



जिला विधिक सेवा प्राधिकरण, करौली

(जिला एवं सेशन न्यायालय, परिसर करौली)

(फोन नं. 07464-294028, फैक्स नं. 07464-250888, ईमेल-dlsa25karauli@gmail.com)

क्रमांक : डालसा / 2024 / 119

दिनांक: 14/08/2024

खुली निविदा सूचना

इस कार्यालय के अधीनस्थ Legal Aid Defence Counsel कार्यालय में वर्ष 2024-25 के लिए निम्न सहयोगी मानव संसाधन सेवाएं उपलब्ध कराने हेतु बोनाफाईड आपूर्तिकर्ता/अधिकृत संस्था से खुली बोली (तकनीकी व वित्तीय) निम्नानुसार आमंत्रित की जाती है :-

क्र.सं.	कार्य का विवरण	कार्य की अनुमानित लागत (लाखों में)	अमानत राशि (रु. में)	बोली प्रपत्र जमा कराने की अन्तिम तिथि व समय	बोली प्रपत्र खोलने की तिथि व समय
1.	Office Assistant-03 Receptionist cum data entry operator-01 Office Peon-03	6.23	12500/-	27.08.2024 को दोपहर 12.30 बजे तक	27.08.2024 को दोपहर 01.30 बजे

निविदा की शर्त :-

- निविदा से सम्बन्धित सभी शर्तों की जानकारी कार्यालय समय में कार्यालय में उपस्थित होकर की जा सकती है।
- उक्त भर्ती/सेवायें पूर्णतया अस्थायी रूप से अनुबंध के आधार पर Legal Aid Defense Counsel Scheme, 2022 के अनुसार होंगी।
- विहित समय व तारीख के बाद या डांक से जो निविदाएं प्राप्त होंगी वे स्वीकार नहीं होंगी।
- बोली प्रपत्र एवं अन्य संबंधित विवरण राज्य लोक उपापन पोर्टल की वेबसाइट www.sppp.rajasthan.gov.in पर या जिला एवं सेशन न्यायालय करौली की वेबसाइट पर देखा एवं डाउनलोड किया जा सकता है।
- निविदाओं को बिना कारण बताए निरस्त करने को अधोहस्ताक्षरकर्ता को पूर्ण अधिकार होगा।
- बिना बोली प्रपत्र शुल्क एवं अमानत राशि के निविदा मान्य नहीं होगी।
- कार्यालय द्वारा जारी निविदा ही स्वीकार होगी। निविदा फार्म कार्यालय समय में प्राप्त किया जा सकता है।
- खुली निविदा से लीगल एड डिफेंस काउंसिल कार्यालय में सहयोगी मानव संसाधन की निविदा सेवाएं लिये जाने पर पदों को कम अथवा अधिक करने का क्षेत्राधिकार इस कार्यालय का ही होगा।

—S—
अध्यक्ष

उपापन समिति
(सचिव, जिला विधिक सेवा प्राधिकरण)
करौली

क्रमांक : जिविसेप्रा / 2024 / 2203-2211

दिनांक : 14/08/2024

प्रतिलिपि निम्न को निर्धारित दिनांक 27.08.2024 को समय 1:30 पी.एम. पर सचिव जिला विधिक सेवा प्राधिकरण के अवकाशागार में निविदा संबंधी प्रक्रिया पूर्ण कराने के लिए उपस्थित होने बाबत।

- मुख्य न्यायिक मजिस्ट्रेट करौली।
- सहायक लेखाधिकारी प्रथम, जिला न्यायालय करौली।
- सिस्टम ऑफिसर, जिला न्यायालय करौली को प्रेषित कर लेख है कि उक्त निविदा के दस्तावेज जिला एवं सेशन न्यायालय करौली की वेबसाइट पर अपलोड करें।
- नोटिस बोर्ड जिला एवं सेशन न्यायालय करौली/कलक्ट्रेट करौली/नगर परिषद करौली/पंचायत समिति करौली एवं कार्यालय हाजा को चस्पा हेतु।
- रक्षित पत्रावली।

