

कार्यालय प्रधानाचार्य, डॉ.बी.आर. अम्बेडकर रा. आवासीय विद्यालय, बगड़ी, दौसा

क्रमांक : ५८७

ठेका सुविधा मद/21/

दिनांक ०५/१०/२०२१

ई-निविदा सूचना

विज्ञापित क्रमांक – 01/2021-22

कार्यालय प्रधानाचार्य, डॉ. भीमराव अम्बेडकर राजकीय आवासीय विद्यालय, बगड़ी, दौसा में एक वर्ष (निविदाएं खोलने की तिथि से एक वर्ष की समाप्ति तक) के लिए निम्नांकित ठेका कार्य हेतु निम्न विवरणानुसार इच्छुक पंजीकृत संवेदको से निर्धारित प्रपत्र में टेण्डरिंग प्रक्रिया हेतु ऑन लाईन निविदाएं आमन्त्रित की जाती हैं

क्र. सं.	कार्य का विवरण	बजट सीमा	निविदा प्रपत्र शुल्क	अमानत राशि 2प्रतिशत रुपये में	बोली अपलोड करने की अंतिम तिथि	तकनीकी निविदा खोले जाने की तिथि व समय	E-Procurement (प्रक्रिया शुल्क)	विशेष विवरण
1	सुक्योरिटी मेन (सुरक्षा प्रहरी) -05	577530	1000	50/- Stamp Bid declaration	18.10.21 दोपहर 12 बजे तक	18.10.21 साय 4 बजे	500	12 माह, पूरे माह
2	च.श्रे.कर्म.(सहायक कर्मचारी) -03	316390						12 माह, पूरे माह
3	प्रयोगशाला सेवक (च.श्रे. कर्म.) -01	76170						10 माह- (26दिन प्र.मा.)
4	जमादार (सफाई कर्मचारी) -04	386700						2 (12 माह -पूरे माह) 2(10माह पूरे माह)
5	बागवान-03	346520						12 माह-पूरे माह
6	इलैक्ट्रिशियन-01	115510						12 माह -पूरे माह
	योग:-	1818820						

नोट:- सर्विस चार्ज की राशि स्रोत पर आयकर कटौति की प्रचलित दर 02 प्रतिशत से कम स्वीकार नहीं होगी।

- विद्यालय कार्यालय में भौतिक रूप से निविदा शुल्क राशि 1000 रुपये का डी.डी प्रधानाचार्य, डॉ. भीमराव अम्बेडकर राजकीय आवासीय विद्यालय बगड़ी के नाम एवं 50/- Original Stamp Bid declaration, अन्य दस्तावेज जमा कराने की अन्तिम तिथि दिनांक 18.10.2021 को दोपहर 12.00 तक।
- समस्त राशियों के डी.डी. की हार्डकॉपी लिफाफे में रखकर प्रत्येक लिफाफे पर निविदा तथा फर्म का नाम एवं निविदादाता के मोबाईल नम्बर अंकित करना होगा।
- RISL प्रोसेसिंग 500/- फीस (डी डी या बैंकर्स चैक द्वारा) जो एमडी RISL जयपुर के नाम देय होगी।
- निविदा सम्बन्धित जानकारी [www.SPMP.raj.nic.in](http://www.SPMP.raj.nic.in) / [www.eproc.rajasthan.gov.in](http://www.eproc.rajasthan.gov.in) तथा विभागीय वेबसाइट [www.sje.rajasthan.gov.in](http://www.sje.rajasthan.gov.in) पर उपलब्ध है।

  
प्रधानाचार्य

डॉ. भीमराव अम्बेडकर राजकीय आवासीय  
विद्यालय बगड़ी, दौसा







## कार्यालय प्रधानाचार्य, डॉ.बी.आर. अम्बेडकर रा. आवासीय विद्यालय, बगड़ी, दौसा

## निविदा प्रपत्र (तकनीकी निविदा)

विषय :- डॉ. भीमराव अम्बेडकर राजकीय आवासीय विद्यालय, बगड़ी, दौसा में सहायक कर्मचारी, लेब सेवक, इलेक्ट्रिशियन/प्लम्बर, बागवान, सफाई कर्मचारी का कार्य निविदा पर जॉब बेसिस के आधार पर करवाने बाबत।

निविदादाता फर्म का नाम व पता :- .....

1. प्रोपराईटर का नाम ..... मोबाईल नं. ....
2. प्रोपराईटर का स्थायी पता .....
3. निविदा शुल्क राशि 1000/- रु. जमा कराने का विवरण डी.डी. संख्या ..... दिनांक .....
4. 50/- Stamp Bid declaration. ....
5. रजिस्ट्रेशन इत्यादि का विवरण :-

क्र० सं०	विवरण	रजि. संख्या	वर्ष	पंजीकरण दिनांक
01	राजस्थान अनुबंधित श्रमिक (नियमन एवं उन्मूलन) अधिनियम, 1970			
02	कर्मचारी भविष्य निधि अधिनियम, 1952			
03	कर्मचारी राज्य बीमा अधिनियम, 1948			
04	वस्तु एवं सेवा कर (GST)			
05	आय कर (पैन नम्बर)			
06	राजस्थान दुकान एवं वाणिज्यिक संस्थान अधिनियम 1958 या इण्डियन पार्टनरशिप एक्ट 1932 के अन्तर्गत या इण्डियन कम्पनी एक्ट 1956 के अन्तर्गत			
07	नवीनतम जी.एस.टी. क्लियरेंस प्रमाण (31 मार्च 2021 तक)			
08	नवीनतम ई.पी.एफ. एवं ई.एस.आई.सी. फाईल करने का प्रमाण			

उक्त रजिस्ट्रेशन के संबंध में स्वयं द्वारा सत्यापित दस्तावेज निविदा प्रपत्र के साथ संलग्न करना अनिवार्य है।

## 6. तकनीकी सक्षमता :-

(a) वित्तीय टर्न ओवर :- प्रति वर्ष के टर्नओवर (Turn Over) का विवरण (गत तीन वर्षों का) वित्तीय टर्न ओवर के संबंध में सी.ए. द्वारा सत्यापित यूडीआईएन सहित दस्तावेज निविदा के साथ संलग्न करने होंगे।

क्र० संख्या	वित्तीय वर्ष	टर्न ओवर (राशि रुपये लाखों में)
01	2018-19	
02	2019-20	
03	2020-21	

## (b) कार्य अनुभव का विवरण :-

क्र०संख्या	संस्थान का नाम	कार्यादेश की संख्या	कार्य की लागत
01			
02			
03			

(a) यदि गत तीन वर्षों में समकक्ष प्रकार के कार्य किये गए हैं तो, गत तीन वर्षों में 2018-19, 2019-20, 2020-21 में समकक्ष प्रकार के कार्यादेश की प्रति संलग्न करें एवं साथ ही उन कार्यादेशों का संतोषप्रद पूर्णता का संबंधित विभाग/संस्था का प्रमाण पत्र भी संलग्न करें।

(b) निविदादाता फर्म का समकक्ष-कार्यो का गत तीन वर्षों (2018-19, 2019-20, 2020-21) का औसत टर्नओवर 30 लाख से कम नहीं हो।

मैंने/हमने प्रधानाचार्य डॉ. बी.आर. अम्बेडकर रा.आवासीय विद्यालय, बगड़ी, दौसा के द्वारा जारी की गई निविदा सूचना संख्या ..... दिनांक ..... में वर्णित एवं निविदा प्रपत्र के साथ संलग्न समस्त शर्तों को स्वीकार करने के साक्ष्य के रूप में मैंने/हमने हस्ताक्षर किये हैं जिन्हें मैं/हम मानने के लिए बाध्य हूँ/हैं।

निविदादाता के हस्ताक्षर

निविदादाता द्वारा की जाने वाली घोषणा

यदि मेरे/हमारे द्वारा दिये उक्त तथ्य गलत पाये गये तो आवासीय विद्यालय प्रशासन को बिना किसी पत्र/नोटिस के मेरी/हमारी अमानत राशि जब्त करने एवं उक्त निविदा को निरस्त करने का पूर्ण अधिकारी प्रधानाचार्य आवासीय विद्यालय, बगड़ी, दौसा को प्रदत्त करता हूँ/करते हैं।

निविदादाता के हस्ताक्षर

नाम .....

