

**HCM RAJASTHAN STATE INSTITUTE OF PUBLIC ADMINISTRATION  
(OTS), J.L.N. MARG, JAIPUR**

**MANPOWER SERVICE FOR NEW-EXECUTIVE HOSTEL**

**NOTICE INVITING E-BID**


**NIB : 12223**

**Date : 12-11-2021**

Two Stage E-Bid unconditional Bids are invited on behalf of the Government of Rajasthan/HCM RIPA (OTS), Jaipur for the procurement of Manpower Service from eligible bonafied bidders/Firms for Two years. The bidding document (Technical Bid, Financial Bid along with Bid Declaration duly filled and signed) should be addressed to the Director General, HCM RIPA, JAIPUR:-

Sr. No.	Description	Remark
1-	NAME OF WORK	Providing Manpower for New Executive Hostel
2-	Estimated value of work	<b>Rs. 90,00,000/- (Ninety lakh only)</b>
3-	Cost of BID Document	Rs. 400/- (Rupees Four Hundred only) (Non-refundable) Either Cash, Bankers Cheque or DD only Drawn in favour of Director, HCM RIPA , Jaipur
4-	Amount of Bid Security	In lieu of Bid Security a Bid Security Declaration shall be taken in the format, enclosed with the Bid.
5-	RISL Processing fee	Rs. 1,000 (Rs. One Thousand Only) DD/Bankers Cheque should be in favour of Managing Director, RISL, Jaipur
6-	Date of uploading of BID Document	12.11.2021
7-	Last Date for submission of BID	26.11.2021 Till Time 1.30 Pm
8-	Date/Time/Place of opening of Technical Bid	26.11.2021 At 3.00 Pm Nerhu Bawan, Room No. 318
9-	Websites for downloading Bid Document, Corrigendum's/ Addendums etc.	<a href="http://www.eproc.rajasthan.gov.in">www.eproc.rajasthan.gov.in</a> <a href="http://www.hcmripa.gov.in">www.hcmripa.gov.in</a> <a href="http://sppp.raj.nic.in">http://sppp.raj.nic.in</a>
10-	Validity of Bid	90 days from the date of opening of BID
11-	Performance Security	2.5% of the approved bid price from the successful bid 0.5% small scale industries 1% from sick industries

1. Detail of this bid notification and qualification criteria can also be seen on website [www.dipr.rajasthan.gov.in](http://www.dipr.rajasthan.gov.in) & [www.hcmripa.gov.in](http://www.hcmripa.gov.in) & <http://sppp.raj.nic.in>.
2. The interested bidders shall have to be enrolled/registered with portal of [www.eproc.rajasthan.gov.in](http://www.eproc.rajasthan.gov.in) for participating in the bidding Process.
3. The bid security/ performance security may be given in the form of banker's cheque or demand draft / bank guarantee in specified format of a scheduled bank of the deposit through eGRAS. If for any reason, the date of opening of Technical Bid be a holiday, the same shall be opened at the same time on next working day.
4. The bidder who had downloaded the BID document from procurement portal should submit separate DDs i.e cost of BID document amount Rs.400/- (Four Hundred Only) and this should be attached with the fee for BID DECLARATION in the Technical BID of BID document, otherwise BID document for the bid will not be accepted. RIPA reserves the right to accept / reject any of the BID(s) without assigning any reason whatsoever and shall be final and binding.

  
11/11/2021  
- ADDITIONAL DIRECTOR(ADM.)  
HCM RIPA

## Conditions relating to E-Procurement

1. HCM RIPA invites Technical & Financial Bids through e-bid from the eligible bidders for Manpower Supply. Bidders should submit the proposal on the website <http://eproc.rajasthan.gov.in>. The first part will consist of Technical Proposal and the second part will consist of Financial Proposal.
  2. Bidder is advised to visit the <http://eproc.rajasthan.gov.in> and follow the guidelines for *registration and submission of e-bid for the bid*.
    - a) It is advised that bidders should submit their bids well in advance of the last date of bid submission. HCM RIPA shall not be liable for any problems faced by the bidder during submission at the last moment. Extension of deadline/permission to include bids not submitted on the website because of above mentioned reasons will not be considered.
    - b) Bidders should register on the site <http://eproc.rajasthan.gov.in/> and follow the process prescribed for e-bidding. Bid should be submitted online. Offline submitted bids will not be considered for evaluation and will be rejected.
    - c) Bidders need to have a valid class 2 or class 3 digital signature certificates to participate in the e-bidding process.
    - d) Bidders need to digitally sign all the documents submitted as a part of their bid.
    - e) HCM RIPA will not be responsible for the rejection of bids in case of non compliance to e-bidding process.
    - f) Bidders need to upload all the required documents mentioned in the bid document.
    - g) Any corrigendum will be published on the website <http://eproc.rajasthan.gov.in> & <http://sppp.raj.nic.in> and will be a part of this bid. Bidders should look on this website regularly for updates, details related to the bid.
    - h) Bids shall be opened online however bidder either himself or may authorize any person to attend the bid opening at the HCM RIPA office. Absence of bidder or representative shall not impact legality of the opening procedure.
    - i) Bidders should submit their Bid Declaration form, bid document fee and e-bid processing fee (as given in NIB) in Room No 313 of HCM RIPA Nehru Bhawan before last date and prescribed time. **Bidders should be careful while uploading the necessary documents on the website. Documents related to technical bid shall only be uploaded in the technical bid and the necessary documents related to financial bids shall be uploaded in the financial bid.**
    - j) For filling financial bid refer to Instruction for filling Financial Bid in e-bidding portal given in the Financial Bid format.
- Note- Technical Bid and Financial Bid will be submitted separately to <http://eproc.rajasthan.gov.in>

राजस्थान सरकार  
हरिश्चन्द्र माथुर राजस्थान राज्य लोक प्रशासन संस्थान,  
(ओ.टी.एस.) जवाहर लाल नेहरू मार्ग, जयपुर ।

1. बोली अलग-अलग तकनीकी एवं वित्तीय प्रस्ताव के रूप में ई-बिड द्वारा प्रस्तुत करनी होगी।
2. तकनीकी प्रस्तावों के साथ बोली प्रपत्र से संबंधित दस्तावेज, बोली घोषणा पत्र,, वर्क प्लान एवं बोली की शर्तें संलग्न की जानी वांछित है।
3. निविदादाता को आर0टी0पी0पी0 एक्ट 2012 नियम 2013 एवं जीएफ एण्ड एआर के प्रावधानों के अन्तर्गत मानव संसाधन की सेवाएँ उपलब्ध कराने हेतु वित्त विभाग (जीएण्डटी) के परिपत्र दिनांक 30.04.2018के द्वारा जारी दिशा-निर्देशों की पालना सुनिश्चित कराने की वैधानिक जिम्मेदारी होगी।
4. इच्छुक बोली-दाता नवीन एकजीक्यूटिव हॉस्टल को भलि-भॉति देख लें तथा मैनपॉवर की आपूर्तिकार्य के संबंध में संशय हो तो स्पष्ट करवा लें।
5. सफल तकनीकी बोली प्रस्ताव प्रस्तुत करने वाले बोलीदाताओं के ही वित्तीय प्रस्ताव खोले जावेगे, वित्तीय बोली प्रस्ताव खोलने की दिनांक से शीघ्र ही सूचित कर दी जावेगी।
6. बोली प्रपत्र <http://sppp.raj.nic.in> [www.eproc.rajasthan.gov.in](http://www.eproc.rajasthan.gov.in) पर प्रकाशित होने की तिथि से दिनांक 26.11.2021 को दोपहर 1.30 बजे तक तक ऑन लाईन बोली प्रस्तुत की जा सकती है। तकनीकी बोली प्रस्ताव बोली-दाताओं के समक्ष ही ऑनलाईन दिनांक 26-11-2021 को दोपहर 3.00 बजे खोले जावेगें।
7. तकनीकी रूप से योग्य फर्मों के कार्यों का मूल्यांकन उसके द्वारा प्रस्तुत अनुभव प्रमाण पत्र एवं वर्तमान में वर्तमान में कार्यरत विभागों व रनिंग ठेकों के मैनपॉवर की जाँच विभाग द्वारा निर्धारित मूल्यांकन समिति द्वारा कराई जा सकती है। जिन फर्मों का वर्तमान कार्य सन्तोषजनक नहीं पाया जायेगा उसे क्रय समिति द्वारा वैध बोली की श्रेणी में नहीं मना जायेगा।

