

कार्यालय निदेशक, माध्यमिक शिक्षा, राजस्थान, बीकानेर

क्रमांक : शिविरा-माध्य/भंडार/5839/2019-20/

दिनांक : 22.7.19

बोली आमंत्रण निविदा-सूचना 2019-20

वित्तीय वर्ष 2019-20 के लिए माध्यमिक शिक्षा निदेशालय एवं डॉ. राधाकृष्ण शिक्षक सदन, बीकानेर के भवनों एवं परिसरों की साफ-सफाई व्यवस्था हेतु इस कार्यालय द्वारा मानव संसाधन की उपापन प्रक्रिया हेतु खुली निविदाएँ प्रतियोगी बोली के माध्यम से दर अनुबन्ध सेवा उपलब्ध करवाने हेतु विनिर्दिष्ट पंजीकृत बोलीदाता/संवेदकों जो राजस्थान अनुबंध श्रमिक (नियम एवं उन्मूलन) अधिनियम 1970, कर्मचारी भविष्य निधि अधिनियम 1952, कर्मचारी राज्य बीमा अधिनियम, 1948 वस्तु एवं सेवाकर (GST) आय कर (पैन नम्बर) एवं राजस्थान दुकान एवं वाणिज्यिक संस्थान अधिनियम, 1958 या इण्डियन पार्टनरशिप एक्ट 1932 के अन्तर्गत या इण्डियन कम्पनी एक्ट 1956 के अन्तर्गत पंजीकृत हो से निम्नलिखित प्रकार से मुहरबंद बोली (तकनीकी-वाणिज्यिक एवं वित्तीय) पृथक-पृथक लिफाफों में आमंत्रित की जाती है :-

क्र. सं.	विवरण	अनुमानित लागत (रूपये)	प्रतिभूति राशि (रूपये)	निविदा प्रपत्र शुल्क (रूपये)	बोली प्रपत्र जमा कराने की तिथि एवं समय	बोली प्रपत्र (तकनीकी वाणिज्यिक) खोलने की दिनांक एवं समय
1.	08 स्वीपर (सफाई कर्मचारी)	06.20 लाख	12400/-	500/-	07.08.2019 दोपहर 2.00 बजे	07.08.2019 दोपहर 4.00 बजे

- विस्तृत बोली आमंत्रण सूचना एवं विस्तृत आमंत्रण मय बोली दस्तावेज विभागीय वेबसाईट <http://education.rajasthan.gov.in> एवं राजस्थान राज्य लोक उपापन पोर्टल <http://sPPP.rajasthan.gov.in> पर देखा जा सकता है।
- बोली प्रपत्र कार्यालय निदेशक माध्यमिक शिक्षा राजस्थान, बीकानेर के भण्डार अनुभाग से दिनांक 06.08.19 तक कार्यालय समय में प्राप्त किये जा सकते हैं। राजस्थान राज्य लोक उपापन पोर्टल <http://sPPP.rajasthan.gov.in> तथा शिक्षा विभागीय वेबसाईट <http://education.rajasthan.gov.in> से भी डाउनलोड किए जा सकते हैं। डाउनलोड प्रपत्रों में बोली प्रस्तुत करने पर प्रपत्र शुल्क राशि 500/- का डिमाण्ड ड्राफ्ट/बैंकर्स चैक साथ में संलग्न किया जाना आवश्यक होगा। बोली प्रतिभूति राशि 12400/- एवं निविदा प्रपत्र शुल्क राशि 500/- का डिमाण्ड ड्राफ्ट/बैंकर्स चैक "निदेशक माध्यमिक शिक्षा राजस्थान, बीकानेर" के पक्ष में बनाना होगा।
- तकनीकी वाणिज्यिक बोली दिनांक 07.08.19 को दोपहर 04.00 बजे कार्यालय में उपस्थित बोलीदाता/संवेदक या उनके अधिकृत प्रतिनिधि के समक्ष उपापन समिति द्वारा खोली जायेगी।
- किसी बोली को स्वीकार/अस्वीकार करने या किसी बोली को निरस्त करने का उपापन समिति का अधिकार सुरक्षित है।



उप निदेशक (प्रशासन)
माध्यमिक शिक्षा, राजस्थान,
बीकानेर

राजस्थान सरकार
कार्यालय निदेशक, माध्यमिक शिक्षा, राजस्थान, बीकानेर

:: तकनीकी-वाणिज्यिक बोली-पत्र ::

1.	बोलीदाता/संवेदक का नाम	:
2.	डाक का पता मय मोबाईल नं०	:
3.	ई-मेल	:
4.	बैंक का नाम मय IFSC कोड	:
5.	खाता संख्या	:

6. बोलीदाता/संवेदक द्वारा निम्नलिखित पंजीकरण का विवरण निर्धारित कॉलम्स में प्रस्तुत किया जावेगा तथा पंजीकरण प्रमाण पत्रों की स्वहस्ताक्षरित प्रति बोली दस्तावेजों के साथ लगानी होगी:-

क्र. सं.	विवरण	रजि० सं०	वर्ष	पंजीकरण दिनांक	संलग्नक क्रमांक
1.	कर्मचारी भविष्य निधि अधिनियम 1952				
2.	कर्मचारी राज्य बीमा अधिनियम 1948				
3.	वस्तु एवं सेवाकर (GST)				
4.	आय कर (पैन नम्बर)				
5.	राजस्थान दुकान एवं वाणिज्यिक संस्थान अधिनियम 1958 अथवा इण्डियन पार्टनरशिप एक्ट 1932 अथवा इण्डियन कम्पनी एक्ट 1956 के अन्तर्गत				
6.	राजस्थान अनुबंधित श्रमिक (नियमन एवं उन्मूलन) अधिनियम, 1970				

7. बोलीदाता/संवेदक द्वारा गत 3 वित्तीय वर्ष (2016-17, 2017-18, 2018-19) में केन्द्र/राज्य के राजकीय विभाग/उपक्रम/स्वायत्त संस्थाएँ/परियोजनाएँ/बोर्ड/समिति/आयोग/शिक्षण संस्था/बैंको में कम से कम 10 स्वीपर एक वर्ष तक निरन्तर सफलतापूर्वक उपलब्ध करवाये जाने का अनुभव होना आवश्यक है। जिसका निम्नलिखित विवरणानुसार निर्धारित कॉलम में अंकन कर संबंधित दस्तावेज की स्वहस्ताक्षरित प्रति बोली दस्तावेजों के साथ लगाना होगा:-


क्र. सं.	विभाग/संस्थान का नाम	उपलब्ध कराये गये स्वीपर संख्या एवं आदेश संख्या	उपलब्ध करवाये स्वीपर की समयावधि	संबंधित संस्थान/विभाग से जारी संतोषजनक सेवा का प्रमाण-पत्र का अंकन
1.				
2.				
3.				



