राजस्थान सरकार

निदेशालय राज्य बीमा एव प्रावधायी निधि विभाग

बीमा भवन जयसिंह हाईवे बनीपार्क जयपुर–302016

क्रमांक :–एफ 8/सा.प्र/सफाई/2020–21/3979 दिनांक : 9.3.2021

–:: निविदा सूचना ::–

राज्य बीमा एवं प्रावधायी निधि विभाग, जयपुर के परिसर, की सफाई कार्य जॉब बेसिस पर करवाया जाना है जिसके लिये भारत सरकार/राज्य सरकार द्वारा अधिकृत विभाग से पंजिकृत/रजिटर्ड फर्म/कम्पनी/संस्था/एजेन्सीज से तकनीकी एवं वित्तीय निविदाऐं आमंत्रित की जाती है।

क0स0	विवरण	अनुमानित राशि वार्षिक	बोली प्रतिभूति राशि	निविदा प्रपत्र शुल्क(अवापसिय)
1	राज्य बीमा भवन मुख्यालय के परिसर की सफाई कार्य जॉब बेसीस पर मय सफाई सामग्री सहित कराने बाबत्।	8.00 लाख रु0	50/–स्टाम्प (प्रफार्मा संलग्न है)	500/–रु0

1 सम्बन्धित फर्म /कम्पनी / संस्था को निर्धारित निविदा प्रपत्र दिनांक 18.3.21 सांय 3.00 बजे तक कार्यालय में भरकर प्रस्तुत करना होगा। निविदा प्रपत्र एवं शर्ते निदेशालय, राज्य बीमा एवं प्रा0 निधि विभाग, जयपुर के कार्यालय में दिनाक: 18.3.21 सांय 2:00 बजे तक प्राप्त किये जा सकते है।

2 निविदा से सम्बन्धित शर्ते निविदा प्रपत्र किसी भी कार्यालय दिवस में मुख्यालय कमरा न0 17 कैशियर के यहाँ राशि 500/– रु0 जमा करवाकर प्राप्त कर सकते है या विभागीय वेब साइट www.sipf.rajasthan.gov.in, अथवा राज्य लोक उपापन पोर्टल (http://sppp.raj.nic.in) से भी डाउनलोड किया जा सकता है। डाउन लोड किये गये निविदा प्रपत्र का निर्धारित शुल्क निविदादाता द्वारा पृथक से बैंक ड्राफ्ट निदेशक राज्य बीमा एवं प्रा0 निधि विभाग जयपुर के नाम से निविदा के साथ संलग्न करना होगा।

3 प्राप्त निविदाओं को उपस्थित निविदादाताओं के समक्ष दिनांक 18.3.21 को सायः 4.00 बजे उपापन समिति द्वारा खोला जाएगा। विलम्ब से प्राप्त निविदाओं पर विचार नहीं किया जाएगा।

4 निविदा को बिना कारण बताए निरस्त करने का अधिकार निदेशक/अति. निदेशक (प्रशासन) राज्य बीमा एवं प्रावधायी निधि जयपुर को होगा।

अतिरिक्त निदेशक(प्रशासन)
राज्य बीमा एव प्रावधायी निधि
विभाग, जयपुर

D:\Tenders 2018-19\safai\safai.docx 1/15

निविदा प्रपत्र

राज्य बीमा एवं प्रावधायी निधि विभाग, जयपुर परिसर की सफाई कार्य जॉब बेसिस पर मय सफाई सामग्री सहित

निविदा प्रपत्र का मूल्य 500/–(रूपये पॉच सौ मात्र)

बिड/प्रतिभूति/अमानत राशि के रूप में 50/–रू. के स्टाम्प पर Bid Security Declaration निविदा फर्म के साथ संलग्न करना होगा।

नोटः–

(1) इस निविदा प्रपत्र के साथ 'ए' से 'जी' परिशिष्ट संलग्न है।

1 तकनीकी निविदा प्रपत्र – परिशिष्ट 'ई'
2 वित्तीय निविदा प्रपत्र – परिशिष्ट 'एफ'
3 निविदा की शर्तें – परिशिष्ट 'जी'
4 अन्य परिशिष्ट ए से डी ।

(2) निविदाऐं दो पृथक–पृथक लिफाफों में अलग–अलग तकनीकी एवं वित्तीय प्रस्ताव के रूप में प्रस्तुत करनी है।

(3) तकनीकी निविदा प्रपत्र के साथ सील बंद लिफाफे में निम्न प्रपत्र दस्तावेज संलग्न करना अनिवार्य है तथा सीलबंद लिफाफे पर राज्य बीमा एव प्रावधायी निधि विभाग, परिसर, जयपुर" की सफाई कार्य की निविदा अंकित करना होगा।

1 फर्म/कम्पनी/संस्था/एजेन्सीज का पंजीयन/रजिस्ट्रेशन प्रमाण पत्र संलग्न करेगी।
2 बिड/प्रतिभूति/अमानत राशि के रूप में 50/–रू. के स्टाम्प पर Bid Security Declaration निविदा फर्म के साथ संलग्न करना होगा।
3 बिड निविदा शुल्क 500/– का बैंकर्स चैक/डी.डी./ रसीद संलग्न करनी होगी।
4 श्रम (विनिमय एवं उन्मूलन) अधिनियम, 1970 के अन्तर्गत प्राप्त लाईसेंस की प्रति।
5 फर्म के पैन कार्ड नम्बर के दस्तावेज।
6 पी.एफ.,ई.एस.आई. विभाग का पंजीयन प्रमाण–पत्र।
7 फर्म द्वारा श्रमिकों को न्यूनतम मजदूरी श्रम विभाग द्वारा निर्धारित न्यूतनम मजदूरी की दर से कम नहीं दिया जावेगा। इस आशय का प्रमाण–पत्र।
8 जीएसटी पंजीयन का प्रमाण पत्र (नियमानुसार)।
9 किसी राजकीय संस्था/विभाग से ब्लेक लिस्टेड नहीं होंने का प्रमाण पत्र प्रस्तुत करें। प्रमाण पत्र सेल्फ अटेस्टेट किया जायेगा।

(4) जिन फर्मो/अनुबंधित फर्मों की तकनीकी निविदायें उपयुक्त पाई जायेगी उन्हीं फर्मो के वित्तीय प्रस्तावों की निविदाएं खोली जायेगी, अन्य फर्मो को अयोग्य माना जायेगा। वित्तीय निविदा प्रपत्र अलग लिफाफे में रखा जायेगा। इस लिफाफे पर वित्तीय निविदा अंकित करते हुए लिफाफे को सीलबंद किया जायेगा।

