राजस्थान सरकार

निदेशालय कोष एवं लेखा

वित्त भवन, ए–ब्लॉक, तृतीय तल, जनपथ, ज्योति नगर, जयपुर

क्रमांक एफ.8 डीटीए/भण्डार/वि.भ.सफाई/2018/677 दिनांक 28.06.2018

बोली आमंत्रण सूचना 05/2018–19

वित्तीय वर्ष 2018–19 के लिए वित्त भवन एवं इसके परिसर में कार्य आधार पर सफाई कार्य खुली प्रतियोगी बोली के माध्यम से दर अनुबंध पर सेवा उपलब्ध करवाने हेतु विनिर्दिष्टत पंजीकृत बोलीदाता/संवेदकों से निम्नलिखित प्रकार से तकनीकी–वाणिज्यिक एवं वित्तीय पृथक–पृथक मुहरबंद बोली आमंत्रित की जाती है।

क्र. सं.	विवरण	अनुमानित लागत (रूपये)	बोली प्रतिभूति राशि (रूपये)	बोली प्रपत्र शुल्क राशि (रूपये)	बोली प्रपत्र जमा कराने की अंतिम तिथि एवं समय	बोली (तकनीकी –वाणिज्यिक) खोलने की दिनांक एवं समय
	12 स्वीपर एवं 01 पर्यवेक्षक मय मशीन/उपकरण एवं सफाई सामग्री	800000	16000	500	16.07.18 एवं 1.00 PM	16.07.18 एवं 3.00 PM

विस्तृत बोली आमंत्रण सूचना एवं बोली दस्तावेज वेबसाईट "http://dta.rajasthan.gov.in" &"http://sppp.rajasthan.gov.in" पर देखा जा सकता है।

UBN : DTA1819SSRC00042

(सुमेर सिंह)
संयुक्त निदेशक (प्रशासन)

क्रमांक एफ.8 डीटीए/भण्डार/वि.भ.सफाई/2018/678–682 दिनांक 28.06.2018

प्रतिलिपिः सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित हैः–

1. निदेशक, सूचना एवं जन संपर्क विभाग, राजस्थान जयपुर को आठ प्रतियां मय सीडी में प्रेषित कर निवेदन है कि बोली आमंत्रण सूचना राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता नियम, 2013 के नियम 46(6) में विहित प्रावधानानुसार एक क्षेत्रीय दैनिक समाचार पत्र तथा 50,000 प्रतियों और उससे अधिक का परिचालन रखने वाले एक राज्य स्तरीय मुख्य दैनिक समाचार पत्र में न्यूनतम स्पेस एवं अनुमोदित दरों पर न्यूनतम 15 दिवस की अवधि के लिए अविलम्ब प्रकाशन करावें।
2. अति0 निजी सचिव, निदेशक महोदया।
3. उपापन समिति, संयोजक/सदस्य.................................।
4. नोटिस बोर्ड मुख्यालय/अधीनस्थ कोषालय (समस्त)।
5. ए.सी.पी. (डीडी) आई.टी को प्रेषित कर लेख है कि ई–बोली को विभागीय वेबसाईट पर अविलम्ब अपलोड करवाने की कार्यवाही सुनिश्चित करें।

संयुक्त निदेशक (प्रशासन)

राजस्थान सरकार

निदेशालय कोष एवं लेखा

वित्त भवन, ए–ब्लॉक, तृतीय तल, जनपथ, ज्योति नगर, जयपुर

विस्तृत बोली आमंत्रण सूचना 05/2018–19

वित्तीय वर्ष 2018–19 के लिए वित्त भवन एवं इसके परिसर में कार्य आधार पर सफाई कार्य खुली प्रतियोगी बोली के माध्यम से दर अनुबंध पर सेवा उपलब्ध करवाने हेतु विनिर्दिष्टत पंजीकृत बोलीदाता/संवेदकों, जो कि कर्मचारी भविष्य निधि अधिनियम 1952, कर्मचारी राज्य बीमा अधिनियम, 1948, वस्तु एवं सेवाकर (GST), आय कर (पैन नम्बर) एवं राजस्थान दुकान एवं वाणिज्यिक संस्थान अधिनियम 1958 या इण्डियन पार्टनशिप एक्ट 1932 के अन्तर्गत या इण्डियन कम्पनी एक्ट 1956 के अन्तर्गत पंजीकृत हो, से निम्नलिखित प्रकार से मुहरबंद बोली (तकनीकी–वाणिज्यिक एवं वित्तीय) पृथक–पृथक लिफाफों में आमंत्रित की जाती है :–

क्र. सं.	विवरण	अनुमानित लागत (रूपये)	बोली प्रतिभूति राशि (रूपये)	बोली प्रपत्र शुल्क राशि (रूपये)	बोली प्रपत्र जमा कराने की अंतिम तिथि एवं समय	बोली (तकनीकी –वाणिज्यिक) खोलने की दिनांक एवं समय
	12 स्वीपर एवं 01 पर्यवेक्षक मय मशीन/उपकरण एवं सफाई सामग्री	800000	16000	500	16.07.18 एवं 1.00 PM	16.07.18 एवं 3.00 PM

(1) बोली आमंत्रण सूचना, विस्तृत आमंत्रण सूचना मय बोली दस्तावेज विभागीय वेबसाईट http://dta.rajasthan.gov.in व राजस्थान राज्य लोक उपापन पोर्टल http://sppp.rajasthan.gov.in पर भी देखा जा सकता है।

(2) बोली प्रपत्र निदेशालय, कोष एवं लेखा, राजस्थान, जयपुर के स्टोर अधिकारी श्री अरूण हल्दिया, वित्त भवन, ब्लॉक–बी कक्ष संख्या 204 से दिनांक 28.06.2018 से दिनांक 16.07.2018 दोपहर 12.00 बजे तक प्राप्त कर दिनांक 16.07.2018 को दोपहर बाद 1.00 बजे तक निदेशालय कोष एवं लेखा वित्त भवन, ब्लॉक–बी कक्ष संख्या 204 में बोली जमा करायी जा सकती है।

(3) बोली प्रतिभूति राशि एवं बोली प्रपत्र शुल्क राशि का डिमान्ड ड्राफ्ट/बैंकर्स चैक "निदेशक, कोष एवं लेखा, राजस्थान, जयपुर" के पक्ष में बनाना होगा।

(4) तकनीकी वाणिज्यिक बोली दिनांक 16.07.2018 को सांय 3.00 बजे वित्त भवन ब्लॉक–सी कक्ष संख्या 302 में उपस्थित बोलीदाता/संवेदक या उनके अधिकृत प्रतिनिधि के समक्ष उपापन समिति द्वारा खोली जायेगी।

(5) किसी बोली को स्वीकार/अस्वीकार करने या किसी बोली को निरस्त करने का उपापन समिति का अधिकार सुरक्षित हैं।

(सुमेर सिंह)
संयुक्त निदेशक (प्रशासन)

राजस्थान सरकार

निदेशालय कोष एवं लेखा

''ए'' ब्लॉक, वित्त भवन, ज्योति नगर, जनपथ, जयपुर–302005

तकनीकी–वाणिज्यिक बोली प्रपत्र

1. बोलीदाता/संवेदक का नाम ....

