राज्यपाल सचिवालय
राजभवन, जयपुर

क्रमांक : प.19()राभ/स्टोर/2018/ 4834 दिनांक: 26 जून, 2019

राजभवन जयपुर में जॉब बेसिस (कार्य/आधार) पर दैनिक साफ–सफाई कार्य हेतू
खुली बोली आमन्त्रण सूचना संख्या–03/2019–20

राजभवन परिसर जयपुर में जॉब बेसिस (कार्य/आधार) पर अतिथि गृह, सचिवालय कक्षों में एवं अन्य स्थानों पर दैनिक साफ–सफाई कार्य हेतु दर संविदा के लिये खुली बोली आमंत्रित की जाती हैं। बोली दस्तावेज एवं बोली की शर्तें मय बोली आमन्त्रण सूचना राजभवन की वेबसाईट www.rajbhawan.rajasthan.gov.in अथवा sppp.rajasthan.gov.in पर दिनांक 26.06.2019 को सांय 06.00 बजे से देखी एवं डाउनलोड कर प्रस्तुत की जा सकती है।

क्र. सं.	कार्य का नाम	अनुमानित राशि रू.	बोली प्रतिभूति राशि रू.	बोली दस्तावेज राशि रू.	टेण्डर जमा कराने की अंतिम तिथि
1	राजभवन जयपुर परिसर में जॉब बेसिस (कार्य/आधार) पर अतिथि गृह, सचिवालय कक्षों में एवं अन्य स्थानों पर दैनिक साफ–सफाई कार्य	9,00,000/–	18,000/–	200/–	05.07..2019

उक्त सफाई कार्य मय मशीन उपकरण एवं सफाई सामग्री हेतु बोली मुहरबंद लिफाफे में द्वि–प्रक्रमी–बोली पद्धति के अनुसार आमंत्रित की जा रही है। **तकनीकी बिड परिशिष्ट–'अ' एवं वित्तीय बिड परिशिष्ट–'ब'** में पृथक–पृथक लिफाफे में जिस पर स्पष्ट रूप से कार्य का नाम लिखा हो, **कन्ट्रोलर, राज्यपाल हाउसहोल्ड, राजभवन, जयपुर** के कार्यालय में निर्धारित तिथि दिनांक 05.07.19 को दोपहर 1.00 बजे तक जमा की जायेंगी जिसकी तकनीकी बिड उसी दिवस को अपराह्न 3.00 बजे विभागीय उपापन समिति द्वारा उपस्थित बोलीदाताओं या उनके अधिकृत प्रतिनिधियों के समक्ष खोली जायेगी एवं तकनीकी बोली में योग्य पाये जाने वाले बोलीदाताओं को वित्तीय बिड खोलने की तिथि एवं समय से पृथक से अवगत कराया जायेगा।

बोली दस्तावेज की राशि व **बोली प्रतिभूति राशि** के बैंक ड्राफ्ट/बैंकर्स चैक, जो **वित्तीय सलाहकार, राज्यपाल सचिवालय,** राजभवन, जयपुर के पक्ष में देय हो, **तकनीकी बिड** के साथ संलग्न किये जावें। बिना बोली दस्तावेज राशि, **बोली प्रतिभूति राशि** अथवा निश्चित **बोली प्रतिभूति राशि** से कम राशि की निविदा स्वीकार नहीं की जावेगी। किसी भी बोली को स्वीकार/अस्वीकार करने या किसी बोली को निरस्त करने का उपापन समिति का अधिकार सुरक्षित है।

(लोकेश कुमार सहल)
कन्ट्रोलर,
राज्यपाल, हाउसहोल्ड

क्रमांक: प.19()राभ/स्टोर/2018/ 4835 दिनांक: 26 जून, 2019

प्रतिलिपि : निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है:–

1. निदेशक, सूचना एवं जन सम्पर्क विभाग, शासन सचिवालय, जयपुर को एक क्षेत्रीय दैनिक समाचार पत्र व एक राज्य स्तरीय मुख्य दैनिक समाचार पत्र में प्रकाशन हेतु।
2. वित्तीय सलाहकार, राज्यपाल सचिवालय, राजभवन, जयपुर
3. प्रभारी अधिकारी (**IT**),राजभवन, जयपुर को खुली निविदा सूचना दस्तावेज को राजभवन पोर्टल **www.rajbhawan.rajasthan.gov.in** तथा राज्य सरकार के स्टेट पोर्टल **http://sppp.rajasthan.gov.in** पर तुरन्त अपलोड कराने हेतु।
4. सहायक निदेशक, सूचना एवं जन सम्पर्क (प्रकोष्ठ), राजभवन, जयपुर, को निदेशालय जन सम्पर्क विभाग, शासन सचिवालय जयपुर से समन्वय स्थापित कर शीघ्र प्रकाशन कराने हेतु।
5. पुस्तकालयाध्यक्ष, राजभवन, जयपुर को खुली निविदा सूचना विज्ञापन के प्रकाशित दैनिक समाचार पत्र की कटिंग कर लेखा शाखा में भिजवाये जाने की व्यवस्था कराने हेतु।
6. नोटिस बोर्ड, राजभवन, जयपुर।

कन्ट्रोलर,
राज्यपाल, हाउसहोल्ड

परिशिष्ट "अ"

राज्यपाल सचिवालय,
राजभवन, जयपुर

तकनीकी बोली प्रपत्र

घोषणा

(I) राजभवन परिसर जयपुर में जॉब बेसिस (कार्य/आधार) पर अतिथि गृह, सचिवालय कक्षों में एवं अन्य स्थानों पर दैनिक साफ–सफाई कार्य हेतु दर संविदा के लिये खुली बोली आमंत्रित की जाती हैं।

(II) बोली प्रस्तुत करने वाली फर्म का नाम व डाक का पूर्ण पता दूरभाष एवं फैक्स नम्बर ईमेल सहितः–

....

....

(III) बैंक का नाम एवं खाता संख्या ....

IFSC Code...

(IV) बोली जिसे प्रस्तुत करनी है :– कंट्रोलर, राज्यपाल हाऊसहोल्ड, राजभवन,जयपुर ।

(V) सन्दर्भ :–बोली आमंत्रण संख्या.............................. दिनांक .... जो ....(समाचार पत्र का नाम) दिनांक .... में प्रकाशित हुई है।

(VI)(a) बोली दस्तावेज शुल्कः–राशि रू. .... बैंकर चैक/डिमाण्ड ड्राफ्ट संख्या.................... दिनांक ....संलग्न है।

(b) बोलीप्रतिभूति राशि रु............................ बैंकर चैक/डिमाण्ड ड्राफ्ट संख्या.. दिनांक ....संलग्न है।

(VII) हम बोली आमंत्रण संख्या .... दिनांक .... में वर्णित सभी शर्तो से तथा विभागीय शर्तो से संबंधित परिशिष्ट "स" में वर्णित शर्तो से बाध्य होना स्वीकार करते है। परिशिष्ट "स" के समस्त पृष्ठों पर उनमें वर्णित शर्तो को स्वीकार किये जाने के प्रमाण–स्वरूप हस्ताक्षर कर दिये हैं तथा परिशिष्ट "ब"वित्तीय बिड हस्ताक्षर शुदा पृथक से सील बन्द लिफाफे में संलग्न हैं।

(VIII) हम सहमत हैं कि विभाग द्वारा कार्यादेश में अंकित अवधि में दैनिक साफ–सफाई हेतु आवश्यक कर्मी उपलब्ध करा दिये जावेंगे।

(IX) हम सम्पुष्टि करते है कि "वित्तीय बिड" में अंकित की गई दरें "वित्तीय बिड " खुलने की तिथि से 90 दिन तक विधि मान्य हैं ।

(X) हम सम्पुष्टि करते हैं कि"वित्तीय बिड में अंकित दरें FOR राजभवन तक हैं ।

(XI) हम सम्पुष्टि करते हैं कि वित्तीय बिड स्वीकार होने की सूचना से निर्धारित अवधि में निर्धारित प्रारूप में विभाग से अनुबंध निष्पादन करेगें, जिसके अभाव में बोली निरस्त योग्य है ।

(XII) बोलीदाता/संवेदक के विभिन्न पंजीकरण इत्यादि का विवरण निम्नानुसार है :–

क्र. सं.	विवरण	रजि. नं0	वर्ष	पंजीकरण दिनांक	संलग्नक क्रमांक
1	राजस्थान अनुबन्धित श्रमिक (नियमन एवं उन्मूलन) अधिनियम, 1970 के अन्तर्गत रजिस्ट्रेशन की प्रति				
2	कर्मचारी भविष्य निधि अधिनियम, 1952 के अन्तर्गत रजिस्ट्रेशन की प्रति				
3	कर्मचारी राज्य बीमा अधिनियम, 1948 के अन्तर्गत रजिस्ट्रेशन की प्रति				
4	माल एवं सेवाकर (GST) पंजीयन प्रमाण–पत्र की प्रति				
5	आयकर स्थाई खाता सं. (PAN) की प्रति				
6	राजस्थान दुकान एवं वाणिज्यिक संस्थान अधिनियम 1958 या इंडियन पाटनरशिप एक्ट 1932 के अंतर्गत या इंडियन कम्पनी एक्ट 1956 के अंतर्गत पंजीयन प्रमाण–पत्र की प्रति				

मुकेश कुमार वर्मा
लेखाधिकारी

कम्ट्रोलर
राजभवन हाउस होल्ड
जयपुर

रामबाबू विजयवर्गीय
सहायक सचिव

(XIII) बोलीदाता/संवेदक द्वारा गत दो वित्तीय वर्ष (2016–17 व 2017–18) में केन्द्र/राज्य सरकार/राजकीय उपक्रम में न्यूनतम सात सफाई कर्मी मय सामग्री एवं उपकरण उपलब्ध कराये जाने का अनुभव आवश्यक है। जिनका निम्नलिखित विवरणानुसार निर्धारित कॉलम में अंकन कर संबंधित दस्तावेजों की स्वहस्ताक्षरित प्रति बोली दस्तावेजों के साथ लगाना होगा:–

क्र. सं.	विभाग/संस्था का नाम	उपलब्ध कराये गये सफाई कर्मीयों की संख्या मय सामग्री उपकरण का आदेश संख्या	उपलब्ध कराये गये सफाई कर्मी मय सामग्री उपकरण की अवधि	विभाग/संस्था से जारी संतोषजनक सेवा का प्रमाण पत्र का अंकन
1.				
2.				
3.				

