



सत्यमेव जयते

निदेशालय सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता  
विभाग, जयपुर

बिडिंग डॉक्यूमेंट  
फॉर  
सफाई एवं सेनेटाईजिंग  
(प्रपत्र शुल्क 500 रुपये)

बोली आमंत्रण पत्र

फोन-0141-2220194	ई-मेल- <a href="mailto:raj.sje@rajasthan.gov.in">raj.sje@rajasthan.gov.in</a>	website: <a href="http://www.sje.rajasthan.gov.in">www.sje.rajasthan.gov.in</a>
------------------	---	---

बिडिंग डॉक्यूमेंट  
फॉर  
सफाई एवं सेनेटाईजिंग  
अनुक्रमणिका

क्र०सं०	विवरण	पृष्ठ संख्या
1	बिड सूचना	
2	निविदा प्रपत्र एवं तकनीकी प्रस्ताव प्रपत्र	
3	निविदा की सामान्य नियम एवं शर्तें	
4	निविदा की विशेष शर्तें	
5	वित्तीय प्रस्ताव प्रपत्र	
6	प्रपत्र A-E	

क्रमांक:एफ4( )स्टोर/सान्याअवि/2022/ 30133

दिनांक : 19-5-2022

बिड/निविदा सूचना-


निदेशालय सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग, जयपुर द्वारा कार्यालय में सफाई एवं सेनेटाईजिंग कार्य के लिए मूल सेवाप्रदाता/निर्माता/सोल डिस्ट्रीब्यूटर्स/अधिकृत डीलर्स एवं प्रतिष्ठित पंजीकृत फर्मों से दर संविदा हेतु बोलियाँ आमंत्रित की जाती हैं।

खुली बोली का विवरण निम्न प्रकार है :-

1.	कार्यालय का नाम	निदेशालय सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग, जयपुर
2.	कार्य	सफाई एवं सेनेटाईजिंग कार्य
3.	अनुमानित राशि	8 लाख रुपये
4.	प्रपत्र शुल्क	500 रु. का डी0डी0/बैंकर्स चैक अतिरिक्त निदेशक सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग, जयपुर के पक्ष में देय
5.	बिड के साथ संलग्न अमानत/धरोहर राशि (2%)	रु. 16000/- डी0डी0/बैंकर्स चैक अतिरिक्त निदेशक सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग, जयपुर के पक्ष में देय
6.	बिड आवेदन प्राप्त करने/डाउनलोड की अंतिम तिथि, समय व स्थान	इच्छुक बोलीदाता निर्धारित बोली प्रपत्र <a href="http://sppp.rajasthan.gov.in">sppp.rajasthan.gov.in</a> अथवा <a href="mailto:raj.sjc@rajasthan.gov.in">raj.sjc@rajasthan.gov.in</a> से डाउनलोड अथवा भण्डारपाल क.न, 02, निदेशालय सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग, जयपुर से (कार्यालय समय में) दिनांक 27.05.2022 दोपहर 2.00 बजे तक प्राप्त करा सकते हैं।
8.	बिड आवेदन प्रस्तुत करने की अंतिम तिथि समय व स्थान	इच्छुक बोलीदाता निर्धारित बोली प्रपत्र मय दस्तावेज भण्डारपाल क.न, 02, निदेशालय सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग, जयपुर में (कार्यालय समय में) दिनांक 27.05.2022 दोपहर 3.00 बजे तक जमा करा सकते हैं।
9.	तकनीकी बोली खोलने की तिथि व समय	27.05.2022 दोपहर 4.00 बजे तक।
10.	तकनीकी बोली खोलने का स्थान	कमरा नम्बर 210 निदेशालय सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग, जयपुर

1. बोलीदाताओं को अपना प्रस्ताव नियत अंतिम तिथि/समय तक निर्धारित प्रपत्र, प्रपत्र का शुल्क व बिड प्रतिभूति शुल्क कार्यालय के कमरा नं0 02 में पृथक-पृथक

2. लिफाफों में तकनीकी बिड एवं वित्तीय बिड पृथक-पृथक लिफाफो में रखकर सील बन्द कर एक साथ जमा कराने होंगे। बिड के साथ निर्धारित शुल्को से सम्बन्धित रसीद/बैंकर्स चैक/डी0डी0 प्रस्तुत नहीं किए जाने पर प्रस्ताव पर विचार नहीं किया जायेगा।
3. निर्धारित समय तक प्राप्त बोलियों को दिनांक 27-05-2022 को सायं 4.00 बजे उपस्थित निविदादाताओं या उनके अधिकृत प्रतिनिधियों के समक्ष खोली जावेगी। वित्तीय बिड निर्धारित **BOQ** में भरी जानी हैं।
4. आर.टी.पी.पी. अधिनियम 2012 व आर.टी.पी.पी. नियम 2013 के समस्त प्रावधान इस बोली आमंत्रण पर लागू होंगे। इस डॉक्यूमेंट व उक्त अधिनियम/नियम के प्रावधानों में विरोधाभास होने पर अधिनियम/नियम के प्रावधान प्रभावी माने जायेंगे।
5. उक्त बोली आमंत्रण सूचना व बोली प्रपत्र का पोर्टल [www.sppp.rajasthan.gov.in](http://www.sppp.rajasthan.gov.in) व [raj.sje@rajasthan.gov.in](mailto:raj.sje@rajasthan.gov.in) पर भी अवलोकन किया जा सकता है।

  
अतिरिक्त निदेशक,  
सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग,

**BID FOR SERVICE OF CLEANING AND SNATIZING FOR OFFICE  
PURPOSE**

**Part-A**

This bid is being invited under single stage two cover bid system. Technical & financial bids should be filled and submitted offline as per the schedule given below:

1	Bidding Authority & Address	The Addl, Director, Social Justice & Empowerment Department, Ambedkar bhawan, Near Civil line Phatak, Jaipur (Raj.)		
2	Telephone No.	0141-2220914		
	Website	<a href="http://www.sje.rajasthan.gov.in">www.sje.rajasthan.gov.in</a>		
	Bid Detail	Date	Time	Place
3	A. Bid form obtained upto	27.05.2022	02:00 PM	Room no 02 Ambedkar bhawan, Near Civilline fatak, Jaipur (Raj.)
	B. Bid form submitted upto	27.05.2022	03:00 PM	
4	Opening of bid :-			
	A. Technical Bids	27.05.2022	04:00 PM	Room no 02 Ambedkar bhawan, Near Civilline fatak, Jaipur (Raj.)
	B. Financial Bid	Financial bids of only those bidders shall be opened who are declared technically qualified. The date and time of opening of financial bids shall be intimated to such bidders.		

The bid (technical & financial) should be uploaded according to the schedule given above. Bids will be short listed on the basis of technical bids.