2. डाक का पता ....
....

3. फोन/मोबाईल नं0 ....

4. ई–मेल ....

5. बैंक का नाम ....

IFSC Code ....

खाता संख्या ....

6. बोलीदाता/संवेदक द्वारा निम्नलिखित पंजीकरण का विवरण निर्धारित कॉलम्स में प्रस्तुत किया जावेगा तथा पंजीकरण प्रमाण पत्रों की स्वहस्ताक्षरित प्रति बोली दस्तावेजो के साथ लगानी होगी :–

क्र.सं.	विवरण	रजि. सं.	वर्ष	पंजीकरण दिनांक	संलग्नक क्रमांक
1.	कर्मचारी भविष्य निधि अधिनियम 1952				
2.	कर्मचारी राज्य बीमा अधिनियम, 1948				
3.	वस्तु एवं सेवाकर (GST)				
4.	आय कर (पैन नम्बर)				
5.	राजस्थान दुकान एवं वाणिज्यिक संस्थान अधिनियम 1958 या इण्डियन पार्टनशिप एक्ट 1932 के अन्तर्गत या इण्डियन कम्पनी एक्ट 1956 के अन्तर्गत				

7. बोलीदाता/संवेदक द्वारा गत 3 वित्तीय वर्ष (2015–16, 2016–17 व 2017–18) में केन्द्र/राज्य के राजकीय विभाग/उपक्रम/स्वायत संस्थाए/परियोजनाए /बोर्ड/समिति/आयोग/शिक्षण संस्था/बैंकों में न्यूनतम 10 स्वीपर मय सामग्री उपकरण एक ही समयावधि में कम से कम एक वर्ष तक निरन्तर सफलतापूर्वक उपलब्ध करवाये जाने का अनुभव होना आवश्यक है, जिसका निम्नलिखित विवरणानुसार निर्धारित कॉलम में अंकन कर संबंधित दस्तावेज की स्वहस्ताक्षरित प्रति बोली दस्तावेजो के साथ लगाना होगाः–

क्र.सं.	विभाग/संस्थान का नाम	उपलब्ध कराये गये स्वीपर मय सामग्री उपकरण का आदेश विवरण एवं संख्या	उपलब्ध करवाये स्वीपर मय सामग्री उपकरण की समयावधि	संबंधित विभाग/संस्थान से जारी संतोषजनक सेवा का प्रमाण पत्र का अंकन
1				
2				
3				

8. बोलीदाता/संवेदक द्वारा गत 3 वित्तीय वर्ष (2015–16, 2016–17 व 2017–18) में से किसी एक वित्तीय वर्ष में न्यूनतम टर्नऑवर 10 लाख रूपये होना चाहिए। जिसके समर्थन में चार्टेट अकाउन्टेंट द्वारा ऑडिटेड विवरण पत्र/बैंलेस सीट की स्वहस्ताक्षरित प्रति बोली दस्तावेजों के साथ संलग्न करवाना आवश्यक है।
9. बोली प्रतिभूति राशि रूपये 16000 एवं बोली प्रपत्र शुल्क राशि रूपये 500 का डिमान्ड ड्राफ्ट/बैंकर्स चैक "निदेशक, कोष एवं लेखा, राजस्थान, जयपुर" के पक्ष में बनवाकर तकनीकी–वाणिज्यिक बोली के साथ संलग्न कर प्रस्तुत करना होगा।
10. मै/हम संयुक्त निदेशक (प्रशासन) कोष एवं लेखा, वित्त भवन, जयपुर द्वारा जारी की गई बोली आमंत्रण सूचना क्रमांक एफ.8 डीटीए/भण्डार/वि.भ.सफाई/2018/677 दिनांक 28.06.2018 में वर्णित सभी शर्तों से तथा संलग्न बोली दस्तावेजों में दी गई उक्त बोली आमंत्रण सूचना के अतिरिक्त शर्तों से बाध्य होना स्वीकार करते है।
11. तकनीकी–वाणिज्यिक बोली में क्वालिफाईड/सफल बोलीदाता/संवेदक की ही वित्तीय बोली खोली जायेगी।

बोलीदाता के हस्ताक्षर

नाम मय सील

राजस्थान सरकार

निदेशालय कोष एवं लेखा

''ए'' ब्लॉक, वित्त भवन, ज्योति नगर, जनपथ, जयपुर–302005

बोली की सामान्य शर्तें

1. राजस्थान लोक उपापन में पादर्शिता अधिनियम 2012 व नियम 2013, जिसे आगे ''अधिनियम'' व ''नियम'' कहा गया है तथा सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम एवं इस संबंध में वित्त विभाग, राजस्थान द्वारा जारी अधिसूचना, परिपत्र, गाईडलाईन, आदेश, निर्देश आदि प्रभावी रहेगें। बोलीदाता को ''अधिनियम'' एवं ''नियम'' की पूर्ण जानकारी कर लेनी चाहिए। बोली दस्तावेज तथा उपर्युक्त ''अधिनियम'' एवं ''नियम'' में किसी प्रकार की विसंगति होने पर उक्त ''अधिनियम'' एवं ''नियम'' के प्रावधान ही अधिभावी होगें।

2. न्यूनतम मजदूरी अधिनियम 1948 (केन्द्रीय अधिनिमय 11, वर्ष 1948) के वैधानिक प्रावधानों की अनुपालना का दायित्व संबंधित संवेदक/बोलीदाता का होगा।

