राजस्थान सरकार
कार्मिक (ख–3) विभाग

क्रमांक - प. 4(4)/कार्मिक/ख-3/2017 जयपुर, दिनांक 05.07.2017

ई–निविदा सूचना

शासन सचिवालय में सफाई व्यवस्था एवं विविध कार्य करवाये जाने हेतु पंजीकृत, आईएसओ प्रमाणित एवं अनुभवी सेवा प्रदाता से निर्धारित ई-प्रोक्यूरमेन्ट प्रक्रिया के तहत www.eproc.rajasthan.gov.in पर ऑन लाईन निविदा के माध्यम से निम्न विवरणानुसार निविदा आमंत्रित की जाती है : -

क्र.सं.	विवरण	विस्तृत विवरण
1	कार्य का विवरण	शासन सचिवालय परिसर स्थित मुख्य भवन, खाध्य भवन, उत्तर पश्चिमी भवन, अभिलेखागार भवन (राजकीय चिकित्सालयों सहित), केन्द्रीय पुस्तकालय भवन की भूतल एवं चतुर्थ मंजिल, मंत्रालय भवन, स्वागत कक्ष भवन, पंजीयक खण्ड, खुले स्थानों, गार्ड्न्स, मुख्य भवन स्थित पांचों चौक, दो मंज़िला फ्रन्ट कार पार्किंग, उत्तरी पश्चिमी बहुमंजिला दुपहिया वाहन पार्किंग स्थलों में सफाई व्यवस्था एवं विविध कार्य आदेश में अंकित दिनांक से एक वर्ष की अवधि के लिए (विस्तृत विवरण निविदा की विशेष शर्ते एनेक्सर 'ई' में अंकित है) ।
2	निविदा की अनुमानित लागत	प्रति वर्ष 140.00 लाख रूपये
3	बोली प्रतिभूति राशि (Bid security)	2.80 लाख रुपये
4	निविदा प्रपत्र शुल्क	1000.00 रूपये
5	RISL प्रोसेसिंग शुल्क	1000.00 रूपये प्रबन्ध निदेशक, RISL जयपुर के नाम से डिमाण्ड ड्राफ्ट बना हुआ हो ।
6	निविदा आमंत्रितकर्ता	संयुक्त शासन सचिव, कार्मिक (ख) विभाग
7	निविदा प्रपत्र को अपलोड करने की तिथि व समय	दिनांक 05.07.2017 को सायं 04.00 बजे
8	निविदा प्रपत्र शुल्क, प्रोसेसिंग शुल्क, निविदा प्रतिभूति राशि के डिमाण्ड ड्राफ्ट प्रस्तुत करने की तिथि व समय	दिनांक 04.08.2017 को दोपहर 12.00 बजे तक
9	निविदा प्रस्तुतीकरण की अन्तिम तिथी एवं समय	दिनांक 04.08.2017 को दोपहर 12.00 बजे तक
10	तकनीकी निविदा खोलने की तिथि व समय	दिनांक 04.08.2017 को सायं 04.00 बजे
11	वित्तीय निविदा खोलने की तिथि व समय	तकनीकी रूप से योग्य निविदादाताओं को अलग से सूचित कर दिया जावेगा ।
12	अनुबंध की अवधि	मूल अनुबन्ध अवधि एक वर्ष (आदेश में अंकित दिनांक से एक वर्ष की होगी) तदापि आपसी सहमति से राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता नियम - 2013 के नियम 73 के अनुसार बढाई जा सकेगी ।
13	कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि (Performance security)	अनुमोदित निविदा की 5 प्रतिशत
14	बोली वैधता अवधि	90 दिवस, आपसी सहमति से बढाया जा सकता है । डिमाण्ड ड्राफ्ट की वैधता अवधि उसी अनुसार बढानी होगी ।

नोट 1. निविदा प्रपत्र विभागीय वेबसाईट www.dop.rajasthan.gov.in, सूचना एवं जनसम्पर्क विभाग की वेबसाईट www.dipr.rajasthan.gov.in एवं राज्य लोक उपापन पोर्टल http://sppp.raj.nic.in पर देखे जा सकते हैं ।

2. इच्छुक निविदादाताओं को निविदा प्रकिया में भाग लेने के लिए नामांकित www.eproc.rajasthan.gov.in के पोर्टल के साथ पंजीकृत होना आवश्यक है एवं इसी वेबसाईट पर यह निविदा ऑन लाईन प्रस्तुत करनी होगी ।

3. बोली प्रतिभूति एवं कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि के बैंकर चैक या डिमाण्ड ड्राफ्ट या अनुसूचित बैंक के विनिर्दिष्ट रूपविधान में बैंक गारन्टी या सरकारी विभागों की दशा में ईजीआरएएस के माध्यम से जमा के रूप में दी सकेगी । बोली प्रतिभूति, बोली की मूल या बढायी गई विधि मान्यता की अवधि से 30 दिन आगे तक विधि मान्य रहनी चाहिए ।

4. यदि किसी कारणवश तकनीकी निविदा खोलने की दिनांक को अवकाश रहता है तो तकनीकी निविदा उसके अगले दिन उसी समय पर खोली जावेगी ।

संयुक्त शासन सचिव
कार्मिक (ख) विभाग
दूरभाष संख्या 0141-5116621

निविदादाता के हस्ताक्षर

राजस्थान सरकार

कार्मिक (ख–3) विभाग

क्रमांक प0 4(4)कार्मिक/ख-3/2017 **जयपुर : दिनांक : 05.07.2017**

तकनीकी निविदा प्रपत्र

शासन सचिवालय परिसर स्थित मुख्य भवन, खाध्य भवन, उत्तर पश्चिमी भवन, अभिलेखागार भवन (राजकीय चिकित्सालयों सहित), केन्द्रीय पुस्तकालय भवन की भूतल एवं चतुर्थ मंजिल, मंत्रालय भवन, स्वागत कक्ष भवन, पंजीयक खण्ड, खुले स्थानों, गार्डन्स, मुख्य भवन स्थित पांचों चौक, दो मंजिला फ्रन्ट कार पार्किंग, उत्तरी पश्चिमी दुपहिया वाहन पार्किंग स्थलों में सफाई व्यवस्था एवं विविध कार्य आदेश में अंकित दिनांक से एक वर्ष की अवधि` के लिए कार्य (विस्तृत विवरण निविदा की विशेष शर्ते एनेक्सचर-'ई' के अनुसार)

ऑन लाईन निविदा प्रस्तुत करने की अन्तिम तिथि एवं समय :	दिनांक 04.08.2017 को **दो**पहर 12.00 बजे
तकनीकी निविदा खोलने की तिथि एवं समय:	दिनांक 04.08.2017 को सायं 04.00 बजे
ऑन लाईन निविदा खोलने का स्थान :	दिनांक 04.08.2017 को सायं 4.00 बजे उपापन समिति प्रथम के द्वारा उपस्थित निविदादाताओं के समक्ष संयुक्त शासन सचिव कार्मिक (क-1) विभाग के कक्ष संख्या 1221 मुख्य भवन में खोली जावेगी ।
निविदा शुल्क राशि	1000/- (अक्षरे रूपये एक हजार मात्र) डिमाण्ड ड्राफ्ट जो शासन सचिव, कार्मिक विभाग, राजस्थान सरकार, जयपुर के नाम को बना हुआ हो अथवा नकद राशि जमा करवाये जाने की रसीद तकनीकी निविदा के साथ प्रस्तुत करनी होगी ।
ई-निविदा प्रोसेसिंग शुल्क	1000/- (अक्षरे रूपये एक हजार मात्र) डिमाण्ड ड्राफ्ट जो प्रबन्ध निदेशक, **RISL,** जयपुर के नाम को बना हुआ हो ।
निविदा का संदर्भ	प0.4(4)कार्मिक/ख-3/2017 दिनांक 05.07.2017
निविदा प्राप्त करने वाले अधिकारी नाम	संयुक्त शासन सचिव, कार्मिक (ख) विभाग, शासन सचिवालय, जयपुर राजस्थान ।
निविदा अधीन कार्य का विवरण	शासन सचिवालय परिसर स्थित मुख्य भवन, खाध्य भवन, उत्तरी पश्चिमी भवन, अभिलेखागार भवन (राजकीय चिकित्सालयों सहित), केन्द्रीय पुस्तकालय भवन की भूतल एवं चतुर्थ मंजिल, मंत्रालय भवन, स्वागत कक्ष भवन, पंजीयक खण्ड, खुले स्थानों, गार्डन्स, मुख्य भवन स्थित पांचों चौक, दो मंजिला फ्रन्ट कार पार्किंग, उत्तरी पश्चिमी दुपहिया वाहन पार्किंग स्थलों में सफाई व्यवस्था एवं विविध कार्य आदेश में अंकित दिनांक से एक वर्ष की अवधि के लिए कार्य (विस्तृत विवरण निविदा की विशेष

	शर्ते एनेक्सचर 'ई' के वर्णित)
निविदादाता फर्म का नाम:	
अधिकृत व्यक्ति का नाम जिससे सम्पर्क किया जा सके(प्राधिकृत निविदा हस्ताक्षरी) :	
पत्राचार का पता:	

मोबाईल नम्बर :		टेलीफोन एवं फैक्स नम्बर:	
वेबसाईट एवं ईमेल: (ई-मेल आवश्यक)			

निविदा संबंधित सामान्य शर्तें:-

1. ई-निविदा सूचना क्रमांक 4(4)कार्मिक/ख-3/2017 दिनांक 05.07.2017 के क्रम में शासन सचिवालय में साफ-सफाई एवं विविध कार्य किये जाने के संबंध में अपेक्षित जानकारी हासिल करने के बाद मैं / हम निविदा के नियम और शर्तों से बाध्य होना स्वीकार करते हुए एवं उक्त कार्य एनेक्सचर 'ई' के अनुसार आदेश में अंकित दिनांक से एक वर्ष की अवधि के लिए कार्य करने के लिए सहमत हैं । कार्य की दर का उल्लेख मै / हमने वित्तीय निविदा में उल्लेख कर दिया है ।

2. यह निविदा द्वि-प्रक्रमी (Two Stage) निविदा के रूप में आमंत्रित की गई है ।
   (1) तकनीकी निविदा
   (2) वित्तीय निविदा

3. शासन सचिवालय जयपुर स्थित भवनों की संख्या, कमरों, चौकों, हॉल/सभाकक्ष,शौचालयों की संख्या तथा खुले स्थान गार्डन्स, मुख्य भवन स्थित पांचों चौक एवं दो मंजिले फ्रन्ट कार पार्किंग, उत्तरी पश्चिमी दुपहिया वाहन पार्किंग परिसर के विस्तार आदि को देखते हुऐ प्रति माह जिस प्रकार की सफाई सामग्री, जितनी मात्रा मे अपेक्षित होगी, इसकी सूची मय मात्रा संलग्न की जावे ।

नोट -शासन सचिवालय में साफ-सफाई एवं विविध कार्य में उपयोग ली जाने वाली न्यूनतम सफाई सामग्री एवं उसकी मात्रा का उल्लेख एनेक्चर-ई के बिन्दु संख्या 2.16 में किया गया है । प्रस्तुत की जाने वाली सामग्री की मात्रा उससे कम नहीं हो पाये।

4. शासन सचिवालय स्थित भवनों, खुले स्थान एवं दो मंजिले फ्रन्ट कार पार्किंग, उत्तरी पश्चिमी दुपहिया वाहन पार्किंग की सफाई / धुलाई हेतु उन उपकरणों की सूची संख्या सहित जिनकी व्यवस्था निविदा अनुमोदित होने की स्थिति मे अनुबन्ध होने से पूर्व ठेकेदार/ संस्था द्वारा कर ली जावेगी । (तकनीकी निविदा के बिन्दु संख्या- 20.12 में प्रस्तुत की जावें)

निविदादाता के हस्ताक्षर

5. तकनीकी परीक्षण के दौरान सफाई की अवधारणा, शासन सचिवालय, जयपुर परिसर व भवनों, सफाई सामग्री का उपयोग कर सचिवालय के सभी शौचालयों की पूर्ण सफाई/धुलाई एवं दो मंजिले फ्रन्ट कार पार्किंग, उत्तरी पश्चिमी दुपहिया वाहन पार्किंग की सफाई व्यवस्था एवं इस निविदा के तहत् अन्य कार्यो बाबत् कार्य योजना, निविदादाता के उपलब्ध संसाधन व अनुभव आदि के संबंध में एक प्रस्तुतीकरण करने के लिए भी निविदादाता को बुलाया जा सकता है। जो निर्धारित दिनांक व समय पर निर्धारित स्थान पर उपस्थित होकर ऐसा प्रस्तुतीकरण करना होगा, जिसके लिए सभी प्रकार की व्यवस्था निविदादाता द्वारा स्वयं के खर्चे से की जावेगी।

6. निविदादाता द्वारा तकनीकी निविदा मे दी गई सूचनाओं के सत्यापन हेतु तकनीकी परीक्षण की प्रक्रिया मे तकनीकी समिति निविदा दाता के व्यवसायिक ठिकाने व अन्य समुचित स्थानों पर जा कर भौतिक सत्यापन भी कर सकती है।

7. तकनीकी निविदा प्रपत्र की जॉच हेतु बिन्दु संख्या 14 के अनुसार सूचनायें/दस्तावेज तकनीकी निविदा के मूल्यांकन की अनिवार्य शर्ते है, जिनके आधार पर निविदा दाता संस्था/ठेकेदार की पात्रता का निर्णय किया जावेगा।

8. निविदा में उल्लेखित शर्तो के अतिरिक्त अन्य कोई शर्त निविदादाता की स्वीकार नहीं होगी तथा कार्मिक विभाग, शासन सचिवालय को किसी भी निविदा को (न्यूनतम दर वाली निविदा सहित) बिना किसी कारण बताये अस्वीकार करने का अधिकार होगा।

9. सफल निविदादाता को कार्योदेश दिए जाने के तुरन्त पश्चात् इस निविदा में उल्लेखित कार्यों की विस्तृत कार्य-योजना बनाकर 7 दिवस की अवधि में देनी होगी, जिसमें प्रत्येक कार्य व श्रमिकों का पूर्ण विवरण होगा।

10. <u>निविदा शुल्क, ई-निविदा प्रोसेसिंग शुल्क एवं निविदा प्रतिभूति राशि विभाग में दिनांक 04.08.2017 को दोपहर 12.00 बजे तक जमा करवाई जानी होगी इसके बिना ऑन लाईन प्राप्त निविदाओं पर विचार नहीं किया जावेगा।</u>

11. राज्य में दिनांक 26/01/2013 से राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता अधिनियम 2012 व नियम 2013 प्रभावशील है। अत: उक्त निविदा में उक्त अधिनियम व नियम के सभी प्रावधान प्रभावशील है

12. राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शीता नियम 2013 के नियम 64 के तहत निविदा मूल्यांकन समिति सारभूत रूप से प्रत्युत्तरदायी बोलियों में अंकगणितीय ऋुटियों का आवश्यक होने पर सुधार कर सकेगी ।

<u>13. ई-निविदा से संबंधित बिन्दु :-</u>

(1) कार्मिक कार्मिक (ख-3) विभाग, शासन सचिवालय सचिवालय, जयपुर (राजस्थान) के लिए पात्र निविदादाताओं से ई-टेंडर के माध्यम से तकनीकी और वित्तीय बोलियां आमंत्रित की जाती है । शासन सचिवालय परिसर स्थित मुख्य भवन, खाद्य भवन, उत्तरी पश्चिमी भवन, अभिलेखागार भवन (राजकीय चिकित्सालयों सहित), केन्द्रीय पुस्तकालय भवन की भूतल एवं चतुर्थ मंजिल,मंत्रालय भवन, स्वागत कक्ष भवन, भवनों, सभी अटेच्ड एवं जनरल शौचालयों, खुले स्थानों, गार्डन्स, मुख्य भवन स्थित पांचों चौक, दो मंजिला फ्रन्ट कार पार्किंग, उत्तरी पश्चिमी दुपहिया वाहन पार्किंग स्थलों में सफाई व्यवस्था एवं विविध कार्य निविदादाताओं को वेबसाइट http://www.eproc.rajasthan.gov.in पर प्रस्ताव प्रस्तुत करना चाहिए. निविदा प्रथम भाग में तकनीकी निविदा एवं द्वितीय भाग वित्तीय निविदा होगें ।

(2) निविदादाताओं को ई-निविदा प्रक्रिया को समझने के लिए वेबसाइट http://eproc.rajasthan.gov.in की जानकारी होनी चाहिए। निविदादाता को ई'-निविदा हेतु डीएससी (डिजिटल हस्ताक्षर प्रमाणपत्र) के बारे में भी जानकारी होनी चाहिए ।

निविदादाताओं मैनुअल किट और वेबसाइट पर इलेक्ट्रॉनिक बोलियां प्रस्तुत करने के लिए प्रक्रिया का पता करने के लिए बिन्दु संख्या 8 देखें ।

(3) निविदादाताओं को वर्ग 2 या ई निविदा पोर्टल के लिए एक लाइसेंस प्राप्त प्रमाणन प्राधिकरण (सीए) द्वारा जारी वर्ग 3 श्रेणी के डिजिटल हस्ताक्षर की आवश्यकता है ।

(4) पूरा निविदा दस्तावेज डाउनलोड करने के प्रयोजन के लिए वेबसाइटों http://dop.rajasthan.gov.in और http://eproc. rajasthan.gov.in पर प्रकाशित किया गया है. डाउनलोड किये गये निविदा प्रपत्र का केवल 1,000/- रुपये का डिमांड ड्राफ्ट या बैंकर चैक निविदा प्रपत्र शुल्क के रूप में जमा करवा कर निविदा की प्रक्रिया में भाग लेने के लिए वैध माना जाएगा - राशि नकद भी जमा करवाई जा सकती है या डिमांड ड्राफ्ट या बैंकर चैक शासन सचिव, कार्मिक विभाग, राजस्थान सरकार, जयपुर के पक्ष में देय हो और ई-टेंडर प्रक्रिया शुल्क राशि रूपये 1000 / -का डिमांड ड्राफ्ट या बैंकर चैक प्रबंध निदेशक, RISL, जयपुर के नाम से देय हो संलग्न कर प्रस्तुत करना आवश्यक है ।

(5) निविदा दस्तावेज (तकनीकी और वित्तीय निविदा) सहित सभी संचार / पत्राचार निविदादाता के नामित अधिकृत प्रतिनिधि द्वारा प्रत्येक पृष्ठ पर डिजिटल रूप से हस्ताक्षर और मुहर लगाई जानी चाहिए ।

