

# राजस्थान अधीनस्थ एवं मंत्रालयिक सेवा चयन बोर्ड, जयपुर

राज्य कृषि प्रबंध संस्थान परिसर, दुर्गापुरा, जयपुर

पत्रांक : प.1(41)RSMSSB / संस्थापन / सफाईकर्म / 2017 / 1546

दिनांक 02-08-17

## खुली निविदा सूचना 2017-18/06

बोर्ड कार्यालय भवन की जॉब बेसिस पर साफ-सफाई संबंधी व्यवस्था (Cleanliness of Building on Job Basis) हेतु पंजीकृत योग्य एवं अनुभवी बिड़दाताओं से निर्धारित प्रपत्र पर सीलबंद निविदाएं आमंत्रित की जाती है:-

कार्य का विवरण	जॉब बेसिस पर बोर्ड भवन की सफाई व्यवस्था (cleanliness of Building on Job basis)
बिड़ शुल्क	200 / -
अनुमानित कुल राशि (वार्षिक)	5,00,000 / -
बोली प्रतिभूति राशि	10,000 / -
बिड़ (Bid) प्रपत्र उपलब्ध होने की दिनांक	03.08.2017
बिड़ (Bid) प्रस्तुत करने की अंतिम तिथि व समय	दिनांक 16.08.2017 को मध्याह्न पश्चात् 03:00 बजे तक
बिड़ (Bid) खोले जाने की तिथि व समय	दिनांक 16.08.2017 को सांय: 04:00 बजे
बिड़ (Bid) प्रपत्र एवं शर्तें प्राप्त किये जाने की प्रक्रिया	बिड़ प्रपत्र 03.08.2017 से कार्यालय समय के दौरान बोर्ड कार्यालय से प्राप्त किया जा सकता है।
बिड़ सूचना <a href="http://www.rsmssb.rajasthan.gov.in">www.rsmssb.rajasthan.gov.in</a> , <a href="http://sppp.raj.nic.in">http://sppp.raj.nic.in</a> पर भी उपलब्ध है।	

  
सचिव

# राजस्थान अधीनस्थ एवं मंत्रालयिक सेवा चयन बोर्ड, जयपुर

राज्य कृषि प्रबंध संस्थान परिसर, दुर्गापुरा, जयपुर-302018, फोन नंबर 0141-2552796

बिड प्रपत्र नं. : खुली निविदा सूचना (2017-18/06)  
बिड जमा कराने की अंतिम तिथि : 16.08.2017  
अपरान्ह : 03.00 बजे तक  
बिड प्रपत्र का मूल्य : 200/-

## निविदा प्रपत्र (तकनीकी बिड)

राजस्थान अधीनस्थ एवं मंत्रालयिक सेवा चयन बोर्ड, जयपुर कार्यालय में प्रतिदिन साफ-सफाई संबंधी कार्य जॉब बेसिस पर करवाने के लिये तकनीकी निविदा :-

- निविदादाता/फर्म का नाम व स्थाई पता : .....
- निविदा शुल्क राशि रु. 200/- जमा कराने का विवरण :  
डी.डी./बैंकर चैक संख्या ..... दिनांक .....
- अमानत राशि रु. .... /- जमा कराने का विवरण:  
डी.डी./बैंकर चैक संख्या ..... दिनांक .....  
राज्य लोक उपापन पोर्टल से बिड प्रपत्र डाउनलोड करने पर बिड शुल्क की राशि पृथक से डी.डी./बैंकर्स चैक द्वारा भुगतान की जानी है।
- फर्म के विभिन्न पंजीकरण इत्यादि का विवरण :

क्र.सं.	विवरण	रजि.सं.	वर्ष	पंजीकरण दिनांक
1.	श्रम विभाग (राजस्थान राज्य में)			
2.	ई.पी.एफ. (राजस्थान राज्य में)			
3.	ई.एस.आई. (राजस्थान राज्य में)			
4.	G.S.T.			
5.	पैन नंबर			
6.	राजस्थान दुकान एवं वाणिज्य संस्थान अधिनियम 1958 या इण्डियन पार्टनरशिप एक्ट 1932 के अन्तर्गत या इण्डियन कंपनी एक्ट 1956 के अन्तर्गत			

उक्त रजिस्ट्रेशन से संबंधित दस्तावेज स्वयं द्वारा सत्यापित निविदा प्रपत्र के साथ संलग्न करना अनिवार्य है।

- तकनीकी सक्षमता :

### a. कार्य अनुभव का विवरण :-

क्र.सं.	संस्थान का नाम	कार्य अवधि	कार्य की लागत
1.			
2.			
3.			

4.			
5.			

मैंने/हमने सचिव, राजस्थान अधीनस्थ एवं मंत्रालयिक सेवा चयन बोर्ड, जयपुर, ..... द्वारा जारी की गई निविदा सूचना ..... में वर्णित एवं निविदा प्रपत्र के साथ संलग्न समस्त शर्तों को स्वीकार करने के साक्ष्य के रूप में हस्ताक्षर किये हैं, जिन्हें मैं/हम मानने के लिये बाध्य हूँ/हैं।

निविदादाता के हस्ताक्षर मय सील

**निविदादाता द्वारा की जाने वाली घोषणा**

यदि मेरे/हमारे द्वारा दिये गये उक्त तथ्य गलत पाये गये तो बोर्ड प्रशासन को बिना किसी पत्र/नोटिस के मेरी/हमारी अमानत राशि जब्त करने एवं उक्त निविदा को निरस्त करने का पूर्ण अधिकार सचिव, राजस्थान अधीनस्थ एवं मंत्रालयिक सेवा चयन बोर्ड, जयपुर को प्रदत्त करता हूँ/करते हैं।



निविदादाता के हस्ताक्षर मय सील

नाम : .....

पत्र व्यवहार का पता : .....

मोबाईल नंबर :- .....

## निविदा की शर्तें एवं नियम

निविदादाता इन शर्तों को सावधानी पूर्वक पढ़ें एवं अपनी निविदायें प्रस्तुत करते समय इनकी पूर्ण रूप से पालना करनी होगी।

A. निविदादाता की पात्रता के मापदण्ड (Eligibility Criteria) जो अनिवार्य है एवं जिनके अभाव में निविदा स्वीकार नहीं की जावेगी :-

1. निविदादाता फर्म श्रम विभाग में एवं राजस्थान दुकान एवं वाणिज्य संस्थान अधिनियम, 1956 के अन्तर्गत पंजीकृत होनी चाहिये तथा निविदा प्रपत्र के साथ पंजीयन प्रमाण-पत्रों की प्रमाणित प्रतियां संलग्न की जानी अनिवार्य है।
2. निविदादाता फर्म पी.एफ. विभाग एवं ई.एस.आई. विभाग राजस्थान राज्य में पंजीकृत होनी चाहिये तथा निविदा प्रपत्र के साथ पी.एफ. एवं ई.एस.आई. पंजीयन प्रमाण-पत्रों की प्रमाणित प्रतियां संलग्न की जानी अनिवार्य है।
3. निविदादाता फर्म को कम से कम केन्द्र सरकार/राज्य सरकार के किसी संस्थान/विभाग या स्वायत्त संस्थाओं में कार्य कराने का न्यूनतम तीन वर्ष का अनुभव होना आवश्यक है।
4. निविदादाता को निविदा के साथ पेन कार्ड की प्रमाणित छायाप्रति संलग्न करना अनिवार्य है।
5. निविदादाता को निर्धारित बिड़ प्रतिभूति राशि का डिमाण्ड ड्राफ्ट/बैंकर चैक जो सचिव, राजस्थान अधीनस्थ एवं मंत्रालयिक सेवा चयन बोर्ड, जयपुर के नाम देय हो, निविदा के साथ संलग्न कराना अनिवार्य है। बिड़ प्रतिभूति राशि के अभाव में निविदा स्वीकार योग्य नहीं होगी।
6. निविदादाता द्वारा बोर्ड कार्यालय में साफ-सफाई संबंधी कार्य सर्विसेज उपलब्ध कराने हेतु लगाये जाने वाले न्यूनतम कर्मकारों की संख्या निविदा के साथ संलग्न करनी आवश्यक है, अन्यथा निविदा पर विचार नहीं किया जावेगा।

