



राजस्थान राज्य क्रीडा परिषद

राजस्थान राज्य क्रीडा परिषद, जनपथ, जयपुर

कार्यालय दूरभाष नं० 0141-2744283, फ़ैक्स नं० 0141-2740568, ईमेल आईडी-rsscjaipur@gmail.com

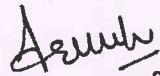
क्रमांक : 895

दिनांक : 03/06/2019

निविदा सूचना संख्या 01 / 2019-20

राजस्थान राज्य क्रीडा परिषद, जयपुर की ओर से **Cleaning & house keeping work of office building, all sports Complex, sports grounds, academy building and synthetic walking track situated in SMS Stadium, Jaipur** हेतु मुहरबन्द निविदा आमंत्रित की जाती है।

निविदा विभागीय वेबसाईट <http://sppp.rajasthan.gov.in>,
<http://eproc.rajasthan.gov.in> व www.rssc.in पर भी उपलब्ध है।


(अरुण कुमार हसीजा)
सचिव



राजस्थान राज्य क्रीडा परिषद्

राजस्थान राज्य क्रीडा परिषद्, जनपथ, जयपुर

कार्यालय दूरभाष नं० 0141-2744283, फ़ैक्स नं० 0141-2740568, ईमेल आईडी-rsscjaipur@gmail.com

क्रमांक :895

दिनांक : 03/06/2019

बोली आमंत्रण सूचना

वित्तीय वर्ष 2019-20 एवं 2020-21 हेतु सवाई मानसिंह स्टेडियम, जयपुर परिसर में **Cleaning & house keeping work of office building, all sports Complex, sports grounds, academy building and synthetic walking track situated in SMS Stadium, Jaipur** इस साफ-सफाई के कार्य हेतु भवन मानव संसाधन से संबंधित सेवाओं के लिये पात्रता रखने वाली फर्मों/कंपनियों से दो सीलबंद लिफाफे (तकनीकी एवं वित्तीय) में बिना शर्त खुली प्रतियोगी बोली आमंत्रित की जाती है। बोली प्रपत्र सचिव, राजस्थान राज्य क्रीडा परिषद्, जयपुर के नाम से प्रस्तुत किया जावे :-

क्र. सं.	विवरण	टिप्पणी
1	सेवा का नाम	साफ-सफाई
2	उपापन/निविदा की पद्धति	खुली प्रतियोगी बोली
3	अनुमानित राशि	रुपये 40,00,000/- (चालीस लाख)
4	निविदा शुल्क (Bid Document Fees)	500/- सचिव, राजस्थान राज्य क्रीडा परिषद्, जयपुर के पक्ष में बैंकर्स चैक/डीडी प्रस्तुत करनी होगी।
5	प्रक्रिया शुल्क (Processing Fees)	500/- MD, RISL, Jaipur के पक्ष में बैंकर्स चैक/डीडी प्रस्तुत करनी होगी।
6	प्रतिभूति राशि (Bid Security Fees)	80,000/- सचिव, राजस्थान राज्य क्रीडा परिषद्, जयपुर के पक्ष में बैंकर्स चैक/डीडी प्रस्तुत करनी होगी।
7	बोली के प्रस्ताव शुरू करने दिनांक, समय	दिनांक 04.06.2019 सुबह 9.30 बजे से
8	बोली के प्रस्ताव प्राप्त करने की अंतिम दिनांक, समय	दिनांक 14.06.2019 दोपहर 3.00 बजे तक
9	तकनीकी बोली को खोलने की दिनांक, समय	दिनांक 14.06.2019 सायं 6.00 बजे तक
10	बिड डाक्यूमेन्ट, शुद्धिपत्र प्राप्त करने अथवा डाउनलोड करने की वेबसाईट	वेबसाईट http://sppp.rajasthan.gov.in , http://eproc.rajasthan.gov.in व www.rssc.in
11	अनुबंध अवधि	2 वर्ष।
12	बिड वैधता	90 दिवस।
13	कार्य सम्पादन प्रतिभूति	प्रदाय आदेश की राशि का 5 प्रतिशत।

(अरूण कुमार हसीजा)
सचिव

तकनीकी बिड

1. सवाई मानसिंह स्टेडियम, जयपुर की सफाई व्यवस्था के लिए निविदा :
2. निविदा प्रस्तुत करने वाली फर्म का नाम, पता एवं दूरभाष संख्या :

.....
 किसको सम्बोधित किया गया :

सचिव, राजस्थान राज्य क्रीडा परिषद, जयपुर।

3. निविदा शुल्क की राशि रुपये 500/- नगद रसीद संख्या एवं दिनांकद्वारा जमा करा दी गई है।
4. बोलीदाता/संवेदक द्वारा विभिन्न पंजीकरण इत्यादि का विवरण निम्नानुसार प्रस्तुत किया जावेगा :-

क्र. सं.	विवरण	रजि. सं.	वर्ष	पंजीकरण दिनांक	संलग्न क्रमांक
1	राजस्थान अनुबंधित श्रमिक (नियमन एवं उन्मूलन) अधिनियम, 1970				
2	कर्मचारी भविष्य निधि अधिनियम, 1952				
3	कर्मचारी राज्य बीमा अधिनियम, 1948				
4	वस्तु एवं सेवा कर (GST)				
5	आयकर (PAN)				
6	राजस्थान दुकार एवं वाणिज्यिक संस्थान अधिनियम, 1958 या इण्डियन पार्टनरशिप एक्ट, 1932 के अन्तर्गत या इण्डियन कम्पनी एक्ट, 1956 के अन्तर्गत				

5. हम (फर्म का नाम) द्वारा निविदा सूचना संख्या दिनांक में वर्णित सभी शर्तों तथा संलग्न अनुबंध पर विशेष दिनांक में वर्णित सभी शर्तों तथा संलग्न अनुबंध व विशेष शर्तों से बाध्य होना स्वीकार करते हैं। उल्लेखित शर्तों को हमारे द्वारा स्वीकार करने के प्रमाण स्वरूप हमने निविदा की शर्तों के प्रत्येक पृष्ठ पर हस्ताक्षर कर दिये हैं।
6. उक्त दरें निविदा होने की दिनांक से दो वर्ष के लिए मान्य होगी। इस अवधि का कार्य संतोषजनक होने पर आपसी सहमति से नियमानुसार वृद्धि की जा सकेगी।
7. (Bid Security) बयाना राशि पेटे बैंक ड्राफ्ट/बैंकर चैक संख्या दिनांक रुपये अक्षरों रुपये का संलग्न किया जा रहा है।

निविदादाता के हस्ताक्षर

मय मोहर

पता

वित्तीय बिड

1. जॉब बेसिस पर सेवाओं के उपापन के लिये निविदा में दरें निम्नानुसार प्रपत्र में (सभी / GST कर सहित) प्रस्तुत की जायेगी :-

क्र. सं.	विवरण	अवधि (2 वर्ष)	दर (प्रतिमाह)	राशि (रूपयों में)
1	सफाई रख-रखाव का कार्य प्रतिदिन/प्रति सप्ताह/पाक्षिक एवं प्रतिमाह आवर्ती चार्ट एवं अन्य कार्यों के अनुसार मय आवश्यकतानुसार सामान। सफाई कार्य हेतु कम से कम 20 कर्मी (सफाईकर्मी) सहायक, अकुशल नियोजित कर सफाई कार्य सुचारु रूप से करना, जिसमें मुख्य भवन, प्रथम तल, सभी खेल मैदान, इन्डोर हॉल्स, बालक/बालिका अकादमी भवन मय टायलेट के सफाई, सिन्थेटिक वाकिंग ट्रेक की सफाई, सेप्टी टैंक खाली करने का कार्य, विथ मैटेरियल सहित।	2 वर्ष		

