हरिश्चन्द्र माथुर राजस्थान राज्य लोक प्रशासन संस्थान, कोटा

बोली आमंत्रण सूचना

(साफ-सफाई एवं बागवानी)

NIB No. : 2908 Date : 10/3/2023

ह.च.मा.रीपा, कोटा में 1 अप्रेल 2023 से 31 मार्च 2024 तक के लिए कार्यालय स्थित प्रशासनिक भवन, समस्त कार्यालय परिसर, रिक्त आवास, हॉस्टल के समस्त कमरे, कमरों के शौचालय, कॉमन शौचालय, बरामदे, गैलेरियां, मैस का डायनिंग हॉल, मैस एवं हॉस्टल की साफ-सफाई, टेबल-कुर्सी की साफ-सफाई, छज्जे, चौक, छत, पंखे, अलमारी पार्किंग आदि एवं मैस, परिसर में स्थित समस्त नाले एवं नालियां, हॉस्टल-मैस एवं कार्यालय कक्षों में उपलब्ध समस्त सामग्री जैसे टेबल, कुर्सी, पंखे, अलमारी, कम्प्यूटर इत्यादि की साफ-सफाई का कार्य करना एवं सामग्री को वापस उसी स्थान पर रखना। प्रशासनिक भवन के शौचालयों की दैनिक एवं नियमित साफ-सफाई का कार्य एवं साफ-सफाई सम्बंधित समस्त कार्य करवाया जाना है। साथ ही परिसर में उद्यान व पेड़ पौधों के रख-रखाव के सम्बन्ध में बागवानी कार्य हेतु दर संविदा पर मानव संसाधन से संबंधित सेवाओं के लिए पात्रता रखने वाली सद्भावी फर्मों/कम्पनियों से सील बंद लिफाफे में **बिना शर्त खुली प्रतियोगी बोली** आमंत्रित की जाती है। बोली प्रपत्र अतिरिक्त निदेशक, ह.च.मा.रीपा, क्षेत्रीय कार्यालय, कोटा के नाम से प्रस्तुत किया जावे।

1	सेवा का विवरण	साफ-सफाई एवं बागवानी के कार्य हेतु (दर संविदा)
2	उपापन निविदा की पद्धति	बिना शर्त खुली प्रतियोगी बोली (दर अनुबंध)
3	अनुमानित राशि	रू. 4,50,000/-
4	बोली शुल्क	रू. 200/- का नॉन रिफण्डेबल डिमाण्ड ड्राफ्ट/बैंकर्स चैक अतिरिक्त निदेशक, ह.च.मा.रीपा, कोटा के पक्ष में देय अथवा नकद जमा करवाने पर रसीद बोली के साथ प्रस्तुत करनी है।
5	BID Security	अनुमानित राशि का 2 प्रतिशत (राशि रू. 9000/-) जो कि डिमाण्ड ड्राफ्ट/बैंकर्स चैक अतिरिक्त निदेशक, ह.च.मा.रीपा, कोटा के पक्ष में देय अथवा नकद जमा करवाने पर रसीद बोली के साथ प्रस्तुत करनी है।
6	निविदा अपलोड करने की दिनांक	दिनांक 14.03.2023 सायं 5:00 बजे तक
7	बोली के प्रस्ताव प्राप्त करने की अंतिम दिनांक, समय एवं स्थान	दिनांक 28.03.2023 दोपहर 11:00 बजे तक ह.च.मा.रीपा, कोटा।
8	बोली को खोलने की दिनांक, समय एवं स्थान	दिनांक 28.03.2023 दोपहर 12:30 बजे, स्थान ह.च.मा.रीपा, कोटा (उपस्थित बोलीदाता अथवा उनके अधिकृत प्रतिनिधियों के समक्ष)
9	बिड डॉक्यूमेंट, शुद्धिपत्र प्राप्त करने अथवा डाउनलोड करने की वेबसाइट	कार्यालय से कार्यालय समय प्रातः 09.30 बजे से सायं 06.00 बजे तक प्राप्त कर सकते है अथवा वेबसाइट www.hcmripa.gov.in एवं http://sppp.rajasthan.gov.in से डाउनलोड कर सकते है।
10	अनुबंध अवधि	अनुबंध होने से एक वर्ष की कालावधि अथवा आर.टी.पी.पी. एक्ट, 2012 व रूल, 2013 के प्रावधान के अनुसार आपसी सहमति से वृद्धि की जा सकती है।
11	बिड वैद्यता	बोली जारी होने की तिथि से 90 दिवस
12	कार्य संपादन प्रतिभूति	प्रदाय आदेश की राशि का 5 प्रतिशत

अतिरिक्त निदेशक
ह.च.मा.रीपा, कोटा
Date: 10/3/2023

प्रतिलिपि : 2909-12

1. अतिरिक्त निदेशक (लेखा), ह.च.मा.रीपा, जयपुर।
2. प्रभारी अधिकारी (आई.टी. सेल) ह.च.मा. रीपा, जयपुर को भेजकर लेख है कि उक्त निविदा प्रपत्र को ह.च.मा.रीपा, जयपुर की वेबसाईट पर अपलोड़ करावें।
3. आई.टी. शाखा, ह.च.मा. रीपा, कोटा को SPPP पर अपलोड करने हेतु।
4. नोटिस बोर्ड ह.च.मा. रीपा, क्षेत्रीय कार्यालय, कोटा।

अतिरिक्त निदेशक
ह.च.मा.रीपा, कोटा

(हस्ताक्षर बोलीदाता मय मोहर)

