



NIB 6090

Date 16/06/25

**ई-बिड द्वारा मेनपॉवर कार्य विश्रान्ति हेतु बोली आमंत्रण सूचना**

राजस्थान के राज्यपाल/ह.च.मा रीपा जयपुर की और से बिना शर्तों बोली आमंत्रित की जाती है। मेनपॉवर/मानव संसाधन (6 वेंटरकम रूम अटेंडेन्ट, 1 विधुतकार, 1 प्लम्बर) से सम्बन्धित सेवाओं के लिए पात्रता रखने वाली फर्मों/कम्पनियों से हरिश्चन्द्र माथुर राजस्थान राज्य लोक प्रशासन संस्थान जयपुर हेतु 1 वर्ष की अवधि के लिए बोलीयाँ आमंत्रित की जाती है। बोली प्रपत्र (धरोहर राशि तथा हस्ताक्षरशुदा) निदेशक ह.च.मा रीपा जयपुर के नाम से प्रस्तुत किया जावे:-


Sr. No.	Description	Remark
1.	कार्य का नाम	मेनपॉवर कार्य विश्रान्ति ह.च.मा रीपा जयपुर
2.	अनुमानित कार्य लागत	रुपये 11.00 लाख (अक्षरे ग्यारह लाख रुपये मात्र)
3.	बोली शुल्क राशि	Rs. 1000/- रुपये एक हजार रुपये मात्र (Non-refundable) Through E-grass Challan only Budget Head 0075-00-800-52-01
4.	बिड सिक्वोरिटी अमानत राशि 2 प्रतिशत	2 प्रतिशत कुल राशि Through E-grass Challan only Budget Head 8443-00-103-00-00
5.	ई-बिड प्रोसेसिंग शुल्क	Rs. 500 (Rs. पाँच सौ रुपये मात्र) Through E-grass Challan only Budget Head 8658-00-102-[16]-[01] in favour of Managing Director, RISL, Jaipur
6.	ऑनलाईन बोली अपलोड करने की तिथि	23.06.2025 समय 06.00 Pm बजे तक
7.	ऑनलाईन बोली प्रस्तुत करने की अन्तिम तिथि समय	30.06.2025 समय 1.00 Pm बजे तक
8.	तकनीकी बोली खोलने की तिथि एवं समय	दिनांक 30.06.2025 दोपहर 3.00 बजे तक उपापन समिति के सदस्यों एवं उपस्थित बोलीदाताओं /प्रतिनिधियों के समक्ष नेहरू भवन का कक्ष संख्या 318
9.	बोली प्रपत्र/परिशिष्ट /शुद्धि पत्र आदि डाउनलोड करने की वेबसाईट	<a href="http://eproc.rajasthan.gov.in">eproc.rajasthan.gov.in</a> <a href="http://www.hemripa.gov.in">www.hemripa.gov.in</a> <a href="http://sppp.raj.nic.in">http://sppp.raj.nic.in</a>
10.	बोली प्रपत्र की वैधता	90 दिवस
11.	कार्य सम्पादन प्रतिभूति	5 प्रतिशत सफल बोलीदाता

1. इस बोली अधिसूचना और योग्यता मानदंड का विवरण वेबसाइट [www.hcmripa.gov.in](http://www.hcmripa.gov.in) और <http://sppp.raj.nic.in> पर भी देखा जा सकता है।

2. इच्छुक बोलीदाताओं को बोली प्रक्रिया में भाग लेने के लिए [www.eproc.rajasthan.gov.in](http://www.eproc.rajasthan.gov.in) के पोर्टल पर नामांकित/पंजीकृत होना होगा।

3. प्रदर्शन सुरक्षा किसी अनुसूचित बैंक के निर्दिष्ट प्रारूप में बैंकर चेक या डिमांड ड्राफ्ट/बैंक गारंटी के रूप में दी जा सकती है। यदि किसी कारणवश तकनीकी बोली खोलने की तिथि को अवकाश रहता है तो उसे अगले कार्य दिवस पर उसी समय खोला जाएगा।

