



इन्दिरा गाँधी पंचायती राज एवं ग्रामीण विकास संस्थान
(राज्य ग्रामीण विकास एवं पंचायती राज संस्थान)

जवाहर लाल नेहरू मार्ग, जयपुर-302004

दूरभाष : 0141- 2706577-78 फ़ैक्स : 2706571

Web: www.igprgvs.rajasthan.gov.in , Mail: igprgvs@rajasthan.gov.in

क्रमांक : F4 () भण्डार/सीटी/साफ-सफाई/आईजीपीआरएस/2023 4077-80 दिनांक: 13/3/23

खुली ई निविदा सूचना 02 / 2022-23

संस्थान में सफाई एवं हाउस कीपिंग कार्य हेतु (Cleanliness of Building on Job Basis) हेतु पंजीकृत योग्य एवं अनुभवी सवेदको से निर्धारित प्रपत्र में ऑनलाईन निविदाएं आमंत्रित की जाती है:-

कार्य का विवरण	जॉब बेसिस पर संस्थान एवं हॉस्टल की सफाई व्यवस्था (cleanliness of Building on Job basis)
बिड़ प्रपत्र शुल्क	500 / -
अनुमानित कुल राशि (वार्षिक)	15,00,000 / -
बोली प्रतिभूति राशि	30,000 / -
बिड़ प्रपत्र उपलब्ध होने की दिनांक	13 / 03 / 2023
बिड़ प्रस्तुत करने की अंतिम तिथि व समय	दिनांक 28 / 03 / 2023 को मध्याह्न पश्चात् 01:00 बजे तक
बिड़ खोले जाने की तिथि व समय	दिनांक 28 / 03 / 2023 को सांय: 03:00 बजे
बिड़ प्रपत्र एवं शर्तें प्राप्त किये जाने की प्रक्रिया	www.igprgvs.rajasthan.gov.in www.eproc.rajasthan.gov.in www.sppp.rajasthan.gov.in से Download किया जा सकता है।

अतिरिक्त निदेशक

प्रतिलिपि निम्न को सूचनार्थ एवं आवश्यक हेतु प्रेषित है :-

1. निदेशक, सूचना एवं जनसम्पर्क निदेशालय, जयपुर को निविदा प्रपत्र मय सीडी भिजवायी जाकर एक क्षेत्रीय दैनिक समाचार पत्र तथा 50000 प्रतियों और उससे अधिक परिचालन रखने वाले एक राज्य स्तरीय मुख्य दैनिक समाचार पत्र में न्यूनतम जगह में प्रकाशित करवाकर विज्ञप्ति की प्रति के साथ सूचित करावे।
2. प्रोग्रामर संस्थान को भेजकर लेख है कि राज्यलोक उपापन पोर्टल (SPPP), विभागीय वेबसाईट एवं E-proc Portal पर अपलोड करावे। पर बोली आमंत्रित करने वाले नोटिस को अपलोड कराये जाने की व्यवस्था करावे।
3. केंयर टेकर कार्यालय के नोटिस बोर्ड पर उक्त निविदा को प्रकाशित करे।
4. कैशियर/प्राप्ति लिपिक संस्थान, जयपुर।

अतिरिक्त निदेशक



इन्दिरा गाँधी पंचायती राज एवं ग्रामीण विकास संस्थान

(राज्य ग्रामीण विकास एवं पंचायती राज संस्थान)

जवाहर लाल नेहरू मार्ग, जयपुर-302004

दूरभाष : 0141- 2706577-78 फ़ैक्स : 2706571

Web: www.igprgvs.rajasthan.gov.in , Mail: igprgvs@rajasthan.gov.in

निविदा प्रपत्र (तकनीकी बिड)

इन्दिरा गाँधी पंचायती राज एवं ग्रामीण विकास संस्थान, जयपुर कार्यालय में प्रतिदिन साफ-सफाई संबंधी कार्य जॉब बेसिस पर करवाने के लिये तकनीकी निविदा :-

1. निविदादाता/फर्म का नाम :
2. स्थाई पता :
3. फोन/मोबाईल नं. :
4. बैंक का नाम :
- IFSC Code :
- खाता संख्या :

5. निविदा शुल्क राशि रु. 500/- जमा कराने का विवरण :
डी.डी./बैंकर चैक संख्या दिनांक (बिड प्रपत्र राज्य लोक उपापन पोर्टल से डाउनलोड कर बिड शुल्क की राशि पृथक से डी.डी./बैंकर्स चैक संलग्न किया जाना है।)
6. बोली प्रतिभूति राशि रु. 30,000/- जमा कराने का विवरण :
डी.डी./बैंकर चैक संख्या दिनांक (बिड प्रपत्र के साथ पृथक से डी.डी./बैंकर्स चैक संलग्न किया जाना है।)
7. निविदादाता/फर्म द्वारा निम्नलिखित पंजीकरण का विवरण निर्धारित कॉलम्स में प्रस्तुत किया जावेगा तथा पंजीकरण प्रमाण पत्रों की स्पष्टताप्रति प्रति बोली दस्तावेजों के साथ लगानी होगी :-
निविदादाता को तकनीकी निविदा में निम्न दस्तावेज संलग्न करना होगा-

क्र.स	विवरण	रजि.स	वर्ष	पंजीकरण दिनांक	संलग्नक क्रमांक
1.	राजस्थान अनुबंधित श्रमिक (नियम एव उन्मूलन) अधिनियम, 1970				
2.	कर्मचारी भविष्य निधि अधिनियम, 1952				
3.	कर्मचारी राज्य बीमा अधिनियम, 194				
4.	वस्तु एवं सेवा कर (GST)				
5.	आय कर (पैन नम्बर)				
6.	राजस्थान दुकान एवं वाणिज्यिक संस्थान अधिनियम 1958 या इण्डियन पार्टनरशिप एक्ट 1932 के अन्तर्गत या इण्डियन कम्पनी एक्ट 1956 के अन्तर्गत				

7. पेन-कार्ड की प्रमाणित छायाप्रति।
8. GST Registration Certificate की स्वप्रमाणित छायाप्रति संलग्न करना आवश्यक है।
9. श्रम विभाग द्वारा निर्धारित न्यूनतम मजदूरी का आवश्यक रूप से भुगतान किये जाने बाबत प्रमाण पत्र
10. गत पांच वर्षों में कहीं भी Black Listed नहीं किये जाने संबंधी स्व-घोषणा मय प्रमाण पत्र।
11. नवीनतम कर शोधन प्रमाण पत्र/नवीनतम GST जमा कराने की e-challan की प्रति।
12. निविदादाता फर्म का गत तीन वर्षों (2019-20, 2020-21, 2021-22)में कुल 30.00 लाख का टर्न ओवर समान प्रकृति के कार्य का होना आवश्यक होगा। निविदादाता द्वारा निविदा के साथ पिछले तीन वर्ष की

ऑडिटेड/सीए सर्टिफाईड बैलेन्स शीट्स (Audited balance sheet including income & expenditure a/b)/सीए सर्टिफिकेट (गत 3 वर्ष का टर्नओवर) संलग्न करना आवश्यक होगा।

13. निविदादाता/फर्म द्वारा गत 03 (2019-20, 2020-21 व 2021-22) वर्षों में केन्द्र/राज्य के राजकीय विभाग/उपक्रम/स्वायत्त संस्थाएं/परियोजनाएं/बोर्ड/समिति/आयोग/शिक्षण संस्था/बैंकों में कम से कम तीन विभागों में साफ-सफाई संबंधी कार्य का अनुभव होना आवश्यक है, जिसका निम्नलिखित विवरणानुसार निर्धारित कॉलम में अंकन कर संबंधित दस्तावेज की स्वहस्ताक्षरित प्रति बोली दस्तावेजों के साथ लगाना होगा:-

क्र.सं	विभाग/संस्थान का नाम	कार्य अवधि	कार्य की लागत

मैंने/हमने अतिरिक्त निदेशक, इन्दिरा गांधी पंचायती राज एवं ग्रामीण विकास संस्थान जयपुर द्वारा जारी की गई निविदा सूचना में वर्णित एवं निविदा प्रपत्र के साथ संलग्न समस्त शर्तों को स्वीकार करने के साक्ष्य के रूप में हस्ताक्षर किये हैं, जिन्हें मैं/हम मानने के लिये बाध्य हूँ/हैं।

निविदादाता के हस्ताक्षर मय सील

निविदादाता द्वारा की जाने वाली घोषणा

यदि मेरे/हमारे द्वारा दिये गये उक्त तथ्य गलत पाये गये तो बिना किसी पत्र/नोटिस के मेरी/हमारी बोली प्रतिभूति राशि जब्त करने एवं उक्त निविदा को निरस्त करने का पूर्ण अधिकार महानिदेशक, इन्दिरा गांधी पंचायती राज एवं ग्रामीण विकास संस्थान जयपुर को प्रदत्त करता हूँ/करते हैं।

निविदादाता के हस्ताक्षर मय सील

नाम :

पत्र व्यवहार का पता : मोबाईल नंबर :-



इन्दिरा गाँधी पंचायती राज एवं ग्रामीण विकास संस्थान

(राज्य ग्रामीण विकास एवं पंचायती राज संस्थान)

