इंदिरा गाँधी पंचायती राज एवं ग्रामीण विकास संस्थान
(राज्य ग्रामीण विकास संस्थान)
जवाहर लाल नेहरू मार्ग, जयपुर 302 004
ईपीएबीएक्स 2706577-78, 2702784 फैक्स 0141-2706575
E-mail: igprgvs@sancharnet.in

इन्दिरा गाँधी पंचायती राज एवं ग्रामीण विकास संस्थान परिसर, हॉस्टल एवं चौपाल भवन में सफाई व्यवस्था का कार्य

निविदा प्रपत्र

निविदा प्रपत्र का मूल्य : 400 /- रूपये

निविदा की अवधि : एक वर्ष

कार्य की अनुमानित लागत : 7,00,000/-

बोली प्रतिभूति राशि : 14,000/-

निविदा प्राप्त करने की अंतिम तिथि : 16.12.2016 दोपहर 12.00 बजे

निविदा खोलने की तिथि : 14.12.2016 दोपहर 4.00 बजे

इंदिरा गाँधी पंचायती राज एवं ग्रामीण विकास संस्थान

(राज्य ग्रामीण विकास संस्थान)
जवाहर लाल नेहरू मार्ग, जयपुर

<u>संस्थान परिसर, हॉस्टल एवं चौपाल भवन की सफाई व्यवस्था हेतु निविदा व संविदा की शर्तें</u>

1. निविदाकार को एक सीलबन्द लिफाफे में बन्द करके बक्से में डालनी होगी ।
2. निविदा निर्धारित प्रपत्र पर ही स्वीकार्य होगी जो उपस्थित निविदादाता के समक्ष खोली जावेगी। विलम्ब से प्राप्त निविदा स्वीकार्य नही होगी।
3. निविदादाता अथवा सेवादाता को सर्विस टेक्स नम्बर एवं पैन नम्बर की प्रति निविदा प्रपत्र के साथ संलग्न करना अनिवार्य है।
4. निविदादाता/सेवादाता अथवा उसके प्रतिनिधि संस्थान के प्रभारी अधिकारी, सफाई एवं प्रभारी अधिकारी के सेवाऐं संतोषप्रद होने संबंधी प्रमाण पत्र के साथ सामुहिक निरीक्षण करके प्रतिदिन निरीक्षण रिपोर्ट प्रस्तुत करेगा उसी के आधार पर मासिक बिल का भुगतान किया जावेगा। अनुमोदित प्रदायकर्ता द्वारा उपयुक्त गुणवक्तापूर्वक कार्य नहीं किये जाने पर मासिक बिल में आनुपातिक कटौति की जावेगी, जिसमें महानिदेशक का निर्णय अंतिम होगा।
5. निविदादाता द्वारा वर्तमान में चल रहे कार्य के कार्य स्थलों/कार्यालयों की सूची भी संलग्न करें ताकि आवश्यकता पडने पर उन कार्यालयों का अवलोकन किया जा सके ।
6. यदि किसी सफाई कर्मचारी की लापरवाही से संस्थान की किसी चल एवं अचल सम्पत्ति को किसी प्रकार की क्षति होती है अथवा संस्थान में चोरी की कोई वारदात होती है तो उसका पूर्ण उत्तरदायित्व अनुबन्धकर्ता फर्म का होगा तथा जो भी क्षति हुई है उसकी पूर्ति अनुबन्धकर्ता फर्म को करनी होगी।
7. सफाई कर्मचारियों की लापरवाही अथवा कर्तव्योपेक्षा के कारण होने वाली क्षति का मूल्यांकन संस्थान प्रशासन द्वारा किया जावेगा, जो कि अनुबन्धकर्ता फर्म को निर्विवाद रूप से मानना होगा।
8. निविदादाता द्वारा निविदा प्रपत्र प्रस्तुत करने से पूर्व संस्थान के कार्य स्थल का निरीक्षण भंलीभांती करके ही निविदा प्रपत्र में दरे अंकित करें ।
9. निविदादाता द्वारा श्रम कानून एवं चाईल्ड श्रम कानून के नियमों का पालन करना होगा। मजदूरों को राज्य सरकार द्वारा निर्धारित न्यूनतम मजदूरी का भुगतान किया जाना आवश्यक होगा। साथ ही इस आशय का शपथ पत्र देना होगा।
10. निविदा स्पष्ट शब्दों व अक्षरों में पेन/स्याही से ही भरी जाये। किसी भी प्रकार की कांट–छांट या ओवर राईटिंग के कारण निविदा निरस्त की जा सकती है अथवा निविदा खोलने वाली समिति ऐसी कांट –छांट ओवर राइटिंग पर जो भी निर्णय ले, वह निविदादाता को मान्य होगा।