पत्र व्यवहार का पता .....

मोबाईल नं. ....

कार्यालय प्रधानाचार्य, डॉ.बी.आर. अम्बेडकर राज. आवासीय विद्यालय, बगड़ी, दौसा

निविदा शर्तें

(डॉ. भीमराव अम्बेडकर राजकीय आवासीय विद्यालय, बगड़ी, दौसा में सहायक कर्मचारी, लेब सेवक, का कार्य जॉब बेसिस के आधार पर करवाने बाबत।)

1. निविदादाता द्वारा संविदा पर उपलब्ध कराये गये कर्मचारियों का आचरण अथवा गलत व्यवहार पाये जाने पर प्रधानाचार्य, डॉ. भीमराव अम्बेडकर राजकीय आवासीय विद्यालय के निर्देश पर उसे तुरन्त हटाना होगा। ऐसे व्यक्ति को नहीं हटाने पर प्रधानाचार्य द्वारा आवासीय विद्यालय में प्रवेश की अनुमति व्यवस्था करने हेतु प्रधानाचार्य आवासीय विद्यालय स्वतंत्र होंगे तथा हर्जा खर्चा निविदादाता द्वारा वहन किया जायेगा।
2. निविदादाता द्वारा संविदा पर लगाये गये व्यक्तियों द्वारा अनुबंध अवधि में विद्यालय की किसी भी चल अथवा अचल सम्पत्ति को क्षति पहुंचाई जाती है तो क्षति की भरपाई ठेकेदार/अनुबंधित एजेन्सी के बिल अथवा प्रतिभूति की राशि में से की जायेगी।
3. निविदादाता द्वारा अनुबंध पर लगाये गये व्यक्तियों को किसी भी प्रकार का लाभ अथवा परिलाभ देय नहीं होगा। श्रम नियमों, मजदूरी अधिनियम की पालना, आवासीय विद्यालय में लगाये गये व्यक्तियों को देय भुगतान का उत्तरदायित्व निविदादाता का होगा।
4. निविदादाता संविदा पर दी गई सेवा हेतु स्वीकृत की गई दर के आधार पर भुगतान प्राप्त करने हेतु बिल महीने में एक बार दो प्रतियों में प्रस्तुत करेगा। नियमानुसार बिल की जांच कर स्रोत पर कटौती योग्य कर अथवा अन्य कटौती योग्य राशि काटने के पश्चात निविदादाता को भुगतान किया जायेगा।
5. विद्यालय द्वारा किसी भी प्रकार की सुविधा जैसे आवास भोजन एवं वर्दी आदि उपलब्ध नहीं करवाई जायेगी।
6. अद्योहस्ताक्षरकर्ता बिना कोई कारण बताए निविदा को रद्द करने के लिए अधिकार रहेगा।
7. निविदादाता को संविदा पर श्रमिक (च.श्रे.क., लेब सेवक) उपलब्ध करवाने हेतु नियमानुसार पंजीकृत होना आवश्यक है। निविदा के साथ में उक्त प्रमाण पत्र की प्रति संलग्न करावे। संविदा पर नियुक्त कर्मचारी के अवकाश में रहने पर पूर्ण में सूचना देनी होगी तथा उसे अवकाश के दिन का कोई पारिश्रमिक देय नहीं होगा।
8. न्यूनतम कार्य अवधि 8 घंटे होगी तथा इस संबंध में विद्यालय की सुविधानुसार समय परिवर्तन होने पर उसे समय-समय पर समय परिवर्तन की सूचना दे दी जावेगी।
9. प्रयोगशाला सेवक को प्रयोगशाला के कार्यों की जानकारी होना आवश्यक है।
10. च. श्रे. कर्मचारी को विद्यालय की सुविधा के अनुसार विद्यालय का कोई भी कार्य करवाया जा सकता है।
11. राजकीय अवकाश के दिन भी अद्योहस्ताक्षरकर्ता द्वारा आवश्यकता होने पर दिये गये निर्देशानुसार ठेकेदार को नियमानुसार अनुबंधित श्रमिकों को कार्य करने हेतु उपलब्ध करवाना होगा।
12. विद्यालय में आने जाने की यातायात की व्यवस्था स्वयं की होगी।
13. भुगतान संविदा पर कार्यरत कर्मचारियों को सीधा नहीं किया जायेगा वरन ठेकेदार/एजेन्सी को किया जायेगा तथा कर्मचारी को भुगतान करने की जिम्मेदारी ठेकेदारी/एजेन्सी की होगी। कर्मचारी सीधे तौर पर विद्यालय प्रशासन से कोई पत्र व्यवहार नहीं कर सकेगा।
14. अनुबंध 01 वर्ष की अवधि के लिए होगा। परन्तु अवधि से पूर्व भी बिना कोई कारण बताए सेवा अनुबंध को समाप्त किया जा सकता है। निविदादाता द्वारा इस हेतु किये गये वाद-विवाद के लिए अद्योहस्ताक्षरकर्ता कतई जिम्मेदार नहीं होगा।
15. संविदा पर कार्य करने के बदले किसी प्रकार का अग्रिम भुगतान नहीं किया जावेगा।
16. समस्त विधिक कार्यवाही यदि आवश्यक हुई तो किसी भी पक्षकार (संबंधित विभाग एवं निविदादाता) द्वारा दौसा में स्थित न्यायालय में पक्ष पेश किया जायेगा।
17. उपरोक्त के अतिरिक्त राज्य सरकार द्वारा लागू समय समय पर जारी किये गये समस्त नियम लागू होंगे।
18. सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियमों में उल्लेखित अन्य सभी शर्तें मान्य होगी।
19. ठेकेदार/एजेन्सी को संविदा पर लगाये गये कर्मचारियों के उपर्युक्त वांछित शैक्षणिक योग्यता संबंधी प्रमाण पत्र की छाया प्रति एटैस्टेड कार्यालय में प्रस्तुत करनी होगी।
20. संविदा पर नियुक्त किसी भी कर्मचारी को न्यूनतम 26 दिन का भुगतान देय होगा। अद्योहस्ताक्षरकर्ता द्वारा यदि उक्त अवधि में कर्मचारी से राजकीय कार्य में सेवाए ली जाती है तो अधिकतम 5 दिन का भुगतान स्वीकृत दरों से किया जायेगा।
21. संविदा पर नियुक्त कर्मचारी को ठेकेदार/एजेन्सी द्वारा पहचान हेतु परिचय पत्र स्वयं के खर्च पर उपलब्ध कराना होगा तथा उसे प्रतिदिन उपस्थिति के साथ कर्मचारी को ड्यूटी के समय पहने जाने वाले कपड़ों पर लगाना होगा।
22. संविदा पर नियुक्त कर्मचारी को विद्यालय परिसर में कोई आवास, वर्दी एवं भोजन संबंधी सुविधा उपलब्ध नहीं करायी जायेगी। श्रम नियमों, मजदूरी अधिनियम की पालना, आवासीय विद्यालय में लगाये गये संविदा पर व्यक्तियों को देय भुगतान का उत्तरदायित्व निविदादाता का होगा।

  
प्रधानाचार्य

डॉ. भीमराव अम्बेडकर राजकीय आवासीय  
विद्यालय बगड़ी, दौसा







घोषणा-पत्र

मैंने/हमारे द्वारा सरकार द्वारा जारी की गई निविदा सूचना संख्या ..... दिनांक ..... में वर्णित सभी शर्तें तथा निविदा की शर्तों से बाध्य होना स्वीकार करते हैं, तथा सभी शर्तों को समझकर इन्हें स्वीकार करते हैं, तथा सभी शर्तों का समझकर इन्हें स्वीकार करते हैं तथा सभी शर्तों को पढ़कर एवं समझकर इन्हें स्वीकार किये जाने के प्रमाण स्वरूप मैंने/हमने हस्ताक्षर कर दिये हैं।

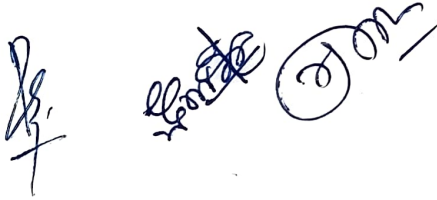
नोट :- सविदा कार्मिकों को किये गये भुगतान का प्रमाण-पत्र मय P.F.&ESI कटौती विपत्रों को प्रस्तुत करने पर ही बिल पारित किया जायेगा।

दिनांक :-

हस्ताक्षर निविदादाता मय सील

फर्म का नाम .....

