राजस्थान कर्मचारी चयन बोर्ड, जयपुर

राज्य कृषि प्रबंध संस्थान परिसर, दुर्गापुरा, जयपुर–302018, फोन नम्बर 0141–2552796

क्रमांक : प.1(55)RSSB / संस्था / सफाईकर्मी / 2022–23 / पार्ट–1 / 214 दिनांक 27.2.2023

खुली निविदा सूचना 28 / 2022–23

बोर्ड कार्यालय भवन की जॉब बेसिस पर साफ–सफाई संबंधी व्यवस्था (Cleanliness of Building on Job Basis) हेतु योग्य एवं अनुभवी निविदादाताओं से मोहर बन्द लिफाफे में निविदा आमंत्रित की जाती हैं। निविदा डाउनलोड, निविदा खोलने की तिथि, निविदा शुल्क, बोली प्रतिभूति राशि जमा कराने की तिथि एवं निविदा की शर्तें इत्यादि सम्पूर्ण विवरण वेबसाइट http.sppp.raj.nic.in एवं विभागीय वेबसाइट www.rsmssb.rajasthan.gov.in पर देखी जा सकती है तथा निविदा प्रपत्र वेबसाइट से निर्धारित अवधि में डाउनलोड किया जा सकता है।

(संजय कुमार माथुर)
सचिव

राजस्थान कर्मचारी चयन बोर्ड, जयपुर

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

निविदा प्रपत्र नं. खुली निविदा (28 / 2022–23) निविदा की अनुमानित राशिः 6.00 लाख निविदा प्रपत्र का मूल्यः 500 रूपये बोली प्रतिभूति राशिः 12000 रूपये	बिड़ प्रपत्र उपलब्ध होने की तिथिः– 27.02.2023 बिड़ जमा कराने की अंतिम तिथिः– 08.03.2023 समयः– अपरान्ह : 01.00 बजे तक बिड खोलने जाने की तिथिः– 08.03.2023 समयः– अपरान्ह : 03.00 बजे तक

निविदा–प्रपत्र (तकनीकी बिड)
साफ–सफाई संबंधी कार्य हेतु वार्षिक दर संविदा

राजस्थान कर्मचारी चयन बोर्ड, जयपुर कार्यालय में प्रतिदिन साफ–सफाई संबंधी कार्य जॉब बेसिस पर करवाने के लिये तकनीकी निविदा :–

1. निविदादाता / फर्म का नाम व : ....
2. स्थाई पता : ....
....
3. फोन / मोबाईल नं0 : ....
4. बैंक का नाम : ....
5. IFSC Code : ....
खाता संख्या : ....
संदर्भः– निविदा सूचना सं. 28 / 2022–23, दिनांक 27.02.2023 निविदा की अनुमानित राशि 6.00 लाख
6. किसको सम्बोधित की गई :– सचिव, राजस्थान कर्मचारी चयन बोर्ड, जयपुर ।
7. निविदा शुल्क राशि रू. 500 / – जमा कराने का विवरण :
डी.डी. / बैंकर चैक संख्या .... दिनांक ....
8. बोली प्रतिभूति राशि अनुमानित लागत राशि का 2 प्रतिशत 12000 / – रूपये का डी.डी. / बैंकर चैक सचिव, राजस्थान कर्मचारी चयन बोर्ड, जयपुर के नाम पर जमा करानी होगी।
जमा कराने का विवरण :– डी.डी. / बैंकर चैक संख्या .... दिनांक ....
9. निविदादाता / फर्म द्वारा निम्नलिखित पंजीकरण का विवरण निर्धारित कॉलम्स में प्रस्तुत किया जावेगा तथा पंजीकरण प्रमाण पत्रों की स्वहस्ताक्षरित प्रति बोली दस्तावेजों के साथ लगानी होगी :–

क्र. सं.	विवरण	रजि.सं.	वर्ष	पंजीकरण दिनांक	संलग्नक क्रमांक
1.	राजस्थान अनुबंधित श्रमिक (नियमन एवं उन्मूलन) अधिनियम, 1970				
2.	कर्मचारी भविष्य निधि अधिनियम, 1952				
3.	कर्मचारी राज्य बीमा अधिनियम, 1948				
4.	वस्तु एवं सेवाकर (G.S.T.)				
5.	आयकर (पैन नंबर)				

6.	राजस्थान दुकान एवं वाणिज्य संस्थान अधिनियम 1958 या इण्डियन पार्टनरशिप एक्ट 1932 के अन्तर्गत या इण्डियन कंपनी एक्ट 1956 के अन्तर्गत				
7.	बालक और कुमार श्रम प्रतिशोध और विनियमन अधिनियम –1986 संशोधित अधिनियम 2018 (शपथ पत्र 50/– रू के स्टाम्प पेपर पर)				

10. पेन–कार्ड की प्रमाणित छायाप्रति।
11. GST Registration Certificate की स्वप्रमाणित छायाप्रति संलग्न करना आवश्यक है।
12. निविदादाता/फर्म द्वारा गत 03 वर्षों में केन्द्र/राज्य के राजकीय विभाग/उपक्रम/स्वायत्त संस्थाएं/परियोजनाएं/बोर्ड/समिति/आयोग/शिक्षण संस्था/बैंकों में कम से कम **1 वर्ष का साफ–सफाई संबंधी 3 लाख या अधिक लागत के कार्य का** अनुभव होना आवश्यक है, जिसका निम्नलिखित विवरणानुसार निर्धारित कॉलम में अंकन कर संबंधित दस्तावेज की स्वहस्ताक्षरित प्रति बोली दस्तावेजों के साथ लगाना होगाः–

क्र.सं.	विभाग/संस्थान का नाम	कार्य अवधि	कार्य की लागत
1.			
2.			
3.			
4.			