11 फर्म के गठन में किसी भी परिवर्तन की सूचना अनुबन्धकर्ता फर्म द्वारा संस्थान को लिखित में दी जावेगी किन्तु इन परिस्थितियों में भी संस्थान से हुए इस अनुबन्ध के संबंध में अनुपालना के दायित्व से मूल अनुबन्धकर्ता को विमुक्त नहीं किया जा सकेगा।

12 निविदादाता निविदा पत्र के प्रत्येक पृष्ठ पर हस्ताक्षर करेगा तथा अन्त में निविदा की समस्त शर्तो को स्वीकार करने के प्रमाण स्वरूप हस्ताक्षर करेगा। यदि किसी प्रकार के स्पष्टीकरण की आवश्यकता हो तो वह किसी भी कार्यालय दिवस में कार्यालय समय में, संस्थान कें अतिरिक्त निदेशक से मिलकर प्राप्त कर सकते है।

13 निविदादाता द्वारा अंकित की गई कोई भी अतिरिक्त शर्त संस्थान को मान्य नहीं होगी। सशर्त निविदा निरस्त करदी जावेगी।

14 अनुबंधकर्ता फर्म को दिया गया कान्ट्रेक्ट वह किसी अन्य एजेन्सी अथवा फर्म को नहीं सौंप सकेगा अर्थात सबलेट नहीं कर सकेगा।

15 अनुबंध की अवधि एक वर्ष तक के लिए होगी। परस्पर सहमति से अवधि कम की जा सकती है अथवा बढाई जा सकती है।

16 संस्थान न्यूनतम दर वाली निविदा को स्वीकार करने के लिए बाध्य नहीं होगा तथा किसी भी निविदा या निविदा के भाग को बिना कारण बताये रद्द करने का पूर्ण अधिकार संस्थान को होगा।

17 निविदा प्रस्तुत करते समय निविदादाता को बोली प्रतिभूति (Bid Security) के रूप मे 14,000/– रूपये की राशि नकद अथवा महा निदेशक, इंदिरा गांधी पंचायती राज एवं ग्रामीण विकास संस्थान,जयपुर के पक्ष में देय डिमाण्ड ड्राफट के रूप में जमा करानी होगी। निविदा स्वीकृत होने की स्थिति में यह राशि प्रतिभूति राशि में समायोजित कर ली जावेगी तथा निविदा अस्वीकृत होने की स्थिति में यह राशि संस्थान द्वारा लौटा दी जावेगी।

18 कार्य संपादन प्रतिभूति (Performance Security) का समपहरण 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 (मोडिफिकेशन) उपान्तरित कर देता है,
2. जब निविदादाता विनिर्दिष्ट समय के भीतर विहित करार यदि कोई हो, निष्पादित नहीं करता,
3. जब प्रदाय आदेश दिए जाने के पश्चात नियत समय में प्रतिभूति राशि जमा नहीं कराता या
4. जब निर्धारित समय में सफाई व्यवस्था प्रारंभ करने में विफल रहता है।

19. निविदा स्वीकृत होने की स्थिति में सफल निविदादाता को 500/–रू नांन ज्यूडिशियल स्टाम्प पर संस्थान द्वारा निर्धारित प्रारूप में अनुबन्ध करना

पड़ेगा। अनुबंध पर हस्ताक्षर करने से पूर्व अनुबंधकर्ता को 5 प्रतिशत की राशि प्रतिभूति राशि के रूप में संस्थान में नकद अथवा डिमाण्ड ड्राफट द्वारा जमा करानी पड़ेगी। यह राशि अनुबंध के संतोषजनक निष्पादन होने की स्थिति में अनुबंध की अवधि समाप्त होने के दो माह उपरान्त वापस लौटा दी जावेगी। इस राशि पर संस्थान द्वारा कोई ब्याज देय नहीं होगा।

20. करार के पूर्ण किए जाने तथा टाईपिंग किये जाने का व्यय निविदादाता द्वारा संदत्त किया जाएगा और विभाग को करार का स्टाम्प शुद्व प्रतिलेख निःशुल्क प्रस्तुत किया जावेगा।

21 यदि सरकार द्वारा अभिरोपित करों में कार्यादेश की अवधि में किसी प्रकार का संशोधन होता है तो अनुमोदित सेवा प्रदाता को कुल देय राशि में किसी प्रकार का संशोधन मान्य नहीं होगा।

