राज्यपाल सचिवालय
राजभवन,जयपुर

क्रमांक पं.19()राम/स्टोर/क्ली.2023/4642 — दिनांक 29 अगस्त, 2023

ई–बोली आमंत्रण सूचना– 07/2023–24

राजभवन परिसर जयपुर में जॉब बेसिस (कार्य आधार) पर अतिथि गृह,सचिवालय कक्षों,संविधान पार्क एवं अन्य स्थानों पर दैनिक साफ–सफाई कार्य सेवा उपलब्ध कराने हेतु पंजीकृत बोलीदाता/संवेदक,जो कि राजस्थान अनुबंधित श्रमिक (नियमन एवं उन्मूलन) अधिनियम 1970,कर्मचारी भविष्य निधि अधिनियम 1952,कर्मचारी राज्य बीमा अधिनियम 1948,वस्तु एवं सेवाकर (GST), आयकर (पैन नम्बर) एवं राजस्थान दुकान एवं वाणिज्यिक संस्थान अधिनियम 1958 या इण्डियन पार्टनरशिप एक्ट 1932 के अन्तर्गत या इण्डियन कम्पनी एक्ट 1956 के अन्तर्गत पंजीकृत हो,से निम्नलिखित प्रकार से ई–बोली (तकनीकी–वाणिज्यिक/क्वालिफाइंग बिड व वित्तीय/प्राईस बिड) आमंत्रित की जाती है:–

कार्य का विवरण	अवधि	अनुमानित लागत समस्त कर सहित (रूपये)	बोली प्रतिभूति राशि (रूपये)	बोली प्रपत्र शुल्क राशि (रूपये)	ई– बोली प्रोसेसिंग शुल्क राशि (रूपये)	ई–बोली दस्तावेज डाउनलोड शुरू करने की दिनांक एवं समय	ई–बोली दस्तावेज अपलोड करने की अंतिम तिथि एवं समय	ई–बोली (तकनीकी–वाणिज्यिक) खोलने की दिनांक एवं समय
राजभवन परिसर जयपुर में जॉब बेसिस (कार्य आधार) पर अतिथि गृह, सचिवालय कक्षों, संविधान पार्क एवं अन्य स्थानों पर दैनिक साफ–सफाई कार्य।	एक वर्ष	15.00 लाख	30000/–	500/–	500/–	31.08.2023 5:00 PM	14.09.2023 12:30 PM	14.09.2023 3:00 PM

1. ई–बोली आमंत्रण सूचना, विस्तृत ई–बोली आमंत्रण सूचना मय बोली दस्तावेज विभागीय वेबसाईट www.rajbhawan.rajasthan.gov.in व राजस्थान राज्य लोक उपापन पोर्टल http://sppp.rajasthan.gov.in पर भी देखा जा सकता है।
2. ई–बोली केवल http://eproc.rajasthan.gov.in पर ही स्वीकार की जायेगी। वित्तीय बोली/प्राईस बिड के लिए ई–प्रक्योरमेंट पोर्टल पर निर्धारित बी.ओ.क्यू (BOQ) में ही राशि का अंकन किया जाना है।
3. **ई–बोली प्रतिभूति राशि एवं ई–बोली प्रपत्र शुल्क राशि का डिमान्ड ड्राफ्ट/बैंकर्स चैक "वित्तीय सलाहकार, राज्यपाल सचिवालय, जयपुर" के नाम तथा ई–बोली प्रोससिंग फीस राशि का डिमान्ड ड्राफ्ट/बैंकर्स चैक "M.D. RISL." जयपुर के पक्ष में बनाना होगा।**
4. **ई–बोली प्रतिभूति राशि, ई–बोली प्रपत्र शुल्क व ई–बोली प्रोसेसिंग फीस का डिमान्ड ड्राफ्ट/बैंकर्स चैक दिनांक 14.09.2023 को दोपहर 1:00 बजे तक राजभवन में उपस्थित होकर भौतिक रूप से जमा कराने होंगे।इसके अभाव में तकनीकी एवं वाणिज्यक बोली खोली नही जावेगी।**
5. ई–बोली (तकनीकी वाणिज्यिक/क्वालिफाईग बिड) दिनांक 14.09.2023 को दोपहर बाद 3.00 बजे राज्यपाल सचिवालय में उपस्थित बोली दाताओं/संवेदक या उनके अधिकृत प्रतिनिधियों के समक्ष उपापन समिति द्वारा खोली जायेगी।
6. किसी ई–बोली को स्वीकार/अस्वीकार करने या किसी बोली को निरस्त करने का उपापन समिति का अधिकार सुरक्षित है।

(संध्या शर्मा)
वित्तीय सलाहकार,
राज्यपाल सचिवालय

क्रमांक पं.19()राम/स्टोर/क्ली.2023/4643 — दिनांक 29 अगस्त,2023

प्रतिलिपि :– निम्नांकित को वास्ते 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. कन्ट्रोलर, राज्यपाल हाउसहोल्ड,राजभवन जयपुर।
3. संयुक्त निदेशक,सूचना एवं जन सम्पर्क (प्रकोष्ठ),राजभवन जयपुर को निदेशालय, जन सम्पर्क विभाग, शासन सचिवालय,जयपुर से समन्वय स्थापित कर शीघ्र प्रकाशन कराने हेतु।
4. पुस्तकालयाध्यक्ष, राजभवन,जयपुर को ई–बोली आमन्त्रण सूचना विज्ञापन के प्रकाशित दैनिक समाचार पत्र की कटिंग कर लेखा शाखा में भिजवाये जाने की व्यवस्था कराने हेतु।
5. प्रभारी अधिकारी (IT),राजभवन जयपुर को ई–बोली आमन्त्रण सूचना दस्तावेज को राजभवन पोर्टल www.rajbhawan.rajasthan.gov.in तथा राज्य सरकार के स्टेट पोर्टल http://sppp.rajasthan.gov.in तथा http://eproc.rajasthan.gov.in पर तुरन्त अपलोड कराने हेतु।
6. नोटिस बोर्ड,राजभवन जयपुर।

वित्तीय सलाहकार
राज्यपाल सचिवालय

परिशिष्ट "अ"