(6) तकनीकी निविदा निविदा सूचना में और निविदा लगाने के नामित प्रतिनिधियों की उपस्थिति में निविदा सूचना में अंकित दिनांक के अनुसार खोला जाएगा. तकनीकी मूल्यांकन प्रक्रिया की योग्यता बोलियां को ही वित्तीय निविदा के मूल्यांकन के लिए आगे विचार किया जाएगा. वित्तीय निविदा हेतु सभी तकनीकी रूप से योग्य निविदा लगाने वालों को बाद में सूचित किया जाएगा जो अलग तारीख और समय पर तकनीकी रूप से योग्य निविदादाताओं / नामित प्रतिनिधियों की उपस्थिति में खोली जाएगी ।

(7) निविदादाताओं को निविदा प्रतिभूति राशि, निविदा शुल्क और ई-टेंडर प्रक्रिया शुल्क राशि के डिमांड ड्राफ्ट या बैंकर चैक **दिनांक 04.08.2017 को दोपहर 12.00** बजे तक पंजीयक, शासन सचिवालय के कक्ष में जमा करवाये जाने होगें ।

(8) निविदादाताओं को ई-निविदा प्रस्तुतीकरण में किसी भी प्रकार की परेशानी होने पर सहायता के लिए e-procurement Helpdesk 0141-4022688 पर सम्पर्क कर सकते हैं ।

(9) निविदादाता अपनी दरें BOQ.XLS प्रपत्र (वित्तीय निविदा) में ही प्रस्तुत करें ।

(10) निविदादाता ई-उपापन की बेबसाईट http://www.eproc.rajasthan.gov.in को देखें एवं निविदा के लिए पंजीकरण और ई निविदा प्रस्तुत करने के लिए दिशा निर्देशों का पालन करना होगा ।

(11) निविदादाता निविदा प्रस्तुत करने की आखिरी तारीख के पहले ही अच्छी तरह से अपनी निविदा प्रस्तुत करना चाहिए कार्मिक विभाग आखिरी समय पर निविदा अपलोड करने में आ रही किसी भी समस्या के लिए उत्तरदायी नहीं होगा एवं समय सीमा समाप्त होने पर वेबसाइट पर प्रस्तुत नहीं की गई बोलियों को शामिल करने के लिए उपरोक्त कारणों की वजह से विचार नहीं किया जाएगा ।

(12) निविदादाताओं को बेबसाईट http://www.eproc.rajasthan.gov.in/ पर रजिस्टर और ई-टेंडर के लिए निर्धारित प्रक्रिया का पालन करना होगा । निविदा इसी साईट पर ऑनलाइन प्रस्तुत करनी होगी । ऑफ़लाइन प्रस्तुत बोलियों पर विचार नहीं किया किया जावेगा और खारिज कर दिया जाएगा ।

(13) वित्तीय निविदा के लिए, निविदादाताओं निविदा के एक भाग के रूप में वेबसाइट पर अपलोड BoQ.XLS (माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल फ़ाइल) डाउनलोड करना चाहिए और टेम्पलेट के लिए किसी भी संशोधन के बिना विवरण भरें । डाउनलोड BoQ.XLS (माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल फ़ाइल) में किए गए छेड़छाड़ / परिवर्तन प्रारूप वेबसाइट द्वारा स्वीकार नहीं किया जाएगा ।

(14) निविदादाता ई-टेंडरिंग प्रक्रिया में भाग लेने के लिए एक वैध वर्ग 2 या वर्ग 3 डिजिटल हस्ताक्षर प्रमाण पत्र की जरूरत है ।

निविदादाता के हस्ताक्षर

(15) निविदादाता अपनी निविदा के एक भाग के रूप में प्रस्तुत सभी दस्तावेजों को डिजिटल रूप से हस्ताक्षर करने आवश्यक है ।

(16) कार्मिक विभाग गैर अनुपालन के मामले में ई टेंडरिंग प्रक्रिया के लिए बोलियों की अस्वीकृति के लिए जिम्मेदार नहीं होगा।

(17) निविदादाताओं द्वारा सभी आवश्यक दस्तावेजों जिनका निविदा दस्तावेज में उल्लेख किया है अपलोड करने की जरूरत है ।

(18) कोई शुद्धिपत्र वेबसाइट http://eproc.rajasthan.gov.in पर प्रकाशित किया जाएगा और इस निविदा का एक हिस्सा होगा निविदादाताओं को निविदा से संबंधित अद्यतन जानकारी के लिए नियमित रूप से इस वेबसाइट पर दिखना चाहिए ।

(19) बोलियों को ऑनलाइन खोला जाएगा । ऑन लाईन तकनीकी निविदा खोलते समय बोलीदाता उपस्थित हो सकते हैं ।

(20) निविदादाताओं को उनकी निविदा प्रतिभूतिराशि, निविदा दस्तावेज शुल्क और ई टेंडर प्रक्रिया शुल्क प्रस्तुत किया जाना चाहिए ।

तकनीकी निविदा से संबंधित दस्तावेज केवल तकनीकी निविदा में अपलोड किये जावे एवं निविदा की वार्षिक राशि सभी कर सहित वित्तीय निविदा में ही अपलोड करनी होगी ।

(21) वित्तीय निविदा **(BOQ)** को भरने के लिए ई टेंडरिंग पोर्टल में वित्तीय निविदा भरने के लिए निर्देश देखें ।

14. तकनीकी निविदा स्वीकार करने के लिए अनिवार्य बिन्दु :-

(1)निविदा प्रोसेसिंग शुल्क राशि 1000/- रूपये का डिमाण्ड ड्राफ्ट ।

(2)निविदा शुल्क 1000/- रूपये नकद राशि जमा की रसीद अथवा डिमाण्ड ड्राफ्ट ।

(3) निविदा प्रतिभूति राशि 2.80 लाख (अक्षरेरूपये दो लाख अस्सी हजार मात्र) का जयपुर में भुगतान योग्य बैंकर्स चैक/डिमाण्ड ड्राफ्ट "शासन सचिव, कार्मिक विभाग, राजस्थान सरकार, जयपुर" के नाम से प्रस्तुत करना होगा । बोली प्रतिभूति राशि अनुसूचित बैंक के विनिर्दिष्ट रूपविधान में बैंक गारन्टी या सरकारी विभागों की दशा में ईजीआरएएस के माध्यम से जमा के रूप में दी जा सकेगी। बोली प्रतिभूति, बोली की मूल या बढायी गई विधि मान्यता की अवधि से 30 दिन आगे तक विधि मान्य रहनी चाहिए ।

(4) निविदा की वैधता अवधि 90 दिवस होगी । आवश्यकता पडने पर दोनों पक्षों की आपसी सहमति से बढाई जा सकेगी। अवधि बढाये जाने पर बोली प्रतिभूति राशि के डिमाण्ड ड्राफ्ट की अवधि भी निविदादाताओं को तदुनसार बढानी होगी ।

(5) निविदाएं ऑन लाईन खोली जावेगी । डी0डी0/बैंकर चैक तकनीकी निविदा खोलने से पूर्व दिनांक 04.08.2017 को दोपहर 12.00 बजे तक विभाग में जमा करवाये जाने होंगे ।

(6) ऑन लाईन भरी जाने वाले **केवल तकनीकी निविदा प्रपत्र की हार्ड कापी** सुलभ सन्दर्भ के लिए सीलबन्द लिफाफे में निविदा खोलने की दिनांक 04.08.2017 को सायं 4.00 बजे समिति के सम्मुख ही प्रस्तुत करनी होगी ।

(7) सेवाकर पंजीयन प्रमाण पत्र की प्रति संलग्न की जावे ।

(8) आयकर पैन (PAN) नम्बर की प्रति संलग्न की जावे ।

निविदादाता के हस्ताक्षर

(9) निविदादाता फर्म के आईएसओ प्रमाणित् होने संबंधित प्रमाण पत्र की प्रति ।

(10) ठेकेदार/संस्था का गत 2 वित्तीय वर्षों 2015-16 एवं 2016-17 के आयकर निर्धारण **(assessment years)** की आयकर रिटर्न की प्रतिलिपियां ।

(11)**शासन सचिवालय में उच्च गुणवत्ता की सफाई व्यवस्था के लिए निविदा में अंकित सम्पूर्ण साफ-सफाई कार्य हेतु एक विस्तृत कार्य योजना (Action Plan) तैयार कर तकनीकी निविदा के साथ आवश्यक रूप से संलग्न करनी होगी । कार्य योजना में एनेक्सचर- ई में वर्णित स्थलों / क्षेत्रों आदि के सम्पूर्ण सफाई एवं विविध कार्य सम्पादन हेतु निविदादाता द्वारा प्रतिमाह उपयोग में ली जाने वाली सफाई सामग्री की सूची / मशीनरी {तकनीकी निविदा के बिन्दु संख्या बिन्दु 20 (12) के अनुसार} सहित, लगाये जाने वाले टीम लीडर, सुपरवाईजर्स तथा पर्याप्त मात्रा में आवश्यक श्रमिकों की संख्या का स्पष्ट रूप से उल्लेख करना होगा । अनुमोदित सेवा प्रदाता फर्म को निविदा अनुमोदन पश्चात कार्य योजना (Action Plan) में उल्लेखित कार्मिकों / श्रमिकों के द्वारा कार्य करवाना होगा ।**

(12) निविदादाता फर्म/ठेकेदार को रूपये 100/- के नॉन-ज्यूडिशियल स्टाम्प पेपर पर निम्न शपथ-पत्र प्रस्तुत करना होगा :-

(क) निविदादाता फर्म/ठेकेदार पर किसी प्रकार का राजकीय विभागों/स्वायत्तशासी संस्थाओं/सार्वजनिक उपक्रमों आदि से संबंधित कोई राशि यथा सर्विस टैक्स/ईपीएफ/ईएसआई आदि बकाया नहीं है ।

(ख) निविदादाता फर्म/ठेकेदार को किसी भी उपापन संस्था द्वारा गत तीन वर्षों (2014-15, 2015-16, 2016-17) की अवधि में विवर्जित (Debar / Black list) नहीं किया गया है ।

(13) **सफाई ठेकेदार/संस्था के लिये अनिवार्य है कि उनको राजकीय भवनों/निगमों एवं अन्य पंजीकृत ट्रस्ट/निजी संस्थाओं के अधीन बड़े भवनों में सफाई कार्य संचालन का इस स्तर का होना चाहिये कि गत 2 वित्तीय वर्षों (2015-16 एवं 2016-17) दौरान प्रतिवर्ष उसके द्वारा संचालित एक सफाई-ठेके (single work order) की वार्षिक राशि रूपये 75.00 लाख से कम नहीं हो । सम्बन्धित राजकीय कार्यालय/ विभाग/ निगम/ ट्रस्ट/ निजी संस्थान द्वारा जारी किया गया इस आशय का अनुभव प्रमाणपत्र "तकनीकी निविदा" के साथ संलग्न करना अनिवार्य होगा।**

(14) **निविदादाता फर्म/संस्था का गत 2 वित्तीय वर्षों (2015-16 एवं 2016-17) का वार्षिक टर्न ओवर (प्रति वर्ष) राशि रूपये 75.00 लाख या इससे अधिक का होना आवश्यक है। प्रमाणस्वरूप निविदादाता को चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट का प्रमाण-पत्र/Audit Report "तकनीकी निविदा" प्रपत्र के साथ संलग्न करना अनिवार्य होगा।**

15. तकनीकी निविदाओं के परीक्षण तथा यदि आवश्यक हुआ तो प्रस्तुतिकरण एवं भौतिक सत्यापन के बाद केवल उन निविदादाताओं के ही वित्तीय निविदा खोली जावेंगी जो कि तकनीकी निविदा परीक्षण/ प्रस्तुतिकरण मे सफल/उपयुक्त पाये जावेंगे। असफल/ अनुपयुक्त निविदादाताओं के वित्तीय निविदाएं नहीं खोली जावेगी । सफल निविददाताओं को वित्तीय बिड खोलने के लिए अलग से सूचित कर दिया जावेगा (ई-मेल से) www.eproc.rajasthan.gov.in पर भी सूचित किया जावेगा।

16. **वित्तीय निविदा में निविदादाता द्वारा प्रस्तुत वार्षिक दर की राशि में वे सभी प्रकार के कर, लेवी, शुल्क, प्रावधायी निधि, बीमा, सेवाकर आदि की राशि शामिल होगी जो कि इस निविदा के अधीन अनुबन्ध के तहत कराये जाने वाले कार्य/ठेके पर लागू हैं अथवा/भविष्य में लागू हो सकती है । राज्य सरकार द्वारा अनुमोदित**

दर/राशि के अतिरिक्त कोई भुगतान नहीं किया जावेगा और सभी प्रकार के कर, लेवी, शुल्क, प्रावधायी निधि, बीमा आदि की राशि ठेकेदार/संस्था द्वारा ही वहन की जावेगी । यदि नियमानुसार किसी प्रकार के कर, लेवी या शुल्क की स्रोत पर कटौती की जाना अनिवार्य है तो ठेकेदार/संस्था के बिल के भुगतान के समय बिल की राशि में से राज्य सरकार ऐसी कटौतियां कर सकेंगी।

17. तकनीकी रूप से सफल निविदादाताओं की खोली गई वित्तीय बोली में बिन्दु संख्या 16 के अनुसार प्राप्त दरों में न्यूनतम दरदाता की दर को स्वीकार किया जावेगा। आवश्यकता होने पर राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता नियत-2013 के नियम 69 के अनुसार कार्यवाही की जा सकेगी ।

18. वित्तीय निविदा में अंकित दरों में यदि शब्दों और अंकों के मध्य कोई विसंगति है तो शब्दों में व्यक्त की गई रकम तब तक अभिभावी होगी जब तक की शब्दों में अभिव्यक्त रकम कोई अंक गणितीय त्रुटि से संबंधित नहीं हो । इस संबंध में राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता नियत- 2013 के नियम 64 के अनुसार कार्यवाही की जा कर निर्णय लिया जा सकेगा।

19.इस निविदा के तहत अनुबन्ध की अवधि आदेश में अंकित दिनांक से एक वर्ष तक मान्य होगी तथापि आपसी सहमति से राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता अधिनियम- 2013 के नियम 73 के अनुसार बढाई जा सकेगी।

20. निविदा के साथ संलग्न किये जाने वाले दस्तावेज का विवरण निम्नानुसार है :-

1	निविदा शुल्क राशि 1000/-रूपये जमा कराने का विवरण	डिमांड ड्राफ्ट/बैंकर चैक संख्या ---------------------------------- दिनांक -------------–बैंक नाम------------------------------------ ----------------------शाखा -------------------------------------- --	
2	निविदा प्रोसेसिंग शुल्क राशि 1000/- रूपये का जमा करवाये जाने का विवरण	डिमांड ड्राफ्ट/बैंकर चैक संख्या ---------------------------------- दिनांक -------------–बैंक नाम------------------------------------ ----------------------शाखा -------------------------------------- --	
3	बोली प्रतिभूति राशि रूपये 2.80 लाख जमा कराने का विवरण	डिमांड ड्राफ्ट/बैंकर चैक संख्या ---------------------------------- दिनांक ------------ बैंक नाम------------------------------------ ----------------------शाखा -------------------------------------- --	
4	क्या निविदादाता फर्म/संस्था पंजीकृत है ?		
	यदि हॉ तो	पंजीयन क्रमांक व दिनांक	
		पंजीयक कार्यालय/प्राधिकारी	
		विधि, जिसके तहत पंजीकृत है	
		पंजीयन की वैधता समाप्ति दिनांक	

निविदादाता के हस्ताक्षर

<table>
<tr><td>5</td><td colspan="2">आईएसओ (ISO) प्रमाण पत्र की प्रति</td><td></td><td colspan="2">प्रमाणपत्र संलग्न करे
पृष्ठ सख्या ....</td></tr>
<tr><td>6</td><td colspan="2">आयकर पैन (PAN) नम्बर</td><td></td><td colspan="2">प्रमाणपत्र संलग्न करे
पृष्ठ सख्या ....</td></tr>
<tr><td>7</td><td colspan="2">सेवाकर (Service Tax) पंजीयन नम्बर</td><td></td><td colspan="2">प्रमाणपत्र संलग्न करे
पृष्ठ सख्या ....</td></tr>
<tr><td rowspan="3">8</td><td rowspan="3">गत दो वित्तीय वर्षों का सफाई कार्य संचालन के अनुभव का विवरण</td><td>वर्ष</td><td>राजकीय भवन/निगम एवं अन्य पंजीकृत ट्रस्ट/निजी संस्थान/कार्यालय का नाम</td><td>एक सफाई ठेके (single work order) की वार्षिक राशि रूपये</td><td>प्रमाणपत्र संलग्न करें। पृष्ठ------ संख्या</td></tr>
<tr><td>2015-16</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>2016-17</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">9</td><td colspan="2">टर्न ऑवर हेतु गत दो वित्तीय वर्षों का चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट का प्रमाण पत्र</td><td>वित्तीय वर्ष</td><td>टर्न ऑवर की वार्षिक राशि रूपये</td><td>प्रमाण पत्र संलग्न करें। पृष्ठ------ संख्या</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2"></td><td>2015-16</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>2016-17</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">10</td><td colspan="2" rowspan="2">गत दो वित्तीय वर्षो (Assessment Years) की आयकर रिटर्न की प्रतिलिपि ।</td><td>निर्धारण वर्ष 2015-16</td><td colspan="2">प्रमाणपत्र संलग्न करे
पृष्ठ सख्या ....</td></tr>
<tr><td>निर्धारण वर्ष 2016-17</td><td colspan="2">प्रमाणपत्र संलग्न करे
पृष्ठ सख्या ....</td></tr>
<tr><td>11</td><td colspan="4">शासन सचिवालय परिसर स्थित मुख्य भवन, खाध्य भवन, उत्तर पश्चिमी भवन, अभिलेखागार भवन (राजकीय चिकित्सालयों सहित), विधि विभाग के पुस्तकालय तथा जनरल पुस्तकालय की रेको एवं पुस्तकों की साफ-सफाई, केन्द्रीय पुस्तकालय भवन की भूतल एवं चतुर्थ मंजिल, मंत्रालय भवन, स्वागत कक्ष भवन, भवनों, खुले स्थानों, गार्डन्स, मुख्य भवन स्थित पांचों चौक, दो मंजिला फ्रन्ट कार पार्किंग, उत्तरी पश्चिमी दुपहिया वाहन पार्किंग स्थलों में सफाई व्यवस्था एवं सम्पूर्ण विविध सम्पादन में काम ली जाने वाली सफाई सामग्री की सूची प्रति माह मात्रा सहित संलग्न करें । (हॉ या नहीं)</td><td>सूची संलग्न करें
पृष्ठ सख्या ....
................</td></tr>
</table>

निविदादाता के हस्ताक्षर

12	शासन सचिवालय परिसर में साफ-सफाई कार्य हेतु अनुमोदित ठेकेदार / संस्था के द्वारा उपयोग में जाने वाली मशीनों व अन्य उपकरणों की सूची, संख्या सहित संलग्न करें - पृष्ठ सख्या.......................			
	क्र.सं.	मशीन प्रकार/यंत्र का नाम/	Make/ company	संख्या
	1	Medium duty scrubber-drier		
	2	Light duty scrubber-drier		
	3	Vacuum cleaners		
	4	Buffers		
	5	High Pressure Jet Machines		
	6	Walk behind machined Sweepers		
	7	Walk behind manual Sweepers		
	8	Telescopic rod with complete kit		
	9	अन्य (विवरण दे)		
13	**कार्य योजना (Action Plan) संलग्न करें**			पृष्ठ सख्या ....

