कार्यालय जिला विधिक सेवा प्राधिकरण, भरतपुर

क्रमांक : जिविसेप्रा / 2025 / 06 दिनांक 02-06-25

खुली निविदा सूचना

इस कार्यालय के अधीनस्थ Legal Aid Defence Counsel कार्यालय में वर्ष 2025–26 के लिए निम्न सहयोगी मानव संसाधन सेवाएं उपलब्ध करानें हेतु बोनाफाईड आपूर्तिकर्त्ता / अधिकृत संस्था से खुली बोली (तकनीकी व वित्तीय) निम्नुनसार आमंत्रित की जाती है :–

क्र.सं.	कार्य का विवरण	कार्य की अनुमानित लागत (लाखों में)	अमानत राशि (रू. में)	बोली प्रपत्र शुल्क (रू. में)	बोली फार्म डाउनलोड / विकय प्रारम्भ होने की तिथि	बोली फार्म कार्यालय में जमा करने की अन्तिम तिथि एवं समय	तकनीकी / वित्तीय बोली फार्म खोले जाने की तिथि एवं समय
1.	Office Assistant-03 Reciptionist cum data entry operator-01 Office Peon-03	9.54	19100/-	500/-	02.06.2025 को दोपहर 12:00 बजे से	09.06.2025 को दोपहर 01.00 बजे तक	10.06.2025 को दोपहर 12.00 बजे

निविदा की शर्ते :–

1. निविदा से सम्बन्धित सभी शर्तो की जानकारी कार्यालय समय में कार्यालय में उपस्थित होकर की जा सकती है।
2. उक्त भर्ती / सेवायें पूर्णतया अस्थाई रूप से अनुबंध के आधार पर Legal Aid Defense Counsel Scheme, 2022 के अनुसार होगी।
3. विहित समय व तारीख के बाद या डांक से जो निविदाएं प्राप्त होंगी वे स्वीकार नही होगी।
4. बोली प्रपत्र एवं अन्य संबंधित विवरण राज्य लोक उपापन पोर्टल की वेबसाइट www.sppp.rajasthan.gov.in पर या जिला एवं सैशन न्यायालय, भरतपुर की वेबसाइट पर देखा एवं डाउनलोड किया जा सकता है।
5. निविदाओं को बिना कारण बताए निरस्त करने को अधोहस्ताक्षकर्ता को पूर्ण अधिकार होगा ।
6. बिना बोली प्रपत्र शुल्क एवं अमानता राशि के निविदा मान्य नहीं होगी।
7. कार्यालय द्वारा जारी निविदा ही स्वीकार होगी। डाउनलोड की गई निविदाओं का भी निविदा शुल्क निविदा फार्म के साथ जमा कराना होगा।

सचिव, 02/06/2025
जिला विधिक सेवा प्राधिकरण,
भरतपुर

क्रमांक : जिविसेप्रा / 2025 / 6355 – 6359 दिनांक : 02/06/2025

प्रतिलिपि निम्न को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है।

1. सम्पादक ....को भेजकर लेख है कि उक्त निविदा का प्रकाशन क्षेत्रीय संस्करण में न्यूनतम स्पेस में डी. पी. आर. दरों पर कराने का श्रम करावें।
2. नोटिस बोर्ड जिला एवं सैशन न्यायालय, भरतपुर / कलक्ट्रेट भरतपुर / नगर परिषद भरतपुर एवं कार्यालय हाजा को चस्पा हेतु।
3. सिस्टम ऑफिसर, जिला न्यायालय भरतपुर को प्रेषित कर लेख है कि उक्त निविदा के दस्तावेज जिला एवं सैशन न्यायालय भरतपुर की वेबसाईट पर अपलोड करें।

सचिव, 2/06/2025
जिला विधिक सेवा प्राधिकरण,
भरतपुर

02/06/25
सचिव
जिला विधिक सेवा प्राधिकरण
भरतपुर

कार्यालय जिला विधिक सेवा प्राधिकरण, भरतपुर (राज0)

