



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 फैक्स : 2706571

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



क्रमांक:- एक4(164)भण्डार / केयर टेकर / आईजीपीआरएस / 2020 /

1886-88

दिनांक:- 28/7/21

निविदा प्रपत्र

संस्थान में सफाई एवं हाउस कीपिंग कार्य हेतु संस्थान द्वारा पात्र निविदादाताओं से ऑनलाईन तकनीकी और वित्तीय निविदाएं आमंत्रित करने हेतु आवश्यक विवरण निम्नानुसार है :-

S. No.	Scope of Work/Services	Estimated Value	Bid security	Bid form fee	e - processing fee	Bid upload/ Bid Sale starting date	Last Date & Time for bid submission	Date & Time for Opening of technical bids	Validity of bids
1.	Cleaning & House Keeping Work	10.00 lacs	20,000/-	500/-	1000/-	28/07/2021	28/07/2021 11:00 AM	28/08/2021 01:00 PM	90 days from the date of submission of bids

ई-निविदा की निविदा प्रपत्र शुल्क 500 /-रुपये तथा बिड प्रतिभूति राशि 20,000 /-रुपये की डी.डी. निदेशक, इन्दिरा गाँधी पंचायती राज एवं ग्रामीण विकास संस्थान, जयपुर के पक्ष में तथा ई-प्रोसेसिंग शुल्क 1000 /-रुपये का डी.डी. Managing Director, RISL के पक्ष में तैयार कर, संस्थान में मूल ही जमा करवाकर रसीद तथा डी.डी./चैक की Scanned Copies भी भरे हुए निविदा प्रपत्र के साथ संलग्न किया जाना अनिवार्य है अन्यथा बिड स्वीकार्य नहीं होगी।

ऑनलाईन ई-निविदा e-proc portal अपलोड किया जाएगा। निविदादाताओं द्वारा अपने ई-निविदा प्रपत्र के साथ समस्त दस्तावेजों को सील के साथ आत्म सत्यापन कर अपलोड किया जाएगा, साथ ही निविदा प्रपत्र से विस्तृत विवरण संस्थान की वेबसाइट www.igprgvs.rajasthan.gov.in एवं www.eproc.rajasthan.gov.in अथवा www.sppd.rajasthan.gov.in पर जाकर भी डाउनलोड की जा सकती है।

प्रतिलिपि :-

- निदेशक, डीआईपीआर को निविदा प्रपत्र मय सीडी भिजवायी जाकर एक क्षेत्रीय दैनिक समाचार पत्र तथा 50 हजार प्रतियों और उससे अधिक परिचालन रखने वाले एक राज्य स्तरीय मुख्य दैनिक समाचार पत्र में आवश्यक प्रकाशन हेतु।
- प्रोग्रामर उक्त निविदा प्रपत्र को SPPR Portal, विभागीय वेबसाइट तथा e-proc Portal पर अपलोड करावे।
- केयर टेकर कार्यालय के नोटिस बोर्ड पर उक्त निविदा को प्रकाशित करें।

अतिरिक्त निदेशक

सहायक निदेशक (प्रशासन)



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



संस्थान में सफाई 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 20,000/- रुपये तथा बिड प्रपत्र शुल्क 500/- रुपये की डी.डी./बैंकर्स चैक निदेशक, 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. 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. निविदादाता को तकनीकी निविदा के साथ वित्तीय वर्ष 2019-20 के अन्तर्गत कर्मचारों की पूर्ण सूचना मय श्रमिक का (अंशदान + नियोक्ता के अंशदान सहित) पी.एफ. एवं ई.एस.आई. विभाग द्वारा जारी की जाने वाली विवरणी को संलग्न करना आवश्यक होगा।
4. 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।
5. निविदादाता को तकनीकी निविदा में निम्न दस्तावेज संलग्न करना होगा—
 - 1- राजस्थान अनुबंधित श्रमिक (नियम एवं उन्मूलन) अधिनियम, 1970
 - 2- कर्मचारी भविष्य निधि अधिनियम, 1952
 - 3- कर्मचारी राज्य बीमा अधिनियम, 1948
 - 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

