राजस्थान सरकार

कार्यालय देवनारायण राजकीय आवासीय विद्यालय बालेटा, अलवर

E-MAIL-devgrschoolbaleta@gmail.com
phone no. 7357177373

क्रमांक– 60 दिनांक– 19.08.2019

संशोधित ई–निविदा आमंत्रण सूचना–01/2019–20

राजस्थान के राज्यपाल की ओर से अधोहस्ताक्षरकर्ता द्वारा Rajasthan Transparency In Public procurement Act 2012 तथा Rajasthan Transparency In Public Procurement Rule 2013 तहत देवनारायण राजकीय आवासीय विद्यालय बालेटा, अलवर में जॉब बेसिस पर कार्य हेतु वर्ष 2019–20 कराने हेतु इच्छुक श्रम आपूर्ति कर्ताओं/स्वयं सहायता समूहों/प्लेसमेन्ट एजेन्सियों से निम्नानुसार ई–निविदाएं आमंत्रित की जाती है।

क्र. सं.	जॉब कार्य का संक्षिप्त विवरण	अनुमानित वार्षिक लागत	2 प्रतिशत धरोहर राशि
1.	रसोईया–5,चौकीदार–4,सफाईकर्मी–2,चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी,–3, इलेक्ट्रीशियन कम प्लम्बर–1 , बागवान–1, जॉब बेसिस पर उपलब्ध कराने बाबत।	16 लाख	32000
	निविदा प्रपत्र शुल्क	500	
	आर.आई.एस.एल. प्रक्रिया शुल्क (RISL Processing Fees)	500	

ई–निविदा कार्यक्रम

1.	ई–प्रोक्योरमेन्ट के माध्यम से निविदा प्रपत्र बिड डाटाशीट इत्यादि डाउनलोड करने की तिथि व समय	07.08.2019	02:00 पी.एम.
2.	ई प्रोक्योरमेन्ट के माध्यम से निविदा प्रस्तुत करने की प्रारंभ तिथि व समय	07.08.2019	04:00 पी.एम.
3.	प्री बिड मीटिंग	14.08.2019	11:00 ए.एम.
4.	ई प्रोक्योरमेन्ट के माध्यम से निविदा प्रपत्र बिड डाटाशीट इत्यादि अपलोड करने की अन्तिम तिथि व समय	28.08.2019	11:00 ए.एम.
5.	धरोहर राशि, निविदा शुल्क एवं आर.आई.एस.एल. प्रक्रिया शुल्क (RISL Processing Fees) एवं निविदा दस्तावेज प्रस्तुत करने की अंतिम तिथि व समय	28.08.2019	12:30 पी.एम.
6.	तकनीकी निविदा खोलने की तिथि व समय	28.08.2019	04:00 पी.एम.

ऑन–लाईन बिडिंग के लिए निविदादाता का सूचना प्रौद्योगिक अधिनियम 2000 के अनुसार डिजिटल हस्ताक्षर प्रमाण पत्र होना आवश्यक है। निविदा दस्तावेज मय शर्ते sjerajasthan.gov.in पर उपलब्ध है। तकनीकी निविदा उन्ही निविदादाताओं की खोली जायेगी जिनके द्वारा दिनांक 28.08.2019 तक निविदा शुल्क की राशि, निविदा प्रतिभूति राशि के डिमाण्ड ड्राफ्ट जो की देवनारायण राजकीय आवासीय विद्यालय बालेटा, अलवर के नाम तथा ई निविदा प्रक्रिया शुल्क राशि 500/– रूपये डिमाण्ड ड्राफ्ट Managing Director RISL Jaipur (Pay able at Jaipur) के नाम से कार्यालय में प्रस्तुत करने होगे। 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।

प्रधानाचार्य
देवनारायण राजकीय आवासीय
विद्यालय बालेटा, अलवर

UBN-SOC1920SLOB00109

राजस्थान सरकार

कार्यालय देवनारायण राजकीय आवासीय विद्यालय बालेटा, अलवर

E-MAIL-devgrschoolbaleta@gmail.com phone no. 7357177373

क्रमांक– 50 दिनांक– 06-08-2019

ई–निविदा आमंत्रण सूचना–01 / 2019–20

राजस्थान के राज्यपाल की ओर से अधोहस्ताक्षरकर्ता द्वारा Rajasthan Transparency In Public procurement Act 2012 तथा Rajasthan Transparency In Public Procurement Rule 2013 तहत देवनारायण राजकीय आवासीय विद्यालय बालेटा, अलवर में जॉब बेसिस पर कार्य हेतु वर्ष 2019–20 कराने हेतु इच्छुक श्रम आपूर्ति कर्ताओं / स्वयं सहायता समूहों / प्लेसमेन्ट एजेन्सियों से निम्नानुसार ई–निविदाऐं आमंत्रित की जाती है।

क्र. सं.	जॉब कार्य का संक्षिप्त विवरण	अनुमानित वार्षिक लागत	2 प्रतिशत धरोहर राशि
1.	रसोईया–5,चौकीदार–4,सफाईकर्मी–2,चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी,–3, इलेक्ट्रीशियन कम प्लम्बर–1 , बागवान–1, जॉब बेसिस पर उपलब्ध कराने बाबत।	16 लाख	32000
	निविदा प्रपत्र शुल्क	500	
	आर.आई.एस.एल. प्रक्रिया शुल्क (RISL Processing Fees)	500	

ई–निविदा कार्यक्रम

1.	ई–प्रोक्योरमेन्ट के माध्यम से निविदा प्रपत्र बिड डाटाशीट इत्यादि डाउनलोड करने की तिथि व समय	07.08.2019	02:00 पी.एम.
2.	ई प्रोक्योरमेन्ट के माध्यम से निविदा प्रस्तुत करने की प्रारंभ तिथि व समय	07.08.2019	04:00 पी.एम.
3.	प्री बिड मीटिंग	14.08.2019	11:00 ए.एम.
4.	ई प्रोक्योरमेन्ट के माध्यम से निविदा प्रपत्र बिड डाटाशीट इत्यादि अपलोड करने की अन्तिम तिथि व समय	21.08.2019	11:00 ए.एम.
5.	धरोहर राशि, निविदा शुल्क एवं आर.आई.एस.एल. प्रक्रिया शुल्क (RISL Processing Fees) एवं निविदा दस्तावेज प्रस्तुत करने की अंतिम तिथि व समय	21.08.2019	12:30 पी.एम.
6.	तकनीकी निविदा खोलने की तिथि व समय	21.08.2019	04:00 पी.एम.

ऑन–लाईन बिडिंग के लिए निविदादाता का सूचना प्रौद्योगिक अधिनियम 2000 के अनुसार डिजिटल हस्ताक्षर प्रमाण पत्र होना आवश्यक है। निविदा दस्तावेज मय शर्तें sjerajasthan.gov.in पर उपलब्ध है। तकनीकी निविदा उन्ही निविदादाताओं की खोली जायेगी जिनके द्वारा दिनांक 21.08.2019 तक निविदा शुल्क की राशि, निविदा प्रतिभूति राशि के डिमाण्ड ड्राफ्ट जो की देवनारायण राजकीय आवासीय विद्यालय बालेटा, अलवर के नाम तथा ई निविदा प्रक्रिया शुल्क राशि 500/– रूपये डिमाण्ड ड्राफ्ट Managing Director RISL Jaipur (Pay able at Jaipur) के नाम से कार्यालय में प्रस्तुत करने होगे। 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।

[signature]

प्रधानाचार्य
देवनारायण राजकीय आवासीय
विद्यालय बालेटा, अलवर

UBN→ SOC1920SLOB00109

राजस्थान सरकार

कार्यालय देवनारायण राजकीय आवासीय विद्यालय बालेटा, अलवर

फोन न0 –7357177373 E-MAIL-devgrschoolbaleta@gmail.com

दिनांक– 06-08-2019

क्रमांक– 50

निविदा सूचना 01/2019–20

देवनारायण राजकीय आवासीय विद्यालय बालेटा, अलवर में स्थित राजकीय आवासीय विद्यालय में जॉब बेसिस पर कार्य कराये जाने हेतु इच्छुक श्रम आपूर्ति कर्ताओं/स्वयं सहायता समूहो/प्लेसमेन्ट एजेन्सी से ई–निविदा आमन्त्रित की जाती है।

नाम कार्य	अनुमानित लागत	धरोहर राशि	निविदा शुल्क	प्रोसेसिंग शुल्क	ई प्रोक्योरमेन्ट के माध्यम से निविदा प्रपत्र बिड डाटाशीट इत्यादि अपलोड करने की अन्तिम तिथि व समय	तकनीकी निविदा खोलने की तिथि व समय
देवनारायण राजकीय आवासी विद्यालय बालेटा अलवर में रसोईयां, चौकीदार, सफाई कर्मचारी, चतुर्थ श्रैणी, इलैक्ट्रीशियन कम प्लम्बर और बागवान कार्य कराने हेतु कर्मचारी जॉब बेसिस पर उपलब्ध कराने बाबत्।	16 लाख	32000	500	500	21.08.2019 11:00 ए.एम.	21.08.2019 04:00 पी. एम.

