राजस्थान लोक सेवा आयोग, अजमेर

ई–बिड सूचना

क्रमांक : 410 दिनांक : 21-02-24

आयोग कार्यालय में वित्तीय वर्ष 2024–25 के लिये आवश्यकतानुसार **वर्तमान आयोग भवन /नया भवन / अतिथि गृह एवं परिसर** में सफाई कार्य को सम्पादित करवाने हेतु दर अनुबंध हेतु ई–बिड आमंत्रित की जाती हैं। अन्य विवरण निम्नानुसार हैं:–

कार्य का विवरण	जॉब बेसिस पर श्रमिक उपलब्ध करवाने के सम्बध में।
अनुमानित मूल्य	रू. 26.00 लाख रूपये
निविदा शुल्क	500/– वित्त विभाग के परिपत्र क.प 6(5)वित्त (सा.वि.ले.नि.) 2018 जयपुर दिनांक 27.04.2020 में वर्णित अनुसार ई ग्रास सिस्टम के माध्यम से बजट मद 0075–00–800–52–01 में जमा कर चालान की प्रति संलग्न करावें।
निविदा प्रोसेसिंग बिड़ शुल्क	500/– वित्त विभाग के परिपत्र क.प 6(5) वित्त (सा.वि.ले.नि.) 2018 जयपुर के आदेश दिनांक 27.04.2020 में वर्णित अनुसार ई ग्रास सिस्टम के माध्यम से बजट मद 8658–00–102–(16)–01 (सिविल विभाग) में जमा कर चालान की प्रति संलग्न करावें।
बिड़ सिक्योरिटि (2%)	रू0 52000/–वित्त विभाग के परिपत्र क.प 6(5) वित्त (सा.वि.ले.नि.) 2018 जयपुर के आदेश दिनांक 27.04.2020 में वर्णित अनुसार ई ग्रास सिस्टम के माध्यम से बजट मद 8443–00–103–00 में जमा कर चालान की प्रति संलग्न करावें।
ई बिड़ प्राप्ति की अंतिम तिथि	02-03-24 दोपहर 3.00 बजे तक
ई बिड़ खोलने की तिथि	02-03-24 सांय 4.00 बजे
निविदा अपलोड/प्रकाशित किये जाने की दिनांक:–	21-02-24

नोट (1) ई बिड प्रपत्र एवं शर्ते e-proc.portal www.eproc.rajasthan.gov.in अथवा www. rpsc. rajasthan. gov.in एवं http: sppp.raj.nic.in पर भी उपलब्ध है। वेबसाइट से डाउनलोड किये गए ई बिड प्रपत्र के बिड शुल्क का चालान संलग्न करना आवश्यक है।

(2) निविदा शुल्क/ निविदा प्रोसेसिंग फीस एक ही चालान के द्वारा वित्त विभाग के परिपत्र क.प 6(5) वित्त (सा.वि.ले.नि.) 2018 जयपुर दिनांक 27.04.2020 में वर्णितानुसार सम्बन्धित बजट मद में ई ग्रास के माध्यम से जमा करायी जाकर चालान की प्रति प्रस्तुत किया जाना आवश्यक है। इसके अतिरिक्त किसी अन्य माध्यम से राशि स्वीकार नहीं की जावेगी एवं निविदा पर विचार नहीं किया जायेगा।

12/2/24

उपसचिव
(सम.एवं व्यवस्था)

एफ 21 (154)समन्वय व्यवस्था/ सफाई कार्य /24–25/410 दिनांक :21/02/2024

प्रतिलिपि सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है:–

1. निदेशक, सूचना एवं जनसम्पर्क निदेशालय, राजस्थान जयपुर को भेजकर एक क्षेत्रीय दैनिक एवं एक राज्य स्तरीय मुख्य दैनिक पचास हजार प्रतियां और उससे अधिक का परिचालन रखने वाले समाचार पत्र में प्रकाशित करवाने हेतु।
2. नोटिस बोर्ड, राजस्थान लोक सेवा आयोग, अजमेर।
3. प्रभारी अधिकारी, आई.टी. अनुभाग राज.लोक सेवा आयोग, अजमेर उक्त निविदा सूचना को e-proc. Portal, SPPP तथा आयोग की वेबसाईट www.rpsc.rajasthan.gov.in पर अपलोड करावें।

उपसचिव
(सम.एवं व्यवस्था)

राजस्थान लोक सेवा आयोग, अजमेर
तकनीकी निविदा प्रपत्र

1. निविदा प्रोसेसिंग बिड़ शुल्क रू 500/– एवं बोली प्रपत्र शुल्क रू 500/– का एक ही चालान बनवाकर तकनीकी बोली के साथ प्रस्तुत करना होगा।
2. बोलीदाता/संवेदक द्वारा निम्नलिखित पंजीकरण का विवरण निर्धारित कॉलम्स में प्रस्तुत किया जायेगा तथा पंजीकरण प्रमाण–पत्रों की स्वहस्ताक्षरित प्रति बोली दस्तावेजों के साथ लगानी अनिवार्य होगी :–

क्र. स.	विवरण	रजि. सं.	वर्ष	पंजीकरण दिनांक/अवधि	संलग्नक क्रमांक
1.	राजस्थान अनुबंधित श्रमिक (नियमन एवं उन्मूलन) अधिनियम, 1970 या वचन पत्र				
2.	कर्मचारी भविष्य निधि अधिनियम,1952				
3.	कर्मचारी राज्य बीमा अधिनियम,1948				
4.	वस्तु एवं सेवा कर (जी.एस.टी.)				
5.	आय कर पेन (नंबर)				
6.	राजस्थान दुकान एवं वाणिज्यिक संस्थान अधिनियम,1958 या इण्डियन पार्टनशिप एक्ट 1932 के अन्तर्गत या इण्डियन कम्पनी एक्ट 1956 के अन्तर्गत				

3. **सफाई कार्य का अनुभव :** बोलीदाता/संवेदक द्वारा गत 02 वित्तीय वर्ष (2021–22 व 2022–23) में केन्द्र/राज्य के राजकीय विभाग/उपक्रम/स्वायत्त संस्था/परियोजना/बोर्ड/समिति/ आयोग/शिक्षण संस्था/बैंकों में न्यूनतम 12 सफाई कर्मी/स्वीपर सफलतापूर्वक उपलब्ध करवाये जाने का अनुभव होना आवश्यक है, जिसका निम्नलिखित विवरणानुसार निर्धारित कॉलम में अंकन कर संबंधित दस्तावेज की स्वहस्ताक्षरित प्रति बोली दस्तावेजों के साथ लगाना होगाः–

क्रम संख्या	विभाग/संस्थान का नाम	उपलब्ध कराये गये स्वीपर मय सामग्री उपकरण का दिनांक/वर्ष	उपलब्ध कराये गये स्वीपर की संख्या	संबंधित विभाग/संस्थान से जारी संतोषजनक सेवा का प्रमाण–पत्र का अंकन
1.				