(XIV) बोलीदाता/संवेदक द्वारा गत दो वित्तीय वर्ष (2017–18 व 2018–19) में से किसी एक वित्तीय वर्ष में न्यूनतम टर्नओवर राशि रु.10.00 लाख होना चाहिये।जिसके समर्थन में चार्टेड अकाउन्टेंट द्वारा बैलेंससीट की स्वहस्ताक्षरित प्रति बोली दस्तावेजों के साथ संलग्न कर प्रस्तुत करना होगा।

(XVI) हम सम्पुष्टि करते हैं कि आवश्यक दस्तावेज के अभाव में बोली निरस्त करने योग्य है। आवश्यक दस्तावेज संलग्न किये गये हैं जिनका विवरण निम्न प्रकार है:–

S.N.	Type of Certificate & Other informations	Yes/ No	Date of issue/ Validity
1.	Whether Bid document fee is submitted with theTechnical bid. Providedetails:Banker Cheque/DD no……… dt…………………… Rs. …………………		
2.	Whether Bid Security Amount Submitted with Technical Bid. provide details: DD/Banker Cheque/Challan Receipt no……… dt………… Rs. ……………………		
3.	Whether agreed with all Bid Conditions		
4.	Whether Annexure – A,B,C & D have been downloaded, signed and submitted with the Technical Bid		
5.	Whether experiance for last two year (certificate enclosed with the Technical Bid)(2017-18,2018-19)		
6.	Bankers certificate regarding running bank account, if bidder has submitted Bid for the first time.		
7.	The required copy of audited financial statements of last two years are enclosed with the Technical Bid (2017-18,2018-19)		
8.	Whether the Technical and Financial Bid have been subimitted in differnt envelopes		
9.	Whether the copies of work orders and completion certificates in support of Two years working experience with Government Departments.		
10.	Copies of Registration Certificate as per point no. XII		

(XVII) हमारे द्वारा प्रस्तुत उपरोक्त दस्तावेज हिन्दी अथवा अंग्रेजी भाषा में है तथा अन्य भाषा में होने पर उनका हिन्दी अथवा अंग्रेजी का प्रमाणित रूपान्तरण भी प्रस्तुत किया गया है ।

(XIX) हम सम्पुष्टि करते हैं कि हमारे द्वारा वित्तीय बिड खुली बोली में निर्धारित परिशिष्ट 'ब' पृथक से सील बन्द लिफाफे में प्रस्तुत की गई है।

(XX) हम सम्पुष्टि करते हैं कि राजभवन जयपुर में अतिथि गृह, सचिवालय कक्षों में एवं अन्य स्थानों पर दैनिक साफ–सफाई कार्य करा दिया जायेगा।

मुकेश कुमार वर्मा

कन्ट्रोलर
राज्यपाल हाउस होल्ड

सहायक सचिव
राज्यपाल राजस्थान

(XXI) तकनीकी बोली में सफल बोलीदाता की ही वित्तीय बिड खोली जावेगी।

(XXII) बोलीदाता संस्था के पास स्वयं की या किराये की उपलब्ध मशीनों यथा फ्लोर क्लिनिंग मशीन (सिंगल डिस्क), विद्युत/बैट्री चालित ड्राई एण्ड वेट मोपिंग मशीन (ऑटो स्कबींग), कार्मेर्शियल वैक्यूम क्लीनर, इन्सेक्टीसाइड स्प्रे मशीन, हाईप्रेशर जैट टायॅलेट क्लीनिंग मशीन एवं शीशों की सफाई हेतु अत्याधुनिक उपकरण एवं अन्य उपकरण की सूची ,जो भवन की सफाई हेतु प्रस्तुत की जायेगी। मशीनें आठ वर्ष से अधिक पुरानी नहीं होनी चाहिये अर्थात मैन्यूफेक्चरिंग वर्ष 2011 या उसके बाद का होना चाहिये।

क्र. सं.	मशीन का नाम/प्रकार	मालिकान स्थिति (स्वंय की/किराये की) मशीन का मेक/ब्राण्ड/निर्माता (बोलीदाता द्वारा भरा जावे)	मेक वर्ष (बोलीदाता द्वारा भरा जावे)
1	फ्लोर क्लिनिंग मशीन (सिंगल डिस्क)		
2	विद्युत/बैट्री चालित ड्राई एण्ड वेट मोपिंग मशीन (ऑटो स्कबींग)		
3	कार्मेर्शियल वैक्यूम क्लीनर		
4	इन्सेक्टीसाइड स्प्रे मशीन		
5	हाईप्रेशर जैट टायॅलेट क्लीनिंग मशीन		
6.	अन्य उपकरण		

(XXIII) उपयोग में ली जाने वाली सामग्री ब्राण्डेड एवं उच्च गुणवत्ता एवं स्पेशिफिकेशन्स की होनी चाहिये। निरीक्षण के समय घटिया स्तर की सामग्री पायी जाने पर कन्ट्रोलर राजभवन द्वारा उसे रिजेक्ट किया जा सकेगा।

(XXIV) मैं/हम दिवालिया,रिसिवर के अधीन,शोधन अक्षम नहीं हुआ हूँ/ हुये हैं या परिसमापन नहीं कर रहा हूँ/रहे हैं,न ही किसी न्यायालय या किसी न्यायिक अधिकारी द्वारा प्रशासित कार्यकलाप रखूँगा/रखेंगे,न अपने कारोबार के कियाकलाप निलंबित रखूँगा/रखेंगें और न पूर्वगामी कारणों में से किसी के लिये भी विधिक कार्यवाही के अध्यधीन होंगे।

(XXV) मैं/हम अपने वृतिक आचरण या उपापन प्रकिया के प्रारम्भ के पूर्ववर्ती तीन (2016–17,2017–18 एवं 2018–19) वर्ष की किसी कालावधि के भीतर कोई उपापन संविदा किये जाने के लिये अपनी अर्हताओं के बारे मे मिथ्या कथन या दुर्व्यपदेशन संबंधी किसी दांडिक अपराध के संबंध में न तो स्वयं, और न हमारे निदेशक और अधिकारी/कर्मचारी दोषसिद्ध हुये हैं, या विवर्जन कार्यवाहियों के अनुसरण में अन्यथा निरर्हित हुये हैं।

(XXVI) फर्म/संस्था/कांट्रेक्टर/कम्पनी के ब्लैक लिस्टेड नहीं होने संबंधी घोषणा पत्र संलग्न करें।

नोट :–

1. कम संख्या (XVI) में अंकित संलग्नको में दस्तावेज प्रस्तुत किया है अथवा नही उसके आगे **'Yes' or 'No'** **उसके जारी होने की तिथि/(Issuing date Validity date) वैधता अवधि अंकित करना आवश्यक है** इसका उतरदायित्व बोलीदाता का है इसके अभाव में बोली अमान्य कर दी जावेगी।

2. **बोली भरने की प्रकिया :–**

(a) परिशिष्ट "अ" तकनीकी बोली है। तकनीकी बोली के साथ समस्त प्रमाण पत्र एवं परिशिष्ट "अ" एवं "स" तथा अनुलग्नक अ,ब,स व द में अंकित शर्तो की स्वीकार्यता की सहमति के लिए परिशिष्ट 'द' हस्ताक्षरित कर संलग्न कर करना होगा।

(b) परिशिष्ट "ब" वित्तीय बिड है उसे निविदा प्रपत्र में निर्धारित प्रारूप में भरकर पृथक सीलबन्द लिफाफे में प्रस्तुत करना होगा, जिस पर वित्तीय बिड मय कार्य का नाम अंकित करना आवश्यक होगा।

बोलीदाता के हस्ताक्षर
मय मोहर

लेखाधिकारी | कन्ट्रोलर | सहायक सचिव

परिशिष्ट (ब)

राज्यपाल सचिवालय,
राजभवन, जयपुर

कार्य का नाम :– राजभवन, जयपुर में अतिथि गृह, सचिवालय कक्षों में एवं अन्य स्थानों पर दैनिक साफ–सफाई कार्य हेतु दर संविदा।

बोलीदाता का नाम:– .... **मोबाईल नं.** ....

पता:– .... **ईमेल पता :** ....

क्र. स.	कार्य की प्रकृति	कार्य हेतु आवश्यक मानव संसाधन की अनुमानित संख्या	श्रम विभाग द्वारा निर्धारित मजदूरी (प्रति व्यक्ति प्रति माह)	इ.पी. एफ. दर प्रतिशत	ई.एस.आई. दर प्रतिशत	सामग्री की राशि एवं उपकरण का किराया प्रतिमाह रूपये	सेवा प्रदाता की सर्विस चार्ज राशि प्रतिमाह रूपये	कुल राशि प्रति व्यक्ति प्रति माह (26 दिन के लिए)(7 व 8) का योग
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	राजभवन, जयपुर में अतिथि गृह, सचिवालय कक्षों में एवं अन्य स्थानों पर दैनिक साफ–सफाई कार्य हेतु दर संविदा	1. उच्च कुशल सफाईकर्मी (सुपरवाईजर)	7774/– प्रति व्यक्ति प्रति माह (26 दिन के लिए)	13%	3.25%			
		6 कुशल सफाईकर्मी	6474/– प्रति व्यक्ति प्रति माह (26 दिन के लिए)	13%	3.25%			

नोट :– 1. माल एवं सेवाकर (जीएसटी) की राशि प्रतिमाह नियमानुसार (यदि देय हो) पृथक से देय होगी।
2. वित्तीय बोली पृथक लिफाफे में सील बंद करें एवं उक्त लिफाफे पर वित्तीय बोली मय कार्य का नाम स्पष्ट अंकित किया जावे।