राजस्थान-सरकार

हरिश्चन्द्र माथुर राजस्थान राज्य लोक प्रशासन संस्थान कोटा में साफ सफाई व बागवानी कार्य हेतु खुली बोली बिना शर्त निविदा प्रपत्र

1. बोली प्रस्तुत करने वाले संवेदक/फर्म का नाम:
2. स्थायी पता:
3. पत्र व्यवहार का पता:
4. दूरभाष नं. :
5. मोबाईल नं. एवं ई-मेल आई.डी. :
6. बोली जिसको प्रस्तुत करनी है : अतिरिक्त निदेशक, हरिश्चन्द्र माथुर राजस्थान राज्य लोक प्रशासन संस्थान, क्षेत्रीय कार्यालय कोटा।
7. बोली शुल्क (BID document fees) रूपये 200/- का डिमाण्ड ड्रॉफ्ट या बैंकर्स चैक अतिरिक्त निदेशक, हरिश्चन्द्र माथुर राजस्थान लोक प्रशासन संस्थान क्षेत्रीय कार्यालय कोटा के पक्ष में देय
   डी.डी./बैंकर्स चैक नं. ..... दिनांक ..... राशि.....
   बैंक का नाम .....
   शाखा का नाम.....
8. BID Security अनुमानित राशि का 2 प्रतिशत जो कि डिमाण्ड ड्राफ्ट/बैंकर्स चैक अतिरिक्त निदेशक, ह.च.मा.रीपा, कोटा के पक्ष में देय अथवा नकद जमा करवाने पर रसीद बोली के साथ प्रस्तुत करनी है।
9. निम्नांकित तालिका संपूर्ण रूप से भरी जाकर वांछित संलग्नक भी साथ संलग्न किये जावे तथा पंजीकरण प्रमाण-पत्रों की हस्ताक्षरित प्रति बोली दस्तावेजों साथ लगानी होगी-

क्र. सं.	विवरण	रजि. सं.	वर्ष	पंजीकरण दिनांक	संलग्नक क्रमांक
1	राजस्थान अनुबंधित श्रमिक (नियमन एवं उन्मूलन) अधिनियम 1970 (यदि पंजीकरण आवश्यक हो तो)				
2	कर्मचारी भविष्य निधि अधिनियम 1952 (यदि पंजीकरण आवश्यक हो तो)				
3	कर्मचारी राज्य बीमा नियम 1948(यदि पंजीकरण आवश्यक हो तो)				
4	वस्तु एवं सेवा कर (जी.एस.टी.)				
5	आयकर (पैन नम्बर)				
6	राजस्थान दुकान एवं वाणिज्यिक संस्थान अधिनियम 1958 या इण्डियन पार्टनरशिप एक्ट 1932 के अंतर्गत सर इण्डियन कंपनी एक्ट 1956 के अंतर्गत				

उपरोक्त बिन्दु संख्या 1,2,3,4राजस्थान अनुबंधित श्रमिक (नियमन एवं उन्मूलन अधिनियम 1970, कर्मचारी भविष्य निधि अधिनियम 1952, कर्मचारी राज्य बीमा नियम 1948) के अन्तर्गत यदि बोलीदाता पंजीकरण बाध्यता की सीमा में नहीं है तो तदनुसार वचन-पत्र(undertaking)संलग्न करें।

(हस्ताक्षर बोलीदाता मय मोहर)

- ❖ बोली दस्तावेजों की हस्ताक्षरित प्रति मय एनेक्चर ए,बी,सी, एण्ड डी के संलग्न करें।
- ❖ उपरोक्त बोली में दी गयी समस्त जानकारी सही एवं सत्य है इसके सत्यापन हेतु एक 50 रु. के नॉन-ज्यूडिशियल स्टाम्प पर शपथ-पत्र संलग्न करें।
- ❖ बिना बोली शुल्क एवं प्रतिभूति घोषणा पत्र एवं उक्त वांछित संलग्नकों पूर्ण रूप से भरे हुए व हस्ताक्षरित समस्त प्रपत्रों के अभाव में बोली स्वीकार नहीं की जावेगी।

10. मैं/हम यह घोषित करता हूँ/करती हूँ/करते है कि किसी भी राजकीय /अर्द्धशासकीय/स्वायत्तशाषी संस्था/निगम आदि द्वारा हमें ब्लैक लिस्टेड व डीबार (प्रतिबंधित) नहीं किया गया है।
11. वित्त विभाग (G&T) के परिपत्र दिनांक 30.04.2018 में उल्लेखित राज. लोक उपापन में पारदर्शिता अधिनियम 2012 एवं नियम 2013 के अंतर्गत मानव संसाधन की सेवाओं के उपापनों के संबंध में दिए गये दिशा निर्देशों की अनुपालना की जावेगी।
12. मैं/हम यह घोषित करता हूँ/करती हूँ/करते है कि मेरी /हमारी फर्म द्वारा श्रमिकों को न्यूनतम मजदूरी श्रम विभाग द्वारा निर्धारित न्यूनतम मजदूरी दर से कम नहीं दी जावेगी।
13. मैंने/हमने बोली में अंकित समस्त शर्तें पढ ली है व समस्त शर्तें स्वीकार है प्रमाण स्वरूप मैंने /हमने निविदा की शर्तो एवं सभी पृष्ठो पर हस्ताक्षर कर दिए है।
14. न्याय क्षेत्र कोटा रहेगा।
15. झूटन, मैस से निकला हुआ कचरा, एवं अन्य किसी भी प्रकार की गंदगी संस्थान से बाहर फैंकने की जिम्मेदारी स्वयं फर्म की होगी।
16. **पौधे, खाद, यूरिया, मिट्टी इत्यादि लाने एवं लगाने का कार्य, पानी डालने का कार्य तथा उक्त पौधे की नियमित रूप से देखभाल करने की जिम्मेदारी फर्म की होगी।**