राज्यपाल सचिवालय
राजभवन,जयपुर

तकनीकी ई–बोली प्रपत्र

राजभवन परिसर जयपुर में जॉब बेसिस (कार्य आधार) पर अतिथि गृह, सचिवालय कक्षों, संविधान पार्क एवं अन्य स्थानों पर दैनिक साफ–सफाई कार्य हेतु ई–बोली:–

1. बोलीदाता / संवदेक का नाम
2. डाक का पता
3. फोन / मोबाईल नं0
4. ई– मेल
5. बैंक का नाम
   IFSC Code
   खाता संख्या
6. बोलीदाता / संवेदक द्वारा निम्नांकित पंजीकरण इत्यादि का विवरण निर्धारित कॉलम में प्रस्तुत किया जायेगा तथा उक्त पंजीकरण प्रमाण पत्रों की स्वहस्ताक्षरित प्रति स्केन कर बोली दस्तावेजों के साथ लगानी होगी :–

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 पार्टनरशिप एक्ट 1932 के अंतर्गत या इंडियन कम्पनी एक्ट 1956 के अंतर्गत पंजीयन प्रमाण–पत्र की प्रति				

नोटः–विधि (विधायी प्रारुपण) विभाग ग्रुप–2 की अधिसूचना दिनांक 11.11.2014 के अनुसार ठेका श्रमिक (विनियमन और उत्सादन) अधिनियम 1970 की धारा 1(4) के अनुसार यह राजस्थान में 50 या इससे अधिक कर्मकार ठेका श्रमिक के रुप में नियोजित या पूर्ववर्ती बारह मासो के किसी भी दिन नियोजित थे,स्थापन / ठेकेदार पर लागू होता है।

7. बोलीदाता / संवेदक द्वारा गत दो वित्तीय वर्ष (2021–22 व 2022–23) में केन्द्र / राज्य सरकार / राजकीय उपक्रमों में न्यूनतम नो सफाई कर्मी एक पर्यवेक्षक मय मशीन / उपकरण एवं सफाई सामग्री उपलब्ध कराये जाने एवं बोली राशि 15.00 लाख या इससे अधिक के कार्यादेश पर सफाई कार्य करने का अनुभव आवश्यक है। जिनका निम्नलिखित विवरणानुसार निर्धारित कॉलम में अंकन कर संबंधित दस्तावेजों की स्वहस्ताक्षरित प्रति ई–बोली दस्तावेजों के साथ अपलोड़ करना होगाः–

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

8. बोलीदाता / संवेदक द्वारा गत 3 वित्तीय वर्ष (2019–20, 2020–21 व 2021–22) में न्यूनतम टर्नऑवर 15 लाख रूपये होना चाहिए। जिसके समर्थन में चार्टेट अकाउन्टेंट द्वारा ऑडिटेड विवरण पत्र / बैंलेस सीट की स्वहस्ताक्षरित प्रति स्कैन कर बोली दस्तावेजों के साथ अपलोड़ करवाना आवश्यक है।
9. बोलीदाता / संवेदक के पास स्वयं की या किराये की उपलब्ध मशीनों यथा फ्लोर क्लिनिंग मशीन (सिंगल डिस्क), विधुत / बेट्री चालित ड्राई एण्ड वेट मोपिंग मशीन (ऑटो स्क्रबींग), कार्मशियल वैक्यूम क्लीनर, इन्सेक्टीसाइड स्प्रे–मशीन, हाईप्रेशर जैट टायलेट क्लिनिंग मशीन एवं शीशों की सफाई हेतु अत्याधुनिक उपकरण एवं अन्य उपकरण की सूची ,जो राजभवन एवं संविधान पार्क की सफाई हेतु उपयोग मे ली जायेगी का विवरण निम्नांकित तालिका में प्रस्तुत करावें। मशीनें आठ वर्ष से अधिक पुरानी नहीं होनी चाहिये अर्थात मैन्यूफेक्चरिंग वर्ष 2015 या उसके बाद का होना चाहियेः–

क्रं. 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	विधुत/बैट्री चालित ड्राई एण्ड वेट मोपिंग मशीन (ऑटो स्क्रबींग)		
3	कार्मशियल वैक्यूम क्लीनर		
4	इन्सेक्टीसाइड स्प्रे – मशीन		
5	हाईप्रेशर जैट टायॅलेट क्लिनिंग मशीन		
6.	अन्य उपकरण		

10. उपयोग में ली जाने वाली सामग्री ब्राण्डेड एवं उच्च गुणवत्ता एवं Specification की होनी चाहिये। निरीक्षण के समय घटिया स्तर की सामग्री पाये जाने पर कन्ट्रोलर,राजभवन द्वारा उसे रिजेक्ट किया जा सकेगा।
11. मै/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/रखेंगें,न अपने कारोबार के क्रियाकलाप निलंबित रखूँगा/रखेंगें और न पूर्वगामी कारणों में से किसी के लिये भी विधिक कार्यवाही के अध्यधीन होंगे।
12. मै/हम अपने वृतिक आचरण या उपापन प्रकिया के प्रारम्भ के पूर्ववर्ती तीन (2020–21,2021–22 एवं 2022–23) 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 कार्यवाही के अनुसरण में अन्यथा निर्हित हुये हैं।
13. **फर्म/संस्था/संवेदक/कम्पनी के ब्लैक लिस्टेड नहीं होने संबंधी घोषणा पत्र तकनीकी वाणिज्यिक ई–बोली प्रपत्र के साथ अपलोड़ करें।**
14. ई–बोली प्रतिभूति राशि एवं ई–बोली प्रपत्र शुल्क राशि का डिमान्ड ड्राफ्ट/बैंकर्स चैक **"वित्तीय सलाहकार, राज्यपाल सचिवालय, जयपुर"** के नाम तथा ई–बोली प्रोससिंग फीस राशि का डिमान्ड ड्राफ्ट/बैंकर्स चैक **"M.D. RISL."** जयपुर के पक्ष में बनाना होगा। ई–बोली प्रतिभूति राशि,ई–बोली प्रपत्र शुल्क व ई–बोली प्रोसेसिंग फीस का **डिमान्ड ड्राफ्ट/बैंकर्स चैक दिनांक 14.09.2023 को दोपहर 1:00 बजे तक** राजभवन में उपस्थित होकर भौतिक रूप से जमा कराने होंगे।
15. संवेदक/बोलीदाता द्वारा वित्तीय बोली/प्राईस बिड को छोड़कर शेष ई–बोली दस्तावेजों को सम्बन्धित प्रमाण पत्र एवं कागजात के साथ तकनीकी वाणिज्यिक बोली के साथ हस्ताक्षरित कर,स्केन कर ई–प्रक्योरमेंट पोर्टल पर अपलोड़ करना है।वित्तीय बोली ई–प्रक्योरमेंट पोर्टल पर निर्धारित **BOQ** में भरना है।
16. तकनीकी–वाणिज्यिक बोली में सफल बोलीदाता/संवेदक की ही वित्तीय बोली/प्राईस बिड़ खोली जावेगी।
17. हम ई–बोली आमंत्रण संख्या..............दिनांक.....................में वर्णित सभी शर्तो से तथा विभागीय शर्तो से संबंधित परिशिष्ट–अ,ब,स,द' एवं अनुलग्नक –A,B,C,D में वर्णित शर्तो से बाध्य होना स्वीकार करते है।परिशिष्ट–अ,ब,स,द' 'एवं अनुलग्नक–A,B,C,D के समस्त पृष्ठों पर उनमें वर्णित शर्तो को स्वीकार किये जाने के प्रमाण–स्वरूप परिशिष्ट 'द'हस्ताक्षर कर दिये गये हैं तथा परिशिष्ट'द' हस्ताक्षर शुदा संलग्न हैं।
18. हम सम्पुष्टि करते हैं कि आवश्यक दस्तावेज के अभाव में बोली निरस्त करने योग्य है। आवश्यक दस्तावेज संलग्न किये गये है जिनका विवरण निम्न प्रकार हैः–