नोट :- सफाई से संबंधित सभी सामान जैसे कि फिनाईल, नेफथालीन बॉल, टिकिया, एसिड, रूम डीओडोरेन्ट व अन्य स्वीकृत गुणवत्ता के (आई.एस.आई. मार्क या एप्रुवड) निविदाकार द्वारा उपलब्ध करवाना होगा।

2. हम (फर्म का नाम) द्वारा निविदा सूचना संख्या दिनांक में वर्णित सभी शर्तों तथा संलग्न अनुबंध पर विशेष दिनांक में वर्णित सभी शर्तों तथा संलग्न अनुबंध व विशेष शर्तों से बाध्य होना स्वीकार करते हैं। उल्लेखित शर्तों को हमारे द्वारा स्वीकार करने के प्रमाण स्वरूप हमने निविदा की शर्तों के प्रत्येक पृष्ठ पर हस्ताक्षर कर दिये हैं।
3. उक्त दरें संविदा होने की दिनांक से दो वर्ष के लिए मान्य होगी। इस अवधि का कार्य संतोषजनक होने पर आपसी सहमति से नियमानुसार वृद्धि की जा सकेगी।
4. (Bid Security) बयाना राशि पेटे बैंक ड्राफ्ट/बैंकर चैक संख्या दिनांक रूपये अक्षरे रूपये का संलग्न किया जा रहा है।

निविदादाता के हस्ताक्षर
मय मोहर
पता

सम्पूर्ण परिसर एवं भवनों में साफ-सफाई का कार्य (मय सामग्री एवं उपकरण) करने के लिए निम्नलिखित नियम एवं शर्तें निर्धारित की गई हैं, जिसका विस्तृत विवरण निम्न प्रकार है:—

1. निविदा की दर (बोली) कार्यालय राजस्थान राज्य क्रीडा परिषद, जयपुर द्वारा जारी बोली प्रपत्र में ही स्वीकार की जावेगी।
2. तकनीकी प्रस्तावों में सफल बोलीदाताओं के ही वित्तीय प्रस्ताव खोले जावेंगे जो निविदादाता तकनीकी बिड में सफल नहीं पाये गये उनकी वित्तीय बोली नहीं खोली जायेगी।
3. प्रस्तावित कार्य के लिए वित्तीय बिड में बोली की दर की प्रति माह के लिए (For Per Month) समस्त करों सहित अंकित की जानी है।
4. यदि इस प्रकार की सेवाओं के लिए किसी भी प्रकार का कोई भी राजकीय शुल्क, स्थानीय कर या व्यय आदि लागू होते हैं तो उसका भुगतान निविदादाता को अपने स्वयं के स्तर पर करना होगा। बोलीदाता द्वारा उपरोक्त प्रकार के समस्त व्ययों को सम्मिलित करते हुये ही बोली की दर इस कार्यालय की बोली में प्रस्तुत की जानी है। किसी भी प्रकार के व्ययों के लिए पृथक से कोई भुगतान नहीं किया जायेगा।
5. **जिस निविदादाता की न्यूनतम मासिक दरें सक्षम स्तर पर अनुमोदित की जायेगी उस निविदादाता को कुल बोली राशि की 5 प्रतिशत राशि कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि के तौर पर कार्यादेश जारी होने के सात दिवस के भीतर जमा कराकर अनुबन्ध हस्ताक्षरित करना होगा।**
6. तकनीकी बोली के साथ बोलीदाता को निम्न दस्तावेज संलग्न करने अनिवार्य होंगे (जिसके आधार पर तकनीकी बिड का मूल्यांकन किया जायेगा) :-
 - i. बोली में अंकित पते के प्रमाण हेतु पानी/बिजली/टेलीफोन/मोबाईल के बिल, पेन कार्ड, पासपोर्ट, आधार कार्ड अथवा ड्राईविंग लाईसेन्स में से कोई दो की प्रमाणित छाया प्रतियां।
 - ii. बोलीदाता/फर्म का विगत 2 वित्तीय वर्षों में टर्न ओवर प्रतिवर्ष 20.00 लाख से कम नहीं होना चाहिये। इस हेतु बोलीदाता को उक्त वर्षों के लेखा विवरण एवं आयकर विवरणी की प्रति संलग्न करनी होगी।
 - iii. गत वर्षों में किये गये राजकीय विभागों में किये गये सफाई कार्य का राशि रूपये 10 लाख प्रत्येक का न्यूनतम 3 वर्ष का अनुभव होना आवश्यक होगा। इसके प्रमाणीकरण हेतु कार्यादेश एवं कार्य के सन्तोषजनक होने का प्रमाण पत्र आदि आवश्यक दस्तावेज संलग्न करने होंगे।
 - iv. बोलीदाता के विरुद्ध किसी भी राजकीय विभाग, बोर्ड, निगम आदि का कोई अपराधिक मामला पुलिस में दर्ज न होने तथा न्यायालय में तत्सम्बन्धी कोई वाद विचाराधीन नहीं होने से संबंधित शपथ पत्र रूपये 500/- के नॉन ज्यूडिशियल स्टाम्प पेपर पर, जो दो गवाह एवं नोटरी द्वारा सत्यापित हो प्रस्तुत करना होगा। यह तथ्य असत्य पाये जाने पर बोलीदाता के विरुद्ध नियमानुसार कार्यवाही की कर बोली निरस्त की जा सकती है।
 - v. बोलीदाता को फर्म के श्रम विभाग या सक्षम स्तर पर रजिस्ट्रेशन के प्रमाण पत्र की प्रति संलग्न करनी होगी।
 - vi. बोलीदाता को माल एवं सेवाकर (GST) के रजिस्ट्रेशन की प्रति संलग्न करनी होगी।
 - vii. अमानत राशि एवं बोली प्रपत्र शुल्क का डी.डी. संलग्न करना होगा।
 - viii. बोलीदाता का पेन नम्बर एवं उसकी छाया प्रति संलग्न करनी होगी।
7. सवाई मानसिंह स्टेडियम, जयपुर के **सम्पूर्ण परिसर, इन्डोर हॉल, मैदानों एवं भवनों में साफ-सफाई का कार्य** बोली में प्राप्त न्यूनतम दरदाता की बोली पर विचार किया जायेगा एवं आवश्यकता होने पर न्यूनतम दरदाता से नेगोशियसन किया जा सकता है।