**Technical Bid Form**

**SERVICE OF CLEANING AND SANITIZING FOR OFFICE**

**Bidder information**

S.N.	Particulars	Information to be filled by the bidder	Page No.
1.	Name & Postal address of the firm submitting the bid		
2.	Nature of Firm (Proprietor/Partnership/Company)		
3.	Name of the authorized person		
4.	Telephone Numbers (Office/Mobile/Fax)		
5.	Email Id		
6.	Firm Registration No.		
7.	Annual Turn Over ( Amount in lacs)	2019-20: 2020-21: 2021-22:	
	Annual Average Turn Over (Last three financial year)		
8.	PAN		
9.	GST Registration No.		
10.	Work Experience in years.		
11.	Work order of state govt/Central govt/Autonomous body/PSU in any of the last three years (one work order 0.5 lac or more should be must) (Mention Order No. , Date and amount )		
12.	Bid document fee Rs. 500/- in form of receipt/bankers cheque/DD payable to Addl. Director S.J.E.D. Jaipur (Mention NO.,Date and Amount)		
13.	Bid Security @ 2% (16000/-) in form of receipt/bankers cheque/DD payable to Addl. Director S.J.E.D. Jaipur (Mention NO.,Date and Amount)		

**Technical Bid Form**

**SERVICE OF CLEANING AND SANITIZING FOR OFFICE**

**Bidder information**

S.N.	Particulars	Information to be filled by the bidder	Page No.
1.	Name & Postal address of the firm submitting the bid		
2.	Nature of Firm (Proprietor/Partnership/Company)		
3.	Name of the authorized person		
4.	Telephone Numbers (Office/Mobile/Fax)		
5.	Email Id		
6.	Firm Registration No.		
7.	Annual Turn Over ( Amount in lacs)	<b>2018-19:</b> <b>2019-20:</b> <b>2020-21:</b>	
	Annual Average Turn Over (Last three financial year)		
8.	PAN		
9.	GST Registration No.		
10.	Work Experience in years.		
11.	Work order of state govt/Central govt/Autonomous body/PSU in any of the last three years (one work order 0.5 lac or more should be must) (Mention Order No. , Date and amount )		
12.	Bid document fee Rs. 500/- in form of receipt/bankers cheque/DD payable to Addl. Director S.J.E.D. Jaipur (Mention NO.,Date and Amount)		
13.	Bid Security @ 2% (16000/-) in form of receipt/bankers cheque/DD payable to Addl. Director S.J.E.D. Jaipur (Mention NO.,Date and Amount)		

1. Relevant documents in support of the above information have been submitted under Signature and seal of the firm.
2. We agree to abide by all the conditions mentioned in NIB Number ..... issued by Addl. Director S.J.E.D. Jaipur and also the further condition of the said bid Notice given in the attached sheets (all the pages of which have been signed with seal by us in token of our acceptance of the terms mentioned there in).
3. **The bid shall remain valid for 90 days from the date of opening of technical bid.**
4. **The rates quoted are valid for one year from the date of issuing of the rate contract. The period of contract can be extended with mutual agreement as per the provisions of RTPP rules.**
5. Authorization of Service provider/manufacturer/Distributor/Dealer etc. is also enclosed.
6. All conditions mentioned on Price schedule are accepted.

**Signature of bidder with seal**



क्र. सं.	विवरण	रजिस्ट्रेशन नं.	वर्ष	पंजीकरण दिनांक	वैधता	पेज नं.
1	राजस्थान अनुबंधित श्रमिक (नियमन एवं उन्मूलन) अधिनियम, 1970'					
2	कर्मचारी भविष्य निधि अधिनियम, 1952 (प्रति संलग्न करें)					
3	कर्मचारी राज्य बीमा अधिनियम, 1948 (प्रति संलग्न करें)					
4	राजस्थान दुकान एवं वाणिज्यिक संस्थान अधिनियम, 1958 या इण्डियन पार्टनरशिप एक्ट, 1932 के अंतर्गत या इण्डियन कम्पनी एक्ट 1956 के अन्तर्गत (प्रति संलग्न करें)					
5	कार्य अनुभव का विवरण व अनुभव प्रमाण-पत्र की फोटोप्रति। (गत तीन वर्षों का)					
	परिशिष्ट (Annexure) *A, B, C D, E, F निविदा के साथ हस्ताक्षर कर संलग्न है।					

-: खुली बोली / दर संविदा की सामान्य शर्तें :-

(बोलीदाताओं को इन शर्तों को सावधानीपूर्वक पढ़ना चाहिए तथा अपने प्रस्ताव भेजते समय इनका पूर्णरूपेण पालन करना होगा।)

1. बोली प्रपत्र के दो भाग हैं। प्रथम भाग तकनीकी बिड है तथा द्वितीय भाग वित्तीय बिड है। दोनों को पृथक-पृथक सीलबंद लिफाफे में रख कर एक साथ प्रस्तुत किया जाना है। बोली दाता द्वारा तकनीकी बिड में यह बोली प्रपत्र मय संलग्नक व वांछनीय दस्तावेज के प्रत्येक पृष्ठ पर हस्ताक्षर करते हुए (मय सील) प्रस्तुत करनी है। वित्तीय बिड निर्धारित BOQ में पृथक लिफाफे में ही प्रस्तुत की जानी है। इससे भिन्न रूप में प्रस्तुत प्रस्तावों पर विचार नहीं किया जाएगा।
2. निर्धारित तिथि एवं समय पर बोली को खोला जाकर निम्न मापदण्ड के आधार पर उसका परीक्षण किया जावेगा :-
  - a. बोली प्रपत्र शुल्क, बोली प्रतिभूति राशि (Bid Security) की प्राप्ति ।
  - b. हस्ताक्षरित बोली प्रपत्र, शर्तें मय आवश्यक दस्तावेज व संलग्नक मूल प्रस्तुत किया गया है। संलग्न प्रत्येक पृष्ठ पर मय सील हस्ताक्षर किया जाना आवश्यक है।
  - c. लघु उद्योग के मामलों के उद्योग विभाग द्वारा जारी प्रमाण-पत्र। इस बोली आमंत्रण में राजस्थान राज्य के एम.एस.एम.ई. उपक्रम भाग ले सकते हैं। यदि वे वित्त विभाग द्वारा जारी अधिसूचना दिनांक 19.11.2015 के प्रावधानानुसार इस बोली में भाग लेने हेतु योग्य है।
3. यह ध्यान रखा जावे कि तकनीकी बिड के साथ यदि वित्तीय दरें आदि किसी भी कारण दृष्टिगत होती हैं तो ऐसे प्रस्ताव को निरस्त कर दिया जावेगा।
4. बोली आमंत्रण प्रपत्र में दिए गए निर्देशों के अनुसार प्रस्ताव उचित रूप में प्रस्ताव प्रस्तुत किए जाने हैं।
5. 'वास्तविक डीलरों द्वारा निविदाएँ:- निविदाएँ सामग्री के वास्तविक डीलरों / सेवा प्रदाता द्वारा ही दी जायेगी।
6. फर्म के गठन आदि में किसी भी परिवर्तन की सूचना क्रेता अधिकारी को लिखित में आपूर्तिकर्ता/सेवाप्रदाता ठेकेदार द्वारा दी जायेगी तथा इस परिवर्तन से संविदा के अधीन किसी भी दायित्व से, फर्म के पहले सदस्य को मुक्त नहीं किया जावेगा।
7. संविदा के संबंध में फर्म में किसी भी नए भागीदार/भागीदारों को ठेकेदार द्वारा फर्म में जब तक स्वीकार नहीं किया जायेगा जब तक कि वे इसकी समस्त शर्तों को मानने के लिये बाध्य नहीं हो जाते एवं क्रेता अधिकारी को इस संबंध में लिखित नामा प्रस्तुत नहीं कर दें। प्राप्ति स्वीकृति के लिए ठेकेदार की रसीद या बाद में उपरोक्त रूप में स्वीकार की गयी किसी भागीदारी की रसीद उन सब को बाध्य करेगी तथा वह संविदा के किसी प्रयोजन के लिए पर्याप्त रूप से उन्मुक्ति (डिस्चार्ज) होगी।
8. **GST पंजीयन :-** कोई भी बोलीदाता यदि उस राज्य में प्रचलित, जहाँ उसका व्यवसाय स्थित है, **GST** अधिनियम के अन्तर्गत पंजीकृत नहीं है तो वह प्रस्ताव नहीं देगा। **GST** पंजीयन संख्या का उल्लेख किया जाना आवश्यक है।
9. बोली दाता फर्म अथवा मालिक के **PAN** कार्ड की फोटो प्रति संलग्न की जानी है।
10. बोली दाता फर्म को सम्बन्धित कार्य का न्यूनतम तीन वर्षों का अनुभव होना चाहिए। इस हेतु फर्म राज्य सरकार/केन्द्र सरकार/अर्द्धसरकारी/निजि उपक्रम में ऐसे कार्य का न्यूनतम रशि 0.5 लाख का एक क्रयादेश/भुगतान संबंधी प्रमाण की प्रति संलग्न करें।