उपरोक्त पात्रता पूरी करने वाले निविदादाता ही तकनीकी बिड़ (Technically Responsive) में योग्य माने जावेंगे तथा उन्हीं निविदादाताओं की वित्तीय बिड़ खोली जावेगी।

B. दस्तावेज प्रस्तुत करने का तरीका :

1. निविदा प्रस्तुत करने से पूर्व निविदादाता को सचिव या वरिष्ठ लेखाधिकारी से सम्पर्क कर उक्त सर्विसेज/जॉब बैसिस बिन्दुओं, जिनकी सूची अनेक्चर-‘ई’ पर है, का कार्यालय समय में व्यक्तिशः अवलोकन कर लें।
2. निविदादाता को तकनीकी बिड़ (Technical Bid) तथा वित्तीय बिड़ (Financial Bid) पृथक-पृथक प्रस्तुत करनी होगी।
3. तकनीकी बिड़ के साथ निम्नलिखित दस्तावेजों की फोटो प्रतियां लगानी होंगी :
  - i. अनुभव प्रमाण पत्रों की प्रमाणित प्रति।
  - ii. गत तीन वित्तीय वर्षों की ऑडिट रिपोर्ट्स एवं आयकर विभाग में प्रस्तुत रिटर्न की प्रति।
  - iii. पेन-कार्ड की प्रमाणित छायाप्रति।
  - iv. मूल निविदा प्रपत्र एवं शर्तें परिशिष्ट-1 जिसके प्रत्येक पृष्ठ पर निविदादाता के फर्म की मोहर सहित हस्ताक्षर अंकित हो।
  - v. श्रम विभाग, पी.एफ. विभाग एवं ई.एस.आई. विभाग (राजस्थान) के नवीनतम पंजीयन प्रमाण पत्रों की प्रमाणित प्रतियां।
  - vi. निविदादाता के कार्यालय के स्थाई पते के संबंध में नोटेरी पब्लिक/राजपत्रित अधिकारी द्वारा सत्यापित दस्तावेज।
  - vii. प्रत्येक निविदादाता को इस जॉब बैसिस कार्य हेतु यह स्पष्ट करना होगा कि उक्त कार्य बिन्दुओं पर व्यवस्था हेतु कितने कर्मकारों की संख्या होगी।
  - viii. राजस्थान दुकान एवं वाणिज्य संस्थान अधिनियम 1958 के अन्तर्गत पंजीकरण का प्रमाण पत्र।  
उक्त सभी दस्तावेजों पर निविदादाता द्वारा स्पष्ट हस्ताक्षर (मय नाम) किये जावेंगे एवं मोहर लगानी होगी।
4. निविदादाता को वित्तीय बिड़ (परिशिष्ट-2) होगी, जिसमें निविदादाता को अपनी मासिक दर अंकों में एवं शब्दों में स्पष्ट रूप से अंकित करनी होगी। शब्दों एवं अंकों में उल्लेखित राशि में अन्तर होने पर दोनों में से जो राशि कम होगी, उस पर विचार किया जावेगा।
5. वित्तीय निविदा भरने से पूर्व निविदादाता द्वारा निम्न बिन्दुओं पर विचार करना होगा:
  - i. कर्मकारों का न्यूनतम मानदेय जो कि राज्य सरकार द्वारा निर्धारित किया गया है।
  - ii. कर्मकारों का नियोक्ता द्वारा पी.एफ./ई.एस.आई. अंशदान।
  - iii. G.S.T.

iv. सर्विस चार्ज।

v. अन्य पहलू (न्यूनतम मजदूरी में संभावित वृद्धि आदि)

6. अपूर्ण/अस्पष्ट रूप से भरी हुई निविदा एवं शर्तों निविदा स्वीकार नहीं की जावेगी।

C. कार्य संबंधित विवरण एवं शर्तें : (Scope of Work)

1. ठेकेदार को सफाई के लिये फ्लोर क्लीनिंग मशीन, वेट एण्ड ड्राई स्क्वर, कॉमर्शियल वैक्यूम क्लीनर एवं ब्लोवर, इन्वेटीसाइड स्प्रे मशीन तथा हाईप्रेसर टॉयलेट क्लिनिंग मशीन जैसे उपकरणों का प्रयोग करना चाहिए। सफाई के लिये मशीनों की सूची निविदा के साथ संलग्न करना आवश्यक है। निविदादाता को कार्य दक्षता एवं यंत्रों के संचालन हेतु बुलाये जाने पर समस्त सफाई यंत्रों सहित प्रदर्शन करना होगा।
2. बोर्ड भवन के दोनों तलों के सम्पूर्ण गलियारों (Corridors) की प्रतिदिन दिन में तीन बार सफाई करनी होगी, पौछा लगाना होगा। पान के दाग टाइल्स/संगमरमर साफ करने होंगे तथा जाले हटाने होंगे इत्यादि।
3. बोर्ड भवन के दोनों तलों के समस्त कमरों की सफाई कार्यालय समय से पूर्व 9.00 बजे तक करनी होगी। 9.00 बजे पश्चात् सफाई करने पर शास्ति लगाई जावेगी।
4. उक्त बिन्दुओं के क्षेत्र में चूहों पर नियंत्रण (Pest Control) की समस्त जिम्मेदारी निविदादाता की होगी। इस हेतु निविदादाता/फर्म को चूहों के नियंत्रण रोक के लिये काम आने वाले उपकरण/सुरक्षित केमिकल्स का उपयोग अपने स्तर से करना होगा। जिस पर होने वाला समस्त व्यय की राशि निविदादाता द्वारा वहन की जावेगी। चूहे होने की शिकायत प्राप्त होने पर 300/- रु. प्रति शिकायत की शास्ति लगाई जावेगी।
5. बोर्ड भवन के दोनों तलों के समस्त शौचालयों एवं वॉशवेसिन (सिंक) की सफाई एवं धुलाई फिनायल से दिन में प्रत्येक तीन घण्टे पश्चात् करवानी होगी तथा उनमें फिनायल की गोलियाँ हर समय उपलब्ध करानी होगी। समय - समय पर ठेकेदार को ऑडोनिल का प्रयोग करना होगा साथ ही प्रशासन द्वारा निर्देशित स्थानों पर सुगंधित द्रव्यों का इस्तेमाल भी करना होगा।
6. जेट क्लीनिंग मशीन से प्रत्येक शौचालय की सफाई सप्ताह में तीन बार, सीडियों की सफाई सप्ताह में तीन बार व प्रत्येक कमरे की धुलाई सप्ताह में 2 बार करनी होगी।
7. ठेकेदार/फर्म को समस्त सफाईकर्मी, सफाई सामग्री एवं सफाई कार्य में प्रयुक्त होने वाला सामान, उपकरणों की व्यवस्था एवं इनका रख-रखाव स्वयं के स्तर से करना होगा, जिसकी बोर्ड प्रशासन की कोई जिम्मेदारी नहीं होगी एवं इन पर होने वाला समस्त व्यय ठेकेदार स्वयं के स्तर पर वहन करेगा। बोर्ड प्रशासन द्वारा अनुमोदित दरों के अलावा अन्य किसी प्रकार का भुगतान ठेकेदार को नहीं किया जावेगा।
8. बोर्ड भवन के परिसर की सफाई के कुल 51 सफाई बिन्दु निर्धारित किये गये हैं, जिनकी सूची अनेक्चर 'ई' पर संलग्न है। इन सफाई बिन्दुओं पर सफाई कार्य का निरीक्षण राजस्थान अधीनस्थ एवं मंत्रालयिक सेवा चयन बोर्ड, जयपुर के अधिकारी द्वारा किसी भी समय किया जा सकता है।
9. सफाई से एकत्रित कचरे को पास ही स्थित किसी भी कचरा डिपो पर स्वयं की कचरा गाड़ी के द्वारा पहुंचाने की जिम्मेदारी ठेकेदार की होगी।
10. सफाई व्यवस्था हेतु आई.एस.ओ. (I.S.O. Certified) फर्म को प्राथमिकता प्रदान की जावेगी।
11. ठेकेदार/निविदादाता को बोर्ड कार्यालय का कचरा उठवाकर कचरा डिपो तक पहुंचाना होगा। इस कार्य का रजिस्टर भी संधारित करना होगा जिसकी जांच बोर्ड प्रशासन द्वारा समय - समय पर की जावेगी।
12. कचरा उठवाने के लिये पृथक कचरा गाड़ी की व्यवस्था ठेकेदार/निविदादाता को स्वयं को करनी होगी।
13. यदि कचरा ले जाते समय कचरा बोर्ड परिसर में गिरता है तो प्रत्येक शिकायत पर रुपये 200/- प्रति शिकायत के अनुसार गणना करते कुल राशि की कटौती बिल की राशि में काट ली जावेगी।
14. उपरोक्त में से किसी भी शर्त के उल्लंघन करने पर समुचित शास्ति आरोपित करने का अधिकार बोर्ड प्रशासन को होगा तथा पुनरावृत्ति करने तथा शर्तों के निरन्तर उल्लंघन की स्थिति में ठेका निरस्त करने एवं प्रतिभूति राशि एवं बैंक गारण्टी की राशि को जब्त करने का पूर्ण अधिकार बोर्ड सचिव को होगा।

