सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग भरतपुर (राज.)

कलैक्ट्रट परिसर, भरतपुर– 321001 ☏:–05644 – 223578 E-mail :- sjebharatpur@gmail.com

क्रमांक : लेखा/सान्याअवि/2020–21/........2586

दिनांक : 17/6/2020

NIB No.- SOC2021A0014

ई–निविदा आमंत्रण सूचना– .....01./2020–21 (.......................)

राजस्थान के राज्यपाल की ओर से अधोहस्ताक्षरकर्ता द्वारा Rajasthan Transparency in Public Procurement Act 2012 एवं 2013 के तहत उप निदेशक, सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग, भरतपुर में जॉब बेसिस पर कार्य हेतु वर्ष 2020–21 (28.02.2021 तक) के लिए पात्र संवेदकों से निम्नानुसार ई निविदाएं आमंत्रित की जाती है।

क.सं.	जॉब कार्य का संक्षिप्त विवरण		
		अनुमानित वार्षिक लागत	02 प्रतिशत अमानत राशि
1	रसोईया/चौकीदार/सफाईकर्मी/केयरटेकर/काउन्सलर/मैन विद मशीन, जॉब बेस पर उपलब्ध कराने बावत्।	40 लाख	80000/– रूपये
2	निविदा शुल्क	500/– रूपये	–
3	आर.आई.एस.एल. प्रक्रिया शुल्क (RISL Processing Fees)	500/– रूपये	–

ई–निविदा कार्यक्रम

1	ई–प्रोक्योरमैन्ट के माध्यम से निविदा प्रपत्र बिड डाटा शीट इत्यादि डाउनलोड करने की तिथि व समय	19.06.2020	दोपहर 10.00 बजे से
2	ई–प्रोक्योरमैन्ट के माध्यम से निविदा प्रस्तुत करने की प्रारम्भ तिथि व समय	19.06.2020	दोपहर 11.00 बजे से
3	ई–प्रोक्योरमैन्ट के माध्यम से निविदा प्रपत्र अपलोड करने की अंतिम तिथि व समय	02.07.2020	सांय 6.00 बजे तक
4	धरोहर राशि, निविदा शुल्क एवं आर.आई.एस.एल. प्रक्रिया शुल्क का डीडी जमा कराने की अंतिम तिथि व समय	03.07.2020	दोपहर 12.00 बजे तक
5	तकनीकी निविदा खोलने की तिथि व समय	03.07.2020	सांय 4.00 बजे तक
6	वित्तीय निविदा खोलने की तिथि व समय	06.07.2020	सांय 4.00 बजे तक

ऑनलाइन बिडिंग के लिए निविदादाता का सूचना प्रौधोगिक अधिनियम 2000 के अनुसार डिजिटल हस्ताक्षर प्रमाण पत्र (DSC) होना आवश्यक है। निविदा दस्तावेज मय शर्ते sjerajasthan.gov.in व sppp.rajasthan.gov.in पर उपलब्ध है। तकनीकी निविदा उन्हीं निविदादाताओं की खोली जायेगी जिनके द्वारा दिनॉक 03.07.2020 को सुबह 12.00 पीएम तक निविदा शुल्क की राशि, निविदा प्रतिभूति राशि के डिमाण्ड ड्राफ्ट जो कि उप निदेशक, सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग, भरतपुर के नाम तथा ई–निविदा प्रक्रिया शुल्क राशि 500/– रूपये का डिमाण्ड ड्राफ्ट Managing Director, RISL, Jaipur (Payable at Jaipur) के नाम से कार्यालय को प्रस्तुत करने होगें। तकनीकी निविदा खोलने की तिथि को अवकाश घोषित हो जाने पर अगले कार्यदिवस पर निविदा खोली जायेगी। उक्त निविदा को बिना कारण बताये निरस्त करने का अधिकार अधोहस्ताक्षरकर्ता को होगा।

UBN No. ---SOC2021SLOB00013

उप निदेशक
सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग,
भरतपुर

Scanned with CamScanner

सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग भरतपुर (राज.)

कलैक्ट्रट परिसर, भरतपुर– 321001 ☎:–05644 – 223676 E-mail :- sjebharatpur@gmail.com

क्रमांक : लेखा/सान्याअवि/2020–21/......2587 दिनांक : 17/6/2020

ई–निविदा सूचना– ..../2020–21

सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग, भरतपुर कार्यालय के क्षेत्राधिकार में संचालित विभिन्न राजकीय छात्रावासों/आवासीय विधालयों/राजकीय नारी निकेतन/राजकीय वृद्धाश्रम/राजकीय गृहों में रसोईया,चौकीदार, सफाईकर्मी, केयरटेकर, काउन्सलर, मैन विद मशीन, गृहपिता, सोशल वर्कर, मैनेजर, केश वर्कर आदि के कार्य जॉब बेस पर कराये जाने हेतु इच्छुक पात्र संवेदकों से ई–निविदा आमंत्रित की जाती है।

निविदा कमांक	कार्य	अनुमानित लागत	प्रतिभूति राशि	निविदा शुल्क	प्रोसेसिंग शुल्क	ई प्रोक्योरमैन्ट के माध्यम से निविदा प्राप्त विड डाटाशीट इत्यादि अपलोड करने की अन्तिम तिथि व समय	अमानत राशि एवं निविदा डाक्यूमैन्ट इत्यादि कार्यालय में जमा कराने की अंतिम तिथि व समय	तकनीकी निविदा खोलने की तिथि व समय	वित्तीय निविदा खोलने की तिथि व समय
01	रसोईया/ चौकीदार/ सफाईकर्मी/ केयरटेकर/ काउन्सलर व मैन विद मशीन का कार्य	40 लाख	02 प्रतिशत	500/– रूपये	500/– रूपये	02.07.2020 सांय 6.00 बजे तक	03.07.2020 को दोपहर 12.00 बजे तक	03.07.2020 सांय 4.00 बजे तक	06.07.2020 सांय 4.00 बजे तक
02	काउंसलर, रसोईया, केयर टेकर, स्वीपर केस वर्कर, मैनेजर, गृह पिता, सोशेल वर्कर, मैन विद मशीन	20.00	02 प्रतिशत	500/– रूपये	500/– रूपये	02.07.2020 सांय 6.00 बजे तक	03.07.2020 को दोपहर 12.00 बजे तक	03.07.2020 सांय 4.00 बजे तक	06.07.2020 सांय 4.00 बजे तक

निविदा की विस्तृत सूचना एवं शर्ते कार्यालय के नोटिस बोर्ड, विभागीय बेबसाइट **www.sje.rajasthan.gov.in** एवं **SPPP portal** पर उपलब्ध हैं।

निविदा क्रमांक 01 UBN No. SOC2021SLOB00013

निविदा क्रमांक 02 UBN No. SOC2021SLOB00014

उप निदेशक
सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग,
भरतपुर

क्रमांक :– सान्याअ/भरत./2020–21/प्रे. 2588–93 दिनॉक 17/6/2020

प्रतिलिपि :–

1. श्रीमान निदेशक महोदय, सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग, राज. जयपुर।
2. श्रीमान निदेशक जिला सूचना एवं जनसम्पर्क अधिकारी, जयपुर को प्रेषित कर निवेदन है कि उक्त निविदा सूचना का प्रकाशन एक राज्य स्तरीय प्रमुख समाचार पत्र, जिसकी प्रतियों की संख्या 50 हजार प्रतियों से अधिक हो उसमें तथा एक क्षेत्रीय स्तर के समाचार पत्र में न्यूनतम जगह में डीपीआर दरों पर प्रकाशित करवाने का श्रम करें।
3. श्रीमान अतिरिक्त निदेशक (छात्रवृत्ति एवं छात्रावास), सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग, राज. जयपुर।

Scanned with CamScanner

4. श्रीमान श्रम आयुक्त, श्रम विभाग, भरतपुर।
5. श्रीमान एनालिस्ट कम प्रोग्रामर, सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग, जयपुर को विभागीय वेबसाइट पर निविदा अपलोड करने हेतु।
6. नोटिस बोर्ड कार्यालय हाजा/जिला परिषद/जिला कलक्टर, कार्यालय भरतपुर।

उप निदेशक
सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग,
भरतपुर

Scanned with CamScanner

सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग भरतपुर (राज.)