विशेष शर्तेः–

22 संस्थान परिसर एवं हॉस्टल परिसर में स्थित कमरे, बाथरूम ,आडिटोरियम, लॉन,सड़क एवं स्टेण्ड आदि की सफाई एवं चौपाल परिसर में स्थित कमरे, लॉन एवं यह भी सुनिश्चित करले कि कहीं जाले तो नहीं है आदि का कार्य प्रतिदिन प्रातः 9.00 बजे तक पूर्ण करनी होगी। सफाई का कार्य दो पारियों में प्रातः 7 से 11 एवं दोपहर 2 से 6 बजे तक किया जावेगा। सफाई व्यवस्था कार्मिको को प्रशिक्षण अवधि तक रूकना होगा। ।

23 सफाई का कार्य पूर्ण किये जाने के पश्चात संस्थान द्वारा अधिकृत व्यक्ति को सफाई कार्य का अवलोकन करवाया जावेगा। अवकाश के दिन भी सफाई कार्य करना होगा। दोपहर के समय भी आवश्यकतानुसार भवन एवं आडिटोरियम की सफाई का कार्य संस्थान के निर्देशानुसार करना होगा, इसके अतिरिक्त किसी भी समय संस्थान परिसर में कहीं भी सफाई करने हेतु विशेष रूप से कहा जा सकता है जिसको करने के लिए अनुबंधकर्ता बाध्य होगा।

24 सफाई कार्य में काम आने वाले किसी भी प्रकार के सामान फर्नीचर ,मशीनरी एवं उपकरण संस्थान द्वारा उपलब्ध नहीं करवाये जावेगें। उक्त सामान ठेकेदार को अपनी कीमत पर प्रयोग में लाना होगा। फर्म द्वारा वेक्यूम क्लीनर के उपयोग लेने पर संस्थान द्वारा बिजली निशुल्क उपलब्ध कराई जावेगी।

25 संस्थान एवं हॉस्टल परिसर के प्रत्येक कमरा,टेबल कुर्सी, कम्प्यूटर टेबल, कम्प्यूटर एवं रैक्स, फर्श, सीढ़ियां, रेलिंग, छत एवं शौचालय इत्यादि की सफाई नियमित रूप से प्रतिदिन की जावेगी जिसमें आवश्यकतानुसार उपकरण, साबुन, फिनाईल, एवं अन्य आवश्यक कैमिकल्स का प्रयोग करना होगा। सफाई में उपयोग में लिये जाने वाले सामान का व्यय निविदादाता द्वारा ही वहन किया जावेगा।

26 संस्थान, चौपाल एवं हॉस्टल के शौचालय व बाथरूम की सफाई विशेष रूप से फिनाईल डालकर प्रतिदिन करनी होगी। प्रशिक्षण की अवधि के दौरान संस्थान परिसर में स्थित शौचालय की सफाई हेतु एक सफाई कर्मी को सम्पूर्ण प्रशिक्षण

अवधि के दौरान उपस्थित रहकर आवश्यकतानुसार 4–5 बार फिनाईल से सफाई करनी होगी।

27 संस्थान एवं हॉस्टल भवन के कमरों में लगी हुई कारपेट की सफाई कम से कम सप्ताह में एक बार आधुनिकतम सफाई यंत्रों जैसे वैक्युमक्लिनर आदि से करनी होगी।

28 संस्थान एवं हॉस्टल भवन की दीवारों, खिड़कियों के कांच, दरवाजों की सफाई सप्ताह में एक बार आवश्यक रूप से करनी होगी एवं विशेष अवसरों पर परिसर की विशेष रूप से साफ सफाई करनी होगी।

29. सफाई से निकले कचरे को परिसर के बाहर उचित स्थान पर डालने व समुचित निस्तारण की व्यवस्था ठेकेदार को करनी होगी।

30. संस्थान एवं हॉस्टल के कमरों, ओडिटोरियम में सप्ताह में कम से कम एक बार मच्छर मारने हेतु स्वयं के स्तर पर फिनिट का उपयोग करना होगा।

31. संस्थान एवं हॉस्टल भवन परिसर में स्थित टयूब लाईट,पंखे इत्यादि की सफाई आवश्यकता अनुसार समय समय पर करनी होगी।