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

प्रधानाचार्य
देवनारायण राजकीय आवासीय
विद्यालय बालेटा, अलवर

क्रमांक– 50-55 दिनांक– 06-08-2019

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

1. निदेशक सूचना एवं जनसम्पर्क विभाग राज. 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 न्यूनतम स्पेस में प्रकाशित करवाने का श्रम करें।
2. श्रीमान अति निदेशक (देवनारायण) कार्यालय देवनारायण आवासीय विद्यालय बालेटा राज. जयपुर।
3. श्रीमान् उपनिदेशक (राईस) सान्याअवि राज0 जयपुर।
4. श्रीमान् एनालिस्ट कम प्रोग्रामर सान्याअवि राज. जयपुर को विभागीय बेवसाईट पर अपलोड करने हेतु।
5. नोटिस बोर्ड कार्यालय हाजा/ जिला कलक्टर/ जिला परिषद/कोष कार्यालय/ U.I.T अलवर/सहायक निदेशक सान्याअवि अलवर।

प्रधानाचार्य
देवनारायण राजकीय आवासीय
विद्यालय बालेटा, अलवर

राजस्थान सरकार

कार्यालय देवनारायण राजकीय आवासीय विद्यालय बालेटा, अलवर

फोन न0 –7357177373 E-MAIL-devgrschoolbaleta@gmail.com

क्रमांक– 50 दिनांक– 06/08/2019

तकनीकी बिड (स्टेज–1)

विषयः– रसोईयां, चौकीदार, सफाई कर्मचारी, चतुर्थ श्रैणी, इलैक्ट्रीशियन कम प्लम्बर और बागवान जॉब बेसिस पर कार्य 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. संदर्भ निविदा सूचना क्रमांकः–...
5. हम देवनारायण राजकीय आवासीय विद्यालय बालेटा, अलवर 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 है) में दी गई उक्त निविदा सूचना की अतिरिक्त शर्तो से बाध्य होना स्वीकार करते है।
6. संलग्न प्रमाण पत्रों का विवरणः–

क्र. सं.	विवरण	रजि0 संख्या	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 धरोहर राशि रू.......... का डिमाण्ड ड्राफ्ट नम्बर/बैंकर्स चैक नम्बर........ दिनांक......... राशि रूपये............ का विवरण				
4.	राजस्थान दुकान एवं वाणिज्यिक संस्थान अधिनियम 1958 या इण्डियन पार्टनरशिप एक्ट 1932 के अन्तर्गत या इण्डियन कम्पनी एक्ट 1956 के अन्तर्गत				
5.	पेन कार्ड (आयकर)				
6.	कर्मचारी भविष्य निधि अधिनियम 1952				
7.	कर्मचारी राज्य बीमा अधिनियम 1948				
8.	जी.एस.टी. पंजीयन प्रमाण पत्र				
9.	राज0 अनुबन्धित श्रमिक (नियमन एवं उन्मूलन अधिनियम 1970)				

उक्त रजिस्ट्रेशन से संबंधित सत्यापित दस्तावेज निविदा प्रपत्र के साथ संलग्न कर दिये गये है।

7. कार्य अनुभव का विवरण

क्र. स.	संस्था	कार्य का लागत

अनुभव प्रमाण– पत्रों के संबंध में सत्यापित दस्तावेज निविदा के साथ संलग्न कर दिये गये है।

8. राशि रूपये पन्द्रह लाख रूप्ये या अधिक प्रति वर्ष का वित्तीय टर्न ओवर का विवरण (गत तीन वर्षों का)

2016–17............................

2017–18...............................

2018–19...............................

वित्तीय टर्न ओवर के संबंध में सी.ए. द्वारा सत्यापित टर्न ओवर का प्रमाण–पत्र निविदा के साथ संलग्न कर दिये गये है।

9. निविदाता का वित्तीय नेट–वर्थ जो कि दिनांक 31 मार्च 2019 को धनात्मक positive होना आवश्यक है इस संबंध में सी.ए. द्वारा सत्यापित दस्तावेज निविदा के साथ संलग्न है।

10. तकनीकी समक्षता– 01.04.2016 से 31.03.19 तक उक्त कार्य के समानान्तर कार्य जिसकी कीमत कम से कम 15 लाख रूपये वार्षिक या अधिक हो। इस कार्य के संबंध में सत्यापित अनुबन्ध / कार्यदेश संबंधी दस्तावेज निविदा के संलग्न है।

11. हमारे द्वारा निम्न दस्तावेज भी प्रस्तुत किये गये हैः–

(अ)...

(ब)...

(स)...

12. हम सम्पुष्टि करते हैं कि प्राईस बिड हमारे द्वारा प्रस्तुत कर दी गई है।

13. हमें जानकारी है कि निविदा शुल्क ई–निविदा प्रकिया शुल्क तथा धरोहर राशि का डिमाण्ड ड्राफ्ट /बैंकर्स चैक मूल रूप में (भौतिक रूप से) निर्धारित अवधि तक देवनारायण राजकीय आवासीय विद्यालय बालेटा, अलवर में जमा होने की स्थिति में ही ई–निविदा खोली जावेगी। उक्त डिमाण्ड ड्राफ्ट/ बैंकर्स चैक की स्केन कॉपी ई–निविदा के साथ अपलोड कर दी गयी है।

हम सहमत है कि छात्रावास अति संवेदनशील संस्था हैं निविदादाता द्वारा निर्धारित जाब बेसिस कार्य हेतु आवश्यक मांग की गई संख्या में मेन पॉवर उपलब्ध कराना अनिवार्य होगा किसी भी कर्मकार के अवकाश पर /अनुपस्थित रहने पर उसके स्थान पर दूसरे कर्मकार को तत्काल नियोजित करना होगा।

निविदादाता के हस्ताक्षर
मय सील

निविदादाता द्वारा की जाने वाली घोषणा

यदि मेरे/ हमारे द्वारा दिये गये उक्त तथ्य गलत पाये गये तो विद्यालय कार्यालय को बिना किसी पत्र/नोटिस के मेरी/हमारी धरोहर राशि जब्त करने एवं उक्त निविदा को निरस्त करने का पूर्ण अधिकार देवनारायण राजकीय आवासीय विद्यालय बालेटा, अलवर को प्रदत्त करता हूँ/करते है।

निविदादाता के हस्ताक्षर
नाम...........................
पत्र व्यवहार का पता................

....
मो0 न0.–................................

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 है इसके अभाव में निविदा अमान्य कर दी जावेगी।
2. निविदा भरने 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।

4.

तकनीकी निविदा के मूल्यांकन विवरण

क्र.सं.	विवरण	अधिकतम अंक	प्राप्तांक
1.	प्लेसमेन्ट ऐजेन्सी के रूप में रसोइया/चौकीदार कार्मिक उपलब्ध कराने का 5 वर्ष से अधिक का अनुभव प्रमाण पत्र	20	
2.	प्लेसमेन्ट ऐजेन्सी के रूप में रसोइया/चौकीदार कार्मिक उपलब्ध कराने का 3 वर्ष से अधिक एवं 5 वर्ष तक की अवधि का अनुभव प्रमाण पत्र	15	
3.	प्लेसमेन्ट ऐजेन्सी के रूप में रसोइया/चौकीदार कार्मिक उपलब्ध कराने का 1 वर्ष से अधिक एवं 3 वर्ष की अवधि का अनुभव प्रमाण पत्र	10	
4.	संस्था का गत 3 वर्षो का औसत टर्न ओवर 25 लाख रू से अधिक होने पर (2016–17,2017–18,2018–19) सनदी लेखाकार द्वारा आडिटेट (आय व्यय, प्राप्ति भुगतान, बैलेन्स शीट)	10	
5.	संस्था का गत 3 वर्षो का औसत टर्न ओर 15 लाख रू से अधिक होने पर (2016–17,2017–18,2018–19) सनदी लेखाकार द्वारा आडिटेट (आय व्यय, प्राप्ति भुगतान, बैलेन्स शीट)	5	
6	जी.एस.टी रजिस्ट्रेशन नंबर एवं प्रमाण पत्र	15	
6.(अ)	फर्म की जी.एस.टी रिर्टन की प्रति 31.05. 2019 तक	10	
7.	भविष्य निधि पंजीयन (ई0पी0एफ0) संस्था एवं 31.03.2019 के रिटर्न	15	
8.	श्रम विभाग में पंजीयन प्रमाण पत्र	15	
9.	ई0एस0आई0 रजिस्ट्रेशन नंबर व दिनांक	15	

नोटः— निविदा दाता के उपरोक्त विवरण के अनुसार कम से कम 70 अंक प्राप्त होने पर तकनीकी निविदा सफल होगी एवं तकनीकी रूप से सफल निविदा दाताओं के ही वित्तिय प्रस्ताव खोले जावेगे।जी.एस.टी का रजिस्ट्रेशन न होने पर निविदा पर विचार नहीं किया जाएगा।

प्रधानाचार्य
देवनारायण राजकीय आवासीय
विद्यालय बालेटा, अलवर

राजस्थान सरकार

कार्यालय देवनारायण राजकीय आवासीय विद्यालय बालेटा, अलवर

फोन न0 –7357177373 E-MAIL-devgrschoolbaleta@gmail.com

निविदा प्रपत्र–प्राईस बिड़ (स्टेज–2)

विषयः– जॉब बेसिस पर रसोईयां, चौकीदार, सफाई कर्मचारी, चतुर्थ श्रैणी, इलैक्ट्रीशियन कम प्लम्बर और बागवान का कार्य कराने के लिए वित्तिय 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–..
5. निविदा शुल्क की राशि..............अक्षरे......................नगर (रसीद संख्या / डी.डी / बैंकर्स चैक नं. .... दिनांक..........................के द्वारा जमा करा दी गई है।
6. हम प्रधानाचार्य देवनारायण राजकीय आवासीय विद्यालय बालेटा,अलवर द्वारा जारी की गई निविदा सूचना संख्या .... दिनांक........... में वर्णित सभी शर्तो से तथा संलग्न शीट (इनके सभी पृष्ठो 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 है।
7. मुझे निविदा (वित्तिय बिड) के साथ संलग्न शर्ते मंजूर है।
8. उपर्युक्त अंकित दर एक वर्ष तक वैध है।
9. रसोईया एवं चौकीदार के कार्य बाबत हमारी दर निम्न प्रकार हैः–

