सत्यमेव जयते

# निदेशालय सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग, जयपुर

# बिडिंग डॉक्यूमेंट
# फॉर
# निदेशालय भवन की साफ–सफाई एवं सेनेटाईजिंग कार्य हेतु

(प्रपत्र शुल्क 500 रूपये)

## बोली आमंत्रण पत्र

Ambedkar bhawan, Near Civil line Phatak, Jaipur

| | | |
|---|---|---|
| फोन–0141–2220194 | ई–मेल– raj.sje@rajasthan.gov.in | **website: www.sje.rajasthan.gov.in** |

निदेशालय सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग, जयपुर
www.sje.rajasthan.gov.in

# बिडिंग डॉक्यूमेंट
# फॉर
# निदेशालय भवन की साफ–सफाई एवं सेनेटाईजिंग कार्य हेतु

## अनुक्रमणिका


| क्र0सं0 | विवरण | पृष्ठ संख्या |
|---|---|---|
| 1 | बिड सूचना | 3–4 |
| 2 | निविदा प्रपत्र एवं तकनीकी प्रस्ताव प्रपत्र | 5–7 |
| 3 | निविदा की सामान्य नियम एवं शर्ते | 6–10 |
| 4 | निविदा की विशेष शर्ते | 11–18 |
| 5 | वित्तीय प्रस्ताव प्रपत्र | 19 |
| 6 | प्रपत्र A-E | 20–25 |

निदेशालय सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग, जयपुर
www.sje.rajasthan.gov.in

क्रमांक:एफ4( )स्टोर/सान्याअवि/2023/ 1950 दिनांक : 09-05-2023

## बिड सूचना–

निदेशालय सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग, जयपुर द्वारा कार्यालय में साफ–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 | निदेशालय भवन की साफ सफाई एवं सेनेटाईजिंग कार्य हेतु |
| 3 | अनुमानित राशि | 9 लाख रूपये |
| 4 | प्रपत्र शुल्क | 500 रू. 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%) | रू. 18000/– 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 sppp.rajasthan.gov.in अथवा raj.sje@rajasthan.gov.in से डाउनलोड अथवा भण्डारपाल क.न, 02, निदेशालय सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग, जयपुर से (कार्यालय समय में) दिनांक 19.05.2023 दोपहर 2.00 बजे तक प्राप्त कर सकते हैं। |
| 8 | बिड आवेदन प्रस्तुत करने की अंतिम तिथि समय व स्थान | इच्छुक बोलीदाता निर्धारित बोली प्रपत्र भण्डारपाल कमरा. न, 02, निदेशालय सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग, जयपुर मे (कार्यालय समय में) दिनांक 19.05.2023 दोपहर 3.00 बजे तक जमा करा सकते हैं। |
| 9 | तकनीकी बोली खोलने की तिथि व समय | 19.05.2023 दोपहर 4.00 बजे तक। |
| 10 | तकनीकी बोली खोलने का स्थान | कमरा नम्बर 210 निदेशालय सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग, जयपुर |

## निदेशालय सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग, जयपुर
www.sje.rajasthan.gov.in

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 लिफाफों में तकनीकी बिड एवं वित्तीय बिड पृथक–पृथक लिफाफो में रखकर सील बन्द कर एक साथ जमा कराने होंगे। बिड़ के साथ निर्धारित शुल्को से सम्बन्धित रसीद/बैंकर्स चैक/डी0डी0 प्रस्तुत नहीं किए जाने पर प्रस्ताव पर विचार नहीं किया जायेगा।
2. निर्धारित समय तक प्राप्त बोलियों को दिनांक 19-05-2023 को सायं 4.00 बजे उपस्थित निविदादाताओं या उनके अधिकृत प्रतिनिधियों के समक्ष खोली जावेगी। **वित्तीय बिड निर्धारित BOQ में भरी जानी हैं।**
3. आर.टी.पी.पी. अधिनियम 2012 व आर.टी.पी.पी. नियम 2013 के समस्त प्रावधान इस बोली आमंत्रण पर लागू होगे। इस डॉक्यूमेंट व उक्त अधिनियम/नियम के प्रावधानों में विरोधाभास होने पर अधिनियम/नियम के प्रावधान प्रभावी माने जायेंगे।
4. उक्त बोली आमंत्रणसूचना व बोली प्रपत्र का पोर्टल **www.sppp.rajasthan.gov.in** व 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 SANATIZING 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 Justic & Empowerment Department , Ambedkar bhawan, Near Civil line Phatak, Jaipur (Raj.) | | |
| 2 | Telephone No. | 0141-2220914 | | |
| | Website | www.sje.rajasthan.gov.in | | |
| | Bid Detail | Date | Time | Place |
| 3 | A. Bid form obtained upto | 19.05.2023 | 02:00 PM | Room no 02 Ambedkar bhawan, Near Civilline fatak, Jaipur (Raj.) |
| | B. Bid form submitted upto | 19.05.2023 | 03:00 PM | |
| 4 | Opening of bid :- | | | |
| . | A. Technical Bids | 19.05.2023 | 04:00 PM | 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.

निदेशालय सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग, जयपुर
www.sje.rajasthan.gov.in