32 ठेकेदार अपने सभी सफाई कर्मी के सदाचरण के लिए उत्तरदायी होगा। किसी भी सफाई कर्मी द्वारा दुराचरण किये जाने, अभद्र व्यवहार करने अथवा नशे में पाये जाने पर संस्थान द्वारा उसे तत्काल परिसर के बाहर भेज दिया जावेगा। ऐसी परिस्थिति उत्पन्न होने पर संस्थान को संविदा को निरस्त करने का पूर्ण अधिकार होगा।

33 ठेकेदार को निर्धारित सफाई कार्य हेतु पर्याप्त सफाईकर्मी आवश्यकता अनुसार कम/ज्यादा मात्रा में उपलब्ध कराते हुये आवंटित कार्यो को निर्धारित मानदण्डो के अनुसार पूर्ण करना होगा।

34. सफाई कार्य के दौरान जाने–अनजाने में संस्थान भवन या उसमें स्थित किसी सामान का कोई नुकसान अथवा क्षति पहुंचती है तो इसके संबंध में जिम्मेदारी ठेकेदार की होगी तथा इस क्षति की राशि की वसूली ठेकेदार से की जावेगी। उक्त राशि तय करने के समय अंतिम निर्णय संस्थान का होगा।

35. सफाई कार्य संतोषजनक रूप से पूर्ण किये जाने के पश्चात प्रतिमाह चैक द्वारा ठेकेदार को भुगतान किया जावेगा। सफाई 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।

36. यदि किसी दिन ठेकेदार सफाई 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 से दुगुनी राशि भुगतान से वसूली योग्य होगी।

37. ठेकेदार द्वारा की जा रही सफाई व्यवस्था संस्थान की अपेक्षा के अनुरूप संतोषजनक न होने की स्थिति में संस्थान को यह पूर्ण अधिकार होगा कि वह इस अनुबन्ध को किसी भी समय बिना पूर्व नोटिस के समाप्त कर दें।

38. किसी भी प्रकार के विवाद की स्थिति में महानिदेशक, इंदिरा गांधी पंचायती राज एवं ग्रामीण विकास संस्थान का निर्णय अंतिम होगा।

39. 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 ।

40. कार्य की दरें अनुसूची "अ" में अंकित करनी होगी।

41. साप्ताहिक अवकाश ठेकेदार द्वारा ही दिया जावेगा,जिसकी वैकल्पिक व्यवस्था स्वयं ठेकेदार द्वारा की जावेगी।

42 संस्थान एवं हॉस्टल में अलग– अलग सफाईकर्मी कार्य करेगें । परन्तु संस्थान को आवश्यकता होने पर अतिरिक्त निदेशक / प्रभारी अधिकारी के निर्देशानुसार कार्य करेंगें ।

.43 संस्थान की सम्पूर्ण सफाई एवं हॉस्टल के कमरे , डाईनिंग हाल चोंक गलेरी प्रत्येक कमरे (सम्पूर्ण सफाई) आदि की सफाई प्रातः 9.00 पूर्व पूर्ण करके हॉस्टल वार्डन/केयर टेकर से लिखित में प्रति दिन रिपोर्ट प्राप्त करके बिल के साथ संलग्न करने पर ही भुगतान किया जावेगा ।

44. निविदादाता से अपेक्षित है कि वह संस्थान परिसर व चौपाल परिसर का अवलोकन कर ही अपनी दरें अंकित करें ।

45 न्यूनतम निविदादाता का निर्णय संस्थान परिसर,हास्टल व चौपाल परिसर की सफाई हेतु अंकित की गई दरों के कुल योग के अनुसार दिया जावेगा।

46. **सफाई कार्यो हेतु बोलीदाता को पर्याप्त श्रमिक उपलब्ध करवाने होगें।** शौचालयों की सफाई प्रातः 9.00 एवं दोपहर 2.30 बजे करवानी होगी तथा फिनाईल आदि भी डलवानी होगी, यदि किसी दिन कोर्स एवं सेमीनार आदि होती है तो टॉयलेट दिन में तीन बार धुलवाने होंगे। पीने के पानी के स्थानों, कूलरों के आस–पास एवं ऐसी स्थानों पर जहां सामान्यतया गंदगी या पानी जमाव होता है की सफाई नियमित करवानी होगी। टायलेट में नेप्थलीन की गोलियां/टिकियां, साबुन/लिक्विड सॉप रखवाना होगा। सफाई सामग्री अच्छी किस्म की काम में ली जायेगी।

47. बोलीदाता को सफाई कार्य हेतु एक सुपरवाईजर रखना होगा। सफाई कार्य चैक लिस्ट के अनुसार करवाने होंगे। संस्थान के सफाई कार्य करवाने का चैक लिस्ट पर संस्थान द्वारा नामित प्रतिनिधि के हस्ताक्षर करवाने होंगे।