S.No.	Type of Certificate & Other informations	Yes/ No	Encloser No.
1.	Whether Bid document fee is submitted in Physical form in Raj Bhawan ,Jaipur. Provide details: DD/Banker Cheque No………Date……… Rs.............		
2.	Whether Bid Security fee is submitted in Physical form in Raj Bhawan ,Jaipur. Provide details: DD/Banker Cheque No………Date……… Rs.............		
3.	Whether Bid processing fee is submitted in Physical form in Raj Bhawan ,Jaipur. Provide details: DD/Banker Cheque No………Date……… Rs.............		
4.	Copies of Registration Certificate as per point no. 06.		
5.	Whether the copies of work orders and completion certificates in support of Two years working experience with Government Departments as per point no. 07. (Certificate enclosed with the Technical Bid)		
6.	The required copy of audited financial statements of last Three years are enclosed with the Technical Bid as per point no. 08.		
7.	Whether the Cleaning equipments / Machine available with contractor as per point no. 09.		
8.	Whether the Bidder has been debarred/ Black Listed during last Three Years by State Government/Any Government/ Offices/ PSU as per point no. 13.		

बोलीदाता के हस्ताक्षर
मय मोहर

कंट्रोलर | वरिष्ठ लेखाधिकारी | उप सचिव द्वितीय

राज्यपाल सचिवालय
राजभवन, जयपुर
ई–बोली की सामान्य शर्तें

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 द्वि–प्रक्रमी बोली है, जिसमें तकनीकी बिड व वित्तीय बिड पृथक–पृथक प्रपत्रों में ऑन लाईन प्रस्तुत की जानी है। निर्धारित बोली दस्तावेज शुल्क एवं बोली प्रतिभूति राशि वित्तीय सलाहकार, राज्यपाल सचिवालय, जयपुर के पक्ष में देय पृथक–पृथक बैंकर चैक/डिमाण्ड ड्राफ्ट के रूप में राजभवन में भौतिक रूप से जमा करानी होगी।
3. प्रोसेसिंग फीस राशि रूपये 500/–Managing Director R.I.S.L. के नाम जारी बैंकर चैक/डिमाण्ड ड्राफ्ट के रूप में पृथक से जमा करानी होगी। निर्धारित बोली शुल्क,बोली प्रतिभूति राशि एवं प्रोसेसिंग फीस के अलग–अलग बैंकर चैक/डिमाण्ड ड्राफ्ट को ऑन लाईन बोली के साथ स्केन करके प्रस्तुत करना होगा तथा दिनांक 14.09.2023 को दोपहर 1.00 बजे तक राजभवन कार्यालय में उपस्थित होकर भौतिक रूप से बोली शुल्क,बोली प्रतिभूति राशि एवं प्रोसेसिग फीस के बैंकर चैक/डिमाण्ड ड्राफ्ट जमा कराने होंगे। निर्धारित बोली शुल्क,बोली प्रतिभूति राशि, प्रोसेसिंग फीस के अभाव में तकनीकी बिड नहीं खोली जावेगी। बोली दस्तावेज शुल्क एवं प्रोसेसिंग फीस किसी भी परिस्थिति में नहीं लौटाया जावेगा।
4. उपापन समिति द्वारा तकनीकी बिड परीक्षण के पश्चात योग्य पाये जाने वाले बोली दाताओं की वित्तीय बिड खोलने की तारीख व समय से पृथक से अवगत करा दिया जावेगा। निर्धारित समय पर उपस्थित बोलीदाताओं अथवा उनके अधिकृत प्रतिनिधियों के समक्ष वित्तीय बिड खोली जावेगी।
5. जो बोलीदाता ई–बोली (e-Bid) में भाग लेना चाहते है, सर्वप्रथम उन्हे वैबसाईट **http://eproc.rajasthan.gov.in** पर पंजीकरण कराना होगा। उसके पश्चात जो बोलीदाता ऑनलाईन बोली में भाग लेना चाहते है, उन्हे सूचना प्रौद्योगिकी अधिनियम 2000 (I.T. Act 2000) के तहत डिजीटल साइन सर्टिफिकेट (Type II & Type III) लेना होगा। बोलीदाता किसी भी अनुमोदित सी.सी.ए. (Certificate Certifying Authority) एजेन्सी से डिजीटल साइन सर्टिफिकेट बनवा सकते है। जिन बोलीदाताओं के पास पहले से ही उक्तानुसार वैध डिजीटल साइन सर्टिफिकेट उपलब्ध है, उन्हें पुनः डिजीटल साइन सर्टिफिकेट लेने की आवश्यकता नहीं है।
6. जो बोलीदाता ई–बोली में भाग लेना चाहते है वे वांछित दस्तावेजों के साथ वैबसाईट **http://eproc.rajasthan.gov.in** पर ऑन लाईन इलैक्ट्रोनिक फोरमेट में निर्धारित दिनांक 14.09.2023 दोपहर 12:30 बजे तक बोली प्रस्तुत कर सकते है।
7. न्यूनतम मजदूरी अधिनियम,1948 (केन्द्रीय अधिनियम 11,वर्ष 1948) के वैधानिक प्रावधानों की अनुपालना का दायित्व सम्बन्धित संवेदक का होगा।
8. 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 स्केन कर पूर्ण रूप से भरे हुए बोली दस्तावेज के साथ प्रस्तुत की जायेगी, यदि नियमों के अर्न्तगत बोलीदाता पंजीकरण बाध्यता की सीमा में नहीं है तो वह वित्त (जी एण्ड टी) विभाग **के परिपत्र दिनाकं 14.11.2018 के अनुसार शपथ–पत्र** प्रस्तुत करते हुये बोली में भाग ले सकता है।
9. 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।
10. श्रम विभाग द्वारा निर्धारित न्यूनतम मजदूरी दर के अनुसार श्रमिकों को मजदूरी के भुगतान करने का दायित्व सम्बन्धित संवेदक का होगा।
11. 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।
12. संवेदक को राज्य/केन्द्र सरकार की नवीनतम दरों के अनुसार अपने समस्त श्रमिकों का नियमानुसार ई.पी.एफ. एवं. ई.एस.आई जगा 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।
13. संवेदक द्वारा प्रत्येक कार्य स्थल पर Display Boards लगाये जायेंगे,जिन पर संवेदक का पूरा नाम,संविदा अवधि,कार्य की प्रगति,श्रमिकों हेतु हेल्पलाईन नम्बर एवं संवेदक द्वारा न्यूनतम मजदूरी भुगतान नहीं करने की शिकायत करने सम्बन्धी प्रावधान का विवरण स्पष्ट रूप से अंकित किया जाएगा।
14. 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।
15. संवेदक द्वारा श्रमिकों को देय राशि पर कार्य पर लागू होने पर वस्तु एवं सेवा कर (GST) की राशि नियमानुसार 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 कर (GST) के सम्बन्ध में उत्पन्न होने वाले किसी भी प्रकार के दायित्वों के निर्वहन का उत्तदयायित्व संवेदक का होगा।

