

**कार्यालय सहायक निदेशक, जिला बाल संरक्षण इकाई एवं बाल अधिकारिता विभाग,
श्रीगंगानगर**

क्रमांक:- बा.अ.वि./20/2112

दिनांक :- 10.09.2020

निविदा आमंत्रण सूचना-01/2020-21

वित्तीय वर्ष 2020-21 के लिए सहायक निदेशक, जिला बाल संरक्षण इकाई एवं बाल अधिकारिता विभाग, श्रीगंगानगर व इसके अधीन संचालित राजकीय सम्प्रेक्षण एवं किशोर गृह/सुरक्षित स्थान, राजकीय दत्तक ग्रहण एजेन्सी, श्रीगंगानगर में जॉब/विजिट बेसिस कार्यो के लिए सेवाएं उपलब्ध करवाने हेतु पंजीकृत सोसायटी/संवेदकों से मोहर बन्द निविदायें (तकनीकी व वित्तीय बिड) दिनांक 25.09.2020 को समय 01.00 PM तक आमंत्रित की जाती है। जो उसी दिन समय 05.00 PM पर खोली जावेगी। विस्तृत जानकारी वेबसाईट <http://www.sje.rajasthan.gov.in> या <http://sppp.rajasthan.gov.in> पर देखी जा सकती है।


(प्रेमराम)

सहायक निदेशक
जिला बाल संरक्षण इकाई
बाल अधिकारिता विभाग
श्रीगंगानगर

क्रमांक:- बा.अ.वि./20/2113-20

दिनांक: 10.09.2020

प्रतिलिपि:- निम्न को सूचनार्थ एवं कार्यवाही हेतु प्रेषित है-

- 1 श्रीमान् आयुक्त एवं विशिष्ट शासन सचिव महोदय, निदेशालय बाल अधिकारिता विभाग राज. जयपुर।
- 2 श्रीमान् जिला कलेक्टर एवं अध्यक्ष जिला बाल संरक्षण इकाई श्रीगंगानगर।
- 3 प्रोग्रामर, सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग राज. जयपुर को वास्ते विभागीय साईट पर ऑन लाईन करने हेतु।
- 4 अधीक्षक राजकीय सम्प्रेक्षण एवं किशोर गृह श्रीगंगानगर।
- 5 नोटिस बोर्ड कलेक्ट्रेट/नगर परिषद/कार्यालय हाजा।
- 6 कनिष्ठ सहायक कार्यालय हाजा. को वास्ते एसपीपीपी पोर्टल पर ई नोटिस हेतु।



सहायक निदेशक
जिला बाल संरक्षण इकाई
बाल अधिकारिता विभाग
श्रीगंगानगर

तकनीकी निविदा

(निविदा आमंत्रण सूचना-01/2020-21)

- कार्य का नाम :- संविदा/जॉब/विजिटिंग बेसिस पर सेवाओं का उपापन।
- अनुमानित लागत :- राशि रु0 7.50 लाख।
- निविदादाता फर्म/संवेदक का नाम एवं डाक का पता:-
- निविदादाता फर्म/ संवेदक का फोन एवं मोबाईल नम्बर:-
- निविदादाता का ई-मेल एड्रेस:-
- निविदा प्रपत्र शुल्क राशि रु. 500/- का डिमाण्ड ड्राफ्ट नम्बर/बैंकर्स चैक नम्बर.....
दिनांक..... बैंक का नाम..... (सहायक निदेशक, जिला बाल संरक्षण इकाई, श्रीगंगानगर के पक्ष में देय)
- घरोहर राशि रु 7500/- का डिमाण्ड ड्राफ्ट नम्बर/बैंकर्स चैक नम्बर.....दिनांक.....
बैंक का नाम..... (सहायक निदेशक, जिला बाल संरक्षण इकाई, श्रीगंगानगर के पक्ष में देय)

8. बोली हेतु पात्रता की शर्तें/विवरण :-

क्र.स.	विवरण	रजिस्ट्रेशन न0	वर्ष	पंजीकरण दिनांक	संलग्नक क्रमांक
1	राजस्थान अनुबंधित श्रमिक (नियमन एवं उन्मूलन) अधिनियम 1970				
2	कर्मचारी भविष्य निधि अधिनियम, 1952				
3	कर्मचारी राज्य निधि अधिनियम, 1948				
4	वस्तु एवं सेवाकर (जीएसटी)				
5	आयकर (पैन नम्बर)				
6	राजस्थान दुकान एवं वाणिज्यिक संस्थान अधिनियम 1958 या इण्डियन पार्टनरशिप एक्ट 1932 के अन्तर्गत या इण्डियन कम्पनी एक्ट 1956 के अन्तर्गत				
7	अनुलग्नक अ,ब,स,द	स्वहस्ताक्षरित छाया प्रतियां निविदा के साथ संलग्न करें।			

नोट :-

- क्रम संख्या 8 के अन्तर्गत बिन्दु संख्या 01 से 07 तक पंजीकरण के समक्ष वांछित पंजीयन प्रमाणपत्रों/दस्तावेजों की प्रतिलिपियां तकनीकी निविदा के साथ अनिवार्यतः संलग्न की जावे।
- ऑडिट रिपोर्ट (गत तीन वर्षों की अनिवार्यतः संलग्न करें)
- निविदादाता/संवेदक द्वारा गत तीन वित्तीय वर्ष में केन्द्र/राज्य के राजकीय विभाग/उपक्रम/स्वायत्त संस्थाएं/परियोजनाएं/बोर्ड/समिति/आयोग/शिक्षण संस्था/बैंक में न्यूनतम 3 वर्ष निरन्तर कार्मिक सफलतापूर्वक उपलब्ध करवाये जाने का अनुभव होना आवश्यक है, जिसका निम्नलिखित विवरणानुसार निर्धारित कॉलम में अंकन कर संबंधित दस्तावेज की छायाप्रति पर स्वहस्ताक्षरित कर निविदा दस्तावेजों के साथ संलग्न करें-

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

4. निविदा शुल्क, धरोहर राशि के समक्ष वांछित राशि के डिमाण्ड ड्राफ्ट व्यक्तिशः अथवा डाक द्वारा नियत तिथि एवं समय तक कार्यालय में जमा कराना अनिवार्य है।

दिनांक:-

हस्ताक्षर निविदादाता मय सील

97

कार्यालय सहायक निदेशक, जिला बाल संरक्षण इकाई एवं बाल अधिकारिता विभाग, श्रीगंगानगर

निविदा प्रपत्र-प्राईस बिड

(निविदा आमंत्रण सूचना-01/2020-21)