D. सामान्य नियम एवं शर्तें :

1. अनुबंध पूर्णतया सर्विस/जॉब बैसिस पर होगा।
2. अनुबंध की अवधि एक साल तक या राज्य सरकार द्वारा स्थाई भर्ती होने तक जो भी पहले हो, तक रहेगी। अनुबंधित फर्म का कार्य सतोषजनक होने की स्थिति में दोनों पक्षों की सहमति से अनुबंध की अवधि एक वर्ष के लिये ओर बढ़ाई जा सकती है।



3. अनुबंधित फर्म के द्वारा प्रशासन के सहयोग से कार्य शुरू करने से पूर्व एवं समय-समय पर तथा अनुबंध की अवधि के दौरान कर्मकारों को कार्य के बारे में विस्तृत रूप से बताना, उचित सद्व्यवहार एवं कार्य करने हेतु कार्य का प्रशिक्षण देना होगा।
4. **बोली प्रतिभूति:**
  - 1- खुली प्रतियोगी बोली, दर संविदा के मामले में बोली प्रतिभूति बोली के लिये प्रस्तुत उपापन की विषय वस्तु के प्राक्कलित मूल्य का 2 प्रतिशत होगी या जैसा राज्य सरकार विनिर्दिष्ट करे। राजस्थान के लघु उद्योगों की दशा में यह प्रदाय के लिये प्रदत्त मात्रा का 0.5% होगी और लघु उद्योगों से भिन्न रुग्ण उद्योगों की दशा में जिनके मामले औद्योगिकी एवं वित्त पुनर्निर्माण बोर्ड के समक्ष लम्बित हैं, यह बोली के मूल्य का 1 प्रतिशत होगी। राज्य सरकार द्वारा रजिस्ट्रीकृत बोली लगाने वाले प्रत्येक बोली लगाने वाले से, यदि छूट प्राप्त नहीं हो तो बोली आमंत्रित करने वाली सूचना में यथा-विनिर्दिष्ट बोली प्रतिभूति देने की अपेक्षा की जायेगी।
  - 2- बोली प्रतिभूति के स्थान पर, बोली प्रतिभूति घोषणा राज्य सरकार के विभागों और सरकार के स्वामित्वाधीन या नियंत्रित या प्रबंधित उपक्रमों, निगमों, स्वायत्त निकायों, रजिस्ट्रीकृत सोसाइटियों, सहकारी सोसाइटियों और केन्द्रीय सरकार या राजस्थान सरकार के सरकारी उपक्रम और कम्पनियों से ली जायेगी।
  - 3- बोली प्रतिभूति लिखित या बोली प्रतिभूति की नकद रसीद या बोली प्रतिभूत करने की घोषणा आवश्यक रूप से मुहरबंद बोली के साथ होगी।
  - 4- उपापन संस्था के पास अन्य बोलियों में प्रतीक्षित विनिश्चय के संबंध में रखी हुई बोली लगाने वाले की बोली प्रतिभूति, नयी बोली के लिये बोली प्रतिभूति में समायोजित नहीं की जायेगी। तथापि, मूल रूप से जमा करायी गयी बोली प्रतिभूति बोली के पुनः आमंत्रित किये जाने की दशा में विचार में ली जा सकती है।
  - 5- बोली प्रतिभूति नकद, बैंकर चैक या मांगदेय ड्राफ्ट या अनुसूचित बैंक के विनिर्दिष्ट रूपविधान में बैंक गारंटी या ई. जी.आर.ए.एस. (eGRAS) के माध्यम से जमा के रूप में दी जा सकेगी। बोली प्रतिभूति, बोली की मूल या बढ़ायी गयी विधिमान्यता की कालावधि से तीस दिन आगे तक विधिमान्य रहनी चाहिये।
  - 6- बोली दस्तावेजों में यह नियत किया जा सकेगा कि बोली प्रतिभूति का निर्गामी और बोली प्रतिभूति की पुष्टि करने वाला, यदि कोई हो, के साथ ही बोली प्रतिभूति का प्रारूप और निबंधन उपापन संस्था को स्वीकार्य होना चाहिये।
  - 7- यदि अपेक्षित हो तो प्रस्तुतीकरण प्रस्तुत करने से पूर्व, बोली लगाने वाला बोली प्रतिभूति के प्रस्थापित निर्गामी या प्रस्थापित पुष्टि करने वाले की स्वीकार्यता को पुष्टि करने के लिये उपापन संस्था से अनुरोध कर सकेगा। उपापन संस्था ऐसे किसी अनुरोध का तत्परता से प्रत्युत्तर देगी।
  - 8- बोली प्रतिभूति के रूप में प्रस्तुत बैंक गारंटी की संबंधित जारी करने वाले बैंक से पुष्टि करायी जायेगी। तथापि, प्रस्तावित निर्गामी या किसी प्रस्तावित पुष्टि करने वाले की स्वीकार्यता की पुष्टि इस आधार पर बोली प्रतिभूति को अस्वीकार करने से उपापन संस्था को अपवर्जित नहीं करती है कि निर्गामी या, यथास्थिति, पुष्टि करने वाला दिवालिया हो गया है या अन्यथा उधार के लिये पात्र नहीं रहा गया है।
  - 9- असफल बोली लगाने वालों की बोली प्रतिभूति का प्रतिदाय सफल बोली की अंतिम स्वीकृति और करार के हस्ताक्षर करने और कार्य सम्पादन प्रतिभूति प्रस्तुत करने के शीघ्र पश्चात् कर दिया जायेगा।
  - 10- बोली लगाने वाले से ली गई बोली प्रतिभूति निम्नलिखित मामलों में समपहृत (Forfeited) कर दी जायेगी, अर्थात् :
    - i. जब बोली लगाने वाला बोली के खुलने के पश्चात् अपनी बोली प्रत्याहृत (withdraw) या उपान्तरित (modify) करता है;
    - ii. जब बोली लगाने वाला प्रदाय/संकर्म आदेश देने के पश्चात् विनिर्दिष्ट कालावधि के भीतर करार, यदि कोई हो, का निष्पादन नहीं करता है;
    - iii. जब बोली लगाने वाला विनिर्दिष्ट समय के भीतर प्रदाय/संकर्म आदेश के अनुसार माल या सेवा का प्रदाय या संकर्म का निष्पादन प्रारंभ करने में असफल रहता है;
    - iv. जब बोली लगाने वाला विनिर्दिष्ट कालावधि के भीतर कार्य सम्पादन प्रतिभूति जमा नहीं कराता है;
    - v. यदि बोली लगाने वाला राजस्थान लोक उपापन के पारदर्शिता अधिनियम और तद्धीन नियमों के अध्याय 6 में विनिर्दिष्ट बोली लगाने वालों के लिये विहित सत्यनिष्ठा की संहिता के किसी उपबंध का भंग करता है।
  - 11- 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 दे देता है।
  - 12- उपापन संस्था निम्नलिखित दशाओं के शीघ्र पश्चात् बोली प्रतिभूति को तत्परता से लौटा देगी, अर्थात्:-
    - i. बोली प्रतिभूति की विधिमान्यता के अवसान पर,
    - ii. सफल बोली लगाने वाले के द्वारा उपापन के लिये करार के निष्पादन और कार्य सम्पादन प्रतिभूति देने पर,
    - iii. उपापन प्रक्रिया के रद्दकरण पर, या
    - iv. बोली प्रस्तुत करने के लिये अन्तिम समय-सीमा से पूर्व बोली के प्रत्याहरण पर, जब तक कि बोली दस्तावेजों में यह अनुबंध नहीं हो कि ऐसा कोई प्रत्याहरण अनुज्ञात नहीं किया गया है।
5. (1) **करार एवं कार्य संपादन प्रतिभूति (Agreement and Performance Security) :-**

