

कार्यालय अजमेर विकास प्राधिकरण, अजमेर।

निविदा सूचना संख्या /2019

अजमेर विकास प्राधिकरण, अजमेर की ओर से अनुभवी ठेकेदार/संस्था/फर्म से निम्न लिखित कार्य (कम्प्यूटर आपरेटर आपूर्ति) हेतु निर्धारित प्रपत्र में निविदाये On line आमंत्रित की जाती है। कार्य की अनुमानित लागत 60.00 लाख रूपये होगी, एवं कार्य की अवधि दो वर्ष होगी।

निविदादाता/श्रमप्रदाता एजेन्सी द्वारा कार्यालय अजमेर विकास प्राधिकरण, अजमेर में विभिन्न विभागों शाखाओं/अनुभागों में 20 से 30 कम्प्यूटर आपरेटर उपलब्ध कराने हेतु प्रस्तावित मासिक राशि का विवरण प्रति कम्प्यूटर आपरेटर, प्रति माह मय समस्त खर्च एवं देय राशि सहित (जिसमें प्रति कम्प्यूटर आपरेटर को प्रति माह न्यूनतम 6058/-प्रति माह देना आवश्यक होगा।)

निविदा संबंधी शर्तें एवं कार्य का विवरण इत्यादि निविदा प्रपत्र में वर्णित है। प्राप्त निविदाये On line दिनांक को सॉय 6.00 तक Up lode करावें। दिनांक को प्रातः 11.00 बजे खोली जावेगी। अधोहस्ताक्षरकर्ता को बिना कारण बताये किसी भी निविदा अथवा उसके भाग को निरस्त करने का पूर्ण अधिकार होगा। अन्य जानकारी/विस्तृत विवरण अ0वि0प्रा0 की वेबसाईट WWW.adaajmer.org/http://Sppp.raj.nic.in पर भी देखी जा सकती है।

(नरेन्द्र अजमेरा)

प्रभारी अधिकारी, भण्डार ,

अजमेर विकास प्राधिकरण, अजमेर।

क्रमांक/अविप्रा/प-6/भण्डार/कम्प्यूटर आपरेटर/

दिनांक:-

प्रतिलिपि:-

- 1 प्रभारी अधिकारी लेखा शाखा, अजमेर विकास प्राधिकरण, अजमेर।
- 2 नोटिस बोर्ड, अजमेर विकास प्राधिकरण, अजमेर।
- 3 सम्पादक, दैनिक भास्कर, /राजस्थान पत्रिका, अजमेर को भेज लेख है कि कृपया अजमेर संस्करण में न्यूनतम स्थान में प्रकाशित कर अनुमोदित दर पर बिल दो प्रतियों भुगतान हेतु प्रस्तुत करें।
- 4 प्राजेक्ट मैनेजर, ई-कनैक्ट सो0प्रा0लि0, अजमेर विकास प्राधिकरण, अजमेर को भेजकर लेख है कि उक्त निविदासूचना को State portal, E-prop, पर डालें।

(नरेन्द्र अजमेरा)

प्रभारी अधिकारी, भण्डार ,

अजमेर विकास प्राधिकरण, अजमेर।

कार्यालय अजमेर विकास प्राधिकरण, अजमेर।

ई-निविदा भरने हेतु एजेन्सी के लिये निर्देश

- 1 इन निविदाओं में भाग लेने के इच्छुक संविदा एजेन्सी संविदा एजेन्सी-प्रपत्रों को इन्टरनेट साईट <http://eproc.rajasthan.gov.in> से डाउन लोड कर सकते हैं।
- 2 निविदाओं में भाग लेने वाले संविदा एजेन्सीओं को इन्टरनेट साईट <http://eproc.rajasthan.gov.in> पर रजिस्टर करवाना होगा। ऑन लाईन निविदा में भाग लेने के लिये डिजिटल सिग्नेचर सर्टिफिकेट (डीएससी) इनफोरमेशन टेक्नोलोजी एक्ट-200 के तहत प्राप्त करना होगा जो इलेक्ट्रोनिकली सी.सी.ए द्वारा स्वीकृत एजेन्सी से प्राप्त कर सकते हैं। जिन निविदा दाताओं के पास पूर्व में वैध डिजिटल सिग्नेचर सर्टिफिकेट है, नया डिजिटल सर्टिफिकेट लेने की आवश्यकता नहीं है।
- 3 संविदा एजेन्सीओं को निविदा प्रपत्र इलैक्ट्रोनिक फारमेट में उपरोक्त वेब साईट पर डिजिटल साईन के साथ प्रस्तुत करना होगा। जिनके प्रस्ताव डिजिटल साईन के साथ नहीं होंगे, उनके प्रस्ताव स्वीकार नहीं किये जायेंगे। कोई भी प्रस्ताव भौतिक फॉर्म में स्वीकार्य नहीं होगा।
- 4 ऑन लाईन निविदायें निर्धारित दिनांक एवं समय के अनुसार प्राप्त एवं खोली जायेगी।
- 5 कोई भी टेण्डर इलैक्ट्रोनिकली जमा कराने में किसी कारण से लेट हो जाता है तो उसका जिम्मेदार विभाग नहीं होगा।
- 6 निविदा प्रपत्र की राशि रुपये 1000/- व आर.आई.सी.एल. प्रक्रिया शुल्क रुपये 1000/- को NEFT/ RTGS के जरियें जमा कराना अनिवार्य होगा। इसके बिना निविदा पर विचार नहीं किया जायेगा।
- 7 निविदा के साथ अमानत राशि रुपये 3.00 लाख जरिए डी.डी. कार्यालय में नियत दिनांक तक प्रस्तुत करना अनिवार्य होगा। इसके बिना निविदा पर विचार नहीं किया जायेगा।
- 8 कम्प्यूटर आपरेटर के लिए निर्धारित योग्यता को जाँचने के लिए प्राधिकरण अपने स्तर से जाँच करने के लिए स्वतंत्र होगा, एवं सचिव, अजमेर विकास प्राधिकरण, अजमेर का निर्णय ही मान्य होगा।

टेण्डर के प्रपत्रों में आवश्यक सभी सूचियों को सम्पूर्ण रूप से भरकर ऑनलाईन दर्ज करें।

SECRETARY
AJMER DEVELOPMENT AUTHORITY,
AJMER

(No Over writing)

कार्यालय, अजमेर विकास प्राधिकरण , अजमेर।**निविदा-प्रपत्र (तकनीकी बिड)**

कार्य का नाम:- प्राधिकरण में 20 से 30 कम्प्यूटर आपरेटर उपलब्ध कराने हेतु निविदा (02 वर्ष के लिये)

अजमेर विकास प्राधिकरण, अजमेर के विभिन्न कार्य हेतु 20 से 30 कम्प्यूटर आपरेटर आपूर्ति हेतु निविदा शर्तों में उल्लेखित अनुसार उपलब्ध कराने हेतु।

तकनीकी निविदा प्रपत्र

क्र स	वांछित दस्तावेज सूचना	निविदा संबंधि विवरण	प्रमाण पत्र, दस्तावेज संलग्न है/नहीं, यदि हां तो बिड के साथ संलग्न पृष्ठ सं० को उल्लेखित करें 4
1	2	3	
01	ठेकेदार / फर्म का नाम		
02	ठेकेदार / फर्म का स्थाई पता व दूरभाष संख्या		
03	फर्म का ई-मेल पता		
04	निविदा शुल्क राशि रु./- जमा कराने का विवरण	NEFT/ RTGS ट्राजेक्शन सं०..... दिनांक बैंक का नाम	
05	आर.आई.एस.एल. प्रक्रिया शुल्क राशि रूपये 1,000/-	NEFT/ RTGS ट्राजेक्शन सं०..... दिनांक बैंक का नाम	

06	अमानत राशि रू ...3.00 लाख जमा कराने का विवरण	NEFT/ RTGS ट्रांजेक्शन सं०..... दिनांक बैंक का नाम	
07	श्रम विभाग रजिस्ट्रेशन न. पंजीकरण वर्ष व दिनांक (प्रति पृष्ठ संख्या सहित संलग्न करावें)		
08	ई पी एफ पंजीकरण वर्ष व दिनांक (प्रति पृष्ठ संख्या सहित संलग्न करावें)		
09	ई एस आई पंजीकरण वर्ष व दिनांक (प्रति पृष्ठ संख्या सहित संलग्न करावें)		
10	सर्विस टैक्स पंजीकरण संख्या वर्ष व दिनांक (प्रति पृष्ठ संख्या सहित संलग्न करावें)		
11	जी एस टी पंजीकरण वर्ष व दिनांक (प्रति पृष्ठ संख्या सहित संलग्न करावें)		
12	पैन नम्बर (प्रति पृष्ठ संख्या सहित संलग्न करावें)		
13	फर्म/निविदादाता के विरुद्ध किसी भी केन्द्र/राजकीय संस्थान, विभाग द्वारा ब्लैक लिस्टेड नहीं किया गया है के संबंध में मूल घोषणा पत्र भौतिक रूप से धरोहर राशि के साथ प्रस्तुत करें व साथ में आनलाईन निविदा के साथ प्रस्तुत करें।	तकनीकी निविदा के परिशिष्ट सं० F-1 में दस्तावेज प्रस्तुत करावें। (प्रति पृष्ठ संख्या सहित संलग्न करावें)	
15	राजकीय /किसी बोर्ड, निगम, कार्पोरेशन, प्राधिकरण में कम से कम 03 वर्ष का मैन पॉवर आपूर्ति करने व सफलता पूर्वक सन्तोषप्रद कार्य का अनुभव	वर्ष 2015 से 2018 तक 03 वर्षों की तकनीकी निविदा के में दस्तावेज प्रस्तुत करावें (प्रति पृष्ठ संख्या सहित संलग्न करावें)	
16	संस्थान में कार्मिकों की संख्या व कार्मिकों के जमा ई पी एफ व ई एस आई जमा संबंधि विवरण		

