राजस्थान–सरकार

कार्यालय उप निदेशक सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग, कोटा

क्रमांकः– सान्याअवि / 2018–19 / 1

दिनांकः– 6/7/2018

ई–निविदा आमंत्रण सूचना–01 / 2018–19 (E-NIB No. SOC1819A0049)

राजस्थान के राज्यपाल की ओर से अधोहस्ताक्षरकर्ता द्वारा राजस्थान लोक उपापन मे पारदर्शिता अधिनियम,2012 एवं नियम 2013 के अन्तर्गत मानव संसाधन की सेवाओ के उपापनो के सम्बन्ध मे वित्त विभाग के आदेश क्रमांक एफ 2 (1) वित्त/एसपीएफसी/2017 संख्या 1/2018 जयपुर दिनांक 30.4.2018 तहत् उप निदेशक, सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग, कोटा में जॉब बेसिस पर कार्य हेतु वर्ष 2018–19 (जुलाई 2018 से जून 2019 तक) कराने हेतु इच्छुक श्रम आपूर्ति कर्ताओं/स्वयं सहायता समूहों/प्लेसमेन्ट एजेन्सियों से निम्नानुसार ई–निविदाऐं आमंत्रित की जाती हैं।

क्र.सं.	जॉब कार्य का संक्षिप्त विवरण	अनुमानित वार्षिक लागत	2 प्रतिशत अमानता राशि
1	रसोईया /चौकीदार जॉब बेसिस पर उपलब्ध कराने बाबत।	40,00,000/–	80,000/–
	निविदा शुल्क	500/–	–
	आर.आई.एस.एल. प्रक्रिया शुल्क (RISL Processing Fees)	500/–	–

ई–निविदा कार्यक्रम

1	ई प्रोक्योरमेन्ट के माध्यम से निविदा प्रपत्र बिड डाटासीट इत्यादि डाउनलोड करने की तिथि व समय	9 जुलाई 2018	दोपहर 12.00 पी.एम
2	ई प्रोक्योरमेन्ट के माध्यम से निविदा प्रस्तुत करने की प्रारंभ तिथि व समय	9 जुलाई 2018	दोपहर 12.00 पी.एम
3	प्री बिड मीटिंग	13 जुलाई 2018	दोपहर 12.00 पी.एम
4	ई प्रोक्योरमेन्ट के माध्यम से निविदा प्रपत्र बिड डाटासीट इत्यादि अपलोड करने की अन्तिम तिथि व समय	30 जुलाई 2018	दोपहर 12.00 पी.एम
5	अमानत राशि निविदा शुल्क आर.आई.एस.एल. प्रक्रिया शुल्क (RISL Processing Fees) एवं निविदा दस्तोवज प्रस्तुत करने की अंतिम तिथि व समय	30 जुलाई 2018	दोपहर 02.00 पी.एम
6	तकनीकी निविदा खोलने की तिथि व समय	30 जुलाई 2018	दोपहर 02.00 पी.एम
7	वित्तीय निविदा खोलने की तिथि व समय	31 जुलाई 2018	दोपहर 02.00 पी.एम

ऑन–लाईन बिडिंग के लिए निविदादाता का सूचना प्रौद्योगिक अधिनियम 2000 के अनुसार डिजिटल हस्ताक्षर प्रमाण पत्र (DSC) होना आवश्यक हैं। निविदा दस्तावेज मय शर्ते sjerajasthan.gov.in व sppp.rajasthan.gov.in पर उपलब्ध हैं। तकनीकी निविदा उन्ही निविदादाताओं की खोली जायेगी जिनके द्वारा दिनांक 30 जुलाई 2018 को दोपहर 02:00 पी.एम बजें तक निविदा शुल्क की राशि, निविदा प्रतिभूति राशि के डिमाण्ड ड्राफ्ट जो की उप निदेशक, सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग, कोटा के नाम तथा ई निविदा प्रक्रिया शुल्क राशि 500/– रूपयें डिमाण्ड ड्राफ्ट Managing Director, RISL, Jaipur (Pay able at Jaipur) के नाम से कार्यालय में प्रस्तुत करने होगें। तकनीकी निविदा खोलने की तिथि को अवकाश घोषित हो जाने पर अगले कार्य दिवस को निविदा खोली जावेगी। उक्त निविदा को बिना कारण बताये निरस्त करने का अधिकार अधोहस्ताक्षरकर्ता को होगा।

UBN No : SOC1819SLOB00062

उप निदेशक
सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग,
कोटा

कार्यालय उप निदेशक सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग,
कोटा

क्रमांकः–सान्याअवि / 2018–19 / 3281 दिनांकः– 6.7.2018

निविदा सूचना 01 / 2018–19

सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग, कोटा कार्यालय के क्षेत्राधिकार में स्थित संचालित विभिन्न राजकीय छात्रावासो का निम्न कार्य जॉब बेसिस पर कराये जाने हेतु **इच्छुक श्रम आपूर्ति कर्ताओं / स्वयं सहायता समूहों / प्लेसमेन्ट एजेन्सी से ई–निविदा आमन्त्रित की जाती है।**

नाम कार्य	अनुमानित लागत	प्रतिभूति राशि	निविदा शुल्क	प्रोससिंग शुल्क	ई प्रोक्योरमेन्ट के माध्यम से निविदा प्रपत्र बिड डाटासीट इत्यादि अपलोड करने की अन्तिम तिथि व समय	अमानत राशि एवं निविदा डोक्यूमेन्ट इत्याद्वि कार्यालय जमा कराने की अतिंम तिथि व समय	तकनीकी निविदा खोलने की तिथि एवं समय	वित्तीय निविदा खोलने की तिथि एवं समय
रसोईयॉ एवं चौकीदार का निर्धारित कार्य	40.00 लाख	80000 (अस्सी हजार)	500 / –	500 / –	30 जुलाई 2018 दोपहर 12.00 पी.एम	30 जुलाई 2018 दोपहर 02.00 पी.एम	30 जुलाई 2018 दोपहर 02.00 पी.एम	31 जुलाई 2018 दोपहर 02.00 पी.एम

1. निविदा की विस्तृत सूचना एवं शर्ते कार्यालय के नोटिस बोर्ड,विभागीय वेवसाईट **www.sje.rajasthan.gov.in** एवं **sppp portal** पर उपलब्ध है।