.....





कार्यालय प्रधानाचार्य, डॉ.बी.आर. अम्बेडकर राज. आवासीय विद्यालय, बगड़ी,दौसा

निविदा शर्तें

(विद्युत, डी.जी. सेट संचालन, जल एवं पौध अनुरक्षण हेतु इलेक्ट्रिशियन, प्लम्बर, बागवान की सेवाएँ जॉब बेसिस पर करवाने बाबत।)

1. निविदादाता का कार्यक्षेत्र सम्पूर्ण विद्यालय परिसर मय स्टॉफ क्वार्टर रहेगा।
2. विद्यालय में किसी भी समय आवश्यकता होने पर तुरन्त ही निविदादाता द्वारा सेवाएं उपलब्ध करवाई जानी चाहिए।
3. पानी को कीटाणुओं से मुक्त रखने हेतु विद्यालय द्वारा उपलब्ध कारवाई गई सामग्री का प्रयोग करना होगा।
4. गेट पर एक शिकायत पंजिका रखी जाएगी, जिसकी जांच निविदादाता/अधिकृत कर्मी द्वारा नियमित रूप से की जायेगी तथा शिकायत या समस्या का निवारण प्रतिदिन करना होगा।
5. आपात स्थिति में किसी भी समय सेवा ली जा सकती है।
6. निविदादाता को निविदा खोलने की तिथि से एक वर्ष की समाप्ति तक कार्य आदेश प्राप्त होने की तिथि से एक सप्ताह के भीतर ठेके पर सेवाएं उपलब्ध करवानी होगी।
7. निविदादाता के द्वारा निविदा पर जॉब बेसिस पर दी जाने वाली सेवा हेतु लगाये गये कर्मचारियों का आचरण अथवा गलत व्यवहार पाये जाने की स्थिति में प्रधानाचार्य, डॉ. भीमराव अम्बेडकर राजकीय आवासीय विद्यालय, बगड़ी, दौसा के निर्देश पर उसे तुरन्त प्रभाव से हटाना होगा। ऐसे व्यक्ति को नही हटाने पर प्रधानाचार्य के द्वारा आवासीय विद्यालय में प्रवेश की अनुमति नहीं दी जायेगी तथा व्यवस्था को सुचारु रूप से चलाने के लिये वैकल्पिक व्यवस्था करने हेतु प्रधानाचार्य, आवासीय विद्यालय स्वतन्त्र होंगे तथा समस्त हर्जे-कर्जे की जिम्मेदारी निविदादाता की होगी।
8. कार्य की गुणवत्ता में कमी पाई जाने पर संस्था प्रधान के निर्देशानुसार गुणवत्ता में सुधार लाना होगा। अन्यथा प्रधानाचार्य के द्वारा की गई वैकल्पिक व्यवस्था के समस्त हर्जे-कर्जे की वसूली निविदादाता से की जायेगी।
9. निविदादाता विद्युत अनुरक्षण कार्य वैध लाईसेंस धारक व्यक्ति से ही अनिवार्य रूप से करवायेगा। विद्यालय द्वारा आवश्यक सामग्री जैसे बल्ब, ट्यूबलाईट, स्वीट, बिजली के तार इत्यादि उपलब्ध करवायेगा। इस कार्य को करने हेतु अन्य उपकरण एवं सुरक्षा उपकरणों को निविदादाता के द्वारा उपलब्ध करवाने होंगे। इस कार्य को सम्पादित समय होने वाली किसी भी प्रकार की दुर्घटना की समस्त जिम्मेदारी व दायित्वों के लिए निविदादाता ही सम्पूर्ण रूप से जिम्मेदार होगा। राज्य सरकार एवं विद्यालय प्रशासन का किसी प्रकार का उत्तरदायित्व नहीं होगा। बिजली नही होने की दशा में तुरन्त प्रभाव से डीजी सेट चालू करना होगा। डी.जी. सेट के रखरखाव व उस कमरे की सार संभाल व्यवस्था निविदादाता को करनी होगी। इस कार्य हेतु डीजल विद्यालय द्वारा उपलब्ध करवाया जायेगा, जिसकी लोग बुक का संधारण निविदादाता को करना होगा एवं प्रतिदिन प्रभारी अधिकारी को जांच हेतु प्रस्तुत करना होगा।
10. निविदादाता पेयजल वितरण व पौध अनुरक्षण का कार्य वैध लाईसेंस धारक व्यक्ति से ही करवाया जायेगा। विद्यालय प्रशासन के द्वारा आवश्यक सामग्री जैसे पाईप, टूटिया, वासर आदि उपलब्ध करवाये जायेंगे किन्तु अन्य उपकरण एवं सुरक्षा संबंधी उपकरणों की व्यवस्था निविदादाता को करनी होगी। किसी भी प्रकार की दुर्घटना के लिए निविदादाता ही पूर्णरूप से जिम्मेदार होगा। विद्यालय परिसर में पानी सप्लाई का कार्य निरन्तर एवं सुचारु रूप से रखना होगा। पम्पिंग उपकरणों की समुचित देखभाल रखरखाव के साथ पानी की सप्लाई की खराबी को ठीक करना होगा।
11. निविदादाता को विद्यालय परिसर (स्टाफ क्वार्टर, सम्पूर्ण छात्रावास) में लगे पौधों की नियमित देखभाल करने, नये पौधे लगाने, घास की कटिंग करने एवं उन्हे नियमित पानी देने का कार्य इत्यादि करना होगा। घास कटिंग हेतु मशीन व अन्य औजार कैंची, कुल्हाड़ी आदि विद्यालय द्वारा उपलब्ध करवायी जायेंगी।
12. अद्योहस्ताक्षरकर्ता के द्वारा समयानुसार दिये गये दिशा निर्देश व आवश्यक रूप से पालन करना होगा।

  
प्रधानाचार्य

डॉ. भीमराव अम्बेडकर राजकीय आवासीय  
विद्यालय बगड़ी,दौसा

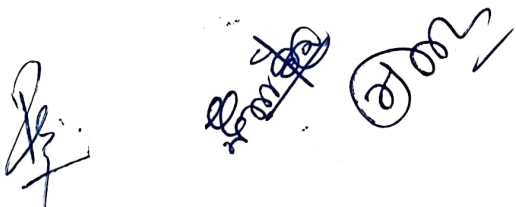
मैंने/हमारे द्वारा सरकार द्वारा जारी की गई निविदा सूचना संख्या ..... दिनांक ..... में वर्णित सभी शर्तें तथा निविदा की शर्तों से बाध्य होना स्वीकार करते हैं, तथा सभी शर्तों के प्रत्येक पृष्ठ समझकर इन्हें स्वीकार करते हैं, तथा सभी शर्तों को समझकर इन्हें स्वीकार इन्हें स्वीकार किये जाने के प्रमाण स्वरूप मैंने/हमने हस्ताक्षर कर दिये हैं।

दिनांक :-

हस्ताक्षर निविदादाता मय सील

फर्म का नाम .....

मो.नं. ....