4. **टर्नओवरः** बोलीदाता/संवेदक द्वारा गत 02 वित्तीय वर्ष 2021–22 व 2022–23 में न्यूनतम टर्नओवर रू 15.00 लाख होना चाहिए, जिसके समर्थन में चार्टेड एकाउन्टेंट द्वारा प्रमाणित पत्र की प्रति बोली दस्तावेजों के साथ संलग्न करनी होगी।
5. सफल बोलीदाता/संवेदक को अनुबंधित श्रमिक (नियमन एवं उन्मूलन) अधिनियम 1970 एवं नियम 1971 के विहित प्रावधानुसार नियम अवधि में लाईसेन्स प्राप्त करना आवश्यक होगा। वित्त (G&T) विभाग के परिपत्र क्रमांक एफ.2(1)एफ.डी./एस.पी.एफ.सी./2017 दिनांक 14.11.2018 के क्रम में सफल बोलीदाता को यह शपथ–पत्र (Affidavit) प्रस्तुत करना आवश्यक होगा कि निविदा अवधि के दौरान यदि उसके द्वारा राजस्थान श्रमिक अनुबन्धित अधिनियम एवं श्रमिक अनुबन्ध नियम, 1970 / संशोधन अधिनियम, 2014 तथा कर्मचारी भविष्य अधिनियम, 1952 के अन्तर्गत पंजीकरण कराया जाना आवश्यक हो तो तदनुसार पंजीकरण कराते हुए प्रमाण–पत्र की प्रति संबंधित कार्यालय को उपलब्ध करवाई जायेगी।

उप सचिव
(सम.एवं व्यवस्था)

वित्तीय सलाहकार
(लेखा)

संयुक्त सचिव
(प्रशासन)

6. **चैक लिस्टः–**

1 हम सम्पुष्टि करते है कि आवश्यक दस्तावेज संलग्न किये गये है जिनका विवरण निम्न प्रकार है :–

S. No	Type of Certificate & Other informations	Yes/No	Date of Issue / Validity	Vallid till
1.	Name of Bidder Firm			
2.	Status (Proprietor / Partnership Firm / Compans)			
3.	Authorised Signatory (Name & Designation) (01) E-Mail (02) Phone No. (03) Address			
4.	Whether RISL fee is submitted with the technical Bid Provide details Challan no…………. dt…………… Rs……			
5.	Whether Bid Security Challan No………………Dt……………. Rs………………… Submitted			
6.	Form Fee Challan no…………. dt…………… Rs……			
7.	Whether annexure – A,B,C&D have been downloaded signed and submitted with the technical bid			
8.	Bankers Certificate regarding running bank account, if bidder has submitted bid for the first time			
9.	The required copy of audited financial statements (C.A.Audited annual Turnover) of last two years is enclosed with the technical bid. (Year 2021-22 & 2022-23)			
10.	Whether the copies of work orders and satisfactory completion in support of two year working experience submitted. (Year 2021-22 & 2022-23)			
11.	Whether all documents of compulsory conditions enclosed with Technical Bid			
12.	Registration Certificate of Labour Department.			
13.	Registration Certificate of GST			
14.	Registration Certificate of E.S.I. & .E.P.F.			
15.	Original Undertaking for Crininal Liaability That M/s…………………..(Name of Firm/Agencey) has not been neither prosecuted nor declared defaulter by any Govt. Agency and No proceedings in any nature i.e. CBI/FEMA/Criminal/Income Tax/Sales Tax/Vat/Labour Laws/ Black Listed is going on / Contemplated / Pending against the firm.			

2 हमारे द्वारा प्रस्तुत उपरोक्त दस्तावेज हिन्दी अथवा अंग्रेजी भाषा में है तथा अन्य भाषा में होने पर उनका हिन्दी अथवा अंग्रेजी की प्रमाणित रूपान्तरण भी प्रस्तुत किया गया है।

3 हम सम्पुष्टि करते है कि प्राईस बिड हमारे द्वारा ई–बोली में निर्धारित तरीके से प्रस्तुत की गई है।

4 तकनीकी बिड में सफल बोलीदाता की ही वित्तीय बिड खोली जावेगी।

नोटः– क्रम संख्या 6,(1) में अंकित संलग्नकों में दस्तावेज प्रस्तुत किया है अथवा नहीं उसके आगे Yes or No, उसके जारी होने की तिथि / (issuing date validity date) वैद्यता अवधि अंकित करना आवश्यक है इसका उतरदायित्व बोलीदाता का है। आवश्यक दस्तावेज के अभाव में बोली अस्वीकार की जा सकती है।

बोलीदाता के हस्ताक्षर मय मोहर

उप सचिव (सम.एवं व्यवस्था) | वितीय सलाहकार (लेखा) | संयुक्त सचिव (प्रशासन)