घोषणा

उपरोक्त समस्त दरें मैंने/हमने निविदा शर्तों का अच्छी तरह से अध्ययन कर ध्यानपूर्वक भरी है। मुझे/हमें यह भी स्वीकार है कि सचिव, राज्यपाल, जयपुर का निर्णय हमारे लिये सर्वोपरी होगा। यह भी प्रमाणित किया जाता है कि हमारी फर्म उक्त कार्य हेतु 1. केन्द्रीय उत्पाद शुल्क विभाग में जीएसटी पंजीयन 2. श्रम विभाग 3. आयकर विभाग में पंजीकृत है तथा फर्म द्वारा वास्तव में उक्त सेवाएं प्रदान की जाती है तथा वांछित अनुभव है। केन्द्र सरकार/किसी राज्य सरकार/बोर्ड/विश्वविद्यालय/स्वायत्तशाषी संस्था/निगम आदि के द्वारा हमारी फर्म को ब्लैक लिस्ट नहीं किया हुआ है।
दिनांक :

बिडदाता के हस्ताक्षर
एवं पूर्ण पता मय फोन नम्बर

लेखाधिकारी
मुकेश कुमार वर्मा
लेखाधिकारी

कन्ट्रोलर
कन्ट्रोलर
राज्यपाल हाऊस होल्ड
जयपुर

[illegible]
सहायक सचिव
राज्यपाल राजस्थान

(परिशिष्ट–स)

<u>निविदा की सामान्य शर्तें</u>

1. राजस्थान लोक उपापन के पारदर्शिता अधिनियम 2012 व नियम 2013 जिसे आगे 'अधिनियम' एवं 'नियम' कहा गया है तथा सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम एवं इससे संबंधित वित्त विभाग द्वारा जारी अधिसूचना, परिपत्र, गाईडलाईन, आदेश, निर्देश आदि प्रभावी रहेंगे। बोलीदाता को 'नियम' एवं 'अधिनियम' की पूर्ण जानकारी कर लेनी चाहिये। बोली दस्तावेज तथा उपर्युक्त 'अधिनियम' 'नियम' में किसी भी प्रकार की विसंगति होने पर उक्त 'अधिनियम' एवं 'नियम' के प्रावधान ही प्रभावी होंगे।
2. यह बोली द्वि–प्रक्रमी–बोली पद्धति के अन्तर्गत आमंत्रित की जा रही है। **तकनीकी बोली 'परिशिष्ट – 'अ' व वित्तीय बोली 'परिशिष्ट –'ब' में पृथक–पृथक सील बंद लिफाफे में प्रस्तुत करनी होंगी।**
3. बोली डाक व तार द्वारा मान्य नहीं होगी। बोली दर सिर्फ स्याही से भरी जावे उसमें कोई काट–छांट ना हो। किसी भी प्रकार के सुधार पर अपने लघु हस्ताक्षर अवश्य करें।
4. बोली दस्तावेजों के साथ समस्त आवश्यक दस्तावेज व केवल तकनीकी बिड–परिशिष्ट–'अ' के साथ एक सीलबन्द लिफाफे में प्रस्तुत करें। फायनेन्शियल बिड–परिशिष्ट 'ब' पृथक लिफाफे में प्रस्तुत की जावे। फायनेन्शियल बिड पृथक लिफाफे में प्रस्तुत न करने की स्थिति में बोली निरस्त कर दी जावेगी।
5. निर्धारित दिनांक को तकनीकी बोली खोलने के बाद विभागीय उपापन समिति द्वारा परीक्षण करने पर तकनीकी रूप से योग्य पाये जाने वाले बोलीदाताओं को फायनेन्शियल बोली खोलने की तिथि व समय से पृथक से अवगत कराया जावेगा।
6. यदि अनुमोदित फर्म अनुबंध की शर्तों के अनुसार कार्य सम्पादित करने में असफल रहती है तो अनुबन्ध तुरन्त प्रभाव से निरस्त कर दिया जावेगा तथा नियमानुसार कार्यवाही की जा सकेगी।
7. फर्म द्वारा कार्य को या उसके किसी भाग को अन्य किसी संस्था/फर्म/व्यक्ति को सबलेट नहीं करेगा।
8. विभाग को यह अधिकार होगा कि वह न्यूनतम दर वाले प्रस्ताव के अतिरिक्त अन्य किसी प्रस्ताव को स्वीकार कर सकता है तथा किसी भी निविदा को बिना किसी कारण बताए निरस्त कर सकता है।
9. सफल बोलीदाता को कार्यादेश की राशि के 5% के बराबर राशि कार्य निष्पादन प्रतिभूति के रूप में जमा करानी होगी। सफल बोली लगाने वाले की दशा में, बोली प्रतिभूति की रकम कार्य सम्पादन प्रतिभूति की रकम में समायोजित की जा सकती है या लौटायी जा सकती है यदि सफल बोली लगाने वाला पूर्ण राशि की कार्य निष्पादन प्रतिभूति दे देता है तथा इस राशि पर राज्यपाल सचिवालय द्वारा ब्याज़ का भुगतान नहीं किया जाएगा।
10. कार्य निष्पादन प्रतिभूति राशि वित्तीय सलाहकार, राज्यपाल सचिवालय, राजभवन, जयपुर के नाम से निम्न रूप में दी जा सकेगी:–

    (क)" ई.जी.आर.ए.एस. के माध्यम से जमा "

    (ख) किसी अनुसूचित बैंक का बैंक ड्राफ्ट या बैंकर चैक,

    (ग) राष्ट्रीय बचत पत्र और राजस्थान में किसी डाकघर द्वारा अल्प बचत के प्रोन्नयन के लिए राष्ट्रीय बचत स्कीमों के अधीन जारी कोई अन्य स्क्रिप्ट/लिखित, यदि वह सुसंगत नियमों के अधीन बंधक रखी जा सकती हो। बोली के समय वे उनके समर्पण मूल्य पर स्वीकार की जायेंगी और मुख्य डाकपाल के अनुमोदन से औपचारिक रूप से उपापन संस्था के नाम अंतरित की जायेंगी।

    (घ) किसी अनुसूचित बैंक की बैंक गारंटी/गारंटियॉं। यह जारी करने वाले बैंक से सत्यापित करायी जायेगी।
11. संविदा के सन्तोषजनक रूप से पूर्ण कर दिये जाने के बाद या गारन्टी अवधि (यदि कोई हो तो) की समाप्ति के बाद, जो भी बाद में हो, तथा इससे सन्तुष्ट हो जाने पर कि बोलीदाता के विरूद्व कोई देय बकाया (Outstanding dues) नहीं हैं, निम्न अवधि में कार्य सम्पादन प्रतिभूति का प्रतिदाय (Refund) किया जाएगा ।

    (क) एक समय पर खरीद के मामले में क्रय आदेश के अनुसार आईटम की अंतिम सप्लाई या गारण्टी की अवधि समाप्ति, जो बाद में हो, से एक माह के भीतर ।

    (ख) यदि माल की सप्लाई को सान्तर (Staggered) किया जाता है तो अंतिम सप्लाई या गारण्टी अवधि की समाप्ति, जो बाद में हो, के दो माह के भीतर ।
12. <u>कार्य निष्पादन प्रतिभूति राशि का समपहरण</u> (Forfeiture of Bid Security Deposit) :–बोली प्रतिभूति राशि का पूर्ण या आंशिक रूप से संविदा की शर्तो का उल्लधंन किया गया हो या बोलीदाता सम्पूर्ण सप्लाई सन्तोषजनक ढंग से करने में असफल रहा हो तो समपहरण (Forfeiture) किया जाऐगा।
13. अनुबंध संबंधी समस्त पत्राचार **कंट्रोलर, राज्यपाल ,हाऊसहोल्ड राजभवन जयपुर** के नाम करना होगा। अनुबंध के संबंध में किसी भी प्रकार की वैधानिक कार्यवाही जयपुर स्थितन्यायालयों में ही मान्य होगी।
14. उक्त अनुबंध में यदि किसी प्रकार का विवाद उत्पन्न हुआ तो उसका अंतिम निर्णय सचिव, राज्यपाल राजस्थान, जयपुर द्वारा किया जाएगा तथा उनका निर्णय अंतिम व बाध्यकारी होगा, जो फर्म/फर्म मालिक पूर्व में ब्लैक लिस्टेड किया हुआ है उसे निविदा प्रपत्र नहीं दिया जावेगा और ना ही निविदा प्रक्रिया में भाग ले सकेगा।
15. यदि सफाई कार्य संबंधित विभाग की सन्तुष्टि के अनुसार कार्य नही किया जाता है तो निविदादाता को लिखित में सूचना देकर निर्धारित अवधि में कार्य नहीं करने पर पन्द्रह दिन का नोटिस देकर संविदा को निरस्त (Repudiate) किया जा सकेगा।