(5) "**तकनीकी निविदा**" और "**वित्तीय निविदा**" के अलग अलग सीलबंद दोनों लिफाफों को एक तीसरे लिफाफे में रखकर उक्त बडे लिफाफे को भी सीलबंद करना होगा तथा उक्त बडे लिफाफे पर " **राज्य बीमा एवं प्रावधायी निधि विभाग, जयपुर के परिसर की सफाई कार्य की निविदा प्रपत्र**" अंकित कर निर्धारित तिथि व समय तक जमा करना होगा। निर्धारित दिनांक व समय के बाद प्राप्त निविदाओं पर विचार नहीं होगा। डाक से प्राप्त निविदाऐं यदि निर्धारित दिनांक व समय पर नहीं पहुँचती है तो कार्यालय राज्य बीमा एव प्रावधायी निधि विभाग, जयपुर उत्तरदायी नही होगा।

(6) दिनांक 18.3.21 को सांय 03:00 बजे तक प्राप्त निविदाओं को दिनांक 18.3.21 को सायं 4.00 बजे निविदाओं के लिफाफो को खोला जावेगा। इस हेतु गठित समिति/सक्षम अधिकारी द्वारा तकनीकी निविदाओं का परीक्षण किया जावेगा। सक्षम पाये जाने पर उनकी वित्तीय निविदाऐं खोली जावेगी। सफाई कार्य की निविदा के फार्म, निविदा शर्तें सहित निविदा प्रकाशन तिथि से किसी भी कार्य दिवस को कार्यालय समय में कैशियर राज्य बीमा एव प्रावधायी निधि विभाग, जयपुर कमरा नम्बर 17 में 500/– रूपये नकद भुगतान कर दिनांक 18.3.21 सांय 2:00 बजे तक क्रय किये जा सकते है।

(7) तकनीकी परीक्षण के दौरान सफाई की अवधारणा, सफाई कार्य योजना, निविदादाता के उपलब्ध संसाधन व अनुभव डेमो आदि के संबंध में प्रस्तुतीकरण करने के लिए भी निविदाताओं को बुलाया जा सकता है और बुलाये जाने की स्थिति में उन्हे निर्धारित दिनांक व समय पर उपस्थित होकर ऐसा प्रस्तुतीकरण करना होगा, जिसके लिये किसी प्रकार के प्रस्तुतीकरण उपकरण आदि व्यवस्था कार्यालय राज्य बीमा एव प्रावधायी निधि विभाग, जयपुर द्वारा नहीं कराई जावेगी, न ही किसी प्रकार के खर्चे का पुनर्भरण किया जायेगा। समस्त प्रस्तुतीकरण निविदादाता स्वयं के खर्चे पर करेगा।

अतिरिक्त निदेशक प्रशासन
राज्य बीमा एव प्रावधायी निधि
विभाग, जयपुर

D:\Tenders 2018-19\safai\safai.docx

निविदादाताओं द्वारा घोषणा

मैं/हम घोषणा करता हूँ /करते है कि मैने/हमने बीमा भवन मुख्यालय के परिसर की सफाई कार्य जॉब बेसिस पर मय सफाई सामग्री सहित करवाने की निविदा दी है।

यदि उक्त निविदा में दी गई जानकारी असत्य पायी जाए तो किसी भी अन्य कार्यवाई जो की जा सकती है, पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना, मेरी/ हमारी प्रतिभूति को पूर्ण रूप में समपहृत का लिया जाएगा तथा निविदा का, जिस सीमा तक उस स्वीकार किया गया है, रद्द कर दिया जाऐ।

निविदादाता के हस्ताक्षर मय सील

निविदादाता का नाम
पूर्ण पता

टेलीफोन न0 (निवास)
(कार्यालय)

परिशिष्ट–ई

राजस्थान सरकार

कार्यालय राज्य बीमा एवं प्रावधायी निधि विभाग, जयपुर

निविदा प्रपत्र (तकनीकी)

राज्य बीमा एवं प्रावधायी निधि विभाग, जयपुर के परिसर की जॉब बेसिस पर सफाई कार्य मय सफाई सामग्री के करवाने की निविदा प्रपत्र

1. निविदादाता का नाम व पूर्ण पता : ....

....

2. निविदा सूचना क्रमांक : ....

3. निविदा शुल्क **रूपयें 500/–** जमा कराने का विवरण : ....

4. निविदा प्रस्तुत करने की अंतिम तिथि एवं समय : ....

5. बिड प्रतिभूति(अमानत) राशि का विवरण : ....

6. राजस्थान अनुबंधित श्रमिक (नियमन एवं उन्मूलन)अधिनियम, 1970 के अन्तर्गत श्रम विभाग का पंजीयन क्रमांक :..

7. जीएसटी पंजीयन कमांक (नियमानुसार) : ....

8. राजस्थान दुकान एवं वाणिज्यिक संस्थान अधिनियम 1958/इण्डियन पार्टनरशिप एक्ट के अर्न्तगत/इण्डियन कम्पनी एक्ट 1956 के अन्तर्गत फर्म का रस्ट्रिेशन नम्बर/ :.............

9. पैन कार्ड नम्बर : ....

10. कर्मचारी भविष्य निधि अधिनियम 1952 के अन्तर्गत पीएफ विभाग का रजिस्ट्रेशन न0........

11. राजस्थान राज्य बीमा अधिनियम 1948 के अन्तर्गत कर्मचारी राज्य बीमा विभाग के द्वारा जारी इएसआई के रजिस्ट्रेशन न0 ....

मुझे इस निविदा की संलग्न समस्त शर्ते मंजूर है।

निविदादाता के हस्ताक्षर

नाम व पूरा

परिशिष्ट – एफ

राजस्थान सरकार

कार्यालय राज्य बीमा एवं प्रावधायी निधि विभाग, जयपुर के परिसर की सफाई कार्य जॉब बेसीस पर मय सफाई सामग्री की दरों का प्रपत्र (वित्तीय निविदा प्रपत्र)

सफाई की दरें भरकर निविदादाता हस्ताक्षर करें तथा इस प्रपत्र को अलग लिफाफे में डालकर सील बन्द करें एवं लिफाफे पर मोटे अक्षरों में "वित्तीय निविदा" अंकित करें । कार्य की दरें अंकों एवं शब्दों में अंकित करें।

क0 स0	सेवा का नाम	कार्य हेतु आवश्यक मानव संसाधन की अनुमानित संख्या श्रम विभाग द्वारा निर्धारित न्यूनतम मजदूरी सेवा प्रदाता द्वारा प्रस्तुत प्रति व्यक्ति प्रति माह दर				EPF	ESI @ (4.75%)	सफाई सामग्री राशि प्रतिमाह परिशिष्ट जी(ब)(1) के अनुसार	सेवा प्रदाता का सर्विस चार्ज राशि प्रतिमाह	कुल राशि प्रतिमाह
		श्रमिक की श्रेणी	न्यूनतम मजदूरी दर	श्रमिकों की संख्या	राशि					
1	2	3		4	5	6	7	8	9	10
1	सफाई कार्य	अकुशल सफाई श्रमिक	5538/–प्रतिमाह 213/–रु0 प्रतिदिवस	7	38,766/-	नियमानुसार	1841			
2	सफाई कार्य	कुशल/ सुपरवाइजर	6058/–प्रतिमाह 233/–रु0 प्रतिदिवस	1	6058/-	नियमानुसार	288			
3	**कुल योग**			**8**	**44824**		**2129**			