- 1- सफल निविदादाता को आदेश के प्राप्त होने से 7 दिन की अवधि के भीतर प्रारूप 17 में उसके खर्च पर विनिर्दिष्ट मूल्य के न्यायिकेतर स्टाम्प पर एक करार पत्र निष्पादित करना होगा तथा जिन सामानों (स्टोर्स) के लिये निविदाये स्वीकार की गयी हैं, उनके मूल्य के 5 प्रतिशत के बराबर कार्य संपादन प्रतिभूति जमा करानी होगी।
- 2- कार्य संपादन प्रतिभूति की अम्यर्थना राज्य सरकार के विभागों और ऐसे उपक्रमों, निगमों, स्वायत्त निकायों, रजिस्ट्रीकृत सोसाइटियों, सहकारी सोसाइटियों जो राज्य सरकार के स्वामित्व या नियंत्रण या प्रबंध में हों और केन्द्रीय सरकार के उपक्रमों के सिवाय समस्त प्रतिभूति घोषणा ली जायेगी। राज्य सरकार किसी विशिष्ट उपापन या उपापन के किसी प्रवर्ग के मामले में कार्य संपादन प्रतिभूति के उपबंध को शिथिल कर सकेगी।
- 3- कार्य संपादन प्रतिभूति की रकम प्रदाय आदेश की रकम की पांच प्रतिशत होगी। राजस्थान के लघु उद्योगों के मामले में माल के प्रदाय के लिये आदिष्ट परिमाण की रकम की एक प्रतिशत होगी और लघु उद्योगों से भिन्न रूपण उद्योगों, जिनके मामले औद्योगिक और वितीय पुनर्निमाण बोर्ड के समझ लबित है, के मामले में यह प्रदाय आदेश की रकम का दो प्रतिशत होगी।
- 4- कार्य संपादन प्रतिभूति निम्नलिखित प्रारूपों में से किसी एक में प्रस्तुत की जायेगी:
  - i. "ई. जी. आर. ए. एस. (eGRAS) के माध्यम से जमा"
  - ii. किसी अनुसूचित बैंक का बैंक ड्राफ्ट या बैंकर चैक,
  - iii. राष्ट्रीय बचत पत्र और राजस्थान में किसी डाकघर द्वारा अल्प बचत के प्रोन्नयन के लिये 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।
  - iv. 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 लिये नियम 42 में वर्णित के समान होंगी।
  - v. 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 माग पर सदाय/समयपूर्व सदाय करने का वचन देता है। कार्य संपादन प्रतिभूति के समपहरण की दशा में नियत जमा ऐसी नियत जमा पर अर्जित ब्याज के साथ समपहृत कर ली जायेगी।
- 5- कार्य संपादन प्रतिभूति, वारंटी बाध्याताओं और रखरखाव और दोष दायित्व कालावधि को सम्मिलित करते हुये बोली लगाने वाले की समस्त सविदाजात बाध्याताओं के पूरा होने की तारीख से परे साठ दिनों की कालावधि अथवा 18 माह, जो भी अधिक हो, के लिये विधिमान्य (valid) रहेगी। इस कार्यालय द्वारा प्रतिभूति राशि पर फर्म को कोई ब्याज नहीं दिया जावेगा।

(2) **प्रतिभूति निक्षेप का समपहरण :-** प्रतिभूति की राशि को पूर्ण या आंशिक रूप से निम्नलिखित मामलों में समपहृत किया जा सकेगा :-

- i. जब सविदा के किन्हीं निबंधनों और शर्तों का उल्लंघन किया गया हो।
- ii. जब निविदादाता सम्पूर्ण प्रदाय संतोषजनक ढंग से करने में असफल रहा हो।
- iii. प्रतिभूति निक्षेप को समपहृत करने के मामले में युक्तियुक्त समय पूर्व नोटिस दिया जायेगा। इस संबंध में क्रेता अधिकारी का निर्णय अंतिम होगा।
6. जॉब बैसिस कार्य बिन्दुओं की संख्या कम या अधिक किये जाने का पूर्ण अधिकार सचिव को होगा। कार्य बिन्दुओं की संख्या बढ़ाये जाने पर नियमानुसार (कार्य बिन्दुओं की गणना अनुसार) अतिरिक्त प्रतिभूति राशि अनुमोदित फर्म को जमा करानी होगी।
7. अनुबंधित फर्म को निर्धारित राशि के नॉन ज्यूडिशियल स्टाम्प पेपर पर सात दिवस की अवधि में अनुबंध प्रस्तुत करना होगा, जिसका समस्त व्यय अनुबंधित फर्म द्वारा वहन किया जावेगा।
8. प्रत्येक माह की सात तारीख तक सभी कर्मकारों को बैंक खाते द्वारा भुगतान करना होगा। देरी से भुगतान की शिकायत प्राप्त होने पर बिल की कुल राशि की 08 प्रतिशत राशि बोर्ड प्रशासन द्वारा शास्त्रित के रूप में काटी जा सकती है।
9. अनुबंधित फर्म संबंधित जॉब कार्य के कर्मकारों को स्वयं के स्तर से प्रतिमाह दिये जाने वाले मानदेय की विवरण रिस्प बोर्ड प्रशासन द्वारा निर्धारित प्रारूप अनुसार उपलब्ध करायेंगा।
10. कार्यालय/ट्रेजरी के द्वारा किसी भी कारण से देरी से बिल पास होने पर, देरी से भुगतान प्राप्त होने पर अनुबंधित फर्म किसी भी प्रकार का क्लेम बोर्ड प्रशासन से नहीं करेगा तथा नियमित रूप से कर्मकारों को प्रत्येक माह की 07 तारीख तक आवश्यक रूप से भुगतान करना होगा।
11. अनुबंधित फर्म द्वारा सभी कर्मकारों को मानदेय का भुगतान करने के पश्चात् 07 दिवस की अवधि में संबंधित माह की राशि का पुनर्भरण हेतु बिल एवं जॉब कार्य का प्रमाणीकरण संबंधित जॉब कार्य के सुपरवाईजर, प्रगारी/नियंत्रक से प्रमाणित करवाकर प्रस्तुत करना होगा।
12. जितने बिन्दुओं पर जॉब कार्य नहीं होगा, उन बिन्दुओं की बिल में से अनुपातिक कटौती कर भुगतान उतने ही बिन्दुओं का किया जावेगा, जितने बिन्दुओं पर जॉब कार्य किया गया होगा।