# तकनीकी निविदा प्रपत्र

## निदेशालय भवन की साफ–सफाई एवं सेनेटाईजिंग कार्य हेतु

बोलीदाता की सूचना

| क्र.सं. | विवरण | बेलीदाता द्वारा भरी जाने वाली सूचना | पृष्ठ सं. |
|---|---|---|---|
| 1. | बोलीदाता फर्म का नाम व पता | | |
| 2. | फर्म का प्रकार (Proprietor/ Partnership/ Company) | | |
| 3. | अधिकृत व्यक्ति का नाम | | |
| 4. | दूरभाष सं. (Office/Mobile/Fax) | | |
| 5. | ईमेल आई डी | | |
| 6. | फर्म की पंजीयन सं. | | |
| 7. | वार्षिक टर्न ओवर (लाखों में) | **2020-21:**<br>**2021-22:**<br>**2022-23:** | |
| | औसत वार्षिक टर्न ओवर (गत तीन वर्षो का लाखों में) | | |
| 8. | PAN | | |
| 9. | GST पंजीयन सं. | | |
| 10. | कार्यानुभव वर्षो में (पांच वर्ष) | | |
| 11. | राजकीय विभागों/सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों (PSU)/पब्लिक लिमिटेड कम्पनी 2.00 लाख न्युनतम राशि का | | |
| 12. | बोली प्रपत्र शुल्क 500/– रु. का डी. डी./बैकर्स चैक/ई–ग्रास चालान अतिरिक्त निदेशक, सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग, जयपुर के पक्ष में देय | | |
| 13. | बोली प्रतिभूति राशि रु. 10,000/– रु. का डी.डी./बैकर्स चैक/ई–ग्रास चालान अतिरिक्त निदेशक, सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग, जयपुर | | |

## निदेशालय सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग, जयपुर
www.sje.rajasthan.gov.in

1 उपर्युक्त सूचना के समर्थन में प्रासंगिक दस्तावेज फर्म के हस्ताक्षर और मोहर के साथ प्रस्तुत किये गये है।

2 हम अतिरिक्त निदेशक, निदेशालय सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग, जयपुर द्वारा जारी NIB संख्या ........................... में उल्लेखित सभी शर्तों एवं बोली नोटिस की संलग्न शीट्स में दी गई आगे की शर्तों का पालन करने के लिए सहमत है (उल्लेखित शर्तों की स्वीकृति के प्रतीक के रुप में सभी पृष्ठ हमारे द्वारा मोहर के साथ हस्ताक्षरारित किए गऐ हैं)।

3 बोली तकनीकी प्रस्ताव खोलने की तिथि से 90 दिन तक वैद्य रहेगी।

4 मूल्य अनुसूची पर उल्लेखित सभी शर्ते स्वीकार की जाती है।

बोली दाता के हस्ताक्षर मय मोहर

## –: खुली बोली / दर संविदा की सामान्य शर्तें :–

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

1. बोली प्रपत्र के दो भाग है। 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, शर्ते 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 है। 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 है 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 है।
5. मूल सेवा प्रदाता / बिजनेस सेवा प्रदाता / सोल डिस्ट्रीब्यूटर्स / अधिकृत डीलर्स / प्रतिष्ठित पंजीकृत फर्मो द्वारा ही बोलियॉ प्रस्तुत की 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 तब तक स्वीकार नहीं किया जायेगा जब तक कि वे इसकी समस्त शर्तो को मानने के लिये बाध्य नहीं हो जाते एवं क्रेता अधिकारी को इस संबध में लिखित नामा प्रस्तुत नही कर देतें। 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, जहॉ 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 वर्षो का अनुभव होना चाहिए। इस हेतु फर्म राज्य सरकार / केन्द्र सरकार / अर्द्धसरकारी / निजि उपक्रम में ऐसे कार्य का न्यूनतम राशि 1.00 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 उद्धत 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 जाएगें।
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 वस्तुए निविदा में निर्धारित विनिर्देश, ट्रेडमार्क के पूर्णतया अनुरूप होगी 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 होना 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 कारणो 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 शर्तो एवं दरो पर दिए जा सकेगें। 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/ बैंकर चैक के रूप में जमा कराई जाकर डाफट/बैंकर 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) **बिड़ सिक्युरिटी राशि से आंशिक छूट** :– उन फर्मो 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 बिड़ 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 उसमे 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. (I) 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 बिड़ सिक्युरिटी को परफ़ोर्मेन्स सिक्युरिटी की राशि के लिए समायोजित किया जा सकेगा। परफोर्मेन्स सिक्युरिटी किसी भी दशा में बिड़ सिक्युरिटी से कम की नहीं होगी।

(iii) परफोमेन्स सिक्युरिटी पर विभाग/कार्यालय द्वारा कोई ब्याज का भुगतान नही किया जावेगा।

(iv) प्रतिभूति राशि निम्न प्रकार देय होगी :

(क) बैंक ड्रॉफ्ट/बैकर्स चैक/चालान की रसीदी प्रति।

(ग) बैंक गारंटी

(v) एक बार की खरीद/कार्य के मामले में क्रय 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 सन्तुष्ठ हो जाने पर कि संवदेक के विरूद्ध 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 उल्लंधन किया गया हो।

(ख) जब संवेदक सम्पूर्ण प्रदाय संतोषजनक ढंग से करने में असफल हो रहा हों।

(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 प्रतिपळत निःशुल्क दी जाएगी।

26. भुगतान करने पर किए गए प्रेषण प्रभार संवेदक द्वारा वहन किये जाएगें।

27. (i)क्रयादेश/आपूर्ति आदेश/कार्यादेश में सुपुर्दगी के लिए विनिर्दिष्ट समय को संविदा के सार 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 मे 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 मे से की जाएगी। प्रदायकर्ता नुकसानी, कम प्रदाय, टूट–फूट, रद्द किए गए मालों की सीमा तक राशि को भी रोका जा सकेगा तथा यदि प्रदायकर्त्ता संतोषजनक ढंग से उनको नही 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 प्रवृत 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/प्रदायकार्ता से अधिक को सामान की मदों को वितरित 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 कम में प्रथम अपील अधिकारी निदेशक, सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग, राज. जयपुर जयपुर तथा द्वितीय अपील अधिकारी शासन सचिव, सामाजिक न्यायच एवं अधिकारिता विभाग, जयपुर होगे।

33. **price fall clause:** दर अनुबन्ध में दरें कीमते गिरने के खण्ड के अध्यधीन 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, सकर्मो 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 तद्नुसार संशोधित की जावेगी। समानान्तर दर अनुबन्ध धारण करने वाली फर्मो 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 फर्मो 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 वर्षो का न्यूनतम औसत टर्न ऑवर 5 लाख होना चाहिये तथा वर्ष **2020-21, 2021-22, 2022-23** तीन वर्षो की रिटर्न की प्रति सी.ए. से प्रमाणित लगानी होगी।