—S—
अध्यक्ष

उपापन समिति
(सचिव, जिला विधिक सेवा प्राधिकरण)
करौली

वित्तीय प्रस्ताव

क्र. स.	सेवा का नाम	संख्या	जॉब कार्य के लिये अधिकतम निर्धारित दर प्रति माह (सभी करों एवं शुल्क सहित)	प्रस्तुत दरें सभी करों एवं शुल्क सहित दर प्रतिमाह में
1.	ऑफिस असिस्टेंट	1	14,000/-	रु. अंके अक्षरे
2	रिसेप्शनिस्ट कम डेटा एन्ट्री ऑपरेटर	1	14,000/-	रु. अंके अक्षरे
3	ऑफिस पिओन	1	11,000/-	रु. अंके अक्षरे

नोट :-

1. जॉब कार्य के लिए उपरोक्तानुसार निर्धारित दरों में सेवा कर सहित समस्त कर व एजेन्सी द्वारा लिये जाने वाले सर्विस चार्ज भी शामिल है।
2. एजेन्सी द्वारा वित्तीय निविदा का निर्धारण दर के आधार पर किया जायेगा, जिसमें सभी कर, शुल्क व सर्विस चार्ज की दर भी सम्मिलित होगी।
3. वित्तीय प्रस्ताव एनेक्सजर "H" की प्रथमतया 3 अथवा 2 सेवाओं में दरें न्यूनतम होने वाली निविदादाता फर्म को प्राथमिकता दी जायेगी।

निविदादाता के हस्ताक्षर

तकनीकी बिड

बोलीदाता /संवेदक द्वारा विभिन्न पंजीकरण इत्यादि का विवरण निम्नानुसार प्रस्तुत किया जावेगा ।

क्र.स.	विवरण	रजि.सं.	वर्ष	पंजीकरण दिनांक	संलग्नक क्रमांक
1	राजस्थान अनुबंधित श्रमिक (नियमन एवं उन्मुलन) अधिनियम, 1970				
2	कर्मचारी भविष्य निधि अधिनियम, 1952				
3	कर्मचारी राज्य बीमा अधिनियम, 1948				
4	वस्तु एवं सेवा कर (GST)				
5	आयकर पैन नम्बर				
6	राजस्थान दुकान एवं वाणिज्यिक संस्थान अधिनियम 1958 या इण्डियन पार्टनशिप एक्ट 1932 के अन्तर्गत या इण्डियन कम्पनी एक्ट 1956 के अन्तर्गत				
7	अनुभव का विवरण (अपने लैटर हेड पर पृथक से सूची संलग्न करें और दस्तावेजों की संख्या निर्धारित कॉलम में लिखें)				

नोट:- नियमानुसार जो भी लागू है, उसमें सम्पूर्ण सूचनायें अंकित करें अन्यथा दरों पर विचार नहीं किया जावेगा ।

- 1- मैं/हम जिला विधिक सेवा प्राधिकरण करौली द्वारा जारी की गई खुली बोली सूचना संख्या.....दिनांक.....में वर्णित सभी शर्तों से तथा संलग्न बोली दस्तावेजों में दी गई उक्त बोली सूचना की सभी सामान्य/विशिष्ट/ अतिरिक्त शर्तों से बाध्य होना स्वीकार करते हैं।
- 2 मैं/हम राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता अधिनियम 2012 एवं राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता नियम-2013 के सभी उपबन्धों, समय-समय पर किये जाने वाले संशोधन सहित, से यथावत बाध्य होना भी स्वीकार करते हैं।

हस्ताक्षर

निविदादाता का नाम

(.....

पता मय सील

टेलीफोन/मोबाईल न.