मुकेश कुमार शर्मा
लेखाधिकारी

कन्ट्रोलर

रामबाबू विजयवर्गीय
सहायक सचिव

16. भुगतान मासिक तौर पर महीना समाप्ति के बाद संतोषप्रद रूप से कार्य सम्पन्न किये जाने पर सीधे बैंक खाते में कोषालय के माध्यम से किया जायेगा तथा वसूलियां यदि कोई हो तो उन्हें प्रभावित किया जावेगा।
17. समस्त विधिक कार्यवाही, यदि संस्थित किया जाना आवश्यक हो तो किसी भी पक्षकार (राज्यपाल सचिवालय या ठेकेदार) द्वारा जयपुर में स्थित न्यायालयों में ही पेश की जाएगी, अन्य स्थान पर पेश नहीं की जाएगी।
18. न्यूनतम मजदूरी अधिनियम, 1948 (केन्द्रीय अधिनियम 11, वर्ष 1948) के वैधानिक प्रावधानों की अनुपालना का दायित्व सम्बन्धित संवेदक का होगा।
19. राजस्थान अनुबंधित श्रमिक (नियमन एवं उन्मूलन) अधिनियम, 1970, कर्मचारी भविष्य निधि अधिनियम, 1952 एव कर्मचारी राज्य बीमा अधिनियम, 1948 के अन्तर्गत नियमानुसार पंजीकृत संवेदक ही उक्त प्रकार की बोली में भाग लेने हेतु अर्हत होंगे। पंजीकरण प्रमाण–पत्र की सत्यापित प्रतिलिपि पूर्ण रूप से भरे हुए बोली दस्तावेज के साथ सम्बन्धित उपापन संस्था को प्रस्तुत की जायेगी।
20. संवेदक द्वारा नियोजित श्रमिकों को मजदूरी का भुगतान अनिवार्य रूप से उनके बैंक खातो में ही किया जायेगा। सम्बन्धित संवेदक द्वारा नियोजित श्रमिकों के बैंक खातें में जमा कराई गई राशि का विवरण सम्बन्धित उपापन संस्था को आगामी माह के मासिक बिल के साथ अनिवार्य रूप से प्रस्तुत किया जायेगा। श्रमिकों के बैंक खातों में जमा कराई गई राशि के विवरण बाबत उपापन संस्था की संतुष्टि होने पर ही संवेदक को आगामी माह के बिल का भुगतान किया जायेगा।
21. श्रम विभाग द्वारा निर्धारित न्यूनतम मजदूरी दर के अनुसार श्रमिकों को मजदूरी के भुगतान करने का दायित्व सम्बन्धित संवेदक का होगा।
22. श्रमिकों को निर्धारित न्यूनतम मजदूरी का भुगतान सुनिश्चित करने के लिये संविदा अवधि के दौरान न्यूनतम मजदूरी दर में श्रम विभाग की अधिसूचना से समय–समय पर वृद्वि होने पर उपापन संस्था द्वारा संवेदक को बढ़ी हुई न्यूनतम मजदूरी की सीमा तक अन्तर राशि का भुगतान किया जा सकेगा।
23. संवेदक को राज्य/केन्द्र सरकार की नवीनतम दरों के अनुसार अपने समस्त श्रमिकों का नियमानुसार ई.पी.एफ. एवं ई.एस.आई जमा कराना होगा, जिसमें नियोजित श्रमिकों की मजदूरी राशि से कटौती और संवेदक का अंशदान शामिल होगा। संवेदक द्वारा अपने आगामी माह के बिल के साथ गत माह के पेटे श्रमिकों के ई.पी.एफ. और ई. एस.आई. के अंशदान की राशि नियमानुसार जमा कराये जाने की पुष्टि में सम्बन्धित चालान की प्रति प्रस्तुत किए जाने पर ही संवेदक को आगामी माह के बिल/बिलों का भुगतान किया जायेगा।
24. संवेदक द्वारा प्रत्येक कार्य स्थल पर Display Boards लगाये जायेंगे, जिन पर संवेदक का पूरा नाम, संविदा अवधि, कार्य की प्रगति, श्रमिकों हेतु नम्बर एवं संवेदक द्वारा न्यूनतम मजदूरी भुगतान नहीं करने की शिकायत करने सम्बन्धी प्रावधान का विवरण स्पष्ट रूप से अंकित किया जाएगा।
25. राज्य में लागू श्रम नियमों के अन्तर्गत अपने समस्त श्रमिकों का नियमानुसार ई.पी.एफ.एवं ई. एस. आई की राशि जमा कराने का दायित्व संवेदक का होगा।
26. संवेदक द्वारा श्रमिकों को देय राशि पर वस्तु एवं सेवा कर (GST) की राशि अतिरिक्त रूप से देय होगी। सभी प्रकार के करो को जमा करवाने की जिम्मेदारी संवेदक की ही होगी। संवेदक द्वारा गत माह मे जमा कराये गये वस्तु एवं सेवा कर (GST) के चालान की प्रति आगामी माह के बिल के साथ अनिवार्य रूप से संलग्न की जायेगी। वस्तु एवं सेवा कर (GST) की राशि जमा कराने के प्रमाण स्वरूप चालान की प्रति प्रस्तुत नहीं किये जाने पर आगामी माह के बिल में वस्तु एवं सेवा कर (GST) का भुगतान नहीं किया जायेगा। उक्त स्थिति में वस्तु एवं सेवा का (GST) के सम्बन्ध में उत्पन्न होने वाले किसी भी प्रकार के दायित्वों के निर्वहन का उत्तदयायित्व संवेदक का होगा।
27. श्रम विधि के अन्तर्गत निर्धारित नियमों, उपनियमों व अधिसूचनाओं तथा केन्द्र/राज्य सरकार द्वारा समय–समय पर जारी किये गये दिशा–निर्देशों की पालना करने का दायित्व संवेदक का ही होगा। श्रम विधि के अन्तर्गत निर्धारित नियमों उपनियमों, अधिक सूचनाओं, दिशा निर्देशों आदि की पालना नहीं करने की स्थिति में उसके परिणामों/दायित्वों के लिये संवेदक स्वंय उत्तरदायी होगा।
28. यदि संवेदक एवं कार्य पर लगाये गये श्रमिकों के मध्य कोई विवाद उत्पन्न होता है तो उसकी प्रबन्धकीय जिम्मेदारी संवेदक की होगी। इसके लिये उपापन संस्था का सक्षम प्राधिकारी न्यूनतम मजदूरी अधिनियम, 1948 एवं राजस्थान अनुबन्धित श्रमिक (नियमन एवं उन्मूलन) अधिनियम, 1970 का उचित प्रकार से तथा निष्ठापूर्वक पालन करने के लिए उत्तरदायी होगा।
29. नियोजित श्रमिकों को 240 दिवस पूर्ण कर लिये जाने पर औद्योगिक विवाद अधिनियम, 1974 में विहित प्रावधानों के अनुसार श्रम नियोजित श्रमिकों को हटाने, कार्यमुक्त करने, नोटिस वेतन, छंटनी, मुआवजा आदि देने का समस्त उत्तरदायित्व संवेदक का होगा।
30. कार्य सम्पादन अवधि के दौरान कार्य के संबंध/संदर्भ में किसी भी प्रकार की क्षतिपूर्ति या मुआवजा देने/ई.एस.आई करवाने/सामूहिक दुर्घटना बीमा कराने इत्यादि की जिम्मेदारी एवं दायित्व संवेदक का होगा, इसके लिये उपापन संस्था की कोई जिम्मेदारी नहीं होगी।
31. यदि संवेदक द्वारा नियमानुसार निर्धारित न्यूनतम मजदूरी का भुगतान नहीं किए जाने की शिकायत उपापन संस्था को प्राप्त होती है तो उपापन संस्था इस संबंध में श्रम विभाग को अनिवार्य रूप से सूचित करेगी और, नियमानुसार आवश्यक होने की स्थिति में संवेदक को Debar कराने की कार्यवाही करेगी।

(मुकेश) कुमार वर्मा
लेखाधिकारी

रामबाबू विजयवर्गीय
सहायक सचिव

32. यदि किसी संस्था द्वारा कार्य की विशिष्ट प्रकृति के मद्देनजर किसी निर्धारित प्रतिशत में कोई अतिरिक्त राशि मानव संसाधन हेतु स्वीकृति करा रखी हो, तो उक्त अतिरिक्त राशि को न्यूनतम मजदूरी में सम्मिलित नहीं करते हुए, इसे पृथक से भुगतान हेतु अंकित किया जायेगा। उदाहरण के लिए यदि किसी उपापन संस्था द्वारा अतिरिक्त राशि के रूप में न्यूनतम मजदूरी का 10 प्रतिशत की सक्षम स्वीकृति प्राप्त कर रखी है तो न्यूनतम मजदूरी के ऊपर 10 प्रतिशत का पृथक से भुगतान संवेदक को किया जायेगा। उक्तानुसार विशिष्ट कार्य करने वाले सम्बन्धित श्रमिक को 10 प्रतिशत (न्यूनतम मजदूरी का) अतिरिक्त भुगतान करने का दायित्व सम्बन्धित संवेदक का होगा।

33. उपापन संस्था द्वारा संवेदक को कार्य आदेश जारी करने के पश्चात कार्यादेश की प्रति श्रम विभाग को सम्बन्धित जिला स्तरीय अधिकारी एवं श्रम विभाग मुख्यालय को अनिवार्य रूप से प्रेषित की जायेगी।

34. निविदादाता द्वारा कार्य पर उपलब्ध कराये गये सफाई कर्मी कार्यालय में रखे रिकार्ड को नहीं छेडेंगें। इसकी पूर्ण जिम्मेदारी संवेदक की रहेगी। राजभवन द्वारा इस प्रकार का कोई प्रकरण आने पर संवेदक के विरूद्व कार्यवाही की जा सकेगी जिसकी समस्त जिम्मेदारी संवेदक की रहेगी। संवेदक को चाहिये कि उपलब्ध करायें जाने वाले सफाई कर्मियों से शपथ पत्र प्राप्त कर स्वयं के पास रिकॉर्ड पर रखें।

35. निविदादाता द्वारा निविदा की शर्तों के विपरीत अंकित की गई कोई भी अतिरिक्त शर्त राज्यपाल सचिवालय को मान्य नहीं होगी।

36. इस कार्य की अनुबन्ध अवधि कार्यादेश में अंकित कार्य प्रारम्भ की दिनांक से एक वर्ष की होगी जिसे संतोषप्रद कार्य करने पर आपसी सहमति से प्रचलित नियमानुसार बढाई जा सकेगी। निविदा प्रपत्र एवं संलग्न शर्तों के प्रत्येक पृष्ठ पर निविदादाता द्वारा सहमति के प्रतीक स्वरूप हस्ताक्षर करने होंगे, सफल निविदादाता की दरें अनुमोदित होने के बाद संलग्न निर्धारित प्रारूप में रूपए 500/– के नॉन जूडिशियल स्टाम्प पेपर पर अनुबंध करना होगा।

37. बाल श्रमिकों को संविदा कार्य में नहीं लिया जावेगा।

38. संवेदक द्वारा उपलब्ध कराये गये कार्मिकों के चाल–चलन एवं चरित्र को पुलिस सत्यापन की जिम्मेदारी संवेदक/बोलीदाता की होगी।

39. संवेदक द्वारा लगाये गये कार्मिक कार्य के दौरान सचिवालय परिसर में मादक पदार्थो का उपयोग नहीं करेंगे ऐसा पाये जाने की दशा में जो भी उचित कार्यवाही हो,वह की जावेगी।