मैनें/हमने सचिव, राजस्थान कर्मचारी 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 हूं/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 बोली प्रतिभूति राशि जब्त करने एवं उक्त निविदा को निरस्त करने का पूर्ण अधिकार सचिव, राजस्थान कर्मचारी चयन बोर्ड, जयपुर को प्रदत्त करता हूं/करते हैं।

निविदादाता के हस्ताक्षर मय सील

नाम : ....
मोबाईल नंबर : ....
पत्र व्यवहार का पता :..............................
....
....

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 (Eligibilty Criteria) जो अनिवार्य है एवं जिनके अभाव में निविदा स्वीकार नहीं की जावेगी :–**

1. निविदादाता को निविदा प्रपत्र शुल्क एवं निर्धारित बिड़ प्रतिभूति राशि 12,000/– का डिमाण्ड ड्राफ्ट/बैंकर चैक जो सचिव, राजस्थान कर्मचारी चयन बोर्ड, जयपुर के नाम देय हो, निविदा के साथ संलग्न कराना अनिवार्य है। निविदा प्रपत्र शुल्क एवं बिड़ प्रतिभूति राशि के अभाव में निविदा स्वीकार योग्य नहीं होगी।
2. RTPP ACT 2012 Section 2(13) के अनुसार "उपापन या लोक उपापन" से किसी उपापन संस्था द्वारा चाहे प्रत्यक्षः या किसी अभिकरण, जिसके साथ उपापन सेवाओं के लिए कोई संविदा की गयी है, के माध्यम से लोक निजी भागीदारी परियोजनाओं के अधिनिर्णय सहित संकर्म, माल या सेवाओं के क्रय, पटटे अनुज्ञप्ति या अन्यथा द्वारा अर्जन अभिप्रेत हैं, किन्तु इसमें प्रतिफल के बिना अर्जन सम्मिलित नहीं है, और उपाप्त करना या उपाप्त का अर्थान्वयन तदनुसार किया जायेगा।

B. **निविदादाता की पात्रता के मापदण्ड (Eligibilty Criteria) की आवश्यक शर्तें :–**

1. निविदादाता/फर्म राजस्थान में राजस्थान अनुबंधित श्रमिक (नियमन एवं उन्मूलन) अधिनियम, 1970 के अन्तर्गत पंजीकृत होनी चाहिये तथा निविदा प्रपत्र के साथ पंजीयन प्रमाण–पत्रों की स्वप्रमाणित प्रतियां संलग्न की जानी आवश्यक है।
2. निविदादाता/फर्म श्रम विभाग में एवं राजस्थान दुकान एवं वाणिज्य संस्थान अधिनियम, 1958 या इण्डियन पार्टनरशिप एक्ट, 1932 या इण्डियन कंपनी एक्ट, 1956 के अन्तर्गत पंजीकृत होनी चाहिये तथा निविदा प्रपत्र के साथ पंजीयन प्रमाण–पत्रों की स्वप्रमाणित प्रतियां संलग्न की जानी आवश्यक है।
3. निविदादाता/फर्म कर्मचारी भविष्य निधि अधिनियम, 1952 (ई.पी.एफ.) एवं कर्मचारी राज्य बीमा अधिनियम, 1948 (ई.एस.आई.) पंजीकृत होनी चाहिये तथा निविदा प्रपत्र के साथ ई.पी.एफ. एवं ई.एस.आई. पंजीयन प्रमाण–पत्रों की स्वप्रमाणित प्रतियां संलग्न की जानी आवश्यक है।
4. निविदादाता/फर्म द्वारा गत 03 वर्षों में केन्द्र/राज्य के राजकीय विभाग/उपक्रम/स्वायत्त संस्थाएं/परियोजनाएं/बोर्ड/समिति/आयोग/शिक्षण संस्था/बैंकों में कम से कम **1 वर्ष का साफ–सफाई संबंधी 3 लाख या अधिक लागत के कार्य का अनुभव** होना आवश्यक है।
5. निविदादाता को निविदा के साथ पेन कार्ड की स्वप्रमाणित छायाप्रति संलग्न करना आवश्यक है।
6. GST Registration Certificate की स्वप्रमाणित छायाप्रति संलग्न करना आवश्यक है।
7. बालक और कुमार श्रम (प्रतिषेध एवं विनियमन) अधिनियम, 1986 संशोधित अधिनियम, 2016 तथा उक्त अधिनियम के तहत राजस्थान बाल श्रमिक (प्रतिषेध एवं विनियमन) संशोधन नियम, 2018 के प्रावधानानुसार बाल श्रमिकों का नियोजन प्रतिबंधित करते हुए इसका उल्लघन दंडनीय अपराध निर्धारित किया गया है। अतः इसकी पालना सुनिश्चिता की जानी आवश्यक है।