उप निदेशक
सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग,
कोटा

क्रमांकः–सान्याअवि / 2018–19 / 3282 – 87 दिनांकः– 6.7.18

प्रतिलिपि निम्न को डी.पी.आर. दरो पर प्रकाशन हेतुः–

1. निदेशक सूचना एवं जनसम्पर्क अधिकारी, सचिवालय जयपुर को प्रेषित कर निवेदन है कि उक्त निविदा सूचना का प्रकाशन एक राज्य स्तरीय प्रमुख समाचार पत्र में जिनकी प्रकाशित प्रतियो की संख्या 50 हजार प्रतियो से अधिक हो उसमें तथा एक क्षेत्रीय स्तर के समाचार पत्र में न्यूनतम जगह में डी.पी.आर. दरो पर न्यून्तम स्पेस में प्रकाशित करवाने का श्रम करें।
2. श्रीमान अति.निदेशक (छात्रवृति एवं छात्रावास),सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग,राज.जयपुर।
3. श्रीमान एनालिस्ट कम प्रोग्रामर ,सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग,राज.जयपुर को विभागीय बेवसाईट पर अपलोड करने हेतु।
4. नोटिस बोर्ड कार्यालय हाजा / जिला परिषद / जिला कलक्टर कार्यालय।

उप निदेशक
सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग,
कोटा

कार्यालय उप निदेशक सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग, कोटा

तकनीकी बिड (स्टेज–1)

विषयः– जॉब बेसिस पर रसोईया एवं चौकीदार जॉब बेसिस पर कराने के लिए निविदा प्रपत्र।

1. निविदादाता फर्म / संवेदक का नाम एवं डाक का पताः– ....
2. निविदादाता फर्म / संवेदक का फोन एवं मोबाईल नम्बरः– ....
3. निविदादाता का ई–मेल एड्रेसः– ....
4. सन्दर्भ निविदा सूचना क्रमांकः– 01 / 2018–19 दिनांकः– ....
5. हम उप निदेशक, सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग, कोटा द्वारा जारी की गई निविदा सूचना संख्या 01 / 2018–19 दिनांक .... में वर्णित सभी शर्तो से तथा संलग्न शीट (इनके सभी पृष्ठों पर उनमें उल्लेखित शर्तो को हमारे द्वारा स्वीकार किये जाने प्रमाण में हमने हस्ताक्षर कर दिये हैं) में दी गई उक्त निविदा सूचना की अतिरिक्त शर्तो से बाध्य होना स्वीकार करते हैं।

6 बोलीदाता / संवेदक द्वारा विभिन्न पंजीकरण इत्याद्वि का विवरण निम्नांनुसार प्रस्तुत किया जावेगा ।

क्र.सं.	विवरण	रजि.सं.	वर्ष	पंजीकरण दिनांक	संलग्नक क्रमांक
1	ई–टेण्डर के साथ निविदा प्रपत्र शुल्क राशि रू. 500 / – जमा कराने का डिमाण्ड ड्राफ्ट नम्बर / बैंकर्स चैक नम्बर.......... दिनांक....... राशि................ प्रस्तुत किये जाने का विवरण				
2	ई–टेण्डरिंग प्रक्रिया शुल्क राशि रू.500 / – जमा कराने का डिमाण्ड ड्राफ्ट नम्बर / बैंकर्स चैक नम्बर............. दिनांक...... ...... राशि रूपयें................ प्रस्तुत किये जाने का विवरण				
3	सूचना में अंकित अमानत राशि रू .... / – का डिमाण्ड ड्राफ्ट नम्बर / बैंकर्स चैक नम्बर........ दिनांक........ राशि रूपयें............ का विवरण				
4	कार्य अनुभव प्रमाण पत्र				
5	राजस्थान अनुबंधित श्रमिक (नियमन एवं उन्मूलन) अधिनियम,1970				
6	कर्मचारी भविष्य निधि अधिनियम,1952				
7	कर्मचारी राज्य निधि अधिनियम,1948				
8	वस्तु एवं सेवाकर(GST)				
9	आयकर (पैन नम्बर)				
10	राजस्थान दुकान एवं वाणिज्यिक संस्थान अधिनियम 1958 या इण्डियन पार्टनरशिप एक्ट 1932 के				

	अन्तर्गत या इण्डियन कम्पनी एक्ट 1956 के अन्तर्गत				

7. हमारे द्वारा निम्न दस्तावेज भी प्रस्तुत किये गये हैं:–

   1. ....

   2. ....

   3. ....

8.हम सम्पुष्टि करते हैं कि प्राईस बिड हमारे द्वारा प्रस्तुत की दी गई हैं।

9.निविदा शुल्क ई–निविदा प्रक्रिया शुल्क तथा अमानत राशि का डिमाण्ड ड्राफ्ट/बैंकर्स चैक मूल रूप में (भौतिक रूप से) निर्धारित अवधि तक उप निदेशक, सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग कोटा में जमा होने की स्थिति में ही ई–निविदा खोली जावेगी। कृपया इसका विशेष ध्यान रखे तथा उक्त डिमाण्ड ड्राफ्ट/बैंकर्स चैक की स्केन कॉपी ई–निविदा के साथ अपलोड करें।

हस्ताक्षर निविदादाता

नोटः–

1. उपरोक्त सारणी में अंकित दस्तावेज प्रस्तुत किये हैं अथवा नहीं उसके आगे हॉ या नहीं/उसके जारी होने की तिथि/वैधता अवधि अंकित करना आवश्यक हैं इसका उत्तरदायित्व निविदादाता का हैं इसके अभाव में निविदा अमान्य कर दी जावेगी।
2. निविदा भरन की प्रक्रियाः–
   1. परिशिष्ट "अ" तकनीकी बिड हैं तकनीकी बिड के साथ समस्त प्रमाण पत्र एवं प्रत्येक पृष्ठ डिजिटल हस्ताक्षर शुदा अपलोड करें।
   2. परिशिष्ट "ब" प्राईस बिड हैं तकनीकी निविदा में पाये गये योग्य निविदादाताओं की ही वित्तीय निविदा खोली जावेगी।
   3. तकनीकी निविदा तथा वित्तीय निविदा पृथक पृथक फोल्डर बना कर अपलोड की जावें।

परिशिष्ठ–ब

राजस्थान–सरकार

कार्यालय उप निदेशक सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग, कोटा

निविदा प्रपत्र–प्राईस बिड़ (स्टेज–II)

विषयः– जॉब बेसिस पर रसोईया एवं चौकीदार का कार्य कराने के लिए वित्तीय निविदा प्रपत्र।