8. सवाई मानसिंह स्टेडियम, जयपुर के सम्पूर्ण परिसर, इन्डोर हॉल, मैदानों एवं भवनों में साफ-सफाई का कार्य की अवधि दो वर्ष होगी जिसे आपसी सहमति से नियमानुसार बढ़ाया जा सकेगा। इस अवधि से पूर्व यदि फर्म अनुबन्ध समाप्त करती हैं तो कार्यालय को तीन माह की सूचना देकर समाप्त किया जा सकता है। नोटिस नहीं दिये जाने की स्थिति में तीन माह की अनुबन्ध राशि परिषद के खाते में जमा करानी होगी। इसके साथ ही यदि बोली की शर्तों का उल्लंघन करने, कार्य असंतोषप्रद/उचित व्यवस्था नहीं होने आदि पर उक्त समयावधि से पूर्व भी अनुबन्ध समाप्त करने का सवाई मानसिंह स्टेडियम, जयपुर प्रशासन को पूर्ण अधिकार होगा।
9. बोली सम्पूर्ण रूप से भरी हुई होनी चाहिए तथा चाही गई समस्त सूचना का उल्लेख होना चाहिए। बोलीदाता को बोली प्रपत्र के प्रत्येक पृष्ठ एवं उसके साथ संलग्न समस्त प्रपत्रों पर स्वयं के हस्ताक्षर करने अनिवार्य होंगे। अपूर्ण एवं अस्पष्ट रूप से भरी हुई बोली अथवा सशर्त बोली स्वीकार्य नहीं होगी।
10. बोलीदाता को बोली प्रस्तुत करने के बाद अपनी बोली को वापस लेने का कोई अधिकार नहीं होगा।
11. सफल बोलीदाता को बोली स्वीकृति के सात दिवस के भीतर कार्य सम्पादन प्रतिभूति जो कुल बोली राशि के 5 प्रतिशत होगी, जमा करानी होगी। इसके अतिरिक्त नियमानुसार नॉन ज्यूडिशियल स्टाम्प पेपर पर अनुबन्ध करना होगा।
12. फर्म के सफाई कर्मचारियों की सूची, पासपोर्ट साईज फोटो सहित पहचान पत्र अनुबन्ध के साथ प्रस्तुत करना होगा तथा उन पर होने वाला समस्त व्यय बोलीदाता द्वारा वहन किया जावेगा।
13. असफल बोलीदाताओं की अमानत राशि सफल बोलीदाता द्वारा अनुबन्ध पत्र एवं समस्त राशि प्रस्तुत/जमा करने के बाद लौटा दी जावेगी।
14. प्रत्येक सफाईकर्मियों को प्रत्येक कार्य दिवस में सामान्यतः निर्धारित समय (प्रातः 8.00 बजे से सायं 4.00 बजे तक) अथवा कामगारों के लिये राजस्थान राज्य क्रीडा परिषद, जयपुर द्वारा तय किये गये समयानुसार प्राधिकृत अधिकारी/अनुभाग में अपनी उपस्थिति देनी होगी। इसी प्रकार आवश्यकता पडने पर सफाईकर्मियों को निर्धारित कार्यालय समय से पूर्व बुलाया जा सकता है अथवा निर्धारित कार्यालय समय के पश्चात् भी रोका जा सकता है।
15. संवेदक द्वारा लगाये गये ठेकाकर्मियों का शोषण नहीं हो और संवेदक उन्हें निर्धारित राशि अदा करें, यह सुनिश्चित करने हेतु एक फुलप्रूफ तरीका अपनाया जावेगा तथा संवेदक/एजेन्सी द्वारा निर्धारित अवधि प्रतिमाह की 07 तारीख तक पारिश्रमिक भुगतान कार्मिक के बैंक खाते में जमा कराना होगा। अगले माह का भुगतान संवेदक को तभी किया जायेगा जब वह उसके मार्फत नियुक्त ठेकाकर्मियों को भुगतान एवं उनके भविष्य निधि/कर्मचारी राज्य बीमा योजना अंशदान खाते में पिछले माह के अंशदान के जमा होने का प्रमाण पत्र राजस्थान राज्य क्रीडा परिषद, जयपुर प्रबन्धन को प्रस्तुत ना कर दिया जावे।
16. सफाई का कार्य करने वाले व्यक्तियों का आचरण तथा व्यवहार विनम्र होना चाहिए एवं उनके द्वारा किये गये किसी भी कृत्य के लिये पूर्ण रूप से सफल बोलीदाता जिम्मेदार होगा। कार्य करने वाले कर्मचारियों का पुलिस वैरीफिकेशन कराने की जिम्मेदारी बोलीदाता की होगी। कार्यरत कर्मचारियों को निर्धारित वर्दी पहनानी होगी तथा बोलीदाता द्वारा स्वयं के खर्च पर पहचान पत्र बनवाकर उपलब्ध कराने होंगे, जिसको हर समय पहनना अनिवार्य होगा।
17. संवेदक द्वारा नियोजित ठेकाकर्मियों का आचरण एवं व्यवहार अच्छा होना चाहिए और संवेदक को यह सुनिश्चित करना होगा कि वे अनुशासित रहकर अपनी ड्यूटी पूर्ण करें। यदि राजस्थान राज्य क्रीडा परिषद, जयपुर प्रबन्धन द्वारा किसी ठेकाकर्मियों की शिकायत की जाती है तो संवेदक को उसे तुरन्त प्रभाव से बदलना होगा। संवेदक के किसी कर्मचारी द्वारा राजस्थान राज्य क्रीडा परिषद, जयपुर की

- सम्पत्ति को कोई नुकसान पहुँचता है या संवेदक का कोई कर्मचारी अमानत में खयानत करता है तो उसकी सम्पूर्ण जिम्मेदारी संवेदक की होगी और उसे राजस्थान राज्य क्रीडा परिषद, जयपुर को हुये नुकसान की भरपाई करनी होगी। राजस्थान राज्य क्रीडा परिषद, जयपुर द्वारा प्राधिकृत सक्षम अधिकारी को यह अधिकार होगा कि वे किसी भी समय ठेकाकर्मियों की उपस्थिति/रिकार्ड का आकस्मिक निरीक्षण कर सकें और उसमें आवश्यक बदलाव के दिशा-निर्देश दे सकें। यदि आकस्मिक निरीक्षण के दौरान निर्धारित संख्या से कम ठेकाकर्मियों पाये गये तो सवाई मानसिंह स्टेडियम, जयपुर द्वारा 450/-रुपये प्रति कामगार प्रति दिन की दर से संवेदक पर शास्ति आरोपित की जाकर संवेदक के बिल में से कटौती की जावेगी।
18. सफल बोलीदाता द्वारा सफाई कार्य का संचालन स्वयं को करना होगा। वह इसका उप ठेका अन्य किसी संस्था/व्यक्ति को नहीं दे सकेगा। यदि ठेके की अवधि में बोलीदाता द्वारा सफाई के कार्य का उप ठेका किसी अन्य को देना पाया गया तो ठेका निरस्त कर जमा ठेका राशि एवं प्रतिभूति राशि जब्त कर ली जावेगी।
 19. सफल बोलीदाता को एक शिकायत पुस्तिका रखनी होगी, जिसमें आमजन अपनी शिकायत दर्ज कर सकें तथा यह पुस्तिका प्रत्येक माह के प्रथम सप्ताह में सचिव, राजस्थान राज्य क्रीडा परिषद, जयपुर या उनके अधिकृत प्रतिनिधि के समक्ष शिकायतों पर चर्चा करने हेतु प्रस्तुत की जावेगी। यदि बोलीदाता प्रत्येक माह में उपस्थित नहीं होता है तो प्राप्त शिकायतों पर शास्ति निर्धारित कर दी जावेगी जिसको बोलीदाता द्वारा के बिल से कटौती कर ली जायेगी।
 20. सचिव, राजस्थान राज्य क्रीडा परिषद, जयपुर एवं उनकी ओर से अधिकृत कोई भी व्यक्ति अचानक/ कभी भी यह जाँच कर सकेगा कि ठेके के लिये निर्धारित शर्तों की पालना सफल बोलीदाता द्वारा की जा रही है अथवा नहीं। यदि किसी भी शर्त की अवहेलना पाई जाती है तो यह अनुबन्ध भंग करना माना जावेगा, जिसके लिये बोलीदाता के विरुद्ध शास्ति आरोपित करते हुए आवश्यक कार्यवाही करने का पूर्ण अधिकार प्रबन्धक को होगा, जिसे बोलीदाता को मानना होगा।
 21. माल एवं सेवा कर (GST) की राशि सफल बोलीदाता द्वारा नियमानुसार स्वयं के स्तर से जमा करानी होगी। माल एवं सेवा कर की राशि समय पर एवं नियमानुसार जमा नहीं कराने की स्थिति में सफल बोलीदाता संपूर्ण रूप से उत्तरदायी होगा।
 22. बोलीदाता द्वारा सफाई का कार्य निर्धारित अवधि से पूर्व छोड़ने अथवा नियमानुसार नहीं करने के फलस्वरूप ठेका कार्य निरस्त होने, उक्त दोनों स्थितियों में ही राजस्थान राज्य क्रीडा परिषद, जयपुर द्वारा बोलीदाता की रिस्क एण्ड कोस्ट पर कार्य करवाया जावेगा एवं इस संबंध में किसी भी आर्थिक क्षति की पूर्ति बोलीदाता की परिषद में किसी भी प्रकार की जमा राशि से कर ली जायेगी।
 23. बोलीदाता द्वारा निर्धारित धरोहर राशि के डिमाण्ड ड्राफ्ट के साथ ही तकनीकी बोली में उपरोक्तानुसार वर्णित सूचनाएं/दस्तावेज संलग्न करने होंगे जिनके आधार पर प्रस्तुत तकनीकी बोली का मूल्यांकन किया जायेगा एवं तकनीकी रूप से सफल बोलीदाताओं की ही वित्तीय बोली खोली जायेगी।
 24. बोलीदाता को बोली प्रस्तुत करने से पूर्व उक्त वर्णित शर्तों का सावधानी से अध्ययन करना चाहिये तथा सूचना में वर्णित शर्तों के बारे में कोई शंका होने की स्थिति में कार्यालय से उस संबंध में वांछित स्पष्टीकरण प्राप्त कर लेना चाहिये। इस बारे में सचिव, राजस्थान राज्य क्रीडा परिषद, जयपुर द्वारा की गई व्याख्या एवं इस संबंध में लिया गया निर्णय अन्तिम एवं मान्य होगा।
 25. **वित्त (जी एण्ड टी) विभाग राजस्थान जयपुर के परिपत्र दिनांक 30.04.18 दिनांक 14.05.2018 एवं 03/2018 दिनांक 11.07.2018 में जारी निर्देशों की पालना हेतु परिपत्र में अंकित शर्तों की पालना किया जाना आवश्यक है।**

