इंदिरा गाँधी पंचायती राज एवं ग्रामीण विकास संस्थान

(राज्य ग्रामीण विकास संस्थान)

जवाहर लाल नेहरू मार्ग, जयपुर 302 004

फोन नं. 2706577–78, 2702784 फैक्स 0141–2706575

Website : igprgvs.rajasthan.gov.in

12972-75
31/1/18

इन्दिरा गाँधी पंचायती राज एवं ग्रामीण विकास संस्थान के भवन तथा परिसर, दोनों हॉस्टल्स एवं चौपाल भवन में सफाई एवं हाउसकीपिंग व्यवस्था के कार्य संबंधी ई–निविदा

ई–निविदा प्रपत्र

निविदा प्रपत्र का मूल्य	500/– रूपये
निविदा की अवधि	दो वर्ष
कार्य की अनुमानित लागत	40,00,000/– रूपये
बिड प्रतिभूति राशि	80,000/– रूपये
ई–प्रोसेसिंग शुल्क	1,000/– रूपये
निविदा अपलोड/प्रकाशित किये जाने की दिनांक	31/01/2018
प्री–बिड बैठक की तिथि, समय एवं स्थान	09/02/2018 सायं 04.00 बजे इंदिरा गांधी पंचायती राज एवं ग्रामीण विकास संस्थान, जे.एल.एन. मार्ग, जयपुर
निविदा प्रस्तुत करने की अंतिम तिथि	19/02/2018 दोपहर 12.00 बजे तक
तकनीकी निविदा खोलने की तिथि	19/02/2018 सायं 04.00 बजे
वित्तीय निविदा खोलने की तिथि	तदनुसार सूचित किया जायेगा
बिड वैधता अवधि	90 दिवस

निविदा ऑनलाईन e-proc portal पर ही प्रस्तुत की जानी है। साथ ही निविदा परिपत्र में विस्तृत विवरण संस्थान की वेबसाईट 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 80,000/– रूपये तथा बिड प्रपत्र शुल्क 500/– रूपये की डी.डी./बैंकर्स चैक महानिदेशक, इन्दिरा गांधी पंचायती राज एवं ग्रामीण विकास संस्थान के पक्ष में तथा ई–प्रोसेसिंग शुल्क 1,000/– रूपये का डी.डी., Managing Director, RISL के पक्ष मे 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।

31/1/18

प्रतिलिपि निम्न को आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है:–

1. निदेशक, डीआईपीआर को निविदा प्रपत्र मय सीडी भिजवायी जाकर एक क्षेत्रीय दैनिक समाचार पत्र तथा 50,000/– प्रतियाँ और उससे अधिक परिचालन रखने वाले एक राज्य स्तरीय मुख्य दैनिक समाचार पत्र में आवश्यक प्रकाशन हेतु।
2. प्रोग्रामर उक्त निविदा प्रपत्र को SPP Portal विभागीय वेबसाईट तथा e-proc Portal पर अपलोड करावें।
3. अनवाता कार्यालय के नोटिस बोर्ड पर उक्त निविदा को प्रकाशित करें।

31/1/18

अतिरिक्त निदेशक

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

भवन तथा परिसर दोनों हॉस्टल्स एवं चौपाल भवन में सफाई एवं हाउसकीपिंग व्यवस्था के कार्य संबंधी निविदा व संविदा की शर्तें

Section-A

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 पर जाकर भी डाउनलोड की जा सकती है। बिड प्रतिभूति राशि 80,000/– रूपये तथा बिड प्रपत्र शुल्क 500/– रूपये की डी.डी./बैंकर्स चैक महानिदेशक, इन्दिरा गांधी पंचायती राज एवं ग्रामीण विकास संस्थान के पक्ष में तथा ई–प्रोसेसिंग शुल्क 1,000/– रूपये 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. 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 आवश्यक है।

3. यदि किसी सफाई एवं हाउसकीपिंग कर्मचारियों/हाउसकीपिंग एजेन्सी की लापरवाही व कर्तव्योपेक्षा 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। क्षति का मूल्यांकन संस्थान द्वारा किया जावेगा, जो कि फर्म को निर्विवाद रूप से मानना अनिवार्य होगा।

4. अनुबन्धित फर्म द्वारा उपलब्ध करवाये गये सभी श्रमिकों एवं कार्मिकों को निर्धारित वर्दी में उपस्थित रहना अनिवार्य होगा तथा वर्दी हेतु संस्थान द्वारा अतिरिक्त राशि फर्म को देय नहीं होगी। फर्म द्वारा स्वयं के स्तर पर ही वर्दी उपलब्ध करवायी जानी होगी।

5. निविदादाता द्वारा निविदा प्रपत्र प्रस्तुत करने से पूर्व संस्थान के कार्य स्थल का निरीक्षण भली–भांति करके ही निविदा प्रपत्र में दरें अंकित करें।

6. निविदादाता द्वारा प्रासंगिक श्रम कानून के प्रावधानों की पालना करना अनिवार्य होगा तथा सफाई श्रमिकों एवं कार्मिकों को निर्धारित नवीनतम न्यूनतम मजदूरी तथा नियत EPF/ESI का भुगतान किया जाना आवश्यक होगा। साथ ही इस आशय का शपथ पत्र भी देना होगा।

7. फर्म के गठन में किसी भी परिवर्तन की सूचना अनुबन्धकर्ता फर्म द्वारा उक्त परिवर्तन के तत्काल पश्चात संस्थान को लिखित रूप में देना अनिवार्य होगा तथा ऐसे किसी भी परिवर्तन के पश्चात भी संस्थान से हुये इस अनुबन्ध के संबंध में अनुपालना के दायित्व से मूल अनुबन्धकर्ता को विमुक्त नहीं किया जा सकेगा।

8. निविदादाता निविदा पत्र के प्रत्येक पृष्ठ पर हस्ताक्षर करेगा तथा अन्त में निविदा की समस्त शर्तों 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 के सक्षम अधिकारी से मिलकर प्राप्त कर सकते है।

9. निविदादाता द्वारा अंकित की गई कोई भी अतिरिक्त शर्त संस्थान को मान्य नहीं होगी। सशर्त निविदा निरस्त कर दी जावेगी।

10. अनुबंधकर्ता फर्म को दिया गया कान्ट्रेक्ट 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।