11. आवेदक बोली प्रपत्र व संलग्न दस्तावेजों के प्रत्येक पृष्ठ पर समस्त निबंधनों एवं शर्तों को स्वीकार करने के प्रमाण में हस्ताक्षर कर मय मोहर प्रस्तुत करेगा।
12. आईटमवार BOQ में दिए गए फॉर्मेट में ही प्रस्तुत की जानी है। इससे भिन्न रूप में वित्तीय बिड प्रस्तुत किए जाने पर प्रस्ताव अस्वीकार कर दिया जाएगा।
13. क्रयादेशानुसार/कार्यादेशानुसार दरें गंतव्य स्थान तक एफ.ओ.आर उद्धृत की जानी चाहिए तथा उनमें सभी अनुषंगिक प्रभारों को शामिल करना चाहिए किन्तु केन्द्रीय/राजस्थान GST को शामिल न करके इन्हे अलग से दिखाया जाना चाहिए। स्थानीय प्रदायों के मामलों में दरों में समस्त करों आदि को शामिल करना चाहिए तथा किसी गाडी भाडे (कॉर्टेज) या परिवहन प्रभारों का सरकार द्वारा भुगतान नहीं किया जाएगा तथा माल की सुपुर्दगी क्रेता अधिकारी के आदेशानुसार परिसरों पर दी जायेगी।
14. आवेदनकर्ता फर्म का कार्यालय जयपुर में होना आवश्यक है। (शपथ पत्र संलग्न करें।)
15. **विधिमान्यता** :- प्रस्तुत दरें तकनिकी बोली खोले जाने की तारीख से तीन माह की अवधि के लिए विधिमान्य होगी।
16. सफल आवेदक अपनी संविदा को या उसके किसी सारवान भाग को किसी अन्य एजेन्सी को नहीं सौपेगा या उप-भाडे (सब लैट) पर नहीं देगा।
17. सशर्त प्रस्ताव स्वीकार नहीं किए जाएंगे।
18. उपापन अधिकारी को बिना किसी कारण बताए किसी भी प्रस्ताव को आंशिक अथवा पूर्ण रूप से अस्वीकार करने का अधिकारी रहेगा।
19. **विनिर्देश** :- प्रदाय की गयी सभी वस्तुएं निविदा में निर्धारित विनिर्देश, ट्रेडमार्क के पूर्णतया अनुरूप होंगी तथा जहाँ पर वस्तुओं की आई.एस.आई. विनिर्देश के अनुरूप अपेक्षा की गयी हो, वहाँ उपमदों को पूर्णरूप से उप विनिर्देशों के अनुरूप होना चाहिए तथा उन पर वह मार्क होगा चाहिए।
20. प्रदाय हेतु संविदा को यदि माल/सेवा का प्रदाय क्रेता अधिकारी की संतुष्टि के अनुसार नहीं किया जाता है, तो संवेदक को सुनवाई का एक युक्तियुक्त अवसर देने के बाद क्रेता अधिकारी किसी भी समय निरस्त कर सकता है। वह इस प्रकार निरस्त करने के कारणों को अभिलिखित करेगा।
21. आवेदक/संवेदक या उसके प्रतिनिधि की ओर से प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से अपना पक्ष समर्थन कराना एक प्रकार की अनर्हता होगी।
22. (i) **सुपुर्दगी अवधि** :- बोली दाता, जिसकी दरें स्वीकार की जाएगी, उसे क्रेता अधिकारी द्वारा प्रदाय आदेश में वर्णित तिथि एवं समय पर सामग्री/सेवा प्रदाय करने की व्यवस्था करेगा। सामग्री/सेवा विलम्ब से प्राप्त होने पर निविदा की शर्त संख्या 27 के अनुसार कटौती की जावेगी।  
  
(ii) **मात्रा की सीमा - आदेश को फिर से देना** :- यदि ई-बिड में दर्शित मात्रा से अधिक के लिये आदेश दिया जाता है तो संवेदक अपेक्षित मात्रा प्रदाय करने के लिये बाध्य होगा। पुनः आदेश भी दी गयी शर्तों एवं दरों पर दिए जा सकेंगे। यदि संवेदक, ऐसा प्रदाय करने में असमर्थ रहता है तो क्रेता अधिकारी शेष सामान के प्रदाय की व्यवस्था सीमित निविदा द्वारा या अन्यथा प्रकार से करने के लिए स्वतंत्र होगा तथा जो भी अतिरिक्त लागत व्यय की जाएगी निविदादाता से वसूली की जाएगी।  
  
(iii) यदि क्रेता अधिकारी किन्ही निविदत्त वस्तुओं/सेवाओं की खरीद नहीं करता है या निर्दिष्ट मात्रा से कम मात्रा में सेवा/माल खरीदता है, तो संवेदक किसी क्षतिपूर्ति या क्लेम करने का हकदार नहीं होगा।