(हस्ताक्षर बोलीदाता)  
मय मोहर

बोली प्रस्तुत करने की अन्तिम तिथि  
26.11.2021 व समय दोपहर 1.30 बजे  
तक  
बोली खोलने की तिथि 26.11.2021 व  
समय दोपहर 3.00 बजे ।

## तकनीकी बोली प्रपत्र-मैनपॉवर की आपूर्ति कार्य

संस्थान परिसर में नवीन एकजीक्यूटिव हॉस्टल में मैनपॉवर की आपूर्ति संबंधी कार्य करवाया जाना है:-

( दो वर्ष की अवधि हेतु )

1. बोली प्रस्तुत करने वाली फर्म का नाम \_\_\_\_\_
2. स्थाई पता \_\_\_\_\_
3. पत्र व्यवहार का पता \_\_\_\_\_
4. दूरभाष संख्या \_\_\_\_\_
5. मोबाईल नम्बर एवं फैक्स/ई मेल नं० \_\_\_\_\_
6. बोली जिसको प्रस्तुत करनी है:-महानिदेशक, H0च0मा0 रीपा, जयपुर ।
7. बोली सूचना संदर्भ :-एफ 8( )/अवधाता शाखा/रीपा/मेन पॉवर सर्विस नवीन हॉस्टल  
/2021/ दिनांक .
8. बोली प्रपत्र शुल्क रुपये 400/- नगद रसीद संख्या \_\_\_\_\_ दिनांक \_\_\_\_\_के द्वारा जमा ।
9. आर.आई.एस.एल. प्रोसेसिंग फीस-1,000/-बैंकर्स चैक/डी.डी संख्या .....दिनांक .....बैंक का नाम .....
10. बोली घोषणा पत्र 50/- रुपये के स्टाम्प पेपर पर संलग्न प्रफॉर्मा के अनुसार टंकित कर प्रस्तुत करना होगा ।

(हस्ताक्षर बोलीदाता)

मय मोहर

11 पूर्व अनुभव का विवरण:- गत पाँच वर्षों में किन्ही तीन वर्षों का सन्तोषप्रद कार्य सेवा का प्रमाण पत्र उपलब्ध करावे। (कार्यदेश/अनुबन्ध पत्र की प्रतियाँ नहीं लगाये।)

क्रमांक	संस्थान का नाम	अवधि से/तक	राशि	कार्य का विवरण	कार्य छोड़ने का कारण या वर्तमान में लगातार होने के स्थिति स्पष्ट करें।

13. तकनीकी बोली के साथ निम्न प्रपत्र/दस्तावेज संलग्न करने अनिवार्य है, इसके अभाव में बोली-दाता की वित्तीय बोली नहीं खोली जावेगी :

क्र.सं.	विवरण	रजि.न.	वर्ष	पंजीकरण दिनांक	संलग्नक क्रमांक
1.	राजस्थान अनुबन्धित श्रमिक (नियमन एवं उन्मूलन) अधिनियम 1970	-			
2.	कर्मचारी भविष्य निधि अधिनियम 1952				
3.	कर्मचारी राज्य बीमा अधिनियम 1948				
4.	वस्तु एवं सेवा कर (GST)	-			
5.	राज्य दुकान एवं वाणिज्यिक संस्थान अधिनियम 1950 या इण्डियन पार्टनरशिप एक्ट 1932 के अन्तर्गत या इण्डियन कम्पनी एक्ट 1956 के अन्तर्गत	-			

- 1) श्रम विभाग/निकाय/अन्य सक्षम संस्थान द्वारा जारी पंजीयन प्रमाण-पत्र की सत्यापित फोटो प्रति।
- 2) ई.पी.एफ. व ई.एस.आई रजिस्ट्रेशन की सत्यापित प्रति।
- 3) वर्तमान में कार्यरत स्थायी/नियमित श्रमिकों की सूची (श्रमिक का नाम पता व कब से कार्यरत हैं) संलग्न करें।
- 4) फर्म का पैन नम्बर की सत्यापित फोटो कॉपी संलग्न की जावे।
- 5) फर्म का जी.एस.टी. नम्बर की सत्यापित फोटो कॉपी संलग्न की जावे।

- 6) फर्म द्वारा श्रमिकों को न्यूनतम मजदूरी श्रम विभाग द्वारा निर्धारित न्यूनतम मजदूरी की दर से कम नहीं किया जावेगा एवं बोलीदाता द्वारा इसका प्रमाण-पत्र देना होगा।
- 7) बोलीदाता इस आशय का शपथ-पत्र देगा कि उनको किसी विभाग द्वारा ब्लैक लिस्ट नहीं किया हुआ है।
- 8) बोली दस्तावेजों की हस्ताक्षरित प्रति मय एनेस्क्चर ए.बी.सी.डी.-सहित।
- 9) बोलीदाता को जिनको पूर्व में राजकीय कार्यालयों, अर्द्धशासकीय कार्यालयों/भवनों, पांच सितारा होटलों/शॉपिंग माल्स/मल्टीप्लेक्स में मैनपॉवर की आपूर्ति संबंधी कार्य करने का पिछले पांच वर्षों में से किन्हीं तीन वर्षों में कार्य करने का अनुभव हो तथा अनुभव प्रमाण पत्र संबंधित विभाग के विभागाध्यक्ष/सक्षम अधिकारी द्वारा जारी किया हो बोली प्रपत्र के साथ प्रस्तुत करना अनिवार्य होगा, (कार्यादेश/वर्क आर्डर/अनुबन्ध पत्र की प्रति नहीं लगाये)
- 10) फर्म का पिछले पांच वर्षों (2016-17, 2017-18, 2018-19 एवं 2019-20, 2020-21) में से किन्हीं तीन वित्तीय वर्षों में 20 लाख का टर्न ओवर प्रतिवर्ष साक्ष्य का चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट द्वारा प्रमाणित प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना होगा। (अन्य दस्तावेज यथा भुगतान विवरण, बैंक स्टेटमेन्ट, बैलेन्सशीट स्वीकार नहीं होगी)
- 11) बिना बोली शुल्क, बिड डिक्लेरेशन एवं अनुभव प्रमाण-पत्र तथा कम संख्या 1 से 10 तक प्रपत्रों के अभाव में बोली स्वीकार नहीं की जावेगी।
- 12) बोली में अंकित समस्त शर्तें पढ़ ली हैं व हमें समस्त शर्तें स्वीकार हैं। प्रमाण स्वरूप हमने बोली की शर्तों एवं परिशिष्ट के पर हस्ताक्षर कर दिये।
- 13) बोली दाता को बोली में उल्लेखित सभी सेवाओं के लिये दरें देना आवश्यक होगा। पार्ट कार्य व सामग्री आपूर्ति की दरों को क्रय समिति निरस्त कर सकेगी।
- 14) क्रय समिति को न्यूनतम दर बोलीदाता को स्वीकार/अस्वीकार करने का अधिकार होगा। क्रय समिति द्वारा वित्तीय बोली का मूल्यांकन आधार समेकित दरों के आधार पर न्यूनतम दरदाता को माना जायेगा।

बोलीदाता के हस्ताक्षर मय मोहर

### मैनपॉवर की आपूर्ति संबंधी कार्य क्षेत्र

एकजीक्यूटिव हॉस्टल का संचालन प्रारम्भ करने हेतु निम्न विवरण अनुसार विभिन्न कार्यों हेतु भवन की आवश्यकता अनुसार कार्मिकों की आवश्यक संख्या का विवरण निम्नांकित है—

#### भवन के विभिन्न कार्यों हेतु आवश्यक कार्मिकों का विवरण

क्र. स	कार्मिक	प्रातः 06.00 बजे से 02.00 बजे तक	दोपहर 02.00 बजे से रात्रि 10.00 बजे तक	रात्रि 10.00 बजे से प्रातः 06.00 बजे तक	कुल संख्या
1.	हाउसकीपर	01	01		02
2.	रूम अटेंडेंट कम वेटर	05	05	02	12
3.	स्वागतकर्ता	01	02	01	04
4.	पम्प ऑपरेटर	01			01
5.	सफाईकर्मी	05	05	02	12
6.	कैरीयर बॉय	01	01		02
7.	विद्युतकर्मी	01			01
8.	प्लम्बर/फिटर	01	-		01