48. सफाई श्रमिक संस्थान की आवश्यकतानुसार प्रातः 7.00 बजे से सांयकाल अथवा आवश्यकतानुसार रात्रि तक उपलब्ध करवाने होंगे। यदि संस्थान में किसी भी प्रकार के विशेष पाठ्यक्रम, सेमीनार या अन्य विशेष आयोजन होता है, जिसमें अधिक श्रमिकों की आवश्यकता हो अथवा रात्रि देर तक सफाई श्रमिकों को रूकना पड़ता है तो इसकी व्यवस्था बोलीकार को करनी होगी, जिसके लिए अलग से कोई भुगतान नहीं किया जावेगा। संस्थान हॉस्टल व चौपाल हॉस्टल का कार्य होटल के समान है, इसमें रूकने वाले अधिकारी/प्रशिक्षु अधिकारी प्रातः एवं रात्रि में किसी भी समय आ सकते हैं, अतः उक्त स्थानों के सफाई कार्य हेतु प्रभारी अधिकारी के निर्देशानुसार सफाई की व्यवस्था हेतु श्रमिक उपलब्ध करवाने होंगे।

49. **शास्ती:–** प्रभारी अधिकारी/अवधाता द्वारा प्रतिदिन सफाई कार्यो का निरीक्षण किया जावेगा। उनके द्वारा बताई गई कमियों का निराकरण उसी दिन नहीं करने पर प्रतिदिन 200/– रूपये की भुगतान में से कटौति की जा सकेगी। यह कटौति प्रभारी अधिकारी/केयर टेकर की रिपोर्ट की रिर्पोट के आधार पर की जायेगी। एक ही दिन में एक से अधिक शिकायत प्राप्त होने पर प्रति शिकायत 200/–की दर से राशि काटी जावेगी।

अतिरिक्त निदेशक

उपरोक्त शर्तो पर कार्य करने पर मैं अपनी सहमति प्रदान करता हूँ।

निविदादाता के हस्ताक्षर मय सील

अनुसूची– 'अ'

इंदिरा गाँधी पंचायती राज एवं ग्रामीण विकास संस्थान, जवाहर लाल नेहरू मार्ग, जयपुर

दरों का विवरण

कार्य का नामः–इन्दिरा गांधी पंचायती राज एवं ग्रमीण विकास संस्थान जयपुर की सफाई व्यवस्था का कार्य

क.सं.	कार्य का नाम	प्रति माह की राशि (अंकों व शब्दों में) कुल दर (सभी करों सहित)
1.	संस्थान भवन, के तीनों फ्लोर एवं छत व परिसर एवं ऑडिटोरियम व संस्थान भवन चारों तरफ रोड़ पार्किग की सम्पूर्ण सफाई व्यवस्था का कार्य (अवकाश दिवस सहित)	अंको में————— शब्दों में —————
2	दोनों हॉस्टल की तीनों फ्लोर एवं छत की सम्पूर्ण सफाई का कार्य, हॉस्टल परिसर की सड़क एवं वाहर का पोर्च व समस्त नालिया आदि (अवकाश दिवस सहित) हॉस्टल व संस्थान के सभी टॉयलेट की साफ सफाई कार्य बाथरूम, छत एवं चारो तरफ की बाउण्ड्री सहित (अवकाश दिवस सहित)	अंको में————— शब्दों में —————
3.	स्टेशन के पास चौगाल भवन, के दोनों फ्लोर व सम्पूर्ण परिसर एवं भवन के चारों तरफ रोड़ पार्किग की सम्पूर्ण सफाई व्यवस्था का कार्य (अवकाश दिवस सहित) बाथरूम,छत सहित	अंको में————— शब्दों में —————
	कुल	

(दरें समस्त प्रकार के करों सहित मानी जावेगी)

हस्ताक्षर निविदादाता मय नाम
व पूरा पता रबर स्टाम्प सहित

संस्थान परिसर, चौपाल भवन एवं पावणा हॉस्टल तथा न्यू हॉस्टल भवन साफ सफाई की चैक लिस्ट

