राजस्थान सरकार

# कार्यालय अधीक्षक राजकीय सम्प्रेक्षण एवं किशोर गृह, धौलपुर (राज0)

E-Mail:- dlo.dha@rajasthan.gov.in

क्रमांक : 271

दिनांक : 05/05/2021

## खुली निविदा आमंत्रण सूचना – 01/2021–22

बाल अधिकारिता विभाग द्वारा संचालित राजकीय संप्रेक्षण एवं किशोर गृह, धौलपुर, किशोर न्याय बोर्ड एवं बाल कल्याण समिति धौलपुर में Rajasthan Transparency In Public Procurement Act 2012 तथा Rajasthan Transparency In Public Procurement Rules 2013 के तहत् वर्ष 2021–22 हेतु जॉब बेसिस पर कार्य कराने के लिए इच्छुक श्रम आपूर्ति कर्त्ताओं/स्वयं सहायता समूहों/संवेदक से निम्नानुसार मोहरबन्द निविदाऐं आमंत्रित की जाती है।

| क्र. सं. | जॉब कार्य का संक्षिप्त विवरण | अनुमानित लागत रूपये | अमानत राशि | निविदा शुल्क |
|---|---|---|---|---|
| 1 | कम्प्यूटर सिस्टम मय प्रशिक्षित कार्मिक (मशीन विद मैन) (किशोर न्याय बोर्ड एवं बाल कल्याण समिति एवं राजकीय संप्रेक्षण एवं किशोर गृह), केयर टेकर, परामर्शदाता/ काउन्सलर, सहायक कर्मचारी, रसोइया, स्वीपर (राजकीय संप्रेक्षण एवं किशोर गृह)। | 950000/– | 19000/– अथवा बिड सिक्योरिटी घोषणा पत्र | 500/– |

**निविदा कार्यक्रम**

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | एसपीपी पोर्टल के माध्यम से एवं कार्यालय से निविदा प्रपत्र बिड डाटासीट इत्यादि डाउनलोड/प्राप्त करने की तिथि व समय | दिनांक 05.05.2021 | 01:00 पी.एम. से |
| 2 | अमानत राशि एवं निविदा शुल्क सहित निविदा दस्तावज कार्यालय में प्रस्तुत करने की अंतिम तिथि व समय | दिनांक 20.05.2021 | 05:00 PM तक |
| 3 | तकनीकी निविदा खोलने की तिथि व समय | दिनांक 21.05.2021 | 11:00 AM पर |
| 4 | वित्तीय निविदा खोलने की तिथि व समय | दिनांक 21.05.2021 | 02:00 PM पर |

1. निविदा अमानत राशि/बिड सिक्योरिटी घोषणा पत्र के बिना प्राप्त निविदा पर कोई विचार नहीं किया जावेगा।
2. निविदा निर्धारित प्रपत्र में ही स्वीकार की जावेगी।
3. निविदा प्रपत्र एवं संबंधित दस्तावेज निर्धारित तिथि से किसी भी कार्य दिवस में कार्यालय समय में निविदा प्रपत्र शुल्क नकद जमा करवाकर दिनांक 20.05.2021 को 12:00 PM तक कार्यालय से प्राप्त किये जो सकते हैं या **sppp.rajasthan.gov.in** एवं **sje.rajasthan.gov.in** से भी डाउनलोड किया जा सकता है। सूचनाएं नोटिस बोर्ड पर भी चस्पा हैं। डाउनलोड किये गए निविदा प्रपत्र के साथ निविदादाता द्वारा निर्धारित निविदा शुल्क 500/– रूपये पृथक से डी डी अधीक्षक राजकीय संप्रेक्षण एवं किशोर गृह, धौलपुर के नाम से बनवाकर तकनीकी निविदा के साथ प्रस्तुत करना होगा। निर्धारित तिथि व समय के पश्चात प्राप्त निविदा पर विचार नहीं किया जावेगा। तकनीकी निविदा खोलने की तिथि को अवकाश घोषित हो जाने पर अगले कार्य दिवस को निविदा खोली जावेगी। उक्त निविदा को स्वीकार करने/जारी करने/संशोधित करने एवं बिना कारण बताए निरस्त एवं स्थगित करने का अधिकार उपापन समिति को होगा।

अधीक्षक
राजकीय सम्प्रेक्षण एवं किशोर गृह,
धौलपुर।

क्रमांकः– 272-79

दिनांकः– 05/05/21

प्रतिलिपिः–

1. श्रीमान् आयुक्त एवं शासन सचिव महोदय, बाल अधिकारिता विभाग, जयपुर।
2. श्रीमान् एनालिस्ट कम प्रोग्रामर, सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग, राजस्थान–जयपुर को विभागीय वेबसाईट पर अपलोड करने हेतु।
3. नोटिस बोर्ड कार्यालय हाजा/जिला परिषद/जिला कलेक्टर कार्यालय।
4. श्रीमान् जिला कलक्टर एवं अध्यक्ष, जिला बाल संरक्षण इकाई, धौलपुर।
5. श्रीमान सहायक निदेशक, बाल अधिकारिता एवं जिला बाल संरक्षण इकाई, धौलपुर।
6. सूचना सहायक, सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग, धौलपुर को भेजकर लेख है निविदा सूचना को sppp.rajasthan.gov.in पर अपलोड करने का श्रम करें।
7. श्रीमान् जिला सूचना एवं जनसम्पर्क अधिकारी, धौलपुर को प्रेषित कर निवेदन है कि उक्त निविदा सूचना का प्रकाशन धौलपुर–भरतपुर–करौली–सवाईमाधोपुर संस्करण तथा एक क्षेत्रीय स्तर के समाचार पत्र में न्यूनतम जगह में डी.पी.आर. दरों पर प्रकाशित करने का श्रम करें।

अधीक्षक
राजकीय सम्प्रेक्षण एवं किशोर गृह,
धौलपुर।



Scanned by CamScanner

Scanned with CamScanner

राजस्थान सरकार

# कार्यालय अधीक्षक राजकीय सम्प्रेक्षण एवं किशोर गृह, धौलपुर (राज0)

E-Mail:- dlo.dha@rajasthan.gov.in

परिशिष्ट – अ

तकनीकी बिड़ (स्टेज–I)

विषयः– जॉब बेस पर कम्प्यूटर सिस्टम मय प्रशिक्षित कार्मिक (मशीन विद मैन), केयरटेकर, परामर्शदाता/काउन्सलर, सहायक कर्मचारी, रसोईया एवं स्वीपर 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 नम्बरः–....................................................

3. निविदादाता का ई–मेल एड्रेसः–..........................................................................................