- i. न्यूनतम मजदूरी अधिनियम 1948 (केन्द्रीय अधिनियम 11, वर्ष 1948) के वैधानिक प्रावधानों की अनुपालना का दायित्व सम्बन्धित संवेदक का होगा।
- ii. राजस्थान अनुबंधित श्रमिक (नियमन एवं उन्मूलन) अधिनियम, 1970, कर्मचारी भविष्य निधि अधिनियम, 1952 एवं कर्मचारी राज्य बीमा अधिनियम, 1948 के अन्तर्गत नियमानुसार पंजीकृत संवेदन ही उक्त प्रकार की बोली में भाग लेने हेतु अर्हत होंगे। पंजीकरण प्रमाण—पत्र की सत्यापित प्रतिलिपि पूर्ण रूप से भरे हुए बोली दस्तावेज के साथ सम्बन्धित उपापन संस्था को प्रस्तुत की जायेगी।
- iii. यदि किसी उपापन संस्था को अंशकालिक (Part-time) मानव संसाधन की सेवाओं की 4 घण्टे से कम अवधि के लिये आवश्यकता हो तो ऐसी अंशकालिक सेवा का बोली दस्तावेजों में स्पष्ट उल्लेख करते हुए सम्बन्धित उपापन संस्था द्वारा बिड सम्बन्धी कार्यवाही की जावेगी। ऐसे अंशकालिक मानव संसाधन जिनकी सेवाएं 4 घण्टे से कम अवधि के लिए ली जायेंगी उन्हें उनकी सेवाओं कि विरुद्ध न्यूनतम मजदूरी की गणना श्रम विभाग द्वारा समय-समय पर निर्धारित न्यूनतम मजदूरी की 50 प्रतिशत राशि पर की जायेंगी।
- iv. संवेदक द्वारा नियोजित श्रमिकों को मजदूरी का भुगतान अनिवार्य रूप से उनके बैंक खातों में ही किया जायेगा। सम्बन्धित संवेदक द्वारा नियोजित श्रमिकों को बैंक खातों में जमा कराई गई राशि का विवरण सम्बन्धित उपापन संस्था को आगामी माह के मासिक बिल के साथ अनिवार्य रूप से प्रस्तुत किया जायेगा। श्रमिकों के बैंक खातों में जमा कराई गई राशि के विवरण बाबत उपापन संस्था की संतुष्टि होने पर ही संवेदक को आगामी माह के बिल का भुगतान किया जायेगा।
- v. श्रम विभाग द्वारा निर्धारित न्यूनतम मजदूरी दर के अनुसार श्रमिकों को मजदूरी के भुगतान करने का दायित्व सम्बन्धित संवेदक का होगा।
- vi. 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 उपापन संस्था द्वारा संवेदक को बढ़ी हुई न्यूनतम मजदूरी की सीमा तक अन्तर राशि का भुगतान किया जा सकेगा।
- vii. संवेदक को राज्य/केन्द्र सरकार की नवीनतम दरों के अनुसार अपने समस्त श्रमिकों का नियमानुसार EPF एवं ESI जमा कराना होगा, जिसमें नियोजित श्रमिकों की मजदूरी राशि से कटौति और संवेदक का अंशदान शामिल होगा। संवेदक द्वारा अपने आगामी माह के बिल के साथ गत माह के पेटे श्रमिकों के EPF और ESI के अंशदान की राशि नियमानुसार जमा कराये जाने की पुष्टि में सम्बन्धित चालान की प्रति प्रस्तुत किए जाने पर ही संवेदन को आगामी माह के बिल/बिलों का भुगतान किया जायेगा।
- viii. संवेदक द्वारा प्रत्येक कार्य स्थल पर Display Boards लगाये जायेंगे, जिन पर संवेदक का नाम, संविदा अवधि, कार्य की प्रगति, श्रमिकों हेतु Helpline नम्बर एवं संवेदक द्वारा न्यूनतम मजदूरी भुगतान नहीं करने की शिकायत करने सम्बन्धी प्रावधान का विवरण स्पष्ट रूप से अंकित किया जाएगा।
- ix. राज्य में लागू श्रम नियमों के अन्तर्गत अपने समस्त श्रमिकों का नियमानुसार EPF एवं ESI की राशि जमा कराने का दायित्व संवेदक का होगा।
- x. संवेदक 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 की ही होगी। संवेदक द्वारा गत माह में जमा कराये गये वस्तु एवं सेवा कर (GST) के चालान की प्रति आगामी माह के बिल के साथ अनिवार्य 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 सम्बन्ध में उत्पन्न होने वाले किसी भी प्रकार के दायित्वों के निर्वहन का उत्तरदायित्व संवेदक का होगा।
- xi. 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 स्वयं उत्तरदायी होगा।
 - xii. यदि संवेदक एवं कार्य पर लगाये गये श्रमिकों के मध्य कोई विवाद उत्पन्न होता है तो उसकी प्रबन्धकीय जिम्मेदारी संवेदक की होगी। इसके लिये उपापन संस्था का सक्षम प्राधिकारी न्यूनतम मजदूरी अधिनियम, 1948 एवं राजस्थान अनुबन्धित श्रमिक (नियमन एवं उन्मूलन) अधिनियम, 1970 का उचित प्रकार से तथा निष्ठापूर्वक पालना करने के लिए उत्तरदायी होगा।
 - xiii. नियोजित श्रमिकों को 240 दिवस पूर्ण कर लिये जाने पर औद्योगिक विवाद अधिनियम, 1947 में विहित प्रावधानों के अनुसार श्रम नियोजित श्रमिकों को हटाने कार्यमुक्त करने, नोटिस वेतन, छंटनी, मुआवजा आदि देने का समस्त उत्तरदायित्व संवेदक का होगा।
 - xiv. कार्य सम्पादन अवधि के दौरान कार्य के संबंध/संदर्भ में किसी भी प्रकार की क्षतिपूर्ति या मुआवजा देने/ ESI करवाने/सामूहिक दुर्घटना बीमा कराने इत्यादि की जिम्मेदारी एवं दायित्व संवेदक का होगा, इसके लिये उपापन संस्था की कोई जिम्मेदारी नहीं होगी।
 - xv. यदि संवेदक द्वारा नियमानुसार निर्धारित न्यूनतम मजदूरी का भुगतान नहीं किए जाने की शिकायत उपापन संस्था को प्राप्त होती है तो उपापन संस्था इस सम्बन्ध में श्रम विभाग को अनिवार्य रूप से सूचित करेगी और, नियमानुसार आवश्यक होने की स्थिति में संवेदक को Debar कराने की कार्यवाही करेगी।
 - xvi. यदि किसी संस्था द्वारा कार्य की विशिष्ट प्रकृति के मद्देनजर किसी निर्धारित प्रतिशत में कोई अतिरिक्त राशि मानव संसाधन हेतु स्वीकृति करा रखी हो, 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 का 10 प्रतिशत की सक्षम स्वीकृति प्राप्त कर रखी है तो न्यूनतम मजदूरी के ऊपर 10 प्रतिशत का पृथक से भुगतान संवेदक को किया जायेगा। उक्तानुसार विशिष्ट कार्य करने वाले सम्बन्धित श्रमिक को 10 प्रतिशत (न्यूनतम मजदूरी का) अतिरिक्त भुगतान करने का दायित्व सम्बन्धित संवेदक का होगा।
 - xvii. उपापन संस्था द्वारा संवेदक को कार्य आदेश जारी करने के पश्चात् कार्यादेश की प्रति श्रम विभाग को सम्बन्धित जिला स्तरीय अधिकारी एवं श्रम विभाग मुख्यालय को अनिवार्य रूप से प्रेषित की जायेगी।
26. वित्तीय बोलियों में अंकगणितीय त्रुटियों का सुधार— बोली मूल्यांकन समिति निम्नलिखित आधार पर, सारभूत रूप से प्रत्युत्तरदायी बोलियों में अंकगणितीय त्रुटियों का सुधार करेगी, अर्थात् :-
- (क) इकाई मूल्य और कुल मूल्य, जो इकाई मूल्य और मात्रा को गुणा करने पर प्राप्त होता है के मध्य यदि कोई विसंगति हो तो इकाई मूल्य अभिभावी होगा और कुल मूल्य में सुधार किया जायेगा, जब तक कि बोली मूल्यांकन समिति की राय में इकाई मूल्य में दशमलव बिन्दु की स्थिति में स्पष्ट गलती रह गयी है ऐसे मामले में उत्कथित कुल मूल्य प्रभावी होगा और इकाई मूल्य में सुधार किया जायेगा।