3. कर्मचारी भविष्य निधि अधिनियम, 1952 एवं कर्मचारी राज्य बीमा अधिनियम, 1948 के अन्तर्गत नियमानुसार पंजीकृत संवेदक/बोलीदाता ही उक्त प्रकार की बोली में भाग लेने हेतु अर्हत होंगे। पंजीकरण प्रमाण–पत्र की सत्यापित प्रतिलिपि कर पूर्ण रूप से भरे हुए बोली दस्तावेज के साथ प्रस्तुत की जायेगी।

4. सफल बोलीदाता/संवेदक को अनुबंधित श्रमिक (नियमन एवं उन्मूलन) अधिनियम 1970 एवं नियम 1971 के विहित प्रावधानानुसार नियत अवधि में लाईसेन्स प्राप्त करना आवश्यक होगा।

5. संवेदक/बोलीदाता द्वारा नियोजित श्रमिकों को मजदूरी का भुगतान अनिवार्य रूप से उनके बैंक खातों में ही किया जायेगा। संबंधित संवेदक/बोलीदाता द्वारा नियोजित श्रमिकों के बैंक खाातों में जमा कराई गई राशि का विवरण आगामी माह के मासिक बिल के साथ अनिवार्य रूप से प्रस्तुत किया जायेगा। श्रमिकों के बैंक खातों में जमा कराई गई राशि के विवरण बाबत संतुष्टि होने पर ही संवेदक को आगामी माह के बिल का भुगतान किया जायेगा।

6. श्रम विभाग द्वारा निर्धारित न्यूनतम मजदूरी दर के अनुसार श्रमिकों को मजदूरी के भुगतान करने का दायित्व संबंधित संवेदक/बोलीदाता का होगा।

7. श्रमिकों को निर्धारित न्यूनतम मजदूरी का भुगतान सुनिश्चित करने के लिये संविदा अवधि के दौरान न्यूनतम मजदूरी दर में श्रम विभाग की अधिसूचना से समय–समय पर वृद्धि होने पर संवेदक/बोलीदाता को बढी हुई न्यूनतम मजदूरी की सीमा तक अन्तर राशि का भुगतान किया जा सकेगा।

8. संवेदक/बोलीदाता को राज्य/केन्द्र सरकार की नवीनतम दरों के अनुसार अपने समस्त श्रमिकों का नियमानुसार ई.पी.एफ एवं ई.एस.आई. जमा कराना होगा, जिसमें नियोजित श्रमिकों की मजदूरी राशि से कटौती और संवेदक/बोलीदाता का अंशदान शामिल होगा। संवेदक/बोलीदाता द्वारा अपने आगामी माह के बिल के साथ गत माह के पेटे श्रमिकों के ई.पी.एफ और ई.एस.आई. के

अंशदान की राशि नियमानुसार जमा कराये जाने की पुष्टि में संबंधित चालान की प्रति प्रस्तुत किए जाने पर ही संवेदक/बोलीदाता को आगामी माह के बिल/बिलों का भुगतान किया जायेगा।

9. संवेदक/बोलीदाता द्वारा प्रत्येक कार्य स्थल पर Display Boards लगाये जायेंगे, जिन पर संवेदक का नाम संविदा अवधि, कार्य की प्रगति श्रमिकों हेतु Helpling नम्बर एवं संवेदक/बोलीदाता द्वारा न्यूनतम मजदूरी भुगतान नहीं करने की शिकायत करने संबंधी प्रावधान का विवरण स्पष्ट रूप से अंकित किया जाएगा।

10. 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/बोलीदाता का होगा।

11. संवेदक/बोलीदाता द्वारा श्रमिकों को देय राशि पर वस्तु एवं सेवा कर (GST) की राशि अतिरिक्त रूप से देय होगी। सभी प्रकार के करों को जमा करवाने की जिम्मेदारी संवेदक/बोलीदाता की ही होगी। संवेदक/बोलीदाता द्वारा गत माह में जमा कराये गये वस्तु एवं सेवा कर (GST) के चालान की प्रति आगामी माह के बिल के साथ अनिर्वाय रूप से संलग्न की जायेगी। वस्तु एवं सेवा कर (GST) की राशि जमा कराने के प्रमाण स्वरूप चालान की प्रति प्रस्तुत नहीं किये जाने पर आगामी माह के बिल में वस्तु एवं सेवा कर (GST) का भुगतान नहीं किया जायेगा। उक्त स्थिति में वस्तु एवं सेवा कर (GST) के संबंध में उत्पन्न होने वाले किसी भी प्रकार के दायित्व के निर्वहन का उत्तरदायित्व संवेदक/बोलीदाता का होगा।

12. 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/बोलीदाता का ही होगा। श्रम विधि के अन्तर्गत निर्धारित नियमों, उपनियमों, अधिसूचनाओं, दिशा–निर्देशों आदि की पालना नहीं करने की स्थिति के उसके परिणामों/दायित्वों के लिये संवेदक/बोलीदाता स्वंय उत्तरदायी होगा।

13. यदि संवेदक/बोलीदाता एवं कार्य पर लगयो गये श्रमिकों के मध्य कोई विवाद उत्पन्न होता है तो उसकी प्रबंधकीय जिम्मेदारी संवेदक/बोलीदाता की होगी। इसके लिये निदेशालय कोष एवं लेखा राजस्थान के सक्षम प्राधिकारी न्यूनतम मजदूरी अधिनियम, 1948 एवं अनुबंधित श्रमिक (नियम एवं उन्मूलन) अधिनियम, 1970 का उचित प्रकार से तथा निष्ठापूर्वक पालन करने के लिए उत्तरदायी होगा।

14. नियोजित श्रमिकों को 240 दिवस पूर्ण कर लिये जाने का औद्योगिक विवाद अधिनियम, 1974 में विहित प्रावधानों, के अनुसार श्रम नियोजित श्रमिकों को हटाने, कार्यमुक्त करने, नोटिस वेतन, छंटनी, मुआवजा आदि देने का समस्त उत्तरदायित्व संवेदक/बोलीदाता का होगा।

15. कार्य सम्पादन अवधि के दौरान कार्य के संबंध में/संदर्भ में किसी भी प्रकार की क्षतिपूर्ति या मुआवजा देने/ई.एस.आई. करवाने/सामूहिक दुर्घटना बीमा कराने इत्यादि की जिम्मेदारी एवं दायित्व संवेदक/बोलीदाता का होगा, इसके लिये इस कार्यालय की कोई जिम्मेदारी नहीं होगी।