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. सन्दर्भ निविदा सूचना क्रमांक:- 01/2020-21 दिनांक-
5. निविदा प्रपत्र शुल्क राशि रु. 500/- का डिमाण्ड ड्राफ्ट नम्बर/बैंकर्स चैक नम्बर..... दिनांक..... बैंक का नाम..... (सहायक निदेशक, जिला बाल संरक्षण इकाई, श्रीगंगानगर के पक्ष में देय)
6. धरोहर राशि रु 7500/- का डिमाण्ड ड्राफ्ट नम्बर/बैंकर्स चैक नम्बर दिनांक..... बैंक का नाम..... (सहायक निदेशक, जिला बाल संरक्षण इकाई, श्रीगंगानगर के पक्ष में देय)
7. निविदा/जॉब/विजिटिंग बेसिस पर कार्य बाबत हमारी दर निम्न प्रकार है:-

क्र.सं.	कार्य की प्रकृति	कार्य हेतु आवश्यक मानव संसाधन की अनुमानित संख्या	श्रम विभाग द्वारा निर्धारित न्यूनतम मजदूरी	सेवा प्रदाता द्वारा प्रस्तुत प्रति व्यक्ति दर	EPF दर (प्रतिशत) (राज्य/केन्द्र/विभाग/सरकार द्वारा निर्धारित दर)	ESI दर (प्रतिशत) (राज्य/केन्द्र/विभाग/सरकार द्वारा निर्धारित दर)	सेवा प्रदाता का सर्विस चार्ज प्रति व्यक्ति (प्रतिशत)	जीएसटी दर	कुल राशि
1	चौकीदार	01							
2	रसोईया	01							
3	Assistant cum Data Entry Operator/मशीन विद मैन	02							
4	काउन्सलर	02							
5	केयर टेकर कम हाउस मदर एण्ड फादर	02							
6	च.श्रे.क/सहायक	01							
7	मैनेजर/ कॉडिनेटर	01							
8	सोशल वर्कर कम अर्लि चार्ज्ड हुड एज्युकैटर	01							
9	नर्स/पैरामेडिकल स्टॉफ	01							
10	आया	06							
11	स्वीपर	01							
	कुल								

97

नोट :-

1. श्रम विभाग द्वारा श्रम नियमों की पालना में समय-समय पर जारी दिशा निर्देशानुसार ठेकेदार द्वारा कार्यालय, गृहों में उपलब्ध करवाये गये कार्मिकों (श्रमिकों) को अनिवार्य रूप से ठेकेदार द्वारा ही न्यूनतम मजदूरी का भुगतान करना होगा। इसी को ध्यान में रखते हुए दरें देवे। 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. संविदा/जॉब/विजिटिंग बेसिस कार्यों की वित्तीय निविदा को वित्तीय स्वीकृति के लिये दरों के सम्बन्ध में एक ही इकाई माना जावेगा।

दिनांक

हस्ताक्षर निविदादाता मय सील

७१

रसोईया के कार्य का विवरण

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

मैंने/हमने उपरोक्तानुसार वर्णित शर्त संख्या 01 से लेकर 07 को भली भाँति पढ़ लिया एवं समझ लिया है। मैं/हम उपरोक्त वर्णित सभी शर्तों की पूर्ण पालना करने के लिये सहमत हैं।

निविदादाता के हस्ताक्षर
नाम एवं पता

97

गृहों में रसोई के कार्य की विशिष्ट शर्तें

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

मैंने/हमने उपरोक्तानुसार वर्णित शर्त संख्या 01 से लेकर 16 को भली भाँति पढ़ लिया एवं समझ लिया है। मैं/हम उपरोक्त वर्णित सभी शर्तों की पूर्ण पालना करने के लिए सहमत हैं।

७७

निविदादाता के हस्ताक्षर
नाम एवं पता

सुरक्षा (चौकीदारी) के कार्य का विवरण

1. आवासित बालक/बालिकाओं के लिये सुरक्षा का कार्य करना।
2. निदेशालय द्वारा जारी सुरक्षा संबंधी निर्देशों की पालना सुनिश्चित करना।
3. गृह में आवक-जावक रजिस्टर, गेट रजिस्टर/विजिटर रजिस्टर का संधारण करना।
4. बाल कल्याण समिति/किशोर न्याय बोर्ड के आदेश के बगैर बालकों का प्रवेश निषेध होगा।
5. आवासित बालक/बालिकाओं को परिजनों से मिलवाने पर रजिस्टर में इन्द्राज करना होगा।
6. अधीक्षक द्वारा समय-समय पर जारी निर्देशानुसार सुरक्षा (चौकीदारी) से सम्बन्धी कार्य करना।

मैंने/हमने उपरोक्तानुसार वर्णित शर्त संख्या 01 से लेकर 06 को भली भाँति पढ़ लिया एवं समझ लिया है। मैं/हम उपरोक्त वर्णित सभी शर्तों की पूर्ण पालना करने के लिये सहमत हैं।

निविदादाता के हस्ताक्षर
नाम एवं पता

७७

राजकीय गृहों में चौकीदारी के कार्य हेतु विशिष्ट शर्तें

निविदादाता के कर्मकारों को:—

1. आवासित बालक—बालिकाओं को प्रेम व स्नेह व्यवहार से सुरक्षित रखना।
2. कार्यालय/गृह की सम्पत्ति का दुरुपयोग नहीं करना।
3. चौकीदारी/गार्ड का कार्य करने वाले व्यक्ति को ड्यूटी समय पर उपस्थित होना चाहियें।
4. चौकीदारी/गार्ड का कार्य करने वाला शारीरिक व मानसिक रूप से स्वस्थ होना आवश्यक हैं।
5. कार्यालय/गृह का एवं आवासित बालक—बालिकाओं का चौकीदारी/गार्ड कार्य प्रतिदिन किया जाना है।
6. चौकीदारी/गार्ड का कार्य करने वाले को खाने—पीने के लिये किसी प्रकार की खाद्य सामग्री देय नहीं हैं।
7. चौकीदारी/गार्ड कार्य करने वाले को स्वयं के खर्चे पर ड्यूटी पर उपस्थित होना होगा।
8. आवासित बालक—बालिकाओं से किसी प्रकार की कठोरता व अप्रिय भाषा का प्रयोग न करें।
9. कार्यालय/गृह में लगाये गये पेड़—पौधों को साफ सुतरा रखना एवं नियमित पानी देना होगा।
10. आवासित बालक—बालिकाओं के अलावा अन्य बाहरी लोगों का प्रवेश निषेध होगा।
11. कार्यालय/गृह परिसर में मादक पदार्थ निषेध होगा।
12. चौकीदारी/गार्ड कार्य करने वाले को अपने कार्य के प्रति पूर्ण निष्ठा से अपने दायित्व की पूर्ति करना व आई.डी. कार्ड साथ रखना अनिवार्य होगा।
13. अधीक्षक के आदेशानुसार समय—समय पर चौकीदारी/गार्ड कार्य की पालना करना।
14. कार्यालय/गृह परिसर में सामग्री या सामान की संख्या में कमी, दुरुपयोग व जान—बुझकर खराब करने पर चौकीदार/सुरक्षागार्ड/सेवाप्रदायकर्ता द्वारा क्षतिपूर्ति का भुगतान करना होगा।
15. कार्य से अनुपस्थित रहने पर स्वीकृत/अनुमोदित दर का 02 गुना राशि अथवा दैनिक मजदूरी (अन्य) से कार्य कराने की जो भी राशि अधिक हो सेवा प्रदाता को वहन करनी होगी।