21. निविदा द्वि-प्रक्रमी(Two Stage) निविदा के रूप में आमंत्रित की गई है। निविदादाता की तकनीकी क्षमता हेतु निम्न दस्तावेजों स्वयं द्वारा प्रमाणित करते हुए हुए तकनीकी निविदा के साथ संलग्न करने हैं :-

(1) तकनीकी निविदा प्रपत्र भरा हुआ व हस्ताक्षरित ।

(2) एनेक्चर-ए हस्ताक्षरित पृष्ठ संख्या ....

(3) एनेक्चर-बी हस्ताक्षरित पृष्ठ संख्या ....

(4) एनेक्चर-सी हस्ताक्षरित पृष्ठ संख्या ....

(5) एनेक्चर-डी हस्ताक्षरित पृष्ठ संख्या ....

(6) एनेक्चर-ई हस्ताक्षरित पृष्ठ संख्या ....

(7) एनेक्चर-एफ हस्ताक्षरित पृष्ठ संख्या ....

निविदादाता के हस्ताक्षर

यह कि मै/ हम (नाम) ---कार्मिक विभाग द्वारा प्रकाशित निविदा सूचना क्रमांक प04(4)/कार्मिक/ख-3/2017 दिनांक 05.07.2017 के अनुसरण में राजस्थान शासन सचिवालय, जयपुर परिसर स्थित भवनों, खुले स्थानों एवं दो मंजिले फ्रण्ट कार पार्किंग, उत्तर पश्चिम स्थित बहुमंजिला दुपहिया वाहन पार्किंग की सफाई व्यवस्था और विविध कार्यों के लिये एतदद्वारा तकनीकी निविदा प्रस्तुत कर रहा हूँ/रहे हैं। तकनीकी निविदा के साथ निम्न लिखित दस्तावेजात/प्रपत्र भी प्रस्तुत कर रहा हूॅ /रहे हैं-

(1) ---------------- पृष्ठ संख्या ....

(2) ---------------- पृष्ठ संख्या ....

(3) ----------------- पृष्ठ संख्या ....

(4) ----------------- पृष्ठ संख्या ....

(5) ----------------- पृष्ठ संख्या ....

(6) ------------------ पृष्ठ संख्या ....

(7) ------------------ पृष्ठ संख्या ....

22. यह कि इस निविदा के सम्बन्ध में निविदा की सभी शर्ते एवं विशेष शर्ते तथा सभी एनेक्सचर्स मेरे/हमारे द्वारा अच्छी तरह से पढ़ व समझ लिया है, जिसके प्रमाण स्वरूप इस शर्त प्रपत्र के प्रत्येक पृष्ठ पर हस्ताक्षर कर दिये गये है। मैं/हम उन शर्तों की पालना करने के लिये वचनबद्ध हूॅ/हैं।

23. यह कि इस निविदा के तहत अनुबन्ध होने पर निविदा अधीन कार्य कराने के लिये मेरे द्वारा नियोजित किये जाने वाले कर्मकार किसी भी प्रकार से राज्य सरकार के लिये देयता नहीं होंगे।

24. मुझे/हमे जानकारी है कि तकनीकी निविदाओं के परीक्षण के दौरान सफाई की अवधारणा, शासन सचिवालय स्थित भवनों, सभी अटेच्ड एवं जनरल शौचालयों की सफाई/धुलाई व्यवस्था, खुले स्थान, गार्डन्स, मुख्य भवन स्थित पांचों चौक, उत्तर पश्चिमी भाग में बहुमंजिले दो पहिया वाहन पार्किंग एवं दो मंजिले फ्रण्ट कार पार्किंग की सफाई व्यवस्था तथा इस निविदा के तहत अन्य कार्यों बाबत कार्य योजना, उपलब्ध संसाधन व अनुभव आदि के सम्बन्ध में प्रस्तुतिकरण करने के लिये भी मुझे/हमें बुलाया जा सकता है। अगर इस प्रकार बुलाया गया तो निर्धारित दिनांक व समय पर निर्धारित स्थान पर उपस्थित हो कर मैं/हम ऐसा प्रस्तुतिकरण करने को तैयार है, जिसके लिये आवश्यक उपकरणों आदि की निःशुल्क व्यवस्था मेरे द्वारा की जावेगी।

निविदादाता के हस्ताक्षर

25. यह कि मेरी/हमारी तरफ से कोई अतिरिक्त शर्त नहीं रखी गई है।

निविदादाता के हस्ताक्षर	
दिनांक	
ठेकेदार/संस्था का नाम	
संस्था की स्थिति में हस्ताक्षर करने वाले का नाम व पदनाम	
दूरभाष संख्या (कोड़ सहित)	
मोबाइल फोन नम्बर	
ई-मेल पता	

निविदादाता के हस्ताक्षर

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 behavior to impair the transparency, fairness and progress of the procurement process;

(d) not misuse any information shared between the procuring Entity and the Bidders with an intent to gain unfair advantage in the procurement process;

(e) not indulge in any coercion including impairing or harming or threatening to do the same, directly or indirectly, to any party or to its property to influence the procurement process;

(f) not obstruct any investigation or audit of a procurement process;

(g) disclose conflict of interest, if any; and

(h) disclose any previous transgressions with any Entity in India or any other country during the last three years or any debarment by any other procuring entity.

Conflict of Interest:-

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

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

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

a. have controlling partners/ shareholders in common; or
b. receive or have received any direct or indirect subsidy from any of them; or
c. have the same legal representative for purposes of the Bid; or
d. have a relationship with each other, directly or through common third parties, that puts them in a position to have access to information about or influence on the Bid of another Bidder, or influence the decisions of the Procuring Entity regarding the bidding process; or
e. the Bidder participates in more than one Bid in a bidding process. Participation by a Bidder in more than one Bid will result in the disqualification of all Bids in which the Bidder is involved. However, this does not limit the inclusion of the same subcontractor, not otherwise participating as a Bidder, in more than one Bid; or
f. the Bidder or any of its affiliates participated as a consultant in the preparation of the design or technical specifications of the Goods, Works or Services that are the subject of the Bid; or
g. 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.

Doc1

निविदादाता के हस्ताक्षर

Annexure B : Declaration by the Bidder regarding Qualifications

Declaration by the Bidder

In relation to my/our Bid submitted to ……………………… for procurement of ………………………… in response to their Notice Inviting Bids No………….. Dated………….. I/we hereby declare under Section 7 of Rajasthan Transparency in Public Procurement Act, 2012, that:

1. I/we possess the necessary professional, technical, financial and managerial resources and competence required by the Bidding Document issued by the Procuring Entity;
2. I/we have fulfilled my/our obligation to pay such of the taxes payable to the Union and the State Government or any local authority as specified in the Bidding Document;
3. I/we are not insolvent, in receivership, bankrupt or being wound up, not have my/our affairs administered by a court or a judicial officer, not have my/our business activities suspended and not the subject of legal proceedings for any of the foregoing reasons;
4. I/we do not have, and our directors and officers not have, been convicted of any criminal offence related to my/our professional conduct or the making of false statements or misrepresentations as to my/our qualifications to enter into a procurement contract within a period of three years preceding the commencement of this procurement process, or not have been otherwise disqualified pursuant to debarment proceedings;
5. I/we do not have a conflict of interest as specified in the Act, Rules and the Bidding Document, which materially affects fair competition;

Date:
Place:

Signature of bidder
Name :
Designation:
Address:

Doc1

निविदादाता के हस्ताक्षर

Annexure C : Grievance Redressal during Procurement Process

The designation and address of the First Appellate Authority is प्रमुख शासन सचिव कार्मिक विभाग

The designation and address of the Second Appellate Authority is वित्त विभाग

(1) Filing an appeal

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

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

Provided further that in case a Procuring Entity evaluates the Technical Bids before the opening of the Financial Bids, an appeal related to the matter of Financial Bids may be filed only by a Bidder whose Technical Bid is found to be acceptable.

(2) The officer to whom an appeal is filed under para (1) shall deal with the appeal as expeditiously as possible and shall endeavour to dispose it of within thirty days from the date of the appeal.

(3) If the officer designated under para (1) fails to dispose of the appeal filed within the period specified in para (2), or if the Bidder or prospective bidder or the Procuring Entity is aggrieved by the order passed by the First Appellate Authority, the Bidder or prospective bidder or the Procuring Entity, as the case may be, may file a second appeal to Second Appellate Authority specified in the Bidding Document in this behalf within fifteen days from the expiry of the period specified in para (2) or of the date of receipt of the order passed by the First Appellate Authority, as the case may be.

(4) Appeal not to lie in certain cases

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

(a) determination of need of procurement;
(b) provisions limiting participation of Bidders in the Bid process;
(c) the decision of whether or not to enter into negotiations;
(d) cancellation of a procurement process;
(e) applicability of the provisions of confidentiality.

(5) Form of Appeal

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

Doc1

(c) Every appeal may be presented to First Appellate Authority or Second Appellate Authority, as the case may be, in person or through registered post or authorised representative.

(6) Fee for filing appeal

(a) Fee for first appeal shall be rupees two thousand five hundred and for second appeal shall be rupees ten thousand, which shall be non-refundable.

(b) The fee shall be paid in the form of bank demand draft or banker's cheque of a Scheduled Bank in India payable in the name of Appellate Authority concerned.

(7) Procedure for disposal of appeal

(a) The First Appellate Authority or Second Appellate Authority, as the case may be, upon filing of appeal, shall issue notice accompanied by copy of appeal, affidavit and documents, if any, to the respondents and fix date of hearing.

(b) On the date fixed for hearing, the First Appellate Authority or Second Appellate Authority, as the case may be, shall,-

(i) hear all the parties to appeal present before him; and

(ii) peruse or inspect documents, relevant records or copies thereof relating to the matter.

(c) After hearing the parties, perusal or inspection of documents and relevant records or copies thereof relating to the matter, the Appellate Authority concerned shall pass an order in writing and provide the copy of order to the parties to appeal free of cost.

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

Doc1

निविदादाता के हस्ताक्षर

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

Doc1

निविदादाता के हस्ताक्षर

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:

i. if there is a discrepancy between the unit price and the total price that is obtained by multiplying the unit price and quantity, the unit price shall prevail and the total price shall be corrected, unless in the opinion of the Procuring Entity there is an obvious misplacement of the decimal point in the unit price, in which case the total price as quoted shall govern and the unit price shall be corrected;

ii. if there is an error in a total corresponding to the addition or subtraction of subtotals, the subtotals shall prevail and the total shall be corrected; and

iii. if there is a discrepancy between words and figures, the amount in words shall prevail, unless the amount expressed in words is related to an arithmetic error, in which case the amount in figures shall prevail subject to (i) and (ii) above.

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

2. **Procuring Entity's Right to Vary Quantities**

(i) At the time of award of contract, the quantity of Goods, works or services originally specified in the Bidding Document may be increased or decreased by a specified percentage, but such increase or decrease shall not exceed twenty percent, of the quantity specified in the Bidding Document. It shall be without any change in the unit prices or other terms and conditions of the Bid and the conditions of contract.

(ii) If the Procuring Entity does not procure any subject matter of procurement or procures less than the quantity specified in the Bidding Document due to change in circumstances, the Bidder shall not be entitled for any claim or compensation except otherwise provided in the Conditions of Contract.

(iii) In case of procurement of Goods or services, additional quantity may be procured by placing a repeat order on the rates and conditions of the original order. However, the additional quantity shall not be more than 50% of the value of Goods of the original contract and shall be within one month from the date of expiry of last supply. If the Supplier fails to do so, the Procuring Entity shall be free to arrange for the balance supply by limited Bidding or otherwise and the extra cost incurred shall be recovered from the Supplier.

Doc1

निविदादाता के हस्ताक्षर

3. **Dividing quantities among more than one Bidder at the time of award (In case of procurement of Goods)**

As a general rule all the quantities of the subject matter of procurement shall be procured from the Bidder, whose Bid is accepted. However, when it is considered that the quantity of the subject matter of procurement to be procured is very large and it may not be in the capacity of the Bidder, whose Bid is accepted, to deliver the entire quantity or when it is considered that the subject matter of procurement to be procured is of critical and vital nature, in such cases, the quantity may be divided between the Bidder, whose Bid is accepted and the second lowest Bidder or even more Bidders in that order, in a fair, transparent and equitable manner at the rates of the Bidder, whose Bid is accepted.

Doc1

निविदादाता के हस्ताक्षर

निविदा की विशेष शर्तें (कार्य का विवरण) :-

शासन सचिवालय, जयपुर परिसर स्थित भवनों, खुले स्थान, गार्डन्स, मुख्य भवन स्थित पांचों चौक, दो मंजिले फ्रण्ट कार पार्किंग एवं उत्तर-पश्चिमी बहुमंजिला दुपहिया वाहन पार्किंग में एक वर्ष की अवधि (आदेश में अंकित दिनांक से एक वर्ष) के लिए सफाई व्यवस्था एवं विविध कार्य हेतु निविदा की विशेष शर्तें : -

1. निविदा अधीन सफाई योग्य क्षैत्रः

1.1 इस निविदा के अधीन सफाई योग्य क्षेत्र के तहत शासन सचिवालय परिसर में स्थित खुले स्थान, गार्डन्स, मुख्य भवन स्थित पांचों चौक, समस्त भवनों के समस्त फ्लोर, मुख्यमंत्री कार्यालय भवन के पीछे वाले गार्डन एवं स्वागत कक्ष के गार्डन के बीच की गैलेरी, सभी भवनों के आगे-पीछे, दाये-बांये खुला स्थान दो मंजिले फ्रंट कार पार्किंग एवं उत्तरी पश्चिमी वाहन पार्किंग के समस्त फ्लोर (विकास खण्ड भवन, जनसम्पर्क निदेशालय भवन, बैंक कार्यालय भवन, केन्टीन भवन, सरस पार्लर सचिवालय कैफे, मिनी मार्केट, नवीन मुख्य मंत्री भवन कार्यालय, केन्द्रीय पुस्तकालय भवन की प्रथम, द्वितीय व तृतीय मंजिल को छोड़ कर), भवनों के तहखानों सहित एवं भवनों के समस्त बरामदे, कमरे, हॉल/सभाकक्ष, पेयजल के लिये निर्धारित स्थान, लिफ्टें, शौचालय, सीढियां, स्नानघर, छतें, चौक, छज्जे आदि, परिसर में स्थित समस्त सड़कें तथा परिसर का सम्पूर्ण क्षैत्र शामिल हैं। संक्षिप्त विवरण निम्न प्रकार हैः-

1.2 शासन सचिवालय परिसर का अनुमानित क्षेत्रफल 12.40 लाख वर्गफीट है, जिसका सम्पूर्ण कच्चा व पक्का क्षैत्र (पूर्व वर्णित विकास खण्ड भवन, जनसम्पर्क निदेशालय भवन, बैंक कार्यालय भवन, केन्टीन भवन, मिनी मार्केट, सरस पार्लर सचिवालय कैफे एवं नवीन मुख्य मंत्री कार्यालय भवन को छोड़कर), इस निविदा का हिस्सा है।

1.3 भवनों का अनुमानित फ्लोर क्षेत्रफल लगभग 7.60 लाख वर्गफीट है।

1.4 भवनों में कमरों की संख्या लगभग 720 है।

1.5 भवनों के बरामदों का क्षेत्रफल लगभग 1.02 लाख वर्गफीट है।

1.6 सामान्य शौचालयों की (पुरूष व महिला) संख्या 79 है, जिनमे प्रत्येक में औसतन 4 यूरिनल पॉट्स हैं।

1.7 विभिन्न कमरों के संलग्न शौचालय/स्नानघर (attached toilets/ bathrooms) की संख्या 112 है।

1.8 भवनों में स्थित लिफ्टों की कुल संख्या नौ है।

1.9 भवनों मे कुल 10 बहुमंजिला सीढियां (Multi Story Stair Cases) है।

1.10 दो मंजिले फ्रण्ट कार पार्किंग का क्षेत्रफल लगभग 1,86,000 वर्गफीट है।

1.11 नवनिर्मित उत्तरी-पश्चिमी बहुमंजिले पार्किंग स्थल, उससे लगते हुए स्वागत कक्ष, उसके शौचालय, लिफ्टस्, रैम्प/परिसर एवं पूर्व की तरफ का खाली परिसर, दक्षिण की तरफ नवीन मुख्य मंत्री कार्यालय भवन की बाउण्ड्री वॉल तक।

निविदादाता के हस्ताक्षर

1.12 ठेकेदार संस्था द्वारा नियोजित श्रमिक श्रम अधिनियम द्वारा शासित होते हैं इसलिए उक्त श्रमिक राजकीय अवकाशों के दायरें में नहीं आते हैं । शासन सचिवालय एक अति महत्वपूर्ण प्रकृति का कार्यालय होने के कारण आवश्यकतानुसार 30 दिनों सफाई कार्य करवाना होगा ।