1. निविदादाता फर्म / संवेदक का नाम एवं डाक का पताः– ....
2. निविदादाता फर्म / संवेदक का फोन एवं मोबाईल नम्बरः– ....
3. निविदादाता का ई–मेल एड्रेसः– ....
4. सन्दर्भ निविदा सूचना क्रमांकः– .... दिनांकः– ....
5. निविदा शुल्क की राशि.........../– अक्षरें........... नगद (रसीद संख्या / डी.डी. / बैंकर्स चैक नं.............................. दिनांक................ के द्वारा जमा करा दी गई हैं।
6. हम उप निदेशक, सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग, कोटा द्वारा जारी की गई निविदा सूचना संख्या .... दिनांक .... में वर्णित सभी शर्तो से तथा संलग्न शीट (इनके सभी पृष्ठों पर उनमें उल्लेखित शर्तो को हमारे द्वारा स्वीकार किये जाने प्रमाण में हमने हस्ताक्षर कर दिये हैं) में दी गई उक्त निविदा सूचना की अतिरिक्त शर्तो से बाध्य होना स्वीकार करते हैं।
7. रसोईया एवं चौकीदार के कार्य बाबत हमारी दर निम्न प्रकार हैः–

क्रं. सं.	कार्य की प्रकृति	कार्य हेतु आवश्यक मानव संसाधन की अनुमानित संख्या	श्रम विभाग द्वारा निर्धारित न्यूनतम मजदूरी	सेवा प्रदाता द्वारा प्रस्तुत प्रति व्यक्ति एवं प्रतिदिन की दर	EPF दर प्रतिशत	ESI दर प्रतिशत	सेवा प्रदाता का सर्विस चार्ज राशि	कुल राशि
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	रसोईयां / चौकीदार	1.अकुशल 52	207 / –रू. प्रतिदिन		(राज्य / केन्द्र / विभाग / सरकार द्वारा निर्धारित दर)	(राज्य / केन्द्र / विभाग / सरकार द्वारा निर्धारित दर)		
		2.अर्द्ध कुशल						
		3.कुशल						
		4.उच्च कुशल						

नोटः–

1. श्रम विभाग द्वारा श्रम नियमो की पालना में समय समय पर जारी दिशा निर्देशानुसार ठेकेदार द्वारा छात्रावासो में उपलब्ध करवाये गये कार्मिको (श्रमिको) को अनिवार्य रूप से ठेकेदार को ही न्यूनतम मजदूरी का भुगतान करना होगा। उसी को ध्यान में रखते हुए दरे देवें। यदि निविदादाता द्वारा अपनी दरो में न्यूनतम मजदूरी से कम दरो के प्रस्ताव दिये जाते है तो निविदा पर विचार नही किया जायेगा। न्यूनतम मजदूरी में से किसी प्रकार की कटौती नही की जावेगी। निविदादाता द्वारा प्रति छात्रावास के अनुरुप प्रतिमाह कार्मिक की दर प्रस्तुत करनी हैं। निविदादाता द्वारा दी गयी दरों में पीएफ, ईएसआई, जीएसटी एवं अन्य राजकीय कर केन्द्र / राज्य सरकार के नियमानुसार अलग से देय होंगे। निविदादाता द्वारा श्रम विभाग द्वारा न्यूनतम मजदूरी की पालना करते हुए दरें प्रस्तुत करनी हैं। न्यूनतम मजदूरी से कम दर स्वीकार नही की जावेगी।
2. रसोईया एवं चौकीदार के कार्यो की वित्तीय निविदा को वित्तीय स्वीकृति के लिये दरों के सम्बन्ध में एक ही ईकाई माना जावेगा।

हस्ताक्षर निविदादाता

रसोईया के कार्य का विवरण

1. छात्र/छात्राओं के लिये सुबह चाय व नाश्ता तत्पश्चात भोजन जिसमें दाल, चांवल, सब्जी, चपाती, दही सलाद आदि बनाना।
2. छात्र/छात्राओं के लियें सांय का भोजन जिसमें दाल, चांवल, रोटी, सब्जी आदि बनाना।
3. रसोई की साफ–सफाई रखना व प्रयोग में आने वाले बर्तनों की साफ–सफाई देखभाल व सुरक्षा करना।
4. छात्र/छात्राओं के भोजन सामग्री साफ–सफाई, देखरेख व सुरक्षा रखना।
5. छात्र/छात्राओं को समय–समय पर आवश्यकतानुसार चाय व अन्य खाद्य सामग्री तैयार करना।
6. अधीक्षक के आदेशानुसार रसोई संबंधी कार्यो की पालना करना।
7. अधीक्षक द्वारा समय–समय पर जारी निर्देशानुसार रसोई सम्बन्धी कार्य करना।

मैनें/हमनें उपरोक्तानुसार वर्णित शर्त संख्या 01 लगायत 07 को भली भॉति पढ लिया एवं समझ लिया हैं। मैं/हम उपरोक्त वर्णित सभी शर्तो की पूर्ण पालना करनें के लियें सहमत हैं।