मैंने/हमने उपरोक्तानुसार वर्णित शर्त संख्या 01 से लेकर 15 को भली भँति पढ़ लिया एवं समझ लिया है। मैं/हम उपरोक्त वर्णित सभी शर्तों की पूर्ण पालना करने के लिये सहमत हैं।

दिनांक:—

निविदादाता के हस्ताक्षर
नाम एवं पता

Om

Assistant cum Data Entry Operater/मशीन विद मैन का विवरण, जांच/कार्य एवं विशिष्ट शर्तें

1. Trained Personnel

- The personnel should be graduate, should have knowledge to operate computer in Windows/Linux environment, good knowledge/practice in word processor, spread sheet and internet operation and other office related computer operations and should have sufficient speed of typing in Hindi and English.
- The personnel shall have at least one year experience of typing Hindi and English.
- Machine specification will be Rajasthan Finance Rules according.

2. जॉब/कार्य :- Assistant cum Data Entry Operater/मशीन विद मैन का जॉब/कार्य का विवरण इस प्रकार है :-

- राजकीय कार्य दिवस में प्रातः 9.30 से 6.00 बजे तक कार्य करना अथवा कार्यालय समय परिवर्तित होने पर निश्चित समय तक कार्य करना।
- हिन्दी व अंग्रेजी भाषा में कार्यरत गति से टंकण कार्य एवं प्रिन्टिंग करना।
- डाटा एन्ट्री का कार्य करना।
- एम.एस.वर्ड., एम.एस.एक्सल, पॉवर पॉइन्ट आदि में कार्य करना।
- ई-मेल करना/प्राप्त करना।
- विभिन्न पोर्टल/मॉडयूल्स में सूचनाओं को अपलोड एवं अद्यतन करना।
- ई-गवर्नेंस में कम्प्यूटर तकनीकी पर आधारित संबंधित कार्य करना।
- संबंधित अधिकारी द्वारा उपर्युक्त बिन्दुओं से संबंधित एवं सूचना तकनीक से संबंधित अन्य आवंटित कार्य करना।

3. विशिष्ट शर्तें :-

- निविदादाता को दिन प्रतिदिन कार्यालय समय अथवा कार्यालय समय के बाद या पूर्व आवश्यकता अनुसार कम्प्यूटर सेवाएं जारी रखनी होगी।
- किसी भी माह के चार कार्य दिवस से अधिक ऑपरेटर के गैर हाजिर रहने पर देय राशि में से नियमानुसार कटौती की जावेगी।
- विशेष परिस्थितियों में यह विभाग इस चार दिन की अवधि को बढ़ा सकता है जिसके लिये उसे लिखित में कारण अंकित करने होंगे एवं यदि बढ़ी हुई अवधि में कोई आवश्यक कार्य होगा तो वह निविदादाता को अन्यत्र स्वयं के खर्चे पर करवा कर देना होगा।
- कम्प्यूटर सेवाओं के लिये किसी प्रकार का अग्रिम का भुगतान नहीं किया जायेगा।
- भुगतान मासिक तौर पर महीना समाप्ति के बाद संतोषप्रद रूप से कार्य सम्पन्न किये जाने पर संबंधित अधिकारी जिसके यहां कार्य किया जाता है, के द्वारा बिल सत्यापन उपरान्त निविदादाता के खाते में किया जायेगा तथा वसूलियां यदि कोई हो तो उन्हें प्रभावित किया जावेगा।
- सभी विवादों का क्षेत्र जिला श्रीगंगानगर रहेगा।
- उच्च कुशल श्रमिक (ऑपरेटर) कम्प्यूटर के डेटा को सुरक्षित रखेगा तथा कम्प्यूटर को बदलने या हटाने की स्थिति में उक्त डेटा को विभाग को संभलवायेगा।
- उच्च कुशल श्रमिक (ऑपरेटर) द्वारा डेटा गोपनीयता एवं सुरक्षा बनाये रखनी होगी। बिना अनुमति डेटा का प्रकटीकरण नहीं करेगा। डेटा से छेड़छाड़/रद्दोबल/धोखाधड़ी करने पर उसको तत्काल प्रभाव से हटा दिया जावेगा तथा नियमानुसार कार्यवाही की जावेगी।
- उच्च कुशल श्रमिक (ऑपरेटर) कार्यालय में गरिमा बनाये रखेगा, सदव्यवहार करेगा एवं धूम्रपान नहीं करेगा।

10. उच्च कुशल श्रमिक (ऑपरेटर) अवैध गतिविधि/अनैतिक कार्यों में संलिप्त नहीं रहेगा। उक्त कार्मिक का चाल-चलन एवं चरित्र अच्छा होना चाहिए।
11. उच्च कुशल श्रमिक (ऑपरेटर) द्वारा अपेक्षित जॉब/कार्य नहीं करने पर संवेदक/निविदादाता द्वारा 04 दिवस में उसके स्थान पर अन्य उच्च कुशल श्रमिक (ऑपरेटर) उपलब्ध करवायेगा।
12. उच्च कुशल श्रमिक (ऑपरेटर) द्वारा कार्य स्थल पर धूम्रपान करने/अशिष्ट या दुर्व्यवहार करने/गंदगी फैलाने/नशाखोरी करने पर तत्काल प्रभाव से उसे हटा दिया जावेगा तथा अन्य कुशल श्रमिक (ऑपरेटर) को उनके स्थान पर लगाने की तत्काल व्यवस्था करेगा।
13. उच्च कुशल श्रमिक (ऑपरेटर) द्वारा कार्य छोड़ने/स्वैच्छिक अनुपस्थित रहने पर संवेदक/निविदादाता द्वारा उनके स्थान पर अन्य उच्च कुशल श्रमिक (ऑपरेटर) लगाये जाने की तत्काल व्यवस्था करनी होगी।
14. उच्च कुशल श्रमिक (ऑपरेटर) द्वारा कार्य स्थल पर लैंगिक भेदभाव या उत्पीड़न करने/अवैध गतिविधियों या अनैतिक कार्य में संलिप्तता की शिकायत प्राप्त होने पर उसको तत्काल प्रभाव से हटा दिया जावेगा तथा उसके विरुद्ध नियमानुसार कार्यवाही की जावेगी।
15. उच्च कुशल श्रमिक (ऑपरेटर) के चाल-चलन एवं चरित्र का पुलिस सत्यापन करवाने की जिम्मेदारी संवेदक/निविदादाता की होगी।