17	वित्तीय टर्न ऑवर:- गततीन वर्षों का फर्म की वित्तीय स्थिति टर्नऑवर रुपये 0.50 करोड़ (प्रति वर्ष)के संबंध में विवरण	वर्ष 2015 से 2018 तक 03 वर्षों का कुल 1.50 करोड़ (प्रति वर्ष) का टर्न ओवर है। सी.ए. द्वारा सत्यापित दस्तावेज की प्रति निविदा के परिशिष्ट सं0 D-1 में दस्तावेज प्रस्तुत करावें। (प्रति पृष्ठ संख्या सहित संलग्न करावें)	
18	सर्विस टैक्स के जमा चालान का वर्षवार विवरण	वर्ष 2015 से 2018 तक 03 वर्षों के सर्विस टैक्स जमा संबंधि विवरण तकनीकी निविदा के परिशिष्ट सं0 E-1 में दस्तावेज प्रस्तुत करावें। (प्रति पृष्ठ संख्या सहित संलग्न करावें)	
19	श्रम विभाग द्वारा जारी लाइसेन्स अनुसार श्रमिक संख्या नवीनीकरण सहित (प्रति पृष्ठ संख्या सहित संलग्न करावें)		
21	वर्तमान श्रमिकों के उपलब्धता की संख्या नवीनीकरण सहित (प्रति पृष्ठ संख्या सहित संलग्न करावें)		

नोट :-तकनीकी निविदा के अन्तर्गत समस्त दस्तावेज निविदा के साथ संलग्न करने एवं संलग्नानुसार कॉलम 04 पर पृष्ठ सं0 उल्लेखित करना अनिवार्य होगा, अन्यथा निविदा पर अधोहस्ताक्षरकर्ता का निर्णय अन्तिम होगा।

मैंने/हमने सचिव, अजमेर विकास प्राधिकरण, अजमेर द्वारा जारी की गई निविदा सूचना संख्या दिनांक में वर्णित एवं निविदा प्रपत्र के साथ संलग्न समस्त शर्तों को स्वीकार करने के साक्ष्य के रूप में मैंने/हमने हस्ताक्षर किये हैं जिन्हें मैं/हम मानने के लिये बाध्य हूँ /हैं तथा प्रपत्र के साथ चैक लिस्ट के अनुसार मेरे द्वारा प्रमाण पत्र निविदा के साथ संलग्न कर दिए गए हैं।

दिनांक:-

निविदादाता/श्रमप्रदाता एजेन्सी के हस्ताक्षर
नाम /फर्म का नाम

पता

फोन नम्बर

निविदादाता द्वारा की जाने वाली घोषणा

यदि मेरे/हमारे द्वारा दिये गये उक्त तथ्य गलत पाये गये तो प्राधिकरण को बिना किसी पत्र/नोटिस के मेरी/हमारी अमानत राशि जब्त करने एवं उक्त निविदा को निरस्त करने का पूर्ण अधिकार सचिव, अजमेर विकास प्राधिकरण, अजमेर को प्रदत्त करता हूँ/करते हैं।

निविदादाता/श्रमप्रदाता एजेन्सी के हस्ताक्षर

कार्यालय, अजमेर विकास प्राधिकरण , अजमेर।

निविदा –प्रपत्र (वित्तीय बिड) (दो वर्ष के लिये)

1. कार्य का नाम:- प्राधिकरण में 20 से 30 कम्प्यूटर आपरेटर उपलब्ध कराने हेतु निविदा (02 वर्ष के लिये)

अजमेर विकास प्राधिकरण, अजमेर के विभिन्न कार्य हेतु 20 से 30 कम्प्यूटर आपरेटर आपूर्ति हेतु निविदा शर्तों में उल्लेखित अनुसार उपलब्ध कराने हेतु।

2. प्लेसमेंट एजेन्सी/फर्म का नाम व स्थाई पता

.....

.....

3. मोबाईल नं0

क्र.सं.	विवरण	प्रस्तावित राशि
1.	निविदादाता/श्रमप्रदाता एजेन्सी द्वारा कार्यालय अजमेर विकास प्राधिकरण , अजमेर। में विभिन्न विभागों शाखाओं/ अनुभागों में 20 से 30 कम्प्यूटर आपरेटर उपलब्ध कराने हेतु प्रस्तावित मासिक राशि का विवरण प्रति कम्प्यूटर आपरेटर प्रति माह मय समस्त खर्च एवं देय राशि सहित (जिसमें प्रति कम्प्यूटर आपरेटर को प्रति माह न्यूनतम 6058/- प्रति माह देना आवश्यक होगा।)	दर प्रति कम्प्यूटर प्रति माह में (अंकों में) दर में (शब्दों में)

1. मुझे निविदा (वित्तीय बिड) के साथ संलग्न समस्त शर्तें मंजूर है।
2. कम्प्यूटर आपरेटर की संख्या तथा पदों की संख्या में बजट उपलब्धता एवं पदों की अतिरिक्त स्वीकृति अथवा कटौती, बढ़ोतरी के अनुसार या कमी करने का पूर्ण अधिकार सचिव, अजमेर विकास प्राधिकरण, अजमेर के पास रहेगा।

निविदादाता/श्रमप्रदाता एजेन्सी के हस्ताक्षर

निविदादाता/श्रमप्रदाता एजेन्सी द्वारा की जाने वाली घोषणा

मेरे/हमारे द्वारा घोषणा की जाती है कि बिड में प्रस्तुत की गई सर्विस चार्ज दर कमीशन में फर्म का स्टेशनरी व्यय, बायोमेट्रिक मशीन क्रय पर व्यय, कर्मकारों की वर्दियां नेम प्लेट, पहचान पत्र इत्यादि एवं सुपरवाइजर के संबंध में तकनीकी निविदा में प्रस्तावित संख्या के आधार पर का समस्त व्यय सम्मिलित करते हुए दर कमीशन दी गई है, यदि मेरे/हमारे द्वारा दिए गए उक्त तथ्य गलत पाये गये तो प्राधिकरण को बिना किसी पत्र/नोटिस के मेरी/हमारी अमानत राशि जब्त करने एवं उक्त निविदा को निरस्त करने का पूर्ण अधिकार सचिव,अजमेर विकास प्राधिकरण, अजमेर को प्रदत्त करता हूँ। करते हैं।

निविदादाता/श्रमप्रदाता एजेन्सी के हस्ताक्षर मय शील

नाम :

पत्र व्यवहार का पूर्ण पता :

.....

.....

.....

मोबाइल नं०

OFFICE OF THE, AJMER DEVELOPMENT AUTHORITY, AJMER

General Terms and conditions for Job Basis E-Tender

E-Tenders are invited from eligible bidders for provide Job work labour (computer operator)at AJMER DEVELOPMENT AUTHORITY, Ajmer. (For two Years)

NOTE:- Tenderer should read these conditions carefully and comply strictly while submitting their tenders. Wherever the word ASP/Contractor has been used in this document, it stands for Approved Service Provider whose rates has been approved by this office for provide Job work labour(**computer operator**)above designated Athority.

1. Tender Fee of Rs. --1000/- and (processing fee of 1000/- for Managing Director RISL jaipur) have to deposit by NEFT/ RTGSin favour of secretary , Ajmer development authority ,ajmer

2. Tenders must be submitted in TWO COVERS according to the directions given in the tender notice /hereunder.

3. Technical Bid: Must contain (Scanned copy in. Pdf format) the following –

- a. Earnest Money of **Rs3.00 lack**deposit by NEFT/ RTGSin favour of secretary , Ajmer development authority ,ajmer
- b. Check List duly filled in.
- c. Registration certificate of Labour Department atleast 50 employee .
- d. Registration certificate and challan copeis of EPF and ESI Department of employee last any three year 2015-16 To – 2017-2018 bidder will be enclosed **Annexure C-1**
- e. Registration certificate of service tax and Deposit Chalaan 2015-16 To – 2017-2018 bidder will be enclosed **annexure E-1**
- f. Pan No. Copy.
- g. Experience certificate bidder will be enclosed annexure ----B1
- h. Turn over 2015-16 To – 2017-2018 for Three Years Total amount Rs. 1.00 Cr. Per year . C.A. Report bidder will be enclosed in **Annexure D-1**
- i. Original Undertaking for Criminal Liability (**as per Annexure-F - 1**)
- j. Letter of acceptance for all the terms and conditions of the tender along with Annex ABCD of Transparency in public procurement Act & Annex 1 to 5.