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

C. **दस्तावेज प्रस्तुत करने का तरीका :**

1. निविदा प्रस्तुत करने से पूर्व निविदादाता को सचिव से सम्पर्क कर उक्त सर्विसेज/जॉब बेसिस बिन्दुओं, जिनकी सूची अनेक्चर–'ई' पर है, का कार्यालय समय में व्यक्तिशः अवलोकन कर लेवें।
2. निविदादाता को तकनीकी बिड (Technical Bid) तथा वित्तीय बिड़ (Financial Bid) पृथक–पृथक लिफाफों में प्रस्तुत करनी होगी। इन दोनो लिफाफों को एक तीसरे लिफाफे में रखकर इस लिफाफे को भी सीलबन्द करना होगा तीसरे लिफाफे पर साफ–सफाई के लिए निविदा लिखना अनिवार्य होगा।
3. तकनीकी बिड़ के साथ निम्नलिखित दस्तावेजों की फोटो प्रतियां लगानी होंगी :

i. अनुभव प्रमाण पत्रों की प्रमाणित प्रति।

ii. पेन–कार्ड की प्रमाणित छायाप्रति।

iii. मूल निविदा प्रपत्र एवं शर्तें जिसके प्रत्येक पृष्ठ पर निविदादाता के फर्म की मोहर सहित हस्ताक्षर अंकित हो।

iv. राजस्थान अनुबंधित श्रमिक (नियमन एवं उन्मूलन) अधिनियम, 1970, राजस्थान दुकान एवं वाणिज्य संस्थान अधिनियम, 1958 या इण्डियन पार्टनरशिप एक्ट, 1932 या इण्डियन कंपनी एक्ट, 1956, कर्मचारी भविष्य निधि अधिनियम, 1952 (ई.पी.एफ.) एवं कर्मचारी राज्य बीमा अधिनियम, 1948 (ई.एस. आई.) के नवीनतम पंजीयन प्रमाण पत्रों की प्रमाणित प्रतियां।

v. निविदादाता के कार्यालय के स्थाई पते के संबंध में नोटेरी पब्लिक/राजपत्रित अधिकारी द्वारा सत्यापित दस्तावेज।

vi. GST Registration Certificate की स्वप्रमाणित छायाप्रति संलग्न करना आवश्यक है।

उक्त सभी दस्तावेजों पर निविदादाता द्वारा स्पष्ट हस्ताक्षर (मय नाम) किये जावेंगे एवं मोहर लगानी होगी।

4. निविदादाता को वित्तीय बिड़ (परिशिष्ट–1) होगी, जिसमें निविदादाता को अपनी सामग्री की राशि, उपकरण किराया एवं सेवा प्रदाता का सर्विस चार्ज राशि में स्पष्ट रूप से अंकित करनी होगी। 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 कर्मचारी भविष्य निधि अधिनियम, 1952 (ई.पी.एफ.)/कर्मचारी राज्य बीमा अधिनियम, 1948 (ई.एस.आई.) अंशदान।

    iii. वस्तु एवं सेवा कर (G.S.T.)

    iv. सर्विस चार्ज।

    v. यह सुनिश्चित किया जायेगा कि मंजूरी के लिए सिफारिश किया गया प्रस्ताव उपाप्त किये जाने वाले अपेक्षित माल, संकर्मो या सेवा की प्रचलित बाजार दरों को देखते हुए उचित हो।

5. अपूर्ण/अस्पष्ट रूप से भरी हुई निविदा एवं सशर्त निविदा स्वीकार नहीं की जावेगी।

D. कार्य संबंधित विवरण एवं शर्ते : **(Scope of Work)**

1. ठेकेदार को सफाई के लिये फ्लोर क्लीनिंग मशीन, वेट एण्ड ड्राई स्कबर, कॉमर्शियल वैक्यूम क्लीनर एवं ब्लोवर, इन्सेक्टीसाइड स्प्रे मशीन तथा हाईप्रेशर टॉयलेट क्लिनिंग मशीन जैसे उपकरणों का प्रयोग अनिवार्य रूप से करना होगा। **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। तथा निविदा उपरान्त सफल निविदादाता को उक्त यंत्रों का कार्यालय में 3 दिवस के भीतर संचालन किया जाना अनिवार्य होगा। ऐसा नहीं करने पर उक्त निविदादाता की निविदा निरस्त कर दी जावेगी।**

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/– रू. प्रति शिकायत की शास्ति लगाई जायेगी।

5. बोर्ड भवन के दोनों तलों के समस्त शौचालयों एवं वॉशबेसिन (सिंक) की सफाई एवं धुलाई फिनायल से दिन में प्रत्येक दो घण्टे पश्चात् करवानी होगी तथा उनमें फिनायल की गोलियां प्रतिदिन रखवाना अनिवार्य होगी। समय–समय पर ठेकेदार को ऑडोनिल की उपलब्धता अनिवार्य रूप से सुनिश्चित करनी होगी तथा प्रशासन द्वारा निर्देशित स्थानों पर सुगंधित द्रव्यों का इस्तेमाल भी करना होगा। साथ ही प्रत्येक टॉयलेट में 2 तरल साबुन युक्त डिस्पेंसर अनिवार्य रूप से रखने होंगे।