13. निविदा स्वीकृति/अनुमोदित आदेश के उपरान्त ठेका श्रमिक (नियमन एवं उन्मूलन) अधिनियम-1970 की धारा की उप-धारा (2) तथा उसके अधीन बनाये गये राजस्थान ठेका श्रमिक नियम, 1971 के अन्तर्गत वांछित अनुज्ञापति/लाईसेन्स प्रस्तुत करने के उपरान्त ही कार्यादेश जारी किया जायेगा।
14. किसी भी जॉब बेसिस कार्य बिन्दु पर कार्य न होने या आंशिक कार्य होने की स्थिति में उस बिन्दु की बनने वाली पूर्ण राशि की कटौती अनुबंधित फर्म के बिल में से की जावेगी। किसी भी जॉब बेसिस कार्य बिन्दु पर कार्य नहीं करवाये जाने पर 500/100 रूपये प्रतिदिन की शारित सचिव द्वारा लगाई जा सकती है।
15. कर्मकारों को बोर्ड प्रशासन द्वारा निर्धारित न्यूनतम मानदेय का भुगतान करने तथा उनके पी.एफ. व ई.एस.आई. का अंशदान संबंधित विभागों में जमा कराने की पूर्ण जिम्मेदारी अनुबंधित फर्म की होगी।
16. प्रत्येक माह ई.एस.आई./ई.पी.एफ. का मासिक ई.सी.आर. फर्म अपने सुपरवाइजर के पास कर्मकारों की जानकारी हेतु उपलब्ध करायेगी। बोर्ड के नोटिस बोर्ड पर एक प्रति प्रत्येक माह लगायी होगी तथा अनुबंध समाप्त होने के एक माह में कुल ई.एस.आई./ई.पी.एफ. जमा का विवरण प्रत्येक कर्मकार को अनुबंधित फर्म द्वारा उपलब्ध करना होगा। अनुबंध पश्चात् उक्त विवरण कर्मकारों को उपलब्ध कराने के बाद ही प्रतिभूति राशि लौटायी जावेगी।
17. बिल के साथ संलग्न पी.एफ./ई.एस.आई. के चालान की प्रति पर यह अंकित करें "प्रमाणित किया जाता है कि ..... राजस्थान अधीनस्थ एवं मंत्रालयिक सेवा चयन बोर्ड, जयपुर के आदेश क्रमांक ..... दिनांक ..... के क्रम में जॉब बेसिस पर माह ..... की अवधि में ..... राजस्थान अधीनस्थ एवं मंत्रालयिक सेवा चयन बोर्ड, जयपुर ..... में ..... संबंधी कार्य/सर्विसेज हेतु नियोजित किये गये कर्मकारों/श्रमिकों के पी.एफ./ई.एस.आई. की राशि ..... जो कि इस चालान की राशि ..... में सम्मिलित है, संबंधित विभाग में जमा करा दी गई है।"
18. बिल के साथ संलग्न G.S.T. के चालान की प्रति पर यह अंकित करें "प्रमाणित किया जाता है कि ..... राजस्थान अधीनस्थ एवं मंत्रालयिक सेवा चयन बोर्ड, जयपुर के आदेश क्रमांक ..... दिनांक ..... के क्रम में जॉब बेसिस पर माह ..... की अवधि में ..... राजस्थान अधीनस्थ एवं मंत्रालयिक सेवा चयन बोर्ड, जयपुर .... में करवाये गये ..... संबंधी कार्य/सर्विसेज की ऐवज में G.S.T. की राशि ..... जो कि इस चालान की राशि ..... में सम्मिलित है, संबंधित विभाग में जमा करा दी गई है।"
19. श्रम विभाग द्वारा जारी अधिसूचना जयपुर, दिनांक 28 जनवरी, 2015 संख्या एफ.5(6) न्यू.म./श्रम/2000/पार्ट/ के द्वारा प्रतिमाह व प्रतिदिन की न्यूनतम मजदूरी की दरें निर्धारित की गई हैं। दैनिक मजदूरी पाने वाले किसी कर्मकार को देय मानदेय की न्यूनतम दरों की गणना जिस वर्ग का वह कर्मचारी है, उस वर्ग के लिये नियत मासिक मजदूरी की दर में 26 का भाग देकर की गई है। उक्त नियोजनों में कार्यरत कर्मकार के लिये नियत दरों में साप्ताहिक अवकाश का वेतन शामिल है। अतः प्रत्येक कर्मकार को प्रत्येक सप्ताह में एक अवकाश देते हुये उपस्थिति संख्या के आधार पर अधिकतम 26 दिवस का ही भुगतान किया जावेगा, जो मासिक मानदेय कहलायेगा।
20. निविदा में वर्णित कार्य संबंधित विवरण (Scope of work) में उल्लेखित समान प्रकृति के कार्य का अनुभव होना आवश्यक है।
21. नियोक्ता का अंशदान बोर्ड की ओर से जमा कराने के लिये राशि, अनुबंधित फर्म द्वारा मांगी गई सकल राशि में शामिल मानी जावेगी।
22. कर्मकारों को श्रम विभाग द्वारा निर्धारित न्यूनतम मानदेय स्वयं के स्तर से देना होगा।
23. राज्य सरकार/श्रम विभाग द्वारा अनुबंध की अवधि में कर्मकारों के मानदेय में किसी भी प्रकार की बढ़ोतरी होने पर फर्म द्वारा निविदा में निर्धारित कर्मकार के मूल मानदेय में उक्त बढ़ोतरी जोड़कर मानदेय लागू होने की दिनांक से कर्मकारों को बढ़ी हुई दरों के आधार पर सम्पूर्ण राशि एवं वैधानिक देयताओं का भुगतान करने की समस्त जिम्मेदारी फर्म की होगी तथा इसके लिये फर्म द्वारा अनुमोदित राशि के अतिरिक्त किसी भी प्रकार की राशि की मांग बोर्ड प्रशासन से नहीं की जावेगी।
24. बिल एवं बिल के साथ समस्त संलग्नकों पर अनुबंधित फर्म या उसके द्वारा अधिकृत व्यक्ति के ही हस्ताक्षर मय नाम एवं मोहर अंकित होना आवश्यक है। बिल पर अनुबंधित फर्म या उसके अधिकृत प्रतिनिधि के अतिरिक्त किसी अन्य व्यक्ति के हस्ताक्षर होने पर बिल पर कार्यवाही किया जाना संभव नहीं होगा। विलम्ब के लिये फर्म स्वयं जिम्मेदार होगी।
25. कर्मकारों की उपस्थिति (आने व जाने की) अनुबंधित फर्म द्वारा संबंधित जॉब कार्य के प्रभारी/नियंत्रक के समक्ष करवाई जानी होगी। अनुबंधित फर्म इसके समस्त रिकॉर्ड को सुरक्षित रखेगा एवं बोर्ड प्रशासन द्वारा मांगे जाने पर प्रस्तुत करेगा।
26. अनुमोदित फर्म द्वारा उपलब्ध कराये गये कर्मकार फर्म द्वारा निर्धारित वर्दी में रहेंगे, जिस पर फर्म का नाम/Logo अंकित होगा एवं ड्यूटी के दौरान कर्मकार फर्म द्वारा जारी पहचान पत्र भी लगायेगा। अनुबंधित फर्म को अपने कर्मकारों को वर्दी जिस पर फर्म का नाम अंकित होगा, ड्यूटी के दौरान पहनानी होगी। पहचान/परिचय पत्र एवं नेम प्लेट उपलब्ध कराने होंगे। जिस पर होने वाला समस्त व्यय अनुमोदित फर्म द्वारा स्वयं वहन किया जावेगा। यदि कोई कर्मकार निरीक्षण के दौरान बिना वर्दी या परिचय पत्र के पाया जावेगा तो प्रतिदिन रु. 100/- की दर से शारित सचिव द्वारा लगाई जा सकती है।
27. कर्मकारों द्वारा कार्य न करने, व्यवधान उत्पन्न करने, शराब व अन्य किसी भी प्रकार के नशीले पदार्थों का सेवन किये हुये पाये जाने पर, अनापेक्षित आचरण, आपराधिक एवं अवांछित गतिविधियों में लिप्त पाये जाने की शिकायत प्राप्त होने पर सभी प्रकार की जिम्मेदारी अनुबंधित फर्म की होगी एवं उस कर्मकार को अनुबंधित फर्म द्वारा तुरन्त प्रभाव से हटाकर उसके स्थान पर नये उपयुक्त कर्मकार से कार्य करवाना होगा।