कलैक्ट्रट परिसर, भरतपुर– 321001 ☎:–05644 – 223576 E-mail :- sjebharatpur@gmail.com

तकनीकी निविदा (स्टेज– I)

विषय :– जॉब बेसिस पर रसोईया एवं चौकीदार का कार्य कराने के लिए निविदा प्रपत्र।

1. निविदादाता फर्म/संवेदक का नाम एवं डाक का पता :– ....
2. निविदादाता फर्म/संवेदक का फोन एवं मोबाईल नम्बर :– ....
3. निविदादाता का ई–मेल एड्रेस :– ....
4. संदर्भ निविदा सूचना कमांक :– .... /2020–21 दिनॉक ....
5. हम उप निदेशक, सामाजिक न्याय एवं अधिकारिकता विभाग, भरतपुर द्वारा जारी की गयी निविदा सूचना संख्या .... /2020–21 दिनॉक .... में वर्णित सभी शर्तो से तथा संलग्न शीट (इनके सभी पृष्ठों पर उनमें उल्लेखित शर्तो को हमारे द्वारा स्वीकार किये जाने के प्रमाण में हमने हस्ताक्षर कर दिये हैं) में दी गई उक्त निविदा सूचना की अतिरिक्त शर्तो से बाध्य होना स्वीकार करते हैं।
6. संलग्न प्रमाण पत्रों का विवरण :–

क्र.सं.	प्रमाण पत्र का प्रकार	संलग्न किया अथवा नहीं	जारी होने की तिथि /वैधता अवधि/ बैंक का विवरण
1	ई–टेण्डर के साथ निविदा प्रपत्र शुल्क राशि रूपये 500/– जमा कराने का डिमाण्ड ड्राफ्ट नम्बर/बैकर्स चैक नम्बर.................... दिनॉक .... राशि .... प्रस्तुत किये जाने का विवरण		
2	ई–टेण्डरिंग प्रक्रिया शुल्क राशि रूपये 500/– जमा कराने का डिमाण्ड ड्राफ्ट नम्बर/बैकर्स चैक नम्बर.................... दिनॉक .... राशि .... प्रस्तुत किये जाने का विवरण		
3	सूचना में अंकित अमानत राशि जमा कराने का डिमाण्ड ड्राफ्ट नम्बर/बैकर्स चैक नम्बर.................... दिनॉक .... राशि .... प्रस्तुत किये जाने का विवरण		
4	सरकारी/अर्द्धसरकारी कार्यालय में कार्य अनुभव प्रमाण पत्र		
5	राजस्थान अनुबंध श्रमिक (नियमन एवं उन्मूलन) अधिनियम 1970		
6	कर्मचारी भविष्य निधि अधिनियम, 1952		
7	कर्मचारी राज्य बीमा अधिनियम, 1948		
8	वस्तु एवं सेवा कर (जीएसटी)		
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 अर्न्तगत पंजीयन		
11	बोलीदाता के किसी भी विभाग/संस्था द्वारा ब्लैक लिस्ट/डिबार न किये जाने संबंधी वचनबद्धता पत्र स्केन कर अपलोड करें।		
12	न्यूनतम वार्षिक टर्नओवर राशि 40 लाख (गत तीन वर्षो में) सनदी लेखाकार द्वारा प्रमाणित तुलन पत्र की प्रतियॉ स्केन कर अपलोड		

Scanned with CamScanner

	करें।		
13	अनुलग्नक अ, ब, स, द की स्व–हस्ताक्षरित प्रतियॉ स्केन कर अपलोड करें।		

7. कार्य अनुभव प्रमाण पत्र :–

क.सं.	विभाग / संस्थान का नाम	उपलब्ध कराये गये मानव श्रम का आदेश विवरण एवं संख्या	उपलब्ध करवाये मानव श्रम की समयावधि	संबंधित विभाग / संस्थान से जारी संतोषजनक सेवा का प्रमाण पत्र का अंकन

8. हमारे द्वारा निम्न दस्तावेज प्रस्तुत किये गय हैं :–

1 ....

2 ....

3 ....

4 ....

9. हम सम्पुष्टि करते है कि प्राईस बिड़ हमारे द्वारा प्रस्तुत की गई है।

10. निविदा शुल्क, ई–निविदा प्रकिया शुल्क तथा अमानत राशि का डिमाण्ड ड्राफ्ट / वैंकर्स चैक निर्धारित अवधि तक उप निदेशक, सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग में जमा होने की स्थिति में ही ई–निविदा खोली जावेगी। कृपया इसका विशेष ध्यान रखें तथा उक्त डिमाण्ड ड्राफ्ट / वैकर्स चैक की स्केन कॉपी ई–निविदा के साथ अपलोड करें।

हस्ताक्षर निविदादाता

नोट :–

1. उपरोक्त सारणी में अंकित दस्तावेज प्रस्तुत किये गये हैं अथवा नहीं उसके आगे हॉ या नहीं / उसके जारी होने की तिथि / वैधता अवधि अंकित करना आवश्यक है, इसका उत्तरदायित्व निविदादाता का है इसके अभाव में निविदा अमान्य कर दी जावेगी।
2. निविदा भरने की प्रकिया :–
   1. परिशिष्ट ''अ'' तकनीकी बिड है तकनीकी बिड के साथ समस्त प्रमाण पत्र एवं प्रत्येक पृष्ठ डिजिटल हस्ताक्षर शुदा अपलोड करें। तकनीकी निविदा के बिन्दु संख्या 06 में वर्णित सभी दस्तावेज मय डिजिटल हस्ताक्षर के अपलोड करने आवश्यक हैं। उक्त दस्तावेज एवं उनकी वैधता अवधि संलग्न नहीं किये जाने पर तकनीकी निविदा अमान्य कर दी जावेंगी।
   2. परिशिष्ट ''ब'' प्राईस बिड है तकनीकी बिड में पाये गये योग्य निविदादाताओं की ही वित्तीय निविदा खोली जायेगी।
   3. तकनीकी निविदा तथा वित्तीय निविदा पृथक–पृथक फोल्डर बना कर अपलोड की जावें।

हस्ताक्षर निविदादाता

Scanned with CamScanner

सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग भरतपुर (राज.)

कलैक्ट्रट परिसर, भरतपुर– 321001 ☎:–05644 – 223576 E-mail :- sjebharatpur@gmail.com

निविदा प्रपत्र–प्राईस बिड (स्टेज–।।)

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

1. निविदादाता फर्म/संवेदक का नाम एवं डाक का पता :– ....
2. निविदादाता फर्म/संवेदक का फोन एवं मोबाईल नम्बर :– ....
3. निविदादाता का ई–मेल एड्रेस :– ....
4. संदर्भ निविदा सूचना कमांक :– .... /2020–21 दिनॉक ....
5. निविदा शुल्क की राशि ..../– (अक्षरे ....) नगद, रसीद संख्या/डीडी/वैंकर्स चैक नं. .... दिनॉक .... के द्वारा जमा करा दी गई है।
6. हम उप निदेशक, सामाजिक न्याय एवं अधिकारिकता विभाग, भरतपुर द्वारा जारी की गयी निविदा सूचना संख्या ..../2020–21 दिनॉक .... में वर्णित सभी शर्तो से तथा संलग्न शीट (इनके सभी पृष्ठों पर उनमें उल्लेखित शर्तो को हमारे द्वारा स्वीकार किये जाने के 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 बावत हमारी दर निम्न प्रकार हैं :–

क्र. सं.	सेवा का नाम	श्रमिकों को देय पारिश्रमिक जो कि प्रचलित न्यूनतम मजदूरी की दर से कम नहीं होगी। मय संख्या				ईपीएफ दर प्रतिशत	ईएसआई दर प्रतिशत	सामग्री राशि/ उपकरण किराया	सेवा प्रदाता का सर्विस चार्ज राशि	कुल राशि
		श्रमिक की श्रेणी	न्यूनतम मजदूरी दर मासिक	श्रमिकों की संख्या	राशि					
1	2	3		4	5	6	7	8	9	10
	रसोईया/ चौकीदार/ सफाईकर्मी	अकुशल		45						
	केयरटेकर	अर्द्ध कुशल		06						
	काउन्सलर	कुशल		01						
	मैन विद मशीन	उच्च कुशल		05						