35. भुगतानः– भुगतान हेतु अनुमोदित फर्म द्वारा प्रतिमाह दो 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 मे अंकित अन्य समस्त प्रावधान इस निविदा पर लागू होगें।

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

# निदेशालय सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग, जयपुर
www.sje.rajasthan.gov.in

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

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

1. फर्म को वाणिज्य कर विभाग की पंजीयन संख्या/श्रम विभाग का पंजीयन/ई0एस0आई0/पी0एफ0/जी0एस0टी0/आई0एस0ओ0सर्टिफिकेट/विगत 5 वर्षो के टर्नओवर से संबंधित दस्तावेज संलग्न करने अनिवार्य है। फर्म द्वारा प्रस्तुत दस्तावेजों के आधार पर वरीयता को ध्यान में रखकर निर्णय लिया जावेगा। राजकीय कार्यालय, अर्द्ध शासकीय कार्यालय भवनों, बहुमंजिला, ए—क्लास भवनों में सफाई कार्य करने का अनुभव प्रमाण पत्र जो कि संबंधित विभाग/कार्यालय प्रमुख द्वारा जारी किया गया हो निविदा पत्र के साथ प्रस्तुत करना अनिवार्य होगा। प्रमाण पत्र प्रस्तुत नहीं करने पर निविदा पर कोई विचार नहीं किया जावेगा।
2. **ठेकेदार को सफाई संबंधी सामग्री झाडू, पौंछे, डस्टर, ब्रश एवं सफाई यंत्र जैसे वैक्यूम क्लीनर, पोंछा लगाने की मशीन, कोरोना गाईड लाईन के अनुसार सभी प्रकार के छिडकाव करने की मशीन एवं अन्य सफाई यंत्रों की व्यवस्था स्वयं करनी होगी। विभाग द्वारा किसी प्रकार के सफाई यंत्र देय नहीं होंगे।**
3. भवन के तहखाने, भूतल, प्रथम तल, द्वितीय एवं तृतीय तल के समस्त गैलेरी, बरामदा एवं पोर्च इत्यादि में प्रतिदिन प्रत्येक तीन घण्टे में एक बार सफाई झाडू, पौछा लगाना होगा। कमरों की सफाई प्रातः 7.00 बजे से 9:30 बजे व सांय 6.00 से 7.00 बजे तक करनी होगी। सफाई कार्यो में फिनायल, साबुन के पानी का घोल का उपयोग भी करना होगा।
4. 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।
5. भवन की समस्त सीढियों 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।
6. समस्त तलों पर थूकदान एवं पीकदान की सफाई एवं उसमें मिट्टी का परिवर्तन प्रतिदिन करना होगा।
7. भवन में समस्त छतों की सफाई का कार्य माह में एक बार करना होगा। भवन के समस्त कमरों 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।
8. भवन के समस्त तलों पर स्थापित बोर्डो एवं चार्टो की सफाई सप्ताह में एक बार करनी होगी।

9. समस्त तलों पर स्थित शौचालयों के सैनेटरी पाईप जी–आई पाईप, कनेक्शनों के पाईप, मूत्रालय की टंकियों एवं सैनेटरी पाईपों की देखभाल की जिम्मेदारी संवेदक की होगी। भवन के टायलेट्स में स्थापित समस्त सामान नल यूरिन स्प्रेडर कन्सील टॉप, सिस्टम पाईप टायलेटशीट्स व अन्य समस्त लगी हुई सामग्री की सुरक्षा की पूर्ण व्यवस्था करनी होगी। कोई भी सेनेट्री सामग्री चोरी होती है तो संवेदक को जिम्मेदार माना जावेगा। संवेदक द्वारा अपने कार्मिकों को समस्त सामग्री की सुरक्षा सुनिश्चित करने हेतु निर्देश दिये जायेगें। यदि कोई सामान सफाई के दौरान टूट–फूट जाता है तो उसका उत्तरदायित्व ठेकेदार का होगा।

10. **ठेकेदार को भवन में पूर्ण स्वच्छता रखनी होगी। ठेकेदार सफाई के कार्य का ठेका अन्य किसी व्यक्ति की सबलेट नहीं कर सकेगा।**

11. संवेदक द्वारा लगाये गये सफाई कर्मचारियों की उपस्थिति पंजिका भवन के मुख्य द्वार पर सुरक्षा गार्ड के पास सुरक्षित रखी जावेगी। संवेदक द्वारा अपने कर्मचारियों को पहचान पत्र मय उनकी फोटो सहित उपलब्ध कराना होगा। प्रत्येक माह बिल के साथ उपस्थिति पंजिका की प्रति लगानी होगी।

12. संवेदक द्वारा नियोजित कर्मचारियों द्वारा किए गए किसी कार्य या चूक के लिए विभाग की जिम्मेदारी नहीं होगी अर्थात इसके लिए विभाग के विरूद्ध कोई दावा नहीं किया जा सकेगा। ठेकेदार के कार्मिकों द्वारा विभाग का कोई नुकसान किया जाता है तो उसके लिए ठेकेदार जिम्मेदार होगा और नुकसान की भरपाई करेगा।

13. सफाई कार्यो के विवरण में दिए गए सफाई कार्यो को करते समय यदि किसी सफाई कर्मचारी की मृत्यु हो जाती है या कर्मचारी अपंग हो जाता है तो उसकी समस्त जिम्मेदारी एवं इसके मुआवजे आदि देने का भार ठेकेदार द्वारा ही वहन किया जायेगा। विभाग इसके लिए किसी भी प्रकार मद्दगार एवं जिम्मेदार नहीं होगा।

14. कर्मचारी राज्य बीमा के अन्तर्गत कटौती किया जाना एवं राज्य सरकार द्वारा मान्य अन्य प्रकार की कटौतियों को कर्मचारी पर लागू करना एवं इस प्रकार की राशि को जमा कराने का उत्तरदायित्व ठेकेदार का होगा।