11. अनुबंध की अवधि दो वर्ष तक के लिए होगी, परन्तु प्रारम्भ में केवल 3 माह के लिये ही सफल निविदादाता से अनुबन्ध हस्ताक्षर किया जावेगा, जो कि कार्य संतोषप्रद होने की स्थिति में आगामी अवधि के लिये बढाया जा सकेगा। इसके पश्चात भी परस्पर सहमति से नियमानुसार अनुबन्ध अवधि को बढाया जा सकता है। आपसी सहमति से अनुबन्ध नियत अवधि से पूर्व समाप्त करने हेतु उपापन संस्था अनुबन्धित फर्म को 7 दिवस का पूर्व नोटिस देकर अनुबन्ध समाप्त कर सकेगी तथा अनुबन्धकर्ता फर्म द्वारा संस्थान को 2 (दो) माह का पूर्व नोटिस देकर ही अनुबन्ध समाप्त किया जा सकेगा। साथ ही कार्य असंतोषजनक व शर्तो का उल्लघंन करने पर संस्थान द्वारा किसी भी समय 7 दिवस का पूर्व नोटिस देकर अनुबन्ध समाप्त किया जा सकेगा।

12. निविदा प्रस्तुत करते समय निविदादाता को बिड प्रतिभूति राशि के रूप मे 80,000/— रूपये 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 प्रतिभूति राशि में समायोजित कर ली जावेगी तथा निविदा अस्वीकृत होने की स्थिति में यह राशि संस्थान द्वारा लौटा दी जावेगी।

13. बिड प्रतिभूति राशि 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 एवं हाउसकीपिंग व्यवस्था प्रारंभ करने में विफल रहता है।

16. निविदा स्वीकृत होने की स्थिति में सफल निविदादाता को 1000/— रूपये के नॉन ज्यूडिशियल स्टाम्प पर संस्थान द्वारा निर्धारित प्रारूप में अनुबन्ध करना पडेगा। अनुबंध पर हस्ताक्षर करने से पूर्व अनुबंधकर्ता को 5 प्रतिशत की राशि कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि के रूप में संस्थान में डिमाण्ड ड्राफ्ट/बैंकर्स चैक/बैंक गारन्टी के रूप द्वारा जमा करानी पडेगी। 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।

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

अतिरिक्त निदेशक

मैनें/हमने बोली में अंकित समस्त शर्ते पढ ली है व मुझे/हमें समस्त शर्ते स्वीकार है। प्रमाण स्वरूप मैनें/हमने बोली की शर्तो एवं संलग्न Annexures/परिशिष्टो पर हस्ताक्षर कर दिये है।

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

निविदादाता के हस्ताक्षर मय सील

Section-B

विशेष शर्तें

(अ) सफाई व्यवस्था का कार्य क्षेत्र:–

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 तथा चौपाल भवन एवं परिसर में स्थित कमरे, लॉन एवं हॉल, कम्प्यूटर लेब 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 रूकना होगा तथा शेष कार्य दिवसों में कार्यालय समय तक रूकना 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। अवकाश के दिन भी सफाई एवं हाउसकीपिंग कार्य करना होगा। 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, चौपाल भवन 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. सफाई एवं हाउसकीपिंग कार्य में काम आने वाले (i) सामान/सामग्री (ii) मशीन यंत्र/उपकरण तथा (iii) कार्मिकों के लिये संस्थान, वित्तीय निविदा प्रपत्र अनुसार (प्रोफार्मा–A) सफल निविदादाता द्वारा प्रस्तुत दरों के अनुरूप ही भुगतान करेगा। इसके अतिरिक्त इस हेतु संस्थान द्वारा पृथक से कोई भुगतान देय नहीं होगा।

4. सम्बन्धित फर्म को निविदा शर्तों के अनुसार चाही गयी मशीनों, उपकरण और यंत्रों का आवश्यक रूप से उपयोग कर (प्रशासन के निर्देशों के अनुसार) सफाई एवं हाउसकीपिंग कार्य को सम्पादित करना होगा। अनुमोदित फर्म द्वारा स्वयं के स्तर पर ही उपरोक्तानुसार यंत्र तथा उपकरण उपलब्ध करवाकर उपयोग में लाये जावेगें। 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।

5. संस्थान, चौपाल 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 एजेन्टस जैसेः— साबुन, फिनाईल, एसिड, नेप्थलीन बाल्स एवं अन्य आवश्यक कैमिकल्स का प्रयोग करना होगा। सफाई एवं हाउसकीपिंग में उपयोग में लिये जाने वाले सामान का व्यय निविदादाता द्वारा ही वहन किया जावेगा। उक्त सामान में किसी भी प्रकार की लापरवाही बरतने पर संस्थान द्वारा अपने स्तर से उक्त सामान प्रयोग में ले लिया जावेगा, जिस पर किया गया व्यय सम्बन्धित फर्म के भुगतान से संस्थान द्वारा कटौती कर ली जावेगी।

6. संस्थान, चौपाल एवं हॉस्टल के शौचालय व बाथरूम की सफाई विशेष रूप से फिनाईल डालकर प्रतिदिन करनी होगी। प्रशिक्षण कार्यक्रम की अवधि के दौरान संस्थान परिसर व चौपाल में स्थित शौचालय की सफाई हेतु एक सफाई कर्मी को सम्पूर्ण प्रशिक्षण कार्यक्रम की अवधि के दौरान उपस्थित रहकर आवश्यकतानुसार (निर्धारित अनुक्रम में) अनिवार्य रूप से सफाई करवानी होगी एवं यूरिनल्स में प्रतिदिन नेप्थलीन बाल्स अनिवार्यतः आवश्यकतानुसार डालनी होगी।

7. संस्थान, चौपाल एवं हॉस्टल भवन के कमरों में लगी हुई कारपेट की सफाई एवं हाउसकीपिंग कम से कम सप्ताह में एक बार Schedule अनुसार आधुनिकतम सफाई एवं हाउसकीपिंग यंत्रों से करनी होगी।

8. संस्थान, चौपाल एवं हॉस्टल भवन की दीवारों, खिड़कियों के कांच, दरवाजों की सफाई एवं हाउसकीपिंग सप्ताह में एक बार Schedule अनुसार आवश्यक रूप से करनी होगी।

9. 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।

10. संस्थान, चौपाल एवं हॉस्टल के कमरों, ओडिटोरियम 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।