क्र. स.	कार्य की प्रकृति	कार्य हेतु आवश्यक मानव संसाधन की अनुमानित संख्या	श्रम विभाग द्वारा निर्धारित न्यूनतम मजदूरी	सेवा प्रदाता द्वारा प्रस्तुत प्रति व्यक्ति दर	ई.पी.एफ. दर प्रतिशत (सरकार द्वारा समय–समय पर निर्धारित दरों पर भुगतान देय होगा)	ई.एस.आई. दर प्रतिशत (सरकार द्वारा समय–समय पर निर्धारित दरों पर भुगतान देय होगा)	सेवा प्रदाता का सर्विस चार्ज राशि	कुल राशि
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
1.	चौकीदार	अकुशल	5850 / –रू.		13 प्रतिशत	3.25 प्रतिशत		
2.	रसोईयां	अकुशल	5850 / –रू.		13 प्रतिशत	3.25 प्रतिशत		
3.	सफाई कर्मचारी	अकुशल	5850 / –रू.		13 प्रतिशत	3.25 प्रतिशत		
4.	चतुर्थ श्रैणी कर्मचारी	अकुशल	5850 / –रू.		13 प्रतिशत	3.25 प्रतिशत		
5.	इलैक्ट्रीशियन कम प्लम्बर	कुशल	6474 / –रू.		13 प्रतिशत	3.25 प्रतिशत		
6.	बागवान	कुशल	6474 / –रू.		13 प्रतिशत	3.25 प्रतिशत		

विभागीय निर्देशः–

1. श्रम विभाग द्वारा श्रम नियमो की पालना में समय समय पर जारी दिशा निर्देशानुसार ठेकेदार द्वारा छात्रावासों 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 जावेगा। न्यूनतम मजदूरी में से किसी प्रकार की कटौती नही की जावेगी।
2. उपर्युक्त तालिका में स्तम्भ संख्या 01–04, 06 व 07 की पूर्तिया उपापन संस्था द्वारा उपलब्ध कराई गई है तथा शेष स्तम्भ संख्या 05, 08 एवं 09 में बोली दाता द्वारा समुचित प्रविष्टियां दर्ज की जा सकेगी।
3. जी.एस.टी. नियमानुसार निर्धारित दरो से पृथक देय होगी।
4. सेवा प्रदाता द्वारा प्रस्तुत सर्विस चार्ज की राशि शून्य में मान्य नहीं होगी।

निविदादाता के हस्ताक्षर
मय सील

निविदादाता द्वारा की जाने वाली घोषणा

यदि मेरे/हमारे द्वारा उपलब्ध कराये गये उक्त तथ्य गलत पाये गये तो विभाग को बिना किसी पत्र/नोटिस के मेरी/हमारी धरोहर राशि जब्त करने एवं उक्त निविदा को निरस्त करने का पूर्ण अधिकार प्रधानाचार्य देवनारायण राजकीय आवासीय विद्यालय बालेटा,अलवर को प्रदत्त करते/करता हूँ।

निविदादाता के हस्ताक्षर

नाम..

पत्र व्यवहार का पता............................

मोबाइल नम्बर–....................................

राजकीय छात्रावासो में चौकीदारी के कार्य हेतु विशिष्ट शर्तेः–

निविदादाता के कर्मकारो कोः–

1. आवासी छात्रो को प्रेम व स्नेह व्यवहार से सुरक्षित रखना।
2. छात्रावास की सम्पत्ति का दूरूपयोग नही करना।
3. चौकीदारी कार्य ढंग से करते हुये ड्यूटी पर उपस्थित होना चाहिये।
4. चौकीदारी कार्य करने वाला शारीरिक व मानसिक रूप से स्वस्थ होना आवश्यक है।
5. छात्रावास का एवं आवासी छात्रो का चौकीदारी कार्य 24 घण्टे प्रतिदिन किया जाना है।
6. चौकीदारी कार्य करने वाले को खाने पीने के लिए किसी प्रकार की खाद्य सामग्री देय नही है।
7. चौकीदारी कार्य करने वाला स्वयं के खर्चे पर ड्यूटी पर उपस्थित होना होगा।
8. आवासी छात्रो से किसी प्रकार की कठोरता व अप्रिय भाषा को प्रयोग न करना।
9. छात्रावास में लगाये गये पेड पौधो को साफ–सफाई रखना एवं नियमित पानी देना होगा।
10. आवासी छात्रो 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 परिसर में सामग्री या सामान की संख्या में कमी दुरूपयोग व जान बुझकर खराब करने पर चौकीदार/सेवाप्रदाय कर्ता द्वारा क्षतिपूर्ति का भुगतान करना होगा।
14. कार्य से अनुपस्थित रहने पर निविदा की सामान्य शर्तों के अनुसार राशि में कटौती की जायेगी।
15. राजकीय छात्रावास में लगाये गये चौकीदार/कार्मिक को अपनी ड्युटी के समय निर्धारित ड्रेस कोड़ में उपस्थित रहना होगा। निश्चित ड्रैस कोड में उपस्थित नहीं मिलने पर कार्य से हटा दिया जायेगा।
16. प्रतिदिन मुख्य द्वार पर आगमन–निर्गमन रजिस्टर में प्रत्येक व्यक्ति जो बाहर से आ रहा है उसके आने–जाने का इन्द्राज करना अनिवार्य होगा।

मैने/हमने उपरोक्तानुसार वर्णित शर्त संख्या 1 से 16 को भली भांति पढ लिया है एवं समझ लिया है। हम उपरोक्त वर्णित सभी शर्तो की पूर्ण पालना करने के लिए सहमत है।

निविदादाता के हस्ताक्षर

S Ameena

जॉब बेसिस श्रमिको के लिए कार्य की प्रकृति के अनुसार विशिष्ट शर्ते :–

❖ चौकीदार के लिए :–

- प्रतिदिन मुख्य द्वार पर आगमन–निगमन रजिस्टर में प्रत्येक व्यक्ति जो बाहर से आ रहा है उसके आने व जाने का इन्द्राज करना अनिवार्य होगा। न्युनतम आठ घण्टे कार्य करना होगा अन्यथा भुगतान में कटौती की जायेगी जिसकी समस्त जिम्मेदारी निविदादाता स्वंय की होगी।
- चौकीदारो की ड्यूटी राउण्ड मे लगायी जायेगी।
- श्रम विभाग के नियमों के अनुसार एक श्रमिक की महीने की मजदुरी की गणना 26 दिन मानकर की जाती है और चौकीदार की आवश्यकता पुरे महीने रहेगी। इस आधार पर चौकीदारो की मजदुरी की गणना महीने मे जितने दिन (30,31,28) मानकर की जायेगी। चौकीदार को श्रम विभाग के नियमों के अनुसार चार दिन का अवकाश देना पड़ेगा अर्थात् सफल निविदादाता को रीलीवर लगाना पड़ेगा।

❖ रसोईया के लिए :–

➢ छात्राओं को एक दिन में दो समय भोजन, एक समय नास्ता मय दुध/चाय, विशेश भोजन निर्धारित समयानुसार उपलब्ध कराना होगा। सर्दी व गर्मी का समय भिन्न भिन्न हो सकता है।

➢ स्पेशल डाईट साप्ताहिक (त्यौहार/उत्सव पर आवश्यक उपलब्ध करवाने की व्यवस्था होगी जिस पर किसी प्रकार का अतिरिक्त भुगतान देय नहीं होगा।

➢ प्रतिदिन भोजन मय नास्ता का समय सामान्यतया इस प्रकार से होगा।

प्रातः काल नास्ता	:	7:00 AM से 7:30 AM
दोपहर भोजन	:	11:00 AM से 12:00 PM
रात्रि भोजन	:	07:00 PM से 08:00 PM

नोट :– समय में परिवर्तन किया जा सकेगा।

प्रतिदिन भोजन मय नास्ता का मेन्यू निम्न प्रकार होगा।

क. सं.	वार	सुबह का ना ता	सुबह का खाना	रात्रि भोजन
01.	सेमवार	पोहे, दूध	चपाती, दाल, दही/रायता	चपाती, सब्जी, सलाद/फल
02.	मंगलवार	अंकुरित चने/मूंग/मोंठ, दुध	चपाती,दाल	चपाती, हरी सब्जी, फल
03	बुधवार	पोहे	चपाती, चावल, राजमा की सब्जी	चपाती, सब्जी, सलाद/फल
04	गुरूवार	मीठा दलिया व दुध	चपाती, दाल, दही/रायता	चपाती, मौसमी सब्जी, फल
05	भाुकवार	नमकीन दलिया, दूध	चपाती, दाल	चपाती, सब्जी, सलाद/फल
06	भानिवार	बिस्कुट व दुध	चपाती, दाल	चपाती, सब्जी सलाद/फल
07	रविवार	पोहे	विशेष भोजन	चपाती, सब्जी

विशष भोजन

प्रथम रविवार	नमकीन चावल, पुडी, छोले की सब्जी
द्वितीय रविवार	खीर, पुडी, सब्जी
तृतीय रविवार	चूरमा, बाटी, दाल
चतुर्थ रविवार	खीर–पुडी, सब्जी
पंचम रविवार	गेंहू के आटे का हलवा (लापसी) पूडी, सब्जी

नोट :– राज्य सरकार द्वारा समय–समय पर मेन्यू में परिवर्तन करने पर उसके अनुसार ही खाना बनाना होगा।

➢ भोजन मय नास्ता में काम आने वाली प्रत्येक राशन सामग्री की व्यवस्था मय दुध, हरी सब्जी, ईधन भोजन पकाने एवं खाना खिलाने संबंधी बर्तन एवं उपकरण विधालय अपने स्तर पर उपलब्ध करवायेगा।