8. बोलीदाता/संवेदक द्वारा गत 03 वित्तीय वर्ष (2016-17, 2017-18 एवं 2018-19) में से किसी एक वित्तीय वर्ष में न्यूनतम टर्नओवर 10 लाख रुपये होना चाहिए। जिसके समर्थन में चार्टर्ड अकाउन्टेंट द्वारा ऑडिटेड विवरण पत्र/बैंक सीट की स्वहस्ताक्षरित प्रति बोली दस्तावेजों के साथ संलग्न करवाना आवश्यक है।
9. बोली प्रतिभूति राशि 12400/- एवं बोली प्रपत्र शुल्क राशि 500/- का डिमान्ड ड्राफ्ट/बैंकर्स चैक "निदेशक माध्यमिक शिक्षा राजस्थान, बीकानेर" के पक्ष में बनवाकर तकनीकी-वाणिज्यिक बोली के साथ संलग्न कर प्रस्तुत करना होगा।
10. तकनीकी-वाणिज्यिक बोली में क्वालिफाईड/सफल बोलीदाता/संवेदक की ही वित्तीय बोली खोली जायेगी।
11. तकनीकी वाणिज्यिक बोली दिनांक 07.08.19 को दोपहर 04.00 बजे कार्यालय में उपस्थित बोलीदाता/संवेदक या उनके अधिकृत प्रतिनिधि के समक्ष उपापन समिति द्वारा खोली जायेगी।
12. तकनीकी वाणिज्यिक बोली खोलने की निर्धारित तिथि व समय पर बोलीदाता/संवेदक या उनके अधिकृत प्रतिनिधि के अनुपस्थित होने की स्थिति में उपापन समिति द्वारा तकनीकी वाणिज्यिक बोली खोलने का अधिकार सुरक्षित होगा।
13. तकनीकी वाणिज्यिक बोली खोलने की निर्धारित तिथि व समय में परिवर्तन उपापन समिति द्वारा किया जा सकेगा।
14. किसी बोली को स्वीकार/अस्वीकार करने या किसी बोली को निरस्त करने का उपापन समिति का अधिकार सुरक्षित है।
15. निविदा प्रपत्र राशि का विवरण बैंकर्स चैक/डीडी संख्या.....दिनांक.....राशि.....
एवं प्रतिभूति राशि का विवरण बैंकर्स चैक/डीडी संख्या.....दिनांक.....राशि.....
16. संलग्न सभी प्रपत्रों पर हस्ताक्षर मेरे द्वारा/निविदादाता द्वारा कर दिये गये हैं।
17. श्रमिकों की संख्या कमी/बेसी का अधिकार विभाग के हित में किया जाएगा।
18. जिस भवन एवं परिसर की सफाई की जानी है, उसका विवरण प्राप्त कर लिया है।
19. विभाग द्वारा चाहे गये संबंधित अनुज्ञा पत्र/रजिस्ट्रेशन की प्रति संलग्न है।
20. मैं/हम उप निदेशक (प्रशासन) कार्यालय निदेशक माध्यमिक शिक्षा राजस्थान, बीकानेर द्वारा जारी की गई बोली आमंत्रण सूचना 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।

बोलीदाता के हस्ताक्षर

मय सील



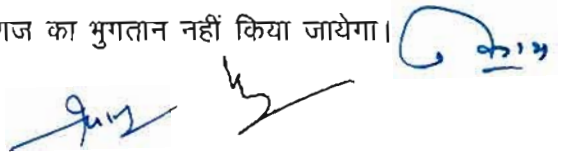
कार्यालय निदेशक, माध्यमिक शिक्षा, राजस्थान, बीकानेर

:: बोली की सामान्य शर्तें ::