तकनीकी – प्रपत्र

1	निविदा संख्या	–	06 / 2025–26
2	कार्य का विवरण	–	ऑफिस असिस्टेंट के 03 पद, रिसेप्शनिस्ट कम डेटा एन्ट्री ऑपरेटर के 01 पद एवं ऑफिस पियोन के 03 पदों पर भर्ती हेतु दर संविदा
3	अनुमानित लागत	–	9.54 लाख
4	निविदा प्रपत्र विक्रय / डाउनलोड करने की दिनांक	–	दिनांक 02.06.2025 को दोपहर 12 बजे से
5	निविदा अपलोड करने की अंतिम तिथि एवं समय	–	दिनांक 09.06.2025 को दोपहर 01 बजे तक
7	निविदा शुल्क, प्रोसेसिंग शुल्क एवं बिड सिक्योरिटी का डिमाण्ड ड्राफ्ट / बैंकर्स चैक जमा कराने की तिथि एवं समय	–	दिनांक 09.06.2025 को दोपहर 01 बजे तक
8	निविदा खोलने की दिनांक, समय, स्थान	–	दिनांक 10.06.2025 को दोपहर 12 बजे कार्यालय जिला विधिक सेवा प्राधिकरण, भरतपुर में
9	स्वीकृत दरों की मान्य अवधि	–	आपूर्ति आदेश जारी होने की तिथि से एक वर्ष तक व संतोषप्रद सेवाये होने की स्थिति मे आरटीपीपी नियमानुसार और बढ़ाया जा सकता है।
10	निविदादाता फर्म का पूरा नाम एवं पता	–	________________
11	निविदा शुल्क	–	500 / – रूपये जरिये रसीद सं. .... दिनांक ....या जरिये बैंकर्स चेक / डी0डी0 सं0......................दिनांक................. जो सचिव, जिला विधिक सेवा प्राधिकरण, भरतपुर के पक्ष में जारी हो।
12	बिड सिक्योरिटी	–	19100 / –रूपये जरिये रसीद सं. .... दिनांक ....या जरिये बैंकर्स चेक / डी0डी0 सं0........................दिनांक............... जो सचिव, जिला विधिक सेवा प्राधिकरण, भरतपुर के पक्ष में जारी हो।
14	बैंक विवरण		बैंक खाते की प्रति संलग्न की जावे।
15	जीएसटी पंजीयन क्रमांक		(प्रमाण–पत्र की छाया प्रति संलग्न करें)
16	संस्था का पैन नं0		(प्रमाण–पत्र की छाया प्रति संलग्न करें)
17	फर्म के ब्लैक list नहीं होने का शपथ पत्र 100 रू के नॉन ज्यूडिशियल स्टॉम्प पेपर पर		संलग्न करें
18	गत तीन वर्ष का संस्था का औसत टर्नओवर न्यूनतम 20.00 लाख हो		गत तीन वर्ष की आयकर रिटर्न बैलंस शीट सहित (गत तीन वित्तीय वर्ष) जिसमें औसत टर्नओवर 20.00 लाख से कम नहीं होगा
19	परिशिष्ट ए, बी, सी, डी, तकनीकी एवं वित्तीय अन्डरटैकिंग		परिशिष्ट ए, बी, सी, डी, तकनीकी एवं वित्तीय अन्डरटेकिंग पर स्पष्ट अंकित हस्ताक्षर मय सील।
20	निविदा दाता का स्वघोषणा प्रपत्र		निर्धारित प्रपत्र फार्म एसआर 11
21	अधिकृत सेवादाता का प्रमाण पत्र		अधिकृत सेवादाता का प्रमाण पत्र संलग्न किया जावें।

उक्त दस्तावेजो के अभाव में निविदा स्वीकार्य नहीं होगी तथा किसी भी विवाद के मामले में न्याय क्षेत्र भरतपुर होगा।

मैने कार्यालय द्वारा जारी नियम व शर्तो का ध्यान पूर्वक अध्ययन कर लिया है तथा उनकी समस्त व्याख्याओं / निर्वचन को समझ लिया है और मैं पूर्णतयः सहमत होकर उक्त नियमों / शर्तो को मानने के लिए तैयार बाध्य हूँ, जिसके प्रमाण स्वरूप सहमति से हस्ताक्षर करता हूँ।

हस्ताक्षर निविदादाता मय सील
निविदादाता का नाम व पूर्ण पता

८
02/08/24
सचिव
जिला विधिक सेवा प्राधिकरण
भरतपुर

कार्यालय जिला विधिक सेवा प्राधिकरण, भरतपुर

<u>तकनीकी – प्रपत्र चैक लिस्ट</u>

विवरण	दस्तावेज	पेज नं0
निविदा शुल्क	500/– रूपये जरिये रसीद सं. .... दिनांक ....या जरिये बैंकर्स चेक/ डी0डी0 सं0......................दिनांक................. जो सचिव, जिला विधिक सेवा प्राधिकरण, भरतपुर के पक्ष में जारी हो।	
बिड सिक्योरिटी	19,100/–रूपये जरिये रसीद सं. .... दिनांक ....या जरिये बैंकर्स चेक/ डी0डी0 सं0......................दिनांक...................... जो सचिव, जिला विधिक सेवा प्राधिकरण, भरतपुर के पक्ष में जारी हो।	
बैंक विवरण	बैंक खाते की प्रति संलग्न की जावे।	
जीएसटी पंजीयन क्रमांक	(प्रमाण–पत्र की छाया प्रति संलग्न करें)	
संस्था का पैन नं0	(प्रमाण–पत्र की छाया प्रति संलग्न करें)	
फर्म के ब्लैक LIST नहीं होने का शपथ पत्र 100 रू के नॉन ज्यूडिशियल स्टॉम्प पेपर पर	संलग्न करें	
गत तीन वर्ष का संस्था का औसत टर्नओवर न्यूनतम 20.00 लाख हो	गत तीन वर्ष की आयकर रिटर्न बैलंस शीट सहित (गत तीन वित्तीय वर्षो का) जिसमें औसत टर्नओवर 20.00 लाख से कम नहीं होगा ।	
परिशिष्ट ए, बी, सी, डी, तकनीकी एवं वित्तीय अन्डरटैकिंग	परिशिष्ट ए, बी, सी, डी, तकनीकी एवं वित्तीय अन्डरटेकिंग पर स्पष्ट अंकित मय सील व साईन।	
निविदा दाता का स्वघोषणा प्रपत्र	निर्धारित प्रपत्र फार्म एसआर 11	
अधिकृत सेवादाता का प्रमाण पत्र	अधिकृत सेवादाता का प्रमाण पत्र संलग्न किया जावे।	