अतिरिक्त निदेशक
ह.च.मा.रीपा. कोटा

(हस्ताक्षर बोलीदाता मय मोहर)

वित्तीय बोली प्रपत्र

हरिश्चन्द्र माथुर राजस्थान राज्य लोक प्रशासन संस्थान क्षेत्रीय कार्यालय में साफ सफाई व बागवानी कार्य हेतु वित्तीय बोली भरने हेतु प्रपत्र

क्र. सं.	सेवा का नाम	श्रमिको को देय पारिश्रमिक (श्रम विभाग द्वारा निर्धारित न्यूनतम मजदूरी)				EPF दर प्रतिशत	ESI दर प्रतिशत	GST राशि	सेवा प्रदाता की सर्विस चार्ज राशि (प्रतिमाह)	कुल राशि रूपये में
		श्रमिक की श्रेणी	न्यनतम मजदूरी (प्रति माह प्रति इकाई) रूपये में	श्रमिको की संख्या	राशि (प्रति माह प्रति इकाई रूपये में)					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	कार्य आधारित सफाई कार्य	अकुशल	6734 प्रति माह प्रति इकाई, 259 रु प्रतिदिन	3 तीन अकुशल श्रमिक	6734 प्रति माह प्रति इकाई	निमयमानुसार नियोक्ता	नियमानुसार नियोक्ता	नियमानुसार नियोक्ता		
2	बागवानी कार्य	कुशल	7358 प्रति माह प्रति इकाई, 283 रु प्रतिदिन	01 एक कुशल श्रमिक	7358 प्रति माह प्रति इकाई	निमयमानुसार नियोक्ता	नियमानुसार नियोक्ता	नियमानुसार नियोक्ता		

1. उपर्युक्त तालिका के स्तम्भ संख्या 1 से 9 तक की पूर्तिया इस कार्यालय द्वारा की जाकर बोली दस्तावेजों में ही अंकित कर उपलब्ध कराई गई है तथा केवल स्तम्भ 10 एवं 11 में ही बोलीदाता द्वारा राशि अंकित की जायेगी। एल-1 का निर्धारण कॉलम संख्या 11 के आधर पर किया जावेगा।
2. संवेदक/ बोलीदाता द्वारा श्रमिकों को देय राशि पर वस्तु एवं सेवाकर (जी.एस.टी.) राशि अतिरिक्त रूप से देय होगी।
3. संवेदक द्वारा भरा गया शून्य सेवा शुल्क मान्य नहीं होगा एवं दशमलव में भी सेवा शुल्क स्वीकृत नहीं किया जाएगा, पूर्ण रूपये की दर मान्य होगी। शून्य सेवा शुल्क भरने पर निविदा निरस्त समझी जायेगी जिसकी जिम्मेदारी स्वयं संवेदक की होगी।
4. एल1 का निश्चय सफाई एवं बागवानी हेतु अलग-अलग किया जा सकेगा तथा एक से अधिक बोलीदाता को एल1 के आधार पर अलग-अलग कार्यों हेतु अलग-अलग कार्यादेश (work order) दिया जा सकेगा।

अतिरिक्त निदेशक
ह.च.मा.रीपा. कोटा।

(हस्ताक्षर बोलीदाता मय मोहर)