16. यदि संवेदक/बोलीदाता द्वारा नियमानुसार निर्धारित न्यूनतम मजदूरी का भुगतान नहीं किए जाने की शिकायत इस कार्यालय को प्राप्त होती है तो इसके संबंध में इस कार्यालय द्वारा श्रम विभाग को अनिवार्य रूप से सूचित किया जायेगा और, नियमानुसार आवश्यक होने की स्थिति में संवेदक/बोलीदाता को Debar कराने की कार्यवाही की जायेगी।
17. यदि इस कार्यालय द्वारा कार्य की विशिष्ट प्रकृति के मद्देनजर किसी निर्धारित प्रतिशत में कोई अतिरिक्त राशि मानव संसाधन हेतु स्वीकृत कराता है, तो उक्त अतिरिक्त राशि को न्यूनतम मजदूरी में सम्मिलित नहीं करते हुए, इसे पृथक से भुगतान हेतु अंकित किया जायेगा। उदाहरण के लिए यदि किसी उपापन संस्था द्वारा अतिरिक्त राशि के रूप में न्यूनतम मजदूरी 10 प्रतिशत की सक्षम स्वीकृति प्राप्त कर रखी है तो न्यूनतम मजदूरी के ऊपर 10 प्रतिशत का पृथक से भुगतान संवेदक को दिया जायेगा। उक्तानुसार विशिष्ट कार्य करने वाले संबंधित श्रमिक को 10 प्रतिशत (न्यूनतम मजदूरी का) अतिरिक्त भुगतान करने का दायित्व संबंधित संवेदक/बोलीदाता का होगा।
18. इस कार्यालय द्वारा विद्यमान दर संविदाएं उसी कीमत, निबंधनों और शर्तों पर तीन मास से अनधिक कालावधि के लिए बढाई जा सकेगी, यदि दर संविदा के अधीन स्वीपर एवं पर्यवेक्षक मय औजार/उपकरण एवं सफाई सामग्री उपाप्त किये जाने या उसके धटकों की बाजार कीमते इस कालावधि के दौरान गिर न गयी हो।
19. बोली की विधि मान्यता वित्तीय बोली खुलने की तिथि से 90 दिन की अवधि के लिए विधि मान्य होगी।
20. बोलीदाता अपनी संविदा को या उसके किसी सारवान भाग को किसी अन्य एजेन्सी के लिए नहीं सौपेगा या भाडे (Sub-let) पर नहीं देगा।
21. जिस बोलीदाता की बोली स्वीकार की जाऐगी वह 07 दिवस में स्वीपर एवं पर्यवेक्षक मय औजार/उपकरण एवं सफाई सामग्री उपलब्ध करवायेगा।
22. मूल्यांकन की कसौटी – तकनीकी–वाणिज्यिक बोली मे सफल/क्वालिफाइड बोलीदाता/संवेदक की मशीन/उपकरण एवं सफाई सामग्री तथा सर्विस चार्ज राशि के योग के न्यूनतम कीमत के आधार पर वित्तीय बोली/क्वालिफाईग बिड का मूल्यांकन किया जावेगा।
23. बोलियों का अपवर्जन :– अधिनियम की धारा 25 में उल्लेखित आधार पर बोली को अपवर्जित किया जा सकेगा।
24. बोली प्रतिभूति राशि "निदेशक कोष एवं लेखा, राजस्थान, जयपुर" के नाम पर डिमान्ड ड्राफ्ट/बैंकर्स चैक के रूप में जमा करायी जावेगी। सफल बोलीदाता के करार निष्पादन पर और कार्य सम्पादन प्रतिभूति देने पर या उपापन प्रक्रिया के निरस्तीकरण पर शीघ्र ही बोली प्रतिभूति बोलीदाताओं को लौटा दी जावेगी।
25. बोली प्रतिभूति का समपहरण (Forfeiture of Bid Security बोली प्रतिभूति का निम्नलिखित मामलों में समपहरण (Forfeiture) किया जा सकेगा :–
   (क) जब बोलीदाता बोली खुलने के बाद किन्तु बोली को स्वीकार करने के पूर्व अपने प्रस्ताव को वापस लेता है या उसमें रूपान्तरण (Modification) करता है ।
   (ख) जब बोलीदाता विनिर्दिष्ट समय के भीतर करार निष्पादित नहीं करता है ।
   (ग) जब बोलीदाता बोली स्वीकृति की सूचना के पश्चात कार्य सम्पादन प्रतिभूति जमा नहीं कराता है ।
   (घ) जब सफल बोलीदाता निर्धारित सप्लाई अवधि में स्वीपर एवं पर्यवेक्षक मय औजार/उपकरण एवं सफाई सामग्री सप्लाई/उपलब्धता प्रारम्भ नहीं करता।
   (ड.) यदि बोली लगाने वाला "अधिनियम" और इन "नियम" के अध्याय–6 में विनिर्दिष्ट बोली लगाने वालों के लिए विहित सत्यनिष्ठा की संहिता के किसी उपबंध को भंग करता है।
26. करार एवं कार्य सम्पादन प्रतिभूति (Agreement and Performance Security) :–

(अ) बोली आमंत्रण में अंकित सेवा की आपूर्ति हेतु सफल बोलीदाता को बोली स्वीकृति आदेश पत्र की दिनांक से अधिकतम 15 दिन में सेवा के प्रदाय आदेश की रकम की पांच प्रतिशत राशि कार्य सम्पादन प्रतिभूति के रूप में डिमान्ड ड्राफ्ट/बैंकर्स चैक निदेशक, कोष एवं लेखा, राजस्थान, जयपुर के नाम पर जमा करानी होगी एवं राशि रू. 500 के नॉन-ज्यूडिशियल स्टाम्प पेपर पर सामान्य एवं वित्तीय लेखा नियम में निर्धारित एस.आर. प्रारूप 17 में एक करार पत्र निष्पादन करना होगा।

(ब) सफल बोली लगाने वाले की दशा में, बोली प्रतिभूति की रकम कार्य सम्पादन प्रतिभूति की रकम में समायोजित की जा सकती है या लौटायी जा सकती है यदि सफल बोली लगाने वाला पूर्ण रकम की कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि दे देता है।