जवाहर लाल नेहरू मार्ग, जयपुर-302004

दूरभाष : 0141- 2708577-78 फ़ैक्स : 2708571

Web: www.igprgvs.rajasthan.gov.in , Mail: igprgvs@rajasthan.gov.in



संस्थान में सफ़ाई एवं हाउस कीपिंग कार्य हेतु निविदा संविदा की शर्तें

सामान्य शर्तें:-

1. निविदा ऑनलाईन e-proc portal पर ही प्रस्तुत की जानी है। साथ ही निविदा प्रपत्र में विस्तृत विवरण संस्थान की वेबसाईड www.igprgvs.rajasthan.gov.in एवं e-proc portal www.eproc.rajasthan.gov.in अथवा spp portal - www.sppp.rajasthan.gov.in पर जाकर भी डाउनलोड की जा सकती है। बिड प्रतिभूति राशि 30,000/- रुपये तथा बिड प्रपत्र शुल्क 500/- रुपये की डी.डी./बैंकर्स चैक महानिदेशक, इन्दिरा गांधी पंचायती राज एवं ग्रामीण विकास संस्थान के पक्ष में तथा ई-प्रोसेसिंग शुल्क 1,000/- रुपये का डी.डी, Managing Director, RISL, के पक्ष में तैयार कर, संस्थान में मूल ही जमा करवाकर रसीद तथा डीडी/चैक की Scanned Copies भी भरे हुये निविदा प्रपत्र के साथ संलग्न किया जाना अनिवार्य है अन्यथा बिड स्वीकार्य नहीं होगी।
2. खुली प्रतियोगी बोली, दर संविदा के मामले में बोली प्रतिभूति बोली के लिये प्रस्तुत उपापन की विषय वस्तु के प्राक्कलित मूल्य का 2 प्रतिशत होगी या जैसा राज्य सरकार विनिर्दिष्ट करे। राजस्थान के लघु उद्योगों की दशा में यह प्रदाय के लिये प्रदत्त मात्रा का 0.5% होगी और लघु उद्योगों से भिन्न रुग्ण उद्योगों की दशा में जिनके मामले औद्योगिकी एवं वित्त पुनर्निर्माण बोर्ड के समक्ष लम्बित है, यह बोली के मूल्य का 1 प्रतिशत होगी। राज्य सरकार द्वारा रजिस्ट्रीकृत बोली लगाने वाले प्रत्येक बोली लगाने वाले से, यदि छूट प्राप्त नहीं हो तो बोली आमंत्रित करने वाली सूचना में यथा-विनिर्दिष्ट बोली प्रतिभूति देने की अपेक्षा की जायेगी।
3. निविदादाता द्वारा श्रमिकों को देय राशि पर वस्तु एवं सेवाकर (GST) की राशि अतिरिक्त रूप से देय होगी। सभी प्रकार के करों को जमा करवाने की जिम्मेदारी निविदादाता की ही होगी। निविदादाता द्वारा गतमाह में जमा कराये गये वस्तु एवं सेवाकर (GST) के चालान की प्रति आगामी माह के बिल के साथ अनिवार्य रूप से संलग्न की जायेगी। वस्तु एवं सेवाकर (GST) की राशि जमा कराने के प्रमाणस्वरूप चालान की प्रति प्रस्तुत नहीं किये जाने पर आगामी माह के बिल में वस्तु एवं सेवाकर (GST) का भुगतान नहीं किया जायेगा। उक्त स्थिति में वस्तु एवं सेवाकर (GST) के संबंध में उत्पन्न होने वाले किसी भी प्रकार के दायित्वों के निर्वहन का उत्तरदायित्व निविदादाता का होगा।
4. यदि अनुबंधित फर्म द्वारा लगाये गये किसी कर्मकार या कर्मकारों के द्वारा संस्थान की राजकीय सम्पति को नुकसान पहुंचाया जाता है, तो उस सम्पति की वास्तविक मूल्य की राशि से दुगुनी की वसूली अनुबंधित फर्म द्वारा प्रस्तुत बिल में से करने का पूर्ण अधिकार महानिदेशक संस्थान को होगा।
5. बिड वैधता अवधि नियमानुसार 90 दिवस होगी।
6. कार्य सम्पादन प्रतिभूति की रकम अनुमानित राशि की रकम की 2.5 प्रतिशत होगी। राजस्थान के लघु उद्योगों के मामले में माल के प्रदाय के लिये आदिष्ट परिमाण की रकम की 0.50 प्रतिशत होगी और लघु उद्योगों से भिन्न रुग्ण उद्योगों, जिनके मामले औद्योगिक और वित्तीय पुनर्निर्माण बोर्ड के समक्ष लम्बित है, के मामले में यह प्रदाय आदेश की रकम का 01 प्रतिशत होगी।

Don

Don

Don

7. निविदा निर्धारित प्रपत्र पर ही स्वीकार्य होगी तथा तकनीकी निविदा प्रपत्र में चाहे गये दस्तावेज/साक्ष्य/प्रमाण पत्र तकनीकी रूप से योग्य पाये जाने के लिये संलग्न किया जाना अनिवार्य है।
8. निविदादाता को वित्तीय बिड (अनुसूची-अ) में प्रस्तुत करनी होगी, जिसमें निविदादाता को अपनी सामग्री की राशि, उपकरण किराया एवं सेवा प्रदाता का सर्विस चार्ज राशि में स्पष्ट रूप से अंकित करनी होगी।
9. निविदादाता को तकनीकी बिड (Technical Bid) तथा वित्तीय बिड (Financial Bid) पृथक-पृथक प्रस्तुत करनी होगी।
10. श्रम विभाग के नियमों का पूर्ण रूप से पालन करना सम्बन्धित अनुबन्धकर्ता की जिम्मेदारी होगी। शर्तों का उल्लंघन करने पर सम्बन्धित अनुबन्ध तुरन्त निरस्त कर दिया जावेगा।
11. सभी इच्छुक निविदादाओं द्वारा अपनी बिड प्रोफार्म के अनुसार e-proc portal पर Online प्रस्तुत की जानी अनिवार्य है। Offline निविदाएं किसी भी परिस्थिति में स्वीकार नहीं होगी।
12. निविदादाता द्वारा अंकित की गई कोई भी अतिरिक्त शर्त संस्थान को मान्य नहीं होगी। सशर्त निविदा निरस्त कर दी जावेगी।
13. फर्म को कार्यादेश दिये जाने के 03 दिवस के भीतर नैन पावर उपलब्ध कराने होंगे। अन्यथा रूपये 1000/- प्रति व्यक्ति प्रतिदिन के अनुसार शास्ति आरोपित की जायेगी।
14. अनुबन्धकर्ता फर्म को दिया गया कान्ट्रैक्ट किसी भी परिस्थिति में अन्य एजेन्सी अथवा फर्म को सबलेट नहीं किया जा सकेगा तथा ऐसा पाये जाने पर फर्म को Black List कर दिया जावेगा।
15. निविदायें कार्य के लिए पंजीकृत संस्थाओं द्वारा ही दी जानी होगी। इसके लिए प्राधिकृत अधिकारी द्वारा प्रदत्त प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना होगा। इसके अभाव में निविदा मान्य नहीं होगी।
16. निविदादाता निविदा पत्र के प्रत्येक पृष्ठ पर हस्ताक्षर करेगा तथा अन्त में निविदा की समस्त शर्तों को स्वीकार करने के प्रमाण स्वरूप हस्ताक्षर करेगा। निविदादाता द्वारा निविदा प्रपत्र के प्रत्येक पृष्ठ पर हस्ताक्षर इस बात को दर्शायेगा कि निविदाकार ने सभी शर्तों को पढ़ लिया है एवं समझ लिया है। अतः निविदाकारों को चाहिये कि सभी शर्तों को पढ़कर समझ ले। यदि किसी प्रकार के स्पष्टीकरण की आवश्यकता हो तो वह किसी भी कार्यालय दिवस में कार्यालय समय में संस्थान के सक्षम अधिकारी से मिलकर प्राप्त कर सकते हैं।
17. (1) दर संविदा की पद्धति अंगीकार करने के लिए धारा 36 की उप-धारा (1) में सम्मिलित शर्तों के अतिरिक्त, उपापन संस्था दर संविदा की पद्धति अंगीकार कर सकेगी जब वह यह अवधारित करे कि उपापन की विषय वस्तु की प्रकृति के आधार पर, समय की दी गयी कालावधि के दौरान अति आवश्यक आधार पर, उस विषय वस्तु की आवश्यकता उत्पन्न हो सकती है।
(2) दर संविदा के लिए प्रक्रिया निम्नानुसार होगी :-
(क) उपापन संस्था, खुली प्रतियोगी बोली की पद्धति द्वारा दर संविदा का अधिनिर्णय कर सकेगी। यदि खुली प्रतियोगी बोली की पद्धति अंगीकार करना संभव नहीं हो तो उपापन संस्था, कारण अभिलिखित करने के पश्चात्, उपापन की अन्य पद्धति अंगीकृत कर सकेगी। कालावधि के दौरान अपेक्षित माल, संकर्मों या सेवाओं की अनुमानित मात्रा बोली आमंत्रित करने वाले नोटिस में उप-दर्शित की जायेगी किन्तु किसी न्यूनतम मात्रा की गारंटी नहीं दी जायेगी।