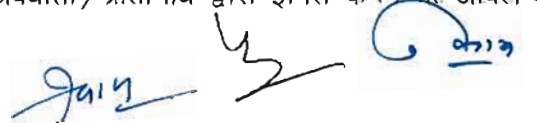
1. राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता अधिनियम 2012 व नियम 2013, जिसे आगे 'अधिनियम' व 'नियम' कहा गया है तथा सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम एवं इस संबंध में वित्त विभाग राजस्थान द्वारा जारी अधिसूचना,परिपत्र,गाईडलाईन,आदेश,निर्देश आदि प्रभावी रहेंगे। बोलीदाता को 'अधिनियम' एवं 'नियम' की पूर्ण जानकारी कर लेनी चाहिए। बोली दस्तावेज तथा उपर्युक्त 'अधिनियम' एवं 'नियम' में किसी प्रकार की विसंगति होने पर उक्त 'अधिनियम' एवं 'नियम' के प्रावधान ही अधिभावी होंगे।
2. न्यूनतम मजदूरी अधिनियम 1948(केन्द्रीय अधिनियम 11 वर्ष 1948) के वैधानिक प्रावधानों की अनुपालना का दायित्व संबंधित संवेदक/बोलीदाता का होगा।
3. राजस्थान अनुबंधित श्रमिक (नियम एवं उन्मूलन) अधिनियम 1970,कर्मचारी भविष्य निधि अधिनियम,1952 एवं कर्मचारी राज्य बीमा अधिनियम, 1948 के अन्तर्गत नियमानुसार पंजीकृत संवेदक/बोलीदाता ही उक्त प्रकार की बोली में भाग लेने हेतु अर्हत होंगे। पंजीकरण प्रमाण-पत्र की सत्यापित प्रतिलिपि कर पूर्ण रूप से भरे हुए बोली दस्तावेजों के साथ प्रस्तुत की जायेगी।
4. संवेदक/बोलीदाता द्वारा नियोजित श्रमिकों को मजदूरी का भुगतान अनिवार्य रूप से उनके बैंक खातों में ही किया जायेगा। संबंधित संवेदक/बोलीदाता द्वारा नियोजित श्रमिकों के बैंक खातों में जमा कराई गई राशि का विवरण आगामी माह के मासिक बिल के साथ अनिवार्य रूप से प्रस्तुत किया जायेगा। श्रमिकों के बैंक खातों में जमा कराई गई राशि के विवरण बाबत सतुष्टि होने पर ही संवेदक को आगामी माह के बिल का भुगतान किया जायेगा।
5. श्रम विभाग द्वारा निर्धारित न्यूनतम मजदूरी दर के अनुसार श्रमिकों को मजदूरी के भुगतान करने का दायित्व संबंधित संवेदक/बोलीदाता का होगा।
6. श्रमिकों को निर्धारित 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 संवेदक/बोलीदाता को बढी हुई न्यूनतम मजदूरी की सीमा तक अन्तर राशि का भुगतान किया जा सकेगा।
7. संवेदक/बोलीदाता 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/बोलीदाता का अंशदान शामिल होगा। संवेदक/बोलीदाता 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 किए जाने पर ही संवेदक/बोलीदाता को आगामी माह के बिल/बिलों का भुगतान किया जायेगा।
8. संवेदक/बोलीदाता द्वारा प्रत्येक कार्य स्थल पर Display Boards लगाये जायेंगे जिन पर संवेदक का नाम संविदा अवधि,कार्य की प्रगति श्रमिकों हेतु HelpLine नम्बर एवं संवेदक/बोलीदाता द्वारा न्यूनतम मजदूरी भुगतान नही करने की शिकायत करने संबंधी प्रावधान का विवरण स्पष्ट रूप से अंकित किया जाएगा।
9. राज्य में लागू श्रम नियमों के अन्तर्गत समस्त श्रमिकों का नियमानुसार पी.पी.एफ. एवं ई.एस.आई. की राशि जमा कराने का दायित्व संवेदक/बोलीदाता का होगा।
10. न्यूनतम मजदूरी अधिनियम 1948 (केन्द्रीय अधिनियम 11 वर्ष 1948) के वैधानिक प्रावधानों की अनुपालना का दायित्व संवेदक का होगा।
11. संवेदक/बोलीदाता द्वारा श्रमिकों को देय राशि पर वस्तु एवं सेवाकर (GST) कि राशि अतिरिक्त रूप से देय होगी। सभी प्रकार के करों को जमा कराने की जिम्मेदारी संवेदक/बोलीदाता की होगी। संवेदक/बोलीदाता द्वारा गत माह में जमा कराये गये वस्तु एवं सेवाकर (GST) के चालान कि प्रति आगामी माह के बिल के साथ अनिवार्य रूप से संलग्न की जायेगी। वस्तु एवं सेवाकर (GST) की राशि जमा कराने के प्रमाण स्वरूप चालान की प्रति प्रस्तुत नहीं किये जाने पर आगामी माह के बिल में वस्तु एवं सेवाकर(GST) का भुगतान नही किया जायेगा। उक्त स्थिति में वस्तु एवं सेवाकर(GST) के संबंध में उत्पन्न होने वाले किसी भी प्रकार के दायित्व के निर्वहन का उत्तरदायित्व संवेदक/बोलीदाता का होगा।
12. 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/बोलीदाता का ही होगा। श्रम विधि के अन्तर्गत निर्धारित नियमों, उपनियमों, अधिसूचनाओं, दिशा-निर्देशों आदि की पालना नहीं करने की स्थिति में उसके परिणामों/दयित्वों के लिये संवेदक/बोलीदाता स्वयं उत्तरदायी होगा।
13. यदि संवेदक/बोलीदाता एवं कार्य पर लगाये गये श्रमिकों के मध्य कोई विवाद उत्पन्न होता है तो उसकी प्रबन्धकीय जिम्मेदारी संवेदक/बोलीदाता की होगी। इसके लिये निदेशक माध्यमिक शिक्षा, राजस्थान, बीकानेर के सक्षम प्राधिकारी न्यूनतम मजदूरी अधिनियम,1948 एवं अनुबंधित श्रमिक (नियम एवं उन्मूलन) अधिनियम,1970 का उचित प्रकार से तथा निष्ठापूर्वक पालन करने के लिए उत्तरदायी होगा।