उक्त दस्तावेजो के बिना एवं चाहे गये दस्तावेजों पर पेज नं0 अंकित किया जावें अन्यथा निविदा स्वीकार्य नहीं होगी तथा किसी भी विवाद के मामले में न्याय क्षेत्र भरतपुर होगा।

मैने कार्यालय द्वारा जारी नियम व शर्तो का ध्यान पूर्वक अध्ययन कर लिया है तथा उनकी समस्त व्याख्याओ/निर्वचन को समझ लिया है और मै पूर्णतयः सहमत होकर उक्त नियमों/शर्तो को मानने के लिए तैयार बाध्य हूँ जिसके प्रमाण स्वरूप सहमति से हस्ताक्षर करता हूँ।

हस्ताक्षर निविदादाता मय सील

निविदादाता का नाम व पूर्णपता

02/07/25
सचिव
जिला विधिक सेवा प्राधिकरण
भरतपुर

निविदा शर्तें

टिप्पणी :– निविदादाताओं को इन शर्तो को सावधानीपूर्वक पढना चाहिए तथा अपनी निविदाएं भेजते समय इनकी पूर्णरूपेण पालना करनी चाहिए ।

जिला विधिक सेवा प्राधिकरण भरतपुर क अधीनस्थ Legal Aid Defence Counsel (LADC) कार्यालय हेतु ऑफिस असिस्टेंट, रिसेप्शनिस्ट कम डेटा एन्ट्री ऑपरेटर, ऑफिस पिओन की सेवायें लिये जाने हेतु जारी निविदा सूचना संख्या .... Dated .... के लिए निम्नलिखित शर्ते होंगी ।

1. जॉब बेसिस पर सेवाओं के उपापन के लिए निविदा में दरें संलग्न प्रपत्र में प्रस्तुत की जावेगी ।
2. संवेदक के माध्यम से सेवाओं के उपापन के लिए निविदा में दरें संलग्न प्रपत्र में प्रस्तुत की जायेगी।
3. न्यूनतम मजदूरी अधिनियम 1948 (केन्द्रीय अधिनियम 11, वर्ष 1948) के वैधानिक प्रावधानों की अनुपालना का दायित्व सम्बन्धित संवेदक का होगा।
4. 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 होगें। पंजीकरण प्रमाण–पत्र की सत्यापित प्रतिलिपि पूर्ण रूप से भरे हुए बोजी दस्तावेज के साथ सम्बन्धित उपापन संस्था को प्रस्तुत की जावेगी ।
5. यदि किसी उपापन संस्था के अंशकालिक (Part-time) मानव संसाधन की सेवाओं की 4 घण्टे से कम अवधि के लिये आवश्यकता हो तो ऐसी अंशकालिक सेवा का बोली दस्तावेजों में स्पष्ट उल्लेख करते हुए सम्बन्धित उपापन संस्था द्वारा बिड सम्बन्धी कार्यवाही की जावेगी। ऐसे अंशकालिक मानव संसाधन जिनकी सेवाएं 4 घण्टे से कम अवधि के लिए ली जावेंगी उन्हें उनकी सेवाओं के विरूद्व न्यूनतम मजदूरी की गणना श्रम विभाग द्वारा समय –समय पर निर्धारित न्यूनतम मजदूरी की 50 प्रतिशत राशि पर की जायेगी ।
6. संवेदक द्वारा नियोजित श्रमिकों को मजदूरी का भुगतान अनिवार्य रूप से उनके बैंक खातों में ही किया जायेगा । सम्बन्धित संवेदक द्वारा नियोजित श्रमिकों के बैक खातें में जमा कराई गई राशि का विवरण सम्बन्धित उपापन संस्था को आगामी माह के मासिक बिल के साथ अनिवार्य रूप से प्रस्तुत किया जायेगा । श्रमिकों के बैंक खातों में जमा कराई गई राशि के विवरण बाबत उपापन संस्था की संतुष्टि होने पर ही संवेदक की आगामी माह के बिल का भुगतान किया जावेगा ।
7. श्रम विभाग द्वारा निर्धारित न्यूनतम मजदूरी दर के अनुसार श्रमिकों को मजदूरी के भुगतान करने का दायित्व सम्बन्धित संवेदक का होगा ।
8. एक से अधिक फर्मो से समान न्यूनतम दर प्राप्त होने पर निम्नानुसार कमेटी द्वारा कार्यवाही की जावेगी–
   (1) प्रशासनिक/न्यायिक क्षेत्र में कार्य करने वाली फर्म को अनुभव अनुसार प्राथमिकता दी जावेगी एवं किसी एक फर्म को अथवा एक से अधिक फर्म को (आनुपातिक रूप से) कार्यादेश जारी करने का पूर्णाधिकार निविदा समिति में निहित होगा एवं सभी बोलीदाताओं को मान्य होगा।
9. 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 वृद्वि होने पर उपापन संस्था द्वारा संवेदक को बढी हुई मजदूरी की सीमा तक अन्तर राशि का भुगतान किया जा सकेगा।
10. 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 पृष्टि में सम्बन्धित चालान की प्रति प्रस्तुत किए जाने पर ही संवेदक को आगामी माह के बिल/बिलो का भुगतान किया जायेगा ।
11. संवेदक द्वारा प्रत्येक कार्य स्थल पर Display Board लागाये जायेगें, जिन पर संवेदक का नाम, संविदा अवधि, कार्य की प्रगति, श्रमिकों हेतु Helpline नम्बर एवं संवेदक द्वारा न्यनतम मजदूरी भुगतान नही करने की शिकायत करने सम्बन्धी प्रावधान का विवरण स्पष्ट रूप से अंकित किया जाएगा ।
12. राज्य में लागू श्रम नियमों के अन्तर्गत अपने समस्त श्रमिकों का नियमानुसार ई.पी.एफ. एवं ई.एस.आई. की राशि जमा कराने का दायित्व संवेदक का होगा।
13. 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 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 जावेगी । वस्तु एवं सेवा कर (GST) की राशि जमा कराने के प्रमाण स्वरूप चालान की प्रति