नोट :–

1. श्रम विभाग द्वारा श्रम नियमों की पालना में समय–समय पर जारी दिशा–निर्देशानुसार ठेकेदार द्वारा छात्रावासों एवं ब्लॉक सामाजिक सुरक्षा अधिकारी कार्यालय में उपलब्ध कराये गये कार्मिकों (श्रमिकों) को अनिवार्य रूप से ठेकेदार को ही न्यूनतम मजदूरी का भुगतान करना होगा। उसी को ध्यान में रखते हुये दर देवें। यदि निविदादाता द्वारा अपनी दरों में न्यूनतम मजदूरी से कम दरों के प्रस्ताव दिये जाते हैं तो निविदा पर विचार नहीं किया जावेगा।न्यूनतम मजदूरी में से किसी प्रकार की कटौती नहीं की जावेगी।
2. रसोईया एवं चौकीदार के कार्यो की वित्तीय निविदा को वित्तीय स्वीकृति के लिए दरों के संबंध में एक ही ईकाई माना जावेगा।

हस्ताक्षर निविदादाता

Scanned with CamScanner

रसोईया के कार्य का विवरण

1. छात्र/छात्राओं के लिए सुबह चाय व नाश्ता तत्पश्चात् भोजन जिसमें दाल, चावल, सब्जी, चपाती, दही सलाद आदि बनाना।
2. छात्र/छात्राओं के लिए सांय भोजन जिसमें दाल, चावल, सब्जी, चपाती, 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 नाश्ता 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।

मैंने/हमने उपरोक्तानुसार वर्णित शर्त संख्या 01 लगायत 07 को भली–भांति पढ़ एवं समझ लिया है। मैं/हम उपरोक्त वर्णित सभी शर्तो की पूर्ण पालना करने के लिये सहमत हैं।

हस्ताक्षर निविदादाता
नाम व पता

Scanned with CamScanner

छात्रावासों में रसोई के कार्य की विशिष्ट शर्ते :-

1. विभाग द्वारा निर्धारित मैन्यू एवं निर्धारित समय के अनुसार छात्रावासों में आवासीय छात्र/छात्राओं के लिए प्रातः कालीन नाश्ता, चाय, दोपहर का भोजन तथा रात्रिकालीन भोजन बनाना इसके साथ रसोई के बर्तनों को साफ करना, रसोई साफ करना व भोजन परोसना।
2. किसी भी प्रकार की खाद्य सामग्री का अपव्यय नहीं करना। रसोई बनाने का सामान छात्रावास अधीक्षक द्वारा उपलब्ध कराया जायेगा।
3. निविदादाता के कर्मकार को (रसोईया) को साक्षर होना आवश्यक है।
4. निविदादाता के कर्मकार को (रसोईया) को शारीरिक व मानसिक रूप से स्वस्थ होना आवश्यक है।
5. निविदादाता के कर्मकार को (रसोईया) कार्यस्थल पर स्वच्छतापूर्ण ड्यूटी पर उपस्थित होना चाहिए।
6. निविदादाता के कर्मकार को (रसोईया) निर्धारित समय पर उपस्थित होना व निर्धारित पारी व समय अनुसार बिन्दु संख्या 01 के अनुसार कार्य करना।
7. निविदादाता के कर्मकार को (रसोईया) को स्वंय के खाने पीने के लिए किसी भी प्रकार की खाद्य सामग्री देय नहीं है।
8. निविदादाता के कर्मकार को (रसोईया) स्वंय के खर्चे पर कार्यस्थल पर उपस्थित होना होगा।
9. निविदादाता के कर्मकार को (रसोईया) छात्रावासों में आवासित छात्र/छात्राओं से मधुरभाषी होना एवं किसी प्रकार की कठोरता व अप्रिय भाषा का प्रयोग न करना।
10. निविदादाता के कर्मकार को (रसोईया) को छात्रावासियों को शुद्ध व ताजा भोजन देना।
11. निविदादाता के कर्मकार को (रसोईया) सांयकाल में ड्यूटी समाप्ति से पूर्व रसोई के सम्पूर्ण कार्य को जिसमें साफ-सफाई, चौका बर्तना आदि पूरा करके ही प्रस्थान करना होगा।
12. निविदादाता के कर्मकार को (रसोईया) भोजन बनाने व परोसने की सम्पूर्ण प्रकिया में स्वच्छता का विशेष ध्यान रखना होगा।
13. निविदादाता के कर्मकार को (रसोईया) अपने कार्य के प्रति पूर्ण निष्ठा व दायित्वों की पूर्ति करना होगी।
14. निविदादाता के कर्मकार को (रसोईया) छात्रावास अधीक्षक के आदेशानुसार समय-समय पर रसोई सम्बन्धी कार्य की पालना करना।
15. निविदादाता के कर्मकार को (रसोईया) रसोई में प्रयोग में आने वाली सामग्री या सामान की संख्या में कमी, दुरूपयोग या खराब होने पर सेवाप्रदायकर्ता द्वारा क्षतिपूर्ति का भुगतान करना होगा।
16. निविदादाता के कर्मकार (रसोईया) द्वारा छात्रावास में भोजन बनाने की व्यवस्था नही होने पर स्वीकृत/अनुमोदित दर की 2 गुना राशि अथवा दैनिक मजदूरी अन्य से कार्य कराये जाने की व्यय राशि जो भी अधिक हो सेवाप्रदाता को वहन करनी होगी।

मैंने/हमने उपरोक्तानुसार वर्णित शर्त संख्या 01 लगायत 15 को भली भॉति पढ व समझ लिया है। मैं/हम उपरोक्त वर्णित सभी शर्तो की पूर्ण पालना करने के लिए सहमत हैं।

हस्ताक्षर निविदादाता
नाम व पता

Scanned with CamScanner

सुरक्षा (चौकीदारी) के कार्य का विवरण :–

1. आवासित छात्र/छात्राओं के लिए 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. आवासित छात्र/छात्राओं के अलावा बाहरी छात्रों का निषेध होगा।
5. आवासित छात्रों को परिजनों से मिलवाने का रजिस्टर में इन्द्राज करना होगा।
6. छात्रावास अधीक्षक द्वारा समय–समय पर जारी निर्देशानुसार सुरक्षा (चौकीदारी) से सम्बन्धित कार्य करना।

मैंने/हमने उपरोक्तानुसार वर्णित शर्त संख्या 01 लगायत 06 को भली भॉति पढ व समझ लिया है। मैं/हम उपरोक्त वर्णित सभी शर्तो की पूर्ण पालना करने के लिए सहमत हैं।

हस्ताक्षर निविदादाता
नाम व पता

Scanned with CamScanner

राजकीय छात्रावासों में चौकीदारी के कार्य हेतु विशिष्ट शर्ते

निविदादाता के कर्मकारों को :–

1. आवासित छात्र/छात्राओं को प्रेम व स्नेह व्यवहार से सुरक्षित रखना।
2. छात्रावास की सम्पत्ति की सुरक्षा करना एवं सरकारी सम्पत्ति का दुरूपयोग नहीं करना
3. चौकीदारी कार्य ढंग से करते हुये ड्यूटी पर उपस्थित होना चाहिए।
4. चौकीदारी का कार्य करने वाला आठवी परीक्षा उत्तीर्ण हो एवं शारीरिक व मानसिक रूप से स्वस्थ होना आवश्यक है।
5. छात्रावास का एवं आवासितों की चौकीदारी का कार्य प्रतिदिन किया जाना है।
6. चौकीदारी कार्य करने वाले को खाने–पीने के लिये किसी प्रकार की खाद्य सामग्री देय नहीं है।
7. चौकीदारी कार्य करने वाले (चौकीदार) को स्वंय के खर्चे पर ड्यूटी पर उपस्थित होना होगा।
8. आवासित छात्र/छात्राओं से किसी प्रकार की कठोरता व अप्रिय भाषा का प्रयोग न करें।
9. छात्रावास में लगाये गये पेड़ पौधों को साफ सुधरा रखना एवं नियमित पानी देना होगा।
10. आवासित छात्र/छात्राओं के अलावा बाहरी लोगों का प्रवेश निषेध होगा।
11. छात्रावास परिसर में मद्यपान 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 जानबूझकर खराब करने पर सेवाप्रदायकर्ता द्वारा क्षतिपूर्ति का भुगतान करना होगा।
15. कार्य से अनुपस्थित रहने पर स्वीकृत/अनुमोदित दर की 2 गुना राशि अथवा दैनिक मजदूरी अन्य से कार्य कराये जाने की व्यय राशि जो भी अधिक हो सेवाप्रदाता को वहन करनी होगी।