अन्य शर्तेः–

1. राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता अधिनियम 2012 व नियम 2013 जिसे आगे अधिनियम व नियम कहा गया हैं तथा सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम एवं इस संबध मे वित विभाग राजस्थान द्वारा जारी अधिसूचना परिपत्र गाईड लाईन, आदेश, निर्देश, आदि प्रभावी रहेगें। बोलीदाता को अधिनियम एवं "नियम' की पूर्ण जानकारी कर लेनी चाहिए। बोली दस्तावेज तथा उपयुर्क्त अधिनियम एवं "नियम' मे किसी प्रकार की विसंगति होने पर उक्त 'अधिनियम' एवं 'नियम' के प्रावधान ही अधिभावी होगे।
2. न्यूनतम मजदूरी अधिनियम 1948 (केन्दीय अधिनियम 11 वर्ष 1948) के वैधानिक प्रावधानों की अनुपालना का दायित्व सम्बधित संवेदक का होगा।
3. तकनीकी बोली मे क्वालिफाईड/सफल बोलीदाता/संवेदक की ही वित्तीय बोली खोली जायेगी।
4. वित (जी.एण्ड.टी)विभाग के परिपत्र दिनांक 30.04.2018 में उल्लेखित रा.लो.उपापन में पारदर्शिता अधिनियम 2012 एवं नियम 2013 के अन्तर्गत मानव संसाधन की सेवाओ के उपापनों के संबंध में दिए गए दिशा निर्देशों की अनुपालना की जायेगी।
5. स्वीकृत दरें वित्तीय वर्ष 2024–25 के लिए मान्य होगी जिसें RTPP 2012 एवं नियम 2013 के प्रावधानों के अनुसार बढ़ाया जा सकेगा।
6. संवेदक द्वारा नियोजित श्रमिको को मजदूरी का भुगतान अनिवार्य रूप से उनके बैक खातों मे ही किया जायेगा। सम्बन्धित संवेदक द्वारा नियोजित श्रमिकों के बैक खातो 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 बैक खातो 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।
7. श्रम विभाग द्वारा 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 की बढी हुई न्यूनतम मजदूरी की सीमा तक अन्तर राशि का भुगतान किया जा सकेगा।
8. श्रम विभाग द्वारा निर्धारित न्यूनतम मजदूरी दर के अनुसार श्रमिकों को मजदूरी के भुगतान करने का दायित्व सम्बन्धित संवेदक का होगा।
9. संवेदक को राज्य/केन्द्र सरकार की नवीनतम दरों के अनुसार लागू होने पर अपने समस्त श्रमिकों की राशि अतिरिक्त रूप से देय होगी। नियमानुसार ई.पी.एफ एवं ई.एस.आई जमा कराना होगा, जिसमें नियोजित श्रमिकों की मजदूरी राशि से कटौती और संवेदक का अंशदान शामिल होगा। सवंदेक 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 पृष्टि में सम्बन्धित चालान की प्रति प्रस्तुत किए जाने पर ही संवेदक को आगामी माह के बिल/बिलों का भुगतान किया जायेगा।
10. संवेदक/बोलीदाता द्वारा प्रत्येक कार्य स्थल पर Display Board लगाये जायेगें, जिन पर संवेदक का नाम, संविदा अवधि, कार्य की प्रगति, श्रमिको हेतु Helpline नम्बर एवं संवेदक द्वारा न्यूनतम भुगतान नही करने की शिकायत करने सम्बन्धी प्रावधान का विवरण स्पष्ट रूप से अंकित किया जायेगा।
11. 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।
12. संवेदक द्वारा श्रमिकों को देय राशि पर कार्य पर लागू होने पर वस्तु एवं सेवा कर (जी.एस.टी) की राशि अतिरिक्त रूप से देय होगी। सभी प्रकार के करों को जमा करवाने की जिम्मेदारी संवेदक की होगी। संवेदक द्वारा गत माह में जमा कराये गये वस्तु एवं सेवा कर (जी.एस.टी) के चालान की प्रति आगामी माह के बिल के साथ अनिवार्य रूप से संलग्न की जायेगी। वस्तु एवं सेवा कर (जी.एस.टी) की राशि जमा कराने के प्रमाण स्वरूप चालान की प्रति प्रस्तुत नहीं किये जाने पर आगामी माह के बिल में वस्तु एवं सेवा कर (जी.एस.टी) का भुगतान नही किया जायेगा। उक्त स्थिति में वस्तु एवं सेवा कर (जी.एस.टी) के संबंध में उत्पन्न होने वाले किसी भी प्रकार के दायित्वों के निर्वहन का उतरदायित्व संवेदक का होगा।
13. 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 अधिक सूचनाओं, दिशा निर्देशों आदि की पालना नहीं करने की स्थिति में उसके परिणामों/दायित्वों के लिये संवेदक स्वंय उत्तरदायी होगा।

उप सचिव (सम.एवं व्यवस्था)	वित्तीय सलाहकार (लेखा)	संयुक्त सचिव (प्रशासन)