प्रस्तुत नही किये जाने पर आगामी माह के बिल में वस्तु एवं सेवा कर (GST) का भुगतान नही किया जायेगा। उक्त स्थिति में वस्तु एवं सेवा कर (GST) के सम्बन्ध में उत्पन्न होने वाले किसी भी प्रकार के दायित्वों के निर्वहन का उतरदायित्व संवेदक का होगा।

14. श्रम विधि के अन्तर्गत निर्धारित नियमों ,उपनियमों व अधिसूचनाओं तथा केन्द्र/राज्य सरकार द्वारा समय–समय पर जारी किये गये दिशा–निर्देशों की पालना करने का दायित्व संवेदक का ही होगा। श्रम विधि के अन्तर्गत निर्धारित नियमों,उपनियमों,अधिसूचनाओं दिशा–निर्देशों आदि की पालना नही करने की स्थिति में उसके परिणामो/दायित्वों के लिये संवेदक स्वय उतरदायी होगा।

सचिव
जिला विधिक सेवा प्राधिक
भरतपुर

15. यदि संवदेक एवं कार्य पर लगाये गये श्रमिकों के मध्य कोई विवाद उत्पन्न होता है,तो उसकी प्रबन्धकीय जिम्मेदारी संवेदक की होगी। इसके लिये उपापन संस्था का सक्षम प्राधिकारी न्यूनतम मजदूरी अधिनियम 1948 एवं राजस्थान अनुबन्धित श्रमिक (नियमन एवं उन्मूलन) अधिनियम, 1970 का उचित प्रकार से तथा निष्ठापूर्वक पालन करने के लिए उतरदायी होगा।

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

17. 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 लिये उपापन संस्था की कोई जिम्मेदारी नही होगी ।

18. 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।

19. यदि किसी संस्था द्वारा कार्य की विशिष्ट प्रकृति के मद्देनजर किसी निर्धारित प्रतिशत में कोई अतिरिक्त राशि मानव संसाधन हेतु स्वीकृत करा रखी हो,तो उक्त अतिरिक्त राशि को न्यूनतम मजदूरी में सम्मिलित नही करते हुए, इसे पृथक से भुगतान हेतु अंकित किया जावेगा। अतिरिक्त भुगतान करने का दायित्व सम्बन्धित संवेदक का होगा।

20. किसी भी माह में चार कार्य दिवस से अधिक मानव संसाधन की गैर हाजरी होने पर नियमानुसार मानदेय से कटौती की जावेगी।

21. विशेष परिस्थितियों में संबंधित विभाग इस चार दिन की अवधि को बढा सकते हैं, जिसके लिये उसे लिखित में कारण अंकित करने होगे एवं यदि बढी हुई अवधि में कोई आवश्यक कार्य होगा तो वह निविदादाता के अन्यत्र स्वयं के खर्चे पर करवा कर देना होगा।

22. जिन संवेदक की दरें अनुमोदित की जायेंगी, उनसे स्पेशिफिकेशन के अनुसार वित्त वर्ष 2025–26 तक कार्यादेश जारी किया जाकर कार्य करवाया जा सकेगा ।