4. सन्दर्भ निविदा सूचना क्रमांकः– 01/2021–22

5. मै/हम अधीक्षक, राजकीय संप्रेक्षण एवं किशोर गृह, धौलपुर द्वारा जारी की गई निविदा सूचना संख्या 01/2021–21 मे वर्णित सभी शर्तो से तथा संलग्न शीट (इनके सभी पृष्ठों पर उनमें उल्लेखित शर्तो को हमारे द्वारा स्वीकार किये जाने के प्रमाण में मैंने/हमने हस्ताक्षर कर दिये हैं) में दी गई उक्त निविदा सूचना की अतिरिक्त शर्तो से बाध्य होना स्वीकार करते है।

6. संलग्न प्रमाण पत्रों का विवरणः–

| क्र. सं. | प्रमाण पत्र का प्रकार | रजिस्ट्रीकरण संख्या | वर्ष | पंजीकरण दिनांक | सलग्नक क्रमांक |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | निविदा प्रपत्र शुल्क राशि रू. 500/– जमा कराने का डिमाण्ड ड्राफ्ट नम्बर/बैंकर्स चैक नम्बर..............................दिनांक............................ ...राशि............................प्रस्तुत किये जाने का विवरण। | | | | |
| 2 | सूचना में अंकित अमानत राशि रू............... /– का डिमाण्ड ड्राफ्ट नंवर/ बैंकर्स चैक नम्बर ...............................दिनांक........................ ...........राशि.............................प्रस्तुत किये जाने का विवरण अथवा विड सिक्योरिटी घोषणा–पत्र प्रस्तुत किये जाने का विवरण। | | | | |
| 3 | काली सूची (ब्लैक लिस्टेड) में नहीं होने एवं किसी भी विभाग से शिकायत नहीं होने का प्रमाण पत्र (100 रूपये के नॉन ज्यूडिशियल स्टाम्प पर नोटेरी द्व ारा प्रमाणित) (परिशिष्ट स) | | | | |
| 4 | सरकारी कार्यालयों में कार्य अनुभव प्रमाण पत्र | | | | |
| 5 | राजस्थान अनुवंध श्रमिक (नियमन एवं उन्मूलन) अधिनियम, 1970 | | | | |
| 6 | कर्मचारी भविष्य निधि अधिनियम, 1952 | | | | |
| 7 | कर्मचारी राज्य बीमा अधिनियम, 1948 | | | | |
| 8 | वस्तु एवं सेवा कर (GST) | | | | |
| 9 | आयकर (पैन नम्बर) | | | | |



Scanned by CamScanner

Scanned with CamScanner

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 10 | राजस्थान दुकान एवं वाणिज्यिक संस्थान अधिनियम, 1958<br>या<br>इण्डियन पार्टनरशिप एक्ट 1932 के अन्तर्गत<br>या<br>इण्डियन कम्पनी एक्ट 1956 के अन्तर्गत | | | | |
| 11 | परिशिष्ट स | | | | |
| 12 | विगत 03 वित्तीय वर्षो (2017–18, 2018–19, 2019–20) का चार्टेड एकाउन्टेंट द्वारा जारी ऑडिटेड विवरण पत्र एवं बैलेंस रीट की स्वहस्ताक्षरित सत्यापित प्रति | | | | |
| 13 | In case of authorized representative signining this document, enclose copy of the authority letter. | | | | |

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

1.............................................................................................................

2.............................................................................................................

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

9. बोलीदाता/संवेदक द्वारा 03 वित्तीय वर्षो (2017–18, 2018–19, 2019–20) में औसत वार्षिक टर्नओवर 10 लाख रूपये से अधिक होना चाहिए, जिसके समर्थन में चार्टेड एकाउन्टेंट द्वारा जारी ऑडिटेड विवरण पत्र एवं बैलेंस सीट की स्वहस्ताक्षरित सत्यापित प्रति संलग्न प्रपत्र के साथ बोली दस्तावेजों के साथ संलग्न करना आवश्यक है।

10. बोलीदाता/संवेदक का सरकारी कार्यालयों में न्यूनतम 05 वर्ष का मैन पावर सप्लाई करने का कार्य अनुभव होना आवश्यक है। साथ ही राजकीय कार्यालयों, अर्द्धशासकीय कार्यालयों में या अन्य संस्थाओं में निविदा में उल्लेखित कार्य करने का अनुभव प्रमाण–पत्र की प्रतियां भी निविदा पत्र के साथ संलग्न करनी हैं।

11. नोटरी द्वारा प्रमाणित नॉन ज्यूडिशियल स्टाम्प 100/– रूपये पर काली सूची में नहीं और किसी भी विभाग से शिकायत नही है, संलग्न करना अनिवार्य है।

12. In case of authorized representative signining this document, enclose copy of the authority letter.

13. खुली बोली प्रतिभूति राशि शुल्क राशि का डिमाण्ड ड्राफ्ट/बैंकर्स चैक "अधीक्षक, राजकीय सम्प्रेक्षण एवं किशोर गृह, धौलपुर" के नाम से बनवाकर भौतिक रूप से तकनीकी निविदा के साथ जमा करवाना आवश्यक है।

14. मैं/हम राजकीय सम्प्रेक्षण एवं किशोर गृह, धौलपुर द्वारा जारी की गई खुली बोली आमंत्रण सूचना क्रमांक 02/2021–22 में वर्णित सभी शर्तों से तथा संलग्न बोली दस्तावेजों में दी गई उक्त बोली आमंत्रण सूचना के अतिरिक्त शर्तों से बाध्य होना स्वीकार करते हैं।

15. संवेदक/बोलीदाता द्वारा वित्तीय बोली/प्रोईस बिड को छोडकर शेष बोली दस्तावेजों को बोलीदाता के सम्बन्धित प्रमाण पत्र एवं कागजात के साथ तकनीकी बोली/क्वलिफाइंग बिड के साथ अलग सीलबन्द लिफाफे में जमा करना हैं। वित्तीय बोली/प्राईस बिड निर्धारित प्रपत्र में भरकर अलग से सीलबन्द लिफाफे में जमा करना है।

हस्ताक्षर निविदादाता

**नोटः–**

**निविदा भरने की प्रक्रियाः–**

1. **परिशिष्ट "अ" तकनीकी बिड हैं तकनीकी बिड के साथ समस्त प्रमाण पत्र एवं प्रत्येक पृष्ठ हस्ताक्षर शुदा जमा करें।**
2. **परिशिष्ट "ब" प्राईस बिड हैं। तकनीकी निविदा में पाये गये योग्य निविदादाताओं की ही वित्तीय निविदा खोली जावेगी।**
3. **तकनीकी निविदा तथा वित्तीय निविदा पृथक्–पृथक् लिफाफे बना कर जमा की जावें।**

हस्ताक्षर निविदादाता



Scanned by CamScanner
Scanned with CamScanner

राजस्थान सरकार

# कार्यालय अधीक्षक राजकीय सम्प्रेक्षण एवं किशोर गृह, धौलपुर (राज0)

E-Mail:- dlo.dha@rajasthan.gov.in

परिशिष्ट – ब

## निविदा प्रपत्र–प्राईस बिड़ (स्टेज–II)

विषयः– जॉब बेस पर कम्प्यूटर सिस्टम मय प्रशिक्षित कार्मिक (मशीन विद मैन), केयरटेकर, परामर्शदाता/काउन्सलर, सहायक कर्मचारी, रसोईया एवं स्वीपर का कार्य कराने के लिए वित्तीय निविदा प्रपत्र।