- (ख) यदि योग के घटकों को जोड़ने या घटाने के कारण योग में त्रुटि रह गयी है तो घटक अभिभावी होंगे और योग में सुधार किया जायेगा; और
- (ग) यदि शब्दों और अंकों के मध्य कोई विसंगति है तो शब्दों में व्यक्त की गयी रकम तब तक अभिभावी होगी जब तक कि शब्दों में अभिव्यक्त रकम कोई अंकगणितीय त्रुटि से संबंधित न हो, ऐसे मामले में उपर्युक्त खण्ड (क) और (ख) के अध्यक्षीन रहते हुए अंकों में अभिव्यक्त रकम अभिभावी होगी।
27. परिमाण में परिवर्तन का अधिकार:—
- (1) यदि उपापन संस्था परिस्थितियों में परिवर्तन के कारण उपापन की कोई विषयवस्तु उपाप्त नहीं करती है या बोली दस्तावेजों में विनिर्दिष्ट परिमाण से कम उपाप्त करती है तो बोली लगाने वाला बोली दस्तावेजों में अन्यथा उपबंधित के सिवाय, किसी भी दावे या प्रतिकर का हकदार नहीं होगा।
- (2) अतिरिक्त मदों या अतिरिक्त परिमाणों के लिए पुनरादेश, यदि यह बोली दस्तावेजों में उपबंधित हो, संविदा में दी गयी दरों और शर्तों पर दिये जा सकेंगे यदि मूल आदेश खुली प्रतियोगी बोलियां आमंत्रित करने के पश्चात् दिया गया था। प्रदाय या पूर्ण होने की कालावधि भी आनुपातिक रूप से जा सकेगी। पुनरादेश की सीमाएं निम्नलिखित होंगी —
- (क) संकर्मों की दशा में व्यष्टिक मदों की मात्रा का 50 प्रतिशत और मूल संविदा के मूल्य का 50 प्रतिशत; और
- (ख) मूल संविदा के माल या सेवाओं के मूल्य का 50 प्रतिशत।
28. अधिनिर्णय के समय एक से अधिक बोली लगाने वालों के बीच परिमाणों का विभाजन.— सामान्य नियम के रूप में उपापन की विषयवस्तु के समस्त परिमाण उस बोली लगाने वाले से उपाप्त किये जायेंगे जिसकी बोली स्वीकार की गयी है। तथापि, जब यह समझा जाये कि उपाप्त की जाने वाली उपापन की विषयवस्तु का परिमाण बहुत अधिक हैं और इस सम्पूर्ण परिमाण का प्रदाय करना उस बोली लगाने वाले की क्षमता में नहीं हो सकेगा जिसकी बोली स्वीकार की गयी हैं या जब यह समझा जाये कि उपाप्त की जाने वाली उपापन की विषयवस्तु गम्भीर और महत्वपूर्ण प्रकृति की है तो ऐसे मामलों में परिमाण को उस बोली लगाने वाले, जिसकी बोली स्वीकार की गयी है और द्वितीय निम्नतम बोली लगाने वाले या उसी क्रम में और भी बोली लगाने वालों के बीच, उस बोली लगाने वाले की दरों पर, जिसकी बोली स्वीकार की गयी है, ऋजु, पारदर्शी और साम्यापूर्ण रीति से विभाजित किया जा सकेगा, यदि ऐसी शर्त बोली दस्तावेजों में विनिर्दिष्ट है। स्वीकार्य कीमत पर पहुंचने के लिए प्रथम निम्नतम बोली लगाने वाले (एल 1) को किया गया प्रति-प्रस्ताव बातचीत के समान होगा। तथापि, परिमाणों के विभाजन की दशा में, जैसा बोली दस्तावेजों में पहले से प्रकट किया गया हो, तत्पश्चात् द्वितीय निम्नतम बोली लगाने वाले (एल 2), तीसरे निम्नतम बोली लगाने वाले (एल 3) इत्यादि (एल 1 द्वारा स्वीकार की गयी दरों पर) को किया गया प्रति-प्रस्ताव बातचीत नहीं समझा जायेगा।
29. सफल बोलीदाता को अनुबन्ध हस्ताक्षरित करने से पूर्व कार्य सम्पादन प्रतिभूति (Performance Security) के रूप में वांछित राशि राजस्थान राज्य क्रीडा परिषद, जयपुर के पास जमा करानी होगी जिस पर कोई ब्याज देय नहीं होगा। बोली प्रतिभूति, कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि अनुबन्ध के सफलता पूर्वक समाप्ति पर तीन माह पश्चात निम्न शर्तें पूरी हो जाने के उपरांत चैक से लौटा दी जायेंगी:—
- (अ.) श्रमिक अधिनियमों के अन्तर्गत भविष्य निधि, राज्य कर्मचारी बीमा निगम में जमा का प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने पर।
30. ठेका प्रथा पर पूर्णतया अस्थाई आधार पर कामगार उपलब्ध कराने की व्यवस्था पूर्णतया अस्थाई है और इसे किसी भी समय बिना किसी पूर्व सूचना के समाप्त किया जा सकता है।