1.13 राजकीय अवकाशों के दौरान कम से कम 10 सफाई श्रमिकों की सेवायें प्रातः 6.00 बजे से अपरान्ह 2.00 बजे तथा 10 सफाई श्रमिकों की सेवायें अपरान्ह 2.00 बजे से रात्रि 10.00 बजे तक स्वागत कक्ष पर उपलब्ध करानी होगी जो कि पंजीयक/ उप पंजीयक/ अवधाता द्वारा दिये गये निर्देशानुसार सचिवालय परिसर में साफ-सफाई कार्य करेंगे। कार्य दिवसों के दौरान टीम लीडर, सुपरवाईजर्स सहित न्यूनतम 120 श्रमिकों की सेवाएं आवश्यक रूप से उपलब्ध करानी होगी (सफाई व्यवस्था को सुचारू रूप से बनाये रखने हेतु)। श्रमिकों की उपस्थिति का उप पंजीयक द्वारा समय-समय पर निरीक्षण किया जावेगा । उपलब्ध करवाये जाने वाले न्यूनतम कार्मिकों का विवरण निम्नानुसार है:--

क्र.सं.	कार्मिक	संख्या
1	टीम लीडर (High skilled)	1
2	सुपरवाईजर (skilled)	7
3	श्रमिक (Semi skilled & Un skilled)	112
	योग	120

नोट - **<u>उपरोक्तानुसार श्रमिक लगाये जाने पर भी यदि सफाई व्यवस्था संतोषजनक नहीं पाई गई तो विभाग के निर्देशानुसार कर्मकारों की संख्या में बढोतरी करनी होगी । इस हेतु निविदा में अंकित दर/अनुमोदित दर में किसी भी प्रकार की बढोतरी नहीं की जावेगी तथा अनुमोदित दर के अलावा किसी भी प्रकार को कोई भुगतान सेवा प्रदाता फर्म/ठेकेदार को नहीं किया जावेगा ।</u>**

1.14 यह कि निविदा अधीन सफाई योग्य सम्पूर्ण क्षेत्र - निर्मित व अनिर्मित, सीढ़िया, रेलिंग कोरिडोर, खुला स्थान आदि की सफाई, धुलाई, दीवार पर मार्बल डेडो की उपयुक्त लिक्विड़ या तरल पदार्थ से धुलाई/पौंछा, सफाई आदि कार्य सम्मिलित है । मार्बल/ग्रेनाईट पर तेजाब का प्रयोग नहीं किया जावे ।

1.15 यह कि सफाई/धुलाई/पौंछा आदि कार्य का प्रथम दौर प्रातः 9 बजे तक आवश्यक रूप से पूरा करना होगा और कार्यालय समय समाप्ति तक सफाई/पौंछा आदि का कार्य निरन्तर किया जाना होगा। राजकीय अवकाशों में उप पंजीयक द्वारा दिये गये निर्देशानुसार सचिवालय परिसर में सफाई करवानी होगी।

1.16 यह कि पार्किंग-स्थल की फर्श, डेडोज व रेलिंग, कोरिडोर आदि पर आधुनिक मशीनों/यंत्रों से सफाई व पौंछे का कार्य करना होगा तथा यह कार्य आवश्यकतानुसार कार्यालय समय की समाप्ति तक करना होगा । पार्किंग स्थल की समयबद्ध सफाई की आवश्यकता को देखते हुये पर्याप्त संख्या मशीनों की व्यवस्था स्वयं ठेकेदार/संस्था को अपने स्तर से करनी होगी, जिनका निरीक्षण उप पंजीयक द्वारा किया जावेगा । उपलब्ध करायी जाने वाली मशीनों का विवरण निम्नानुसार है,:-

क्र.सं.	मशीन	संख्या
1	Single disk scrubber	3
2	Double disk scrubber	2
3	Vacuum Cleaner	5
4	Telescoping rod with complete kit	5
5	Taski Chemical 1 to 9	as mentioned in 2.16

निविदादाता के हस्ताक्षर

1.17 यह कि सफाई/पौंछा हेतु प्रयुक्त की जाने वाली स्क्रबर-ड्रायर मशीन में ब्रश इस प्रकार का काम में लेना होगा जिससे पार्किंग स्थल के मूल स्वरूप पर किसी प्रकार का विपरीत प्रभाव नहीं पड़े।

1.18 फ्रण्ट कार पार्किंग में लगी सामग्री की सुरक्षा, वहॉ रखे वाहनों को व्यवस्थित करवाना एवं उनकी सुरक्षा की पूरी व्यवस्था करनी होगी ।

नोटः- उपरोक्त वर्णित क्षैत्रफल अथवा कमरों/ शौचालयों आदि की संख्या अनुमानित है और इसमे 10 प्रतिशत आधिक्य या कमी भी हो सकती है। निविदादाता द्वारा कार्य स्थल का निरीक्षण भी किया जा सकता है । इस हेतु पंजीयक, शासन सचिवालय से सम्पर्क कर सकते हैं (फोन नं॰ 0141-2227619)

2. सफाई कार्यः

2.1 प्रतिदिन सफाई कार्य से तात्पर्य हैः-

2.2 यह कि निविदा अधीन सफाई योग्य सम्पूर्ण क्षैत्र - कच्चे व पक्के, निर्मित व अनिर्मित, भवनों के आगे-पीछे खुला स्थान, सड़कों सहित क्षैत्र- में झाड़ू एवं भवनों के समस्त भागों की झाड़ू, डस्टर, जालों, दरवाजों, खिड़कियों, रोशनदान, समस्त भवनों की सीढ़िया, रेलिंग आदि की सफाई, साबुन से धुलाई, मार्बल एवं वुडन फ्लोर तथा गेटों की उपयुक्त लिक्विड़ या तरल पदार्थ से धुलाई/पौंछा, उपयुक्त स्प्रे यथा कोलीन आदि से सफाई आदि कार्य।

2.3 यह कि सफाई/धुलाई/पौंछा आदि कार्य का प्रथम दौर प्रातः छः बजे से नौ बजे तक पूरा करना होगा जिसका निरीक्षण पंजीयक/उप पंजीयक के द्वारा किया जावेगा तथा उसके बाद भवनों के बरामदों में कार्यालय समय समाप्ति तक सफाई/पौंछा आदि का कार्य निरन्तर किया जाना होगा। इसी प्रकार सामान्य शौचालयों में भी सफाई का कार्य कार्यालय समय समाप्ति तक निरन्तर सुनिश्चित करना होगा। राजकीय अवकाशों में अवधाता द्वारा बताये गये स्थलों कमरों, बरामदों व छज्जों, छत परिसर की सफाई करवानी होगी।

2.4 सचिवालय परिसर स्थित खाद्य भवन, उत्तरी पश्चिमी भवन, तथा मंत्रालय भवन के जनरल टायलेट्स की सफाई हेतु कार्यालय समय के दौरान प्रत्येक मंजिल पर एक-एक सफाई कर्मचारी, पंजीयक खण्ड, स्वागत कक्ष, केन्द्रीय पुस्तकालय भवन की भूतल एवं चतुर्थ मंजिल पर जनरल टायलेट्स के लिए एक तथा मुख्य भवन के जनरल टॉयलेट्स की सफाई हेतु कार्य दिवस दौरान कार्यालय समय में प्रत्येक मंजिल पर दो - दो सफाई कर्मचारी तैनात करने होंगे जो निरन्तर इन टॉयलेट्स की सफाई करते रहेंगे जिसकी मॉनिटरिंग सेवा प्रदाता फर्म के सुपरवाईजर द्वारा निरन्तर की जावेगी ।

2.5 यह कि सचिवालय स्थित भवनों के बरामदों की फर्श, डेडोज व चौकों की पटरियों पर आधुनिक मशीनों/यंत्रों (As mentioned in 1.16) से सफाई व पौंछे का कार्य करना होगा तथा यह कार्य आवश्यकतानुसार दिनभर कार्यालय समय की समाप्ति तक करना होगा। सचिवालय परिसर के विस्तार, भवनों की संख्या तथा समयबद्ध सफाई की आवश्यकता को देखते हुये पर्याप्त संख्या में मशीनों की व्यवस्था स्वयं ठेकेदार/ संस्था को अपने स्तर से करनी होगी।

2.6 यह कि भवनों में स्थित कमरों की सफाई का कार्य भी उपरोक्त अनुच्छेद में वर्णित किन्तु हल्की (light duty) मशीनों/यंत्रों से प्रातः छः से नौ बजे के बीच सफाई/पौंछा करना होगा। इसके अलावा दिन में भी कार्यालय समय के दौरान किसी कमरे अथवा सहबद्ध शौचालय/स्नानघर(attached toilet/ bathrooms) की सफाई के लिये बुलाये जाने पर तत्काल सफाई कार्य करना होगा।

2.7 यह कि सफाई/पौंछा हेतु प्रयुक्त की जाने वाली स्क्रबर-ड्रायर मशीन में ब्रश इस प्रकार का काम में लेना होगा जिससे बरामदों, कमरों व शौचालयों में लगे हुए पत्थर, मार्बल पत्थर, टाईल्स आदि के मूल स्वरूप पर किसी प्रकार का विपरीत प्रभाव नहीं पड़े।

2.8 यह कि समस्त अटेच्ड एवं जनरल शौचालयों में उपयुक्त सुगन्धयुक्त पदार्थ यथा ऑडोनिल की टिकिया आदि प्रत्येक 7 दिवस में रखवानी होगी एवं यूरीनल पॉटस् में फिनाईल की गोलियां (नेप्थलीन बॉल) नियमित रूप से डलवानी होंगी ।

2.9 यह कि सभी भवनों, शौचालयों एवं सड़कों के मेन-होल, सीवरलाईन एवं नालियों को रूकने पर तुरन्त खुलवा कर ठीक करके चालू स्थिति में रखना होगा।

2.10 यह कि ठेकेदार/संस्था को सचिवालय परिसर में व परिसर स्थित भवनों / कमरों में नियमित रूप से दीमक नियंत्रण कार्य / चूहों, मच्छरों, मक्खियों व अन्य कीट नाशक नियमित रूप से कार्य में लिये जाकर इन पर पर नियंत्रण सुनिश्चत करना होगा।

2.11 यह कि सचिवालय परिसर एवं भवनों के आगे-पीछे जंगली घांस, जंगली पेड़-पौधे, सड़कों एवं फुटपाथों के किनारे, विद्युत ट्रांसफार्मर व विद्युत बोर्डो के पास उगी जंगली घांस-फूस को सप्ताह में एक बार आवश्यक रूप से हटाना होगा। सचिवालय परिसर में सभी लॉनों की सफाई भी प्रतिदिन करनी होगी।

2.12 यह कि विशेष अवसरों जैसे 15 अगस्त, 26 जनवरी, 2 अक्टूबर, 30 जनवरी, होली, दीपावली, राजस्थान स्थापना दिवस/जयपुर स्थापना दिवस आदि अवसरों एवं अन्य किन्हीं विशेष दिवसों पर उप पंजीयक द्वारा दिये गये निर्देशानुसार सफाई की पूरी व्यवस्था करनी होगी। भवनों के बरामदों में सुगंधित सामग्री का प्रयोग प्रतिदिन (कार्यालय दिवसों में) करना होगा।

2.13 यह कि इस ठेके मे शामिल सचिवालय परिसर में स्थित भवनों में लगी हुई समस्त लिफ्टों की पेसेंजर केबिनों/दीवारों व दरवाजों की साफ सफाई का कार्य करना व अवांछित लिखावटों आदि को मिटाना भी इस ठेके में शामिल है। इन लिफ्टों को प्रतिदिन साफ-सुथरा रखना सफाई ठेकेदार का दायित्व है।

2.14 यह कि सचिवालय परिसर के मुख्य भवन मे 5 चौक हैं। इन पांचों चौकों मे लॉन/प्लान्टेशन के विकास व रख रखाव के कार्य को छोड़ कर, सभी प्रकार का सफाई कार्य (चान्दनी चौक मे स्थापित फव्वारे की सफाई सहित) इस ठेके का हिस्सा होने से प्रत्येक चौक की साफ-सफाई व धुलाई का दायित्व सफाई ठेकेदार/संस्था का होगा। चौकों में लगे हुये पत्थर की विशेष किस्म होने के कारण उनकी धुलाई व पॉलिस आदि इस प्रकार के रसायन/पदार्थ (chemical/ liquid) से करनी होगी ताकि पत्थर के मौलिक स्वरूप को बनाया रखा जा सके। चौकों की सफाई-धुलाई करते समय पौधों का किसी प्रकार का नुकसान नहीं पहुंचे-यह दायित्व ठेकेदार/संस्था को होगा।

2.15 यह कि सभी भवनों में जहॉ-जहॉ शौचालयों (सभी अटेच्ड एवं जनरल शौचालयों) बने हुए हैं कि सफाई/धुलाई लिक्विड फिनाईल/हारपिक से नियमित रूप से करवानी होगी ।

निविदादाता के हस्ताक्षर

2.16 शासन सचिवालय में निविदा में अंकित स्थानों पर उच्च गुण्वत्ता की सफाई हेतु नियमित रूप से निम्न मात्रा में न्यनतम सामग्री उपयोग में ली जावेगी, जिसकी व्यवस्था अनुमोदित फर्म/ठेकेदार को स्वयं के स्तर पर करनी होगी :-

क्र.सं.	**सफाई सामग्री का नाम**	**प्रतिमाह उपयोग मे ली जाने वाली न्यूनतम सामग्री की मात्रा**
1	लिक्विड फिनाईल	150 लीटर
2	हारपिक	30 लीटर
3	लिक्विड सोप डिस्पेन्सं में भरना (सप्ताह में दो बार भरना)	150 लीटर
4	साबुन की टिकिया 7 दिवस में एक बार रखनी	200 नग
5	यूरीन पॉट में नेप्थालीन बॉल सप्ताह में 2 बार रखनी	20 किलोग्राम
6	यूरेनल क्यूब सप्ताह में 2 बार रखनी	900 नग
7	एयर फ्रेशनर टिकिया (ऑडोनिल) प्रति सप्ताह	300 नग
8	सुगन्धित रूम स्प्रे **(माननीय मंत्रीगण, संसदीय सचिव, शासन सचिव एवं उससे उच्च स्तर के अधिकारियों हेतु)**	40 नग
9	फिनीट	5 लीटर
10	डीडीटी पाउडर	5 किलोग्राम
11	तेजाब	120 लीटर
12	कोलीन	20 नग
13	वासिंग पाउडर	35 किलोग्राम
14	पन्नी झाडू	100 नग
15	फुल झाडू+सींख झाडू	50 नग
16	प्लास्टिक जूने+लोहे के जूने	200 नग
17	सण	20 किलोग्राम
18	क्लीनिंग ब्रुस/टॉयलेट ब्रुस	50 नग
19	पौछा	180 नग
20	वाईपर छोटे/बडे	35 नग
21	ब्लीचिंग पाउडर	8 किलोग्राम
22	डस्टर	60 नग
23	काला हिट	10 नग
24	उक्त सामग्री के अतिरिक्त भी साफ-सफाई एवं विविध कार्य कार्यो में कई सामग्री की आवश्यकता होती है यथा फिनिट पम्प, कूलर्स में पानी भरने के लिए प्लास्टिक पाईप, खुरपी आदि ।	आवश्यकतानुसार

उक्त सामग्री प्रत्येक माह के अन्तिम कार्य दिवस को अग्रिम माह के लिए उप पंजीयक कार्यालय में जमा करानी होगी एवं प्रतिदिन उप पंजीयक कार्यालय से आवश्यक्तानुसार जारी (**Issue**) करानी होगी ।

2.17 शासन सचिवालय में साफ-सफाई एवं विविध कार्य हेतु आमंत्रित की जा रही ई-निविदा में विभिन्न बिन्दुओं में तथा बिन्दु संख्या 2.16 में अंकित उपयोग में ली जाने वाली सम्पूर्ण सफाई सामग्री आमंत्रित की जा रही निविदा का अभिन्न अंग **(integral part tender)** है । निविदा में अंकित सम्पूर्ण क्षेत्र के लिए सम्पूर्ण सफाई सामग्री की व्यवस्था अनुमोदित ठेकेदार / संस्था को अपने स्वयं के स्तर पर करनी होगी । विभाग द्वारा इसके लिए अलग कोई भुगतान नहीं किया जावेगा ।

3. सफाई कार्य की समय सारणी, आवृति व अन्तराल का विवरणः

ठेकेदार/संस्था को निम्न तालिका मे वर्णित समय सारणी, आवृति व अन्तराल (time table, frequency & intervals) के अनुसार सफाई कार्य सुनिश्चित करना होगाः-

क्र.सं.	सफाई कार्य का विवरण	समय सारणी, आवृति व अन्तराल (time table, frequency & intervals)
1	मंत्रीगण/अधिकारीगण के कक्षों इनके अटैच टॉयलेटस् की सम्पूर्ण सफाई/धुलाई करने व दाग धब्बे, जाले, अवांछित पोस्टर आदि हटाने का कार्य	प्रतिदिन प्रातः 9.00 बजे पूर्व तथा मांग किये जाने पर कार्यालय समय तक पुनः भी।
2	सभी भवनों के सभी कमरों व स्वागत-कक्ष की सम्पूर्ण सफाई/धुलाई करने व दाग धब्बे, जाले, अवांछित पोस्टर आदि हटाने का कार्य।	प्रतिदिन प्रातः 9.00 बजे पूर्व तथा मांग किये जाने पर कार्यालय समय तक पुनः भी।
3	सभी भवनों व स्वागत-कक्ष के सामान्य शौचालयों (महिला/पुरूष) की सम्पूर्ण सफाई / धुलाई लिक्विड फिनाईल/ हारपिक से करना व दाग धब्बे, जाले, अवांछित पोस्टर आदि हटाने का कार्य।	प्रतिदिन प्रातः 9.00 बजे पूर्व तथा इसके बाद भी कार्यालय समय समाप्ति तक निरन्तर।
4	समस्त पेशाबघरों में एयर फ्रेशनर की टिकिया जो कि ऑडोनिल की टिकिया के समकक्ष होगी रखवानी होगी एवं यूरीनल पॉटस् में फिनाईल की गोलियां (नेप्थालीन बॉल) नियमित रूप से डलवानी होंगी।	प्रतिदिन, लगातार व्यवस्था बनाये रखना है।
5	सभी भवनों में बने जनरल / अटेच्ड शौचालय में लगे हुए वॉस बेसिन में अथवा उससे भिन्न स्थानों पर भी यथा वाटर कूलर्स के पास लगे वॉश बेसिन में उच्च क्वालिटी के साबुन की टिकिया /लिक्विड़ सोप डिस्पेन्सं में भरने की निरन्तर व्यवस्था बनाये रखनी होगी ।	प्रतिदिन, लगातार व्यवस्था बनाये रखना है।
6	सभी भवनों के सभी बरामदों की सम्पूर्ण सफाई/धुलाई करने व दाग धब्बे, जाले, अवांछित पोस्टर आदि हटाने का कार्य।	प्रतिदिन प्रातः 9.00 बजे पूर्व तथा इसके बाद भी कार्यालय समय समाप्ति तक निरन्तर।
7	परिसर स्थित विभिन्न भवनों की गैलरियों, सीढ़ियां व	प्रतिदिन प्रातः 9.00 बजे पूर्व तथा