14. 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 अनुबन्धिक श्रमिक (नियमन एवं उन्मूलन) अधिनियम 1970 का उचित प्रकार से तथा निष्ठापूर्वक पालन कराने के लिए उतरदायी होगा।
15. नियोजित श्रमिकों को 240 दिवस पूर्ण कर लिये जाने पर ओद्यौगिक विवाद अधिनियम 1974 में विहित प्रावधानों के अनुसार श्रम नियोजित श्रमिको को हटाने, कार्यमुक्त करने, नोटिस वेतन, छंटनी मुआवजा आदि देने का समस्त उतरदायित्व संवेदक का होगा।
16. कार्य सम्पादन अवधि के दौरान कार्य के संबध/सन्दर्भ में किसी भी प्रकार की क्षतिपूर्ति या मुआवजा देने/ई.एस.आई करवाने/सामूहिक दुर्धटना बीमा कराने इत्यादि की जिम्मेदारी एवं दायित्व संवेदक का होगा, इसके लिये उपापन संस्था की कोई जिम्मेदारी नही होगी।
17. यदि संवेदक द्वारा नियमानुसार निर्धारित न्यूनतम मजदूरी का भुगतान नहीं किए जाने की शिकायत उपापन संस्था को प्राप्त होती है तो उपापन संस्था इस संबंध में श्रम विभाग को अनिवार्य रूप से सूचित करेगी और नियमानुसार आवश्यक होने की स्थिति में संवेदक की **Debar** कराने की कार्यवाही करेगी।
18. यदि किसी संस्था द्वारा कार्य की विशिष्ट प्रकृति के मद्देनजर किसी निर्धारित प्रतिशत में कोई अतिरिक्त राशि मानव संसाधन हेतु स्वीकृत करा रखी हो तो उक्त अतिरिक्त राशि को न्यूनतम मजदूरी में सम्मिलित नहीं करते हुए इसे पृथ्क से भुगतान हेतु अंकित किया जायेगा। उदाहरण के लिए यदि किसी उपापन संस्था द्वारा अतिरिक्त राशि कि 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।
19. इस कार्यालय द्वारा विद्यमान दर संविदाऐं उसी कीमत निबधनों और शर्तो पर RTPP नियम 2013 के अनुसार बढ़ाई जा सकेंगी।
20. बोली की विधि मान्यता तकनीकी बोली खुलने की तिथि से 90 दिन की अवधि के लिए मान्य है।
21. बोलीदाता अपनी संविदा को या उसके किसी सारवान भाग को किसी अन्य एजेन्सी के लिए नही सौपेगा या भाडे (Sub-let) पर नही देगा।
22. मूल्यांकन की कसौटी तकनीकी–वाणिज्यिक बोली में सफल/क्वालिफाइड बोलीदाता/संवेदक की मशीन/उपकरण एवं सफाई सामग्री तथा सर्विस चार्ज राशि के योग के न्यूनतम कीमत के आधार पर वित्तीय बोली/क्वालिफाइड बिड का मूल्यांकन किया जायेगा।
23. जिन बोलीदाता की स्वीकार की जायेगी वह 10 दिवस में स्वीपर एवं पर्यवेक्षक मय <u>औजार/उपकरण</u> एवं सफाई उपलब्ध करायेगा।
24. बोलीयों का अपवर्जनः – अधिनियम की धारा 25 में उल्लेखित आधार पर बोली को अपवर्जित किया जा सकेगा।
25. करार एवं कार्य सम्पादन प्रतिभूति (Agreement and Performance Security)
बोली आमंत्रण में अंकित सेवा की आपूर्ति हेतु सफल बोलीदाता को बोली स्वीकृति आदेश पत्र की दिनांक से अधिकतम 10 दिन में सेवा के प्रदाय आदेश की रकम की 5% कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि चालान/ FDR द्वारा जमा करानी होगी (FDR अजमेर में स्थित किसी बैंक शाखा द्वारा जारी होनी चाहिये) एवं राशि रूपयें 500/– के नॉन–ज्यूडिशयल स्टाम्प पेपर पर सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम में निर्धारित एस.आर प्रारूप 17 में एक करार पत्र निष्पादन करना होगा।
26. बोली प्रतिभूति का समपहरण (Forfeiture of work performance Security deposit) कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि का पूर्ण या आंशिक रूप निम्नलिखित मामलो में समपहरण (For feiture) किया जा सकेगा :–
(क) जब संविदा की शर्तो का उल्लधन किया गया हो।
(ख) जब बोलीदाता सम्पूर्ण सेवा सप्लाई सन्तोषप्रद ढग से करने में असफल रहा हों।
(ग) जब बोलीदाता सेवा सप्लाई आदेश के अनुसार निर्धारित सप्लाई अवधि में सेवा की सप्लाई करने में असफल रहता हो।
कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि के समपहरण करने के मामलो में युक्तियुक्त सुनवाई का अवसर दिया जायेगा। इस सम्बध में उपापन संस्था का निर्णय अन्तिम होगा।

उप सचिव (सम.एवं व्यवस्था)	वित्तीय सलाहकार (लेखा)	संयुक्त सचिव (प्रशासन)

भुगतान :–

27. सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम के अनुसार उचित प्रारूप में बिल तीन प्रतियों में प्रस्तुत करने पर नियमानुसार भुगतान किया जायेगा। अनुबंधित बोलीदाता द्वारा प्रत्येक माह का बिल भुगतान हेतु आगामी माह के प्रारम्भ के तीन कार्य दिवस में प्रस्तुत किया जायेगा। विलम्ब से बिल प्रस्तुत करने पर भुगतान में होने वाले विलम्ब के लिए अनुबंधित बोलीदाता स्वंय जिम्मेदार होगा।
28. आयोग भवन/परिसर/अतिथि गृह एवं नवनिर्मित भवन की सफाई व्यवस्था की संतोषजनक रिपोर्ट आयोग द्वारा गठित अनुभागीय निरीक्षण समिति द्वारा किए जाने पर ही भुगतान किया जाएगा।
29. निरीक्षण समिति की अनुशंषा अनुसार ही निरीक्षण शास्ती प्रति शिकायत 500/– रूपये आरोपित की जाएगी। जिसका स्पष्ट उल्लेख निरीक्षण रिपोर्ट में किया जाएगा। शास्ती की राशि की वसूली बिल में से की जाएगी।
30. फर्म ब्लैक लिस्ट नहीं होने चाहिए। इस संबंध में शपथ पत्र संलग्न करना अनिवार्य है।
31. बोली से संबंधित किसी भी विवाद का न्याय क्षेत्र अजमेर होगा।
32. मै/हम सचिव, राजस्थान लोक सेवा आयोग, अजमेर द्वारा जारी की गई बोली आमंत्रण सूचना.क्रमांक 410 दिनांक 21/2/24 में वर्णित सभी शर्तो से तथा संलग्न बोली दस्तावेजों में दी गई उक्त बोली आमंत्रण सूचना के अतिरिक्त शर्तो से बाध्य होना स्वीकार करते है।
33. आयोग द्वारा श्रमिको की संख्या में कमी (-) अथवा वृद्धि (+) की जा सकती है।

बोलीदाता के हस्ताक्षर
मय सील

उप सचिव
(सम.एवं व्यवस्था)

वित्तीय सलाहकार
(लेखा)

संयुक्त सचिव
(प्रशासन)

ई बिड प्रपत्र क्रमांक 410
अन्तिम तिथि 02/03/2024
(सायः 3.00 बजे तक)
मूल्य 500/–रू0 (पॉच सौ रूपये)