15. ठेके की अवधि में यदि सफाई कर्मचारियों द्वारा हड़ताल की जाती है और संबंधित फर्म इस अवधि में भवन की सफाई कार्यो को कराने में असमर्थ रहता है तो विभाग द्वारा अपने स्तर पर सफाई कराने में जो राशि व्यय की जाती है वह राशि ठेकेदार को देय मासिक बिलों में से अथवा ठेकेदार द्वारा जमा कराई गई जमानत राशि में से समायोजित कर ली जावेगी।

16. समस्त तलों की सफाई करने के पश्चात् कूड़ा–करकट एवं कचरे को उचित स्थान पर जला कर उसे भवन परिसर के बाहर उचित स्थान पर डालने की व्यवस्था करनी होगी।

17. ठेके की शर्तो का उल्लघंन पाये जाने पर विभाग प्रधान को नियमानुसार आर्थिक दण्ड देने का अधिकार होगा। ठेकेदार द्वारा आर्थक दण्ड न देने की स्थिति में दण्ड की राशि जमानत की राशि में से वसूल की जावेगी।

18. ठेके की शर्तो का उल्लघंन होने पर संस्था प्रधान को संवेदक की जोखिम व लागत पर अन्य ठेकेदार से कार्य कराये जाने का अधिकार होगा। और संविदा निरस्त करने का भी अधिकार होगा।

19. भूतल, प्रथम तल के समस्त कमरें, गैलेरी, लेट्रिन, बाथरूम, सीढ़िया, भवन के सामने व पीछे का परिसर छत की झाडू–पौछा, कमरों व गैलेरी में स्थित खिड़की दरवाजों के किवाडों, पंखे,

अलमारियॉं, टेबिलों एवं कुर्सियों को झाडना व लाईजोल का पौंछा। कांच आदि की कोलीन से सफाई, पायदान से डस्ट हटाना।

20. सीढ़िया, पार्टीशन, कमरे, पार्किंग का एरिया व अन्य फर्श की सफाई हारपिक तथा लाईजोल से करना।

21. सफाई कार्य उक्त विहित मापदण्डों के अनुरूप सुपरवाईजर सफाई कार्मिकों से शर्तो के अनुसार कार्य करवायेगा। उप निदेशक,प्रशासन/स्टोरकीपर/केयर टेकर के निर्देशानुसार समय पर कार्य सम्पादित होगा।

22. बोलीदाता फर्म के द्वारा साफ सफाई कें प्रयोग में ली जाने वाली सामग्री उच्च क्वालिटी की नही होने की स्थिति में भुगतान की जाने वाली में से कटोती की जायेगी जिसकी समस्त जिम्मेदारी बोली दाता फर्म की होगी।

23. **बोलीदाता फर्म के द्वारा केन्द्र सरकार व राज्य सरकार के द्वारा कोविड–19 के समबन्ध में जारी दिशा निर्देश पालना सुनिश्चित करनी होगी।**

24. साफ सफाई कार्य सामन्यतया कार्यालय समय से पूर्व तथा दिये गये समयानुसार करना होगा, किन्तु विशेष परिस्थितियां राजकीय कार्य की महत्ता को देखते हुए कार्यालय समय से पूर्व/बाद मे तथा राजकीय अवकाशों के दिवस में भी साफ सफाई कार्य हेतु उपलब्ध कराना होगा।

25. राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता अधिनियम 2012, नियम 2013 तथा सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम एवं इस संबंध में वित्त (G&T) विभाग का परिपत्र दिनांक 30.04.2018 व 14.11.2018 एवं पारदर्शिता अधिनियम 2012, नियम 2013 के निर्देश एवं यथा संशोधित परिपत्र लागू होगें। राजस्थान सरकार द्वारा समय–समय पर जारी अधिसूचना, परिपत्र, गाईडलाईन आदेश, निर्देश आदि प्रभावी रहेगें।

26. न्यूनतम मजदूरी अधिनियम 1948 (केन्द्रीय अधिनिमय 11, वर्ष 1948) के वैधानिक प्रावधानों की अनुपालना का दायित्व संबंधित बोलीदाता का होगा।

27. वित्त (G&T) विभाग का परिपत्र दिनांक 30.04.2018 के बिन्दु संख्या (V) के अनुसार राजस्थान अनुबंधित श्रमिक (नियमन एवं उन्मूलन) अधिनियम, 1970, कर्मचारी भविष्य निधि अधिनियम, 1952 एंव कर्मचारी राज्य बीमा अधिनियम, 1948 के अंतर्गत नियमानुसार पंजीकृत बोलीदाता ही उक्त प्रकार की बोली में भाग लेने हेतु अर्हत होगे। पंजीकरण प्रमाण–पत्र की सत्यापित प्रतिलिपि पूर्ण रूप से भरे हुए बोली दस्तावेज. के साथ संबंधित उपापन संस्था को प्रस्तुत की जायेगी।

28. वित्त (G&T) विभाग का परिपत्र दिनांक 14.11.2018 के अनुसार– **बोलीदाता (bidder) के द्वारा निविदा प्रस्तुत किये जाने के समय राजस्थान श्रमिक अनुबंधित अधिनियिम एवं श्रमिक अनुबंध नियम, 1970/संशोधन अधिनियम, 2014 तथा कर्मचारी भविष्य निधि अधिनियम, 1952 के अद्यतन प्रावधानों के अंतर्गत पंजीकरण करवाना आवश्यक है, तो बोलीदाता द्वारा पंजीकरण प्रमाण–पत्र उपलब्ध कराया जायेगा। यदि नियमों के अंतर्गत बोलीदाता पंजीकरण बाध्यता की सीमा में नहीं है तो वह तदनुसार वचन–पत्र (Undertaking) प्रस्तुत करते हुए बोली में भाग ले सकता है।**

**सफल बोलीदाता को यह शपथ–पत्र (Affidavit) प्रस्तुत करना आवश्यक होगा कि निविदा अवधि के दौरान यदि उसके द्वारा राजस्थान श्रमिक अनुबंधित अधिनियम एवं श्रमिक अनुबंध नियम, 1970/संशोधन अधिनियम, 2014 तथा कर्मचारी भविष्य निधि अधिनियम , 1952 के**