हरिश्चन्द्र माथुर राजस्थान लोक प्रशासन संस्थान कोटा

बोली के सामान्य नियम एवं शर्ते

1. राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता अधिनियम 2012 व नियम 2013 जिसे आगे अधिनियम व नियम कहा गया है तथा सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम एंव इस सम्बन्ध में वित्त विभाग राजस्थान द्वारा जारी अधिसूचना परिपत्र, गाईड लाईन्स आदेश, निर्देश आदि प्रभावी रहेंगे। बोलीदाता को अधिनियम एवं नियम की पूर्ण जानकारी कर लेनी चाहिए। बोली दस्तावेज तथा उपर्युक्त अधिनियम एवं नियम में किसी प्रकार की विसंगति होने पर उक्त अधिनियम एवं नियम के प्रावधान ही अधिभावी होंगे।
2. न्यूनतम मजदूरी अधिनियम 1948 (केन्द्रीय अधिनियम 11 वर्ष 1948) के वैधानिक प्रावधानों की अनुपालना का दायित्व संबंधित संवेदक/बोलीदाता का होगा।
3. राजस्थान अनुबंधित श्रमिक (नियम एवं उन्मूलन) अधिनियम 1970 कर्मचारी भविष्य निधि अधिनियम 1952 एवं कर्मचारी राज्य बीमा अधिनियम 1948 के अन्तर्गत नियमानुसार पंजीकृत संवेदक ही उक्त प्रकार की बोली में भाग लेने हेतु अर्हत होंगे। पंजीकरण प्रमाण पत्र की सत्यापित प्रतिलिपि पूर्ण रूप से भरे हुए बोली दस्तावेज के साथ संबंधित उपापन संस्था को प्रस्तुत की जायेगी।
4. सफल बोलीदाता/संवेदक को अनुबंधित श्रमिक (नियमन एवं उन्मूलन अधिनियम 1970 एवं नियम 1971) के विहित प्रावधानानुसार नियत अवधि लाईसेंस प्राप्त करना आवश्यक होगा।
5. संवेदक द्वारा नियोजित श्रमिको को मजदूरी का भुगतान अनिवार्य रूप से उनके बैंक खाते में ही किया जायेगा। संबंधित संवेदक द्वारा नियोजित श्रमिकों के बैंक खाते में जमा कराई गई राशि का विवरण संबंधित उपापन संस्था को आगामी माह के मासिक बिल के साथ अनिवार्य रूप से प्रस्तुत किया जायेगा। श्रमिकों के बैंक खातो में जमा कराई गई राशि के विवरण बाबत् उपापन संस्था की संतुष्टि होने पर ही संवेदक को आगामी माह के बिल का भुगतान किया जायेगा।
6. श्रम विभाग द्वारा निर्धारित न्यूनतम मजदूरी दर के अनुसार श्रमिकों को मजदूरी भुगतान का दायित्व संबंधित संवेदक / बोलीदाता का होगा।
7. श्रमिको की निर्धारित न्यूनतम मजदूरी का भुगतान सुनिश्चित करने के लिए संविदा अवधि के दौरान न्यूनतम मजदूरी दर में श्रम विभाग की अधिसूचना से समय-समय पर वृद्धि होने पर उपापन संस्था द्वारा संवेदक/बोलीदाता को बढी हुई न्यूनतम मजदूरी की सीमा तक अन्तर राशि का भुगतान किया जा सकेगा।
8. संवेदक को राज्य/केन्द्र सरकार की नवीनतम दरो के अनुसार अपने समस्त श्रमिकों का नियमानुसार ई. पी.एफ. एवं ई.एस.आई. जमा कराना होगा, जिसमें नियोजित श्रमिकों की मजदूरी राशि से कटौती और संवेदक का अंशदान शामिल होगा। संवेदक द्वारा अपने आगामी माह के बिल के साथ गत माह के पेटे श्रमिक के ई.पी.एफ. और ई.एस.आई. अंशदान की राशि नियमानुसार जमा कराये जाने की पुष्टि से संबंधित चालान की प्रति प्रस्तुत किए जाने पर ही संवेदक/बोलीदात को आगामी माह के बिल/बिलों का भुगतान किया जावेगा।
9. संवेदक/बोलीदाता द्वारा प्रत्येक कार्य स्थल पर डिस्पले बोर्डस लगाये जायेंगे जिन पर संवेदक का नाम, संविदा अवधि कार्य की प्रगति, श्रमिकों हेतु हैल्पलाईन नम्बर एवं संवेदक द्वारा न्यूनतम मजदूरी भुगतान नहीं करने की शिकायत करने संबंधी प्रावधान का विवरण स्पष्ट रूप से अंकित किया जायेगा।
10. राज्य में लागू श्रम नियमो के अंतर्गत अपने समस्त श्रमिकों का नियमानुसार ई.पी.एफ. एवं ई.एस.आई. की राशि जमा कराने का दायित्व संवेदक का होगा।

    - आयकर अधिनियम के अनुसार संवेदक के बिलों से आयकर स्त्रोत पर ही काटकर आयकर विभाग में जमा कराया जायेगा।

(हस्ताक्षर बोलीदाता मय मोहर)