16. 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,अधिसूचनाओं,दिशा निर्देशों आदि की पालना नहीं करने की स्थिति में उसके परिणामों/दायित्वों के लिये संवेदक स्वंय उत्तरदायी होगा।
17. 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 कराने के लिए उत्तरदायी होगा।
18. 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।
19. 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।
20. 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।
21. 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।
22. 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।
23. स्वीपर/पर्यवेक्षक की संख्या में कमी/वृद्वि की जा सकती है। किसी न्यूनतम संख्या की गारंटी नही दी जायेगी एवं उपाप्त संख्या में कमी या उपाप्त नहीं करने की स्थिति में बोलीदाता किसी भी दावे या प्रतिकर का आधार नहीं होगा। स्वीपर/पर्यवेक्षक कार्मिक की संख्या वृद्वि होने पर अनुबंधित संवेदक/बोलीदाता द्वारा बोली की शर्त,निबंधन एवं दर आदेशित समय एवं स्थान पर स्वीपर/पर्यवेक्षक कार्मिक उपलब्ध करवाना होगा।
24. अनुबंधित बोलीदाता/संवेदक द्वारा संविदा के चालू रहने के दौरान किसी भी समय राज्य में किसी को संविदा कीमत से कम कीमत पर स्वीपर/पर्यवेक्षक कार्मिक उपलब्ध कराने के लिए उनकी कीमत कोटकर्ता करता है/कम करता है तो उस संविदा के अधीन स्वीपर/पर्यवेक्षक कार्मिक,कीमत कम करने या कोट करने की तारीख से स्वतः कम हो जायेगी और संविदा तदनुसार संशोधित की जायेगी।
25. इस कार्यालय द्वारा विद्यमान संविदा उसी कीमत, निबंधनों और शर्तो पर नियमानुसार कालावधि के लिए बढाई जा सकेगी, यदि संविधा के अधीन स्वीपर/पर्यवेक्षक कार्मिक उपाप्त किये जाने या उसके घटकों की बाजार कीमते इस कालावधि के दौरान गिर न गई हो।
26. बोली की विधि मान्यता 90 दिन की अवधि के लिए विधि मान्य होगी।
27. बोलीदाता अपनी संविदा को या उसके किसी सारवान भाग को किसी अन्य ऐजेन्सी के लिए नहीं सौपेगा या भाडे (Sub-let) पर नहीं देगा।
28. ई–बोली की दरें अनुबंध की दिनांक से एक वर्ष के लिए अनुबंधित की जावेगी। जिनकी नियमानुसार समयावधि एवं राशि बढाई जा सकेगी। संविदा अवधि के दौरान निरन्तर असन्तोषजनक सफाई कार्य करने या करार पत्र के उल्लघन करने पर उपान संस्था द्वारा नियमानुसार संविदा को निरस्त किया जा सकेगा।
29. मूल्यांकन की कसौटी–तकनीकी–वाणिज्यिक बोल में सफल/क्वालिफाइड बोलीदाता /संवेदक की कुल न्यूनतम कीमत के आधार पर वित्तीय बोली बिड का मूल्यांकन किया जावेगा। यदि यह पाया जाता है कि बोलीदाता द्वारा प्रस्तावित देरें (सामग्री/उपकरण किराया एवं सर्विस चार्ज) न्यूनतम व्यय को पूरा करने हेतु व्यवहारिक नही पाई जाती है। तो उपापन समिति बोलीदाता को विस्तृत दर औचित्य प्रस्तुत करने हेतु निर्देशित कर सकती है। यदि बोलीदाता द्वारा प्रस्तुत औचित्य उपापन समिति द्वारा स्वीकार्य नहीं पाया जाता है तो न्यूनतम बोलीदाता के प्रस्ताव को अस्वीकृत किया जा सकता है।
30. बोली प्रतिभूति का समपहरण (Forfeiture of bid Security) बोली प्रतिभुति का निम्नलिखित मामलों में समपहरण (Forfeiture) किया जा सकेगाः–
    (क) जब बोलीदाता बोली खुलने के बाद किन्तु बोली को स्वीकार करने के पूर्व अपने प्रस्ताव को वापस लेता है या उसमें रूपान्तरण (Modification) करता है।
    (ख) जब बोलीदाता विनिर्दिष्ट समय के भीतर करार निष्पादित नहीं करता है।
    (ग) जब बोलीदाता बोली स्वीकृति की सूचना के पश्चात कार्य सम्पादन प्रतिभूति जमा नहीं कराता है।
    (घ) जब सफल बोलीदाता निर्धारित सप्लाई अवधि में सफाई कार्य प्रारम्भ नहीं करता।
    (ड.) यदि बोली लगाने वाला अधिनियम और इन नियमों के अध्याय–6 में विनिर्दिष्ट बोली लगाने वालों के लिए विहित सत्यनिष्ठा की संहिता के किसी उपबंध को भंग करता है।
31. **करार एवं कार्य सम्पादन प्रतिभूति (Agreement and Performance Security)**
    (अ) ई–बोली आमंत्रण में अंकित सेवा की आपूर्ति हेतु सफल बोलीदाता को बोली स्वीकृति आदेश पत्र की दिनांक से 7 दिवस में सेवा के प्रदाय आदेश की नियमानुसार राशि कार्य सम्पादन प्रतिभूति के रूप मे डिमान्ड ड्राफ्ट/बैंकर्स चैक निदेशक, कोष एवं लेखा, राजस्थान, जयपुर के नाम पर जमा करानी होगी एवं 1000/–रूपये राशि के नॉन–ज्यूडिशियल स्टाम्प पेपर पर सामान्य एवं वित्तीय लेखा नियम में निर्धारित एस. आर. प्रारूप 17 में एक करार पत्र निष्पादन करना होगा। जिसका व्यय सफल बोलीदाता को वहन करना होगा।
    (ब) 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 रकम की कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि दे देता है।