मैंने/हमने उपरोक्तानुसार वर्णित शर्त संख्या 01 लगायत 15 को भली भॉति पढ व समझ लिया है। मैं/हम उपरोक्त वर्णित सभी शर्तो की पूर्ण पालना करने के लिए सहमत हैं।

हस्ताक्षर निविदादाता
नाम व पता

Scanned with CamScanner

सफाईकर्मी के कार्य का विवरण :–

1. राजकीय संचालित वृद्धाश्रमों व नारी निकेतन कार्यालय में प्रांगण/कार्यालय/लैटबाथ आदि में सफाई/पौंछा का कार्य।
2. निदेशालय द्वारा जारी सफाई संबंधी निर्देशों की पालना सुनिश्चित करना।
3. वृद्धाश्रम व नारी निकेतन अधीक्षक द्वारा समय–समय पर जारी निर्देशानुसार साफ–सफाई से सम्बन्धित कार्य करना।

वृद्धाश्रमों व नारी निकेतन में सफाई के कार्य हेतु विशिष्ट शर्तें

निविदादाता के कर्मकारों को :–

1. वृद्धाश्रमों व नारी निकेतन में आवासितों के साथ प्रेम व स्नेह व्यवहार रखना।
2. वृद्धाश्रमों व नारी निकेतन की सरकारी सम्पत्ति का दुरूपयोग नहीं करना।
3. सफाई कार्य ढंग से करते हुये ड्यूटी पर उपस्थित होना चाहिए।
4. सफाई का कार्य करने वाला साक्षर एवं शारीरिक व मानसिक रूप से स्वस्थ होना आवश्यक है।
5. सफाई का कार्य प्रतिदिन किया जाना है।
6. सफाई का कार्य करने वाले को खाने–पीने के लिये किसी प्रकार की खाद्य सामग्री देय नहीं है।
7. सफाई कार्य करने वाले को स्वंय के खर्चे पर ड्यूटी पर उपस्थित होना होगा।
8. वृद्धाश्रमों व नारी निकेतन परिसर में मद्यपान निषेध होगा।
9. वृद्धाश्रमों व नारी निकेतन अधीक्षक के आदेशानुसार समय–समय पर सफाई कार्य की पालना करना।
10. वृद्धाश्रमों व नारी निकेतन परिसर में सामग्री या सामान की संख्या में कमी दुरूपयोग व जानबूझकर खराब करने पर सेवाप्रदायकर्ता द्वारा क्षतिपूर्ति का भुगतान करना होगा।
11. कार्य से अनुपस्थित रहने पर स्वीकृत/अनुमोदित दर की 2 गुना राशि अथवा दैनिक मजदूरी अन्य से कार्य कराये जाने की व्यय राशि जो भी अधिक हो सेवाप्रदाता को वहन करनी होगी।

मैंने/हमने उपरोक्तानुसार वर्णित शर्त संख्या 01 लगायत 15 को भली भॉति पढ व समझ लिया है। मैं/हम उपरोक्त वर्णित सभी शर्तो की पूर्ण पालना करने के लिए सहमत हैं।

हस्ताक्षर निविदादाता
नाम व पता

Scanned with CamScanner

केयरटेकर कार्य का विवरण :–

1. राजकीय संचालित वृद्धाश्रमों व नारी निकेतन में आवासितों के साथ राज्य सरकार द्वारा निर्धारित केयरटेकर का कार्य।
2. निदेशालय द्वारा जारी केयरटेकर संबंधी निर्देशों की पालना सुनिश्चित करना।
3. वृद्धाश्रम व नारी निकेतन अधीक्षक द्वारा समय–समय पर जारी निर्देशानुसार केयरटेकर से सम्बन्धित कार्य करना।

वृद्धाश्रमों व नारी निकेतन में केयरटेकर के कार्य हेतु विशिष्ट शर्ते

निविदादाता के कर्मकारों को :–

4. केयरटेकर को सैकण्डरी/हाईस्कूल परीक्षा उत्तीर्ण होना आवश्यक है।
5. वृद्धाश्रमों व नारी निकेतन में आवासितों के साथ प्रेम व स्नेह व्यवहार रखना।
6. वृद्धाश्रमों व नारी निकेतन की सरकारी सम्पत्ति का दुरूपयोग नहीं करना।
7. केयरटेकर कार्य ढंग से करते हुये ड्यूटी पर उपस्थित होना चाहिए।
8. केयरटेकर का कार्य करने वाला शारीरिक व मानसिक रूप से स्वस्थ होना आवश्यक है।
9. केयरटेकर का कार्य प्रतिदिन किया जाना है।
10. केयरटेकर का कार्य करने वाले को खाने–पीने के लिये किसी प्रकार की खाद्य सामग्री देय नहीं है।
11. केयरटेकर कार्य करने वाले को स्वंय के खर्चे पर ड्यूटी पर उपस्थित होना होगा।

12- वृद्धाश्रमों व नारी निकेतन परिसर में मद्यपान निषेध होगा।

13- वृद्धाश्रमों व नारी निकेतन अधीक्षक के आदेशानुसार समय–समय पर केयरटेकर कार्य की पालना करना।

14- वृद्धाश्रमों व नारी निकेतन परिसर में सामग्री या सामान की संख्या में कमी दुरूपयोग व जानबूझकर खराब करने पर सेवाप्रदायकर्ता द्वारा क्षतिपूर्ति का भुगतान करना होगा।

15- कार्य से अनुपस्थित रहने पर स्वीकृत/अनुमोदित दर की 2 गुना राशि अथवा दैनिक मजदूरी अन्य से कार्य कराये जाने की व्यय राशि जो भी अधिक हो सेवाप्रदाता को वहन करनी होगी।

मैंने/हमने उपरोक्तानुसार वर्णित शर्त संख्या 01 लगायत 15 को भली भॉति पढ व समझ लिया है। मैं/हम उपरोक्त वर्णित सभी शर्तो की पूर्ण पालना करने के लिए सहमत हैं।

हस्ताक्षर निविदादाता
नाम व पता

Scanned with CamScanner

काउन्सलर कार्य का विवरण :–

1. नारी निकेतन में आवासितों के साथ राज्य सरकार द्वारा निर्धारित काउन्सलर का कार्य।
2. निदेशालय द्वारा जारी काउन्सलर संबंधी निर्देशों की पालना सुनिश्चित करना।
3. वृद्धाश्रम व नारी निकेतन अधीक्षक द्वारा समय–समय पर जारी निर्देशानुसार काउन्सलर से सम्बन्धित कार्य करना।

वृद्धाश्रमों व नारी निकेतन में काउन्सलर के कार्य हेतु विशिष्ट शर्ते

निविदादाता के कर्मकारों को :–

4. काउन्सलर हेतु किसी मान्यता प्राप्त विश्वविधालय से समाजशास्त्र में स्नात्तकोत्तर या एमएसडब्ल्यू परीक्षा उत्तीर्ण एवं साथ ही सम्बन्धित क्षेत्र में काउन्सलर के कार्य का 03 वर्ष का अनुभव होना आवश्यक है।
5. नारी निकेतन में आवासितों के साथ प्रेम व स्नेह व्यवहार रखना।
6. नारी निकेतन की सरकारी सम्पत्ति का दुरूपयोग नहीं करना।
7. काउन्सलर कार्य ढंग से करते हुये ड्यूटी पर उपस्थित होना चाहिए।
8. काउन्सलर का कार्य करने वाला शारीरिक व मानसिक रूप से स्वस्थ होना आवश्यक है।
9. काउन्सलर का कार्य प्रतिदिन किया जाना है।
10. काउन्सलर का कार्य करने वाले को खाने–पीने के लिये किसी प्रकार की खाद्य सामग्री देय नहीं है।
11. केयरटेकर कार्य करने वाले को स्वंय के खर्चे पर ड्यूटी पर उपस्थित होना होगा।