➢ भोजन प्रत्येक विधार्थी को उसकी आवश्यकतानुसार भरपेट खिलाना होगा। भोजन की गुणवता परखने के लिये मैस संचालन समिति के सदस्यों को सर्वपर्थम भोजन का टेस्ट करवाना होगा।

➢ शीतकालीन अवकाश/दीपावली/होली के त्यौहार पर छात्राओं के विधालय में नहीं रहने की स्थिति में निविदादाता को उतने दिनों का मैस में कार्य नहीं करने के कारण कोई भुगतान नही किया जायेगा।

➢ भोजन पकाने में ठेकेदार द्वारा लगाये गये श्रमिकों की पहचान हेतु ठेकेदार को अपने व्यय पर पहचान पत्र जारी करना होगा। उनके ठहरने की व्यवस्था विधालय परिसर में नहीं होगी।

➢ रसोईयो को गेहुं की साफ–सफाई भी करनी होगी इसके लिए अलग से कोई भुगतान नही किया जायेगा।

➢ रसोई, भोजन कक्ष तथा मैस परिसर को स्वच्छ रखने की जिम्मेदारी स्वंय निविदादाता की की होगी तथा कार्य में आने वाले बर्तन व अन्य संबंधित उपकरणों को प्रतिदिन साफ करना होगा।

Sameena

[signature]

- आवश्यक सुरक्षा माप दण्डों का पालन करना निविदा दाता की जिम्मेदारी होगी तथा कार्य के दौरान श्रमिक के साथ हुई दुर्घटना के लिये निविदादाता ही जिम्मेदार होगा।
- निविदा स्वीकृत होने के कार्य आदेश मिलने पर छात्रावास अधीक्षक से खाना बनाने के बर्तन प्राप्त करके प्राप्ति रसीद देनी होगी तथा कार्य समाप्ति पर अदेय प्रमाण-पत्र प्राप्त करना होगा।
- ~~बालिका आवासीय विधालय में महिलाओं को प्राथमिकता दी जायेगी।~~
- छात्राओं की संख्या के आधार प्रति 40 छात्राओं पर एक रसोईया उपलब्ध करवाना होगा।
- श्रम विभाग के नियमों के अनुसार एक श्रमिक की महीने की मजदुरी की गणना 26 दिन मानकर की जाती है और रसोईया की आवश्यकता पुरे महीने रहेगी। इस आधार पर रसोईया की मजदुरी की गणना महीने मे जितने दिन (30,31,28) मानकर की जायेगी। रसोईया को श्रम विभाग के नियमों के अनुसार चार दिन का अवकाश देना पडेगा अर्थात सफल निविदादाता को रीलीवर लगाना पडेगा।
- न्युनतम आठ घण्टे कार्य करना होगा अन्यथा भुगतान में कटौती की जायेगी जिसकी समस्त जिम्मेदारी निविदादाता स्वंय की होगी।

❖ इलेक्ट्रीशियन कम पलम्बर के लिए:-

- विधालय के सम्पुर्ण परिसर की बिजली व्यवस्था ठीक करना, समय समय पर पानी की मोटर चलाकर पानी लिफ्ट करना एंव बोरवैल की सबमर्सिबल मोटर आवश्यकतानुसार चलाना तथा पानी लीकेज होने पर पाईप लाईन की मरम्मत का कार्य भी करना होगा। छात्रावास एंव विधालय का आर.ओ. खराब होने पर उसकों भी ठीक करना होगा
- इलेक्ट्रिक प्रशिक्षण संस्थान की डिग्री/प्रशिक्षित होना आवश्यक है कर्मचारी नीले रंग की वर्दी में होना चाहिए।
- निविदादाता विधुत अनुरक्षण का कार्य वैध लाईसेंस धारक से ही करवाया जायेगा। विधालय प्रशासन के द्वारा आवश्यक सामग्री जैसे बल्ब, ट्यूबलाईट, स्वीच, बिजली के तार आदि उपलब्ध करवाये जायेंगे किन्तु अन्य उपकरण एंव सुरक्षा संबंधी उपकरणों की व्यवस्था निविदादाता को करनी होगी। इस कार्य को सम्पादित समय होने वाली किसी भी प्राकर की दुर्घटना की समस्त जिम्मेदारी व दायित्वों के लिये निविदादाता ही सम्पुर्ण रूप से जिम्मदार होगा। राज्य सरकार एंव विधालय प्रशासन का किसी प्राकर का उत्तरदायित्व नही होगा। बिजली नही होने की दशा में तुरन्त प्रभाव से डीजी चालु करना होगा। डीजी सेट के रखरखाव व उस कमरे की सार संभाल की व्यवस्था निविदादाता करनी होगी इस कार्य हेतु डीजल विधालय द्वारा उपलब्ध करवाया जायेगा, जिसकी लोक बुक का संधारण निविदादाता को करना होगा एंव प्रतिदिन प्रभारी अधिकारी को जांच हेतु प्रस्तुत करना होगा।

❖ बागवान के लिए :-

- विधालय परिसर में लगे पेंड पौधो में निरन्तर पानी देना, कटाई, छंटाई करना, परिसर में पडी खाली जगह में नये पेड पौधे लगाना, खेल के मैदान एंव अन्य खाली जगहो पर उगने वाली घास, कंटीली झाडियों आदि को साफ कर परिसर को साफ-सुथरा रखना, खाली जगहों में उगे हुए अव्यवस्थित कांटेदार व टुटे हुए पेडों को हटाकर उनकी जगह व्यवस्थित रूप से नये पेड पौधे लगाना, परिसर को समतल बनाना एंव बरामदों में गमलों में पेड पौधे लगाना एंव उनकी देखभाल करना आदि। बागवानी के कार्य मय उपकरण करने होंगे। साथ ही डयुटी समय में आवश्यकतानुसार अन्य लेबर कार्य भी कराया जा सकता है जिसका अलग से कोई भुगत्तान देय नही होगा।
- विधालय प्रशासन द्वारा के द्वारा आवश्यक सामग्री जैसे पाईप, टुंटिया, वासर आदि उपलब्ध करवाये जायेंगे किन्तु अन्य उपकरण एंव सुरक्षा संबंधी उपकरणों की व्यवस्था निविदादाता को करनी होगी। विधालय परिसर में पानी सप्लाई का कार्य निरन्तर एंव सुचारू रूप से करना होगा। पम्पिंग उपकरणों का समुचित देखभाल रखरखाव के साथ पानी की सप्लाई की खराबी को ठीक करना होगा।

❖ चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी के लिए :-

- चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी के अवकाश में रहने पर पुर्ण सुचना देनी होगी तथा उसे अवकाश के दिन का कोई पारिश्रमिक देय नहीं होगा।
- चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी को विधालय में निर्देशानुसार कालांशवार घंटी व घंटे लगाना होगा तथा चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी को कार्यालय द्वारा जारी पत्रो/आदेशों को संबंधित व्यक्तियों/कार्मिकों को पहुचाना/तामील करवाना होगा।
- चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी को शनिवारीय कार्यक्रम, राष्ट्रीय पर्वों, वार्षिकोंत्सव आदि पर सम्पुर्ण व्यवस्था में वाछित कार्य निर्देशानुसार करना होगा। चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी को विधालय प्रारम्भ होने के 1 घंटा पुर्व समस्त कक्षों को ताले खोलना तथा विधालय समय समाप्त होने पर पुनः सभी कक्षों को सावधानी पुर्वक ताले बंद करना व चाबियों को जिम्मदारी से निर्धारित स्थान पर रखना होगा।
- चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी की न्युनतम योग्यता आठवी पास होना आवश्यक है।

❖ सफाई कर्मी के लिए :-

- जॉब बेसिस पर नियुक्त किसी भी कर्मचारी के अवकाश में रहने पर पुर्ण सुचना देनी होगी तथा उसे अवकाश के दिन का कोई पारिश्रमिक देय नहीं होगा।

S. Meena

अनिल वशिष्ठ

- निविदादाता को सफाई कार्य के लिये सफाई से संबंधित सामग्री छात्रावास अधीक्षक/भण्डारपाल, विधालय से उपलब्ध करवा दी जायेगी। पतझड/वर्षा/आंधी तुफान के समय विधालय में विशेष सफाई अभियान चलाना होगा एंव कचरा विधालय तथा छात्राावास परिसर से बाहर डालना/ निस्तारण करना होगा तथा राज्य सरकार द्वारा प्राप्त निर्देशों के अनुसार समय–समय पर अभियान चलाना होगा।
- विधालय के सम्पुर्ण परिसर यथा :– छात्रावास, विधालय, मैस, की साफ–सफाई, धुलाई, पोंछा बाथरूम एंव शोचालयों की सफाई, बरामदों, गैलेरियों, खिडकी, दरवाजों एंव परिसर की उपरी छत विधालय के बाहर के मैदानों (चार दीवारी के अन्दर) एंव नये निर्मित होने वाले भवनों की सफाई करनी होगी, मल–मूल आदि की धुलाई करके साफाई करनी होगी, छात्रावास के बाहर चारों ओर की गंदगी की सफाई रोजाना करनी होगी, डस्टबीन रोजाना खाली करनी होगी तथा सीवर लाईन के चेम्बर चौक हो जाने पर चौक लाईन को चालु (ठीक)करनी होगी।भोजनशाला एंव विधालय परिसर में प्रतिदिन फिनाईल से पौचा लगाना होगा व भोजन कक्ष में सुबह के नाश्ता, दोपहर के भोजन, शाम के नाश्ता व शाम के भोजन के बाद नियमित सफाई करनी होगी तथा छात्रावास परिसर में सुबह एंव शाम दोनो समय सफाई करनी होगी।
- न्युनतम आठ घण्टे कार्य करना होगा अन्यथा भुगतान में कटौती की जायेगी जिसकी समस्त जिम्मेदारी निविदादाता स्वंय की होगी।
- आवासीय विधालय के छात्रावास में सफाई का कार्य करने के लिए महिलाओं को प्राथमिकता दी जायेगी।