4- Technical Evaluation Criteria

1 The Committee Constituted by the secretary , Ajmer development authority ,ajmerto evaluate the technical Proposals on the basis of their responsiveness to the E -Tender Term, Applying the Evaluation Criteria, Sub Criteria . as per document submitted By you . So all tenderers are requested to submitte all require document .so evolution should be done on the basis of documents

Qualifications :

- 1 **The person should be graduate should have knowledge to operate computer in windows / Linux environment , good knowledge /practice in word processor ,spread sheets and internat operations and other office related computer**

operations and should have sufficient speed of typing in Hindi and English .

- 2 Working experience in Any bord,nigam,or Govt. under taking and Govt.

(approved percentage Rate shall remain fixed till the entire period of the contract)

5. Financial bid of successful tender will be opened after technical evaluation in electronic format on website <http://eproc.rajasthan.gov.in>

6. EARNEST MONEY

A The Earnest Money/Security Deposit lying with Department/ Office in respect of other tenders awaiting approval or rejected or in account of contracts long completed will not be adjusted towards Earnest Money/Security deposit for the fresh tender. The earnest money may however, be taken into consideration in case tenders are re-invited.

- 7 Rates approval will be valid for a period of TWO years from the date of agreement

8 The Ajmer development authority ,ajmer administration will not be responsible for any loss/ damage to the machine/ property/manpower due to natural hazard or otherwise and ASP may take adequate insurance cover at his own risk & liability.

9 **Committee of the Ajmer development authority ,ajmer administration will do technical evaluation of the tender.**

10 Staff appointed by contractor will follow the Ajmer development authority ,ajmer rules & regulation regarding uniform, dress code, identification card & name plate etc. Approved service provider must have police varification of all workers without which no one shall be allowed to work. police varification certification will be submitted within one month from the approval tender

11 A.S.P. shall ensure best quality of Job work and protocols as set by the Ajmer development authority ,ajmer administration.

12 The ASP shall not sell or transfer any proprietary right or entrust to any other third party this service contract.

13 (i)Any change in the constitution of the firm, etc. Shall be notified forthwith by the contractor in writing to the tender inviting officer and such change shall not relieve any former member of the firm, etc. From any liability under the contract.

(ii) No New partner /partners shall be accepted in firm by the contractor in respect of purchase officer a written agreement to this effect. The contractor receipt for acknowledgment or that of an partners subsequently accepted as above shall bind all of them and will be sufficient discharge for any of the propose of the contract.

14 Direct or indirect canvassing on the part of the tenderer or his representative will be disqualification.

15 Forfeiture of Earnest Money : The Earnest Money will be forfeited in the following cases :-

(i) When tenderer withdraw or modifies the offer after opening tender but before acceptance of tender.

(ii)When tenderer does not execute the agreement if any within prescribed specified time.

(iii) **When** tenderer does not deposit the security Money after the work order is given.

(iv) When tender fails to commence the work as per work order within the time prescribed.

16 (1) AGREEMENT AND SECURITY DEPOSIT :

- A. Successful tenderer will have to execute an agreement in the prescribed format and deposit security amount of 5% of value for which tenders are accepted within 10 days from the date of dispatch on which the acceptance of the tender is communicated to him.
- B. The Earnest money deposited at the time of tender will be adjusted towards security amount. The security amount shall in no case be less than the earnest money.
- C. No interest will be paid by the department for the security deposit.
- D. The forms of security deposit shall be as below:-
 - (I). As per Rajasthan public procurement and transparency Rule 2013 provision
 - (II). Post Office saving certificates, defense saving certificate kisan vikas patra or any others script/instrument under National savings Scheme for promotion of shall saving, if the same can be pledged. These Certificates shall be accepted at surrender value.

(2). Forfeiture of security deposit: security amount in full or part be forfeited in the Following Cases:-

- A. When any terms and conditions of the contract is breached.
- B. When tenderer fails to complete the work order.
- C. Notice of reasonable time will be given in case of forfeiture of security deposit. The decision of the, Ajmer development authority ,Ajmer (RAJASTHAN) Administration in this regard shall be final.
- D. Any operator provided by the ASP of found included MAIL –conduct Or disobey the ADA Ruls or any information relating to ADA provided to out side , A Legal action will be taken against him and ASP and security deposit will be forfeited .

(3) The expenses for completing and stamping the agreement shall be paid by the tenderer and the Department shall be furnished free of charge with one executed stamped counter part of the Agreement.

- 17. The Tender inviting officer reserves the all rights to accept or reject any tender and not necessary to accept the lowest bid, any tender can be rejected without assigning reasons.
- 18. The tenderer shall furnish the following documents at the time of execution of agreement :
 - (i) Attested copy of partnership deed in case of partnership firms.
 - (ii) Registration issued by the Registrar of companies in case of a company.
 - (iii) Address of residence and office, telephone number in case of sole proprietorship.
- 19. If the lowest bidder fails to commence the Job Basis work within the period stipulated in work order the tender inviting authority shall be free to award the contract to the second lowest bidder through the negotiation of rates.
- 20. COMPLIANCE OF LABOUR LAWS :
 - A. The contractor shall at his own cost comply with the provision of labour laws, rules orders and notifications whether central or state as applicable to him or this contract from time to time These Acts/Rules include without limitation to the followings :

- The minimum wages Act-1948 Rules and orders issued there under from time to time.
 - The payment of wages Act-1936 with Rules , order and Notifications issued there under time to time.
 - The employee's provident Fund & Miscellaneous provisions Act-1952 with Notifications issued there under time to time.
 - The employees state Insurance Act-1948
 - The interstate Migrant workmen (Regulation of Employment and condition of services Act-1979 and Central Rules framed there under.
 - All other Acts Rules/bye-laws: orders notifications, etc., present or future Application to the contractor from time for performing the contract- job.
 - No notice of suprideniting work /strike will accept during contract sudation & it so then it will treated as breached of contract.
- B.** All employees of the Contractor shall be employees of the contractor, The Ajmer development authority ,Ajmer will not have any liability to absorb them at any point of time or they can not claim any right for employment in The Ajmer development authority ,ajmer .
- C.** The contractor shall submit the 3 year old EPF code number obtained from the authorities concerned under the employees provident fund and miscellaneous provisions Act, 1952
- D.** The contractor shall maintain all records/registers required to be maintained by him under vious labour laws mentioned above and produce the same before the Statutory Authorities when required. These among other things include the following.
- Wage payment Roll
 - Register of wages
 - Register of Deductions
 - Register of Fines
 - Wage Slip
 - Register of Advances
- E.** The Contractor shall also submit periodical reports/returns to the various statutory authorities such as the contract labour (Regulation & Abolition) Act 1970, Employees provident Fund org etc.
- F.** The contractor shall not engage/employee persons below the age of 18 years. The worker should be medically fit in all respect. The agency should also be ensured periodic medical Checkup (PMC) of its workers at own cost. The agency should provide all the protective's gears required to worker.
- 23- The contractor shall issue appointment letters to the persons engaged by him for deployment under this contract, a copy of which should be submitted to Superintendent, Associate Group of Hospital, Ajmer for record.
- (a) The contactor shall get the antecedents of the persons engaged under the contract and to ensure proper working. No extra cost will be paid by Secreary Ajmer development authority ,Ajmer for facility manager.
- 24- The contractor shall deploy adequate number of persons for execution of the work undertaken on contract regulating their working hours and weekly off within the statutory limits. Expect emergency & unavoidable circum chance. No workers will be allowed to perform duty more than one shift in 24 hours. Every worker will be allowed to work after police verification only.

25- The company/Agency shall provide uniform (all weather) and photo Identity cards to the workers engaged at agency cost. No deduction should be made from the monthly wages of the workers deployed by the agency for this purpose. Ajmer development authority ,ajmer shall not allow any employee of the company/Agency to work inside The Ajmer development authority ,ajmer without uniform.

26- All the documents should be attested by a notary/gazetted officer.

27- (i) PAYMENT PROCEDURE

1. The payment to the agency will be made through ECS. The agency should intimate the ECS details of Bank A/C immediately after award of contract.

Disbursement of wages to individuals through ECS/cheque only cash payment will not be disbursed in any circumstances to workers. The details of Bank Accounts & Accounts Number of each employee should be submitted to The Ajmer development authority ,ajmer along with documentary evidence of payment made to employee with the monthly bills and after payment to worker bill is to be raised

28- Price fall clause of RTPP Rules 2013 Sub Rule 29 (1) (H) will be applied.

29- RTPP Rules 2013 and GF&AR Rules will be applied.