12- नारी निकेतन परिसर में मद्यपान निषेध होगा।
13- नारी निकेतन अधीक्षक के आदेशानुसार समय–समय पर काउन्सलर कार्य की पालना करना।
14- नारी निकेतन परिसर में सामग्री या सामान की संख्या में कमी दुरूपयोग व जानबूझकर खराब करने पर सेवाप्रदायकर्ता द्वारा क्षतिपूर्ति का भुगतान करना होगा।
15- कार्य से अनुपस्थित रहने पर स्वीकृत/अनुमोदित दर की 2 गुना राशि अथवा दैनिक मजदूरी अन्य से कार्य कराये जाने की व्यय राशि जो भी अधिक हो सेवाप्रदाता को वहन करनी होगी।

मैंने/हमने उपरोक्तानुसार वर्णित शर्त संख्या 01 लगायत 15 को भली भॉति पढ व समझ लिया है। मैं/हम उपरोक्त वर्णित सभी शर्तो की पूर्ण पालना करने के लिए सहमत हैं।

हस्ताक्षर निविदादाता
नाम व पता

Scanned with CamScanner

कम्प्यूटर सिस्टम मय प्रशिक्षित कार्मिक का विवरण, जॉब/ कार्य एवं विशिष्ट शर्ते

1-Compter System- Includs the following items with specifications

d. Computer –Intel core i3/Equivalent AMD based computer or higher speed, RAM 2/4GB or higher, Hard disk 250 GB or more, 15'' Monitor/TFT or bigger, 10/100/1000 Mbps LAN card, CD/DVD Writer, Standard Keyboard, Optical Mouse, Standard Serial, Parallel&USB ports Windows 7 or higher, AntiVirus, Preinstalled MS Office, Responsibility of software license will be borne by the contractor.

e. Printer- Black and white laser printer with speed 15 PPM or more for specific need, DOT Matrix/Inkjet printer may be taken in lieu of laser printer.

f.UPS- Online/Offline UPS for above Computer and Printer with 30 minutes battery backup.

2-Trained Personnel

A- The Personnel should be Graduate, should have knowledge to operate computer in Windows/Linus environment, good knowledge/practice in Word Processor, Spread sheets and Internet operations and other office related computer operations and should have sufficient seed of typing in Hindi and English

B- The Personnel shall have at leat two years experience of typing in Hindi and English

3- जॉब/कार्य– कम्प्यूटर सिस्टम मय प्रशिक्षित कार्मिक (ऑपरेटर)का जॉब/ कार्य का विवरण इस प्रकार है।

1. राजकीय कार्य दिवस मे प्रात 9.30 बजे से साय 6.00 बजे तक कार्य करना।
2. हिन्दी एवं अंग्रेजी भाषा मे प्रर्याप्त गति से टंकण कार्य एवं प्रिन्टिंग करना
3. डाटा एन्टी का कार्य करना
4. एम.एस.वर्ड, एम.एस एक्सल, पावर पॉन्ट आदि मे कार्य करना।
5. ई–मेल करना/ प्राप्त करना।
6. विभिन्न पोर्टल / मोड्यूलस मे सूचनाओ को अपलोड एवं अधतन करना
7. ई– गवर्नेस मे कम्प्यूटर तकनीक पर आधारित संबधित कार्य करना।
8. संबधित अधिकारी द्वारा उपर्युकत बिन्दुओ से संबधित एवं सूचना तकनीक से संबधित अन्य आवंटित कार्य करना।

4- विशिष्ट शर्ते

1. स्थापित किये जाने वाले सभी उपकरण बोली मे वर्णित स्तर के अनुरूप होने चाहिए। कम्प्यूटर की स्थापना के बाद उनका निरीक्षण कर यह सुनिश्चित किया जाएगा कि कम्प्यूटर सिस्टम अनुमोदित सपेसीफिकेशन के अनुरूप है।जहां सिस्टम विहित स्पेसीफिकेशन के स्तर मे अनुरूप नही पाया जायेगा उसे अनुरूप कराया जाएगा।
2. उपकरण स्थापित करने के लिए स्थान एवं बिजली की फीटिंग की व्यवस्था इस विभाग द्वारा की जावेगी। विधुत व्यय का भार विभाग वहन करेगां यह विभाग यह सुविधा भी प्रदान करेगा कि कार्यालय बंद होने के बाद उपकरण ताले मे रखे जा सकें।
3. बोलीदाता को दिन प्रतिदिन कार्यालय समय अथवा कार्यालय समय के बाद या पूर्व आवश्यकतानुसार कम्प्यूटर सेवायें जारी रखनी होगी। प्रिन्टर में प्रयुक्त होने वाले नया टोनर/नया रिबन प्रथम बार बोलीदाता द्वारा दिया जायेगा, तत्पश्चात् विभाग द्वारा वहन किया जायेगा।
4. किसी भी माह में 02 दिवस से अधिक कम्प्यूटर बन्द नहीं रखा जायेगा। इससे अधिक कम्प्यूटर बंद रहने पर चाहे वह ऑपरेटर की गैर हाजिरी के कारण या किसी अन्य खराबी के कारण हो तो देय राशि में से 200/– रूपये प्रतिदिन से कटौती की जावेगी।