राजस्थान लोक सेवा आयोग, अजमेर

सफाई कार्य के लिए जॉब बेसिस पर श्रमिक लगाने हेतु ई–निविदा का वित्तीय प्रपत्र

1. ई बिड प्रस्तुत करने वाली फर्म /व्यक्ति का नाम व पता ——————————————
....
दूरभाष नम्बर ——————————————————————————
बैंक का खाता संख्या —————————— ब्रांच का नाम ————————
PAN No —————————— IFSC कोड ——————————————
2. जिसको सम्बोधित किया गया – सचिव, रा.लो.से.आ., अजमेर
3. सन्दर्भ – ई बिड सूचना सं. .... दिनांक ....
4. ई बिड शुल्क की राशि 500/– चालान संख्या. ——— दिनांक———
द्वारा जमा करा दी गयी है।
5. ई–प्रोसेसिंग शुल्क की राशि 500/– चालान संख्या..................दिनांक..............द्वारा जमा करा दी गई है।

मैं, उपरोक्त ई बिड सूचना संख्या ... दिनांक .... के अनुसार राजस्थान लोक सेवा आयोग, अजमेर से जॉब बेसिस पर श्रमिक एतदद्वारा निम्नलिखित दरें प्रस्तुत करता हूं :–
(दरें निम्नानुसार प्रपत्र में प्रस्तुत की जायेगी) दरें बी.ओ.क्यू. में ही दी/भरी जानी है।

क्र. स.	सेवा का नाम एवं श्रमिक की श्रेणी	श्रमिकों को देय पारिश्रमिक जो कि प्रचलित न्यूनतम मजदूरी की दर से कम नहीं होगी। मय सख्या			सामग्री की राशि एवं उपकरण किराया (प्रतिमाह) (रूपयें)	सेवा प्रदाता का सर्विस चार्ज राशि (प्रतिमाह 20 श्रमिक) (रूपयें)	EPF दर प्रतिशत राज्य सरकार की प्रचलित दरों के अनुसार	ESI दर प्रतिशत राज्य सरकार की प्रचलित दरों के अनुसार	कुल राशि रूपयें प्रति माह (कॉलम 6 व 7) (रूपयें)	कुल राशि रूपयें शब्दों में प्रति माह
		श्रमिकों की संख्या	न्यूनतम मजदूरी दर प्रतिमाह प्रति ईकाई राशि	प्रतिमाह कुल राशि						
1.	2.	3	4	5	6.	7.	8.	9.	10	11
1.	सफाई कार्य अकुशल	20	7410/–	148200/–						

1. उपर्युक्त तालिका के स्तम्भ संख्या 01 से 05 तक की पूर्तिया इस कार्यालय द्वारा की जाकर बोली दस्तावेजों में ही अंकित कर उपलब्ध कराई गई है, कॉलम संख्या 08 व 09 की दरें राज्य सरकार द्वारा समय–समय पर निर्धारित प्रचलित दरों से तय होगी। तथा केवल स्तम्भ संख्या 6, 7 में ही बोलीदाता द्वारा राशि अंकित की जायेगी। L-1 का निर्धारण कॉलम संख्या–11 के आधार पर किया जायेगा।
2. संवेदक/बोलीदाता द्वारा श्रमिको को देय राशि पर वस्तु एवं सेवाकर (GST) राशि अतिरिक्त रूप से देय होगी।

उप सचिव
(सम.एवं व्यवस्था)

वित्तीय सलाहकार
(लेखा)

संयुक्त सचिव
(प्रशासन)

3. स्तम्भ संख्या 04, 08 एवं 09 में राज्य सरकार द्वारा संशोधन पर, तदानुसार भुगतान किया जावेगा, जिसका प्रभाव स्तम्भ संख्या 06 एवं 07 पर नहीं पडेगा। 06,07 व

4. एक से अधिक बोलीदाताओ द्वारा कॉलम संख्या 11 में समान राशि अंकित होने पर जिस निविदादाता का वित्तीय वर्ष 2021—22 एवं 2022—23 में वार्षिक टर्न ओवर का औसत सबसे अधिक होगा, उस निविदादाता को प्राथमिकता मिलेगी।

5. बोली शुल्क, प्रोसेसिंग फीस एवं बिड सिक्योरिटी राशि के चालान ऑनलाइन बोली के साथ स्केन करके प्रस्तुत करना होगा।

6. तालिका की क्र.सं. 6 में अंकित दरें, बिड की विशिष्ट शर्तों में क्र.सं. 02 व 03 में वर्णित सामग्री व उपकरणों की दरें बाजार में प्रचलित दरों के अनुसार व्यवहारिक अंकित/भरी जावे तथा सफल बोलीदाता को बिड की विशिष्ट शर्तों में क्र.सं. 02 व 03 में वर्णित सामग्री/उपकरण/मशीन प्रतिमाह अग्रिम रूप से कार्यालय में उपलब्ध करवाना होगा।

7. कॉलम 6 और 7 में राशि शून्य तथा ऋणात्मक (-) स्वीकार्य नहीं होगी। साथ ही निर्देश है कि कार्य की प्रकृति के अनुसार युक्तियुक्त दरें प्रस्तुत की जावे। दरें युक्तियुक्त नहीं पाई जाने पर आयोग उक्त संबंध में निर्णय लेने हेतु स्वतन्त्र है।

नोट : — आयोग द्वारा श्रमिको की संख्या में कमी (-) अथवा वृद्धि (+) की जा सकती है। आयोग में लगाये गये सफाई कार्मिकों के लिऐ वर्दी पहनना अनिवार्य होगा, जो सफल निविदादाता द्वारा उन्हें उपलब्ध करवायी जावेगी।

बोलीदाता के हस्ताक्षर
मय पूरा पता

उप सचिव (सम.एवं व्यवस्था)	वित्तीय सलाहकार (लेखा)	संयुक्त सचिव (प्रशासन)

The rates are to be given in the BOQ. Tenderer has to quote rates item wise on-line. The rate has to be quoted & filled in BOQ only. (Rates so approved shall remain fixed till the entire period of the contract.