निविदादाता के हस्ताक्षर

	उनकी रैलिंग के झाड़, पौंछा, दीवारों एवं पिलरों पर लगे जाले एवं दाग-धब्बे हटाने का कार्य	इसके बाद भी कार्यालय समय समाप्ति तक निरन्तर।
8	उत्तरी-पश्चिमी बहुमंजिले पार्किंग स्थल, लिफ्टों की सफाई, पौंछा एवं अवांछित लिखावट, जाले, पोस्टर आदि को मिटाने का कार्य।	प्रतिदिन प्रातः 8.00 बजे पूर्व तथा इसके बाद भी कार्यालय समय समाप्ति तक निरन्तर।
9	सचिवालय परिसर स्थित सभी भवनों में लिफ्टों की सफाई, पौंछा एवं अवांछित लिखावट, जाले, पोस्टर आदि को मिटाने का कार्य	प्रतिदिन दो बार- प्रात 9.00 बजे पूर्व एवं दोपहर 3.00 बजे बाद।
10	कमरों एवं बरामदों के डस्टबिन या कचरा-पात्र, एवं बाल्टियों आदि को खाली करने एवं उन्हें विम/साबुन से धुलाई कर यथास्थान रखवाना	प्रतिदिन दो बार- प्रात 9.00 बजे पूर्व एवं दोपहर 3.00 बजे बाद।
11	मुख्य भवन के पांचों चौकों की पटरियों की सफाई एवं धुलाई का कार्य तथा दीवारों से जाले, पोस्टर, अनावश्यक लिखावट आदि को हटाने का कार्य।	प्रतिदिन प्रातः 9.00 बजे पूर्व तथा इसके बाद भी कार्यालय समय समाप्ति तक निरन्तर।
12	सभी भवनों के सभी तलों एवं स्वागत-कक्ष में सीढियों अथवा अन्य स्थानों पर रखे/ बने हुये थूकदान/पीकदान की सफाई एवं उनकी मिट्टी बदलने का कार्य ।	प्रतिदिन प्रातः 9.00 बजे पूर्व।
13	सभी भवनों व स्वागत-कक्ष की वॉटर हटस् एवं पेयजल आपूर्ति वाले स्थान की सफाई का कार्य । सभी भवनों के आगे-पीछे एवं दांये-बांये का सफाई कार्य ।	प्रतिदिन प्रातः 9.00 बजे पूर्व तथा इसके बाद भी कार्यालय समय समाप्ति तक निरन्तर।
14	परिसर मे भवनों व स्वागत-कक्ष में तथा चौकों मे सीवरेज एवं नालियों को रूकने या चॉक होने पर उन्हे खुलवाने का कार्य।	ऐसी स्थिति उत्पन्न होने पर तत्काल।
15	सभी भवनों की रेलिंग, छत, छज्जे एवं बॉलकनी की सफाई का कार्य । मुख्यमंत्री कार्यालय भवन के पीछे वाले गार्डन एवं स्वागत कक्ष के गार्डन के बीच की गैलेरी की सफाई का कार्य।	प्रतिदिन प्रातः 9.00 बजे पूर्व।
16	सभी भवनों व स्वागत-कक्ष में बरामदों एवं कमरों की खिड़की, दरवाजे, रोशनदानों पर लगे हुए शीशों एवं जालियों की कोलीन से सफाई ।	अन्दर की तरफ से प्रतिदिन प्रातः 9.00 बजे पूर्व तथा बाहर से प्रत्येक रविवार को।
17	सचिवालय परिसर या परिसर स्थित समस्त भवनों व स्वागत-कक्ष में नोटिस बोर्ड़ के अलावा कहीं पर भी लगे हुए पोस्टर/इश्तिहारों को हटाने का कार्य।	देखते ही तत्काल।

निविदादाता के हस्ताक्षर

18	सचिवालय परिसर स्थित समस्त भवनों व स्वागत-कक्ष के चारों ओर की पटरियों एवं सड़कों की सफाई का कार्य एवं आवश्यकता होने पर पटरियों की धुलाई का कार्य।	प्रतिदिन
19	सचिवालय परिसर स्थित समस्त भवनों व स्वागत-कक्ष के चारो ओर की पटरियों की धुलाई का कार्य।	प्रत्येक रविवार
20	सचिवालय परिसर स्थित समस्त सड़कों, पटरियों, फुटपाथ, खाली स्थानों पर उगी हुई घांस, खरपतवार, झाड़ी एवं जंगली पौधों को हटाने का कार्य।	प्रत्येक रविवार
21	सचिवालय परिसर में व परिसर स्थित भवनों/कमरों व स्वागत-कक्ष में नियमित रूप से दीमक नियंत्रण कार्य ।	आवश्यकतानुसार तत्काल
22	सचिवालय परिसर एवं परिसर स्थित भवनों व स्वागत-कक्ष की सफाई के बाद एकत्रित सम्पूर्ण कचरे को शासन सचिवालय परिसर से बाहर नगर निगम द्वारा निर्धारित कचरागाह में ठेकेदार/फर्म के द्वारा स्वयं के वाहन एवं स्वयं के खर्चे से भिजवाने का कार्य ।	प्रतिदिन
23	भवन स्थित पांचों चौक की सम्पूर्ण सफाई कार्य	प्रतिदिन प्रातः 9.00 बजे पूर्व एवं आवश्यकतानुसार तत्काल।
24	सचिवालय परिसर स्थित कमरों / कमरों के बाहर गंन्दगी, पान का पीक, अलमारियों के उपर/नीचे/आगे/ पीछे /बीच में जाले, गन्दगी, दराजों पर गन्दगी, गमलों के आड में / गमलों में एवं इनके आस पास गन्दगी, कमरों तथा बरामदों की फर्श की गन्दगी व कमरों एवं बरामदों के कोनों में गन्दगी ।	प्रतिदिन प्रातः 9.00 बजे पूर्व एवं आवश्यकतानुसार तत्काल।
25	सचिवालय परिसर में अधिकारियों के कक्षों/कक्षों के बाहर एवं बरामदों में मुख्य भवन के चौकों में रखे हुए पौधों के गमलों में झडे हुए पत्तों आदि कचरा नियमित रूप से साफ करना ।	प्रतिदिन प्रातः 9.00 बजे पूर्व ।
26	दो मंजिले फ्रण्ट कार पार्किंग एवं उत्तरी पश्चिमी दुपहिया वाहन पार्किंग की सफाई के सम्बन्ध में एनेक्सचर 'ई' के बिन्दु संख्या 1.14 से 1.18 में वर्णित कार्य ।	एनेक्सचर 'ई' के बिन्दु संख्या 1.14 से 1.18 में वर्णित समयानुसार ।
27	शासन सचिवालय परिसर स्थित विभिन्न गार्डनों (मुख्य भवन के सामने, मंत्रालय भवन के आगे तथा पीछे]	प्रतिदिन प्रातः 9.00 बजे पूर्व एवं

निविदादाता के हस्ताक्षर

	खाद्य भवन के सामने, स्वागत कक्ष के बाहर एवं मुख्य भवन में पांचों चौक आदि) में से कचरा, पौधों के झडे हुए पत्ते एवं गार्डन में उडकर आया हुआ कचरा नियमित रूप से पूर्व साफ करना ।	आवश्यकतानुसार तत्काल
28	सचिवालय परिसर में उंचाई वाले स्थानों से जाले आदि उतारने के लिए बडी सीढी (Ladder) अनुमोदित ठेकदार/फर्म को अपने स्तर पर रखनी होगी । विभिन्न भवनों में उंचाई वाले स्थानों पर लगे जाले साफ करना।	प्रतिदिन प्रातः 8.00 बजे पूर्व
29	शासन सचिवालय परिसर में विभिन्न भवनों एवं खुले स्थान पर सार्वजनिक निर्माण विभाग की सिविल एवं विद्युत विंग द्वारा मरम्मत / सुधार कार्य किये जाने के दौरान उत्पन्न हुए छोटे-छोटे कचरे को अवधाता/उप पंजीयक द्वारा दिये गये निर्देश पर उठाना होगा ।	निर्देशानुसार तत्काल
30	अनुमोदित सेवा प्रदाता फर्म/ठेकेदार को शासन सचिवालय में उच्च स्तर की साफ-सफाई व्यवस्था रखने हेतु सफाई के साजो सामान वाली अच्छी किस्म मोबाईल ट्रोली (मुख्य भवन में 2 ट्रोली एवं अन्य सभी भवन में 1-1 ट्रोली) रखनी होगी जो साफ-सफाई के सामान से पूर्ण रूप से सुसज्जित होगी उक्त ट्रोली में फिनाईल, हारपिक, नेप्थलीनबॉल, ऑडोनिल, सर्फ पाऊडर, फोम ब्रुश आदि सामान रखना होगा । कार्यालय में समय में किसी भी अधिकारी के कार्यालय/अवधाता/उप पंजीयक द्वारा निर्देशित करने पर कार्य स्थल पर ट्रोली ले जाकर श्रमिक द्वारा तुरन्त साफ-सफाई का कार्य किया जावेगा ।	निर्देशानुसार / आवश्यकतानुसार तत्काल
31	अनुमोदित सेवा प्रदाता को शासन सचिवालय परिसर के विभिन्न भवनों स्थित मंत्रिगण/अधिकारियों के कक्षों के अटेच्ड बाथरूम/सभी भवनों के सभी तलों स्थित जनरल बाथरूम (महिला/पुरूष) में इस प्रकार से सफाई करनी होगी की बाथरूम में बदबू (Bad smell) नहीं आ पाये ।	प्रात 9.00 से पूर्व दोपहर 12.00 बजे दोपहर 2.30 बजे सायं 4.30 बजे एवं आवश्यकतानुसार / निर्देशानुसार तत्काल

निविदादाता के हस्ताक्षर

32	शासन सचिवालय परिसर स्थित सभी भवनों के सभी तलों पर स्थित जनरल टायलेटों (महिला/पुरूष) की दिन में चार बार सफाई करनी होगी । सभी बाथरूमो के बाहर नियमित रूप से एक चैक लिस्ट लगानी होगी । फर्म/संस्था के सुपरवाईजर द्वारा नियमित रूप से दिन में चार बार चैक कर चैक लिस्ट पर हस्ताक्षर करने होंगें जिसका विभाग द्वारा भी समय-समय आकस्मिक निरीक्षण किया जा सकता है । चैक लिस्ट का प्रारूप कार्मिक विभाग द्वारा उपलब्ध करवाया जावेगा इसके अतिरिक्त साप्ताहिक निरीक्षण की ईकजाई रिपोर्ट फर्म / ठेकेदार के सुपरवाईजर द्वारा संयुक्त शासन सचिव, कार्मिक (ख) विभाग को प्रस्तुत की जावेगी ।	प्रात 9;00 से पूर्व दोपहर 12;00 बजे दोपहर 2;30 बजे सायं 4;30 बजे

4. विविध कार्यः

बिन्दु संख्या 3 के क्रम संख्या 1 से 32 में वर्णित सफाई सम्बन्धी कार्य के अलावा भी शासन सचिवालय मे कुछ अन्य कार्य भी ठेकेदार/संस्था को कराने होंगे जो कि इसी ठेका-अनुबन्ध का हिस्सा हैं और जिनके लिये अलग से कोई भुगतान नहीं किया जावेगा। उक्त कार्य निम्न प्रकार हैः-

4.1 बैठकों हेतु व्यवस्थाः

शासन सचिवालय में 6 कमेटी कक्ष, एक कान्फ्रेन्स हाल व एक केबिनेट कक्ष है। इनमें औसतन प्रतिदिन लगभग 10 बैठकें होती हैं । इन बैठकों मे दफ्तरी-व्यवस्था (attendant) तथा पेयजल की व्यवस्था ठेकेदार/संस्था को करानी होगी। इस हेतु तैनात किये जाने वाले कर्मकारों को स्वच्छ वर्दी में आना अनिवार्य है। उक्त बैठकें प्रातः 8.00 बजे से देर रात्री तक एवं राजकीय अवकाशों में भी होती हैं जिनकी व्यवस्थाएं ठेकेदार/ संस्था को बनाए रखनी होगी एवं विशेष परिस्थितियों में होने वाली बैठकों की व्यवस्था हेतु भी ठेकेदार/ संस्था को तुरन्त उक्तानुसार व्यवस्था करनी होगी। यदि ठेकेदार/संस्था द्वारा बैठकों की व्यवस्था समय पर नहीं की जायेगी तो दण्ड स्वरूप राशि रूपये 1000/- प्रति बैठक के हिसाब से भुगतान में से काट ली जावेगी। बैठकों हेतु तैनात किये जाने वाले कर्मकारों के वर्दी में नहीं पाये जाने पर प्रति व्यक्ति 500/-रूपये प्रति बैठक शास्ती लगाई जाएगी।

4.2 विशेष अवसरों पर सफाई कार्य/ व्यवस्था करना:-

यह कि विशेष अवसरों जैसे 15 अगस्त, 26 जनवरी, 2 अक्टूबर, 30 जनवरी, एवं अन्य त्यौहार आदि अवसरों पर अवधाता द्वारा दिये गये निर्देशानुसार सफाई की पूरी व्यवस्था करनी होगी।

4.3 फर्नीचर/कम्प्यूटर स्टोर व अन्य स्टोरों एवं कार्मिक (ख-3) विभाग का कार्यः

शासन सचिवालय में फर्नीचर विभागों की मांग के अनुसार फर्नीचर स्टोर से लेकर, संबंधित माननीय मंत्रिगण/अधिकारियों/विभागों में रखवाना एवं टूटा/खराब फर्नीचर भण्डार में पहुंचाना, स्टोर में सामान रखवाना/निकलवाना, कम्प्यूटर स्टोर में कम्प्यूटर्स, प्रिन्टर्स, फोटो स्टेट मशीनें आदि को स्टोर से कार्यालय कक्षों पंहुचाना एवं कार्यालयों से पुराने कम्प्यूटर हार्डवयेर को स्टोर में पहँचाने आदि कार्य तथा विद्युत स्टोर /प्रिन्टिंग / स्टेशनरी स्टोर में भी कार्य करवाना एवं कार्मिक (ख-3) विभाग में कार्य करना अर्थात सभी भण्डारों एवं अनुभाग का कुल 80 घंटे प्रतिदिन का कार्य है, जो ठेकेदार/संस्था को करवाना होगा। सामान्यतः यह कार्य कार्यालय समय में करवाये जाएगें परन्तु आवश्यकतानुसार कार्यालय समय से पूर्व या

पश्चात् अथवा राजपत्रित अवकाशों में भी करवाये जा सकते है। **(उक्त कार्य 120 श्रमिकों में के कार्य में ही शामिल है)**

4.4 रिजोग्राफ कार्यः-

शासन सचिवालय में रिजोग्राफ का कार्य भी करवाना होगा । यह कार्य प्रतिदिन तथा राजकीय अवकाश में भी आवश्यकतानुसार करवाना होगा । विधान सभा सत्रावधि में अवधाता के निर्देश के अनुसार रिजोग्राफ का कार्य रात्रि तक भी आवश्यकतानुसार करवाना होगा जिसका कोई अतिरिक्त भुगतान देय नही होगा । रिजो्ग्राफ के कार्य हेतु अनुभवी कार्मिक के द्वारा करवाया जावेगा ।

4.5 पेंटिंग/पॉलिशिंग कार्यः

माननीय मंत्रीगणों एवं उच्च अधिकारियों के कमरों में लगे पीतल के गमले, फुलदान एवं पोर्च में स्थित तोपों आदि पर सप्ताह में एक बार पॉलिश करनी होगी। इस कार्य में काम आने वाला सामान कार्मिक विभाग द्वारा उपलब्ध करवाया जावेगा।

4.6 गर्मी के मौसम में डेजर्ट/रूम कूलरों में पानी भरने की व्यवस्थाः

4.6.1 गर्मी के मौसम में कूलरों में पानी भरने की व्यवस्था ठेकेदार/संस्था को 1 अप्रैल से 31 अक्टूबर तक अथवा उक्त अवधि में ठेका रहने तक करवानी होगी। सचिवालय में लगभग 100 डेजर्ट रूम कूलर लगे हुए है इनमें 10 प्रतिशत ज्यादा कूलर होने पर भी कोई अतिरिक्त भुगतान देय नहीं होगा ।

4.6.2 कूलर्स प्रातः 9.00 बजे से सांयकाल 7.00 बजे तक चल सकते है, इनमें आवश्कतानुसार दो या तीन बार दिन में पानी भरना होगा। पानी भरने के लिए पाईप व बाल्टी आदि की व्यवस्था स्वयं ठेकेदार को करनी होगी। 15 दिन के अन्तराल से प्रत्येक कूलर का गन्दा पानी साफ करना होगा। राजकीय अवकाश के दिनों में भी अवधाता के निर्देशानुसार कूलर्स में पानी भरना होगा।

4.7 अन्य आकस्मिक कार्यः

उपरोक्त कार्यों के अतिरिक्त सचिवालय में आकस्मिक रूप से ऐसे अनेक कार्य आ सकते है जिनको समय पर सम्पादन करवाया जाना आवश्यक होता है । इस हेतु पर्याप्त संख्या मे कर्मकार उप पंजीयक / अवधाता के पास कार्यालय समय समाप्ति (रात्रि 10.00 बजे तक) तक रखने होंगे। इस प्रकार के अतिरिक्त कार्य लिए कोई भुगतान नहीं देय होगा और बड़ा कार्य आने पर भी पंजीयक के निर्देशानुसार कार्य करवाना होगा और इसके लिए अन्य कार्यों में लगाये गये श्रमिकों का समायोजन किया जा सकता है, परन्तु किसी भी अतिरिक्त कार्य के लिए अतिरिक्त भुगतान देय नहीं होगा।

5. अनुमोदित ठेकेदार/संस्था द्वारा सचिवालय की सम्पूर्ण सफाई व्यवस्था सुव्यवस्थित रूप से करवाये जाने के लिए एक उच्च कुशल (High skilled) Team Leader नियुक्त किया जावेगा । यह उच्च कुशल (High skilled) Team Leader संयुक्त शासन सचिव/पंजीयक/उप पंजीयक से लगातार सम्पर्क में रहेगा ताकि सफाई व्यवस्था के संबंध में आवश्यक दिशा निर्देश दिये जा सके । इसके साथ ही यह Team Leader कार्य दिवसों में प्रतिदिन संयुक्त शासन सचिव/ उप पंजीयक से मिलकर ही कार्यालय छोडगें जिससे की गई सफाई व्यवस्था का जायजा लिया जा सके एवं अगले दिवस के लिए आवश्यक दशा-निर्देश दिये जा सके ।