(स) कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि पर विभाग द्वारा ब्याज का भुगतान नहीं किया जाऐगा।

32. **कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि का समपहरण (Forfeiture of work Performance Security Deposit) कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि का पूर्ण या आंशिक रूप से निम्नांकित मामलों में समपहरण (Forfeiture) किया जा सकेगाः–**

(क) जब संविदा की शर्तो का उल्लघंन किया गया हो।

(ख) जब बोलीदाता सम्पूर्ण सफाई सेवा कार्य संतोषजनक ढंग से करने में असफल रहा हो।

(ग) जब बोलीदाता सेवा कार्य आदेश के अनुसार निर्धारित अवधि में सेवा कार्य आरम्भ करने में असफल रहता हो। कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि के समपहरण करने के मामलों में युक्तियुक्त सुनवाई का अवसर दिया जायेगा। इस संबंध में उपापन संस्था का निर्णय अंतिम होगा।

33. **भुगतानः–**

(i) भुगतान मासिक तौर पर महीना समाप्ति के बाद संतोषप्रद रूप से कार्य सम्पन्न किये जाने पर सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम के अनुसार उचित प्रारूप में बिल तीन प्रतियों में प्रस्तुत करने पर सीधे बोलीदाता के बैंक खाते में कोषालय के माध्यम से किया जायेगा तथा वसूलियां यदि कोई हो तो उन्हें प्रभावित किया जावेगा।

(ii) बिल का भुगतान अनुबंध की शर्तो के अनुसार किया जावेगा। सफाई निरीक्षण अधिकारी/समिति की सकारात्मक रिर्पोट/सत्यापन उपरान्त बजट उपलब्धता अनुसार आवश्यक कर/वसूली की कटौती उपरान्त किया जावेगा।

34. **संवेदक को हाउसकीपिंग कार्य समय पर करवाने होंगें। अपेक्षित प्रमुख कार्यों का विवरण निम्न प्रकार हैः–**

क्र.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।	प्रतिदिन प्रातः एवं आवश्यकतानुसार
2.	राजभवन सचिवालय के प्रत्येक तल पर स्थित कोरीडोर/गलियारा/बारामदा एवं सीढीयॉ	फर्श का सफाई कार्य	दिन में दो बार एवं आवश्यकतानुसार
		छत (भीतर से),दीवार,दीवार पर लगे कार्च तस्वीरें,दरवाजे इत्यादि।	प्रतिदिन 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 कार्च तस्वीरें, दरवाजे एवं खिडकियां इत्यादि।	प्रतिदिन प्रातः एवं आवश्यकतानुसार
5.	राजभवन अतिथिगृह के सभी कक्षों,विजिटर्स रूम, डायनिंग हालें,कोरीडोर,सीढी,बारामदा एवं टायॅलेटस	गेस्ट हाऊस के सभी टायलेटस एवं बारामदे की धुलाई,छत (भीतर से),दीवार, दीवार पर लगे कार्च तस्वीरें, दरवाजे इत्यादि।	दिन में दो बार एवं आवश्यकतानुसार
		गेस्ट हाऊस के सभी टायलेटस एवं बारामदे की धुलाई,छत (भीतर से), दीवार,दीवार पर लगे कार्च तस्वीरें, दरवाजे इत्यादि।	दिन में दो बार एवं आवश्यकतानुसार
6.	पुस्तकालय एवं अभिलेखागार	पुस्तकालय एवं अभिलेखागार में स्थापित बुक कैरियर आलमारी इत्यादि की आधुनिक यंत्रों द्वारा सफाई कार्य।	प्रतिदिन प्रातः एवं आवश्यकतानुसार
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।	प्रतिदिन प्रातः एवं आवश्यकतानुसार
8.	राजभवन की सभी छतो,अण्डरग्राउण्ड वाटर टेंको, खुली जगहों तथा सभी मुख्य द्वार एवं रिक्त आवास	खुली जगहों तथा सभी मुख्यद्वार	प्रतिदिन प्रातः एवं आवश्यकतानुसार
		अण्डरग्राउण्ड वाटर टेंकों की सफाई	दो माह में एक बार आवश्यकतानुसार
		सभी छतें	सप्ताह में एक बार आवश्यकतानुसार
		रिक्त आवास	माह में एक बार
9.	संविधान पार्क	संविधान पार्क में स्थापित समस्त मुर्तियां, शिलालेखों,कलाकृतियों,फव्वारों एवं फर्श की साफ–सफाई कार्य।	प्रतिदिन प्रातः एवं आवश्यकतानुसार