हॉस्टल कार्य हेतु उपलब्ध करवाये गये सभी कार्मिकों को प्रभारी अधिकारी (परिसर/विश्रान्ति) /प्रबन्धक/केयरटैकर के बताये निर्देशों के अनुसार प्रतिदिन कार्य करना होगा। श्रमिकों की संख्या आवश्यकतानुसार घटाई एवं बढ़ाई जा सकती है।

हस्ताक्षर बोलीदाता  
मय मोहर

## नवीन एकजीक्यूटिव हॉस्टल का विवरण -

Ground Floor	First Floor	Second Floor	Third Floor	Fourth Floor
Double Height Entrance Lobby	Common Room	Gym Room	-----	-----
Faculty Waiting Room	Lecture Hall 100 capacity	Indoor Games Hall	-----	-----
Administrator Office	Visitors waiting lounge	03 Guest Rooms	03 Guest Rooms	-----
Warden Office	12 Exe.rooms	12 Exe.rooms	16 Exe.rooms	20 Exe.rooms
02 Classroom 56 Capacity each	Common Toilet	Common Store	Common Store	Common Store
	Common drinking water	Common drinking water	Common drinking water	Common drinking water
01 Conf. hall 100 Capacity	2 lift	2 lift	2 lift	2 lift
02 Dining hall with kitchen 50 capacity	Service lift	Service lift	Service lift	Service lift
Male and female toilet	-----	Linen Store	Linen Store	Linen Store
PH toilet	-----	-----	-----	-----
2 lift	-----	-----	-----	-----
Service lift	-----	-----	-----	-----

हस्ताक्षर बोलीदाता  
मय मोहर

## मैनपॉवर की आपूर्ति संबंधी कार्य की शर्तें

1. संस्थान परिसर में नवीन एकजीक्यूटिव हॉस्टल में मैनपॉवर की आपूर्ति से संबंधित कार्य करवाया जाना है। नवीन एकजीक्यूटिव हॉस्टल में स्थापित अस्थाई सामग्री (Soft Furnishing) की सूची ठेका प्रारम्भ होने पर से पूर्व ठेकेदार को (फर्म मालिक) सम्भलवाई जायेगी। सामग्री की टूट-फूट तथा सुरक्षा की सम्पूर्ण जिम्मेदारी ठेकेदार की होगी। फर्म द्वारा ठेका समाप्त होने पर समस्त सामग्री (सही स्थिति में) को विभागीय प्रतिनिधी को सम्भलवाना होगा।
2. फर्म ठेकेदार द्वारा बैडशीट, पिलो कवर, ब्लेन्केट, ब्लेन्केट कवर, दोहर, टॉवल इत्यादी समस्त धुलाई/झाईक्लीनिंग करवाने योग्य सामग्री को आवश्यकतानुसार संस्थान के निर्धारित (वाशिंग ठेकेदार) से ही धुलवानी होगी। रूम अटेण्डेन्ट द्वारा आवश्यकतानुसार यह कार्य करवाया जाये यह सुनिश्चित करना ठेकेदार की जिम्मेदारी होगी।
3. इच्छुक बोलीदाता/संस्थाओं द्वारा नवीन एकजीक्यूटिव हॉस्टल में कार्य किया जाना है जिसका निरीक्षण परिसर प्रबंधक/केयर टेकर से पूर्व अनुमति प्राप्त करके किसी भी कार्य दिवस को किया जा सकता है।
4. बोलीदाता को प्रतिदिन आवश्यकतानुसार कार्य करवाने हेतु श्रमिक उपलब्ध करवाने होंगे। फर्मद्वारा श्रमिकों को श्रम विभाग की अधिसूचना दिनांक 30.07.2021 के अनुसार न्यूनतम दर एवं EPF, ESI एवं अन्य परिलाभ देने फर्म द्वारा श्रमिकों की उपस्थिति रजिस्टर संधारण करना होगा जिसे केयरटेकर अथवा कमेटी के सदस्यों द्वारा कभी भी अवलोकन किया जा सकता है। श्रमिकों के अनुपस्थिति पर केयरटेकर एवं कमेटी सदस्यों द्वारा अधिकतम 250/- रुपये प्रतिदिन प्रतिश्रमिक शास्ति लगायी जा सकती है। चैक लिस्ट में निर्धारित कार्यों को नहीं करने पर निष्पादित नहीं करने पर एनेक्चर ए के अनुसार शास्ति लगाई जायेगी। किन्तु किसी भी दशा में श्रमिक को देय मानदेय में से अधिकतम 25 प्रतिशत की शास्ति काटी जायेगी।
5. बोलीदाता को रखे गये श्रमिकों को राज्य सरकार/श्रम विभाग द्वारा निर्धारित न्यूनतम मजदूरी का भुगतान करना होगा। यदि राज्य सरकार द्वारा न्यूनतम मजदूरी में भविष्य में बढ़ोत्तरी की जाती है। विभाग द्वारा बढी हुयी दरों पर भुगतान किया जायेगा।
6. बोलीदाता को श्रम संबंधी कानूनों के तहत श्रमिकों को रखना होगा। बोलीदाता यह प्रमाण-पत्र देगा कि उसके द्वारा जो भी कर्मी लगाए गए हैं, वे सजायफ्ता मुजरिम नहीं हैं तथा बोलीदाताओं समस्त लगाए गये श्रमिकों के आचरण की जिम्मेदारी लेनी होगी। यदि बोलीदाता के श्रमिक इस संस्थान में अवैध कृत्य करते हुये पाये जाते हैं तो उनके खिलाफ कानूनी कार्यवाही की जावेगी तथा होने वाले नुकसान की प्रतिपूर्ति बोलीदाता द्वारा की जावेगी।
7. बोलीदाता अपने समस्त कर्मियों/श्रमिकों को वर्दी में संस्थान में भिजवाएगा। वर्दी पर बोलीदाता फर्म का नाम अंकित होगा तथा वर्दी पर श्रमिक का बैच लगा हुआ होगा। जिस पर श्रमिक का नाम, पता अंकित होगा तथा फोटो लगी होगी। बोलीदाता द्वारा उपलब्ध कराये गये श्रमिकों की एक सूची मय नाम, पते एवं फोटो के संस्थान में देना अनिवार्य होगा तथा श्रमिकों का पुलिस वेरीफिकेशन स्वयं के स्तर पर करवाना होगा।
8. बोलीदाता के श्रमिकों द्वारा यदि संस्थान की सम्पत्ति को कोई नुकसान पहुँचाया जाता है तो उसका भुगतान बोलीदाता को तत्काल करना होगा। इसके अलावा कार्य के दौरान किसी श्रमिक के साथ कोई दुर्घटना होती है तो उसकी जिम्मेदारी बोलीदाता की होगी। कार्यों में लगे श्रमिकों की किसी कारण मृत्यु हो जाती है तो क्षतिपूर्ति/मुआवजा आदि देने का

दायित्व बोलीदाता का होगा। इसके लिए सरकार किसी भी प्रकार से उत्तरदायी एवं जिम्मेदार नहीं होगी।

9. बोलीदाता द्वारा नियोजित किये गये श्रमिकों द्वारा 240 दिन पूर्ण कर लिये जाने के पश्चात् किसी श्रमिक को हटाये जाने का कार्य मुक्त करने की स्थिति में औद्योगिक विकास अधिनियम 1947 के प्रावधानों के अनुसार नोटिस या नोटिस वेतन एवं छंटनी मुआवजा देने का दायित्व यदि कोई हो तो बोलीदाता का होगा।
10. बोलीदाता के श्रमिकों को EPF, ESI निधी में राशि जमा करवाने एवं अन्य वित्तीय अथवा कानूनी दायित्वों की जिम्मेदारी बोलीदाता की होगी, जिसमें श्रमिकों को न्यूनतम मजदूरी का भुगतान करना होगा। यदि श्रमिकों से 26 दिनों से अधिक कार्य लिया जाता है उपस्थिति