14. नियोजित श्रमिकों को 240 दिवस पूर्ण कर लिये जाने का औद्योगिक विवाद अधिनियम, 1974 में विहित प्रावधानों, के अनुसार श्रम नियोजित श्रमिकों को हटाने, कार्यमुक्त करने, नोटिस, वेतन, छंटनी, मुआवजा आदि देने का समस्त उत्तरदायित्व संवेदक/बोलीदाता का होगा।
15. कार्य सम्पादन अवधि के दौरान कार्य के संबंध में/ संदर्भ में किसी भी प्रकार की क्षतिपूर्ति या मुआवजा देने /ई.सी.एस. करवाने/सामूहिक दुर्घटना बीमा कराने इत्यादि की जिम्मेदारी एवं दायित्व संवेदक/बोलीदाता का होगा इसके लिये इस कार्यालय की कोई जिम्मेदारी नहीं होगी।
16. यदि संवेदक/बोलीदाता द्वारा नियमानुसार निर्धारित न्यूनतम मजदूरी का भुगतान नहीं किए जाने की शिकायत इस कार्यालय को प्राप्त होती है तो इसके संबंध में इस कार्यालय द्वारा श्रम विभाग को अनिवार्य रूप से सूचित किया जायेगा और नियमानुसार आवश्यक होने की स्थिति में संवेदक/बोलीदाता को Debar करने की कार्यवाही की जायेगी।
17. यदि इस कार्यालय द्वारा कार्य की विशिष्ट प्रकृति के मध्यनजर किसी निर्धारित प्रतिशत में कोई अतिरिक्त राशि मानव संसाधन हेतु स्वीकृत कराता है, तो उक्त अतिरिक्त राशि को न्यूनतम मजदूरी में सम्मिलित नहीं करते हुए, इसे पृथक से भुगतान हेतु अंकित किया जायेगा। उदाहरण के लिये यदि किसी उपापन संस्था द्वारा अतिरिक्त राशि के रूप में न्यूनतम मजदूरी 10 प्रतिशत के सक्षम स्वीकृति प्राप्त कर रखी है तो न्यूनतम मजदूरी के ऊपर 10 प्रतिशत का पृथक से भुगतान संवेदक को दिया जायेगा। उक्तानुसार विशिष्ट कार्य करने वाले संबंधित श्रमिक को 10 प्रतिशत (न्यूनतम मजदूरी का) अतिरिक्त भुगतान करने का दायित्व संबंधित संवेदक/बोलीदाता को होगा।
18. इस कार्यालय द्वारा विद्यमान दर संविदाएँ उसी कीमत, निबंधनों और शर्तों पर छः माह तक कालावधि के लिए बढ़ाई जा सकेंगी, यदि दर संविदा के अधीन स्वीपर उपापन किये जाने या उसके घटकों की बाजार कीमते इस कालावधि के दौरान गिर न गयी हो।
19. बोली की विधि मान्यता वित्तीय बोली खुलने की तिथि से 90 दिन की अवधि के लिये विधि मान्य होगी।
20. बोलीदाता अपने संविदा को या उसके किसी सारवान भाग को किसी अन्य एजेन्सी के लिये नहीं सौपेगा या भाड़े (Sub-let) पर नहीं देगा।
21. जिस बोलीदाता की बोली स्वीकार की जायेगी वह कार्यदेश दिनांक से ही निविदा में निर्धारित किये गये स्वीपर उपलब्ध करवायेगा।
22. मूल्यांकन की कसौटी— तकनीकी—वाणिज्यिक बोली में सफल/क्वालिफाईड बोलीदाता/संवेदक की सर्विस चार्ज राशि के न्यूनतम कीमत के आधार पर वित्तीय बोली/क्वालिफाईंग बिड का मूल्यांकन किया जावेगा।
23. बोलियों का उपवर्तन:- अधिनियम की धारा 25 में उल्लेखित आधार पर बोली को अपवर्तित किया जा सकेगा।
24. बोली प्रतिभूति राशि “निदेशक माध्यमिक शिक्षा राजस्थान, बीकानेर” के पक्ष में डिमाण्ड ड्राफ्ट/बैंकर्स चैक के रूप में जमा करायी जावेगी। सफल बोलीदाता के करार निष्पादन पर और कार्य सम्पादन प्रतिभूति देने पर या उपापन प्रक्रिया के निरस्तीकरण पर शीघ्र ही बोली प्रतिभूति बोलीदाताओं को लौटा दी जावेगी।
25. बोली प्रतिभूति का समपहरण (Forfeiture of Bid security) बोली प्रतिभूति का निम्नलिखित मामलों में समपहरण (Forfeiture)किया जा सकेगा:-
 - (क) जब बोलीदाता बागली खुलने के बाद किन्तु बोली को स्वीकार करने के पूर्व अपने प्रस्ताव को वापस लेता है या उसमें रूपान्तरण (Modification) करता है।
 - (ख) जब बोलीदाता विनिर्दिष्ट समय के भीतर करार निष्पादित नहीं करता है।
 - (ग) जब बोलीदाता बोली स्वीकृति की सूचना के पश्चात् कार्य सम्पादन प्रतिभूति जमा नहीं कराता है।
 - (घ) जब सफल बोलीदाता निर्धारित सफ्लाई अवधि में स्वीपर उपलब्धता प्रारम्भ नहीं करता।
 - (ङ) यदि बोली लगाने वाला “अधिनियम” और इन “नियम” के अध्याय-6 में विनिर्दिष्ट बोली लगाने वालों के लिए विहित सत्यनिष्ठा की संहिता के किसी उपबंध को भंग करता है।
26. करार एवं कार्य सम्पादन प्रतिभूति (Agreement and Performance Security):-
 - (क) बोली आमंत्रण में अंकित सेवा की आपूर्ति हेतु सफल बोलीदाता को बोली स्वीकृति आदेश पत्र की दिनांक से अधिकतम 05 दिन में सेवा के प्रदाय आदेश की रकम की 05 प्रतिशत राशि कार्य सम्पादन के प्रतिभूति के रूप में डिमाण्ड ड्राफ्ट/बैंकर्स चैक निदेशक माध्यमिक शिक्षा राजस्थान बीकानेर के नाम पर जमा करानी होगी एवं राशि रुपये 500 के नॉन-ज्यूडिशियल स्टाम्प पेपर पर सामान्य एवं वित्तीय लेखा नियम में निर्धारित एस.आर. प्रारूप 17 में एक करार पत्र निष्पादन करना होगा।
 - (ख) सफल बोली लगाने वाले कि दशा में बोली प्रतिभूति की रकम कार्य सम्पादन प्रतिभूति की रकम में समयोजित की जा सकती है या लौटायी जा सकती है, यदि सफल बोली लगाने वाला पूर्ण रकम की कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि दे देता है।
 - (ग) कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि पर विभाग द्वारा ब्याज का भुगतान नहीं किया जायेगा।

27. कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि का समपहरण (Forfeiture of Work Performance security Deposit) :- कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि का पूर्ण आंशिक रूप से निम्नांकित मामलों में समपहरण (Forfeiture) किया जा सकेगा :-
1. जब संविदा की शर्तों का उल्लंघन किया गया हो।
 2. जब बोली दाता सम्पूर्ण सेवा सन्तोषजनक ढंग से करने में असफल रहा हो।
 3. जब बोलीदाता कार्यादेश के अनुसार निर्धारित अवधि में कार्य आरम्भ करने में असफल रहता हो।
कार्यसम्पादन प्रतिभूति राशि के समपहरण करने के मामलों में युक्तियुक्त सुनवाई का अवसर दिया जायेगा। इस सम्बन्ध में उपापन समिति का निर्णय अंतिम होगा।
28. सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियमानुसार उचित प्रारूप में बिल प्रस्तुत करने पर नियमानुसार भुगतान किया जायेगा। अनुबंधित बोलीदाता द्वारा प्रत्येक माह का बिल भुगतान हेतु आगामी माह के प्रारम्भ के तीन कार्य दिवस के प्रस्तुत किया जावेगा। विलम्ब से बिल प्रस्तुत करने पर भुगतान में होने वाले विलम्ब के लिये अनुबंधित बोलीदाता स्वयं जिम्मेदार होगा।
29. हर्जाना/शास्ति:- किसी माह में सफाई व्यवस्था का कार्य अपूर्ण या असन्तोषजनक रहने की स्थिति में हर्जाना/शास्ति नियमानुसार उस माह के बिल में से काट ली जायेगी। इस कार्यालय द्वारा सफाई कार्य का निरीक्षण अवधाता एवं उनके प्रतिनिधि द्वारा किया जायेगा।
30. संविदा अवधि में बोलीदाता किसी भी कारणवश कार्यालय परिसर एवं आर०के० भवन परिसर की सफाई कार्यों को करने में असमर्थ रहता है तो उसे वैकल्पिक व्यवस्था अपने स्तर पर करनी होगी, अन्यथा उक्त अवधि का भुगतान नहीं किया जायेगा।
31. तकनिकी-वाणिज्यिक बोली में क्वालिफाईड/सफल बोलीदाता/संवेदक की ही वित्तीय बोली खोली जायेगी।
32. बोली के निर्वचन के संबंध में किसी भी प्रकार की समस्या/संदेह हो तो कार्यालय समय में कार्यालय के भण्डार अनुभाग में सम्पर्क किया जा सकता है।
33. बोलीदाता द्वारा यह सुनिश्चित किया जावेगा कि कार्यालय के भवनों में धूल रहित वातावरण उपलब्ध रहे। फर्श, छत, दिवार, कॉच, लैट्रिन, वॉसवेसिन इत्यादि किसी भी वस्तु की सतह पर धूल/निशान/धब्बे/जाले दिखाई देने नहीं चाहिए। इसके लिये बोलीदाता/संवेदक द्वारा उपयुक्त सफाई कार्य किया जाना चाहिए।
34. सफल बोलीदाता/संवेदक द्वारा लगाये जाने वाले स्वीपर का नाम, पता, आयु, फोटो युक्त वैध आई.डी. तथा ई.पी.एफ. पंजियन क्रमांक, दिनांक एवं ई.एस.आई. पंजियन क्रमांक, दिनांक की सूचना इस कार्यालय को लिखित में उपलब्ध करवानी आवश्यक होगी।
35. सफल बोलीदाता द्वारा लगाये जाने वाले स्वीपर प्रतिदिन 8.00 घण्टे का कार्य करने के लिये उपस्थित रहेंगे। बोलदाता को यह सुनिश्चित करना होगा की सफाई का प्रतिदिन कार्य निविदा में निर्धारित किये गये समय अनुसार अवधि में सम्पादित हो जावे।
36. सफल बोलीदाता को सफाई कार्य कार्यालय के अवधाता/प्रतिनिधि द्वारा निर्देशानुसार एवं उनकी देख-रेख में करना होगा साथ ही सफाई व्यवस्था में कोई कमी अवधाता/प्रतिनिधि द्वारा इंगित करने पर अविलम्ब सफाई करवानी होगी।