23. निविदा प्रस्तुत करने की अंतिम तिथि 09.06.2025 को दोपहर 01.00 बजे तक है। निर्धारित समय के बाद निविदा स्वीकार नहीं की जायेगी। निर्धारित समय तक प्राप्त निविदाओं को दिनांक 10.06.2025 को दोपहर 12.00 बजे उपापन समिति द्वारा उपस्थित निविदादाताओं के समक्ष खोला जावेगा। तार, फैक्स एवं ई–मेल द्वारा भेजी गई निविदाओं एवं सशर्त निविदाओं पर विचार नहीं किया जायेगा।

24. निविदा को निविदा सूचना में दिये गये निर्देशों के अनुसार उचित रूप से मोहर बन्द लिफाफे में बंद करना चाहिए। लिफाफे पर निविदा के कार्य के बारे में लिखना होगा। लिफाफे पर प्रेषक का नाम व पता भी स्पष्ट लिखना होगा।

25. दरें शब्दों एवं अंको दोनों में लिखी जायेगी। पेंसिल से भरी गई/अस्पष्ट लिखी गई/दरों में उपरीलेखन, अपठनीय किसी भी निविदा पर विचार नहीं किया जायेगा । निविदादाता निविदा के प्रत्येक पृष्ठ पर हस्ताक्षर करेगा तथा अंत में निविदा की समस्त शर्तो को स्वीकार करने के प्रमाण में हस्ताक्षर करेगा ।

26. निविदा में दरें स्पष्ट अंकित की जायेंगी। किसी भी प्रकार की त्रुटि होने पर ओवर राईटिंग न किया जाकर उसके पास अलग से लिखा जाकर दिनांक सहित लघु हस्ताक्षर करें।

27. दरें गंतव्य स्थान तक एफओआर उद्धत की जानी होंगी जो सभी आनुषांगिक प्रभारों सहित होंगी।

28. बयाना राशि (अनेस्ट मनी)

(क) निविदा के साथ 19,100/– रू. की बयाना राशि प्रस्तुत की जायेगी। इसके बिना निविदाओं पर विचार नहीं किया जायेगा। यह राशि जिला विधिक सेवा प्राधिकरण, भरतपुर के पक्ष में बैंक ड्राफ्ट/बैकर्स चैक के माध्यम से जमा कराई जानी चाहिए ।

(ख) बयाना राशि का प्रतिदाय :– असफल निविदादाता की बयाना राशि निविदा को अंतिम रूप से स्वीकार करने के बाद यथाशीघ्र लौटा दी जावेगी।

(ग) बयाना राशि से छूट :– उन फर्मो को जो निदेशक उद्योग विभाग राजस्थान के पास पंजिकृत है, उन मदों के संबंध में जिनके लिए वे उक्त रूप में रजिस्टर्ड की गई है उनके द्वारा मूल पंजीयन प्रमाण पत्र या

फोटो प्रति या किसी राजपत्रित अधिकारी द्वारा विधिवत अनुप्रमाणित प्रति प्रस्तुत करने पर निविदाएं आमंत्रित करने की सूचना में दिखाये गये निविदा के अनुमानित मूल्य के एक प्रतिशत की दर पर बयाना राशि जमा करानी होगी।

(घ) केन्द्र सरकार एवं राजस्थान सरकार के उपक्रमों को कोई बयाना राशि प्रस्तुत करने की आवश्यकता नहीं है।

(ड.) अनुमोदन की प्रतिक्षा करने वाली या रद्द की गई संविदाओं के पूर्ण हो जाने के कारण विभाग के पास जमा बयाना राशि/प्रतिभूति निक्षेप को नई निविदाओं के लिए बयाना राशि/प्रतिभूति धन के प्रति समायोजित नहीं किया जायेगा। तथापि यदि निविदाओं को पुनः आमंत्रित किया जाता है तो बयाना राशि को उपयोग में लिया जा सकेगा।

04/06/25
सचिव
जिला विधिक सेवा प्राधिकरण
भरतपुर

29. बयाना राशि का समपहरण :– बयाना राशि को निम्नलिखित मामलों में समपहरत कर लिया जायेगा

1. जब निविदादाता निविदा खोलने के बाद किन्तु निविदा को स्वीकार करने से पूर्व प्रस्ताव को वापस लेता है या उसमें उपान्तरण (Modification) करता है।
2. जब निविदादाता विनिर्दिष्ट समय के भीतर विहित किसी करार को, निष्पादित नहीं करता है।
3. जब निविदादाता प्रदायगी के लिए आदेश देने के बाद प्रतिभूति राशि जमा नहीं कराता हो।
4. जब वह विहित समय के भीतर आदेश के अनुसार प्रारम्भ करने में असफल रहता हो।

30. कोई भी सेवा प्रदात्ता एजेन्सियों/संस्थाओं जहां उसका व्यवसाय स्थित है, यदि राज्य में प्रचलित कर अधिनियम के अन्तर्गत पंजीकृत नहीं है, तो वह निविदा नहीं देगा। बिक्री कर पंजीयन संख्या का उल्लेख किया जाना चाहिए तथा संबंधित सर्किल अधिकारी से कर शोधन प्रमाण–पत्र प्रस्तुत किया जाएगा तथा इसके बिना निविदा को रद्द कर दिया जायेगा। यदि लागू हो तो।