Scanned with CamScanner

5. विशेष परिस्थितियों में यह विभाग इस दो दिन की अवधि को बढा सकता है जिसके लिए उसे लिखित में कारण अंकित करने होगें एवं यदि बढी हुई अवधि में कोई आवश्यक कार्य होगा तो वह बोलीदाता को अन्यत्र स्वंय के खर्चे पर करवा कर देना होगा।
6. कम्प्यूटर सिस्टम को सही तरीके से कार्यरत स्थिति में संधारित रखने की पूर्ण जिम्मेदारी बोलीदाता की होगी। इसके लिए किसी प्रकार का कोई अतिरिक्त भुगतान नहीं किया जायेगा। यदि मरम्मत आदि की आवश्यकता होती है तो लिखित में सूचना देकर उचित समय में मरम्मत करने की जिम्मेदारी बोलीदाता की होगी। यदि मरम्मत में अधिक समय लगने की संभावना हो तो बोलीदाता को तब तक अन्य उपकरण लगाने की व्यवस्था करनी होगी।
7. यदि कम्प्यूटर सिस्टम इस विभाग की सन्तुष्टि के अनुसार कार्य नहीं करता है तो बोलीदाता को लिखित में सूचना देकर ठीक कराने हेतु कहा जायेगा। निर्धारित अवधि में कम्प्यूटर सिस्टम सही नहीं करा पाने की स्थिति में पन्द्रह दिन का नोटिस देकर संविदा को निरस्त किया जा सकेगा।
8. यदि उपकरणों की चोरी या किसी अन्य प्रकार का नुकसान होता है तो उसकी जिम्मेदारी इस विभाग की नहीं होगी। अतः बोलीदाता चाहे तो उपकरणों का बीमा करवा सकता है।
9. कम्प्यूटर सेवाओं के लिए किसी प्रकार का अग्रिम का भुगतान नहीं किया जायेगा।
10. भुगतान मासिक तौर पर महीना समाप्ति के बाद संतोषजनक कार्य सम्पन्न किये जाने पर संबंधित अधिकारी जिसके यहाँ कार्य किया गया है, के द्वारा बिल सत्यापन उपरान्त बोलीदाता के खाते में किया जायेगा तथा वसूलियॉ यदि कोई है तो उन्हें प्रभावित किया जायेगा।
11. समस्त विधिक कार्यवाही, यदि संस्थित किया जाना आवश्यक हो तो किसी भी प्रकार पक्षकार (इस विभाग व बोलीदाता) द्वारा राजस्थान में स्थित न्यायालयों में ही पेश की जायेगी, अन्य स्थान पर पेश नहीं की जायेगी।
12. प्रशिक्षित कार्मिक (ऑपरेटर) द्वारा कम्प्यूटर के डेटा को सुरक्षित रखेगा तथा कम्प्यूटर को बदलने या हटाने की स्थिति में उक्त डेटा को विभाग को सॅभलवायेगा तथा कम्प्यूटर सिस्टम से डिलिट किया जायेगा।
13. प्रशिक्षित कार्मिक (ऑपरेटर) द्वारा डेटा की गोपनीयता एवं सुरक्षा बनाये रखनी होगी। बिना अनुमति डेटा का प्रकटीकरण नहीं करेगा। डेटा से छेडछाड/रद्दोबदल/धोखाधडी करने पर उसको तत्काल प्रभाव से हटा दिया जायेगा तथा नियमानुसार कार्यवाही की जावेगी।
14. प्रशिक्षित कार्मिक (ऑपरेटर) कार्यालय में गरिमा बनाये रखेगा, सद्व्यवहार करेगा एवं धुम्रपान नहीं करेगा।
15. प्रशिक्षित कार्मिक (ऑपरेटर) अवैध गतिविधि/अनैतिक कार्यो में संलिप्त नहीं रहेगा। उक्त कार्मिक का चाल चलन एवं चरित्र अच्छा होना चाहिए।
16. प्रशिक्षित कार्मिक (ऑपरेटर) द्वारा अपेक्षित जॉब/कार्य नहीं करने पर संवेदक/बोलीदाता द्वारा 02 दिवस में उसके स्थान पर अन्य प्रशिक्षित कार्मिक (ऑपरेटर) उपलब्ध करायेगा।
17. प्रशिक्षित कार्मिक (ऑपरेटर) द्वारा कार्यस्थल पर धुम्रपान करने/अशिष्ट या दुर्व्यवहार करने/गंदगी फेलाने/नशाखोरी करने पर तत्काल प्रभाव से उसे हटा दिया जावेगा तथा संवेदक/बोलीदाता द्वारा उक्त कार्मिक को इस उपापन संस्था से अनुबंधित अन्य स्थान या अधिकारी के यहॉ भी नहीं लगाया जायेगा जबकि बोलीदाता उसके स्थान पर अन्य प्रशिक्षित कार्मिक (ऑपरेटर) लगाने की तत्काल व्यवस्था करेगा।
18. प्रशिक्षित कार्मिक (ऑपरेटर) द्वारा कार्य छोडने/स्वैच्छिक अनुपस्थित रहने पर संवेदक/बोलीदाता द्वारा उनके स्थान पर अन्य प्रशिक्षित कार्मिक (ऑपरेटर) लगाये जाने की तत्काल व्यवस्था करनी होगी।
19. प्रशिक्षित कार्मिक (ऑपरेटर) द्वारा कार्यस्थल पर लैंगिक भेदभाव या उत्पीडन करने/अवैध गतिविधि या अनैतिक कार्य में संलिप्तता की शिकायत प्राप्त होने पर उसको तत्काल प्रभाव से हटा दिया जावेगा तथा उसके विरूद्ध नियमानुसार कार्यवाही की जावेगी।
20. प्रशिक्षित कार्मिक (ऑपरेटर) के चाल चलन एवं चरित्र का पुलिस सत्यापन करवाने की जिम्मेदारी संवेदक/बोलीदाता की होगी।

दिनॉक

निविदादाता के हस्ताक्षर
नाम एवं पता

Scanned with CamScanner

मैने/हमने उपरोक्तानुसार वर्णित शर्त संख्या 01 लगायत 15 को भली भॉति पढ व समझ लिया है। मैं/हम उपरोक्त वर्णित सभी शर्तो की पूर्ण पालना करने के लिए सहमत हैं।

हस्ताक्षर निविदादाता
नाम व पता

Scanned with CamScanner

विभागीय द्वारा संचालित राजकीय छात्रावासों की सूची जिसमें जॉब बेस पर रसोईया एवं चौकीदार के कार्य करवाने है

क्र. सं.	छात्रावास का नाम	श्रेणी	छात्र	छात्रा	जॉबबेस पर रसोईया कार्य की आवश्यकता एवं अनुमानित संख्या	जॉबबेस पर चौकीदार कार्य की आवश्यकता एवं अनुमानित संख्या	जॉबबेस पर सफाईकर्मी कार्य की आवश्यकता एवं अनुमानित संख्या	जॉबबेस पर केयरटेकर कार्य की आवश्यकता एवं अनुमानित संख्या	जॉबबेस पर कॉउन्सलर कार्य की आवश्यकता एवं अनुमानित संख्या
1	राजकीय छात्रावास प्रथम भरतपुर	एससी	80		03	0	—	—	—
2	राजकीय अम्बे छात्रावास द्वितीय भरतपुर	ओवीसी	50		01	01	—	—	—
3	राजकीय देवनारायण कन्या छात्रावास भरतपुर	एसबीसी		50	01	01	—	—	—
4	राजकीय सावित्री बाई फूले कन्या छात्रावास भरतपुर	ओवीसी		50	01	0	—	—	—
5	राजकीय महाविधालय कन्या छात्रावास भरतपुर	एससी		105	04	01	—	—	—
6	राज. महाविधालय स्तरीय कन्या छात्रावास पुष्प वाटिका, भरतपुर	एससी		50	02	01	—	—	—
7	राजकीय अम्बे छात्रावास उच्चैन	एससी	40		02	01	—	—	—
8	राजकीय अम्बे छात्रावास बयाना	बीकेएम	50		01	0	—	—	—
9	राजकीय अम्बे छात्रावास वैर	एससी	65		02	01	—	—	—
10	राजकीय अम्बे छात्रावास रूपवास	एससी	40		02	0	—	—	—
11	राजकीय अम्बे छात्रावास रूदावल	एससी	35		02	0	—	—	—
12	राजकीय अम्बे छात्रावास कुम्हेर	ओवीसी	30		01	0	—	—	—
13	राजकीय अम्बे छात्रावास सावौरा	एसटी	25		00	01	—	—	—
14	राजकीय अम्बे छात्रावास डीग	ओवीसी	50		01	01	—	—	—
15	राजकीय अम्बे छात्रावास कांमा	एससी	50		01	01	—	—	—
16	राजकीय अम्बे छात्रावास नगर	एससी	50		02	0	—	—	—
17	राजकीय अम्बे छात्रावास सीकरी	एससी	25		01	0	—	—	—
18	राजकीय देवनारायण छात्रावास नगर	एसबीसी	50		01	01	—	—	—

Scanned with CamScanner

19	राजकीय अम्बे छात्रावास नदबई	एससी	50		02	0	–	–	–
20	राजकीय वृद्धाश्रम, सेवर बाईपास रोड, भरतपुर	–	–	–	01	01	01	02	–
21	नारी निकेतन, सेवर बाईपास रोड, भरतपुर	–	–	–	01	0	01	04	01
					32	11	02	06	01

समाजिक सुरक्षा अधिकारी कार्यालय का नाम जहॉ मैन विद मशीन को कार्य करना है:–

क्र. सं.	कार्यालय का पता	मैन विद मशीन की अनुमानित संख्या	विशेष
1	ब्लॉक सामाजिक सुरक्षा अधिकारी, सेवर	01	
2	ब्लॉक सामाजिक सुरक्षा अधिकारी, कुम्हेर	01	
3	ब्लॉक सामाजिक सुरक्षा अधिकारी, नगर	01	
4	ब्लॉक सामाजिक सुरक्षा अधिकारी, डीग	01	
5	ब्लॉक सामाजिक सुरक्षा अधिकारी, रूपवास	01	

नोट :– उक्त जॉब बेस कार्मिकों की अनुमानित संख्या में कमी/वृद्धि हो सकती है। 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 निर्देशानुसार जॉब कार्य छात्रावासों में करवाने के लिए बाध्य होगा।