35. हर्जाना/शास्ती :–

क्र.सं.	स्थान	कार्य विवरण	आवृति	शास्ती राशि रू.
1.	राजभवन सचिवालय के सभी तलों पर स्थित समस्त कार्यालय कक्षों, प्रमुख सचिव महोदय एवं अन्य अधिकारियों के चैम्बर्स एवं समस्त अनुभाग	मेज,कुर्सी,दरवाजे,पर्दे/ब्लाइंडस, छत के कोने एवं फर्श इत्यादि का सफाई कार्य।	प्रतिदिन प्रातः एवं आवश्यकतानुसार	रू.500/– प्रतिदिन
2.	राजभवन सचिवालय के प्रत्येक तल पर स्थित कोरीडोर/गलियारा/बारामदा एवं सीढीयॉ	फर्श का सफाई कार्य	दिन में दो बार एवं आवश्यकतानुसार	रू.500/– प्रतिदिन

		छत (भीतर से),दीवारें,दीवारों पर लगे कार्च तस्वीरें,दरवाजे इत्यादि।	प्रतिदिन प्रातः एवं आवश्यकतानुसार	रू.500 /– प्रतिदिन
3.	राजभवन के प्रत्येक तल पर स्थित समस्त टायॅलेटस	सम्पूर्ण क्षेत्र	दिन में दो बार एवं आवश्यकतानुसार	रू.500 /– प्रतिदिन
4.	कान्फ्रेंस रूम / कॉमन रूम / बैंक्वेट हालॅ	फर्श,छत (भीतर से) मेज,कुर्सी,सोफा, सेंटर टेबल,टी.वी.दीवारें,दीवारों पर लगे कॉच, तस्वीरें,दरवाजे एवं खिडकियां इत्यादि।	प्रतिदिन प्रातः एवं आवश्यकतानुसार	रू.500 /– प्रतिदिन
5.	राजभवन अतिथिग्रह के सभी कक्षों, विजिटर्स रूम, डायनिंग हालॅ, कोरीडोर, सीढी, बारामदा एवं टायॅलेटस	सभी 13 गेस्ट रूमों, 2 डायनिंग रूम,2 पेन्ट्री एवं सिटिंग रूम में झाडू,पौचा / सूमा (फिनाईलयुक्त) फिक्सचर्स इक्वीपमैन्टस, फर्नीचर आईटम्स,सोफा,कारपेटस / दरियों की सफाई(मशीनों से),(मशीनों से), पर्दे,दरवाजे खिडकियां एवं दाग धब्बे छुडाने का कार्य।	प्रतिदिन प्रातः एवं आवश्यकतानुसार	रू.500 /– प्रतिदिन
		गेस्ट हाऊस के सभी टायलेटस एवं बारामदे की धुलाई,छत (भीतर से), दीवार,दीवार पर लगे कार्च तस्वीरें, दरवाजे इत्यादि।	दिन में दो बार एवं आवश्यकतानुसार	रू.500 /– प्रतिदिन
6.	पुस्तकालय एवं अभिलेखागार	पुस्तकालय एवं अभिलेखागार में स्थापित बुक कैरियर आलमारी इत्यादि की आधुनिक यंत्रों द्वारा सफाई कार्य।	प्रतिदिन प्रातः एवं आवश्यकतानुसार	रू.500 /– प्रतिदिन
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।	प्रतिदिन प्रातः एवं आवश्यकतानुसार	रू.500 /– प्रतिदिन
8.	राजभवन की सभी छतो,अण्डरग्राउण्ड वाटर टेंको,खुली जगहों तथा सभी मुख्य द्वार एवं रिक्त आवास	खुली जगहों तथा सभी मुख्य द्वार	प्रतिदिन प्रातः एवं आवश्यकतानुसार	रू.500 /– प्रतिदिन
		अण्डरग्राउण्ड वाटर टेंक,	दो माह में एक बार आवश्यकतानुसार	रू.500 /– प्रतिमाह
		सभी छतो,	सप्ताह में एक बार आवश्यकतानुसार	रू.500 /– प्रतिसप्ताह
		रिक्त आवास	माह में एक बार	रू.500 /– प्रतिमाह
9.	सविंधान पार्क	सविंधान पार्क में स्थापित समस्त मुर्तियां, शिलालेखों,कलाकृतियों,फव्वारों एवं फर्श की साफ–सफाई कार्य।	प्रतिदिन प्रातः एवं आवश्यकतानुसार	रू.500 /– प्रतिदिन

36. बोली के साथ सभी वांछित दस्तावेज / प्रमाण–पत्र बोली जमा कराने की अंतिम तिथि को वैध होने चाहिए।

बोलीदाता के हस्ताक्षर
मय मोहर

कंट्रोलर **वरिष्ठ लेखाधिकारी** **उप सचिव द्वितीय**

परिशिष्ट "स"

राज्यपाल सचिवालय
राजभवन,जयपुर

राजभवन परिसर जयपुर में जॉब बेसिस (कार्य आधार) पर अतिथि गृह, सचिवालय कक्षों, संविधान पार्क एवं अन्य स्थानों पर दैनिक साफ–सफाई कार्य की विशिष्ट शर्ते :–

1. बोली संबंधित समस्त पत्राचार कंट्रोलर राज्यपाल हाउसहोल्ड,राजभवन जयपुर के नाम करना होगा।बोली के संबंध में किसी भी प्रकार की वैधानिक कार्यवाही जयपुर में ही मान्य होगी।
2. राजभवन,जयपुर में दैनिक साफ–सफाई कार्य हेतु निर्धारित 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।
3. बोलीदाता बोली देने से पूर्व राजभवन में उपस्थित होकर स्टोर प्रभारी से कार्यों की जानकारी प्राप्त कर राजभवन परिसर/कार्यालयों का निरीक्षण कर सकते हैं।
4. संवेदक द्वारा नियोजित श्रमिक आपराधिक प्रवृती के नहीं हों एवं यदि बोलीदाता द्वारा कार्य करने के दौरान राजभवन की चल–अचल संपत्ति को नुकसान पहुंचाया गया तो उसकी वसूली सवेंदक से की जा सकेगी।
5. 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 हो वह कार्यवाही की जावेगी।
6. **कार्य का विस्तृत विवरणः–**