40. सफाई कर्मी/पर्यवेक्षक में कमी/वृद्धि की जा सकती है।किसी न्यूनत्तम संख्या की गारण्टी एवं उपान्त संख्या में कमी या उपान्त नहीं करने की स्थिति में बोलीदाता को किसी भी दावे या प्रतिकर का अधिकार नहीं होगा। सफाई कर्मी/पर्यवेक्षक में कमी/वृद्धि होने पर अनुबंधित संवेदक/बोलीदाता द्वारा बोली की शर्त,निबंधन एवं दर आदेशित समय एवं स्थान पर सफाई कर्मी/पर्यवेक्षक उपलब्ध करवाना होगा।

41. अनुबंधित संवेदक/बोलीदाता द्वारा संविदा के चालू रहने के दौरान किसी भी समय राज्य में किसी को संविदा कीमत से कम कीमत पर सफाई कर्मी/पर्यवेक्षक उपलब्ध करवाने के लिये उनकी कीमत कोट करता है तो उस संविदा के अधीन सफाई कर्मी/पर्यवेक्षक, कीमत करने या कोट करने की तारिख से स्वतः कम हो जायेगी और संविदा तदनुसार संशोधित की जायेगी।

<u>कार्य का विवरण एवं शर्ते</u>

1. राजभवन, जयपुर में दैनिक साफ–सफाई कार्य हेतु आवश्यक संख्या में सफाई कर्मी उपलब्ध कराने होगें। राज्यपाल सचिवालय में साफ–सफाई एवं विविध कार्य के संबंध में अपेक्षित जानकारी कन्ट्रोलर,राजभवन से प्राप्त की जा सकती है।
2. **कार्य का विस्तृत विवरण**
   (a) ठेकेदार/निविदादाता द्वारा यह सुनिश्चित किया जावे कि राजभवन के अतिथिग्रह, सचिवालय कक्षों, टेनिस कोर्ट, जिम, सचिवालय के पिछे गेलरी, स्वागतकक्ष, सुरक्षा प्रकोष्ठ, गैराज एवं अन्य स्थानों/परिसर में धूल रहित वातावरण उपलब्ध रहे। छत, दीवार, कॉच, तस्वीर व किसी भी वस्तु की सतह इत्यादि पर धूल/निशान/धब्बे/जाले दिखाई नहीं देने चाहिये। इसके लिये निविदा कर्ता उपयुक्त सफाई सामग्री काम में लेते हुये साफ –सफाई का कार्य करेगा।
   (b) ठेकेदार/निविदादाता को राजभवन परिसर के उपरोक्त वर्णित स्थानों की प्रतिदिन सम्पूर्ण सफाई हेतु उचित संख्या (न्यूनतम छः) में सफाई कर्मी लगाते हुये यह सुनिश्चित करना होगा कि सफाई का कार्य सुबह 8.30 बजे तक (संपूर्ण सफाई क्षेत्र) तथा दूसरी बार दोपहर 1.30 बजे से 2.00 बजे के बीच सम्पादित हो जाये।सफाई कर्मी निर्धारित वर्दी में एवं अधिकृत पहचान पत्र के साथ ही उपलब्ध रहेंगे।वर्दी संवेदक द्वारा उपलब्ध करायी जावेगी।
   (c) ठेकेदार/निविदादाता द्वारा एक सुपरवाईजर को लगाना होगा जो सम्पूर्ण सफाई व्यवस्था की निगरानी करेगा तथा इस सुपरवाईजर का नाम व फोन नम्बर विभाग को उपलब्ध कराने होंगें ताकि आवश्यकता पडने पर सम्पर्क किया जा सके।

मुकेश कुमार वर्मा
लेखाधिकारी

कन्ट्रोलर
राज्यपाल हाउस होल्ड
जयपुर

सहायक सचिव
राज्यपाल राजस्थान

(d) ठेकेदार/निविदादाता को सफाई संबंधित उच्च गुणवत्ता एवं राजभवन द्वारा अनुमादित निम्न सामग्री की व्यवस्था स्वयं को करनी होगी जिसका कोई भी भुगतान विभाग द्वारा नहीं किया जायेगा :–

क.सं.	सामग्री का नाम
1.	सचिव महोदय एवं अधिकारियों के कार्यालय एवं अतिथिग्रह के कक्षों से लगे टॉयलेट के उपयोगार्थ डिटोल/लाईफबाय लिक्विड सोप
2.	उच्च गुणवत्ता वाला फिनाईल,फिनिट,स्प्रे,तेजाब,सोडा,साबुन एवं विम
3.	टॉयलेट साबुन
4.	सभी टॉयलेटस में एवं आवश्यकतानुसार फिनाईल की गोलियाँ (Wonder Fresh,Airwick,Odonil)
5.	पोंछे,झाडू वाईपर, जूट
6.	सफाई कार्य हेतु ग्लब्स
7.	ओडोनिल, लिक्विड क्लीनर (Wonder Fresh,Colin,Dr.clean,Harpic,Domex thick)
8.	रूम स्प्रे (Wonder Fresh,Airwick,Odonil)
9.	डस्टर एवं ब्रुश
10.	अन्य सामग्री जो आवश्यकतानुसार सफाई कार्य के उपयोग आती हो

(e) ठेकेदार/निविदादाता द्वारा सफाई कार्य निम्नानुसार आवश्यक उपकरण/मशीन/संसाधनों द्वारा किया जायेगा। सफाई कार्य के उपयोग में लिये जाने वाले उपकरण/मशीन/संसाधन ठेकेदार/बोलीदाता के स्वयं के होगें :–

क.सं.	सामग्री का नाम
1.	कॉमर्शियल वैक्यूम क्लीनर Dry & Wet Vacumm mate फ्लोर क्लिनिंग मशीन,इनसेक्टीसाईड स्प्रे मशीन
2.	Jet Pressure Machine
3.	Wringer trolley
4.	Telescopic pole
5.	Glass cleaning kit
6.	पौचा/झाडू लगाने की मशीन
7.	एलम्यूनियम सीढी/लकडी की सीढी

(f) प्रस्तावित कार्य निम्न विवरण के अनुसार करना होगा :–

क. सं.	स्थान	कार्य विवरण	आवृति
1.	राजभवन सचिवालय के सभी तलों पर स्थित समस्त कार्यालय कक्षों, सचिव महोदय एवं अन्य अधिकारियों के चैम्बर्स एवं समस्त अनुभाग	मेज,कुर्सी,दरवाजे,पर्दे/ब्लाइंडस,छत के कोने एवं फर्श इत्यादि का सफाई कार्य	प्रति दिन प्रातः एवं आवश्यकतानुसार
2.	राजभवन सचिवालय के प्रत्येक तल पर स्थित कोरीडोर/गलियारा/बारामदा एवं सीढीयाँ	फर्श का सफाई कार्य	दिन में दो बार एवं आवश्यकतानुसार
		छत (भीतर से),दीवार,दीवार पर लगे कांचें तस्वीरें,दरवाजे इत्यादि	प्रति दिन प्रातः एवं आवश्यकतानुसार
3.	राजभवन के प्रत्येक तल पर स्थित समस्त टायॅलेटस	सम्पूर्ण क्षेत्र	दिन में दो बार एवं आवश्यकतानुसार
4.	कान्फ्रेंस रूम/कॉमन रूम/बैंक्वेट हालें	फर्श,छत (भीतर से) मेज, कुर्सी, सोफा,सेण्टर टेबल,टी.वी.,दीवार, दीवार पर लगे कांचें तस्वीरें,दरवाजे एवं खिडकियां इत्यादि	प्रतिदिन प्रातः एवं आवश्यकतानुसार
5.	राजभवन अतिथिग्रह के सभी कक्षों, विजिटर्स रूम, डायनिंग हालें, कोरीडोर,सीढी,बारामदा एवं टायॅलेटस	सभी 13 गेस्ट रूमों, 2 डायनिंग रूम, 2 पेन्ट्री एवं सिटिंग रूम में झाडू,पौचा/सूमा (फिनाईल युक्त) ,फिक्सचर्स इक्वीपमैन्टस, फर्नीचर आईटम्स,सोफा,कारपेटस /दरीयों की सफाई (मशीनों से), पर्दे, दरवाजे खिडकियां एवं दाग धब्बे छुडाने का कार्य	प्रति दिन प्रातः एवं आवश्यकतानुसार
		गेस्ट हाऊस के सभी टायलेटस एवं बारामदे की धुलाई, छत (भीतर से),दीवार,दीवार पर लगे कांचें तस्वीरें,दरवाजे इत्यादि	दिन में दो बार एवं आवश्यकतानुसार

मुकेश कुमार वर्मा
लेखाधिकारी

कन्ट्रोलर
हाउस

रामबाबू विजयवर्गीय
सहायक सचिव

6.	पुस्तकालय एवं अभिलेखागार	पुस्तकालय एवं अभिलेखागार में स्थापित बुक कैरियर आलमारी इत्यादि की आधुनिक यंत्रों द्वारा सफाई	प्रति दिन प्रातः एवं आवश्यकतानुसार
7.	टेनिस कोर्ट,जिम,सचिवालय बैक साईड गेलरी,गैराज,स्टाफ कैंटीन एवं अन्य स्थान	टेनिस कोर्ट,जिम,सचिवालय बैक साईड गेलरी,गैराज एवं अन्य स्थान की संपूर्ण साफ–सफाई का कार्य	प्रति दिन प्रातः एवं आवश्यकतानुसार
8.	राजभवन की सभी छतो, अण्डरग्राउण्ड वाटर टेंको, खुली जगहों तथा सभी मुख्य द्वार एवं रिक्त आवास	खुली जगहों तथा सभी मुख्य द्वार	प्रति दिन प्रातः एवं आवश्यकतानुसार
		अण्डरग्राउण्ड वाटर टेंको,	दो माह में एक बार आवश्यकतानुसार
		सभी छतो,	सप्ताह में एक बार आवश्यकतानुसार
		रिक्त आवास	माह में एक बार