4. जिस बोलीदाता ने खरीद पोर्टल से बोली दस्तावेज डाउनलोड किया था। वीआईडी दस्तावेज की लागत राशि रु. 1000/- (एक हजार मात्र) ई-ग्रास चालान के माध्यम से बजट शीर्ष 0075-00-800-52-01 और चालान की प्रति BID दस्तावेज के साथ संलग्न की जानी चाहिए, अन्यथा बोली के लिए BID दस्तावेज नहीं होंगे स्वीकृत। आरआईपीए बिना कोई कारण बताए किसी भी बोली को स्वीकार/अस्वीकार करने का अधिकार सुरक्षित रखता है और यह अंतिम और बाध्यकारी होगा।

  
अतिरिक्त निदेशक (प्रशासन)  
हचमा रीपा जयपुर



## Conditions relating to E-Procurement

1. HCM RIPA invites Technical & Financial Bids through e-bid from the eligible bidders for MANPOWER. 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 noncompliance 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 [www.hcmripa.com](http://www.hcmripa.com) 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 E-grass Challan copy (Original) of the bid Security, bid document fee and e-bid processing fee (as given in NIB). in Vishranti Bhawan of HCM RIPA Jaipur 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 एवं नियम 2013 एवं जीएफ एण्ड एआर के प्रावधानों के अन्तर्गत मानव संसाधन की सेवाएँ उपलब्ध कराने हेतु वित्त विभाग (जीएण्डटी) के परिपत्र दिनांक 30.04.2018 के द्वारा जारी दिशा-निर्देशों की पालना सुनिश्चित कराने की वैधानिक जिम्मेदारी होगी।
4. इच्छुक बोली-दाता विश्रान्ति भवन को भली-भाँति देख लें तथा मैनपॉवर फॉर हाउसकिपिंग टास्क के संबंध में संशय हो तो स्पष्ट करवा लें।
5. सफल तकनीकी बोली प्रस्ताव प्रस्तुत करने वाले सफल बोलीदाताओं के ही वित्तीय प्रस्ताव खोले जावेंगे, वित्तीय बोली प्रस्ताव खोलने की दिनांक से भीघ्र 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 दिनांक 23.06.2025 को सायंकाल 06.00 बजे से दिनांक 30.06.2025 को दोपहर 1.00 बजे तक तक ऑन लाईन बोली प्रस्तुत की जा सकती है। तकनीकी बोली प्रस्ताव बोली-दाताओं के समक्ष ही ऑनलाईन दिनांक 30.06.2025 को दोपहर 3.00 बजे खोले जावेंगे।
7. तकनीकी रूप से योग्य फर्मों के कार्यों का मूल्यांकन उसके द्वारा प्रस्तुत अनुभव प्रमाण पत्र एवं 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 सन्तोषाजनक नहीं पाया जायेगा उसे क्रय समिति द्वारा वैध बोली की श्रेणी में नहीं माना जायेगा।
8. बोलीदाता द्वारा निविदा शुल्क, बोली प्रतिभूति राशि व प्रोसेसिंग फीस ई-ग्रास पर एक ही चालान से जमा करवाना होगा। इसके अतिरिक्त अन्य किसी माध्यम से उक्त शुल्क स्वीकार्य नहीं होंगे तथा उक्त चालान की भौतिक प्रति प्रबंधक, विश्रान्ति, ह.च.मा. रीपा, जयपुर के कार्यालय में अंतिम तिथि एवं समय तक जमा करवाना होगा, अन्यथा निविदा स्वीकार नहीं की जावेगी। ताकि निविदादाताओं द्वारा जमा करवायी जाने वाली राशि का सत्यापन ई-ग्रास पर किया जाकर तकनीकी बोली खोली जा सकें।

(हस्ताक्षर बोलीदाता)

मय मोहर



बोली प्रस्तुत करने की अन्तिम तिथि  
30.06.2025 व समय दोपहर 1.00 बजे  
तक

बोली खोलने की तिथि 30.06.2025 व  
समय दोपहर 3.00 बजे ।

## तकनीकी बोली प्रपत्र

संस्थान परिसर में विश्रान्ति के वेटरकम रूम अटेन्डेंट  
( एक वर्ष की अवधि हेतु )