11. संस्थान, चौपाल एवं हॉस्टल भवन परिसर में स्थित टयूब लाईट, पंखे, जाले, मेज—कुर्सी, फर्नीचर इत्यादि की सफाई एवं हाउसकीपिंग आवश्यकता अनुसार समय—समय पर करनी होगी।

12. अनुमोदित फर्म के लिए आवश्यक होगा कि उसके द्वारा सफाई व्यवस्था के लिए न्यूनतम 11 सफाईकर्मी एवं 2 सुपरवाईजर लगाये जाने आवश्यक होगें तथा हॉस्टल्स में हाउसकीपिंग हेतु 3 Room Boys (प्रति हॉस्टल्स) अर्थात कुल 6 Room Boys (कुल 19 मैन पावर) उपलब्ध करवाये जाने आवश्यक होगें।

सफाई एवं हाउसकीपिंग कर्मियों की सूची मय सम्पूर्ण विवरण (संस्थान परिसर एवं प्रशासनिक भवन में 4, नये हॉस्टल में 2, पावणा हास्टल में 2 एवं चौपाल में 3 सफाई एवं हाउसकीपिंग कर्मी) तथा 2 सुपरवाईजर + 6 Room Boys (कुल 19 कार्मिक) उपलब्ध करवाये जाने आवश्यक होगें। उक्त संख्या में संस्थान प्रशासन द्वारा आवश्यकतानुसार कमी–बढोतरी की जा सकती है। उक्त सफाई एवं हाउसकीपिंग कार्मिकों के कार्य बिन्दुओं में प्रशासन द्वारा समय–समय पर आवश्यकतानुसार परिवर्तन किया सकता है, जो कि फर्म को मान्य होगा, साथ ही संबंधित कर्मी का Bio-data मय नवीनतम फोटोग्राफ दो प्रतियों में इस संस्थान को अनुबन्ध करने के समय प्रस्तुत करना होगा। इसके पश्चात समय–समय पर होने वाले परिवर्तन की सूची संस्थान प्रशासन को इसी प्रकार के विवरण के साथ उपलब्ध करवानी होगी, जिसकी सूचना संबंधित पुलिस स्टेशन को भेजी जावेगी। उक्त सभी श्रमिकों को श्रम विभाग द्वारा निर्धारित न्यूनतम मजदूरी तथा EPF & ESI के भुगतान की समस्त जिम्मेदारी अनिर्वायतः अनुबन्धकर्ता की ही होगी तथा उक्त सम्बन्ध में सभी अधिकारिक रिकार्डस, संस्थान द्वारा चाहे जाने पर आवश्यक रूप से उपलब्ध करवाने होगें।

13. सम्बन्धित फर्म अपने सभी सफाई एवं हाउसकीपिंगकर्मी के सदाचरण के लिए उत्तरदायी होगा। किसी भी सफाई एवं हाउसकीपिंगकर्मी 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 विरूद्ध FIR दर्ज करायी जावेगी। ऐसी परिस्थिति उत्पन्न होने पर संस्थान को संविदा को निरस्त करने का पूर्ण अधिकार होगा।

14. सम्बन्धित फर्म को निर्धारित सफाई एवं हाउसकीपिंग कार्य हेतु पर्याप्त सफाई एवं हाउसकीपिंगकर्मी आवश्यकता अनुसार कम/ज्यादा मात्रा में उपलब्ध कराते हुये आवंटित कार्यो को निर्धारित मानदण्डो के अनुसार पूर्ण करना होगा।

15. सफाई एवं हाउसकीपिंग कार्य के दौरान जाने–अनजाने में संस्थान भवन, चौपाल, 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।

16. चूंकि संस्थान द्वारा सफाई एवं हाउसकीपिंग कार्य के नियमित निरीक्षण/पर्यवेक्षण हेतु त्रिस्तरीय (THREE TIER) प्रणाली अपनायी जावेगी, जिसमें पर्यवेक्षण/निरीक्षण के प्रथम स्तर पर अनुमोदित फर्म द्वारा उपलब्ध करवाये गये सुपरवाईजर होगें। द्वितीय स्तर पर संस्थान द्वारा अधिकृत रिटायर्ड एक्स सर्विसमैन REXCO के द्वारा उपलब्ध कराये गये सुपरवाईजर से तथा तृतीय स्तर पर संस्थान के प्रभारी अधिकारी (अवधाता शाखा) द्वारा निरीक्षण/पर्यवेक्षण किया जावेगा या रोटेशनल आधार पर संस्थान के अधिकारियों द्वारा निरीक्षण किया जावेगा। जब तक उक्त तीनों स्तर से सफाई एवं हाउसकीपिंग व्यवस्था

संतोषजनक नहीं प्रमाणित की जावेगी, तब तक फर्म को भुगतान किया जाना सम्भव नहीं होगा, परन्तु फर्म द्वारा उपलब्ध करवाये गये सफाई एवं हाउसकीपिंग कार्मिकों को उनका मासिक वेतन भुगतान मय EPF तथा ESI अंशदान हर माह की 10 तारीख तक जमा करवाये जाने की समस्त जिम्मेदारी फर्म की होगी। 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।

17. 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 से दुगुनी राशि सम्बन्धित फर्म के बिल के भुगतान से वसूली योग्य होगी।

18. अनुबंध की अवधि दो वर्ष तक के लिए होगी, परन्तु प्रारम्भ में केवल 3 माह के लिये ही सफल निविदादाता से अनुबन्ध हस्ताक्षर किया जावेगा, जो कि कार्य संतोषप्रद होने की स्थिति में आगामी अवधि के लिये बढाया जा सकेगा। इसके पश्चात भी परस्पर सहमति से नियमानुसार अनुबन्ध अवधि को बढाया जा सकता है। आपसी सहमति से अनुबन्ध नियत अवधि से पूर्व समाप्त करने हेतु उपापन संस्था अनुबन्धित फर्म को 7 दिवस का पूर्व नोटिस देकर अनुबन्ध समाप्त कर सकेगी तथा अनुबन्धकर्ता द्वारा संस्थान को 2 (दो) माह का पूर्व नोटिस देकर ही अनुबन्ध समाप्त किया जा सकेगा। साथ ही कार्य असंतोषजनक होने पर व शर्तो का उल्लघंन करने पर संस्थान द्वारा किसी भी समय 7 दिवस का पूर्व नोटिस देकर अनुबन्ध समाप्त किया जा सकेगा।