1. निविदादाता फर्म/संवेदक का नाम एवं डाक का पताः–..........................................................................
..........................................................................
..........................................................................
2. निविदादाता फर्म/संवेदक का फोन एवं मोबाईल नम्बरः–..........................................................................
3. निविदादाता का ई–मेल एड्रेसः–..........................................................................
4. सन्दर्भ निविदा सूचना क्रमांकः– 01/2021–22
5. मै/हम अधीक्षक, राजकीय संप्रेक्षण एवं किशोर गृह, धौलपुर द्वारा जारी की गई निविदा सूचना संख्या 01/2020–21 मे वर्णित सभी शर्तों से तथा संलग्न शीट (इनके सभी पृष्ठों पर उनमें उल्लेखित शर्तों को हमारे द्वारा स्वीकार किये जाने के प्रमाण मे मैने/हमने हस्ताक्षर कर दिये है) में दी गई उक्त निविदा सूचना की अतिरिक्त शर्तों से बाध्य होना स्वीकार करते है।
6. उपरोक्त कार्य बाबत हमारी दरें निम्न प्रकार हैः–

| क्र सं. | कार्य की प्रकृति | कार्य हेतु आवश्यक मानव संसाधन की अनुमाति संख्या | श्रम विभाग द्वारा निर्धारित न्यूनतम दर | EPF | ESI | सेवा प्रदाता द्वारा प्रस्तुत प्रति व्यक्ति दर | सामग्री राशि/ उपकरण किराया | सेवा प्रदाता का सर्विस चार्ज | विभाग से मांग जीएसटी प्रतिशत में |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) |
| 1 | कम्प्यूटर ऑपरेटर मेन विद मशीन | 3 | 7774 | नियमानुसार | नियमानुसार | | | | नियमानुसार |
| 2 | केयर टेकर | 3 | 6474 | | | | — | | |
| 3 | काऊंसलर/ परामर्शदाता | 1 | 8000 | | | | | | |
| 4 | सहायक कर्मचारी | 1 | 5850 | | | | | | |
| 5 | रसोइया | 1 | 6474 | | | | | | |
| 6 | स्वीपर | 1 | 5850 | | | | | | |

नोटः–
1. श्रम विभाग द्वारा श्रम नियमों की पालना में समय–समय पर जारी दिशा निर्देशानुसार द्वारा गृह में उपलब्ध करवाये गये कार्मिकों (श्रमिकों) को अनिवार्य रूप से निविदादाता को ही न्यूनतम मजदूरी का भुगतान करना होगा। उसी को ध्यान में रखते हुए दरें देवें। यदि निविदादाता द्वारा अपनी दरों में कॉलम 05 में अंकित न्यूनतम मजदूरी से कम दरों के प्रस्ताव दिये जाते हैं, तो निविदा पर विचार नहीं किया जायेगा। न्यूनतम मजदूरी में से किसी प्रकार की कटौती नहीं की जावेगी।
2. निविदादाता द्वारा दरें कॉलम सं. 8, 9 एवं 10 में ही दी जावेंगी।
3. राज्य सरकार/केन्द्र सरकार द्वारा समय–समय पर जारी ईपीएफ एवं ईएसआई की संशोधित दरों के अनुसार इस विभाग द्वारा भुगतान किया जावेगा। उक्त दरें संशोधित होने पर संबंधित निविदादाता को ही बिल के साथ संशोधित दर का उल्लेख करना होगा।

हस्ताक्षर निविदादाता



Scanned by CamScanner
Scanned with CamScanner

राजस्थान सरकार

# कार्यालय अधीक्षक राजकीय सम्प्रेक्षण एवं किशोर गृह, धौलपुर (राज0)

E-Mail:- dlo.dha@rajasthan.gov.in

## कार्मिकों की योग्यता, कार्य तथा अधिकतम मानदेय का विवरण :-

| क्र सं. | पद का नाम | शैक्षणिक योग्यता | कार्य का विवरण |
|---|---|---|---|
| (1) | (2) | (4) | (4) |
| 1 | कम्प्यूटर ऑपरेटर मेन विद मशीन | 12 वीं पास एवं आएससीआईटी या अन्य उच्च कम्प्यूटर प्रशिक्षण या डिग्री प्राप्त। The Personnel should have knowledge to operate computer in Windows/Linux environment, good knowledge/practice in Word Processor, Spread Sheets and Internet operations and other office related computer operations and should have sufficient speed of typing in Hindi and English. Trained in IFMS Module will be preferred. | 1. राजकीय कार्य दिवस में प्रातः 09:30 बजे से सांय 06:00 बजे तक कार्य करना।<br>1. हिन्दी एवं अंग्रेजी भाषा में पर्याप्त गति से टंकण कार्य एवं प्रिंटिंग करना।<br>2. डाटा एन्ट्री का कार्य करना।<br>3. एम.एस.वर्ड, एम.एस. एक्सल, पावर पॉन्ट आदि में कार्य करना।<br>4. ई-मेल करना/प्राप्त करना।<br>5. विभिन्न पोर्टल/मोड्यूल्स में सूचनाओं को अपलोड एवं अद्यतन करना।<br>6. ई-गवर्नेंस में कम्प्यूटर तकनीक पर आधारित संबंधित कार्य करना।<br>7. बाल कल्याण समिति एवं किशोर न्याय बोर्ड के समक्ष प्रस्तुत बालकों को संबंधित पोर्टल पर दर्ज करना, बाल कल्याण समिति के कम्प्यूटर ऑपरेटर द्वारा बाल अधिकारिता विभाग, राजस्थान सरकार के आदेश क्रमांक 58505 दिनांक 03.07.2020 में वर्णित एवं संबंधित अधिकारी द्वारा निर्देशित सूचना तकनीक से संबंधित अन्य आवंटित कार्य करना। |
| 2 | काउंसलर/ परामर्शदाता | मनोविज्ञान में स्नातकोत्तर डिग्री (विशेष परिस्थिति में मनोविज्ञान में स्नातकोत्तर डिग्रीधारी उपलब्ध नहीं होने पर समाज कार्य में स्नातकोत्तर डिग्री (एमएसडब्ल्यू) एवं वह भी उपलब्ध नहीं होने समाज शास्त्र में स्नातकोत्तर डिग्री) एवं बच्चों के साथ कार्य करने/काउंसलिंग का कम से कम 01 वर्ष का अनुभव तथा कम्प्यूटर ज्ञान एवं हिन्दी एवं अंग्रेजी का बेसिक ज्ञान। | 1. राज्य सरकार के आदेश क्रमांक 35235 दिनांक 28.02.2019 से जारी मार्गदर्शिका के अनुरूप काउन्सलिंग करना।<br>2. बच्चों की शारीरिक एवं भावनात्मक स्थिति को समझना।<br>3. उसकी पीडा को दूर करना और चोट के भराव तथा विकास को बढावा देना।<br>4. बच्चे के अनुसार बताये गये घटना के कारणों को जानना व सुनना।<br>5. जब बच्चा मुश्किल में हो तो उचित ढंग से प्रतिक्रिया देना।<br>6. बालक की उपस्थिति, हावभाव, चाल, आवास से उसके बारे में अनेक बातें जानना।<br>7. इस तरह के सम्प्रेक्षण के प्रयोग में शब्दों की बजाय महसूस करना।<br>8. जो बच्चे उन्हें रैफर किए गए हैं, उन्हें परामर्श एवं सहायता देना और समूह आधारित गतिविधियां करना।<br>9. बच्चे को उसके परिवार या समुदाय से पुनः जोड़ने में सहायता करना।<br>10. बच्चे के पूर्ण व्यक्तित्व और सामाजिक विकास को बढाना तथा उसके स्वास्थ्य और कल्याण के लिए काम करना। |