निविदादाता के हस्ताक्षर
नाम एवं पता

छात्रावासों में रसोई के कार्य की विशिष्ट शर्तें:—

1. विभाग द्वारा निर्धारित मेन्यू के अनुसार छात्रावासों में आवासीय छात्र/छात्राओं के लिए प्रातः कालीन नाश्ता, चाय, दोपहर का भोजन तथा रात्रि कालीन भोजन बनाना इसके साथ रसोई के बर्तनों का साफ करना, रसोई साफ करना व भोजन परोसना।
2. किसी प्रकार की खाद्य सामग्री का अपव्यय नहीं करना। रसोई बनानें का सामान छात्रावास अधीक्षक उपलब्ध करायेगा।
3. निविदादाता के कर्मकार को (रसोईयें) का सही ढंग से स्वच्छतापूर्ण ड्यूटी पर उपस्थित होना चाहियें।
4. निविदादाता के कर्मकार को (रसोईयें) का शारीरिक व मानसिक रूप से स्वस्थ होना आवश्यक हैं।
5. निविदादाता के कर्मकार को (रसोईयें) निर्धारित समय पर उपस्थित होना व निर्धारित पारी व समय अनुसार बिन्दु संख्या 01 के अनुसार कार्य करना।
6. निविदादाता के कर्मकार को (रसोईयें) को स्वयं के खाने पीनें के लिए किसी प्रकार की खाद्य सामग्री देय नहीं हैं।
7. निविदादाता के कर्मकार को (रसोईयें) को स्वयं के खर्चे पर ड्यूटी पर उपस्थित होना होगा।
8. निविदादाता के कर्मकार को (रसोईयें) छात्रावासों में छात्र/छात्राओं से मधुरभाषी होना एवं किसी प्रकार की कठोरता व अप्रिय भाषा का प्रयोग न करना।
9. निविदादाता के कर्मकार को (रसोईयें) छात्रावासियों को शुद्ध व ताजा भोजन देना।
10. निविदादाता के कर्मकार को (रसोईयें) भोजन बनाने व परोसनें की सम्पूर्ण प्रक्रिया में स्वच्छता का विशेष ध्यान रखना।
11. निविदादाता के कर्मकार को (रसोईयें) सायंकाल में ड्यूटी समाप्ति से पूर्व रसोई के सम्पूर्ण कार्य को जिसमें साफ—सफाई, चौका बर्तन आदि पूरा करके ही प्रस्थान करना होगा।
12. निविदादाता के कर्मकार को (रसोईयें) को अपने कार्य के प्रति पूर्ण निष्ठा व दायित्व की पूर्ति करना।
13. निविदादाता के कर्मकार को (रसोईयें) छात्रावास अधीक्षक के आदेशानुसार समय—समय पर रसोई सम्बन्धी कार्य की पालना करना।
14. निविदादाता के कर्मकार को (रसोईयें) के प्रयोग में आने वाली सामग्री या सामान की संख्या में कमी दुरूपयोग या खराब होनें पर सेवाप्रदायकर्ता द्वारा क्षतिपूर्ति का भुगतान करना होगा।
15. निविदादाता के कर्मकार को (रसोईयें) छात्रावास में भोजन बनानें की व्यवस्था नहीं होने पर स्वीकृत/अनुमोदित दर का 02 गुणा राशि अथवा दैनिक मजदूरी/अन्य कार्य से कार्य करानें की जो भी राशि अधिक हो सेवाप्रदाता को वहन करनी होगी।

मैनें/हमनें उपरोक्तानुसार वर्णित शर्त संख्या 01 लगायत 15 को भली भॉति पढ लिया एवं समझ लिया हैं। मैं/हम उपरोक्त वर्णित सभी शर्तो की पूर्ण पालना करनें के लिए सहमत हैं।

निविदादाता के हस्ताक्षर
नाम एवं पता

सुरक्षा (चौकीदारी) के कार्य का विवरण

1. आवासी छात्र/छात्राओं के लिये सुरक्षा का कार्य करना।
2. निदेशालय द्वारा जारी सुरक्षा संबंधी निर्देशों की पालना सुनिश्चित करना।
3. छात्रावास में आवक–जावक रजिस्टर, गेट रजिस्टर/विजिटर रजिस्टर का संधारण करना।
4. अवासी छात्र/छात्राओं के अलावा बाहरी छात्रों का निषेध होगा।
5. आवासी छात्रों को परिजनों से मिलवाने का रजिस्टर में इन्द्राज करना होगा।
6. छात्रावास अधीक्षक द्वारा समय–समय पर जारी निर्देशानुसार सुरक्षा (चौकीदारी) से सम्बन्धी कार्य करना।

मैनें/हमनें उपरोक्तानुसार वर्णित शर्त संख्या 01 लगायत 06 को भली भॉति पढ लिया एवं समझ लिया हैं। मैं/हम उपरोक्त वर्णित सभी शर्तो की पूर्ण पालना करनें के लियें सहमत हैं।

निविदादाता के हस्ताक्षर
नाम एवं पता

राजकीय छात्रावासों में चौकीदारी के कार्य हेतु विशिष्ट शर्ते
निविदादाता के कर्मकारों को:–

1. आवासी छात्रों को प्रेम व स्नेह व्यवहार से सुरक्षित रखना।
2. छात्रावास की सम्पत्ति का दूरूपयोग नहीं करना।
3. चौकीदारी कार्य ढंग से करते हुये ड्यूटी पर उपस्थित होना चाहियें।
4. चौकीदारी का कार्य करने वाला शारीरिक व मानसिक रूप से स्वस्थ होना आवश्यक हैं।
5. छात्रावास का एवं आवासी छात्रों का चौकीदारी कार्य प्रतिदिन किया जाना हैं।
6. चौकीदारी कार्य करने वाले को खाने–पीने के लिये किसी प्रकार की खाद्य सामग्री देय नहीं हैं।
7. चौकीदारी कार्य करने वाना स्वयं के खर्चे पर ड्यूटी पर उपस्थित होना होगा।
8. आवासी छात्रों से किसी प्रकार की कठोरता व अप्रिय भाषा का प्रयोग न करें।
9. छात्रावास में लगाये गये पेड–पौधों को साफ सुतरा रखना एवं नियमित पानी देना होगा।
10. आवासी छात्रों के अलावा अन्य बाहरी लोगों निषेध होगा।
11. छात्रावास परिसर में मद्य पान निषेध होगा।
12. चौकीदारी कार्य करने वाले को अपने कार्य के प्रति पूर्ण निष्ठा से अपने दायित्व की पूर्ति करना।
13. छात्रावास अधीक्षक के आदेशानुसार समय–समय पर चौकीदारी कार्य की पालना करना।
14. छात्रावास परिसर में सामग्री या सामान की संख्या में कमी दुरूपयोग व जान–बुझकर खराब करने पर चौकीदार/सेवाप्रदायकर्ता द्वारा क्षतिपूर्ति का भुगतान करना होगा।
15. कार्य से अनुपस्थित रहने पर स्वीकृत/अनुमोदित दर का 02 गुना राशि अथवा दैनिक मजदूरी (अन्य) से कार्य कराने की जो भी राशि अधिक हो सेवा प्रदाता को वहन करनी होगी।

मैनें/हमनें उपरोक्तानुसार वर्णित शर्त संख्या 01 लगायत 15 को भली भॉति पढ लिया एवं समझ लिया हैं। मैं/हम उपरोक्त वर्णित सभी शर्तो की पूर्ण पालना करनें के लियें सहमत हैं।