28. इस कार्य हेतु श्रम विभाग/राज्य सरकार के प्रावधानों के तहत कोई लाइसेन्स अथवा अनुमति पत्र लेना आवश्यक हो तो वह अनुबंधित फर्म स्वयं के खर्च पर प्राप्त कर प्रस्तुत करेगा। अनुबंधित फर्म को अपने कर्मचारों के कार्य दिवस, कार्य के घण्टे, दिये गये मानदेय इत्यादि की श्रम विभाग द्वारा निर्धारित प्रपत्रों में सूचना व अन्य समस्त प्रकार के रिकॉर्ड को तैयार करने एवं तदुपरोक्त सुरक्षित रखने की जिम्मेदारी अनुबंधित फर्म की होगी तथा किसी भी अधिकारी के मांगे जाने पर प्रस्तुत करनी होगी।
29. यदि निर्धारित जॉब बैसिस कार्य बिन्दुओं पर कार्य व्यवस्था संतोषजनक नहीं पाई गई तो बोर्ड प्रशासन के निर्देशानुसार अनुबंधित फर्म को संबंधित जॉब बैसिस कार्य हेतु लगाये गये कर्मचारों की संख्या में बढ़ोतरी करनी होगी। इस हेतु निविदा में अंकित दर/अनुमोदित दर में किसी भी प्रकार की बढ़ोतरी नहीं की जावेगी तथा अनुमोदित दर के अलावा किसी भी राशि का भुगतान नहीं किया जावेगा।
30. श्रम विधि नियम, उपनियम, ठेका श्रमिक (नियमन एवं उन्मूलन) अधिनियम-1970 की धारा की उप-धारा (2) तथा उसके अधीन बनाये गये राजस्थान ठेका श्रमिक नियम, 1971 की पालना करने एवं औद्योगिक विवाद अधिनियम 1947 में निहित प्रावधानों अनुसार श्रम नियोजित कर्मचारों को हटाने कार्यमुक्त करने, नोटिस वेतन, छटनी, मुआवजा आदि देने व इस बाबत समय - समय राज्य सरकार द्वारा जारी अधिसूचनायें आदि में दिये गये दिशा निर्देशों की पालना एवं समस्त श्रम नियमों की पालना करने का उत्तरदायित्व अनुबंधित फर्म का होगा। श्रम विधि नियम, उपनियम एवं अधिसूचनाओं की पालना नहीं करने की स्थिति में उसके परिणामों/दायित्वों के लिये अनुबंधित फर्म स्वयं उत्तरदायी होगा। अनुबंधित फर्म को श्रम विधि नियम, उपनियम तथा केन्द्र सरकार व राज्य सरकार द्वारा समय - समय पर जारी निर्देशों एवं कार्मिक हित में जारी किये गये संशोधनों की पालना करने का दायित्व अनुबंधित फर्म का होगा, पालना नहीं करने की स्थिति में सचिव को अनुबंध निरस्त करने का पूर्ण अधिकार होगा।
31. यदि अनुबंधित फर्म के किसी कृत्य या अपकृत्य से व्यथित होकर कोई कर्मकार न्यायालय में अनुतोष पाने हेतु कार्यवाही करता है और इसमें बोर्ड प्रशासन को भी पक्षकार बनना है तो संबंधित न्यायालय में एडवोकेट एवं जवाब पेश करने आदि में बोर्ड पर पड़ने वाला समस्त आर्थिक भार अनुबंधित फर्म से वसूल किया जावेगा।
32. अनुबंधित फर्म को अनुबंध कार्य का संचालन स्वयं को ही करना होगा, वह किसी अन्य व्यक्ति/संस्था को अनुबंध सबलेट नहीं करेगा। यदि अनुबंधित फर्म किसी अन्य व्यक्ति/फर्म को सबलेट करती है तो उसका अनुबंध निरस्त कर दिया जायेगा तथा कार्य संपादन प्रतिभूति जब्त कर ली जावेगी।
33. अनुबंधित फर्म द्वारा किसी भी कर्मकार से प्रतिदिन 08 घण्टे की अवधि से अधिक सेवायें नहीं ली जावेगी।
34. अनुबंधित फर्म द्वारा जॉब बैसिस कार्य में लगाये जाने वाले कर्मचारों की सूची उनके पासपोर्ट साईज फोटो सहित संबंधित जॉब कार्य के प्रभारी/नियंत्रक को कार्य प्राप्त करने से पूर्व आवश्यक रूप से प्रस्तुत करनी होगी। इनके आचरण एवं उसके द्वारा किये गये किसी भी आपराधिक कार्य, अपकृत्य एवं दुराचरण के लिये पूर्ण रूप से अनुबंधित फर्म जिम्मेदार होगी। इन कर्मचारों के नियमित पुलिस वेरीफिकेशन कराने की जिम्मेदारी अनुबंधित फर्म की होगी। अनुबंधित फर्म के पास जिन कर्मचारों के नवीन पुलिस वेरीफिकेशन (निविदा जारी की दिनांक से पूर्व के चार माह तक के) हों, उन्ही कर्मचारों को कार्य पर उपलब्ध करवायेगा। पुलिस वेरीफिकेशन की सूची व सत्यापित प्रतियां जॉब कार्य के प्रभारी/नियंत्रक द्वारा मांगे जाने पर प्रस्तुत करने होंगे। यदि किसी कार्मिक के विरुद्ध आपराधिक न्यायिक मामला चल रहा हो तो उस श्रमिक को अनुबंधित फर्म बोर्ड में उपलब्ध नहीं करयेगा।
35. अनुबंधित फर्म द्वारा यदि संबंधित जॉब बैसिस कार्य के एक कार्य बिन्दु पर कार्य कम हुआ हो तो कर्मकार अन्य कार्य बिन्दुओं पर सेवायें ली जा सकती हैं।
36. अनुबंध अवधि के दौरान कर्मकारों के द्वारा किसी भी समय, कितनी भी अवधि एवं किसी भी कारण से कार्य का बहिष्कार किया जाता है या हड़ताल की जाती है तो यह अनुबंधित फर्म द्वारा दी जाने वाली सेवाओं में कमी मानी जावेगी तथा बोर्ड द्वारा अपने स्तर पर सफाई कराने पर व्यय की राशि फर्म के मासिक बिल अथवा अमानत राशि में से वसूल की जावेगी एवं शर्तों का उल्लंघन माना जाकर प्रत्येक ऐसे अवसर/घटना के लिये रुपये 5,000/- तक की शास्ति लगाने का पूर्ण अधिकार बोर्ड सचिव को होगा।
37. यदि अनुबंधित फर्म द्वारा लगाये गये किसी कर्मकार या कर्मकारों के द्वारा बोर्ड की राजकीय सम्पत्ति को नुकसान पहुंचाया जाता है, तो उस सम्पत्ति की वास्तविक मूल्य की राशि से दुगुनी की वसूली अनुबंधित फर्म द्वारा प्रस्तुत बिल में से करने का पूर्ण अधिकार बोर्ड सचिव को होगा।
38. बोर्ड प्रशासन द्वारा अनुबंध से संबंधित कोई भी सूचना अनुबंधित फर्म से कमी भी प्राप्त की जा सकेगी। इस हेतु अनुबंधित फर्म को अनुबंध स्थल पर स्वयं की अनुपस्थिति में किसी अन्य व्यक्ति/व्यक्तियों को नामजद करना होगा जो कि अनुबंधित फर्म के नाम से जारी पत्रों को प्राप्त करने एवं वांछित सूचना उपलब्ध कराने के लिये अधिकृत एवं उत्तरदायी हो। अधिकृत व्यक्ति राउण्ड 2 क्लॉक संबंधित जॉब कार्य के प्रभारी/नियंत्रक के संपर्क में रहेगा एवं बोर्ड प्रशासन के द्वारा समय - समय पर दिये जाने वाले दिशा निर्देशों के अनुसार कार्य करने के लिये उत्तरदायी होगा। अधिकृत व्यक्ति का नाम, उम्र, पिता का नाम, पता, फोटो, मोबाईल नंबर तथा अधिकृत व्यक्ति के हस्ताक्षर फर्म के लेटरहेड पर अंकित करवाकर अनुबंधित फर्म द्वारा प्रमाणित कर प्रस्तुत करना होगा एवं उपरोक्त रिकॉर्ड के दर्तावेज अनुबंधित फर्म को भी रखने होंगे।
39. अनुबंधित फर्म द्वारा जॉब बैसिस कार्य हेतु लगाये गये कर्मकारों की किसी भी कारण तथा कार्य के समय व कार्य समय के उपरांत मृत्यु हो जाती है या किसी भी रूप में अथवा दुर्घटना में घायल/अपंग हो जाता है तो उसे किसी प्रकार की



क्षतिपूर्ति या मुआवजा देने की समस्त जिम्मेदारी व दायित्व अनुबंधित फर्म की होगी। इसके लिये सरकार व बोर्ड प्रशासन की कोई जिम्मेदारी नहीं होगी।