(वित्तीय बिड़) (BOQ)

Tender Inviting Authority: Secretary, RPSC, AJMER

Name of Work: - Cleaning Work in RPSC

क्र. स.	सेवा का नाम एवं श्रमिक की श्रेणी	श्रमिकों को देय पारिश्रमिक जो कि प्रचलित न्यूनतम मजदूरी की दर से कम नहीं होगी। मय सख्या			सामग्री की राशि एवं उपकरण किराया (प्रतिमाह) (रूपयें)	सेवा प्रदाता का सर्विस चार्ज राशि (प्रतिमाह 20 श्रमिक) (रूपयें)	EPF दर प्रतिशत राज्य सरकार की प्रचलित दरों के अनुसार	ESI दर प्रतिशत राज्य सरकार की प्रचलित दरों के अनुसार	कुल राशि रूपयें प्रति माह (कॉलम 6 व 7) (रूपयें)	कुल राशि रूपयें शब्दों में प्रति माह
		श्रमिकों की संख्या	न्यूनतम मजदूरी दर प्रतिमाह प्रति ईकाई राशि	प्रतिमाह कुल राशि						
1.	2.	3	4	5	6.	7.	8.	9.	10	11
1.	सफाई कार्य अकुशल	20	7410/–	148200/–			राज्य सरकार के निर्देशानुसार दर	राज्य सरकार के निर्देशानुसार दर		

1. क्र.सं. 04, 08 एवं 09 में राज्य सरकार द्वारा संशोधन पर तदानुसार भुगतान किया जावेगा जिसका प्रभाव स्तम्भ संख्या 06 एवं 07 पर नही पड़ेगा। संवेदक को कॉलम 6 व 7 में ही राशि भरनी होगी।
2. कॉलम 6 और 7 में राशि शून्य तथा ऋणात्मक (-) स्वीकार्य नहीं होगी। साथ ही निर्देश है कि कार्य की प्रकृति के अनुसार युक्तियुक्त दरें प्रस्तुत की जावे। दरें युक्तियुक्त नहीं पाई जाने पर आयोग उक्त संबंध में निर्णय लेने हेतु स्वतन्त्र है।

उप सचिव
(सम.एवं व्यवस्था.)

वित्तीय सलाहकार
(लेखा)

संयुक्त सचिव
(प्रशासन)

घोषणा–पत्र

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

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

बोलीदाता के हस्ताक्षर
नाम मय सील

उप सचिव (सम.एवं व्यवस्था)	वित्तीय सलाहकार (लेखा)	संयुक्त सचिव (प्रशासन)

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 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 and 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 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 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

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.

उप सचिव (सम.एवं व्यवस्था)	वित्तीय सलाहकार (लेखा)	संयुक्त सचिव (प्रशासन)

Annexure B: Declaration by the Bidder regarding Qualifications Declaration by the Bidder

In relation to my/ our Bid submitted to ……………………………….. for procurement of ………………………………… in response to their Notice Inviting Bids No………………………… Dated……………………I/we hereby declare under Section 7 of Rajasthan Transparency in Public Procurement Act, 2012, that:

1. I/we possess the necessary professional, technical, financial and managerial resources and competence required by the Bidding Document issued by the Procuring Entity;
2. I/we have fulfilled my/our obligation to pay such of the taxes payable to the Union and the State Government or any local authority as specified in the Bidding Document;
3. I/we are not insolvent, in receivership, bankrupt or being wound up, not have my/our affairs administered by a court or a judicial officer, not have my/our business activities suspended and not the subject of legal proceedings for any of the foregoing reasons;
4. I/we do not have, and our directors and officers not have, been convicted of any criminal offence related to my/our professional conduct or the making of false statements or misrepresentations as to my/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:
Place:

Signature of bidder
Name:
Designation:
Address:

उप सचिव
(सम.एवं व्यवस्था)

वित्तीय सलाहकार
(लेखा)

संयुक्त सचिव
(प्रशासन)

Annexure C : Grievance Redressed during Procurement Process

The designation and address of the First Appellate Authority is **Joint Secretary, DOP(A-2) Jaipur**
The designation and address of the Second Appellate Authority is **Secretary, DOP, Govt. Secretariat, 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 there under, he may file an appeal to First Appellate Authority, as specified in the Bidding Document within a period of ten days from the date of such decision or action, omission, as the case may be, clearly giving the specified 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 throughregistered post or authorized representative.

(6) Fee for filling 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.

उप सचिव (सम.एवं व्यवस्था)	वित्तीय सलाहकार (लेखा)	संयुक्त सचिव (प्रशासन)

(7) Procedure for disposal of appeal

(a) The First 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,-

a. hear all the parties to appeal present before him; and

b. 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.

उप सचिव (सम.एवं व्यवस्था)	वित्तीय सलाहकार (लेखा)	संयुक्त सचिव (प्रशासन)

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:

1. If there is a discrepancy between the unit price and the total price and the total price that is obtained by multiplying the unit price and quaintly, 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 ;
2. 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
3. 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 (1) and (2) 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

1. At the time of award of contract, the quantity of Goods, works or services originally specified in the Bidding Document may be increased or decreased by a specified percentage, but such increase or decrease shall not exceed twenty percent, of the quantity specified in the Bidding Document . It shall be without any change in the unit prices or other terms and conditions of the Bid and the conditions of contract.
2. 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.
3. In case of procurement of good of services, additional quantity may be procured by placing a repeat order on the rates and conditional of the original order. However, the additional quantity shall not be more than 50% of the value of Good of the original contract and shall be within one month from the date of expiry of last supply. If the supplier fails to do so. the Procuring Entity shall be free to arrange for the balance supply by limited Bidding or otherwise and the extra cost incurred shall be recovered from the Supplier.

3. Dividing quantities among more than one Bidder at the time of award (In case of procurement of Goods)

As a general rule all the quantities of the subject matter of procurement shall be procured from the Bidder, whose Bid is accepted. However, when it is considered that the quantity of the subject matter of procurement to be procured is very large and it may not be in the capacity of the Bidder, whose Bid is accepted, to deliver the entire quantity or when it is considered that the subject matter of procurement to be procured is of critical and vital nature, in such cases, the quantity may be divided between the Bidder, whose Bid is accepted and the second lowest Bidder or even more Bidders in that order, in a fair, transparent and equitable at the rates of the Bidder, whose Bid is accepted.