3. कार्योपरान्त संबंधित अधिकृत अधिकारी से कार्य प्रमाणित कराने के आधार पर प्रतिमाह अनुमादित दरों के अनुसार भुगतान किया जाएगा।
4. बोलीदाता को राजकीय विभागों/स्वायत्तशाषी संस्थानों में साफ–सफाई संबंधी सेवाओं की आपूर्ति का न्यूनतम दो वर्ष का अनुभव होना आवश्यक है। इसके प्रमाण में जारी कार्यादेश एवं कार्यपूर्णता प्रमाण पत्र की स्वहस्ताक्षरित प्रति तकनीकी बोली के साथ संलग्न करनी होगी।
5. बोलीदाता संस्था/फर्म का गत वित्तीय दो वर्षों में से किसी एक वित्तीय वर्ष में न्यूनतम औसत टर्न ऑवर रू. 10,00,000/– (अक्षरे राशि रूपये दस लाख) होना चाहिए। इसके प्रमाणहेतु गत दो वर्षों के सनदी लेखाकार से अंकेक्षित लेखों की स्वप्रमाणित प्रतियां प्रस्तुत की जावें।
6. हर्जाना/शास्ती

क्र. सं.	स्थान	कार्य विवरण	आवृति	शास्ती राशि रू.
1.	राजभवन सचिवालय के सभी तलों पर स्थित समस्त कार्यालय कक्षों, सचिव महोदय एवं अन्य अधिकारियों के चैम्बर्स एवं समस्त अनुभाग	मेज,कुर्सी,दरवाजे,पर्दे/ब्लाइंडस,छत के कोने एवं फर्श इत्यादि का सफाई कार्य	प्रति दिन प्रातः एवं आवश्यकतानुसार	500/– प्रति दिन
2.	राजभवन सचिवालय के प्रत्येक तल पर स्थित कोरीडोर/गलियारा/बारामदा एवं सीढीयॉं	फर्श का सफाई कार्य	दिन में दो बार एवं आवश्यकतानुसार	500/– प्रति दिन
		छत (भीतर से),दीवार,दीवार पर लगे काचँ तस्वीरें,दरवाजे इत्यादि	प्रति दिन प्रातः एवं आवश्यकतानुसार	500/– प्रति दिन
3.	राजभवन के प्रत्येक तल पर स्थित समस्त टॉयलेटस	सम्पूर्ण क्षेत्र	दिन में दो बार एवं आवश्यकतानुसार	500/– प्रति दिन
4.	कान्फ्रेंस रूम/कॉमन रूम/बैंक्वेट हालें	फर्श,छत (भीतर से) मेज, कुर्सी, सोफा,सेण्टर टेबल,टी.वी.,दीवार, दीवार पर लगे काचँ तस्वीरें, दरवाजे एवं खिडकियां इत्यादि	प्रतिदिन प्रातः एवं आवश्यकतानुसार	500/– प्रति दिन
5.	राजभवन अतिथिग्रह के सभी कक्षों, विजिटर्स रूम, डायनिंग हालें, कोरीडोर, सीढी, बारामदा एवं टायॅलेटस	सभी 13 गेस्ट रूमों, 2 डायनिंग रूम, 2 पेन्ट्री एवं सिटिंग रूम में झाडू,पौचा/सूमा (फिनाईल युक्त), फिक्सचर्स इक्वीपमैन्टस, फर्नीचर आईटम्स,सोफा,कारपेटस /दरीयों की सफाई (मशीनों से), पर्दे, दरवाजे खिडकियां एवं दाग धब्बे छुडाने का कार्य	प्रति दिन प्रातः एवं आवश्यकतानुसार	500/– प्रति दिन
		गेस्ट हाऊस के सभी टायलेटस एवं बारामदे की धुलाई, छत (भीतर से),दीवार,दीवार पर लगे काचँ तस्वीरें,दरवाजे इत्यादि	दिन में दो बार एवं आवश्यकतानुसार	500/– प्रति दिन
6.	पुस्तकालय एवं अभिलेखागार	पुस्तकालय एवं अभिलेखागार में स्थापित बुक कैरियर आलमारी इत्यादि की आधुनिक यंत्रों द्वारा सफाई	प्रति दिन प्रातः एवं आवश्यकतानुसार	500/– प्रति दिन

मुकेश कुमार वर्मा
लेखाधिकारी

कन्ट्रोलर
राज्यपाल हाऊस होल्ड

सहायक सचिव
राज्यपाल राजस्थान

7.	टेनिस कोर्ट,जिम,सचिवालय बैक साईड गेलरी,गैराज,स्टाफ केंटीन एवं अन्य स्थान	टेनिस कोर्ट,जिम,सचिवालय बैक साईड गेलरी,गैराज एवं अन्य स्थान की संपूर्ण साफ–सफाई का कार्य	प्रति दिन प्रातः एवं आवश्यकतानुसार	500/– प्रति दिन
8.	राजभवन की सभी छतो, अण्डरग्राउण्ड वाटर टैंको, खुली जगहों तथा सभी मुख्य द्वार एवं रिक्त आवास	खुली जगहों तथा सभी मुख्य द्वार	प्रति दिन प्रातः एवं आवश्यकतानुसार	500/– प्रति दिन
		अण्डरग्राउण्ड वाटर टैंको,	दो माह में एक बार आवश्यकतानुसार	500/– प्रतिमाह
		सभी छतो,	सप्ताह में एक बार आवश्यकतानुसार	500/– प्रतिसप्ताह
		रिक्त आवास	माह में एक बार	500/– प्रतिमाह

7. राजभवन, जयपुर में दैनिक साफ–सफाई कार्य हेतु उच्च कुशल (सुपरवाईजर) 1, न्यूनतम 6 कुशल सफाईकर्मी पूर्ण अवधि उपलब्ध कराने के लिये उक्त बिन्दु संख्या 2 में अंकित साफ–सफाई की अन्य शर्तें निम्नानुसार होंगी:–
   1. राजभवन परिसर एवं उसके भवनों सहित निर्दिष्ट भागों की सफाई कार्यों को करवाने हेतु एक सुपरवाईजर एवं पर्याप्त संख्या में अनुभवी सफाई कर्मी उपलब्ध करवाने होंगे,तथा सफाई शिडयूल के अनुसार प्रातः 8.30 बजे तक पूर्ण सफाई करवानी होगी,जिससे कार्यालय समय प्रारम्भ होने पर सभी स्थलों/कक्षों की सफाई सुनिश्चित हो सके।
   2. संवेदक को प्रातः 8.30 बजे से कार्यालय समय तक 6 सफाई कर्मी उपलब्ध करवाने होंगे तथा आवश्यकतानुसार व्यक्तियों की संख्या बढानी होगी।जो सफाईकर्मी कार्य करेंगे वे प्रशिक्षित कर्मी होने चाहिये जिससे सफाई कार्य सही तरीके से हो सके।
   3. सफाई कार्य संवेदक द्वारा पर्यवेक्षण के लिये नियुक्त जिम्मेदार व्यक्तियों द्वारा करवाया जायेगा तथा जिनके कार्य क्षेत्र विभाजित किये जायेंगे उनके नाम कंट्रोलर को सूचित किये जायेंगे।उपरोक्त उत्तरदायी व्यक्ति मय सफाई कर्मियों के प्रातः 7.00 बजे उपस्थित होंगे।किसी उत्तरदायी व्यक्ति अथवा कर्मचारी के अनुपस्थित होने पर संवेदक को तुरन्त वैकल्पिक व्यवस्था करनी होगी।
   4. संवेदक को कंट्रोलर सक्षम अधिकारी या उच्चाधिकारियों द्वारा जब भी निर्देश देने हेतु बुलाया जायेगा तो तुरन्त उसी दिन संपर्क करना होगा। संवेदक द्वारा अधिकृत प्रतिनिधि को प्रातः 8.00 बजे से दोपहर 2.00 बजे एवं सांयकाल 4.00 बजे कंट्रोलर से निर्देश प्राप्त करने हेतु संपर्क करना आवश्यक होगा।
   5. सभी व्यक्ति राजभवन सचिवालय के अधिकारी/कर्मचारियों के कार्यालय से जाने के बाद अपना क्षेत्र छोडेंगे सफाई/कक्षों के भीतर एवं कक्षों के बाहर रखे सामान के लिये उत्तरदायी होंगे। अधिकारियों/कर्मचारियों के आने से पूर्व स्थान छोडने पर सामान की चोरी अथवा सफाई न होने के लिये दण्ड की जिम्मेदारी संवेदक की होगी।
   6. विशेष अवसरों पर जैसे 26 जनवरी,15 अगस्त,2 अक्टूबर, होली, दीपावली, राजकीय समारोहों (शपथ ग्रहण,कॉनफ्रेसिंग आदि) एवं अतिविशिष्ठ यात्राओं आदि पर कंट्रोलर /सक्षम अधिकारी द्वारा दिये गये निर्देशानुसार सफाई की पूरी व्यवस्था करनी होगी।
   7. सचिवालय/गेस्ट हाऊस परिसर में कक्षों/शौचालयों में लगे हुये सामान की टूट–फूट इत्यादि की लिखित में शिकायत तत्काल संवेदक को कंट्रोलर को करनी होगी। सूचना न देने पर यह माना जावेगा कि उक्त सामान संवेदक के श्रमिकों द्वारा गायब कर दिया गया है।संवेदक को उक्त चोरी की सूचना लिखित में शिकायत तत्काल कंट्रोलर को करनी होगी। उक्त की जॉच सक्षम अधिकारी द्वारा करवायी जायेगी और जॉच में संवेदक को अपना पक्ष रखने की अनुमति होगी।संवेदक जॉच के निर्णय की अपील सचिव,राज्यपाल से कर सकता है।ऐसे प्रकरणों में सचिव,राज्यपाल का निर्णय अंतिम होगा तथा संवेदक को मान्य होगा। दण्डस्वरूप उक्त सामान संवेदक को लगवाना होगा अन्यथा राशि की वसूली बिल या कार्य निष्पादन प्रतिभूति से कर ली जावेगी।
8. उपकरण स्थापित करने के लिए स्थान एवं बिजली की फीटिंग की व्यवस्था राज्यपाल सचिवालय द्वारा की जायेगी।
9. सफल बोलीदाता को कार्यालय समय अथवा कार्यालय समय के पूर्व अथवा बाद में, आवश्यकता अनुसार सेवायें जारी रखनी होंगी।
10. यदि सफाई कार्य संबंधित संवेदक के उपकरणों की चोरी या किसी अन्य प्रकार का नुकसान होता है तो उसकी जिम्मेदारी राज्यपाल सचिवालय की नहीं होगी। अतः यदि बोलीदाता चाहे तो उपकरणों का बीमा करवा सकता है।
11. मुल्यांकन की कसौटी– तकनीकी बोली में सफल बोलीदामा/संवेदक द्वारा प्रस्तुत मजदूरी दर मशीन उपकरण एवं सफाई सामग्री तथा सर्विस चार्ज के योग की न्यूनतम कीमत पर वित्तीय बोली का मुल्यांकन किया जावेगा।
12. सफाई कार्य के लिय किसी भी प्रकार का अग्रिम का भुगतान नहीं किया जावेगा।