31. सेवा प्रदात्ता एजेन्सियों/संस्थाओं अपनी संविदा को या उसके किसी सारवान भाग को किसी अन्य ऐजेन्सी के लिए नही सौंपेगा या उप भाडे (सब लेट) पर नहीं देगा ।

32. प्रदाय की गई निविदा में निर्धारित स्पेसीफिकेशन, के पूर्णतया अनुरूप होंगी ।

33. सेवा प्रदात्ता एजेन्सियों/संस्थाओं से प्राप्त होने पर इनका निरीक्षण यह सुनिश्चित करने के लिए किया जायेगा कि वे स्पेसीफिकेशन या अनुमोदित नमूनों के अनुरूप है।

34. निरीक्षण या परीक्षण के दौरान जो स्पेशिफिकेशन में अनुमोदित नहीं की जायेंगी उन्हे रद्द कर दिया जायेगा तथा निविदादाता द्वारा उन्हे क्रेता अधिकारी द्वारा निश्चित किये गये समय के भीतर अपनी स्वयं की लागत पर बदलना होगा।

35. यदि निविदा में दर्शित राशि से अधिक के लिए आदेश दिया जाता है, तो निविदादाता अपेक्षित व्यवस्था की पूर्ति करने के लिए बाध्य होगा। पुनः आदेश भी निविदा में दी गयी शर्तो पर दिये जा सकेगें, परन्तु शर्त यह है कि ऐसे पुनरादेश मूल रूप में उपलब्ध करायी गयी सेवा राशि का 50 प्रतिशत तक की उपलब्धता के लिए ही होंगे। यदि निविदादाता, ऐसी व्यवस्था करने में असमर्थ रहता है तो क्रेता अधिकारी शेष व्यवस्था सीमित निविदा द्वारा या अन्यथा प्रकार से करने के लिए स्वतंत्र होगा तथा जो भी अतिरिक्त लागत व्यय की जाएगी, उसकी निविदादाता से वसूली की जाएगी।

36. (1) करार एवं प्रतिभूति निक्षेप (Agreement and security deposit)

2. सफल निविदादाता को आदेश प्राप्त होने से 7 दिवस की अवधि के भीतर प्रारूप 17 में एक करार पत्र 500 रू0 के नॉन ज्यूडिशियल स्टाम्प पर अनुबंध करना होगा तथा जिन व्यवस्थाओं के लिए निविदाएं स्वीकार की गई है उनके मूल्य के 5 प्रतिशत के बराबर प्रतिभूति राशि जमा करानी होगी। यह प्रतिभूति प्रेषण के उस दिनांक से जिस को निविदा को स्वीकार किये जाने की सूचना उसे दी गई है, 15 दिन के भीतर जमा करायी जायेगी।

1. निविदा के समय जमा करायी गई बयाना राशि को प्रतिभूति की राशि के लिए समायोजित किया जाएगा। प्रतिभूति की राशि किसी भी दशा में बयाना राशि से कम की नहीं होगी।
2. प्रतिभूति राशि पर विभाग द्वारा ब्याज का भुगतान नहीं किया जायेगा ।
3. प्रतिभूति राशि के रूप निम्न प्रकार होंगे :–
   (क) नकद/बैंक ड्राफ्ट/बैंकर्स चैक
   (ख) डाकघर बचत बैंक पास बुक जिसे विधिवत गिरवी रखा जावेगा ।
   (ग) अल्प बचतों को प्रोत्साहन देने के लिए राष्ट्रीय बचत योजनाओं के अन्तर्गत राष्ट्रीय बचत प्रमाण पत्र, डिफेन्स सेविंग सर्टिफिकेट्स, किसान विकास पत्र या कोई अन्य स्क्रिप्ट/विलेख यदि इन्हें गिरवी रख जा सकता हो। इन प्रमाण पत्रों को उनके समर्पण मूल्य पर स्वीकार किया जावेगा।
4. प्रतिभूति राशि का प्रतिदाय करार अवधि के समाप्त होने के बाद किया जायेगा ।

(2) I- निदेशक, उद्योग विभाग राजस्थान के पास रजिस्ट्रीकृत फर्मो को उन सामानों के संबंध में जिनके लिए वे रजिस्टर्ड है, उनके द्वारा निदेशक उद्योग से पंजीयन की विधिवत अनुप्रमाणित एक प्रति प्रस्तुत

किये जाने पर, बयाना राशि के भुगतान से आंशित छूट दी जाएगी तथा वे निविदा के अनुमानित मूल्य के 1 प्रतिशत की दर पर प्रतिभूति निक्षेप का भुगतान करेंगे।

II- केन्द्र सरकार एवं राजस्थान सरकार के उपक्रम प्रतिभूति राशि जमा कराने से मुक्त होंगे।