<u>नोट:– निविदा फॉर्म में टंकण की त्रुटि होने की दशा में **GF&AR** में वर्णित शर्तें ही अन्तिम रूप में मान्य होगी।</u>

वित विभाग राजस्थान सरकार के आदेश क्रमांक एफ.2(1)वित/एसपीएफसी/2017 दिनांक 30.04.2018 संख्या 01/2018 द्वारा जारी परिपत्र की सभी शर्ते निविदादाता द्वारा मान्य होगी।

01. न्यनतम मजदुरी अधिनियम 1948 (केन्द्रीय अधिनियम 11 वर्ष 1948) के वैधानिक प्रावधानों की अनुपालना का दायित्व सम्बन्धित संवेदक का होगा।
02. राजस्थान अनुबंधित श्रमिक (नियमन एंव उन्मुलन) अधिनियम 1970, कर्मचारी भविष्य निधि अधिनियम,1952 एंव कर्मचारी राज्य बीमा अधिनियम, 1948 के अन्तर्गत नियमानुसार पंजीकृत संवेदक ही उक्त प्रकार की बोली मे भाग लेने हेतु अर्हत होंगे। पंजीकरण प्रमाण–पत्र की सत्यापित प्रतिलिपि पुर्ण रूप से भरे हुए बोली दस्तावेज के साथ सम्बन्धित उपापन संस्था को प्रस्तुत की जायेगी।
03. संवेदक द्वारा नियोजित श्रमिकों को मजदुरी का भुगतान अनिवार्य रूप से उनके बैंक खातों मे ही किया जायेगा। सम्बन्धित संवेदक द्वारा नियोजित श्रमिकों के बैंक खातें मे 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 मे जमा कराई गई राशि का विवरण उपापन संस्था की संतुष्टि होने पर संवेदक को आगामी माह के बिल भुगतान किया जायेगा।
04. श्रम विभाग द्वारा निर्धारित न्युनतम मजदुरी दर के अनुसार श्रमिकों को मजदुरी के भुगतान करने का दायित्व सम्बन्धित संवेदक का होगा। श्रमिकों को निधारित न्युनतम मजदुरी का भुगतान सुनिश्चित करने के लिये संविदा अवधि के दौरान न्युनतम मजदुरी दर में श्रम विभाग की अधिसुचना से समय–समय पर वृद्वि होने पर उपापन संस्था द्वारा संवेदक को बढी हुई न्युनतम मजदुरी की सीमा तक अन्तर राशि का भुगतान किया जा सकेगा।
05. संवेदक को राज्य/केन्द्र सरकार की नवीनतम दरों के अनुसार अपने समस्त श्रमिकों का नियमानुसार ई.पी. एफ. एंव ई.एस.आई. जमा कराना होगा। जिसमें नियोजित श्रमिकों की मजदुरी राशि से कटौती और संवेदक का अंशदान शामिल होगा। संवेदक द्वारा आगामी माह के बिल के साथ गत माह के पेटे श्रमिकों के ई.पी. एफ. और ई. एस.आई. के अंशादान की राशि नियमानुसार जमा कराये जाने की पुष्टि मे समन्धित चालान की प्रति प्रस्तुत किये जाने पर ही संवेदक को आगामी माह के बिल/बिलों का भुगतान किया जायेगा।
06. संवेदक द्वारा प्रत्येक कार्य स्थल पर Display Boards लगाये जायेंगे, जिन पर संवेदक का नाम, संविदा अवधि, कार्य की प्रगति, श्रमिकों हेतु हेल्पलाइन नम्बर एंव संवेदक द्वारा न्युनतम मजदुरी भुगतान नही करने की शिकायत करने सम्बन्धी प्रावधान का विवरण स्पष्ट रूप से अंकित किया जाएगा।
07. राज्य में लागु श्रम नियमों के अन्तर्गत अपने समस्त श्रमिकों का नियमानुसार ई.पी.एफ. एंव ई. एस. आई. की राशि जमा कराने का दायित्व संवेदक का होगा।
08. संवेदक द्वारा श्रमिकों को देय राशि पर वस्तु एंव सेवा कर (GST) की राशि अतिरिक्त रूप से देय होगी। सभी प्रकार के करों को जमा करवाने की जिम्मेदारी संवेदक की ही होगी। संवेदक द्वारा गत माह मे जमा कराये गये वस्तु एंव सेवा कर (GST) के चालान की प्रति आगामी माह के बिल के साथ अनिवार्य रूप से संलग्न की जायेगी। वस्तु एंव सेवा कर (GST) की राशि जमा कराने के प्रमाण स्वरूप चालान की प्रति प्रस्तुत नही किये जाने पर आगामी माह के बिल में वस्तु एंव सेवा कर का भुगतान नही किया जायेगा। उक्त स्थिति में वस्तु एंव सेवा कर के सम्बन्ध में उत्पन्न होने वाली किसी भी प्रकार के दायित्वों के निर्वहन का उतरदायित्व संवेदक का होगा।

SRmeena

निविदा की सामान्य शर्ते

1. ई–निविदा ही स्वीकार की जावेगी।
2. कार्य की अवधि कार्यादेश स्वीकृति की तिथि से एक वर्ष के लिये मान्य होगी। जिसे जिलाधिकारी द्वारा तीन तक माह बढाया जा सकता है। जिसके लिए अनुबन्धित फर्म कार्य करने के लिए बाध्य है, इसके उपरान्त दोनो पक्षो की आपसी सहमति से ठेका अवधि बढाई जा सकती है।
3. निविदादाता / संस्था / फर्म / ऐजेन्सी को पूर्व में राजकीय कार्यालयो के अर्द्धशासकीय कार्यालय में या अन्य संस्थाओं में निविदा में उल्लेखित कार्य करने का अनुभव प्रमाण पत्र की प्रतियॉ निविदा पत्र के साथ अपलोड करनी है।
4. निविदादाता को निविदा सूचना में अंकित धरोहर राशि का बैंक ड्राफ्ट / बैंकर्स चैक जो कि सहायक निदेशक देवनारायण राजकीय आवासीय विद्याालय बालेटा अलवर का अलवर शाखा में भुगतान योग्य निविदा के साथ जमा कराना होगा। सफल निविदादाता को निविदा मूल्य की 5 प्रतिशत प्रतिभूति राशि निविदा स्वीकृति के 5 दिवस में जमा करानी होगी अन्यथा धरोहर राशि जप्त कर ली जावेगी। धरोहर का प्रतिभूति राशि में समायोजन कर लिया जाएगा। द्वितीय न्यूनतम दर निविदादाता की धरोहर राशि रोक कर शेष निविदादाताओ को आवेदन करने पर धरोहर राशि लौटा दी जाएगी। धरोहर राशि के बिना प्राप्त निविदाओ पर विचार नही किया जाएगा। सफल निविदादाता को अनुमोदित कार्य राशि की 5 प्रतिशत राशि प्रतिभूति के रूप में डी.डी. / बी.सी. / चालान के जरिये जमा करनी होगी। प्रतिभूति राशि पर कोई ब्याज नही दिया जाएगा।
5. सफल निविदादाता द्वारा अवयस्क एवं अशक्त व्यक्तियों को कार्य पर नही लगाया जाएगा। किसी भी कर्मकार के अवकाश पर रहने या राजकीय अवकाश के दिनों मे अपेक्षित संख्या में कर्मकारों की सेवा प्रदाय करने का दायित्व सेवा प्रदायकर्ता का होगा। इस संबंध में किसी भी प्रकार का अतिरिक्त भुगतान देय नहीं होगा।
6. किसी भी निविदा को बिना कारण बताये निरस्त / अस्वीकार करने का पूर्ण अधिकार विभागीय क्रय समिति हो 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 का श्रम विभाग से मानव श्रम आपूर्ति करने का पंजीयन करवाना आवश्यक है। साथ ही ई.एस.आई. व पी.एफ.विभाग में पंजीकरण करवाना आवश्यक होगा। सम्बन्धित दस्तावेज निविदा के साथ अपलोड करने होगे। 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 उल्लंघन हेाने पर बिना नोटिस दिये ठेका निरस्त कर दिया जाएगा।
12. निविदा के संबंध में अन्य कोई शर्ते मान्य नही होगी। सशर्ते निविदाओ पर विचार नही 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 प्रदाय कर्ता को देता है तो ठेकेदार द्वारा उस कर्मकार को तुरन्त हटाना होगा तथा अन्य व्यवस्था करनी होगी।
14. निविदादाता द्वारा जॉब कार्य हेतु उपलब्ध करवाये गये कर्मकारो के आचरण एवं उसके द्वारा किये गये कार्य के लिए पूर्ण रूप से निविदादाता जिम्मेदार होगा। निविदादाता को अपने कर्मकारो को पहचान / परिचय पत्र उपलब्ध कराने होगे।
15. प्रधानाचार्य द्वारा निविदा से सम्बन्धित कोई भी सूचना सेवा प्रदाय कर्ता से कभी भी प्राप्त की जा सकेगी। इस हेतु निविदादाता को कार्य स्थल पर स्वयं की अनुपस्थिति में किसी अन्य व्यक्ति / व्यक्तियो को नामजद करना होगा जो कि ठेकेदार के नाम से जारी पत्रो को प्रापत करने एवं वांछित सूचना उपलब्ध कराने के लिए अधिकृत एवं उत्तरदायी हो। अधिकृत व्यक्ति राउण्ड दॉ क्लॉक प्रधानाचार्य के सम्पर्क के रहेगा कराने के लिए अधिकृत एवं प्रशासन के द्वारा समय–समय पर दिये जाने निर्देशो के अनुसार कार्य करने के लिए उत्तरदायी होगा।