बोलीदाता के हस्ताक्षर एवं पूर्ण पता मय
फोन नम्बर

लेखाधिकारी — मुकेश कुमार वर्मा, लेखाधिकारी | कन्ट्रोलर — राज्यपाल उपकरा होल्ड, जयपुर | सहायक सचिव — सहायक सचिव, राज्यपाल राजस्थान

परिशिष्ट "द"

राज्यपाल सचिवालय,
राजभवन, जयपुर

बोलीदाताओं द्वारा घोषणा

मैं/हम घोषणा करता हूँ/करते हैं कि मैने/हमने जिन आईटम/स्टोर/कार्य के लिए निविदा दी है, उनका/उनके लिए मैं/हम बोनाफाईड विनिर्माता/निर्माता (वृहत/मध्यम/लघु) /थोक विक्रेता/रिटेल विक्रेता/ऑथोराईज्ड डिस्ट्रीब्यूटर/सोल सेलिंग मार्केटिंग एजेण्ट/ प्राधिकृत डीलर/ डीलर हूँ/है । मेरे द्वारा विभागीय परिशिष्ट 'अ, ब, स एवं नमूना करार पत्र तथा बोली आमंत्रण को पूर्ण रूप से पढकर समझ लिया है। मेरे द्वारा उन शर्तो की पूर्ण पालना की गई है/करूंगा/करेंगे और मैं/हम उन्हें अक्षरशः स्वीकार करते है।

यदि यह घोषणा असत्य पाई जावे तो किसी भी अन्य कार्यवाही, जो की जा सकती है, पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना मेरी/हमारी बोली/प्रतिभूति राशि का समपहरण कर लिया जावे तथा बोली को जिस सीमा तक स्वीकार किया गया है, रद्द कर दिया जावे ।

बोलीदाता के हस्ताक्षर
मय मोहर

लेखाधिकारी | कन्ट्रोलर | सहायक सचिव

मुकेश कुमार वर्मा
लेखाधिकारी

सहायक सचिव

कन्ट्रोलर
राज्यपाल हाउस होल्ड
जयपुर

अनुलग्नक 'अ'

राज्यपाल सचिवालय,
राजभवन, जयपुर

Annexure A: Compliance with the Code of Integrity and No Confict 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 or 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.

लेखाधिकारी मुकेश कुमार वर्मा लेखाधिकारी	कन्ट्रोलर	सहायक सचिव विजयवर्गीय सहायक सचिव

कन्ट्रोलर

अनुलग्नक 'ब'

राज्यपाल सचिवालय,
राजभवन, जयपुर

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 statement 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 :

लेखाधिकारी
मुकेश कुमार वर्मा
लेखाधिकारी

कन्ट्रोलर

सहायक सचिव
सहायक सचिव

अनुलग्नक 'स'

राज्यपाल सचिवालय,
राजभवन, जयपुर

Annexure C :
Grievance Redressal during Procurement Process

The designation and address of the First Appellate Authority is ________________
The designation and address of the Second Appellate Authority is ________________

(1) Filling 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 thereunder, he may file an appeal to First Appellate Authority, as specified in the Bidding Document within a period of ten days from the date of such decision or action, omission, as the case may be, clearly giving the specific ground or grounds on which he feels aggrieved :

Provided that after the declaration of a Bidder as successful the appeal may be filed only by a Bidder who has participated in procurement proceedings.

Provided further that in case a Procuring Entity evaluates the Technical Bids before the opening of the Financial Bids, an appeal related to the matter of Financial Bids may be filed only by a Bidder whose Technical Bid is found to be acceptable.

(2) The officer to whom an appeal is filed under para (1) shall deal with the appeal as expeditiously as possible and shall endeavour to dispose it of within thirty days from the date of the appeal.

(3) If the officer designated under para (1) fails to dispose of the appeal filed within the period specified in para (2), or if the Bidder or prospective bidder or the Procuring Entity is aggrieved by the order passed by the First Appellate Authority, the Bidder or prospective bidder or the Procuring Entity, as the case may be, may file a second appeal to Second Appellate Authority specified in the Bidding Document in this behalf within fifteen days from the expiry of the period specified in para (2) or of the date of receipt of the order passed by the First Appellate Authority, as the case may be.

(4) Appeal not to lie in certain cases

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

(a) Determination of need of procurement.
(b) Provisions limiting participation of Bidders in the Bid process.
(c) The decision of whether or not to enter into negotiations.
(d) Cancellation of a procurement process.
(e) Applicability of the provisions of confidentiality.

(5) Form of Appeal

(a) An appeal under para (1) or (3) above shall be in the annexed Form along with as many copies as there are respondents in the appeal.
(b) Every appeal shall be accompanied by an order appealed against, if any, affidavit verifying the facts stated in the appeal and proof of payment of fee.

(c) Every appeal may be presented to First Appellate Authority or Second appellate Authority, as the case may be, in person or through registered post or authorised representative.

(6) Fee for filing appeal

(a) Fee for first appeal shall be rupees two thousand five hundred and for second appeal shall be rupees ten thousand, which shall be non-refundable.

(b) The fee shall be paid in the form of bank demand draft or banker's cheque of a Scheduled Bank in India payable in the name of Appellate Authority concerned.

लेखाधिकारी
मुकेश कुमार वर्मा
लेखाधिकारी

कन्ट्रोलर

सहायक सचिव
सहायक सचिव

(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 of 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.

लेखाधिकारी
मुकेश कुमार शर्मा
लेखाधिकारी

कन्ट्रोलर
कन्ट्रोलर
राज्यपाल हाउस होल्ड
जयपुर

सहायक सचिव
निजी सचिव
सहायक सचिव

राज्यपाल सचिवालय,
राजभवन, जयपुर

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 subtracts, the subtotals shall prevail and the total shall be corrected; and

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

If the Bidder that submitted the lowest evaluated Bid does not accept the correction of errors, its Bid shall be disqualified and its Bid Security shall be forfeited or its Bid Securing Declaration shall be executed.

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

(i) At the time of award of contact, 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 twin's present, of the quality specified in the Bidding Document. It shall be without any change in the unit price or other terms and conditions of the Bid and the conditions of contract.

(ii) If the Procuring Entity does not procure and 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 25% of the value go 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, 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 or the Bidder, whose Bid is accepted.

लेखाधिकारी मुकेश कुमार वर्मा लेखाधिकारी	कन्ट्रोलर	सहायक सचिव सहायक सचिव

राज्यपाल सचिवालय,
राजभवन, जयपुर

Form No.1
(See rule 83)

Memorandum of Appeal under the Rajasthan Transparency in Public ProcurementAct, 2012

Appeal No...of..Before the ....
(First/ Second Appellate Authority)

1. Particulars of appellant :
   (i) Name of the appellant : ....
   (ii)Official address, if any : ....
   (iii) Residential address : ....

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

3. Number and date of the order appealed against and name and designation of the officer/ authority who passed the order (enclose copy), or a statement of a decision, action or omission of the Procuring Entity in contravention to the provisions of the Act by which the appellant is aggrieved :..

4. If the Appellant proposes to be represented by..
   a representative, the name and postal address..
   of the representative : ....

5. Number of affidavits and documents enclosed with the appeal :

6. Grounds of appeal :..
   ....(Supported by an affidavit)

7. Prayer :..
   ....

Place ....

Date ....