दिनांकः–

निविदादाता के हस्ताक्षर
नाम एवं पता

निविदा की सामान्य शर्ते

1. ई–निविदा ही स्वीकार की जावेगी।

2. कार्य की अवधि कार्यादेश स्वीकृति की तिथि से 30.06.2019 के लिए मान्य होगी। जिसे जिलाधिकारी द्वारा तीन माह बढाया जा सकता हैं। जिसके लिये अनुबन्धित फर्म कार्य करने के लिए बाध्य हैं, इसके उपरान्त दोनों पक्षो की आपसी सहमति से ठेका अवधि बढाई जा सकती हैं।

3. निविदादाता/संस्था/फर्म/एजेन्सी को पूर्व में राजकीय कार्यालयों के अर्द्धशासकीय कार्यालयों में या अन्य संस्थाओं में निविदा में उल्लेखित कार्य करने का अनुभव प्रमाण पत्र की प्रतियॉ निविदा पत्र के साथ अपलोड करनी हैं।

4. निविदादाता को निविदा सूचना में अंकित अमानता राशि का बैंक ड्राफ्ट/बैंकर्स चैक जो कि सहायक निदेशक, सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग, कोटा का कोटा शाखा में भुगतान योग्य निविदा के साथ जमा कराना होगा। सफल निविदादाता को निविदा मूल्य की 05 प्रतिशत प्रतिभूति राशि निविदा स्वीकृति के 05 दिवस में जमा करानी होगी अन्यथा अमानता राशि जप्त करली जावेगी। अमानता का प्रतिभूति राशि में समायोजन कर लिया जायेगा। द्वितीय न्यूनतम दर निविदादाता की अमानता राशि रोक कर शेष निविदादाताओं को आवेदन करने पर अमानता राशि लौटा दी जायेगी। अमानता राशि के बिना प्राप्त निविदाओं पर विचार नही किया जायेगा।

5. सफल निविदादाता द्वारा अवयस्क एवं अशक्त व्यक्तियों को कार्य पर नहीं लगाया जायेगा।

6. किसी भी निविदा को बिना कारण बताये निरस्त/अस्वीकार करने का पूर्ण अधिकार विभागीय क्रय समिति को होगा।

7. सेवा प्रदायकर्ता द्वारा प्रस्तुत प्रमाण पत्र या कोई त्रुटि पाये जाने पर निविदा को रद्द करने का अधिकार विभागीय क्रय समिति को होगा।

8. दरों को स्वीकार/अस्वीकार करने का अधिकार विभागीय क्रय समिति के पास सुरक्षित होगा।

9. निविदादाता को तकनीकी निविदा में अंकित समस्त वांछित एवं अंकित दस्तावेज निविदा के साथ अपलोड करने होगें। निविदादाता द्वारा जी.एस.टी. नम्बर का पंजीकरण संलग्न करना होगा।

10. निविदादाता को ठेका कार्य का संचालन स्वयं को ही करना होगा, वह किसी अन्य व्यक्ति/संस्था को ठेका सबलेट नहीं करेगा।

11. निविदा की शर्तो का उल्लघंन होने पर बिना नोटिस दिये ठेका निरस्त कर दिया जायेगा।

12. निविदा के सम्बन्ध में अन्य कोई शर्ते मान्य नही होगी। सशर्त निविदाओं पर विचार नहीं किया जावेगा।

13. निविदादाता के किसी कर्मकार द्वारा कार्य में व्यवधान उत्पन्न करने/अवांछित गतिविधियो से लिप्त पाये जाने अथवा अनापेक्षित आचरण करने सम्बन्धित शिकायत प्राप्त होने पर अथवा अन्य प्रकार से प्रशासन के ध्यान में आने पर यदि प्रशासन उस कर्मकार को हटाने का निर्देश सेवा प्रदायकर्ता को देता हैं तो ठेकेदार द्वारा उस कर्मकार को तुरन्त हटाना होगा तथा अन्य व्यवस्था करनी होगी।

14. निविदादाता द्वारा जॉब कार्य हेतु उपलब्ध करवाये गये कर्मकारों के आचरण एवं उसके द्वारा किये गये कार्य के लिए पूर्ण रूप से निविदादाता जिम्मेदार होगा। निविदादाता को अपने कर्मकारों को पहचान/परिचय पत्र उपलब्ध कराने होगें।

15. अधीक्षक/जिला अधिकारी द्वारा निविदा से सम्बन्धित कोई भी सूचना सेवा प्रदायकर्ता से कभी भी प्राप्त की जा सकेगी। इस हेतु निविदादाता को कार्यस्थल पर स्वयं की अनुपस्थिति में किसी अन्य व्यक्ति/व्यक्तियों को नामजद करना होगा जो कि ठेकेदार के नाम से जारी पत्रो को प्राप्त करने एवं वांछित सूचना उपलब्ध कराने के लिये अधिकृत एवं उत्तरदायी हो। अधिकृत व्यक्ति राउण्ड दॉ क्लॉक अधीक्षक के सम्पर्क मे रहेगा

एवं प्रशासन के द्वारा समय–समय पर दिये जाने वाले दिशा–निर्देशो के अनुसार कार्य करने के लिये उत्तरदायी होगा।

16. सफल निविदादाता द्वारा भोजन बनाने के कार्य हेतु आवश्यकतानुसार उपलब्ध कराये गये कर्मकार किसी भी स्थिति में नियमित नियुक्ति के पात्र नहीं होगे।

17. सफल निविदादाता द्वारा कार्यादेश में वर्णित कार्य सम्पादन हेतु आवश्यकतानुसार कर्मकार उपलब्ध करवायें जायेगें। यदि किसी समय निविदादाता द्वारा आवश्यकतानुसार कार्मिक उपलब्ध नहीं करवायें जाने पर भोजन बनाने का कार्य सन्तोषजनक नहीं होने पर अनुमोदित राशि के आधार पर गणना कर उक्त कटौती के साथ आंकलित राशि की 10 प्रतिशत राशि शास्ति के रूप में बिल से काटी जायेगी।

18. निविदादाता को श्रम विधि नियम, उपनियम तथा केन्द्र सरकार व राज्य सरकार द्वारा समय–समय पर जारी निर्देशों एवं श्रमिक हित में जारी किये गये संशोधनों की पालना करने का दायित्व निविदादाता का होगा, पालना नहीं करने की स्थिति में जिलाधिकारी को निविदा निरस्त करने का पूर्ण अधिकार होगा।