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

20. 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।

21. कार्य की दरें प्रोफार्मा–"A" में अंकित करनी होगी।

22. साप्ताहिक अवकाश सम्बन्धित फर्म द्वारा ही दिया जावेगा, जिसकी वैकल्पिक व्यवस्था स्वयं सम्बन्धित फर्म द्वारा ही की जावेगी।

23. संस्थान, चौपाल एवं हॉस्टल्स में अलग–अलग सफाई एवं हाउसकीपिंगकर्मी कार्य करेगें, परन्तु संस्थान को आवश्यकता होने पर केयर टेकर के निर्देशानुसार कार्य करेंगें।

24. संस्थान, चौपाल एवं हॉस्टल्स की सम्पूर्ण साफ–सफाई एवं हाउसकीपिंग हॉस्टल के कमरे, डाईनिंग हॉल, चौक, गैलेरी एवं प्रत्येक कमरे (सम्पूर्ण सफाई एवं हाउसकीपिंग) आदि की सफाई एवं हाउसकीपिंग प्रातः 09.00 बजे से पूर्व पूर्ण

करके हॉस्टल वार्डन/केयर टेकर से लिखित में प्रतिदिन रिपोर्ट (Daily OK Report) एवं विशेष शर्त संख्या 16 के अनुरूप त्रिस्तरीय प्रणाली से प्राप्त करके बिल के साथ संलग्न करने पर ही बिल का भुगतान किया जावेगा।

25. संस्थान, चौपाल एवं हॉस्टल्स में सभी लकड़ी के फर्नीचर्स, फर्श इत्यादि की नियमित तथा निर्देशानुसार सफाई एवं वुडन पॉलिश करवाया जाना आवश्यक होगा।

26. कचरा निस्तारण/प्रबन्धनः– 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।

27. सफाईकर्मी एवं Room Boys हेतु न्यूनतम योग्यता/अर्हता :–

(अ) सफाईकर्मी (अकुशल)	पांचवी पास
(ब) सुपरवाईजर (कुशल)	स्नातक + समान प्रकृति की सेवायें देने का 3 वर्ष का अनिवार्य अनुभव
(स) हाउसकीपिंग स्टॉफ (Room Boys) (अर्द्धकुशल)	12वीं पास

28. अनुबन्धित फर्म द्वारा सफाईकर्मी, Room Boys तथा सुपरवाईजर को आवश्यकतानुसार पारियों में नियोजित कर (संस्थान से सामंजस्य रखते हुये) 24 घण्टे सेवायें देने हेतु सुनिश्चित किया जावेगा।

29. सफाई व्यवस्था का Schedule (अनुसूची):–

1. **दैनिक सफाई व्यवस्था** (दिन में 2 बार निविदा शर्तो के अनुरूप)

   (अ) झाडू एवं पौंछाः– प्रथमतः सभी निर्धारित स्थानों पर झाडू से सफाई की जानी अनिवार्य है तत्पश्चात फिनाईल डालकर गीले पौंछे से सफाई किया जाना अनिवार्य होगा।

   (ब) सूखे एवं गीले कचरे का निस्तारण नियमानुसार किया जावेगा।

   (स) संस्थान में स्थित लिफ्ट्स/ऐलिवेटर के गेट्स के अन्दर–बाहर तथा ऊपर–नीचे की सफाई क्लिनिंग एजेन्ट से किया जाना अनिवार्य होगा।

   (द) टॉयलेट की प्रथमतः टॉयलेट के Tank, Lid, Seat Base & Exterior Bowl की गीले स्पंज से सफाई की जावेगी।

   (क) Bowl के अंदर टॉयलेट क्लीनर एवं कैमिकल का उपयोग किया जावेगा।

   (ख) क्लीनर/कैमिकल को 10 मिनट तक Bowl में रहने दें, उसके पश्चात ही सफाई करें।

   (ग) Bowl को टॉयलेट ब्रश से रगड़कर साफ करें।

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

   (घ) टॉयलेट को Flush करें तथा पानी Drain होने तक चालू रखें।

(ङ) अंत में शौचालय को Disinfectant Solution का प्रयोग करते हुये साफ करें।
(च) बाथरूम में लगे हुये दर्पण एवं अन्य शीशे एवं खिडकियों के कांचों को Glass Cleaner से ही साफ करें।
(छ) शेष सभी मैटेलिक सामान को पौछ कर साफ करें।
(ज) 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।

2. साप्ताहिक सफाई व्यवस्थाः–

(अ) कांच के दरवाजो, खिड़कियों, नोटिस बोर्ड, साईन बोर्ड इत्यादि की सफाई क्लीनर एजेन्ट का प्रयोग कर ही की जावेगी।
(ब) पर्दे की-दीवारों की तथा खिडकी के शीशों की बाहर से सफाइ करें।
(स) सभी कमरों में, दीवारों पर तथा परिसर में जहां भी मकडी के जाले हों, उनकी सफाई, फर्श अथवा दीवारों पर लगे दाग धब्बे साफ करें।
(द) सम्पूर्ण भवन एवं परिसर में निर्धारित मशीनों तथा यांत्रिक उपकरणों द्वारा सफाई करें।

3. मासिक सफाई व्यवस्थाः–

(अ) सभी गलीचों एवं दरियों की वेक्यूम 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।
(ब) 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।
(स) वुडन फ्लोर एवं वुडन वॉल की निर्धारित नॉर्म्स अनुसार सफाई एवं पॉलिशिंग करवाना अनिवार्य होगा।
(द) सभी कमरों एवं भवन के फर्श की Auto Scrubber Drier से सफाई अनिवार्य होगी।

(ब) हाउसकीपिंग व्यवस्था (रूम सर्विस) का कार्य क्षेत्रः–

1. 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।
2. कमरें 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।