31. अनुबन्धित संवेदक द्वारा पी.एफ. (नियोक्ता एवं नियोजित) के अंशदान, कर्मचारी राज्य बीमा योजना अंशदान सर्विस टैक्स की राशि, इन्कम टैक्स आदि जमा कराने की जिम्मेदारी संवेदक स्वयं की होगी तथा जमा कराने का प्रमाण-पत्र राजस्थान राज्य क्रीडा परिषद, जयपुर को प्रस्तुत करना होगा।
32. यदि संवेदक नियोजित ठेकाकर्मियों को सम्पूर्ण देय राशि से कम राशि का भुगतान करता है तो उसका अनुबन्ध रद्द डीबार/ब्लेक लिस्ट किया जा सकेगा।
33. सफाईकर्मियों द्वारा किसी भी तरह का धरना, प्रदर्शन, हड़ताल आदि होने की स्थिति में सम्पूर्ण जिम्मेदारी संवेदक की होगी और वह यह सुनिश्चित करेगा कि आन्दोलनकारी परिसर में प्रवेश ना करने पावे और राजस्थान राज्य क्रीडा परिषद, जयपुर की सम्पति/कर्मचारी/अधिकारी को किसी तरह का कोई नुकसान ना पहुँचा पाये। संवेदक के कर्मचारियों द्वारा राजस्थान राज्य क्रीडा परिषद, जयपुर की सम्पति अथवा राजस्थान राज्य क्रीडा परिषद, जयपुर के कर्मचारियों/अधिकारियों को कोई नुकसान की भरपाई संवेदक द्वारा की जावेगी।
34. यदि ठेका अवधि के दौरान नियुक्त सफाईकर्मी के साथ किसी प्रकार की दुर्घटना होती है या किसी प्रकार चोट लग जाती है, तो इसके लिये नियमानुसार जो भी भुगतान होगा उसकी समस्त जिम्मेदारी संवेदक की स्वयं की होगी।
35. सफाई कार्मिकों से संबंधित समस्त रिकार्ड का संधारण संवेदक/एजेन्सी स्वयं रखेगी एवं राजस्थान राज्य क्रीडा परिषद, जयपुर अथवा किसी अन्य सरकारी एजेन्सी को किसी रिकार्ड की जरूरत पड़ने पर वह आवश्यक रूप से उपलब्ध करवायेगा।
36. संवेदक द्वारा कोई भी बाल कार्मिक नहीं लगाया जावेगा, यदि ऐसा पाया गया तो उसकी समस्त जिम्मेदारी संवेदक की होगी तथा किसी भी कार्मिक की अधिकतम आयु 65 वर्ष से अधिक नहीं होनी चाहिये।
37. वर्कमैन कम्पैनसेशन एक्ट एवं अन्य एक्ट के अन्तर्गत सभी दायित्वों, हानि, क्लेम, क्षतिपूर्ति, व्यय, मांग आदि जिम्मेदारी सम्बन्धित संवेदक की होगी और किसी भी एक्ट के अन्तर्गत किसी भी सक्षम अधिकारी द्वारा समय-समय पर जारी निर्देश, परिपत्र सूचना जो कि संवेदक के सफाईकर्मियों से सम्बन्धित है, की पालना भी अनुबन्धित संवेदक द्वारा की जावेगी।
38. प्रस्तुत बोली की मान्य वैधता 90 दिवस तक होगी एवं सशर्त बोली मान्य नहीं होगी। बोलीदाताओं द्वारा प्रस्तावित की गई दरें राजस्थान राज्य क्रीडा परिषद, जयपुर प्रबन्धन के पास विचार कर नियमानुसार स्वीकार करने के लिए बोली खुलने की तिथि से तीन माह तक मान्य होंगी।
39. अन्य शर्तें समान्य वित्तीय एवं लेखा नियम तथा आरटीपीपी एक्ट, 2013 एण्ड आरटीपीपी रूल्स, 2013 के प्रावधान लागू होंगे।
40. बोली के संबंध में प्रथम अपील अधिकारी, अध्यक्ष, राजस्थान राज्य क्रीडा परिषद, जयपुर होंगे।
41. बोली से सम्बन्धित समस्त विवादों के निपटारे हेतु न्यायिक क्षेत्राधिकार जयपुर होगा।
42. सचिव, राजस्थान राज्य क्रीडा परिषद, जयपुर को बिना कारण बताये किसी भी बोली को स्वीकार/अस्वीकार करने का अधिकार होगा।

हस्ताक्षर निविदाकार मय पूर्ण पते
सहित

सचिव
राजस्थान राज्य क्रीडा परिषद
जयपुर

सफाई कार्य के लिए नियुक्त किये जाने वाले श्रमिकों की संख्या एवं उपयोग में ली जाने वाली सामग्री एवं मशीन/यंत्र आदि का विवरण

- राजस्थान राज्य क्रीडा परिषद, जयपुर परिसर एवं भवन में साफ-सफाई कार्य के लिए सफल बोलीदाता को निम्न विवरणानुसार श्रमिकों को नियुक्त करना होगा :-

न्यूनतम अकुशल श्रमिकों की संख्या	20 (बीस)	साफ-सफाई कार्य के लिए
न्यूनतम कुशल श्रमिक की संख्या	1 (एक)	श्रमिकों पर निरीक्षण एवं सुपरवीजन कार्य के लिए

प्रत्येक सफाईकर्मी को प्रत्येक कार्य दिवस में निर्धारित समय (प्रातः 8.00 बजे से सायं 4.00 बजे तक) अथवा कामगारों के लिये राजस्थान राज्य क्रीडा परिषद, जयपुर द्वारा किसी भी प्रकार तय किये गये समयानुसार प्राधिकृत अधिकारी/अनुभाग में अपनी उपस्थिति देनी होगी। इसी प्रकार आवश्यकता पड़ने पर सफाईकर्मियों को निर्धारित कार्यालय समय से पूर्व बुलाया जा सकता है अथवा निर्धारित कार्यालय समय के पश्चात् भी रोका जा सकता है।

- अनुबन्धित संवेदक को प्रतिमाह सफाई सामग्री की व्यवस्था करनी होगी। उपरोक्त सफाई कार्य में उपयोग ली जाने वाली सामग्री की प्रतिमाह आवश्यकता का विवरण निम्न प्रकार हैं। **अतः मशीन/उपकरण/यंत्रों की व्यवस्था सहित इस सामग्री की कुल राशि वित्तीय बोली प्रपत्र के सामग्री, मशीन/उपकरण/यंत्रों की व्यवस्था के निर्धारित कॉलम में बोलीदाता द्वारा अंकित की जानी है।** सफल बोली दाता द्वारा प्रत्येक महिने में काम आने वाली निम्नलिखित सामग्री इस कार्यालय के केयर/टेकर या स्टोर कीपर को माह की प्रथम तिथि को जमा करानी होगी जो नियमित उपयोग करने के लिए केयर टेकर/स्टोर कीपर से जारी कराकर प्राप्त की जायेगी। सामग्री की प्रतिमाह आवश्यकता का विवरण निम्न प्रकार हैं:-

सामग्री का नाम	मात्रा	सामग्री का नाम	मात्रा
पोंचा मोप (Cloth)	60 नग	साबुन 5/- वाले	200 नग
पोंचा स्टील राड	40 नग	यूरिनल क्यूब	200 नग
एसिड	200 लीटर	सर्फ	50 किलो
फूल झाड़ू	25 नग	कोलिन	30 बोटल
झाड़ू पन्नी	25 नग	रुम-स्प्रे	20 लीटर
झाड़ू बांस	100 नग	लिविड सोप	50 नग
ओडोनिल	50 पैकेट	फिनाइल गोली	200 किलो
हारपिक	50 लीटर	फिनाइल सफेद	100 लीटर
टॉयलेट साफ करने के ब्रुश	20 नग	फिनिट मय पम्प	20 लीटर

- मुख्य भवन, सिन्थेटिक टेनिस कोर्ट, वॉकिंग ट्रेक, वूडन फ्लोरिंग की सफाई का कार्य आधुनिक मशीनों/यंत्रों से करना होगा। जिसका निरीक्षण अधिकृत व्यक्ति द्वारा नियमित किया जावेगा, सफाई के मशीनों/यंत्रों की व्यवस्था संवेदक को अपने स्तर पर करनी होगी। जिसका पृथक से कोई भुगतान नहीं किया जावेगा।
- सफल बोलीदाता द्वारा उक्त सामग्री इस कार्यालय में सुपुर्द नहीं करने पर अथवा उपरोक्त मशीन/यंत्र उपलब्ध नहीं कराने पर उस माह के बिल का भुगतान नहीं किया जायेगा।
- निर्धारित परिसर में सफाई का कार्य एवं पोचा (सुबह 8 बजे से 9 बजे तक तथा अपरान्ह 3 बजे से 4 बजे तक) प्रतिदिन दो बार लगाना होना। यह समय कार्यक्रम के आरक्षण की स्थिति के अनुसार परिवर्तित किया जा सकता है।
- उक्त कार्य में फिनाइल, साबुन के पानी का घोल एवं समय-समय पर मिट्टी के तेल का उपयोग भी करना होगा। झाड़ू, पोछ, फर्नीचर/फिक्चर की सफाई व फर्शा का कार्य भी रोज प्रातः करना होगा।