निविदादाता के हस्ताक्षर
मय मोहर

७७

निविदा की सामान्य शर्तें

1. निविदादाता द्वारा दो लिफाफा/भाग पद्धति के अन्तर्गत तकनीकी निविदा भरकर आवश्यक दस्तावेजों के साथ प्रस्तुत करनी होगी तथा वित्तिय बिड़ में अपनी दरें प्रस्तुत करनी होगी।
2. केन्द्र सरकार/राज्य सरकार द्वारा लागू विभिन्न विधिक टेक्स, पी0एफ0 एवं ई0एस0आई0 के समक्ष नियमानुसार टेक्स का भुगतान, विभागीय अंशदान का भुगतान विभाग द्वारा वहन किया जायेगा।
3. निविदादाता द्वारा बेसीक रेट, सर्विस चार्ज एवं जीएसटी का अंकन किया जायेगा। बेसीक रेट की दरें न्यूनतम मजदूरी की दरों से कम नहीं होनी चाहिए। बेसीक दरें न्यूनतम मजदूरी की दरों से कम होने/सर्विस चार्ज की दरें अस्पष्ट, भ्रामक, अव्यवहारिक उद्दत की गई सर्विस चार्ज की दरों वाली फर्मों की निविदाएं निरस्त कर दी जावेगी।
4. निविदा की विधि मान्यता तिथि 90 दिवस होगी।
5. कार्य की अवधि कार्यादेश स्वीकृति की तिथि से 1 अक्टूबर 2020 से 31 मार्च 2021 तक के लिए मान्य होगी। जिसे आवश्यकता अनुसार घटाया/बढ़ाया जा सकता है।
6. निविदादाता को तकनीकी बिड़ के साथ पात्रता के संबंध में वांछित दस्तावेज संलग्न करना अनिवार्य है।
7. निविदादाता को निविदा सूचना में अंकित अमानत राशि का बैंक ड्राफ्ट/बैंकर्स चैक जो कि सहायक निदेशक, जिला बाल संरक्षण इकाई, श्रीगंगानगर का श्रीगंगानगर शाखा में भुगतान योग्य निविदा के साथ जमा कराना होगा। सफल निविदादाता को निविदा मूल्य की 2.50 प्रतिशत प्रतिभूति राशि निविदा स्वीकृति के 07 दिवस में जमा करानी होगी अन्यथा अमानत राशि जप्त करली जावेगी। अमानत 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।
8. निविदादाता फर्म को गत दो वर्ष की अवधि में कम से कम 15 लाख प्रतिवर्ष का टर्न ओवर होना आवश्यक है। इसकी पुष्टि के लिये रिटर्न की प्रति अथवा आवश्यक दस्तावेज संलग्न करना आवश्यक है।
9. सफल निविदादाता द्वारा अवयस्क एवं अशक्त व्यक्तियों को कार्य पर नहीं लगाया जायेगा।
10. किसी भी निविदा को बिना कारण बताये निरस्त/अस्वीकार करने का पूर्ण अधिकार विभागीय क्रय समिति को होगा।
11. सेवा प्रदायकर्ता द्वारा प्रस्तुत प्रमाण पत्र में कोई त्रुटि पाये जाने पर निविदा को रद्द करने का अधिकार विभागीय क्रय समिति को होगा।
12. दरों को स्वीकार/अस्वीकार करने का अधिकार विभागीय समिति के पास सुरक्षित होगा।
13. निविदादाता द्वारा फर्म/संस्था/एनजीओ का वित्तिय वर्ष 2017-18, 2018-19 व 2019-20 एवं गत माह तक जमा ईपीएफ/ईएसआई की माहवार चालान प्रतिलिपि निविदा के साथ संलग्न करनी होगी।
14. निविदादाता को तकनीकी निविदा में अंकित समस्त वांछित एवं अंकित दस्तावेज निविदा के साथ संलग्न करने होंगे। निविदादाता द्वारा जी.एस.टी. नम्बर का पंजीकरण संलग्न करना होगा।
15. निविदादाता द्वारा गत तीन वर्ष 2017-18, 2018-19 एवं 2019-20 का कर चूकता प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करना होगा तथा गत माह तक जमा जीएसटी 3(बी) रिटर्न/जीएसटी-1 जमा चालान संलग्न करने होंगे।
16. संस्था का नवीनतम जीएसटी वार्षिक रिटर्न/9 बी संलग्न करना होगा।
17. वित्तीय टर्न ओवर के संबंध में सीए रिपोर्ट 3 वर्ष की अथवा लाभ हानि खाता तथा बैलेंस शीट संलग्न करनी होगी।
18. निविदादाता को ठेका कार्य का संचालन स्वयं को ही करना होगा, वह किसी अन्य व्यक्ति/संस्था को ठेका सबलेट नहीं करेगा।
19. निविदा की शर्तों का उल्लंघन होने पर बिना नोटिस दिये ठेका निरस्त कर दिया जायेगा।
20. निविदा के सम्बन्ध में अन्य कोई शर्तें मान्य नहीं होगी। सशर्त निविदाओं पर विचार नहीं किया जावेगा।
21. निविदादाता के किसी कर्मकार द्वारा कार्य में व्यवधान उत्पन्न करने/अवांछित गतिविधियों से लिप्त पाये जाने अथवा अनापेक्षित आचरण करने सम्बन्धित शिकायत प्राप्त होने पर अथवा अन्य प्रकार से प्रशासन के ध्यान में आने पर यदि प्रशासन उस कर्मकार को हटाने का निर्देश सेवा प्रदायकर्ता को देता है तो ठेकेदार द्वारा उस कर्मकार को तुरन्त हटाना होगा तथा अन्य व्यवस्था करनी होगी।