रजिस्टर संधारण की प्रमाणित प्रति प्रत्येक माह में सक्षम स्तर से अनुमोदन के पश्चात् प्रभारी अधिकारी/केयरटेकर द्वारा माह में 26 दिवस से अधिक कार्य मजदूरी देय होगी। अतिरिक्त कार्य दिवसों का श्रम विभाग द्वारा निर्धारित दरों से मजदूरी का भुगतान देय होगा। बोलीदाता को संस्थान से प्राप्त राशि में से न्यूनतम श्रम मजदूरी EPF, ESI and GST की राशि वैधानिक दायित्वों का भुगतान करके उसकी जमा की प्रमाणित रसीदें आगामी माह के बिल के साथ प्रस्तुत करने पर ही आगामी माह के बिल का भुगतान किया जायेगा। श्रमिकों का भुगतान उनके बैंक खाते में जमा कराना आवश्यक होगा। इस हेतु जमा रसीद की प्रति देनी होगी अन्य संस्थाओं हेतु भी प्रमाणित चालान की प्रति देनी आवश्यक होगी।

11. संवेदक को राज्य/केन्द्र सरकार की नवीनतम दरों के अनुसार अपने समस्त श्रमिकों का नियमानुसार EPF, ESI जमा कराना होगा। जिसमें नियोजित श्रमिकों की मजदूरी राशि से कटौती और संवेदक का अंशदान शामिल होगा। संवेदक द्वारा अपने आगामी माह के बिल के साथ गत माह के पेटे श्रमिकों के EPF, ESI के अंशदान की राशि नियमानुसार जमा कराये जाने की पुष्टि में सम्बन्धित चालान की राशि को राजकोष में जमा कराने की रसीद की प्रति प्रस्तुत किये जाने पर ही संवेदक को आगामी माह के बिल/बिलों का भुगतान किया जायेगा।
12. संवेदक द्वारा प्रत्येक कार्यस्थल पर डिस्ट्रिक्ट बोर्ड लगाये जायेंगे जिस पर संवेदक का नाम, संविदा अवधि, कार्य की प्रगति, श्रमिकों हेतु हेल्पलाइन नम्बर एवं संवेदक द्वारा न्यूनतम मजदूरी भुगतान नहीं करने की शिकायत करने सम्बन्धी प्रावधान का विवरण स्पष्ट रूप से अंकित किया जायेगा।
13. संवेदक द्वारा श्रमिकों को देय राशि पर वस्तु एवं सेवा कर की राशि अतिरिक्त रूप से देय होगी। सभी प्रकार के करों को जमा करवाने की जिम्मेदारी संवेदक की ही होगी। संवेदक द्वारा गत माह में जमा कराये गये वस्तु एवं सेवा कर GST के चालान की प्रति आगामी माह के बिल के साथ अनिवार्य रूप से संलग्न की जाये। वस्तु एवं सेवा कर GST की राशि जमा कराने के प्रमाण स्वरूप चालान की प्रति प्रस्तुत नहीं किये जाने पर आगामी माह के बिल में वस्तु एवं सेवा कर GST का भुगतान नहीं किया जायेगा। उक्त स्थिति में वस्तु एवं सेवा कर GST के सम्बन्ध में उत्पन्न होने वाले किसी भी प्रकार के दायित्वों के निर्वहन का उत्तरदायित्व संवेदक का होगा।
14. बोलीदाता को मैनपॉवर उपलब्ध करवाने के एवं कार्य करवाने हेतु हेतु 33 श्रमिक प्रतिदिन उपलब्ध कराने होंगे। श्रमिक को श्रम विभाग की अधिसूचना दिनांक 30.07.2021 के अनुसार कुशल/अकुशल श्रमिक हेतु स्वीकृत/निर्धारित दरों पर श्रमिक/प्रतिमाह मजदूरी (26 दिन हेतु) एवं EPF, ESI एवं अन्य परिलाभ देने होंगे। अतिरिक्त कार्य दिवस/अतिरिक्त कार्य करने का भुगतान प्रभारी अधिकारी द्वारा प्रमाणन के पश्चात्

एच.ओ.डी. की अभिशंषा पर भुगतान कार्यवाही देय होगा। श्रम विभाग द्वारा दरों के परिवर्तन की दशा में बढ़ी हुयी दरों से प्रभावी तिथि से भुगतान किया जायेगा।

15. बोलीदाता को रखे गये श्रमिकों को राज्य सरकार/श्रम विभाग द्वारा निर्धारित न्यूनतम मजदूरी का भुगतान करना होगा। यदि राज्य सरकार द्वारा न्यूनतम मजदूरी में भविष्य में बढ़ोत्तरी की जाती है। विभाग द्वारा बढ़ी हुयी दरों पर भुगतान किया जायेगा। किन्तु बोली में दी गयी सामग्री एवं सर्विस चार्ज की दरों में किसी भी तरह की बढ़ोतरी नहीं की जायेगी।
16. अनुबंध की अवधि में यदि कोई व्यवधान होता है एवं बोलीदाता इस अवधि में संस्थान में कार्य कराने में असमर्थ रहता है तो संस्थान द्वारा अपने स्तर पर कार्य कराने में जो राशि व्यय होगी, वह राशि बोलीदाता के (सक्षम स्तर से निर्णय उपरान्त) मासिक बिलों से वसूली की जावेगी।
17. बोली निर्धारित प्रपत्र में ही स्वीकार की जावेगी।
18. अनुबंध पर कार्यरत श्रमिकों का संस्थान परिसर में अच्छा व्यवहार रखना होगा। यदि बोलीदाता के किसी श्रमिक की शिकायत प्राप्त होती है तो उसको तत्काल संस्थान परिसर से बाहर कर दिया जावेगा और वह यदि किसी अपराधिक गतिविधि में लिप्त पाया जाता है तो उसके विरुद्ध कानूनी कार्यवाही की जावेगी तथा होने वाले व्यय की प्रतिपूर्ति बोलीदाता द्वारा की जावेगी।
19. कार्य का अनुबंध 2 वर्ष तक के लिए किया-जा रहा है। कार्य संतोषप्रद नहीं होने पर सात दिवस का नोटिस देकर ठेका रद्द कर दिया जावेगा एवं जमा कराई गई कार्य संपादन प्रतिभूति राशि जप्त कर ली जावेगी। यदि अनुबंध अवधि में उक्त कार्य संतोषप्रद पाया गया तो कार्य अनुबंध RTPP ACT & RULES के अनुसार बढ़ाया जा सकेगा। आपसी सहमति RTPP ACT & RULES के अनुरूप होगी।
20. बोलीदाता द्वारा प्रस्तुत प्रमाण-पत्र या ओर कोई त्रुटि पाये जाने पर बोली को रद्द करने का अधिकार-ह.च.मा रीपा, जयपुर को होगा। -
21. न्यूनतम दरों को स्वीकार/अस्वीकार करने का अधिकार ह0च0मा0 रीपा, जयपुर के पास सुरक्षित रहेगा। जो वाद योग्य नहीं होगा। बोली की समस्त शर्तों के अतिरिक्त RTPP अधिनियम 2012 एवं नियम 2013, सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियमों की शर्तें एवं विनियम तथा इस संबंध में राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर जारी आदेश भी प्रभावी होंगे।
22. श्रम संबंधी कानूनों की पालना नहीं करने अथवा अनुबंध की शर्तों का उल्लंघन करने पर बिना सूचना दिये अनुबंध समाप्त किया जा सकता है।
23. बोली की समस्त शर्तों के अतिरिक्त RTPP अधिनियम 2012 एवं नियम 2013, सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियमों की शर्तें एवं विनियम तथा इस हेतु राज्य सरकार के द्वारा समय-समय पर जारी आदेश भी प्रभावी होंगे।
24. संस्थान परिसर में कोई चोरी, टूट-फूट इत्यादि की लिखित शिकायत तत्काल बोलीदाता द्वारा केयर टेकर को करनी होगी। सूचना न देने पर यह माना जावेगा कि उक्त सामान बोलीदाता के श्रमिकों द्वारा गायब कर दिया गया है। दण्डस्वरूप उक्त सामान बोलीदाता को लगवाना होगा अन्यथा राशि की वसूली बिल या-कार्य संपादन प्रतिभूति राशि में से कर ली जावेगी। बोलीदाता को उक्त चोरी की सूचना तत्काल परिसर प्रबंधक को लिखित में देनी होगी। परिसर प्रबंधक द्वारा घटना की जाँच करवाई जावेगी। जाँच में बोलीदाता को अपना पक्ष रखने की अनुमति होगी। बोलीदाता जाँच की अपील अतिरिक्त निदेशक (प्र0) रीपा से कर सकता है। अतिरिक्त निदेशक (प्र0) का निर्णय अंतिम होगा तथा बोलीदाता को मान्य होगा।
25. संस्थान के भवन में श्रमिकों द्वारा किसी प्रकार के हुए नुकसान की भरपाई बोलीदाता को वहन करनी होगी।
26. बोलीदाता को समस्त अनुबंध क्षेत्र में स्वच्छता रखनी होगी।