उप सचिव (सम.एवं व्यवस्था)	वित्तीय सलाहकार (लेखा)	संयुक्त सचिव (प्रशासन)

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 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 Applicant 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

उप सचिव (सम.एवं व्यवस्था) | वित्तीय सलाहकार (लेखा) | संयुक्त सचिव (प्रशासन)

संलग्नक – II

राजस्थान सरकार

बिड क्रमांक : 410 दिनांक : 21/02/2024

शपथ–पत्र (कम्पनी / फर्म / एजेन्सी के द्वारा 100 / –रू0 के नान ज्यूडिशियल स्टाम्प पेपर पर)

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

1. बिड क्रमांक.. जो कि मेरे द्वारा राजस्थान लोक सेवा आयोग, अजमेर में सफाई कार्य सम्पादन हेतु मेरे / हमारे द्वारा दी गयी समस्त जानकारियाँ / दस्तावेज पूर्णतया सही है 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 अथवा किसी भी सरकारी / अर्द्धसरकारी विभाग / उपक्रम द्वारा Black Listed नहीं की गयी है।

हस्ताक्षर :..............................

नाम : ....

पद : ....

कम्पनी / फर्म / एजेन्सी का नाम :

....

कम्पनी / फर्म / एजेन्सी का पूर्ण पता :

....

उप सचिव (सम.एवं व्यवस्था.) | वित्तीय सलाहकार (लेखा) | संयुक्त सचिव (प्रशासन)

राजस्थान लोक सेवा आयोग, अजमेर

आयोग भवन/परिसर/अतिथि–गृह एवं नवनिर्मित बोर्ड भवन में सफाई कार्य, मशीन/उपकरण एवं सफाई सामग्री का विवरण तथा सफाई कार्य की विशिष्ट शर्ते :–

1. **सफाई कार्य का विवरण :–**

नोट :– बोलीदाता को बोली भरने से पूर्व आयोग भवन/परिसर/अतिथि–गृह एवं नवनिर्मित बोर्ड भवन का भ्रमण कर सफाई कार्य का आंकलन एवं स्टोर अधिकारी/कैयरटेकर आयोग भवन से सफाई कार्य की समुचित जानकारी कर लेना चाहिए।

(अ) आयोग भवन/परिसर/अतिथि–गृह एवं नवनिर्मित बोर्ड भवन के स्थानों/जगहों का विवरण जिसका सफाई कार्य किया जाना है :– आयोग भवन के एक भू–तल एवं तीन मंजिल/अतिथि–गृह कक्ष/सम्पूर्ण आयोग परिसर/नवनिर्मित बोर्ड भवन/शौचालयों/मूत्रालयों/मिटिंग हॉल/वी.सी. हॉल/कम्प्यूटर लैब है, जिसकी सफाई क्षेत्र का विवरण इस प्रकार है।

1. आयोग भवन के तलघर, भूतल, प्रथम, द्वितीय व छत पर स्थित समस्त कक्ष/हॉल/टायलेट्स/कारिडोर/जीना/लिफ्ट
2. अतिथि–गृह का सम्पूर्ण भवन जिसमें कक्ष/टायलेट्स/सीढियां
3. नवनिर्मित बोर्ड भवन के भूतल, प्रथम, द्वितिय व छत पर स्थित समस्त कक्ष/हॉल/टायलेट्स/कारिडोर/जीना/लिफ्ट
4. भवन की दीवारो पर लगे शीशो की सफाई
5. भवन के कक्षों में स्थापित समस्त फर्नीचर, दरवाजों, खिडकियों, पंखों व विद्युत उपकरणों की सफाई
6. भवन की छत की सफाई।
7. भवन के चारों और स्थित परिसर में समस्त खुली जगह की सफाई
8. भवन के मध्य स्थित समस्त खुली जगह की सफाई

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

क्र.सं.	स्थान	विवरण		शस्ति राशि
1.	आयोग भवन एवं नवनिर्मित बोर्ड भवन के प्रत्येक तल पर स्थित समस्त कक्ष/ हॉल व अतिथि–गृह	मेज, कुर्सी, दरवाजे एवं फर्श, अटैच टायलैटस इत्यादि का सफाई कार्य।	प्रातः प्रतिदिन	
		ब्लाइंड्स, अन्दर की छतें, कोने खिडकियां एवं शीशे, पंखे इत्यादि की सफाई कार्य	साप्ताहिक	
2.	आयोग परिसर के अतिथि –गृह के प्रत्येक तल पर स्थित समस्त कोरीडोर व जीना, रेलिग	जीना एवं फर्श का सफाई कार्य, छत (भीतर से) दीवार खिडकियां एवं खिडकियों के शीशें, तस्वीरें दरवाजे, इत्यादि	साप्ताहिक	
3.	आयोग भवन एवं नवनिर्मित बोर्ड भवन के प्रत्येक तल पर स्थित समस्त कॉमन (महिला/पुरूष) टायलैट्स	सम्पूर्ण क्षेत्र	दिन में तीन बार	
4.	मिटिंग हॉल/वी.सी. हॉल /कम्प्यूटर लैब	फर्श, छत (भीतर से) मेंज, कुर्सी एवं दरवाजें खिडकियां रैक्स मॉनीटर/टी.वी. कॉच की दीवार, इत्यादि	प्रातः प्रतिदिन एवं आवश्यकतानुसार	
5.	आयोग भवन एवं नवनिर्मित बोर्ड भवन परिसर की खुली जगह तथा भवन की बाहरी दीवारें	1. खुले स्थान, लॉन एरिया 2. भवन की बाहरी दीवारें	प्रातः प्रतिदिन आवश्यकतानुसार मासिक	
6.	आयोग भवन एवं नवनिर्मित बोर्ड भवन व अतिथि–गृह की छत	छत का फर्श, नाली इत्यादि	पाक्षिक	

उप सचिव
(सम.एवं व्यवस्था)

वित्तीय सलाहकार
(लेखा)

संयुक्त सचिव
(प्रशासन)

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

1.	फ्लोर क्लीनर
2.	टॉलेट साबून
3.	नेपथालिंन की गोलियां
4.	एसिड
5.	दुर्गन्ध नाशक पदार्थ
6.	रूम स्प्रे
7.	कीटनाशक स्प्रे

3. सफाई मशीन/उपकरण :– बोलीदाता द्वारा निम्नलिखित सफाई उपकरण/मशीन /संसाधन का उपयोग किया जायेगा :–

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

4. **सफाई कार्य की विशिष्ट शर्ते :–नोट बिन्दु सं. 2 एवं 3 मे वर्णित उपरोक्त सामग्री एवं सफाई कर्मी की उपस्थिति सम. एवं व्यवस्था अनुभाग द्वारा गणना एवं क्वालिटी का सत्यापन कराना होगा।**