(3) प्रतिभूति निक्षेप का समपहरण :– प्रतिभूति की राशि को पूर्ण या आंशिक रूप से निम्नलिखित मामलों में समपहरण किया जायेगा।

(क) जब संविदा की शर्तो का उल्लंघन किया गया हो।

(ख) जब निविदादाता सम्पूर्ण सप्लाई संतोषजनक ढंग से करने में असफल रहा हो।

(ग) प्रतिभूति निक्षेप को समपहरण करने के मामले में युक्तियुक्त समय पूर्व नोटिस दिया जायेगा। इस संबंध में क्रेता अधिकारी का निर्णय अंतिम होगा ।

02/06/25
सचिव
जिला विधिक सेवा प्राधिकरण
भरतपुर

(4) करार पत्र को पूर्ण करने एवं उस पर स्टाम्प लगाने का व्यय निविदादाता द्वारा वहन किया जाएगा तथा विभाग को उस करार की एक प्रति एक निष्पादित स्टाम्पशुदा प्रतिपडत निःशुल्क प्रस्तुत की जाएगी।

37. भुगतान करने पर किये गये प्रेषण प्रभार निविदादाता द्वारा वहन किये जायेंगे।

38. अग्रिम भुगतान किसी भी परिस्थिति में नहीं किया जायेगा।

39. जब तक पक्षकारों के मध्य अन्यथा सहमति न हो जाए, ऑफिस असिस्टेंट, रिसेप्शनिस्ट कम डेटा एन्ट्री ऑपरेटर, ऑफिस पिओन का कार्य पूर्ण होने पर भुगतान उचित प्रारूप में सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियमों के अनुसार बिल प्रस्तुत करने पर किया जाएगा तथा सभी प्रभार निविदादाता द्वारा वहन किए जायेंगे।

40. विवादास्पद मदों के संबंध में राशि के 10 से 25 प्रतिशत तक को रोका जाएगा तथा विवाद का निपटारा हो जाने पर उसका भुगतान कर दिया जायेगा ।

41. ऑफिस असिस्टेंट, रिसेप्शनिस्ट कम डेटा एन्ट्री ऑपरेटर, ऑफिस पिओन से सम्बन्धित कार्य तुरन्त एवं संतोषजनक करना होगा।

42. यदि निविदादाता ऐसी शर्ते आरोपित करता है जो इसमें वर्णित शर्तो के अतिरिक्त है या उनके विरोध में है तो उसकी निविदा को संक्षिप्त रूप में कार्यवाही कर रद्द कर दिया जायेगा। किसी भी सूरत में इनमें से किसी भी शर्त को स्वीकार किया हुआ नहीं समझा जाएगा जब तक कि क्रेता अधिकारी द्वारा जारी किये गये निविदा स्वीकृति के पत्र में विशेष रूप से उल्लेखित न किया गया हो।

43. निविदादाता करार को निष्पादित करते समय निम्नलिखित दस्तावेज प्रस्तुत करेगा।
   1. यदि भागीदारी फर्म हो तो भागीदारी विलेख की एक अभिप्रमाणित प्रति
   2. यदि भागीदारी फर्म रजिस्ट्रार ऑफ फर्मस के पास पंजीकृत हो तो पंजीयन संख्या एवं उसका वर्ष।
   3. एक मात्र स्वामित्व के मामले में आवास एवं कार्यालय का पता, टेलिफोन नम्बर।
   4. कम्पनी के मामले में कम्पनी के रजिस्ट्रार द्वारा जारी किया गया प्रमाण पत्र।

44. समस्त विवादों की स्थिति में न्यायिक क्षेत्र भरतपुर होगा।

45. कार्य संतोषजनक होने की स्थिति में इस निविदा की अनुमोदित दरों को आपसी सहमति से आगामी वर्ष के लिए बढाया जा सकेगा।

46. निविदा के साथ संलग्न दस्तावेजों का पेज नम्बर अंकित कर दर्शाना होगा।

47. क्रेता अधिकारी किसी भी निविदा को जो आवश्यक रूप से न्यूनतम दर की निविदा नहीं है, स्वीकार करने, बिना कारण बतलाये किसी भी निविदा को रद्द करने या जिन सेवाओं के लिए निविदादाता ने निविदा दी हैं, उन सब के लिए या किसी एक या अधिक के लिए निविदा को स्वीकार करने या एक सेवा प्रदात्ता एजेन्सियों/संस्थाओं से अधिक को स्टोर्स को वितरित करने के अधिकार को अपने पास आरक्षित रखेगा। ली जाने वाली सेवा की मात्रा को कम या अधिक करने का अधिकार जिला विधिक सेवा प्राधिकरण भरतपुर को सुरक्षित रहेगा एवं किसी भी प्रकार का विवाद होने पर अंतिम निर्णय उपापन समिति को होगा, जो सबको स्वीकार्य होगा ।

48. तकनीकी निविदा तथा वित्तीय निविदा अलग–अलग लिफाफों में प्रस्तुत करनी होगी लिफाफें पर स्पष्ट रूप तकनीकी निविदा व वित्तीय निविदा अंकित कराना आवश्यक है।

49. सर्वप्रथम तकनीकी निविदा खोली जावेगी जिसमें पात्र पाई गई फार्मो की ही वित्तीय निविदा खोली जावेगी।

निविदादाता के हस्ताक्षर

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 :–

02/08/25
सचिव
जिला विधिक सेवा प्राधिकरण
भरतपुर

Name of Post	Qualification	Work Profile
Office Assistant	• 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.	• 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 keeeping 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	• Educational Qualification : Graduation, • Excellent verbal and written communication skills, • Word and data processing abilites, • The ability to work telecommunication systems (telephone, fax, machines, switchboards etc), • Proficiency with good typing speed.	• 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	• 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.