6. सभी इच्छुक निविदादाओं द्वारा अपनी वित्तीय बिड प्रोफार्म के अनुसार e-proc portal पर Online प्रस्तुत की जानी अनिवार्य हैं। Offline निविदाएं किसी भी परिस्थिति में स्वीकार नहीं होगी।
7. निविदादाता द्वारा अंकित की गई कोई भी अतिरिक्त शर्त संस्थान को मान्य नहीं होगी। सशर्त निविदा निरस्त कर दी जावेगी।
8. फर्म को कार्यादेश दिये जाने के 03 दिवस के भीतर मैन पावर उपलब्ध कराने होंगे। अन्यथा रूपये 1000/- प्रति व्यक्ति प्रतिदिन के अनुसार शास्ति आरोपित की जायेगी।
9. गत 03 वर्षों में कम से कम 01 सरकारी विभाग में किये गये कार्यों का संतोजनक प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना होगा।
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. 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।
12. निविदायें भरने से पूर्व निविदादाता को यह सुनिश्चित कर लेना चाहिये कि उनके पास आवश्यक पैन नम्बर एवं जीएसटी नम्बर है।
13. 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 दर्शायेंगे कि निविदाकार ने सभी शर्तों को पढ लिया है एवं समझ लिया है। अतः निविदाकारों को चाहिये कि सभी शर्तों को पढकर 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।
14. 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।
15. निविदाकार अपनी संविदा को या उसके सारवान भाग को किसी अन्य एजेन्सी के लिए नहीं सौपेगा।
16. 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।
17. निविदादाता का उसके प्रतिनिधि की ओर से प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से अपना पक्ष समर्थन कराना एक प्रकार की अनर्हता होगी।

18. अनुमोदन की प्रतीक्षा करने वाली या रद्द की गई या संविदाओं के पूर्ण हो जाने के कारण विभाग/कार्यालय के पास जमा बोली प्रतिभूति राशि निक्षेप की सभी निविदाओं के लिए बोली प्रतिभूति राशि में प्राप्त राशि में समायोजित नहीं किया जायेगा तथापि यदि निविदाओं को पुनः आमंत्रित किया जाता है तो बोली प्रतिभूति राशि को उपयोग में लिया जा सकता है।
19. निविदा प्रस्तुत करते समय निविदादाता को बिड प्रतिभूति राशि के रूप में 20,000/-रुपये की राशि डिमाण्ड ड्राफ्ट अथवा निदेशक, 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।
20. 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।
21. सफल निविदादाता को आदेश प्राप्त होने के 15 दिन की अवधि के भीतर रूपये 1,000/- के स्टाम्प पेपर पर स्वयं के खर्चे पर एक करार पत्र निष्पादित करना होगा तथा जिन कार्यों के लिए निविदायें स्वीकार की गई हैं, उनके मूल्य के 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 जायेगी। यह राशि बोली प्रतिभूति राशि (Bid Security) से कम नहीं होगी तथा इस पर किसी तरह का ब्याज नहीं दिया जायेगा। यह राशि नगद/बैंक ड्राफ्ट द्वारा स्वीकार की जायेगी। यह राशि कार्य पूर्ण करने के 6 माह अथवा गारण्टी/वारण्टी समय सीमा जो भी अधिक हो के बाद के कार्य संतुष्टि के पश्चात् लौटाई जायेगी, जिसमें से निविदादाता के विरुद्ध कोई देय बकाया राशि हो तो उसकी कटौती कर ली जावेगी।
22. 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।