6. जैट क्लीनिंग मशीन से प्रत्येक शौचालय की सफाई सप्ताह में तीन बार, सीढ़ियों की सफाई सप्ताह में तीन बार व प्रत्येक कमरे की धुलाई सप्ताह में 2 बार अनिवार्य रूप से 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 55 सफाई बिन्दु निर्धारित किये गये हैं, जिनकी सूची अनेक्चर 'ई' पर संलग्न है। इन सफाई बिन्दुओं पर सफाई कार्य का निरीक्षण राजस्थान कर्मचारी चयन बोर्ड, जयपुर के अधिकारी द्वारा किसी भी समय किया जा सकता है।

9. भवन के सामने एवं साईड में स्थित एवं कोरीडोर के पेड़ो की सफाई (शाखाओ की कटाई) एवं देखभाल।

10. 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।

11. सफाई व्यवस्था हेतु आई.एस.ओ. (I.S.O. Certified) फर्म को प्राथमिकता प्रदान की जावेगी।

12. 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।

13. कचरा उठवाने के लिये पृथक कचरा गाड़ी की व्यवस्था ठेकेदार/निविदादाता को स्वयं को करनी होगी।

14. यदि कचरा ले जाते समय कचरा बोर्ड परिसर में गिरता है तो प्रत्येक शिकायत पर रूपये 200/– प्रति शिकायत के अनुसार गणना करते कुल राशि की कटौती बिल की राशि में काट ली जावेगी।

15. उपरोक्त में से किसी भी शर्त के उल्लंघन करने पर समुचित शास्ति आरोपित करने का अधिकार बोर्ड प्रशासन को होगा तथा पुनरावृत्ति करने तथा शर्तो के निरन्तर उल्लंघन की स्थिति में ठेका निरस्त करने एवं कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि को जब्त करने का पूर्ण अधिकार बोर्ड सचिव को होगा।

E. 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 संतोषजनक होने की स्थिति में दोनों पक्षों की सहमति से अनुबंध की अवधि RTPP Act 2012 व RTPP Rules 2013 के नियमानुसार आगे 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 प्रतिभूतिः

   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 रूग्ण उद्योगों की दशा में जिनके मामले औद्योगिकी एवं वित्त पुनर्निर्माण बोर्ड के समक्ष लम्बित है, 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।

5. (1) करार एवं कार्य संपादन प्रतिभूति (Agreement and Performance Security) :–

1– सफल निविदादाता को आदेश के प्राप्त होने से 15 दिन की अवधि के भीतर प्रारूप 17 में उसके खर्चे पर विनिर्दिष्ट मूल्य के न्यायिकेतर स्टाम्प पर एक करार पत्र निष्पादित करना होगा तथा जिन सामानों (स्टोर्स) के लिये निविदायें स्वीकार की गयी हैं, उनके मूल्य के 2.5 प्रतिशत के बराबर कार्य संपादन प्रतिभूति राशि जमा करानी होगी।

2– कार्य सम्पादन प्रतिभूति की अभ्यर्थना 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 सम्पादन प्रतिभूति के उपबंध को शिथिल कर सकेगी।

3– कार्य सम्पादन प्रतिभूति की रकम प्रदाय आदेश की रकम की 2.5 प्रतिशत होगी। राजस्थान के लघु उद्योगों के मामले में माल के प्रदाय के लिये आदिष्ट परिमाण की रकम की 0.50 प्रतिशत होगी और लघु उद्योगों से भिन्न रूग्ण उद्योगों, जिनके मामले औद्योगिक और वित्तीय पुनर्निमाण बोर्ड के समझ लंबित है, के मामले में यह प्रदाय आदेश की रकम का 01 प्रतिशत होगी।

4– कार्य सम्पादन 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 संबाधत बाली लगाने वाले की सहमति की अपेक्षा के बिना, नियत जमा रसीद का मांग पर संदाय/समयपूर्व संदाय करने का वचन देता है। कार्य सम्पादन प्रतिभूति के समपहरण की दशा में नियत जमा ऐसी नियत जमा पर अर्जित ब्याज के साथ समपहृत कर ली जायेगी।