27. कार्यो को करवाने हेतु श्रमिक कार्यालय की मॉग अनुसार प्रतिदिन उपलब्ध करवाने होंगे। बोलीदाता द्वारा कार्य संतोषप्रद/बोली शर्तों के अनुसार नहीं करने पर शास्ति परिसर प्रबंधक/केयर टेकर की रिपोर्ट के आधार पर की जावेगी। परिसर प्रबंधक/केयर टेकर द्वारा प्रतिदिन कार्यो का निरीक्षण किया जावेगा। उनके द्वारा बताई गई कमियो का निराकरण उसी दिन नहीं करने पर शास्ति काटी जावेगी।
28. फर्म द्वारा प्रतिमाह किये जाने वाले कार्यो की सन्तोषजनक सर्वेक्षध कमेटी द्वारा पत्रावली पर ली जाकर प्रतिमाह बिलों के भुगतान की कार्यवाही की जायेगी।

हस्ताक्षर बोलीदाता  
मय माहर

सफाई श्रमिकों के कार्य मय सामग्री —

1. ठेकेदार को सफाई व्यवस्था हेतु मेनपॉवर के अलावा सफाई सामग्री भी देनी होगी। इस हेतु आवश्यक सामग्री की सूची विभाग द्वारा प्रतिमाह दी जायेगी जिसमें फर्म को 2 माह की सफाई सामग्री प्रबन्धक/केयरटैकर को जमा करवानी होगी। उस सामग्री में से विभाग एक माह की सामग्री ठेकेदार को Issue करेगा तथा शेष एक माह की सामग्री को रिजर्व स्टॉक में रखा जायेगा।
2. सफाई के काम में आने वाली समस्त सामग्री (फिनाईल, नेफ्थलीन बाल, फिनिट/बेगान अथवा काला हिट स्प्रे, एसिड, हारपिक, डस्टर, पौछा, फूल झाड़ू, डब्लू. सी. आदि की सफाई हेतु ब्रश सिंक झाड़ू, पानी पूरी झाड़ू, बांस, ऑडोनिल (प्रत्येक कक्ष हेतु), लिक्विड सोप, साबुन की टिकिया (प्रत्येक कक्ष हेतु), गुड नाईट (प्रत्येक कक्ष हेतु) रिफिल (प्रत्येक कक्ष हेतु), टॉयलेट रोल (प्रत्येक कक्ष हेतु) एवं रूम स्प्रे आदि) बोलीदाता द्वारा संस्थान की आवश्यकतानुसार प्रतिमाह उपलब्ध करवाई जायेगी। इसके अतिरिक्त सफाई कार्य में आने वाले उपकरण भी जैसे पंजी, फावडा, वेक्यूम क्लीनर मशीन, वाईपर, फर्श साफ करने आदि की मशीन, कचरा उठाने के लिए ट्रौली, सफाई कार्य में काम आने वाली मशीनें आदि बोलीदाता को ही उपलब्ध करवानी होगी।
3. बोलीदाता को कार्य दक्षता एवं यंत्रों के संचालन के प्रदर्शन हेतु बुलाये जाने पर समस्त यंत्रों सहित प्रदर्शन करना अनिवार्य होगा।
4. बोलीदाता को श्रम संबंधी कानूनों की पालना करनी होगी। तथा उक्त कानून के तहत श्रमिकों को रखना होगा। बोलीदाता यह प्रमाण-पत्र देगा कि उसके द्वारा जो भी सफाई कर्मी लगाए गए हैं, वे सजायाफ्ता मुजरिम/आदतन अपराधी/बाल अपराधी नहीं हैं तथा समस्त लगाए गये श्रमिकों के आचरण की जिम्मेदारी लेनी होगी। यदि ठेकेदार के श्रमिक इस संस्थान में अवैध कृत्य करते हुये पाये जाते हैं तो उनके खिलाफ कानूनी कार्यवाही-की जावेगी तथा होने वाले नुकसान की प्रतिपूर्ति बोलीदाता द्वारा की जावेगी।
5. बोलीदाता अपने समस्त कर्मियों/श्रमिकों को नेवी ब्ल्यू रंग की वर्दी में इस संस्थान में भिजवाएगा। वर्दी पर बोलीदाता फर्म का नाम अंकित होगा तथा वर्दी पर श्रमिक के परिचय सम्बन्धी बैच लगा हुआ होगा। जिस पर श्रमिक का नाम व पता अंकित होगा। बिना वर्दी आने वाले श्रमिकों को इस संस्थान में प्रवेश नहीं दिया जावेगा। बोलीदाता द्वारा उपलब्ध कराये गये श्रमिकों की एक सूची मय नाम, पते एवं फोटो के संस्थान में देना अनिवार्य होगा तथा उनका पुलिस वैरिफिकेशन स्वयं के स्तर पर बोलीदाता को करवाना होगा।
6. कार्य के दौरान किसी के साथ कोई दुर्घटना होती है तो उसकी जिम्मेदारी बोलीदाता की होगी। कार्यों में लगे श्रमिकों का किसी कारण मृत्यु हो जाती है या किसी रूप में दुर्घटना ग्रस्त/घायल अपंग हो जाता है तो उसकी समस्त जिम्मेदारी एवं क्षतिपूर्ति मुआवजा आदि देने का भार बोलीदाता द्वारा वहन किया जावेगा। इसके लिये सरकार/संस्थान किसी भी प्रकार से जिम्मेदार नहीं होगी।
7. बोलीदाता द्वारा नियोजित किये गये श्रमिकों द्वारा 240 दिन पूर्ण कर लिये जाने के पश्चात् किसी श्रमिक को हटाये जाने या कार्य मुक्त करने की स्थिति में औद्योगिक विवाद अधिनियम 1947 के प्रावधानों के अनुसार नोटिस या नोटिस वेतन एवं छंटनी मुआवजा देने का दायित्व यदि कोई हो तो पूर्णतः बोलीदाता का होगा।

### रूम अटेण्डेन्ट के कार्य -

प्रतिदिन ड्यूटी आवर्स में विंग के कक्षों की पूर्ण व्यवस्था जिसमें कक्ष आवंटन से पूर्व कक्ष के बैडशीट/तकिया कवर बदलना, प्रतिदिन कक्ष में शुद्ध पानी की व्यवस्था करना, कमरों की पूर्ण साफ-सफाई, बाथरूम की पूर्ण साफ-सफाई करवायेगें। कमरों की डस्टिंग, गैलेरियों की साफ-सफाई करवायेगें। गैलेरियों में लगे वाटर कूलर की साफ-सफाई करवाना सुनिश्चित करेंगे। प्रबन्धक के निर्देशानुसार भी कार्य सम्पादन करेंगे। सभी साफ्ट फनिशिंग सामग्री की हेण्डओवर/टेकनओवर कार्य सम्पादित करेंगे। रूम अटेण्डेन्ट द्वारा बैडशीट, पिलो कवर, ब्लेन्केट, ब्लेन्केट कवर, दोहर, टॉवल इत्यादी समस्त धुलाई/ड्राईक्लीनिंग करवाने योग्य सामग्री को आवश्यकतानुसार संस्थान के निर्धारित (वाशिंग ठेकेदार) से ही धुलवानी होगी।