वित्तीय बिड

क्र. सं.	कार्य की प्रकृति	कार्य हेतु आवश्यक मानव संसाधन की अनुमति संख्या	श्रम विभाग द्वारा निर्धारित न्यूनतम मजदूरी	सेवा प्रदाता द्वारा प्रस्तुत व्यक्ति दर	ई.पी.एफ. दर 13 %	ई.एस. आई. दर 3.25 %	सेवा प्रदाता का सर्विस चार्ज राशि	कुल राशि
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	ऑफिस असिस्टेंट	उच्च कुशल-1	8658/-	परिशिष्ट "H" के अनुसार	13 प्रतिशत	3.25 प्रतिशत		
2.	रिसेप्शनिस्ट कम डेटा एन्ट्री ऑपरेटर	उच्च कुशल-1	8658/-	परिशिष्ट "H" के अनुसार	13 प्रतिशत	3.25 प्रतिशत		
3.	ऑफिस पिओन	अकुशल-1	6734/-	परिशिष्ट "H" के अनुसार	13 प्रतिशत	3.25 प्रतिशत		

नोट :- ऑफिस असिस्टेंट, रिसेप्शनिस्ट कम डेटा एन्ट्री ऑपरेटर, ऑफिस पिओन की सेवा हेतु 01 श्रमिक की दर प्रस्तुत की जावे ।

- उपर्युक्त तालिका के स्तम्भ संख्या 1 से 4 एवं 6, 7 तक की पूर्तियां (वर्तमान में प्रचलित/विद्यमान दर/राशि है) इस कार्यालय द्वारा की जाकर बोली दस्तावेजों में ही अंकित कर उपलब्ध कराई गई है तथा केवल स्तम्भ संख्या 5, 8 व 9 में ही बोलीदाता द्वारा समुचित प्रविष्टियाँ अंकित की जायेगी।
- संवेदक/बोलीदाता द्वारा श्रमिकों को देय राशि पर समय-समय पर सक्षम स्तर से यथा निर्धारितनुसार वस्तु एवं सेवाकर (GST) राशि अतिरिक्त रूप से देय होगी।
- कॉलम संख्या 4 व 6 से 8 में पूर्व में अंकित दर/राशि, जैसी भी स्थिति हो, संबन्धित राज्य सरकार/केन्द्र सरकार/सक्षम संवैधानिक संस्था/सक्षम प्राधिकारी द्वारा समय-समय पर यथा संशोधित दर/राशि के अध्याधीन होंगी अर्थात् संविदा की सम्पूर्ण अवधि, जिसमें संविदा में की गई अभिवृद्धि की अवधि भी शामिल होंगी, में जब कभी सक्षम स्तर से (राज्य सरकार/केन्द्र सरकार/सक्षम संवैधानिक संस्था/सक्षम प्राधिकारी) से इन दर/राशि में यदि कोई कमी अथवा वृद्धि की जाती है तो वह कमी अथवा वृद्धि उसके प्रभावी होने की दिनांक से ही इस संविदा पर भी लागू होगी और संविदा की शेष अवधि, जिसमें संविदा में की गई अभिवृद्धि की अवधि भी शामिल होंगी, यथा संशोधित समझी जावेगी।
- वर्णित कॉलम 8 में दरें शून्य/ऋणात्मक (-) में स्वीकार नहीं की जायेगी। दशमलव के साथ अंकित दरें मान्य नहीं होंगी किन्तु किसी संख्या के साथ शून्य प्रतिफल मान्य नहीं होगा। प्रतिफल/सर्विस चार्ज की राशि पूर्णांक में अंकित करनी होगी।
- उपरोक्त सेवाएं पूर्णतया अस्थायी रूप से अनुबंध के आधार पर Legal Aid Defense Counsel Scheme, 2022 के अनुसार होगी।

हस्ताक्षर
निविदादाता का नाम
(.....)
पता मय सील
टेलीफोन/मोबाईल न.

जारी निविदा प्रपत्र संख्या.....
दिनांक.....