22. निविदादाता द्वारा जॉब बेस कार्य हेतु उपलब्ध करवाये गये कर्मकारों के आचरण एवं उसके द्वारा किये गये कार्य के लिए पूर्ण रूप से निविदादाता जिम्मेदार होगा। निविदादाता को अपने कर्मकारों को पहचान/परिचय पत्र उपलब्ध कराने होंगे।
23. अधीक्षक/जिला अधिकारी द्वारा निविदा से सम्बन्धित कोई भी सूचना सेवा प्रदायकर्ता से कभी भी प्राप्त की जा सकेगी। इस हेतु निविदादाता को कार्यस्थल पर स्वयं की अनुपस्थिति में किसी अन्य व्यक्ति/व्यक्तियों को नामजद करना होगा जो कि ठेकेदार के नाम से जारी पत्रों को प्राप्त करने एवं वांछित सूचना उपलब्ध कराने के लिये अधिकृत एवं उत्तरदायी हो। अधिकृत व्यक्ति राउण्ड दौ क्लॉक जिला अधिकारी/अधीक्षक के सम्पर्क में रहेगा एवं प्रशासन के द्वारा समय-समय पर दिये जाने वाले दिशा-निर्देशों के अनुसार कार्य करने के लिये उत्तरदायी होगा।
24. सफल निविदादाता द्वारा आवश्यकतानुसार उपलब्ध कराये गये कर्मकार किसी भी स्थिति में नियमित नियुक्ति के पात्र नहीं होंगे।
25. सफल निविदादाता द्वारा कार्यदेश में वर्णित कार्य सम्पादन हेतु आवश्यकतानुसार कर्मकार उपलब्ध करवाये जायेंगे। 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 10 प्रतिशत राशि शास्ति के रूप में बिल से काटी जायेगी।
26. 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।
27. इस कार्य हेतु श्रम विभाग/राज्य सरकार के प्रावधानों के तहत कोई लाईसेन्स या अनुमति पत्र लेना आवश्यक हो तो वह निविदादाता स्वयं के खर्चे पर प्राप्त कर प्रस्तुत करेगा। निविदादाता को अपने कर्मकारों के कार्य दिवस, कार्य के घण्टे, दिये गये पारिश्रमिक इत्यादि की श्रम विभाग द्वारा निर्धारित प्रपत्रों में सूचना व अन्य समस्त प्रकार के रिकॉर्ड को तैयार करने एवं तदुपरान्त सुरक्षित रखने की जिम्मेदारी निविदादाता की होगी तथा किसी भी अधिकारी के मांगे जाने पर प्रस्तुत करनी होगी।
28. निविदा अनुमोदित होने पर सम्बन्धित संस्था/फर्म/एजेन्सी द्वारा रुपये 500 रु/1000 रु/- के नॉन ज्यूडिशियल स्टाम्प पेपर निर्धारित प्रपत्र में कार्यदेश की तिथि से अन्दर 07 योम में अनुबन्ध प्रस्तुत करना होगा। जिसका व्यय सम्बन्धित निविदादाता द्वारा वहन किया जायेगा तथा अनुमोदित कार्य राशि की 2.50 प्रतिशत राशि प्रतिभूति के रूप में अन्दर 07 योम में जमा करनी होगी। प्रतिभूति राशि पर कोई ब्याज नहीं दिया जायेगा।
29. निविदादाता द्वारा अपने कर्मकारों को प्रत्येक माह की 07 तारीख तक उनकी मजदूरी का भुगतान आवश्यक रूप से बैंक खातों के माध्यम से करना होगा चाहे जिला बाल संरक्षण इकाई एवं बाल अधिकारिता विभाग/राजकीय सम्प्रेक्षण एवं किशोर गृह से किसी भी कारण से देरी से भुगतान प्राप्त क्यों न हो। निविदादाता जिस दिन व समय पर श्रमिकों को पारिश्रमिक का भुगतान करना निश्चित करेगा यह दिन व समय कार्यालय को अनुबन्ध प्रारम्भ होते ही सूचित करेगा।
30. निविदादाता द्वारा कार्य बीच में छोड़ने पर या उसका कार्य सन्तोषप्रद नहीं होने की स्थिति में निविदादाता को स्वीकृत निविदा निरस्त कर प्रतिभूति राशि जप्त करने का पूर्ण अधिकार विभागीय समिति को होगा।
31. 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 जाते हैं तो उसका समस्त दायित्व, क्षतिपूर्ति मुआवजा आदि देने की जिम्मेदारी निविदादाता की होगी। इसके लिए सरकार/बाल अधिकारिता विभाग जिम्मेदार नहीं होगा।
32. यदि निविदादाता के किसी कृत्य या अकृत्य से व्यथित होकर कर्मकार न्यायालय में आनुतोष पाने हेतु कार्यवाही करता है और इसमें जिला बाल संरक्षण इकाई एवं बाल अधिकारिता विभाग प्रशासन को भी पक्षकार बनाता है तो जिला बाल संरक्षण इकाई एवं बाल अधिकारिता विभाग प्रशासन पर पडने वाला समस्त भार निविदादाता से वसूला जायेगा।
33. यदि निविदादाता एवं उसके कर्मकारों के मध्य कोई विवाद होता है तो उसकी जिम्मेदारी निविदादाता की होगी। जिला बाल संरक्षण इकाई एवं बाल अधिकारिता विभाग के प्रशासन का कोई दायित्व नहीं होगा।
34. किसी भी प्रकार का विवाद होने पर बाल अधिकारिता विभाग का निर्णय अन्तिम होगा व निविदादाता को मानना होगा।