37. भुगतान मासिक तौर पर महिना समाप्ति के बाद सन्तोषप्रद रूप से कार्य सम्पन्न किये जाने पर संबंधित अधिकारी/समिति/अवधायक द्वारा कार्य सत्यापन उपरान्त बोलीदाता के बैंक खाते में किया जायेगा तथा वसूलीयां यदि कोई हो तो उन्हें प्रभावित किया जायेगा। श्रमिकों की अनुपस्थिति में राशि की कटौती उस माह के वास्तविक दिवसों (रविवार अवकाश को छोड़कर) के अनुसार प्रतिमाह बोलीदाता द्वारा प्रस्तुत किये जाने वाले बिल में से की जायेगी।
38. बोलीदाता/संवेदक तथा उसके द्वारा नियुक्त स्वीपर/श्रमिक कार्यालय में गरिमा बनाये रखेगा, सद्व्यवहार करेगा एवं धूम्रपान नहीं करेगा।
39. बोलीदाता/संवेदक तथा उसके द्वारा नियुक्त स्वीपर/श्रमिक कार्यालय में अवैध गतिविधि/अनैतिक कार्य नहीं करेगा एवं चाल-चलन एवं चरित्र अच्छा होना चाहिए।
40. स्वीपर द्वारा अपेक्षित जॉब/कार्य नहीं करने, छोड़ने/स्वैच्छिक अनुपस्थित होने कि स्थिति में संवेदक/बोलीदाता द्वारा अविलम्ब उसके स्थान पर अन्य स्वीपर उपलब्ध करवायेगा।
41. बोलीदाता/संवेदक तथा स्वीपर/श्रमिक द्वारा कार्यस्थल पर धूम्रपान/दुर्व्यवहार/नशाखोरी/गंदगी फैलाने पर तत्काल प्रभाव से उसे हटा दिया जायेगा।
42. स्वीपर/श्रमिक द्वारा कार्यस्थल पर लैंगिक भेदभाव या उत्पीडन करने/अवैध गतिविधि या अनैतिक कार्य में संलिप्तता की शिकायत प्राप्त होने पर उसे तत्काल प्रभाव से हटा दिया जायेगा तथा उसके विरुद्ध कार्यवाही कि जायेगी। स्वीपर/श्रमिक के चरित्र का पुलिस सत्यापन करवाने की जिम्मेदारी संवेदक/बोलीदाता की होगी।

बोलीदाता के हस्ताक्षर

मय सील

गुण

3

कार्यालय निदेशक, माध्यमिक शिक्षा, राजस्थान, बीकानेर

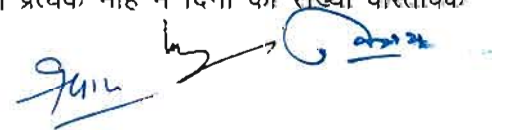
अनुबंध के आधार पर संपादित किये जाने वाले कार्यों के लिए

—:निविदा एवं अनुबंध की शर्तें:—

नोट :- निविदाकार को निविदा में अपनी निविदा प्रस्तुत करते समय इन शर्तों को बहुत सावधानीपूर्वक पढ़ना चाहिए । यदि किसी शर्त के बारे में कोई संदेह हो तो अपनी निविदा प्रस्तुत करने से पूर्व उपनिदेशक (प्रशासन) से लिखित में पूर्ण स्पष्टीकरण प्राप्त कर लेना चाहिए । निविदा विभाग में प्राप्त हो जाने के बाद किसी भी शर्त के संबंध में निदेशक, माध्यमिक शिक्षा, बीकानेर का निर्णय अंतिम होगा तथा वह निर्णय निविदाकार को मान्य होगा ।