Scanned by CamScanner

Scanned with CamScanner

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | 11. जब आवश्यकता हो किशोर न्याय बोर्ड/बाल कल्याण समिति/न्यायालय को काउंसलिंग रिपोर्ट प्रस्तुत करना अथवा गवाही के लिए जाना।<br>12. बच्चों की गोपनीयता बनाए रखना।<br>13. अधीक्षक/प्रभारी द्वारा प्रदत्त कार्य एवं अन्य निर्देशों की पालना करना। |
| 3 | केयर टेकर | कक्षा 12 वी एवं<br>एवं बच्चों के साथ कार्य करने का कम से कम 02 वर्ष का अनुभव | 1. किशोर न्याय (बालकों की देखरेख और संरक्षण) आदर्श नियम 2016 के नियम 63 में निर्धारित कार्य।<br>2. केयर टेकर को 8–8 घण्टे की ड्यूटी पारी अनुसार करनी होगी।<br>3. अधीक्षक/प्रभारी द्वारा प्रदत्त कार्यों एवं अन्य निर्देशों का पालन करना। |
| 4 | सहायक कर्मचारी | कक्षा 12 वीं | 1. संस्थान के अधीक्षक एवं अन्य अधिकारियों के कार्यो में सहायोग उपलब्ध करना।<br>2. बच्चों से मिलने आने वाले आगंतुकों को बच्चों से मुलाकात करवाना।<br>3. संस्थान में आने वाले अतिथियों एवं भामाशाहों का सत्कार करना।<br>4. संस्थान में बच्चों से संबंधित पत्रावलियों का सुव्यवस्थित रखरखव में सहायोग प्रदान करना।<br>5. बच्चों की गतिविधियों पर नजर रखना।<br>6. डाक संबंधी कार्य।<br>7. गृह में होने वाली बोर्ड/समिति की बैठकों की व्यवस्था में सहायोग करना।<br>8. उक्त के अतिरिक्त संस्थान के प्रभार/अधीक्षक द्वारा प्रदत्त कार्य संपादित करना एवं निर्देशों का पालन करना। |
| 5 | रसोइया | साक्षर | 1. संस्थान निर्धारित समय पर चाय, नाश्ता, भोजन, रात्रि भोजन तैयार करना।<br>2. बच्चों की रूचि के अनुसार स्वादिष्ट भोजन बनाना।<br>3. अगले दिन बनाये जाने वाले भोजन हेतु बच्चों कीर राय प्राप्त करना।<br>4. भोजन बनाते समय साफ–सफाई का विशेष ध्यान रखना।<br>5. भोजन सामग्री समाप्त होने से पूर्व समय रहते अधीक्षक/प्रभारी/स्टोर कीपर को अवगत कराना।<br>6. बीमार बच्चों हेतु अल्पाहार एवं पोषक भोजन तैयार करना।<br>7. उक्त के अतिरिक्त संस्थान के प्रभारी/अधीक्षक द्वारा प्रदत्त कार्य संपादित करना। |



Scanned by CamScanner
Scanned with CamScanner

| | | | |
|---|---|---|---|
| 6 | स्वीपर | साक्षर | 1. गृह के परिसर में प्रतिदिन (08 घण्टे) सफाई, पोंछा, धुलाई करना।<br>2. गृह के परिसर में स्थित शौचालयों/स्नानागार में प्रतिदिन दो बार हार्पिक से सफाई करना एवं ओडोनिल बार/कपूर की गोली साबुन की टिकिया रखना।<br>3. गृह के बाथरूम की प्रतिदिन सफाई एवं धुलाई करना।<br>4. गृह परिसर छत को माह में एक बार सफाई करना।<br>5. गृह की पानी की टंकी एवं वाटरकूलर की टंकी की माह में एक बार सर्फ से सफाई करना।<br>6. गृह के छज्जे, बालकनी, खिडकियों, शीशे के दरवाजे आदि की सर्फ से माह में एक बार सफाई करना।<br>7. गृह में स्थित कमरों के पंखे, ट्यूबलाईट आदि की एक माह में एक बार सफाई करना।<br>8. गृह के कमरों में अलग से झाडू लगाना।<br>9. सफाई हेतु सामान यथा झाडू इत्यादि गृह द्वारा उपलब्ध कराये जावेंगे। |