निविदादाता के हस्ताक्षर
नाम एवं पता

Scanned with CamScanner

निविदा की सामान्य शर्ते

1. ई–निविदा ही स्वीकार की जायेगी। निविदादाता द्वारा दो लिफाफा/ भाग पद्धति के अर्न्तगत eproc.rajasthan.gov.in पर तकीनकी निविदा भरकर आवश्यक दस्तावेजों के साथ अपलोड करनी होगी तथा वित्तीय बिड़ (BOQ) में अपनी दरें प्रस्तुत करनी होगी।
2. कार्य की अवधि कार्यादेश स्वीकृति की तिथि से 28.02.2021 के लिए मान्य होगी। जिसे जिलाधिकारी द्वारा 03 माह तक बढ़ाया जा सकता है, जिसके लिए अनुबन्धित संवेदक कार्य करने के लिए बाध्य है। इसके उपरान्त दोनों पक्षों की आपसी सहमति से ठेका अवधि बढ़ाई जा सकती है।
3. बोलीदाता द्वारा बेसिक रेट, सर्विस चार्ज एवं जीएसटी का अंकन (BOQ) में किया जायेगा। बेसिक रेट की दरें न्यूनतम मजदूरी की दरों से कम नहीं होनी चाहिए। सर्विस चार्ज की दरें शून्य नहीं होनी चाहिए। बेसिक दरें न्यूनतम मजदूरी की दरों से कम होने/सर्विस चार्ज की दरें शून्य, अस्पष्ट, भ्रामक, होने की अवस्था में संबंधित बोलीदाता की निविदा/बोली निरस्तनीय होगी।
4. निविदादाता को राजकीय कार्यालयों, अर्द्धशासकीय कार्यालयों में या अन्य संस्थाओं में निविदा में उल्लेखित कार्य करने का अनुभव प्रमाण पत्र की प्रतियां निविदा प्रपत्र के साथ अपलोड करनी हैं।
5. निविदादाता को निविदा सूचना में अंकित अमानत राशि का बैंक ड्राफ्ट/बैंकर्स चैक जो कि उप निदेशक, सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग, भरतपुर को भरतपुर शाखा में भुगतान योग्य निविदा के साथ जमा कराना होगा। सफल निविदादाता को निविदा मूल्य की 05 प्रतिशत प्रतिभूति राशि निविदा स्वीकृति के 10 दिवस में जमा करानी होगी अन्यथा अमानत राशि जब्त कर ली जावेगी। अमानत राशि का प्रतिभूति राशि में समायोजन कर लिया जायेगा। द्वितीय न्यूनतम दर निविदादाता की अमानत राशि रोक कर शेष निविदादाताओं को आवेदन करने पर अमानत राशि लौटा दी जायेगी। अमानत राशि के बिना प्राप्त निविदाओं पर विचार नहीं किया जायेगा।
6. सफल निविदादाता द्वारा अवस्यक एवं अशक्त व्यक्तियों को कार्य पर नहीं लगाया जायेगा।
7. किसी भी निविदा को बिना कारण बताये निरस्त/अस्वीकार करने का पूर्ण अधिकार विभागीय क्रय समिति को होगा।
8. सेवा प्रदायकर्ता द्वारा प्रस्तुत प्रमाण पत्र या कोई त्रुटि पाये जाने पर निविदा को रद्द करने का अधिकार विभागीय क्रय समिति को होगा।
9. दरों को स्वीकार/अस्वीकार करने का अधिकार विभागीय क्रय समिति के पास सुरक्षित होगा।
10. निविदादाता को तकनीकी निविदा में अंकित समस्त वांछित एवं अंकित दस्तावेज निविदा के साथ अपलोड करने होगें। निविदादाता द्वारा जीएसटी नम्बर का पंजीकरण संलग्न करना होगा।
11. निविदादाता को ठेका कार्य का संचालन स्वंय को ही करना होगा, वह किसी अन्य व्यक्ति/संस्था को ठेका सबलेट नहीं करेगा।
12. निविदा की शर्तो का उल्लंघन होने पर बिना नोटिस दिये ठेका निरस्त कर दिया जायेगा।
13. निविदा के सम्बन्ध में अन्य कोई शर्ते मान्य नहीं होग। सशर्त निविदाओं पर विचार नहीं किया जायेगा।
14. निविदादाता के किसी कर्मकार द्वारा कार्य में व्यवधान उत्पन्न करने/अवांछित गतिविधियों में 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 है तो ठेकेदार द्वारा उस कर्मकार को तुरन्त हटाना होगा तथा अन्य व्यवस्था करनी होगी।
15. निविदादाता द्वारा जॉब कार्य हेतु उपलब्ध कराये 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।
16. अधीक्षक/जिलाधिकारी द्वारा निविदा से सम्बन्धित कोई भी सूचना सेवा प्रदायकर्ता से कभी भी प्राप्त की जा सकेगी। इस हेतु निविदादाता को कार्यस्थल पर स्वंय की अनुपस्थिति में किसी अन्य व्यक्ति/व्यक्तियों को नामजद करना होगा जो कि ठेकेदार के नाम से जारी पत्रों को प्राप्त करने एवं वांछित सूचना उपलब्ध

Scanned with CamScanner

कराने के लिए अधिकृत एवं उत्तरदायी हो। अधिकृत व्यक्ति राउण्ड दॉ ब्लॉक अधीक्षक के सम्पर्क में रहेगा एवं प्रशासन के द्वारा समय–समय पर दिये जाने वाले दिशा–निर्देशों के अनुसार कार्य करने के लिए उत्तरदायी होगा।

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

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

19. 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।

20. इस कार्य हेतु श्रम विभाग/राज्य सरकार के प्रावधानों के तहत कोई लाइसेन्स या अनुमति पत्र लेना आवश्यक हो तो वह निविदादाता स्वंय 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 रिकार्ड 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 सम्बन्धित संस्था/फर्म/एजेन्सी द्वारा रूपये 1000/– के नॉन ज्यूडिशियल स्टाम्प पेपर पर 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 डीडी/बीसी जमा करनी होगी। प्रतिभूति राशि पर कोई ब्याज नहीं दिया जायेगा।

22. निविदादाता द्वारा अपने कर्मकारों को प्रत्येक माह की 07 तारीख तक उनकी मजदूरी का भुगतान आवश्यक रूप से बैंक खाते 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, वह दिन व समय कार्यालय को अनुबन्ध प्रारम्भ होते ही सूचित करेगा।

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

24. निविदादाता द्वारा नियोजित श्रमिकों 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/सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग जिम्मेदार नहीं होगा।

25. 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 है तो सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग प्रशासन पर पडने वाला समस्त भार निविदादाता से वसूला जायेगा।

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

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

28. विभाग के अधीन वर्तमान में जिले में 19 राजकीय छात्रावास, 01 राजकीय वृद्वाश्रम, 01 राजकीय नारी निकेतन व 05 ब्लॉक सामाजिक सुरक्षा अधिकारी कार्यालय संचालित हैं, जिनकी सूची संलग्न है। विभाग द्वारा इनकी संख्या में कमी व वृद्धि की जा सकती है। जिला अधिकारी का यह अधिकार होगा कि वह

Scanned with CamScanner

जिले के अन्दर संचालित विभागीय संस्थाओं में संवेदक द्वारा लगाये गये श्रमिकों का कार्य करवाने/हटाने हेतु निविदादाता को आदेशित करेगा तथा निविदादाता को इन आदेशों के अनुरूप ही 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 आदेशों के अनुरूप टीडीएस अथवा अन्य करों की कटौती की जावेगी।

30. 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 निर्देशों के अनुसार जॉब कार्य छात्रावासों में करवाने के लिए बाध्य होगा।

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

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

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

34. यदि किसी उपापन संस्था को अंशकालिक (Part-time) मानव संसाधन की सेवाओं की 04 घण्टे से कम अवधि के लिए आवश्यकता हो तो ऐसी अंशकालिक सेवा का बोली दस्तावेजों में स्पष्ट उल्लेख करते हुये सम्बन्धित उपापन संस्था द्वारा बिड सम्बन्धी कार्यवाही की जावेगी। ऐसे अंशकालिक मान संशाधन जिनकी सेवायें 01 घण्टे से कम अवधि के लिए ली जायेगी उन्हे उनकी सेवाओं के विरूद्ध न्यूनतम मजदूरी की गणना श्रम विभाग द्वारा समय-समय पर निर्धारित न्यूनतम मजदूरी की 50 प्रतिशत राशि पर की जावेगी।

35. संवेदक द्वारा नियोजित श्रमिकों की मजदूरी का भुगतान अनिवार्य रूप से उनके बैंक खातों में किया जायेगा। सम्बन्धित संवेदक द्वारा नियोजित श्रमिकों के बैंक खाते में जमा करायी गयी 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 करायी गयी राशि के विवरण बावत् उपापन संस्था की संतुष्टि होने पर ही संवेदक को आगामी माह क बिल का भुगतान किया जायेगा।