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

27. कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि का समपहरण (Forfeiture of Work Performance Security Deposit):- कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि का पूर्ण या आंशिक रूप से निम्नांकित मामलों मे समपहरण (Forfeiture) किया जा सकेगा :-

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

(ख) जब बोलीदाता सम्पूर्ण सेवा सप्लाई सन्तोषजनक ढंग से करने में असफल रहा हो।

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

28. भुगतानः-

(i) सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम के अनुसार उचित प्रारूप में बिल तीन प्रतियो में प्रस्तुत करने पर नियमानुसार भुगतान किया जाऐगा । अनुबंधित बोलीदाता द्वारा प्रत्येक माह का बिल भुगतान हेतु आगामी माह के प्रारम्भ के 03 कार्य दिवस में प्रस्तुत किया जावेगा। विलम्ब से बिल प्रस्तुत करने पर भुगतान में होने वाले विलम्ब के लिए अनुबंधित बोलीदाता स्वयं जिम्मेदार होगा।

29. **हर्जाना/शास्ति** :– किसी माह में सफाई व्यवस्था का कार्य अपूर्ण या असन्तोषजनक रहने की स्थिती में हर्जाना/शास्ति निम्नानुसार वर्णित राशि के अनुसार उस माह के बिल में से काट ली जावेगी। इस कार्यालय द्वारा सफाई कार्य की अपने स्तर पर निरीक्षण की व्यवस्था की जा सकती है जिसे सम्बन्धित सफल बोलीदाता को स्वीकार करना होगा।

क्र.सं.	स्थान	विवरण	आवृती	शास्ति राशि रू.
1.	वित्त भवन के प्रत्येक तल पर स्थित समस्त कक्ष/हॉल	(i) मेज, कुर्सी, दरवाजे एवं फर्श, अटैच टायलैट्स इत्यादी का सफाई कार्य	प्रातः प्रति दिन	500
		(ii) पर्दे/ब्लाइंड्स, अन्दर की छत, कोने, दीवार, खिडकियां एवं खिडकियों के शीशे, पंखे इत्यादि की सफाई कार्य	साप्ताहिक	500
2.	वित्त भवन के प्रत्येक तल पर स्थित समस्त कोरीडोर एवं जीना, रेलिंग	जीना एवं फर्श का सफाई कार्य	प्रतिदिन दो बार	500
		छत (भीतर से), दीवार, खिडकियां एवं खिडकियों के शीशे, तस्वीरे, दरवाजे, इत्यादि	साप्ताहिक	500
3.	वित्त भवन के प्रत्येक तल पर स्थित समस्त कॉमन (महिला/पुरूष) टायलैट्स	सम्पूर्ण क्षेत्र	दिन में तीन बार	1000
4.	मिटिंग हॉल/ वि.सी. रूम/कम्प्यूटर लैब	फर्श, छत (भीतर से) मेज, कुर्सी एवं दरवाजे खिडकिया,रैक्स मॉनीटर,/टी.वी. कॉच की दीवार, इत्यादि	प्रातः प्रति दिन एवं आवश्यकतानुसार	500
5.	वित्त भवन परिसर की खुली जगह तथा भवन की बाहरी दीवारें	खुले स्थान, लॉन एरिया	प्रति दिन एवं आवश्यकतानुसार	500
		भवन की बाहरी दीवारें	मासिक	1000
6.	वित्त भवन की छत	छत का फर्श, नाली इत्यादि	पाक्षिक	500

संविदा की अवधि में बोलीदाता किसी भी कारणवश वित्त भवन की सफाई कार्यो को कराने में असमर्थ रहता है तो उसे वैकिलपिक व्यवस्था करनी होगी। अन्यथा उक्त अवधि का भुगतान देय नही होगा।

30. तकनीकी–वाणिज्यिक बोली में क्वालिफाईड/सफल बोलीदाता/संवेदक की ही वित्तीय बोली खोली जायेगी।
31. बोली के निर्वचन के सम्बन्ध में किसी प्रकार की समस्या/संदेह हो तो निम्नलिखित से सम्पर्क किया जा सकता है:–

संयुक्त निदेशक (प्रशासन)
निदेशलय कोष एवं लेखा, राजस्थान, जयपुर
दूरभाष नं. 0141–2740254 ई–मेल jdadm.dta@gmail.com

बोलीदाता के हस्ताक्षर

राजस्थान सरकार

निदेशालय कोष एवं लेखा

''ए'' ब्लॉक, वित्त भवन, ज्योति नगर, जनपथ, जयपुर–302005

वित्त भवन एवं परिसर में सफाई कार्य, मशीन/उपकरण एवं सफाई सामग्री का विवरण तथा सफाई कार्य की विशिष्ट शर्तें

1. सफाई कार्य का विवरण :–

नोट :– बोलीदाता को बोली भरने से पूर्व वित्त भवन एवं इसके परिसर का भ्रमण कर सफाई कार्य का आकलन एवं स्टोर अधिकारी/कैयरटेकर वित्त भवन से सफाई कार्य की समुचित जानकारी कर लेना चाहिए।

(अ) वित्त भवन एवं इसके परिसर के स्थानों/जगहों का विवरण, जिसका सफाई कार्य किया जाना है :– वित्त भवन के ए, बी, सी, एवं डी ब्लॉक है जिसमें एक भू–तल एवं चार मंजिल है। 200 कक्ष, 80 शौचालय/मूत्रालय एवं 04 मिटिंग हॉल/वि.सी. रूम/कम्प्यूटर लैब है, जिसकी सफाई क्षेत्र का विवरण इस प्रकार है :–

- i. वित्त भवन के तलघर, भूतल, प्रथम, द्वितीय, तृतीय, चर्तुथ तल व छत पर स्थित समस्त कक्ष/हाल, टायलेट्स, कोरिडोर,जीना, लिफ्ट इत्यादि
- ii. वित्त भवन की दिवारो पर लगे सीसों की सफाई
- iii. वित्त भवन के कक्षो में स्थापित समस्त फर्नीचर, खिडकी, पंखों की सफाई
- iv. वित्त भवन के छत की सफाई
- v. वित्त भवन के चारो और स्थित परिसर में समस्त खुली जगह की सफाई
- vi. वित्त भवन के मध्य स्थित समस्त खुली जगह की सफाई

(ब) वित्त भवन एवं इसके परिसर की जगह/स्थानों का विवरण, जिसमें निम्नलिखित आवृति से सफाई कार्य किया जाना है।