11. संवेदक/बोलीदाता द्वारा श्रमिकों को देय राशि पर वस्तु एवं सेवा कर (जी.एस.टी.) 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 जी.एस.टी. के चालान की प्रति आगामी माह के बिल के साथ अनिवार्य रूप से संलग्न की जायेगी। वस्तु एवं सेवा कर (जी.एस.टी.) की राशि जमा कराने के प्रमाण स्वरूप चालान की प्रति प्रस्तुत नहीं किये जाने पर आगामी माह के बिल में वस्तु एवं सेवा कर (जी. एस.टी.) का भुगतान नहीं किया जायेगा। उक्त स्थिति में जी.एस.टी. के संबंध में उत्पन्न होने वाले किसी भी प्रकार के दायित्व के निर्वहन का उत्तरदायित्व संवेदक का होगा।
12. श्रम विधि के अंतर्गत निर्धारित नियमों, उपनियमों व अधिसूचनाओं तथा केन्द्र/राज्य सरकार द्वारा जारी किये गये दिशा-निर्देशों की पालना करने का दायित्व संवेदक का ही होगा। श्रम विधि के अंतर्गत निर्धारित नियमों उपनियमों अधिसूचनाओं दिशा-निर्देशों आदि की पालना नहीं करने की स्थिति में उसके परिणामों/दायित्वों के लिए संवेदक स्वयं उत्तरदायी होगा।
13. यदि संवेदक एवं कार्य पर लगाये गये श्रमिको के मध्य कोई विवाद उत्पन्न होता है तो उसकी प्रबन्धकीय जिम्मेदारी संवेदक की होगी। इसके लिए उपापन संस्था का सक्षम प्राधिकारी न्यूनतम मजदूरी अधिनियम 1948 एवं राजस्थान अनुबंधित श्रमिक (नियमन एवं उन्मूलन) अधिनियम 1970 का उचित प्रकार से तथा निष्ठापूर्ण पालन करने के लिए उत्तरदायी होगा।
14. नियोजित श्रमिकों को 240 दिवस पूर्ण कर लिये जाने पर औद्योगिक विवाद अधिनियम 1974 में विहित प्रावधानों के अनुसार श्रम नियोजित श्रमिकों को हटाने, कार्यमुक्त करने नोटिस वेतन छंटनी मुआवजा आदि देने समस्त उत्तरदायित्व संवेदक का होगा।
15. कार्य संपादन अवधि के दौरान कार्य के संबंध/संदर्भ में किसी भी प्रकार की क्षतिपूर्ति या मुआवजा देने /ई.एस.आई. करवाने/सामूहिक दुर्घटना बीमा कराने इत्यादि की जिम्मेदारी एवं दायित्व संवेदक का होगा, इसके लिए उपापन संस्था की कोई जिम्मेदारी नहीं होगी।
16. वर्तमान में स्वीकृत न्यूनतम मजदूरी की दर से श्रमिकों को भुगतान करना होगा। संवेदक द्वारा नियोजित श्रमिकों को मजदूरी का भुगतान अनिवार्य रूप से उनके बैंक खातों में ही किया जावेगा। यदि संवेदक/बोलीदाता द्वारा नियमानुसार निर्धारित न्यूनतम मजदूरी का भुगतान नहीं किये जाने की शिकायत उपापन संस्था को प्राप्त होती है तो उपापन संस्था इस संबंध में श्रम विभाग को अनिवार्य रूप से सूचित करेगी और नियमानुसार आवश्क होने की स्थिति में संवेदक को डि-बार कराने की कार्यवाही करेगी।
17. इस कार्यालय द्वारा विद्यमान दर संविदाऐं उसी कीमत निर्वधनों और शर्तों पर RTPP act & Rulesके अनुसार बढाई जा सकेगी यदि दर संविदा के अधीन स्वीपर एवं पर्यवेक्षक मय औजार/उपकरण एवं सफाई सामग्री उपाप्त किये जाने या उसके घटकों की बाजार कीमते इस कालवधि के दौरान गिर न गयी हो।
18. बोली की विधि मान्यता वित्तीय बोली खुलने की तिथि से 90 दिन की अवधि के लिए विधि मान्य होगी।
19. बोलीदाता अपनी संविदा को या उसके किसी सारवान भाग को किसी अन्य एजेन्सी के लिए नहीं सौंपेगा या भाडे(सबलेट) पर नहीं देगा।
20. बोलियों का अपवजन- अधिनियम की धारा 25 में उल्लेखित आधार पर बोली को अपवर्जित किया जा सकेगा।
21. संवेदक का उनके अधीन कार्यरत श्रमिकों का चरित्र सत्यापन (पुलिस वेरिफिकेशन) श्रम विभाग द्वारा निर्धारित परिपत्रों मे सूचना एवं अन्य समस्त प्रकार के रिकॉर्ड तैयार करने एवं तदुपरान्त सुरक्षित रखने की जिम्मेदारी ठेकेदार/फर्म की होगी तथा किसी भी अधिकारी/विभाग द्वारा मांगे जाने पर प्रस्तुत करना होगा।

(हस्ताक्षर बोलीदाता मय मोहर)

22. यदि संवेदक स्वयं या उनके कर्मचारी कार्य के दौरान संस्थान की चल अचल सम्पत्ति का कोई भी नुकसान करता है तो उसकी वसूली संवेदक के बिल से की जावेगी। नुकसान का आंकलन विभाग स्तर पर कराया जायेगा जो कि संवेदक को मान्य होगा। संवेदक के किसी भी कर्मचारी द्वारा कार्य में व्यवधान डालने/अवांछित गतिविधियों में लिप्त पाये जाने पर अथवा अनपेक्षित आचरण करने पर यदि प्रशासन उसको हटाने का निर्देश देता है तो संवेदक को उस कर्मचारी को तुरन्त हटाना होगा।
23. होने वाले अनुमानित व्यय में नियमानुसार कमी अथवा वृद्धि हो सकती है।
24. फर्म के गठन में किसी भी परिवर्तन की सूचना अनुबंधकर्ता फर्म द्वारा संस्थान को लिखित में देनी होगी, किन्तु इन परिस्थितियों में भी संस्थान से हुए इस अनुबंध के संबंध में अनुपालना के दायित्व से मूल अनुबंधकर्ता को विमुक्त नहीं किया जा सकेगा।
25. बोलीदाता द्वारा अंकित कोई भी अतिरिक्त शर्त या बोली प्रपत्र में वर्णित शर्तों के विपरीत शर्त संस्थान को मान्य नहीं होगी।
26. ठेके की अवधि में कार्य संतोषजनक पाया जाता है तो संवेदक एंव विभाग की आपसी सहमति से ठेके की अवधि नियमानुसार बढायी जा सकेगी।
27. करार एवं कार्य संपादन प्रतिभूति - बोली आमंत्रण में अंकित सेवा की आपूर्ति हेतु सफल बोली दाता को बोली स्वीकृति आदेश पत्र की दिनांक से अधिकतम 15 दिन में सेवा के प्रदाय आदेश की रकम की 5 प्रतिशत राशि कार्य संपादन प्रतिभूति के रूप में डिमाण्ड ड्रॉफ्ट/बैंकर्स चैक अतिरिक्त निदेशक ह.च.मा.रीपा. कोटा के नाम पर जमा करानी होगी जो कि अनुबंध के संतोषजनक निष्पादन होने की स्थिति में अनुबंध की अवधि समाप्त होने के 60 दिवस पश्चात् वापस लौटा दी जायेगी। इस राशि पर संस्थान द्वारा कोई ब्याज देय नहीं होगा।

    बोली स्वीकृति आदेश पत्र की दिनांक से अधिकतम 15 दिवस में निर्धारित राशि 500रु के नॉन ज्यूडिशियल स्टाम्प पर स्वयं के खर्चे पर सफल बोलीदाता द्वारा स्वयं के खर्चे से सामान्य एवं वित्तीय लेखा नियम निर्धारित एस.आर. प्रारूप 17 में एक करार पत्र निष्पादित करना होगा।
28. भुगतान