5– कार्य सम्पादन प्रतिभूति, वारंटी बाध्याताओं और रखरखाव और दोष दायित्व कालावधि को सम्मिलित करते हुये बोली लगाने वाले की समस्त संविदाजात बाध्यताओं के पूरा होने की तारीख से परे साठ दिनों की कालावधि 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 संविदा 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 मे 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।
7. अनुबंधित. फर्म को निर्धारित राशि के नॉन ज्यूडिशियल स्टाम्प पेपर पर 15 दिवस की अवधि में अनुबंध प्रस्तुत करना होगा, जिसका समस्त व्यय अनुबंधित फर्म द्वारा वहन किया जावेगा।
8. 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 बोर्ड़ प्रशासन से नहीं करेगा।
9. अनुबंधित फर्म द्वारा प्रस्तुत बिल प्रमाणीकरण संबंधित प्रभारी/नियंत्रक से प्रमाणित करवाकर प्रस्तुत करना होगा एवं बिल के साथ समस्त शाखा प्रभारियों से सफाई संबंधी प्रमाण–पत्र लेकर संलग्न करना होगा।
10. जितने बिन्दुओं पर जॉब कार्य नहीं होगा, उन बिन्दुओं की बिल में से आनुपातिक कटौती कर भुगतान उतने ही बिन्दुओं का किया जावेगा, जितने बिन्दुओं पर जॉब कार्य किया गया होगा।

11. 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 अनुज्ञप्ति/लाईसेन्स प्रस्तुत करने के उपरान्त ही कार्यादेश जारी किया जावेगा।

12. (अ) 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।
(ब) किसी भी जॉब बैसिस कार्य बिन्दु पर कार्य नहीं करवाये जाने पर 100 रूपये प्रतिदिन प्रतिबिन्दु की शास्ति बोर्ड द्वारा लगाई जा सकती है।
(स) किसी भी जॉब बेसिस कार्य बिन्दु पर कार्य की स्थिति असंतोषप्रद पाये जाने पर 50/– रू प्रतिदिन की पेनल्टी वसूली जायेगी।

13. 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।

14. प्रत्येक माह ई.एस.आई./ई.पी.एफ. का मासिक ई.सी.आर. फर्म अपने सुपरवाईजर के पास कर्मकारों की जानकारी हेतु उपलब्ध करायेगी। बोर्ड के नोटिस बोर्ड पर एक प्रति प्रत्येक माह लगानी 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।

15. बिल के साथ संलग्न पी.एफ./ई.एस.आई. के चालान की प्रति पर यह अंकित करें "प्रमाणित किया जाता है कि ....राजस्थान कर्मचारी चयन बोर्ड, जयपुर के आदेश क्रमांक .... दिनांक .... के क्रम में जॉब बैसिस पर माह .... की अवधि में .... राजस्थान कर्मचारी 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।"

16. बिल के साथ संलग्न G.S.T. के चालान की प्रति पर यह अंकित करें "प्रमाणित किया जाता है कि .... राजस्थान कर्मचारी चयन बोर्ड, जयपुर के आदेश क्रमांक .... दिनांक .... के क्रम में जॉब बैसिस पर माह .... की अवधि में .... राजस्थान कर्मचारी 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।"

17. श्रम विभाग द्वारा जारी अधिसूचना जयपुर, दिनांक 28 जून, 2022 संख्या एफ.8(5)न्यू.म.अभि./श्रम/आई.आर./2000/पार्ट /17953 के द्वारा प्रतिमाह व प्रतिदिन की न्यूनतम मजदूरी की दरें निर्धारित की गई है। 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।

18. निविदा में वर्णित कार्य संबंधित विवरण (Scope of work) में उल्लेखित समान प्रकृति के कार्य का अनुभव होना आवश्यक है।

19. कर्मकारों को श्रम विभाग द्वारा निर्धारित न्यूनतम मानदेय देना होगा।

20. 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।

21. न्यूनतम मजदूरी अधिनियम, 1948 (केन्द्रीय अधिनियम 11, वर्ष 1948) के वैधानिक प्रावधानों की अनुपालना का दायित्व निविदादाता का होगा।

22. राजस्थान अनुबंधित श्रमिक (श्रमिक एवं उन्मूलन) अधिनियम, 1970, कर्मचारी भविष्य निधि अधिनियम, 1952 एवं कर्मचारी राज्य बीमा अधिनियम, 1948 के अन्तर्गत नियमानुसार पंजीकृत निविदादाता ही उक्त प्रकार की बोली में भाग लेने हेतु अर्हत होंगे। पंजीकरण प्रमाण–पत्र की सत्यापित प्रतिलिपि पूर्ण रूप से भरे हुए बोली दस्तावेज के साथ संबंधित उपापन संस्था को प्रस्तुत की जायेगी।

23. निविदादाता द्वारा नियोजित श्रमिकों को मजदूरी का भुगतान अनिवार्य रूप से उनके बैंक खातों में ही किया जायेगा। संबंधित निविदादाता द्वारा नियोजित श्रमिकों के बैंक खाते में जमा कराई गई राशि का विवरण संबंधित

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 निविदादाता को आगामी माह के बिल का भुगतान किया जायेगा।