Signature of Tenderer

secretary ,
Ajmer development authority ,ajmer

With seal

कार्यालय अजमेर विकास प्राधिकरण, अजमेर ।

सामान्य नियम एवं शर्तें –

1. अनुबंध पूर्णतया सर्विस/जॉब बेसिस पर होगा।
2. अनुबंध की अवधि दो वर्ष तक रहेगी।
3. प्राधिकरण प्रशासन के निर्देशानुसार यह सेवाएं प्राधिकरण की विभिन्न शाखाओं/योजनाओं में व अन्य स्थानों पर भी ली जायेगी।
4. अनुबंधित फर्म के द्वारा प्रशासन के सहयोग से कार्य शुरू करने से पूर्व एवं समय-समय पर तथा अनुबंध की अवधि के दौरान कर्मकारों (कम्प्यूटर आपरेटर)को कार्य के बारे में विस्तृत रूप से बताना, उचित सद्व्यवहार एवं कार्य का प्रशिक्षण कार्य करने हेतु देना होगा।
5. वित्त (जी.एण्ड टी.) विभाग, जयपुर के परिपत्र क्रमांक एफ. 1 (8) वित्त/साविलेनि/2011 संख्या 3/2013, जयपुर दिनांक 04. फरवरी, 2013 में उल्लेखित नियम भी लागू रहेंगे, जो कि शर्तों के साथ संलग्न है।
6. अनुबंधित फर्म को नियमानुसार राशि के नॉन ज्यूडिशियल स्टाम्प पेपर पर 10 दिवस की अवधि में अनुबंध प्रस्तुत करना होगा जिसका समस्त व्यय अनुबंधित फर्म द्वारा वहन किया जावेगा साथ में 05 प्रतिशत निविदा प्रतिभूति राशि एवं 05 प्रतिशत निविदा प्रफॉर्मेन्स राशि का NEFT/ RTGS के जरिये जमा कराना होगा, जो कि सचिव, अजमेर विकास प्राधिकरण, अजमेर के नाम देय हो, तथा कार्य प्रारम्भ करने की दिनांक से 18 माह तक वैध (Valid) होनी आवश्यक है। इस कार्यालय द्वारा प्रतिभूति राशि पर फर्म को कोई ब्याज नहीं दिया जावेगा।
7. प्रत्येक माह की सात तारीख तक सभी कर्मकारों कम्प्यूटर आपरेटर को बैंक खाते R.T.G.S./Cheque द्वारा भुगतान करना होगा। देरी से भुगतान की शिकायत प्राप्त होने पर बिल की कुल राशि की 08 प्रतिशत राशि प्राधिकरण प्रशासन द्वारा शास्ति के रूप में काटी जावेगी।
8. अनुबंधित फर्म संबंधित जॉब कार्य के कम्प्यूटर आपरेटर को स्वयं के स्तर से प्रतिमाह दिये जाने वाले मानदेय मय ई.पी.एफ./ई.एस.आई. जमा की विवरण स्लिप सचिव,अजमेर विकास प्राधिकरण, अजमेर द्वारा निर्धारित प्रारूप अनुसार उपलब्ध करायेगा।
9. प्राधिकरण के द्वारा या अन्य किसी भी कारण से देरी से बिल पास होने पर, देरी से भुगतान प्राप्त होने पर अनुबंधित फर्म किसी भी प्रकार का क्लेम अजमेर विकास प्राधिकरण, अजमेर प्रशासन से नहीं करेगा तथा नियमित रूप से कर्मकारों(कम्प्यूटर आपरेटर)को प्रत्येक माह की 07 तारीख तक आवश्यक रूप से भुगतान करना होगा। जिसकी सूचना सचिव,अजमेर विकास प्राधिकरण, अजमेर को देनी होगी।
10. मांग के अनुसार कार्मिक उपलब्ध नहीं कराने पर कुल मासिक भुगतान का 10 प्रतिशत पेनल्टी लगाई जावेगी।
11. निविदा स्वीकृति/अनुमोदित आदेश के उपरान्त ठेका श्रमिक (नियमन एवं उन्मूलन) अधिनियम, 1970 की धारा की उप-धारा (2) तथा उसके अधीन बनाये गये राजस्थान ठेका श्रमिक नियम ,1971 के अन्तर्गत वांछित अनुज्ञप्ति/लाईसेंस प्रस्तुत करने के उपरान्त ही कार्यादेश जारी किया जावेगा।
12. कर्मकारों को न्यूनतम पारिश्रमिक का भुगतान करने तथा उनके पी.एफ. व ई.एस.आई. का अशंदान संबंधित विभागों में जमा कराने की पूर्ण जिम्मेदारी अनुबंध फर्म की होगी।

13. प्रत्येक माह ई.एस.आई./ई.पी.एफ. का मासिक ई.सी.आर. फर्म प्राधिकरण के पास कर्मकारों की जानकारी हेतु उपलब्ध करायेगी। प्राधिकरण के नोटिस बोर्ड पर एक प्रति प्रत्येक माह लगानी होगी तथा अनुबंध समाप्त होने के एक माह में कुल ई.एस.आई./ई.पी.एफ. जमा का विवरण प्रत्येक कर्मकार को अनुबंधित फर्म द्वारा उपलब्ध करना होगा। अनुबंध पश्चात् उक्त विवरण कर्मकारों को उपलब्ध कराने के बाद ही प्रतिभूति राशि लौटाये जायेगी।
14. बिल के साथ संलग्न पी.एफ./ई.एस.आई. के चालान की प्रति पर यह अंकित करें " प्रमाणित किया जाता है कि सचिव,अजमेर विकास प्राधिकरण, अजमेर के आदेश क्रमांक दिनांक के क्रम में जॉब बैसिस पर माह की अवधि में प्राधिकरण में संबंधी कार्य/सर्विसेज हेतु नियोजित किए गए सम्मिलित है, संबंधित विभाग में जमा करा दी गई है।
15. बिल के साथ संलग्न सर्विस टैक्स के चालान की प्रति पर यह अंकित करें "प्रमाणित किया जाता है कि प्राधिकरण के आदेश क्रमांक दिनांक के क्रम में जॉब बैसिस पर माह की अवधि में प्राधिकरण में करवाये गयेसंबंधी कार्य/सर्विसेज की ऐवज में सर्विस टैक्स की राशि जो कि इस चालान की राशि में सम्मिलित है, संबंधित विभाग में जमा करा दी गई है।
16. निविदा में वर्णित कार्य संबंधित विवरण (Scope of work) में उल्लेखित समान प्रकृति के कार्य का अनुभव होना आवश्यक है।
17. नियोक्ता का अशंदात प्राधिकरण की ओर से जमा कराने के लिए राशि, अनुबंधित फर्म द्वारा मांगी गई सकल राशि में शामिल मानी जावेगी।
18. कर्मकारों (कम्प्यूटर आपरेटर) को श्रम विभाग द्वारा निर्धारित न्यूनतम मानदेय स्वयं के स्तर से देना होगा।
19. बिल एवं बिल के साथ संलग्नकों पर अनुबंधित फर्म द्वारा ही हस्ताक्षर मय नाम, मोहर अंकित किया जाना आवश्यक है। बिल पर अनुबंधित फर्म के अतिरिक्त किसी अन्य व्यक्ति के हस्ताक्षर होने पर बिल पर कार्यवाही किया जाना संभव नहीं होगा एवं बिलम्ब के लिए फर्म स्वयं जिम्मेदार होगी।
20. कम्प्यूटर आपरेटर की उपस्थिति (आने व जाने की) अनुबंधित फर्म द्वारा संबंधित जॉब कार्य के प्रभारी/नियन्त्रक के समक्ष बायोमेट्रिक मशीन द्वारा करवाई जानी होगी। अनुबंधित फर्म इसके समस्त रिकार्ड को सुरक्षित रखेगी एवं प्राधिकरण प्रशासन द्वारा मांगे जाने पर प्रस्तुत करेगा। किसी दिवस को बायोमेट्रिक मशीन में कोई तकनीकी कारणों से कार्य नहीं कर रही है अथवा उपस्थिति दर्ज नहीं हो रही है तो उपलब्ध कराये गये कर्मचारी की उपस्थिति उसी दिवस को मन्थूल दर्ज करने के लिये एक निर्धारित प्रार्थना पत्र की पूर्ति कर उसी दिवस को प्रभारी/नियन्त्रक के समक्ष उपस्थित होकर अपनी उपस्थिति प्रमाणित करानी होगी।
21. कर्मकार (कम्प्यूटर आपरेटर) प्रत्येक कार्यस्थल पर कार्यालय समय पर उपलब्ध रहेंगे। एवं आवश्यकता होने पर आपरेटर को कार्यालय समय के अतिरिक्त समय तक एवं अवकाश दिवस को भी कार्यहेतु उपस्थित होना होगा।
22. बायोमेट्रिक मशीन (जिसमें कर्मकार की फोटो, अंगूठे, अंगुलियों (तीनों) की पहचान हो सके एवं अनुबंधित फर्म को स्वयं के खर्च से लगानी होगी बायोमेट्रिक मशीन सदैव कार्यशील अवस्था में रहनी आवश्यक होगी, व उक्त मशीन को स्थापित करने, रख-रखाव करने की जिम्मेदारी फर्म की होगी व प्राधिकरण प्रशासन को प्रतिमाह अथवा किसी भी दिवस को कम्प्यूटर आपरेटर की उपस्थिति विवरण की मांग करने पर फर्म द्वारा उपलब्ध कराई जायेगी। अन्यथा सचिव,अजमेर विकास प्राधिकरण,अजमेर

द्वारा लगाई शास्तियां एवं कटौतियां अनुबंधित फर्म को बिला किसी आपत्ति (Objection) के माननी होगी।