23. करार पत्र के पूर्ण करने का समस्त व्यय निविदादाता फर्म का होगा।
24. 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।
25. शर्तें निविदा में स्वीकार नहीं की जायेगी तथा सशर्त निविदा निरस्त कर दी जावेगी।
26. फर्म द्वारा उपलब्ध करवाये गये कार्मिकों को उनका मासिक वेतन भुगतान मय EPF तथा ESI अंशदान हर माह की 07 तारीख तक जमा करवाये जाने की समस्त जिम्मेदारी फर्म की होगी। उक्त प्रावधान के उल्लंघन पर शास्ति के रूप में 1,000/- रुपये प्रतिदिन विलम्ब शुल्क के तौर पर विलम्ब अवधि तक आरोपित किया जावेगा। ठेकेदार द्वारा अगले माह के बिल के साथ कार्मिकों के खाता संख्या मय जमा राशि का विवरण उपलब्ध कराना होगा। ठेकेदार द्वारा अपने कार्मिकों को श्रम कानूनों के अनुसार न्यूनतम मजदूरी देना अनिवार्य होगा अन्यथा निविदा निरस्त कर दी जावेगी।
27. 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।
28. 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।
29. सफल निविदादाता के पूर्ण रूप से अथवा आंशिक रूप से कार्य करने में असफल रहने, संतोषजनक नहीं करने पर निदेशक, 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।
30. अनुबंध की अवधि एक वर्ष तक के लिए होगी। 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 शर्तों का उल्लंघन करने पर संस्थान द्वारा किसी भी समय 7 दिवस का पूर्व नोटिस देकर अनुबन्ध समाप्त किया जा सकेगा।
31. 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 कार्यादेश निरस्त कर दिया जावेगा एवं कार्य संपादन (Performance Security) को जप्त कर लिया जावेगा।
32. निविदाकार द्वारा कार्मिकों को भुगतान करने पर वाउचर पर शुद्ध राशि (Net Amount) अंकित कर जिस माह का भुगतान किया जा रहा है वह माह अंकित करना एवं भुगतान की दिनांक अंकित करके हस्ताक्षर करवाना अनिवार्य होगा।

33. अनुबन्धकर्ता 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 अनुबन्धकर्ता की जिम्मेदारी होगी।
34. अनुबन्धकर्ता 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।
35. उक्त अनुबन्ध कार्य हेतु श्रम विभाग/राज्य सरकार के प्रावधानों के अन्तर्गत कोई लाइसेन्स अथवा अनुमति पत्र लेना आवश्यक हो तो वह ठेकेदार स्वयं के खर्चे पर प्राप्त कर प्रस्तुत करेगा। ठेकेदार को अपने कार्मिकों के कार्य दिवस, कार्य के घण्टे, 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 मांगों जाने पर प्रस्तुत करनी होगी।
36. अनुबन्धकर्ता 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 निदेशक को ठेका निरस्त करने का पूर्ण अधिकार होगा।
37. 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 पडने वाले समस्त आर्थिक भार की वसूली ठेकेदार से की जावेगी।
38. 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।
39. 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।
40. अनुबन्धकर्ता द्वारा संविदा पर उपलब्ध कराये जाने वाले कर्मचारियों की सूची उनके पासपोर्ट साईज फोटो व सम्पूर्ण बायोडॉटा सहित संस्थान कार्यालय में उपलब्ध करानी होगी। साथ ही समस्त कार्मिकों के पहचान पत्र भी स्वयं के खर्चे पर बनवाकर कार्मिकों

को उपलब्ध कराने होंगे। इनके आचरण एवं उसके द्वारा किए गए कार्य के लिए ठेकेदार पूर्ण रूप से जिम्मेदार होगा। ठेकेदार को उनके द्वारा नियोजित कार्मिकों के ईएसआई कार्ड एक माह की अवधि में उपलब्ध करवाने होंगे।