### स्वागत कर्मियों के कार्य -

स्वागत कक्ष में अपनी ड्यूटी समय में प्रशिक्षणार्थियों के बिल बनाने तथा रूम रिजर्वेशन रजिस्टर में अने वाले अधिकारी/प्रशिक्षु अधिकारी आदि के आने-जाने का पूर्ण विवरण अंकित करेंगे। कमरा खाली होने पर विंग इंचार्ज के माध्यम से रिक्त हुए कमरों सफाई करवाकर चाबी की-बोर्ड में रखना सुनिश्चित करेंगे। कक्षों में प्रतिदिन आने वाली समस्याओं के सम्बन्ध में स्वागत कक्ष पर रखी शिकायत पुस्तिका में प्राप्त शिकायतों के निस्तारण हेतु प्रबन्धक को प्रतिदिन अवगत करवायेगें।

### पम्प ऑपरेटर के कार्य-

एकजीक्यूटिव हॉस्टल एवं परिसर स्थित समस्त ट्यूबवैल की मीटर संचालन के साथ-साथ भवन के समस्त बाथरूम के नल, फलश आदि के खराब होने पर उसे सा.नि.वि/फर्म से ठीक करवाना, वाटर कूलर, एक्वागार्ड से पानी रिसने पर उसे ठीक करने/करवाने का कार्य, सबमर्सिबल पम्प/पानी मोटर को ठीक करने/करवाने का कार्य तथा वे समस्त कार्य जो पानी से संबंधित है, यथा परिसर में पानी का दबावे सही रखना, बागवान की पानी की आवश्यकता हेतु पूर्ति करना, फव्वारे के रखरखाव, साफ-सफाई का कार्य, पानी की टंकियों की सफाई एवं देख रेख, आदि किया जाता है।

हस्ताक्षर बोलीदाता  
मय माहर

## बोली की सामान्य शर्तें:-

1. बोली निश्चित दिनांक एवं समय तक बोली सूचना में दिए गए विनिर्देशों के अनुसार निर्धारित प्रारूप में प्रस्तुत की जाएगी। विलम्ब/देरी से प्राप्त बोलियों पर तथा विहित प्रारूप से भिन्न प्रारूप में प्रस्तुत बोलियों पर विचार नहीं किया जायेगा-
3. (प) फर्म के गठन आदि में किसी भी परिवर्तन की सूचना क्रेता अधिकारी को लिखित में बोलीदाता द्वारा दी जायेगी तथा इस परिवर्तन से संविदा के अधीन किसी भी दायित्व से फर्म के पहले सदस्य को मुक्त नहीं किया जाएगा।  
(पप) संविदा के संबंध में फर्म में किसी भी नए भागीदार/भागीदारों के बोलीदाता द्वारा फर्म में तब तक स्वीकार नहीं किया जाएगा जब तक कि वे-इसकी समस्त शर्तों को मानने के लिए बाध्य नहीं हो जाते एवं क्रेता अधिकारी को इस संबंध में लिखित इकरार नामा प्रस्तुत नहीं कर देते। प्राप्ति स्वीकृति के लिए बोलीदाता की रसीद या बाद में उपरोक्त रूप में स्वीकार की गयी किसी भागीदार की रसीद उन सब को बाध्य करेगी तथा वह संविदा के किसी प्रयोजन के लिए पर्याप्त रूप से उन्मुक्ति होगी। -
4. विधिमान्यता: बोलियों, उनके खोले जाने की दिनांक से तीन माह की अवधि के लिए विधि मान्य होगी।
5. अनुबन्धकर्ता के लिए यह समझा जाएगा कि उसने प्रदाय किये जाने वाले वस्तुओं सम्बन्धी शर्तों, विनिर्देशों आदि की सावधानीपूर्वक जाँच कर ली है। यदि उसे इन शर्तों के किसी भाग के आशय के बारे में कोई संदेह हो, तो वह संविदा पर हस्ताक्षर करने से पूर्व, उसे क्रेता अधिकारी को भेजेगा तथा उससे स्पष्टीकरण प्राप्त करेगा। -
6. सेवा दाता/अनुबन्धकर्ता अपनी संविदा को या उसके किसी सारवान भाग को किसी अन्य एजेन्सी को नहीं सौंपेगा या उप-भाड़े पर नहीं देगा।
7. निरीक्षण: (क) क्रेता अधिकारी या उसका विधिवत प्राधिकृत प्रतिनिधि, को किसी भी समय सेवादाता/अनुबन्ध कर्ता के वर्तमान में जिन कार्यस्थलों पर कार्य निरन्तर चल रहा है। उनकी गुणवत्ता बोली अनुमोदन से पूर्व निरीक्षण एवं जाँच करने की शक्ति होगी।  
(ख) बोलीदाता अपने कार्यालय, वर्तमान में करवाये जाने वाले कार्यों का जहाँ पर निरीक्षण किया जा सकता है, पूर्ण पता, उस व्यक्ति के नाम व पते के साथ देगा जिससे उस प्रयोजन के लिए सम्पर्क करना होगा।
8. अनुबन्ध हेतु संविदा को, यदि अनुबन्ध क्रेता अधिकारी की संतुष्टि के अनुसार नहीं किया जाता है, तो बोलीदाता को सुनवाई का एक व्यक्तिगत अवसर देने के बाद क्रेता अधिकारी किसी भी समय निराकृत कर सकता है। वह इस प्रकार निराकृत करने के कारणों को अभिलिखित करेगा। -
9. बोलीदाता या उसके प्रतिनिधि की ओर से प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से अपना पक्ष समर्थन कराना एक प्रकार की अनर्हता होगी।
10. बोली प्रतिभूति:- (क) बोली प्रतिभूति:-बोली के साथ बोली प्रतिभूति का घोषणा पत्र 50/- रुपये के स्टाम्प पेपर पर (As-Per Enclosed Format) प्रस्तुत की जाएगी। इसके बिना बोलीओं पर विचार नहीं किया जाएगा।

(ख) केन्द्र सरकार एवं राजस्थान सरकार के उपक्रमों को कोई बोली प्रतिभूति राशि प्रस्तुत करने की आवश्यकता नहीं है। इस हेतु निर्धारित प्रमाण-पत्र आर टी पी पी रूल्स 42(3) के अनुसार देना होगा।

(ग) अनुमोदन की प्रतीक्षा करने वाली या रद्द की गयी बोलीओं के संबंध में या संविदाओं के पूर्ण हो जाने के कारण विभाग/कार्यालय के पास जमा बोली प्रतिभूति राशि/ प्रतिभूति निक्षेप को नयी बोलियों के लिए बयाना राशि/प्रतिभूति धन के प्रति समायोजित नहीं किया जाएगा।

11

**बोली प्रतिभूति का समाहरण:-** बोली प्रतिभूति राशि को निम्नलिखित मामलों में समपहृत कर लिया जाएगा।

(i) जब बोलीदाता बोलीखोलने के बाद किन्तु बोली को स्वीकार करने के पूर्व प्रस्ताव को वापस लेता है या उसमें रूपान्तरण करता है।

(ii) जब बोलीदाता विनिर्दिष्ट समय के भीतर विहित किसी करार को, यदि कोई हो, निष्पादित नहीं करता है।

(iii) जब बोलीदाता प्रदायगी के लिए आदेश देने के बाद कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि जमा नहीं कराता है।

(vi) जब वह विहित समय के भीतर सेवा/अनुबन्ध आदेश के अनुसार मदों का सेवा/अनुबन्ध प्रारम्भ करने में असफल रहाता है।

12.