दिनांकः—

निविदादाता के हस्ताक्षर
नाम एवं पता



Scanned by CamScanner
Scanned with CamScanner

## —:: निविदा की शर्तें ::—

1. खुली निविदा सीलबन्द लिफाफे मे निर्धारित समय तक प्राप्त ही स्वीकार की जावेगी। तकनीकी एवं प्राइस बिड अलग–अलग लिफाफो में प्रस्तुत की जावेगी एवं लिफाफे पर स्पष्ट अक्षरों में फर्म का नाम एवं "तकनीकी बिड" अथवा "प्राइस बिड" अंकित की जावे। निर्धारित अमानत राशि अभाव में, जो कि डिमांड ड्राफ्ट के रूप में देय होगी, प्राप्त निविदा पर विचार नहीं किया जावेगा। निधारित अवधि के पश्चात् प्राप्त होने वाली निविदाओं पर विचार नही किया जावेगा।
2. कार्य की अवधि कार्यादेश स्वीकृति की तिथि से 31.03.2022 के लिए मान्य होंगी। जिसे उपापन संस्था द्वारा फर्म का कार्य संतोषप्रद होने पर दोनों पक्षों की आपसी सहमति से संविदा अवधि बढाई जा सकती है।
3. सफल निविदादाता को निविदा मूल्य की 2.5 प्रतिशत प्रतिभूति राशि निविदा स्वीकृति के पंद्रह दिवस में जमा करानी होगी, अन्यथा अमानत राशि जप्त कर ली जावेगी। अमानत रशि का प्रतिभूति राशि में समायोजन कर लिया जावेगा। अमानत राशि पर ब्याज नहीं दिया जावेगा। वित्त विभाग के आदेश दिनांक 18.12.2020 के अनुसार निर्धारित प्रपत्र में बिड सिक्योरिटी घोषणा पत्र/बिड सिक्योरिटी का डीडी/बैंकर्स चैक प्रस्तुत करनी होगी।
4. सेवाओं के लिए न्यूनतम योग्यता निर्धारित कर रखी है। सेवा प्रदाता को उसी अनुरूप कार्मिक जॉब वेस पर उपलब्ध कराने होंगे। निविदादाता द्वारा अवयस्क एवं अशक्त व्यक्तियों को कार्य पर नहीं लगाया जावेगा।
5. किसी भी निविदा को बिना कारण बताए निरस्त/अस्वीकार करने का पूर्ण अधिकार उपापन समिति का होगा।
6. सेवा प्रदायकर्त्ता द्वारा प्रस्तुत प्रमाण–पत्र या कोई त्रुटि पाये जाने पर निविदा को रद्द करने का अधिकार उपापन समिति को होगा।
7. दरों को स्वीकार/अस्वीकार करने का अधिकार उपापन समिति के पास सुरक्षित होगा।
8. निविदादाता को तकनीकी निविदा एवं निविदा दस्तावेजों में अंकित समस्त वांछित एवं अंकित दस्तावेज निविदा के साथ संलग्न करने होंगे।
9. निविदादाता को संविदा कार्य का संचालन स्वयं को ही करना होगा। वह किसी अन्य व्यक्ति/अन्य संस्था को संविदा को सबलेट नही करेगा।
10. निविदा की शर्तों का उल्लंघन होने पर बिना नोटिस दिए संविदा को निरस्त कर दिया जावेगा।
11. निविदा के संबंध में अन्य कोई शर्तें मान्य नहीं होंगी। सशर्त निविदाओं पर विचार नहीं किया जावेगा।
12. निविदादाता के किसी कर्मकार द्वारा कार्य में व्यवधान उत्पन्न करने/अवांछित गतिविधियों से लिप्त पाये जाने अथवा अनापेक्षित आचरण करने संबंधित शिकायत प्राप्त होने पर अथवा अन्य प्रकार से प्रशासन के ध्यान में आने पर यदि प्रशासन उस कर्मकार को हटाने का निर्देश सेवाप्रदाता को देता है, तो निविदादाता द्वारा उस कर्मकार को तुरंत हटाना होगा तथा अन्य व्यवस्था करनी होगी।
13. निविदादाता द्वारा जॉब कार्य हेतु उपलब्ध करवाये गए कर्मकारों के आचरण एवं उसके द्वारा किये गए कार्य के लिए पूर्ण रूप से निविदादाता जिम्मेदार होगा। निविदादाता को अपने कर्मकारों को पहचान/परिचय पत्र उपलब्ध कराने होंगे। जो ड्यूटी के दौरान संबंधित व्यक्ति के पास पॉकेट पर/गले में पहचान हेतु लगा होगा। बिना पहचान पत्र संस्थान में प्रवेश नहीं दिया जावेगा।
14. अधीक्षक/जिलाधिकारी द्वारा निविदा से संबंधित कोई भी सूचना सेवाप्रदायकर्त्ता से कभी भी प्राप्त की जा सकेंगी। इस हेतु निविदादाता को कार्यस्थल पर स्वयं की अनुपस्थिति में किसी अन्य व्यक्ति/व्यक्तियों को नामजद करना होगा, जो कि निविदादाता के नाम से जारी पत्रों को प्राप्त करने एवं वांछित सूचना उपलब्ध कराने के लिए अधिकृत एवं उत्तरदायी हो। साथ ही उक्त व्यक्ति द्वारा कार्मकारों के कार्यों का पर्यवेक्षण एवं समय–समय पर निरीक्षण किया जावेगा। अधिकृत व्यक्ति राउंड द क्लॉक अधीक्षक के संपर्क में रहेगा एवं प्रशासन के द्वारा समय–समय पर दिए जाने वाले दिशा–निर्देशों के अनुसार कार्य करने के लिए उत्तरदायी होगा।
15. निविदादाता को श्रम विधि, नियम, उपनियम तथा केन्द्र सरकार व राज्य सरकार द्वारा समय–समय पर जारी निर्देशों एवं श्रमिक हित में जारी किए गए संशोधनों की पालना करने का दायित्व निविदादाता का होगा। पालना नहीं करने की स्थिति में उपापन समिति को निविदा निरस्त करने का पूर्ण अधिकार होगा।
16. इस कार्य हेतु श्रम विभाग/राज्य सरकार के प्रावधानों 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 गए पारिश्रमिक इत्यादि की श्रम विभाग द्वारा निर्धारित प्रपत्रों में सूचना व अन्य समस्त



Scanned by CamScanner
Scanned with CamScanner

प्रकार के रिकॉर्ड को तैयार करने एवं तदुपरांत सुरक्षित रखने की जिम्मेदारी निविदादाता की होगी तथा किसी भी अधिकारी के मांगे जाने पर प्रस्तुत करनी होगी।

17. निविदा अनुमादित होने पर संबंधित संस्था/फर्म/एजेन्सी द्वारा रूपये 500/– के नॉन ज्युडिशियल स्टांप पेपर पर निर्धारित प्रपत्र में अनुबंध प्रस्तुत करना होगा, जिसका व्यय संबंधित निविदा दाता द्वारा वहन किया जाएगा। निविदादाता को अनुमोदित कार्य राशि की पांच प्रतिशत राशि प्रतिभूति के रूप में डिमांड ड्राफ्ट/अन्य अनुमेय माध्यम से जमा करनी होगी। प्रतिभूति राशि पर कोई ब्याज नहीं दिया जावेगा।

18. यदि सफल निविदादाता लिखित उपापन संविदा पर हस्ताक्षर करने में विफल रहता है या अपेक्षित कार्य सम्पादन प्रतिभूति देने मे विफल रहता है, तो उपापन संस्था, सफल बोली लगाने वाले कि विरूद्ध अधिनियम या नियमों के अनुसार कार्यवाही करेगी। उपापन संस्था, ऐसे मामलों में उपापन प्रक्रिया रद्द कर सकेगी या यदि वह उचित समझे तो, बोली दस्तावेज में उपवर्णित कसौटी और प्रक्रियाओं के अनुसार न्यूनतम या सर्वाधिक लाभप्रद दरों पर अगले न्यूनतम या सर्वाधिक लाभप्रद दर की बोली लगाने वाले को, स्वीकृति का प्रस्ताव दे सकेगी।

19. निविदादाता अपने कर्मकारों को प्रत्येक माह की 07 तारीख तक उनकी मजदूरी का भुगतान आवश्यक रूप से कर्मकारों के बैंक खातों में करना होगा, चाहे विभाग से किसी भी कारण से देरी से भुगतान प्राप्त क्यों न हो। संबंधित निविदादाता द्वारा नियोजित श्रमिकों के बैंक खाते में जमा कराई गई राशि का विवरण संबंधित उपापन संस्था को आगामी माह के मासिक बिल के साथ अनिवार्य रूप सें प्रस्तुत किया जावेगा। श्रमिकों के बैंक खातो मे जमा कराई गई राशि के विवरण से उपापन संस्था की संतुष्टि हाने पर ही संवेदक को आगामी माह के बिल का भुगतान किया जायेगा। संवेदक द्वारा नियोजित श्रमिकों को मजदूरी का भुगतान अनिवार्य रूप से उनके बैंक खातों में किया जावेगा।

20. निविदादाता द्वारा कार्य बीच में छोडने पर या उसका कार्य संतोषप्रद नहीं होने की स्थिति में निविदादाता को स्वीकृत निविदा निरस्त कर प्रतिभूति राशि जब्त करने का उपापन समिति को होगा।