**कार्यालय प्रधानाचार्य, डॉ.बी.आर. अम्बेडकर रा. आवासीय विद्यालय, बगड़ी, दौसा**  
**निविदा शर्तें**

(सफाई व्यवस्था सुरक्षा व्यवस्था का कार्य संविदा पर जॉब बेसिस पर करवाने बाबत।)

1. निविदादाता की कोई शर्त मान्य नहीं होगी। संशर्त निविदा पर विचार नहीं किया जायेगा। संशर्त पेश की गई निविदा को निरस्त कर दिया जायेगा।
2. किसी भी निविदा को स्वीकार अथवा अंशों में स्वीकार करने या स्वीकृत निविदा को रद्द करने का अधिकार निविदा समिति में निहित है।
3. निविदादाता को सफाई कार्य के लिये सफाई से संबंधित सामग्री छात्रावास अधीक्षक/भण्डारपाल, विद्यालय से उपलब्ध करवा दी जायेगी तथा कंटीली झाड़ियां आदि कटवाने का कार्य स्वयं के औजार से करना होगा।
4. पतझड़/वर्षा/आंधी तूफान के समय विद्यालय में विशेष सफाई अभियान चलाना होगा।
5. कचरा विद्यालय परिसर से बाहर डालना होगा/निस्तारण करना होगा।
6. राज्य सरकार द्वारा प्राप्त निर्देशों के अनुसार समय-समय पर अभियान चलाना होगा।
7. भोजन शाला व विद्यालय परिसर में प्रतिदिन फिनाईल से पौचा लगाना होगा।
8. समस्त संविदा कर्मियों के पहचान पत्र व उत्तम आचरण का प्रमाण पत्र निविदादाता द्वारा कार्यालय में जमा करवाना होगा।
9. भोजन कक्ष में सुबह के नाश्ता, दोपहर के भोजन, शाम के नाश्ता व शाम के भोजन के बाद नियमित सफाई करनी होगी।
10. छात्रावास परिसर में सुबह व शाम दोनों समय सफाई करनी होगी।
11. सफाई सम्पूर्ण परिसर की करनी होगी (अर्थात् विद्यालय भवन छात्रावास भोजनशाला,स्टाफ आवास परिसर सम्पूर्ण खेल मैदान आदि)
12. आपातकाल में कभी भी सफाईकर्मियों को बुलाया जा सकता है।
13. विद्यालय द्वारा किसी प्रकार की सुविधा जैसे - आवास, भोजन, यातायात एवं वर्दी आदि की सुविधा उपलब्ध नहीं करवायी जायेगी।
14. विद्यालय प्रांगण में सुरक्षा व्यवस्था हेतु चौकीदार को आवश्यक सामग्री स्वयं संवेदक द्वारा उपलब्ध करवाई जावेगी। विद्यालय द्वारा कोई सामग्री उपलब्ध नहीं कराई जावेगी।
15. संवेदक का व सुरक्षा प्रहरियों का कार्य सन्तोषजनक नहीं होने पर विद्यालय प्रशासन द्वारा अनुबन्ध समाप्त कर दिया जावेगा तथा धरोहर राशि जब्त कर ली जावेगी।
16. विद्यालय प्रांगण में सुरक्षा व्यवस्था का कार्य दिन व रात्री में सम्पूर्ण 24 घन्टे करना होगा तथा विद्यालय यार्ड से अवैधानिक रूप से माल के आवागमन को रोकने की जिम्मेदारी संवेदक द्वारा नियुक्त सुरक्षा प्रहरी की होगी। इस सम्बन्ध में विद्यालय के कर्मचारी की कोई जिम्मेदारी नहीं होगी।  
विद्यालय प्रांगण में चोरी होने व प्रमाणित होने पर संवेदक जिम्मेदार होगा तथा सम्बन्धित पीडित को हुई हानि की क्षतिपूर्ति हेतु संवेदक के बिल में से राशि की कटौती की जावेगी।
17. कार्य का भुगतान मासिक रूप से होगा। नियमानुसार आयकर/TDS UNDER GST कटौति के बाद भुगतान दिया जायेगा।
18. संवेदक के चौकीदार निर्धारित वर्दी में ड्यूटी पर उपस्थित होंगे। जिसे स्वयं संवेदक द्वारा सुरक्षा प्रहरियों को उपलब्ध करवायी जावेगी।
19. संवेदक को विद्यालय प्रांगण में पूरे माह में सुरक्षा प्रहरियों द्वारा सुरक्षा करनी होगी। सुरक्षा प्रहरियों के साप्ताहिक अवकाश के दिन दूसरे सुरक्षा प्रहरी लगाने होंगे। सुरक्षा प्रहरी का कार्य करते हुये किसी भी श्रमिक की दुर्घटना की स्थिति में संवेदक स्वयं जिम्मेदार होगा विद्यालय प्रशासन की कोई जिम्मेदारी नहीं होगी।
20. ठेका व्यवस्था में स्वस्थ एवं शारीरिक रूप से पूर्णतया फिट 18 से 55 वर्ष की उम्र के व्यक्तियों को ही लगाया जायेगा। ठेका व्यवस्था में लगे कर्मों को निर्धारित वेश-भूषा (ड्रेस) परिचय पत्र, व्यवस्था हेतु आवश्यक रस्सी, टोपी, सीटी, टार्च की व्यवस्था सम्बन्धित एजेन्सी को करनी होगी। ड्यूटी के समय निर्धारित ड्रेस एवं परिचय पत्र लगाकर रहना होगा। प्रत्येक पारी में कार्मियों के नियोजन का निर्देश विद्यालय प्रशासन द्वारा दिया जावेगा। 18 वर्ष से कम उम्र के व्यक्ति का ठेकेदार द्वारा नियोजन नहीं किया जावेगा। ठेके पर लगे कार्मिकों का व्यक्तिगत दुर्घटना बीमा ठेकेदार द्वारा अपने स्तर से करवाया जा सकता है।
21. सुरक्षा व्यवस्था कार्य में मुख्यतः निम्न कार्य सम्मिलित होंगे -
  - (A) बिना सक्षम अनुमति/निर्धारित प्रक्रिया के किसी भी प्रकार का सामान विद्यालय परिसर से बाहर/अंदर नहीं जायें।
  - (B) विद्यालय की सम्पत्ति को नुकसान नहीं पहुंचाए।
  - (C) विद्यालय परिसर में कोई अवारा पशु प्रवेश नहीं करे तथा अवांछित व्यक्तियों/वाहनो का आवागमन रोके और किसी भी प्रकार के अतिक्रमण की तत्काल सूचना देना।
  - (D) संदेहस्पद गतिविधि वाले व्यक्ति की पहचान कर विद्यालय प्रशासन को अवगत करावें। ऐसी कोई कार्यवाही जो उक्त कार्य में व्यवधान उत्पन्न करती हो, उसके बारे में तुरन्त विद्यालय प्रशासन को अवगत करावें।
  - (E) अन्य कार्य जो विद्यालय प्रशासन निर्धारित करें।
22. निविदादाता निविदा भरने से पूर्व सम्पूर्ण आवासीय विद्यालय परिसर, भोजनकक्ष, छात्रावास भवन, कर्मचारी आवास परिसर, शौचालयों, बाथरूम, सड़के, मैदान तथा समस्त परिसर का अवलोकन कर सकेगा।

  
प्रधानाचार्य

डॉ. भीमराव अम्बेडकर राजकीय आवासीय  
विद्यालय बगड़ी, दौसा



कार्यालय प्रधानाचार्य, डॉ.बी.आर. अम्बेडकर रा. आवासीय विद्यालय, बगड़ी, दौसा

घोषणा-पत्र

मैंने/हमारे द्वारा सरकार द्वारा जारी की गई निविदा सूचना संख्या ..... दिनांक ..... में वर्णित सभी शर्तें तथा निविदा की शर्तों से बाध्य होना स्वीकार करते हैं, तथा सभी शर्तों के प्रत्येक पृष्ठ समझकर इन्हें स्वीकार करते हैं, तथा सभी शर्तों को समझकर इन्हें स्वीकार इन्हें स्वीकार किये जाने के प्रमाण स्वरूप मैंने/हमने हस्ताक्षर कर दिये हैं।

नोट :-

1. निविदा कार्मिकों को किये गये भुगतान का प्रमाण-पत्र मय P.F.&ESI कटौती विपत्रों को प्रस्तुत करने पर ही बिल पारित किया जायेगा।
2. सम्पूर्ण परिसर की सफाई के दौरान साथ शौचालयों की सफाई सुबह एवं शाम दोनों समय करनी होगी
3. ग्रीष्मकालीन, मध्यावधि व शीतकालीन अवकाश के दौरान 04 श्रमिकों के स्थान पर 02 श्रमिकों की आवश्यकता रहेगी। अतः इन अवकाश के दौरान 02 श्रमिकों का ही भुगतान किया जायेगा।

दिनांक :-

हस्ताक्षर निविदादाता मय सील

फर्म का नाम .....