41. 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।
42. 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/केयर टेकर के सम्पर्क में रहेगा एवं संस्थान द्वारा समय समय पर दिए जाने वाले दिशा निर्देशों के अनुसार कार्य करने के लिए उत्तरदायी होगा।
43. निविदादाता का श्रम विभाग/ईएसआई एवं पी.एफ. विभाग में पंजीकरण आवश्यक होगा जिसके सम्बन्धित दस्तावेज निविदा के साथ संलग्न करने होंगे। निविदादाता द्वारा यदि सर्विस टैक्स की मांग की जाती है तो उसका सर्विस टैक्स के लिए पंजीकृत होना आवश्यक होगा। पंजीयन प्रमाण पत्रों की प्रमाणित प्रतियों निविदा प्रपत्र के साथ प्रस्तुत करना अनिवार्य होगा।
44. अनुमोदित निविदादाता को भुगतान संस्थान लेखाधिकारी से बिल पारित होने के पश्चात किया जावेगा तथा पारित बिल में से नियमानुसार स्रोत पर आयकर (टी.डी.एस.) की कटौती कर शेष राशि का चैक सम्बन्धित फर्म के नाम बनाया जाकर फर्म को भुगतान किया जावेगा। सम्बन्धित फर्म द्वारा कार्मिकों 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. सम्बन्धित श्रमिक का ईएसआई एवं पीएफ का भुगतान (श्रमिक का अंशदान +नियोक्ता का अंशदान+अन्य व्यय) तथा सर्विस टैक्स की राशि ठेकेदार द्वारा सम्बन्धित विभाग में प्रतिमाह जमा कराई जावेगी एवं फार्म 12 ए की प्रति सहित जमा कराए गए चालानों की प्रति के साथ हर माह पिछले माह में कार्यरत कार्मिकों की सूची, जिसमें ठेकेदार द्वारा जमा कराई गई राशि का उल्लेख हो, आवश्यक रूप से इन्दिरा गाँधी पंचायती राज एवं ग्रामीण विकास संस्थान, जयपुर में हर माह प्रेषित करेंगे।

जिस पर सम्बन्धित ठेकेदार द्वारा निम्नानुसार घोषणा की जावेगी।

1. इन्दिरा गाँधी पंचायती राज एवं ग्रामीण विकास संस्थान, जयपुर में फर्म के कार्यरत श्रमिकों की पीएफ राशि
2. इन्दिरा गाँधी पंचायती राज एवं ग्रामीण विकास संस्थान, जयपुर में फर्म के कार्यरत श्रमिकों की ईएसआई राशि संस्थान के केयर टेकर द्वारा उक्त सेवा प्रदाय से संबंधित प्रत्येक माह होने वाले भुगतान की व्यवस्था सुनिश्चित की जावेगी एवं उसका रिकार्ड संधारित किया जावेगा

46. निविदादाता फर्म का गत तीन वर्षों में कुल 50.00 लाख का टर्न ओवर (सफाई एवं हाउस कीपिंग कार्य) होना आवश्यक होगा। निविदादाता द्वारा निविदा के साथ पिछले तीन वर्ष की ओडिटेड/सीए सर्टिफाईड बेलेन्स शीट्स (Audited balance sheet including income & expenditure a/c) संलग्न करना आवश्यक होगा, जिसके अभाव में निविदा पर विचार नहीं किया जाकर निविदा निरस्त कर दी जावेगी।