10/10

10/10

10/10

(ख) दर संविदा की कालावधि सामान्यतः एक वर्ष, बजट व्यवस्था और करों के उद्ग्रहण के अनुरूप होने के लिए अधिमानतः एक वित्तीय वर्ष होगी। यह और कम कालावधि की हो सकेगी यदि बाजार कीमतों में महत्वपूर्ण परिवर्तन होने की प्रत्याशा हो। यह अधिकतम दो वर्ष की दीर्घतर कालावधि तक भी हो सकेगी यदि बाजार कीमतों में महत्वपूर्ण परिवर्तन होने की प्रत्याशा न हो। दर संविदा के लिए कालावधि का वयन करने के लिए कारण अभिलिखित किये जायेंगे।

(ग) प्रथम प्रक्रम में एकल भाग या द्वि-भाग बोलियां धारा 13 के उपबंधों के अनुसार आमंत्रित की जायेंगी।

(घ) कोई दर संविदा, न्यूनतम कीमत वाली बोली या सर्वाधिक लाभप्रद बोली के बोली लगाने वाले के साथ, उपापन की विषय वस्तु की मात्रा, स्थान और समय के लिए प्रतिबद्धता के बिना, कीमत के लिए की जायेगी।

(ङ) द्वितीय प्रक्रम में जब कभी आवश्यक हो उपापन की विषय वस्तु की अपेक्षित मात्रा के प्रदाय या निष्पादन के लिए संविदाकृत कीमत पर, प्रदाय या निष्पादन का स्थान, परिदान अनुसूची, इत्यादि वर्णित करते हुए प्रदाय या कार्य आदेश दिया जायेगा।

(च) दर संविदा, बोली दस्तावेजों में ऐसा उपबंध होने पर एक से अधिक बोली लगाने वालों के साथ समानान्तर दर संविदाओं के रूप में, अंतिम मूल्यांकन में उनकी स्थिति के क्रम में, उन्हें न्यूनतम या सर्वाधिक लाभप्रद बोली लगाने वाले की कीमत का प्रति-प्रस्ताव देते हुए, माल या सेवाओं के तुरन्त प्रदाय या संकर्मों के तुरन्त निष्पादन को सुनिश्चित करने के लिए की जा सकेंगी, यदि अपेक्षित उपापन की विषय वस्तु की मात्रा न्यूनतम बोली लगाने वाले की क्षमता से परे है या उपापन की विषय वस्तु संकटपूर्ण और अति महत्वपूर्ण प्रकृति की है।

(छ) परिनिर्धारित नुकसानी के लिए उपबंधों को सम्मिलित करते हुए दर संविदा के निबंधन और शर्तें उनके समान होंगी जो खुली प्रतियोगी बोली द्वारा उपापन के लिए विहित की गयी हैं।

(ज) दर संविदा के अधीन कीमतें, कीमत गिरने के खण्ड के अध्यक्षीन होंगी। कीमत गिरने संबंधी खण्ड, दर संविदा के निबंधनों और शर्तों में सम्मिलित किया जायेगा। कीमत गिरने का खण्ड, दर संविदाओं में कीमत सुरक्षा क्रियाविधि है और यह उपबंध करता है कि यदि दर संविदा धारक, दर संविदा के चालू रहने के दौरान किसी भी समय राज्य में किसी को दर संविदा कीमत से कम कीमत पर समान माल, संकर्मों या सेवाएं देने के लिए उसकी कीमत कोट करता/कम करता है तो उस दर संविदा के अधीन उपापन की विषय वस्तु के समस्त परिदान के लिए दर संविदा कीमत, कीमत कम करने या कोट करने की तारीख से स्वतः कम हो जायेगी और दर संविदा तदनुसार संशोधित की जायेगी। समानान्तर दर संविदा धारण करने वाली फर्मों को भी कम की हुई कीमत अधिसूचित करके अपनी कीमत कम करने का अवसर देते हुए पुनरीक्षित कीमत की उनकी स्वीकारोक्ति से सूचित करने के लिए पन्द्रह दिन का समय दिया जायेगा। इसी प्रकार यदि कोई समानान्तर दर संविदा धारक फर्म, दर संविदा के चालू रहने के दौरान अपनी कीमत कम करती है तो उसकी कम की गयी कीमत अन्य समानान्तर दर संविदा धारक फर्मों और मूल दर संविदा धारक फर्म को अपनी कीमतें तत्समान कम करने के लिए संसूचित की जायेगी। यदि कोई दर संविदा धारक फर्म, कीमत कम करने से सहमत नहीं होती है तो उनके साथ आगे और संव्यवहार नहीं किया जायेगा।

18. अनुमोदित निविदादाता के लिए यह समझा जायेगा कि उसने कार्य से संबंधित योग्यता इत्यादि सावधानीपूर्वक जांच कर ली है। यदि इनके बारे में कोई संदेह हो तो वह अनुबंध पर हस्ताक्षर करने से पूर्व उसे संस्थान अधिकारी से स्पष्टीकरण प्राप्त कर लेना चाहिए।

19. निविदाकार अपनी संविदा को या उसके सारवान भाग को किसी अन्य एजेन्सी के लिए नहीं सौपेगा।

20. कार्य हेतु संविदा को, यदि कार्य प्राधिकृत अधिकारियों की संतुष्टि के अनुसार नहीं किया जाता है तो निविदादाता को सुनवाई का एक युक्तियुक्त अवसर देने के बाद प्राधिकृत अधिकारी किसी भी समय अनुबंध को निरस्त कर सकता है। यह इस प्रकार निरस्त होने के कारणों को अभिलिखित करेगा।

ॐ

DM

ॐ

21. निविदादाता का उसके प्रतिनिधि की ओर से प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से अपना पक्ष समर्थन कराना एक प्रकार की अनर्हता होगी।
22. निविदा प्रस्तुत करते समय निविदादाता को बिड प्रतिभूति राशि के रूप में 30,000/-रुपये की राशि डिमाण्ड ड्राफ्ट अथवा महानिदेशक, इंदिरा गांधी पंचायती राज एवं ग्रामीण विकास संस्थान, जयपुर के पक्ष में देय डिमाण्ड ड्राफ्ट के रूप में जमा करानी होगी। निविदा स्वीकृत होने की स्थिति में यह राशि कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि में समायोजित कर ली जावेगी तथा निविदा अस्वीकृत होने की स्थिति में यह राशि संस्थान द्वारा लौटा दी जावेगी।
23. बोली प्रतिभूति राशि का समपहरण (Forfeit) निम्न स्थितियों में किया जा सकेगा-
 1. जब निविदादाता निविदा खोले जाने के पश्चात, किन्तु निविदा की स्वीकृति के पूर्व निविदा वापस ले लेता है या प्रस्ताव को (Modify) उपान्तरित कर देता है।
 2. जब निविदादाता विनिर्दिष्ट समय के भीतर विहित करार यदि कोई हो, निष्पादित नहीं करता है।
 3. जब प्रदाय आदेश दिए जाने के पश्चात नियत समय में प्रतिभूति राशि जमा नहीं कराता
 4. जब निर्धारित समय में कार्य प्रारंभ करने में विफल रहता है।
24. सफल निविदादाता को आदेश प्राप्त होने के 15 दिन की अवधि के भीतर रूपये 1,000/- के स्टाम्प पेपर पर स्वयं के खर्च पर एक करार पत्र निष्पादित करना होगा तथा अनुमानित राशि के 2.5 प्रतिशत के बराबर कार्य सम्पादन प्रतिभूति (Performance Security) जमा करानी होगी। यह कार्य संपादन प्रतिभूति प्रेषण के उस दिनांक से जिसको निविदा के स्वीकार किये जाने की सूचना उसे दी गई है, 15 दिन के भीतर जमा करायी जावेगी।
25. कार्य संपादन प्रतिभूति (Performance Security)राशि को निम्न परिस्थितियों में समपहरण किया जा सकता है:-
 - (अ) जब संविदा के किसी निबंधन और शर्तों को भंग किया जाता है।
 - (ब) जब निविदादाता संपूर्ण कार्य संतोषजनक ढंग से करने में विफल रहता है।
 - (स) प्रतिभूति निक्षेप के समपहरण के मामले में उपयुक्त समय का नोटिस दिया जाएगा। समय के संबंध में संस्थान का निर्णय अन्तिम होगा।
26. करार पत्र के पूर्ण करने का समस्त व्यय निविदादाता फर्म का होगा।
27. सभी कार्य संस्थान परिसर में पूर्ण करने होंगे। कार्य पूर्ण करने पर अनुमोदित दरों के अलावा अन्य किसी भी प्रकार का खर्चा आदि कोई हो तो संस्थान द्वारा वहन नहीं किया जायेगा।
28. शर्त निविदा में स्वीकार नहीं की जायेगी तथा सशर्त निविदा निरस्त कर दी जावेगी।
29. संवेदक द्वारा नियोजित श्रमिकों को मजदूरी का भुगतान अनिवार्य रूप से उनके बैंक खाते में ही किया जायेगा। फर्म द्वारा उपलब्ध करवाये गये कार्मिकों को उनका मासिक वेतन भुगतान मय EPF तथा ESI अंशदान नियत समय से जमा करवाये जाने की समस्त जिम्मेदारी फर्म की होगी। उक्त प्रावधान के उल्लंघन पर शास्ति के रूप में 500/- रूपये प्रतिदिन विलम्ब शुल्क के तौर पर विलम्ब अवधि तक