23. (क) बोली प्रतिभूति (Bid Security) के बिना निविदाओं पर विचार नहीं किया जाएगा। यह राशि अतिरिक्त निदेशक, सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग, जयपुर के पक्ष में ड्राफ्ट/ बैंक चैक के रूप में जमा कराई जाकर डाफ्ट/ बैंक चैक मूल कॉपी निर्धारित समय एवं तिथि से पहले कार्यालय में जमा कराई जानी आवश्यक है।
- (ख) बोली प्रतिभूति (Bid Security) राशि का प्रतिदाय :- असफल दरदाताओं की बोली प्रतिभूति (Bid Security) बोली को अन्तिम रूप से स्वीकार करने के बाद यथासम्भव शीघ्र लौटायी जायेगी।
- (ग) बिड सिक्युरिटी राशि से आंशिक छूट :- उन फर्मों को जो निदेशक, उद्योग विभाग, राजस्थान के पास पंजीकृत हैं, उन मदों के सम्बन्ध में, जिनके लिए वे उक्त रूप में रजिस्टर्ड की गई हैं, उनके द्वारा मूल पंजीयन प्रमाण-पत्र या उसकी प्रमाणित फोटोस्टेट प्रति या किसी राजपत्रित अधिकारी द्वारा विधिवत अनुप्रमाणित प्रति प्रस्तुत करने पर उन्हें नियमानुसार वित्त विभाग के आदेश दिनांक 19.11.2015 के प्रावधानानुसार निविदा शुल्क व बोली प्रतिभूति में छूट दी जाएगी।
- (घ) केन्द्र सरकार एवं राजस्थान सरकार के उपक्रमों को बिड सिक्युरिटी प्रस्तुत करने की आवश्यकता नहीं है।
24. बोली प्रतिभूति (Bid Security) का समपहरण:- बयाना राशि को निम्नलिखित मामलों में समपहत कर लिया जाएगा :-
- (i) जब बोलीदाता बोली खोलने के बाद किन्तु बोली को स्वीकार करने के पूर्व प्रस्ताव को वापस लेता है या उसमें रूपान्तरण करता है।
- (ii) जब बोलीदाता विनिर्दिष्ट समय के भीतर विहित किसी करार को, यदि कोई हो, निष्पादित नहीं करता है।
- (iii) जब बोलीदाता प्रदायगी के लिए आदेश देने के बाद प्रतिभूति राशि जमा नहीं कराता है।
- (iv) जब वह विहित समय के भीतर प्रदाय आदेश के अनुसार मदों का प्रदाय प्रारम्भ करने में असफल रहता है।
25. (1) करार एवं प्रतिभूति निक्षेप : (i) सफल निविदादाता को आदेश के प्राप्त होने से 7 दिन की अवधि के भीतर संलग्न प्ररूप में एक करार पत्र निष्पादित करना होगा तथा जिन सामानों (स्टोर्स) के लिए निविदाएँ स्वीकार की गयी हैं, उनके मूल्य के 5 प्रतिशत के बराबर परफोर्मेन्स प्रतिभूति जमा करानी होगी। यह प्रतिभूति प्रेषण के उस दिनांक से जिसको निविदा के स्वीकार किए जाने की सूचना उसे दी गयी है, 15 दिन के भीतर जमा करायी जाएगी।
- (ii) निविदा के समय जमा करायी गयी बिड सिक्युरिटी को परफोर्मेन्स सिक्युरिटी की राशि के लिए समायोजित किया जा सकेगा। परफोर्मेन्स सिक्युरिटी किसी भी दशा में बिड सिक्युरिटी से कम की नहीं होगी।
- (iii) परफोर्मेन्स सिक्युरिटी पर विभाग/कार्यालय द्वारा कोई ब्याज का भुगतान नहीं किया जावेगा।
- (iv) प्रतिभूति राशि निम्न प्रकार देय होगी :
- (क) बैंक ड्राफ्ट/ बैंकर्स चैक/ चालान की रसीदी प्रति।
- (ख) डाकघर बचत बैंक पासबुक जिसे विधिवत गिरवी रखा जाएगा
- (ग) बैंक गारंटी
- (घ) राष्ट्रीय बचत प्रमाण-पत्र, डिफेंस सेविंग्स सर्टिफिकेट्स, किसान विकास पत्र या अल्प बचतों को प्रोत्साहन देने के लिए राष्ट्रीय बचत योजनाओं के अन्तर्गत कोई अन्य

- स्क्रिस्ट/विलेख यदि उन्हें गिरवी रखा जा सकता हो। इन प्रमाण-पत्रों को उनके समर्पण मूल्य (सरेण्डर वैल्यू) पर स्वीकार किया जाएगा।
- (v) एक बार की खरीद/कार्य के मामले में कय आदेश/कार्यादेश के अनुसार मदों के अन्तिम प्रदाय से एक माह के भीतर तथा यदि सुपुर्दगी को सान्तर किया जाता है तो दो माह के भीतर उसकी संविदा के सन्तोषजनक रूप से पूर्ण कर दिए जाने के बाद या गारण्टी की अवधि, यदि हो, के समाप्त होने के बाद, जो भी बाद में हो, तथा इससे सन्तुष्ट हो जाने पर कि संवेदक के विरुद्ध कोई देय बकाया नहीं है। प्रतिभूति राशि का प्रतिदाय किया जाएगा।
- (2) प्रतिभूति निक्षेप का समपहरण :- प्रतिभूति की राशि को पूर्ण या आंशिक रूप से निम्नांकित मामलों में समपहत किया जा सकेगा :-
- (क) जब संविदा के किन्ही निबंधनों और शर्तों का उल्लंघन किया गया हो।
- (ख) जब संवेदक सम्पूर्ण प्रदाय संतोषजनक ढंग से करने में असफल हो रहा हो।
- (ग) प्रतिभूति निक्षेप को समपहत करने के मामले में युक्तियुक्त समय पूर्व नोटिस दिया जाएगा। इस सम्बन्ध में क्रेता अधिकारी का निर्णय अंतिम होगा।
- (3) करार पत्र को पूर्ण करने एवं उस पर स्टाम्प लगाने के व्यय का भुगतान संवेदक द्वारा किया जाएगा तथा विभाग/कार्यालय को उस करार की एक निष्पादित स्टाम्प शुदा प्रतिपडत निःशुल्क दी जाएगी।
26. भुगतान करने पर किए गए प्रेषण प्रभार संवेदक द्वारा वहन किये जाएंगे।
27. (i) क्रयादेश/आपूर्ति आदेश/कार्यादेश में सुपुर्दगी के लिए विनिर्दिष्ट समय को संविदा के आर रूप में समझा जाएगा तथा सफल निविदादाता क्रेता अधिकारी से स्पष्ट आदेश के प्राप्त होने पर निर्धारित अवधि के भीतर कार्य/प्रदाय करेगा।
- (ii) परिनिर्धारित नुकसानी :- परिनिर्धारित नुकसानी के साथ सुपुर्दगी अवधि में वृद्धि करने के मामलों में वसूली निम्नलिखित प्रतिशत के आधार पर उन सामानों के मूल्यों के लिए की जाएगी जिनका निविदादाता प्रदाय करने में असफल रहा है :-
- (क) विहित सुपुर्दगी अवधि की एक चौथाई अवधि तक के विलम्ब के लिए 2.5 प्रतिशत
- (ख) एक चौथाई अवधि से अधिक किन्तु विहित अवधि की आधी अवधि से अनाधिक के लिए 5 प्रतिशत
- (ग) आधी अवधि से अधिक किन्तु विहित अवधि के तीन चौथाई से अनाधिक अवधि के लिए 7.5 प्रतिशत
- (घ) विहित अवधि की तीन चौथाई से अधिक के विलम्ब के लिए 10 प्रतिशत।
28. वसूलियाँ :- परिसमापित नुकसानी, कम प्रदाय, टूट-फूट, रद्द की गयी वस्तुओं के लिए वसूली साधारण रूप से बिल में से की जाएगी। प्रदायकर्ता नुकसानी, कम प्रदाय, टूट-फूट, रद्द किए गए मालों की सीमा तक राशि को भी रोका जा सकेगा तथा यदि प्रदायकर्ता संतोषजनक ढंग से उनको नहीं बदलता है तो परिसमापित नुकसानी के साथ वसूली उसकी देय राशि एवं विभाग के पास उपलब्ध प्रतिभूति निक्षेप से की जाएगी। यदि वसूली करना संभव न हो तो राजस्थान पी.डी.आर. एक्ट या प्रवृत्त किसी अन्य कानून के अन्तर्गत कार्यवाही की जाएगी।
29. क्रेता अधिकारी किसी भी बोली प्रस्ताव को जो आवश्यक रूप से न्यूनतम दर की निविदा नहीं है, स्वीकार करने, बिना कोई कारण बतलाये किसी भी निविदा को रद्द करने या जिन वस्तुओं के लिए निविदादाता ने निविदा दी है, उन सब के लिए या किसी एक या अधिक के लिए निविदा को स्वीकार करने या एक फर्म/प्रदायकर्ता से अधिक को सामान की मदों को शितरित करने के अधिकार को अपने पास आरक्षित रखेगा। किसी भी निविदा को बिना कोई कारण