**अंतर्गत पंजीकरण कराया जाना आवश्यक हो तो तदनुसार पंजीकरण कराते हुए प्रमाण–पत्र की प्रति संबंधित कार्यालय को उपलब्ध करवाई जायेगी।**

29. यदि किसी उपापन संस्था को अंशकालिक (Part-Time) मानव संसाधन की सेवाओं की 4 घण्टे से कम अवधि के लिये आवश्यकता होगी तो ऐसे अंशकालिक मानव संसाधन जिनकी सेवाएं 4 घण्टे से कम अवधि के लिए ली जायेगी उन्हें उनकी सेवाओं के विरूद्व न्यूनतम मजदूरी की गणना श्रम विभाग द्वारा समय–समय पर निर्धारित न्यूनतम मजदूरी की 50 प्रतिशत राशि पर की जायेगी।

30. बोलीदाता द्वारा नियोजित श्रमिकों को मजदूरी का भुगतान अनिवार्य रूप से उनके बैंक खातों में ही किया जायेगा। **संबंधित बोलीदाता द्वारा नियोजित श्रमिकों के बैंक खातों में जमा कराई गई राशि का विवरण संबंधित 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 संतुष्टि होने पर ही बोलीदाता को आगामी माह के बिल का भुगतान किया जायेगा।

31. श्रम विभाग द्वारा समय–समय पर निर्धारित न्यूनतम मजदूरी दर के अनुसार श्रमिकों को मजदूरी के भुगतान करने का दायित्व संबंधित बोलीदाता का होगा। **श्रम विभाग द्वारा न्यूनतम मजूदरी की दर बढ़ाये जाने पर बढ़ी हुई दर से भुगतान किया जायेगा।**

32. **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 बोलीदाता को बढी हुई न्यूनतम मजदूरी की सीमा तक अन्तर राशि का भुगतान किया जा सकेगा।**

33. बोलीदाता को राज्य/केन्द्र सरकार की नवीनतम दरों के अनुसार अपने समस्त श्रमिकों का नियमानुसार ई.पी.एफ एवं ई.एस.आई. जमा कराना होगा, जिसमें नियोजित श्रमिकों की मजदूरी राशि से कटौती और बोलीदाता का अंशदान शामिल होगा। **बोलीदाता द्वारा अपने आगामी माह के बिल के साथ गत माह के पेटे श्रमिकों के ई.पी.एफ और ई.एस.आई. के अंशदान की राशि नियमानुसार जमा कराये जाने की पुष्टि में संबंधित चालान की प्रति प्रस्तुत किए जाने पर ही बोलीदाता को आगामी माह के बिल/बिलों का भुगतान किया जायेगा।**

34. बोलीदाता द्वारा प्रत्येक कार्य स्थल पर Display Boards लगाये जायेंगे, जिन पर बोलीदाता का नाम संविदा अवधि, कार्य की प्रगति श्रमिकों हेतु Helpline नम्बर एवं बोलीदाता द्वारा न्यूनतम मजदूरी भुगतान नहीं करने की शिकायत करने संबंधी प्रावधान का विवरण स्पष्ट रूप से अंकित किया जाएगा।

35. 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 बोलीदाता का होगा।

36. **बोलीदाता द्वारा श्रमिकों को देय राशि पर वस्तु एवं सेवा कर (GST) की राशि अतिरिक्त रूप से देय होगी।** सभी प्रकार के करों को जमा करवाने की जिम्मेदारी बोलीदाता की ही होगी। **बोलीदाता द्वारा गत माह में जमा कराये गये वस्तु एवं सेवा कर (GST) के चालान की प्रति आगामी माह के बिल के साथ अनिर्वाय रूप से संलग्न की जायेगी। वस्तु एवं सेवा कर (GST) की राशि जमा कराने के प्रमाण स्वरूप चालान की प्रति प्रस्तुत नहीं किये जाने पर आगामी माह के बिल में वस्तु एवं सेवा कर (GST) का भुगतान नहीं किया जायेगा।** उक्त स्थिति में वस्तु एवं सेवा कर (GST) के संबंध में उत्पन्न होने वाले किसी भी प्रकार के दायित्व के निर्वहन का उत्तरदायित्व बोलीदाता का होगा।

37. श्रम विधि के अन्तर्गत निर्धारित नियमों, उपनियमों व अधिसूचनाओं तथा केन्द्र/राज्य सरकार द्वारा समय–समय पर जारी किये गये दिशा–निर्देशों की पालना करने का दायित्व बोलीदाता

का ही होगा। श्रम विधि के अन्तर्गत निर्धारित नियमों, उपनियमों, अधिसूचनाओं, दिशा–निर्देशों आदि की पालना नहीं करने की स्थिति में उसके परिणामों/दायित्वों के लिये बोलीदाता स्वंय उत्तरदायी होगा।

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

39. नियोजित श्रमिकों को 240 दिवस पूर्ण कर लिये जाने का औद्योगिक विवाद अधिनियम, 1974 में विहित प्रावधानों, के अनुसार श्रम नियोजित श्रमिकों को हटाने, कार्यमुक्त करने, नोटिस वेतन, छंटनी, मुआवजा आदि देने का समस्त उत्तरदायित्व बोलीदाता का होगा, प्रत्येक 6 माह बाद कम्प्यूटर ऑपरेटर को बदलने की जिम्मेदारी सेवा प्रदाता एजेन्सी की होगी।

40. **कार्य सम्पादन अवधि के दौरान कार्य के संबंध में किसी भी प्रकार की क्षतिपूर्ति या मुआवजा देने/ई.एस.आई. करवाने/सामूहिक दुर्घटना बीमा कराने इत्यादि की जिम्मेदारी एवं दायित्व बोलीदाता का होगा, इसके लिये इस कार्यालय की कोई जिम्मेदारी नहीं होगी।**

41. **प्रारम्भ में सफाई का ठेका एक वर्ष की अवधि के लिये दिया जावेगा। यदि सफाई कार्य उत्कृष्ट पाया गया तो सफाई कार्य का ठेका दोनों पक्षकारों की सहमति से नियमानुसार बढ़ाया जा सकेगा।**