निविदादाता के हस्ताक्षर

6. अनुमोदित ठेकेदार/संस्था को सचिवालय में उच्च गुणवत्ता की सफाई व्यवस्था हेतु पर्यवेक्षण के लिए अलग-अलग भवनों के लिए कुशल सुपरवाईजर (Skilled) रखने होगें जो शासन सचिवालय में मुख्य भवन, उत्तरी पशिमी भवन, मंत्रालय भवन, खाध्य भवन, स्वागत कक्ष/पंजीयक खण्ड/अभिलेखागार भवन (राजकीय चिकित्सालयों सहित), सचिवालय परिसर स्थित खुले स्थानों तथा दो मंजिला फंन्ट कार पार्किग/बहुमंजिला दुपहिया वाहन पार्किगं/ सचिवालय के गार्डन्स के लिए होंगे। ये सुपरवाईजर सचिवालय परिसर में साफ-सफाई कार्य अपनी पूर्ण निगरानी में करवायेगें । इन सुपरवाइजर्स के नाम, मोबाईल नम्बर पंजीयक/उप पंजीयक/ अवधाता को देने होगें। अधिकारियों/कर्मचारियों के कार्यालय में आने तक कमरों व कमरे में रखे सामान की सुरक्षा की जिम्मेदारी इन सुपरवाइजर्स की होगी कार्यालय समय प्रारम्भ होने के बाद यह सुपरवाइजर्स संबंधित उप पंजीयक / अवधाता के सम्पर्क में रहेंगे ताकि दिन में आवश्यकता होने पर इन सुपरवाइजर्स को निर्देशित किया जाकर सफाई कार्य सुनिश्चित किया जा सके । किसीसुपरवाइजर अथवा सफाईकर्मी के अनुपस्थित होने पर ऐसी स्थिति में ठेकेदार को तुरन्त वैकल्पिक व्यवस्था स्वयं के व्यय पर करनी होगी।

7. अनुमोदित ठेकेदार/संस्था को शासन सचिवालय परिसर स्थित सभी भवनों यथा मुख्य भवन, खाध्य भवन, उत्तरी पश्चिमी भवन, अभिलेखागार भवन (राजकीय चिकित्सालयों सहित), केन्द्रीय पुस्तकालय भवन कीभूतल व चतुर्थ मंजिल, मंत्रालय भवन, स्वागत कक्ष भवन, पंजीयक खण्ड, दो मंजिला फ्रन्ट कार पार्किंग, उत्तरी पश्चिमी बहुमंजिला दुपहिया वाहन पार्किंग स्थलों के प्रवेश द्वार/सुलभ प्रदर्शित स्थानों पर फर्म् के Team Leader एवं संबंधित कुशल सुपरवाईजर (Skilled) के नाम एवं मोबाईल नम्बर विनायल बोर्ड पर लिखवा कर लगवाये जाने होंगे जिससे सफाई संबंधित कोई भी शिकायत मोबाईल पर प्राप्त होने पर शिकायतों का तत्काल समाधान हो सके ।

8. सफाई ठेकेदार/संस्था को प्रतिदिन सफाई से उत्पन्न होने वाले कचरे को उसी दिन स्वयं के साधन/वाहन से सुरक्षित प्रकार से सचिवालय परिसर से बाहर ले जाकर ऐसे स्थान पर डालना होगा जो कि नगर निगम/स्थानीय प्रशासन के सक्षम प्राधिकारी द्वारा कचरागाह के रूप में इस हेतु निधारित किया गया है। ऐसे कचरागाह में कचरा डालने के लिये यदि नगर निगम/सक्षम प्राधिकारी की अनुमति की आवश्यकता हो तो ऐसी अनुमति ठेकेदार को स्वयं अपने स्तर पर लेनी होगी कचरा उठाने के लिए 6 ट्रोली रिक्शा की व्यवस्था फर्म/ठेकदार को स्वयं के स्तर पर करनी होगी ।

9. सचिवालय परिसर के विस्तार तथा भवनों की संख्या व क्षैत्रफल को देखते हुये सफाई कार्य हेतु पर्याप्त संख्या में सभी प्रकार के यंत्र जैसे वैक्यूम क्लीनर, वाईपर, स्क्रबर/ ड्रायर मशीन, झाड़ू, सुम्भा, पौंछा, फावड़ा, कचरा-गाड़ी की व्यवस्था ठेकेदार को स्वयं करनी होगी। इस विभाग द्वारा किसी प्रकार की सहायता नहीं की जायेगी। सफाई कार्यों में उपयोग आने वाले यंत्रों व सामान को सचिवालय परिसर में एक निर्धारित स्थान पर कमरे में रखा जा सकेगा और यंत्रों/सामान की सूची अवधाता कार्यालय में उपलब्ध करानी होगी। यंत्रों एवं सामान की सुरक्षा की जिम्मेदार स्वयं ठेकेदार की होगी। यंत्रों/सामान के रख-रखाव एवं मरम्मत आदि की जिम्मेदारी स्वयं ठेकेदार की होगी।

10. सचिवालय परिसर के भवनों, शौचालयों में लगे नल, वेस्ट पाईप इत्यादि में किसी प्रकार की कोई गड़बड़ हो तो उसकी लिखित में शिकायत तत्काल ठेकेदार द्वारा उप पंजीयक / अवधाता को करनी होगी। सूचना न

निविदादाता के हस्ताक्षर

देने पर यह माना जावेगा कि उक्त सामान ठेकेदार के श्रमिकों द्वारा गायब कर दिया गया है। दण्ड़स्वरूप उक्त सामान ठेकेदार को लगवाना होगा।

11. तकनीकी निविदा के साथ सफाई सामग्री की सूची में सामग्री की मासिक मात्रा निविदादाता द्वारा संलग्न की जावेगी, व उक्त सूची अनुसार सफाई सामग्री प्रति माह अन्तिम सप्ताह में उप पंजीयक की देख-रेख में अवधाता के पास जमा कराना होगी एवं प्राप्ति रसीद प्रतिमाह प्रस्तुत किए जाने वाले बिल के साथ संलग्न करनी होगी । जमा करवाई गई सफाई सामग्री का समय-समय पर उप पंजीयक / पंजीयक, शासन सचिवालय द्वारा निरीक्षण किया जा सकेगा ।

12. अवधाता/उप पंजीयक/पंजीयक/ संयुक्त शासन सचिव, कार्मिक (ख) विभाग एवं उच्च अधिकारियों को समय-समय पर सफाई कार्य एवं अन्य कार्य के निरीक्षण का अधिकार होगा, जिसके दौरान पायी गई कमियों के आधार पर बिन्दु संख्या 13 में क्रम संख्या 1 से 8 में वर्णितानुसार ठेकेदार/fffसंस्था पर शास्ति अधिरोपित की जा सकेगी साथ ही ऐसी कमियों का ठेकेदार/ संस्था द्वारा उसी दिन निराकरण करना होगा।

<u>13. शास्ति प्रावधानः</u>

बिन्दु संख्या 3.1 से 3.32 तक मे वर्णित समय सारणी, आवृति व अन्तराल अनुसार सफाई कार्य नहीं कराने पर अथवा निरीक्षण के दौरान सफाई कार्य मे किसी भी प्रकार की कमी पाये जाने पर निम्नानसार शास्ति राशि अधिरोपित की जावेगी-

क्र0सं0	विवरण	शास्ति राशि रूपये
1	बिन्दु सख्या 3.1 से 3.32 तक मे वर्णित समय सारणी, आवृति व अन्तराल अनुसार सफाई कार्य नहीं कराने पर ।	प्रतिदिन प्रति गलती की शास्ति राशि 500/- रूपये (a penalty of Rs.500/- per incident per day)
2	शासन सचिवालय परिसर स्थित मुख्य भवन के सामने गार्डन में कचरे की गन्दगी पाये जाने पर ।	प्रतिदिन प्रति गलती की शास्ति राशि 1000/- रूपये (a penalty of Rs.1000/- per incident per day)
3	शासन सचिवालय परिसर स्थित मुख्य भवन के पांचों चौक, खाध्य भवन, उत्तरी पश्चिमी भवन, केन्द्रीय पुस्तकालय भवन, मंत्रालय भवन, स्वागत कक्ष भवन के सामने एवं अगल - बगल के गार्डन्स में कचरे की गन्दगी पाये जाने पर ।	प्रतिदिन प्रति गलती की शास्ति राशि 500/- रूपये (a penalty of Rs.500/- per incident per day)
4	बिन्दु संख्या 4 एवं बिन्दु संख्या 4.1 से 4.6 तक के लिए।	प्रतिदिन प्रति गलती की शास्ति राशि 500/- रूपये (a penalty of Rs.500/- per incident per day)
5	किसी भी अधिकारी / विभाग से सफाई बाबत शिकायत प्राप्त होने पर	प्रतिदिन प्रति गलती की शास्ति राशि 500/- रूपये (a penalty of Rs.500/- per incident per day)
6	यदि अनुबन्ध में अंकित कार्यो में किसी प्रकार की लापरवाही पायी जाती है एवं इसके लिये पृथक से सफाई एवं विविध कार्य के विवरण में स्पष्टतः शास्ती का प्रावधान नहीं किया गया है	प्रतिदिन प्रति गलती की शास्ति राशि 500/- रूपये (a penalty of Rs.500/- per incident per day)

7	यदि अनुमोदित ठेकेदार /संस्था द्वारा साफ-सफाई कार्य में उपयोग में ली जाने वाले आवश्यक उपकरण या सामग्री उपलब्ध नहीं करवायी जाती है और सुचारू कार्य सम्पादन के लिये विभाग को ऐसे उपकरण / सामग्री की आवश्यकता है, चाहे इस बाबत ठेकेदार / संस्था की असहमति भी है तो ऐसे उपकरण के किराये एवं सामग्री - क्रय पर व्यय की गई राशि ठेकेदार को देय मासिक भुगतान में से काट ली जायेगी । इसके लिये पंजीयक का सत्यापन मात्र ही पर्याप्त होगा।	विभाग द्वारा व्यय की गई वास्तिविक राशि ठेकेदार को देय भुगतान में से काट ली जायेगी ।
8	शास्ति राशि अधिरोपित करने के अतिरिक्त भी अनुबन्ध में अंकित साफ-सफाई एवं विविध कार्य अनुमोदित ठेकेदार / संस्था द्वारा समय पर न करने पर विभाग द्वारा कार्य अन्य स्रोत / माध्यम से करवा लिया जावेगा और इस प्रकार के कार्य पर व्यय होने वाली राशि ठेकेदार के भुगतान में से काट ली जावेगी । इसके अतिरिक्त आर्थिक दण्ड के रूप में जोखिम पर करवाये गये कार्य पर व्यय की गई राशि का दोगुणा राशि तक दण्ड के रूप में आरोपित की जा सकती है।	कार्य करवाये जाने पर व्यय होने वाली वास्तविक राशि एवं आर्थिक दण्ड के रूप में व्यय की गई राशि का दोगुणा अर्थिक दण्ड के रूप में शास्ति राशिआरोपित की जा सकेगी ।

अन्य महत्वपूर्ण शर्तें:-

14. पूर्व ठेकेदार के जो श्रमिक कार्य करने के इच्छुक नहीं हो, ठेकेदार/संस्था के निर्देशों के अनुसार कार्य नहीं कर रहें हो तो ठेकेदार/संस्था द्वारा उन श्रमिकों को हटाया जा सकता है।

15. इस प्रकार नियोजित समस्त कुशल/ अकुशल श्रमिकों की एक सूची मय नाम व पते एवं मोबाईल नम्बर सहित अवधाता को उपलब्ध करवाई जायेगी जिससे उनके लिये सचिवालय परिसर में प्रवेश के लिये निर्धारित अस्थायी प्रवेश पत्र कार्मिक विभाग द्वारा जारी किये जा सकेगें । नियोजित किये जाने वाले श्रमिकों मे से कोई भी श्रमिक अपराधिक प्रवृत्ति का नहीं होना चाहिए यह सफल निविदादाता को सुनिश्चित करना होगा ।

16. इस प्रकार नियोजित समस्त कुशल/ अकुशल श्रमिकों को निर्धारित वर्दी (Uniform) एवं नाम सहित बैज आवश्यक रूप से देने होंगे जो कि उक्त श्रमिकों द्वारा सचिवालय परिसर मे उपस्थिति के दौरान अनिवार्यतः धारण करने होंगे। निर्धारित वर्दी एवं बैज ठेकेदार/संस्था द्वारा उपलब्ध कराये जावेंगे।

17. ठेकेदार/संस्था द्वारा इस प्रकार नियोजित समस्त व्यक्तियों/श्रमिकों के आचरण की जिम्मेदारी स्वयं ठेकेदार/संस्था की होगी तथा उसकी अनुशंषा पर ही उसके कर्मियों के सचिवालय के प्रवेश पत्र बनाए जायेगें।

18. प्रत्येक श्रमिक के लिये (ठेकेदार/संस्था के प्रतिनिधि सहित) सचिवालय का प्रवेश पत्र रखना आवश्यक होगा। संदेह की स्थिति में अवधाता या सुरक्षा कर्मचारियों द्वारा विभिन्न कार्यो में लगे श्रमिकों की तलाशी लेने का अधिकार इस विभाग को होगा।

19. बिना वर्दी, बैज एवं प्रवेश-पत्र के किसी कर्मी/श्रमिक को सचिवालय परिसर मे प्रवेश नहीं दिया जायेगा।

20. ठेकेदार/संस्था द्वारा कार्य पर लगाये गये श्रमिकों की आयु 18 वर्ष से कम नहीं होगी।

21. यह कि ठेकेदार/संस्था के लिये यह बाध्यता होगी कि अपराधिक चरित्र/ अपराधिक प्रकृति/ न्यायालय द्वारा अपराध-सिद्ध दोषी, सजायाफ्ता श्रमिकों को कार्य पर नहीं लगाया जावेगा।

22. ठेकेदार/संस्था को सचिवालय परिसर में स्थित सफाई स्थल यथा सामान्य एवं विशिष्ठ शौचालयों आदि में लगी हुई सैनेटरी सामग्री जिसमें नल, वाश बेसिन, टोंटी, लेट-बाथ पॉट, मिरर (दर्पण) फ्लश व अन्य लेट बाथ से संबंधित सामग्री इत्यादि की सुरक्षा स्वयं के स्तर से करनी होगी। कार्यभार ग्रहण करने से पूर्व प्रत्येक सफाई स्थल/शौचालय आदि में उपलब्ध सामग्री का विवरण प्राप्त कर स्वयं के कब्जे में लेना होगा और ठेका समाप्ति पर यथावत रूप से उसी स्पेसिफिकेशन के अनुसार समस्त चल-अचल सम्पत्ती, उपकरण एवं चीजें वापिस संभालनी होगी। इस सामग्री में टूट-फूट की जिम्मेदारी ठेकेदार/संस्था की होगी और वह मासिक भुगतान में से काट ली जावेगी । ठेका समाप्ति पर पूरी विशिष्टता के साथ सामग्री नहीं संभलाएं जाने पर ठेकेदार/संस्था को देय राशि में से हानि की राशि वसूल योग्य होगी।

23. ठेकेदार/संस्था के व्यक्तिओं द्वारा यदि सचिवालय सम्पत्ति को कोई नुकसान पहुंचाया जाता है तो उसका भुगतान ठेकेदार/संस्था को करना होगा।

24. ठेकेदार/संस्था को अवधाता, उप पंजीयक, पंजीयक, संयुक्त शासन सचिव कार्मिक (ख) विभाग अथवा शासन सचिव कार्मिक विभाग द्वारा जब भी निर्देश देने हेतु बुलाया जावेगा तो तुरन्त उसी दिन मिलना होगा। ठेकेदार/संस्था द्वारा अधिकृत प्रतिनिधि को प्रातः 6.00 बजे से शाम 6.00 बजे तक सचिवालय परिसर में उपस्थित रह कर अवधाता के सम्पर्क में रहना होगा और प्रतिदिन प्रातः 9.00 बजे और सायं 6.00 बजे उप पंजीयक/अवधाता से निर्देश प्राप्त करने हेतु मिलना आवश्यक होगा।

25. ठेकेदार/संस्था द्वारा नियोजित किये जाने वाले श्रमिकों के संबंध में विभिन्न श्रम कानूनों के प्रावधानों की पालना करने का दायित्व ठेकेदार/संस्था का होगा।

26. ठेकेदार/संस्था को श्रम विनियमन एवं उन्मूलन अधिनियम, 1970 एवं अन्य श्रम संबंधी कानूनों की पूर्ण पालना करनी होगी। सम्बन्धित कानून की जानकारी नहीं होना किसी भी प्रकार से स्वीकार्य कारण नहीं माना जावेगा।

27. कार्य के दौरान किसी श्रमिक के साथ कोई दुर्घटना होती है तो उसकी जिम्मेदारी ठेकेदार/संस्था की होगी। कार्यो पर लगे श्रमिक की किसी भी कारण से मृत्यु हो जाती है या अन्य किसी भी रूप में दुर्घटनाग्रस्त/घायल/अपंग हो जाता है तो उसकी समस्त जिम्मेदारी एवं क्षतिपूर्ति/मुआवजा आदि देने का भार ठेकेदार द्वारा वहन किया जावेगा। इसके लिये राज्य सरकार किसी भी प्रकार से सहयोगी एवं जिम्मेदार नहीं होगी।

28. यह कि इस निविदा के तहत निविदा अनुमोदित होने के पश्चात विभाग द्वारा प्रमुख नियोक्ता की हैसियत से श्रम विभाग द्वारा निर्धारित प्रपत्र संख्या 5 अनुमोदित ठेकेदार/संस्था को जारी किये जाने के 7 दिवस में सफल निविदादाता द्वारा श्रम विभाग से श्रमिक रखने का अनुज्ञा पत्र प्राप्त कर कार्मिक विभाग में प्रस्तुत कर दिया जावेगा एवं जितनी संख्या मे श्रमिकों के लिये लाइसेंस होगा उतनी संख्या मे श्रमिकों का सामूहिक बीमा (group insurance) सफल निविदादाता द्वारा कराया जावेगा।