- बताये निरस्त करने का अधिकार निदेशक, सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग, राज. जयपुर के पास सुरक्षित रहेगा।
30. यदि संविदा के निर्वचन, आशय या संविदा की शर्तों के उल्लघन के संबंध में कोई विवाद उत्पन्न होता है तो पक्षकारों द्वारा मामले को निदेशक, सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग, राज. जयपुर को भेजा जाएगा जो उस विवाद के लिए एकमात्र मध्यस्थ (सोल आबिट्रेटर) के रूप में अपने वरिष्ठतम उप- अधिकारी की नियुक्ति करेगा। यह उप-अधिकारी इस संविदा के संबंध नहीं होगा तथा उसका निर्णय अन्तिम होगा।
31. समस्त विधिक कार्यवाहियां, यदि संस्थित किया जाना आवश्यक हो, किसी भी पक्षकार (सरकार या संवेदक) द्वारा जयपुर में स्थित न्यायालय में ही की जाएगी, अन्यत्र नहीं की जाएगी।
32. बोली के क्रम में प्रथम अपील अधिकारी निदेशक, सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग, राज. जयपुर तथा द्वितीय अपील अधिकारी प्रमुख शासन सचिव, सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग, जयपुर होंगे।
33. **price fall clause:** दर अनुबन्ध में दरें कीमते गिरने के खण्ड के अधधीन होगी। यदि दर अनुबन्ध धारक दर अनुबन्ध चालू रहने के दौरान किसी भी समय राज्य में किसी को दर अनुबन्ध कीमत से कम कीमत पर समान माल, सकर्मों या सेवायें देने पर उसकी कीमत कोट/कम करता है तो उस दर अनुबन्ध के अधीन उपापन की विषय वस्तु के समस्त परिदान के लिये दर अनुबन्ध कीमत, कीमत कम करने/कोट करने की दिनांक से स्वतः कम हो जावेगी और दरें अनुबन्ध तदनुसार संशोधित की जावेगी। समानान्तर दर अनुबन्ध धारण करने वाली फर्मों को भी कम की हुई कीमत अधिसूचित करके अपनी कीमत कम करने का अवसर देते हुये पुनरीक्षित कीमत से उनकी स्वीकारोक्ति से सूचित करने के लिये 15 दिवस का समय दिया जावेगा। इसी प्रकार यदि कोई समानान्तर दर अनुबन्ध धारक फर्म दर अनुबन्ध के चालू रहने के दौरान अपनी कीमत कम करती है तो उसकी कम की हुई कीमत अन्य समानान्तर दर अनुबन्ध धारक फर्मों एवं मूल अनुबन्ध धारक फर्म को अपनी कीमत तत्समान करने के लिये संसूचित की जावेगी। यदि कोई दर अनुबन्ध फर्म कीमत कम करने से सहमत नहीं होती है तो उसके साथ आगे कोई संव्यवहार नहीं किया जावेगा।
34. निविदादाता को अपनी वित्तीय क्षमता का प्रमाण लगाना होगा जिसमें उसका गत तीन वर्षों का न्यूनतम औसत टर्न ऑवर 5 लाख होना चाहिये तथा वर्ष 2017-18, 2018-19 तथा 2019-20 में से तीन वर्षों की रिटर्न की प्रति सी.ए. से प्रमाणित लगानी होगी।
35. भुगतान:- भुगतान हेतु अनुमोदित फर्म द्वारा तीन प्रतियों में बिल प्रस्तुत किया जायेगा।
36. आर.टी.पी.पी. अधिनियम 2012 व आर.टी.पी.पी. नियम 2013 के एवं इस निविदा प्रपत्र में अंकित अन्य समस्त प्रावधान इस निविदा पर लागू होंगे।

अतिरिक्त निदेशक(सतर्कता एवं प्रशासन)  
सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग,  
राज. जयपुर।

—: खुली बोली / दर संविदा की विशिष्ट शर्तें :-

(बोलीदाताओं को इन विशिष्ट शर्तों को सावधानीपूर्वक पढ़ना चाहिए तथा अपने प्रस्ताव भेजते समय इनका पूर्णरूपेण पालना करना चाहिए।)