दिनांकः–

बोलीदाता के हस्ताक्षर
मय सील

08/06/15
सचिव
जिला विधिक सेवा प्राधिकरण
भरतपुर

<u>घोषणा पत्र</u>

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 चाही गयी सेवा की जाती है तथा वांछित/प्रशिक्षित कार्मिक उपलब्ध हैं 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 समपहृत (Forfeited) किया जा सकेगा तथा बोली को, जिस सीमा तक उसे स्वीकार किया गया है रद्द किया जा सकेगा।

बोलीदाता के हस्ताक्षर
मय सील

Annexure 'A':

Compliance with the Code of Integrity and No Conflict of Interest

02/06/25
सचिव
जिला विधिक सेवा प्राधिकरण
भरतपुर

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

08/07/25
सचिव
जिला विधिक सेवा प्राधिकरण
भरतपुर

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:

Signature of the
bidder with seal

Grievance Redressal during Procurement Process

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

सचिव
जिला विधिक सेवा प्राधिकरण
भरतपुर

The Designation and address of the Second Appellate Authority is Member Secretary, Rajasthan State Legal Services Authority, Jaipur.

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 (I) 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 (I) 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

(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.

सचिव
जिला विधिक सेवा प्राधिकरण
भरतपुर

(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 mailer, 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.

Signature of the
bidder with seal

FORM No. 1

[See rule 83]

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

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

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

04/06/25
सचिव
जिला विधिक सेवा प्राधिकरण
भरतपुर

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

02/06/25
सचिव
जिला विधिक सेवा प्राधिकरण
भरतपुर

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 *(1)* 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 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

Annexure: E

Declarations and Undertakings

04/08/25
सचिव
जिला विधिक सेवा प्राधिकरण
भरतपुर

1. We ....(Name of firm) do hareby 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: Signature of Authorized

Date: Name and Signature of

Bidder

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

Signature of the

bidder with seal

Annexure 'F'

तकनीकी बिड

07/06/25
सचिव
जिला विधिक सेवा प्राधिकरण
भरतपुर

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

क्र.स.	विवरण	रजि.सं.	वर्ष	पंजीकरण दिनांक	संलग्नक कमांक
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	आंयकर 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)				

नोटः– नियमानुसार जो भी लागू है, उसमें सम्पूर्ण सूचनायें अंकित करें अन्यथा दरों पर विचार नहीं किया जावेगा ।

1. मैं/हम जिला विधिक सेवा प्राधिकरण भरतपुर 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/विशिष्ठ/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 उपबन्धो, समय–समय पर किये जाने वाले संशोधन सहित, से यथावत बाध्य होना भी स्वीकार करते है।

हस्ताक्षर

निविदादाता का नाम

(....)

पता मय सील ....

टेलीफोन/मोबाईल नं.

Annexure 6

01/06/25
सचिव
जिला विधिक सेवा प्राधिकरण
भरतपुर

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 प्रति 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	9334/–	परिशिष्ठ "H" के अनुसार	13 प्रतिशत	3.25 प्रतिशत		
2.	रिसेप्शनिस्ट कम डेटा एन्ट्री ऑपरेटर	उच्च कुशल–1	9334/–	परिशिष्ठ "H" के अनुसार	13 प्रतिशत	3.25 प्रतिशत		
3.	ऑफिस पिओन	अकुशल–1	7410/–	परिशिष्ठ "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 ।

1. 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 प्रविष्टियॉ अंकित की जायेगी।
2. 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।
3. 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 अर्थात 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 ।
4. वर्णित कॉलम 8 में दरें शून्य/ऋणात्मक (–) में स्वीकार नहीं की जायेगी। दशमलव के साथ अंकित दरें मान्य नहीं होगी किन्तु किसी संख्या के साथ शून्य प्रतिफल मान्य नही होगा। प्रतिफल/सर्विस चार्ज की राशि पूर्णांक मे अंकित करनी होगी।
5. 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.

Annexure 'H'

सचिव
जिला विधिक सेवा प्राधिकरण
भरतपुर

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	19,000/-	रू. .... अंके अक्षरे ....
2	रिसेप्शनिस्ट कम डेटा एन्ट्री ऑपरेटर	1	16,000/-	रू. .... अंके अक्षरे ....
3	ऑफिस पिओन	1	11,000/-	रू. .... 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