23. कम्प्यूटर आपरेटर द्वारा कार्य न करने, व्यवधान उत्पन्न करने, शराब व अन्य किसी भी प्रकार के नशीले पदार्थों का सेवन किए हुए पाये जाने पर , अनापेक्षित आचरण, अपराधिक एवं अवांछित गतिविधियों में लिपट पाये जाने की शिकायत प्राप्त होने पर सभी प्रकार की जिम्मेदारी अनुबंधित फर्म की होगी एवं उस कर्मकार (कम्प्यूटर आपरेटर) को अनुबंधित फर्म द्वारा तुरन्त प्रभाव से हटाकर उसके स्थान पर नये उपयुक्त कर्मकार (कम्प्यूटर आपरेटर)से कार्य करवाना होगा।
24. इस कार्य हेतु श्रम विभाग/राज्य सरकार के प्रावधानों के तहतकोई लाईसेंस अथवा अनुमति पत्र लेना आवश्यक हो तो यह अनुबंधित फर्म स्वयं के खर्च पर प्राप्त कर प्रस्तुत करेगा। अनुबंधित फर्म को अपने कर्मकारों के कार्य दिवस, कार्य के घण्टे, दिये गये मानदेय इत्यादि की श्रम विभाग द्वारा निर्धारित प्रपत्रों में सूचना व अन्य समस्त प्रकार के रिकार्ड को तैयार करने एवं तदुपरान्त सुरक्षित रखने की जिम्मेदारी अनुबंधित फर्म की होगी तथा किसी भी अधिकारी के मांगे जाने पर प्रस्तुत करनी होगी।
25. श्रम विधि नियम, उपनियम, ठेका श्रमिक (नियमन एवं उन्मूलन) अधिनियम, 1970 की धारा की उप-धारा (2) तथा उसके अधीन बनाये गये राजस्थान ठेका श्रमिक नियम, 1971 की पालना करने एवं औद्योगिक विवाद अधिनियम, 1947 में निहित प्रावधानों अनुसार श्रम नियोजित कर्मकारों को हटाने कार्यमुक्त करने, नोटिस वेतन, छटनी, मुआवजा आदि देने व इस बाबतसमय-समय राज्य राज्य सरकार द्वारा जारी अधिसूचनायें आदि में दिए गए दिशा निर्देशों की पालना एवं समस्त श्रम नियमों की पालना करने का उत्तरदायित्व अनुबंधित फर्म का होगा। श्रम विधि नियम, उपनियम एवं अधिसूचनाओं की पालना नहीं करने की स्थिति में उसके परिणामों/दायित्वों के लिए अनुबंधित फर्म स्वयं उत्तरदायी होगा। अनुबंधित फर्म को श्रम विधि नियम, उपनियम तथा केन्द्र सरकार व राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर जारी निर्देशों एवं कार्मिक हित में जारी किए गए संशोधनों की पालना करने का दायित्व अनुबंधित फर्म का होगा, पालना नहीं करने की स्थिति में सचिव, अजमेर विकास प्राधिकरण ,अजमेर को अनुबंध निरस्त करने का पूर्ण अधिकार होगा।
26. यदि अनुबंधित फर्म के किसी कृत्य या अपकृत्य से व्यथित होकर कोई कर्मकार (कम्प्यूटर आपरेटर) न्यायालय में अनुतोष पाने हेतु कार्यवाही करता है और इसमें प्राधिकरण प्रशासन को भी पक्षकार बनाता है तो संबंधित न्यायालय में एडवोकेट, जवाब दावा पेश करने में प्राधिकरण पर पड़ने वाला समस्त आर्थिक भार अनुबंधित फर्म से वसूल किया जावेगा।
27. अनुबंधित फर्म को अनुबंध कार्य का संचालन स्वयं को ही करना होगा, वह किसी अन्य व्यक्ति/संस्था को अनुबंध सबलेट नहीं करेगा।
28. अनुबंधित फर्म द्वारा यदि संबंधित जॉब बैसिस कार्य के एक कार्य बिन्दु पर कार्य कम हुआ हो तो कर्मकार (कम्प्यूटर आपरेटर) अन्य कार्य बिन्दुओं पर सेवायें ली जा सकती हैं।
29. अनुबंध अवधि के दौरान कर्मकारों (कम्प्यूटर आपरेटर)के द्वारा किसी भी समय, कितनी भी अवधि एवं किसी भी कारण से कार्य का बहिष्कार किया जाता है या हड़ताल की जाती है तो यह अनुबंधित फर्म द्वारा दी जाने वाली सेवाओं में कमी मानी जावेगी एवं शर्तों का उल्लंघन माना जाकर प्रत्येक ऐसे अवसर/घटना के लिए रूपये 50000/- तक की शास्ति लगाने का पूर्ण अधिकार सचिव,अजमेर विकास प्राधिकरण ,अजमेर को होगा।
30. यदि अनुबंधित फर्म द्वारा लगाये गये किसी कर्मकार या कर्मकारों (कम्प्यूटर आपरेटर)के द्वारा प्राधिकरण अथवा किसी राजकीय सम्पत्ति को नुकसान पहुंचाया जाता है उस सम्पत्ति वास्तविक मूल्य

की राशि से दुगनी की वसूली अनुबंधित फर्म के द्वारा प्रस्तुत बिल में से करने का पूर्ण अधिकार सचिव,अजमेर विकास प्राधिकरण, अजमेर को होगा।

31. प्राधिकरण प्रशासन द्वारा अनुबंध से संबंधित कोई भी सूचना अनुबंधित फर्म से भी प्राप्त की जा सकेगी। इस हेतु अनुबंधित फर्म को अनुबंध स्तर पर स्वयं की अनुपस्थिति में किसी व्यक्ति को नामजद करना होगा जो कि अनुबंधित फर्म के नाम से जारी पत्रों को प्राप्त करेगा। अधिकृत व्यक्ति राउण्ड डॉ क्लॉक संबंधित जॉब कार्य के प्रभारी/नियन्त्रक के संपर्क में रहेगा एवं प्रशासन के द्वारा समय-समय पर दिये जाने वाले दिशा निर्देशों के अनुसार कार्य करने के लिए उत्तरदायी होगा। अधिकृत व्यक्ति का नाम, उम्र, पिता का नाम, पता, फोटो, मोबाईल नम्बर, अधिकृत व्यक्ति के हस्ताक्षर फर्म के लेटर हैड पर अंकित करवाकर अनुबंधित फर्म द्वारा प्रमाणित कर प्रस्तुत करना होगा एवं उपरोक्त रिकार्ड के दस्तावेज अनुबंधित फर्म को भी रखने होंगे।
32. अनुबंधित फर्म द्वारा जॉब बेसिस कार्य हेतु लगाये गये कर्मकारों (कम्प्यूटर आपरेटर) की किसी भी कारण तथा कार्य के समय व कार्य के उपरान्त मृत्यु हो जाती है या किसी भी रूप में अथवा दुर्घटना में घायल/अपंग हो जाता है तो उसे किसी प्रकार की क्षतिपूर्ति या मुआवजा देने की समस्त जिम्मेदारी व दायित्व अनुबंधित फर्म की होगी। इसके लिए सरकार व प्राधिकरण प्रशासन की कोई जिम्मेदारी नहीं होगी।
33. किसी भी निविदा/अनुबंध को बिना कारण बताये निरस्त/अस्वीकार करने का पूर्ण अधिकार सचिव, अजमेर विकास प्राधिकरण, अजमेर को होगा।
34. अनुबंधित फर्म द्वारा यदि सर्विस टैक्स की मांग की जाती है तो उसका सर्विस टैक्स के लिए पंजीकृत होना आवश्यक है। पंजीयन प्रमाण पत्र निविदा प्रपत्र के साथ प्रस्तुत करना होगा। अनुबंधित फर्म को पारित बिल राशि में से नियमानुसार स्रोत पर आयकर (TDS) की कटौती कर शेष सम्पूर्ण राशि का ऑनलाईन/जरिये चैक भुगतान किया जावेगा।
35. अनुबंधित फर्म द्वारा कार्य बीच में छोड़ने पर अनुबंध की शर्तों की पालना नहीं करने या अनुबंधित फर्म का कार्य संतोषप्रद नहीं होने की स्थिति में स्वीकृत अनुबंध निरस्त कर प्रतिभूति राशि की राशि को जब्त करने का पूर्ण सचिव,अजमेर विकास प्राधिकरण,अजमेर को होगा।
36. सभी विवादों का न्याय क्षेत्र अजमेर स्थित न्यायालय होंगे।
37. निविदा एवं अनुबंध पत्र में वर्णित शास्तियां (पूर्ण/आंशिक) लगाने/नहीं लगाने का पूर्ण अधिकार सचिव, अजमेर विकास प्राधिकरण, अजमेर को होगा। जो कि अनुबंधित फर्म को बिना किसी आपत्ति के मान्य होगी।
38. अनुबंध/निविदा में वर्णित समस्त कार्य/सर्विसेज अपने उपकरणों द्वारा एवं कर्मकारों (कम्प्यूटर आपरेटर) को लगातार दिशा-निर्देश देते हुए कार्य करवाने की सम्पूर्ण जिम्मेदारी अनुबंधित फर्म की होगी। अतः समस्त शास्तियां अनुबंधित फर्म पर ही लगाई जावेगी न कि उनके कर्मकारों (कम्प्यूटर आपरेटर) पर।
39. फर्म को मासिक बिल में नियमानुसार देय **जी एस टी** यदि लागू है तो उस माह का **जी एस टी** की राशि का भुगतान फर्म द्वारा स्वयं के स्तर से संबंधित विभाग को जमा कराया जायेगा तथा उस माह की जमा राशि चालान की प्रति इस प्राधिकरण को प्रस्तुत करने के उपरान्त वास्तविक राशि का ही भुगतान इस कार्यालय द्वारा किया जायेगा।
40. ठेकेदार एवं उनके श्रमिकों (कम्प्यूटर आपरेटर) का व्यवहार इस प्राधिकरण के अधिकारियों, कर्मचारियों एवं मरीजों व उनके रिश्तेदारों के प्रति कुशल रखना आवश्यक होगा। यदि किसी प्रकार की