1. न्यूनतम मजदूरी अधिनियम 1948 (केन्द्रीय अधिनियम 11, वर्ष 1948) के वैधानिक प्रावधानों की अनुपालना का दायित्व संबंधित संवेदक का होगा।
2. राजस्थान अनुबंधित श्रमिक (नियमन एवं उन्मूलन) अधिनियम, 1970 कर्मचारी भविष्य निधि अधिनियम, 1952 एवं कर्मचारी राज्य बीमा अधिनियम, 1948 के अन्तर्गत नियमानुसार पंजीकृत संवेदक ही उक्त प्रकार की बोली में भाग लेने हेतु अर्हत होंगे। पंजीकरण प्रमाण-पत्र की सत्यापित प्रतिलिपि पूर्ण रूप से भरे हुए बोली दस्तावेज के साथ संबंधित उपापन संस्था को प्रस्तुत की जायेगी।
3. संस्था का राजकीय विभाग/चिकित्सालयों में साफ सफाई कार्य के न्यूनतम 7 वर्ष का अनुभव आवश्यक है। जिसका प्रमाण पत्र संलग्न करना होगा।
4. फर्म का वार्षिक टर्न ओवर रु. 20 लाख से अधिक होना आवश्यक है सी.ए. की गत तीन वर्ष की आडिट रिपोर्ट संलग्न की जावें।
5. संवेदक द्वारा नियोजित श्रमिकों को मजदूरी का भुगतान अनिवार्य रूप से उनके बैंक खातों में ही किया जायेगा। संबंधित संवेदक द्वारा नियोजित श्रमिकों के बैंक खातों में जमा कराई गई राशि का विवरण संबंधित 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 को आगामी माह के बिल का भुगतान किया जायेगा।
6. श्रम विभाग द्वारा निर्धारित न्यूनतम मजदूरी दर के अनुसार श्रमिकों को मजदूरी के भुगतान करने का दायित्व संबंधित संवेदक का होगा।
7. श्रमिकों को निर्धारित न्यूनतम मजदूरी का भुगतान सुनिश्चित करने के लिये संविदा अवधि के दौरान न्यूनतम मजदूरी दर में श्रम विभाग की अधिसूचना से समय-समय पर वृद्धि होने पर उपापन संस्था द्वारा संवेदक को बढ़ी हुई न्यूनतम मजदूरी की सीमा तक अन्तर राशि का भुगतान किया जा सकेगा।
8. संवेदक को राज्य/केन्द्र सरकार की नवीनतम दरों के अनुसार अपने समस्त श्रमिकों का नियमानुसार ई.पी.एफ एवं ई.एस.आई. जमा कराना होगा, जिसमें नियोजित श्रमिकों की मजदूरी राशि से कटौती और संवेदक का अंशदान शामिल होगा। संवेदक द्वारा अपने आगामी माह के बिल के साथ गत माह के पेटे श्रमिकों के ई.पी.एफ और ई.एस.आई. के अंशदान की राशि नियमानुसार जमा कराये जाने की पुष्टि में संबंधित चालान की प्रति प्रस्तुत किए जाने पर ही संवेदक को आगामी माह के बिल/बिलों का भुगतान किया जायेगा।
9. संवेदक द्वारा प्रत्येक कार्य स्थल पर क्वेचसल ठवंतक लगाये जायेंगे, जिन पर संवेदक का नाम, संविदा अवधि, कार्य की प्रगति, श्रमिकों हेतु Helpline नम्बर एवं संवेदक द्वारा न्यूनतम मजदूरी भुगतान नहीं करने की शिकायत संबंधी प्रावधान का विवरण स्पष्ट रूप से अंकित किया जाएगा।
10. 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।
11. संवेदक द्वारा श्रमिकों को देय राशि पर वस्तु एवं सेवा कर (ङ्ज) की राशि अतिरिक्त रूप से देय होगी। सभी प्रकार के करों को जमा करवाने की जिम्मेदारी संवेदक की ही होगी। संवेदक द्वारा गत माह में जमा कराये गये वस्तु एवं सेवा कर (GST) के चालान की प्रति आगामी माह के

- बिल के साथ अनिवार्य रूप से संलग्न की जायेगी। वस्तु एवं सेवा कर (ङ) की राशि जमा कराने के प्रमाण स्वरूप चालान की प्रति प्रस्तुत नहीं कि ये जाने पर आगामी माह के बिऱ में वस्तु एवं सेवा कर (ङ) का भुगतान नहीं किया जायेगा। उक्त स्थिति में वस्तु एवं सेवा कर (ङ) के संबंध में उत्पन्न होने वाले किसी भी प्रकार के दायित्वाँ के निर्वहन का उत्तरदायेत्व संवेदक का होगा।
12. श्रम विधि के अंतर्गत निर्धारित नियमाँ, उपनियमाँ 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 नियमाँ, उपनियमाँ, अधिसूचनाओं, दिशा-निर्देशों आदि की पालना नहीं करने की स्थिति में उसके परिणामों/दायित्वाँ के लिये संवेदक स्वयं उत्तरदायी होगा।
  13. यदि संवेदक एवं कार्य पर लगाये गये श्रमिकाँ 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 उत्तरदायी होगा।
  14. नियोजित श्रमिकाँ को 240 दिवस पूर्ण कर लिये जाने पर औद्योगिक विवाद अधिनियम, 1974 में विहित प्रावधानों के अनुसार श्रम नियोजित श्रमिकाँ को हटाने, कार्यमुक्त करने, नोटिस वेतन, छटनी, मुआवजा आदि देने का समस्त उत्तरदायित्व संवेदक का होगा।
  15. ठेकेदार को दो प्रतिशत राशि रूपये 16000/- बैंक ड्राफ्ट/बैंकर्स चैक/नगद द्वारा निविदा पत्र के साथ जमा कराना होगा। बिना धरोहर राशि जमा कराये निविदा पर कोई विचार नहीं किया जावेगा।
  16. निविदा की दरें निर्धारित स्थान "परिशिष्ट-स" में अंकाँ व शब्दों में भरी जावेगी। दराँ में कंट छांट स्वीकार्य नहीं होगी। ठेकेदार द्वारा नियुक्त सफाई कर्मचारियाँ को दैनिक मजदूरी नियमानुसार न्यूनतम मजदूरी से कम नहीं होगी।
  17. ठेकेदार की जमानत के रूप में ठेके की राशि का 5 प्रतिशत राशि इस कार्यालय को जमा करवानी होगी, जिससे विभाग में जमा करवाई गई धरोहर राशि को जमानत राशि में समायोजित का लिया जावेगा। यह राशि ठेके की अवधि समाप्त होने पर लिखित प्रार्थना पत्र देने पर एक माह में लौटा दी जावेगी।
  18. न्यूनतम दराँ को स्वीकार्य/अस्वीकार्य करने का अधिकार क्रय समिति के पास सुरक्षित है।
  19. प्रारम्भ में सफाई का ठेका एक वर्ष की अवधि के लिये दिया जावेगा। यदि सफाई कार्य उत्कृष्ट पाया गया तो सफाई कार्य का ठेका 6 माह के लिए ठेका नियमानुसार दोनों पक्षकारों वों सहमति से बढ़ाया जा सकेगा।
  20. भवन के तहखाने, भूतल, प्रथम तल, द्वितीय एवं तृतीय तल के समस्त गैलेरी, बरामदा एवं पोर्न इत्यादि में प्रतिदिन प्रत्येक तीन घण्टे में एक बार सफाई झाडू, पौछा लगाना होगा। कमराँ की सफाई प्रातः 7.00 बजे से 9.30 बजे व सांय 6.00 से 7.00 बजे तक करनी होगी जिसके लिये एक सफाई कर्मी आयेगा तथा वह सांय 7.00 बजे तक कार्यालय में रुक कर सफाई सम्बन्धी कार्य सम्पादित करेगा जिसके लिये अलग से कोई राशि देय नही होगी।
  21. फर्म द्वारा उपलब्ध करवाये जाने वाले सफाई कर्मियाँ से लिये जाने वाले कार्य अवधि श्रम विभाग द्वारा निर्धारित कार्य अवधि से अधिक नही होगी। इस हेतु फर्म सफाई कर्मियाँ की सुविधा अनुसार पारी में ड्यूटी लगा सकेगी प्रतिदिन सफाईकर्मी की उपस्थिति जांच की जायेगी अनुपस्थित पाये जाने पर उस दिन की राशि की कटौती की जायेगी
  22. भवन में समस्त छताँ की सफाई का कार्य माह में एक बार करना होगा। भवन के समस्त कमराँ में स्थित ट्यूब लाईट फिक्सचर, पंखे, लाईटें इत्यादि की सफाई प्रत्येक माह में करनी होगी।



संवेदक के कार्मिक पूर्ण कालिक कार्यालय समय में उपस्थित नहीं होने पर प्रस्तुत बिल में 250/-रूपये प्रति कार्मिक प्रतिदिन के हिसाब से राशि काटी जायेगी। टायलेट्स में विभाग द्वारा रखे गये डस्टबीन, बाल्टी, मग, टावल, डोरमैटस आदि की समुचित सफाई व सुरक्षा की जिम्मेदारी संवेदक की होगी। सही/संतोषजनक सफाई नही होने की स्थिति में फर्म/सुपर वाईजर की राशि में से प्रतिदिन रु.500/- की कटौती की जायेगी जिसकी समस्त जिम्मेदारी फर्म/ठेकेदार की होगी।