    - भुगतान मासिक तौर पर महीना समाप्ति के बाद संतोषप्रद रूप से कार्य संपादन किये जाने पर संबंधित अधिकारी/समिति द्वारा कार्य सत्यापन उपरान्त संवेदक के खाते में किया जावेगा तथा वसूलियां यदि कोई हो तो उन्हें प्रभावित किया जायेगा।
    - सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम के उचित प्रारूप में बिल प्रस्तुत करने पर नियमानुसार भुगतान किया जायेगा। अनुबंधित बोलीदाता द्वारा प्रत्येक माह का बिल भुगतान हेतु आगामी माह के प्रारम्भ के तीन कार्य दिवस में प्रस्तुत किया जावेगा। विलम्ब से बिल प्रस्तुत करने पर भुगतान में होने वाले विलम्ब के लिए अनुबंधित बोलीदाता स्वयं जिम्मेदार होगा।
29. निविदा सभी दृष्टि से पूर्ण होनी चाहिए, किसी भी दृष्टि से अपूर्ण पाये जाने पर निविदा प्रथम दृष्टया निरस्त कर दी जायेगी।
30. उपापन संस्था द्वारा संवेदक को कार्यादेश जारी करने के पश्चात् कार्यादेश की प्रति श्रम विभाग को संबंधित जिला स्तरीय अधिकारी एवं श्रम विभाग जयपुर को अनिवार्य रूप से प्रेषित कर दी जायेगी।
31. न्यूनतम दरो को स्वीकार/अस्वीकार करने का अधिकार उपापन समिति ह.च.मा.रीपा. कोटा का होगा। संस्थान किसी भी निविदा को बिना कारण बताये निरस्त कर सकता है इसमें कोई विवाद मान्य नहीं होगा। उनके द्वारा लिया गया निर्णय सर्वमान्य एवं अन्तिम होगा।

अतिरिक्त निदेशक
ह.च.मा.रीपा, कोटा

(हस्ताक्षर बोलीदाता मय मोहर)

संस्थान में सफाई कार्य की विशिष्ट शर्ते

1. सफाई कार्य का विवरण-

   नोट- बोलीदाता को बोली भरने से पूर्व प्रशासनिक भवन, हॉस्टल, अतिथि गृह, मैस एवं इसके परिसर का भ्रमण कर सफाई कार्य का आंकलन एवं प्रभारी अधिकारी से सफाई कार्य की समुचित जानकारी कर लेना चाहिए।

2. प्रशासनिक भवन व हॉस्टल अतिथि गृह आदि की साफ सफाई प्रतिदिन प्रातः 08:00 बजे से सायं 04:00 बजे तक करनी होगी।

   नोट- सायं 04:00 बजे से पूर्व कार्यालय नहीं छोडेंगे। सायं 04:00 बजे से पूर्व कार्यालय छोडने पर उस दिन का वेतन काटा जायेगा।

   संस्थान के भवन स्थान/जगहो का विवरण जिसका सफाई कार्य किया जाना है।

   1. प्रशासनिक भवन के भूतल, प्रथमतल, द्वितीय तल पर स्थित समस्त कक्ष/हॉल, टॉयलेट्स, कोरीडोर, जीना, अतिथि गृह, भूतल पर स्थित मैस (कुर्सी, टेबल व फर्नीचर सहित) व कक्ष आदि।
   2. हॉस्टल के भूतल व प्रथम तल पर स्थित समस्त कक्ष/हॉल, टॉयलेट्स कोरिडोर जीना अतिथि गृह आदि।
   3. भवन के कक्षों में स्थापित समस्त फर्नीचर, खिडकी, पंखो की सफाई।
   4. भवन की दीवारों पर लगे शीशो की सफाई।
   5. भवन की छत की सफाई।
   6. भवन के चारों ओर स्थित परिसर में समस्त खुली जगह की सफाई।
   7. भवन के मध्य स्थित समस्त खुली जगह की सफाई।
   8. परिसर में स्थित फर्नीचर की सफाई।

3. दैनिक रूप से सफाई के काम में आने वाली समस्त सामग्री (फिनॉयल, एसिड, नैफ्थलीन बॉल, हारपिक, डस्टर पौछा झाडू आदि की सफाई हेतु ब्रुश, सिंक झाडू बांस ओडोनिल आदि सामग्री स्वयं फर्म द्वारा सफाईकर्मियों को उपलब्ध करवायी जायेगी।

4. संस्थान परिसर स्थित हॉस्टल के कमरों, शौचालयों कॉमन शौचालय, गैलेरी, बरामदों डायनिंग हॉल, छत, प्रशासनिक भवनों के कमरों/हॉल, शौचालय आदि की दैनिक रूप से नियमित साफ-सफाई करनी होगी जिसमें झाडू पोछा, डस्टिंग, जाले हटाना, दरवाजे खिडकिया छज्जे चौक पक्की नाली की सफाई भवन के पीछे के नाली की सफाई तथा पार्किंग स्थल बाहरी चौक की सफाई एवं कचरा उठाने का कार्य करना होगा।

5. कचरा नगर निगम द्वारा निर्धारित स्थान पर ही डालने की व्यवस्था संवेदक को करनी होगी।
6. कचरे का निस्तारण निर्धारित प्रक्रिया अनुरूप एवं निर्देशानुसार करना होगा।
7. कार्य का पर्यवेक्षण संस्था प्रधान के निर्देशन में उनके अधिकृत प्रतिनिधि एवं हॉस्टल प्रबन्धक द्वारा नियमित रूप से किया जायेगा व बिल का प्रमाणीकरण हॉस्टल प्रबन्धक अधिकृत प्रतिनिधि करेंगे।
8. आवश्यकता पडने पर बुलावे के आधार पर (कॉल बेसिस पर) अतिरिक्त सफाई कर्मी की सेवाऐं भी उपलब्ध करानी होगी जिसका अलग से नियमानुसार अनुमोदित दरो पर भुगतान किया जावेगा।