42. यदि बोलीदाता द्वारा नियमानुसार निर्धारित न्यूनतम मजदूरी का भुगतान नहीं किए जाने की शिकायत इस कार्यालय को प्राप्त होती है तो इसके संबंध में इस कार्यालय द्वारा श्रम विभाग को अनिवार्य रूप से सूचित किया जायेगा और, नियमानुसार आवश्यक होने की स्थिति में बोलीदाता को Debar कराने की कार्यवाही की जायेगी।

43. यदि इस कार्यालय द्वारा कार्य की विशिष्ट प्रकृति के मद्देनजर किसी निर्धारित प्रतिशत में कोई अतिरिक्त राशि मानव संसाधन हेतु स्वीकृत कराता है, तो उक्त अतिरिक्त राशि को न्यूनतम मजदूरी में सम्मिलित नहीं करते हुए, इसे पृथक से भुगतान हेतु अंकित किया जायेगा। उदाहरण के लिए यदि किसी उपापन संस्था द्वारा अतिरिक्त राशि के रूप में न्यूनतम मजदूरी 10 प्रतिशत की सक्षम स्वीकृति प्राप्त कर रखी है तो न्यूनतम मजदूरी के ऊपर 10 प्रतिशत का पृथक से भुगतान को दिया जायेगा। उक्तानुसार विशिष्ट कार्य करने वाले संबंधित श्रमिक को 10 प्रतिशत (न्यूनतम मजदूरी का) अतिरिक्त भुगतान करने का दायित्व संबंधित बोलीदाता का होगा।

44. उपापन संस्था द्वारा संवेदक को कार्य आदेश जारी करने के पश्चात कार्यादेश की प्रति श्रम विभाग को संबंधित जिला स्तरीय अधिकारी एवं श्रम विभाग मुख्यालय को अनिवार्य रूप से प्रेषित की जायेगी।

45. कम्प्यूटर सिस्टम मय प्रशिक्षित कार्मिक की संख्या में कमी/वृद्धि की जा सकती है। किसी न्यूनतम संख्या की गांरटी नहीं दी जायेगी एवं उपाप्त संख्या में कमी या उपाप्त नहीं करने की स्थिति में बोलीदाता को किसी भी दावे या प्रतिकर का अधिकार नहीं होगा। कम्प्यूटर सिस्टम मय प्रशिक्षित कार्मिक की संख्या वृद्धि होने पर अनुबंधित बोलीदाता द्वारा बोली की शर्त, निबंधन एवं दर आदेशित समय एवं स्थान पर कम्प्यूटर सिस्टम मय प्रशिक्षित कार्मिक उपलब्ध करवाना होगा।

46. तकनीकी बोली में सफल बोलीदाताओं से, दर संविदाओं के अन्तिम मूल्यांकन में उनकी स्थिति के क्रम में अति महत्त्वपूर्ण प्रकृति/अपेक्षित संख्या में कम्प्यूटर सिस्टम मय प्रशिक्षित कार्मिक उपलब्ध करवाना न्यूनतम बोलीदाता की क्षमता से परे होने पर, समानान्तर दर संविदा की जा सकती है।

47. अनुबंधित बोलीदाता द्वारा दर संविदा के चालू रहने के दौरान किसी भी समय राज्य में किसी को दर संविदा कीमत से कम कीमत पर कम्प्यूटर सिस्टम मय प्रशिक्षित कार्मिक उपलब्ध कराने के लिए उनकी कीमत कोटकर्ता करता/कम करता है तो उस दर संविदा के अधीन कम्प्यूटर सिस्टम मय प्रशिक्षित कार्मिक, कीमत कम करने या कोट करने की तारीख से स्वतः कम हो जायेगी और दर संविदा तद्नुसार संशोधित की जायेगी।

48. **इस कार्यालय द्वारा विद्यमान दर संविदाएं उसी कीमत, निबंधनों और शर्तों पर तीन मास से अनधिक (राज. लोक उपापन में पारदर्शिता नियम 2013 के Rule 29 (झ) के अनुसार) कालावधि के लिए बढाई जा सकेगी, यदि दर संविदा के अधीन कम्प्यूटर सिस्टम मय प्रशिक्षित कार्मिक उपाप्त किये जाने या उसके घटकों की बाजार कीमतें इस कालावधि के दौरान गिर न गयी हो।**

49. **विधिमान्यता:–** बोलियॉ उनके खोले जाने की दिनांक से 90 दिवस की अवधि के लिए विधिमान्य होगी।

50. बोलीदाता अपनी संविदा को या उसके किसी सारवान भाग को किसी अन्य एजेन्सी के लिए नहीं सौपेगा या भाडे (Sub-let) पर नहीं देगा।

51. **जिस बोलीदाता की बोली स्वीकार की जाऐगी वह 07 दिवस में प्रशिक्षित कार्मिक उपलब्ध करवायेगा। उक्त समय सीमा में उपलब्ध नहीं करवाने पर GF&AR के पार्ट 2 नियम 57 (5)(ख)(i)व (ii) एवं RTPP Section 11 एवं RTPP 2013 के अधिनियम 46 (4) के अनुसार कार्यवाही की जायेगी।**

52. मूल्यांकन की कसौटी – तकनीकी बोली में सफल बोलीदाता द्वारा वित्तीय निविदा प्रपत्र–ब के क्रम संख्या 4,5,6,7,8 के योग को सम्मिलित करते हुए न्यूनतम कीमत के आधार पर वित्तीय बोली का मूल्यांकन किया जावेगा, जिसमें क्रम संख्या 4,5,6 की दरें निर्धारित है। क्रम संख्या 7 व 8 की पूर्ति बोलीदाता द्वारा की जावेगी। सर्विस चार्ज शून्य/ऋणात्मक लिखे जाने पर उक्त निविदादाता की निविदा पर विचार नहीं करते हुए उसे निविदा से बाहर कर दिया जावेगा।