विशेष शर्त:-

1. कर्मचारी की अनुपस्थिति की स्थिति में एजेन्सी/फर्म द्वारा अन्य वैकल्पिक व्यवस्था करनी होगी अन्यथा प्रति दिवस राशि 1,000/- रुपये प्रति व्यक्ति के हिसाब से पैनल्टी देय होगी।
2. यह अनुबन्ध सफाई एवं हाउस कीपिंग कार्य की सेवा प्रदान करने हेतु है जो केवल पंजीकृत एवं मान्य एजेन्सी से संबंधित है न कि किसी कार्मिक विशेष के लिए।
3. 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 करवायेगी अन्यथा राशि 500/- रुपये प्रति व्यक्ति प्रतिदिन के हिसाब से पैनल्टी देय होगी।
4. सफाईकर्मी एवं हाउस कीपिंग संस्थान की कार्य आवश्यकता के आधार पर उपलब्ध कराया जावेगा। सफाईकर्मी एवं हाउस कीपिंग की योग्यता कार्य शिड्यूल में वर्णित हैं। यदि कोई बिना अनुमति अनुपस्थित रहता है तो एक दिन की अनुपस्थिति के एवज में दो दिन का आनुपातिक भुगतान काटा जाएगा। अनुमति लेकर अनुपस्थित रहने पर मात्र अनुपस्थित अवधि का भुगतान काटा जाएगा।
5. 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।
6. फर्म द्वारा सप्लाई किये गये कार्मिक का संबंधित पुलिस थाने से सत्यापित चरित्र प्रमाण पत्र संलग्न किया जाना आवश्यक होगा।
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. निविदाकर्मीयों की योग्यता, कार्यानुभव एवं उनके द्वारा किए जाने वाले कार्य का विवरण निविदा प्रपत्र के साथ संलग्न विवरणिका में दिया गया है।
11. 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. अनुबंधकर्ता 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 इत्यादि की सफाई एवं हाउसकीपिंग का कार्य प्रतिदिन प्रातः 09.00 बजे तक अनिवार्य रूप से पूर्ण हो जावे। 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। 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 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 सामान/सामग्री (सूची-ब के अनुरूप) तथा मशीन यंत्र/उपकरण (सूची-अ के अनुरूप) 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 जावेंगे। 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 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 अनुसूचि "ब" में वर्णित सामान 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 एवं हॉस्टल के शौचालय व बाथरूम की सफाई विशेष रूप से फिनाईल डालकर प्रतिदिन 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) अनिवार्य रूप से सफाई करवानी होगी एवं थूरिनल्स में प्रतिदिन नेपथलीन बाल्स अनिवार्यतः आवश्यकतानुसार डालनी होगी।
7. संस्थान 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 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 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 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।
12. अनुमोदित फर्म के लिए आवश्यक होगा कि उसके द्वारा सफाई व्यवस्था के लिए न्यूनतम 8 सफाईकर्मी लगाये जाने आवश्यक होंगे तथा हॉस्टल्स में हाउसकीपिंग हेतु 3 Room Boys (कुल 11 कार्मिक) उपलब्ध करवाये जाने आवश्यक होंगे।

सफाई एवं हाउसकीपिंग कर्मियों की सूची मय सम्पूर्ण विवरण (संस्थान परिसर एवं प्रशासनिक भवन में 4, नये हॉस्टल एवं पावणा में 4 सफाई एवं हाउसकीपिंग कर्मी) तथा 3 Room Boys (कुल 11 कार्मिक) उपलब्ध करवाये जाने आवश्यक होंगे। उक्त संस्था 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 होंगे।

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 विरुद्ध 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 कार्यों को निर्धारित मानदण्डों के अनुसार पूर्ण करना होगा।
15. 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।
16. चूंकि संस्थान द्वारा सफाई एवं हाउसकीपिंग कार्य के नियमित निरीक्षण/पर्यवेक्षण हेतु द्विस्तरीय (Two TIER) प्रणाली अपनायी जावेगी, जिसमें पर्यवेक्षण/निरीक्षण के प्रथम स्तर पर संस्थान द्वारा अधिकृत रिटायर्ड एक्स सर्विसमैन REXCO के द्वारा उपलब्ध कराये गये सुपरवाइजर से तथा द्वितीय 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 दोनों 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 07 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 निदेशक, 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 द्वागुनी राशि सम्बन्धित फर्म के बिल के भुगतान से वसूली योग्य होगी।
18. अनुबंध की अवधि एक वर्ष तक के लिए होगी, जो कि कार्य संतोषप्रद होने की स्थिति में आगामी अवधि के लिये बढ़ाया जा सकेगा। इसके पश्चात भी परस्पर सहमति से नियमानुसार अनुबन्ध अवधि को बढ़ाया 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 शर्तों का उल्लंघन 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 निदेशक, 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 एवं हॉस्टल्स में अलग-अलग सफाई एवं हाउसकीपिंगकर्मों कार्य करेगें, परन्तु संस्थान को आवश्यकता होने पर केयर टेकर के निर्देशानुसार कार्य करेगें।

1

24. संस्थान 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 द्विस्तरीय प्रणाली से प्राप्त करके बिल के साथ संलग्न करने पर ही बिल का भुगतान किया जावेगा।
25. संस्थान एवं हॉस्टल्स में सभी लकड़ी के फर्नीचर्स, फर्श, टेबल-कुर्सियां इत्यादि की नियमित तथा निर्देशानुसार सफाई एवं वुडन पॉलिश करवाया जाना आवश्यक होगा।
26. 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।
27. अनुबन्धित फर्म द्वारा सफाईकर्मी, Room Boys को आवश्यकतानुसार पारियों में नियोजित कर (संस्थान से सामंजस्य रखते हुये) 24 घण्टे सेवाये देने हेतु सुनिश्चित किया जावेगा।