क्र.स.	स्थान	विवरण	आवृती
1.	वित्त भवन के प्रत्येक तल पर स्थित समस्त कक्ष/हॉल	(i) मेज, कुर्सी, दरवाजे एवं फर्श, अटैच टायलैट्स इत्यादी का सफाई कार्य	प्रातः प्रति दिन
		(ii) पर्दे/ब्लाइंड्स, अन्दर की छत, कोने, दीवार, खिडकियां एवं खिडकियों के शीशे, पंखे इत्यादि की सफाई कार्य	साप्ताहिक
2.	वित्त भवन के	जीना एवं फर्श का सफाई कार्य	प्रतिदिन दो बार

	प्रत्येक तल पर स्थित समस्त कोरीडोर एवं जीना, रेलिंग	छत (भीतर से), दीवार, खिडकियां एवं खिडकियों के शीशे, तस्वीरे, दरवाजे, इत्यादि	साप्ताहिक
3.	वित्त भवन के प्रत्येक तल पर स्थित समस्त कॉमन (महिला / पुरूष) टायलैट्स	सम्पूर्ण क्षेत्र	दिन में तीन बार
4.	मिटिंग हॉल / वि. सी.रूम / कम्प्यूटर लैब	फर्श, छत (भीतर से) मेज, कुर्सी एवं दरवाजे खिडकिया,रैक्स मॉनीटर, / टी. वी. कॉच की दीवार, इत्यादि	प्रातः प्रति दिन एवं आवश्यकतानुसार
5.	वित्त भवन परिसर की खुली जगह तथा भवन की बाहरी दीवारें	खुले स्थान, लॉन एरिया	प्रति दिन एवं आवश्यकतानुसार
		भवन की बाहरी दीवारें	मासिक
6.	वित्त भवन की छत	छत का फर्श, नाली इत्यादि	पाक्षिक

2. **सफाई सामग्री का विवरण :–** बोलीदाता द्वारा निम्नलिखित सफाई सामग्री का सफाई कार्य में उपयोग करेगा :–

1.	फलोर क्लीनर
2.	टॉयलेट साबुन
3.	नेफ्थालिंन की गोलियां
4.	वाशिंग पाऊडर
5.	एसिड
6.	दुर्गन्ध नाशक पदार्थ
7.	रूम स्प्रे
8.	कीटनाशक स्प्रे

4. **सफाई मशीन/उपकरण** :– बोलीदाता द्वारा निम्नलिखित सफाई उपकरण/मशीन/संसाधन का उपयोग किया जावेगा :–

क्र.स.	मशीन/उपकरण/संसाधन
1.	वैक्यूम क्लीनर, Dry & Wet Vacuum Mate
2.	Jet Pressure Machine
3.	Wringer Trolley
4.	Telescopic Pole
5.	Glass Cleaning Kit
6.	झाडू/पौचा लगाने की मशीन
7.	एल्युमिनियम/ लकडी की सीढी
8.	पोचे, झाडू
9.	सफाई कार्य हेतु ग्लब्स
10.	डस्टर ब्रुश
11.	डस्टबिन एवं अन्य सामग्री जो आवश्यकतानुसार सफाई कार्य में उपयोग आती हो

5. **सफाई कार्य की विशिष्ट शर्तें :–**

1. बोलीदाता द्वारा यह सुनिश्चित किया जावेगा कि वित्त भवन में धूल रहित वातावरण उपलब्ध रहे। फर्श, छत, दीवार, कॉच, तस्वीर व किसी भी वस्तु की सतह इत्यादि पर धूल/निशान/धब्बे/जाले दिखाई नहीं देने चाहिए। इसके लिए बोलीदाता द्वारा उपयुक्त सफाई सामग्री से साफ करना होगा।
2. बोलीदाता वित्त भवन के ए.बी.सी.डी ब्लॉक के प्रत्येक मंजिल/तल पर दो स्वीपर रखेगा तथा दो स्वीपर/सफाईकर्मी वित्त भवन परिसर/प्रांगण स्थित खुले एरिया के लिये रखेगा इस प्रकार पाँच मंजिलों हेतु 10 स्वीपर एवं 2 स्वीपर खुले एरियां के लिये अर्थात् कुल 12 स्वीपर एवं एक पर्यवेक्षक रखेगा।
3. सफल बोलीदाता द्वारा लगाये जाने वाले स्वीपर एवं पर्यवेक्षक का नाम, पता, आयु, ई.पी.एफ पंजीयन क्रमांक दिनांक एवं ई.एस.आई. पंजीयन क्रमांक दिनांक की सूचना इस कार्यालय को उपलब्ध करवायेगा।
4. सफल बोलीदाता द्वारा लगाये जाने वाले स्वीपर एवं पर्यवेक्षक वित्त भवन में प्रतिदिन 8.00 घंटे का कार्य करने के लिए उपस्थित रहेगे। बोलीदाता को यह सुनिश्चित करना होगा कि सफाई का प्रतिदिन कार्य (सम्पूर्ण सफाई क्षेत्र) सुबह 9.15 बजे तक, दोपहर 1.30 बजे से 2.00 बजे तक तथा सांय 4.00 से 6.00 बजे तक के बीच की अवधि में सम्पादित हो जावे।
5. सफल बोलीदाता द्वारा लगाये गये स्वीपर एवं पर्यवेक्षक का परिचय पत्र जारी करेगा। पर्यवेक्षक सम्पूर्ण सफाई व्यवस्था की निगरानी करेगा तथा प्रतिदिन उपस्थित रहेगा। सफाई व्यवस्था में कोई भी कमी इंगित करने पर अविलम्ब सफाई कराएगा। पर्यवेक्षक का नाम व

मोबाईल न. इस कार्यालय को उपलब्ध कराने होंगें ताकि आवश्यकता पड़ने पर संपर्क किया जा सके।