35. विभाग के अधीन वर्तमान में जिलें में राजकीय सम्प्रेक्षण एवं किशोर गृह/सुरक्षित अभिरक्षा गृह/राजकीय विशेषज्ञ दत्तक ग्रहण एजेन्सी/बाल कल्याण समिति/किशोर न्याय बोर्ड संचालित है। विभाग द्वारा गृह/कार्यालय की संख्या में घटौतरी अथवा बढ़ोत्तरी की जा सकती है। जिला अधिकारी का यह अधिकार होगा कि वह जिलें के अन्दर किसी भी कार्यालय/गृह में कर्मकारों का कार्य करवाने/हटाने हेतु निविदादाता को आदेशित करेगा तथा निविदादाता को इन आदेशों के अनुरूप ही कार्य करना होगा।
36. निविदादाता के बिलों के भुगतान में से केन्द्र सरकार अथवा राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर जारी किये गये समस्त आदेश/संशोधन आदेशों के अनुरूप टी.डी.एस. अथवा अन्य करों की कटौती की जावेगी।
37. प्रशासनिक दृष्टि से नियमित राजकीय कर्मचारियों के पदस्थापन अथवा स्थानान्तरण से उपरोक्त कार्यालय/गृहों में जॉब बेस कार्य करवाने की स्थिति में परिवर्तन होने पर स्वीकृत निविदादाता जिला अधिकारी के दिये गये निर्देशों के अनुसार जॉब कार्य करवाने के लिये बाध्य होगा।
38. किसी प्रकार का विवाद होने पर कानूनी कार्यवाही सम्बन्धित जिला स्थित न्यायालय में ही होगी।
39. न्यूनतम मजदूरी अधिनियम, 1948 (केन्द्रीय अधिनियम, 11, वर्ष 1948) के वैधानिक प्रावधानों की अनुपालना का दायित्व सम्बन्धित संवेदक का होगा।
40. राजस्थान अनुबंधित श्रमिक (नियमन एवं उन्मूलन) अधिनियम, 1970, कर्मचारी भविष्य निधि अधिनियम, 1952 एवं कर्मचारी राज्य बीमा अधिनियम, 1948 के अन्तर्गत नियमानुसार पंजीकृत संवेदक ही उक्त प्रकार की बोली में भाग लेने हेतु अर्हत होंगे। पंजीकरण प्रमाण-पत्र की सत्यापित प्रतिलिपि पूर्ण रूप से भरे हुये बोली दस्तावेज के साथ सम्बन्धित उपापन संस्था को प्रस्तुत की जायेगी।
41. संवेदक द्वारा नियोजित श्रमिकों को मजदूरी का भुगतान अनिवार्य रूप से उनके बैंक खातों में किया जायेगा। सम्बन्धित संवेदक के द्वारा नियोजित श्रमिकों के बैंक खातों में जमा कराई गई राशि का विवरण सम्बन्धित उपापन संस्था को आगामी माह के मासिक बिल के साथ अनिवार्य रूप से प्रस्तुत किया जायेगा। श्रमिकों के बैंक खातों में जमा कराई गई राशि के विवरण बाबत उपापन संस्था की संतुष्टि होने पर ही संवेदक को आगामी माह के बिल का भुगतान किया जायेगा।
42. श्रम विभाग द्वारा निर्धारित न्यूनतम मजदूरी दर के अनुसार श्रमिकों को मजदूरी के भुगतान करने का दायित्व सम्बन्धित संवेदक का होगा।
43. श्रमिकों को निर्धारित न्यूनतम मजदूरी का भुगतान सुनिश्चित करने के लिये संविदा अवधि के दौरान न्यूनतम मजदूरी दर श्रम विभाग की अधिसूचना से समय-समय पर वृद्धि होने पर उपापन संस्था द्वारा संवेदक को बढ़ी हुई न्यूनतम मजदूरी की सीमा तक अंतर राशि का भुगतान किया जा सकेगा।
44. संवेदक को राज्य/केन्द्र सरकार की नवीनतम दरों के अनुसार अपने समस्त श्रमिकों का नियमानुसार ई.पी.एफ. एवं ई.एस.आई. जमा कराना होगा, जिसमें नियोजित श्रमिकों की मजदूरी राशि से कटौती और संवेदक का अंशदान शामिल होगा। संवेदक द्वारा अपने आगामी माह के बिल के साथ गत माह के पेटे श्रमिकों के ई.पी.एफ. और ई.एस.आई. के अंशदान की राशि नियमानुसार जमा कराये जाने की पुष्टि में सम्बन्धित चालान की प्रति प्रस्तुत किये जाने पर ही संवेदक को आगामी माह के बिल/बिलों का भुगतान किया जायेगा।
45. संवेदक द्वारा प्रत्येक कार्य स्थल पर Display Boards लगाये जायेगें, जिन पर संवेदक का नाम, संविदा अवधि, कार्य की प्रगति, श्रमिकों हेतु Helpline नम्बर एवं संवेदक द्वारा न्यूनतम मजदूरी भुगतान नहीं करने की शिकायत करने संबंधी प्रावधान का विवरण स्पष्ट रूप से अंकित किया जायेगा।
46. 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।
47. संवेदक द्वारा श्रमिकों के देय राशि पर वस्तु एवं 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 में जमा कराये गये वस्तु एवं सेवा कर (GST) के चालान की प्रति आगामी माह के बिल के साथ अनिवार्य रूप से संलग्न की जायेगी। वस्तु एवं सेवा कर (GST) की राशि जमा कराने के प्रमाण स्वरूप चालान की प्रति प्रस्तुत नहीं किये जाने पर आगामी माह के बिल में वस्तु एवं सेवा कर (GST) का भुगतान नहीं किया जायेगा। उक्त स्थिति में वस्तु एवं सेवा कर (GST) के सम्बन्ध में उत्पन्न होने वाले किसी भी प्रकार के दायित्वों के निर्वहन का उत्तरदायित्व संवेदक का होगा।
48. श्रम विधि के अन्तर्गत निर्धारित नियमों, उपनियमों व अधिसूचनाओं तथा केन्द्र/राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर जारी किये गये दिशा-निर्देशों की पालना करने का दायित्व संवेदक का ही होगा। श्रम विधि

- के अन्तर्गत निर्धारित नियमों, उपनियमों, अधिसूचनाओं, दिशा-निर्देशों आदि की पालना नहीं करने की स्थिति में उसके परिणामों/दायित्वों के लिये संवेदक उत्तरदायी होगा।
49. 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 अन्मूलन) अधिनियम, 1970 का उचित प्रकार से तथा निष्ठापूर्वक पालन करने के लिये उत्तरदायी होगा।
 50. 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।
 51. कार्य सम्पादन अवधि के दौरान कार्य संबंध/संदर्भ में किसी भी प्रकार की क्षतिपूर्ति या मुआवजा देने/ई.एस.आई. करवाने/सामुहिक दुर्घटना बीमा कराने इत्यादि की जिम्मेदारी एवं दायित्व संवेदक का होगा, इसके लिये उपापन संस्था की कोई जिम्मेदारी नहीं होगी।
 52. 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।
 53. यदि किसी संस्था द्वारा कार्य की विशिष्ट प्रकृति में मददेनजर किसी निर्धारित प्रतिशत में कोई अतिरिक्त राशि मानव संसाधन हेतु स्वीकृत करा रखी हो, तो उक्त अतिरिक्त राशि को न्यूनतम मजदूरी में सम्मिलित नहीं करते हुये इसे पृथक से भुगतान हेतु अंकित किया जायेगा। उदाहरण के लिये यदि किसी उपापन संस्था द्वारा अतिरिक्त राशि के रूप में न्यूनतम मजदूरी का 10 प्रतिशत की सक्षम स्वीकृति प्राप्त कर रखी है तो न्यूनतम मजदूरी के ऊपर 10 प्रतिशत का पृथक से भुगतान संवेदक को किया जायेगा। उक्तानुसार विशिष्ट कार्य करने वाले सम्बन्धित श्रमिक को 10 प्रतिशत (न्यूनतम मजदूरी का) अतिरिक्त भुगतान करने का दायित्व सम्बन्धित संवेदक का होगा।
 54. 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।
 55. यदि किसी उपापन संस्था को अंशकालिक(पार्ट-टाईम) मानव संसाधन की सेवाओं की 4 घण्टे से कम अवधि के लिये आवश्यकता हो तो ऐसी अंशकालिक सेवा का बोली दस्तावेजों में स्पष्ट उल्लेख करत हुए सम्बन्धित उपापन संस्था द्वारा बिड सम्बन्धी कार्रवाई की जावेगी। ऐसे अंशकालिक मानव संसाधन जिनकी सेवाएं 4 घण्टे से कम अवधि के लिए ली जायेंगी उन्हें उनकी सेवाओं के विरुद्ध न्यूनतम मजदूरी की गणना श्रम विभाग द्वारा समय-समय पर निर्धारित न्यूनतम मजदूरी की 50 प्रतिशत राशि पर की जायेगी।
 56. निविदादाता द्वारा तकनीकी निविदा के साथ राजकीय विभागों में कार्य करने का तीन वर्ष का अनुभव संबंधी प्रमाण पत्र संलग्न किया जाना अनिवार्य है।
 57. निविदादाता द्वारा कार्यरत स्टाफ का पुलिस वेरीफिकेशन करा कर एक प्रति कार्यालय में देनी होगी।