1. बोली प्रस्तुत करने वाली फर्म का नाम \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. फर्म का पूर्ण व्यावसायिक स्थाई पता \_\_\_\_\_
3. फर्म का जयपुर स्थित अधिकृत व्यावसायिक स्थान का पता \_\_\_\_\_
4. दूरभाष संख्या \_\_\_\_\_
5. मोबाईल नम्बर एवं फैक्स/ई मेल नं० \_\_\_\_\_
6. बोली जिसको प्रस्तुत करनी है:-अतिरिक्त निदेशक(प्रशासन), ह0च0मा0 रीपा, जयपुर ।
7. ई मेल एड्रेस.....
8. बैंक खाते का विवरण बैंक का नाम..... आईएफएससी कोड.....  
बैंक का नाम/पता..... बैंक खाता संख्या .....
9. बोली सूचना संदर्भ:-एफ 10(8)/विश्रान्ति/वेटरकम रूम.अटेन्डेंट/रीपा/2023/दिनांक
10. बोली प्रपत्र शुल्क रुपये 1000/- ई-ग्रास चालान द्वारा बजट हैड 0075-00-800-52-01
11. आर.आई.एस.एल. प्रोसेसिंग फीस- 500/- ई-ग्रास चालान द्वारा बजट हैड 8658-00-102-[16]-  
[01]
12. बिड सिक्योरिटी अनुमानित लागत का 2 प्रतिशत ई-ग्रास चालान द्वारा बजट हैड 8443-00-103-  
00-00

(हस्ताक्षर बोलीदाता)  
मय मोहर

11 पूर्व अनुभव का विवरण:- गत 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.स.	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 (लैज)				
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।

4

- 6) बोलीदाता इस आशय का शपथ-पत्र देगा कि उनको किसी विभाग द्वारा ब्लेक लिस्ट नहीं किया हुआ है।
- 7) बोली दस्तावेजों की हस्ताक्षरित प्रति मय एनेस्क्वर ए.बी.सी.डी. सहित।
- 8) 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 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, (कार्यादश/वर्क आर्डर/अनुबन्ध पत्र की प्रति नहीं लगायें)
- 9) फर्म का पिछले तीन वित्तीय वर्षों (2022-23, 2023-24 एवम् 2024-25) में न्यूनतम औसतन 5 लाख का टर्न ओवर का चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट द्वारा प्रमाणित प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना होगा। (अन्य दस्तावेज यथा भुगतान विवरण, बैंक स्टेटमेन्ट स्वीकार नहीं होगी)
- 10) बिना बोली शुल्क, बिड सिक्योरिटी एवं अनुभव प्रमाण-पत्र तथा क्रम संख्या 1 से 10 तक प्रपत्रों के अभाव में बोली स्वीकार नहीं की जावगी।
- 11) बोली में अंकित समस्त शर्तें पढ़ ली हैं व हमें समस्त शर्तें स्वीकार हैं। प्रमाण स्वरूप हमने बोली की शर्तों एवं परिशिष्ट क पर हस्ताक्षर कर दिये।
- 12) 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।
- 13) 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।
- 14) वित्त विभाग के परिपत्र दिनांक 30.04.2018 के समस्त नियम व शर्तें इस निविदा का भाग होंगे तथा इसमें शामिल समझे जावे।
- 15) बोलीदाता के द्वारा संस्थान में ई-बिड के समय लास्ट तीन माह का ई0पी0एफ,ई0एस0आई,जी0एस0टी की जमा चालान को जमा करवाया जाना है।
- 16) बोलीदाता के द्वारा प्रतिमाह कार्मिकों ईपीएफ,ईएसआई देने हेतु 50 रुपये के स्टाम्प पर ब्लेक लिस्ट होने का प्रमाण-पत्र दिया जाना अनिवार्य है उक्त कार्मिकों ईपीएफ,ईएसआई जमा नहीं करने की दशा में फर्म का टेण्डर समाप्त भी किया जा सकता है।