23. भवन में स्थित समस्त तलों के शौचालय एवं अधिकारियों के कमरों में स्थित शौचालयों की सफाई का कार्य, धुलाई का कार्य प्रतिदिन दो बार करना होगा। शौचालयों की धुलाई, साबुन के पानी एवं फिनाईल के उपयोग से करना होगा। शौचालयों में फिनाईल की गोलियों का प्रयोग एवं समय-समय पर ऐसिड से सफाई एवं सफाई संबंधी पाउडर का प्रयोग भी करना होगा। कार्यालय के समस्त टॉयलेट्स में दुर्गन्धनाशक टिकिया व हाथ धोने हेतु टॉयलेट सोप प्रतिदिन आवश्यकतानुसार रखी जावेगी। भवन के परिसर के चारों ओर स्थित सड़क के पास फुटपाथ एवं परिसर के बाहर फुटपाथ की सफाई भी प्रतिदिन एक बार करनी होगी।
24. भवन की समस्त सीढ़ियों की रैलिंग की सफाई भी प्रतिदिन करनी होगी। भवन के समस्त कमरों, पोर्च, दरवाजे एवं खिड़कियों के शीशे, खिड़कियों के बेस, शीशों के दरवाजे एवं अन्य समस्त दरवाजों एवं खिड़कियों की सफाई प्रत्येक माह में दो बार कॉलिन से करनी होगी। यह सफाई कार्य कार्यालय समय में करने होंगे।
25. समस्त तलों पर थूकदान एवं पीकदान की सफाई एवं उसमें मिट्टी का परिवर्तन प्रतिदिन करना होगा।
26. भवन के समस्त तलों पर स्थापित बोर्डों एवं चार्टों की सफाई सप्ताह में एक बार करनी होगी।
27. सीढ़िया, पार्टिशन, कमरे, पार्किंग का एरिया व अन्य फर्श की सफाई हारपिक तथा लाईजोल से करना।
28. उक्त कार्य निम्न समय सारणी अनुरूप सम्पादित होंगे :-
  - (अ) समस्त फर्शों पर गेलरी व सीढ़ियों को छोड़कर प्रतिदिन तीन बार झाड़ू व लाईजोल के साथ पौछा।
  - (ब) गेलरी व सीढ़िया, प्रवेश लाबी आदि में प्रतिदिन प्रत्येक तीन घण्टे में एक बार झाड़ू व पौछा।
  - (स) टेबिल, कुर्सियों, अलमारियों की प्रतिदिन तथा पंखों, दरवाजों एवं खिड़कियों के किवाड़ों, शीशों की सफाई माह में दो बार।
  - (द) शौचालय, बाथरूम व सिंक आदि की सफाई दिन में तीन बार।
  - (य) भवन के बाहरी भाग (चार दिवारी के अन्दर) व चार दिवारी के बाहर भवन की चौड़ाई में गंदगी व धूल की प्रतिदिन सफाई करना।
  - (र) सिंकों में नेपथली बाल, टायलेट में ओडोनील रखना व इनकी फिनायल व क्लिनिंग पाउडर से धुलाई करना। भवन के सभी कक्षों में प्रतिदिन तथा प्रत्येक बैठक से पूर्व मीटिंग हॉल के समय रूम स्प्रे का छिड़काव।
29. सफाई कार्य उक्त विहित मापदण्डों के अनुरूप सुपरवाईजर सफाई कार्मिकों से शर्तों के अनुसार कार्य करवायेगा। उप निदेशक, प्रशासन/स्टोरकीपर/केयर टेकर के निर्देशानुसार समय पर कार्य सम्पादित होगा।
30. सफाई कार्य में प्रयुक्त होने वाले समस्त टूल्स व अन्य आवश्यक सामग्री संवेदक को स्वयं क्रय कर लगानी होगी।
31. प्रस्तुत दरों में सभी प्रकार का व्यय (सामग्री) सम्मिलित होगा। किसी अन्य प्रकार का व्यय व्यय नहीं होगा।

32. बोलीदाता फर्म के द्वारा केन्द्र सरकार व राज्य सरकार के द्वारा कोविड-19 के सम्बन्ध में जारी दिशा निर्देश पालना सुनिश्चित करनी होगी।

33. प्रतिमाह सफाई कार्य में प्रयुक्त होने वाली अनुमानित सामग्री निम्नानुसार है :-

- 1 24 हैंडवॉश
- 2 24 लिक्विड सोप
- 3 नैथलीन बाल्स, 120 पेकेट गोदरेज ऐयरपाकिट/ऑडोनील
- 4 20 टॉयलेट स्प्रे
- 5 20 रूम स्प्रे
- 6 240 साबुन टीकिया हाथ धोने हेतु
- 7 कोलीन 24 बोतल
- 8 तेजाब की 48 बोतल
- 9 30 हिट
- 10 60 मासकीटो किलर/रिफिल सभी कमरो हेतु
- 11 सभी प्रकार की झाड़ू, पोंछा
- 12 24 काली फिनाईल की बोतल
- 13 20 पीपी सेनेटाईजर
- 14 0 प्रतिशत हाईड्रोजेक्लीन 30 लीटर
- 15 सेनेटाईजर मशीन व फर्श धोने की मशीन तथा 0 प्रतिशत हाईड्रोजेक्लीन छिडकने की मशीन इत्यादि व अन्य आवश्यक सामग्री की क्रय कर GST बिल सहित केयर टेकर को प्रत्येक माह की 1 तारीख को जमा करायेंगे तथा आवश्यकतानुसार ठेकेदार/सफाई कर्मी के द्वारा केयर टेकर से ली जायेगी। सामग्री समय पर उपलब्ध नही कराने की स्थिति में बाजार से क्रय की जाकर उपयोग में ली जायेंगी एवं सामग्री की राशि की कटौती फर्म के बिल से कर ली जायेगी जिसकी समस्त जिम्मेदारी फर्म की होगी। उक्त कार्य निम्न समय सारणी अनुरूप सम्पादित होंगे :-


- (अ) समस्त कक्षाओं के फर्शों पर (गैलरी व सीढ़ियाँ छोड़कर) झाड़ू व फिनाईल के साथ पोंछा। (प्रतिदिन एक बार)
- (ब) गैलरी व सीढ़ियाँ, प्रवेश लॉबी आदि में झाड़ू व पोंछा। (प्रतिदिन प्रत्येक दो घण्टे में एक बार)
- (स) टेबिलों, कुर्सियों, अलमारियों की प्रतिदिन तथा पंखों, दरवाजों व खिडकियों के किवाड़ों, शीशों की कॉलीन द्वारा सफाई (माह में दो बार)
- (द) शाँचालय, वाथरूम व सिंक आदि की सफाई (दिन में तीन बार)
- (य) भवन के बाहरी भाग (चारदीवारी के अन्दर) व चारदीवारी के बाहर भवन की चौड़ाई में गंदगी व धूल की सफाई करना (प्रतिदिन)