मैंने/हमने उपरोक्तानुसार वर्णित शर्तों को भली भांति पढ़ लिया है एवं समझ लिया है। मैं/हम उपरोक्त वर्णित सभी शर्तों की पूर्ण पालना करने के लिए सहमत है। सहमति स्वरूप निविदा की सामान्य शर्तों के प्रत्येक पृष्ठ पर मेरे / हमारे द्वारा हस्ताक्षर कर दिये गये हैं।

दिनांक:-

निविदादाता के हस्ताक्षर
नाम एवं पता

97

कार्यालय सहायक निदेशक, जिला बाल संरक्षण इकाई एवं बाल अधिकारिता विभाग,
श्रीगंगानगर

फर्म द्वारा प्रस्तुत किया जाने वाला शपथ-पत्र

(100 रु. स्टाम्प पर नोटेशी पब्लिक से सत्यापित करवाकर)

मैं/हम (फर्म के प्रोपराईटर/पार्टनर का नाम).....
..... घोषणा करता/करते हैं कि हमारी फर्म
..... को अथवा हमारी फर्म की किसी भी जॉब बेस सेवा को पूर्व में किसी
विभाग/राज्य सरकार/केन्द्रीय सरकार द्वारा ब्लैक लिस्टेड घोषित नहीं किया गया है एवं किसी भी विभाग से
कोई शिकायत नहीं है। उक्त घोषणा पूर्णतया सत्य व सही है।

७४

निविदादाता के हस्ताक्षर

मय पूर्ण नाम व पता

(सील सहित)

कार्यालय सहायक निदेशक, जिला बाल संरक्षण इकाई एवं बाल अधिकारिता विभाग,
श्रीगंगानगर

(फर्म के लेटर पैड पर)

निविदादाता द्वारा घोषणा

मैं/हम घोषणा करता/करते हैं कि मेरे/हमारे द्वारा दी गयी सूचना सत्य है। यदि असत्य पायी जाए तो किसी भी अन्य कार्यवाही जो की जा सकती है पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना मेरी/हमारी जमा धरोहर/प्रतिभूति राशि को पूर्ण रूप से जप्त कर लिया जाए तथा निविदा को जिस सीमा तक स्वीकार किया गया है, रद्द कर दिया जावे।

मैं/हम घोषणा करते हैं कि मेरे/हमारे द्वारा निविदा की सभी शर्तों का अक्षरशः पालन किया जावेगा, यदि मेरे/हमारे द्वारा ऐसा नहीं किया जाता है तो मेरी/हमारी जमा धरोहर/प्रतिभूति राशि को पूर्ण रूप से जप्त कर लिया जाए तथा निविदा को जिस सीमा तक स्वीकार किया गया है, रद्द कर दिया जावे।

हस्ताक्षर निविदादाता मय पूर्ण नाम

डाक पता.....

.....

.....

.....

मोबाईल नं०.....

(५४)

निविदा का विवरण

क्र. स.	पद का नाम	प्रस्तावित दर (प्रतिमाह प्रति पद)	कार्य का विवरण	शैक्षणिक योग्यता	वि.वि.
1.	काउन्सलर	8000	<ul style="list-style-type: none"> राज्य सरकार के आदेश क्रमांक 35235 दिनांक 28.02.2019 से जारी मार्गदर्शिका के अनुरूप काउन्सलिंग करना। बच्चों के शारीरिक एवं भावनात्मक स्थिति को समझना। उसकी पीड़ा को दूर करना और चौट के भराव तथा विकास को बढ़वा देना। बच्चों के अनुसार बताये गये घटना के कारणों का जानना एवं सुनना। जब बच्चा मुश्किल में हो तो उचित ढंग से प्रतिक्रिया देना। बालक की उपस्थिति, हावभाव, चाल, आवज से उसके बारे में अनेक बातें जानना। इस तरह के सम्प्रेक्षण के प्रयोग में शब्दों की बजाय महसूस करना। जो बच्चों उन्हें रैफर किए गए हैं उन्हें परामर्श एवं सहायता देना और समूह आधारित गतिविधियाँ करना। बच्चों को उसके परिवार या समुदाय पुनः जोड़ने में सहायता करना। बच्चे के पूर्ण व्यक्तित्व और सामाजिक विकास को बढ़ाना तथा उसके स्वास्थ्य और कल्याण के लिए काम करना। जब आवश्यकता हो किशोर न्याय बोर्ड/बाल कल्याण समिति/न्यायालय को काउंसलिंग रिपोर्ट प्रस्तुत करना अथवा गवाही के लिए जाना। उक्त के अतिरिक्त संस्थान के प्रभारी/अधीक्षक द्वारा प्रदत्त कार्य संपादित करना। 	<p>मनोविज्ञान में स्नातकोत्तर डिग्री</p> <p>बच्चों के साथ कार्य करने/ काउंसलिंग का कम से कम 01 वर्ष का अनुभव</p>	
3.	केयर टेकर कम हाउस मदर एण्ड फादर	6474	आदर्श नियम 63 में निर्धारित कार्य	<p>12 वीं पास</p> <p>बच्चों के साथ कार्य करने का कम से कम 02 वर्ष का अनुभव</p>	
4.	रसोईया	6474	<ul style="list-style-type: none"> निर्धारित समय पर चाय, नास्ता, भोजन, रात्रि भोजन तैयार करना। बच्चों की रुचि के अनुसार स्वादिष्ट भोजन बनाना। अगले दिन बनाये जाने वाले भोजन हेतु बच्चों की राय प्राप्त करना। भोजन बनाते समय साफ-सफाई का विशेष ध्यान रखना। भोजन सामग्री समाप्त होने से पूर्व समय रहते अधीक्षक/प्रभारी/स्टोर कीपर को अवगत कराना। बीमार बच्चों हेतु अल्पाहार एवं पोषक भोजन तैयार करना। उक्त के अतिरिक्त संस्थान के प्रभारी/अधीक्षक द्वारा प्रदत्त कार्य संपादित करना। 	साक्षर	
5.	सहायक कर्मचारी	5850	<ul style="list-style-type: none"> संस्थान के अधीक्षक एवं अन्य अधिकारियों के कार्य में सहयोग उपलब्ध करना। बच्चों से मिलने आने वाले आगंतुकों को बच्चों से मुलाकात करवाना। संस्थान में आने वाले अतिथियों एवं भामाशाहों का सत्कार करना। संस्थान में बच्चों से संबंधित पत्रावलियों का सुव्यवस्थित रखरखाव में सहयोग प्रदान करना। बच्चों की गतिविधियों पर नजर रखना। उक्त के अतिरिक्त संस्थान के प्रभारी/अधीक्षक द्वारा प्रदत्त कार्य संपादित करना। 	12 वीं पास	
6.	मेनेजर/कॉर्डिनेटर	7774	आई सी पी एस योजना एवं दत्तक ग्रहण विनियम 2017 में वर्णित कार्य	<p>किसी भी संकाय में स्नातक।</p> <p>बच्चों के साथ कार्य करने का कम</p>	