**करार एवं प्रतिभूति निक्षेप: -**

(i) सफल बोलीदाता को आदेश के प्राप्त होने से 15 दिन की अवधि के भीतर संलग्न प्रपत्र में स्वयं के खर्च पर एक करार पत्र निष्पादित करना होगा तथा प्रदाय आदेश की रकम के 5 प्रतिशत के बराबर कार्य सम्पादन प्रतिभूति जमा करानी होगी। यह प्रतिभूति प्रेषण के उस दिनांक से जिसको बोली के स्वीकार किए जाने की सूचना उसे दी गयी है, 15 दिन के भीतर जमा करानी होगी।

(ii) बोली के समय जमा करायी गयी बोली प्रतिभूति राशि को कार्य सम्पादन प्रतिभूति की राशि के लिए समायोजित किया जाएगा। कार्य सम्पादन प्रतिभूति की राशि किसी भी दशा में बोली प्रतिभूति राशि से कम की नहीं होगी।

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

(iv) कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि नकद अथवा महानिदेशक, ह.च.मा. रीपा, जयपुर के नाम बैंक ड्राफ्ट/बैंकर चेक/एफडीआर (विभाग के नाम) के माध्यम से जमा कराई जायेगी।

(v) बोली प्रतिभूति राशि फर्म के द्वारा संतोषजनक सप्लाई/सेवाएं देने तथा गारन्टी अवधि पूर्ण होने के एक माह उपरान्त लौटा दी जावेगी।

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

(2) कार्य सम्पादन प्रतिभूति का समपहरण: पूर्ण या आंशिक रूप से निम्नलिखित मामलों में समपहृत किया जा सकेगा:-

(अ) जब संविदा के किन्हीं निबंधनों और शर्तों का उल्लंघन किया गया हो।

(ब) जब बोलीदाता सम्पूर्ण सेवा/अनुबन्ध संतोषजनक ढंग से करने में असफल रहा हो।

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

(3) करार पत्र को पूर्ण करने एवं उस पर स्टाम्प लगाने के व्यय का भुगतान बोलीदाता द्वारा किया जाएगा तथा विभाग को उस करार की एक निष्पादित स्टाम्प शुदा प्रतिपड़त निःशुल्क दी जाएगी।

13.

भुगतान: (i) फर्म के द्वारा संतोषजनक कार्य करने पर अधिकृत अधिकारी के प्रमाणीकरण उपरान्त पूर्ण भुगतान कर दिया जावेगा।

(ii) विवादास्पद मदों के संबंध में, राशि का 10 से 25 प्रतिशत तक को रोका जाएगा तथा उस विवाद का निपटारा हो जाने पर उसका भुगतान कर दिया जाएगा।

(iii) उन मामलों के संबंध में, जिनमें परीक्षण करने की जरूरत है, भुगतान तभी किया जाएगा जब उनका परीक्षण कर लिया जाए तथा प्राप्त हुए परीक्षण परिणाम विहित विनिर्देशों के अनुरूप हों।

14

(i) बोली प्रपत्र में सुपुर्दगी के लिए विनिर्दिष्ट समय को संविदा के सार रूप में समझा जाएगा तथा सफल बोलीदाता क्रेता अधिकारी से स्पष्ट आदेश के प्राप्त होने पर अवधि के भीतर प्रदाय करेगा।

(क) यदि सेवा/अनुबन्ध किन्हीं बाधाओं के कारण संविदान्तर्गत सेवा/अनुबन्ध को पूरा करने के लिए समय में वृद्धि करना चाहता है, तो वह लिखित में उस प्राधिकारी को आवेदन करेगा जिसने कार्य हेतु आदेश दिया है किन्तु वह उसके लिए निवेदन बाधा के घटित होने पर तुरन्त उसी समय करेगा न कि प्रदाय पूर्ण होने की निर्धारित तारीख के बाद करेगा।

(ख) यदि सेवा/अनुबन्ध करने में उत्पन्न हुई बाधा बोलीदाता के नियंत्रण से परे कारणों से हुई हो तो सुपुर्दगी की अवधि में वृद्धि परिसमापित नुकसानी सहित या रहित की जा सकेगी।

15

यदि बोलीदाता ऐसी शर्तें आरोपित करता है जो इसमें वर्णित शर्तों के अतिरिक्त हैं या उनके विरोध में हैं, तो उसकी बोली को संक्षिप्त रूप में कार्यवाही कर रद्द कर दिया जाएगा। किसी भी सूरत में इनमें से किसी भी शर्त को स्वीकार किया हुआ नहीं समझा जाएगा जब तक कि क्रेता अधिकारी द्वारा जारी किए गए बोली स्वीकृति के पत्र में विशेष रूप से उल्लेखित न किया गया हो।

16.

क्रेता अधिकारी किसी भी बोली को जो आवश्यक रूप से न्यूनतम दर की बोली नहीं है, स्वीकार करने, बिना कोई कारण बतलाये किसी भी बोली को रद्द करने या जिन वस्तुओं के लिए बोलीदाता ने बोली दी है, उन सब के-लिए या किसी एक या अधिक के लिए

बोली को स्वीकार करने या एक फर्म/प्रदायकर्ता से अधिक को सामान की मदों को वितरित करने के अधिकार को अपने पास आरक्षित रखेगा।

17. सफल बोलीदाता को अपने खर्च पर बोली स्वीकार किये जाने की सूचना प्रेषित किये जाने की दिनांक से 15 दिवस में निर्धारित प्रारूप में स्टाम्प एक्ट के अनुसार नॉन ज्यूडिशियल स्टाम्प पेपर पर अनुबन्ध निष्पादित करना पड़ेगा। बोली दाता करार को निष्पादित करते समय निम्नांकित दस्तावेज प्रस्तुत करेगा:-

- (1) यदि भागीदारी फर्म हो तो भागीदारी विलेख की एक अनुप्रमाणित प्रति।
- (2) यदि भागीदारी फर्म रजिस्ट्रार ऑफ फर्म्स के पास पंजीकृत हो तो पंजीयन संख्या एवं उसका वर्ष
- (3) एक मात्र स्वामित्व के मामले में आवास एवं कार्यालय का पता, टेलीफोन नम्बर।
- (4) कम्पनी के मामले में कम्पनी के रजिस्ट्रार के द्वारा जारी किया गया प्रमाण पत्र।

18. यदि संविदा के निर्वचन, आश्रय या संविदा की शर्तों के उल्लंघन के संबंध में कोई विवाद उत्पन्न होता है तो पक्षकारों द्वारा मामले को निदेशक, ह.च.मा. राजस्थान राज्य लोक प्रशासन संस्थान, जयपुर के समक्ष रखा जायेगा और इस विवाद पर वे दोनों पक्षों की बात सुनेंगे तथा उनका निर्णय अंतिम होगा।

19. समस्त विधिक कार्यवाहियाँ, यदि -संस्थित किया जाना आवश्यक हो, किसी भी पक्षकार/(सरकार या बोलीदाता) द्वारा जयपुर शहर में स्थित न्यायालयों में ही की जाएगी, अन्यत्र नहीं की जाएंगी।

20. शेष शर्तें राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता अधिनियम 2012 व नियम 2013 एवं सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियमों के अनुसार मान्य होगी।

21. RTPP Act, 2012 की धारा 46 के तहत विवर्जित फर्म बोली में भाग लेने की पात्र नहीं होंगी।

22. उपापन प्रक्रिया के दौरान बोली दस्तावेजों में विहित प्रावधानों का उल्लंघन होने पर बोलीदाताओं द्वारा अपील की जा सकती है।

23. बोली लगाने वाले के द्वारा सत्यनिष्ठा संहिता का भंग करने पर उपापन संस्था आर.टी.पी. पी. एक्ट 2012 की धारा 11 की उप धारा 3 और धारा 46 के अनुसार समुचित कार्यवाही कर सकेगी।

24. आरटीपीपी एक्ट प्रावधान अनुसार संलग्न एनेक्सचर ए.बी.सी एवं डी पर फर्म हस्ताक्षर कराते हुये संलग्न करेंगे

राजस्थान महामारी अध्यादेश 2020 की धारा 4 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए राज्य सरकार, कोविड-19 के प्रकोप की रोकथाम करने के लिए व्यक्तियों द्वारा अनुपालन किये जाने के लिए निम्नलिखित विनियम बनाये हैं:-

1. प्रत्येक व्यक्ति सार्वजनिक या कार्यस्थल पर फेस मास्क या फेस कवर पहनेगा।
2. कोई भी व्यक्ति सार्वजनिक स्थान पर नहीं थूकेगा।
3. कोई भी व्यक्ति परिसर में पान, गुटका, तम्बाकू इत्यादि का विक्रय नहीं करेगा।
4. प्रत्येक व्यक्ति सार्वजनिक स्थान पर सामाजिक दूरी (दूसरे व्यक्ति से न्यूनतम 6 फीट की दूरी) बनाये रखेगा।
5. उक्त नियम तब तक प्रवृत्त रहेंगे जब तक कि इन्हें प्रतिसंहत या पुनरीक्षित न कर दिया जाये।