मो.नं. ....





निविदा की सामान्य शर्तें -

टिप्पणी :- निविदादाताओं को इन शर्तों को सावधानीपूर्वक पढ़ना चाहिए तथा अपनी निविदायें भेजते समय इनका पूर्णरूपेण पालन करना चाहिए।

1. ऑनलाईन फिडिंग के लिए बोलीदाता का सूचना प्रौद्योगिकी अधिनियम 2000 के अनुसार डिजिटल हस्ताक्षर प्रमाण-पत्र (DSC) होना आवश्यक है। बोली के दस्तावेज मय शर्तें [sje.rajasthan.gov.in](http://sje.rajasthan.gov.in) व [eproc.rajasthan.gov.in](http://eproc.rajasthan.gov.in) पोर्टल पर उपलब्ध है। तकनीकी बोली उन्ही बोलीदाताओं को खोली जायेगी जिनके द्वारा तय दिनांक तक निविदा शुल्क 1000/- रुपये डिमाण्ड ड्राफ्ट जो की प्रधानाचार्य डॉ. भीमराव अम्बेडकर राजकीय आवासीय विद्यालय, बगड़ी, दौसा के नाम तथा ई बोली प्रक्रिया शुल्क राशि 500/- रु डिमाण्ड ड्राफ्ट Managing Director, RISL Jaipur (Payable at Jaipur) के नाम एवं 50/- Stamp Bid declaration से इस कार्यालय को जमा करवाना होगा।
2. तकनीकी निविदा (Technical Bid) को PDF File में डाला जावे एवं वित्तीय निविदा को एक Excel File में डाला जावे। दोनों निविदाएँ एक साथ होने पर निविदा स्वीकार नहीं की जावेगी।
3. न्यूनतम दर वाली निविदादाता फर्म को निविदा स्वीकृत होने के आदेश प्राप्ति की तिथि से 07 दिवस की अवधि में निविदा राशि के 2.5 प्रतिशत के बराबर प्रतिभूति राशि, प्रधानाचार्य, डॉ. भीमराव अम्बेडकर राजकीय आवासीय विद्यालय, बगड़ी, दौसा के नाम जारी डी.डी. के रूप में जमा करानी होगी तथा निर्धारित प्रपत्र में अनुबंध पत्र (निविदादाता द्वारा कय किये गये 500/- रुपये के नॉन ज्यूडिशियल पेपर पर) निष्पादित करना होगा। निविदा की शर्तों का उल्लंघन करने पर प्रतिभूति राशि जब्त कर ली जायेगी। संतोषप्रद रूप से अनुबंध समाप्त होने के एक माह की अवधि में प्रतिभूति राशि लौटा दी जाएगी, किन्तु इस राशि पर कोई ब्याज देय नहीं होगा।
4. किसी भी निविदा को स्वीकृत/अस्वीकृत करने का अधिकार विद्यालय प्रशासन के पास सुरक्षित रहेगा।
5. निविदादाता को कार्य आदेश प्राप्त होने की तिथि से एक सप्ताह के भीतर संविदा पर वांछित सेवाएं जॉब बेसिस पर उपलब्ध करवानी होगी।
6. निविदादाता को निविदाएं निविदा खोलने की तिथि से एक वर्ष की समाप्ति तक प्रतिदिन संविदा पर जॉब बेसिस के आधार पर कर्मचारी अनिवार्य रूप से उपलब्ध करवाने होंगे। निविदादाता द्वारा अपर्याप्त संख्या में व्यक्ति उपलब्ध करवाने के कारण सेवा व्यवस्था सुचारु रूप से संचालित न होने की स्थिति में आवासीय विद्यालय के प्रधानाचार्य द्वारा वैकल्पिक व्यवस्था की जायेगी, जिसका हर्जा खर्चा निविदादाता द्वारा वहन किया जायेगा।
7. निविदादाता की कोई शर्त मान्य नहीं होगी। संशर्त निविदा पर विचार नहीं किया जायेगा। संशर्त पेश की गई निविदा को निरस्त कर दिया जायेगा।
8. संवेदक व विद्यालय प्रशासन के बीच किसी भी प्रकार का विवाद होने पर विद्यालय प्रशासन का निर्णय संवेदक को मान्य होगा।
9. निविदा प्रारूप स्याही से भरा जाएगा या टंकित किया जायेगा। पैंसिल से भरी गयी किसी भी निविदा पर विचार नहीं किया जायेगा। निविदादाता निविदा के प्रत्येक पृष्ठ पर हस्ताक्षर करेगा तथा अन्त में निविदा के समस्त निबंधनों एवं शर्तों को स्वीकार करने के प्रमाण में हस्ताक्षर करेगा।
10. दरें शब्दों एवं अंकों दोनों में लिखी जायेगी इसमें कोई त्रुटियां एवं/उपरिलेखन नहीं होना चाहिए। यदि कोई शुद्धियां करनी हो तो स्पष्ट रूप से की जानी चाहिए एवं उन पर दिनांक सहित लघु हस्ताक्षर किये जाने चाहिए।
11. ठेकेदार अपनी संविदा को या उसके किसी सारवान भाग को किसी अन्य एजेंसी को नहीं सौंपेगा या उप-भाडे (सब लैट) पर नहीं देगा।
12. करार एवं प्रतिभूति निक्षेप :-
  - (अ) सफल निविदादाता को आदेश के प्राप्त होने से 07 दिवस की अवधि के भीतर 500/- रुपये के नॉन ज्यूडिशियल स्टाम्प पेपर पर एक करार पत्र निष्पादित करना होगा।
  - (ब) प्रतिभूति राशि पर विभाग द्वारा ब्याज का भुगतान नहीं किया जाएगा।
  - (स) प्रतिभूति राशि के रूप निम्न प्रकार होंगे :-
  - (द) बैंक ड्राफ्ट/बैंकर्स चैक/चालान की रसीदी प्रति। डी.डी. की मूल प्रति कार्यालय में जमा करवानी होगी।
13. यदि संविदा के निर्वचन, आशय या संविदा की शर्तों के उल्लंघन के संबंध में कोई विवाद उत्पन्न होता है, तो पक्षकारों द्वारा मामले को विभागाध्यक्ष को भेजा जाएगा, जो उस विवाद के लिए एक मात्र मध्यस्थ (सोल अर्विट्रेटर) के रूप में अपने वरिष्ठतम उप-अधिकारी की नियुक्ति करेगा। यह उप-अधिकारी संविदा से संबंध नहीं होगा तथा उसका निर्णय अंतिम होगा।
14. समस्त विधिक कार्यवाहियों, यदि संस्थित किया जाना आवश्यक हो तो किसी भी पक्षकार (सरकार या ठेकेदार) द्वारा दौसा में स्थित न्यायालयों में ही की जाएगी, अन्यत्र नहीं की जाएगी।
15. तकनीकी निविदा की सम्पूर्ण शर्तें पूरी करने पर ही वित्तीय निविदा पर विचार किया जायेगा। तकनीकी निविदा की शर्तें पूरी नहीं होने की स्थिति में वित्तीय निविदा बिना खोले ही निरस्त कर दी जायेगी।
16. न्यूनतम मजदूरी अधिनियम 1948 (केन्द्रीय अधिनियम 11 वर्ष 1948) के वैधानिक प्रावधानों की अनुपालना का दायित्व संबंधित संवेदक का होगा।
17. कार्य की गुणवत्ता में कमी पाई जाने पर संस्था प्रधान के निर्देशानुसार गुणवत्ता में सुधार लाना होगा। अन्यथा प्रधानाचार्य के द्वारा की गई वैकल्पिक व्यवस्था के समस्त हर्जे-कर्जे की वसूली निविदादाता से की जायेगी।