40. किसी भी निविदा अनुबंध को बिना कारण बताये निरस्त/अस्वीकार करने का पूर्ण अधिकार बोर्ड सचिव को होगा।
41. बोर्ड प्रशासन द्वारा अनुबंधित फर्म से मांगे गये आवश्यक समस्त दस्तावेज/प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने के उपरान्त ही प्रतिभूति राशि एवं बैंक गारण्टी लौटाने संबंधी कार्यवाही की जावेगी।
42. अनुबंधित फर्म का सर्विस टैक्स के लिये पंजीकृत होना आवश्यक है। पंजीयन प्रमाण पत्र निविदा प्रपत्र के साथ प्रस्तुत करना होगा। अनुबंधित फर्म को भुगतान कोषालय से पारित बिल राशि में से नियमानुसार स्रोत पर आयकर (TDS) की कटौती कर शेष सम्पूर्ण राशि का ऑनलाईन भुगतान किया जावेगा।
43. अनुबंधित फर्म द्वारा कार्य बीच में छोड़ने पर, अनुबंध की शर्तों की पालना नहीं करने या अनुबंधित फर्म का कार्य संतोषप्रद नहीं होने की स्थिति में अनुबंध निरस्त कर प्रतिभूति राशि एवं बैंक गारण्टी की राशि को जब्त करने का पूर्ण अधिकार सचिव, राजस्थान अधीनस्थ एवं मंत्रालयिक सेवा चयन बोर्ड, जयपुर को होगा।
44. अनुबंधित फर्म व सचिव, राजस्थान अधीनस्थ एवं मंत्रालयिक सेवा चयन बोर्ड, जयपुर के मध्य उपरोक्त निविदा से संबंधित किसी भी प्रकार का विवाद उत्पन्न होने की स्थिति में प्रकरण मध्यस्थ (Arbitrator) अध्यक्ष, राजस्थान अधीनस्थ एवं मंत्रालयिक सेवा चयन बोर्ड, जयपुर के समक्ष निर्णय हेतु प्रेषित किया जावेगा। मध्यस्थ अध्यक्ष, राजस्थान अधीनस्थ एवं मंत्रालयिक सेवा चयन बोर्ड, जयपुर द्वारा दिया गया निर्णय अंतिम होगा एवं दोनों पक्षकारों को मान्य होगा।
45. सभी विवादों का न्याय क्षेत्र जयपुर स्थित न्यायालय होंगे।
46. निविदा एवं अनुबंध पत्र में वर्णित शास्तियां (पूर्ण/आंशिक) लगाने/नहीं लगाने का पूर्ण अधिकार सचिव को होगा, जो कि अनुबंधित फर्म को बिना किसी आपत्ति के मान्य होगी।
47. अनुबंध/निविदा में वर्णित समस्त कार्य/सर्विसेज अपने उपकरणों द्वारा एवं कर्मकारों को लगातार दिशा-निर्देश देते हुये कार्य करवाने की सम्पूर्ण जिम्मेदारी अनुबंधित फर्म की होगी। अतः समस्त शास्तियां अनुबंधित फर्म पर ही लगाई जावेगी न कि उनके कर्मकारों पर।
48. उपरोक्त में से किसी भी शर्त के उल्लंघन करने पर समुचित शास्ति आरोपित करने का अधिकार बोर्ड प्रशासन को होगा तथा पुनारावृत्ति करने अथवा शर्तों के निरन्तर उल्लंघन की स्थिति में अनुबंध निरस्त करने एवं प्रतिभूति राशि एवं बैंक गारण्टी की राशि को जब्त करने का पूर्ण अधिकार सचिव को होगा।
49. बिड़ प्रक्रिया के संबंध में किसी भी विवाद की स्थिति में प्रथम अपील अध्यक्ष, राजस्थान मंत्रालयिक एवं अधीनस्थ सेवा चयन बोर्ड, जयपुर एवं द्वितीय अपील शासन सचिव, कार्मिक विभाग, शासन सचिवालय, जयपुर को की जा सकेगी।
50. संलग्नक 'ए', 'बी', 'सी' 'डी' एवं 'ई' इस निविदा का भाग होगा। संलग्नक-बी के अनुसार निविदादाता द्वारा घोषणा पर हस्ताक्षर मय सील करने होंगे।

### सचिव

मैंने/हमने उपरोक्तानुसार 01 से 50 तक में वर्णित सभी शर्तों को भली भांति पढ़ लिया है एवं समझ लिया है। मैं/हम उपरोक्त वर्णित सभी शर्तों की पूर्ण पालना करने के लिये सहमत हूँ/हैं।

निविदादाता के हस्ताक्षर  
मय सील

नाम : .....

पत्र व्यवहार का पता : .....

मोबाईल नंबर :- .....

## Annexure A: Compliance with the code of Integrity and No Conflict of Interest

Any person participating in a procurement process shall-

1. 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;
2. not misrepresent or omit that misleads or attempts to mislead so as to obtain a financial or other benefit or avoid an obligation;
3. not indulge in any collusion , Bid rigging or anti-competitive behaviour to impair the transparency, fairness and progress of the procurement process;
4. not misuse any information shared between the procuring Entity and the Bidders with an intent to gain unfair advantage in the procurement process;
5. 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;
6. not obstruct any investigation or audit of a procurement process;
7. disclose conflict of interest, if any; and 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.

- a. A Bidder may be considered to be in Conflict of interest with one or more parties in a bidding process if, including buy not limited to:
  - i. have controlling partners/shareholders in common; or
  - ii. receive or have received any direct or indirect subsidy form any of them; or
  - iii. have the same legal representative for purposes of the Bid;or
  - iv. have a realationship 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
  - v. 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
  - vi. the bidder or any of its affiliates participated as a consultant in the preparation of the design or technical specifications of the Goods, Works or Services that are the subject of the Bid; or
  - vii. 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.



## 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 proceeding for any of the foregoing reasons;
4. I/we do not have, and our directors and officers not have, been convicted of any criminal offence related to my/our professional conduct or the making of false statements or misrepresentations as to my/our qualifications to enter into a procurement contract within a period of three years preceding the commencement of this procurement process, or not have been otherwise disqualified pursuant to debarment proceedings;
5. I/we do not have a conflict of interest as specified in the Act, Rules and the Bidding Document, which materially affects fair competition;

Date:  
Place:



Signature of bidder  
Name:  
Designation:  
Address:

## Annexure C: Grievance Redressal during Procurement Process

The designation and address of the First Appellate Authority is.....

The designation and address of the Second Appellate Authority is.....

- 1) **Filing an appeal** : If any Bidder or prospective bidder is aggrieved that any decision, action or omission of the Procuring Entity is in contravention to the provisions of the Act or the Rules or the Guidelines issued 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 authorized representative.
- 6) **Fee for filing appeal**
  - a. Fee for first appeal shall be rupees two thousand five hundred and for second appeal shall be rupees ten thousand, which shall be non-refundable.
  - b. The fee shall be paid in the form of bank demand draft or banker's cheque of a Scheduled Bank in India payable in the name of Appellate Authority concerned.
- 7) **Procedure for disposal of appeal**
  - a. The First Appellate Authority or Second Appellate Authority, as the case may be, upon filing of appeal, shall issue notice accompanied by copy of appeal, affidavit and documents, if any, to the respondents and fix date of hearing.
  - b. On the date fixed for hearing, the First Appellate Authority or Second Appellate Authority, as the case may be, shall,-
    - (i) hear all the parties to appeal present before him; and
    - (ii) Peruse or inspect documents, relevant records or copies thereof relating to the matter.
  - c. After hearing the parties, perusal or inspection of documents and relevant records or copies thereof relating to the matter, the Appellate Authority concerned shall pass an order in writing and provide the copy of order to the parties to appeal free of cost.
  - d. The order passed under sub-clause (c) above shall also be placed on the State Public Procurement Portal.

**Memorandum of Appeal under the Rajasthan Transparency in Public Procurement  
Act, 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 appeal:

6. \_\_\_\_\_ Grounds \_\_\_\_\_ of \_\_\_\_\_ appeal:

.....

.....

..... (Supported by an affidavit)

7. \_\_\_\_\_ Prayer:

.....

.....

Place:.....

Date: .....