7. स्वीकृत परिसर में स्थित समस्त शौचालयों की सफाई, धुलाई का कार्य प्रतिदिन दो बार करना होगा उक्त कार्य में पानी का घोल, साबुन का पानी, फिनाईल एसिड आदि का प्रयोग होगा।
8. परिसर में स्थापित समस्त कक्ष एवं समस्त कोरिडोरों एवं भवन में सुगन्धित सामग्री का उपयोग प्रतिदिन करना होगा।
9. निर्धारित परिसर में धुलाई का कार्य सप्ताह में कम से कम एक बार अवश्य करना होगा।
10. समस्त सीढ़ियों एवं रेलिंग की धुलाई एवं सफाई प्रतिदिन करनी होगी।
11. स्वीकृत क्षेत्र के समस्त खिडकियों के पल्लों चोखटों शीशों एवं ग्लेजिंग की सफाई एवं धुलाई पखवाड़े में एक बार अवश्य करनी होगी। उक्त कार्य कार्यालय समय में करना होगा।
12. भवन में स्थापित वाटर कूलरों की टंकियों की सफाई एवं धुलाई साबुन के पानी से एक माह में एक बार करनी होगी।
13. स्वीकृत परिसर में स्थापित समस्त कूड़ेदानों, पीकदानों की सफाई प्रतिदिन करनी होगी एवं समय समय पर उनमें मिट्टी एवं राख भी डालनी होगी।
14. सफाई से निकले कचरे को परिसर से बाहर दूर कहीं नियत एवं उचित स्थान पर डालने की व्यवस्था करनी होगी।
15. कीड़े आदि मारने की दवा का उपयोग सप्ताह में तीन बार करना होगा।
16. स्वीकृत क्षेत्र के समस्त कमरों, कोरिडोरों एवं परिसर में स्थापित ट्यूब लाईटों, फिक्चर्स, पंखो, मरकरी लाईटो आदि की सफाई तीन माह में एक बार करनी होगी।
17. स्वीकृत परिसर में स्थापित बोर्डों एवं चार्टस की सफाई सप्ताह में एक बार करनी होगी।
18. स्वीकृत परिसर में स्थापित समस्त बिजली की डक्टों, टेलीफोन की डक्टों एवं प्रकाश डक्टों की सफाई माह में एक बार डिटरजेंट पाउडर के घोल से करनी होगी।
19. बॉलकनी की समस्त सीढ़ियों एवं रेलिंग की सफाई एवं धुलाई प्रतिदिन करनी होगी।
20. दीवारों पर पीक आदि की गन्दगी की सफाई एवं धुलाई का विशेष ध्यान रखना होगा एवं प्रतिदिन धुलाई करनी होगी।
21. भवन में छतों एवं दीवारों पर लगे मच्छर एवं मकड़ियों के जालों की सफाई सप्ताह में एक बार करनी होगी।
22. भवन एवं परिसर के शौचालयों के मेन हॉल, सीवरेज लाईन या नालियों के रूकने पर तुरन्त खुलवा कर ठीक कराना होगा।
23. विशेष अवसरों जैसे 15 अगस्त, 26 जनवरी, 2 अक्टूबर, होली, दीपावली अथवा राजस्थान राज्य क्रीडा परिषद, जयपुर द्वारा कार्यक्रम आयोजित करने पर सफाई कार्य की विशेष व्यवस्था एवं रंगोली की व्यवस्था निर्देशानुसार करनी होगी जिसका कोई पृथक भुगतान नहीं किया जावेगा।
24. किसी भी दिवस सफाई कार्य में कमी रहने अथवा किसी भी भाग की निर्धारित सफाई नहीं होने पर बिल में से आनुपातिक कटौती की जायेगी।
25. सफाई कार्य में कोताही बरतने अथवा प्रतिदिन के निर्धारित कार्यों को पूर्ण नहीं करने अथवा कमी पाये जाने पर यदि शिकायत प्राप्त होती है तो रू. 5000/—प्रतिदिन की शास्ति आरोपित कर बिल से कटौती की जायेगी।
26. सफाई कार्य के निरीक्षण के लिए सवाई मानसिंह स्टेडियम, जयपुर द्वारा अधिकृत कार्मिक/उच्चाधिकारियों के निरीक्षण के समय पाई गई कमियों का निदान उसी दिवस में नहीं किये जाने पर रू. 1000/— प्रतिदिन की शास्ति आरोपित कर बिल से कटौती की जायेगी।
27. निरीक्षण के दौरान पाई गई कमियों का निदान आगामी दिवस तक भी नहीं करने पर रू. 2000/— प्रतिदिवस के अनुसार शास्ति आरोपित कर बिल से कटौती की जायेगी।

28. सफल बोलीदाता फर्म को राजस्थान राज्य क्रीडा परिषद, जयपुर परिसर में करवाये जाने वाले सफाई कार्य का आवृत्ति विवरणिका अनुसार होगी।
मैनें/हमने/हमारी फर्म ने उपरोक्त राजस्थान राज्य क्रीडा परिषद, जयपुर साफ-सफाई के कार्य मय सामगी से सम्बन्धित समस्त नियमों एवं बोली शर्तों का ध्यानपूर्वक अध्ययन कर लिया है एवं सभी नियमों/शर्तों को मानने के लिए अपनी सहमति प्रदान करते है।

हस्ताक्षर निविदाकार मय पूर्ण पते
सहित

सचिव
राजस्थान राज्य क्रीडा परिषद
जयपुर

कार्य आवृत्ति विवरणिका

(राजस्थान राज्य क्रीडा परिषद, राजस्थान राज्य क्रीडा परिषद, जयपुर के भवनों की साफ-सफाई का वार्षिक रख-रखाव का कार्य)

क्र. सं.	कार्य का विवरण	फ़िक्वेन्सी (आवृत्ति)
1	प्रशासनिक भवनों, खेल छात्रावास (बालक/बालिका) के समस्त कक्षों, लॉबी, सिढियों के फर्श की झाड़ू लगाना व फिनाईल से पोंछा लगाना।	प्रतिदिन 9 बजे से पहले।
2	प्रशासनिक भवन के सामने वाली कार पार्किंग, सडक, सीमेन्ट कंक्रीट फर्श पर झाड़ू व सफाई का कार्य।	प्रतिदिन 9 बजे से पहले।
3	समस्त कमरों में बेगोन/फिनीट व अन्य स्वीकृत कीटनाशक का छिडकाव, मच्छरों को खत्म करने के लिए।	15 दिवस में एक बार एवं आवश्यकतानुसार।
4	राजस्थान राज्य क्रीडा परिषद स्थित समस्त टॉयलेट की मार्बल टाइल फर्श पर डिजर्टेन्ट फिनाईल का पोंचा लगाना व उसमें स्थित सभी प्रकार की फिटिंग व फिक्चर्स की सफाई।	प्रतिदिन 2 बार
5	प्रशासनिक भवन, खेल छात्रावास (बालक/बालिका), इन्डोर हॉल आदि के समस्त कमरों में लगे दरवाजे एवं खिडकियों की साफ-सफाई का कार्य।	साप्ताहिक
6	प्रशासनिक भवन, इन्डोर हॉल एवं साईकिल वेलोड्रम आदि कमरों की छत, फाल्ससिलिंग, ग्रिल्स आदि की साफ-सफाई।	माह में एक बार एवं आवश्यकतानुसार।
7	प्रशासनिक भवन, बालक/बालिका छात्रावास, समस्त इन्डोर हॉल आदि की छतों की साफ-सफाई।	साप्ताहिक
8	सोफासेट की झाड-पोंछ व सफाई।	प्रतिमाह
9	एल्यूमिनियम दरवाजे व खिडकियों तथा फिटिंग की सफाई।	प्रतिमाह
10	नेफथलीन बॉल वॉशबेसिन में रखना एवं यूरिनल में टिकिया रखना।	प्रतिदिन
11	टॉयलेटों में रखे डस्टबिन की पुरानी थैली को हटाकर कचरा सहित निर्धारित स्थान पर डालना व नयी थैली लगाना।	प्रतिदिन
12	राजस्थान राज्य क्रीडा परिषद स्थित समस्त मैदानों व इन्डोर हॉलों, सिन्थेटिक वाकिंग ट्रेक की साफ-सफाई करना।	प्रतिदिन