53. श्रमिकों को देय पारिश्रमिक जो की वर्तमान प्रचलित न्यूनतम मजदूरी की दर 6846/– रू प्रति माह प्रति ईकाई से कम नहीं होगी। श्रम विभाग द्वारा न्यूनतम मजदूरी की दर में संशोधन किये जाने पर तदानुसार संशोधन किया जायेगा।

54. बोलियों का अपवर्जन :– अधिनियम की धारा 25 में उल्लेखित आधार पर बोली को अपवर्जित किया जा सकेगा।

55. बोली प्रतिभूति राशि "निदेशक, सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग, राजस्थान, जयपुर" के नाम पर ई–ग्रास चालान के रूप में जमा करायी जावेगी। सफल बोलीदाता के करार निष्पादन पर और कार्य सम्पादन प्रतिभूति देने पर या उपापन प्रक्रिया के निरस्तीकरण पर शीघ्र ही बोली प्रतिभूति बोलीदाताओं को लौटा दी जावेगी। बोली प्रतिभूति का निम्नलिखित मामलों में समपहरण (Forfeiture) किया जा सकेगा :–
   (क) जब बोलीदाता बोली खुलने के बाद किन्तु बोली को स्वीकार करने के पूर्व अपने प्रस्ताव को वापस लेता है या उसमें रूपान्तरण (Modification) करता है ।
   (ख) जब बोलीदाता विनिर्दिष्ट समय के भीतर करार निष्पादित नहीं करता है ।
   (ग) जब सफल बोलीदाता निर्धारित सप्लाई अवधि में प्रशिक्षित कार्मिक सप्लाई प्रारम्भ नहीं करता।
   (घ) जब बोलीदाता बोली स्वीकृति की सूचना के पश्चात कार्य सम्पादन प्रतिभूति जमा नहीं कराता है।
   (ड.) यदि बोली लगाने वाला अधिनियम और इन नियमों के अध्याय–6 में विनिर्दिष्ट बोली लगाने वालों के लिए विहित सत्यनिष्ठा की संहिता के किसी उपबंध को भंग करता है।

56. करार एवं कार्य सम्पादन प्रतिभूति (Agreement and Performance Security ) :–

   (अ) बोली आमंत्रण में अंकित सेवा की आपूर्ति हेतु सफल बोलीदाता को स्वीकृति आदेश पत्र की दिनांक से अधिकतम 7 दिन में बोली की अनुमानित लागत की 2.5 प्रतिशत राशि

कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि (Performance Security) के रूप में "अति. निदेशक, सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग, राजस्थान, जयपुर" के नाम पर जमा करानी होगी। कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि डी.डी./बैंकर्स चैक या एफ.डी.आर. के माध्यम से भी जमा कराई जा सकती है एवं राशि रू. 500/– के नॉन–ज्यूडिशियल स्टाम्प पेपर पर सामान्य एवं वित्तीय लेखा नियम में निर्धारित एस.आर. प्रारूप 17 में एक करार पत्र निष्पादन करना होगा।

(ब) सफल बोली लगाने वाले की दशा में, बोली प्रतिभूति की रकम, कार्य सम्पादन प्रतिभूति की रकम में समायोजित की जा सकती है या लौटायी जा सकती है यदि सफल बोली लगाने वाला पूर्ण रकम की कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि दे देता है।

(स) कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि पर विभाग द्वारा ब्याज का भुगतान नहीं किया जाऐगा।

57. कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि का समपहरण (Forfeiture of Work Performance Security Deposit):– कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि का पूर्ण या आंशिक रूप से निम्नांकित मामलों मे समपहरण (Forfeiture) किया जा सकेगा :–

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

(ख) जब बोलीदाता सम्पूर्ण सेवा सप्लाई सन्तोषजनक ढंग से करने में असफल रहा हो।

(ग) जब बोलीदाता सेवा सप्लाई आदेश के अनुसार निर्धारित सप्लाई अवधि में सेवा की सप्लाई आरम्भ करने में असफल रहता हो। कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि के समपहरण करने के मामलों में युक्तियुक्त सुनवाई का अवसर दिया जाऐगा । इस संबंध में उपापन संस्था का निर्णय अंतिम होगा ।

58. भुगतान:–

(i) सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम के अनुसार उचित प्रारूप में बिल तीन प्रतियों में समस्त चालानों सहित प्रस्तुत करने पर नियमानुसार भुगतान किया जाऐगा। अनुबंधित बोलीदाता द्वारा प्रत्येक माह का बिल भुगतान हेतु आगामी माह के प्रारम्भ के 03 कार्य दिवस में प्रस्तुत किया जावेगा। विलम्ब से बिल प्रस्तुत करने पर भुगतान में होने वाले विलम्ब के लिए अनुबंधित बोलीदाता स्वयं जिम्मेदार होगा।

59. परिनिर्धारित क्षति (Liquidated Damages):– परिनिर्धारित क्षति के साथ सेवा सुपुर्दगी अवधि में वृद्वि करने के मामले में वसूली निम्नलिखित प्रतिशत के आधार पर उन सेवा के मूल्यों के लिए की जाऐगी जिनकी बोलीदाता सेवा सप्लाई करने में असफल रहा है:–

(क) विहित सुपुर्दगी अवधि की एक चौथाई अवधि तक के विलम्ब के लिए –2.5%

(ख) विहित सुपुर्दगी अवधि की एक चौथाई अवधि से अधिक – 5%
किन्तु विहित अवधि की आधी अवधी से अनधिक के लिए

(ग) विहित सुपुर्दगी अवधि की आधी अवधि से अधिक किन्तु – 7.5%

(घ) विहित सुपुर्दगी अवधि की तीन चौथाई से अधिक के विलम्ब के लिए–10%

(ड.) विलम्ब की अवधि में आधे दिन से कम के भाग को छोड दिया जायेगा ।

(च) परिनिर्धारित क्षति की अधिकतम राशि 10% होगी ।

(छ) यदि बोलीदाता किन्हीं बाधाओं के कारण संविदान्तर्गत सेवा की सप्लाई को पूरा करने के लिए समय में वृद्धि चाहता है, तो वह लिखित में उस प्राधिकारी को आवेदन करेगा जिसने प्रदायगी आदेश दिया है। किन्तु वह, उसके लिए आवेदन, बाधा के घटित होने पर तुरन्त उसी समय करेगा न कि सप्लाई पूर्ण होने की निर्धारित तारीख के बाद करेगा ।