3. प्रतिदिन सभी खिड़कियों, दरवाजों, दीवारों, टीवी, एलईडी तथा सम्पूर्ण स्विच Boxes की क्लिनिंग एजेन्ट से सफाई करें।
4. प्रतिदिन कमरे में स्थित सभी प्रकार के फर्नीचर जैसे कि बेड, अलमारी, मेज, कुर्सियां, सोफा, सेन्ट्रल टेबिल, वार्डरोब इत्यादि की सफाई कर व्यवस्थित ढंग से रखना।
5. हॉस्टल्स के किसी भी कमरे में किसी भी प्रकार की रिपेरिंग या मेन्टीनेन्स अथवा सामान की कमी से सम्बन्धी मामले की सुपरवाईजर को सूचना देना।
6. 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।
7. 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।
8. प्रतिदिन सभी कमरों के बाथरूम की सम्पूर्ण सफाई किया जाना तथा आवश्यक सामान/सामग्री जैसे कि बाथकिट (सॉप, शैम्पू इत्यादि) बदलकर नयी रखवाया जाना। बाल्टी, मग, चप्पल, पट्टा (पाटा) इत्यादि की भी उपलब्धता सुनिश्चित करना। बाथरूम में Toilet Air Cleaner, Toilet Paper Roll, धुला हुआ Fresh तौलिया (बडा एवं छोटा) रखा जाना सुनिश्चित करना।
9. संस्थान द्वारा समय–समय पर दिये गये समस्त निर्देशों की पालना सुनिश्चित करना अनिवार्य होगा।
10. टी.वी. के डिश रिचार्ज होने बाबत सुनिश्चित करना।

अतिरिक्त निदेशक

मैनें/हमने बोली में अंकित समस्त शर्ते पढ़ ली है व मुझे/हमें समस्त शर्ते स्वीकार है। प्रमाण स्वरूप मैनें/हमने बोली की शर्तो एवं संलग्न Annexures/परिशिष्टों पर हस्ताक्षर कर दिये है।

उपरोक्त शर्तो पर कार्य करने पर मैं/हम अपनी सहमति प्रदान करता हूं/करते है।

निविदादाता के हस्ताक्षर मय सील

शास्ति–प्रावधान

1. फर्म द्वारा उपलब्ध करवाये गये सफाई एवं हाउसकीपिंग कार्मिकों को उनका मासिक वेतन भुगतान मय EPF तथा ESI अंशदान हर माह की 10 तारीख तक जमा करवाये जाने की समस्त जिम्मेदारी फर्म की होगी। उक्त प्रावधान के उल्लघन पर शास्ति के रूप में 1000/– रूपये प्रतिदिन विलम्ब शुल्क के तौर पर विलम्ब अवधि तक आरोपित किया जावेगा तथा साथ ही उपापन संस्था को यह भी अधिकार होगा कि शिकायतों की पुनरावृति होने पर वह अनुबन्धकर्ता की जोखिम एवं लागत पर दूसरी एजेन्सी को किराये पर ले सकेगी।
2. सफाई एवं हाउसकीपिंग व्यवस्था से सम्बन्धित शिकायतों पर:–
   - (अ) संस्थान के निर्देशानुसार एवं अनुबन्ध शर्तो के अनुरूप सफाई एवं रूम सर्विस ना किये जाने पर 1000/– रूपये प्रति शिकायत शास्ति आरोपित की जावेगी।
   - (ब) निर्धारित अनुक्रम (Drill/Sequence) के अनुरूप कार्य नहीं किये जाने पर प्रति शिकायत 500/– रूपये शास्ति लगायी जावेगी।
   - (स) सफाई कार्य में उपयोग में आने वाले सामान को निविदा शर्तों के अनुरूप प्रयोग में नहीं लाने/निर्धारित नॉर्म्स के अनुरूप कम प्रयोग में लाये जाने पर प्रति शिकायत 500/– रूपये शास्ति लगायी जावेगी।
   - (द) निर्धारित वर्दी में नहीं आने पर 100/– रूपये प्रति कर्मी (प्रतिदिन) शास्ति लगायी जावेगी।
   - (य) निर्धारित संख्या से कम अथवा निर्धारित नॉर्म्स के अनुरूप योग्यता नहीं पाये जाने पर प्रतिदिन प्रतिकर्मी 1000/– रूपये शास्ति लगायी जावेगी।
   - (र) निर्धारित समय पर सफाई व्यवस्था नहीं होने पर 1000/– रूपये प्रतिदिन शास्ति आरोपित की जावेगी।
   - (ल) जिस दिन कोई सफाई एवं हाउसकीपिंग श्रमिक/सुपरवाईजर उपस्थित नहीं होता है तो उस दिन के 500/– रूपये प्रतिदिन/प्रति श्रमिक की दर से फर्म के बिल भुगतान में से शास्ति आरोपित की जावेगी। बशर्ते फर्म द्वारा कोई वैकल्पिक व्यवस्था नहीं की जाती है। ऐसे कार्मिकों की भी ID वगैरहा सम्बन्धित फर्म को अनिवार्यतः उपलब्ध करवानी होगी।

उक्त शास्तियां आरोपित करने का अधिकार संस्थान द्वारा प्राधिकृत अधिकारी में निहित होगा, जिसके निर्णय के विरूद्ध अपील अतिरिक्त निदेशक, संस्थान को प्रस्तुत की जा सकेगी।

उपरोक्त शिकायतों की पुनरावृति के आधार पर (शिकायत की गम्भीरता को देखते हुये) उपापन संस्था के पास अनुबन्ध समाप्त किये जाने का पूर्ण अधिकार होगा।

Section-C बिड तकनीकी मूल्याकंन 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 फैक्स 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	कम से कम गत तीन वर्षो का अनिवार्यतः संतोषजनक अनुभव प्रमाण पत्र	सत्यापित प्रति संलग्न	
8	कम से कम गत तीन वर्षो का 25.00 लाख (प्रतिवर्ष) का वार्षिक टर्न—ओवर मय **Sealed & Signed CA Audited Balance Sheet**	सत्यापित प्रति संलग्न	
9	EPF & ESI में रजिस्ट्रेशन	सत्यापित प्रति संलग्न	
10	वर्तमान में कार्यरत स्थायी/नियमित श्रमिकों/कार्मिकों (कम से कम 25) के नाम मय सूची	सत्यापित सूची मय प्रति संलग्न	
11	श्रम विभाग द्वारा निर्धारित न्यूनतम मजदूरी का आवश्यक रूप से भुगतान किये जाने बाबत प्रमाण पत्र	100/— रूपये के स्टाम्प पर शपथ पत्र	
12	गत पांच वर्षो में कही भी Black Listed नहीं किये जाने संबंधी स्वः घोषणा मय प्रमाण पत्र तथा साथ ही गत तीन वर्षों में संतोषपूर्ण कार्य करने का अनिवार्यतः अनुभव प्रमाण पत्र	सत्यापित घोषणा पत्र	
13	सफाई एवं हाउसकीपिंग कार्य में उपयोग में लिये जाने वाले उपकरणों/यंत्रों का विवरण मय सूची (सूची—'अ' अनुसार)	सत्यापित सूची मय प्रति संलग्न	
14	गुणवत्ता संबंधी प्रमाण पत्र (ISO, SA 8000, OHSAS 18001)	सत्यापित प्रति संलग्न	
15	नवीनतम कर शोधन प्रमाण पत्र/नवीनतम GST जमा कराने की e-challan की प्रति	सत्यापित प्रति संलग्न	