24. श्रम विभाग द्वारा निर्धारित न्यूनतम मजदूरी दर के अनुसार श्रमिकों को मजदूरी के भुगतान करने का दायित्व संबंधित निविदादाता का होगा।
25. श्रमिकों को निर्धारित न्यूनतम मजदूरी का भुगतान सुनिश्चित करने के लिए संविदा अवधि के दौरान न्यूनतम मजदूरी दर में श्रम विभाग की अधिसूचना से समय-समय पर वृद्धि होने पर बोर्ड द्वारा निविदादाता को बढ़ी हुई न्यूनतम मजदूरी की सीमा तक अंतर राशि का भुगतान किया जा सकेगा।
26. निविदादाता को राज्य/केन्द्र सरकार की नवीनतम दरों के अनुसार अपने समस्त श्रमिकों का नियमानुसार ई.पी.एफ एवं ई.एस.आई जमा कराना होगा, जिसमें नियोजित श्रमिकों की मजदूरी राशि से कटौती और निविदादाता का अंशदान शामिल होगा। निविदादाता द्वारा अपने आगामी माह के बिल के साथ गत माह के पेटे श्रमिकों के ई.पी.एफ एवं ई.एस.आई के अंशदान की राशि नियमानुसार जमा कराये जाने की पुष्टि में संबंधित चालान की प्रति प्रस्तुत किये जाने पर ही निविदादाता को आगामी माह के बिल/बिलों का भुगतान किया जायेगा।
27. निविदादाता द्वारा प्रत्येक कार्य स्थल पर Display Boards लगाये जायेगे, जिन पर निविदादाता का नाम, संविदा अवधि, कार्य की प्रगति, श्रमिकों हेतु हेल्प लाईन नम्बर एवं निविदादाता द्वारा न्यूनतम मजदूरी भुगतान नहीं करने की शिकायत करने संबंधी प्रावधान का विवरण स्पष्ट रूप से अंकित किया जायेगा।
28. राज्य में लागू श्रम नियमों के अन्तर्गत अपने समस्त श्रमिकों को नियमानुसार ई.पी.एफ एवं ई.एस.आई की राशि जमा कराने का दायित्व निविदादाता का होगा।
29. निविदादाता द्वारा श्रमिकों को देय राशि पर वस्तु एवं सेवाकर (GST) की राशि अतिरिक्त रूप से देय होगी। सभी प्रकार के करों को जमा करवाने की जिम्मेदारी निविदादाता की ही होगी। निविदादाता द्वारा गतमाह में जमा कराये गये वस्तु एवं सेवाकर (GST) के चालान की प्रति आगामी माह के बिल के साथ अनिवार्य रूप से संलग्न की जायेगी। वस्तु एवं सेवाकर (GST) की राशि जमा कराने के प्रमाणस्वरूप चालान की प्रति प्रस्तुत नहीं किये जाने पर आगामी माह के बिल में वस्तु एवं सेवाकर (GST) का भुगतान नहीं किया जायेगा। उक्त स्थिति में वस्तु एवं सेवाकर (GST) के संबंध में उत्पन्न होने वाले किसी भी प्रकार के दायित्वों के निर्वहन का उत्तरदायित्व निविदादाता का होगा।
30. श्रम विधि अन्तर्गत निर्धारित नियमों, उपनियमों व अधिसूचनाओं तथा केन्द्र/राज्य सरकार द्वारा समय-समय जारी किये गये दिशा-निर्देशों की पालना करने का दायित्व निविदादाता 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 लिए निविदादाता स्वयं उत्तरदायी होगा।
31. यदि निविदादाता एवं कार्य पर लगाये गए श्रमिकों के मध्य कोई विवाद उत्पन्न होता है तो उसकी प्रबन्धकीय जिम्मेदारी निविदादाता की होगी। इसके लिए बोर्ड का सक्षम प्राधिकारी न्यूनतम मजदूरी अधिनियम, 1948 एवं राजस्थान अनुबंधित श्रमिक (नियमन एवं उन्मूलन) अधिनियम, 1970 का उचित प्रकार से तथा निष्ठापूर्वक पालन करने के लिए उत्तरदायी होगा।
32. 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।
33. 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 निविदादाता का होगा, इसके लिए बोर्ड की कोई जिम्मेदारी नहीं होगी।
34. यदि निविदादाता द्वारा नियमानुसार निर्धारित न्यूनतम मजदूरी का भुगतान नहीं किये जाने की शिकायत बोर्ड को प्राप्त होती है तो बोर्ड इस संबंध में श्रम विभाग को अनिवार्य रूप से सूचित करेगा और नियमानुसार आवश्यक होने की स्थिति में निविदादाता को Debar कराने की कार्यवाही करेगा।
35. बोर्ड द्वारा निविदादाता को कार्यादेश जारी करने के पश्चात कार्यादेश की प्रति श्रम विभाग मुख्यालय एवं श्रम विभाग को संबंधित जिला स्तरीय अधिकारी को अनिवार्य रूप से प्रेषित की जायेगी।
36. 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।

37. 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 रू. 100/– की दर से शास्ति सचिव द्वारा लगाई जा सकती है।

38. 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।

39. इस कार्य हेतु श्रम विभाग/राज्य सरकार के प्रावधानों के तहत् कोई लाईसेन्स अथवा अनुमति पत्र लेना आवश्यक हो तो वह अनुबंधित फर्म स्वयं के खर्चे पर प्राप्त कर प्रस्तुत करेगा। अनुबंधित फर्म को अपने कर्मकारों 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 तदुपरान्त सुरक्षित रखने की जिम्मेदारी अनुबंधित फर्म की होगी तथा किसी भी अधिकारी के मांगे जाने पर प्रस्तुत करनी होगी।