आरोपित किया जावेगा। संबंधित संवेदक द्वारा नियोजित श्रमिकों के बैंक खातों में जमा कराई गई राशि का विवरण सम्बन्धित उपापन संस्था को आगामी माह के मासिक बिल के साथ अनिवार्य रूप से प्रस्तुत किया जायेगा। श्रमिकों के बैंक खातों में जमा कराई गई राशि के विवरण बाबत उपापन संस्था की संतुष्टि होने पर ही संवेदन को आगामी माह के बिल का भुगतान किया जायेगा।

30. यदि संविदा के निवर्चन आशय या निविदा की शर्तों के उल्लंघन के संबंध में कोई विवाद उत्पन्न होता है तो पक्षकारों द्वारा मामले को विभागाध्यक्ष को भेजा जायेगा जो उस विवाद के लिए एक मात्र मध्यस्थ के रूप में अपने वरिष्ठतम उप अधिकारी की नियुक्ति करेगा। यह उप अधिकारी इस संविदा से संबंधित नहीं होगा तथा उसका निर्णय अंतिम होगा।
31. समस्त विधिक कार्यवाही यदि संस्थित किया जाना आवश्यक हो तो किसी भी पक्षकार, सरकार या ठेकेदार द्वारा जयपुर स्थित न्यायालयों में ही पेश की जायेगी अन्यत्र पेश नहीं की जायेगी।
32. सफल निविदादाता के पूर्ण रूप से अथवा आंशिक रूप से कार्य करने में असफल रहने, संतोषजनक नहीं करने पर महानिदेशक, इन्दिरा गांधी पंचायती राज एवं ग्रामीण विकास संस्थान, जयपुर को यह अधिकार होगा कि वह अनुमोदित एजेन्सी/फर्म के हर्जे खर्च पर अन्य व्यवस्था द्वारा आदेशित कार्य अन्य फर्म से करा सकेंगे। इसके साथ ही बोली प्रतिभूति राशि/प्रतिभूति राशि आंशिक या पूर्ण रूप से जप्त की जावेगी।
33. अनुबंध की अवधि 1 वर्ष तक के लिए होगी। अनुबंध नियत अवधि से पूर्व समाप्त करने हेतु उपापन संस्था अनुबंधित फर्म को 7 दिवस का पूर्व नोटिस देकर अनुबंध समाप्त कर सकेगी तथा अनुबंधकर्ता द्वारा संस्थान को 2 (दो) माह का पूर्व नोटिस देकर ही अनुबंध समाप्त किया जा सकेगा।
34. कार्य पर रखे गये कार्मिक को संस्थान द्वारा जारी निविदा प्रपत्र में अंकित शुद्ध राशि (Net Amount) से कम भुगतान नहीं किया जावेगा। अगर कम मजदूरी का भुगतान किया जाता है तो कार्यदेश निरस्त कर दिया जावेगा एवं कार्य संपादन (Performance Security) को जप्त कर लिया जावेगा।
35. अनुबंधकर्ता द्वारा अवयस्क एवं अशक्त व्यक्तियों को कार्य पर नहीं लगाया जावेगा। भारत सरकार/राज्य सरकार के समय-समय पर जारी सम्बन्धित नियमों/आदेशों की पालना करना अनुबंधकर्ता की जिम्मेदारी होगी।
36. अनुबंधकर्ता के किसी कर्मकार द्वारा कार्य में व्यवधान उत्पन्न करने, अवांछित गतिविधियों में लिप्त पाए जाने अथवा अनापेक्षित आचरण करने सम्बन्धी शिकायत प्राप्त होने अथवा अन्य प्रकार से प्रशासन के ध्यान में आने पर यदि प्रशासन उस कर्मकार को हटाने का आदेश देता है तो ठेकेदार द्वारा तुरन्त उस कार्मिक के स्थान पर अन्य कार्मिक उपलब्ध कराना होगा।
37. उक्त अनुबंध कार्य हेतु श्रम विभाग/राज्य सरकार के प्रावधानों के अन्तर्गत कोई लाइसेन्स अथवा अनुमति पत्र लेना आवश्यक हो तो वह ठेकेदार स्वयं के खर्च पर प्राप्त कर प्रस्तुत करेगा। ठेकेदार को अपने कार्मिकों के कार्य दिवस, कार्य के घन्टे, दिए गए पारिश्रमिक इत्यादि की श्रम विभाग द्वारा निर्धारित प्रपत्रों में सूचना व अन्य समस्त प्रकार के रिकार्ड को तैयार करने एवं उनको सुरक्षित रखने की जिम्मेदारी ठेकेदार की होगी तथा किसी भी अधिकारी के मांगें जाने पर प्रस्तुत करनी होगी।
38. अनुबंधकर्ता को श्रम विधि नियम, उप नियम व अधिसूचनाएँ आदि में दिए गए दिशा निर्देशों की पालना एवं समस्त श्रम नियमों की पालना करने का दायित्व ठेकेदार का होगा। श्रम विधि नियम, उप नियम एवं अधिसूचनाओं की पालना नहीं करने की स्थिति में उसके परिणामों/दायित्वों के लिए ठेकेदार पूर्ण रूप से

स्वयं उत्तरदायी होगा। ठेकेदार को श्रम विधि नियमों उप नियम तथा केन्द्र व राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर जारी निर्देशों की पालना करने का पूर्ण दायित्व ठेकेदार का होगा। पालना नहीं करने की स्थिति में संस्थान के महानिदेशक को ठेका निरस्त करने का पूर्ण अधिकार होगा।

39. यदि अनुबन्धकर्ता के किसी कृत्य या अकृत्य से व्यथित होकर कर्मकार न्यायालय में अनुतोष पाने हेतु कार्यवाही करता है और इसमें संस्थान प्रशासन को भी पक्षकार बनाता है तो संस्थान प्रशासन पर पड़ने वाले समस्त आर्थिक भार की वसूली ठेकेदार से की जावेगी।
40. यदि अनुबन्धकर्ता एवं उसके श्रमिकों के मध्य कोई विवाद होता है तो उसकी जिम्मेदारी ठेकेदार की होगी। इन्दिरा गांधी पंचायती राज एवं ग्रामीण विकास संस्थान प्रशासन किसी भी प्रकार से इसके लिए उत्तरदायी नहीं होगा। नियोजित श्रमिकों को 240 दिवस पूर्ण कर लिये जाने पर औद्योगिक विवाद अधिनियम 1947 में निहित प्रावधानों के अनुसार श्रम नियोजित श्रमिकों को हटाने, कार्यमुक्त करने, नोटिस वेतन, छंटनी मुआवजा आदि देने का समस्त प्रकार का दायित्व ठेकेदार का होगा।
41. अनुबन्धकर्ता द्वारा नियोजित श्रमिकों की किसी भी कारण तथा कार्य के समय व कार्य समय के उपरांत मृत्यु हो जाती है या किसी भी रूप में अथवा दुर्घटना में घायल/अपंग हो जाता है तो उसकी समस्त जिम्मेदारी व दायित्व, क्षतिपूर्ति मुआवजा आदि देने की जिम्मेदारी ठेकेदार की होगी। इसके लिए सरकार एवं संस्थान प्रशासन किसी भी प्रकार जिम्मेदार नहीं होगा।
42. अनुबन्धकर्ता द्वारा कार्य बीच में छोड़ देने या कार्य सन्तोषप्रद नहीं होने की स्थिति में ठेकेदार को स्वीकृत ठेका निरस्त कर प्रतिभूति राशि जब्त करने का सम्पूर्ण अधिकार इन्दिरा गांधी पंचायती राज एवं ग्रामीण विकास प्रशासन को होगा।
43. संस्थान प्रशासन द्वारा ठेके से सम्बन्धित कोई भी सूचना ठेकेदार से कभी भी प्राप्त की जा सकती है, अतः इसके लिए ठेकेदार को ठेका स्थल पर स्वयं की अनुपस्थिति में किसी अन्य व्यक्ति को नामजद करना होगा जो कि ठेकेदार के नाम से जारी पत्रों को प्राप्त करने एवं वांछित सूचना उपलब्ध कराने के लिए अधिकृत एवं उत्तरदायी है। ऐसा अधिकृत व्यक्ति संस्थान प्रशासन/केंद्र टेकर के सम्पर्क में रहेगा एवं संस्थान द्वारा समय समय पर दिए जाने वाले दिशा निर्देशों के अनुसार कार्य करने के लिए उत्तरदायी होगा।
44. अनुमोदित निविदादाता को भुगतान बिल पारित होने के पश्चात संस्थान द्वारा किया जावेगा तथा पारित बिल में से नियमानुसार स्रोत पर आयकर (टी.डी.एस.) की कटौती कर शेष राशि का बैंक सम्बन्धित फर्म के नाम बनाया जाकर फर्म को भुगतान किया जावेगा। सम्बन्धित फर्म द्वारा कर्मिकों को उनकी मजदूरी का भुगतान उनके बैंक खाते में तथा ई एस आई, ईपीएफ एवं सर्विस टैक्स की राशि सम्बन्धित विभागों को फर्म द्वारा स्वयं के स्तर से जमा कराई जावेगी।
45. निविदा प्रपत्र में अंकित शर्तों के साथ RTPP Act 2012 और RTPP Rules 2013 के समस्त नियम लागू होंगे।

विशेष शर्तः—

1. कर्मचारी की अनुपस्थिति की स्थिति में एजेन्सी/फर्म द्वारा अन्य वैकल्पिक व्यवस्था करनी होगी अन्यथा प्रति दिवस राशि 1,000/- रुपये प्रति व्यक्त के हिसाब से पैनल्टी देय होगी।