19. इस कार्य हेतु श्रम विभाग/राज्य सरकार के प्रावधानों के तहत् कोई लाईसेन्स या अनुमति पत्र लेना आवश्यक हो तो वह निविदादाता स्वयं के खर्चे पर प्राप्त कर प्रस्तुत करेगा। निविदादाता को अपने कर्मकारों के कार्य दिवस, कार्य के घण्टे, दिये गये पारिश्रमिक इत्यादि की श्रम विभाग द्वारा निर्धारित प्रपत्रों में सूचना व अन्य समस्त प्रकार के रिकॉर्ड को तैयार करने एवं तदुपरान्त सुरक्षित रखने की जिम्मेदारी निविदादाता की होगी तथा किसी भी अधिकारी के मांगे जाने पर प्रस्तुत करनी होगी।

20. निविदा अनुमोदित होने पर सम्बन्धित संस्था/फर्म/एजेन्सी द्वारा रूपयें 1000/– के नॉन ज्यूडिशियल स्टाम्प पेपर निर्धारित प्रपत्र में अनुबन्ध प्रस्तुत करना होगा, जिसका व्यय सम्बन्धित निविदादाता द्वारा वहन किया जायेगा। सफल निविदादाता को अनुमोदित कार्य राशि की 05 प्रतिशत राशि प्रतिभूति के रूप में डी.डी./बी.सी. जमा करनी होगी। प्रतिभूति राशि पर कोई ब्याज नहीं दिया जायेगा।

21. निविदादाता द्वारा अपने कर्मकारों को प्रत्येक माह की 07 तारीख तक उनकी मजदूरी का भुगतान आवश्यक रूप से बैंक खातें के माध्यम से करना होगा चाहे सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग से किसी भी कारण से देरी से भुगतान प्राप्त क्यों न हो। निविदादाता जिस दिन व समय पर श्रमिकों को पारिश्रमिक का भुगतान करना निश्चित करेगा यह दिन व समय कार्यालय को अनुबन्ध प्रारम्भ होते ही सूचित करेगा।

22. निविदादाता द्वारा कार्य बीच में छोडनें पर या उसका कार्य सन्तोषप्रद नहीं होने की स्थिति में निविदादाता को स्वीकृत निविदा निरस्त कर प्रतिभूति राशि जप्त करने का पूर्ण अधिकार विभागीय क्रय समिति को होगा।

23. निविदादाता द्वारा नियोजित श्रमिकों की किसी भी कारण तथा कार्य के समय व कार्य समय के उपरान्त मृत्यु हो जाती हैं या किसी भी रूप में अथवा दुर्घटना में घायल/अपंग हो जाता हैं तो उसकी समस्त दायित्व, क्षतिपूर्ति मुआवजा आदि देने की जिम्मेदारी निविदादाता की होगी। इसके लिए सरकार/सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग जिम्मेदार नहीं होगा।

24. यदि निविदादाता के किसी कृत्य या अकृत्य से व्यथित होकर कर्मकार न्यायालय में आनुतोष पाने हेतु कार्यवाही करता है और इसमें सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग प्रशासन को भी पक्षकार बनाता हैं तो सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग प्रशासन पर पडने वाला समस्त भार निविदादाता से वसूला जायगा।

25. यदि निविदादाता एवं उसके कर्मकारों के मध्य कोई विवाद होता हैं तो उसकी जिम्मेदारी निविदादाता की होगी। सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग के प्रशासन को कोई दायित्व नहीं होगा।

26. किसी भी प्रकार का विवाद होने पर सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग का निर्णय अन्तिम होगा व निविदादाता को मानना होगा।

27. विभाग के अधीन वर्तमान में जिलें में 21 राजकीय छात्रावास हैं, जिनकी सूची संलग्न हैं। विभाग द्वारा छात्रावासों की संख्या में घटौतरी अथवा बढोत्तरी की जा सकती हैं। जिला अधिकारी का यह अधिकार होगा कि वह जिलें के अन्दर किसी भी छात्रावास में रसोई का कार्य/चौकीदार का कार्य करवाने/हटानें हेतु निविदादाता को आदेशित करेगा तथा निविदादाता को इन आदेशों के अनुरूप ही कार्य करना होगा।

28. निविदादाता के बिलों के भुगतान में से केन्द्र सरकार अथवा राज्य सरकार द्वारा समय–समय पर जारी किये गये समस्त आदेश/संशोधन आदेशों के अनुरूप टी.डी.एस. अथवा अन्य करों की कटौती की जावेगी।

29. प्रशासनिक दृष्टि से नियमित राजकीय कर्मचारियों के पदस्थापन अथवा स्थानान्तरण से उपरोक्त छात्रावासों में जॉब कार्य करवाने की स्थिति में परिवर्तन होने पर स्वीकृत निविदादाता को जिला अधिकारी के दिये गये निर्देशों के अनुसार जॉब कार्य छात्रावासों में करवाने के लिये बाध्य होगा

30. किसी प्रकार का विवाद होने पर कानूनी कार्यवाही सम्बन्धित जिला न्यायालय में ही होगी।

31. न्यूनतम मजदूरी अधिनियम, 1948 (केन्द्रीय अधिनियम, 11, वर्ष 1948) के वैधानिक प्रावधानों की अनुपालना का दायित्व सम्बन्धित संवेदक का होगा।

32. राजस्थान अनुबंधित श्रमिक (नियमन एवं उन्मूलन) अधिनियम, 1970, कर्मचारी भविष्य निधि अधिनियम, 1952 एवं कर्मचारी राज्य बीमा अधिनियम, 1948 के अन्तर्गत नियमानुसार पंजीकृत संवेदक ही उक्त प्रकार की बोली में भाग लेने हेतु अर्हत होगें। पंजीकरण प्रमाण–पत्र की सत्यापित प्रतिलिपि पूर्ण रूप से भरे हुये बोली दस्तावेज के साथ सम्बन्धित उपापन संस्था को प्रस्तुत की जायेगी।

33. यदि किसी उपापन संस्था को अंशकालिक (Part-Time) मानव संसाधन की सेवाओं की 04 घण्टे से कम अवधि के लिये आवश्यकता हो तो ऐसी अंशकालिक सेवा का बोली दस्तावेजों में स्पष्ट उल्लेख करते हुये सम्बन्धित उपापन संस्था द्वारा बिड संबंधी कार्यवाही की जावेगी। ऐसे अंशकालिक मानव संसाधन जिनकी सेवाऐं 01 घण्टे से कम अवधि के लिये ली जायेगी उन्हें उनकी सेवाओं के विरूद्ध न्यूनतम मजदूरी की गणना श्रम विभाग द्वारा समय–समय पर निर्धारित न्यूनतम मजदूरी की 50 प्रतिशत राशि पर की जायेगी।