(ज) यदि सेवा की सप्लाई करने में उत्पन्न हुई बाधा बोलीदाता के नियन्त्रण से परे कारणो से हुई हो, तो सुपुर्दगी की अवधि में वृद्धि परिनिर्धारित क्षति सहित या रहित की ज़ा सकेगी।

उक्त कार्य निम्न समय सारणी अनुरूप सम्पादित होंगें :–

(अ) समस्त कक्षों के फर्शों पर (गैलरी व सीढ़ियाँ छोड़कर) झाडू व फिनाईल के साथ पोंछा। **(प्रतिदिन एक बार)**

(ब) गैलरी व सीढ़ियाँ, प्रवेश लॉबी आदि में झाडू व पौछा।**(प्रतिदिन प्रत्येक दो घण्टे में एक बार)**

(स) टेबिलों, कुर्सियों, अलमारियों की प्रतिदिन तथा पंखों, दरवाजों व खिडकियों के किवाडों, शीशों की कॉलीन द्वारा सफाई **(माह में दो बार)**

(द) शौचालय, बाथरूम व सिंक आदि की सफाई **(दिन में तीन बार)**

(य) भवन के बाहरी भाग (चारदीवारी के अन्दर) व चारदीवारी के बाहर भवन की चौडाई में गंदगी व धूल की सफाई करना **(प्रतिदिन)**

(र) सिंको में नेप्थलीन 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 स्प्रै का छिडकाव।

4 उक्त कार्य निम्न समय सारणी अनुरूप सम्पादित होंगें :–

(अ) समस्त फर्शो पर गेलरी व सीढ़ियों को छोड़कर प्रतिदिन तीन बार झाडू व लाईजोल के साथ पौछा।

(ब) गेलरी व सीढ़िया, प्रवेश लाबी आदि में प्रतिदिन प्रत्येक तीन घण्टे में एक बार झाडू व पौंछा।

(स) टेबिल, कुर्सियों, अलमारियों की प्रतिदिन तथा पंखों, दरवाजों एवं खिडकियों के किवाडों, 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 चौंड़ाई में गंदगी व धूल की प्रतिदिन सफाई करना।

(र) सिकों 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 मीटिग हॉल के समय रूम स्प्रै का छिड़काव।

**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 | हंर सोमवार व गुरूवार को |
| 4. | माह में जहाँ दो बार सफाई करनी है | प्रथम व तीसरे मंगलवार को |
| 5. | आवश्कतानुसार अन्य दिनो व समय पर भी कार्य लिया जायेगा। | |
| नोट :– कार्य समय कभी भी परिवर्तित किया जा सकता है। सफाई कार्य में प्रयुक्त होने वाली सामग्री यथा– फिनाइल, तेजाब व डिटर्जेंट पाउटर इत्यादि परिशिष्ठ'ब' के अनुसार) स्वयं ठेकेदार उपलब्ध करायेगा। | | |

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

निदेशालय सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग, जयपुर
www.sje.rajasthan.gov.in

# FINANCE BID (BOQ)

## SERVICE OF CLEANING AND SANATIZING FOR OFFICE PURPOSE

परिशिष्ट–"स"

दरों की सूची

| क.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 3.25% | सेवा प्रदाता का सर्विस चार्ज राशि | कुल राशि |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | मुख्यावास भवन की साफ–सफाई व रख–रखाव कार्य | 05 अकुशल कर्मचारी फर्राश की आवश्यकता | 259/–प्रतिदिन (रू 6734/–प्रतिमाह) | | | | | |
| | | 01 अर्द्धकुशल कर्मचारी मेट (लेबर सुपरवाइजर) | 271/–प्रतिदिन (रू. 7046/–प्रतिमाह) | | | | | |
| | | सफाई सामग्री(परिशिष्ठ 'ब' के अनुसार आवश्यक समस्त सामग्री) का मासिक व्यय | | | | | | |

नोटः–कालम नं.6 व 7 की गणना कॉलम नं. 5 को आधार मानकर निर्धारित दर से ही करें।

हस्ताक्षर
फर्म प्रोपराईटर/पार्टनर मय सील
पताः–

**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 behaviou 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 limted 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 on 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 limits 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 Bidder

**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 Finacial 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 obivious 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 int 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 suppler.

**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

परिशिष्ठ 'ब'

## सफाई कार्य में उपयोग की जाने वाली मासिक सामग्री

1. फूल झाडू न्यूनतम 10 नग
2. झाडू बांस की 10 नग
3. पन्नी की झाडू 10 नग
4. पोंछा न्यूनतम 30 नग
5. डस्टर कपड़ा 30 नग
6. फिनायल सफेद 50 लीटर
7. केमिकल 25 लीटर
8. हेण्डवॉश 30
9. हाथ धोने का साबुन 240 नग
10. तेजाब 50 लीटर
11. वाइपर 10 नग साइज आवश्यकता अनुसार
12. कॉलीन 20 नग
13. नेफ्थलीन की गोलियां 5 कि.ग्रा.
14. हाइपो क्लोराइड 10 ली.
15. सेनेटाईजर 10 ली.
16. जाला वाइपर 20 फिट लम्बा
17. ऑल आउट 50 नग
18. हारपिक 30 नग
19. रूम स्प्रे 20 नग
20. काला हिट 30 नग
21. ओडोनिल टिकिया 30 पैकेट

**नोट** :—उक्त सामग्री प्रत्येक माह के प्रथम सप्ताह में केयर —टेकर प्रशाखा में उपलब्ध करवानी होगी एवं आवश्यकतानुसार प्राप्त कर नियमित रूप से सफाई कार्य में उपयोग करना होगा।