इस संबंध में शिकायत प्राप्त होती है तो तुरन्त ऐसे श्रमिकों (कम्प्यूटर आपरेटर) को हटाया जाकर उसकी जगह व्यवहार कुशल श्रमिक (कुशल कम्प्यूटर आपरेटर) लगाया जाना आवश्यक होगा।

41. ठेकेदार द्वारा प्रतिमाह निम्न प्रारूप में संबंधित विभाग के प्रभारी अधिकारी/प्राधिकरण द्वारा प्रमाण पत्र प्राप्त कर बिल के साथ भुगतान कार्यवाही हेतु प्रस्तुत किया जायेगा।

—:: प्रमाण-पत्र का प्रारूप ::—

.....से..... तक नियमित रूप से कार्यालय द्वारा जारी अनुबन्ध में दिये गये कार्यादेश की शर्तों की पूर्ण पालना करते हुये कार्य किया गया है जो निर्धारित मापदण्डों के अनुरूप सन्तोषजनक रहा तथा अनुबन्धकर्ता द्वारा लगाये गये श्रमिकों (कम्प्यूटर आपरेटर) को उनके कार्य/उपस्थिति के अनुसार न्यूनतम मजदूरी की दर से भुगतान कर दिया गया है।

अतः बिल रूपये (अक्षरे रूपये भुगतान करने की अनुशंसा की जाती है।

सचिव,

अजमेर विकास प्राधिकरण, अजमेर।

42. ठेका अवधि के दौरान ठेका कार्यों के निष्पादन के दौरान किसी श्रमिक (कम्प्यूटर आपरेटर)की मृत्यु हो जाने अथवा दुर्घटनाग्रस्त हो जाने पर उसकी सम्पूर्ण जिम्मेदारी ठेकेदार की होगी।
43. संविदाकार को दी गई सेवाओं का भुगतान प्रतिमाह कार्य सत्यापन के आधार पर किया जायेगा। जिसमें नियमानुसार स्त्रोत पर आयकर की वसूली की जायेगी।
44. सशर्त निविदा पर कोई विचार नहीं किया जायेगा।
45. मौजूदा अनुसार कर्मियों के उपस्थिति न होने पर अनुपस्थित कार्मिकों के न्यूनतम मजदूरी की दर से भुगतान व शास्ति की कटौती के अतिरिक्त कार्य असंतोषप्रद होने की दशा में अतिरिक्त शास्ती लगायी जावेगी।
46. केन्द्र/राज्य सरकार से संबंधित समस्त कानून/प्रावधानों की पालना ठेकेदार को करनी होगी जिसमें कर्मकार क्षतिपूर्ति एक्ट न्यूनतम मजदूरी भुगतान एक्ट, मजदूरी एक्ट, इत्यादि समस्त श्रम कानून व नियम सम्मिलित होंगे। निविदाकर्ता किसी भी प्रकार से इस हेतु उत्तरदायी नहीं होगा।
47. यदि संविदा एजेन्सी एवं उनके कार्मिकों के मध्य कोई विवाद होता है तो उसकी समस्त जिम्मेदारी ठेकेदार की होगी। इस संबंध में प्राधिकरण प्रशासन का कोई दायित्व नहीं होगा।
48. अनुबन्ध पर लगे श्रमिकों की **ESI/EPF** की कटौती कर नियोक्ता के अशंदान की राशि सहित राशि संबंधित विभागों में जमा करवाने का दायित्व अनुबन्धकर्ता का होगा एवं जमा करायी गयी राशि का चालान मय ई.सी.आर. सम्पूर्ण विवरण श्रमिकवार प्रत्येक माह के विपत्र के साथ प्रस्तुत करना अनिवार्य होगा अन्यथा उस माह का विपत्र पारित किया जाना संभव नहीं होगा। श्रमिकों से संबंधित **ESI/EPF** नियमों की पूर्ण पालना का दायित्व अनुबन्धकर्ता का होगा।

49. आनलाईन बिड में निविदादाता द्वारा प्रस्तावित सर्विस चार्ज की दर औचित्यपूर्ण होनी चाहिये, जिसमें निविदादाता द्वारा उक्त कार्य हेतु सुपरविजन हेतु सुपरवाइजर की संख्या का उल्लेख तकनीकी बिड में ही करना होगा। जबकि उनको भुगतान की जाने वाली राशि सर्विस चार्ज की दर में सम्मिलित होनी चाहिये। इसके अतिरिक्त सर्विस चार्ज की दर में स्टेशनरी व्यय, बायोमेट्रिक मशीन क्रय पर व्यय, कर्मचारों की वर्दीयां नेम प्लेट, पहचान पत्र इत्यादि का व्यय सम्मिलित होना चाहिये। आवश्यकता पडने पर आप द्वारा प्रस्तावित सर्विस चार्ज की दर का ब्यौरा/कार्य योजना, दर अनुमोदन से पूर्व मांगा जा सकता है। औचित्यताविहिन न्यूनतम दर स्वीकार करने के लिये प्राधिकरण प्रशासन बाध्य नहीं होगा। दर औचित्य का निर्धारण/अन्तिम निर्णय क्रय समिति द्वारा किया जावेगा जो सर्वमान्य होगा।
50. निविदादाता द्वारा कर्मचारियों का कार्य अनुभव एवं शैक्षणिक, तकनीकी योग्यता का प्रमाण पत्र कार्य आदेश जारी होने के उपरान्त 10 दिवस में मय सूची के साथ प्रस्तुत करना होगा।
51. निविदादाता द्वारा तकनीकी निविदा के साथ परिशिष्ट A-1 & B -1 कार्यअनुभव हेतुपरिशिष्ट C-1 ई पी एफ, ई एस आई के संबंध में परिशिष्ट D-1 वार्षिक टर्न ओवर हेतु व परिशिष्ट E-1 सर्विस टैक्स जमा तथा फर्म के विरुद्ध क्रिमीनल लाइबिलिटी व काली सूची में नही होने के संबंध में घोषणा परिशिष्ट F-1 मय दस्तावेजों के साथ बिड के साथ संलग्न पृष्ठ संख्या उल्लेखित करते हुये प्रस्तुत करना होगा अन्यथा किसी भी दस्तावेज के अभाव में निविदा को खारिज कर दिया जावेगा।
52. निविदादाता द्वारा इस निविदा से संबंधित प्रस्तुत करने वाले सभी दस्तावेज स्वयं द्वारा प्रमाणित कर ऑन लाईन प्रस्तुत करने होंगे। किसी भी प्रकार के कूटरचित, फर्जी, मिथ्या दस्तावेज पाये जाने पर संबंधित निविदा दाता की निविदा को तत्काल प्रभाव से निरस्त किया जाकर जमा बयाना, निविदा प्रतिभूति राशि को जब्त कर लिया जावेगा एवं फर्म को काली सूची (Black Listed) में डाल दिया जायेगा।
53. श्रमिकों (कम्प्यूटर आपरेटर) की संख्या का निर्धारण सचिव, अजमेर विकास प्राधिकरण, अजमेर द्वारा किया जायेगा, इनकी संख्या में कटौति अथवा बढौत्तरी भी प्राधिकरण प्रशासन द्वारा कभी भी की जा सकती है। अनुमानित पद संख्या 20 से **30** लगभग है। एव इन पदों पर निर्धारित की गई न्यूनतम योग्यताधारी (कम्प्यूटर आपरेटर)उपलब्ध कराने होंगे ।
54. यह निविदा जारी करने अथवा निविदा स्वीकृत होने के अथवा स्वीकृत निविदा कार्य अवधि में इस निविदा कार्य से संबंधित राज्य सरकार के स्तर से किसी प्रकार के आदेश /दिशा-निर्देश/गाइड लाईन जारी की जाती है तो उसी अनुसार कार्यवाही अमल में ली जाकर निविदा अनुबन्ध निरस्त कर दिया जावेगा व इस हेतु निविदादाता के द्वारा किसी भी प्रकार का किया गया आक्षेप स्वीकार्य नहीं होगा।
55. RTPPNियम 2013 के नियम 29 (1) Hके अनुसार कीमत गिरने के खण्ड का क्लाज़ निविदादाता को मान्य होगा।

56. RTPPNियम 2013 एवं GF&ARNियम लागू रहेगा। साथ ही सरकार द्वारा समय-समय पर लागू संबंधित उप नियम भी मान्य होंगे।
57. कम्प्यूटर आपरेटर की मांग अनुसार निर्धारित संख्या में कमी /बढौतरी की जा सकेगी। जिसका सम्पूर्ण अधिकार सचिव,अजमेर विकास प्राधिकरण,अजमेर को होगा।

सचिव,
अजमेर विकास प्राधिकरण,
अजमेर।

घोषणा

निम्न हस्ताक्षरकर्ता ने निविदा की समस्त शर्तों का सावधानीपूर्वक अध्ययन कर लिया है तथा उपरोक्त शर्तों (शर्त संख्या 01 से 57) के अध्ययन पश्चात मेरे/हमारे द्वारा दरे प्रस्तुत की गयी है, जिसके लिए मैं /हम बाध्य है। उपरोक्त संदर्भ में निविदा निरस्त करने का पूर्ण अधिकार सचिव,अजमेर विकास प्राधिकरण, अजमेर को प्रदत्त करता/करते है।

निविदादाता/श्रमप्रदाता एजेन्सी के हस्ताक्षर मय शील

नाम :

पत्र व्यवहार का पूर्ण पता :

.....