1. कोटेशन, निविदा सूचना में दिए गए निर्देशों के अनुसार यथोचित रूप से मुहरबंद लिफाफे में बंद करके भेजी जानी चाहिए ।
2. दरों की इकाईयों में किसी भी स्थिति में परिवर्तन नहीं किया जाना चाहिए और दरें अंकों के साथ साथ शब्दों में भी अवश्य लिखी जानी चाहिए । यदि दरों में शब्दों व अंकों में अन्तर पाया गया तो निविदा अमान्य होगी ।
3. निविदा उन व्यक्तियों/संस्थाओं द्वारा ही दी जानी चाहिए जो या तो उल्लेखित प्रकार के कार्यों के लिए लेबर विभाग से अनुमोदित/अधिकृत है या उनके द्वारा जो वास्तव में उल्लेखित कार्यों के संपादन कर रहे हैं । (लेबर विभाग से पंजीयन का प्रमाणपत्र संलग्न करना अनिवार्य होगा)
4. निविदाकार फर्म द्वारा राजकीय कार्यालयों/संस्थानों में यदि पूर्व में सेवाएं प्रदान की गई हों तो सेवा सन्तोषप्रद प्रमाण पत्र संलग्न करावें ।
5. निविदाकार अपनी निविदा अथवा उसके सारभूत किसी भाग को न तो किसी अन्य एजेन्सी को सौंप सकेगा और न किसी को आगे निविदा पर दे सकेगा ।
6. उल्लेखित कार्य में काम आने वाले सभी साज व सामान यथा झाड़ू फूल, सीख, बांस, फिनायल, तरल पदार्थ, कीटनाशक, डस्टर, सफाई सूम्बा आदि की व्यवस्था हेतु सामग्री कार्यालय द्वारा उपलब्ध कराई जावेगी ।
7. निविदाकार अपने कार्यालय/निवास का पूर्ण पता अंकित करेगा जहां उससे व्यक्तिगत/डाक द्वारा सम्पर्क किया जा सके । यदि कार्य स्थल पर समुचित समय में यह स्वयं उपस्थित नहीं रहता है तो उसके द्वारा अधिकृत उस व्यक्ति का नाम व पूर्ण पता सूचित करेगा जो कार्यस्थल पर उपस्थित रहेगा तथा जिससे इस प्रयोजन हेतु सम्पर्क स्थापित किया जा सके ।
8. निविदाकार को अपने द्वारा कार्य पर लगाये जाने वाले समस्त श्रमिकों की फोटो आई0डी0 कार्यालय में कार्य प्रारम्भ करने से पूर्व जमा करवानी होगी ।
9. समस्त दरें, कर आदि यदि कोई हो, सम्मिलित करते हुए होगी । निविदा में वर्णित दर के अतिरिक्त किसी भी प्रकार का अन्य कोई भुगतान नहीं किया जावेगा ।
10. कार्यों का सम्पादन एवं साज सामानों का उपयोग विभाग की दृष्टि से संतोषप्रद ढंग का होना चाहिये। इसके लिए उपनिदेशक (प्रशासन) से प्रतिमाह कार्य का सम्पादन एवं साज सामानों का उपयोग संतोषप्रद रूप से किये जाने का प्रमाण पत्र लेकर ठेके की राशि के बारहवें हिस्से का मासिक विपत्र के साथ संलग्न किया जाना होगा जिसके अभाव में भुगतान नहीं किया जावेगा ।
11. यदि निविदाकार कार्य या कार्य के किसी भाग को निर्धारित समयावधि में नहीं करता है तो विभाग को यह हक होगा कि वह निविदाकार को कोई सूचना दिये बिना निविदाकार के हिसाब में और उसकी जोखिम पर उस कार्य को सम्पन्न करा ले । निविदाकार के इस व्यक्तिगत के परिणामस्वरूप विभाग द्वारा किये जाने वाले समस्त कार्य या विभाग को हुई हानि का नुकसान की भरपाई करने के लिए निविदाकार उत्तरदायी होगा । ऐसे व्यय, हानि या नुकसान की वसूली निविदाकार को राजस्थान सरकार के साथ किये गये इस संविदा या किसी अन्य संविदा के अधीन देय राशि में से कर ली जावेगी । यदि इस प्रकार राशि वसूल करना संभव न हो या निविदाकार एक महिने में वसूलनीय राशि की भरपाई नहीं कर पावे तो वह वसूली राजस्थान लोक मांग वसूली अधिनियम 1952 के अधीन या तत्समय प्रवृत्त किसी भी विधि के अधीन कर ली जावेगी । निविदाकार के हिसाब एवं जोखिम पर कार्य कराते समय विभागीय प्राधिकारी मजदूरी की दरों की परवाह किये बिना स्वविवेक से कार्य संपादन करावेगा ।