34. संवेदक द्वारा नियोजित श्रमिकों को मजदूरी का भुगतान अनिवार्य रूप से उनके बैंक खातों में किया जायेगा। सम्बन्धित संवेदक का द्वारा नियोजित श्रमिकों के बैंक खातें में जमा कराई गई राशि का विवरण सम्बन्धित उपापन संस्था को आगामी माह के मासिक बिल के साथ अनिवार्य रूप से प्रस्तुत किया जायेगा। श्रमिकों के बैंक खातों में जमा कराई गई राशि के विवरण बाबत उपापन संस्था की संतुष्टि होने पर ही संवेदक को आगामी माह के बिल का भुगतान किया जायेगा।

35. श्रम विभाग द्वारा निर्धारित न्यूनतम मजदूरी दर के अनुसार श्रमिकों को मजदूरी के भुगतान करने का दायित्व सम्बन्धित संवेदक का होगा।

36. श्रमिकों को निर्धारित न्यूनतम मजदूरी का भुगतान सुनिश्चित करने के लिये संविदा अवधि के दौरान न्यूनतम मजदूरी दर श्रम विभाग की अधिसूचना से समय–समय पर वृद्धि होने पर उपापन संस्था द्वारा संवेदक को बढ़ी हुई न्यूनतम मजदूरी की सीमा तक अंतर राशि का भुगतान किया जा सकेगा।

37. संवेदक को राज्य/केन्द्र सरकार की नवीनतम दरों के अनुसार अपने समस्त श्रमिकों का नियमानुसार ई.पी.एफ. एवं ई.एस.आई. जमा कराना होगा, जिसमें नियोजित श्रमिकों की मजदूरी राशि से कटौती और संवेदक का अंशदान शामिल होगा। संवेदक द्वारा अपने आगामी माह के बिल के साथ गत माह के पेटे श्रमिकों के ई.पी.एफ. और ई.एस.आई. के अंशदान की राशि नियमानुसार जमा कराये जाने की पुष्टि में सम्बन्धित चालान की प्रति प्रस्तुत किये जाने पर ही संवेदक को आगामी माह के बिल/बिलों का भुगतान किया जायेगा।

38. संवेदक द्वारा प्रत्येक कार्य स्थल पर Display Boards लगाये जायेगें, जिन पर संवेदक का नाम, संविदा अवधि, कार्य की प्रगति, श्रमिकों हेतु Helpline नम्बर एवं संवेदक द्वारा न्यूनतम मजदूरी भुगतान नहीं करने की शिकायत करने संबंधी प्रावधान का विवरण स्पष्ट रूप से अंकित किया जायेगा।

39. राज्य में लागू श्रम नियमों के अन्तर्गत अपने समस्त श्रमिकों का नियमानुसार ई.पी.एफ. एवं ई.एस.आई. की राशि जमा कराने का दायित्व संवेदक का होगा।

40. संवेदक द्वारा श्रमिकों के देय राशि पर वस्तु एवं सेवा (GST) की राशि अतिरिक्त रूप से देय होगी। सभी प्रकार के करों को जमा करवानें की जिम्मेदारी संवेदक की ही होगी। संवेदक द्वारा गत माह में जमा कराये गये वस्तु एवं सेवा कर (GST) के चालान की प्रति आगामी माह के बिल के साथ अनिवार्य रूप से संलग्न की जायेगी। वस्तु एवं कर (GST) की राशि जमा कराने के प्रमाण स्वरूप चालान की प्रति प्रस्तुत नहीं किये जाने पर आगामी माह के बिल में वस्तु एवं सेवा कर (GST) का भुगतान नहीं किया जायेगा। उक्त स्थिति में

वस्तु एवं सेवा कर (GST) के सम्बन्ध में उत्पन्न होने वाले किसी भी प्रकार के दायित्वों के निर्वहन का उत्तरदायित्व संवेदक का होगा।

41. श्रम विधि के अन्तर्गत निर्धारित नियमों, उपनियमों व अधिसूचनाओं तथा केन्द्र/राज्य सरकार द्वारा समय–समय पर जारी किये गये दिशा–निर्देशों की पालना करने का दायित्व संवेदक का ही होगा। श्रम विधि के अन्तर्गत निर्धारित नियमों, उपनियमों, अधिसूचनाओं, दिशा–निर्देशों आदि की पालना नहीं करने की स्थिति में उसके परिणामों/दायित्वों के लिये संवेदक उत्तरदायी होगा।

42. यदि संवेदक एवं कार्य पर लगाये गये श्रमिकों के मध्य कोई विवाद उत्पन्न होता हैं तो उसकी प्रबन्धकीय जिम्मेदारी संवेदक की होगी। इसके लिये उपापन संस्था का सक्षम प्राधिकारी न्यूनतम मजदूरी अधिनियम, 1948 एवं राजस्थान अनुबन्धित श्रमिक (नियमन एवं अन्मूलन) अधिनियम, 1970 का उचित प्रकार से तथा निष्ठापूर्वक पालन करने का लिये उत्तरदायी होगा।

43. नियोजित श्रमिकों को 240 दिवस पूर्ण कर लिये जाने पर औधोगिक विवाद अधिनियम, 1974 में विहित प्रावधानों के अनुसार श्रम नियोजित श्रमिकों को हटाने, कार्यमुक्त करने, नोटिस वेतन, छंटनी, मुआवजा आदि देने का समस्त उत्तरदायित्व संवेदक का होगा।

44. कार्य सम्पादन अवधि के दौरान कार्य संबंध/संदर्भ में किसी भी प्रकार की क्षतिपूर्ति या मुआवजा देने/ ई.एस.आई. करवाने/सामुहिक दुर्घटना बीमा कराने इत्यादि की जिम्मेदारी एवं दायित्व संवेदक का होगा, इसके लिये उपापन संस्था की कोई जिम्मेदारी नहीं होगी।

45. यदि संवेदक द्वारा नियमानुसार निर्धारित न्यूनतम मजदूरी का भुगतान नहीं किये जाने की शिकायत उपापन संस्था को प्राप्त होती हैं तो उपापन संस्था इस सम्बन्ध में श्रम विभाग को अनिवार्य रूप से सूचित करेगी और, नियमानुसार आवश्यक होने की स्थिति में संवेदक को Debar कराने की कार्यवाही करेगी।