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।

संस्थान, चौपाल एवं हॉस्टल्स में निर्धारित Schedule अनुसार सफाई कार्य मशीनों से (सूची—अ अनुसार) किया जाना अनिवार्य होगा। अतः तकनीकी रूप से सफल निविदादाताओं को संस्थान में आकर उक्त उपकरणों का Demo देना अनिवार्य होगा, उसके पश्चात ही उनकी वित्तीय निविदा खोले जाने पर विचार किया जायेगा।

तकनीकी मूल्याकंन संबंधी आवश्यक स्पष्टीकरण:–

उपापन संस्था (संस्थान) द्वारा एकल चरण में दो बिड पद्धति अपनायी जावेगी। न्यूनतम तकनीकी अर्हता हेतु आवश्यक दस्तावेज प्रस्तुत किये जाने के पश्चात निविदादाताओं का मूल्यांकन प्रथमतः तकनीकी मूल्यांकन जो कि 60 अंकों को आधार मानकर तथा उसके पश्चात वित्तीय मूल्याकंन 40 अंको को आधार मानकर अर्थात कुल 100 अंक के आधार पर किया जावेगा। तकनीकी मूल्यांकन में न्यूनतम 20 अंक अनिवार्यतः प्राप्त किये जाने वाले निविदादाताओं की ही वित्तीय बिड खोली जावेगी तथा तकनीकी एवं वित्तीय बिड के मूल्यांकन में कुल अधिकतम अंक अर्जित करने वाले निविदादाता को ही सफल निविदादाता घोषित किया जावेगा।

तकनीकी बिड मूल्यांकन हेतु मापदण्ड निम्नानुसार है:–

1	समान प्रकृति की सेवायें (अनुभव वर्ष के आधार पर)	अधिकतम अंक (10)
	(अ) 3 वर्ष से अधिक परन्तु 5 वर्ष से कम	3 अंक (Min. Marks)
	(ब) 5 से अधिक परन्तु 7 वर्ष से कम	6 अंक
	(स) 7 वर्ष से अधिक	10 अंक
2	समान प्रकृति की सेवा प्रदाय पर गत प्रत्येक 3 वर्षो का टर्न ओवर (Turn Over)	अधिकतम अंक (10)
	(अ) 25 लाख के बराबर	3 अंक (Min. Marks)
	(ब) 25 लाख से अधिक किन्तु 50 लाख से कम	6 अंक
	(स) 50 लाख से अधिक	10 अंक
3	समान प्रकृति की सेवा प्रदाय में मैन पावर (Manpower) की संख्या	अधिकतम अंक (10)
	(अ) 20 से अधिक परन्तु 35 से कम	3 अंक (Min. Marks)
	(ब) 35 से अधिक किन्तु 50 से कम	6 अंक
	(स) 50 से अधिक	10 अंक
4	संबंधित सेवा प्रदाय में गुणवत्ता (Quality) संबंधी प्रमाणन Must है।	अधिकतम अंक (10)
	(अ) ISO (3 वर्ष से कम)	3 अंक (Min. Marks)
	(ब) ISO (3 वर्ष से अधिक)	6 अंक
	(स) दूसरे आवश्यक प्रमाण पत्र (SA 8000 or OHSAS 18001)	10 अंक
5	दूसरे Clients (उपापन संस्थाओं) का आकार जिनको समान प्रकृति की सेवा प्रदाय की गयी हो	अधिकतम अंक (20)
	(अ) 5 से अधिक Clients परन्तु 7 से कम जिनमें 3 राजकीय विभाग / बड़े कॉरपोरेट होना आवश्यक है	8 अंक (Min. Marks)
	(ब) 7 से अधिक Clients परन्तु 10 से कम जिनमें 5 राजकीय विभाग / 3 से 5 सितारा होटल होना आवश्यक है	12 अंक
	(स) 10 से अधिक Clients जिनमें 7 बडे राजकीय विभाग / PSU's होना आवश्यक है	20 अंक

नोट:– उपरोक्त (5) बिन्दुओं में से प्रत्येक में न्यूनतम अंक लाना अनिवार्य है।

Section-C वित्तीय बिड मूल्याकंन प्रक्रिया (Part-B)

सभी इच्छुक निविदादाताओं द्वारा अपनी वित्तीय बिड **प्रोफार्मा–A** के अनुरूप e-proc portal पर Online प्रस्तुत की जानी अनिवार्य है। Offline निविदायें किसी भी परिस्थिति में स्वीकार नहीं होगी।

वित्तीय बिड के कुल 40 अंक होगें, जिनमें न्यूनतम दर प्रस्तुत करने वाली फर्म (L-1) को पूरे 40 अंक मान्य होगें। अतः इस क्रम में निविदादाताओं का मूल्यांकन निम्न प्रकार से होगाः–

L-1 फर्म – 40 अंक

L-2 फर्म – 35 अंक

L-3 फर्म – 30 अंक

L-4 फर्म – 25 अंक

L-5 फर्म – 20 अंक

L-6 फर्म – 15 अंक

L-7 फर्म – 10 अंक

L-8 फर्म – 5 अंक

तकनीकी एवं वित्तीय बिड के मूल्यांकन में अधिकतम कुल अंक अर्जित करने वाले निविदादाता को ही सफल निविदादाता घोषित किया जावेगा।

अतिरिक्त निदेशक

मैनें/हमने बोली में अंकित समस्त शर्ते पढ ली है व मुझे/हमें समस्त शर्ते स्वीकार है। प्रमाण स्वरूप मैनें/हमने बोली की शर्तो एवं संलग्न Annexures/परिशिष्टों पर हस्ताक्षर कर दिये है।