बोलीदाता के हस्ताक्षर मय मोहर



मैनपॉवर फॉर वेटर कम रूम अटेण्डेन्ट, विद्युतकार, प्लम्बर संबंधी कार्य क्षेत्र

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

**भवन के विभिन्न कार्यो हेतु आवश्यक कार्मिको 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.	रूम अटेण्डेन्ट कम वेटर (योग्यता 08वी पास अनिवार्य )	02	2	2	6
प्रातः 9.00 बजे से 06.00 बजे तक					
2.	विद्युतकर्मी योग्यता अनिवार्य आई0टी0आई प्रमाण-पत्र	01			01
3.	प्लम्बर/फिटर (योग्यता अनिवार्य आई0टी0आई प्रमाण-पत्र)	01			01
योग - 8					

हॉस्टल कार्य हेतु उपलब्ध करवाये गये सभी कार्मिकों को प्रभारी अधिकारी विश्रान्ति/प्रबन्धक/केयरटेकर के बताये निर्देशों के अनुसार प्रतिदिन कार्य करना होगा। श्रमिकों की संख्या वित्त विभाग से प्राप्त होने वाली स्वीकृति अनुसार घटाई एवं बढ़ाई जा सकती है। उक्त कामिकों की दी गई योग्यता के अनुसार की उपलब्ध करवाई जानी सुनिश्चित करें।

हस्ताक्षर बोलीदाता  
मय मोहर

## मैनपॉवर फॉर हाउसकिपिंग टास्क संबंधी कार्य की शर्तें

1. संस्थान परिसर में (विश्रान्ति हॉस्टल) में मैनपॉवर वेटरकम रूम अटेन्डेंट व विद्युतकर्मि, प्लम्बर से संबंधित कार्य करवाया जाना है। विश्रान्ति हॉस्टल में स्थापित अस्थाई सामग्री (Soft Furnishing) की सूची अनुबंध प्रारम्भ होने पर से पूर्व ठेकेदार को (फर्म मालिक) सम्मिलवाई जायेगी। सामग्री की टूट-फूट तथा सुरक्षा की सम्पूर्ण जिम्मेदारी ठेकेदार की होगी। फर्म द्वारा अनुबंध समाप्त होने पर समस्त सामग्री (सही स्थिति में) को विभागीय प्रतिनिधी को सम्मिलवाना 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 अटेन्डेंट द्वारा आवश्यकतानुसार यह कार्य करवाया जाये यह सुनिश्चित करना ठेकेदार की जिम्मेदारी होगी।
3. इच्छुक बोलीदाता/संस्थाओं द्वारा विश्रान्ति हॉस्टल में कार्य किया जाना है जिसका अवलोकन परिसर प्रबंधक 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 प्रभावी अधिसूचना तथा वित्त विभाग के नियमों के अनुसार न्यूनतम दर एवं EPF, ESI एवं अन्य परिलाभ देने फर्म द्वारा श्रमिकों की उपस्थिति रजिस्टर संधारण करना होगा जिसे प्रबंधक विश्रान्ति/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 आपकी फर्म की लगाई जा सकती है। चैक लिस्ट में निर्धारित कार्यों को नहीं करने पर निष्पादित नहीं करने पर परिशिष्ट 'क' के अनुसार शास्ति लगाई जायेगी। किन्तु किसी भी दशा में श्रमिक को देय मानदेय में से अधिकतम 25 प्रतिशत की शास्ति ही 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 बढ़ी 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 कर्मि लगाए गए हैं, वे सजायफ़्ता मुजरिम नहीं हैं तथा बोलीदाता द्वारा लगाए गये समस्त श्रमिकों के आचरण की जिम्मेदारी लेनी होगी। यदि बोलीदाता के श्रमिक इस संस्थान में अवैध कृत्य/किसी प्रकार के मादक पदार्थ के सेवन अथवा नशे में पाये जाते हैं तो उनके खिलाफ कानूनी कार्यवाही की जावेगी तथा होने वाले व्यय या नुकसान की प्रतिपूर्ति बोलीदाता द्वारा की जावेगी।
7. बोलीदाता अपने समस्त कर्मियों/श्रमिकों को निम्नानुसार वर्दी, ब्लेजर कोट (उच्च क्वालिटी), जूते (प्रतिष्ठित कम्पनी) 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 ईपीएफ/ईएसआई नम्बर एवं फोटो के संस्थान में देना अनिवार्य होगा तथा श्रमिकों का पुलिस वेरीफिकेशन स्वयं के स्तर पर करवाना होगा। कर्मियों/श्रमिकों को संस्थान के दिशा-निर्देशों एवं नियमों की पालना करनी होगी।