46. यदि किसी संस्था द्वारा कार्य की विशिष्ट प्रकृति में मद्देनजर किसी निर्धारित प्रतिशत में कोई अतिरिक्त राशि मानव संसाधन हेतु स्वीकृत करा रखी हो, तो उक्त अतिरिक्त राशि को न्यूनतम मजदूरी में सम्मिलित नहीं करते हुये, इसे पृथक से भुगतान हेतु अंकित किया जायेगा। उदाहरण के लिये यदि किसी उपापन संस्था द्वारा अतिरिक्त राशि के रूप में न्यूनतम मजदूरी का 10 प्रतिशत की सक्षम स्वीकृति प्राप्त कर रखी हैं तो न्यूनतम मजदूरी के ऊपर 10 प्रतिशत का पृथक से भुगतान संवेदक को किया जायेगा। उक्तानुसार विशिष्ट कार्य करने वाले सम्बन्धित श्रमिक को 10 प्रतिशत (न्यूनतम मजदूरी का) अतिरिक्त भुगतान करने का दायित्व सम्बन्धित संवेदक का होगा।

47. उपापन संस्था द्वारा संवेदक को कार्य आदेश जारी करने के पश्चात् कार्यादेश की प्रति श्रम विभाग को सम्बन्धित जिला स्तरीय अधिकारी एवं श्रम विभाग मुख्यालय को अनिवार्य रूप से प्रेषित की जायेगी।

48. संवेदक का वार्षिका Turnover (कारोबार) 20 लाख रूपयें अथवा उससे अधिक (विगत तीन वर्षो का औसत) होना चाहिये।

मैनें/हमने उपरोक्तानुसार वर्णित शर्त संख्या 01 से 48 तक को भली भांति पढ लिया है एवं समझ लिया है। मैं/हम उपरोक्त वर्णित सभी शर्तो सभी शर्तो की पूर्ण पालना करने के लिए सहमत है। सहमति स्वरूप निविदा की सामान्य शर्तो के प्रत्येक पृष्ठ पर मेरे / हमारे द्वारा हस्ताक्षर कर दिये गये है। हमारे द्वारा हस्ताक्षरित घोषणा पत्र परिशिष्ट'अ' एवं परिशिष्ट 'ब' संलग्न है।

दिनांकः–

निविदादाता के हस्ताक्षर
नाम एवं पता

घोषणा पत्र

मैं/हम यह घोषणा करते हैं कि हमनें निविदा शर्तो के विरूद्ध कोई शर्ते नहीं लगाई हैं यदि कहीं अंकित कर दी गई हैं, तो निविदा स्वतः अस्वीकार मानी जायेगी।

यह हैं कि श्रम विभाग में श्रमिक सप्लाई करने हेतु पंजीकृत हैं जिसका पंजीयन संख्या ....दिनांक..............................हैं। यदि यह घोषणा गलत पाई जावे तो विभाग अन्य कार्यवाही के अलावा धरोहर राशि जब्त कर सकेगा। और यदि निविदा स्वीकृत कर ली गई तो उसे निरस्त कर अमानत राशि (सिक्यूरिटी) जब्त कर लेगा।

दिनांकः—

निविदादाता के हस्ताक्षर
नाम एवं पता

विभागीय द्वारा संचालित राजकीय छात्रावासों की सूची जिसमें जॉब बेस पर रसोईया एवं चौकीदार के कार्य करवाने है						
क्र.सं.	नाम छात्रावास	श्रेणी	छात्र संख्या	छात्रा संख्या	जॉबवेस पर रसोईया कार्य की आवश्यकता	जॉबवेस पर चौकीदार कार्य की आवश्यकता
1	राजकीय अनु0जनजाति छात्रावास दीगोद	अनु0जनजाति	50	—	2	1
2	राजकीय अनु0जनजाति बालक छात्रावास छावनी कोटा	अनु0जनजाति	75	—	3	0
3	राजकीय अनु0जनजाति छात्रावास सुल्तानपुर	अनु0जनजाति	75	—	3	1
4	राजकीय अनु0जनजाति छात्रावास इटावा	अनु0जनजाति	75	—	3	0
5	राजकीय अनु0जनजाति छात्रावास बपावर	अनु0जनजाति	50	—	0	1
6	राजकीय अनु0जाति छात्रावास मालारोड कोटा	अनु0जाति	100	—	4	1
7	राजकीय अनु0जाति कन्या छात्रावास छावनी कोटा	अनु0जाति	—	75	3	0
8	राजकीय अनु0जाति कन्या छात्रावास नांता कोटा	अनु0जाति	—	50	2	0
9	राजकीय अनु0जाति छात्रावास महावीर नगर,कोटा	अनु0जाति	50	—	2	0
10	राजकीय अनु0जाति छात्रावास कमोलर	अनु0जाति	25	—	1	0
11	राजकीय अनु0जाति छात्रावास खैराबाद	अनु0जाति	50	—	0	1
12	राजकीय अनु0जाति छात्रावास मंडावरा	अनु0जाति	25	—	2	0
13	राजकीय अनु0जाति कन्या छात्रावास पीपल्दा	अनु0जाति	—	50	2	1
14	राजकीय अनु0जाति कन्या छात्रावास रामगंजमंण्डी	अनु0जाति	—	50	2	1
15	राजकीय अनुसूचित जाति छात्रावास कन्सुआ कोटा	अनु0जाति	50	—	2	0
16	राजकीय अन्य पिछडा वर्ग छात्रावास टैगोर नगर कोटा	अन्य पिछडा वर्ग	50	—	2	1
17	राजकीय महाविद्यालय स्तरीय अनु0जनजाति कन्या छात्रावास छावनी कोटा	अनु0जनजाति	—	75	3	3
18	राजकीय महाविद्यालय स्तरीय विशेष पिछडा वर्ग(देवनारायण) कन्या छात्रावास कोटा	विशेष पिछडा वर्ग(देवनारायण)	—	75	3	2
	योग				39	13

नोटः— प्रशासनिक दृष्टि से नियमित राजकीय कर्मचारियों के पदस्थापन अथवा स्थानान्तरण से उपरोक्त छात्रावासों में जॉब कार्य करवाने की स्थिति में परिबर्तन होने पर स्वीकृत निविदादाता को जिला अधिकारी के दिये गये निर्देशों के अनुसार जॉब कार्य छात्रावासों में करवाने के लिये बाध्य होगा

निविदादाता के हस्ताक्षर
नाम एवं पता