.....

.....

मोबाइल नं०

Compliance with the Code of Integrity and No Conflict of Interest

Any person participating in a procurement process shall –

- a. Not offer any bribe reward or gift or any material benefit either directly or indirectly in exchange for an unfair advantage in procurement process or otherwise influence the procurement process ;
- b. Not misrepresent or omit that misleads or attempts to mislead so as to obtain a financial or other benefit or avoid an obligation ;
- c. Not indulge in any collusion, Bid rigging or anti-competitive behaviour to impair the transparency, fairness and progress of the procurement process;
- d. Not misuse any information shared between the procuring entity and the Bidders with an intent to gain unfair advantage in the procurement process;
- e. Not indulge in any coercion including impairing or harming or threatening to do the same, directly or indirectly, to any party or to its property to influence the procurement process;
- f. Not obstruct any investigation or audit of a procurement process;
- g. Disclose conflict of interest, if any; and
- h. Disclose any previous transgressions with any entity in India or any other country during the last three years or any debarment by any other procuring entity.

Conflict of Interest :-

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

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

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

- a. Have controlling partners/shareholders in common; or
- b. Receive or have received any direct or indirect subsidy from any of them; or
- c. Have the same legal representative for purposes of the Bid; or
- d. Have a relationship with each other, directly or through common third parties , that puts them in a position to have access to information about or influence on the Bid of another Bidder , or influence the decisions of the procuring Entity regarding the bidding process; or
- e. The Bidder participates in more than one Bid in a bidding process. Participation by a Bidder in more than one Bid will result in the disqualification of all Bids in which the Bidder is involved . However, this does not limit the inclusion of the same subcontractor, not otherwise participating as a Bidder in more than one Bid; or
- 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. The 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 Tenderer
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 procurent rules, 2013 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 receivershop, 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 Tenderer
With seal

Grievance Redressal during Procurement Process

The designation and address of First Appellate Authority is commissioner ,Ajmer development authority, Ajmer

The designation and address of second Appellate Authority is ----- department, Jaipur

1. Filing an appeal

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

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

Provided further that in case a procuring Entity Evaluates the Technical Bids before the opening of the Financial Bids may be filed only by a Bidder whose Technical Bid is found to be acceptable.

2. The officer 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 (3) or of the date of receipt of the order passed by the First Appellate Authority, as the case may be.

4. Appeal not to lie in certain cases

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

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

5. Form of Appeal

- a) An appeal under para (1) or (3) above shall be in the annexed Form along with as many copies as there are respondents in the appeal .
- b) Every appeal shall be accompanied by an order appealed against, if any, affidavit verifying the facts stated in the appeal and proof of payment of fee.

Signature of Tenderer
With seal

- c) Every appeal may be presented to first Appellate Authority or second Appellate Authority, as the case may be, in person or through registered post or authorised representative.
6. Fee for filing appeal
 - a) Fee for first appeal shall be rupees two thousand five hundred and for second appeal shall be rupees ten thousand , which shall be non –refundable.
 - b) The fee shall be paid in the form of bank demand draft or banker’s cheque of a scheduled Bank in india payable in the name of appellate Authority concerned.
 7. Procedure for disposal of appeal
 - a) The First Appellate Authority or second Appellate Authority, as the case may be upon filing of appeal, shall issue notice accompanied by copy of appeal, affidavit and documents, if any, to the respondents and fix date of hearing.
 - b) On the date fixed for hearing , the First Appellate Authority or second Appellate Authority, as the case may be, shall –
 - I. Hear all the parties to appeal present before him; and
 - II. Peruse or inspect documents, relevant records or copies thereof relating to the matter.
 - c) After hearing the parties, perusal or inspection of documents and relevant records or copies thereof relating to the matter, the Appellate Authority concerned shall pass an order in writing and provide the copy of order to the parties to appeal free of cost.
 - d) The order passed under sub-clause (c) above shall also be placed on the state public procurement portal.

Signature of Tenderer
With seal

**Memorandum of Appeal under the Rajasthan Transparency in Public
Procurement Rules, 2013**

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

statement of a decision, action or omission

of the procuring Entity in contravention to the provisions

of the Act by which the appellant is aggrieved:

4. If the Appellant proposes to be represented

By a representative, the name and postal address

Of the representative:

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

6. Grounds of ----- appeal ; -----

----- (supported by
an affidavit)

7. Prayer :

Place -----

Date -----

Appellant's signature

Signature of Tenderer
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 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 :
- III. If there is a discrepancy between words and figures, the amount in words shall prevail, unless the amount expressed in words is related to an arithmetic error, in which case the amount in figures shall prevail subject to (i) and (ii) above.

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

2. Procuring Entity's Right to vary Quantities

- I. At the time of award of contract, the quantity of Goods, works or services originally specified in the Bidding Document may be increased or decreased by a specified percentage, but such increase or decrease shall not exceed twenty percent, of the quantity specified in the Bidding Document. It shall be without any change in the unit prices. Or other terms and conditions of the Bid and the conditions of contract.
- II. If the procuring Entity does not procure any subject matter of procurement or procures less than the quantity specified in the Bidding Document due to change in circumstances, the Bidder shall not be entitled for any claim or compensation except otherwise provided in the conditions of contract.
- III. In case of procurement of Goods or services, additional quantity may be procured by placing a repeat order on the rates and conditions of the original order. However, the additional quantity shall not be more than 25 % 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.

Signature of Tenderer
With seal

परिशिष्ट- A-1

(तकनीकी निविदा के साथ प्रस्तुत करने हेतु

(कार्य अनुभव प्रमाण पत्र कार्मिक उपलब्ध कराये जाने बाबत्)

क्र.सं	वर्ष	विवरण कार्यालय / संस्था जहाँ की कम्प्यूटर आपरेटर उपलब्ध कराये गये 3	संस्थान में उपलब्ध कराये (कम्प्यूटर आपरेटर) की कुल संख्या 4	वित्तीय वर्ष में सफलता पूर्वक कार्य आरम्भ की तिथि व समाप्ति तिथि 5	कुल कार्य अवधि 6	संबंधित विभाग से वर्ष में भुगतान की गई राशि (लाखों में) value from Annual Individual Laedger Account duly Self Cartified and Experience Certificate) 7	वर्ष में कुल भुगतान की गई राशि (लाखों में) 8	संबंधि संलग्नक का पृष्ठ संख्या 9
01	वित्तीय वर्ष 2015-16	1					2015-16	
		2						
		3						
02	वित्तीय वर्ष 2016-17	1					2016-17	
		2						
		3						
03	वित्तीय वर्ष 2017-18	1					2017-18	
		2						
		3						
वर्ष 2015-2016 से 2017-18 तक कुल योग (कॉलम 8 अनुसार)								

नोट :-उपरोक्त परिशिष्ट के संबंध में आवश्यक दस्तावेज ही संलग्न करावें व समस्त कॉलम की पूर्ति के साथ संलग्न दस्तावेजों के पृष्ठ संख्या को आवश्यक रूप से अंकित करावें। परिशिष्ट को रिक्त रखे जाने पर निविदा पर विचार नहीं किया जावेगा।

घोषणा

उक्त विवरण हमारी फर्म द्वारा दिया गया है जो दस्तावेजों के आधार पर सही है विवरण के संबंध में संबंधित जारी अनुभव प्रमाण पत्र व फर्म के लेज़र प्रति संलग्न किये जा रहे हैं।

निविदादाता के हस्ताक्षर मय पूर्ण पता

परिशिष्ट- C-1
(तकनीकी निविदा के साथ प्रस्तुत करने हेतु)
ई पी एफ, ई एस आई जमा संबंधि विवरण