क्र.सं.	यूनिफार्म/स्वेटर/जूते	निर्धारित संख्या
1	फर्म की निर्धारित यूनिफार्म	2 सेट (प्रति सेट 6 माह में 1 बार)
2	जूते (प्रतिष्ठित कम्पनी)	2 सेट (प्रति सेट 6 माह में 1 बार)
3	ब्लेजर कोट, नीला (उच्च क्वालिटी)	1 सेट (वर्ष में एक बार)

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/विभाग 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 भुक्त 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 निधि 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 द्वारा ओवर टाईम कार्य में लिया जाता है उपस्थिति रजिस्टर संधारण की प्रमाणित प्रति प्रत्येक माह में सक्षम स्तर से अनुमोदन के पश्चात् प्रभारी अधिकारी/केयरटेकर विश्रान्ति द्वारा ओवर टाईम कार्य मजदूरी नियमानुसार 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 अथवा प्रमाण-पत्र प्रस्तुत किये जाने पर ही संवेदक को आगामी माह के बिल/बिलों का भुगतान किया जायेगा।
12. संवेदक द्वारा 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 मेनपॉवर उपलब्ध करवाने के एवं कार्य करवाने हेतु अनुबंध की शर्तों अनुसार प्रतिदिन उपलब्ध कराने होंगे। श्रमिक को श्रम विभाग की प्रभावी अधिसूचना या वित्त विभाग के नियमानुसार कुशल/अकुशल श्रमिक हेतु स्वीकृत/निर्धारित दरों पर



- श्रमिक/प्रतिमाह मजदूरी एवं EPF, ESI एवं अन्य परिलाभ देने होंगे। अतिरिक्त कार्य दिवस/अतिरिक्त कार्य करने का भुगतान प्रभारी अधिकारी द्वारा प्रमाणन के पश्चात एच.ओ.डी. की अभिशंषा पर भुगतान देय होगा। श्रम विभाग द्वारा दरों के परिवर्तन की दशा में बढ़ी हुयी दरों से प्रभावी तिथी 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 1 वर्ष तक के लिए किया जा रहा है। कार्य संतोषप्रद नहीं होने पर सात दिवस का नोटिस देकर अनुबंध निरस्त कर दिया जावेगा एवं जमा कराई गई कार्य संपादन प्रतिभूति राशि जप्त कर नियमानुसार कार्यवाही अमल में लायी जावेगी। यदि अनुबंध अवधि में उक्त कार्य संतोषप्रद पाया गया तो आवश्यकता होने पर कार्य अनुबंध RTPP ACT & RULES के अनुसार बढ़ाया जा सकेगा। आपसी सहमति RTPP ACT & RULES के अनुरूप होगी। वित्त विभाग से स्वीकृति अनुरूप अनुबंध जारी रखा जा सकेगा।
  20. बोलीदाता द्वारा प्रस्तुत प्रमाण-पत्र या अन्य कोई त्रुटि पाये जाने पर बोली को निरस्त 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।
  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 भातों के अतिरिक्त RTPP अधिनियम 2012 एवं नियम 2013, सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियमों की भातें 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 क्षतिपूर्ति राशि की वसूली बिल या कार्य सम्पादन 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 मांग 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 सर्वेक्षण कमेटी द्वारा पत्रावली पर ली जाकर प्रतिमाह बिलों के भुगतान की कार्यवाही की जायेगी।
29. किसी भी प्रकार के वाद-विवाद की स्थिति में विधिक कार्यवाही हेतु कार्यक्षेत्र जिला-जयपुर (राज.) में ही होगा।
30. विश्रान्ति हॉस्टल ह.च.मा. रीपा, जयपुर में मैनपॉवर फॉर हाउसकिपिंग टास्क संबंधी कार्य जॉब बेसिस पर उपलब्ध कराने के इच्छुक निविदादाता का व्यवसायिक कार्यक्षेत्र जयपुर क्षेत्र होना अनिवार्य होगा। इच्छुक निविदादाता फर्म जो जयपुर शहर के बाहर स्थापित है का, जयपुर में अधिकृत व्यावसायिक स्थान होना अनिवार्य होगा। ऐसी फर्म अपने स्थाई पते के अतिरिक्त जयपुर में स्थापित अधिकृत व्यावसायिक स्थान के पते एवं अन्य जानकारीयों का विवरण तकनीकी निविदा में प्रेशित करें।
31. सफल निविदादाता द्वारा उपलब्ध करवाये गये कार्मिक एवं सुपरवाइजर द्वारा अपने कार्यस्थल पर व अपनी ड्यूटी समय में मोबाईल/मोबाईल पर गाने/आईपेड व अन्य इलैक्ट्रिक उपकरणों को उपयोग करना वर्जित होगा। आपातकालीन स्थिति में इनके उपयोग की छूट दी जा सकती है। इस हेतु यह उपयुक्त होगा की अनुमोदित फर्म अपने कार्मिकों को अपनी-2 शिफ्ट के प्रारम्भ होने पर अपना मोबाईल सुपर वाइजर को सुपुर्द करने हेतु निदेशित करें।
32. विशिष्ट परिस्थितियों में गठित कय समिति को ऐसा प्रतीत होता है कि, उक्त कार्य अवधि को बढ़ाया जाना आवश्यक है तो नियमानुसार अनुमोदन एवं पारस्परिक सहमति के पश्चात उक्त कार्य की अवधि आर.टी.पी.पी नियम 2013 के नियम 73 (3-बी) में दिए प्रावधानों 'प्राप्त की जा रही सेवाओं के सेवा विस्तार मय कार्यदेशों में दर्शायी गई मूल सेवा अवधि की नियमानुसार बढ़ाई जा सकती है।'

हस्ताक्षर बोलीदाता  
मय मोहर

सफाई श्रमिकों के कार्य मय सामग्री —

1. बोलीदाता को कार्य दक्षता एवं यंत्रों के संचालन के प्रदर्शन हेतु बुलाये जाने पर समस्त यंत्रों सहित प्रदर्शन करना अनिवार्य होगा ।
2. 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 गैर-कानूनी कृत्य करते हुये पाये जाते हैं तो उनके खिलाफ कानूनी कार्यवाही की जावेगी तथा होने वाले नुकसान की प्रतिपूर्ति बोलीदाता द्वारा की जावेगी।
3. 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 ।
4. कार्य के दौरान किसी के साथ कोई दुर्घटना होती है तो उसकी जिम्मेदारी बोलीदाता की होगी । कार्य में लगे श्रमिकों का किसी कारण मृत्यु हो जाती है या किसी रूप में दुर्घटना ग्रास्त/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।
5. 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 -

संस्थान विश्रान्ति हास्टल एवं परिसर 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 करेगें। प्रबन्धक के निर्देशानुसार भी कार्य सम्पादित करेगें। सभी साफ्ट फर्निशिंग सामग्री की हेण्डओवर/टेकनओवर कार्य सम्पादित करेगें। रूम अटेण्डेन्ट 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। स्वागत कक्ष में अपनी ड्यूटी समय में प्रशिक्षणार्थियों के बिल बनाने तथा रूम रिजर्वेशन रजिस्टर में आने वाले अधिकारी/प्रशिक्षु अधिकारी आदि के आने-जाने का पूर्ण विवरण अंकित करेगें। कमरा खाली होने पर विंग इचार्ज के माध्यम से रिक्त हुए कमरों सफाई करवाकर चाबी की-बोर्ड में रखना सुनिश्चित करेगें। 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।

## प्लम्बर के कार्य-

विश्रान्ति हॉस्टल एवं परिसर स्थित समस्त ट्यूबवैल की मोटर संचालन के साथ-साथ भवन के समस्त बाथरूम के नल, फ्लश आदि के खराब होने पर ठीक करना या 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 दबाव 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 कार्य किये जाने है।

## विधुतकर्मों के कार्य का विवरण:-

संस्थान विश्रान्ति हास्टल एवं परिसर के समस्त विधुत से सम्बन्धित समस्या को सही करना होगा, नवीन उपकरणों की स्थापना, प्रत्येक कमरों में पखे, ट्यूब लाईट को लगाने व सही करने का कार्य, एम0सी0बी बोर्ड को चैक करने का कार्य एवं समस्त विधुत से सम्बन्धित कार्य किये जावेगा।

हस्ताक्षर बोलीदाता  
मय माहर

### बोली की सामान्य शर्त:-

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. (क) 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।  
  
(ख) 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:** बोलियाँ, उनके खोले जाने की दिनांक से 90 दिवस 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 कर सकेगा।
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 युक्तियुक्त 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 दाता को निविदा प्रपत्र के साथ अनुमानित लागत का 2 प्रतिशत प्रतिभूति राशि के रूप में ई-ग्रास चालान के माध्यम से मद 8443-00-103-00-00 में जमा करवाकर रसीद आवश्यक रूप से प्रस्तुत करनी होगी।

(ख) 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।

(ग) बोली प्रतिभूति राशि निविदा प्रक्रिया पूर्ण होने के उपरान्त ही लौटायी जायेगी।

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

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

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

(iii) जब बोलीदाता प्रदायगी के लिए आदेश देने के बाद 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 रहता है।

(vi) जब बोली प्रक्रिया के दौरान यदि वह किसी प्रकार का गलत तथ्य प्रस्तुत करता है या किसी प्रकार का दोषी पाया जाता है।

12. **करार एवं प्रतिभूति निक्षेप:-**

(1)(i) सफल बोलीदाता को कार्यादेश के प्राप्त होने से 10 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 करवा के अनुबंध पत्र निष्पादित करना होगा।

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

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

(iv) कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि के रूप में प्रस्तुत किये जाने वाले बैंक ड्राफ्ट/बैंकर चैक/एफडीआर/बैंक गारन्टी की अवधि अनुबंध की अवधि से कम से कम 06 माह अधिक होनी चाहिए।

(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 समपट्ट कर देने 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 द्वारा उस करार की एक निष्पादित स्टाम्प शुदा प्रतिपड़त निःशुल्क दी जाएगी।

(4) किसी भी कारण से विभाग द्वारा ब्लैक लिस्ट/डिबार किये जाने की स्थिति में।

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 प्रतिभात तक को रोका जाएगा तथा उस विवाद का निपटारा हो जाने पर नियमानुसार/निर्णयानुसार 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 भाग को स्वीकार किया हुआ नहीं समझा जाएगा जब तक कि क्रेता अधिकारी द्वारा जारी किए गए बोली स्वीकृति के पत्र में विभोष 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 10 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, आशय 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 बेलीदाता) द्वारा जयपुर शहर में स्थित न्यायालयों में ही की जाएगी, अन्यत्र नहीं की जाएगी।
20. शेष शर्तें राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता अधिनियम 2012 व नियम 2013 एवं सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियमों के अनुसार मान्य होगी।
21. RTTP 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 करेगा  
राजस्थान महामारी अध्यादेश 2020 की धारा 4 द्वारा प्रदत्त भाक्तियों 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 है:-
- प्रत्येक व्यक्ति सार्वजनिक या कार्यस्थल पर फेस मास्क या फेस कवर पहनेगा।
  - कोई भी व्यक्ति सार्वजनिक स्थान पर नहीं थूकेगा।
  - कोई भी व्यक्ति परिसर में पान, गुटका, तम्बाकू या मादक पदार्थों इत्यादि का विक्रय एवं सेवन नहीं करेगा।
  - प्रत्येक व्यक्ति सार्वजनिक स्थान पर सामाजिक दूरी (दूसरे व्यक्ति से न्यूनतम फीट की दूरी) बनाये रखेगा।
  - उक्त नियम तब तक प्रवृत्त रहेंगे जब तक कि इन्हें प्रतिसंहत या पुनरीक्षित न कर दिया जाये।
25. Black list नहीं किये जाने के संबंध में शपथ पत्र 100 रु (नोटरी सत्यापित) आवश्यक दस्तावेज
26. राजस्थान अनुबन्धित श्रमिक नियमन एवं उन्मूलन अधिनियम 1970, कर्मचारी भविष्य निधि अधिनियम 1952, कर्मचारी राज्य बीमा अधिनियम 1948 के तहत वर्तमान कोई विवाद लंबित नहीं है, के संबंध में शपथ पत्र 100 रु (नोटरी सत्यापित) प्रस्तुत करना होगा। उक्त दस्तावेज तकनीकी निविदा में संलग्न नहीं करने पर तकनीकी निविदा पर विचार नहीं किया जावेगा।