21. निविदादाता द्वारा नियोजित श्रमिकों की किसी भी कारण तथा कार्य के समय व कार्य समय के उपरांत 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/विभाग जिम्मेदार नहीं होगा।

22. यदि निविदादाता के किसी कृत्य या अकृत्य से व्यथित होकर कर्मकार न्यायालय में अनुतोष पाने हेतु कार्यवाही करता है और इसमें विभाग को भी पक्षकार बनाता है, तो विभाग पर पडने वाला समस्त भार निविदादाता से वसूला जावेगा।

23. किसी भी प्रकार का विवाद होने पर विभाग का निर्णय अंतिम होगा व निविदादाता को मानना होगा।

24. संप्रेक्षण एवं किशोर गृह में पद रिक्तियों के विरूद्ध जॉब बेस पर कार्य के लिए निविदा जारी की गई है। इन पदों को विभाग द्वारा समाप्त करने अथवा नियमित कार्मिक की नियुक्ति करने पर निविदादाता के जॉब बेस कार्मिक को तुरंत हटा दिया जावेगा। प्रशासनिक दृष्टि से नियमित राजकीय कर्मचारियों के पदस्थापन अथवा स्थानान्तरण से गृह में जॉब कार्य करवाने की स्थिति में परिवर्तन होने पर स्वीकृत निविदादाता अधीक्षक के दिए गए निर्देशों के अनुसार संप्रेक्षण एवं किशोर गृह में जॉब कार्य करवाने के लिए बाध्य होगा।

25. निविदादाता के बिलों के भुगतान में से केन्द्र सरकार अथवा राज्य सरकार द्वारा समय–समय पर जारी किए गए समस्त आदेश/संशोधन आदेशों के अनुरूप जी.एस.टी. टी.डी.एस अथवा अन्य करों की कटौती की जा सकेगी।

26. किसी प्रकार का विवाद होने पर कानूनी कार्यवाही हेतु न्याय क्षेत्र धौलपुर होगा।

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

28. 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 स्वसत्यापित प्रतिलिपि पूर्ण रूप से भरे हुए बोली दस्तावेज के साथ संबंध उपापन संस्था को प्रस्तुत की जावेगी।

29. श्रम विभाग द्वारा निर्धारित न्यूनतम मजदूरी दर के अनुसार श्रमिकों को मजदूरी के भुगतान करने का दायित्व संबंधित निविदादाता का होगा।

30. 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 अन्तर राशि का भुगतान किया जा सकेगा।

31. 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 एवं संवेदक का अंशदान शामिल होगा। संवेदक द्वारा अपने आगामी माह के बिल के साथ गत माह के पेटे श्रमिकों के ई.पी.एफ. एवं ई.एस.आई. के अंशदान की राशि नियमानुसार जमा कराये जाने की पुष्टि में संबंधित चालान की प्रति



Scanned by CamScanner
Scanned with CamScanner

प्रस्तुत किए जाने पर ही संवेदक को आगामी माह के बिल/बिलों का भुगतान किया जावेगा। नियमानुसार ई0पी0एफ0 एवं ई0एस0आई0 की राशि जमा कराने का समस्त दायित्व संवेदक का होगा।

32. संवेदक द्वारा प्रत्येक कार्य स्थल पर Display Board लगाये जायेगे जिन पर संवेदक का नाम, संविदा अवधि, कार्य की प्रगति, श्रमिकों हेतु Helpline नंबर एवं संवेदक द्वारा न्यूनतम मजदूरी भुगतान नही करने की शिकायत करने संबंधी प्रावधान का विवरण स्पष्ट रूप से अंकित किया जावेगा।

33. राज्य में लागू श्रम नियमों के अन्तर्गत अपने समस्त श्रमिकों का संवेदक द्वारा श्रमिकों की 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 मे जमा कराये गये वस्तु एवं सेवा कर के चालान की प्रति आगामी माह के बिल के साथ अनिवार्य रूप से संलग्न की जायेगी। वस्तु एवं सेवा कर की राशि जमा कराने के प्रमाण स्वरूप चालान की प्रति प्रस्तुत नही किये जाने पर आगामी माह के बिल मे वस्तु एवं सेवा कर का भुगतान नही किया जायेगा। उक्त स्थिति में वस्तु एवं सेवाकर के संबंध मे उत्पन्न होने वाले किसी भी प्रकार के दायित्वों के निर्वहन का उत्तरदायित्व संवेदक का होगा।

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

35. 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 अनुबंधित श्रमिक (नियमन एवं उन्मूलन) अधिनियम, 1970 का उचित प्रकार से तथा निष्ठापूर्वक पालन करने के लिये उत्तरदायी होगा।

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

37. कार्य सम्पादन की अवधि के दौरान कार्य के संबंध/संदर्भ में किसी भी प्रकार की क्षतिपूर्ति या मुआवजा देने/ई0एस0आई0 करवाने/सामूहिक दुर्घटना बीमा कराने इत्यादि कराने का दायित्व संवेदक का होगा। इसके लिये संस्था की कोई जिम्मेदारी नही होगी।

38. यदि संवेदक द्वारा नियमानुसार निर्धारित न्यूनतम मजदूरी का भुगतान नही किये जाने की शिकायत उपापन संस्था को प्राप्त होती है, तो उपापन संस्था इस संबंध में श्रम विभाग को अनिवार्य रूप से सूचित करेगी और नियमानुसार आवश्यकता होने की स्थिति मे संवेदक को DEBAR कराने की कार्यवाही करेगी।

39. यदि किसी संस्था द्वारा कार्य की विशिष्ट प्रकृति के मद्देनजर किसी निर्धारित प्रतिशत में कोई अतिरिक्त राशि मानव संसाधन हेतु स्वीकृत करा रखी हो तो उक्त अतिरिक्त राशि को न्यूनतम में सम्मिलित नहीं करते हुए इसे पृथक से भुगतान हेतु अंकित किया जावेगा। उदाहरण के लिए यदि किसी उपापन संस्थान 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 पृथक् से भुगतान संवेदक को किया जावेगा। उक्तानुसार विशिष्ट कार्य करने वाले संबंधित श्रमिक को 10 प्रतिशत (न्यूनतम मजदूरी का) अतिरिक्त भुगतान करने का दायित्व संबंधित संवेदक का होगा।

40. उपापन संस्था द्वारा संवेदक को कार्य आदेश जारी करने के पश्चात कार्य आदेश की प्रति श्रम विभाग को संबंधित जिला स्तरीय अधिकारी एवं श्रम विभाग मुख्यालय को अनिवार्य रूप से प्रेषित की जावेगी।

41. निविदादाता वार्षिक टर्न ओवर(कारोबार) 10 लाख रूपये अथवा उससे अधिक (विगत तीन वर्षों का औसत) होना चाहिए। निविदादाता को राजकीय कार्यालयों में मैन पावर सप्लाई करने का न्यूनतम 05 वर्ष का कार्य अनुभव होना आवश्यक है।