क्र.सं 1.	वर्ष 2	विभाग का नाम जहां कम्प्यूटर आपरेटर उपलब्ध करायें 3	कम्प्यूटर आपरेटर की कुल संख्या 4	वर्ष में कुल आपूर्ति किये गये श्रमिक 5	कॉलन 5 अनुसार श्रमिको (कम्प्यूटर आपरेटर) की ई.पी.एफ. जमा राशि (जमा चालान के आधार पर) 6	कॉलन 5 श्रमिको (कम्प्यूटर आपरेटर) की ई.एस.आई. जमा राशि (जमा चालान के आधार पर) 7	संलग्न है/नहीं यदि हां तो बिड के साथ संलग्न पृष्ठ सं0 उल्लेखित करें 8
01	वित्तीय वर्ष 2015-16	1			2015-16	2015-16	
		2					
		3					
02	वित्तीय वर्ष 2016-17	1			2016-17	2016-17	
		2					
		3					
03	वित्तीय वर्ष 2017-18	1			2017-18	2017-18	
		2					
		3					
वर्ष 2015-2016 से 2017-18 तक कुल योग (कॉलम 9, 10 अनुसार)							

नोट :- उपरोक्त परिशिष्ट के संबंध में आवश्यक दस्तावेज (जमा चालान) ही संलग्न करावें व समस्त कॉलम की पूर्ति के साथ संलग्न दस्तावेजों के पृष्ठ संख्या को आवश्यक रूप से अंकित करावें।
परिशिष्ट को रिक्त रखे जाने पर निविदा पर विचार नहीं किया जावेगा।

घोषणा

उक्त विवरण हमारी फर्म द्वारा दिया गया है जो दस्तावेजों के आधार पर सही है विवरण के संबंध में संबंधित जारी अनुभव प्रमाण पत्र संलग्न किये जा रहे हैं।

निविदादाता के हस्ताक्षर मय पूर्ण पता

परिशिष्ट- D-1

(तकनीकी निविदा के साथ प्रस्तुत करने हेतु)

फर्म का वार्षिक टर्न ओवर प्रमाण पत्र चार्टर्ड अकाउन्टेन्ट द्वारा जारी किये हुए दस्तावेजों के आधार पर

(श्रमिक (कम्प्यूटर आपरेटर) जॉब बेसिस कार्य पर उपलब्ध कराने हेतु)

बोली सं०

दि०.....

प्रमाणित किया जाता है कि मै०/फर्म के विगत वर्षों का वार्षिक टर्न ओवर सी.ए. ऑडिट रिपोर्ट के अनुसार निम्न प्रकार से है :-

क्र.सं. 1	वित्तीय वर्ष 2	फर्म का वार्षिक टर्न ओवर राशि (लाखों में) 3	2014-15 से 2016-17 में कुल जमा 4	संबंधित संलग्नक का पृष्ठ संख्या 5
01	2015-16			
02	2016-17			
03	2017-18			

नोट :-उपरोक्त परिशिष्ट के संबंध में आवश्यक दस्तावेज (सी ए रिपोर्ट) ही संलग्न करावें व समस्त कॉलम की पूर्ति के साथ संलग्न दस्तावेजों के पृष्ठ संख्या को आवश्यक रूप से अंकित करावें। परिशिष्ट को रिक्त रखे जाने पर निविदा पर विचार नहीं किया जावेगा।

घोषणा

उक्त विवरण विगत उल्लेखित वित्तीय वर्षों की सी ए ऑडिट रिपोर्टों दस्तावेजों के आधार पर के आधार पर सत्य है। सी ए रिपोर्ट संलग्न है।

निविदादाता के हस्ताक्षर मय पूर्ण पता

परिशिष्ट- E-1

(तकनीकी निविदा के साथ प्रस्तुत करने हेतु)
सर्विस टैक्स जमा संबंधि विवरण

बोली सं० दि०.....

प्रमाणित किया जाता है कि मै०/फर्म के विगत वर्षों का सर्विस टैक्स जमा विवरण जमा चालान, एस टी-5 रिटर्न के आधार रिपोर्ट के अनुसार निम्न प्रकार से है (लाखों में) :-

क.सं. 1	वर्ष 2	विभाग का नाम जहां श्रमिक उपलब्ध कराये 3	वर्ष में कुल सर्विस टैक्स. जमा राशि (लाखों में) 4	2014-15 से 2016-17 में कुल जमा 5	संलग्न है/नहीं यदि हां तो बिड के साथ संलग्न पृष्ठ सं० उल्लेखित करें 6
01	2015-16	1		2015-16	
		2			
		3			
02	2016-17	1		2016-17	
		2			
		3			
03	2017-18	1		2017-18	
		2			
		3			

नोट :-उपरोक्त परिशिष्ट के संबंध में आवश्यक दस्तावेज (जमा चालान) ही संलग्न करावें व समस्त कॉलम की पूर्ति के साथ संलग्न दस्तावेजों के पृष्ठ संख्या को आवश्यक रूप से अंकित करावें। परिशिष्ट को रिक्त रखे जाने पर निविदा पर विचार नहीं किया जावेगा।

घोषणा

उक्त विवरण हमारी फर्म द्वारा दिया गया है जो दस्तावेजों के आधार पर सही है विवरण के संबंध में संबंधित जारी अनुभव प्रमाण पत्र संलग्न किये जा रहे हैं।

निविदादाता के हस्ताक्षर मय पूर्ण पता

परिशिष्ट— F-1

Criminal Labilty Undertaking
(Undertaking in Self Declearation)

E-Tender I.D.:------

Name of E-Tender.....

I/We.....**S/o**.....**Resident**

of.....

..... **Do solemnly pledge and affirm:-**

1-That i m the proprietor/ Partner/authorizes sigatory of M/s

2-That M/s **(Name of firm/agency) has not been niether prosecuted nor declared defaulter by any Govt.Agency and No proceedings in any nature**

i.e.CBI/FEMA/Criminal/Incometax/Vat/Salestax/LabourLaws/Blacklisted is going on/contemplated/pending against the firm.

3- No court case is pending Ajmer development authority,ajmer .

Name & Signature

seal of the participating Bidder company

Affirmation/Verification

CHECK LIST

Revised

S. No.	Documents	Yes/No
01	Name of Bidder Firm	
02	Status (Proprietor/Partnership Firm/Company)	
03	Authorised Signatory (Name &Designations)	
04	Phone No.	
05	E.Mail	
06	Pan No.	
07	GST no	
08	Earnest Money Rs. 3.50Lackin Fovour of secretary ajmer development authority , Ajmer	
09	Tender Fee Rs. 1000/- in Fovour of secretary ajmer development authority , Ajmer	
10	processing fee Rs 1000/- in Fovour of M.D RISL, Jaipur.	
11	Registration Certificate of labour Deptt Act 1970 of 100 employee	
12	Copy of Cartificate of Registration Issued by Govt. of Raj. under the Private Security Agency Regulation Act 2005 (Applicable for Security Service)	
13	Original Undertaking for Criminal Liability (as per Annexure-F - 1) That M/s(Name of firm/agency) has not been niether prosecuted nor declared defaulter by any Govt.Agency and No proceedings in any nature i.e.CBI/FEMA/Criminal/Incometax/Vat/Salestax/LabourLaws/Blacklisted is going on/contemplated/pending against the firm	
14	Registration Certificate of E.P.F.Act 1952	
15	Registration Certificate of E.S.I.Act 1948	
16	Registration Certificate of Sevice Tax, GST	
17	Registration Certificate of E.S.I. & E.P.F.	
18	Experience certificate Annex. A -1	
20	Challan copies of ESI, EPF Year 2014-15, 2015-16, 2016-17 as per elegibility criteria Annex. C-1	
21	C.A. Report for Annual Turn Over Year , 2015-16, To 2017-18 as per elegibility criteria Annex. D-1	
22	Challan copies of Service Tax Year 2015-16, To 2017-18 as per elegibility criteria Annex. E-1	
23	Letter of acceptance for all Terms and conditions of the Tender along With Annex A to D	

Signature of TendererWith seal

CHECK LIST

S. No.	Documents	Yes/No
01	Name of Bidder Firm	
02	Status (Proprietor/Partnership Firm/Company)	
03	Authorised Signatory (Name & Designations)	
04	Phone No.	
05	E.Mail	
06	Pan No.	
07	GST no	
08	Earnest Money Rs. 3.00Lackin Fovour of secretary ajmer development authority , Ajmer	
09	Tender Fee Rs. 1000/- in Fovour secretary ajmer development authority , Ajmer	
10	processing fee Rs 1000/- in Fovour of M.D RISL, Jaipur.	
11	Registration Certificate of labour Deptt of atleast 50 employee	
12	Original Undertaking for Criminal Liability (as per Annexure-F - 1) That M/s (Name of firm/agency) has not been niether prosecuted nor declared defaulter by any Govt.Agency and No proceedings in any nature i.e.CBI/FEMA/Criminal/Incometax/Vat/Salestax/LabourLaws/Blacklisted is going on/contemplated/pending against the firm	
13	Registration Certificate of Sevice Tax, GST	
14	Registration Certificate of E.S.I. & E.P.F.	
15	Experience certificate of ----- Annex. A -1	
16	Challan copies of ESI, EPF Year 2016-17 to -2017-2018 as per elegibility criteria Annex. C-1	
17	C.A. Report for Annual Turn Over Year 2016-17 to -2017-2018 as per elegibility criteria Annex. D-1	
18	Challan copies of Service Tax Year 2016-17 to -2017-2018 as per elegibility criteria Annex. E-1	
19	Letter of acceptance for all Terms and conditions of the Tender along With Annex A to D	

Signature of Tenderer
With seal