(अ)-सफाईकर्मी एवं Room Boys हेतु न्यूनतम योग्यता/अर्हता -

क्र.सं.	पद	योग्यता
i.	सफाईकर्मी (अकुशल)	पांचवी पास
ii.	हाउसकीपिंग स्टाफ (Room Boys) (अर्द्धकुशल)	12वीं पास

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

- दैनिक सफाई व्यवस्था (दिन में 2 बार निविदा शर्तों के अनुरूप)
 - 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।
 - सूखे एवं गीले कचरे का निस्तारण नियमानुसार किया जावेगा।
 - संस्थान में स्थित लिफ्ट्स/ऐलिवेटर के गेट्स के अन्दर-बाहर तथा ऊपर-नीचे की सफाई क्लिनिंग एजेन्ट से किया जाना अनिवार्य होगा।
 - टॉयलेट की प्रथमतः टॉयलेट के Tank, Lid, Seat Base & Exterior Bowl की गीले स्पंज से सफाई की जावेगी।
 - 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।

(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 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।
- ii. सभी इलेक्ट्रॉनिक 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. वुडन फ्लोर एवं वुडन वॉल की निर्धारित नॉर्म्स अनुसार सफाई एवं पॉलिशिंग करवाना अनिवार्य होगा।

- iv. सभी कमरों एवं भवन के फर्श की Auto Scrubber Drier से सफाई अनिवार्य होगी।
- v. वर्षा ऋतु से पहले सम्पूर्ण छत की सफाई की जाएगी तथा वर्षा के दौरान छत पर पानी की रूकावट के दौरान नालियों की सफाई की जाएगी।
- vi. वर्ष में 02 बार समस्त ओवर हेड टैंक की सफाई करना अनिवार्य होगा।
- vii. 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 क्लिनिंग एजेन्ट से सफाई करें।
- iv. 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।
- 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। बाल्टी, 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

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/- रुपये 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 पुनरावृत्ति 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 शर्तों के अनुरूप सफाई एवं रूम सर्विस ना किये जाने पर 1000/- रुपये प्रति शिकायत शास्ति आरोपित की जावेगी।
 - (ब) निर्धारित अनुक्रम (Drill/Sequence) के अनुरूप कार्य नहीं किये जाने पर प्रति शिकायत 500/- रुपये 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/- रुपये शास्ति लगायी जावेगी।
 - (द) निर्धारित वर्दी में नहीं आने पर 100/- रुपये प्रति कर्मी (प्रतिदिन) शास्ति लगायी जावेगी।
 - (य) निर्धारित संख्या से कम अथवा निर्धारित नॉर्म्स के अनुरूप योग्यता नहीं पाये जाने पर प्रतिदिन प्रतिकर्मी 1000/- रुपये शास्ति लगायी जावेगी।
 - (र) निर्धारित समय पर सफाई व्यवस्था नहीं होने पर 1000/- रुपये प्रतिदिन शास्ति आरोपित की जावेगी।
 - (ल) जिस दिन कोई सफाई एवं हाउसकीपिंग श्रमिक/सुपरवाइजर उपस्थित नहीं होता है तो उस दिन के 500/- रुपये 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 विरुद्ध अपील अतिरिक्त निदेशक, संस्थान को प्रस्तुत की जा सकेगी।

उपरोक्त शिकायतों की पुनरावृत्ति 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 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	कम से कम गत तीन वर्षों का अनिवार्यतः संतोषजनक अनुभव प्रमाण पत्र	सत्यापित प्रति संलग्न	
8	कम से कम गत तीन वर्षों का 50.00 लाख 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 50) 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/- रुपये के स्टाम्प पर शपथ पत्र	
12	गत पांच वर्षों 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	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 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 जावेगा।