40. 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 कर्मकारों को हटाने कार्यमुक्त करने, नोटिस वेतन, छटनी, मुआवजा आदि देने व इस बाबत् 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।

41. 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 बनाता है तो संबंधित न्यायालय में एड्वोकेट एवं जवाब पेश करने आदि में बोर्ड पर पड़ने वाला समस्त आर्थिक भार अनुबंधित फर्म से बसूल किया जावेगा।

42. 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 राशि जब्त कर ली जावेगी।

43. अनुबंधित फर्म द्वारा किसी भी कर्मकार से प्रतिदिन 08 घण्टे की अवधि से अधिक सेवायें नहीं ली जावेगी।

44. अनुबंधित फर्म द्वारा जॉब बैसिस कार्य में लगाये जाने वाले कर्मकारों की सूची उनके पासपोर्ट साईज फोटो सहित संबंधित जॉब कार्य के प्रभारी/नियंत्रक को कार्य प्रारंभ 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 कर्मकारों के नियमित पुलिस वेरीफिकेशन कराने की जिम्मेदारी अनुबंधित फर्म की होगी। अनुबंधित फर्म के पास जिन कर्मकारों के नवीन पुलिस वेरीफिकेशन (निविदा जारी की दिनांक से पूर्व के चार माह तक के) हों, उन्हीं कर्मकारों को कार्य पर उपलब्ध करवायेगा। पुलिस वैरिफिकेशन की सूची व सत्यापित प्रतियां जॉब कार्य के प्रभारी/नियंत्रक द्वारा मांगे जाने पर प्रस्तुत करने होंगे। यदि किसी कार्मिक के विरूद्ध आपराधिक न्यायिक मामला चल रहा हो तो उस श्रमिक को अनुबंधित फर्म बोर्ड में उपलब्ध नहीं करायेगा।

45. 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।

46. 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 कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि में से वसूल की जावेगी एवं शर्तों का उल्लंघन माना जाकर प्रत्येक ऐसे अवसर/घटना के लिये रूपये 2,000/— तक की शास्ति लगाने का पूर्ण अधिकार बोर्ड सचिव को होगा।

47. यदि अनुबंधित फर्म द्वारा लगाये गये किसी कर्मकार या कर्मकारों के द्वारा बोर्ड की राजकीय सम्पति को नुकसान पहुंचाया जाता है, तो उस सम्पति की वास्तविक मूल्य की राशि से दुगनी की वसूली अनुबंधित फर्म द्वारा प्रस्तुत बिल में से करने का पूर्ण अधिकार बोर्ड सचिव को होगा।

48. बोर्ड प्रशासन द्वारा अनुबंध से संबंधित कोई भी सूचना अनुबंधित फर्म से कभी 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 ब्लॉक 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 लेटरहैड पर अंकित करवाकर अनुबंधित फर्म द्वारा प्रमाणित कर प्रस्तुत करना होगा एवं उपरोक्त रिकॉर्ड के दस्तावेज अनुबंधित फर्म को भी रखने होंगे।

49. 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।

50. किसी भी निविदा अनुबंध को बिना कारण बताये निरस्त/अस्वीकार करने का पूर्ण अधिकार बोर्ड सचिव को होगा।

51. अनुबंधित फर्म का G.S.T. 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 स्त्रोत पर आयकर (TDS) की कटौती कर शेष सम्पूर्ण राशि का ऑनलाईन भुगतान किया जावेगा।

52. 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 कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि को जब्त करने का पूर्ण अधिकार सचिव, राजस्थान कर्मचारी चयन बोर्ड, जयपुर को होगा।

53. अनुबंधित फर्म व सचिव, राजस्थान कर्मचारी चयन बोर्ड, जयपुर के मध्य उपरोक्त निविदा से संबंधित किसी भी प्रकार का विवाद उत्पन्न होने की स्थिति में प्रकरण मध्यस्थ (Arbitrator) अध्यक्ष, राजस्थान कर्मचारी चयन बोर्ड, जयपुर के समक्ष निर्णय हेतु प्रेषित किया जावेगा। मध्यस्थ अध्यक्ष, राजस्थान कर्मचारी चयन बोर्ड, जयपुर द्वारा दिया गया निर्णय अंतिम होगा एवं दोनों पक्षकारों को मान्य होगा।

54. सभी विवादों का न्याय क्षेत्र जयपुर स्थित न्यायालय होंगे।

55. 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।

56. 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।

57. 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 कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि को जब्त करने का पूर्ण अधिकार सचिव को होगा।

58. बिड़ प्रक्रिया के संबंध में किसी भी विवाद की स्थिति में प्रथम अपील अध्यक्ष, राजस्थान कर्मचारी चयन बोर्ड, जयपुर एवं द्वितीय अपील शासन सचिव, कार्मिक विभाग, शासन सचिवालय, जयपुर को की जा सकेगी।

59 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।

मैनें / हमने उपरोक्तानुसार 01 से 59 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 हैं / हूं।

निविदादाता के हस्ताक्षर
मय सील

नाम : ....
मोबाईल नंबर :...
पत्र व्यवहार का पता : ....
....
....