1–वित्त (जीएण्डटी–एसपीएफसी) विभाग के परिपत्र संख्या : 01/2018 के क्रमांक–एफ.2/एफ. डी. (1) एस.पी.एफ.सी./2017 दिनांक 30.04.2018 की समस्त शर्तें इस निविदा के लिए मान्य होगी।

2– श्रम विभाग, राजस्थान सरकार की अधिसूचना दिनांक 07.06.2018 में प्रस्तुत अकुशल सफाई श्रमिक एवं कुशल सफाई सुपरवाइजर की स्वीकृत दरों में सरकार द्वारा किये जाने वाले संशोधन इस निविदा के लिए मान्य होगें एवं दरों में संशोधन देय होगा।

3– उक्त दरों पर जीएसटी की राशि अतिरिक्त देय होगी।

4– इपीएफ एवं इएसआइ की दरें नियमानुसार देय होगी। दरों में संशोधन होने पर इस निविदा के लिये मान्य होंगे एवं दरों में संशोधन देय होगा।

निविदादाता के हस्ताक्षर

GOVERNMENT OF RAJASTHAN
OFFICE OF THE DIRECTOR STATE INSURANCE & PROVIDENT FUND DEPARTMENT JAISING HIGHWAY ROAD, BANIPARK,JAIPUR

परिशिष्ट 'जी'

कार्यालय राज्य बीमा एव प्रावधायी निधि विभाग, जयपुर
परिसर की सफाई कार्य जॉब बेसीस पर मय सफाई सामग्री सहित की निविदा की शर्ते

निविदादाता को इन शर्तो को सावधानी पूर्वक पढ़ना चाहिये तथा अपनी निविदायें भेजते समय इनकी पूर्णरूपेण पालना करनी चाहिए।

(अ) <u>पात्रता (Eligibility Criteria)</u> जो अनिवार्य है, के अभाव में निविदा निरस्त मानी जावेगी।

1. फर्म/कम्पनी/संस्था/एजेन्सीज का पंजीयन/रजिस्ट्रेशन प्रमाण पत्र संलग्न करेगी।
2. राजस्थान अनुबंधित श्रमिक (नियमन एवं उन्मूलन) अधिनियम, 1970, कर्मचारी भविष्य निधि अधिनियम, 1952 एवं कर्मचारी राज्य बीमा अधिनियम, 1948 के अन्तर्गत नियमानुसार पंजीकृत संवेदक ही उक्त प्रकार की बोली में भाग लेने हेतु अर्हत होंगे। पंजीकरण प्रमाण–पत्र की सत्यापित प्रतिलिपि पूर्ण रूप से भरे हुए बोली दस्तावेज के साथ सम्बन्धित उपापन संस्था को प्रस्तुत की जायेगी।
3. श्रम विभाग में पंजीकृत फर्म जिसे राजकीय कार्यालयों जिसमें विशेषकर राजकीय, अर्द्धशासकीय बहुमंजिला, भवनों, शॉपिंग मॉल, होटल, संस्थागत भवनों में सफाई कार्य करने का न्यूनतम तीन वर्ष का कार्य अनुभव (लगभग 3 फर्मो का) होना आवश्यक है। अनुभव प्रमाण पत्र संलग्न करना अनिवार्य है।
4. बिड/प्रतिभूति/अमानत राशि के रूप में 50/–रू. के स्टाम्प पर **Bid Security Declaration** निविदा फर्म के साथ संलग्न करना होगा।
5. निविदायें दो अलग–अलग लिफाफों में प्रस्तुत की जावेगी। प्रथम लिफाफा "प्रि–क्वालीफिकेशन बिड/तकनीकी बिड" का होगा तथा दूसरा "वित्तीय बिड" के लिये होगा। **राज्य बीमा एवं प्रावधायी निधि विभाग, जयपुर कार्यालय परिसर के सफाई कार्य मय सफाई सामग्री** के लिये पृथक–पृथक बन्द लिफाफों में सफाई कार्य की तकनीकी निविदा एवं वित्तीय निविदा प्रस्तुत करनी होगी। ऐसा नहीं करने की स्थिति में निविदा पर विचार नहीं किया जावेगा।
6. प्रथम लिफाफे (प्री क्वालीफिकेशन बिड/तकनीकी बिड) में निम्न प्रपत्र रखें जावेंगे:–
   (क) फर्म/कम्पनी/संस्था/एजेन्सीज का पंजीयन/रजिस्ट्रेशन प्रमाण पत्र संलग्न करेगी।
   (ख) बिड/प्रतिभूति/अमानत राशि के रूप में 50/–रू. के स्टाम्प पर **Bid Security Declaration** निविदा फर्म के साथ संलग्न करना होगा।
   (ग) बिड निविदा शुल्क 500/– का बैंकर्स चैक/डी.डी./ रसीद संलग्न करनी होगी।
   (घ) राजकीय भवनों, अर्द्धशासकीय कार्यालयों, भवनों, बहुमंजिला ईमारतों में सफाई कार्य करवाने का तीन वर्षो का अनुभव प्रमाण पत्र।
   (च) श्रम (विनिमय एवं उन्मूलन) अधिनियम, 1970 के अन्तर्गत प्राप्त लाईसेंस की प्रति।
   (छ) फर्म का पैन कार्ड नम्बर के दस्तावेज।
   (ज) पी.एफ.,ई.एस.आई. विभाग का पंजीयन प्रमाण–पत्र।
   (झ) फर्म द्वारा श्रमिकों को न्यूनतम मजदूरी श्रम विभाग द्वारा निर्धारित न्यूतनम मजदूरी की दर से कम नहीं दिया जावेगा। इस आशय का प्रमाण–पत्र।
   (ण) जीएसटी पंजीयन का प्रमाण पत्र (नियमानुसार)।

(ट) किसी राजकीय संस्था/विभाग से ब्लेक लिस्टेड नहीं होंने का प्रमाण पत्र प्रस्तुत करें। प्रमाण पत्र सेल्फ अटेस्टेट किया जायेगा।

7. दूसरे लिफाफे में केवल वित्तीय बिड (परिशिष्ठ एफ) **राज्य बीमा एवं प्रावधायी निधि विभाग, जयपुर कार्यालय के परिसर की सफाई कार्य मय सफाई सामग्री** की वित्तीय बिड़ होगी जिसमें निविदादाता को अपनी दरें अंकों में एवं शब्दों में अंकित करनी होगी।

8. दोनों लिफाफे, तकनीकी बिड का सीलबंद लिफाफा तथा वित्तीय बिड का सीलबंद लिफाफा **अति. निदशक (प्रशासन) राज्य बीमा एवं प्रावधायी निधि विभाग, जयपुर** के नाम होना चाहिए, साथ ही फर्म का नाम दूरभाष/मोबाइल नम्बर भी अंकित होना आवश्यक है।