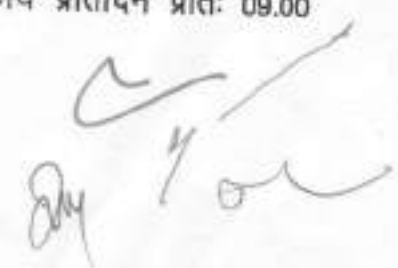


2. संस्थान में लगाये गये सफाईकर्मी एवं हाउस कीपिंग को अधोहस्ताक्षरकर्ता की अनुमति पश्चात् ही अनुबन्ध पर लगाया जाएगा। संस्थान किसी भी अनुबन्धित कार्मिक को तुरन्त प्रभाव से हटाने का आदेश निविदादाता को देने का अधिकार रखता है। अनुबन्धित फर्म कार्मिक को हटाने पर 48 घंटे में दूसरा सक्षम कार्मिक उपलब्ध करवावेगी अन्यथा राशि 500/- रुपये प्रति व्यक्ति प्रतिदिन के हिसाब से पैनल्टी देय होगी।
3. अनुसूची 'ब' में अंकित क्षेत्र में चूहों पर नियंत्रण (Pest Control) की समस्त जिम्मेदारी निविदादाता की होगी। इस हेतु निविदादाता/फर्म को चूहों के नियंत्रण रोक के लिये काम आने वाले उपकरण/सुरक्षित केमिकल्स का उपयोग अपने स्तर से करना होगा। जिस पर होने वाला समस्त व्यय की राशि निविदादाता द्वारा वहन की जावेगी। चूहे होने की शिकायत प्राप्त होने पर 100/- रु. प्रति शिकायत की शास्ति लगाई जायें।
4. ठेकेदार/फर्म को समस्त सफाईकर्मी, सफाई सामग्री एवं सफाई कार्य में प्रयुक्त होने वाला सामान, उपकरणों की व्यवस्था एवं इनका रख-रखाव स्वयं के स्तर से करना होगा, जिसकी संस्थान प्रशासन की कोई जिम्मेदारी नहीं होगी एवं इन पर होने वाला समस्त व्यय ठेकेदार स्वयं के स्तर पर वहन करेगा। संस्थान प्रशासन द्वारा अनुमोदित दरों के अलावा अन्य किसी प्रकार का भुगतान ठेकेदार को नहीं किया जावेगा।
5. सफाई एवं हाउसकीपिंग से निकले कचरे को परिसर के बाहर उचित स्थान पर डालने व समुचित निस्तारण की व्यवस्था सम्बन्धित फर्म को अनिवार्यतः करनी होगी। यदि कचरा ले जाते समय कचरा संस्थान परिसर में गिरता है तो प्रत्येक शिकायत पर रुपये 200/- प्रति शिकायत के अनुसार गणना करते कुल राशि की कटौती बिल की राशि में काट ली जावेगी।
6. गत माह की कटौतियों का ब्यौरा माहवार प्रस्तुत करना अनिवार्य होगा तथा कटौतियों नियमानुसार नहीं होने पर निविदादाता की धरोहर राशि जप्त कर ली जावेगी।
7. फर्म द्वारा सप्लाई किये जा रहे कार्मिकों की संख्या में संस्थान प्रशासन द्वारा समय, परिस्थितियों एवं आवश्यकतानुसार कमी/बढ़ोत्तरी की जा सकती है।
8. श्रम विभाग द्वारा यदि न्यूनतम दरों में वृद्धि की जाती है तो उसके अनुसार आपसी सहमति से अनुपातिक रूप से आवश्यक वृद्धि की जा सकेगी।
9. फर्म द्वारा सप्लाई किये गये कार्मिक विनम्र एवं व्यवहार कुशल होने चाहिए।
10. निविदाकार द्वारा भारत सरकार/राज्य सरकार/श्रम विभाग के समस्त नियमों/आदेशों का पालन करना आवश्यक होगा।

A. सफाई व्यवस्था का कार्य क्षेत्र एवं शर्तें :-

1. अनुबन्धकर्ता यह सुनिश्चित कर ले कि संस्थान भवन एवं हॉस्टल परिसर में स्थित समस्त कमरों, बाथरूम, ऑडिटोरियम, सेमिनार हॉल, कम्प्यूटर लेब, लॉन, सड़क एवं स्टेण्ड इत्यादि की सफाई एवं हाउसकीपिंग एवं परिसर में स्थित कमरे, लॉन एवं हॉल, कम्प्यूटर लेब (अनुसूची ब अनुसार) इत्यादि की सफाई एवं हाउसकीपिंग का कार्य प्रतिदिन प्रातः 09.00





बजे तक अनिवार्य रूप से पूर्ण हो जावें। तदुपरान्त दूसरी पारी में सफाई एवं हाउसकीपिंग का कार्य दोपहर 02.00 बजे तक पूर्ण किया जाना अनिवार्य होगा। सफाई एवं हाउसकीपिंग व्यवस्था से सम्बन्धित कार्मिकों को, यदि प्रशिक्षण कार्य इत्यादि चल रहा हो तो प्रशिक्षण अवधि तक रुकना होगा तथा शेष कार्य दिवसों में कार्यालय समय तक रुकना आवश्यक होगा। विशेष अवसरों पर जैसे कि 15 अगस्त, 26 जनवरी एवं मुख्य त्यौहार के उपलक्ष्य पर सफाई एवं हाउसकीपिंग कार्य पर विशेष ध्यान दिया जाना (सक्षम निर्देशानुसार) आवश्यक होगा।

2. सफाई एवं हाउसकीपिंग का कार्य पूर्ण किये जाने के पश्चात संस्थान द्वारा अधिकृत व्यक्ति को सफाई एवं हाउसकीपिंग कार्य का अवलोकन करवाया जावेगा। दोपहर के समय भी आवश्यकतानुसार भवन, ऑडिटोरियम एवं सेमिनार हॉल की सफाई एवं हाउसकीपिंग का कार्य संस्थान के निर्देशानुसार करना होगा। इसके अतिरिक्त किसी भी समय संस्थान परिसर, हॉस्टल्स में कहीं भी सफाई एवं हाउसकीपिंग करने हेतु संस्थान के अधिकृत कार्मिक द्वारा विशेष रूप से कहा जा सकता है जिसको करने के लिए अनुबंधकर्ता बाध्य होगा।
3. संस्थान के गलीचो, दरियों इत्यादि की सफाई वेक्यूम क्लीनर से ही करवायी जावेगी। वेक्यूम क्लीनर के उपयोग में लेने पर संस्थान द्वारा बिजली निःशुल्क उपलब्ध कराई जावेगी।
4. संस्थान एवं हॉस्टल परिसर के प्रत्येक कमरा, फर्श, सीढ़ियां, रेलिंग, छत एवं शौचालय इत्यादि की सफाई एवं हाउसकीपिंग नियमित रूप से प्रतिदिन की जावेगी, जिसमें आवश्यकतानुसार उपकरण, क्लीनिंग एजेन्ट्स एवं आवश्यक कॅमिकल्स का प्रयोग करना होगा। सफाई एवं हाउसकीपिंग में उपयोग में लिये जाने वाले सामान का व्यय निविदादाता द्वारा ही बहन किया जावेगा।
5. संस्थान एवं हॉस्टल के शौचालय व बाथरूम की सफाई विशेष रूप से फिनाईल डालकर प्रतिदिन कम से कम 3 बार करनी होगी। प्रशिक्षण कार्यक्रम की अवधि के दौरान संस्थान परिसर में स्थित शौचालय की सफाई हेतु एक सफाई कर्मी को सम्पूर्ण प्रशिक्षण कार्यक्रम की अवधि के दौरान उपस्थित रहकर आवश्यकतानुसार (निर्धारित अनुक्रम में अनुसूची B अनुसार) अनिवार्य रूप से सफाई करवानी होगी एवं यूरिनल्स में प्रतिदिन नेप्थलीन बाल्स अनिवार्यतः आवश्यकतानुसार डालनी होगी।
6. संस्थान ऑडिटोरियम में लगी हुई कारपेट की सफाई एवं हाउसकीपिंग कम से कम सप्ताह में एक बार आधुनिकताम सफाई यंत्रों से करनी होगी।
7. संस्थान एवं हॉस्टल भवन की दीवारों, खिड़कियों के कांच, दरवाजों की सफाई एवं हाउसकीपिंग सप्ताह में एक बार आवश्यक रूप से करनी होगी।
8. संस्थान एवं हॉस्टल के कमरों, ऑडिटोरियम etc. में सप्ताह में कम से कम एक बार अनिवार्यतः मच्छर मारने हेतु सम्बन्धित फर्म को स्वयं के स्तर पर फिनिट का उपयोग करना होगा।



9. संस्थान एवं हॉस्टल भवन परिसर में स्थित ट्यूब लाईट, पंखे, जाले, मेज-कुर्सी, फर्नीचर इत्यादि की सफाई एवं हाउसकीपिंग आवश्यकता अनुसार समय-समय पर करनी होगी।
10. अनुबंधित फर्म द्वारा हॉस्टल्स में हाउसकीपिंग हेतु 3 Room Boys पारियों में उपलब्ध करवाये जाने आवश्यक होंगे।
11. सम्बन्धित फर्म अपने सभी सफाई एवं हाउसकीपिंगकर्मों के सदाचरण के लिए उत्तरदायी होगा। किसी भी सफाई एवं हाउसकीपिंगकर्मों द्वारा दुराचरण किये जाने, अभद्र व्यवहार करने अथवा नशे में पाये जाने पर संस्थान द्वारा उसे तत्काल परिसर के बाहर भेज दिया जावेगा एवं संबंधित पुलिस थाने में उसके विरुद्ध FIR दर्ज करायी जावेगी। ऐसी परिस्थिति उत्पन्न होने पर संस्थान को संविदा को निरस्त करने का पूर्ण अधिकार होगा।
12. सम्बन्धित फर्म को निर्धारित सफाई एवं हाउसकीपिंग कार्य हेतु पर्याप्त सफाई एवं हाउसकीपिंगकर्मों आवश्यकता अनुसार कम/ज्यादा मात्रा में उपलब्ध कराते हुये आवंटित कार्यों को निर्धारित मानदण्डों के अनुसार पूर्ण करना होगा।
13. सफाई एवं हाउसकीपिंग कार्य के दौरान जाने-अनजाने में संस्थान भवन, हॉस्टल्स या उसमें स्थित किसी सामान का कोई नुकसान अथवा क्षति पहुंचती है तो इसके संबंध में जिम्मेदारी सम्बन्धित फर्म की होगी तथा इस क्षति की राशि की वसूली सम्बन्धित फर्म से की जावेगी। उक्त राशि तय करने के सम्बन्ध में अंतिम निर्णय संस्थान का होगा।
14. फर्म को प्रत्येक माह सफाई बिल के साथ संस्थान प्रभारी अधिकारी केयरटेकर द्वारा कार्य संतोषजनक प्रमाण पत्र प्राप्त कर प्रस्तुत करना होगा। सफाई एवं हाउसकीपिंग कार्य संतोषजनक नहीं पाया जाता है तो संस्थान को कटौती किये जाने का पूर्ण अधिकार होगा। कटौती की सीमा के संबंध में अंतिम निर्णय महानिदेशक, इंदिरा गांधी पंचायती राज एवं ग्रामीण विकास संस्थान का होगा।
15. यदि किसी दिन सम्बन्धित फर्म सफाई एवं हाउसकीपिंग व्यवस्था करने में असफल रहता है तो संस्थान को अपने स्तर पर वैकल्पिक व्यवस्था करवाने का पूर्ण अधिकार होगा तथा इस व्यवस्था में होने वाले व्यय की राशि सम्बन्धित फर्म के बिल के भुगतान से वसूली योग्य होगी।
16. अनुबंध की अवधि एक वर्ष के लिए होगी, जो कि कार्य संतोषप्रद होने की स्थिति में नियमानुसार आगामी अवधि के लिये बढ़ाया जा सकेगा।
17. किसी भी प्रकार के विवाद की स्थिति में महानिदेशक, इंदिरा गांधी पंचायती राज एवं ग्रामीण विकास संस्थान का निर्णय अंतिम होगा।
18. समस्त कानूनी कार्यवाही यदि किसी भी पक्ष द्वारा किये जाने की आवश्यकता पड़े तो जयपुर स्थित न्यायालयों में आरंभ करनी होगी अन्य स्थान पर नहीं।



19. कार्य की दरें निविदा प्रपत्र में संलग्न वित्तीय दर प्रपत्र (अनुसूची अ) अनुसार ऑनलाईन ही अंकित करनी होगी।
20. संस्थान एवं हॉस्टल्स में अलग-अलग सफाई एवं हाउसकीपिंगकर्मों कार्य करेंगे, परन्तु संस्थान को आवश्यकता होने पर केयर टेकर के निर्देशानुसार कार्य करेंगे।
21. कचरा निस्तारण/प्रबन्धन:- संस्थान में सफाई एवं हाउसकीपिंग के दौरान एकत्रित हुये समस्त कचरे (गीला एवं सूखा) का निस्तारण/प्रबन्धन वैज्ञानिक तरीके से मशीनों द्वारा ही किया जावेगा।

(ब)-सफाई व्यवस्था का Schedule (अनुसूची):-

1. दैनिक सफाई व्यवस्था (दिन में 2 बार निविदा शर्तों के अनुरूप)
 - i. झाड़ू एवं पौछा :- प्रथमतः सभी निर्धारित स्थानों पर झाड़ू से सफाई की जानी अनिवार्य है तत्पश्चात फिनाईल डालकर गीले पौछे से सफाई किया जाना अनिवार्य होगा।
 - ii. सूखे एवं गीले कचरे का निस्तारण नियमानुसार किया जावेगा।
 - iii. संस्थान में स्थित लिफ्ट्स/ऐलिवेटर के गेट्स के अन्दर-बाहर तथा ऊपर-नीचे की सफाई क्लिनिंग एजेंट से प्रतिदिन 2 बार किया जाना अनिवार्य होगा।
 - iv. टॉयलेट की प्रथमतः टॉयलेट के Tank, Lid, Seat Base & Exterior Bowl, Wash basin इत्यादि की गीले स्पंज से प्रतिदिन 3 बार सफाई की जावेगी।
 - v. Bowl के अंदर टॉयलेट क्लीनर एवं कैमिकल का उपयोग किया जावेगा।
 - vi. क्लीनर/कैमिकल को 10 मिनट तक Bowl में रहने दें, उसके पश्चात ही सफाई करें।
 - vii. Bowl को टॉयलेट ब्रश से रगडकर साफ करें।

नोट:- टॉयलेट की सफाई में प्रयोग लाये गये उपकरण, यंत्र एवं सामग्री को अन्यत्र किसी भी स्थान की सफाई हेतु उपयोग में नहीं लिये जावें।

- viii. टॉयलेट को Flush करें तथा पानी Drain होने तक चालू रखें।
- ix. अंत में शौचालय को Disinfectant Solution का प्रयोग करते हुये साफ करें।
- x. बाथरूम में लगे हुये दर्पण एवं अन्य शीशे एवं खिडकियों के कांचों को Glass Cleaner से ही साफ करें।



- xi. शेष सभी मैटेलिक सामान को पौछ कर साफ करें।
- xii. अंत में फर्श पर बिखरे पानी को गीले पौछे से पौछ कर सुखा दें एवं फिनाईल अथवा Disinfectant Solution का प्रयोग कर फर्श की सफाई करें।
- xiii. संस्थान एवं हॉस्टल पावणा में स्थापित प्रसाधनों (आवसीय कमरो सहित) में प्रतिदिन बाथरूम किट (हैंड सोप, शेम्पू, हेयर ऑइल) रखा जाना आवश्यक है।
- xiv. समय समय पर ठेकेदार को ओडोनिल की उपलब्धता सुनिश्चित करनी होगी तथा प्रशासन द्वारा निर्देशित स्थानो पर सुगंधित द्रव्यों का उपयोग करना होगा। साथ ही प्रत्येक टायलेट में 2 तरल साबुन युक्त डिसपेन्सर उपलब्ध करवाना होगा।

(स)–साप्ताहिक सफाई व्यवस्था:–

- i. कांच के दरवाजों, खिडकियों, नोटिस बोर्ड, साईन बोर्ड इत्यादि की सफाई क्लीनर एजेन्ट का प्रयोग कर ही की जावेगी।
- ii. पर्दे की दीवारों की तथा खिडकी के शीशों की बाहर से सफाई करें।
- iii. सभी कमरों में, दीवारों पर तथा परिसर में जहां भी मकड़ी के जाले हों, उनकी सफाई, फर्श अथवा दीवारों पर लगे दाग धब्बे साफ करें।
- iv. सम्पूर्ण भवन एवं परिसर में निर्धारित मशीनों तथा यांत्रिक उपकरणों द्वारा सफाई करें।

(द)–मासिक सफाई व्यवस्था:–


- i. सभी गलीचों एवं दरियों की वेक्चूम क्लीनर से ही सफाई करें तथा समस्त गलीचे के कॉरपेट एरिया की धुलाई एवं सफाई (आवश्यकतानुसार एवं निर्देशानुसार) कॉरपेट Shampooing मशीन के द्वारा ही करवाया जाना सुनिश्चित करें।
- ii. सभी इलेक्ट्रोनिक उपकरणों जैसे पंखे, एसी, कुलर, लाईट, एलईडी, फ्रीज, कम्प्युटर, संबंधित फर्नीचर इत्यादि स्वीच बोर्ड, Wired Casing Boxes, MCB Cover Boxes तथा अन्य निर्देशित स्थानों की व्यवस्थित ढंग से क्लीनिंग एजेन्ट का प्रयोग करते हुये सफाई करें।
- iii. सभी कमरों एवं भवन के फर्श की Auto Scrubber Drier से सफाई अनिवार्य होगी।
- iv. वर्षा ऋतु से पहले सम्पूर्ण छत की सफाई की जाएगी तथा वर्षा के दौरान छत पर पानी की रुकावट के दौरान नालियों की सफाई की जाएगी।
- v. संस्थान में स्थित सभी नालियों की सफाई नियमित रूप से व आवश्यकतानुसार की जाएगी।

(द)–हाउसकीपिंग व्यवस्था (रूम सर्विस) का कार्य क्षेत्र:–





- i. हॉस्टल्स के समस्त कमरों के बिस्तर मय गद्दों की प्रतिदिन साफ-सफाई कर, धुली हुई Fresh बेडशीट या चद्दर, पिलो कवर को सुव्यवस्थित ढंग से बदलकर बिछाना तथा कम्बल, रजाई, चद्दर, तकिये मय कवर इत्यादि को सुव्यवस्थित तरीके से रखना एवं इनके साफ-सुथरा होने बाबत सुनिश्चित करना।
- ii. कमरों में जहां भी कूड़ा-करकट अथवा कचरा दिखाई दे (कचरा पात्र में कचरे सहित) उसे हटाकर सफाई किया जाना। पानी के जग, कैम्पर इत्यादि में पेयजल बदलकर पुनः पेयजल भरा जाना एवं इनके साफ-सुथरा होने बाबत सुनिश्चित करना। कमरों में कांच के गिलास, कप, ट्रे etc. की व्यवस्था सुनिश्चित करना।
- iii. प्रतिदिन सभी खिडकियों, दरवाजों, दीवारों, टीवी, एलईडी तथा सम्पूर्ण स्विच Boxes की विलनिंग एजेंट से सफाई करें।
- iv. प्रतिदिन कमरे में स्थित सभी प्रकार के फर्नीचर जैसे कि बेड, अलमारी, मेज, कुर्सियां, सोफा, सेंद्रल टेबिल, वार्डरोब इत्यादि की सफाई कर व्यवस्थित ढंग से रखना।
- v. हॉस्टल्स के किसी भी कमरे में किसी भी प्रकार की रिपेरिंग या मेन्टीनेन्स अथवा सामान की कमी से सम्बन्धी मामले की सुपरवाइजर को सूचना देना।
- vi. प्रतिदिन कमरों में स्थित विद्युत यंत्र जैसे कि एसी, कूलर, हीटर, गीजर, पंखे, टीवी इत्यादि की चालू अवस्था की जांच करना एवं इन्हे साफ-सुथरा रखना।
- vii. प्रतिदिन कमरों में स्थित Tea/Coffee Electric Kettle मय Tea/Coffee Kit (जैसे कि मिल्क पाउडर, टी/कॉफी Sachet, तथा शुगर) की उपलब्धता सुनिश्चित करना।
- viii. प्रतिदिन सभी कमरों के बाथरूम की सम्पूर्ण सफाई किया जाना तथा आवश्यक सामान/सामग्री जैसे कि बाथकिट (सॉप, शैम्पू इत्यादि) बदलकर नयी रखवाया जाना। बाट्टी, मग, चप्पल, पट्टा (पाटा) इत्यादि की भी उपलब्धता सुनिश्चित करना। बाथरूम में Toilet Air Cleaner, Toilet Paper Roll, धुला हुआ Fresh तौलिया (बड़ा एवं छोटा) रखा जाना सुनिश्चित करना।
- ix. संस्थान द्वारा समय-समय पर दिये गये समस्त निर्देशों की पालना सुनिश्चित करना अनिवार्य होगा।


अतिरिक्त निदेशक

मैंने/हमने बोली में अंकित समस्त शर्तें पढ़ ली हैं व मुझे/हमें समस्त शर्तें स्वीकार है। प्रमाण स्वरूप मैंने/हमने बोली की शर्तों एवं संलग्न Annexures/परिशिष्टों पर हस्ताक्षर कर दिये हैं।

उपरोक्त शर्तों पर कार्य करने पर मैं/हम अपनी सहमति प्रदान करता हूँ/करते हैं।

निविदादाता के हस्ताक्षर मय सील










Section-C बिड तकनीकी मूल्यांकन प्रक्रिया (Part-A)

तकनीकी बिड शीट (न्यूनतम तकनीकी अर्हता हेतु आवश्यक दस्तावेज):-

क्र.सं.	संलग्न किये जाने वाले दस्तावेजों का विवरण	प्रति संलग्न करें	पेज नं. (जिस पर संलग्न किया गया हो)
1	फर्म का नाम एवं रजिस्ट्रेशन नम्बर	सत्यापित प्रति संलग्न	
2	स्थायी पता/पत्र व्यवहार का पता	सत्यापित प्रति संलग्न	
3	मोबाईल नं. एवं फैंक्स नं. अथवा ई-मेल	सत्यापित प्रति संलग्न	
4	GST रजिस्ट्रेशन एवं GSTIN No.	सत्यापित प्रति संलग्न	
5	Authorization Letter	सत्यापित प्रति संलग्न	
6	PAN No.	सत्यापित प्रति संलग्न	
7	गत 03 (2019-20, 2020-21 व 2021-22) वर्षों में केंद्र/राज्य के राजकीय विभाग/उपक्रम/स्वायत्त संस्थाएं/ परियोजनाएं/बोर्ड/समिति/आयोग/शिक्षण संस्था/बैंकों में कम से कम तीन विभागों में साफ-सफाई संबंधी कार्य का अनुभव	सत्यापित प्रति संलग्न	
8	गत तीन वर्षों (2019-20, 2020-21, 2021-22)में कुल 30.00 लाख का टर्न ओवर समान प्रकृति के कार्य का होना आवश्यक होगा। निविदादाता द्वारा निविदा के साथ पिछले तीन वर्ष की ओडिटेड/सीए सर्टिफाईड बेलेंस शीट्स (Audited balance sheet including income & expenditure a/b)/सीए सर्टिफिकेट (गत 3 वर्ष का टर्नओवर)	सत्यापित प्रति संलग्न	
9	EPF & ESI में रजिस्ट्रेशन	सत्यापित प्रति संलग्न	
10	श्रम विभाग द्वारा निर्धारित न्यूनतम मजदूरी का आवश्यक रूप से भुगतान किये जाने बाबत प्रमाण पत्र	100/- रुपये के स्टाम्प पर शपथ पत्र	
11	गत पांच वर्षों में कहीं भी Black Listed नहीं किये जाने संबंधी स्व. घोषणा मय प्रमाण पत्र	सत्यापित घोषणा पत्र	
13	नवीनतम कर शोधन प्रमाण पत्र/नवीनतम GST जमा कराने की e-challan की प्रति	सत्यापित प्रति संलग्न	
14	राजस्थान अनुबंधित श्रमिक (नियम एवं उन्मूलन) अधिनियम, 1970		

15	राजस्थान दुकान एवं वाणिज्यिक संस्थान अधिनियम 1958 या इण्डियन पार्टनरशिप एक्ट 1932 के अन्तर्गत या इण्डियन कम्पनी एक्ट 1956 के अन्तर्गत		
----	---	--	--

उपरोक्त दस्तावेजों के अतिरिक्त निर्धारित बोली प्रतिभूति राशि, बोली प्रपत्र शुल्क एवं ई-प्रोसेसिंग शुल्क भी जमा करवाया जाना (निविदा प्रपत्र में दिशा-निर्देशानुसार) अनिवार्य है।


अतिरिक्त महानिदेशक

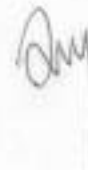
मैंने/हमने बोली में अंकित समस्त शर्तें पढ़ ली हैं व मुझे/हमें समस्त शर्तें स्वीकार हैं। प्रमाण स्वरूप मैंने/हमने बोली की शर्तों एवं संलग्न Annexures/परिशिष्टों पर हस्ताक्षर कर दिये हैं।

उपरोक्त शर्तों पर कार्य करने पर मैं/हम अपनी सहमति प्रदान करता हूँ/करते हैं।

निविदादाता के हस्ताक्षर मय सील









इंदिरा गाँधी पंचायती राज एवं ग्रामीण विकास संस्थान, जयपुर

जे.एल.एन मार्ग जयपुर दूरभाष :-0141-706575-77

अनुसूची ब

प्रतिदिन साफ-सफाई के स्थान

क्र.स.	साफाई के स्थान	कमरा नं०
मुख्य भवन		
1	अतिरिक्त निदेशक कक्ष	GR-1
2	उपनिदेशक कक्ष	GR-2
3	निजी सहायक कक्ष / आवक जाक शखा	GR-3
4	बाउंड फ्लोर का चौक	-
5	बाउंड फ्लोर सीढ़िया	-
6	ऑडिटोरियम	-
7	ऑडिटोरियम के पीछे के कक्ष	-
8	पंजीयन काउन्टर	-
9	ऑडिटोरियम के सामने का चौक	-
10	ऑडिटोरियम के अन्दर स्थित प्रसाधन (M/F)	-
11	ऑडिटोरियम के सामने स्थित प्रसाधन (M/F)	-
12	वरिष्ठ लेखाधिकारी कक्ष	UG-1
13	लेखाधिकारी दिल्लीय / कमिष्ठ लेखाकार कक्ष	UG-2
14	लेखा शाखा कक्ष	UG-3
15	संस्थापन शाखा	UG-4
16	बेसमेन्ट	-
17	बेसमेन्ट कक्ष	BS 1-5
प्रथम तल		
18	प्रथम तल की सीढ़िया	-
19	काफेस हॉल	101
20	स्टोर शाखा	102-104
21	फोटो कॉपी कक्ष	105
22	प्रशिक्षण शाखा	106
23	कम्प्यूटर तैब	107
24	उपनिदेशक कक्ष	108