42. वित्तीय निविदा में (Service Charge (Per Month & Per Unit)) में सेवा प्रदाता का सर्विस चार्ज शून्य एवं पैसों में स्वीकार नहीं होगा। अतः सर्विस चार्ज रूपयों में ही अंकित किया जावे।

43. प्रतिभूति राशि हेतु समस्त जॉब कार्यों के लिए समग्र रूप से एक ही इकाई मानी जावेगी।

44. सफल निविदादाता द्वारा उपलब्ध करवाये जाने वाले कर्मचारियों की सूची, उनके पासपोर्ट साइज फोटो, समस्त शैक्षिणक प्रमाण पत्रों की सत्यापित प्रतिलिपियों एवं कर्मचारियों का पुलिस सत्यापन रिपोर्ट उपलब्ध करवाया जाना आवश्यक होगा तथा उनके द्वारा किसी भी प्रकार की सम्पत्ति को हानि पहुँचने पर उसकी वसूली संबंधित संस्था से की जावेगी। कार्मिक अवैध गतिविधि/अनैतिक कार्यों में संलिप्त नहीं रहेगा। उक्त कार्मिक का चाल-चलन एवं चरित्र अच्छा होना चााहिए। कार्मिक के चाल-चलन एवं चरित्र का पुलिस सत्यापन करवाने की जिम्मेदारी संवेदक/निविदादाता की होगी।



Scanned by CamScanner
Scanned with CamScanner

45. दो या अधिक निविदादाताओं द्वारा समान दरें प्रस्तुत करने पर विगत तीन वित्तीय वर्षों के टर्न ओवर एवं कार्य करने के अनुभव के आधार पर प्राथमिकता दी जावेगी।

46. सफल निविदादाता द्वारा नियोजित कार्मिक कार्यालय में गरिमा बनाये रखेगे, सद्व्यवहार करेगे एवं धूम्रपान, अशिष्ट व्यवहार, दुर्व्यवहार नहीं करेगे। कार्यस्थल पर धूम्रपान करने/अशिष्ट या दुर्व्यवहार करने/गंदगी फैलाने/नशाखोरी करने पर तत्काल प्रभाव से उसे हटा दिया जावेगा तथा संवेदक/निविदादाता द्वारा उक्त कार्मिक को इस उपापन संस्था से अनुबंधित अन्य स्थान या अधिकारी के यहां भी नहीं लगायेगा उसके स्थान पर अन्य कार्मिक लगाने की तत्काल व्यवस्था करेगा। कार्मिक/सेवाप्रदाता बच्चों के साथ क्रूरतापूर्ण व्यवहार करते हुए पाया जाता है या अन्य कोई दुर्व्यवहार या अनैतिक गतिविध करते पाया जाता है या कार्मिक द्वारा कार्यस्थल पर लैंगिक भेदभाव या उत्पीडन करने की शिकायत प्राप्त होती है, तो उन्हें तुरन्त हटाया जाकर उनके विरूद्ध नियमानुसार कानूनी कार्यवाही की जावेगी। सफल निविदादाता द्वारा नियोजित कार्मिक की सेवाएं संतोषपूर्ण नहीं होने पर अधीक्षक द्वारा उसकी सेवायें तुरंत समाप्त की जायेंगी।

47. सफल निविदादाता द्वारा प्रस्तुत बिल अथवा बिल के साथ संलग्नकों पर निविदादाता अथवा उसके अधिकृत प्रतिनिधि के अतिरिक्त किसी अन्य व्यक्ति के हस्ताक्षर होने पर बिल पर कार्यवाही किया जाना संभव नहीं होगा।

48. स्वीकृत दरों पर सेवाओं की संख्या आवश्यकतानुसार कम या अधिक की जा सकती है।

49. मासिक राशि की गणना 26 दिवसीय अवधि को मानकर की जावेगी।

50. निविदा प्रपत्र हस्तलिपी में स्याही से भरा जाना चाहिए। सेवाएं उपलब्ध कराने की राशि अंकों में स्पष्ट रूप से अंकित की जानी चाहिए। इनमें कटिंग नहीं होनी चाहिए। कटिंग अथवा संशोधन होने की स्थिति में लघु हस्ताक्षर किए होने चाहिए।

51. राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता अधिनियम 2012 एवं राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता नियम 2013 के प्रावधानों के अनुसार निवविदा प्रक्रिया से संबंधित किसी निर्णय से व्यथित होने पर निविदादाताओं द्वारा अपील की जा सकती है। प्रथम अपील अधिकारी श्रीमान् जिला कलक्टर धौलपुर एवं द्वितीय अपील अधिकारी श्रीमान् आयुक्त एवं शासन सचिव महोदय, बाल अधिकारिता विभाग, जयपुर होंगे।

52. उक्त सभी संस्थान संवेदनशील स्थल हैं, जिनके सम्यक संचालन के लिए विभाग द्वारा समय-समय पर दिशानिर्देश एवं शर्तें जारी की जाती हैं। सफल निविदादाता एवं उसके द्वारा नियोजित कार्मिकों को उक्त दिशानिर्देशों एवं शर्तों का पालन करना होगा। सफल निविदादाता को अपना एवं अपने कार्मिकों का स्वास्थ्य प्रमाणपत्र एवं पुलिस सत्यापन प्रस्तुत करना होगा। उचित कारण दर्शाते हुए सफल निविदादाता द्वारा उक्त प्रमाण पत्र कार्यप्रारंभ करने की तिथि से एक माह के अन्दर भी प्रस्तुत किये जा सकते हैं, किन्तु ऐसी स्थिति में उक्त प्रमाण पत्रों में कोई प्रतिकूल तथ्य आने पर समस्त जिम्मेदारी निविदादाता की मानते हुए नियमानुसार कार्यवाही की जावेगी।

53. कम्प्यूटर सिस्टम की स्पैसिफिकेशन्स निम्नानुसार रहेंगे:-

a. Compueter – Intel Core I3/Equivalent AMD based Computer or higher speed, RAM 2/4 GB 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, Anti Virus, Preinstalled MS Office. Responsibility of software license will be borne by the contractor.

b. Printer – Black and white laser printer with speed 15 ppm or more For specific needs, Dot Matirix/inkjet printer may be taken in lieu of laser printer.