13	राजस्थान राज्य क्रीडा परिषद परिसर के सम्पूर्ण क्षेत्र जैसे-सडक, सडक के पास वाले हिस्से एवं खाली पडे स्थानों की साफ-सफाई करना।	साप्ताहिक
14	मीटिंग हॉल की फर्श एवं कुर्सियों की की वैक्यूम क्लिनर से सफाई करना।	सप्ताह में एक बार व उपयोग के दिनों में प्रतिदिन
15	डस्टबिन की सफाई	प्रतिदिन सफाई व सप्ताह में एक बार फिनाईल/डिटरजेंट से धुलाई।
16	सभी तरह के कचरों को एकत्रित कर राजस्थान राज्य क्रीडा परिषद के बाहर निर्धारित स्थान पर डालना।	प्रतिदिन
17	इन्डोर स्टेडियम एवं अन्य स्थान जहां पर वूडन फ्लोर वाले कक्षों में सफाई करना।	7 दिन में एक बार।
18	परिसर में नाली चेम्बर एवं पानी के टैंकों की सफाई एवं धुलाई, वेस्ट वॉटर व गटर लाईनें, मैन हॉल आदि।	वर्ष में 2 बार पूरी सफाई आवश्यकतानुसार मशीन द्वारा व प्रत्येक माह पानी बहाकर साफ करना होगा।

घोषणा

मैने/हमने राजस्थान राज्य क्रीडा परिषद, जयपुर के समस्त परिसर की सफाई कार्य (मय सफाई सामग्री एवं उपकरण) की बोली के नियम एवं शर्तों को भली-भाँति पढ व समझ लिया है। मुझे/हमारी फर्म को किसी भी विभाग द्वारा ब्लेक-लिस्ट नहीं किया गया है। इन शर्तों एवं नियमों के अधीन मैं/हम राजस्थान राज्य क्रीडा परिषद, जयपुर के समस्त परिसर की सफाई का कार्य करने हेतु सहमत एवं वचनबद्ध हूँ/है। यदि मेरे/हमारे द्वारा की किसी बोली की शर्तों, नियमों अथवा आदेशों का उल्लंघन किया जावेगा तो सक्षम अधिकारी द्वारा मेरे/हमारे विरुद्ध बोली के नियम/शर्तों के उल्लंघन की कार्यवाही करने के लिए अधिकृत होगा। इस सम्बन्ध में मुझे/हमें सक्षम/अधिकृत अधिकारी द्वारा लिया गया निर्णय मान्य होगा तथा इसमें मुझे/हमको कोई आपत्ति/हस्तक्षेप नहीं है।

हस्ताक्षर बोलीदाता.....

नाम/पता

.....

टेलीफोन नं.

दिनांक

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 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.

1. 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 of its affiliates participated as a consultant in the preparation of the design or technical specifications of the goods, Works or Services that are the subject of the Bid; or
 - g- Bidder or any of its affiliates has been hired (or is proposed to be hired) by the Procuring Entity as engineer-in-charge/ consultant for the contract,

बोलीदाता के हस्ताक्षर

Grievance Redressal during procurement process

The designation and address of the First Appellate Authority is _____

The designation and address of the Second Appellate Authority is _____

(1) Filing an appeal

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

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

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

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

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

(4) Appeal not to lie in certain cases

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

- (a) Determination of need of procurement;
- (b) Provisions limiting participation of Bidders in the Bid process;
- (c) The decision of whether or not to enter into negotiation;
- (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 or inspect documents, relevant records or copies thereof relating to the matter.

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

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

बोलीदाता के हस्ताक्षर

Memorandum of Appeal under the Rajasthan Transparency in Public Procurement Act, 2012
Appeal Noof

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

बोलीदाता के हस्ताक्षर

सामान्य शर्तें :-

निविदादाताओं को इन शर्तों सावधानीपूर्वक पढना चाहिए एवं अपनी निविदाएं भेजते समय इनकी पूर्ण रूपेण पालना करनी चाहिए।

1. सवाई मानसिंह स्टेडियम, जयपुर में सफाई कार्य हेतु पंजीकृत सफाई संस्थाओं/ठेकेदारों के निविदा आमंत्रित की जाती है।
2. इच्छुक निविदादाता जो इस निविदा की शर्तों के अनुसार पात्रता रखता है, निविदा प्रस्तुत कर सकेगा। निविदा प्रपत्र एवं निविदा से संबंधित शर्तों की प्रति कार्यालय समय में खजांची को निविदा की अन्तिम दिनांक तक किसी भी कार्य दिवस में राशि रूपये 500/- नकद जमा करवा कर तक दिनांक दोपहर बजे तक प्राप्त कर सकते है।
3. निविदा दो लिफाफों में प्रस्तुत करनी होगी। प्रथम तकनीकी लिफाफा होगा जिसमें सभी पत्रादि एवं अमानत राशि का बैंकर्स चैक/डीडी आदि रखी जावेगी, जिसे तकनीकी बिड का लिफाफा कहा जावेगा तथा द्वितीय लिफाफे में वित्त बिड रखी जावेगी। लिफाफों पर तकनीकी बिड एवं वित्त बिड अंकित होनी चाहिए।
4. तकनीकी लिफाफें में निम्न दस्तावेज रखे जायेगें :-
 - (अ) श्रम विभाग में पंजहीयन संबंधी प्रमाण पत्र।
 - (ब) निविदा उन व्यक्तियों/संस्थाओं द्वारा ही दी जानी चाहिए जो कि वास्तव में उल्लेखित कार्यों का सम्पादन किसी राजकीय संस्था/अर्द्धशासकीय संस्था/बहुमंजिला व्यवसायिक मॉल्स में बहुमंजिलीय इमारतों के लिए न्यूनतम तीन वर्ष से कर रहे हो। तीन वर्ष से अनुभव संबंधी प्रमाण पत्र आवश्यक रूप से प्रेषित किया जाये। निविदादाता का राजकीय भवनों/निगमों के अधीन बडे भवनों में सफाई कार्य संचालन का कम से कम 3 वर्ष का अनुभव आवश्यक रूप से होना चाहिए।
 - (स) अमानत राशि रूपये/- डिमाण्ड ड्राफ्ट / बैंकर्स चैक आदि।
 - (द) निविदा प्रपत्र एवं सभी प्रकार की शर्तों पर निविदादाता के प्रत्येक पृष्ठ पर निविदाकार/फर्म के प्रतिनिधि के हस्ताक्षर मय नाम के अंकित होना आवश्यक है।
 - (य) निविदादाता का जीएसटी विभाग में पंजीकरण होना आवश्यक है। निविदादाता को जीएसटी पंजीकरण पत्र की प्रति निविदा के साथ उपलब्ध करानी होगी।
 - (र) निविदाकार को निविदा के साथ आयकर विभाग से जारी पैन कार्ड की फोटो प्रति संलग्न करनी होगी।
 - (ल) निविदा के साथ (Annexure A, B, C, D, E) हस्ताक्षर कर प्रस्तुत करने अनिवार्य है।