निविदादाता के हस्ताक्षर

29. प्रभावी श्रम कानूनों के तहत प्रावधायी निधि (EPF) एवं बीमा, (ESI) और सेवाकर (Service Tax) आदि की राशि जमा करवाने, एवं अन्य वित्तीय अथवा कानूनी दायित्व ठेकेदार/संस्था के होंगे। इस हेतु कोई अतिरिक्त भुगतान राज्य सरकार/ सचिवालय प्रशासन द्वारा नहीं किया जावेगा।

30. सभी श्रमिकों को मजदूरी का भुगतान बैंक के माध्यम से करना होगा । श्रम कानूनों के अन्तर्गत श्रमिकों को मजदूरी का भुगतान प्रत्येक माह की 7 तारीख तक करना होगा।

31. ठेकेदार/संस्था द्वारा प्रस्तुत मासिक बिल का भुगतान तब किया जायेगा, जबकि वह गत माह की ठेका श्रमिकों को दी गयी मजदूरी के सन्दर्भ में प्रावधायी निधि (EPF) एवं बीमा (ESI) और सेवाकर (Service Tax) तथा अन्य अनिवार्य वैधानिक कटौतियां संबंधित विभाग में जमा करवाये जाने की रसीद/चालान श्रमिकों की सूची सहित प्रस्तुत कर देगा।

32. यदि किसी सक्षम अधिकारी द्वारा न्यूनतम मजदूरी प्रावधायी निधि (EPF) एवं बीमा (ESI) सेवाकर (Service Tax) आदि में इस अनुबन्ध की अवधि में (अनुबन्ध अवधि अथवा अनुबन्ध अवधि के बाद वृद्धि जिससे अनुबन्ध अवधि प्रभावित हो रही हो) दरों में कोई वृद्धि की जाती है तो ठेकेदार/संस्था को इसका भी भुगतान वहन करना होगा और विभाग का इसमें कोई उत्तरदायित्व नहीं होगा। अनुबन्ध अवधि पूर्ण होने पर कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि वापस लौटाये जाने से पूर्व सफल निविदादाता को राशि 100/- रूपये के नॉन ज्यूडिशियल स्टाम्प पेपर पर इस आशय का शपथ पत्र प्रस्तुत करना होगा ।

33. ठेकेदार/संस्था को प्रतिमाह प्रस्तुत किये जाने वाले बिल के साथ अपने लेटर हैड पर यह प्रमाण पत्र संलग्न करना होगा कि शासन सचिवालय में इस अनुबन्ध के तहत लगाये गये श्रमिकों के गत माह की प्रावधायी निधि (EPF) एवं बीमा (ESI) के अशंदान की राशि एवं सेवाकर (Service Tax) की राशि संबंधित विभागों में जमा करवा दी गई है एवं कोई राशि बकाया नहीं है ।

34. श्रम संबंधी कानूनों की पालना न करने पर अथवा अनुबन्ध की शर्तो का उल्लंघन करने एवं कार्य सन्तोषजनक नहीं पाये जाने पर अनुमोदित सेवाप्रदाता को 7 दिवस का नोटिस दिया जाकर राज्य सरकार द्वारा ठेका समाप्त किया जा सकता है।

35. ठेकेदार/संस्था द्वारा नियोजित श्रमिकों के संबंध में उत्पन्न होने वाली किसी भी सेवा/ श्रमिक संबंधी विवाद में दायित्व ठेकेदार/संस्था का होगा तथा ऐसे सभी श्रमिकों को ठेकेदार/संस्था द्वारा यह स्पष्ट रूप से लिखित में सूचित किया जायेगा कि वे ठेकेदार/संस्था द्वारा नियोजित श्रमिक हैं, तथा राजस्थान सरकार अथवा शासन सचिवालय प्रशासन से उनका कोई सम्बन्ध नहीं है।

36. ठेकेदार/संस्था द्वारा नियोजित श्रमिकों के संबंध में औद्योगिक विवाद अधिनियम, 1947 के प्रावधानों की पालना हेतु ठेकेदार/संस्था पूर्णतः जिम्मेदार होगा। इस सम्बन्ध में यदि राज्य सरकार को कोई राशि व्यय करनी पड़ी तो वह ठेकेदार/संस्था के लम्बित भुगतान से वसूली योग्य होगी।

37. किसी भी प्रकार की क्षतिपूर्ति/ दंड एवं शास्ती की राशि ठेकेदार को देय किसी भी प्रकार के भुगतान अथवा प्रतिभूति राशि में से वसूल करने का अधिकार इस विभाग का होगा।

38. उक्त शर्तो के अतिरिक्त सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियमों की शर्ते व नियम तथा राजस्थान लोक उपापन अधिनियम-2012 एवं नियम-2013 भी ठेकेदार/ संस्था को स्वीकार्य होंगे ।

39. इस निविदा के सम्बन्ध मे अथवा इसके तहत निष्पादित किये जाने वाले अनुबन्ध के संबंध में कोई न्यायालयी विवाद किसी सक्षम न्यायालय में उत्पन्न हो कर चल रहा हो तो माननीय न्यायालय द्वारा यदि कोई दिशा निर्देश पारित किया जाये तो माननीय न्यायालय के आदेशों की पालना ठेकेदार / संस्था द्वारा सुनिश्चित की जानी होगी ।

40. यह कि सफाई कार्य स्थल/परिसर में यदि कोई कमी होती है अथवा सफाई कार्य कम होता है तो तदनानुसार और उसी अनुपात में ठेके की राशि कम की जा सकती है।

41. शासन सचिवालय मे सफाई सम्बन्धी पूर्व के ठेकेदार द्वारा जिन श्रमिकों को नियोजन में रखा गया था, उन्हें आवश्कतानुसार प्राथमिकता के आधार पर शिनाख्त करके श्रम कार्य पर नियोजन में रखा जायेगा।

42. अनुमोदित सेवा प्रदाता फर्म/ठेकेदार को इस कार्य हेतु पूर्व में नियोजित पुराने ठेका श्रमिक जो अब वर्तमान अनुबन्ध के तहत भी अनुमोदित फर्म/ठेकेदार के रोल पर कार्य करेगें की ई.पी.एफ. के अशंदान की राशि कार्य आदेश दिये जाने के दो माह के भीतर संबंधित विभाग में उनके व्यक्तिगत खातों में स्थानान्तरित करवा कर विभाग में द्वितीय बिल के साथ इस आशय का प्रमाण पत्र संलग्न करना होगा । उक्त कार्य तय समय में नहीं होने की दशा में द्वितीय बिल की राशि में से द्वितीय बिल की एक तिहाई राशि रोक कर शेष राशि का ही भुगतान किया जावेगा एवं रोकी गई राशि का भुगतान उक्त कार्य पूर्ण कर विभाग में प्रमाण पत्र पत्र प्रस्तुत करने पर ही किया जावेगा । इसके साथ ही कार्य आदेश से तीसरे माह तक भी उक्त कार्य नहीं करवाया जाता है तो तीसरे माह एवं उससे आगे के महिनों के बिलों का भुगतान किया जाना संभव नहीं हो पायेगा ।

43. अनुमोदित सेवा प्रदाता फर्म/ठेकेदार को अनुबन्ध के तहत कार्यरत ठेका श्रमिकों को प्रत्येक माह मजदूरी भुगतान से पूर्व उनको संबंधित माह की वेतन/ मजदूरी भुगतान की पर्ची आवश्यक रूप से देनी होगी जिसमें संबंधित श्रमिक को गत माह के कार्य करने के दिवस, मजदूरी की दर, कुल वेतन, ई.एस.आई एवं ई.पी.एफ के श्रमिक तथा नियोक्ता के अंशदान की राशि का उल्लेख अंकित होना आवश्यक है ।

44. किसी भी प्रकार के न्यायिक विवाद का क्षेत्राधिकार जयपुर होगा।

45. सफल ठेकेदार निविदा के सारवान भाग को अन्य फर्म/संस्था को नहीं सौंपेंगा ।

46. किसी बिन्दु पर अस्पष्टता की स्थिति में सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम, राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता अधिनियम-2012 व नियम-2013, श्रम अधिनियम तथा बच्चों के अधिकार अधिनियम आदि प्रावधान लागू होंगें ।

47. इस निविदा के तहत कार्य के निष्पादन हेतु यदि ठेकेदार/संस्था द्वारा कुछ कुशल या अकुशल श्रमिकों को नियोजन किया जाता है तो ऐसे नियोजित श्रमिकों को नियमानुसार निर्धारित न्यूनतम मजदूरी व अन्य प्रकार की देयता का प्रश्न आता है तो भुगतान श्रम विभाग के दिशा निर्देशों के अन्तर्गत करना होगा और यदि इस आशय की कोई शिकायत प्राप्त हुई तो ठेकेदार/संस्था के भुगतान में से राशि काट कर श्रमिकों को भुगतान किया जायेगा।

निविदा प्रतिभूति राशि (Earnest money)

48. निविदा प्रतिभूति राशि (Earnest money) का राशि 2.80 लाख रुपये का डिमाण्ड ड्राफ्ट जो शासन सचिव, कार्मिक विभाग, राजस्थान सरकार, जयपुर के नाम का देना होगा ।

निविदादाता के हस्ताक्षर

49. सफल निविदादाता द्वारा अनुबन्ध किये जाने के पश्चात असफल निविदादाओं को उनकी निविदा प्रतिभूति राशि शीघ्र लौटा दी जावेगी ।

कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि (Performance security)

50. ठेका स्वीकृत होने पर सफल निविदादाता को अनुमोदित ठेके की राशि का 5 प्रतिशत कार्य सम्पादन प्रतिभूति (Performance Security Deposit) राशि के रूप में जमा करानी होगी, जिसमे पूर्व में तकनीकी निविदा के साथ जमा करवाई गई 2 प्रतिशत निविदा प्रतिभूति राशि को समायोजित करते हुए शेष राशि का डिमाण्ड ड्राफ्ट अथवा किसी अनुसूचित बैंक की दिनांक 31.12.2017 तक वैध बैंक गारन्टी शासन सचिव, कार्मिक विभाग, राजस्थान सरकार, जयपुर के नाम से देय हो ठेका अनुमोदन पश्चात अनुबन्ध के साथ राजस्थान लोक उपापन नियम-2013 के नियम 75(3) के अनुसार प्रस्तुत करनी होगी । इस कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि पर कोई ब्याज देय नहीं होगा। यह राशि संतोषप्रद ठेका निष्पादन अथवा ठेके की अवधि समाप्त होने पर राजस्थान लोक उपापन नियम-2013 के नियम 75 के तहत लौटा दी जावेगी । इस विभाग को यह अधिकार होगा कि ठेकेदार/संस्था की कोई बकाया राशि या शास्ती बकाया होगी तो उक्त राशि में से समायोजित कर काट ली जावेगी । अनुबन्ध की एक वर्ष की कार्य अवधि पूर्ण होने पर यदि आपसी सहमति से अनुबन्ध अवधि में नियमानुसार अभिवृद्धि की जाती है तो कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि की वैधता अवधि बढानी होगी ।

भुगतान(Payment) :-

51. विभाग द्वारा निविदा की राशि वार्षिक आधार पर अनुमोदित की जावेगी । सफल निविदादाता ठेकेदार / संस्था द्वारा अनुबन्ध के अनुसार कार्य निष्पादित कर अनुपातिक आधार पर मासिक बिल विभाग में भुगतान हेतु प्रस्तुत किया जावेगा । प्रस्तुत किये जाने वाले मासिक बिल के साथ गत माह के निम्न लिखित दस्तावेज भी बिल के साथ संलग्न कर विभाग में प्रस्तुत कराने होगें । विभाग द्वारा विधिवत कार्यवाही पूर्ण होने के पश्चात नियमानुसार टी.डी.एस. कटौती कर शीघ्र भुगतान करवाये जाने की कार्यवाही की जावेगी । मासिक बिल के साथ निम्न दस्तावेज आवश्यक रूपा से संलग्न करने होंगे :-

1) बिल 3 प्रतियों में ।
2) ठेका श्रमिकों को की गई मजदूरी भुगतान की सूची एक प्रति में ।
3) भविष्य निधि (EPF) एवं बीमा (ESI) के अशंदान की राशि एवं सेवाकर (Service Tax) की राशि जमा करवाये जाने के चालान 3-3 प्रतियौं में ।
4) ठेका श्रमिको के भविष्य निधि (EPF) एवं बीमा (ESI) के एवं नियोक्ता के जमा करवाये गये अशंदान की राशि के विवरण एक प्रति में ।
5) गत माह की प्रावधायी निधि (EPF) एवं बीमा (ESI) के अशंदान की राशि एवं सेवाकर (Service Tax) की राशि संबंधित विभागों में जमा करवा दी गई है एवं कोई राशि बकाया नहीं है का प्रमाण पत्र फर्म के लेटर हैड पर 3 प्रतियों में ।
6) अवधाता कार्यालय में प्रतिमाह जमा करवाई गई सफाई सामग्री की प्राप्ति रसीद एक प्रति में।
7) प्रस्तुत किये जाने वाले मासिक बिल पर इस आशय प्रमाण भी अंकित किया जावेगा बिल के साथ संलग्न किये जा रहे प्रावधायी निधि (EPF) एवं बीमा (ESI) तथा सेवाकर (Service Tax) की राशि जमा करवाने के जो चालान संलग्न किये जा रहे हैं में इस अनुबन्ध के अन्तर्गत कार्यरत श्रमिकों की राशि एवं सचिवालय के बिल की सेवा कर की राशि सम्मिलित है ।

करार/अनुबन्ध(Agreement) :-

52. सफल निविदादाता को निविदा अनुमोदन होने के पत्र प्राप्ति के 7 दिवस में करार/अनुबन्ध कराना होगा ।

अनुबन्ध अवधि में वृद्वि(Extension of contract)

53. इस निविदा के तहत किये जाने वाले अनुबन्ध की अवधि आदेश में अंकित दिनांक से एक वर्ष तक मान्य होगी तथापि अनुबन्ध की अवधि को आपसी सहमति से राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता नियम-2013 के नियम-73 के अनुसार बढाई जा सकेगी ।

आर्बिट्रेटर/न्याय क्षेत्र :-

54. इस निविदा के सम्बन्ध मे अथवा इसके तहत निष्पादित किये जाने वाले अनुबन्ध की शर्तो की व्याख्या अथवा अनुबन्ध से सम्बन्धित किसी भी मामले में यदि कोई विवाद उत्पन्न होता है तो पक्षकारों द्वारा मामले को एकल आर्बिट्रेटर प्रमुख् शासन सचिव/शासन सचिव, कार्मिक विभाग को भेजा जावेगा एवं उनका निर्णय अंतिम होगा और ठेकेदार/संस्था को मान्य होगा ।

निविदा दाता का नाम मय हस्ताक्षर एवं मोहर	
दिनांक	
निविदादाता/संस्था का नाम एवं फर्म की मोहर	
संस्था की स्थिती में हस्ताक्षर करने वाले का नाम व पदनाम एवं प्रमाणित हस्ताक्षर	
फोन नं./ मोबाईल नं.	
ई-मेल पता	

निविदादाता के हस्ताक्षर

ई-निविदा के लिए निविदा की सामान्य शर्ते

टिप्पणी-निविदादाताओं को इन शर्तो को सावधानीपूर्वक पढना चाहिए तथा अपनी निविदाएँ भेजते समय इनका पूर्णरूपेण पालन करना चाहिए।

1. निविदा प्रस्तुत करने वाले इच्छुक फर्म/ संस्था द्वारा तकनीकी व वित्तीय- दोनों प्रपत्र भरना अनिवार्य है।
2. विधिमान्य-निविदायें, उनके खोले जाने की तारीख से तीन माह की अवधि के लिए विधिमान्य होगी। आपवादिक परिस्थितियों में आपसी सहमति से इस अवधि को बढाया जा सकेगा।
3. ठेकेदार अपनी संविदा को या उसके किसी सारवान भाग को किसी अन्य एजेन्सी को नहीं सौपेगा या उप-भाडे (सब लैट) पर नहीं देगा।
4. बोली प्रतिभूति राशि एवं नगद रसीद या बोली प्रतिभूति करने की घोषणा आवश्यक रूप से प्रस्तुत करनी होगी।
5. उपापन संस्था के पास अन्य बोलियों में प्रतीक्षित विनिश्चय के संबंध रखी हुई निविदा लगाने वाले की निविदा प्रतिभूति नयी निविदा के लिए निविदा प्रतिभूति में समायोजित नहीं की जायेगी। तथाति मूल रूप से जमा करायी गयी निविदा प्रतिभूति निविदा के पुन आमंत्रित किये जाने की दशा में विचार में ली जा सकती है।
6. निविदा प्रतिभूति नकद बैंकर चैक या मांगदेय डाफ़्ट या अनुसूचित बैंक विनिर्दिष्ट रूपविधान में बैंक गांरटी या सरकारी विभागों की दशा में ई जी आर ए एस के माध्यम से जमा के रूप में दी जा सकेगी। निविदा प्रतिभूति की मूल बढायी गयी विधिमान्यता की कालावधि से तीस दिन आगे तक विधिमान्य रहनी चाहिए।
7. निविदा दस्तावेजों में यह नियत किया जा सकेगा कि निविदा प्रतिभूति का निर्गामी और निविदा प्रतिभूति की पुष्टि करने वाला यदि कोई हो के साथ ही निविदा प्रतिभूति का प्रारूप और निबंधन उपापन संस्था को स्वीकार्य होना चाहिए। अन्तरराष्टीय प्रतियोगी निविदा की दशा में निविदा दस्तावेजों में यह भी नियत किया जा सकेगा कि निविदा प्रतिभूति भारत में किसी निर्गामी द्वारा जारी की जायेगी।
8. यह अपेक्षित हो तो प्रस्तुतीकरण प्रस्तुत करने से पूर्व निविदा लगाने वाला निविदा प्रतिभूति के प्रस्थापित निर्गामी या प्रस्थापित निर्गामी या प्रस्थापित पुष्टि करने वाले की स्वीकार्यता को पुष्ट करने के लिए उपापन संस्था से अनुरोध कर सकेगा । उपापन संस्था ऐसे किसी अनुरोध का तत्परता से प्रत्युत्तर देगी।
9. निविदा प्रतिभूति के रूप में प्रस्तुत बैंक गारन्टी की संबंधित जारी करने वाले बैंक से पुष्टि करायी जायेगी। तथापि प्रस्तावित निर्गामी या किसी प्रस्तावित पुष्टि करने वाले की स्वीकार्यता की पुष्टि इस आधार पर निविदा प्रतिभूति को स्वीकार करने से उपापन संस्था को अपवर्जित नहीं करती है कि निर्गामी या यथास्थिति पुष्टि करने वाला दिवालिया हो गया या अन्यथा उधार के लिए पात्र नहीं रह गया है।
10. असफल निविदा लगाने वालों की निविदा प्रतिभूति का प्रतिदाय सफल निविदा की अंतिम स्वीक़ति और करार के हस्ताक्षर करने और कार्य सम्पादन प्रतिभूति जमा करवाने के शीघ्र पश्चात् कर दिया जायेगा।
11. निविदा लगाने वाले से ली गई निविदा प्रतिभूति निम्नलिखित मामलों में समापहृत कर दी जायेगी. अर्थात:-