54. उपकरण स्थापित करने के लिए स्थान एवं बिजली की फीटिंग की व्यवस्था विभाग द्वारा की जावेगी। विद्युत व्यय का भार विभाग वहन करेगा। यह विभाग यह सुविधा भी प्रदान करेगा कि कार्यालय बंद होने के बाद उपकरण ताले में रखे जा सकें। प्रिन्टर में प्रयुक्त होने वाले नया टोनर/नया रिबन प्रथम बार निविदादाता द्वारा दिया जायेगा, तत्पश्चात विभाग द्वारा वहन किया जायेगा।

55. कम्प्यूटर सिस्टम को सही तरीके से कार्यरत स्थिति में संधारित रखने की पूर्ण जिम्मेदारी संवेदक की होगी। इसके लिए किसी प्रकार का कोई अतिरिक्त भुगतान नहीं किया जावेगा। यदि मरम्मत आदि की आवश्यकता होती है तो लिखित में सूचना देकर उचित समय में मरम्मत की जिम्मेदारी निविदादाता की होगी। यदि मरम्मत में अधिक समय लगने की संभावना होगी तो निविदादाता को तब तक अन्य उपकरण लगाने की व्यवस्था करनी होगी।

56. यदि उपकरणों की चोरी या किसी अन्य प्रकार का नुकसान होता है, तो उसकी जिम्मेदारी इस विभाग की नहीं होगी। अतः यदि निविदादाता चाहे तो उपकरणों का बीमा करवा सकता है।

57. प्रशिक्षित कार्मिक (ऑपरेटर) कम्प्यूटर डेटा को सुरक्षित रखेगा तथा कम्प्यूटर को बदलने या हटाने की स्थिति में उक्त डेटा को विभाग को संभलवाएगा तथा कम्प्यूटर सिस्टम से डिलिट किया जायेगा।



Scanned by CamScanner
Scanned with CamScanner

58. 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 जावेगा तथा नियमानुसार कार्यवाही की जावेगी।

मैने/हमने उपरोक्तानुसार वर्णित शर्त, संख्या 01 लगायत 58 तक को भली भांति पढ लिया है एवं समझ लिया है। मैं/हम उपरोक्त वर्णित सभी शर्तों की पूर्ण पालना करने लिए सहमत हैं। सहमति स्वरूप निविदा की सामान्य शर्तों के प्रत्येक पृष्ठ पर मेरे/हमारे द्वारा हस्ताक्षर कर दिए गए हैं। हमारे द्वारा हस्ताक्षरित घोषणा पत्र परिशिष्ठ 'अ', परिशिष्ट 'ब' संलग्न है।

दिनांकः–

निविदादाता के हस्ताक्षर
नाम एवं पता



Scanned by CamScanner

Scanned with CamScanner

# कार्यालय अधीक्षक, राजकीय सम्प्रेक्षण एवं किशोर गृह, धौलपुर

फर्म द्वारा शपथ–पत्र
(100 रू. स्टाम्प पर नोटरी पब्लिक से सत्यापित करवाकर)

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

निविदादाता के हस्ताक्षर
मय पूर्ण नाम व पता
(सील सहित)

............................................

............................................



Scanned by CamScanner
Scanned with CamScanner

# कार्यालय अधीक्षक,राजकीय सम्प्रेक्षण एवं किशोर गृह, धौलपुर

(फर्म के लेटर पैड पर) परिशिष्टः– स

**निविदादाता द्वारा घोषणा**

मैं/हम घोषणा 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 जावें।

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 जावें।

हस्ताक्षर निविदादाता मय पूर्ण नाम
डाक पता ..........................................
..........................................................
मोबाईल नं0........................................
फोन नं0................................................



Scanned by CamScanner

Scanned with CamScanner

## Compliance with the Code of Integrity and No Conflict of Interest

**Any person participating in a procurement process shall –**

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

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

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

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

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

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

(g) disclose conflict of interest, if any and

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

**Conflict of Interest:-**

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

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

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

a. Have controlling partners/ shareholders in common; or

b. Receive or have received any direct or indirect subsidy from any of them; or

c. Have the same legal representative for purposes of the Bid; or

d. Have a relationship with each other, directly or through common third parties, that puts them in a position to have access to information about or influence on the Bid of another Bidder, or influence the decisions of the Procuring Entity regarding the bidding process; or

e. The Bidder participates in more than one Bid in a bidding process. Participation by a Bidder in more than one Bid will result in the disqualification of all Bids in which the Bidder is involved. However, this does not limit the inclusion of the same subcontractor, not otherwise participating as a Bidder, in more than one Bid; or



Scanned by CamScanner

Scanned with CamScanner

f. The Bidder or any of its affiliates participated as a consultant in the preparation of the design or technical specifications of the Goods, Works or Services that are the subject of the Bid; or

g. Bidder or any of its affiliates has been hired (or is proposed to be hired) by the Procuring Entity as engineer-in-charge/consultant for the contract.

Date:

Signature of bidder

Name:

Place :

Designation:

Address



Scanned by CamScanner

Scanned with CamScanner

## Declaration by theBidder regarding Qualifications

### Declaration by the Bidder

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

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

Date:

Place :

Signature of bidder

Name:

Designation:

Address



Scanned by CamScanner

Scanned with CamScanner

## 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)** Filing An appeal

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

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

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

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

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

**(4)** Appeal not to lie in certain cases

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

(a) Determination of need of procurement;
(b) Provisions limiting participation of Bidders in the Bid process;
(c) The decision of whether or not to enter into negotiations;
(d) Cancellation of a procurement process;
(e) Applicability of the provisions of confidentiality.

**(5)** Form of Appeal

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



Scanned by CamScanner

Scanned with CamScanner

(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 authorised representative.

**(6)** Fee for filing appeal

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

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

**(7)** Procedure for disposal of appeal

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

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

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

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

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

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

**FORM No.I**
**[See rule 83]**

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

Appeal No ..................of ...................

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

1. Particulars of appellant:

(i) Name of the appellant:

(ii)Official address, if any:

(iii) Residential address:

2. Name and address of the respondent(s):

(i)

(ii)

(iii)



Scanned by CamScanner

Scanned with CamScanner

3. Number and date of the order appealed against and name and designation of the officer/ authority who passed the order (enclose copy), or a statement of a decision, action or omission of the Procuring Entity in contravention to the provisions of the Act by which the appellant is aggrieved :

4. If the Appellant proposes to be represented by a representative, the name and postal address of the representative :

5. Number of affidavits and documents enclosed with the appeal :

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

7. Prayer: ..............................................................................................
..............................................................................................................................
..............................................................................................................................................
...................................................................................................................

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

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

Appellant's Signature:

:

Date:

Place :

Signature of bidder

Name:

Designation:

Address



Scanned by CamScanner

Scanned with CamScanner

## Additional Conditions of Contract

1. Correction of arithmetical errors

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

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

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

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

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

2. Procuring Entity's Right to Vary Quantities

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

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

(iii) In case of procurement of Goods or services, additional quantity may be procured by placing a repeat order on the rates and conditions of the original order. However, the additional quantity shall not be more than 50% of the value of Goods of the original contract and shall be within one month from the date of expiry of last supply. If the Supplier fails to do so, the Procuring Entity shall be free to arrange for the balance supply by limited Bidding or otherwise and the extra cost incurred shall be recovered from the Supplier.

3. Dividing quantities among more than one Bidder at the time of award (In case of procurement of Goods) As a general rule all the quantities of the subject matter of procurement shall be procured from the Bidder whose Bid is accepted. However, when it is considered that the quantity of the subject matter of procurement to be procured is very large and it may not be in the capacity of the Bidder, whose Bid is accepted, to deliver the entire quantity or when it is considered that the subject matter or 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 manner at the rates of the Bidder, whose Bid is accepted.

**Date:**

**Place :**

**Signature of bidder**
**Name:**
**Designation:**
**Address:**



Scanned by CamScanner
Scanned with CamScanner