अतिरिक्त निदेशक

मैंने/हमने बोली में अंकित समस्त शर्तें पढ़ ली है 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 - D: Bid Data Sheet

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 Rajendra Singh Ken, Additional Director Complete 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. 1,000/-) 3) Bid Security (Rs. 20,000/-) 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 2017-18, 2018-19 & 2019-20) with turnover of Rs. 50.00 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 Related 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. 20,000/- 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 Rajendra Singh Ken, 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 : 06/09/2021 Time : 11.00 AM		
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: 06/09/2021 Time : 01.00 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.50,000/-		
7.	Grievance handling procedure during Procurement Process:		
a.	(a)The Designation and complete Address of First Appellate Authority is: Special Secretary & Director, PR Department, PR Building, Secretariat, Jaipur (b)The Designation & Complete Address of Second Appellate Authority is: Additional Chief Secretary, RD & PR, SSO Building, Secretariat, Jaipur		

L

Section-E
केवल सुलभ संदर्भ हेतु
निविदा ऑनलाईन ही प्रस्तुत की जानी है
वित्तीय बोली

क्र. सं.	कार्य	प्रस्तुत दर/प्रति व्यक्ति (प्रतिमाह)					Total
		कार्मिका को देय न्यूनतम मजदूरी राशि	EPF नियोक्ता का अंशदान	ESI नियोक्ता का अंशदान	Service Charges	GST	
1	हाउसकीपर-03						
2	सफाईकर्मी (अकुशल) - 08						

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 Machinery Rent (Rs.)				

नोट:-

- सफल बोलीदाता का चयन प्रस्तुत दरों में न्यूनतम के आधार पर किया जावेगा।
- संस्थान द्वारा आवश्यकतानुसार कार्मिकों की संख्या बढ़ाई एवं घटाई जा सकती है।

3. सफाई सामग्री और रासायन

क्र. सं.	सामान	ब्राण्ड का नाम / निर्देशानुसार	सम्भावित मात्रा / निर्देशानुसार
1	डस्टर व्हाइट चैक / माईक्रो-फाईबर क्लॉथ	ISI/Standard Make	आवश्यकतानुसार
2	डस्टर येलो कलर	ISI/Standard Make	आवश्यकतानुसार
3	पौचा बडा साईज़	ISI/Standard Make	आवश्यकतानुसार
4	स्क्रैबर प्लास्टिक	ISI/Standard Make	आवश्यकतानुसार
5	स्क्रैबर आयरन	ISI/Standard Make	आवश्यकतानुसार
6	फ्लोर वाईपर	ISI/Standard Make	आवश्यकतानुसार
7	विंडो ग्लास वाईपर	ISI/Standard Make	आवश्यकतानुसार
8	सीलिंग वाईपर	ISI/Standard Make	आवश्यकतानुसार
9	टॉयलेट ब्रश	ISI/Standard Make	आवश्यकतानुसार
10	हार्ड ब्रश	ISI/Standard Make	आवश्यकतानुसार
11	फूल झाड़ू	ISI/Standard Make	आवश्यकतानुसार
12	सीक (प्लास्टिक) झाड़ू	ISI/Standard Make	आवश्यकतानुसार
13	बांस झाड़ू	ISI/Standard Make	आवश्यकतानुसार
14	क्लीन्जो	ISI/Standard Make	आवश्यकतानुसार
15	फिनाईल	ISI/Standard Make	आवश्यकतानुसार
16	हॉरपिक	ISI/Standard Make	आवश्यकतानुसार
17	ग्लास लिविड क्लीनर	ISI/Standard Make	आवश्यकतानुसार
18	टास्की आर-1 बाथरूम सफाई हेतु	ISI/Standard Make	आवश्यकतानुसार
19	विम पॉउडर	ISI/Standard Make	आवश्यकतानुसार
20	सर्फ	ISI/Standard Make	आवश्यकतानुसार
21	ड्रेनैक्स पाउडर, फलशक्लीन	ISI/Standard Make	आवश्यकतानुसार
22	कास्टिक सोडा	ISI/Standard Make	आवश्यकतानुसार
23	एसिड	ISI/Standard Make	आवश्यकतानुसार
24	टॉयलेट सोप स्माल (Per pkt.)	ISI/Standard Make	आवश्यकतानुसार
25	हैण्ड वॉश लिविड सोप मय डिसपैन्सर	ISI/Standard Make	आवश्यकतानुसार
26	डिटॉल	ISI/Standard Make	आवश्यकतानुसार
27	नैपथिलीन बॉल्स	ISI/Standard Make	आवश्यकतानुसार
28	यूरैनिल क्यूब	ISI/Standard Make	आवश्यकतानुसार
29	ओडिनिल स्टिक (100 gm 1/2)	ISI/Standard Make	आवश्यकतानुसार
30	पेपर नैफकिन	ISI/Standard Make	आवश्यकतानुसार
31	टिश्यू बॉक्स (200 शीट)	ISI/Standard Make	आवश्यकतानुसार
32	फिनिट स्प्रे मय पम्प	ISI/Standard Make	आवश्यकतानुसार
33	बेगोन स्प्रे मय पम्प	ISI/Standard Make	आवश्यकतानुसार
34	हिट स्प्रे/ऑल-आउट मय रिफिल, मशीन	ISI/Standard Make	आवश्यकतानुसार
35	रूम स्प्रे सन्दल, लेवेन्डर, मस्क, जैसमाईन, Rose	ISI/Standard Make	आवश्यकतानुसार
36	टॉयलेटरी किट-साबुन, सैम्पू, रैजर, ऑयल, टूथपेस्ट, टूथ ब्रश, कंघा	ISI/Standard Make	आवश्यकतानुसार
37	डस्ट पैन	ISI/Standard Make	आवश्यकतानुसार
38	सिंगल डिस्क स्क्रैबर पैड (ग्राइंडिंग मशीन हेतु)	ISI/Standard Make	आवश्यकतानुसार
39	वूडन फ्लोर पॉलिश	ISI/Standard Make	आवश्यकतानुसार
40	गारबेज बेग (सभी साईज)	ISI/Standard Make	आवश्यकतानुसार