(हस्ताक्षर बोलीदाता मय मोहर)

9. संबंधित समस्त कार्य निविदा में बताए अनुरूप नियमित रूप से करना होगा। तद्नुसार कार्य नहीं करने पर दैनिक रूप से आनुपातिक आधार पर देय पारिश्रमिक में से कटौती की जावेगी जिसके लिए संवेदक पूर्णतया उत्तरदायी होगा।
10. कार्य संतोषप्रद नहीं होने पर सात दिवस का नोटिस देकर ठेका रद्द कर दिया जावेगा एवं जमा कराई गई कार्य संपादन प्रतिभूति राशि जब्त कर ली जावेगी।
11. बोलीदाता द्वारा यह सुनिश्चित किया जावेगा कि संस्थान भवन में धूल रहित वातावरण उपलब्ध रहे। फर्श छत दीवार कांच पंखे तस्वीरे व किसी भी वस्तु की सतह इत्यादि पर धूल /निशान/धब्बे/जाले दिखाई नहीं देने चाहिए। इसके लिए बोलीदाता द्वारा उपर्युक्त सफाई सामग्री से साफ करना होगा।
12. स्वीपर/बागवान कार्यालय में गरिमा बनाये रखेगा, सदव्यवहार करेगा एवं धुम्रपान/नशाखोरी नहीं करेगा। स्वीपर/बागवान के अवैध/अनैतिक /लैंगिक भेदभाव या उत्पीड़न में संलिप्तता की शिकायत प्राप्त होने पर उसको तत्काल प्रभाव से हटा दिया जायेगा उसकी जगह संवेदक को अन्य श्रमिक लगाना होगा।
13. सफाई कर्मी/बागवानद्वारा अपेक्षित जॉब/कार्य नहीं करने पर संवेदक/बोलीदाता द्वारा अविलम्ब उसके स्थान पर अन्य सफाईकर्मी/बागवान उपलब्ध करवायेगा।
14. स्वीपर/बागवान द्वारा कार्य छोड़ने/स्वैच्छिक अनुपस्थित रहने पर संवेदक/बोलीदाता द्वारा उनके स्थान पर अन्य स्वीपर लगाये जाने की तत्काल व्यवस्था करनी होगी।
15. कार्य स्थल पर निर्धारित समयावधि के दौरान अनुपस्थिति या कार्य सम्पादित नहीं होने पर संस्थान द्वारा कार्य संपादित करवाया जायेगा व उसका पूर्ण भुगतान संवेदक से वसूला जायेगा।
16. किसी भी कार्मिक द्वारा चोरी करते हुए पाए जाने पर उनके खिलाफ कानूनी कार्यवाही की जावेगी।

अतिरिक्त निदेशक,
ह.च.मा.रीपा कोटा

(हस्ताक्षर बोलीदाता मय मोहर)

बागवानी कार्य संबंधी विशेष शर्तें

1. संस्थान के परिसर में स्थित समस्त क्षेत्र का बागवानी संबंधी कार्य अर्थात् परिसर में लगे पेड़ पौधों, गमले, हैज आदि की कटाई छटाई सफाई निरायी इत्यादि बागवानी संबंधी समस्त कार्य एवं आवश्यकतानुसार समय समय पर कीटनाशक दवाईयों का छिड़काव करना, गोबर की खाद एवं यूरिया डी.ए.पी. देना एवं सीजनल पौधों के बीज आदि से फुलवारी तैयार कर लगाना।
2. **संस्थान परिसर में जब कभी भी किसी क्षेत्र में नवीन पौधे/लॉन्स वगैरह लगाये जावेगी, तो उक्त कार्य हेतु पेड़ पौधें, दूब एवं खाद्य स्वयं फर्म को उपलब्ध करवानी होगी।** सिंचाई एवं विकास की संपूर्ण जिम्मेदारी बोलीदाता संवेदक की होगी तथा उक्त कार्य करवाने हेतु एक कुशल श्रमिक (बागवान) बोलीदाता को पूर्ण समय के लिए उपलब्ध करवाना होगा।
3. गमलों, पेड़ पौधो में पानी दने तथा लॉन्सस की सिंचाई एवं रख रखाव का कार्य माह में निरन्तर/प्रतिदिन किया जावेगा।
4. खरपतरवार निर्देशानुसार/आवश्यकतानुसार निकालनी होगी।
5. अनुबंधित क्षेत्र में नियमित रूप से झाड़ू लगानी होगी।
6. बोलीदाता को रखे गये बागवानी श्रमिक को राज्य सरकार/श्रम विभाग द्वारा निर्धारित न्यूनतम मजदूरी का भुगतान उसके बैंक खाते में करना होगा। यदि राज्य सरकार द्वारा न्यूनतम मजदूरी में भविष्य में बढोतरी की जाती है तो इसका वहन संस्थान द्वारा किया जायेगा।
7. बोलीदाता को श्रम संबंधी कानूनों के तहत श्रमिकों को रखना होगा। बोलीदाता यह प्रमाणपत्र देगा कि उसके द्वारा लगाए गए श्रमिक सजायाफ्ता मुजरिम नहीं है तथा बोलीदाता को लगाये गये समस्त श्रमिकों के आचरण की जिम्मेदारी लेनी होगी। यदि बोलीदाता के श्रमिक संस्थान में अवैध कृत्य करते हुए पाये जाते है तो उनके खिलाफ कानूनी कार्यवाही की जावेगी तथा होने वाले नुकसान की प्रतिपूर्ति बोलीदाता द्वारा की जावेगी।
8. बोलीदाता द्वारा उपलब्ध कराये गये श्रमिकों की एक सूचीमय नाम पते तथा फोटो के संस्थान में देना अनिवार्य होगा तथा श्रमिकों का पुलिस वेरिफिकेशन स्वयं के स्तर पर करवाना होगा।
9. बागवानी का समय कार्यालय समय अनुसार रहेगा।