(क) जब निविदा लगाने वाला निविदा के खुलने के पश्चात् अपनी निविदा प्रत्याहृत या उपन्तरित करता है:

(ख) जब निविदा लगाने वाला प्रदाय/संकर्म आदेश देने के पश्चात् विनिर्दिष्ट कालावधि के भीतर करार यदि कोई हो, का निष्पादन नहीं करता है।

(ग) जब निविदा लगाने वाला विनिर्दिष्ट समय के भीतर प्रदाय/संकर्म आदेश के अनुसार माल या सेवा का प्रदाय या संकर्म का निष्पादन प्रारभं करने में असफल रहता है:

(घ) जब निविदा लगाने वाला प्रदाय/संकर्म आदेश दिये जाने के पश्चात् विनिर्दिष्ट कालावधि के भीतर कार्य सम्पादन प्रतिभूति जमा नहीं कराता है।

(ड) यदि निविदा लगाने वाला अधिनियम और इन नियमों के अध्याय 6 में विनिर्दिष्ट निविदा लगाने वालों के लिए विहित सत्यनिष्ठा की संहिता के किसी उपबंध का भंग करता है।

12. सफल निविदा लगाने वाले की दशा में निविदा प्रतिभूति की रकम कार्य सम्पादन प्रतिभूति की रकम में समायोजित की जा सकती है या लौटायी जा सकती है यदि सफल निविदा लगाने वाला पूर्ण रकम की कार्य सम्पादन प्रतिभूति दे देता है।

13. उपापन संस्था निम्नलिखित दशाओं के शीघ्र पश्चात् बोली प्रतिभूति को तत्परता से लौटा देगी अर्थात

(क) निविदा प्रतिभूति की विधिमान्यता के अवसान पर

(ख) सफल निविदा लगाने वाले के दवारा उपापन के लिए करार के निष्पादन और कार्य सम्पादन प्रतिभूति देने पर

(ग) उपापन प्रक्रिया के रद्करण पर, या

(घ) निविदा प्रस्तुत करने के लिए अन्तिम समय सीमा से पूर्व निविदा के प्रत्याहरण पर जब तक कि निविदा दस्तावेजों में यह अनुबंध नहीं हो कि ऐसा कोई प्रत्याहरण अनुज्ञात नहीं किया गया है।

14. कार्य सम्पादन प्रतिभूति

(1) कार्य सम्पादन प्रतिभूति की अभ्यर्थना राज्य सरकार के विभागों और ऐसे उपक्रमों, निगमों, स्वायत्त् निकायों, रजिस्ट्रीकृत सोसाइटियों सहकारी सोसाइटियों जो राज्य सरकार के स्वामित्व या नियत्रंण या प्रबंध में हों और केन्द्रीय सरकार के उपक्रमों के सिवाय समस्त सफल निविदा लगाने वालों से की जायेगी1 तथाति उनसे एक कार्य सम्पादन प्रतिभूति घोषणा ली जायेगी। राज्य सरकार किसी विशिष्ट उपापन या उपापन के किसी प्रवर्ग के मामले में कार्य सम्पादन प्रतिभूति के उपबंध को शिथिल कर सकेगी।

(2) कार्य सम्पादन प्रतिभूति की रकम माल और सेवाओं के उपापन के मामले में प्रदाय आदेश की रकम की पांच प्रतिशत या जैसी कि निविदा दस्तावेज में विनिर्दिष्ट की जाये, होगी और संकर्मो के उपापन के मामले में संकर्म आदेश की रकम की दस प्रतिशत होगी। राजस्थान के लघु उघोगों के मामले में माल के प्रदाय के लिए आदिष्ट परिमाप की रकम की एक प्रतिशत होगी और लघु उघोगों से भिन्न रूग्ण उघोगों जिनके मामले औघौगिक और वित्तीय पुननिर्माण बोर्ड के समक्ष लम्बित है के मामले में यह प्रदाय आदेश की रकम का दो प्रतिशत होगी।

(2) कार्य सम्पादन प्रतिभूति निम्नलिखित प्ररूपों में से किसी एक में प्रस्तुत की जायेगी:-

(क) ई जी आर ए एस के माध्यम से जमा

(ख) किसी अनुसूचित बैंक का बैंक डाप्ट या बैंक चैक

(ग) राष्टीय बचत पत्र और राजस्थान में किसी डाकघर द्वारा अल्प बचत के प्रोन्नयन के लिए राष्टीय बचत रूकीमो के अधीन जारी कोई अन्य लिखित यदि वह सुसंगत नियमों के अधीन बंधक रखी जा सकती हो। निविदा के समय वे उनके समर्पण मूल्य पर स्वीकार की जायेंगी और मुख्य डाकपाल के अनुमोदन से औपचारिक रूप से उपापन संस्था के नाम अंतरित की जायेंगी।

(घ) किसी अनुसूचित बैंक की बैंक गारंटी/गारंटियां यह जारी करने वाले बैंक से सत्यापित करायी जायेगी। बैंक गांरटी से संबंधित अन्य शर्ते निविदा प्रतिभूति के लिए नियम 42 में वर्णित के समान होंगी1

(ङ) किसी अनुसूचित बैंक की नियत जमा रसीद (एफडीआर) यह निविदा लगाने वाले के खाते उपापन संस्था के नाम होगी और निविदा लगाने वाले द्वारा अग्रिम रूप से उन्मोचित की जायेगी उपापन संस्था नियत जमा रसीद को स्वीकार करने के पूर्व यह सुनिश्चित करेगी कि निविदा लगाने वाला बैंक की ओर से उपापन संस्था केा संबंधित निविदा लगाने वाले की सहमति की अपेक्षा के बिना नियत जमा रसीद का मांग पर संदाय/समयपूर्ण संदाय करने का वचन देता है कार्य सम्पादन प्रतिभूति के समपहरण की दशा में नियम जमा ऐसी नियत जमा पर अर्जित ब्याज साथ समपहृत कर ली जायेगी। (4) उप-नियम (3) के खण्ड (ख)से (ङ) के प्ररूप विनिर्दिष्ट कार्य सम्पादन प्रतिभूति वारंटी बाध्याताओं और रखरखाव दोष दायित्व

कालावधि को सम्मिलित करते हुए निविदा लगाने वाले समस्त संविदाजात बाध्यताओं के पुरा होने की तारीख से परे साठ दिनों की कालावधि के लिए विधिमान्य रहेगी।

15. करार का निष्पादन (1) कोई उपापन संविदा ऐसी तारीख से प्रवृत होगी जिसकी स्वीकृति का आशय पत्र निविदा लगाने वाले को प्रेषित किया जाता है।

(2) सफल निविदा लगाने वाला, निविदा दस्तावेज में विनिर्दिष्ट कालावधि के भीतर या जहां निविदा दस्तावेज में कोई कालावधि विनिर्दिष्ट नहीं की गयी हो वहां उस तारीख से पंद्रह दिवस के भीतर, जिस पर सफल निविदादाता को स्वीकृत पत्र या आशय पत्र प्रेषित किया जाता है उपापन संविदा पर हस्ताक्षर करेगा।

(3) यदि निविदा लगाने वाला, जिसकी निविदा स्वीकृत की जा चुकी है, विनिर्दिष्ट कालावधि में लिखित उपापन संविदा पर हस्ताक्षर करने में विफल रहता है या अपेक्षित कार्य सम्पादन प्रतिभूति देने में विफल रहता है तो उपापन संस्था, सफल निविदा लगाने वाले के विरूद्ध अधिनियम या इन नियमों के उपबंधो के अनुसार कार्यवाई करेगी। उपापन संस्था, ऐसे मामलों में उपापन प्रक्रिया रदद् कर सकेगी या यदि वह उचित समझे तो, निविदा दस्तावेज में उपवर्णित कसौटी और प्रक्रियाओं के अनुसार, न्यूनतम या सर्वाधिक लाभप्रद दरों पर अगले न्यूनतम या सर्वाधिक लाभप्रद दर की निविदा लगाने वाले को, स्वीकृति का प्रस्ताव दे सकेगी।

(4) निविदा लगाने वाले को, उसके खर्चे पर विनिर्दिष्ट मूल्य के न्यायिकेतर स्टाम्प पर करार निष्पादित करने के लिए कहा जायेगा।

16. **कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि का समपहरण:-** प्रतिभूति की राशि को पूर्ण या आंशिक रूप से निम्नलिखित मामलों में समपहृत किया जा सकेगा।

(क) जब संविदा के किन्हीं निबंधनों और शर्तो का उल्लंघन किया गया।

(ख) जब निविदादाता सम्पूर्ण प्रदाय सन्तोषजनक ढंग से करने में असफल रहा हों।

(ग) प्रतिभूति निक्षेप को समपहृत करने के मामले में युक्तियुक्त समय पूर्व नोटिस दिया जाएगा। इस संबंध में क्रेता अधिकारी का निर्णय अन्तिम होगा।

17. करार पत्र पूर्ण करने एवं उस पर स्टाम्प लगाने के व्यय का भुगतान निविदादाता द्वारा किया जाएगा तथा विभाग को उस करार की एक निष्पादित स्टाम्प शुदा प्रतिपडत (Counter foil) नि:शुल्क दी जाएगी।

18. (i) समस्त माल रेल्वे या गुड्स ट्रांसपोर्ट के जरिए भाडा चुका कर भेजा जाएगा। यदि माल भेज दिया जाता है तथा उसका भाडा चुकाना हो, तो प्रदायकर्ता के बिल में से उस भाडे के 5 प्रतिशत की दर से विभागीय प्रभारों की भी वसूली की जाएगी।

(ii) भुगतान करने पर किए गए प्रेक्षण प्रभार (Remittance charges) निविदादाता द्वारा वहन किए जाएंगे।

19. निविदादाता करार को निष्पादित करते निम्नलिखित दस्तावेज प्रस्तुत करेंगा :-

(i) यदि भागीदारी फर्म हो तो भागीदारी विलेख (पार्टनरशिप डीड) की एक अनुप्रमाणित प्रति।

(ii) यदि भागीदारी फर्म रजिस्ट्रार ऑफ फर्म्स के पास पंजीकृत हो तो पंजीयन संख्या एवं उसका वर्ष।

(iii) एक मात्र स्वामित्व के मामले में आवास एवं कार्यालय का पता, टेलीफोन नम्बर।

(iv) कम्पनी के मामले में कम्पनी के रजिस्ट्रार के द्वारा जारी किया गया प्रमाण-पत्र।

20. उपरोक्त शर्तो के अतिरिक्त् जहां आवश्यक हो सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियमों एवं राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता अधिनियम-2012 व नियम-2013 के प्रावधान लागू होंगे।

21. निविदा प्रतिभूति राशि (अर्नेस्टमनी):-

(क) निविदा के साथ रू 2,80,000/- की निविदा प्रतिभूति राशि प्रस्तुत की जाएगी। इसके बिना निविदाओं पर विचार नहीं किया जाएगा। यह राशि शासन सचिव, कार्मिक विभाग, राजस्थान सरकार, जयपुर के पक्ष में निम्लिखित में से किसी रूप में जमा करायी जानी चाहिए :-

(i) नकद शीर्ष 8443 सिविल निक्षेप-103 प्रतिभूति निक्षेप के अन्तर्गत ट्रेजरी चालन से जमा कराया जाना चाहिए।

(ii) शिड्यूल बैंक ड्राफ्ट/बैंकर्स चैक

(ख) निविदा प्रतिभूति राशि का प्रतिदाय:- असफल निविदादाता की निविदा प्रतिभूति राशि को अन्तिम रूप से स्वीकार करने के बाद यथाशक्य शीघ्र लौटायी जाएगी।

(ग) निविदा प्रतिभूति के स्थान पर निविदा प्रतिभूति घोषणा राज्य सरकार के विभागों और सरकार के स्वामित्वाधीन या नियंत्रक या प्रबंधित उपक्रमों निगमों स्वायत निकायों, रजिस्ट्रीकृत सोसाइटियों सहकारी सोसाइटियों और केन्द्रीय सरकार या राजस्थान सरकार के सरकारी उपक्रम और कम्पनियों से ली जायेगी।

(घ) अनुमोदन की प्रतीक्षा करने वाली या रद्द की गई निविदाओं के संबंध में या संविदाओं के पूर्ण हो जाने के कारण विभाग/कार्यालय के पास जमा निविदा प्रतिभूति राशि/प्रतिभूति निक्षेप को अन्य निविदाओं के लिए निविदा प्रतिभूति राशि/प्रतिभूति धन के प्रति समायोजित नहीं किया जाएगा। तथापि, यदि निविदाओं को पुन: आमंत्रित किया जाता है तो निविदा प्रतिभूति राशि को उपयोग में लिया जा सकता है।

22. **करार एवं प्रतिभूति निक्षेप:-**

(i) सफल निविदादाता को आदेश के प्राप्त होने से 7 दिन की अवधि के भीतर प्रारूप 17 में एक करार पत्र निष्पादित कराना होगा तथा निविदाए स्वीकार की गई उनके मूल्य के 5% के बराबर प्रतिभूति जमा करानी होगी।

(ii) निविदा के समय जमा कराई गई निविदा प्रतिभूति राशि को प्रतिभूति की राशि के लिए समायोजित किया जाएगा। प्रतिभूति की राशि किसी भी दशा में निविदा प्रतिभूति राशि से कम की नहीं होगी।

(iii) प्रतिभूति राशि पर विभाग द्वारा ब्याज का भुगतान नहीं किया जाएगा।

(iv) प्रतिभूति राशि के रूप में निम्न प्रकार होंगे :-

(क) नगद/बैंक ड्राफ्ट/ बैंकस चैक/चालान की रसीदी प्रति/एफडीआर/ बैंक गारन्टी ।

(ख)) डाकघर बचत बैंक पास बुक जिसे विधिवत् गिरवी (Pledge) रखा जाएगा।

(ग) राष्ट्रीय बचत पत्र, डिफेंस सर्टिफिकेट्स, किसान विकास पत्र या अल्प बंचतों को प्रोत्साहन देने के लिए राष्ट्रीय बचत योजनाओं के अन्तर्गत कोई अन्य सिक्रप्ट/विलेख यदि उन्हें गिरवी रखा जा सकता हो। इन प्रमाण पत्रों को उनके सम्पूर्ण मूल्य (सरेण्डर वेल्यू) पर स्वीकार किया जाएगा।

(v) केन्द्र सरकार एवं राजस्थान सरकार के उपक्रम प्रतिभूति राशि जमा कराने से मुक्त होंगे।

निविदादाता का नाम मय हस्ताक्षर एवं मोहर	
दिनांक	
निविदादाता/संस्था का नाम एवं फर्म की मोहर	
संस्था की स्थिती में हस्ताक्षर करने वाले का नाम व पदनाम एवं प्रमाणित हस्ताक्षर	
फोन नं. मोबाईल नं.	
ई-मेल पता	

निविदादाता के हस्ताक्षर

राजस्थान सरकार

कार्मिक (ख–3) विभाग

वितीय निविदा प्रपत्र

निविदा आमंत्रित करने वाला अधिकारी	संयुक्त शासन सचिव, कार्मिक (ख) विभाग
कार्य का नाम	शासन सचिवालय परिसर स्थित मुख्य भवन, खाध्य भवन, उत्तर पश्चिमी भवन, अभिलेखागार भवन (राजकीय चिकित्सालयों सहित), केन्द्रीय पुस्तकालय भवन की भूतल एवं चतुर्थ मंजिल, मंत्रालय भवन, स्वागत कक्ष भवन, पंजीयक खण्ड, खुले स्थानों, गार्डन्स, मुख्य भवन स्थित पांचों चौक, दो मंजिला फ्रन्ट कार पार्किंग, उत्तरी पश्चिमी बहुमंजिला दुपहिया वाहन पार्किंग स्थलों में एक वर्ष की अवधि (आदेश की दिनांक से एक वर्ष) सफाई व्यवस्था एवं विविध कार्य
निविदा सूचना क्रमांक	4(4) /कार्मिक/ख-3/2017 जयपुर, दिनांक 05.07.2017
निविदादाता का नाम	

क्र. सं	कार्य का विवरण	NO. of Qty.	Unit	Rate in Figure per Annum (All inclusive) to be entered by the Bidder. नोट- उपरोक्त वर्णित वार्षिक दर की राशि में सभी प्रकार के कर की राशि शामिल है, जो कि इस निविदा के अधीन अनुबंध के तहत कराये जाने वाले कार्य/ठेके पर लागू है अथवा भविष्य में लागू हो सकते है राज्य सरकार द्वारा निम्न राशि के अतिरिक्त कोई भुगतान नहीं किया जावेगा एवं सभी प्रकार के कर की राशि अनुमोदित ठेकेदार/संस्था ही वहन किये जावेगो यदि किसी प्रकार के कर की कटौति की जानी अनिवार्य है तो ठेकेदार/ संस्था के बिल भुगतान के समय बिल की राशि में से राज्य सरकार ऐसी कटैतियां कर सकेगी	
				In Figure (Rupees only)	in Words (Rupees only)
1.	शासन सचिवालय परिसर स्थित मुख्य भवन, खाध्य भवन, उत्तर पश्चिमी भवन, अभिलेखागार भवन (राजकीय चिकित्सालयों सहित), केन्द्रीय पुस्तकालय भवन की भूतल एवं चतुर्थ मंजिल, मंत्रालय भवन, स्वागत कक्ष भवन, पंजीयक खण्ड, खुले स्थानों, गार्डन्स, मुख्य भवन स्थित पांचों चौक, दो मंजिला फ्रन्ट कार पार्किंग, उत्तरी पश्चिमी बहुमंजिला दुपहिया वाहन पार्किंग स्थलों में एक वर्ष की अवधि (आदेश की दिनांक से एक वर्ष) सफाई व्यवस्था एवं विविध कार्य	1	Nos.		

निविदादाता के हस्ताक्षर