क्र. सं.	कार्य विवरण	कार्य करने का दिन	संबंधित प्रतिनिधि हस्ताक्षर	प्रभारी अधिकारी के हस्ताक्षर
1.	समस्त कमरों की सफाई	प्रतिदिन प्रातः 9.30 बजे से पूर्व		
2.	कारपेट की वेक्यूम क्लीनर से सफाई (अ) संस्थान भवन (ब) चौपाल भवन (स) हॉस्टल भवन	आवश्यकतानुसार		
3.	समस्त पंखों की कोलीन आदि से सफाई (माह में एक बार)	आवश्यकतानुसार		
4.	समस्त ट्यूबलाईट्स आदि के स्विच आदि (माह में एक बार)	आवश्यकतानुसार		
5.	समस्त टेलिफोन की डिटोल से सफाई (माह में एक बार)	आवश्यकतानुसार		
6.	समस्त दरवाजों एवं कुन्दों की सफाई	आवश्यकतानुसार		
7.	थिनर, सिरका या कोलीन स्प्रे से कांचों की सफाई	आवश्यकतानुसार		
8.	संस्थान भवन, चौपाल भवन एवं हॉस्टल भवन की साबुन/डिटरजेन्ट से धुलाई (माह में एक बार)	आवश्यकतानुसार		
9.	समस्त टॉयलेट्स की टाईल्स, सेनेटरी की सफाई (माह में दो बार)	आवश्यकतानुसार		
10.	समस्त टॉयलेट्स की सफाई प्रतिदिन (सप्ताह में एक बार विशेष सफाई – ब्लीचींग पाउडर, एवं हारपिक से)	प्रति दिन एवं आवश्यकतानुसार		
11.	संस्थान परिसर, पावणा हॉस्टल एवं न्यू हॉस्टल भवन तथा चौपाल भवन की साफ सफाई एवं चारो तरफ की बाउण्ड्री वाल की सफाई	प्रतिदिन एवंआवश्यकतानुसार		
12.	समस्त कमरों में फिनिट	आवश्यकतानुसार		
13.	भवन के आलों की सफाई (अ) संस्थान परिसर (ब) पावणा हॉस्टल (स) न्यू हॉस्टल	प्रत्येक सप्ताह अथवा आवश्यकतानुसार		
14	संस्थान परिसर, पावणा हॉस्टल एवं न्यू हॉस्टल भवन तथा चौपाल भवन की समस्त छतों की सफाई	माह में एक बार अथवा आवश्यकतानुसार		
15.	संस्थान परिसर, पावणा हॉस्टल एवं न्यू हॉस्टल भवन तथा चौपाल भवन जिसमें सभी भवन सम्मिलित है में कीटनाशक, मच्छर मारने की दवा/दीमक मारने की दवा एवं अन्य कीडे–मकौड़े आदि मारने की दवा का छिड़काव	प्रत्येक तिमाह अथवा आवश्यकतानुसार		

निविदादाता के हस्ताक्षर

Appendix A: Grievance Handling Procedure during Procurement Process (Appeals)

(1) Filing an appeal

(a) 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 the First Appellate Authority as specified in the Bid Data Sheet, within a period of ten days from the date of such decision, action, or 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 in terms of section 27 of the Act, 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 Bid before the opening of the Financial Bid, an appeal related to the matter of Financial Bid may be filed only by a Bidder whose Technical Bid is found to be acceptable.

(b) After hearing the parties, the First Appellate Authority shall dispose of the appeal and pass an order within a period of 30 days of the date filing of the appeal.

(c) If the First Appellate Authority fails to dispose of the appeal within the period 30 days of the date of filing the appeal 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 the Second Appellate Authority as specified in the Bid Data Sheet, within fifteen days. The Second Appellate Authority, after hearing the parties, shall dispose of the appeal and pass an order within a period of 30 days which shall be final and binding on the parties.

(2) Appeal not to lie in certain cases

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

k) determination of need of procurement;
l) provisions limiting participation of Bidders in the bidding process;
m) the decision of whether or not to enter into negotiations;
n) cancellation of a procurement process;
o) applicability of the provisions of confidentiality.

(3) Form and procedure of filing an appeal

g) An appeal shall be in the annexed Form along with as many copies as there are respondents in the appeal.

h) 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.

i) 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.

(4) Fee for filing appeal

e) 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.

f) 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.

(5) Procedure for disposal of appeals

i) 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.

j) 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.

k) 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.

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

Annexure

FORM No. 1

[See rule 83]

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

Appeal No ………of …………….