18. 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 का सत्यापित प्रतिलिपि पूर्ण रूप से भरे हुए दस्तावेज के साथ संबंधित उपापन संस्था को प्रस्तुत की जायेगी।
19. गेट पर उपस्थिति रजिस्टर में आने जाने का समय दर्ज करना होगा।
20. गेट पर एक शिकायत पंजिका रखी जाएगी, जिसकी जॉच निविदादाता/ अधिकृत कर्मी द्वारा नियमित रूप से की जायेगी तथा शिकायत या समस्या का निवारण प्रतिदिन करना होगा।
13. स्वीकृत निविदादाता को अनुबंध निष्पादित करते समय निम्न दस्तावेज प्रस्तुत करने होंगे :-
  1. सझेदारी फर्म होने पर साझेदारी डीड की प्रमाणित प्रति एवं साझेदारी डीड का पंजीयन क्रमांक व दिनांक
  2. फर्म का पूरा पता एवं टेलीफोन नम्बर।
  3. ठेके पर उपलब्ध करवाई जाने वाली सेवा के लिये लगाये जाने वाले व्यक्तियों के नाम पता एवं प्रमाणित पहचान पत्र।
21. संवेदक द्वारा नियोजित श्रमिकों को मजदूरी का भुगतान अनिवार्य रूप से उनके बैंक खातों में ही किया जायेगा। संबंधित संवेदक द्वारा नियोजित श्रमिकों के बैंक खाते में जमा करायी गई राशि का विवरण संबंधित उपापन संस्थान को आगामी माह के मासिक बिल के साथ अनिवार्य रूप से प्रस्तुत किया जायेगा। श्रमिकों के बैंक खातों में जमा करायी गई राशि के विवरण बाबत उपापन संस्था की संतुष्टि होने पर ही संवेदक को आगामी माह के बिल का भुगतान किया जायेगा।
22. श्रम विभाग द्वारा निर्धारित न्यूनतम मजदूरी दर के अनुसार श्रमिकों को मजदूरी के भुगतान करने का दायित्व संबंधित संवेदक का होगा। श्रमिकों को निर्धारित न्यूनतम मजदूरी का भुगतान सुनिश्चित करने के लिये संविदा अवधि के दौरान न्यूनतम मजदूरी का भुगतान सुनिश्चित करने के लिये संविदा अवधि के दौरान न्यूनतम मजदूरी दर में श्रम विभाग की अधिसूचना से समय-समय पर वृद्धि होने पर उपापन संस्था द्वारा संवेदक को बढ़ी हुई न्यूनतम मजदूरी की सीमा तक अन्तर राशि का भुगतान किया जा सकेगा।
23. 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 संबंधित चालान की प्रति प्रस्तुत किये जाने पर ही संवेदक को आगामी माह के बिल/बिलो का भुगतान किया जायेगा।
24. संवेदक द्वारा प्रत्येक कार्य स्थल पर डिस्प्ले बोर्ड (Display Board) लगाये जायेगे, जिन पर संवेदक का नाम संविदा अवधि कार्य की प्रगति, श्रमिकों हेतु Helpline नम्बर एवं संवेदक द्वारा न्यूनतम मजदूरी भुगतान नहीं करने की शिकायत करने संबंधी प्रावधान का विवरण स्पष्ट रूप से अंकित किया जायेगा।
25. स्वीकृत ठेके अवधि की अंकेक्षण के दौरान यदि अंकेक्षण दल द्वारा संवेदक के विरुद्ध किसी तरह की बाकियात निकाली जाती है तो उसे जमा कराने हेतु संवेदक बाध्य होगा।
26. राज्य में लागू श्रम नियमों के अन्तर्गत अपने समस्त श्रमिकों का नियमानुसार ई.पी.एफ. एवं ई.एस.आई. की राशि जो कराने का दायित्व संवेदक का होगा।
27. संवेदक द्वारा श्रमिकों को 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 संबंध में उत्पन्न होने वाले किसी भी प्रकार के दायित्वों के निर्वहन का उत्तरदायित्व संवेदक का होगा।
28. 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 के लिये संवेदक स्वयं उत्तरदायित्व होगा।
29. यदि संवेदक का कार्य लगाये गये श्रमिकों के मध्य कोई विवाद उत्पन्न होता है तो उसकी प्रबंधकीय जिम्मेदारी संवेदक की होगी। इसके लिए 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 लिए उत्तरदायी होगा।
30. 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, छटनी, मुआवजा आदि देने का समस्त उत्तरदायित्व संवेदक का होगा।
31. कार्य सम्पादन अवधि के दौरान कार्य के संबंध/संदर्भ में किसी भी प्रकार की क्षतिपूर्ति या मुआवजा देने/ई.एस.आई. करवाने/सामूहिक दुर्घटना बीमा कराने इत्यादि की जिम्मेदारी एवं दायित्व संवेदक का होगा, इसके लिए उपापन संस्था की कोई जिम्मेदारी नहीं होगा।

32. यदि संवेदक द्वारा नियमानुसार निर्धारित न्यूनतम मजदूरी का भुगतान नहीं किए जाने की शिकायत उपापन संस्था को प्राप्त होती है, तो उपापन संस्था इस संबंध में श्रम विभाग को अनिवार्य रूप से सूचित करेगी और नियमानुसार आवश्यक होने की स्थिति में संवेदक को Debar कराने की कार्यवाही करेगी।
  33. उपापन संस्था द्वारा संवेदक को कार्य आदेश जारी करने के पश्चात कार्यादेश की प्रति श्रम विभाग को संबंधित जिला स्तरीय अधिकारी एवं श्रम विभाग मुख्यालय को अनिवार्य रूप से प्रेषित की जावेगी।
  34. कोई भी संविदाकार्मिक चोरी/भ्रष्टाचार या अन्य संदिग्ध गतिविधियों में लिप्त पाया गया, तो ऐसे संविदाकार्मिक के खिलाफ प्रधानाचार्य पुलिस में रिपोर्ट दर्ज कराने के लिए स्वतंत्र होगी। कम्पनी/फर्म को इस सम्बन्ध में जो भी निर्देश दिये जायें, मानने के लिए बाध्य होगी।
  35. अनुबन्ध में पश्चातवर्ती अवधि में अनुबन्ध अवधि के संबंध में कोई दर/कटौती जमा/कर देयता/अन्य शुल्क देयता की स्थिति उत्पन्न होती है तो उसकी जिम्मेदारी निविदादाता की रहेगी। विद्यालय प्रशासन इसके लिए जिम्मेदार नहीं होगा।
  36. संवेदक द्वारा किसी संस्था से ब्लैक लिस्टेड नहीं किये जाने संबंधी प्रमाण-पत्र लैटर हैड पर संलग्न करना अनिवार्य होगा।
  37. संवेदक द्वारा स्वयं का चरित्र प्रमाण-पत्र अनिवार्य रूप से संलग्न करना होगा।
  38. उक्त ई-निविदा पर आर.टी.पी.पी. एक्ट 2012 तथा आर.टी.पी.पी. नियम 2013 के साथ समय समय पर सरकार द्वारा जारी आदेश, लागू होंगे।
  39. प्रस्तावित कार्य की निविदा अवधि अनुबन्ध तिथि से 1 वर्ष के लिए होगी जो फर्म एवं कार्यालय की आपसी सहमति से आर. टी.पी.पी. एक्ट 2012 तथा आर.टी.पी.पी. नियम 2013 में विहित प्रावधानों के अनुसार बढ़ाई जा सकेगी।
  40. वित्त (जी एण्ड टी) विभाग के परिपत्र दिनांक 04.02.2013 के तहत निर्धारित एनेक्चर अ,ब,स,द की पूर्ति कर संलग्न करना होगा।
  41. एक से अधिक फर्मों की वित्तीय बिड बीओक्यू में प्रस्तुत दरे समान पाये जाने पर आर.टी.पी.पी. एक्ट एवं नियम 2013 के तहत विहित प्रावधानों के अनुरूप उपापन समिति का निर्णय सर्वमान्य होगा।
- नोट :- निविदा फॉर्म में टंकण त्रुटि होने की दशा में जी.एफ./ए.आर. में वर्णित शर्तें ही अन्तिम रूप में मान्य होगी।



डॉ. भीमराव अम्बेडकर राजकीय आवासीय  
विद्यालय बगडी, दौसा

मैंने/हमारे द्वारा सरकार द्वारा जारी की गई निविदा सूचना संख्या ..... दिनांक ..... में वर्णित सभी शर्तें तथा निविदा की शर्तों से बाध्य होना स्वीकार करते हैं, तथा सभी शर्तों को समझकर इन्हें स्वीकार करते हैं, तथा सभी शर्तों का समझकर इन्हें स्वीकार करते हैं तथा सभी शर्तों को समझकर इन्हें स्वीकार करते हैं तथा सभी शर्तों को पढ़कर एवं समझकर इन्हें स्वीकार किये जाने के प्रमाण स्वरूप मैंने/हमने हस्ताक्षर कर दिये हैं।

दिनांक :-

हस्ताक्षर निविदादाता मय सील

फर्म का नाम .....