(ब) कार्य सम्बन्धित विवरण व शर्ते :–

1 सफाई सामग्री का विवरणः–

निम्न सामग्री प्रतिमाह स्टोर मुख्यालय में जमा करानी होगी, आवश्यकता अनुसार केयरटेकर माँग पत्र के द्वारा स्टोर से प्राप्त कर कार्यालय में उपयोग ली जा सकेंगी तथा फर्म द्वारा कम सामग्री देने पर कम दी गई सामग्री की राशि संबधित फर्म के **बिल में से कटौती की जायेगी।**

सामग्री (ब्रांडेड) का विवरण जो सफाई में उपयोगी होगी

क्र.सं.	समग्री (ब्रांडेड)	न्यूनतम मात्रा	
1	लिक्विड हैण्डवॉस डिटॉल/लाइफबॉय	50 शीशी	प्रति माह
2	एसिड	30 लीटर	
3	हारपिक	20 लीटर	
4	टॉयलेट साफ करने के लिये ब्रश	10 नग	
5	कोलिन	5 बोटल	
6	फिनीट मय पम्प	5 लीटर	
7	फिनायल(बंगाल/त्रिशूल मेक) तथा गोलियॉ	50 लीटर/2 कि.ग्रा	
8	बाथरूम हेतु ऑडोनील	55 नग	
9	पोछे बड़े/डस्टर बड़े	25 नग/25 नग	
10	लाईफ बॉय साबुन	20 नग	
11	वाईपर छोटे/बडे	3 नग/3 नग	
12	फूल झाडू	5 नग	
13	पन्नी झाडू	10 नग	
14	वॉशिंग पाउडर	10 कि.ग्रा.	
15	रूम स्प्रे प्रिमियम	10 बोतल	
16	यूरेनल क्यूब सप्ताह में एक बार	25 नग	

1. उपरोक्त सामग्री की अनुमानित प्रतिमाह लागत संस्था को वित्तीय निविदा प्रपत्र के कॉलम संख्या 8 में राशि अंकित करनी होगी। **स्टोर में उक्त ब्राण्डेड सफाई सामग्री जमा करवानी होगी। उक्त के अलावा अन्य ब्राण्ड/सादा ब्राण्ड की सामग्री प्रस्तुत करने पर उसे अस्वीकार कर दिया जायेगा एवं बिल राशि से ब्राण्ड सामग्री की कीमत/राशि स्थानीय बाजार से प्राप्त कर कटौती की जायेगी।**
2. वित्तीय निविदा के कॉलम सं0 8 और 9 में वर्णित राशि के आधार पर न्यूनतम दर की फर्म का निर्धारण किया जायेगा।

2 कार्य का विवरण:–

1. सफाई कार्य के ठेके में बीमा भवन परिसर एवं जी.पी.एफ ग्रामीण भवन तथा नवीन मिटिंग हॉल (4000 वर्ग फिट) परिसर की सफाई का समस्त कार्य सम्मिलित हैं। बीमा भवन में लगभग 50 बाथरूम/शोचालय हैं। भवन का कवर्ड एरिया जिसकी सफाई की जानी हैं। लगभग 27445 हजार वर्गगज हैं। भवन परिसर के अन्तर्गत स्थित सडक, कैंटिन, गैलेरी, वाहन स्टैण्ड एवं खुली समस्त जगह सफाई की जानी हैं।
2. **भवन के सभी अधिकारी/कर्मचारी कक्षों/कमरों में रखे टेबिल, कुर्सी एवं अलमीरा इत्यादि सभी फर्नीचर/सामग्री की डस्टींग प्रतिदिवस करनी होगी अन्यथा प्रतिकक्ष/कमरे में डस्टींग नहीं करने पर बिल से कटौति की जायेगी।**
3. **प्रतिमाह बिल के साथ सामग्री कमरों/कक्षों में रखने/लगाने एवं सफाई कार्य करने की संतोषप्रद रिपोर्ट (ए) में वर्णित ईकीइयों के प्रभारी से प्राप्त कर बिल के साथ केयर टेकर द्वारा प्रस्तुत करने पर ही भुगतान किया जायेगा।**
4. राज्य बीमा भवन में उत्पन्न होने वाले कचरे का निस्तारण नगर निगम जयपुर द्वारा स्थापित कचरा डिपो में फर्म द्वारा स्वयं के खर्चे पर कचरा निस्तारण किया जायेगा।
5. राज्य बीमा एव प्रावधायी निधि विभाग, जयपुर परिसर के समस्त कार्यालय, गलियारों तथा टॉयलेट (शौचालयों) की प्रतिदिन दो बार सफाई करनी होगी।
6. सफाई क्षेत्र में दीवारों पर लगी हुई टाईल्स की भी सफाई किया जाना आवश्यक है।
7. पार्किंग स्थल की फर्श व रैलिंग, कोरिडोर आदि पर आधुनिक मशीनों/यंत्रों से सफाई व पौंछे का कार्य करना होगा तथा यह कार्य आवश्यकतानुसर कार्यालय समय की समाप्ति तक करना होगा। पार्किंग स्थल की समयबद्व सफाई की आवश्यकता को देखते हुये पर्याप्त संख्या में मशीनों की व्यवस्था अनुबंधित फर्म/संस्था को अपने स्तर से करनी होगी, जिनका निरीक्षण केयर टेकर द्वारा किया जावेंगा।

उपलब्ध कराये जाने वाली मशीनों का विवरण निम्नानुसार हैं।

क्र0स0	मशीन	संख्या
01	Single disk scrubber	1
02	Vaccum Cleaner and Nods	2

8. बीमा भवन, शौचालयों एव सडकों के मेन–हॉल, सीवरलाईन एवं नालियों को रूकने पर तुरन्त खुलवा कर ठीक करके चालू स्थिति में रखना होगा।
9. अनुबंधित फर्म/संस्था को बीमा भवन परिसर में व परिसर स्थित भवनों / कमरों में नियमित रूप से चूहो, मच्छरों व अन्य कीट नाशक नियमित रूप से कार्य में लिये जाकर इन पर नियंत्रण सुनिश्चत करना होगा।
10. बीमा भवन परिसर में एवं भवनों के आगे पीछे जंगली घास, जंगली पेडा पौधें सडकों एव फुटपाथों के किनारे, विद्युत ट्रांसफार्मर व विद्युत बोर्डो के पास उगी जँगली घास–फूस को सप्ताह में एक बार आवश्यक रूप से हटाना होगा।
11. विशेष अवसरों जैसे 15 अगस्त, 26 जनवरी, 2 अक्टूबर, 30 जनवरी, होली, दीपावली, राजस्थान स्थापना दिवस/जयपुर स्थापना दिवस आदि अवसरों एव अन्य किन्हीं विशेष दिवसों पर केयरटेकर द्वारा दिये गये निर्देशानुसार विशेष सफाई एवं रंगोली की पूरी व्यवस्था करनी होगी।