1. निविदा संख्या :-.....
2. निविदा की अनुमानित लागत :- रू0 6,23,000/-
3. मद जिसके लिए निविदा प्रस्तुत की गयी है :- ऑफिस असिस्टेंट, रिसेप्शनिस्ट कम डेटा एन्ट्री ऑपरेटर, ऑफिस पिओन
4. अमानत राशि :- 12500 रूपये
5. प्रतिभूति राशि :- 31150/- रूपये अथवा 5 प्रतिशत
6. निविदा बेचने का दिनांक :- 27.08.2024 को दोपहर 12.00 बजे तक
7. निविदा प्राप्ति का समय दिनांक :-27.08.2024 दोपहर 12.30 बजे तक।
8. निविदा खोलने का समय दिनांक :-27.08.2024 दोपहर 01.30 बजे।
9. निविदा प्रस्तुत करने वाली प्रदाता एजेन्सियों/संस्थाओं का नाम व डाक का पूरा पता
.....
दूरभाष नं0.....मोबाईल नं0.....
10. प्राप्त निविदायें जिला विधिक सेवा प्राधिकरण करौली के कार्यालय में उपस्थित निविदादाताओं के समक्ष खोली जावेगी।
11. संदर्भ :- Legal Aid Defence Counsel (LADC) कार्यालय हेतु ऑफिस असिस्टेंट, रिसेप्शनिस्ट कम डेटा एन्ट्री ऑपरेटर, ऑफिस पिओन
12. निविदा विज्ञप्ति में बर्णित शर्तों तथा निविदा प्रारूप में अंकित समस्त शर्तों का पालन करने के लिए तैयार हूं। उक्त शर्तों को हमारे द्वारा स्वीकार किये जाने के प्रमाण में हमने हस्ताक्षर कर दिये हैं। उनकी भी पालना करने के लिए सहमत हूँ।
13. सफल निविदादाता को ही पांच प्रतिशत प्रतिभूति राशि जमा करानी होगी, उसकी अमानता राशि प्रतिभूति राशि में समायोजित कर ली जावेगी एवं निर्धारित प्रपत्र में 500/- रू0 के नॉन ज्यूडिशियल स्टॉम्प पर अनुबंध पत्र प्रस्तुत करना होगा।
14. अमानत राशि रू0.....के पेटे बैंक ड्राफ्ट/बैंकर्स चेक/रसीद संख्या.....दिनांक.....जो.....बैंक पर आहरित किया गया है, संलग्न है।
15. ऑफिस असिस्टेंट, रिसेप्शनिस्ट कम डेटा एन्ट्री ऑपरेटर, ऑफिस पिओन के लिए प्रदत्त दरें संलग्न सूची में अंकित की गई है।
16. संस्था का रजिस्ट्रेशन,पैनकार्ड संबंधित विवरण तकनीकी बीड पर अंकित कर दिया गया है। जो संलग्न है।
|
17. आदेशानुसार ऑफिस असिस्टेंट, रिसेप्शनिस्ट कम डेटा एन्ट्री ऑपरेटर, ऑफिस पिओन नियत अवधि के अंदर उपलब्ध करवा दिया जावेगा।
18. दरें सकल करों सहित दर्शाई गई है।

दिनांक :

निविदादाता के हस्ताक्षर

घोषणा 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 मशीन/उपकरण/प्रशिक्षित कार्मिक उपलब्ध है तथा "अधिनियम" की धारा 46 एवं "नियम" के नियम 39 के अनुसार राज्य सरकार या इस उपापन संस्था से अपात्रता के लिए विवर्जित (Debarred) नहीं है।

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

बोलीदाता के हस्ताक्षर
मय सील

Compliance with the Code of Integrity and No Conflict of Interest

Any person participating in a procurement process shall -

- i. 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;
- ii. not misrepresent or omit that misleads or attempts to mislead so as to obtain a financial or other benefit or avoid an obligation;
- iii. not indulge in any collusion, Bid rigging or anti-competitive behavior to impair the transparency, fairness and progress of the procurement process;
- iv. not misuse any information shared between the procuring Entity and the Bidders with an intent to gain unfair advantage in the procurement process;
- v. 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;
- vi. not obstruct any investigation or audit of a procurement process;
- vii. disclose conflict of interest, if any; and
- viii. 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
 - 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.

Signature of the
bidder with seal

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:

Grievance Redressal during Procurement Process

The Designation and address of the First Appellate Authority is Chairman, DLSA, Karauli.

The Designation and address of the Second Appellate Authority is Secretary, DLSA, Karauli.

(1) Filing an appeal

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

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.

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.

Form of Appeal

- (f) 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.

Signature of the
bidder with seal

- (g) 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.
- (h) 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.