(a) संवेदक/बोलीदाता द्वारा यह सुनिश्चित किया जावे कि राजभवन के सविंधान पार्क, अतिथिग्रह,सचिवालय कक्षों,टेनिस कोर्ट,जिम, सचिवालय के पीछे गेलरी,स्वागत कक्ष,सुरक्षा प्रकोष्ठ,गैराज एवं अन्य स्थानों/परिसर में धूल रहित वातावरण उपलब्ध रहे। छत, दीवारें,कॉच,तस्वीर व किसी भी वस्तु की सतह इत्यादि पर धूल/निशान/धब्बे/जाले दिखाई नहीं देने चाहिये। इसके लिये बोलीदाता उपयुक्त सफाई सामग्री काम में लेते हुये साफ–सफाई का कार्य करेगा।

(b) संवेदक/बोलीदाता को राजभवन परिसर के उपरोक्त वर्णित स्थानों की प्रतिदिन सम्पूर्ण सफाई हेतु उचित संख्या (न्यूनतम नो) में सफाई कर्मी लगाते हुये यह सुनिश्चित करना होगा कि सफाई का कार्य सुबह 9.00 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 (Uniform Pent and Shirt) में एवं अधिकृत पहचान पत्र के साथ ही उपलब्ध रहेंगे। वर्दी संवेदक द्वारा उपलब्ध करायी जावेगी।

(c) संवेदक/बोलीदाता 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।

(d) संवेदक/बोलीदाता को सफाई संबंधित उच्च गुणवत्ता एवं राजभवन द्वारा अनुमादित निम्न सामग्री की व्यवस्था स्वयं को करनी होगी :–

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

7. संवेदक/बोलीदाता द्वारा सफाई कार्य निम्नानुसार आवश्यक उपकरण/मशीन/संसाधनों द्वारा किया जायेगा। सफाई कार्य के उपयोग में लिये जाने वाले उपकरण/मशीन/संसाधन संवेदक/बोलीदाता के स्वयं के होगें:–

क्र.सं.	सामग्री का नाम
1.	कॉमर्शियल वैक्यूम क्लीनर Dry & Wet Vacumme 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
8.	डस्टबिन एवं अन्य समग्री जो सफाई के उपयोग में आती हों।

8. प्रस्तावित कार्य निम्न विवरण के अनुसार करना होगा :–

क्र.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 सीढीयॉ	फर्श का सफाई कार्य	दिन में दो बार एवं आवश्यकतानुसार
		छत (भीतर से), दीवार, दीवार पर लगे कार्च तस्वीरें, दरवाजे इत्यादि	प्रति दिन प्रातः एवं आवश्यकतानुसार
3.	राजभवन के प्रत्येक तल पर स्थित समस्त टार्यलेटस	सम्पूर्ण क्षेत्र	दिन में दो बार एवं आवश्यकतानुसार
4.	कान्फ्रेंस रूम/कॉमन रूम/बैंक्वेट हालॅ	फर्श,छत (भीतर से) मेज, कुर्सी, सोफा, सेण्टर टेबल,टी.वी.,दीवारें,दीवारों पर लगे कार्च तस्वीरें, दरवाजे एवं खिडकियां इत्यादि।	प्रतिदिन प्रातः एवं आवश्यकतानुसार
5.	राजभवन अतिथिग्रह के सभी कक्षों, विजिटर्स रूम, डायनिंग हालॅ, कोरीडोर, सीढी, बारामदा एवं टार्यलेटस	गेस्ट हाऊस के सभी टायलेटस एवं बारामदे की धुलाई, छत (भीतर से),दीवार,दीवार पर लगे कार्च तस्वीरें,दरवाजे इत्यादि।	दिन में दो बार एवं आवश्यकतानुसार
		गेस्ट हाऊस के सभी टायलेटस एवं बारामदे की धुलाई, छत (भीतर से), दीवार, दीवार पर लगे कार्च तस्वीरें, दरवाजे इत्यादि।	दिन में दो बार एवं आवश्यकतानुसार
6.	पुस्तकालय एवं अभिलेखागार	पुस्तकालय एवं अभिलेखागार में स्थापित बुक कैरियर आलमारी इत्यादि की आधुनिक यंत्रों द्वारा सफाई कार्य।	प्रति दिन प्रातः एवं आवश्यकतानुसार
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
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 टेंक	दो माह में एक बार आवश्यकतानुसार
		सभी छत	सप्ताह में एक बार आवश्यकतानुसार
		रिक्त आवास	माह में एक बार
9.	सविंधान पार्क	समस्त सविंधान पार्क में स्थापित मुर्तियां, शिलालेखों, कलाकृतियों, फव्वारों एवं फर्श की साफ–सफाई कार्य।	प्रतिदिन प्रातः एवं आवश्यकतानुसार

9. **राजभवन जयपुर में दैनिक साफ–सफाई कार्य हेतु उच्च कुशल (सुपरवाईजर) एक,न्यूनतम नो कुशल सफाईकर्मी पूर्ण अवधि उपलब्ध कराने एवं साफ–सफाई की अन्य शर्तें निम्नानुसार होंगीः–**

1. राजभवन परिसर एवं उसके भवनों सहित निर्दिष्ट भागों की सफाई कार्यो को करवाने हेतु एक सुपरवाईजर एवं पर्याप्त संख्या में अनुभवी सफाई कर्मी उपलब्ध करवाने होंगे,तथा सफाई शिडयूल के अनुसार प्रातः 9.00 बजे तक पूर्ण सफाई करवानी होगी, जिससे कार्यालय समय प्रारम्भ होने पर सभी स्थलों/कक्षों की सफाई सुनिश्चित हो सके।
2. संवेदक को प्रातः 7.00 बजे से कार्यालय समय तक नो 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 7.00 बजे से दोपहर 2.00 बजे एवं सायंकाल 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 गणतंत्र दिवस, 15 अगस्त स्वतंत्रा दिवस, 2 अक्टूबर गान्धी जयंती, होली, दीपावली एवं अन्य राजकीय समारोहों (शपथ ग्रहण,कॉन्फ्रेसिंग आदि) तथा अतिविशिष्ठ यात्राओं आदि पर कंट्रोलर राज्यपाल हाउसहोल्ड/सक्षम अधिकारी द्वारा दिये गये निर्देशानुसार सफाई की पूरी व्यवस्था करनी होगी।