अतिरिक्त निदेशक,
ह.च.मा.रीपा कोटा

(हस्ताक्षर बोलीदाता मय मोहर)

Annexure A: Compliance with 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 mislead or attempt to mislead so as to obtain a financial or other benefit or avoid obligations.

C. Not indulge in any collusion, bid rigging or anti – competitive behaviour to impair the transperancy, fairness and progress of the procurement process.

D. Not misuse any information shared between the procuring entity and the bidder with an intent to gain unfair advantage in the procurement process.

E. Npt indulge in any coercion including impairing or harming or threatening to do the same, directly or indirectly to any part or its property to influence the procurement process.

F. Not obstruct any investigation or audit of a procurement process.

G. Disclose of conflict of interest, if any, and

H. Disclose any previous transgressions with any entity in Rajasthan or anyother state of India during the last three years or any debarment by any other procuring entity.

Conflict of interest-

- The Bidder participating in a bidding process must
- A conflict of interest is considered to be 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.
- A bidder may be considered to be conflict of interest with one or more parties in a bidding process if, including bid 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 purpose of the bid ; or

D. Have a relationship with each other, directly ot 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 decision of the procuring entity regarding the bidding process; or

E. The bidder participates 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 sub contractor, not otherwise participating as a bidder, in more than one bid; or

F. The bidder or any of its affliates participated as a consulatant in the preparation of the design or technical specification of the godds, works or services that are the subject of the bis; or

G. Bidder or any of its affliates has been hired (or is proposed to be hired) by the procuring entity as engineer-in-charge/consultant for the contract.

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 Bid no..... dated.....

I/We hereby declared under section 7 of Rajasthan Transparency in public procurement act, 2012 that:

1. 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;
2. I/we posses the necessary professional, technical, financial and managerial resources and competence required by the bidding document issued by the procuring entity.
3. I/we are not insolvent, in receivership, bankrupt , being wound up, not have mylour affairs administer 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 forgoing reasons;
4. I/we do not have, and our directors and officers not have been convicted or any criminal offenses related to my/our professional conduct or the making of false statements or misrepresentations is to my/our qualifications to enter into a procurement contract within period of three years proceeding the commencement of this procurement process, or not have been otherwise disqualified pursuant to debarment.
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.

Signature of bidder
Name:
Designation:
Address:

Date :
Place:

Annexure C: Grievance Redressal during Procurement Process

The designation and address of the First Appellate Authority is Add. Director(Admin), HCM Rajasthan State Institution of Public Administration, Jawaharlal Nehru Marg, Jaipur-302017 (Rajasthan)

The designation and address of the Second Appellate Authority is Director, HCM Rajasthan State Institution of Public Administration, Jawaharlal Nehru Marg, Jaipur-302017 (Rajasthan)

(1) **Filling 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 issues 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 confidentially.

(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 fee.
(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 authorized representative.

(6) Fee for Filling 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 filling 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) Persue 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.

FORM No. 1
[See rule83]

Memorandum of Appeal under the Rajasthan Transparency in Public Procurement Act, 2012

Appeal No. ..... of .....

Before the ..... (First/SecondAppellate Authority)

i A Bid

1. Particulars of Appellant:

   (i) Name of the appellate:
   (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 office/authority who passed the order (enclosed 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 to be represented by a Representative, the name and postal address Of the representative:

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

6. Grounds of appeal : .....
   (Supported by an affidavit)

7. Prayer : .....

Place : .....
Date : .....

Appellant's Signature

Annexure D: Additional Conditions of Contract

(1) Correction of arithmetical errors

Provided that a Financial Bid is substantially responsive, the Procuring Entity will correct arithmetical errors during evaluation of Financial Bid on the following basis:

i. If there is dicrepancy between the unit price and the total price that is obtained by multiplying the unit price and quantity, the unit prices shall prevell and the total price shall bee corrected, unless in the opinion of the Procuring Entity ther 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 subtotal, 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 ant 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 of services originally specified in the Bidding Documents may be increased or decreased by a specified percentage, but such increase or decrease shall not exceed twenty pecent, of the quantity specified in the Bidding Documents, It shall be without any change in the unit prices or other terms and conditions of the Bid and the Conditions of contract.

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

iii. In case of procurement of Goods or services, additional quantity may be procured by placing a repeat order on the rates and conditions of the original order. However, the additional quantity shall not be more than 25% of the value of Goods of the original contract and shall be within one month from the date of expiry of last supply. If the Supplier fails to do so, the Procuring Entity shall be free to arrange for the balance supply by limited Bidding or otherwisee and the extra cost incurred shall be recovered from the Supplier.

(3) Dividing qunatities 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 case, the quantity may be divided between the Biddere, whose Bid is accepted and the second lowest Bidder or even more Bidders in thatorder, in a fair, transparent and equitable manner at the rates of the Bidder, whose Bid is accepted.