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

17. सफल निविदादाता द्वारा कार्यादेश में वर्णित कार्य सम्पादन हेतु आवश्यकतानुसार कर्मकार उपलब्ध करवाये जाऐगे। यदि किसी समय निविदादाता द्वारा आवश्यकतानुसार कार्मिक उपलब्ध न कराने की स्थिति में निम्नानुसार शास्ति देय होगीः–

18. चौकीदार– 300 रूपये प्रति अनुपस्थिति दिवस
रसोइया– 1000 रूपये प्रति अनुपस्थिति दिवस
इलैक्ट्रिशीयन कम प्लमबर– 500 रूपये प्रति अनुपस्थिति दिवस
चतुर्थ श्रैणी कर्मचारी–500 रूपये प्रति अनुपस्थिति दिवस
सफाई कर्मचारी–500 रूपये प्रति अनुपस्थिति दिवस
बागवान–500 रूपये प्रति अनुपस्थिति दिवस

19. निविदादाता का श्रम विधि नियम उपनियम तथा केन्द्र सरकार व राज्य सरकार द्वारा समय समय पर जारी निर्देशो एवं श्रमिक हित में जारी किये गये संशोधनो की पालना करने का दायित्व निविदादाता का होगा, पालना नही करने की स्थिति में प्रधानाचार्य को निविदा निरस्त करने का पूर्ण अधिकार होगा।

20. इस कार्य हेतु श्रम विभाग/राज्य सरकार के प्रावधानो के तहत कोई लाईसेन्स या अनुमति पत्र लेना आवश्यक हो तो वह निविदादाता स्वयं के खर्चे पर प्राप्त कर प्रस्तुत करेगा। निविदादाता को अपने कर्मकारो के कार्य दिवस, कार्य के घण्टे, दिये गये पारिश्रमिक इत्यादि की श्रम विभाग द्वारा निर्धारित प्रपत्रो 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।

21. निविदा अनुमोदित होने पर सफल बोलीदाता संस्था/फर्म/ऐजेन्सी द्वारा अनुमानित मूल्य के 0.25 प्रतिशत रूपये के नॉन ज्यूडिशियल स्टाम्प पेपर निर्धारित प्रपत्र में अनुबन्ध प्रस्तुत करना होगा। जिसका व्यय सम्बन्धित निविदादाता द्वारा वहन किया जाएगा।

22. निविदादाता द्वारा अपने कर्मकारो को प्रत्येक प्रत्येक माह की 7 तारीख तक उनकी मजदूरी का भुगतान आवश्यक रूप से बैंक खाते के माध्यम से करना होगा चाहे देवनारायण राजकीय आवासीय विद्यालय बालेटा, अलवर से किसी भी कारण से देरी से भुगतान प्राप्त क्यो न हो।

23. निविदादाता द्वारा कार्य बीच में छोडने पर या उसका कार्य सन्तोषप्रद नही होने की स्थिति में निविदादाता को स्वीकृत निविदा निरस्त कर प्रतिभूति राशि जप्त करने का पूर्ण अधिकार बोली स्वीकृतकर्ता प्राधीकारी को होगा।

24. निविदादाता द्वारा नियोजित श्रमिको की किसी भी कारण तथा कार्य के समय व कार्य समय के उपरान्त मृत्यु हो जाती है या किसी भी रूप में अथवा दुर्घटना में घायल/अपंग हो जाता है तो उसकी समस्त दायित्व क्षतिपूर्ति मुआवजा आदि देने की जिम्मेदारी निविदादाता की होगी। इसके लिए सरकार/कार्यालय देवनारायण आवासीय विद्यालय बालेटा जिम्मेदार नही होगा।

25. यदि निविदादाता के किसी कृत्य या अकृत्य से व्यथित होकर कर्मकार न्यायालय में अनुतोष पाने हेतु कार्यवाही करता है और इसमें देवनारायण राजकीय आवासीय विद्यालय बालेटा, अलवर प्रशासन को भी पक्षकार बनाता है तो कार्यालय देवनारायण आवासीय विद्यालय बालेटा पर पडने वाला समस्त भार निविदादाता से वसूला जाएगा।

26. यदि निविदादाता एवं उसके कर्मकारो के मध्य कोई विवाद होता है तो उसकी जिम्मेदारी निविदादाता की होगी। देवनारायण राजकीय आवासीय विद्यालय बालेटा, अलवर का कोई दायित्व नही होगा।

27. किसी भी प्रकार का विवाद होने पर देवनारायण राजकीय आवासीय विद्यालय बालेटा, अलवर का निर्णय अंतिम होगा व निविदादाता को मानना होगा।

28. प्रधानाचार्य का यह अधिकार होगा कि वह जिले के अन्दर किसी भी छात्रावास में रसोई का कार्य/चौकीदार का कार्य करवाने/हटाने हेतु निविदादाता को आदेशित करेगा तथा निविदादाता को इन आदेशों के अनुरूप की कार्य करना होगा।

29. निविदादाता के बिलों के भुगतान में से केन्द्र सरकार अथवा राज्य सरकार द्वारा समय समय पर जारी किये गये समस्त आदेश/संशोधन आदेशो के अनुरुप आयकर(टी.डी.एस.) जी.एस.टी. (टी.डी.एस.) अथवा अन्य करो की कटौती की जावेगी।

S.I meena

30. प्रशासनिक दृष्टि से नियमित राजकीय कर्मचारियों के पदस्थापन अथवा स्थानान्तरण से उपरोक्त छात्रावासो 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।
31. किसी प्रकार का विवाद होने पर कानूनी कार्यवाही अलवर जिले में स्थित न्यायालयों में ही होगी।
32. सेवा प्रदायकर्ता को अनुबन्ध के साथ उसके द्वारा उपलब्ध कराये गये कर्मकारों की सूची उनके पासपोर्ट साईज फोटो सहित प्रस्तुत करनी होगी। इनके आचरण एवं उसे द्वारा किये गये कार्य के लिए पूर्ण रूप से निविदादाता जिम्मेदार होगा। सेवा प्रदायकर्ता को अपने कर्मकारों को पहचान/परिचय पत्र उपलब्ध कराने होगे।
33. कार्य की आवश्यकता के अनुसार कर्मकारों की संख्या को कम व अधिक करने का पूर्ण अधिकार अधीक्षक को होगा।

34. कार्यालय द्वारा अनुमोदित फर्म को बैंक खातें में राशि हस्तांतरित की जावेगी। प्रतिमाह अनुमोदित फर्म को धनराशि जारी करने से पूर्व गत माह कार्मिकों को जारी किये गये भुगतानों को विवरण/चैको का विवरण अनुमोदित फर्म द्वारा विभाग को प्रस्तुत करना होगा। जिससे संतुष्ट होने पर विभाग द्वारा शेष धनराशि का ऑनलाईन भुगतान जारी किया जावेगा।

यदि अनुमोदित फर्म द्वारा उपलब्ध कराये गये कार्मिकों से किसी भी प्रकार के भुगतान से संबंधित शिकायत प्राप्त होने पर विभाग द्वारा निर्णय लिया जावेगा। उसके उपरान्त ही भविष्य में भुगतान की कार्यवाही की जावेगी।

35. निविदा में दर्शायी गई दरों में किसी भी प्रकार की कांट–छांट नहीं की जावे। यदि कोई त्रुटि हो तो कांट कर दर स्पष्टतः अंकित की जावें तथा कटिंग पर अपने लघु हस्ताक्षर किये जावे।
36. सेवाओं मे कार्य संतोषजनक नहीं पाये जाने पर 7 दिवस के लिए कार्य में अपेक्षित सुधार का नोटिस दिया जावेगा। सेवाओं में अपेक्षित सुधार नहीं होने की स्थिति में अनुबंध निरस्त करते हुए अनुमोदित फर्म/ फर्म को काली सूची में डालकर नियमानुसार कार्यवाही की जावेगी तथा प्रतिभूति राशि जप्त कर ली जावेगी।
37. बिल के साथ पूर्ववर्ती माह का पीएफ/ईएसआई/ के चालान जमा की प्रति एवं श्रमिकवार विवरण संलग्न करना होगा।
38. प्रत्येक माह ईएसआई/ईपीएफ का मासिक ईसीआर आगामी माह बिल के साथ प्रस्तुत करना होगा तथा विभाग के नोटिस बोर्ड पर एक प्रति प्रतिमाह लगानी होगी तथा निविदा कार्य समाप्त होने के एक माह में कुल ईएसआई/ईपीएफ जमा का विवरण प्रत्येक कर्मकार को निविदादाता द्वारा उपलब्ध कराना होगा।
39. बिल एवं बिल के साथ संलग्नको पर निविदादाता अथवा उसके अधिकृत व्यक्ति के ही हस्ताक्षर मय नाम एवं मोहर अंकित होना आवश्यक है। बिल पर निविदादाता या उसके अधिकृत प्रतिनिधि के अतिरिक्त किसी अन्य व्यक्ति के हस्ताक्षर होने पर बिल पर कार्यवाही किया जाना संभव नहीं होगा।
40. निविदादाता संबंधित जॉब कार्य के कर्मकारों को स्वंय के स्तर से प्रति माह दिये जाने वाले मानदेय का विवरण/स्लिप उपलब्ध करायेगा।
41. कर्मकार को न्यूनतम मानदेय का भुगतान करने तथा ई.एस.आई. और ई.पी.एफ. का अंशदान संबंधित विभागों में जमा कराने की पूर्ण जिम्मेदारी फर्म या निविदादाता की होगी।
42. निविदादाता के किसी कर्मकार द्वारा कार्य में व्यवधान उत्पन्न करने/अवांछित गतिविधियों से लिप्त पाये जाने अथवा अनापेक्षित आचरण करने संबंधित शिकायत प्राप्त होने पर अथवा अन्य प्रकार से प्रशासन के ध्यान में आये जाने पर यदि प्रशासन उस कर्मकार को हटाने को निर्देश सेवाप्रदाय कर्ता को देता है तो निविदादाता द्वारा उस कर्मकार को तुरन्त हटाना होगा।
43. निविदादाता के कार्यालय के स्थाई पते के संबंध में नोटेरी पब्लिक/राजपत्रित अधिकारी द्वारा सत्यापित दस्तावेज प्रस्तुत करने होगे।
44. निविदादाता भारत सरकार, राज्य सरकार व किसी विभाग द्वारा ब्लैकलिस्टेड नहीं किये जाने के संबंध में 100 रूपये के नॉन ज्यूडिशियल स्टाम्प पेपर पर शपथ पत्र प्रस्तुत करना होगा।
45. सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम खण्ड 1 भाग 2 नियम 68 एसआर 15 के आवश्यक प्रावधान इस निविदा में शामिल होगे।
46. राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता अधिनियम 2012/नियम 2013 के तहत सत्य निष्ठा संहिता (नियम 80) हित का विरोध (नियम 81) (नियम 82) तथा धारा 38 इस निविदा प्रारूप के भाग होंगे।