10. सचिवालय/गेस्ट हाऊस परिसर में कक्षों/ सविंधान पार्क एवं शौचालयों में लगे हुये सामान की टूट–फूट इत्यादि की लिखित में शिकायत तत्काल संवेदक द्वारा कंट्रोलर, राज्यपाल हाउसहोल्ड 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, राज्यपाल हाउसहोल्ड 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 प्रमुख सचिव, राज्यपाल से कर सकता है। ऐसे प्रकरणों में प्रमुख 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।

11. उपकरण स्थापित करने के लिए स्थान एवं बिजली की फीटिंग की व्यवस्था राज्यपाल सचिवालय द्वारा की जायेगी।

12. सफल बोलीदाता को कार्यालय समय अथवा कार्यालय समय के पूर्व अथवा बाद में,आवश्यकता अनुसार सेंवायें जारी रखनी होंगी।

13. 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।

14. सफाई कार्य के लिय किसी भी प्रकार का अग्रिम का भुगतान नहीं किया जावेगा।

बोलीदाता के हस्ताक्षर
एवं पूर्ण पता मय फोन नम्बर

कंट्रोलर **वरिष्ठ लेखाधिकारी** **उप सचिव द्वितीय**

परिशिष्ट "द"

राज्यपाल सचिवालय
राजभवन,जयपुर

बोलीदाताओं द्वारा घोषणा

मैं/हम घोषणा करता हूँ/करते हैं कि ई–बोली आमंत्रण की समस्त जानकारी/शर्तों को मैने/हमने अच्छी तरह अध्ययन कर लिया है। मैं/हम यह भी प्रमाणित करते हैं कि हमारे द्वारा वास्तव में बोली में चाहा गया व्यवसाय किया जाता है तथा वांछित मशीन/उपकरण एवं कार्मिक उपलब्ध है। ''अधिनियम'' की धारा–46 एवं नियम 39 के अनुसार राज्य सरकार या किसी उपापन संस्था से अपात्रता के लिये विवर्जित नहीं किया है। मेरे द्वारा विभागीय परिशिष्ट अ, ब, स एवं द एवं अनुलग्नक –A,B,C,D 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 जावें।

बोलीदाता के हस्ताक्षर
मय मोहर

कंट्रोलर | **वरिष्ठ लेखाधिकारी** | **उप सचिव द्वितीय**

परिशिष्ट "य"

राज्यपाल सचिवालय
राजभवन जयपुर

वित्तीय ई–बोली प्रपत्र (BOQ)

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

बोलीदाता का नामः– ....मोबाईल नं..............................

पताः–...

क्र. सं.	सेवा का नाम	श्रमिकों को देय पारिश्रमिक जो कि प्रचलित न्यूनतम मजदूरी की दर से कम नहीं होंगी। मय संख्या			EPF दर %	ESI दर %	सामग्री राशि/ उपकरण किराया (प्रति व्यक्ति प्रति माह)	सेवा प्रदाता का सर्विस चार्ज (प्रति व्यक्ति प्रति माह)	कुल राशि
		श्रमिकों की श्रैणी	न्यूनतम मजदूरी दर (प्रति व्यक्ति प्रति माह)	श्रमिको की संख्या					
1	2	3		4	5	6	7	8	9
1.	राजभवन जयपुर में अतिथि गृह, सचिवालय कक्षों, संविधान पार्क एवं अन्य स्थानों पर दैनिक साफ–सफाई कार्य हेतु दर संविदा	उच्च कुशल सफाई कर्मी (सुपर–वाईजर)	8658/-	01	13 %	3.25 %			
		कुशल सफाई कर्मी	7358/-	09	13 %	3.25 %			
2.								GST प्रतिशत	

नोटः–

1. माल एवं सेवाकर (GST) की राशि प्रतिमाह नियमानुसार (यदि देय हो) पृथक से देय होगी, प्रतिशत का अंकन करें।
2. **वित्तीय बोली/प्राईस बिड के लिए ई–प्रक्योरमेंट पोर्टल पर निर्धारित बी.ओ.क्यू (BOQ) में ही राशि का अंकन किया जाना है।**

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, राजस्थान, जयपुर का निर्णय हमारे लिये सर्वोपरि होगा। यह भी प्रमाणित किया जाता है कि हमारी फर्म उक्त कार्य हेतु (1) केन्द्रीय उत्पाद शुल्क विभाग में GST पंजीयन (2) श्रम विभाग (3) आयकर विभाग में पंजीकृत है तथा फर्म द्वारा वास्तव में उक्त सेवाऐं प्रदान की जाती है तथा वांछित अनुभव है। केन्द्र सरकार/किसी राज्य सरकार/बोर्ड/विश्वविद्यालय/स्वाायतशाषी संस्था/निगम आदि के द्वारा हमारी फर्म को ब्लैक लिस्ट नहीं किया हुआ है।

दिनाकं ....

बिडदाता के हस्ताक्षर
एवं पूर्ण पता मय फोन नम्बर

कंट्रोलर **वरिष्ठ लेखाधिकारी** **उप सचिव द्वितीय**

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.

बोलीदाता के हस्ताक्षर मय मोहर

कंट्रोलर | वरि. लेखाधिकारी | उप सचिव द्वितीय

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.

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.

बोलीदाता के हस्ताक्षर
मय मोहर

कंट्रोलर | वरि. लेखाधिकारी | उप सचिव द्वितीय

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 init 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 priese 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.

बोलीदाता के हस्ताक्षर
मय मोहर

कंट्रोलर | वरि. लेखाधिकारी | उप सचिव द्वितीय

अनुलग्नक 'द'

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

बोलीदाता के हस्ताक्षर
मय मोहर

कंट्रोलर

वरि. लेखाधिकारी

उप सचिव द्वितीय