उपरोक्त शर्तो पर कार्य करने पर मैं/हम अपनी सहमति प्रदान करता हूं/करते हैं।

निविदादाता के हस्ताक्षर मय सील

1.	***Introduction***
a.	The Procuring Entity is Indira Gandhi Panchayati Raj & Gramin Vikas Sansthan.
b.	The expenditure on this subject matter of procurement will be met by budgetary resources of Indira Gandhi Panchayati Raj & Gramin Vikas Sansthan.
c.	Joint Venture will not be allowed.
2	**Bidding Document**
a.	The price of the Bidding Document is Rupees 500/-
b.	For clarification purposes only, the Procuring Entity's address is: Attention (Name with Designation) : Shri Rakesh Rajoria, Additional Director Complete Address Ground Floor, IGPRS, JLN Marg, Jaipur PIN Code :302004, Tel No.0141-2706571 e-mail:- ad.igprs@gmail.com
c.	A Pre-Bid conference will be held. Date, Time & Address for pre-bid meeting:- 09/02/2018, 04:00 PM Address Ground Floor, IGPRS, JLN Marg, Jaipur PIN Code :302004, Tel No.0141-2706571 e-mail:- ad.igprs@gmail.com
3.	**Preparation of Bids:**
a.	The language of the Bid can be Hindi or English or both
b.	The bidder shall mandatorily submit the following documents:- 1) Bid Form fee (Rs.500/-) 2) e-processing fees (Rs. 1000/-) 3) Bid Security (Rs. 80,000/-) 4) Photocopy of Registration of Firm 5) Photocopy of PAN 6) Authorization Letter 7) Photocopy of GST Registration 8) Registration in EPF & ESI 9) Audited & CA Certified Balance Sheet of last 3 Financial year (FY 2014-15, 2015-16 & 2016-17) with turnover of Rs. 25.00 lac or more per annum. 10) Latest tax clearance certificate/e-challan of GST submission. 11) Compulsory Experience Certificates along with a self declaration of providing satisfactory related services in Govt./Semi Govt./Autonomous Institutions/ Reputed Corporations/Hotels (at least any 3 years during the last 5 years) Photocopies must be enclosed. 12) Self attested declaration for not being black listed anywhere in the state/country for the last 5 years. 13) Quality Realted Certifications. 14) Cleaning Machines & Equipments list. 15) List of permanent manpower on roll (minimum 25 persons).

	16) Affidavit on Rs.100/- stamp that the Bidder has no outstanding liabilities against payment for prescribed minimum wages of manpower.
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.80,000/- 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 : Shri 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 **eproc.rajasthan.gov.in**
b.	The deadline for Bid submission is : Date :19.02.2018 Time : 12.00 PM
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: 19.02.2018 Time : 04.00 PM
5.	**Evaluation, and Comparison of Bids: To be intimated accordingly**
6.	**Award of Contract: To be intimated accordingly**
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.2,00,000/-
7.	**Grievance handling procedure during Procurement Process:**
a.	(a)The Designation and complete Address of First Appellate Authority is: Additional Chief Secretary, RD & PR, SSO Building, Secretariat, Jaipur (b)The Designation & Complete Address of Second Appellate Authority is: Additional Chief Secretary, Finance, Main Building, Secretariat, Jaipur

Section-E (Performa-"A")

केवल सुलभ संदर्भ हेतु

निविदा ऑनलाईन ही प्रस्तुत की जानी है

वित्तीय बोली

क्र. सं.	कार्य	प्रस्तुत दर/प्रति व्यक्ति (प्रतिमाह)					
		कार्मिक को देय न्यूनतम मजदूरी राशि	EPF नियोक्ता का अंशदान	ESI नियोक्ता का अंशदान	Service Charges	GST	Total
1	सफाईकर्मी (अकुशल) – 11						
2	हाउसकीपिंग Room Boys (अर्द्ध कुशल)– 06						
3	सुपरवाईजर (कुशल) – 02						

2. मासिक आधार पर उपयोग में लायी जाने वाली सफाई मशीन एवं यांत्रिक उपकरण का किराये की दरें–

S. No.	Type of Machine	Number of machines required	Quoted Rental Charges per unit	Total Quoted amount No of units X per unit charge
1	Single Disc Scrubber	1		
2	Commerical Wet & Dry Vacuum Cleaner	1		
3	Auto Scrubber Drier	1		
4	Carpet Shampooing Machine (Need Based)	1		
	Total Quoted Amount for Machinary Rent (Rs.)			

3. सफाई सामग्री और रासायनिक शुल्क

क्र. सं.	सामान	ब्राण्ड का नाम /निर्देशानुसार	प्रति इकाई दर
1	डस्टर कॉटन चैक / माईक्रो–फाईबर क्लॉथ	ISI/Standard Make	
2	डस्टर येलो कलर	ISI/Standard Make	
3	पौंछा बड़ा साईज	ISI/Standard Make	
4	स्क्रेबर प्लास्टिक	ISI/Standard Make	
5	स्क्रेबर आयरन	ISI/Standard Make	
6	फ्लोर वाईपर	ISI/Standard Make	
7	विंडो ग्लास वाईपर	ISI/Standard Make	
8	सीलिंग वाईपर	ISI/Standard Make	
9	स्लिपर (Pair)	ISI/Standard Make	
10	टॉयलेट ब्रश	ISI/Standard Make	
11	हार्ड ब्रश	ISI/Standard Make	
12	फूल झाडू	ISI/Standard Make	
13	सींक (प्लास्टिक) झाडू	ISI/Standard Make	
14	बांस झाडू	ISI/Standard Make	
15	हैण्ड ग्लोव्स	ISI/Standard Make	
16	कॉलिन्स	ISI/Standard Make	
17	फिनाईल	ISI/Standard Make	
18	हॉरपिक	ISI/Standard Make	
19	ग्लास लिक्विड क्लीनर	ISI/Standard Make	
20	टास्की आर–1 बाथरूम सफाई हेतु	ISI/Standard Make	
21	विम पॉउडर	ISI/Standard Make	
22	सर्फ	ISI/Standard Make	
23	ड्रेनेक्स पाउडर, फ्लशक्लीन	ISI/Standard Make	