6. फर्श की सफाई कार्य में झाडू लगाना एवं पोचा लगाना शामिल है। उक्त सफाई कार्य में फ्लोर क्लीनर का उपयोग किया जावेगा। फर्श पर दाग धब्बे को मिटाने के लिए वाशिंग पाऊडर का उपयोग किया जावेगा। सफाई कार्य के पश्चात् प्रत्येक कक्ष एवं कॉरिडोर में रूम फ्रेशनर का छिडकाव करना होगा।
7. कॉमन टॉयलेट (महिला/पुरूष) एवं अटेच टॉयलेट की सफाई कार्य में ऐसिड एवं फ्लॉर क्लीनर का उपयोग किया जावेगा। टॉयलेट के प्रत्येक यूरिनल पॉट एवं वॉशवेशन में नेफ्थालिंन की दो–दो गोलियां प्रतिदिन रखी जावेगी। अटैच टॉयलेट में दुर्गन्ध नाशक पदार्थ रखा जावेगा। हाथ धोने के लिए टॉयलेटस के प्रत्येक वाशवेशन पर की हेण्डवॉश के लिए टॉयलेट साबुन रखनी होगी। उक्त साबुन के पूर्णतया खत्म होने से पूर्व दूसरी साबुन रखनी होगी। निर्धारित स्थान पर नेफथालिन की गोलियां एवं साबुन हमेशा उपलब्ध होने चाहिए। टॉयलेट/वाटर कूलर के आस–पास मच्छर कीट उत्पन्न होने पर कीटनाशक का छिडकाव किया जावेगा।
8. बोलीदाता को वित्त भवन में निश्चित स्थानों पर डस्टबिन रखवाने होगें। वित्त भवन के समस्त तलों पर सफाई करने के पश्चात कूडा–कचरे को भवन परिसर के बाहर जयपुर नगर निगम द्वारा निर्धारित स्थान पर डालने की व्यवस्था करनी होगी। इसके अतिरिक्त दूसरी जगह कूडा–कचरे को डालने की अनुमति नहीं होगी।
9. बोलीदाता को विशेष आयोजनों/अन्यथा आवश्यकता पडने पर विशेष सफाई का 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 बोलीदाता को दी जावेगी। इस प्रकार सफाई व्यवस्था की पूर्ण जिम्मेदारी बोलीदाता की होगी तथा कोई अतिरिक्त भुगतान नहीं किया जायेगा। इसके अतिरिक्त केयर टेकर/अधिकृत अधिकारी द्वारा बताये गये वित्त भवन के समस्त सफाई कार्यो को पूरा करना होगा एवं सफाई करने वाले व्यक्ति उपलब्ध कराने होगे।
10. सफल बोलीदाता/संवेदक को सफाई सामग्री एवं सफाई औजार/उपकरण रखने के लिए इस कार्यालय द्वारा स्थान उपलब्ध करवाया जावेगा। यदि उपकरण/मशीन/सामग्री की चोरी या किसी अन्य प्रकार का नुकसान होता है तो उसकी जिम्मेदारी इस विभाग की नहीं होगी। अतः यदि बोलीदाता चाहे तो उपकरण/मशीन/सामग्री का बीमा करवा सकता है।
11. भुगतान मासिक तौर पर महीना समाप्ति के बाद संतोषप्रद रूप से कार्य सम्पन्न किये जाने पर संबंधित अधिकारी/समिति द्वारा कार्य सत्यापन उपरान्त बोलीदाता के खाते में किया जायेगा तथा वसूलियां यदि कोई हो तो उन्हें प्रभावित किया जावेगा।
12. स्वीपर एवं पर्यवेक्षक कार्यालय में गरिमा बनाये रखेगा, सद्व्यवहार करेगा एवं धूम्रपान नहीं करेगा।
13. स्वीपर/पर्यवेक्षक अवैध गतिविधि/अनैतिक कार्यों में संलिप्त नहीं रहेगा। उक्त कार्मिक का चाल–चलन एवं चरित्र अच्छा होना चाहिए।
14. स्वीपर एवं पर्यवेक्षक द्वारा अपेक्षित जॉब/कार्य नहीं करने पर संवेदक/बोलीदाता द्वारा अविलम्ब उसके स्थान पर अन्य स्वीपर एवं पर्यवेक्षक उपलब्ध करवायेगा।
15. स्वीपर/पर्यवेक्षक द्वारा कार्य स्थल पर घूम्रपान करने/अशिष्ट या दुर्व्यवहार करने/गंदगी फैलाने/नशाखोरी करने पर तत्काल प्रभाव से उसे हटा दिया जावेगा तथा संवेदक/बोलीदाता द्वारा उनके स्थान पर अन्य स्वीपर/पर्यवेक्षक लगाने की तत्काल व्यवस्था करेगा।
16. स्वीपर/पर्यवेक्षक द्वारा कार्य छोडने/स्वैच्छिक अनुपस्थित रहने पर संवेदक/बोलीदाता द्वारा उनके स्थान पर अन्य स्वीपर/पर्यवेक्षक लगाये जाने की तत्काल व्यवस्था करनी होगी।

17. स्वीपर / पर्यवेक्षक द्वारा कार्य स्थल पर लैंगिक भेदभाव या उत्पीडन करने / अवैध गतिविधि या अनैतिक कार्य में संलिप्तता की शिकायत प्राप्त होने पर उसको तत्काल प्रभाव से हटा दिया जावेगा तथा उसके विरूद्ध निमानुसार कार्यवाही की जावेगी।
18. स्वीपर एवं पर्यवेक्षक के चाल–चलन एवं चरित्र का पुलिस सत्यापन करवाने की जिम्मेदारी संवेदक / बोलीदाता की होगी।

बोलीदाता के हस्ताक्षर

नाम मय सील

घोषणा पत्र

बोली की समस्त जानकारी / शर्तों का मैंने / हमने अच्छी तरह अध्ययन कर लिया है। मैं/हम यह भी प्रमाणित करते है कि मै / हम उक्त कार्य हेतु रजिस्टर्ड है वास्तव में बोली में चाहा गया व्यवसाय किया जाता है तथा वांछित कार्मिक/मशीन/उपकरण/सामग्री उपलब्ध है तथा "अधिनियम" की धारा 46 एवं "नियम" के नियम 39 के अनुसार राज्य सरकार या इस उपापन संस्था से अपात्रता के लिए विवर्जित (Debarred) नहीं है।

यदि यह घोषणा असत्य पायी जाए तो किसी भी अन्य कार्रवाई, जो की जा सकती है, पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना, मेरी/ हमारी बोली प्रतिभूति/ एवं कार्य निष्पादन प्रतिभूति को पूर्ण रूप में समपहृत कर किया जा सकेगा तथा बोली को, जिस सीमा तक उसे स्वीकार किया गया है, रद्द किया जा सकेगा।