Appellant's Signature

लेखाधिकारी
मुकेश कुमार वर्मा
लेखाधिकारी

कन्ट्रोलर
कन्ट्रोलर
राज्यपाल हाउस होल्ड
जयपुर

राज्यपाल विशिष्टसचिव
सहायक सचिव
सहायक सचिव

नमूना करार पत्र

1. यह करार पत्र आज दिनांक .... माह ....सन् 2019 को एक पक्ष के ....(जिसे इसमें आगे "अनुमोदित प्रदायकर्ता" कहा गया है तथा इस अभिव्यक्ति में, जहाँ संदर्भ द्वारा ऐसा स्वीकार किया जाएगा, उसके उत्तराधिकारियों, निष्पादकों एवं प्रशासकों को शामिल किया हुआ समझा जाएगा) तथा राजस्थान राज्य सरकार (जिसे इसमें आगे "सरकार" कहा गया है तथा इस अभिव्यक्ति में, जहाँ संदर्भ द्वारा ऐसा स्वीकार किया जाएगा, उसके पद के उत्तराधिकारियों एवं समनुदेशितियों को शामिल किया हुआ समझा जाएगा) द्वितीय पक्ष के बीच सम्पन्न किया गया ।
2. अनुमोदित प्रदायकर्ता राजस्थान राज्य के .... को उसके मुख्यालय पर तथा सम्पूर्ण राजस्थान में उसके शाखा कार्यालयों को भी, इससे संलग्न अनुसूची में दी गयी सभी वस्तुओं का निविदा एवं संविदा की शर्तों में दिए गए तरीके से तथा उक्त अनुसूची के कालम संलग्न में दी गयी दरों पर प्रदाय करने के लिए सरकार से सहमत हो गया है।
3. अनुमोदित प्रदायकर्ता ने राशि रूपये .... की राशि ....
   a. "ई. जी. आर. ए. एस. के माध्यम से जमा";
   b. किसी अनुसूचित बैंक का बैंक ड्राफ्ट या बैंकर चैक;
   c. राष्ट्रीय बचत पत्र और राजस्थान में किसी डाकघर द्वारा अल्प बचत के प्रोन्नयन के लिए राष्ट्रीय बचत स्कीमों के अधीन जारी कोई अन्य स्क्रिप्ट/लिखत, यदि वह सुसंगत नियमों के अधीन बंधक रखी जा सकती हो। बोली के समय वे उनके समर्पण मूल्य पर स्वीकार की जायेंगी और मुख्य डाकपाल के अनुमोदन से औपचारिक रूप से उपापन संस्था के नाम अंतरित की जायेंगी।
   d. किसी अनुसूचित बैंक की बैंक गारंटी/गारंटियां। यह जारी करने वाले बैंक से सत्यापित करायी जायेगी। बैंक गारंटी से संबंधित अन्य शर्तें बोली प्रतिभूति के लिए नियम 42 में वर्णित के समान होंगीं।
   e. किसी अनुसूचित बैंक की नियत जमा रसीद (एफडीआर)। यह बोली लगाने वाले के खाते उपापन संस्था के नाम होगी और बोली लगाने वाले द्वारा अग्रिम रूप से उन्मोचित की जायेगी। उपापन संस्था नियत जमा रसीद को स्वीकार करने के पूर्व यह सुनिश्चित करेगी कि बोली लगाने वाला बैंक की ओर से उपापन संस्था को संबंधित बोली लगाने वाले की सहमति की अपेक्षा के बिना, नियत जमा रसीद का मांग पर संदाय/समयपूर्व संदाय करने का वचन देता है। कार्य सम्पादन प्रतिभूति के समपहरण की दशा में नियत जमा ऐसी नियत जमा पर अर्जित ब्याज के साथ समपहृत कर ली जायेगी।
4. अतः अब यह विलेख निम्नलिखित का साक्षी है:
   (1) इससे संलग्न अनुसूची में दी गयी दरों पर .... के मार्फत सरकार द्वारा किए जाने वाले भुगतान के प्रतिफल में अनुमोदित प्रदायकर्ता .... और उसके आदेश में तथा निविदा एवं संविदा की शर्तों में दिए गए तरीके से उक्त वस्तुओं का विधिवत् प्रदाय करेगा।
   (2) निविदा सूचना संख्या .... दिनांक .... से संलग्न खुली निविदा हेतु निविदा एवं संविदा की शर्तों को तथा इस करार पत्र को निष्पादित करने वाले पक्षकारों के लिए मान्य होगी।
   (3) निविदादाता से प्राप्त पत्र संख्या दिनांक .... तथा सरकार द्वारा जारी किए पत्र संख्या .... भी जो इस करार पत्र के साथ संलग्न किए गए है, इस करार पत्र के भाग के रूप में होंगे।
   (4) (क) सरकार एतद् द्वारा स्वीकार करती है कि यदि अनुमोदित प्रदायकर्ता उक्त वस्तुओं का उपर्युक्त तरीके से विधिवत् प्रदाय करेगा, उक्त शर्तों का पालन करेगा तथा उन्हें बनाए रखेगा, तो सरकार .... के माध्यम से अनुमादित प्रदायकर्ता को उक्त शर्तों में दिए गए समय पर तथा तरीके से, प्रत्येक माल प्रेषण के लिए देय राशि का भुगतान करेगा या भुगतान करवाएगी।

5. (ख) भुगतान राजकीय ट्रेजरी के माध्यम से ---------------------- की विधि होगा, जिसके लिये निम्नांकित विवरण हैः–
   (i) बैंक का नाम एवं पता :– ....
   (ii) बैंक खाता धारक फर्म का नाम (जैसा कि बैंक खाते में लिखा हो) :– ....
   (iii) बैंक खाता संख्या :– ....
   (iv) बैंक IFSC कोड नं :– ....

6. माल की सुपुर्दगी प्रदाय हेतु आदेश देने की तारीख से नीचे अंकित अवधि के भीतर प्रारम्भ की जाकर पूर्ण की जाएगी:–

क्रम संख्या	मदों की मात्रा	सुपुर्दगी अवधि

मुकेश कुमार वर्मा
लेखाधिकारी

रामप्रीत विजयवर्गीय
सहायक सचिव

7.(1) यदि शास्ति के साथ सुपुर्दगी की अवधि में वृद्धि की गई हो तो प्रदाय न किए गए सामानों के लिए निम्नलिखित प्रतिशत के आधार पर वसूली की जाएगी:–

(क) विहित सुपुर्दगी अवधि की एक चौथाई अवधि तक के विलम्ब के लिए	2.5%
(ख) एक चौथाई अवधि से अधिक किन्तु आधी अवधि से अनधिक के लिए	5%
(ग) आधी अवधि से अधिक किन्तु तीन चौथाई अवधि से अनधिक के लिए	7.5%
(घ) विहित सुपुर्दगी अवधि की तीन चौथाई अवधि से अधिक के विलम्ब के लिए	10%

टिप्पणी:

(I) प्रदाय में विलम्ब की अवधि की गणना करते समय आधे दिन से कम को छोड़ दिया जाएगा।

(II) स्वीकार की गयी परिसमापित नुकसानी की अधिकतम राशि 10: होगी।

(III) यदि प्रदायकर्ता किसी प्रकार की बाधा के घटित हो जाने के कारण संविदान्तर्गत प्रदाय को पूरा करने के लिए समय में वृद्धि करने के लिए कहता है तो वह लिखित में उस प्राधिकारी को आवेदन करेगा जिसने वह प्रदाय आदेश दिया था। किन्तु यह आवेदन बाधा के घटित होने पर तत्काल उसी समय दिया जाएगा न कि प्रदाय को पूर्ण करने की निर्धारित तारीख के बाद दिया जाएगा।

(2) यदि माल के प्रदाय में विलम्ब ऐसे विघ्न के कारण हुआ हो जो निविदादाता के नियंत्रण के परे हो तो सुपुर्दगी की अवधि में वृद्धि परिसमाजित नुकसानी के साथ या उनके बिना कर दी जाएगी।

8. करार से उत्पन्न होने वाले समस्त विवाद तथा इस करार पत्र के निर्वचन या व्याख्या से सम्बन्धित सभी प्रश्न सरकार द्वारा विनिश्चित किए जाएगें तथा सरकार का निर्णय अन्तिम होगा।

9. अनुबन्ध की अवधि कार्यादेश में अंकित कार्य प्रारम्भ की दिनांक से एक वर्ष तक मान्य होगी तथा परस्पर सहमति अनुसार से उक्त अवधि को बढाया भी जा सकता है।

इसके साक्ष्य में इससे पक्षकारों ने आज दिनांक .... सन् 2019 को अपने हस्ताक्षर किए ।

मुकेश कुमार वर्मा
लेखाधिकारी

कन्ट्रोलर
राज्यपाल हाउस होल्ड
जयपुर

रामबाबू विजयवर्गीय
सहायक सचिव

राज्यपाल सचिवालय
राजभवन, जयपुर

चैक लिस्ट

प्रस्तुत निविदाओ के साथ निम्नलिखित दस्तावेज/प्रपत्र स्वयं द्वारा हस्ताक्षरित कर सलंग्न किये जावें।

(1) बॉलपेन से दरें अंकित की जावें तथा अंकित की गई दरों में कोई ओवरराइटिंग नही की जावे। यदि कोई संशोधन किया गया है तो पृथक से अंकित निविदादाता की ओर से दिये जाने वाला पत्र (निविदा प्रपत्र)।

(2) निविदा की शर्तें।

(3) आपूर्ति/कार्य/सेवा की दरो की सूची।

(4) अमानत राशि जमा कराने की रसीद/बैंकर्स चैक/डी.डी/चालान की प्रति

(5) राजस्थान अनुबन्धित श्रमिक (नियमन एवं उन्मूलन) अधिनियम, 1970 के अन्तर्गत रजिस्ट्रेशन की प्रति।

(6) कर्मचारी भविष्य निधि अधिनियम, 1952 के अन्तर्गत रजिस्ट्रेशन की प्रति।

(7) कर्मचारी राज्य बीमा अधिनियम, 1948 के अन्तर्गत रजिस्ट्रेशन की प्रति।

(8) माल एवं सेवाकर (GST) पंजीयन प्रमाण–पत्र की प्रति

(9) आयकर स्थाई खाता सं. (PAN) की प्रति

(10) राजस्थान दुकान एवं वाणिज्यिक संस्थान अधिनियम 1958 या इंडियन पार्टनरशिप एक्ट 1932 के अंतर्गत या इंडियन कम्पनी एक्ट 1956 के अंतर्गत पंजीयन प्रमाण–पत्र की प्रति।

(11) प्रदाय की जाने वाली सामग्री के व्यवसाय हेतु संबंधित विभाग से पंजीयन प्रमाण–पत्र की प्रति

(12) गत तीन वर्ष में प्राप्त कार्यादेश व कार्यपूर्णता प्रमाण–पत्रों की छाया प्रतियाँ

(13) करार पत्र

(14) बोलीदाताओं द्वारा घोषणा

(15) निर्धारित टर्न आवर (10 लाख प्रति वर्ष) के प्रमाण स्वरूप गत दो वर्षों के सनदी लेखाकार से अंकेक्षित लेखों की छाया प्रतियां।

(16) Annexure A- Conflict of Interest.

(17) Annexure B- Declaration by the Bidder.

(18) Annexure C- Grievance Redressal during Procurement Process.

(19) Annexure D- Additional conditions of contract.

नोटः–

(1) प्रपत्रो में चाही गई सूचनाएं/जानकारी अपूर्ण होने पर निविदा अस्वीकार कर दी जावेगी।
(2) प्रत्येक प्रलेख पृष्ठ पर निविदादाता के द्वारा हस्ताक्षर किये जावे।
(3) निविदा में कर निविदादाता द्वारा हस्ताक्षर किया जाना चाहिये।

लेखाधिकारी
मुकेश कुमार वर्मा
लेखाधिकारी

कन्ट्रोलर
कन्ट्रोलर
राज्यपाल सचिवालय
जयपुर

सहायक सचिव
सहायक सचिव