12. निविदाकार स्वयं अथवा उसके द्वारा नियोजित श्रमिकों के द्वारा विभाग की किसी भी चल व अचल सम्पत्ति को प्रत्यक्ष अथवा अप्रत्यक्ष रूप से कोई क्षति पहुंचाने की स्थिति में नुकसान की पूर्ति निविदादाता से की जावेगी ।
13. निविदा किसी साझेदारी फर्म द्वारा प्रस्तुत किये जाने की स्थिति में प्रत्येक साझेदार के हस्ताक्षर अथवा फर्म की ओर से किसी एक को अधिकृत किये जाने की स्थिति में पावर आफ अटर्नी प्रस्तुत किया जाना आवश्यक है ।
14. परिसर से की गई सफाई के फलस्वरूप एकत्रित कचरे का परिसर से दूर यथोचित निस्तारण निविदादाता को करना होगा ।
15. निविदाकार जहां आवश्यक हो, न्यूनतम मजदूरी अधिनियम, क्षतिपूर्ति अधिनियम, औद्योगिक विवाद अधिनियम एवं अन्य अधिनियमों के प्रावधानों व उनके अंतर्गत प्रवृत्त नियमों व निर्देशों आदि का पालन करने के लिए बाध्य होगा । इन प्रावधानों के अंतर्गत निविदाकार के किसी दायित्व का भुगतान यदि विभाग को किन्हीं परिस्थितियों में वहन करना पड़ जावे तो उसकी समस्त वसूली निविदाकार से की जावेगी । श्रमिकों को भुगतान संबंधी किसी भी प्रकार की शिकायत के लिए निविदादाता स्वयं ही उत्तरदायी होगा । इस बारे में विभाग का कोई दायित्व नहीं होगा । श्रम अधिनियम के अंतर्गत पंजीयन का दायित्व निविदादाता का होगा ।
16. माध्यमिक शिक्षा निदेशालय कैम्पस एवं डॉ. राधाकृष्णन शिक्षक सदन कार्यालय की साफ सफाई का कार्य प्रतिदिन प्रातः 07 बजे से आरम्भ करना होगा तथा कार्यालय समय में आवश्यकतानुसार भी सफाई व्यवस्था सुनिश्चित करनी होगी । अगर कार्यालय में सफाई नहीं होने की शिकायत प्राप्त होती है और उसका निस्तारण नहीं होता है अथवा सफाई कर्मी गैर-हाजिर पाया जाता है तो उस दिन की राशि की कटौती की जावेगी ।
17. अनुबंध प्रारंभ में एक वर्ष के लिए होगा जिसकी अवधि कार्यादेश दिनांक से एक वर्ष तक होगी । विभाग की इच्छा पर अनुबंध में इन्ही शर्तों के आधार पर छः माह तक की और वृद्धि की जा सकती है ।
18. निविदाकार को निविदा और अनुबंध की शर्तों और प्रतिबंधों की स्वीकृति के प्रतीक स्वरूप निविदा प्रपत्र के प्रत्येक पृष्ठ के अंत में पूर्ण हस्ताक्षर करने चाहिए ।
19. निविदा के साथ प्रतिभूति राशि के रू. 12400/- विभाग को डिमाण्ड ड्राफ्ट/बैंकर्स चैक के रूप में होने चाहिए जिसके बिना निविदा पर विचार नहीं किया जावेगा । प्रतिभूति राशि निदेशक, माध्यमिक शिक्षा, राजस्थान बीकानेर के पक्ष में होनी चाहिए । निविदा स्वीकार की स्थिति में उक्त धरोहर राशि जमा की जाने वाली प्रतिभूति राशि में समायोजित कर ली जावेगी ।
20. सफल निविदाकार/निविदाकारों को निर्धारित प्रारूप में एक करार निष्पादित करना होगा और संविदा की यथावत कियान्विति के लिए निविदा मूल्य का पांच प्रतिशत प्रतिभूति के रूप में करार पर हस्ताक्षर से पूर्व जमा करवाने होंगे । प्रतिभूति की रकम समस्त अनुबंध के पूर्ण होने की तारीख से दो माह पश्चात लौटा दी जावेगी । ऐसा प्रतिभूति की रकम पर विभाग द्वारा कोई ब्याज नहीं दिया जावेगा । करार को पूर्ण करने तथा उस पर स्टाम्प लगाने के व्ययों का संदाय निविदाकार करेगा और विभाग को स्टाम्प लगे हुए निष्पादित करार की मूल प्रति निःशुल्क दी जावेगी । यदि निविदाकार प्रतिभूति निक्षेप जमा कराने या विहित कालावधि में करारनामा निष्पादित करने में विफल रहता है तो इस प्रकार विफल रहने को निबंधनों तथा शर्तों का भंग माना जावेगा तथा धरोहर राशि जब्त कर ली जावेगी । निबंधनों तथा शर्तों को भंग करने या ठेके के संतोषप्रद ढंग से पूरा नहीं करने पर धरोहर राशि/प्रतिभूति राशि विभाग द्वारा पूर्णतः या अंशतः जब्त कर ली जावेगी और इस संबंध में विभाग का निर्णय अंतिम होगा ।
21. निविदाकार या उसके प्रतिनिधियों की ओर से प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से अपना पक्ष समर्थन कराना एक प्रकार की अनर्हता (Disqualification) होगी ।
22. किसी भी निविदा को स्वीकार करने में विभाग के लिए यह आवश्यक नहीं है कि वह न्यूनतम निविदा ही हो । विभाग के पास किसी भी निविदा को, बिना कारण अस्वीकार करने का अधिकार सुरक्षित है ।
23. निविदाकार द्वारा प्रस्तुत निविदा, विभाग में निविदा प्रस्तुत करने की अंतिम तारीख से तीन माह की समयावधि तक वैध (वैलिड) होगी । इस तीन माह की अवधि में निविदाकार अपनी निविदा को वापिस नहीं ले सकेगा । विभाग द्वारा निविदा स्वीकार किये जाने की सूचना के बाद एक सप्ताह की समयावधि में निविदाकार को शर्त संख्या 17 के अनुसार प्रतिभूति राशि जमा कराकर करार का निष्पादन करना होगा ।
24. अनुबंध की समस्त शर्तों की पालना के अधीन निविदादाता को सही प्रारूप में व तीन प्रतियों में स्वीकृत निविदा की राशि के 12वें हिस्से का मासिक तौर पर बिल प्रस्तुत करने पर विभाग बैंक/डिमांड ड्राफ्ट या संवेदक के बैंक खाते में ECS द्वारा राज्य सरकार से प्राप्त नवीनतम आदेश/निर्देशों के अनुसार भुगतान करने की व्यवस्था करेगा । किये गये कार्य का भुगतान आगामी माह में सामान्यतः कर दिया जावेगा लेकिन किसी विशिष्ट कठिनाई या अन्य कोई कारण से विलम्ब होता है तो विभाग को कोई हर्जाने का दायित्व स्वीकार्य नहीं होगा । किसी भी तरह का अग्रिम भुगतान नहीं किया जावेगा । प्रत्येक माह में दिनों की संख्या वास्तविक

होगी। माह में दिवस की गणना रविवार अवकाश को छोड़कर की जावेगी। निविदादाता को देय भुगतान में से आयकर अधिनियम के प्रावधानों के अंतर्गत तत्समय निर्धारित दर से स्रोत पर कर के रूप में विभाग द्वारा आयकर की कटौती की जाकर भुगतान किया जावेगा। निविदादाता के आवेदन पर विभाग आयकर कटौती का प्रमाण पत्र जारी करेगा।

25. पानी की टंकियां (Water Tank) को माह में एक बार कार्यालय परिसर एवं डॉ० राधाकृष्णन शिक्षक सदन दोनो जगह साफ करने का दायित्व निविदादाता का होगा।
26. सफाई व्यवस्था में अगर किसी प्रकार की शिकायत आती है, उसका निस्तारण नहीं करने पर अथवा निविदादाता द्वारा अपने कार्मिकों को नहीं भेजने पर नोटिस देकर ठेका समाप्त करने की कार्यवाही की जावेगी, जिसकी समस्त जिम्मेवारी निविदादाता की होगी तथा सुरक्षा राशि जब्त कर ली जावेगी। अगर किसी श्रमिक का व्यवहार संतोषजनक नहीं रहा तो उसे तुरन्त हटा कर अन्य श्रमिक को लगाना होगा।
27. निविदादाता को नियमानुसार सेवा कर यदि लागू हो तो चुकारा प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना होगा।
28. समस्त कानूनी कार्यवाहियां, यदि किसी भी पक्ष द्वारा संस्थित किये जाने की आवश्यकता पड़े, बीकानेर में स्थित न्यायालयों में ही प्रारंभ करनी होगी किसी अन्य स्थान पर नहीं। श्रमिकों के न्यायालय अथवा अन्य विवादों के प्रति निविदादाता स्वयं ही जिम्मेदार होगा इस प्रकार के दायित्वों के प्रति इस कार्यालय की जिम्मेदारी नहीं होगी।
29. उपरोक्त शर्तों के अतिरिक्त निविदा में किन्ही भी शर्तों पर विचार नहीं किया जावेगा।
30. निविदादाता एवं कार्यालय के मध्य कोई विवाद हो तो अंतिम निर्णय निदेशक महोदय का होगा।
31. सम्पूर्ण सफाई होने के आशय का प्रमाण पत्र अवधाता स्टोर एवं आर.के.भवन के अवधाता से हर माह की साफ सफाई का प्रमाणीकरण करवाना होगा।