बोलीदाता के हस्ताक्षर

नाम मय सील

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

Any person participating in a procurement process shall –

(a) Not offer any bribe, reward or gift or any material benefit either directly or indirectly in exchange for an unfair advantage in procurement process or to otherwise influence the procurement process;
(b) Not misrepresent or omit that misleads or attempts to mislead so as to obtain a financial or other benefit or avoid an obligation;
(c) Not indulge in any collusion, Bid rigging or anti-competitive behavior to impair the transparency, fairness and progress of the procurement process;
(d) Not misuse any information shared between the procuring Entity and the Bidders with an intent to gain unfair advantage in the procurement process;
(e) Not indulge in any coercion including impairing or harming or threatening to do the same, directly or indirectly, to any party or to its property to influence the procurement process;
(f) not obstruct any investigation or audit of a procurement process;
(g) disclose conflict of interest, if any and
(h) disclose any previous transgressions with any Entity in India or any other country during the last three years or any debarment by any other procuring entity.

Conflict of Interest:-

The Bidder participating in a bidding process must not have a Conflict of interest.

A conflict of Interest is considered to be a situation in which a party has interests that could improperly influence that party's performance of official duties or responsibilities, contractual obligations, or compliance with applicable laws and regulations.

(i) A Bidder may be considered to be in Conflict of Interest with one or more parties in a bidding process if, including but not limited to :
  a. Have controlling partners/ shareholders in common; or
  b. Receive or have received any direct or indirect subsidy from any of them; or
  c. Have the same legal representative for purposes of the Bid ;or
  d. Have a relationship with each other, directly or through common third parties, that puts them in a position to have access to information about or influence on the Bid of another Bidder, or influence the decisions of the Procuring Entity regarding the bidding process; or
  e. The Bidder participates in more than one Bid in a bidding process. Participation by a Bidder in more than one Bid will result in the disqualification of all Bids in which the Bidder is involved. However, this does not limit the inclusion of the same subcontractor, not otherwise participating as a Bidder, in more than one Bid; or
  f. The Bidder or any or its affiliates participated as a consultant in the preparation of the design or technical specifications of the Goods, Works or Services that are the subject of the Bid; or
  g. Bidder or any of its affiliates has been hired (or is proposed to be hired) by the Procuring Entity as engineer-in-charge/ consultant for the contract.

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 statement or misrepresentations as to my/our qualifications to enter into a procurement contract within a period of three years preceding the commencement of this procurement process, or not have been otherwise disqualified pursuant to debarment proceedings ;

5. I/we do not have a conflict of interest as specified in the Act, Rules and the Bidding Document, which materially affects fair competition;

Date : Signature of bidder

Place : Name :

Designation :

Address :

Annexure C : Grievance Redressal during Procurement Process

The designation and address of the First Appellate Authority is FS (Budget) Finance Department Secretariate Rajasthan, Jaipur.
The designation and address of the Second Appellate Authority is ACS Finance Department, Secretariate Rajasthan, Jaipur

(1) Filling an appeal

If any Bidder or prospective bidder is aggrieved that any decision, action or omission of the Procuring Entity is in contravention to the provisions of the Act or the Rules or the Guidelines issued thereunder, he may file an appeal to First Appellate Authority, as specified in the Bidding Document within a period of ten days from the date of such decision or action, omission, as the case may be, clearly giving the specific ground or grounds on which he feels aggrieved :

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

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

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

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

(4) Appeal not to lie in certain cases

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

(a) Determination of need of procurement.
(b) Provisions limiting participation of Bidders in the Bid process.
(c) The decision of whether or not to enter into negotiations.
(d) Cancellation of a procurement process.
(e) Applicability of the provisions of confidentiality.

(5) Form of Appeal

(a) An appeal under para (1) or (3) above shall be in the annexed Form along with as many copies as there are respondents in the appeal.

(b) Every appeal shall be accompanied by an order appealed against, if any, affidavit verifying the facts stated in the appeal and proof of payment of fee.

(c) Every appeal may be presented to First Appellate Authority or Second appellate Authority, as the case may be, in person or through registered post or authorised representative.

(6) Fee for filing appeal

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

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

(7) Procedure for disposal of appeal

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

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

(i)hear all the parties to appeal present before him: and

(ii) peruse of inspect documents, relevant records or copies thereof relating to the matter.

(c) After hearing the parties, perusal or inspection of documents and relevant records or copies thereof relating to the matter, the Appellate Authority concerned shall pass an order in writing and provide the copy of order to the parties to appeal free of cost.

(d) The order passed under sub-clause (c) above shall also be placed on the State Public Procurement Portal.

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

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 these 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 total shall be corrected; and

III. if these 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 - As per rules 73 of RTPP Rules, 2013

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 or 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 manner at the rates of the Bidder, whose Bid is accepted.

राजस्थान सरकार

निदेशालय कोष एवं लेखा

''ए'' ब्लॉक, वित्त भवन, ज्योति नगर, जनपथ, जयपुर–302005

वित्तीय बोली

बोलीदााता का नाम ....

मोबाईल नं. ....

पता ....

नोट :– बोलीदाता वित्तीय बोली पृथक लिफाफें मे सीलबंद कर एवं उक्त लिफाफें पर ''वित्तीय बोली'' अंकित करें।

क्र. सं.	सेवा का नाम	श्रमिकों को देय पारिश्रमिक जो कि प्रचलित न्यूनतम मजदूरी की दर से कम नहीं होगी। मय संख्या				EPF दर प्रतिशत	ESI दर प्रतिशत	सामग्री की राशि एवं उपकरण किराया (प्रतिमाह) रूपये	सेवा प्रदाता का सर्विस चार्ज राशि (प्रतिमाह) रूपये	कुल राशि रूपये
		श्रमिक की श्रेणी	न्यूनतम मजदूरी दर (प्रति माह प्रति ईकाई) रूपये	श्रमिकों की संख्या	राशि (प्रतिमाह प्रति ईकाई) रू.					
1	2	3		4	5	6	7	8	9	10
1.	कार्य आधारित सफाई कार्य	अकुशल (स्वीपर)	5382	12	5382	12.00 (नियोक्ता)	4.75 (नियोक्ता)			
		कुशल (पर्यवेक्षक)	5902	01	5902	12.00 (नियोक्ता)	4.75 (नियोक्ता)			

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

बोलीदाता के हस्ताक्षर

मय मोहर