.....

मो.नं. ....



## कार्यालय प्रधानाचार्य, डॉ.बी.आर. अम्बेडकर रा. आवासीय विद्यालय, बगड़ी, दौसा

## निविदा प्रपत्र (वित्तीय निविदा)

विषय :- डॉ. भीमराव अम्बेडकर राजकीय आवासीय विद्यालय, बगड़ी, दौसा में चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी, लेब सहायक, लेब सेवक, सफाई कर्मचारी इलेक्ट्रिशियन, बागवान, सफाई कर्मचारी का कार्य से संविदा पर जॉब बेसिस के आधार पर करवाने बाबत।

1. निविदादाता फर्म का नाम व पता :- .....
2. निविदा संख्या ..... दिनांक .....
3. निविदा प्रपत्र प्राप्त करने हेतु जमा कराई गई राशि 500/-रु की डी.डी. संख्या ..... दिनांक .....
4. धरोहर राशि जमा करवाने के संदर्भ डी.डी. संख्या ..... दिनांक .....
5. मैं/हम तकनीकी निविदा सूचना संख्या ..... दिनांक ..... में अंकित समस्त शर्तों एवं तकनीकी निविदा प्रपत्र के साथ संलग्न समस्त शर्तों से सहमत हूँ/हैं। सहमति के साक्ष्य स्वरूप तकनीकी निविदा शर्त के प्रत्येक पृष्ठ पर मेरे/हमारे हस्ताक्षर किये गये हैं।

क.सं.	कार्य की प्रकृति	कार्य हेतु आवश्यक मानव संसाधन की अनुमानित संख्या	श्रम विभाग द्वारा निर्धारित न्यूनतम मजदूरी
01	प्रयोगशाला सहायक, प्रयोगशाला सेवक, सहा. कर्म., सफाई कर्मचारी, इलेक्ट्रिशियन/ प्लम्बर व बागवान का कार्य	अकुशल - 08 च.श्रे.क. - 3 (12 माह) लेब सेवक - 1 (10 माह 26 दिन) सफाई कर्मचारी - 4 (2 12माह 2 10माह) कुशल - 09 (सुरक्षा कर्मी-5, इलेक्ट्रिशियन- 1, बागवान - 3 (12 माह)	252    276

## नोट :-

1. भविष्य में सहा. कर्मचारी/लेब सेवक की संख्या में कमी या वृद्धि की जा सकती है।
2. संविदा कार्मिकों को किये गये भुगतान का प्रमाण-पत्र मय पी.एफ./ई.एस.आई. कटौती विपत्रों को प्रस्तुत करने पर ही बिल पारित किया जायेगा।
3. सेवा प्रदाता की सर्विस चार्ज की राशि बाजार में प्रचलित दर से अधिक नहीं होनी चाहिए।
4. ग्रीष्मकालीन, मध्यावधि व शीतकालीन अवकाश के दौरान संविदा कर्मचारियों की संख्या में आवश्यकता अनुसार कमी या वृद्धि की जा सकती है तथा उसी अनुरूप श्रमिकों का ही भुगतान किया जायेगा।
5. ई.पी.एफ. दर प्रस्तुत दर की 13 प्रतिशत व ई.एस.आई. दर प्रस्तुत दर के 3.25 प्रतिशत होगी तथा सरकार द्वारा समय समय पर इसमें किया गया बदलाव अनुरूप दरे मान्य होगी।
6. निविदा की दरें संलग्न B.O.Q. Excel Sheet में अंकित करनी होगी।

हस्ताक्षर निविदादाता मय सील

फर्म का नाम .....

मोबाईल नम्बर .....




## संलग्न दस्तावेजों की सूची

क्र०सं०	विवरण	रजि. संख्या	वर्ष	पंजीकरण दिनांक	संलग्न क्रमांक
01	राजस्थान अनुबंधित श्रमिक (नियमन एवं उन्मूलन) अधिनियम, 1970				
02	कर्मचारी भविष्य निधि अधिनियम, 1952				
03	कर्मचारी राज्य बीमा अधिनियम, 1948				
04	वस्तु एवं सेवा कर (GST)				
05	आय कर (पैन नम्बर)				
06	राजस्थान दुकान एवं वाणिज्यिक संस्थान अधिनियम 1958 या इण्डियन पार्टनरशिप एक्ट 1932 के अन्तर्गत या इण्डियन कम्पनी एक्ट 1956 के अन्तर्गत				
07	पसारा एक्ट 2005				
08	ब्लैक लिस्टेड नहीं होने का प्रमाण-पत्र				
09	चरित्र प्रमाण-पत्र				
10	एफ.एफ.एस.आई प्रमाण पत्र				
11	सम्पूर्ण बिड प्रपत्र Annexure A,B,C,D,I सहित।				
12	गत तीन वर्षों का सी.ए. द्वारा सत्यापित टर्न ओवर प्रमाण-पत्र मय यूडीआईएन				
13	निविदा शुल्क प्रोसेसिंग शुल्क एवं अमानता राशि के डी.डी				
14	वित्त विभाग के आदेशानुसार 50/- Stamp Bid declaration				
15	नवीनतम जी.एस.टी. क्लियरेंस प्रमाण				
16	नवीनतम ई.पी.एफ, ई.एस.आई जमा का प्रमाण				

निविदादाता के हस्ताक्षर मय मुहर.....

निविदादाता का नाम .....

निविदादाता का पूर्ण पता .....





## 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

*[Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and several initials in the center and right.]*

The Board on June 22, 1944, recommended that the Government of the United States should not make any further contribution to the cost of the Japanese Government's war effort.

The Board on June 22, 1944, recommended that the Government of the United States should not make any further contribution to the cost of the Japanese Government's war effort.

(20)

Director of War Relocation Authority

Wash. D.C.