Before the ……………………….. (First / Second Appellate Authority)

3. Particulars of appellant:
   Name of the appellant:
   Official address, if any:

   Residential address:

2. Name and address of the respondent(s):

   (i)

   (ii)

   (iii)

3. Number and date of the order appealed against and name and designation of the officer/ authority who passed the order (enclose copy), or a statement of a decision, action or omission of the Procuring Entity in contravention to the provisions of the Act by which the appellant is aggrieved:
4. If the Appellant proposes to be represented by a representative, the name and postal address of the representative:
5. Number of affidavits and documents enclosed with the appeal:
6. Grounds of appeal:
   (Supported by an affidavit)
7. Prayer:

…………………………………………………………………………………………………

Place ……………………….

Date ……………………….

Appellant's Signature

1.	***Introduction***
a.	The Procuring Entity is Indira Gandhi Panchayati Raj Sansthan.
b.	The expenditure on this subject matter of procurement will be met by budgetary resources of Indira Gandhi Panchayati Raj Sansthan.
c.	Joint Venture will be allowed.
2	**Bidding Document**
a.	The price of the Bidding Document is Rupees 400/-
b.	For clarification purposes only, the Procuring Entity's address is: Attention (Name with Designation) : Sh. Rakesh Rajoria, Additional Director Complete Address Ground Floor, IGPRS, JLN Marg, Jaipur PIN Code :302004, Tel No.0141-2706571 Facsimile number 0141-2706571 E-mail Address:ad.igprs@gmail.com
c.	A Pre-Bid conference will not be held.
3.	**Preparation of Bids:**
a.	The language of the Bid can be Hindi or English or both
b.	The bidder shall submit the bid in one single envelope. The bidder shall submit the following additional documents:- 1) Form fee(Rs.400/-) 2) Bid Security 3) Photocopy of Registration of Firm 4) Photocopy of PAN 5) Photocopy of Service Tax No. of the firm. 6) Photocopy of Registration of ESI and EPF OR an affidavit on Rs.50/- stamp that the bidder does not fall under the ambit of EPF and ESI registration. 7) Audited Balance Sheet of last 3 Financial year (FY 2013-14, 2014-15, 2015-16) up to Rs. 6.00 lac or more. 8) Affidavit on Rs.50/- stamp that - a) The Bidder has no outstanding liabilities pertaining to EPF, ESI or any other tax levied by the Govt. b) The bidder shall follow all Labour Laws, Child Labour Laws and rules prescribed by the Govt. 9) Experience certificate of providing cleaning service at any Govt./ semi Govt. / Autonomous Institution renowned private organization for at least 3 years in last 5 years provided the bidder annexes a proof of having worked for a contract of Rs.6.00 lacs in one year in any of the last 3 financial years.
c.	Alternative Bids are not permitted
d.	The prices quoted by the bidder shall be fixed
e.	The currency of the Bid shall be Indian Rupees

f.	The Bid validity period shall be 90 days (a) A Bid Security shall be required. (b) If a Bid Security shall be required, the amount and currency of the Bid Security shall be Rs. 14,000/- only. (DD No. ....)
g.	The Written confirmation of Authorization to sign on behalf of the Bidder shall consist of - Power of Attorney or Board Resolution or Letter of Authorization written on the Letter Head by the Bidder.
4.	**Submission and Opening of Bids:**
a.	(a) For Bid submission purposes only, the Procuring Entity's address is: Attention : Sh. Rakesh Rajoria, Additional Director. Complete Address of Office: Ground Floor, IGPRS, JLN Marg, Jaipur PIN Code : 302004 Telephone number: 0141 – 2706571 (b) Where electronic submission of bids is mandatory, the address of the web portal is ....
b.	The deadline for Bid submission is : Date :16..122016 Time : 12.00 Noon
c.	The Bid opening shall take place at: Complete Address of Office : Ground Floor, IGPRS, JLN Marg, Jaipur PIN Code : 302004 Telephone number: 0141 – 2706571 Date:16.12.2016 Time : 04.00 PM
5.	**Evaluation, and Comparison of Bids:**
6.	**Award of Contract:**
a.	The period within which the contract agreement is to be executed and performance Security is to be submitted is 15 days.
b.	Whether Performance Security/Performance Security Declaration shall be required: Yes
c.	If the answer to 6 (b) is yes, the amount rate of Performance Security shall be Rs. 35,000/-
7.	**Grievance handling procedure during Procurement Process:**
a.	(a)The Designation and complete Address of First Appellate Authority is: Principal Secretary, RD & PR, SSO Building, Secretariat, Jaipur (b)The Designation & Complete Address of Second Appellate Authority is: Principal Secretary, Finance, Main Building, Secretariat, Jaipur

I. Technical Bid Submission Sheet

Date: ....

NIB No. ....