25	अवघाता शाखा	109
26	निजी सचिव कक्ष	110
27	कक्ष 111	111
28	कक्ष 112	112
	कक्ष 113	113
29		
30	कक्ष 114	114
31	प्रथम तल चौक	-
32	प्रसाधन (M/F)	
दिल्लीय तल		
33	काफेस हॉल संख्या 201	201
34	काफेस हॉल संख्या 202	202
35	कक्ष संख्या 203	203
36	कक्ष संख्या 204	204
37	कक्ष संख्या 205	205
38	महानिदेशक कक्ष	206
39	महानिदेशक निजी शाखा	207
40	दिल्लीय तल की गैलरिया	-
41	प्रसाधन (M/F)	-
तृतीय तल		
42	कक्ष संख्या 301	301
43	कक्ष संख्या 302	302
44	कक्ष संख्या 303	303
45	कक्ष संख्या 304	304
46	कक्ष संख्या 305	304
47	वी.सी. कक्ष	306
48	कक्ष संख्या 307	307
49	कक्ष संख्या 308	308

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

50	पुस्तकालय शाखा	309
51	तृतीय तल का चौक	-
52	तृतीय तल की सीढ़ियां	-
53	मुख्य भवन की छत एवं सीढ़ियां	-
54	तिपट संख्या 1	-
55	तिपट संख्या 2	-
संस्थान मुख्य परिसर		
56	मुख्य भवन के सामने का पार्क	-
57	मैन पार्किंग स्पेस	-
58	मुख्य भवन के पास का पार्किंग स्पेस	-
59	स्टाफ पार्किंग स्पेस	-
60	नये हॉस्टल के सामने का पार्क	-
61	नये हॉस्टल भवन के दोनों तरफ का स्थान	-
62	मुख्य भवन के बगल का दिव्यांग प्रसाधन	
63	ऑडिटोरियम के पीछे की गली	
हॉस्टल पावना भूतल		
64	स्वागत कक्ष एवं प्रसाधन	
65	डायनिंग हॉल	GR-2
66	भोजनशाला	
67	हॉस्टल के पास की गलियां	
68	हॉस्टल के सामने का पार्किंग स्थल	
69	हॉस्टल वार्डन कक्ष	GR-1
हॉस्टल पावना प्रथम तल		
70	कक्ष संख्या 101 से 120 (प्रसाधन सहित)	101-120
71	प्रथम तल की गैलेरी	-
72	ड्राईवर कक्ष	-
हॉस्टल पावना द्वितीय तल		
73	कक्ष संख्या 201 से 216 (प्रसाधन सहित)	201-216
74	द्वितीय तल की गैलेरी व हॉल	-
75	ड्राईवर कक्ष	-

नया हॉस्टल भवन		
76	माननीय मंत्री महोदय कक्ष	1A
77	निजी सचिव कक्ष	1
78	मंत्री महोदय निजी शाखा	2-3
79	आगन्तुक कक्ष	-
80	हॉस्टल कक्ष	4-19
81	ए.पी.आर.सी. शाखा दिल्लीय तल	201-207
82	प्रसाधन महिला/पुरुष दिल्लीय तल	
83	सीढ़ियां	-
84	बेसमेंट	GR-1
85	नये भवन की छत	
86	भवन की गैलेरी	



निविदा प्रपत्र (वित्तीय बिड़)

कार्यालय में प्रतिदिन साफ-सफाई संबंधी कार्य जॉब बेसिस पर करवाने के लिये वित्तीय निविदा :-

निविदादाता/फर्म का नाम : स्थाई पता :

दूरभाष संख्या मोबाईल नंबर

क्र. सं.	सेवा का नाम	श्रमिकों को देय पारिश्रमिक जो कि प्रचलित न्यूनतम मजदूरी की दर से कम नहीं होगी। मय संख्या				EPF दर प्रतिशत	ESI दर प्रतिशत	सामग्री की राशि एवं उपकरण किराया (प्रतिमाह रूपये)	सेवा प्रदाता का सर्विस चार्ज राशि (प्रतिमाह रूपये)	कुल राशि रूपये
1	2	श्रमिक की श्रेणी	न्यूनतम मजदूरी दर (प्रतिमाह प्रति ईकाई) रूपये	श्रमिकों की संख्या	राशि (प्रतिमाह प्रति ईकाई) रूपये	7	8	9	10	11
1.	जॉब बेसिस पर सफाई कार्य	अकुशल (स्वीपर)	6734	8	6734	13.00 (नियोक्ता)	3.25 (नियोक्ता)			
2.	जॉब बेसिस पर	अर्ध कुशल (हाउस किपर)	7046	3	7046	13.00 (नियोक्ता)	3.25 (नियोक्ता)			

उपर्युक्त तालिका के स्तम्भ संख्या 1 से 8 तक की पूर्तियां इस कार्यालय द्वारा की जाकर बोली दस्तावेजों में ही अंकित कर उपलब्ध कराई गई है तथा केंबल स्तम्भ संख्या 9, 10 एवं 11 में ही निविदादाता द्वारा राशि अंकित की जायेगी।

1. निविदादाता/फर्म द्वारा श्रमिकों को देय राशि पर वस्तु एवं सेवाकर (GST) राशि अतिरिक्त रूप से देय होगी।
2. सेवा प्रदाता द्वारा कॉलम संख्या 9 में श्रेणीवार कार्य में लिये जाने वाले सामान की दर को पृथक-पृथक अंकित किया जावेगा।
3. सेवा प्रदाता द्वारा कॉलम संख्या 10 में सेवा शुल्क श्रेणीवार पृथक-पृथक अंकित किया जायेगा। उक्त सेवा शुल्क संस्थान द्वारा वास्तविक लिये गये कार्मिकों के आधार पर आनुयातिक रूप से देय होगा।
4. L-1 फर्म का निर्धारण तालिका के कॉलम संख्या 11 में अंकित कुल योग के न्यूनतम के अन्वय पर होगा।
5. राजस्थान लोक उपापन पारदर्शिता नियम, 2013 के विन्दु संख्या 65 (i) के अनुसार "It shall be ensured that the offer recommended for sanction is justifiable to the prevailing market rates of the goods, works or service required to be procured." उक्त की पालना के अभाव में आप द्वारा प्रस्तुत वित्तीय दरो पर विचार नहीं किया जावेगा।

निविदादाता द्वारा की जाने वाली घोषणा

यदि मेरे/हमारे द्वारा दिये गये उक्त तथ्य गलत पाये गये तो बिना किसी पत्र/नोटिस के मेरी/हमारी बोली प्रतिभूति राशि जब्त करने एवं उक्त निविदा को निरस्त करने का पूर्ण अधिकार महानिदेशक, इन्दिरा गांधी पंचायती राज एवं ग्रामीण विकास संस्थान जयपुर को प्रदत्त करता हूँ/करते हैं।

निविदादाता के हस्ताक्षर मय सील

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.

I/we have gone through the conditions/clause above and ready to adhere to them.

Signature of the bidder
Name:-
Designation with seal





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:



Annexure C

Grievance Redressal during Procurement Process

The designation and address of the First Appellate Authority is **Special Secretary, PR Deptt., Jaipur.**
The designation and address of the Second Appellate Authority is **ACS, RD&PR Deptt., Jaipur.**

(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 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.
 - (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.

I/we have gone through the conditions/clause above and ready to adhere to them.

Signature of the bidder
Name:-
Designation with seal

Additional Conditions of Contract

1. **Correction of arithmetical errors**
 Provided that a Financial Bid is substantially responsive, the Procuring Entity will correct arithmetical errors during evaluation of Financial Bids on the following basis:
 - i. if there is a discrepancy between the unit price and the total price that is obtained by multiplying the unit price and quantity, the unit price shall prevail and the total price shall be corrected, unless in the opinion of the Procuring Entity there is an obvious misplacement of the decimal point in the unit price, in which case the total price as quoted shall govern and the unit price shall be corrected;
 - ii. If there is an error in a total corresponding to the addition or subtraction of subtotals, the subtotals shall prevail and the total shall be corrected; and
 - iii. If there is a discrepancy between words and figures, the amount in words shall prevail, unless the amount expressed in words is related to an arithmetic error, in which case the amount in figures shall prevail subject to (i) and (ii) above. If the Bidder that submitted the lowest evaluated Bid does not accept the correction of errors, its Bid shall be disqualified and its Bid Security shall be forfeited or its Bid Securing Declaration shall be executed.

2. **Procuring Entity's Right to Vary Quantities**
 - (i) At the time of award of contract, the quantity of Goods, works or services originally specified in the Bidding Document may be increased or decreased by a specified percentage, but such increase or decrease shall not exceed twenty percent, of the quantity specified in the Bidding Document. It shall be without any change in the unit prices or other terms and conditions of the Bid and the conditions of contract.
 - (ii) If the Procuring Entity does not procure any subject matter of procurement or procures less than the quantity specified in the Bidding Document due to change in circumstances, the Bidder shall not be entitled for any claim or compensation except otherwise provided in the Conditions of Contract.
 - (iii) In case of procurement of Goods or services, additional quantity may be procured by placing a repeat order on the rates and conditions of the original order. However, the additional quantity shall not be more than 50% of the value of Goods of the original contract and shall be within one month from the date of expiry of last supply. If the Supplier fails to do so, the Procuring Entity shall be free to arrange for the balance supply by limited Bidding or otherwise and the extra cost incurred shall be recovered from the Supplier.

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.

I/we have gone through the conditions/clause above and ready to adhere to them.

Signature of the
bidder
Name:-
Designation with seal