Fee for filing appeal

- (i) 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.
- (j) 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.

Procedure for disposal of appeal

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

Signature of the
bidder with seal

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.

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.

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 of procurement to be procured is of critical and vital nature, in such cases, the quantity may be divided between the Bidder, whose Bid is accepted and the second lowest Bidder or even more Bidders in that order, in a fair, transparent and equitable manner at the rates of the Bidder, whose Bid is accepted.

Signature of the
bidder with seal

Declarations and Undertakings

1. We(Name of firm) do hereby undertake that we have installed manufacturing / producing capacity /selling /distribution/serving capacity of Said items in the bid as detailed in Document.
2. We do hereby undertake that our company/firm has not been Debar/Defaulter by any Govt. (Government of India/State Govt. & undertakings etc.) & their Subordinate Departments for Participation /submission of bids (as per RTPP Act section 11 (2)(c)). We do hereby undertake that our company/firm has been Debar/Defaulter by (Name of Govt./ Dept.)& required information as below :-
 - (i). Cause of Debarring/Defaulter.
 - (ii). For which item.....
 - (iii). Period of Debarring/Defaulter.
 - (iv). Latest Status of Debarring/Defaulter.
3. If this declaration is found to be incorrect, then without prejudice to any other action that may be taken against us, the bid if and to the extent accepted may be cancelled and the amount of Bid Security/ Security Money may be forfeited (as per RTPP Act. Section 11 (3)).

Place:
of Authorized

Signature

Date:
Signature of Bidder

Name and

Designation with seal
Witness by
Signature:-
Name:-
Address:-
Mobile No:-

Signature of the
bidder with seal

राष्ट्रीय विधिक सेवा प्राधिकरण, नई दिल्ली की Modified Legal Aid Defence Counsel Scheme, 2022 के अनुसार ऑफिस असिस्टेंट, रिसेप्शनिस्ट कम डेटा एन्ट्री ऑपरेटर एवं ऑफिस पिओन की Qualification एवं Work Profile निम्नानुसार निर्धारित की गई है :-

Name of Post	Qualification	Work Profile
Office Assistant	<ul style="list-style-type: none"> Educational Qualification : Graduation, Basic word processing skills and the ability to operate computer and skills to feed data, Good Typing speed with proper setting of petition, Ability to take dictation and prepare files for presentation in the Courts, File maintenance and processing knowledge. 	<ul style="list-style-type: none"> Keeping updated record of legal aided cases, Uploading the updated record/progress of the legal aided cases on NALSA portal and digital platforms as per directions, Maintaining complete files of legal aided cases and keeping files with proper index in a systematic manner, Typing applications, petitions, appeals etc., Doing ministerial work related to cases such as filing applications for copies of orders, judgement etc., Any other task assigned by the Chief Legal Aid Defense Counsel, Any work/duty assigned by Legal Services Authority, All duties assigned to Receptionist cum data entry operator.
Receptionist-cum-data entry Operator	<ul style="list-style-type: none"> Educational Qualification : Graduation, Excellent verbal and written communication skills, Word and data processing abilities, The ability to work telecommunication systems (telephone, fax, machines, switchboards etc), Proficiency with good typing speed. 	<ul style="list-style-type: none"> Greeting clients and visitors and answering visitor inquiries, Answering and routing incoming calls on a multi-line telephone system, Scheduling and routing legal aid seekers, Maintaining the waiting area, lobby or other office areas, Scanning, photocopying, faxing, Collecting and routing mail and hand-delivered packages, Answering face-to-face enquiries and providing information when required, Uploading, at the initial point, legal aided cases in NALSA portal & other platforms and updating the information from time to time, Any work/duty assigned by Legal Services Authority.
Office Peon	As per Rules	<ul style="list-style-type: none"> General work of MTS, Munshi or Peon, Cleaning the office before the commencement of office hours, Ensuring that all places in the office are kept clean, Bringing and serving water, beverages to the visitors in the office, Carrying dak, misc. work etc. Any other work assigned by Legal Services Authority.

दिनांक:-

बोलीदाता के हस्ताक्षर
मय सील

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)

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 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

APPELLANTS SIGNATURE