निदेशालय सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग, जयपुर  
[www.sje.rajasthan.gov.in](http://www.sje.rajasthan.gov.in)

- (र) सिंको में नेथलीन बॉल, टायलेट में ओडोनिल/गोदरेज एयरपाकिट रखना व इनकी फिनाईल व क्लिनिक पाउडर से धुलाई।(प्रतिदिन एक बार)
- (ल) अधिकारियों के कक्षों में रोजाना व समिति कक्ष में जब बैठक हो उस समय रूम स्प्रे का छिडकाव।

समय (प्रातः 7:00 से सायं 7:00 बजे तक)

1.	प्रतिदिन जहाँ एक बार सफाई करनी है	प्रातः 7:00 बजे से 9:30 बजे तक।
2.	प्रतिदिन जहाँ तीन बार सफाई करनी है	प्रातः 7:00 बजे एवं उसके पश्चात प्रत्येक 3 घण्टे में एक बार
3.	सप्ताह में जहाँ दो बार सफाई करनी है	हर सोमवार व गुरुवार को
4.	माह में जहाँ दो बार सफाई करनी है	प्रथम व अंतिम मंगलवार को
5.	आवश्यकतानुसार अन्य दिनों व समय पर भी कार्य लिया जायेगा।	

  
अतिरिक्त निदेशक(सतर्कता एवं प्रशासन)  
सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग,  
राज. जयपुर।

## FINANCE BID (BOQ)

### SERVICE OF CLEANING AND SANITIZING FOR OFFICE PURPOSES

परिशिष्ट-“रा”

#### दरों की सूची

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	EPF दर प्रतिशत 13.00:	ESI दर प्रतिशत 4.75:	सेवा प्रदाता का सर्विस चार्ज राशि	कुल राशि
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	मुख्यावास भवन की साफ-सफाई व	5अकुशल कर्मचारी फर्शा की आवश्यकता	252/-प्रतिदिन (रू 6552/- प्रतिमाह)					
2	रख-रखाव कार्य	1 अर्द्धकुशल कर्मचारी मेट(लेबर सुपरवाइजर)	264/-प्रतिदिन (रू. 6864/-प्रतिमाह)					
3		सफाई सामग्री (बोली प्रपत्र की विशिष्ट शर्त संख्या-33 के अनुसार आवश्यक समस्त सामग्री) का मासिक व्यय						

नोट:-कालम नं.6 व 7 की गणना कॉलम नं. 5 को आधार मानकर निर्धारित दर से ही करें।

हस्ताक्षर निविदादाता

2. **Cleaning Staff will be provided with immediate effect from the date of issue of order.**
4. The rates quoted above are valid for one year from the date of the given work order. The period can be extended with mutual agreement as per RTPP Act & Rules.
5. We agree to abide by all the conditions mentioned in Tender Notice Number .....dated.....issued by the Addl, Director, Social Justice & Empowerment Department , Ambedkar bhawan, Near Civilline fatak, Jaipur (Raj.) and also the further condition of the said Tender Notice given in the attached sheets (all the pages of which have been signed by us in token of our acceptance of the terms mentioned there in).

हस्ताक्षर  
फर्म प्रोपराईटर/पार्टनर मय सील  
पता:-

**Annexure A : Compliance with the Code of Integrity and No Conflict of Interest**

Any person participating in a procurement process shall-

- (a) not offer any bribe, reward or gift or any material benefit either directly or indirectly in exchange for an unfair advantage in procurement process or to otherwise influence the procurement process.
- (b) Not misrepresent or omit that misleads or attempts to mislead so as to obtain a financial or other benefit or avoid an obligation.
- (c) Not indulge in any collusion, Bid rigging or anti- competitive 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 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 obligation, or compliance with applicable laws and regulations.

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 the purposes of the Bid; or
- d. Have a relationship with each other, directly or through common third parties, that puts 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 in 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 Bidder

**Annexure B: Declaration by the Bidder regarding Qulifications**  
**Declaration by the Bidder**

In relation to our Bid submitted to Addl, Director, Social Justic & Empowerment Department , Jaipur (Raj.) for supplying Prepared material/work/service etc. in response to their Notice Inviting Bids No .....Dated..... we hereby declare under Section 7 and 11 of the 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 Central Government of the State Government or any 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 are 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 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 confect of interest as specified in the Rajasthan Transparency in Public Procurement Act, the Rajasthan Transparency in Public Procurement Rules and this Bidding Document, which materially affects fair competition;

Date:	Signature of the bidder:
Place:	Name:
	Designation:
	Address:

Signature Of Bidler

**Appendix C: Grievance Handling Procedure during Procurement Process (Appeals)**

The designation and address of the first Appellate Authority is-----

The designation and address of the Second Appellate Authority is -----

--

**1- Filing an appeal**

If any Bidder or prospective Bidder is aggrieved that any decision, action or omission of the Procuring Entity is in contravention to the provisions of the Act or the Rules or the Guidelines issued there under, he may file an appeal to the First Appellate Authority as specified in the bidding document, within a period of ten days from the date of such decision, action, or 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: providing 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.

- 1- The officer to whom an appeal is filed under para (a) shall deal with the appeal as expeditiously as possible and shall endeavour to dispose it of within a period of 30 days of the date filling of the appeal.
- 2- If the officer designated under para (a) fails to dispose of the appeal within the period specified in para (B) 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 the Second Appellate Authority specified in the bidding document in this behalf within fifteen days from the expiry of the specified in para (b) or date of receipt of the order passed by the first Appellate Authority, as the case may be.

**3- Appeal not be 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) Provision limiting participation of Bidders in the bidding process;
- c) The decision of whether or not to enter into negotiations;
- d) Cancellation of a procurement process;
- e) Applicability of the provision of confidentiality.

**4- From and procedure of filing an appeal**

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



3- 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 authorized representative.

**5- Fee for filing appeal**

- 1- 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.
- 2- 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.

**6- Procedure for disposal of appeals**

- 1- 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.
- 2- On the date fixed for hearing, the First Appellate Authority or Second Appellate Authority, as the case may be, shall,-
  - (a) hear all the parties to appeal present before him; and
  - (b) peruse or inspect documents, relevant records or copies thereof relating to the matter.
- 3- After hearing the parties, peruse 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.
4. The order passed under sub-clause (c) above shall be placed on the State Public Procurement Portal.

**Signature of Bidder**

s

**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)

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 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

**Annexure D : 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:

- 1- 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.
- 2- If there an error in a total corresponding to the addition or subtraction of subtotals, the subtotals shall prevail and the total shall be corrected; and
- 3- 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 2 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**

- 1- At the time of award of contract, the quantity of good, work 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 price or other terms and conditions of the Bid and the condition of contract.
- 2- If the Procuring Entity does not procure any subject matter of procurement or procures less than 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 Condition of contract.
- 3- In case of procurement of good or services, additional quantity may be procured by placing a repeat order on the rate and condition of the original order. However, the additional quantity shall not be more than 25% of the value of the goods of the original contract and shall be within one month from the date of expiry of last supply. If the Supplier fail 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 quantities of the subject matter of procurement to be procured is vary 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 case, 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 rate of the Bidder, whose Bid is accepted.

Signature of Bidder