1. बोलीदाता द्वारा यह सुनिश्चित किया जावेगा कि आयोग भवन/अतिथि–गृह एवं नवनिर्मित बोर्ड भवन में धूल रहित वातावरण उपलब्ध रहें। 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 आयोग भवन एवं नवनिर्मित बोर्ड भवन के प्रत्येक मंजिल /तल एवं अतिथि–गृह पर 16 स्वीपर/सफाईकर्मी रखेगा तथा चार स्वीपर/सफाईकर्मी आयोग भवन परिसर/प्रागण स्थित खुले एरिया के लिए रखेगा, इस प्रकार तलधर व तीनों मंजिलो हेतु 16+4 स्वीपर/सफाईकर्मी खुले एरिया के लिये अर्थात कुल 20 स्वीपर/सफाईकर्मी रखेगे।
3. **सफल बोलीदाता द्वारा लगाये जाने वाले स्वीपर आयोग भवन मे 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 बजें तक दोपहर 1.30 बजे सें 2.00 बजें तक तथा सांय 4.00 से 6.00 बजें तक के बीच की अवधि में सम्पादित हो जावें। 8 घण्टे कार्य पर उपस्थित न होने पर नियमानुसार कटौती कर भुगतान किया जाएगा।**
4. सफल बोलीदाता द्वारा लगाये गये स्वीपर/सफाईकर्मी का परिचय पत्र जारी करेगा तथा सम्पूर्ण सफाई व्यवस्था की निगरानी करेगा एवं प्रतिदिन उपस्थित रहेगा। सफाई व्यवस्था में कोई भी कमी इंगित करने पर अवलिम्ब सफाई कराएगा। सफल बोलीदाता को अपना मोबाईल नंबर इस कार्यालय को उपलब्ध कराना होगा ताकि आवश्यकता पडने पर संपर्क किया जा सके। स्वीपर/सफाईकर्मी को आयोग में निर्धारित वर्दी में उपस्थित होना होगा।

उप सचिव (सम.एवं व्यवस्था)	वितीय सलाहकार (लेखा)	संयुक्त सचिव (प्रशासन)

5. 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 मे रूम फ्रेशनर का छिडकाव करना होगा।
6. कॉमन टॉयलेट (महिला/पुरूष) एवं अटेच टॉयलेट की सफाई कार्य में ऐसिड एवं फ्लोर क्लीनर का उपयोग किया जावेगा। टॉयलेट के प्रत्येक यूरिनल पॉट एवं वॉशवेशन में नेपथालिन की दो–दो गोलिया प्रतिदिन रखी जावेगी। अटैच टॉयलेट मे दुर्गन्ध नाशक पदार्थ रखा जावेगा। हाथ धोने के लिए टॉयलेटस के प्रत्येक वाशवेशन पर 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।
7. आयोग भवन/अतिथि–गृह एवं नवनिर्मित बोर्ड भवन के समस्त तलों पर सफाई करने के पश्चात् कूडा–कचरे को भवन परिसर के बाहर नगर निगम द्वारा निर्धारित स्थान पर डालने की व्यवस्था करनी होगी। इसके अतिरिक्त दूसरी जगह कूडा–कचरे को डालने की अनुमति नहीं होगी।
8. 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 नही किया जायेगा। इसके अतिरिक्त केयर टेकर/अधिकृत अधिकारी द्वारा बताये गये आयोग भवन के समस्त सफाई कार्यो को पूरा करना होगा एवं सफाई करने वाले व्यक्ति उपलबध कराने होगे।
9. सफल बोलीदाता/संवेदक को सफाई सामग्री एवं सफाई औजार/उपकरण रखनें 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।
10. 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 वसूली या यदि कोई हो तो उन्हे प्रभावित किया जायेगा।
11. स्वीपर/सफाईकर्मी कार्यालय में गरिमा बनाये रखेगा, सद्व्यवहार करेगा एवं धुम्रपान नही करेगा।
12. स्वीपर/सफाईकर्मी अवैध गतिविधि/अनैतिक कार्यो में संलिप्त नहीं रहेगा। उक्त कार्मिक का चाल–चलन एवं चरित्र अच्छा होना चाहिए।
13. स्वीपर/सफाईकर्मी द्वारा अपेक्षित जॉब/कार्य नहीं करने पर संवेदक/बोलीदाता द्वारा अवलिम्ब उसके स्थान पर अन्य स्वीपर उपलब्ध करवायेगा।
14. स्वीपर/सफाईकर्मी द्वारा कार्य स्थल पर धुम्रपान करने/अशिष्ट या दुर्व्यवहार करने/गदगी फैलाने/नशाखोरी करने पर तत्काल प्रभाव से उसे हटा दिया जावेगा तथा संवेदक/बोलीदाता द्वारा उनके स्थान पर अन्य स्वीपर लगाने की तत्काल व्यवस्था करेगा। धुम्रपान करते पाये जाने पर शास्ती आरोपित की जाएगी।
15. स्वीपर/सफाईकर्मी द्वारा कार्य छोडने/स्वैच्छिक अनुपस्थित रहने पर संवेदक/बोलीदाता द्वारा उनके स्थान पर अन्य स्वीपर लगाये जाने की तत्काल व्यवस्था करनी होगी।
16. स्वीपर/सफाईकर्मी द्वारा कार्य स्थल पर लैंगिक भेदभाव या उत्पीडन करने/अवैघ गतिविधि या अनैतिक कार्य में संलिप्तता की शिकायत प्राप्त होने पर उसको तत्काल प्रभाव से हटाा दिया जावेगा तथा उसके विरूद्वनियमानुसार कार्यवाही की जावेगी।
17. स्वीपर/सफाईकर्मी के चाल–चलन व चरित्र का पुलिस सत्यापन करवाने की जिम्मेदारी संवेदक/बोलीदाता की होगी।

बोलीदाता का हस्ताक्षर
नाम मय सील

उप सचिव (सम.एवं व्यवस्था)	वित्तीय सलाहकार (लेखा)	संयुक्त सचिव (प्रशासन)