S.H. meena

अनिल बाबेल

47. छात्रावास में शैक्षणिक सत्र परीक्षा होने के उपरान्त समाप्त हो जाता है, छात्र/छात्राओ को नियमित रूप से छात्रावास में नहीं रखा जाता है। इस अवधि में रसोइये की आवश्यकता नहीं होती है। शैक्षणिक अवकाश की अवधि में रसोइया को कोई भुगतान देय नहीं होगा।
48. रसोइया की आयु 18 से 50 वर्ष तक तथा चौकीदार की आयु 18 से 60 वर्ष तक होनी चाहिए।
49. केन्द्र सरकार द्वारा जी.एस.टी की दरो में परिवर्तन करने पर तद्नुसार जी.एस.टी. का पुर्नभरण किया जावेगा।
50. फर्म का जी.एस.टी रजिस्ट्रेशन अनिवार्य है। रजिस्ट्रेशन न होने पर निविदा पर विचार नहीं किया जायेगा।
51. न्यूनतम मजदूरी अधिनियम 1948 (केन्द्रिय अधिनियम 11 वर्ष 1948) के वैधानिक प्रावधानों की अनुपालना का दायित्व सम्बन्धित संवेदक का होगा।
52. राज0 अनुबन्धित 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 होंगे। पंजीकारण प्रमाण–पत्र की सत्यापित प्रतिलिपि पूर्ण रूप से भरे हुए बोली दस्तावेज के साथ सम्बन्धित उपापन संस्था को प्रस्तुत की जायेगी।
53. संवेदक द्वारा नियोजित श्रमिकों को मजदूरी का भुगतान अनिवार्य रूप से उनके बैंक खातों में ही किया जायेगा। सम्बन्धित संवेदक 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 बाबत् उपापन संस्था की संतुष्टि होने पर ही संवेदक को आगामी माह के बिल का भुगतान किया जायेगा।
54. श्रम विभाग द्वारा निर्धारित न्यूनतम मजदूरी दर के अनुसार श्रमिकों को मजदूरी के भुगतान करने का दायित्व सम्बन्धित संवेदक का होगा।
55. श्रमिकों को निर्धारित मजदूरी का भुगतान सुनिश्चित करने के लिये संविदा अवधि के दौरान न्यूनतम मजदूरी दर में श्रम विभाग की अधिसूचना से समय–समय पर वृद्वि होने पर उपापन संस्था द्वारा संवेदक को बढी हुई न्यूनतम मजदूरी की सीमा तक अन्तर राशि का भुगतान किया जा सकेगा।
56. 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. एवं ई.एस.आई. के अंशदान की राशि नियमानुसार जमा कराये जाने की पुष्टि में सम्बन्धित चालान की प्रति प्रस्तुत किए जाने पर ही संवेदक को आगामी माह के बिलों का भुगतान किया जायेगा।
57. संवेदक द्वारा प्रत्येक कार्य स्थल पर डिस्पले बोर्ड लगाये जायेंगे, जिन पर संवेदक का नाम, संविदा अवधि, कार्य की प्रगति, श्रमिकों हेतु हेल्पलाईन नम्बर एवं संवेदक द्वारा न्यूनतम मजदूरी भुगतान नहीं करने की शिकायत करने सम्बन्धी प्रावधान का विवरण स्पष्ट रूप से अंकित किया जाएगा।
58. 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।
59. संवेदक द्वारा श्रमिकों को देय राशि पर वस्तु एवं सेवा कर की राशि अतिरिक्त रूप से देय होगी। सभी प्रकार के करों को जमा करवाने की जिम्मेदारी संवेदक की ही होगी। संवेदक द्वारा गत माह में जमा कराये गये वस्तु एवं सेवा कर के चालान की प्रति आगामी माह के बिल के साथ अनिवार्य रूप से संलग्न की जायेगी। वस्तु एवं सेवा कर की राशि जमा कराने के प्रमाण स्वरूप चालान की प्रति प्रस्तुत नहीं किये जाने पर आगामी माह के बिल में वस्तु एवं सेवा कर का भुगतान नहीं किया जायेगा। उक्त स्थिति में वस्तु एवं सेवा कर के सम्बन्ध में उत्पन्न होने वाले किसी भी प्रकार के दायित्वों के निर्वहन का उत्तरदायित्व संवेदक का होगा।
60. 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 सिथति में उसके परिणामों/दायित्वों के लिये संवेदक स्वयं उत्तरदायी होगा।

61. यदि संवेदक एवं कार्य पर लगाये गये श्रमिकों के मध्य कोई विवाद उत्पन्न होता है तो उसकी प्रबन्धकीय जिम्मेदारी संवेदक की होगी। इसके लिये उपापन संस्था का सक्षम प्राधिकारी न्यूनतम मजदूरी अधिनियम, 1948 एवं राजस्थान अनुबन्धित श्रमिक (नियमन एवं उन्मूलन) अधिनियम 1970 का उचित प्रकार से तथा निष्ठापूर्वक पालन करने के लिए उत्तरदायी होगा।
62. नियोजित श्रमिकों को 240 दिवस पूर्ण कर लिये जाने पर औद्योगिक 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।
63. कार्य सम्पादन अवधि के दौरान कार्य के सम्बन्ध/सन्दर्भ 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।
64. यदि संवेदक द्वारा नियमानुसार निर्धारित न्यूनतम मजदूरी का भुगतान नहीं किए जाने की शिकायत उपापन संस्था को प्राप्त होती है तो उपापन संस्था इस संबंध में श्रम विभाग को अनिवार्य रूप से सूचित करेगी और नियमानुसार आवश्यक होने की स्थिति में संवेदक को डिबेअर कराने की कार्यवाही करेगी।
65. 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।
66. यदि आवासीय विद्यालय में कर्मकार द्वारा भोजन सुविधा का उपभोग किया जाता है तो प्रतिदिन 100 रूपयें घटाकर वेतन देय होगा।
67. श्रम विभाग के नियमों के अनुसार एक श्रमिक की महीने की मजदूरी की गणना 26 दिन मानकार की जाती है अतः चौकीदान/रसोईयां/चतुर्थ श्रैणी कर्मचारी की आवश्यकता पूरे महिने रहेगी। इस आधार पर उक्त कार्मिकों की मजदूरी की गणना महीने में जितने दिन (28, 30, 31) मानकर की जायेगी एवं उक्त कार्मिकों को श्रम विभाग के नियमों के अनुसार चार दिन का अवकाष देना पडेगा अर्थात सफल निविदादाता को रिलीवर लगाना पडेगा।
68. वित्तीय निविदा प्रपत्र में सर्विस चार्ज शून्य में मान्य नहीं होगा। अतः जिस फर्म द्वारा सर्विस चार्ज शून्य दर में प्रस्तुत करने पर निविदा पर विचार नहीं किया जायेगा।

दिनांकः–

प्रधानाचार्य
देवनारायण राजकीय आवासीय
विद्यालय बालेटा, अलवर

मैने/हमने उपरोक्तानुसार वर्णित शर्त संख्या 1 से 69 तक को भली भांति पढ लिया है एवं समझ लिया है। मै/हम उपरोक्त वर्णित 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

Annexure A : Compliance with the Code of Integrity and No Conflict of Interest

Any person participating in a procurement process shall -

(a) not offer any bribe, reward or gift or any material benefit either directly or indirectly in exchange for an unfair advantage in procurement process or to otherwise influence the procurement process;

(b) not misrepresent or omit that misleads or attempts to mislead so as to obtain a financial or other benefit or avoid an obligation;

(c) not indulge in any collusion, Bid rigging or anti-competitive behavior to impair the transparency, fairness and progress of the procurement process;

(d) not misuse any information shared between the procuring Entity and the Bidders with an intent to gain unfair advantage in the procurement process;

(e) not indulge in any coercion including impairing or harming or threatening to do the same, directly or indirectly, to any party or to its property to influence the procurement process;

(f) not obstruct any investigation or audit of a procurement process;

(g) disclose conflict of interest, if any; and

(h) disclose any previous transgressions with any Entity in India or any other country during the last three years or any debarment by any other procuring entity.