12. बीमा भवन के परिसर मे जहाँ–जहाँ शौचलयों (सभी अटेच्ड एवं जनरल शौचालयों) बने हुए है कि सफाई/धुलाई लिक्विड फिनाईल/हारपिक से प्रतिदिन नियमित रूप से करवानी होगी।
13. प्रत्येक शनिवार को सभी श्रमिकों के द्वारा भवन में धुलाई/डस्टिंग/जंगली घास/पंखों की सफाई/जाले/ रिकार्ड की वेक्कुम क्लीनर से सफाई आदि कार्य केयर टेकर के निर्देशन में करने होंगे।
14. राज्य बीमा एव प्रावधायी निधि विभाग, जयपुर, के समस्त सडक, रैम्प तथा समस्त फ्लोर के गलियारों, चौक, छत, सीढियों, परिसर के समस्त टायलेट्स (सामान्य जन के उपयोग के) एवं फ्लोर, दीवार आदि सहित सफाई का कार्य करना होगा।
15. बीमा भवन में स्थित सभी कमरों की सफाई/धुलाई/पौछा आदि कार्य का प्रथम दौर प्रातः 9.00 बजे तक आवश्यक रूप से करना होगा और कार्यालय समय समाप्ति तक सफाई/पौछा आदि का कार्य निरन्तर किया जाना होगा। राजकीय अवकाशों में केयर टेकर द्वारा दिये गये निर्देशानुसार बीमा भवन परिसर में सफाई करानी होगी।

(स) बिड/निविदा की सामान्य शर्तें :–

1. निविदादाता को संलग्न सभी प्रमाण–पत्र स्वप्रमाणित कर प्रस्तुत करने होगे।
2. फर्म द्वारा सफाई कार्य हेतु उपलब्ध कराये जाने वाले श्रमिकों को **इस कार्यालय प्रशासन** के निर्देशानुसार कार्य करना होगा।
3. सर्वप्रथम तकनीकी बिड़ का लिफाफा खोला जावेगा, जिसकी **उपापन समिति** जॉच करेगी। जॉच के उपरान्त जो निविदादाता तकनीकी बिड़ में योग्य पाये जावेगे, उनकी ही वित्तीय बिड़ खोली जावेगी।
4. सफल निविदादाता को कार्य आदेश के जारी करने के पन्द्रह दिवस में संविदा के **2.5 प्रतिशत की कार्य संपादन प्रतिभूति** जमा करानी होगी तथा नियमानुसार नॉन ज्यूडिशियल स्टाम्प पेपर पर अनुबन्ध करना होगा। ऐसा नहीं करने पर उनकी दरें निरस्त कर दी जावेगी तथा बिड प्रतिभूति (अमानत राशि) जब्त कर दी जावेगी।
5. **कार्य संपादन प्रतिभूति** को संविदा की समाप्ति के दो माह बाद संतोषप्रद कार्य होने पर निविदादाता के लिखित रूप से आवेदन करने पर लौटाई जावेगी।
6. अनुबंधित फर्म सफाई कार्य का ठेका अन्य किसी दूसरी फर्म को **सबलेट नहीं करेगा** अगर अनुबंधित फर्म द्वारा सबलेट किया गया तो ठेका निरस्त कर राशि जब्त कर ली जायेगी।
7. सफाई की व्यवस्था के लिये केयर टेकर राज्य बीमा एव प्रावधायी निधि विभाग, जयपुर तथा प्रभारी अधिकारी की देखरेख में निर्देशानुसार कार्य करना होगा तथा विशेष दिवस पर अतिरिक्त सफाई कार्य भी बिना किसी विवाद के अनुबंधित फर्म को करना होगा। श्रमिकों की दैनिक उपस्थिति संबधी रजिस्टर केयर टेकर द्वारा संधारित किया जायेगा एवं **उपस्थिति की छायाप्रति बिल के साथ प्रस्तुत करना होगा।**
8. **विभिन्न अनुभागो से प्राप्त शिकायतों एवं उनके निस्तारण के सबंध में रजिस्टर का संधारण केयर टेकर द्वारा किया जायेगा।**
9. न्यूनतम दरों को स्वीकार/अस्वीकार करने का अधिकार **अति. निदेशक,प्रशासन राज्य बीमा एवं प्रावधायी निधि विभाग, जयपुर** का होगा।
10. बीमा भवन परिसर की सफाई कार्य में फर्म द्वारा आवश्यक संख्या में श्रमिक/संसाधन नियमित रूप से उपलब्ध कराने होंगे, साथ ही आपातकालीन स्थिति (विशेष दिवसों पर) में निर्देशानुसार सफाई तत्काल करनी होगी।
11. बीमा भवन परिसर का निरीक्षण निविदा भरने से पूर्व कार्यालय समय में किसी भी कार्य दिवस में आकर किया जा सकता है।

12. **कार्यालय प्रशासन** द्वारा ठेके से सम्बन्धित कोई सूचना अनुबंधित फर्म से कभी भी प्राप्त की जा सकेगी। इस हेतु अनुबंधित फर्म को कार्य 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 उत्तरदायी होगा। अधिकृत व्यक्ति **इस कार्यालय प्रशासन** के राउन्ड दी क्लाक सम्पर्क में रहेगा एवं प्रशासन के द्वारा समय–समय पर दिये जाने वाले दिशा–निर्देशों के लिये उत्तरदायी होगा।

13. किसी बिंदु **(स्थान)** पर सफाई नहीं होने या आंशिक सफाई होने की स्थिति में **इस कार्यालय** द्वारा निर्धारित राशि की कटोती फर्म के बिल में से की जावेगी। सफाई कार्य में रही कमियों के लिये शास्ति निर्धारण का पूर्ण अधिकार **इस कार्यालय प्रशासन** का होगा।

14. श्रम विभाग के नियम/उपनियम एवं समय–समय पर जारी अधिसूचनाओं के अनुसार फर्म द्वारा प्रत्येक कर्मकार को सप्ताह में एक संवैतनिक अवकाश देना होगा।

15. ठेके की अवधि में यदि श्रमिकों द्वारा हड़ताल की जाती है और फर्म द्वारा इस अवधि में **इस कार्यालय** के सफाई कार्य को कराने में असमर्थ रहती है तो इस कार्यालय द्वारा अपने स्तर पर संवेदक की जोखिम व लागत पर सफाई कराई जावेगी और सफाई कराने में जो राशि व्यय की जावेगी वह राशि अनुबंधित फर्म को देय मासिक बिल की राशि में से अथवा इसके द्वारा जमा कराई गई कार्य सम्पादन प्रतिभूति (जमानत राशि) में से समायोजित कर ली जावेगी।

16. सफल निविदादाता द्वारा बीच में कार्य छोड़ दिया जाता है या कार्य संतोषप्रद नहीं पाया जाता है तो ठेका निरस्त कर प्रतिभूति राशि जब्त कर ली जावेगी।

17. अनुबंधित फर्म द्वारा किसी भी शर्त का उल्लंघन किया जाता है या प्रशासन के निर्देशों की पालना नहीं की जाती है तो अनुबन्ध को भंग करना माना जावेगा तथा ऐसी स्थिति में संविदा/ठेका समाप्त कर प्रतिभूति राशि जब्त करने का पूर्ण अधिकार निदेशक, राज्य बीमा एवं प्रावधायी निधि विभाग, जयपुर का होगा।

18. निदेशक,राज्य बीमा एवं प्रावधायी निधि विभाग, जयपुर को बिना पूर्व सूचना के, बिना कोई कारण बताये संविदा/ठेका समाप्त करने का पूर्ण अधिकार होगा।

19. श्रमिकों स्वास्थ्य/सुरक्षा संबंधी आवश्यक उपकरण उपलब्ध करवाने को दायित्व संवेदक का होगा।

20. ठेके की अनुमोदित दरें स्वीकृति की दिनांक से एक वर्ष के लिए प्रभावी होगी। कार्य संतोषप्रद होने पर ठेका अवधि नियमानुसार बढाई जा सकती है।

21. फर्म के किसी कर्मकार द्वारा कार्य में व्यवधान उत्पन्न करने/अवांछित गतिविधियों में लिप्त पाये जाने पर प्रशासन उस कर्मकार को हटाने के निर्देश अनुबंधित फर्म को देता है, तो अनुबंधित फर्म को ऐसे कर्मकार को तुरन्त हटाना होगा।

22. सफाई श्रमिकों को अनुबंधित फर्म द्वारा पहचान पत्र तैयार करके देना होगा, जिसे श्रमिकों को कार्यालय में प्रवेश करते समय लेके आना होगा।

23. न्यूनतम मजदूरी अधिनियम 1948 (केन्द्रीय अधिनियम 11, वर्ष 1948) के वैधानिक प्रावधानों की अनुपालना का दायित्व सम्बन्धित संवेदक का होगा। उल्लघंन करने पर फर्म के विरूद्ध कानूनी कार्यवाही की जायेगी।

24. 4 घण्टे से कम की सेवा अवधि के लिये आवश्यकता हो तो उन्हें उनकी सेवाओं के विरूद्ध न्यूनतम मजदूरी की गणना श्रम विभाग द्वारा समय–समय पर निर्धारित न्यूनतम मजदूरी की 50 प्रतिशत राशि पर की जायेगी।

25. संवेदक द्वारा नियोजित श्रमिकों को मजदूरी का भुगतान अनिवार्य रूप से उनके बैंक खातो में ही किया जायेगा। सम्बन्धित संवेदक द्वारा नियोजित श्रमिकों के बैंक खाते में जमा कराई गई राशि का विवरण सम्बन्धित उपापन संस्था का अगामी माह के मासिक बिल के साथ अनिवार्य रूप से प्रस्तुत किया जायेगा। श्रमिकों के बैंक खातों में जमा कराई गई राशि के विवरण बाबत उपापन संस्था की संतुष्टि होने पर ही संवेदक की आगामी माह के बिल का भुगतान किया जायेगा।

26. फर्म द्वारा श्रमिकों को निर्धारित न्यूनतम मजदूरी का भुगतान करना कानूनन अनिवार्य होगा एवं न्यूनतम मजदूरी दर मे श्रम विभाग की अधिसूचना से समय–समय पर वृद्धि होने पर संवेदक को बढ़ी हुई न्यूनतम मजदूरी की सीमा तक अन्तर की राशि का भुगतान किया जायेगा।

27. संवेदक को राज्य/केन्द्रीय सरकार की नवीनतम दरों के अनुसार श्रमिको को नियमानुसार ई0पी0एफ0 एवं ई0एस0आई0(मजदूरी राशि से कटौती एवं संवेदक का अंशदान शामिल होगा) श्रमिकों के खातों में जमा कराना होगा, जिसकी पुष्टि आगामी माह के बिल के साथ करनी होगी (चालान प्रस्तुत करना होगा), पुष्टि होनें पर ही आगामी माह का भुगतान किया जायेगा। यह राशि जमा कराने का दायित्य संवेदक का होगा।

28. संवदेक द्वारा प्रत्येक कार्य स्थल पर डिस्पल्ये बोर्ड लगाये जायेंगे, जिन पर संवेदक का नाम, संविदा अवधि, कार्य की प्रगति, श्रमिकों हेतु हेल्पलाइन नम्बर एवं संवेदक द्वारा न्युनतम मजदूरी भुगतान नहीं करने की शिकायत करने सम्बन्धी प्रावधान का विवरण स्पष्ट रूप से अंकित किया जायेगा।

29. संवेदक द्वारा श्रमिकों को देय राशि पर वस्तु एवं सेवा कर (जीएसटी) की राशि अतिरिक्त रूप से देय होगा। जिसका चालान आगामी माह के बिल के साथ देने संलग्न करने पर ही उस माह का भुगतान देय होगा। सभी प्रकार के कर जमा कराने के जिम्मेदारी स्वयं संवेदक की होगी। कर ना जमा कराने की स्थति में पूरी जिम्मेदारी संवदेक होगी।

30. श्रम विधि के अन्तर्गत निर्धारित नियमों, उपनियमों व अधिसूचनाओं तथा केन्द्र/राज्य सरकार द्वारा समय–समय पर जारी किय गये, दिशा–निर्देशों की पालना करने का दायित्व संवेदक का ही होगा। श्रम विधि के अर्न्तगत निर्धारित नियमों, उपनियमों, अधिसुचनाओं, दिशा–निर्देशों आदि की पालना नहीं करने की स्थिति में उसके परिणामों/दायित्वों के लिये संवेदक स्वयं उतरदायी होगा।

31. यदि संवेदक एवं कार्य पर लगाये गये श्रमिकों के मध्य कोई विवाद उत्पन्न होता है तो उसकी प्रबन्धकीय जिम्मेदारी संवेदक की होगी। इसके लिये उपापन संस्था का सक्षम प्राधिकारी न्यूनतममजदूरी अधिनियम, 1948 एवं राजस्थान अनुबन्धित श्रमिक (नियमन एवं उन्मूलन) अधिनियम, 1970 का उचित प्रकार से तथा निष्ठापूर्वक पालन करने के लिए उत्तरदायी होगा।

32. कार्य सम्पादन अवधि के दौरान कार्य के संबंध/ संदर्भ में किसी भी प्रकार की क्षतिपूर्ति या मुआवजा देने/ई0एस0आई0 करवाने/सामुहिक दुर्घटना बीमा कराने इत्यादि की जिम्मेदारी एवं दायित्व संवेदक का होगा, इसके लिये उपापन संस्था की कोई जिम्मेदारी नहीं होगी।

33. अनुबंधित फर्म द्वारा राज्य बीमा एवं प्रावधायी निधि विभाग, जयपुर के परिसर के सफाई व्यवस्था हेतु 7 सफाई कर्मी एवं एक पर्यवेक्षक श्रमिक दो पारी में में लगाने होंगे प्रत्येक पारी में सफाई कार्मिकों की संख्या का निर्धारण सफाई की आवश्यकता को देखते हुए प्रशासन के द्वारा निर्धारित की जायेगी एवं श्रमिकों का सत्यापन फर्म को आवश्यक रूप से करना होगा।

34. यदि अनुबंधित फर्म के किसी कृत्य या अकृत्य से व्यथित होकर कोई कर्मचारी न्यायालय में अनुतोष पाने हेतु कार्यवाही करता है तो उस पर आने वाले समस्त दायित्वों को अनुबंधित फर्म को ही वहन करना होगा। इस सम्बन्ध में इस कार्यालय प्रशासन की कोई जिम्मेदारी नहीं होगी।

35. यदि अनुबंधित फर्म एवं उसके सफाई श्रमिकों के मध्य कोई विवाद होता है तो उसकी जिम्मेदारी अनुबंधित फर्म की होगी। इस सम्बन्ध में इस कार्यालय प्रशासन का कोई दायित्व नहीं होगा। नियोजित श्रमिकों का 240 दिवस पूर्ण कर लिये जाने पर औद्योगिक विवाद अधिनियम 1947 में निहित प्रावधानों के अनुसार श्रमनियोजित श्रमिकों को हटाने, कार्यमुक्त करने, नोटिस, वेतन, छटनी, मुआवजा आदि देने का दायित्व अनुबंधित फर्म का होगा।

36. अनुबंधित फर्म द्वारा सफाई कार्य हेतु आपूर्ति किये जाने वाले श्रमिकों की किसी भी कारण तथा कार्य के समय व कार्य के उपरान्त मृत्यु हो जाती है या किसी भी रूप में दुर्घटना में घायल / अपंग हो जाता है तो उसे किसी भी प्रकार की क्षतिपूर्ति या मुआवजा देने की समस्त जिम्मेदारी एवं दायित्व अनुबंधित फर्म का होगा। इसके लिये सरकार व इस कार्यालय प्रशासन की कोई जिम्मेदारी नहीं होगी।

37. सफाई कार्य में लगाये जाने वाले श्रमिकों के आचरण एवं उसके द्वारा किये गये कार्य के लिये पूर्णरूप से अनुबंधित फर्म जिम्मेदार होगा। इन कर्मचारियों के पुलिस सत्यापन करने की समस्त जिम्मेदारी अनुबंधित फर्म की होगी।

38. किसी भी निविदा को बिना कारण बताये अस्वीकार करने का पूर्ण अधिकार निदेशक, राज्य बीमा एवं प्रावधायी निधि विभाग, जयपुर का होगा।

39. किसी प्रकार का विवाद उत्पन्न होने पर निदेशक, राज्य बीमा एवं प्रावधायी निधि विभाग, जयपुर द्वारा लिया गया निर्णय अन्तिम होगा, जिसे अनुबंधित फर्म को मानना होगा।

40. सभी विवादों का न्यायक्षेत्र जयपुर होगा। .

(द) बिड प्रतिभूति से सम्बन्धित शर्ते :–

1. निम्नलिखित मामलों में बिड प्रतिभूति समपृहत (फोरफिट) कर ली जावेगी।
   1. जब निविदादाता निविदा खोलने के बाद किन्तु निविदा को स्वीकार करने से पूर्व प्रस्ताव को वापस लेता है या उसमें रूपान्तरण करता है।
   2. जब निविदादाता निर्धारित समय के भीतर विहित किसी करार को निष्पादित नहीं करता है।
   3. जब निविदादाता कार्य आदेश देने के बाद निर्धारित समय में कार्य संपादन प्रतिभूति जमा नहीं कराता है।

(य) कार्य संपादन प्रतिभूति से सम्बन्धित शर्ते : –

1. **कार्य संपादन प्रतिभूति** पर कार्यालय द्वारा कोई ब्याज देय नहीं होगा।
2. निम्नलिखित मामलों में **कार्य संपादन प्रतिभूति** समपृहत (फोरफिट) कर ली जावेगी।
   1 जब संविदा के किन्ही निबंधन/शर्तो का उल्लघंन किया गया हो।
   2 जब निविदादाता सम्पूर्ण प्रदाय संतोषजनक ढंग से करने में असफल रहा हो।
   3 **कार्य संपादन प्रतिभूति** को समपृहत (फोरफिट) करने के मामले में युक्तियुक्त समय पूर्व नोटिस दिया जावेगा। इस संबंध में **राज्य बीमा एवं प्रावधायी निधि विभाग, जयपुर** का निर्णय अन्तिम होगा।

(र) कार्य सम्बन्धित शर्ते :–

1 अनुबंधित फर्म को सफाई कार्य में प्रयुक्त होने वाले समस्त सफाईकर्मी, सफाई में प्रयुक्त होने वाला सामान एवं उपकरण स्वयं आपूर्ति करने होंगे।

2 सफाई कार्य निम्नलिखित कार्य यूनिटों में विभाजित किया जाता है।
   1 जयपुर संभाग प्रथम कार्यालय।
   2 जयपुर संभाग, द्वितीय कार्यालय।
   3 जयपुर शहर कार्यालय।
   4 जयपुर ग्रामीण कार्यालय।
   5 सभी टॉयलेट मय दीवारें की टाइल्स।
   6 छत, समस्त चौक, दीवारे, सीढ़ियाँ, पार्किंग क्षेत्र एवं छज्जे/नाले।

7 बीमा भवन के बाहरी परिसर जिसमें सड़क, पार्किंग स्टैण्ड, कैन्टिन एवं नवीन मीटिंग हॉल इत्यादि का समस्त सफाई कार्य।

3 किसी भी सफाई यूनिट में कार्य नहीं करने या संतोषपद्र कार्य नहीं करने की स्थिति में निम्न प्रकार से भुगतान राशि से पैनल्टी कटौति की जावेगीः

(अ) जिस सफाई यूनिट में कार्य नहीं किया जावेगा, उस सफाई यूनिट का भुगतान नहीं किया जावेगा तथा प्रति यूनिट 500/– (रूपये पाँच सौ प्रति दिन) पेनल्टी लगाई जायेगी।

(ब) प्रत्येक सफाई श्रमिक के अनुपस्थित होने पर देय मजदूरी दर से प्रति दिवस की कटौति की जायेगी।

(स) सफाई कार्य बार–बार अंसतोषप्रद होने पर नियमानुसार विभागीय उपापन समीति द्वारा ठेका समाप्त करने की कार्यवाही भी की जा सकती है अथवा माह के बिल से कटौती की जा सकती है।

(द) अधिकतम कटौती बिल राशि की 50 प्रतिशत की जा सकती है।

(य) सफाई कार्य निविदा शर्तो के मापदण्ड के अनुसार सही नहीं पाये जाने पर एवं लगातार तीन माह के अन्दर यदि फर्म पर शास्ति आरोपित की जाती है तो विभाग द्वारा सेवा शर्ते समाप्त करने हेतु स्वतंत्र होगा।

4 फर्म द्वारा राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता अधिनियम 2012 तथा नियम 2013 के प्रावधानों की पालना करनी होगी।

अतिरिक्त निदेशक प्रशासन
राज्य बीमा एव प्रावधायी निधि
विभाग, जयपुर

मैनें/हमने उपरोक्त सभी शर्तो का ध्यानपूर्वक अध्ययन कर लिया है तथा मैं/हम सभी शर्तो को मानने के लिये अपनी सहमति प्रदान करता हूॅं/करते है।

निविदादाता के हस्ताक्षर
नाम...
पूरा पता..
मोबाईल/टेलिफोन नं................................

Form of Bid-Securing Declaration

Date :
Bid No. :
Alternative No. :

To :

We, the undersigned, declare that:

We understand that, according to your conditions, bids must be supported by a Bid-Securing Declaration.

We accept that we are required to pay the bid security amount specified in the Term and Condition of Bid, in the following cases, namely :-

(a) when we withdraw or modify our bid after opening of bids;
(b) when we do not execute the agreement, if any, after placement of supply/work order within the specified period;
(c) when we fail to commence the supply of the goods or service or execute work as per supply/work order within the time specified;
(d) when we do not deposit the performance security within specified period after the supply/work order is placed;and
(e) if we breach any provision of code of integrity prescribed for bidding specified in the Act and Chapter VI of these rules.

In addition to above, the State Government shall debar us from participating in any procurement process undertaken for a period not exceeding three years in case where the entire bid security or any part thereof is required to be forfeited by procuring entity.

We understand this Bid Securing Declaration shall expire if :-

(i) we are not the successful Bidder;
(ii) the execution of agreement for procurement and performance security is furnished by us in case we are successful bidder;
(iii) thirty days after the expiration of our Bid.
(iv) the cancellation of the procurement process; or
(v) the withdrawal of bid prior to the deadline for presenting bids, unless the bidding documents stipulate that no such withdrawal is permitted.

Signed :-----------------------------------

Name :-------------------------------------

In the capacity of :-------------------------

Duly authorized to sign the bid for and on behalf of :

Dated on day of
Corporate Seal -----------------------------------

[Note: In case of a Joint Venture, the Bid Securing Declaration must be signed in name of all partners of the Joint Venture that is submitting the bid.]

9/15

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

Any person participating in a procurement process shall –

(b) not offer any bribe, reward or gift or any material benefit either directly or indirectly in exchange for an unfair advantage in procurement process or to otherwise influence the procurement process;

(b) not misrepresent or omit that misleads or attempts to mislead so as to obtain a financial or other benefit or avoid an obligation;

(c) not indulge in any collusion, Bid rigging or anti-competitive behavior to impair the transparency, fairness and progress of the procurement process;

(d) not misuse any information shared between the procuring Entity and the Bidders with an intent to gain unfair advantage in the procurement process;

(e) not indulge in any coercion including impairing or harming or threatening to do the same, directly or indirectly, to any party or to its property to influence the procurement process;

(f) not obstruct any investigation or audit of a procurement process;

(g) disclose conflict of interest, if any; and

(h) disclose any previous transgressions with any Entity in India or any other country during the last three years or any debarment by any other procuring entity

Conflict of Interest :-

The Bidder participating in a bidding process must not have a Conflict of Interest. A Conflict of Interest is considered to be a situation in which a party has interests that could improperly influence that party's performance of official duties or responsibilities, contractual obligations, or compliance with applicable laws and regulations.

i. A Bidder may be considered to be a Conflict of Interest with one of more parties in a bidding process if, including but not limited to :

a. have controlling partners/shareholders in common; or

b. receive or have received any direct indirect subsidy from any of them; or

c. have the same legal representative for purposes of the Bid; or

d. have a relationship with each other, directly or through common third parties, that puts them in a position to have access to information about or influence on the Bid of another Bidder, or influence the decisions of the Procuring Entity regarding the bidding process; or

e. the Bidder participates in more than one Bid in a bidding process. Participation by a Bidder in more than one Bid will result in the disqualification of all Bids in which the Bidder is involved. However, this does not limit the inclusion of the same subcontractor, not otherwise participating as a Bidder, in more than one Bid; or

f. the Bidder or any of its affiliates participated as a consultant in the preparation of the design or technical specifications of the Goods. Works or Services that are the subject of the Bid; or

g Bidder or any of its affiliates has been hired (or is proposed to be hired) by the Procuring Entity as engineer-in-charge/consultant for the contract.

10/15

Annexure B: Declaration by the Bidder regarding Qualifications

Declaration by the Bidder

In relation to my/our Bid submitted to .... for

procurement of ....in response to their Notice Inviting Bids No. .... Dated .... I/we hereby declare under Section 7 of Rajasthan Transparency in Public Procurement Act,2012, that:

1. I/we possess the necessary professional, technical, financial and managerial resources and competence required by the Bidding Document issued by the Procuring Entity;

2. I/we have fulfilled my/our obligation to pay such of the taxes payable to the Union and the State Government or any local authority as specified in the Bidding Document;

3. I/we are not insolvent, in receivership, bankrupt or being wound up, not have my/our affairs administered by a court or a judicial officer, not have my/our business activities suspended and not the subject of legal proceedings for any of the foregoing reasons;

4. I/we do not have, and our directors and officers not have, been convicted of any criminal offence related to my/our professional conduct or the making of false statements or misrepresentations as to my/out 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 : Signature of bidder

Place : Name :

Designation :

Address :

11/15

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

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

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

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

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

4. **Appeal not to lie in certain cases**

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

(a) determination of need of procurement;
(b) provisions limiting participation of Bidders in the Bid process;
(c) the decision of whether or not to enter into negotiations;
(d) cancellation of a procurement process;
(e) applicability of the provisions of confidentiality.

5. **Form of Appeal**

(a) **An appeal under** para (1) or (3) above shall be in the annexed Form along with as many copies as there are respondents in the appeal.
(b) Every appeal shall be accompanied by an order appealed against, if any, affidavit verifying the facts stated in the appeal and proof of payment of fee.
(c) Every appeal may be presented to First Appellate Authority or Second Appellate Authority, as the case may be, in person or through registered post or authorised representative.

6. **Fee for filing appeal**

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

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

7. **Procedure for disposal of Appeal**

(a) The First Appellate Authority or Second Appellate Authority, as the case may be, upon filing of appeal, shall issue notice accompanied by copy of appeal, affidavit and documents, if any, to the respondents and fix date of hearing.

(b) On the date fixed for hearing, the First Appellate Authority or Second Appellate Authority, as the case may be, shall,-

(iv) 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.

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:

iv. 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;

v. 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

vi. 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 conditions of contract.

(v) 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.

(vi) 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
for 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.

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 the appeal:

6. Grounds of appeal: ....

(Supported by an affidavit)

7. Prayer : ....

Place ....

Date ....

Appellant's Signature

15/15