Appellant's Signature



## Annexure D: Additional Conditions of Contract

1. **Correction of arithmetical errors** : Provided that a Financial Bid is substantially responsive, the Procuring Entity will correct arithmetical errors during evaluation of Financial Bids on the following basis:
- i. if there is a discrepancy between the unit price and the total price that is obtained by multiplying the unit price and quantity, the unit price shall prevail and the total price shall be corrected, unless in the opinion of the Procuring Entity there is an obvious misplacement of the decimal point in the unit price, in which case the total price as quoted shall govern and the unit price shall be corrected;
  - ii. If there is an error in a total corresponding to the addition or subtraction of subtotals, the subtotals shall prevail and the total shall be corrected; and
  - iii. If there is a discrepancy between words and figures, the amount in words shall prevail, unless the amount expressed in words is related to an arithmetic error, in which case the amount in figures shall prevail subject to (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 contract, the quantity of Goods, works or services originally specified in the Bidding Document may be increased or decreased by a specified percentage, but such increase or decrease shall not exceed twenty percent, of the quantity specified in the Bidding Document. It shall be without any change in the unit prices or other terms and conditions of the Bid and the conditions of contract.
- ii. If the Procuring Entity does not procure any subject matter of procurement or procures less than the quantity specified in the Bidding Document due to change in circumstances, the Bidder shall not be entitled for any claim or compensation except otherwise provided in the Conditions of Contract.
- iii. In case of procurement of Goods or services, additional quantity may be procured by placing a repeat order on the rates and conditions of the original order. However, the additional quantity shall not be more than 25% of the value of Goods of the original contract and shall be within one month from the date of expiry of last supply. If the Supplier fails to do so, the Procuring Entity shall be free to arrange for the balance supply by limited Bidding or otherwise and the extra cost incurred shall be recovered from the Supplier.

3. **Dividing quantities among more than one Bidder at the time of award ( In case of procurement of Goods )** : As a general rule all the quantities of the subject matter of procurement shall be procured from the bidder, whose bid is accepted. However, when it is considered that the quantity of the subject matter of procurement to be procured is very large and it may not be in the capacity of the Bidder, whose Bid is accepted, to deliver the entire quantity or when it is considered that the subject matter of procurement to be procured is of critical and vital nature, in such cases, the quantity may be divided between the Bidder, whose Bid is accepted and the second lowest Bidder or even more Bidders in that order, in a fair, transparent and equitable manner at the rates of the Bidder, whose Bid is accepted.



# राजस्थान अधीनस्थ एवं मंत्रालयिक सेवा चयन बोर्ड, जयपुर

राज्य कृषि प्रबंध संस्थान परिसर, दुर्गापुरा, जयपुर-302018, फोन नंबर 0141-2552796

Annexure E

## प्रतिदिन साफ-सफाई के स्थान

क्र.स.	सफाई के स्थान	कमरा न०
<b>ग्राउण्ड फ्लोर</b>		
1	सचिव का कक्ष	101
2	सचिव के कमरे का टॉयलेट (1 बाशबेसिन एवं 1 यूरिनल)	—
3	सचिव के निजी सहायक का कक्ष	102
4	सचिव के निजी सहायक के कमरे के पीछे बरामदा	—
5	परीक्षा गोपनीय एवं स्केनिंग कक्ष	103
6	परीक्षा स्टोर रूम	104
7	साउण्ड रूम	107
8	मीटर रूम	108
9	उप सचिव महोदय का कक्ष	109
10	सुविधाएं (पुरुष) (8 यूरिनल एवं 2 बाशबेसिन)	110
11	सुविधाएं (महिला) (3 यूरिनल एवं 2 बाशबेसिन)	111
12	पेन्ट्री कक्ष	112
13	मुख्यलेखाधिकारी का कक्ष	113
14	मुख्यलेखाधिकारी के निजी सहायक का कक्ष	
15	संस्थापन एवं लेखा शाखा हाल	114
16	विशेषाधिकारी का कक्ष	
17	विशेषाधिकारी के निजी सहायक का कक्ष	
18	ऑडिटोरियम हाल	105
19	डाक शाखा हाल	106
20	डाक शाखा के पीछे बरामदा	
21	ग्राउण्ड फ्लोर का बरामदा (चारों तरफ) मय चौक	
22	प्रवेश द्वार बरामदा	
23	सीढ़ियां फर्स्ट फ्लोर पर जाने के लिये	
24	भवन के सामने स्थित लॉन की सफाई, रखरखाव एवं पेड़ों की देखभाल	
25	भवन के सामने पूर्व एवं साईड में स्थित कोरीडोर एवं पेड़ों की सफाई एवं देखभाल	
26	पार्किंग एवं गार्डरूम	
<b>फर्स्ट फ्लोर</b>		

27	आई0टी0 शाखा हाल	205
28	आई0टी शाखा हाल के सामने बरामदा	—
29	परीक्षा आयोजना एवं विज्ञापन शाखा कक्ष	204
30	विधि शाखा (Legal Section) हाल	203
31	सदस्य महोदय का कमरा	208
32	सदस्य महोदय के निजी सहायक का कमरा	207
33	सदस्य महोदय का कमरा	209
34	सुविधाएं (पुरुष) (8 यूरिनल एवं 2 बाशबेसिन)	—
35	सुविधाएं (महिला) (3 यूरिनल एवं 2 बाशबेसिन)	—
36	जनरल स्टोर कक्ष	212
37	परीक्षा गोपनीय कक्ष	213
38	निजी सचिव हाल	214
39	अध्यक्ष महोदय का कक्ष	201
40	अध्यक्ष महोदय के कमरे का टॉयलेट (1 बाशबेसिन एवं 1 यूरिनल)	
41	अध्यक्ष महोदय के कमरे के पीछे गैलरी	202
42	सदस्य महोदय के कमरे के सामने कक्ष	
43	सदस्य महोदय के कमरे के सामने कक्ष	
44	ऊपर की सीढ़िया	
45	फर्स्ट फ्लोर का बरामदा (चारों तरफ)	
46	प्रवेश द्वार के बाहर की जगह	
47	फर्स्ट फ्लोर की छत, छत पर स्थित हॉल व अन्य बअ कक्ष	
48	काफेस हॉल एवं उसमें बने सदस्यों के रूम	
49	परीक्षा अनुभाग	214(1)
50	मीटिंग हॉल	214(2)
51	आगतुक कक्ष	214(3)

7



# राजस्थान अधीनस्थ एवं मंत्रालयिक सेवा चयन बोर्ड, जयपुर

राज्य कृषि प्रबंध संस्थान परिसर, दुर्गापुरा, जयपुर

## निविदा प्रपत्र (वित्तीय बिड़)

राजस्थान अधीनस्थ एवं मंत्रालयिक सेवा चयन बोर्ड, जयपुर कार्यालय में प्रतिदिन साफ-सफाई संबंधी कार्य जॉब बेसिस पर करवाने के लिये वित्तीय निविदा :-

1. निविदादाता/फर्म का नाम व स्थाई पता : .....

.....

.....

2. दूरभाष संख्या ..... मोबाईल नंबर .....

क्र. सं.	विवरण	प्रस्तावित राशि (एक माह के लिये)	
		अंकों में	शब्दों में
1.	निविदादाता द्वारा राजस्थान अधीनस्थ एवं मंत्रालयिक सेवा चयन बोर्ड, जयपुर के कार्यालय में कार्य हेतु सफाई संबंधी कार्य/सर्विसेज की ऐवज् में चार्ज किये जाने वाली प्रस्तावित मासिक राशि का विवरण। (कर्मकारों का न्यूनतम मानदेय जो कि राज्य सरकार द्वारा निर्धारित किया गया है, कर्मकारों का नियोक्ता द्वारा दिये जाने वाले पी.एफ./ई.एस.आई. अंश, सर्विस चार्ज एवं G.S.T. सहित समस्त पहलुओं को शामिल करते हुये)		

मुझे निविदा (वित्तीय बिड़) के साथ संलग्न समस्त शर्तें मंजूर हैं।

### निविदादाता द्वारा की जाने वाली घोषणा

यदि मेरे/हमारे द्वारा दिये गये उक्त तथ्य गलत पाये गये तो बोर्ड प्रशासन को बिना किसी पत्र/नोटिस के मेरी/हमारी अमानत राशि जब्त करने एवं उक्त निविदा को निरस्त करने का पूर्ण अधिकार सचिव, राजस्थान अधीनस्थ एवं मंत्रालयिक सेवा चयन बोर्ड, जयपुर को प्रदत्त करता हूँ/करते हैं।



निविदादाता के हस्ताक्षर मय सील

नाम : .....

पत्र व्यवहार का पता : .....

.....

.....

मोबाईल नंबर :- .....