To:

<u>The Additional Director, IGPRS</u>

We, the undersigned, declare that:

(a) We have examined and have no reservations to the Bidding Document, including Addenda No. ______________________________

(b) We declare that we fulfil the eligibility and qualification criteria in conformity with the Bidding Document and offer to supply the manpower specified in Section V.

(c) Our Bid shall be valid for a period of 90 days from the date fixed for the bid submission deadline in accordance with the Bidding Document, and it shall remain binding upon us and may be accepted at any time before the expiration of that period;

(d) If our Bid is accepted, we commit to obtain a Performance Security in the amount of 5 percent of the Contract Price or shall submit the Performance Security Declaration, as the case may be, for the due performance of the Contract.

(e) Out firm, including any subcontractors or suppliers for any part of the Contract, have nationalities of India or other the eligible countries.

(f) We are not participating, as Bidder in more than one Bid for supply of the subject Goods in this bidding process, other than alternative offers, if permitted, in the Bidding Document;

(g) Our firm, its affiliates or subsidiaries, including any subcontractors or suppliers for any part of the Contract have not been debarred by the State Government or the Procuring Entity or a regulatory authority under any applicable law;

(h) We understand that his Bid, together with your written acceptance thereof included in your notification of award, shall constitute a binding contract between us, until a formal Contract is prepared and executed.

(i) We understand that you are not bound to accept the lowest evaluated bid or any other bid that you may receive.

(j) We agree to permit Government of Rajasthan or the Procuring Entity or their representatives to inspect our accounts and records and other documents relating to the bid submission and to have them audited by auditors appointed by them;

(k) We declare that we have complied with and shall continue to comply with the provisions of the Code of Integrity including Conflict of Interest as specified for Bidders in the Rajasthan Transparency in Public Procurement Act, 2012, the Rajasthan Transparency in Public Procurement Rules, 2013 and this Bidding Document during the procurement process and execution of the Contract till completion of all our obligations under the Contract.

(l) Other comments, if any

Name ------------------------------------

In the capacity of ----------------------------------

Signed --

Date --------------------------------

Duly authorized to sign the Bid for and on behalf of ----------------

Complete Address ------------------------------

Tel : ------------------- Fax: -------------------------- E-mail ------------------

Financial Bid Submission Sheet

Date: ....
NIB No. ....

To:

Additional Director, IGPRS,

We the undersigned declare that:

(a) We have examined and we have no reservations to the Bidding Document, including Addenda No. ....

(b) We offer to supply in conformity with the Bidding Document and in accordance with the requirements as specified in Section V.

(c) The Price for our Bid is enclosed on Form-A

(d) We understand that this Bid, together with your written acceptance thereof included in your notification of award, shall constitute a binding contract between us, until a formal Contract is prepared and executed.

(e) We understand that you are not bound to accept the lowest evaluated bid or any other bid that you may receive.

(f) Other comments, if any

Name ....

In the capacity of ....

Signed ....

Date ....

Duly authorized to sign the Bid for and on behalf of ....

Complete Address ....

Tel ....Fax .... E-mail ....

Declaration by the Bidder under Section 7 and 11 of the Act

Declaration by the Bidder

In relation to our Bid submitted to the Director General, IGPRS, JLN Marg, Jaipur for hiring of services through an agency in response to their Notice Inviting Bids No.................. dated .... we hereby declare under Section 7 and 11 of the Rajasthan Transparency in Public Procurement Act, 2012, that:

19) We are eligible and possess the necessary professional, technical, financial and managerial resources and competence required by the Bidding Document issued by the Procuring Entity;
20) We have fulfilled our obligation to pay such of the taxes payable to the Central Government or the State Government or any local authority, as specified in the Bidding Document.
21) We are not insolvent, in receivership, bankrupt or being wound up, not have our affairs administered by a court or a judicial officer, not have our business activities suspended and are not the subject of legal proceedings for any of the foregoing reasons;
22) We do not have, and our directors and officers not have, been convicted of any criminal offence related to our professional conduct or the making of false statements or misrepresentations as to 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;
23) We do not have a conflict of interest as specified in the Rajasthan Transparency in Public Procurement Act, the Rajasthan Transparency in Public Procurement Rules and this Bidding Document, which materially affects fair competition;
24) We have complied and shall continue to comply with the Code of Integrity as specified in the Rajasthan Transparency in Public Procurement Act, the Rajasthan Transparency in Public Procurement Rules and this Bidding Document, till completion of all our obligations under the Contract.

Date:

Signature of Bidder

Place:

Name:

Designation:

Address: