राजस्थान सरकार

राजस्व मण्डल राजस्थान, अजमेर

संवेदक के माध्यम से कार्यालय की साफ–सफाई हेतु सेवाओं के उपापन के लिये बोली दस्तावेज

वर्ष 2021–22 एवं 2022–23

एकल चरण–दो लिफाफा बोली

यद्यपि मुद्रित की गई समस्त सूचना प्रावधानों के अनुरूप ही की गई है, तथापि, किसी भी असमंजस की स्थिति में, राजस्थान लोक उपापन पारदर्शिता अधिनियम, 2012 एवं नियम, 2013 ही मान्य होंगे।

बोली दस्तावेज
दरें आमन्त्रण हेतु एक लिफाफा (एक भाग) बोली

1.	बोली आमंत्रण की सूचना (**Notice Inviting Bids**)	01-02
2.	बोली डाटा शीट (**Bid Data Sheet**)	03
3.	तकनीकी बिड हेतु ऑनलाईन एवं ऑफलाईन प्रस्तुत किये जाने वाले प्रपत्र (**Technical Bid Offline & Online**)	04
4.	सेवाओं का विवरण (**Scope Of Service**)	05
5.	बालीदाताओं हेतु निर्देश (**Instructions to Bidders**)	06-10
6.	पात्रता के मानदण्ड (**Eligibility Criteria**)	11-12
7.	बोली जमा सूची (**Bid Submission Sheet**)	13-14
8.	मूल्य अनुसूची (**Price Schedule**)	15
9.	बोलीदाता द्वारा घोषणा (**Declaration by Bidders**)	16
10.	उपापन की सामान्य शर्तें (**General Conditions Of Contract**)	17-20
11.	करार का प्रारूप (**Form Of Agreement**)	21-22
12.	**Annexure-A : Compliance with the Code Of Integrity and No Conflict of Interest**	23
13.	**Annexure-B : Declaration by Bidder Regarding Qualification**	24
14.	**Annexure-C : Grievances Redressal during Procurement Process**	25-27
15.	**Annexure-D : Additional Conditions of Contract**	28
16.	**Annexure-E : Securing Declaration**	29
17.	**Annexure-F : Declaration regarding Work Experience**	30
18.	**Annexure-G : Declaration regarding Blacklisting/Debarred**	31

यद्यपि मुद्रित की गई समस्त सूचना प्रावधानों के अनुरूप ही की गई है, तथापि, किसी भी असमंजस की स्थिति में, राजस्थान लोक उपापन पारदर्शिता अधिनियम, 2012 एवं नियम, 2013 ही मान्य होंगे।

राजस्थान सरकार
राजस्व मण्डल राजस्थान, अजमेर

दूरभाष : 91-145-2627620 **फैक्स** : 91-145-2427072, 2627001 **ई-मेल** : bor-rj@nic.in

1. बोली आमंत्रण की सूचना

(NOTICE INVITING BIDS)

निब क्रमांक : रामरा सेवा/ 20लाख/खुली प्रतियोगिता बोली/2021/ 01 दिनांक : 09/03 /2021

1. राजस्थान सरकार के महामहिम राज्यपाल की ओर से राजस्व मण्डल कार्यालय, अजमेर परिसर एवं मान0अध्यक्ष महोदय के राजकीय निवास स्थित कार्यालय मे सफाई व्यवस्था, संबंधी कार्य, पीने के पानी की व्यवस्था, वाहनो की सफाई की व्यवस्था, डैजर्ट कूलरो मे पानी भरने संबंधी दैनिक कार्य एवम अन्य निर्देशित कार्यो हेतु संवेदक के माध्यम से सेवा उपलब्ध करवाने हेतु बोलियां e-proc के माध्यम से Online आमंत्रित की जा रही है। बोली सेवाओ हेतु आमंत्रित की जा रही है, जिनका विवरण सेवा विवरण दस्तावेज पर अंकित है।
2. अनुबंध की शर्ते, आदि सहित बोली दस्तावेज बोलियाँ खोली जाने की दिनांक से एक दिवस पहले तक कार्य दिवसों के दौरान कार्य प्रसारित समय में उपापन संस्था के कार्यालय में देख सकते है। बोली दस्तावेज स्टेट प्रोक्योरमेंट पोर्टल की वेबसाईट **www.eproc.rajasthan.gov.in / www.sppp.rajasthan.gov.in / www.landrevenue.rajasthan.gov.in/bor** से ही डाउनलोड करके प्राप्त कर सकेंगें। बोली दस्तावेज का मूल्य, यूज़र चार्जेज़/प्रोसेसिंग शुल्क, यदि कोई हो, तथा आरआईएसएल फीस संवेदक द्वारा ऑनलाईन या ऑफलाईन चालान बैंक में जमा करवानी होगी। जमा करवाये जाने की कियाविधि बिन्दु संख्या 04 में वर्णित है।
3. बोली विधिवत एवम् क्रमानुसार सभी पृष्ठों पर हस्ताक्षरित एवं समस्त दस्तावेजों के साथ समस्त दस्तावेज हस्ताक्षरित ,दिनांक 22-03-2021 को सायं ~~06:00~~ 01:00 बजे तक **Online** जमा कराई जा सकती है।
4. बोली दस्तावेज मूल्य एवं फीस को ऑनलाईन ई–ग्रास सिस्टम के माध्यम से जमा करवाया जाना है। **Online** जमा करवाये जाने की कियाविधि निम्नानुसार है:–
   - (1) बिड द्वारा ई–ग्रास पर प्रोफाईल बनाने के बाद ई–ग्रास प्रोक्योरमेन्ट हेतु बोली दस्तावेज मूल्य एवं आरआईएसएल फीस का भुगतान एक ही चालान से ऑनलाईन जमा करवाया जायेगा। आरआईएसएल फीस बजट मद 8658–00–102–(16)–01(सिविल विभाग) तथा बोली दस्तावेज मूल्य हेतु निर्धारित राजस्व मद 0075–800–(52)–(01)में बिडर द्वारा जमा कराने हेतु ई–ग्रास पर प्रावधान उपलब्ध है ।
   - (2) बिड सिक्योरिटी एवं आरआईएसएल फीस जमा करवाये जाने के संबंधित चरण निम्नानुसार है :–
   - (अ) बिडर का ई–ग्रास पर लॉगिन पहले से नही बना हो तो सर्वप्रथम बिडर को ई–ग्रास पोर्टल पर New User sign Up से लॉगिन फार्म भरना है ।
   - (ब) Login ID Password प्राप्त करने के पश्चात ई–ग्रास पोर्टल पर sign in करें।
   - (स) चालान जमा करवाने हेतु Service Challan का ऑप्शन चयन करें ।
   - (द) Department का चयन करें। उसके पश्चात Service के ऑप्शन मे e-proc या Non-e-proc ऑप्शन का चयन करें।
   - (य) चालान फार्म में period के option में one time के ऑप्शन का चयन करें ।
   - (र) Payment mode में online और offlineदोनो ऑप्शन उपलब्ध है। ऑनलाई मोड चयन करने पर संबंधित बैंक की वेबसाईठ पर रिडायरेक्ट कर दिया जायेगा। ऑफलाईन भुगतान करने की स्थिति मे जिस बैंक का विकल्प चुना है उसकी संबंधित बैंक में ऑफलाईन चालान जमा कराना होगा। Manual (offline) में कैश/चेक/डीडी द्वारा भुगतान का

ऑप्शन उपलब्ध है। (विस्तृत प्रकिया ई ग्रास पोर्टल(https://egras.raj.nic.in) पर User Manual में उपलब्ध है)

(ल) **बोली दस्तावेज मूल्य एवं RISL फीस को ऑनलाईन ई–ग्रास सिस्टम के माध्यम से जमा करवाने के पश्चात् जमा कराये जाने का प्रमाण (रसीद) बोली खोली जाने से पूर्व मण्डल में जमा करानी होगी।**

5. बोलीयॉ, संवेदकों या उनके प्रतिनिधियों, जो उपस्थित होना चाहते हैं के सम्मुख दिनांक--22--03-2021 को समय 03:00 PM पर Online तकनीकी बोली एवं दिनांक --23--03-2021 को दोपहर 12-30 बजे ऑनलाईन वित्तीय बोली खोली जाएगी ।

6. उपापन संस्था सबसे कम राशि वाली बोली (एल–1) को स्वीकार करने हेतु बाध्य नही है, एवं बिना कारण बताये किसी भी या सभी बोलियों को अस्वीकार कर सकती है ।

7. उक्त बोली आमंत्रण सूचना राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता अधिनियम 2012 एवं नियम 2013 तथा इसके संशोधनों के अनुसार जारी की जा रही है तथा साथ ही उक्त उपापन प्रक्रिया इन अधिनियम एवं नियमों एव संशोधनों के प्रावधानों के अनुसार की जायेगी ।

8. बोली लगाने वाले (संवेदक) अपनी बोली को केवल इलैक्ट्रोनिक रूप से ही प्रस्तुत करेंगे । अतः केवल तकनीकी व वित्तीय बोली के समस्त दस्तावेज जो बोली हेतु चाहे गये है समस्त प्रपत्र के ऑनलाईन ही प्रस्तुत करेंगे। ऑफलाईन बिड स्वीकार नही की जायेगी ।

9. संवेदक बिड सिक्यूरिटी राशि के स्थान पर बिड सिक्यूरिटी के संबंध में घोषणा पत्र (Declaration) प्रस्तुत करेगा। घोषणा पत्र पर 50 रूपये स्टाम्प ड्यूटी देय है तथा स्टाम्प ड्यूटी की राशि पर नियमानुसार 30 प्रतिशत सरचार्ज देय है । घोषणा प्रपत्र का प्रारूप Annexure-E पर सलंग्न है ।

10. सफल संवेदक को कार्य आदेश जारी किये जाने से पूर्व कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि बोली राशि का 2.5 प्रतिशत जमा करवानी होगी ।

2. BID - DATA -SHEET

Name of the subject matter	Procurement of service through Bidder for daily cleaning & other desired works of office
Nature of subject matter	Service
Way of procurement	On line through e proc
Method of procurement	Open competitive bidding
Cost of Bid Document (non-refundable)*	Rs. 500/- (Rupees Five hundred Only) (Amount to be deposited according to point no- 4)
RISL Processing Fees (Non – refundable)*	Rs 1000 /- (Rupees One Thousand only) (Amount to be deposited according to point no- 4)
Estimated Cost	Rs.20 lacs (Rupees Twenty lacs) Approx
Bid Securing Declaration Form	Enclose Bid **Securing** Declaration form (Annexure –E)
Date & Time of Uploading of Bid Document	**09-03-2021**
Bid Docuument Download Start Date & Time	**09-03-2021** Time 06.00 PM
Last Date of Bid submission & Time (online)	**22-03-2021** Time ~~06:00~~ 01.00 PM
Technical Bid Opening Date , Time & Place	**22-03-2021** Time 03.00 PM
Financial Bid Opening Date , Time & Place	**23-03-2021** Time 12.30 PM
Websites for downloading Bid/ Bid Document / Bidding Document, Corrigendum, Amendments etc	http://eproc.rajasthan.gov.in/ and http:// www.landrevenue.rajasthan.gov.in www.sppp.rajasthan.gov.in
Proposal & BID Validity	90 days from the last date of bid submission

C.A.

यद्यपि मुद्रित की गई समस्त सूचना प्रावधानों के अनुरूप ही की गई है, तथापि, किसी भी असमंजस की स्थिति में, राजस्थान लोक उपापन पारदर्शिता अधिनियम, 2012 एवं नियम, 2013 ही मान्य होंगे।

राजस्व मण्डल राजस्थान अजमेर

3. तकनीकी बिड हेतु ऑनलाईन एवं ऑफलाईन प्रस्तुत किये जाने वाले प्रपत्र

1. बोलीदाता को निम्न दस्तावेजों को स्वयं द्वारा प्रमाणित कर e-proc हेतु स्कैन कर अपलोड करने होंगे।

ऑनलाईन प्रस्तुत किये जाने वाले प्रपत्र

(i) बिड दस्तावेज हस्ताक्षरयुक्त मय सील (संवेदक संबंधित वेबसाईट से डॉउनलोड कर हस्ताक्षर मय सील करने के उपरान्त स्कैन कर अपलोड करेंगे)

(ii) सफाई व्यवस्था के अनुभव का विवरण शपथ पत्र **(Annexure - F)**

(iii) Black listed/Debarred/Compensation etc. शपथ–पत्र **(Annexure - G)**

(iv) राजस्थान अनुबंधित श्रमिक(नियमन एवं उन्मूलन) अधिनियम 1970 का पंजीकरण पत्र।

(v) कर्मचारी भविष्य निधि अधिनियम, 1952 का पंजीकरण प्रमाण पत्र।

(vi) कर्मचारी राज्य बीमा अधिनियम,1948 का पंजीकरण प्रमाण पत्र।

(vii) वस्तु एवं सेवा कर (GST) का पंजीकरण प्रमाण पत्र।

(viii) आयकर का पंजीकरण प्रमाण पत्र ।

(ix) **PAN card copy**

ऑफलाईन प्रस्तुत किये जाने वाले प्रपत्र

(x) बिड प्रतिभूति घोषणा पत्र **(Annexure - E)** बोली खोले जाने से पूर्व मण्डल कार्यालय में जमा करनी होगी।

(xi) बिड दस्तावेज शुल्क एवं आर.आई.एस.एल. फीस की राशि यदि ऑफलाईन चालान द्वारा बैंक में जमा करवाई गई है तो चालान की प्रति यदि ऑनलाईन जमा करवाई गई है तो उसकी रसीद की प्रति बोली खोले जाने से पूर्व मण्डल कार्यालय में जमा करनी होगी।

तकनीकी रूप से पात्र पाये बिडदाताओं की ही वित्तीय बिड खोली जावेगी।

बिडदाता के हस्ताक्षर मय सील

4. सेवाओं का विवरण
SCOPE OF SERVICES

राजस्व मण्डल कार्यालय एवं मान्0 अध्यक्ष महोदय राजस्व मण्डल अजमेर के राजकीय निवास स्थित कार्यालय परिसर में सफाई–व्यवस्था सम्बन्धी कार्य हेतु।

क्र. सं.	कार्य का विवरण	विशेष विवरण
1.	राजस्व मण्डल राजस्थान, अजमेर कार्यालय के सम्पूर्ण परिसर/भवन एवं माननीय अध्यक्ष महोदय राजस्व मण्डल राज0,अजमेर के राजकीय निवास स्थित कार्यालय की सफाई का कार्य ।	1. दैनिक रूप से झाडू लगाकर, कचरा एकत्रित कर निर्धारित स्थान पर डालना । 2. सप्ताह में सभी कार्य दिवस में प्रातः 9.00 बजे से पूर्व साफ–सफाई एवं पौछा सभी अधिकारी कक्षों / कार्यालय कक्षों, बरामदों एवं सभी न्यायालय कक्षों में 3. टेबल कुर्सियों को झाड कर पौछकर प्रतिदिन साफ करना । 4. फिनाईल/ तेजाब आदि से प्रतिदिन दो वार बाथरूम /टॉयलेट की सफाई / धुलाई । 5. कार्यालय भवन की सम्पूर्ण छत की साप्ताहिक सफाई करना ।
2.	13 वाहनों की सफाई।	निर्देशानुसार वाहनों का सफाई करना, प्रत्येक सप्ताह सभी वाहनों की सीटों की खोलियां/ सीट कवर खोलकर बदलना
3.	ग्रीष्म ऋतु में प्रतिदिन यथास्थान स्थापित चिन्हित स्थानों के कूलरों में पानी भरना। (कुल कूलर्स 75)	ग्रीष्म ऋतु में प्रतिदिन यथास्थान स्थापित चिन्हित स्थानों के कूलर्स में पानी भरना, प्रत्येक सप्ताह में एक बार कूलरों की सफाई करना, , कूलरों की आवश्यकता नहीं होने की दशा में पूर्ण रूप से सफाई कर निर्देशित स्थान पर एकत्रित कर रखना एवं कूलर्स की मांग होने पर एक स्थान से लेकर मांग अनुरूप शाखाओं में स्थापित करना ।
4.	प्रतिदिन पीने के पानी के चिन्हित स्थानों के टेंकों में पानी भरना तथा चिन्हित स्थानों के बाथरूम की टंकियों को दिन में पानी भरना।	प्रतिदिन पीने के पानी के चिन्हित स्थानों के टैंकों में पानी भरना तथा चिन्हित स्थानों के बाथरूम की टंकियों को दिन में पानी भरना तथा प्रत्येक माह में चिन्हित स्थानों पर स्थापित पानी की टंकियों को एक बार साफ करना।
5.	अन्य विविध कार्य	1. कक्षों में शिफ्टिंग का कार्य, स्टोर के सामानों को आवश्यकतानुसार एक स्थान से दूसरे स्थान पर स्थानान्तरित करना आदि कार्य। 2. अनुपयोगी सामान को यथा स्थान रखने का कार्य। 3. मण्डल भवन के समस्त चैनल गेट की निचली झिरी से मिट्टी हटाना। 4. मण्डल के मुख्य द्वार तक की सफाई एवं कूड़ा कर्कट को परिसर से दूर उचित निर्धारित स्थान पर डालने का कार्य। 5. मण्डल परिसर भवन की सड़कों के दोनो ओर उगे झाड झंकार सफाई करना । 6. मण्डल भवन की सम्पूर्ण छतों की प्रत्येक सप्ताह में एक बार सफाई करना
6	मण्डल परिसर से सम्बन्धित अन्य समस्त सफाई कार्य जो निर्देशित किया जावें।	राजस्व मण्डल राज0, अजमेर के उप निबंधक (स्टोर) एवं केयर टेकर के निर्देशानुसार ।

5. संवेदकों हेतु सामान्य नियम, निर्देश एवं शर्ते
INSTRUCTION TO BIDDERS

1. उपापन की विषय वस्तु कार्यालय के दैनिक कार्यो से संबंधित सेवाओं के उपापन से संबंधित है।
2. विषय वस्तु के उपापन के लिए खुली प्रतियोगी बोली की प्रक्रिया अपनायी गई है। सेवाओं का उपापन **वित्तीय वर्ष 2021–22 एवं 2022–23 (माह अप्रेल 2021 से मार्च 2023 तक) 02(दो वर्ष)** के लिये किया जा रहा है।
3. सेवायें राजस्व मण्डल कार्यालय परिसर एवं मान0अध्यक्ष महोदय राजस्व मण्डल राज0,अजमेर के राजकीय निवास स्थित कार्यालय में प्रदान करनी होगी।
4. वित्तीय बोलियों में अंकगणितीय त्रुटियों में नियमानुसार ही सुधार किया जा सकेगा।
5. एकल भाग दो लिफाफा बोली प्रक्रिया में मूल्यांकन हेतु केवल उन बोलियों को सम्मिलित किया जायेगा। तथा संवेदक को बोली प्रतिभूति घोषणा प्रपत्र Online अपलोड किया जाना होगा ।
6. सशर्त बोलियाँ अस्वीकार किये जाने योग्य होगी।
7. बोली की विधिमान्यता की कालावधि के अवसान के पूर्ण उपापन संस्था सफल संवेदक को उसकी बोली स्वीकार कर लेने की सूचना प्रदान करेगी।
8. उपापन प्रक्रिया मे यदि आवश्यक हो तो नियमानुसार अपील की जा सकेगी।
9. उपापन की समस्त कार्यवाही राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता अधिनियम, 2012, नियम 2013 एंव संशोधनों के अनुरूप की जायेगी।
10. बोली दस्तावेजों में बोली लगाने वाले के द्वारा आवश्यक दस्तावेज यथा जी.एस.टी. पंजीयन नम्बर, PAN, ई.एस.आई.,पी.एफ. एवं राजस्थान अनुबंधित श्रमिक(नियमन एवं उन्मूलन) अधिनियम 1970 इत्यादि भी सम्मलित किये जायेंगे ।
11. बोली उन फर्मो द्वारा दी जानी चाहिये जिनके पास कॉन्ट्रैक्ट लेबर (रेगुलेशन एवं अबोलिशन) एक्ट 1970 की धारा 60 की उप धारा (2)तथा (3)ए के अधीन बनाये गये नियमों के अधीन पंजीयन अधिकारी से प्राप्त पंजीयन प्रमाण पत्र हो।
12. संवेदक को श्रम विभाग का पंजीयन प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना होगा।
13. अनुमोदित संवेदक के संबंध में यह समझा जायेगा कि उसके कार्य से संबंधित समस्त शर्तो एवं विस्तृत विवरण की जानकारी प्राप्त कर ली है । कार्य आदि के क्रम में या किसी अर्थ के संबंध में कोई संदेह हो तो संवेदक को हस्ताक्षर करने से पूर्व प्रभारी अधिकारी से इस क्रम में पूछताछ कर लेनी चाहिये और स्पष्टीकरण प्राप्त कर लेना चाहिये ।
14. संवेदक/बोलीदाता को राजस्थान अनुबन्धित श्रमिक (नियमन एवं उन्मूलंन)अधिनियम 1970 की पालना करनी होगी ।

15. बिड विहित बिड प्रपत्र में ही ऑनलाईन प्रस्तुत करनी होगी।

16. बिड सूचना राज्य सरकार के नियमों के अनुसार समाचार पत्रों में जारी करने के साथ राजस्थान सरकार एवं विभाग की अधिकृत वैबसाईट sppp.rajasthan.gov.in पर भी उपलब्ध है।

17. बिड प्रपत्र वैबसाईट पर उपलब्ध है जो कि इच्छुक फर्मों द्वारा डाउनलोड किया जा सकता है।

18. बोलीदाता से अपेक्षित है कि बिड जमा करवाने से पूर्व सम्पूर्ण बिड प्रपत्र का भली–भांति अध्ययन कर ले तथा राजस्व मण्डल अजमेर कार्यालय एवं मान0 अध्यक्ष महोदय राजस्व मण्डल राज0,अजमेर के राजकीय निवास स्थित कार्यालय की सफाई व्यवस्था कार्य विवरण अनुसार निरीक्षण कर ले।

19. बोलीदाता, पूर्ण रूप से भरी हुई बिड मय समस्त वांछित प्रपत्रों/संलग्नकों के, बिड प्रस्तुत करने हेतु निर्धारित अंतिम तिथि एवं समय में केवल ऑनलाईन ही प्रस्तुत कर सकेगा। निर्धारित समय के पश्चात् प्राप्त बिड पर विचार नहीं किया जावेगा।

20. बिड प्रस्तुत किये जाने की आखिरी दिनांक के पश्चात् 90 दिवस तक वैध होनी चाहिए। उक्त अवधि से अल्प वैधता वाली बिड निरस्त योग्य मानी जाएगी।

21. विभाग द्वारा बिड सूचना में दर्शाये गये समय एवं दिनांक को विभागीय उपापन समिति तथा उपस्थित बोलीदाताओं के समक्ष खोला जावेगा।

22. विभाग को किसी भी बिड को, पूर्ण अथवा भाग को, अस्वीकार अथवा निरस्त करने का पूर्ण अधिकार होगा। अस्वीकृत/निरस्त बिडों के बोलीदाताओं से कोई विचार विमर्श नहीं किया जावेगा।

23. बिड प्रपत्र में बताई गई शर्तों के अतिरिक्त बोलीदाता की कोई भी अन्य शर्त स्वीकार नहीं की जावेगी।

24. उच्च अधिकारियों के कार्यालयों में कमरों की सफाई करने वाला कार्य में पूर्ण दक्ष होना अनिवार्य है। साथ ही उच्च अधिकारियों के कमरों की विशेष सफाई व्यवस्था एक सप्ताह में कम से कम तीन बार रूटीन सफाई के अलावा करवाई जानी है। सफाई झाडू द्वारा करने के पश्चात् फिनाईल डालकर उस क्षेत्र में रोजाना पौचा लगाना एवं कमरे में रखे फर्नीचर को डस्टर से अच्छी तरह से साफ कराने का दायित्व संवेदक का रहेगा। बोलीदाता उपरोक्त सफाई कार्य को समय पर करवाने के अलावा यह भी सुनिश्चित करेंगे कि सफाई व्यवस्था धूल रहित पूर्ण हो रही है।

25. अधिकारियों के कमरों के अलावा अन्य कमरों में कारपेट/छत के जाले/पंखे/सौफा सेट/पर्दे आदि की सफाई प्रत्येक सप्ताह में एक बार एवं गर्मियों में दो बार एवं धूलभरी आंधिया आने पर उसी दिन आवश्यक रूप से करनी होगी।

26. शौचालयों की धुलाई साबुन के पानी, फिनाईल एवं हार्पिक के उपयोग से करना होगा। शौचालय में फिनाईल की गोलियों का प्रयोग प्रतिदिन एवं समय–समय सफाई सम्बन्धी पाउडर का प्रयोग भी करना होगा । समस्त शौचालय में प्रतिदिन रोल्ड पेपर नेपकीन

साबुन फिनाईल की गोलियां निर्धारित स्थान पर हमेशा उपलब्ध होनी चाहिए। सफाई कार्य में उपयोग होने वाली सामग्री राजस्व मण्डल द्वारा उपलब्ध कराई जायेगी।

27. गटर लाईन में सप्ताह में एक बार लाईन में पानी एवं एसिड चलाकर साफ करना होगा तथा इस बात का ध्यान रखा जावें कि पानी जमा नहीं हो पाये।

28. भवन के समस्त तलों पर सफाई करने के पश्चात् कूड़ा कचरे को भवन परिसर के बाहर नगर निगम, अजमेर द्वारा निर्धारित स्थान पर डालने की व्यवस्था करनी होगी। इसके अतिरिक्त दूसरी जगह कूड़ा कचरों को डालने की अनुमति नहीं होगी।

29. संवेदक/बोलीदाता को राजस्व मण्डल अजमेर में विभिन्न प्रकार के आयोजनों, विशेष आयोजनों/अन्यथा आवश्यकता पड़ने पर विशेष सफाई को कार्य भी करना होगा। विशेष सफाई का कार्य सामान्य कार्यालय समय/दिवस के अलावा भी करवाया जा सकेगा। जिसकी सूचना यथा समय पूर्व में अधिकृत अधिकारी द्वारा संवेदक/बोलीदाता को दी जावेगी। इस प्रकार सफाई व्यवस्था की पूर्ण जिम्मेदारी संवेदक/बोलीदाता की होगी तथा कोई अतिरिक्त भुगतान नहीं किया जावेगा।

30. श्रम नियमों एवं अधिनियमों व अन्य लागू नियमों के अन्तर्गत आने वाले सभी नियमों की पालना का उत्तरदायित्व संवेदक/बोलीदाता का रहेगा। बोलीदाता पर लागू/प्रभावी सभी प्रकार के विधिक व वैधानिक दायित्व निर्वहन को पूर्ण करने की समस्त जिम्मेदारी बोलीदाता की होगी। दायित्व निर्वहन पूर्ण नहीं किये जाने से से उपजे विधिक एवं वैधानिक दायित्व का सम्पूर्ण वहन बोलीदाता का होगा। विभाग किसी भी उत्तरदायित्व के लिये जिम्मेदार नहीं होगा।

31. बोलीदाता को श्रम विभाग के रजिस्ट्रेशन की प्रति संलग्न करनी होगी। आवश्यक नहीं हो तो इस आशय का प्रमाण पत्र श्रम विभाग से प्राप्त कर संलग्न करना होगा।

32. ठेका अवधि दौरान प्रचलित कानून/नियमों के तहत समस्त सुरक्षा उपकरण/संसाधन/परिवेश उपलब्ध करवाने की पूर्ण जिम्मेदारी संवेदक/बोलीदाता की होगी। सेवाओं के विवरण में दिये कार्यों को करते समय दुर्घटनावश अथवा अन्य किसी कारण से घायल होने, अथवा स्थाई/अस्थाई रूप से अपंग होने की स्थिति में समस्त जिम्मेदारी एवं इसके मुआवजे आदि देने का भार संवेदक/बोलीदाता द्वारा वहन किया जायेगा। विभाग इसके लिये किसी भी प्रकार से जिम्मेदार नहीं होगा।

33. संवेदक/बोलीदाता द्वारा सेवाओं के विवरण में दिये कार्यों हेतु लगाये गये कार्मिकों का चाल-चलन सही होना चाहिए एवं सम्बन्धित पूर्व में कोई रिकार्ड कानूनी रूप से खराब हो तो उसे इस कार्य के लिये नहीं लगाया जायेगा।

34. संवेदक/बोलीदाता सफाई के कार्य का ठेका अन्य किसी दूसरे व्यक्ति संवेदक को हस्तान्तरित (सबलेट) नहीं कर सकेगा। ऐसा पाये जाने पर ठेका/अनुबन्ध निरस्त कर प्रतिभूति राशि जब्त कर ली जायेगी।

35. सफाई की व्यवस्था के लिये अधिकृत अधिकारी द्वारा दिये गये समस्त आदेशों का संवेदक/बोलीदाता को पालन करना होगा तथा बिना किसी विवाद के कार्य सुनिश्चित करना होगा।

36. ठेके/बिड की अवधि में यदि कोई विवाद उत्पन्न हो जाए तो उस विवाद पर राजस्व मण्डल राजस्थान, अजमेर का निर्णय अन्तिम होगा एवं संवेदक/बोलीदाताओं को मान्य होगा।

37. किसी प्रकार का विवाद होने पर समस्त कानूनी कार्यवाहियां किसी भी पक्ष (सरकार अथवा संविदाकार) द्वारा संशय किये जाने की आवश्यकता पड़े तो अजमेर स्थित न्यायालय में ही प्रारम्भ होगी अन्य स्थान पर नहीं।

38. अनुबन्ध राशि का भुगतान : संवेदक/बोलीदाता को सफाई व्यवस्था सम्बन्धित कार्यो का भुगतान प्रत्येक माह की समाप्ति पर कार्य सन्तोषजनक पाये जाने की स्थिति में किया जावेगा। सफाई व्यवस्था हेतु अनुबन्ध राशि का मासिक बिल 3 प्रतियों में प्रस्तुत करना होगा तथा सम्बन्धित अधिकारी द्वारा प्रमाणित करने के पश्चात् किया जायेगा। सफाई कार्य अनुबन्ध अनुसार नही पाये जाने एवं सफाई कार्य हेतु लगाये गये श्रमिकों के अनुपस्थित पाये जाने की स्थिति में किसी भी अनुभाग/अधिकारी से प्राप्त शिकायत एवं संवेदक को जारी नोटिस के आधार पर रू 1000/- प्रतिदिन Penalty की वसूली संवेदक के बिल भुगतान से की जावेगी। निरन्तर असंतोषजनक कार्य होने की स्थिति में बिड/ठेका बिना पूर्व नोटिस दिये निरस्त किया जा सकता है एवं इस बाबत किसी प्रकार का अभ्यावेदन स्वीकार नही किया जायेगा तथा निबन्धक राजस्व मण्डल अजमेर का निर्णय अंतिम होगा ।

39. अंकों एवं शब्दों में प्रस्तुत दरों में भिन्नता होने की स्थिति में शब्दों में अंकित दर को प्रस्तावित दर माना जावेगा। यदि गणना में कोई त्रुटि है तो अलग–अलग दरों को सही मानते हुए इनके योग की गणना कर तुलना हेतु लिया जावेगा।

40. सफाई कार्य में कार्यालय की किसी भी सम्पति/सामग्री को हानि पहुंचाने/चोरी/नुकसान की स्थिति में अनुमोदित संवेदक/बोलीदाता की जिम्मेदारी होगी।

41. बोलीदाता द्वारा निर्धारित समय एवं बिड की शर्तों के अनुसार नियमित रूप से सफाई कार्य करवाया जावेगा।

42. राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता अधिनियम, 2012/नियम 2013 के सभी प्रावधान लागू होंगे।

43. संवेदक द्वारा नियोजित श्रमिको को मजदूरी का भुगतान अनिवार्य रुप से उनके बैंक खातो में किया जायेगा। सम्बन्धित संवेदक द्वारा नियोजित श्रमिक के बैंक खाते में जमा कराई गई राशि का विवरण सम्बन्धित उपापन संस्था को आगामी माह के मासिक बिल के साथ अनिवार्य रुप से प्रस्तुत करनी होगी। श्रमिकों के बैक खातो में जमा कराई गई राशि के विवरण बाबत् उपापन संस्था की संतुष्टि होने पर ही संवेदक को आगामी माह के बिल का भुगतान किया जायेगा।

44. संवेदक को राज्य/केन्द्र सरकार की नवीनतम दरों के अनुसार अपने समस्त श्रमिको का नियमानुसार ई.पी.एफ एवं ई.एस.आई जमा कराना होगा, जिसमें नियोजित श्रमिको की मजदूरी राशि से कटौती और संवेदक का अंशदान शामिल होगा। संवेदक द्वारा अपने आगामी माह के बिल के साथ गत माह के पेटे श्रमिको के ई.पी.एफ और ई.एस.आई के अंशदान की राशि नियमानुसार जमा कराये जाने की पुष्टि में सम्बन्धित चालान की प्रति प्रस्तुत किए जाने पर ही संवेदक को माह के बिल/बिलो का भुगतान किया जायेगा।

45. राज्य में लागू श्रम नियमों के अन्तर्गत अपने समस्त श्रमिकों का नियमानुसार ई.पी.एफ एवं ई.एस.आई. की राशि जमा कराने का दायित्व संवेदक का होगा।

46. श्रम विभाग द्वारा निर्धारित न्यूनतम मजदूरी दर के अनुसार श्रमिको को मजदूरी के भुगतान करने का दायित्व सम्बन्धित संवेदक का होगा। तथा विभाग द्वारा यदि निर्धारित न्यूनतम मजदूरी में कोई भी वृद्धि की जाती है तो नवीन दर के अनुसार श्रमिकों को मजदूरी का भुगतान विभाग द्वारा किया जायेगा ।

47. प्रत्येक माह के अन्त में सफाई एवं अन्य वर्णित कार्यो के संतोषजनक निष्पादन का प्रमाण पत्र संवेदक के मासिक भुगतान बिल मे उप निबंधक स्टोर से कराना अनिवार्य होगा। इसके अभाव में बिल को स्वीकार नही किया जायेगा।

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

49. संवेदक द्वारा प्रत्येक कार्य स्थल पर Display Boards लगाये जायेंगे, जिन पर संवेदक का नाम, संविदा अवधि, कार्य की प्रगति श्रमिको हेतु Helpline नम्बर एवं संवेदक द्वारा न्यूनतम मजदूरी भुगतान नहीं करने की शिकायत करने सम्बन्धी प्रावधान का विवरण स्पष्ट रुप से अंकित किया जायेगा।

50. संवेदक के बिल पर लगाया गया वस्तु एवं सेवा कर (GST) का भुगतान प्रचलित दर पर राजस्व मण्डल अजमेर द्वारा किया जायेगा तथा उस GST राशि को जमा करवाने की जिम्मेदारी संवेदक की होगी। संवेदक द्वारा गत माह में जमा कराये गये वस्तु एवं सेवा कर (GST) के चालान की प्रति (यदि इस कार्य के सम्बन्ध में जी0एस0टी0 लागू हो तो) आगामी माह के बिल के साथ अनिवार्य रुप से संलग्न की जायेगी। वस्तु एवं सेवा कर (GST) राशि जमा कराने के प्रमाण स्वरुप चालान की प्रति प्रस्तुत नहीं किये जाने पर आगामी माह के बिल का भुगतान नहीं किया जायेगा।

घोषणा

मैंने बोली दस्तावेज में उल्लेखित उपरोक्त नियम एवं शर्तो तथा चालान कार्य का विवरण एवं अन्य शर्तो का अध्ययन कर लिया है एवं मुझे स्वीकार्य है।

हस्ताक्षर बोलीदाता
(मय मोहर)

6. संवेदक हेतु पात्रता के मानदण्ड
Eligibility Criteria

01. कम्पनी/एजेन्सी फर्म के निदेशकों/कम्पनी सचिव/प्रोपराईटरो/साझेदारों/मालिक के अतिरिक्त किसी अन्य व्यक्ति के द्वारा बिड भरी जाने की अवस्था में उस व्यक्ति को बिड भरने हेतु निदेशकों/ कम्पनी सचिव/प्रोपराईटरो/साझेदारों/मालिक द्वार अधिकृत किये जाने वाले दस्तावेज की प्रति प्रस्तुत करनी होगी जो कम्पनी/एजेन्सी/फर्म निदेशकों/ कम्पनी सचिव/प्रोपराईटरो/ साझेदारों/मालिक द्वारा सत्यापित होनी चाहिए।
02. संवेदक/बोलीदाता कम्पनी/एजेन्सी/फर्म किसी सक्षम प्राधिकारी (केन्द्र/राज्य) से इस बिड में उल्लेखित कार्य करने हेतु पंजीकृत होनी चाहिए। यदि पंजीकरण नहीं है तो कार्य प्रारम्भ से पूर्व पंजीकरण करना होगा। कम्पनी/एजेन्सी/फर्म किसी सक्षम प्राधिकारी (केन्द्र/राज्य) से अधिकृत सेवाकर/जीएसटी सम्बन्धित विभाग में पंजीकृत होना चाहिए। कम्पनी/एजेन्सी/फर्म के बिड के साथ आवश्यक रूप से उक्त पंजीकरण प्रपत्र को स्वयं द्वारा सत्यापित प्रति संलग्न करनी चाहिए।
03. किसी बड़े राजकीय/अर्द्धशासकीय कार्यालय में सफाई कार्य करने का एक वर्ष का अनुभव प्रमाण पत्र एवं विगत चार वर्ष (2017–18, 2018–19 2019–20 एवं 2020–21) में किसी एक वर्ष में कुल 10 लाख रूपये या अधिक के सम्बन्धित कार्यादेश संवेदक/बोलीदाता द्वारा उल्लेख करना होगा/प्रमाणित दस्तावेज संलग्न करना होगा।
04. संवेदक/बोलीदाताओं को बिड सिक्यूरिटी के स्थान पर बिड सिक्यूरिटी Declaration पत्र प्रस्तुत करना होगा (See Annexure-1)
05. बोलीदाता द्वारा निर्धारित प्रारूप (Annexure-02) में (Undertaking) प्रदान करेगा जिसमें वह स्पष्ट रूप में बिड के साथ लगाये गये प्रपत्रों/दस्तावेजों के सत्य होने का उल्लेख करेगा तथा बोलीदाता कम्पनी/एजेन्सी/फर्म/ केन्द्र/राज्य सरकार अथवा किसी भी सरकारी उपक्रम द्वारा Black Listed/Debarred नहीं किया गया है।
06. यदि संवेदक का किसी भी संस्था में साफ–सफाई सम्बन्धी कार्य असंतोषजनक रहा हो तो इस आशय का घोषणा पत्र (Annexure-02) में प्रस्तुत किया जायेगा।
07. सफल बोलीदाता से कार्य सम्पादन प्रतिभूति में राशि, करार के निष्पादन के समय ली जावेगी।
08. **बोली निम्न कारणों से अपात्र घोषित की जा सकती है :–**
    (1)– बिड सूचना में प्रकाशित अन्तिम तिथि एवं समय के पश्चात् प्राप्त हुई बिड।

    (2)– बिना बिड मूल्य एवं बोली प्रतिभूति के जमा बिड में यदि उक्त छूट चाही गई है तो इसके लिये पात्रता साबित करने के लिये आवश्यक प्रपत्र/दस्तावेज की स्वयं सत्यापित प्रतियों के बिना प्राप्त बिड।
    (3)– अपूर्ण बिड।
    (4)– भ्रामक अथवा गलत तथ्य/दावे प्रस्तुत करने वाली बिड।
    (5)– एक से ज्यादा बिड प्रस्तुत करना। ऐसा होने पर फर्म द्वारा भरी गयी समस्त बिड निरस्त की जा सकेगी।
    (6)– अपूर्ण व सशर्त बिड प्रस्तुत करना।
    (7)– बोलीदाता अथवा उसके किसी प्रतिनिधि का अवांछित रूप से प्रभाव डालना, विवाद इत्यादि करना, रिश्वत इत्यादि का प्रस्ताव करना अथवा गैर कानूनी रूप से तुष्टिकरण करना।

(8)– अल्प वैधता वाली बिड प्रस्तुत करना।

09. बोलीदाता द्वारा कार्यादेश को स्वीकार करने के पत्र के साथ विभाग के साथ कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि जमा करवाते हुए रू 500/– अथवा तत्सम्बन्धित समय पर प्रचलित कानून/नियमों के अनुसार राशि के नॉन ज्यूडिशियल स्टाम्प पेपर पर अनुबन्ध प्रस्तुत करना होगा। अनुबन्ध एवं कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि पन्द्रह दिवस के भीतर प्रस्तुत करनी होगी।

10. **कार्य सम्पादन प्रतिभूति (Performance Security) एवं निर्णित हर्जाना (Liquidated Damaged) निम्नानुसार होगें :–**

(1)– सफल बोलीदाताओं द्वारा कार्य आदेश की राशि का 2.5 प्रतिशत के बराबर कार्य सम्पादन प्रतिभूति आदेश की दिनांक से 10 दिवस में जमा करनी होगी, साथ ही इसी अवधि में अनुबन्ध करना होगा।

(2)– कार्य सम्पादन प्रतिभूति बजट शीर्ष 8443–00–101–00–00 के अन्तर्गत जमा कराये गये ट्रेजरी चालन के माध्यम से ई–ग्रास के माध्यम से जमा, किसी अनुसूचित बैंक का बैंक ड्राफ्ट या बैंकर चैक, किसी अनुसूचित बैंक की बैंक गारन्टी, किसी अनुसूचित बैंक का सावधी जमा रसीद (FDR) आदि में से किसी एक रूप में दी जायेगी ।

11. **कार्य सम्पादन प्रतिभूति का समपहरण (Forfieture Performance Security)** निम्नलिखित मामलों में प्रतिभूति राशि को समपहरण कर लिया जाएगा :–

(1)– जब संविदा में किन्हीं निबंधनों और शर्तों का उल्लघंन किया गया हो।

(2)– जब बोलीदाता सम्पूर्ण प्रदाय सन्तोषजनक ढंग से करने में असफल रहता हो।

(3)– जमा कराई गई प्रतिभूति निक्षेप को समपहृत करने से पूर्व युक्तियुक्त समय देते हुए बोलीदाता को नोटिस दिया जाएगा।

(4)– बयाना राशि/प्रतिभूति निक्षेप की समपहृत की गयी राशि सम्बन्धित विभाग के शीर्ष अन्य प्राप्तियों मे जमा करायी जाएगी तथा अन्तरण प्रविष्टि की व्यवस्था के लिये आवश्यक कार्यवाही की जावेगी।

12. **प्रतिभूति निक्षेप का प्रतिदाय** : –अनुबन्ध की अवधि समाप्त होने के तीन माह पश्चात् प्रतिभूति निक्षेप बोलीदाता को लौटा दिया जायेगा। असंतोषजनक सेवाएं पाये जाने पर प्रतिभूति निक्षेप राशि में कटौती की जा सकती है या पूर्ण रूप से समपहरण की जा सकती है ।

7. बोली जमा सूची
Bid Submission Sheet

दिनांक ....

बोली आमंत्रण सूचना क्रमांक..................

सेवामें,

निबंधक,
राजस्व मण्डल राजस्थान,
अजमेर ।

दूरभाष : 91-145-2627620 **फैक्स** : 91-145-2427072, 2627001 **ई-मेल** :www.landrevenue.rajasthan.gov.c.in

हम, अद्योहस्ताक्षरकर्ता, घोषणा करते हैं कि:

01. हमने बोली दस्तावेज पढ लिया है, जॉच लिया है, और हमें इसमें वर्णित प्रावधानों से किसी भी प्रकार की कोई भी आपत्ति नही हैं।

02. हम बोली दस्तावेजों में वर्णित की गई उपापन की विषय वस्तु (मय स्पेसिफिकेशिन, एवं अन्य नियम,निर्देशों व शर्तो सहित) के अनुरूप एवं प्रदाय अवधि की अनुसूचि में वर्णित अवधि के अनुसार निम्नलिखित संबंधित सेवाएं प्रदान करने के लिए सहमत है।

(क)..

(ख)..

03. हमने उपापन प्रक्रिया हेतु निम्नलिखित मदों हेतु राशि का भुगतान कर दिया है।

(क) किसको भुगतान किया है(उपापन संस्था का नाम) : **निबंधक, राजस्व मण्डल राजस्थान, अजमेर**

(ख) पता : **अजमेर।**

(ग) किस कारण / किस मद हेतु : **बोली घोषणा पत्र**

(यदि कोई राशि का भुगतान नही किया गया है तो 'नही' अंकित करें।).

04. बोली दस्तावेजों में वर्णित प्रावधानों के अनुसार हमारी बोली, बोली जमा कराने की अंतिम तिथि से 90 दिनों की कालावधि तक वैद्य रहेगी एवं यह हम पर बाध्यकारी होगी और निश्चित की गई वैधता अवधि से पूर्व तक किसी भी समय उपापन संस्था द्वारा स्वीकार की जा सकेगी।

05. यदि हमारी बोली स्वीकार कर ली जाती है तो संविदा के सही संपादन हेतु हमारे द्वारा कुल प्रदाय राशि का 2.5 प्रतिशत कार्य संपादन प्रतिभूति के रूप में जमा कराया जायेगा या नियमानुसार इस हेतु कार्य संपादन प्रतिभूति की घोषणा की जायेगी।

06. हमारी फर्म, आपूर्तिकर्ता या उप संवेदक, यदि कोई हो, को सम्मिलित करते हुए, भारतीय नागरिकता रखती हैं।

07. हम, संवेदकों हेतु बोली दस्तावेजों में वर्णित अर्हता, पात्रता एवं योग्यता की शर्तें पूरा करते हैं और विषय वस्तु के उपापन में हमारा कोई हित विरोध नही है। हम इस बोली प्रक्रिया में एक से ज्यादा संवेदको के रूप में भाग नही ले रहे है।

08. हमारी फर्म, इसकी सहायक और संबंधित ईकाईयॉं, आपूर्तिकर्ता एवं उपसंवेदक, यदि कोई हो, को सम्मिलित करते हुए, को राज्य सरकार द्वारा या उपापन संस्था द्वारा निषेध नही किया गया है।

09. जब तक कि औपचारिक करार तैयार एवं संपादित नही हो जाता है, यह बोली एवं आपके द्वारा प्रेषित आशय पत्र / स्वीकृति पत्र आपके व हमारे बीच बाध्यकारी करार होगा।

10. आप न्यूनतम संवेदक या अन्य किसी भी बोली को स्वीकार करने के लिए बाध्य नही है, यह प्रावधान हम स्वीकार करते है।

11. उपापन संस्था या इसका कोई भी प्रतिनिधि हमारे लेखों, रिकार्ड एवं बोली जमा करने से संबंधित किसी भी दस्तावेज का निरिक्षण कर सकेगा तथा उनके द्वारा नियुक्त कोई भी लेखा परीक्षक इनकी लेखा जॉच कर सकेगा।

12. अन्य यदि कोई हो :–..

हस्ताक्षरः–..

नामः–..

पदनामः–...

किसकी ओर से(संवेदक का नाम):–............................

दिनांकः–...

टेलीफोन न0ः–........फैक्स न0ः–.................ईमेलः–.....

8. मूल्य अनुसूची(Price Schedule) वित्तीय बोली

(यह प्रपत्र मात्र संकेतात्मक है अनुबंध की वित्तीय बोली ऑन–लाईन ही प्रस्तुत की जानी है)

इस बिड से सम्बन्धित सभी प्रतिबन्ध एवं शर्तें मैंने/हमने पढ ली है और ये प्रतिबन्ध एवं शर्तें मुझे/हमें स्वीकार्य है तथा कार्य विवरणानुसार संवेदक के माध्यम से समस्त साफ–सफाई हेतु सेवा विवरण में वर्णित समस्त कार्य सम्बन्धी समस्त दरें निम्न प्रकार से प्रस्तुत है :–

फर्म का नाम ....

पता मय दूरभाष ....

बोली संख्या .... दिनांक .... के लिये हमारी वित्तीय दरें निम्नानुसार होगी :–

क. सं.	कार्य की प्रकृति	कार्य हेतु आवश्यक मानव संसाधन की अनुमानित संख्या	श्रम विभाग द्वारा निर्धारित न्युनतम मजदूरी (प्रति माह प्रति व्यक्ति) As per Labour Department Notification August 19,2020	सेवा प्रदाता द्वारा 12 माह के लिये प्रस्तुत दर (रू 5850 X 12 माह X 20श्रमिक)	EPF दर प्रतिशत 13%	ESI दर प्रतिशत 3.25%	सेवा प्रदाता की सर्विस चार्ज राशि (वार्षिक)	कुल राशि समस्त करों/खर्चो सहित (कॉलम संख्या 5+6+7+8 का योग) राशि (अंको में)	कुल राशि समस्त करों/खर्चो सहित राशि (शब्दो में)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	राजस्व मण्डल राजस्थान, अजमेर कार्यालय के सम्पूर्ण परिसर/भवन एवं माननीय अध्यक्ष महोदय राजस्व मण्डल राज0, अजमेर के राजकीय निवास स्थित कार्यालय की साफ–सफाई हेतु सेवा विवरण में वर्णित समस्त कार्य ।	अकुशल श्रमिक–20	5850/–	14,04,000–00	1,82,520–00	45,630–00			

नोट :
1. उपरोक्त सारिणी के **क्रम संख्या 8व 9 में बोलीदाता द्वारा राशि अंकित की जानी हैं।**
2. वित्तीय दरें केवल **On Line** ही प्रस्तुत की जानी है। **उक्त प्रपत्र केवल प्रदर्शन मात्र है।**
3. संवेदक द्वारा समस्त श्रमिकों का नियमानुसार ई0पी0एफ0 एवं ई0एसआई0 अंशदान जमा कराना होगा, जिसमें नियोजित श्रमिकों की मजदूरी राशि से कटौति एवं संवेदक का अंशदान शामिल होगा।
4. **न्यूनतम बिडदाता का निर्धारण कॉलम संख्या 9 में अंकित कुल राशि के आधार पर किया जायेगा।**
5. जी0एस0टी0 (GST) का प्रचलित दर से भुगतान राजस्व मण्डल अजमेर द्वारा किया जायेगा। इसके अतिरिक्त अन्य करों का भुगतान राजस्व मण्डल अजमेर द्वारा देय नही होगा।
6. टी0डी0एस0 (TDS) की कटौति नियमानुसार प्रचलित दर के अनुसार संवेदक के मासिक भुगतान बिल से की जायेगी।

**बोलीदाता के हस्ताक्षर
स्टाम्प मय सील**

9. राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता अधिनियम की धारा–7 की अनुपालना मे संवेदक द्वारा घोषणा

Declaration by Bidder in Compliance with section 7 of Act

बोलीदाता द्वारा घोषणा

आपके द्वारा साफ–सफाई कार्य हेतु सेवाओं के उपापन के लिये जारी की गई बोली आमन्त्रण सूचना क्रमांक ....के परिप्रेक्ष्य मे हमारी जमा की गई बोली के क्रम मे, मै/ हम राजस्थान लोक उपापन तक पारदर्शिता अधिनियम ,2012 की धारा 7 के प्रावधानो के अनुरूप घोषणा करते है, कि :–

01. मै/हम, उपापन संस्था द्वारा जारी किये गये बोली दस्तावेजो के अनुसार आवश्यक वृतिक, तकनीकी, वित्तीय एवं प्रबन्धकीय स्त्रोत रखता हूँ तथा साथ ही आवश्यक अपेक्षित सक्षमता धारित करता हूँ/करते है।

02. मै/हम, ऐसे करो को जो कि बोली दस्तावेजो के अनुसार केन्द्र सरकार या राज्य सरकार या यथास्थिति किसी स्थानीय प्राधिकारी को संदेय है, यथास्थिति, किसी स्थानीय प्राधिकारी को संदेय है, को संदत्त करने की बाध्यता को स्वीकार करता हूँ/करते है।

03. मै/हम, यह घोषणा करते है कि मै/हम दिवालिया रिसिवर के अधीन, शोधन अक्षम नही हूँ/है, या परिसमापन नही कर रहा हूँ/होगा, न किसी न्यायालय या किसी न्यायिक अधिकारी द्वारा प्रशासित कार्याकलाप रखूगॉ/रखेगे, न अपने कारोबार के क्रियाकलाप निलबिंत रखूगॉ/रखेगे , ओर न पूर्वगामी कारणो मे से किसी के लिए भी विधिक कार्यशक्तियो के अध्यधीन होऊँगा/होगे।

04. मैं/हम, घोषणा करते है, कि अपने आचरण या उपापन प्रकिया के प्रारम्भ के पूर्ववर्ती तीन वर्ष की किसी कालावधि के भीतर कोई उपापन संविदा किये जाने के लिए अपनी अर्हताओं के बारे में मिथ्या कथन करने या दूर्व्यपदेशन संबंधी किसी दाडिक अपराध के संबंध में न तो स्वयं और न उनके निदेशक और अधिकारी दोष सिद्व हुए है, या विवर्जन कार्यवाहियो के अनुसरण में अन्यथा निरर्हित हुए है,

05. मैं/हम, घोषणा करते है, कि बोली दस्तावेज के अनुसार, हमारे कोई हित के विरोध की स्थिति नही है, जो कि उचित प्रतियोगिता को तात्विक रूप से प्रभावित करे,

दिनांक :–

स्थान :–

हस्ताक्षरः–..

नामः–..

पदनामः–..

पताः–...

टेलीफोन न0ः–...

फैक्स न0..

ईमेल...

10. संविदा/अनुबंध/करार की सामान्य शर्तें

Conditions of Contract

1. उपापन संस्था के समस्त अधिकारी, कर्मचारी तथा उपापन प्रक्रिया में भाग लेने वाला संवेदक या कोई भी व्यक्ति नियमों मे उल्लिखित "**सत्यनिष्ठा संहिता**" की पालना करेगा। सत्यनिष्ठा संहिता के किसी भी उपबंध के भंग होने की दशा में उपापन संस्था नियमानुसार समुचित कार्यवाही कर सकेगी।
2. उपापन संस्था या उसके कार्मिक और बोली लगाने वालों के मध्य नियमानुसार "हित विरोध" की स्थिति उत्पन्न नही होनी चाहिए।
3. उपापन संस्था द्वारा, बोली दस्तावेजों में, यदि कोई परिवर्तन या स्पष्टीकरण जारी किया जाता है, जो कि बोली दस्तावेजों में अन्तर्विष्ट निबंधनों को सारवान रूप से प्रभावित करता है, तो उपापन संस्था बोली लगाने वालों को पर्याप्त समय प्रदान कर सकेगी और तत्पश्चात् यथा उपांतरित बोली पर मूल्यांकन के लिए विचार किया जा सकेगा।
4. बोलियों की परीक्षा, मूल्यांकन, तुलना, एवं अर्हता के दौरान बोली मूल्यांकन समिति स्वविवेक से किसी बोली लगाने वाले को उसकी बोली के संबंध मे स्पष्टीकरण देने के लिए कह सकेगी और ऐसे स्पष्टीकरण के लिए समिति का अनुरोध और बोली लगाने वाले का प्रत्युत्तर लिखित में होगा। किन्तु किन्ही गणितीय त्रुटियों की शुद्धि को पुष्ट करने के सिवाय बोली की कीमतों या सार मे कोई भी परिवर्तन अनुज्ञात नही किया जायगा।
5. बोली लगाने वालों के द्वारा प्रस्तुत बोली की कालावधि सामान्यतः 90 दिनों की होगी। विशेष परिस्थितियों में उपापन संस्था कालावधि में विस्तार कर सकेगी। तत्पश्चात् जिन्होंने विस्तार से सहमति जताई हो, उन्ही बोलियों को मूल्यांकन हेतु स्वीकृत माना जायेगा। अंक गणितीय त्रुटियो को सही करने की प्रकिया :–

   (क) वित्तीय बोली में शब्दों एवं अंकों में राशि भिन्न–भिन्न होने पर शब्दों में अंकित राशि को अंको में अंकित राशि पर वरियता होगी। जब तक कि शब्दों में लिखी राशि में कोई अंक गणितीय त्रुटि न हो।

   (ख) यदि इकाई मूल्य व कुल मूल्य मे विसंगति हो जबकि कुल मूल्य की गणना, इकाई मूल्य व मात्रा को गुणन करके की गई हो तो,जब तक उपार्जन संस्था के अभिमत मे इकाई मूल्य मे दशमलव बिन्दू का स्पष्ट विचलन नही हो, इकाई मुल्य अभिभावी होगा एवं कुल मूल्य मे संशोधन किया जायेगा अन्यथा उदत्त कुल मूल्य अभिभावी होगा तथा इकाई मूल्य मे संशोधन किया जायेगा।

   (ग) खण्ड योगो के जोड़ घटाव के संगत समग्र योग में त्रुटि होने पर खण्ड योग अभिभावी होंगे तथा समग्र योग मे संशोधन किया जायेगा।

   (घ) यदि शब्दों व अंको मे विसंगति हो तो जब तक कि शब्दों में अंकित राशि मे आंकिक त्रुटि न हो, शब्दों में अंकित राशि अभिभावी होगी अन्यथा अंको में अंकित राशि (क) तथा (ख) के प्रासंगिक अभिभावी होगी। यदि बोलीकर्ता जिसने कि न्यूनतम मुल्यांकित बोली प्रस्तुत की है, त्रुटियो को स्वीकार नही करता,उसकी बोली अमान्य करार दी जायेगी तथा उसकी बोली प्रतिभूति राशि जब्त कर ली जायेगी या उसका बोली प्रतिभूति घोषणा पत्र निष्पादित किया जायेगा।
6. खुली प्रतियोगी बोली, दर संविदा आदि उपापन की पद्धतियों से उपापन हेतु बोली प्रतिभूति घोषणा पत्र निर्धारित प्रारूपों में ऑनलाईन प्रस्तुत किया जाना होगा ।
7. बोली दस्तावेजों में बोली लगाने वालों के द्वारा आवश्यक दस्तावेज यथा संपरीक्षित लेखाविवरण, जी.एस. टी.क्लीयरेंस प्रमाण पत्र , PAN इत्यादि भी सम्मिलित किये जायेंगे।

8. बोली उन फर्मो द्वारा दी जानी चाहिए जिनके पास कॉन्ट्रेक्ट लेवर (रेगुलेशन एवं एबोलिशन) एक्ट 1970 की धारा 7 की उपधारा (2) तथा (3) ए के अधीन बनाए गये नियमों के अधीन पंजीयन अधिकारी से प्राप्त पंजीयन प्रमाण पत्र हो।

9. संवेदक को श्रम विभाग का पूर्ण अवधि हेतु पंजीयन प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना होगा।

10. अनुमोदित संवेदक के सम्बन्ध में यह समझा जावेगा कि उसने कार्य से सम्बन्धित समस्त शर्तो एवं विस्तृत विवरण की जानकारी प्राप्त कर ली है। कार्य आदि के कम में या किसी अर्थ के सम्बन्ध में कोई संदेह हो तो संवेदक को हस्ताक्षर करने से पूर्व प्रभारी अधिकारी से इस कम में पुछताछ कर लेनी चाहिए और स्पष्टीकरण प्राप्त कर लेना चाहिए।

11. बोली स्याही से भरी जानी चाहिए (पेन्सिल अथवा अन्य किसी से नही) भरी गई बोली में उपरिलेखन / कटिंग नहीं किया जाना चाहिए। दरें स्पष्ट रूपों में शब्दों एवं अंकों में भरी जावें।

12. संवेदक को बोली की शर्तों और प्रविष्टियां की स्वीकृति के प्रतीक स्वरूप बोली प्रपत्र के प्रत्येक पृष्ठ के अन्त में हस्ताक्षर करने होगें।

13. यदि संवेदक द्वारा स्वयं आवंटित कार्य समय पर नहीं कराया जाता है तो प्रभारी अधिकारी(स्टोर) को यह अधिकार होगा की संवेदक की ओर से उसकी जोखिम एवं लागत पर आंवटित कार्य करवा लें तथा उसमें हुई हानि की वसूली संवेदक से की जावेगी। परन्तु संवेदक प्रतिकम के फलस्वरूप लाभ का हकदार नहीं होगा, ऐसी हानि या नुकसान की वसूली संवेदक को सरकार के साथ किये गये इस संविदा या किसी अन्य संविदा के अधीन देय राशि में से भी की जा सकेगी। यदि बिल से वसूली संभव न हो तो संवेदक हानि या नुकसान की भरपाई एक माह में ना कर पाये तो यह वसूली राजस्थान लोक मांग वसूली अधिनियम 1952 के अधीन या उस समय प्रवृत किसी विधि के अधीन कर ली जावेगी।

14. संवेदक या उनके प्रतिनिधियों की ओर से प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से की जाने वाली किसी सिफारिश के कारण बोली अमान्य की जा सकेगीं।

15. कार्य का प्रमाणीकरण सम्वन्धित शाखा प्रभारी / संबंधित अधिकारी / प्रभारी स्टोर शाखा, राजस्व मण्डल राजस्थान, अजमेर द्वारा लिया जावेगा। प्रमाणीकरण के पश्चात ही बिल पारित कर भुगतान किया जा सकेगा।

16. आवश्यकता अनुसार विभिन्न सेवाओं में वृद्धि अनुसार कार्य निष्पादन करवाने होगें। दी गई सेवाएं अपेक्षित गुणवत्ता की होनी चाहिए।

17. केन्द्र / राज्य सरकार द्वारा श्रमिकों के कल्याण हेतु समय–समय पर जारी योजनाओं का लाभ सी.पी. एफ./ई.एस.आई. आदि का भुगतान संबंधित संवेदक द्वारा किया जायेगा।

18. जी.एस.टी. अधिनियमों के प्रावधानुसार यदि भुगतान किये जाने वाली राशि पर जी.एस.टी. की देयता बनती है तो जी.एस.टी. कटौति राशि का बिल में अंकन करना होगा, जिसका भुगतान राजस्व मण्डल अजमेर द्वारा किया जायेगा तथा बिल में अंकित जी.एस.टी.राशि को राजकोष जमा कराये जाने के चालान प्रति राजस्व मण्डल, अजमेर में प्रस्तुत करने की जिम्मेदारी भी संवेदक की ही होगी । यदि जी. एस.टी. की देयता नही बनती है तो भी फर्म द्वारा भुगतान बिल पर जी.एस.टी. "शून्य" का अंकन किया जाना अनिवार्य होगा ।

19. भुगतान की जाने वाली राशि पर स्त्रोत पर आयकर कटौती की समस्त राशि आयकर अधिनियम के प्रावधानुसार की जावेगी। यदि कर राशि कम हुई तो संवेदक को जमा करानी होगी। जिसकी चालान प्रति राजस्व मण्डल, अजमेर में प्रस्तुत करनी होगी।

20. कार्य का समय आवश्यकतानुसार विभाग द्वारा निर्धारित किया जावेगा। श्रम विभाग द्वारा निर्धारित माह में चार दिवस का अवकाश देने हेतु संवेदक बाध्य होगा। इस कम में कोई भी विवाद होने पर उसे निपटाने की सम्पूर्ण जिम्मेदारी सम्बन्धित संवेदक की होगी।

21. केन्द्र सरकार / राज्य सरकार के द्वारा निर्धारित अन्य " कर " जो देय है (यथा आयकर में वृद्धि आदि) अथवा होगें, सम्बन्धित संवेदक स्वयं वहन करेगा।

22. श्रमिक अधिनियम के अनुसार ठेकेदार को न्यूनतम मजदूरी का भुगतान करना होगा, तथा प्रत्येक बिल के उपर न्यूनतम मजदूरी अधिनियम के अनुसार भुगतान करने का प्रमाण पत्र अंकित करना होगा एवं प्रत्येक बिल पर कथन करना होगा कि " उसने पूर्व में ही भुगतान कर दिया है "।

23. कार्य के दौरान श्रमिक को यदि किसी प्रकार की शारीरिक हानि होगी तो श्रमिक अधिनियम के अन्तर्गत उसका मुआवजा संवेदक के द्वारा किया जावेगा।

24. भुगतान किसी भी श्रमिक को सीधे मण्डल द्वारा नहीं किया जावेगा, प्रतिमाह कार्य पूर्ण होने का प्रमाण पत्र प्राप्त होने पर माह समाप्ति के बाद संबंधित सफल संवेदक को ही शर्तो के अनुरूप बिल प्रस्तुत करने एवं सम्बन्धित प्रभारी अधिकारी द्वारा संतोषजनक कार्य सम्पादन प्रमाणीकरण के पश्चात ही किया जावेगा।

25. संवेदक राजस्व मण्डल राजस्थान, अजमेर में श्रमिको को लगाने हेतु किसी भी प्रकार की विज्ञापन नहीं करेगा, न ही ऐसी स्थिति उत्पन्न करेगा कि आम जनता राजस्व मण्डल में नियुक्ति को लेकर भ्रमित हो। यह निविदा जॉब बेसिस पर है न कि व्यक्ति आधारित अतः किसी भी स्थिति में राजस्व मण्डल इन मामलों हेतु वैधानिक रूप से उत्तरदायी नही होगा।

26. राजस्थान लोक उपापन मे पारदर्शिता नियम 2013 मे परिशिष्ठ "ठ" अधिनियम की धारा 7 के अन्तर्गत राज्य सरकार के द्वारा निर्धारित प्रपत्र मे संबंधित संवेदक को योग्यता संबंधी घोषणा देनी होगी।

27. एकल स्त्रोत उपापन या प्रतियोगी बातचीत द्वारा उपापन की पद्धतियों के सिवाय, जहाँ तक संभव हो, बोली पूर्व प्रक्रम के पश्चात कोई बातचीत नही की जायेगी। माँगे जाने वाले समस्त स्पष्टीकरण बोली पूर्व अवस्था मे ही माँगे जायेंगे। अन्यथा बातचीत सिर्फ विशेष परिस्थितियों में ही नियमानुसार की जा सकेगी। ततपश्चात कार्यवाही नियमानुसार की जावेगी।

28. उपापन संस्था वस्तु विशेष के उपापन से संबंधित प्रक्रिया में नियमानुसार गोपनीयता के संरक्षण के लिए शर्तें अधिरोपित कर सकेगी।

29. उपापन संस्था बोली लगाने वालों के प्रति किसी उत्तरदायित्व को उपगत किये बिना, किसी बोली को स्वीकार या अस्वीकार करने, और बोली प्रक्रिया को रद्द करने और संविदा के अधिनिर्णय से पूर्व किसी भी समय, समस्त बोलियों को अस्वीकार करने का अधिकार सुरक्षित रखती है। न्यूनतम बोली को स्वीकार करने के लिये निबंधक, राजस्व मण्डल राजस्थान, अजमेर बाध्य नही है।

30. उपापन संस्था नियमानुसार किसी बोली को उपवर्जित कर सकेगी। सशर्त बोलियाँ अस्वीकार किये जाने योग्य होगी।

31. उपापन संस्था बोली की प्रत्युत्तरदायित्वता का अवधारण करेगी। एवं बोली को प्रत्युत्तरदायी तब ही मानेगी जब कि वह बोली दस्तावेजों मे उपवर्णित समस्त उपेक्षाओं के अनुरूप है। बोलियों के मूल्यांकन हेतु कार्य का अकित लागत के साथ–साथ कार्य अंकित लागत में किया जा सकता हैं या नहीं को भी सम्मिलित किया जायेगा।

32. मूल्यांकन कसौटी के आधार पर सर्वाधिक लाभप्रद बोली को सफल घोषित किया जायेगा। सफल बोली की कीमत उचित और अपेक्षित गुणवत्ता के सुसंगत होने के बाद ही उपापन संस्था द्वारा संविदा का अधिनिर्णय किया जा सकेगा।

33. संविदा के अधिनिर्णय के समय पर नियमानुसार सर्वाधिक लाभप्रद बोली कीमत पर उपापन की विषय वस्तु का परिणाम एक से अधिक बोली दाताओं के मध्य विभाजित किया जा सकेगा, यदि नियमानुसार ऐसा किया जाना आवश्यक हो।

34. यदि कोई उपापन प्रक्रिया रद्द कर दी गयी है तो उसे पुनः खोला नही जायेगा किन्तु उपापन संस्था द्वारा यदि अपेक्षित है तो, उसी विषय वस्तु के लिए, नयी उपापन प्रक्रिया प्रारम्भ की जा सकेगी।

35. कार्य संपादन प्रतिभूति आवश्यक होगी तथा साथ ही नियमानुसार कार्य सम्पादन प्रतिभूति की घोषणा ली जायेगी, जहाँ इसके लिए नियमों में प्रावधान किया गया हो। कार्य संपादन प्रतिभूति नियमों के विहित प्रारूपों में दी जा सकेगी। कार्य संपादन प्रतिभूति की रकम सामान्यतया सेवा और सेवाओं के उपापन के मामलों में प्रदाय आदेश की रकम की 2.5 प्रतिशत होगी।

36. बोली लगाने वाले को स्वयं के खर्चे पर नियमानुसार राशि के गैर न्यायिक शपथ–पत्र पर स्वीकृति पत्र या आशय पत्र प्रेषित किये जाने की दिनांक से 10 (दस) दिवस के भीतर उपापन संविदा / करार पर हस्ताक्षर करने होंगे। यदि वो ऐसा करने मे विफल रहता है, तो उपापन संस्था उसके विरूद्ध राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता अधिनियम या नियमों के उपबंधों के अनुसार कार्यवाही करेगी।

37. संवेदक अपनी संविदा को या उसके किसी सारवान भाग को किसी अन्य एजेन्सी को नही सोपेगा या उप–भाडे (Sub Let) पर नही देगा।

38. यदि बोली लगाने वाला इस बात से व्यथित है कि उपापन संस्था का कोई निर्णय, कार्यवाही या लोप, जो कि राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता अधिनियम या उसके अधीन जारी नियमों या मार्गदर्शन के उपबंधों के उल्लंघन में है तो वह इस हेतु पदाभिहित अधिकारी को नियमानुसार अपील दायर कर सकेगा। इस हेतु नियमानुसार परिस्थितियों में समस्त कार्यवाही इस अधिनियम, नियम व मार्गदर्शन के अनुबंधों के अनुसार की जायेगी , प्रथम अपील प्राधिकारी :– अध्यक्ष, राजस्व मण्डल राजस्थान, अजमेर।

द्वितीय अपील प्राधिकारी :– शासन सचिव, राजस्व विभाग, राजस्थान सरकार, जयपुर।

39. बोली दस्तावेजों में सम्मिलित सभी भागों को या दस्तावेजों को एकीकृत रूपों में समझा जावेगा।

40. उपापन की समस्त कार्यवाही राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता अधिनियम 2012, नियम 2013 एवं यथा संशोधनों के अनुरूप की जायेगी, तथा साथ ही जहाँ आवश्यक हो, सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम लागू होंगे।

41. उपापन में किसी भी प्रकार के विवाद की स्थिति में उपापन संस्था का निर्णय अंतिम एवं सर्वमान्य होगा तथा न्याय क्षेत्र अजमेर होगा।

हस्ताक्षर (संवेदक)

नामः–...

पदनामः–..

पताः–...

टेलीफोन न0ः–...

फैक्स न0...

ईमेल...

11. करार पत्र

यह करार पत्र आज दिनांक ....माह ....सन .... को एक पक्ष के ....(जिसे इसमें आगे "अनुमोदित प्रदायकर्ता" कहा गया है तथा इस अभिव्यक्ति में, जहा संदर्भ द्वारा ऐसा स्वीकार किया जाएगा, इसके उत्तराधिकारियों, निष्पादकों एवं प्रशासको को शामिल किया हुआ समझा जाएगा) तथा राजस्थान राज्य सरकार (जिसे इसमें आगे "सरकार" कहा गया है तथा इस अभिव्यक्ति में, जहां संदर्भ द्वारा ऐसा स्वीकार किया जाएगा, उसके पद के उत्तराधिकारियों एवं समनुदेशीतियो को शामिल किया हुआ समझा जाएगा) द्वितीय पक्ष के बीच सम्पन्न किया गया ।

1. चूँकि अनुमोदित प्रदायकर्ता राजस्थान राज्य के **विभाग - राजस्व मण्डल राजस्थान**, अजमेर को उसके कार्यालय परिसर मे सेवा विवरण मे अंकित सेवाओ के प्रदाय के लिये एंव संविदा क सामान्य नियम,निर्देशों एवं शर्तों में दिए गये तरीके से तथा उक्त विवरण के कालम.............में दी गयी दरों पर प्रदाये करने के लिए सरकार से सहमत हो गया है ।
2. एवं चूँकि अनुमोदित प्रदायकर्ता ने रूपये ....की राशि .... निम्न प्रकार से जमा करायी हैं :-

   अ. नकद/ बैंक ड्राफ्ट/चालान संख्या/बैंकर्स चेंक संख्या ....दिनांक ....द्वारा,

   ब. विभागीय प्राधिकारियो के पास विधिवत रेहन रखकर डाकघर बचत पास बुक के रूपये में,

   स. राष्ट्रीय बचत प्रमाणपत्रों /डिफेंस सेविंग्स सर्टिफिकेट्स/ किसान विकास पत्रों या अल्प बचतो को प्रोत्साहन देने हेतु राष्ट्रीय बचत योजनाओं के अंतर्गत किन्ही अन्य स्क्रिप्ट/इन्स्ट्रूमेंट के रूप में, यदि इन्हें सम्बंधित नियमों के अधीन (प्रमाण पत्र उनके समर्पण मुल्य पर स्वीकार किये जायेंगे) उक्त करार के निष्पादन के लिए कार्य संपादन प्रतिभूति के रूप में गिरवी रखा जा सकता हो तथा उसे विभागीय प्राधिकारियो रूप से औपचारिक रूप से हस्तांतरित कर दिया गया हो ।

3. अत: अब यह विलेख निम्नलिखित का साक्षी हैं :-

   अ. इससे संलग्न अनुसूची में दी गयी दरों पर ....के मार्फत सरकार द्वारा किये जाने वाले भुगतान के प्रतिफल में अनुमोदित प्रदायकर्ता....................ओर उसके ....में तथा बोली एवं संविदा की शर्तो में दिए गए तरीके से उक्त सेवाओ का विधिवत प्रदाय करेगा ।

   ब. बोली आमन्त्रण सुचना संख्या ....दिनांक ....से संलग्न खुली प्रतियोगिता बोली हेतु बोली एवं संविदा की सामान्य नियम,निर्देशों एवं शर्तो को तथा

इस करार पत्र से जुडी शर्तो को इस करार पत्र के भाग के रूप में लिया हुआ समझा जाएगा तथा ये इस करार पत्र को निष्पादित करने वाले पक्षकारो के लिए मान्य होंगे |

स. बोलीदाता से प्राप्त पत्र संख्या .... तथा सरकार द्वारा जारी किया पत्र संख्या ....भी जो इस करार पत्र के साथ संलग्न किया गये है, इस करार पत्र के भाग के रूप में होंगे|

द. क) सरकार एतद द्वारा स्वीकार करती है की यदि अनुमोदित प्रदायकर्ता उक्त सेवाओ का अंकित तरीके से विधिवत प्रदाय करेगा, उक्त सामान्य नियम,निर्देशों एवं शर्तो की पालना करेगा तथा उन्हे बनाए रखेगा, तो सरकार.........................के माध्यम से अनुमोदित प्रदायकर्ता को उक्त शर्तो में दिए गये समय पर तथा तरीके से, प्रत्येक सेवाओ के प्रदाय के लिए देय राशि का भुगतान करेगा या भुगतान करवाएगा |

(ख) भुगतान की विधि नीचे वर्णन किये गये अनुसार होगी :-

1. ....
2. ....
3. ....

4. बोलीदाता द्वारा बोली दस्तावेज मे वर्णित सेवाओ को अंकित रीति से एवम अपेक्षित गुणवत्ता के साथ प्रदान करना होगा।
5. सेवाओ की अनुपलब्धता एवम देरी की स्थिति मे बोली दस्तावेज मे अंकित शर्तो के अनुसार कार्यवाही की जायेगी।
6. उपापन में किसी भी प्रकार के विवाद की स्थिति में उपापन संस्था का निर्णय अंतिम एवं सर्वमान्य होगा तथा न्याय क्षेत्र अजमेर होगा |

इससे साक्ष्य में इसमें पक्षकारों ने आज दिनांक .... माह....... सन 20............ को अपने हस्ताक्षर किये |

अनुमोदित प्रदायकर्ता के हस्ताक्षर

राज्यपाल के लिए एवं उनकी ओर से हस्ताक्षर
पदनाम

दिनांक

साक्षी संख्या 01

दिनांक

साक्षी संख्या 01

Annexure - A

Compliance with the code of Integrity and No conflict of Interest

Any person participating in a procurement process shall-

A. Not offer any bribe reward or gift or any material benefit either directly or indirectly in exchange for an unfair advantage in procurement process or to otherwise influence the procurement process:

B. Not misrepresent or omit that misleads or attempts to mislead so as to obtain a financial or other benefit or avoid an obligation:

C. Not indulge in any collusion, bid rigging or anti-competitive behaviour to impair the transparency, fairness and progress of the procurement process:

D. Not misuse any information shared between the procuring entity and the bidder with an intent to gain unfair advantage in the procurement process;

E. Not indulge in any coercion including impairing or harming or treating to do the same, directly or indirectly, to any party or to its property to influence the procurement process;

F. 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 baring 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 siltation in which a party has interests that could improperly influence that party's performance of official duties or responsibilities, contractual obligation, or compliance with applicable laws and regulation.

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

A. Have controlling partners/shareholders in common; or

B. Receive or have received any direct or indirect subsidy from any of them; or

C. Have the same legal representative for purposes of the bid; or

D. Have a relationship with each other, directly or through common third parties. That puts them in a position to have access to information about or influence on the bid of another bidder or influence the decision of the procuring entity regarding the bidding process's

E. The bidder participates in more than one bid in a bidding process. Participation by a bidder in more then 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 sub contraction, not otherwise participating as a bidder, in more than one bid; or

F. The bidder or any of its affiliates participated as consultant in preparation of the design or technical specifications of the good, 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.

Annexure -B

Declaration by the Bidder regarding Qualification

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 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 or directors and officers not have, been convicted of any criminal finance related to my/our professional conduct ro the making of false statements or misrepresentations as to my/our qualifications to enter into a procurement contract with in a period of there years preceding the commencement of this procurement process or not have been otherwise disqualified pursuant to debarment proceeding;
5. I/we do not have a confect of interest as specified in the Act, Rules and the Bidding Document, Which materially affects fair competition;

Date:

Place:

Signature of bidder

Name:

Designation:

Address:

Annexure - C

Grievance Redressal during Procurement Process

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

The designation and address of the Second Appellate Authority..

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 provision 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 with in 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 feel aggrieved:

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

Provided further that in case a procuring Entry evaluates the Technical Bids before the opening of the Financial Bids, an appeal related to the matter or financial Bids 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 with in 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, as the case may be.

4) Appeal not to lie in certain case

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

a) Determination of need of procurement:

b) Provision limiting participation of Bidder 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 from 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 second appellate , 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 from bank demand draft 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 or hearing, the first appellate authority or second appellate authority, as the case may be, shall-

1) hear all the parties to appeal present before him; and

2) Peruse or inspect documents, relevant records or copies there of relating to the matter.

c) After hearing the parties, perusal or inspection of documents and relevant records or copies there of 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:

   (1) Name of the appellant:

   (2) Official address, if any:

   (3) 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

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 error, 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. 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.

ii. Repeat orders for extra items or additional quantities may be placed, if it is provided in the bidding documents, on the rates and conditions given in the contract if the original order was given after inviting open competitive bids. Delivery or completion period may also be proportionately increased. The limits of repeat order shall be as under-

a) 50% of the quantity of the individual items and 50% of the value of original contract in case of works; and

b) 50% of the value of goods or services of the original contract.]

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 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 the order, in a fair, transparent and equitable manner at the rates of the Bidder, whose Bid is accepted.

Annexure E

Form of Bid - Securing Declaration

निब क्रमांक : रामरा/सेवा/ 20लाख/खुली प्रतियोगिता बोली/2021/ 01 **दिनांक : 09/03/2021**

To:
Registrar,
Board of Revenue for Rajasthan, Ajmer

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 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 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 Goverment 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:-
(1) We are not the successful Bidders;
(2) the execution of agreement for procurement and performance security is furnished by in case we are sucessful bidder;
(3) thirty days after the expiration of our Bid.
(4) the cancellation of the procurement process; or
(5) 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]

कार्यालय का नाम : ....

Annexure -F

अनुभव प्रमाण

प्रमाणित किया जाता है कि मैसर्स (कम्पनी / फर्म / एजेन्सी का नाम एवं पता) ....
....
ने इस कार्यालय में दिनांक .... से .... तक सफाई कार्य किया है। उक्त अवधि में इनका कार्य संतोषप्रद रहा है।

हस्ताक्षर मय मोहर
सक्षम अधिकारी

Annexure -G

राजस्थान सरकार

बिड क्रमांक :

शपथ–पत्र (कम्पनी/फर्म/एजेन्सी के लेटर पेड पर)

मैसर्स (कम्पनी/फर्म/एजेंसी का नाम एवं पता) .... शपथ पूर्वक निम्न घोषणा करता/करती हूं कि :–

1. बिड क्रमांक .... में मेरे/हमारे द्वारा दी गयी समस्त जानकारियां/दस्तावेज पूर्णतया सही हैं तथा गलत पाये जाने पर इसकी जिम्मेदारी मेरी/हमारी रहेगी।
2. मेरे/हमारे द्वारा यह प्रमाणित किया जाता है कि मेरी/हमारी कम्पनी/फर्म/एजेन्सी, केन्द्र/राज्य सरकार के किसी भी विभाग अथवा किसी भी सरकारी उपक्रम द्वारा Black Listed/Debarred/ नहीं की गयी है।
3. बोली प्रपत्र में मांगी गई विभिन्न प्रकार के पंजीकरण के प्रमाण पत्र छायाप्रति संलग्न कर दी गई है। दस्तावेज पूर्णतया सही हैं तथा गलत पाये जाने पर इसकी जिम्मेदारी मेरी/हमारी रहेगी।
4. मेरे/हमारे द्वारा यह प्रमाणित किया जाता है कि मेरी/हमारी कम्पनी/फर्म/एजेन्सी, केन्द्र/राज्य सरकार के किसी भी विभाग अथवा किसी भी सरकारी उपक्रम द्वारा साफ–सफाई सम्बन्धी कार्य का असंतोषजनक नही रहा है।

हस्ताक्षर

नाम :

पद :

संवेदक/कम्पनी/फर्म का नाम :

संवेदक/कम्पनी/फर्म का पूर्ण पता :

मय मोबाईल नम्बर व ई–मेल :