बोलीदाता के हस्ताक्षर मय मोहर

वित्तीय बोली प्रपत्र वेंटरकम रूम अटेन्डेंट एवं विद्युतकर्म, प्लम्बर संबंधी कार्य

संस्थान परिसर में स्थित विश्रान्ति हॉस्टल में संबंधी कार्य

1. बोली प्रस्तुत करने वाली फर्म का नाम -----
2. स्थाई पता-----  
-----
3. बोली जिसको प्रस्तुत करनी है :- अतिरिक्त निदेशक(प्रशासन), ह.च.मा. रीपा, जयपुर ।
4. बोली सूचना संदर्भ :- एफ 10(1)(4)/सी0टी सैल विश्रान्ति/वेंटरकम  
अटेन्डेंट/रीपा/2025-26/दिनांक :-
5. कार्य की दर :-

क्र. सं.	सेवा का नाम	श्रमिकों को देय पारिश्रमिक				ईपीएफ दर प्रतिशत	ईएसआई दर प्रतिशत	सेवा प्रदाता का सर्विस चार्ज राशि	कुल राशि
		श्रमिकों की श्रेणी	न्यूनतम मजदूरी	श्रमिकों की संख्या	राशि				
3	रूम अटेंडेंट कम वेंटर (कुशल)	(कुशल)	8034	06	48204	उक्त दरों को BOQ में भरा जाना है			
4	प्लम्बर / फिटर (कुशल)	(कुशल)	8034	01	8034				
5	विद्युतकर्म (कुशल)	(कुशल)	8034	01	8034				
	कुल			08	64272				

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

हस्ताक्षर बोलीदाता मय मोहर



Any person participating in a procurement process shall-

- (a) not offer any bribe, reward or gift of any material benefit either directly or indirectly in exchange for an unfair advantage in procurement process or to otherwise influence the procurement process.
- (b) not misrepresent or omit that misleads or attempts to mislead so as to obtain a financial or other benefit or avoid an obligation.
- (c) not indulge in any collusion, Bid rigging or anti-competitive behaviour to impair the transparency, fairness and progress of the procurement process.
- (d) not misuse any information shared between the procuring Entity and the bidders with an intent to gain unfair advantage in the procurement process.
- (e) not indulge in any coercion including impairing or harming or threatening to do 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.

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 directly 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 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 specification 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 Officer-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 Additional Director (ADM) HCM RIPA, Jaipur for procurement of goods under subject NIB 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 of 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 of the making of false statements of 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, Rule and the Bidding Document, which materially affects fair competition;

Date:

Signature of bidder

Place:

Name:

Designation:

Address:

## Annexure C - Grievance Re-dressal during Procurement Process

The designation and address of the first appellate authority is Director General HCM RIPA, Jaipur.

The designation and address of the second appellate authority is Finance Department.

### 1. Filing an appeal

If any Bidder or prospective bidder is aggrieved that any decision, action or omission of the Procuring Entity is in contravention to the provisions of the Act or the Rules or the Guidelines issued there under, he may file an appeal to 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 ground 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 proceeding:

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 of 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.
- (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 filing appeal

- (a) Fee for first appeal shall be rupees two thousand five hundred and for second appeal shall be rupees five 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 of 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.

**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 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 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 of its Bid Securing Declarations shall be executed.

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

- (i) At the time 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 be not exceed fifty 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 Documents 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) Repeat orders for extra items or additional quantities may be placed on the rates and conditions given in the contracts. Delivery or completion period may also be proportionately increased. The limits of repeat order shall be as per rule 73 per Rajasthan Transparency in Public Procurement Rules 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