24	कास्टिक सोडा	ISI/Standard Make	
25	एसिड	ISI/Standard Make	
26	टॉयलेट सोप स्माल (Per pkt.)	ISI/Standard Make	
27	हैण्ड वॉश लिक्विड सोप मय डिसपेन्सर	ISI/Standard Make	
28	डिटॉल	ISI/Standard Make	
29	नेपथिलीन बॉल्स	ISI/Standard Make	
30	यूरीनल क्यूब	ISI/Standard Make	
31	ओडोनिल स्टिक (100 gm 1/2)	ISI/Standard Make	
32	पेपर नेपकिन	ISI/Standard Make	
33	टिश्यू बॉक्स (200 शीट)	ISI/Standard Make	
34	फिनिट स्प्रे मय पम्प	ISI/Standard Make	
35	बेगोन स्प्रे मय पम्प	ISI/Standard Make	
36	हिट स्प्रे/ऑल-आउट मय रिफिल, मशीन	ISI/Standard Make	
37	रूम स्प्रे सन्दल, लेवेन्डर, मस्क, जैसनाईन, Rose	ISI/Standard Make	
38	टॉयलेटरी किट-साबुन, सैम्पू, रैजर, ऑयल, टूथपेस्ट, टूथ ब्रश, कंघा	ISI/Standard Make	
39	पैनसिल सेल छोटे/बड़े	ISI/Standard Make	
40	डस्ट पैन	ISI/Standard Make	
41	स्प्रे बोतल	ISI/Standard Make	
42	सिंगल डिस्क स्क्रबर पेड (ग्राईडिंग मशीन हेतु)	ISI/Standard Make	
43	वूडन फ्लोर पॉलिश	ISI/Standard Make	
44	गारबेज बैग (सभी साईज)	ISI/Standard Make	
45	कपूर की गोलियां	ISI/Standard Make	

नोटः–

1. उक्त प्रस्तुत दरों पर GST नियमानुसार पृथक से देय होगा।
2. निविदादाता को मैन पावर को किराये पर उपलब्ध कराने की दर श्रम विभाग द्वारा निर्धारित नवीनतम न्यूनतम मजदूरी दरों के अनुरूप ही प्रस्तुत करनी होगी, जो कि महीने के 30 दिन (राज्य सरकार, श्रम विभाग के मानदंडों के अनुसार) पर होगा। संस्थान द्वारा ओवरटाइम या अतिरिक्त भुगतान का कोई प्रावधान नही किया जायेगा।
3. उक्त मासिक दरों में ईएसआई, पीएफ तथा अन्य सभी लागू शुल्क/अंशदान नियमानुसार शामिल किये जावेगें। इसमें प्रशिक्षण और वर्दी आदि की लागत भी शामिल होगी।
4. प्रारम्भ में केवल 3 माह के लिये ही सफल निविदादाता से अनुबन्ध हस्ताक्षर किया जावेगा, जो कि कार्य संतोषप्रद होने की स्थिति में शेष अवधि के लिये बढाया जा सकेगा। इसके पश्चात भी परस्पर सहमति से नियमानुसार अनुबन्ध अवधि को बढाया जा सकता है।
5. उपरोक्त संख्या (Performa-"A" में चाहे गये मैनपावर, मशीन व सामान) में संस्थान प्रशासन द्वारा कमी-बढोतरी की जा सकती है।

नोटः– वित्तीय बोली का प्रोफार्मा–A भरने से पूर्व संस्थान भवन, संस्थान परिसर, चौपाल भवन, चौपाल परिसर एवं इनमें स्थित हॉस्टल्स का भली–भांति निरीक्षण करना सुनिश्चित करें। यदि उपरोक्त विषय में किसी प्रकार का संशय हो तो वरिष्ठ लेखाधिकारी, संस्थान से सम्पर्क किया जा सकता है।

अतिरिक्त निदेशक

मैनें/हमने बोली में अंकित समस्त शर्तें पढ ली है व मुझे/हमें समस्त शर्तें स्वीकार है। प्रमाण स्वरूप मैनें/हमने बोली की शर्तो एवं संलग्न Annexures/परिशिष्टों पर हस्ताक्षर कर दिये है।

उपरोक्त शर्तों पर कार्य करने पर मैं/हम अपनी सहमति प्रदान 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

Annexure-B

Declaration by the Bidder regarding Qualifications

Declaration by the Bidder

In relation to my/our Bid submitted to ...... for procurement of in response to their Notice Inviting Bids No .... Dated .... I/we hereby declare under Section 7 of Rajasthan Transparency in Public Procurement Act, 2012, that:

1. **I/we possess the necessary professional, technical, financial and managerial resources and competence required by the Bidding Document issued by the Procuring Entity;**
2. I/we have fulfilled my/our obligation to pay such of the taxes payable to the Union and the State Government or any local authority as specified in the Bidding Document;
3. I/we are not insolvent, in receivership, bankrupt or being wound up, not have my/our affairs administered by a court or a judicial officer, not have my/our business activities suspended and not the subject of legal proceedings for any of the foregoing reasons;
4. I/we do not have, and our directors and officers not have, been convicted of any criminal offence related to my/our professional conduct or the making of false statements or misrepresentations as to my/our qualifications to enter into a procurement contract within a period of three years preceding the commencement of this procurement process, or not have been otherwise disqualified pursuant to debarment proceedings;
5. I/we do not have a conflict of interest as specified in the Act, Rules and the Bidding Document, which materially affects fair competition;

Date:
Place :

Signature of bidder
Name:
Designation:
Address:

Annexure C

Grievance Redressal during Procurement Process

The designation and address of the First Appellate Authority is **ACS, PR&RD Deptt., Jaipur.**
The designation and address of the Second Appellate Authority is **ACS, Finance 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 (I) 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 (I) 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

Annexure 'D'

Additional Conditions of Contract

1. **Correction of arithmetical errors**

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

i. if there is a discrepancy between the unit price and the total price that is obtained by multiplying the unit price and quantity, the unit price shall prevail and the total price shall be corrected, unless in the opinion of the Procuring Entity there is an obvious misplacement of the decimal point in the unit price, in which case the total price as quoted shall govern and the unit price shall be corrected;

ii. If there is an error in a total corresponding to the addition or subtraction of subtotals, the subtotals shall prevail and the total shall be corrected; and

iii. If there is a discrepancy between words and figures, the amount in words shall prevail, unless the amount expressed in words is related to an arithmetic error, in which case the amount in figures shall prevail subject to *(1)* 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