बोलीदाता के हस्ताक्षर मय मोहर

- चैक लिस्ट के अनुसार कार्य न करवाने की दशा में की जाने वाली कटौती का विवरण :-
- संस्थान परिसर में स्थित नवीन एकजीक्यूटिव हॉस्टल भवन, लॉन स्क्वेश कोर्ट, पार्किंग स्थल, क्षेत्र का सफाई का कार्य लिस्ट एवं चैक लिस्ट के अनुसार कार्य न करवाने पर शास्ति का विवरण।

क्र० सं०	कार्य विवरण	कार्य करवाने का विवरण	कार्य न करवाने पर शास्ति का विवरण
1.	समस्त कमरों/क्लासों की सफाई (झाड़ू लगाना, उपलब्ध फर्नीचर की डस्टिंग का कार्य एवं कमरों के फर्श पर पौछा लगाने का कार्य।	प्रतिदिन प्रातः 9.30 बजे से पूर्व -	250/- रुपये प्रतिदिन
2.	समस्त छतों के पंखों एवं दीवार पर लगे पेखों की कोलीन आदि से सफाई	माह में एक बार	1000/- रुपये
3.	विद्युत स्विच आदि की सफाई	माह में एक बार	250/- रुपये
4.	समस्त टेलीफोन की डिटोल से सफाई	माह में एक बार	250/- रुपये
5.	समस्त दरवाजों एवं कुन्दों की सफाई	माह में एक बार	250/- रुपये
6.	थिनर, सिरका या कोलीन स्प्रे से कांचों की सफाई	माह में एक बार -	250/- रुपये
7.	फर्शों की लिक्विड शॉप/ डिटरजेंट से धुलाई	सप्ताह में एक बार	500/- रुपये(प्रतिमाह अधिकतम 2000/-)
8.	समस्त टॉयलेट की टाइल्स, सेनेटरी उपकरण की सफाई	माह में एक बार	1000/- रुपये
9.	समस्त टॉयलेट्स की सफाई प्रतिदिन	प्रतिदिन प्रातः 8.00 बजे तक (सप्ताह में एक बार ब्लीचींग पाउडर, एसिड एवं हारपिक पोंवर से)	250/- रुपये प्रतिदिन प्रतिमाह के लिए
10.	समस्त कमरों में फिनिट/बेगान अथवा काला हिट स्प्रे	सप्ताह में एक बार	250/- रुपये(प्रतिमाह अधिकतम 1000/-)
11.	भवन के कमरों/गैलरियों आदि में लगे जालों की सफाई :-	सप्ताह में एक बार	250/- रुपये(प्रतिमाह अधिकतम 1000/-)
12.	पानी की टंकियों की सफाई एवं ओवर हैड वाटर टैंक ।	तीन माह में एक बार	2000/-
13.	ग्राउन्ट वाटर टैंक की सफाई	छः माह में एक बार	3000/-
14.	भवन के बाहर, पीछे तथा सामने वालों की ओपन एरिया की सफाई	प्रतिदिन -	250/- रुपये प्रतिदिन (माह में अधिकतम 7500/-)
15.	जिम रूम, स्क्वेश कोर्ट, गेम्स हॉल, की सफाई	प्रतिदिन एक बार -	250/- (माह में अधिकतम 1000/- रुपये)
16.	स्क्वेश कोर्ट की सफाई	प्रतिदिन	250/- रुपये प्रतिदिन
17.	सफाई श्रमिक उपलब्ध नहीं करवाने की दशा में। (उक्त बिन्दु संख्या 16 को पेनल्टी की श्रेणी में नहीं माना जायेगा यह वास्तव कार्य नहीं कराने की कटौती की श्रेणी में आयेगा)	-	250/- प्रतिदिन/ प्रति श्रमिक

कमशः

नोट: लगातार तीन माह से अधिक कार्य असन्तोषप्रद रहने की दशा में फर्म का ठेका निरस्त करने का अधिकार ह.च.मा. रीपा, जयपुर की कमेटी का होगा।

बोलीदाता के हस्ताक्षर  
मय मोहर

## वित्तीय बोली प्रपत्र मैनेजमेंट की आपूर्ति संबंधी कार्य

संस्थान परिसर में स्थित नवीन एक्जीक्यूटिव हॉस्टल में मैनेजमेंट की आपूर्ति संबंधी कार्य

1. बोली प्रस्तुत करने वाली फर्म का नाम \_\_\_\_\_
2. स्थाई पता \_\_\_\_\_
3. बोली जिसको प्रस्तुत करनी है :- निदेशक, ह.च.मा. रीपा, जयपुर ।
4. बोली सूचना संदर्भ :-एफ 8( )/अवधाता शाखा/रीपा/नवीन हॉस्टल /2020/दिनांक :-
5. कार्य की दर :-

कार्य हेतु आवश्यक मानव संसाधन की अनुमानित संख्या	मैनेजमेंट हेतु आवश्यक कार्मिक की संख्या	श्रम विभाग द्वारा निर्धारित न्यूनतम मजदूरी (प्रति व्यक्ति/प्रतिमाह)	कुल भुगतान योग्य राशि प्रतिमाह	सेवा प्रदान करने के क्रम में खर्च एवं लाभ की राशि का विवरण (प्रतिमाह)
हाउसकीपर (कुशल)	02	7176	14,352	दरें यहाँ नहीं भरें। BOQ Excel Sheet में eproc website पर भरें।
स्वागतकर्ता, (कुशल)	04	7176	28,704	
रूम अटेंडेंट कम वेटर (कुशल)	12	7176	86,112	
प्लम्बर/फिटर (कुशल)	01	7176	7176	
विद्युतकर्म (कुशल)	01	7176	7176	
पम्प ऑपरेटर (कुशल)	01	7176	7176	
सफाई कर्म (अकुशल )	12	6552	78,624	
कैरीयर बॉय (अकुशल )	02	6552	13,104	
कुल राशि			2,42,424	

EPF, ESI, GST will be pay as per government norms and rules.

हस्ताक्षर बोलीदाता मय मोहर

# Form of Bid-Securing Declaration

Date :

Bid No. :

Alternative No. :

To :

We, the undersigned, declare that:

We understand that, according to your conditions, bids must be supported by a Bid-Securing Declaration. We accept that we are required to pay the bid security amount specified in the Term and Condition of Bid, in the following cases, namely :-

- (a) when we withdraw or modify our bid after opening of bids;
- (b) when we do not execute the agreement, if any, after placement of supply/work order within the specified period;
- (c) when we fail to commence the supply of the goods or service or execute work as per supply/work order within the time specified;
- (d) when we do not deposit the performance security within specified period after the supply/work order is placed; and
- (e) if we breach any provision of code of integrity prescribed for bidding specified in the Act and Chapter VI of these rules.

In addition to above, the State Government shall debar us from participating in any procurement process undertaken for a period not exceeding three years in case where the entire bid security or any part thereof is required to be forfeited by procuring entity.

We understand this Bid Securing Declaration shall expire if :-

- (i) we are not the successful Bidder;
- (ii) the execution of agreement for procurement and performance security is furnished by us in case we are successful bidder;
- (iii) thirty days after the expiration of our Bid.
- (iv) the cancellation of the procurement process; or
- (v) the withdrawal of bid prior to the deadline for presenting bids, unless the bidding documents stipulate that no such withdrawal is permitted.

Signed : \_\_\_\_\_

Name : \_\_\_\_\_

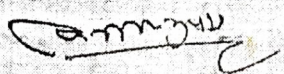
In the capacity of : \_\_\_\_\_

Duly authorized to sign the bid for and on behalf of :

Dated on \_\_\_\_\_ day of \_\_\_\_\_

Corporate Seal \_\_\_\_\_

[Note: In case of a Joint Venture, the Bid Securing Declaration must be signed in name of all partners of the Joint Venture that is submitting the bid.]



## 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

निविदाकर्ता द्वारा पकड़ सत्रमा त्रया त्वं स ह्यवी दीगई

(12)

## 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:

Decl

### Annexure C : Grievance Redressal during Procurement Process

The designation and address of the First Appellate Authority is -

The designation and address of the Second Appellate Authority is -

(1) Filing an appeal

If any Bidder or prospective bidder is aggrieved that any decision, action or omission of the Procuring Entity is in contravention to the provisions of the Act or the Rules or the Guidelines issued 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.

Doc.1.

(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.

## 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.

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

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

As a general rule all the quantities of the subject matter of procurement shall be procured from the Bidder, whose Bid is accepted. However, when it is considered that the quantity of

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