				से कम 02 वर्ष का अनुभव	
7.	सोशल वर्कर कम अर्लि चाईल्ड-हुड एज्युकैटर	6474	<ul style="list-style-type: none"> आई सी पी एस योजना एवं दत्तक ग्रहण विनियम 2017 में वर्णित कार्य 	एन.टी.टी./बी.एस.टी.सी. अथवा स्नातक डिग्री। बच्चों के साथ कार्य करने का कम से कम 01 वर्ष का अनुभव	
8.	नर्स/ पैरा मेडिकल स्टॉफ	6474	<ul style="list-style-type: none"> बच्चों को समय समय पर स्वास्थ्य परीक्षण करना। बीमार बच्चों को समय समय पर दवाईयां उपलब्ध कराना। बच्चों को मौसमी बीमारियों/संक्रामक बीमारियों से बचने के उपाय के बारे में अवगत कराना। छोटे बच्चों को समय समय पर टीके/पोलियो इत्यादि की दवा पिलाना। आवश्यकतानुसार चिकित्सा अधिकारी (चिकित्सक) की सहायता करना। बच्चों को उम्र के अनुसार आने वाले शारीरिक परिवर्तनों के बताना। किशोरी बालिकाओं को आयरन की गोलियां उपलब्ध कराना। उक्त के अतिरिक्त संस्थान के प्रभारी/अधीक्षक द्वारा प्रदत्त कार्य संपादित करना। 	नर्सिंग में स्नातक (जी.एन.एम./ए.एन.एम.) में डिग्री	
9.	आया	5850	<ul style="list-style-type: none"> शिशुओं की उचित देखरेख करना। शिशुओं के लिए साफ-सफाई का विशेष ध्यान रखना। शिशुओं को उचित पोषण उपलब्ध कराना। चिकित्सक/नर्स की राय अनुसार दवाई/भोजन उपलब्ध कराना। शिशुओं के चिकित्सालय में उपचाराधीन होने की स्थिति में उनके साथ रहना। उक्त के अतिरिक्त संस्थान के प्रभारी/अधीक्षक द्वारा प्रदत्त कार्य संपादित करना। 	8 वीं पास	
10	चौकीदार	5850	<ul style="list-style-type: none"> संस्थान अधीक्षक द्वारा निर्धारित कार्यों जिम्मेदारीपूर्वक निर्वहन तथा उपलब्ध संसाधनों का उचित रखरखाव करना। 	पूर्व सैनिक एवं अर्द्धसैनिक बलों के सेवानिवृत्त कार्मिक या पुर्नस्थापन महानिदेशालय के माध्यम से	
11	Assistant cum Data Entry Operator	7774	<ul style="list-style-type: none"> जिला बाल कल्याण समिति एवं किशोर न्याय बोर्ड श्रीगंगानगर द्वारा कम्प्यूटर से संबंधित समस्त कार्य। उक्त के अतिरिक्त संस्थान के प्रभारी/अधीक्षक द्वारा प्रदत्त कार्य संपादित करना। 	स्नातक एवं कम्प्यूटर ज्ञान, कम्प्यूटर ज्ञान में न्यूनतम तीन माह का आर.एस.सी. आई.टी का प्रमाण पत्र आवश्यक है। संस्थान द्वारा प्रमाण पत्र मान्य नहीं है	
12	स्वीपर	5850	<ul style="list-style-type: none"> परिसर की साफ-सफाई का कार्य पेड-पौधों को पानी देना, परिसर में पौछा लगाना आदि कार्य जिला अधिकारी/अधीक्षक द्वारा सौंपा गया कार्य 	साक्षर	

७०

निविदादाता के हस्ताक्षर
मय मोहर

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 correction 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 purpose of the Bid; or
 - d. Have the relationship with each other, directly or through common third parties, that puts them in a position to have access have to information about or influence on the bid of another Bidder, or influence the decision 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 specification of the Goods, Works or Service 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.

Date:

Place:

Signature of bidder

Name:

Designation:

Address:

97

Annexure B

Declaration by the Bidder regarding Qualifications

Declaration by the Bidder

In relation to my/our Bid submitted to **Assistant Director, District Child Protection Unit & Child Rights Department, Sriganganagar** for procurement of **ARC for hiring of man power (cook/chokidar/data entry operator/counsellor etc) services** in response to their Notice Inviting E-Bid No 01 /2019-2020 dated 12/07/2019. 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 specification in the Bidding Document;
3. I/We have are not insolvent in receivership, bankrupt or being wound up, not have my/our affairs administrated by a court or a judicial officer, not have my/our business activities suspended and not the subject of legal proceeding 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 conducted or the making of false statement 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 proceeding;
5. I/We do not have a conflict of interest as specification in the Act, Rules and the bidding Document, which material affects fair competition;

Date:

Place:

Signature of bidder

Name:

Designation:

Address:

97

Annexure C

Grievance Redressal during Procurement Process

The designation and the address of the first Appellate Authority is **Assistant Director, District Child Protection Unit & Child Rights Department, Sriganaganagar**. The designation and the address of the Second Appellate Authority is **Commissioner, Directorate For Child Rights, Govt. of Rajasthan, 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 there under, 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:

Providing that after the declaration of a Bidder as successful the appeal may be filled only by a Bidder who has participated in procurement proceeding:

Providing 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 filled 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 endeavor 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 Procuring Entity, as the case may be, may file a second appeal to Second Appellate Authority specified in the Bidder 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.
- (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 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.

57

(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 issued notice accompanied by copy of appeal, affidavit and documents, if any, to the respondents and fix date of hearing.
- (b) On the date of fix 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.

Date:

Place:

Signature of bidder

Name:

Designation:

Address:

GN

Annexure D

Additional Conditions of Contract

1. Correction of arithmetical errors

Provided that a Financial Bid is substantially responsive, that 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 a 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 in the amount in figures shall prevail subject to (i) and (ii) above.

If the Bidder that submitted the lowest evaluated Bid does not accepted the correction of errors, its Bid shall be disqualified and its Bid Security shall be forfeited or its Bid Securing Deceleration 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 price or other terms & 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 fail to do so, the Procurement 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 one than more 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.

Date:

Place:

Signature of bidder

Name:

Designation:

Address:

57