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 Invinting Bids No.................. Dated .... I/we hereby declare under Section 7 of Rajasthan Transparency in public Procurement Act, 2012 that:

1. I/we posses 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 proceeding 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:

Singnature of bidder
Name:
Desiganation:
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) **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 aonly 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 pariticipation 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 parites 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.

FORM NO. 1

[See rule 83]

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 cased 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 accepeted. 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 कर्मचारी चयन बोर्ड, जयपुर

राज्य कृषि प्रबंध संस्थान परिसर, दुर्गापुरा, जयपुर–302018, फोन नंबर 0141–2552736

Annexure E

प्रतिदिन साफ–सफाई के स्थान

क्र.स.	सफाई के स्थान	कमरा न0
	ग्राउण्ड फ्लोर	
1	सचिव का कक्ष	101
2	सचिव के कमरे का टॉयलेट (1 वाशबेसिन एवं 1 यूरिनल)	—
3	सचिव के निजी सहायक का कक्ष	102
4	वरिष्ठ लेखाधिकारी का कक्ष	—
5	उपसचिव (परीक्षा) महोदय का कक्ष	—
6	परीक्षा गोपनीय एवं स्केनिंग कक्ष	103
7	परीक्षा स्टोर रूम	104
8	साउण्ड रूम	107
9	मीटर रूम	108
10	उप सचिव महोदय का कक्ष	109
11	सुविधाएं (पुरूष) (8 यूरिनल एव 2 वाशबेसिन)	110
12	सुविधाएं (महिला) (3 यूरिनल एवं 2 वाशबेसिन)	111
13	पेन्ट्री कक्ष	112
14	उपसचिव (परीक्षा) का कक्ष	113
15	उपसचिव (परीक्षा) के निजी सहायक का कक्ष	—
16	अर्थना एवं लेखा शाखा हाल	114
17	विशेषाधिकारी का कक्ष	—
18	विशेषाधिकारी के निजी सहायक का कक्ष	—
19	ओडिटोरियम हाल	105
20	डाक शाखा हाल	106
21	डाक शाखा के पीछे बरामदा	—
22	ग्राउण्ड फ्लोर का बरामदा (चारो तरफ) मय चौक	—
23	प्रवेश द्वार बरामदा	—
24	सीढ़ियां फर्स्ट फ्लोर पर जाने के लिये	—
25	भवन के सामने स्थित लॉन की सफाई, रखरखाव एवं पेड़ो की देखभाल	—
26	भवन के सामने पूर्व एवं साईड में स्थित कोरीडोर एवं पेड़ो की सफाई एवं देखभाल	—
27	पार्किंग एवं गार्डरूम	—

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

राजस्थान कर्मचारी चयन बोर्ड, जयपुर

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

निविदा प्रपत्र (वित्तीय बिड़)

राजस्थान कर्मचारी चयन बोर्ड, जयपुर कार्यालय में प्रतिदिन साफ–सफाई संबंधी कार्य जॉब बेसिस पर करवाने के लिये वित्तीय निविदा :–

निविदादाता / फर्म का नाम : ....

स्थाई पता : ....

....

दूरभाष संख्या .... मोबाईल नंबर ....

क्र. सं.	सेवा का नाम	श्रमिकों को देय पारिश्रमिक जो कि प्रचलित न्यूनतम मजदूरी की दर से कम नहीं होगी। मय संख्या				EPF दर प्रतिशत	ESI दर प्रतिशत	सामग्री की राशि एवं उपकरण किराया (प्रतिमाह रूपये)	सेवा प्रदाता का सर्विस चार्ज राशि (प्रतिमाह रूपये)	कुल राशि रूपये
		श्रमिक की श्रेणी	न्यूनतम मजदूरी दर (प्रतिमाह प्रति ईकाई) रूपये	श्रमिकों की संख्या	राशि (प्रतिमाह प्रति ईकाई) रूपये					
1	2	3		4	5	6	7	8	9	10
1.	जॉब बेसिस पर सफाई कार्य	अकुशल (स्वीपर)	6734	5	6734	13.00 (नियोक्ता)	3.25 (नियोक्ता)			राशि अंकों:– .... राशि अक्षरे:– ....

1. उपर्युक्त तालिका के स्तम्भ संख्या 1 से 7 तक की पूर्तियां इस कार्यालय द्वारा की जाकर बोली दस्तावेजों में ही अंकित कर उपलब्ध कराई गई है तथा केवल स्तम्भ संख्या 8, 9 एवं 10 में ही निविदादाता द्वारा राशि अंकित की जायेगी।
2. निविदादाता / फर्म द्वारा श्रमिकों को देय राशि पर वस्तु एवं सेवाकर (GST) राशि अतिरिक्त रूप से देय होगी।

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 बोली प्रतिभूति राशि जब्त करने एवं उक्त निविदा को निरस्त करने का पूर्ण अधिकार सचिव, राजस्थान कर्मचारी चयन बोर्ड, जयपुर को प्रदत्त करता हूं / करते हैं।

निविदादाता के हस्ताक्षर मय सील

नाम : ....

मोबाईल नंबर :..................................

पत्र व्यवहार का पता : ....

....