दिनांक

हस्ताक्षर निविदाकार

पूर्ण पता एवं फोन नम्बर

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

—: डॉ. राधाकृष्णन शिक्षक सदन में सफाई का कार्य :—

विवरण निम्न प्रकार होगा :—

1. आर.के. भवन की चार-दीवारी के अंदर कैंपस पूर्ण परिसर की सफाई
2. भवन के अंदर फर्श की सफाई एवं स्वीपर सफाई, शुम्बा (पोचा) दिन में दो बार, सुबह एवं शाम को।
3. कमरों के अंदर की सफाई । भवन के 40 कमरे हैं तथा 04 हॉल कुल 44 कमरे हैं।
4. जनरल टायलेट 09, बाथरूम 07 एवं वासबेसन 09 हैं एवं कांच की सफाई।
5. कमरो के अंदर लेट्रिन, बाथरूम अटैच 14 एवं 14 वासबेसन एवं कांच की सफाई।
6. आर.के.भवन के समस्त भवनों की छतों की सफाई माह में एक बार।
7. आर.के.भवन परिसर में स्थित कोठी की साफ सफाई।
8. आर.के.भवन की सिविर-लाईन/लाईन-चैम्बर की साफ सफाई आवश्यकतानुसार।
9. आर.के.भवन के वाटर टैंकों/टंकियों की सफाई माह में एक बार।
10. अन्य सफाई कार्य निर्देशानुसार

विभागाधिकारी

निविदादाता के हस्ताक्षर



कार्यालय निदेशक, माध्यमिक शिक्षा निदेशक, बीकानेर
कैम्पस की सफाई का विवरण

विवरण निम्न प्रकार होगा :-

1. माध्यमिक शिक्षा निदेशालय की चार दीवारी के अंदर कैम्पस की सफाई।
2. शौचालयों के मैन हॉल/सिविर लाईन चैम्बर्स की सफाई।
3. भवन के अंदर कमरों के साथ अटैच शौचालयों एवं कैम्पस में बने शौचालयों की सफाई।
4. मुख्य भवन के आगे बने बरामदों की सफाई एवं पौचा इत्यादि कार्य।
5. नये एवं पुराने भवन की समस्त गैलेरियों जैसे मुख्य प्रशासनिक विंग की गैलेरी, ऊपर एवं नीचे, पुराना मुख्य भवन, प्रशासनिक भवन एवं शिविरा प्रकाशन अनुभाग एवं अनुभागों की गैलेरी की सफाई मय पौचा।
6. निदेशालय के वाटर टैंकों/टंकियों की सफाई माह में एक बार।
7. समस्त साईकिल स्टेन्डों की सफाई।
8. रिकार्ड रूम की सफाई।
9. निदेशालय के समस्त भवनों की छतों की सफाई माह में एक बार।
10. अन्य सफाई दिये गये निर्देशानुसार।

विभागाधिकारी

निविदादाता के हस्ताक्षर



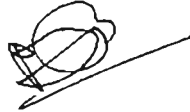
धोषणा पत्र

बोली की समस्त जानकारी/शर्तों को मैंने/हमने अच्छी तरह अध्ययन कर लिया है। मैं/हम यह भी प्रमाणित करते हैं कि मैं/हम उक्त कार्य हेतु रजिस्टर्ड है। वास्तव में बोली में चाहा गया व्यवसाय किया जाता है तथा वांछित कार्मिक उपलब्ध है। "अधिनियम" की धारा 46 एवं "नियम" के नियम 39 के अनुसार राज्य सरकार या इस उपापन संस्था से अपात्रता के लिए विवर्जित नहीं है।

यदि यह धोषणा असत्य पायी जाए तो किसी भी अन्य कार्यवाही जो की जा सकती है पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना मेरी/हमारी बोली प्रतिभूति/एवं कार्य निष्पादन प्रतिभूति को पूर्ण रूप में समपहरण किया जा सकेगा तथा बोली को जिस सीमा तक उसे स्वीकार किया गया है रद्द किया जा सकेगा।

बोलीदाता के हस्ताक्षर

मय सील



कार्यालय निदेशक, माध्यमिक शिक्षा निदेशक, बीकानेर

वित्तीय – बोली

- बोलीदाता/संवेदक का नाम :
- पूर्ण पता मय मोबाईल नं० :

नोट :- बोलीदाता वित्तीय बोली पृथक लिफाफे में सीलबन्द कर एवं उक्त लिफाफे पर वित्तीय बोली अंकित करें।

क्र. स.	सेवा का नाम	श्रमिकों को देय पारिश्रमिक जो कि प्रचलित न्यूनतम मजदूरी की दर से कम नहीं होगी मय संख्या			EPF दर प्रतिशत	ESI दर प्रतिशत	सेवा प्रदाता का सर्विस चार्ज राशि (प्रतिमाह रूपये) (प्रस्तुत की जाने वाली दर प्रतिमाह)	
		श्रमिक की श्रेणी	न्यूनतम मजदूरी दर प्रतिमाह प्रति ईकाई (रूपये)	श्रमिक की संख्या			राशि अंको में (रूपये)	राशि शब्दों में (रूपये)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	कार्यालय परिसर प्रातः 7.00 से 03.00 बजे तक 06 श्रमिक <u>आर.के.भवन</u> प्रातः 7.00 से 03.00 बजे तक 01 श्रमिक दोपहर 03.00 से रात्रि 11.00 बजे तक 01 श्रमिक	अकुशल (स्वीपर)	5538.00	08	12.00 (नियोक्ता)	04.75 (नियोक्ता)		

- उपर्युक्त तालिका के स्तम्भ संख्या 1 से 7 तक की पूर्तियां इस कार्यालय द्वारा की जाकर बोली दस्तावेजों में ही अंकित कर उपलब्ध कराई गई है तथा केवल स्तम्भ संख्या 8 व 9 में ही बोलीदाता द्वारा राशि अंकित की जावेगी।
- संवेदक/बोलीदाता द्वारा श्रमिकों को देय राशि पर वस्तु एवं सेवाकर (GST) राशि अतिरिक्त रूप से देय होगी।

बोलीदाता के हस्ताक्षर
मय मोहर