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

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

38. संवेदक को राज्य/केन्द्र सरकार की नवीनतम दरों के अनुसार अपने समस्त श्रमिकों का नियमानुसार ईपीएफ एवं ईएसआई जमा कराना होगा, जिसमें नियोजक 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 ईपीएफ और ईएसआई 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।

39. संवेदक द्वारा प्रत्येक कार्यस्थल पर Display board लगाये जायेगे, 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।

40. राज्य में लागू श्रम नियमों के अन्तर्गत अपने समस्त श्रमिकों का नियमानुसार ईपीएफ व ईएसआई की राशि जमा कराने का दायित्व संवेदक का होगा।

41. संवेदक द्वारा श्रमिकों के देय राशि पर वस्तु एवं सेवा (जीएसटी) 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 (जीएसटी) के चालान की प्रति आगामी माह के बिल के साथ अनिवार्य रूप से संलग्न की जावेगी। वस्तु एवं सेवा कर (जीएसटी) की राशि जमा कराने के प्रमाण स्वरूप चालान की

Scanned with CamScanner

प्रति प्रस्तुत नहीं किये जाने पर आगामी माह के बिल में वस्तु एवं सेवा कर (जीएसटी) का भुगतान नहीं किया जायेगा। उक्त स्थिति में वस्तु एवं सेवा कर (जीएसटी) के सम्बन्ध में उत्पन्न होने वाले किसी भी प्रकार के दायित्वों के निर्वहन का उत्तरदायित्व संवेदक का होगा।

42. 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 लिए संवेदक उत्तरदायी होगा।

43. यदि संवेदक और उसके द्वारा कार्य पर लगाये श्रमिकों के मध्य कोई विवाद उत्पन्न होता है तो उसकी प्रबन्धकीय जिम्मेदारी संवेदक की होगी। इसके लिए 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।

44. 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, छँटनी, मुआवजा आदि देने का समस्त उत्तरदायित्व संवेदक का होगा।

45. कार्य सम्पादन अवधि के दौरान कार्य संबंध/संदर्भ में किसी भी प्रकार की क्षतिपूर्ति का मुआवजा देने/ईएसआई करवाने/सामूहिक दुर्घटना बीमा कराने इत्यादि की जिम्मेदारी एवं दायित्व संवेदक का होगा, इसके लिए उपापन संस्था की कोई जिम्मेदारी नहीं होगी।

46. यदि संवेदक द्वारा नियमानुसार निर्धारित न्यूनतम मजदूरी का भुगतान नहीं किये जाने की शिकायत उपापन संस्था को प्राप्त होती है 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।

47. 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 जावेगा। उदाहरण के लिए यदि किसी उपापन संस्था द्वारा अतिरिक्त राशि के रूप में न्यूनतम मजदूरी का 10 प्रतिशत की सक्षम स्वीकृति प्राप्त कर रखी है तो न्यूनतम मजदूरी के उपर 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।

48. 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।

49. संवेदक का वार्षिक Turnover (कारोबार) 40 लाख रूपये अथवा उससे अधिक (विगत तीन वर्षो का औसत) होना चाहिए।

50. वित्तीय निविदा (ऑन-लाइन अपलोड बीओक्यू) में (Service charge) में सेवा प्रदाता का सर्विस चार्ज राशि शून्य अथवा रिक्त स्वीकार नहीं की जावेगी।

51. निविदा में वांछित दस्तावेज ही अपलोड किये जायें।

52. वित्तीय निविदा में दर समान पाये जाने पर स्थानीय फर्म को प्राथमिकता दी जायेगी एवं यदि स्थानीय फर्मो की दर भी समान पायी जाती है तो स्थानीय फर्मो के कार्यअनुभव, आर्थिक स्थिति पर विचार किया जा सकता है ऐसी स्थिति में उपापन समिति का निर्णय अंतिम रूप से मान्य होगा। यदि सफल बोलीदाता किसी फर्म द्वारा पूर्व में उपापन संस्था में जॉब बेस का कार्य संतोषजनक नहीं किया गया है तो उपापन समिति दूसरी फर्म को प्राथमिकता दी जावेंगी।

53. विभाग द्वारा जारी निर्देशानुसार उन दिनों का भुगतान संवदकों के श्रमिकों का नहीं किया जावेंगा जिन दिनों राजकीय छात्रावास/या संस्था बंद रहती हैं, केवल वास्तविक कार्य का ही भुगतान किया जावेंगा।

54. सफल संवेदक/बोलीदाता द्वारा उपलब्ध कराये जाने वाले श्रमिकों की निम्नलिखित प्रारूप में सूचना प्रस्तुत करेगा :-

Scanned with CamScanner

क्र. सं.	श्रमिक का नाम	पिता/पति का नाम	निवास पता	ईपीएफ पंजीकरण संख्या एवं दिनॉक	ईएसआई पंजीकरण संख्या एवं दिनॉक

मैने/हमने उपरोक्तानुसार वर्णित शर्त संख्या 01 से 54 तक को भली भॉति पढ लिया है एवं समझ लिया है। मैं/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 हैं। हमारे द्वारा हस्ताक्षरित घोषणा पत्र परिशिष्ट 'अ' एवं परिशिष्ट 'ब' संलग्न है।

दिनॉक

निविदादाता के हस्ताक्षर
नाम एवं पता

Scanned with CamScanner

घोषणा पत्र

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

यह है कि यह मेरा वाहन संख्या पंजीकृत है जिसका पंजीयन संख्या .... दिनॉक .... है। यदि यह घोषणा गलत पाई जावे तो विभाग अन्य कार्यवाही के अलावा धरोहर राशि जब्त कर सकेगा। और यदि निविदा स्वीकृत कर ली गई है तो उसे निरस्त कर अमानत राशि (सिक्योरिटी) जब्त कर लेगा।

दिनॉक

निविदादाता के हस्ताक्षर
नाम एवं पता

Scanned with CamScanner

Annexure A : Compliance with the Code of Integrity and No Conflict of Interest Any person participation 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 and 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 fain unfair advantage in the procurement process;

(e) not include 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 participation 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 obligation, 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 qtive 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 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

Scanned with CamScanner

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 a engineer-in-charge/ consultant for the contract.

Scanned with CamScanner

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 Section7 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 statement of misrepresentations as to my/our professional conduct or the making of false statements or representations 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 confict of interest as specified in the Act, Rules and the Bidding Document, which materially affects fair competiotion;

Date: Signature of bidder

Place: Name:

Designation:

Address:

Scanned with CamScanner

ANNEXURE C: Grievance Redressal during Procurement Process

The designation and address of the First Appellate Authority is...........

The designation and address of the Second Appellate Authority is......

(1) Filling an appeal- If any Bidder or prospective bidder is aggrieved that decision, action or omission of the Procuring Entity is in contravention to the provisions of the Act of the Rule or the Guidelines issued thereunder, he may file an appeal to First Appellate Authority, as specified in the Bidding Documents within a period of then days from the date of such decision or action, omission, as the case may be, clearly giving the specific ground or gorunds 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 proceeding;

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 other 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 be 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) applicability of the provisions of confidentiality.

(5) **From 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 state in the appeal and proof or payment of fee.

Scanned with CamScanner

(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 authorized representative.

(6) **Fee for Filling 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 Filling 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 inspections 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 Procurrement 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 respondents(s):
   i.
   ii.
   iii.
3. Number and date of the order appealed against

Scanned with CamScanner

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 appeal:
6. Grounds of appeal: ....(Supported by an affidavit)
7. ....

Place............................

Date............................

Appellant's 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 prices shall prevail and the total price shall be corrected, unless in the opinion of the Procuring Entity there is and 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 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 procurements or procures less than the quantity specified in the Bidding Document due to change in circumstances, the Bidder shall not to 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

Scanned with CamScanner

for the balance supply by limited Bidding or otherwise and the extra cost incurred shall be recovered from the Supplier.

3. **Dividing quantities amoung 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 inore Bidders in the order, in a fair, transparent and equitable manner at the retes of the Bidder, whose Bid is accepted.

Scanned with CamScanner