Director of War Relocation Authority

Wash. D.C.

dv

Wagon

Wagon

Wagon

Wagon

Declaration by the Bidder regarding Qualifications

Declaration by the Bidder

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

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

Date:

Signature of bidder

Place :

Name:

Designation:

Address

*[Handwritten signatures and initials]*



## Grievance Redressal during Procurement Process

The designation and address of the First Appellate Authority is :- District Collector, Dholpur


The designation and address of the Second Appellate Authority is:- Director, SJED, Jaipur

### (1) Filing An appeal

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

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

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

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

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

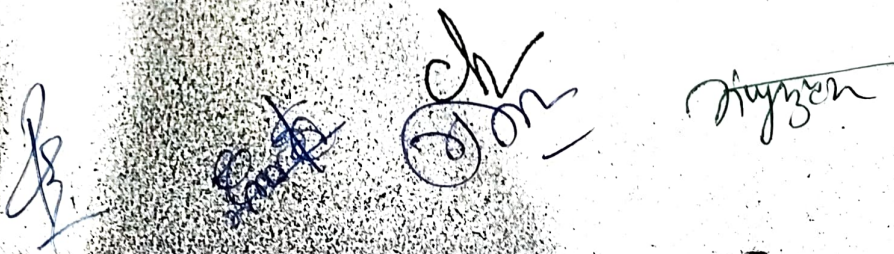
### (4) Appeal not to lie in certain cases

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

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

### (5) Form of Appeal

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





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

*[Handwritten signatures and stamps are visible in this section, including a large circular stamp and several handwritten initials and names.]*

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:






Signature of bidder

Name:

Designation:

Place :

Address



**Additional Conditions of Contract****1. Correction of arithmetical errors**

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

- I. if there is a discrepancy between the unit price and the total price that is obtained by multiplying the unit price and quantity, the unit price shall prevail and the total price shall be corrected, unless in the opinion of the Procuring Entity there is an obvious misplacement of the decimal point in the unit price, in which case the total price as quoted shall govern and the unit price shall be corrected;
  - II. If there is an error in a total corresponding to the addition or subtraction of subtotals, the subtotals shall prevail and the total shall be corrected; and
  - III. if there is a discrepancy between words and figures, the amount in words shall prevail, unless the amount expressed in words is related to an arithmetic error, in which case the amount in figures shall prevail subject to (I) and (II) above.
- if the Bidder that submitted the lowest evaluated Bid does not accept the correction of errors, its Bid shall be disqualified and its Bid Security shall be forfeited or its Bid Securing Declaration shall be executed.

**2. Procuring Entity's Right to Vary Quantities**

- (i) At the time of award of contract, the quantity of Goods, Works or services originally specified in the Bidding Document may be increased or decreased by a specified percentage, but such increase or decrease shall not exceed twenty percent, of the quantity specified in the Bidding Document. It shall be without any change in the unit prices or other terms and conditions of the Bid and the conditions of contract.
- (ii) If the Procuring Entity does not procure any subject matter of procurement or procures less than the quantity specified in the Bidding Document due to change in circumstances, the Bidder shall not be entitled for any claim or compensation except otherwise provided in the Conditions of Contract.
- (iii) In case of procurement of Goods or services, additional quantity may be procured by placing a repeat order on the rates and conditions of the original order. However, the additional quantity shall not be more than 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:

*[Handwritten signatures and initials are present in this section, including a large signature on the left and several initials in the center and right.]*



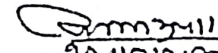
क्रमांक : एफ.2(1)वित्त/जीएण्डटी-एसपीएफसी/2017 जयपुर, दिनांक : 23.12.2020

परिपत्र

वित्त विभाग की अधिसूचना क्रमांक एफ. 2(1)वित्त/जीएण्डटी - एसपीएफसी/2017 दिनांक 18.12.2020 द्वारा आरटीपीपी नियम, 2013 के नियम 42(2) में संशोधन करते हुए आमंत्रित की जाने वाली आगामी बोलियों के संदर्भ में दिनांक 31.12.2021 तक बिड सिक्यूरिटी राशि प्राप्त नहीं करने एवं इसके स्थान पर बिड सिक्यूरिटी के संबंध में घोषणा पत्र (Declaration) प्राप्त करने का प्रावधान किया गया है।

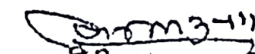
चूंकि उक्त नियमों में बिड सिक्यूरिटी राशि के स्थान पर बिड सिक्यूरिटी के संबंध में घोषणा पत्र (Declaration) प्राप्त करने का नवीन प्रावधान किया गया है। अतः समस्त उपापन संस्थाओं के उपयोगार्थ बिड सिक्यूरिटी के संबंध में लिए जाने वाले घोषणा पत्र (Declaration) का मानक प्रारूप संलग्न प्रेषित है। राजस्थान स्टाम्प अधिनियम, 1998 की धारा 3 सपटित अनुसूची के अनुच्छेद 4 के अनुसार घोषणा पत्र (Declaration) पर 50/- रुपये स्टाम्प ड्यूटी देय है तथा इस स्टाम्प ड्यूटी की राशि पर नियमानुसार 30 प्रतिशत सरचार्ज देय है। अतः समस्त उपापन संस्थाओं को निर्देशित किया जाता है कि बिड सिक्यूरिटी के संबंध में प्रस्तुत किए जाने वाले घोषणा पत्र (Declaration) पर उक्तानुसार राजस्थान राज्य में स्टाम्प ड्यूटी एवं सरचार्ज का भुगतान सुनिश्चित करावे।

संलग्न- उपरोक्तानुसार

  
(विमल कुमार गुप्ता)  
संयुक्त शासन सचिव

प्रतिलिपि निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है:-

1. सचिव, राज्यपाल/प्रमुख सचिव, मुख्यमंत्री/विशिष्ट सहायक सचिव मंत्रीगण/राज्य मंत्रीगण।
2. उप सचिव, मुख्य सचिव/निजी सचिव, समस्त अति. मुख्य सचिव/प्रमुख शासन सचिव/ शासन सचिव/विशिष्ट शासन सचिव।
3. सचिव, राजस्थान विधानसभा, राजस्थान, जयपुर।
4. सचिव, लोकायुक्त सचिवालय, राजस्थान, जयपुर।
5. सचिव, राजस्थान लोक सेवा आयोग, अजमेर।
6. रजिस्ट्रार, राजस्थान उच्च न्यायालय जोधपुर/जयपुर।
7. प्रधान महालेखाकार ए एण्ड ई राजस्थान जयपुर।
8. प्रधान महालेखाकार ऑडिट राजस्थान जयपुर।
9. समस्त संयुक्त शासन सचिव/उप शासन सचिव/सचिवालय के समस्त अनुभाग/विभाग।
10. समस्त विभागाध्यक्ष/जिला कलक्टर/संभागीय आयुक्त।
11. रजिस्ट्रार, राजस्थान सिविल सेवा अपील अधिकरण, जयपुर।
12. समस्त वित्तीय सलाहकार/मुख्य लेखाधिकारी।
13. समस्त कोषाधिकारी।
14. समस्त उपापन संस्थाएं।
15. तकनीकी निर्देशक वित्त विभाग को भेजकर लेख है परिपत्र को वित्त विभाग की वेबसाईट पर प्रकाशित करवाने की व्यवस्था करावे।
16. रक्षित पत्रावली।

  
23/12/2020  
संयुक्त शासन सचिव



# Form of Bid-Securing Declaration

Date :  
Bid No. :  
Alternative No. :

To :  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

We, the undersigned, declare that:

We understand that, according to your conditions, bids must be supported by a Bid-Securing Declaration.

We accept that we are required to pay the bid security amount specified in the Term and Condition of Bid, in the following cases, namely :-

- (a) when we withdraw or modify our bid after opening of bids;
- (b) when we do not execute the agreement, if any, after placement of supply/work order within the specified period;
- (c) when we fail to commence the supply of the goods or service or execute work as per supply/work order within the time specified;
- (d) when we do not deposit the performance security within specified period after the supply/work order is placed; and
- (e) if we breach any provision of code of integrity prescribed for bidding specified in the Act and Chapter VI of these rules.

In addition to above, the State Government shall debar us from participating in any procurement process undertaken for a period not exceeding three years in case where the entire bid security or any part thereof is required to be forfeited by procuring entity.

We understand this Bid Securing Declaration shall expire if :-

- (i) we are not the successful Bidder;
- (ii) the execution of agreement for procurement and performance security is furnished by us in case we are successful bidder;
- (iii) thirty days after the expiration of our Bid.
- (iv) the cancellation of the procurement process; or
- (v) the withdrawal of bid prior to the deadline for presenting bids, unless the bidding documents stipulate that no such withdrawal is permitted.

Signed : \_\_\_\_\_

Name : \_\_\_\_\_

In the capacity of : \_\_\_\_\_

Duly authorized to sign the bid for and on behalf of :

Dated on        day of

Corporate Seal \_\_\_\_\_

[Note: In case of a Joint Venture, the Bid Securing Declaration must be signed in name of all partners of the Joint Venture that is submitting the bid.]

*Amr*

*Ch*

*Signature*

*Signature*

*Signature*

*Signature*