नोट:-

1. उक्त सामान को सफाई में नियमित रूप से प्रयोग में लिया जाना आवश्यक है उक्त सामग्री की व्यवस्था संस्थान द्वारा की जायेगी।
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 26 दिन (भारत सरकार, श्रम विभाग के मानदंडों के अनुसार) पर होगा। संस्थान द्वारा ओवरटाइम या अतिरिक्त भुगतान का कोई प्रावधान नहीं किया जायेगा।



3. उक्त मासिक दरों में ईएसआई, पीएफ तथा अन्य सभी लागू शुल्क/अंशदान नियमानुसार शामिल किये जावेंगे। इसमें प्रशिक्षण और वर्दी आदि की लागत भी शामिल होगी।
4. उपरोक्त संख्या (Performa-"A" में चाहे गये मैनपावर, मशीन व सामान) में संस्थान प्रशासन द्वारा कमी-बढोतरी की जा सकती है।

नोट :-

1. जीएसटी नियमानुसार पृथक से देय होगा (यदि लागू हो तो)।
2. सभी सामान स्टेडर्ड/ब्राण्डेड कम्पनी व ISI मार्क के होने चाहिए।

निविदादाता के हस्ताक्षर

नोट:- वित्तीय बोली के प्रोफार्माओं को भरने से पूर्व संस्थान भवन, संस्थान परिसर एवं इनमें स्थित हॉस्टल्स का भली-भांति निरीक्षण करना सुनिश्चित करें। यदि उपरोक्त विषय में किसी प्रकार का संशय हो तो लेखाधिकारी, संस्थान से सम्पर्क किया जा सकता है।

अतिरिक्त निदेशक

मैंने/हमने बोली में अंकित समस्त शर्तें पढ ली है व मुझे/हमें समस्त शर्तें स्वीकार है। प्रमाण स्वरूप मैंने/हमने बोली की शर्तों 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



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, PR&RD 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 tiled 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