Conflict of Interest:-

The Bidder participating in a bidding process must not have a Conflict of Interest.

A Conflict of Interest is considered to be a situation in which a party has interests that could improperly influence that party's performance of official duties or responsibilities, contractual obligations, or compliance with applicable laws and regulations.

i. A Bidder may be considered to be in Conflict of Interest with one or more parties in a bidding process if, including but not limited to:

a. have controlling partners/ shareholders in common; or
b. receive or have received any direct or indirect subsidy from any of them; or
c. have the same legal representative for purposes of the Bid; or
d. have a relationship with each other, directly or through common third parties, that puts them in a position to have access to information about or influence on the Bid of another Bidder, or influence the decisions of the Procuring Entity regarding the bidding process; or
e. the Bidder participates in more than one Bid in a bidding process. Participation by a Bidder in more than one Bid will result in the disqualification of all Bids in which the Bidder is involved. However, this does not limit the inclusion of the same subcontractor, not otherwise participating as a Bidder, in more than one Bid; or
f. the Bidder or any of its affiliates participated as a consultant in the preparation of the design or technical specifications of the Goods, Works or Services that are the subject of the Bid; or
g. Bidder or any of its affiliates has been hired (or is proposed to be hired) by the Procuring Entity as engineer-in-charge/ consultant for the contract.

Annexure B : Declaration by the Bidder regarding Qualifications

Declaration by the Bidder

In relation to my/our Bid submitted to ……………………… for procurement of ……………………… in response to their Notice Inviting Bids No…………… Dated………… I/we hereby declare under Section 7 of Rajasthan Transparency in Public Procurement Act, 2012, that:

1. I/we possess the necessary professional, technical, financial and managerial resources and competence required by the Bidding Document issued by the Procuring Entity;
2. I/we have fulfilled my/our obligation to pay such of the taxes payable to the Union and the State Government or any local authority as specified in the Bidding Document;
3. I/we are not insolvent, in receivership, bankrupt or being wound up, not have my/our affairs administered by a court or a judicial officer, not have my/our business activities suspended and not the subject of legal proceedings for any of the foregoing reasons;
4. I/we do not have, and our directors and officers not have, been convicted of any criminal offence related to my/our professional conduct or the making of false statements or misrepresentations as to my/our qualifications to enter into a procurement contract within a period of three years preceding the commencement of this procurement process, or not have been otherwise disqualified pursuant to debarment proceedings;
5. I/we do not have a conflict of interest as specified in the Act, Rules and the Bidding Document, which materially affects fair competition;

Date:
Place:

Signature of bidder
Name :
Designation:
Address:

Annexure C : Grievance Redressal during Procurement Process

The designation and address of the First Appellate Authority is PRINCIPAL Devnarayan govt. Resi. School Baleta

The designation and address of the Second Appellate Authority is SJED, JAIPUR

(1) Filing an appeal

If any Bidder or prospective bidder is aggrieved that any decision, action or omission of the Procuring Entity is in contravention to the provisions of the Act or the Rules or the Guidelines issued thereunder, he may file an appeal to First Appellate Authority, as specified in the Bidding Document within a period of ten days from the date of such decision or action, omission, as the case may be, clearly giving the specific ground or grounds on which he feels aggrieved:

Provided that after the declaration of a Bidder as successful the appeal may be filed only by a Bidder who has participated in procurement proceedings:

Provided further that in case a Procuring Entity evaluates the Technical Bids before the opening of the Financial Bids, an appeal related to the matter of Financial Bids may be filed only by a Bidder whose Technical Bid is found to be acceptable.

(2) The officer to whom an appeal is filed under para (1) shall deal with the appeal as expeditiously as possible and shall endeavour to dispose it of within thirty days from the date of the appeal.

(3) If the officer designated under para (1) fails to dispose of the appeal filed within the period specified in para (2), or if the Bidder or prospective bidder or the Procuring Entity is aggrieved by the order passed by the First Appellate Authority, the Bidder or prospective bidder or the Procuring Entity, as the case may be, may file a second appeal to Second Appellate Authority specified in the Bidding Document in this behalf within fifteen days from the expiry of the period specified in para (2) or of the date of receipt of the order passed by the First Appellate Authority, as the case may be.

(4) Appeal not to lie in certain cases

No appeal shall lie against any decision of the Procuring Entity relating to the following matters, namely:-

(a) determination of need of procurement;
(b) provisions limiting participation of Bidders in the Bid process;
(c) the decision of whether or not to enter into negotiations;
(d) cancellation of a procurement process;
(e) applicability of the provisions of confidentiality.

(5) Form of Appeal

(a) An appeal under para (1) or (3) above shall be in the annexed Form along with as many copies as there are respondents in the appeal.

(b) Every appeal shall be accompanied by an order appealed against, if any, affidavit verifying the facts stated in the appeal and proof of payment of fee.

प्रधानाचार्य

(c) Every appeal may be presented to First Appellate Authority or Second Appellate Authority, as the case may be, in person or through registered post or authorised representative.

(6) Fee for filing appeal

(a) Fee for first appeal shall be rupees two thousand five hundred and for second appeal shall be rupees ten thousand, which shall be non-refundable.

(b) The fee shall be paid in the form of bank demand draft or banker's cheque of a Scheduled Bank in India payable in the name of Appellate Authority concerned.

(7) Procedure for disposal of appeal

(a) The First Appellate Authority or Second Appellate Authority, as the case may be, upon filing of appeal, shall issue notice accompanied by copy of appeal, affidavit and documents, if any, to the respondents and fix date of hearing.

(b) On the date fixed for hearing, the First Appellate Authority or Second Appellate Authority, as the case may be, shall,-

(i) hear all the parties to appeal present before him; and

(ii) peruse or inspect documents, relevant records or copies thereof relating to the matter.

(c) After hearing the parties, perusal or inspection of documents and relevant records or copies thereof relating to the matter, the Appellate Authority concerned shall pass an order in writing and provide the copy of order to the parties to appeal free of cost.

(d) The order passed under sub-clause (c) above shall also be placed on the State Public Procurement Portal.

FORM No. 1

[See rule 83]

Memorandum of Appeal under the Rajasthan Transparency in Public Procurement Act, 2012

Appeal No ....of ....

Before the .... (First / Second Appellate Authority)

1. Particulars of appellant:
   (i) Name of the appellant:

   (ii) Official address, if any:

   (iii) Residential address:

2. Name and address of the respondent(s):
   (i)
   (ii)
   (iii)
3. Number and date of the order appealed against and name and designation of the officer / authority who passed the order (enclose copy), or a statement of a decision, action or omission of the Procuring Entity in contravention to the provisions of the Act by which the appellant is aggrieved:
4. If the Appellant proposes to be represented by a representative, the name and postal address of the representative:
5. Number of affidavits and documents enclosed with the appeal:
6. Grounds of appeal:
....
....
.... (Supported by an affidavit)
7. Prayer:
....
....
....

Place ....

Date ....

Appellant's Signature

Doc1

[signature]

Annexure D : Additional Conditions of Contract

1. Correction of arithmetical errors

Provided that a Financial Bid is substantially responsive, the Procuring Entity will correct arithmetical errors during evaluation of Financial Bids on the following basis:

i. if there is a discrepancy between the unit price and the total price that is obtained by multiplying the unit price and quantity, the unit price shall prevail and the total price shall be corrected, unless in the opinion of the Procuring Entity there is an obvious misplacement of the decimal point in the unit price, in which case the total price as quoted shall govern and the unit price shall be corrected;

ii. if there is an error in a total corresponding to the addition or subtraction of subtotals, the subtotals shall prevail and the total shall be corrected; and

iii. if there is a discrepancy between words and figures, the amount in words shall prevail, unless the amount expressed in words is related to an arithmetic error, in which case the amount in figures shall prevail subject to (i) and (ii) above.

If the Bidder that submitted the lowest evaluated Bid does not accept the correction of errors, its Bid shall be disqualified and its Bid Security shall be forfeited or its Bid Securing Declaration shall be executed.

2. Procuring Entity's Right to Vary Quantities

(i) At the time of award of contract, the quantity of Goods, works or services originally specified in the Bidding Document may be increased or decreased by a specified percentage, but such increase or decrease shall not exceed twenty percent, of the quantity specified in the Bidding Document. It shall be without any change in the unit prices or other terms and conditions of the Bid and the conditions of contract.

(ii) If the Procuring Entity does not procure any subject matter of procurement or procures less than the quantity specified in the Bidding Document due to change in circumstances, the Bidder shall not be entitled for any claim or compensation except otherwise provided in the Conditions of Contract.

(iii) In case of procurement of Goods or services, additional quantity may be procured by placing a repeat order on the rates and conditions of the original order. However, the additional quantity shall not be more than 25% of the value of Goods of the original contract and shall be within one month from the date of expiry of last supply. If the Supplier fails to do so, the Procuring Entity shall be free to arrange for the balance supply by limited Bidding or otherwise and the extra cost incurred shall be recovered from the Supplier.

3. Dividing quantities among more than one Bidder at the time of award (In case of procurement of Goods)

As a general rule all the quantities of the subject matter of procurement shall be procured from the Bidder, whose Bid is accepted. However, when it is considered that the quantity of the subject matter of procurement to be procured is very large and it may not be in the capacity of the Bidder, whose Bid is accepted, to deliver the entire quantity or when it is considered that the subject matter of procurement to be procured is of critical and vital nature, in such cases, the quantity may be divided between the Bidder, whose Bid is accepted and the second lowest Bidder or even more Bidders in that order, in a fair, transparent and equitable manner at the rates of the Bidder, whose Bid is accepted.

अनिल वर्मा