Enclose in Bid Document

Detailed NIB

Name & Address of the Procuring Entity	➢ Jaipur Development Authourity ➢ Address:DC(Store) MB-GF, Room04, Ram Kishore Vyas Bhawan, Indira Gandhi Circle, Jawahar Lal Nehru Marg, Jaipur – 302004 (Rajasthan)
Subject Matter of Procurement	" Sanitation work JDA and Affilatde offices" for two years in JDA
Bid Procedure	Single-stage Two part (envelope) open competitive eBid
Bid Evaluation Criteria (Selection Method)	Least Cost Based Selection (LCBS)-L1
Websites for downloading Bidding Document, Corrigendum's, Addendums, etc.	➢ Websites: www.sppp.rajasthan.gov.in, www.eproc.rajasthan.gov.in, www.jda.urban.rajasthan.gov.in
Website for online Bid application participation and payment *	➢ Website: www.jda.urban.rajasthan.gov.in ➢ For participating in the Bid, the Bidder has to apply for this Bid and pay the Bidding Document Fee, RISL Processing Fee and Bid Security Deposit, online only. ○ Bidding document fee: Rs.1000.00 Rupees (One Thousand only) ○ RISL Processing Fee: Rs. 1000.00 (Rupees One Thousand only) ○ Requisite Bid Security Deposit
Estimated Procurement Cost	➢ INR 15000000.00 (Rupees One crore fifty Lakh Only)
Bid Security Deposit	➢ Amount (INR) : *2% of Estimated Procurement Cost, (* 2% for Bidder who is A and AA class contractor registered in other Government Department / 0.5% for Bidder registered as contractor AA, A, B, C in JDA) ➢ Micro Small Medium Enterprise Situated in Rajasthan Tender Fee 50%, EMD Value 0.5% ➢ In case of Departments' of the State Government and Undertakings, Corporations, Autonomous bodies, Registered Societies, Cooperative Societies which are owned or controlled or managed by the State Government and Government Undertakings of the Central Government shall submit a bid securing declaration in lieu of bid security.
Applying Bid and making Online Payment on JDA portal (www.jda.urban.rajasthan.gov.in)	➢ Start Date: 23/4/2018 ➢ End Date: 7/5/2018, 6.00 PM ➢ In case EMD in form BG Original Bank Guarantee is to be submitted in Room No. MB-SF-226 of Main Building, Jaipur Development Authority by <Date and Time>.
Bid Submission on e-Procurement Portal of GOR (www.eproc.rajasthan.gov.in)	➢ Start Date: 23/4/18 ➢ End Date: 7/5/18 : 6.00 PM
Date/ Time/ Place of Technical Bid Opening	➢ 11/5/18 on 3.30 PM. ➢ Jaipur Development Authourity
Date/ Time/ Place of Financial Bid Opening	➢ Will be intimated later to the technically qualified bidders
Bid Validity	➢ 90 days from the bid submission deadline

* Jaipur Development Authority has decided to receive Earnest Money Deposit (EMD) (Bid Security), Tender Fee and RISL processing fee online through JDA Portal. The bid security options available in tender for participants are as mentioned below:

A. **Payment Options:**

Option-1: Bank Guarantee (BG) against EMD / Bid Security

Bidder may opt Bank Guarantee (BG) against EMD (Bid Security), for which bidder requires to prepare BG before applying in the tender. The details of BG requires to be fed on JDA portal before paying balance amount (Tender Fee + RISL Processing Fee). This amount will be paid through **Payment Gateway only**, option to make balance payment through EFT (RTGS/NEFT) will not be available.

If bidder does not opt for BG against EMD, options of making complete payment through Payment Gateway or through EFT (NEFT / RTGS) will be available.

Option-2: Electronic Fund Transfer (EFT: NEFT/RTGS)

उपायुक्त (सामान्य स्टोर)
ज.वि.प्रा. जयपुर

If the bidder selects payment mode as EFT (NEFT/RTGS), "**Paying Slip for EFT (NEFT/RTGS)**" will be generated by the system for the complete amount. The payment can be made from **any Bank any Branch** using this Paying Slip through NEFT/RTGS (Claim against payment made through EFT in any other JDA bank account will not be acceptable and bidder stands disqualified from participation in the bid applied for). After successful transaction through NEFT/RTGS, as per the standard procedures it may take 4 to 24 hours in process of confirmation of EFT through Auto-Process depending on the time of EFT done. Therefore, option to make payment through EFT (NEFT/RTGS) will be available till 48 hours prior to closing date of bid participation.

Option-3: Payment Gateway (Aggregator)

The facility to make payment through Debit Card, Credit Card, Net banking etc., will be available. User can use this facility from **anywhere any time** till the closing date & time of bid participation.

B. Bid Participation Receipt

After confirming payment, the bidder will get Bid Participation Receipt on the basis of which user will get the payment details along with other details for bidding on e-Procurement portal of GOR.

- In case of BG as the remaining payment will be done through Payment Gateway, on successful transaction the "**Bid Participation Receipt**" will be generated on real time basis.
- In case complete payment is done through Payment Gateway, on successful transaction the "**Bid Participation Receipt**" will be generated on real time basis.
- In case complete payment is done through EFT (NEFT/RTGS), on confirmation of payment from ICICI Bank (Auto Process) "**Bid Participation Receipt**" will be available on Login of Bidder on JDA portal.

Note:

1. Bidder (authorised signatory) shall submit their offer on-line in Electronic formats both for technical and financial proposal.
2. In case, any of the bidders fails to pay the Tender Fee, BSD, and RISL Processing Fee, online (subject to confirmation), its Bid shall not be accepted.
3. To participate in online bidding process, Bidders must procure a Digital Signature Certificate (Type III) as per Information Technology Act-2000 using which they can digitally sign their electronic bids. Bidders can procure the same from any CCA approved certifying agency, i.e. TCS, Safecrypt, Ncode etc. Bidders who already have a valid Digital Signature Certificate (DSC) need not procure a new DSC. Also, bidders must register on **http://eproc.rajasthan.gov.in** (bidders already registered on **http://eproc.rajasthan.gov.in** before 30-09-2011 must register again).
4. JDA will not be responsible for delay in online submission due to any reason. For this, bidders are requested to upload the complete bid well advance in time so as to avoid 11th hour issues like slow speed; choking of web site due to heavy load or any other unforeseen problems.
5. Bidders are also advised to refer "Bidders Manual Kit" available at eProc website for further details about the e-Tendering process.
6. Training for the bidders on the usage of e-Tendering System (eProcurement) is also being arranged by DoIT&C, GoR on a regular basis. Bidders interested for training may contact e-Procurement Cell, DoIT&C for booking the training slot.
   Contact No: 0141-4022688 (Help desk 10 am to 6 pm on all working days) e-mail: eproc@rajasthan.gov.in
   Address : e-Procurement Cell, JDA, Yojana Bhawan, Tilak Marg, C-Scheme, Jaipur
7. The procuring entity reserves the complete right to cancel the bid process and reject any or all of the Bids.
8. No contractual obligation whatsoever shall arise from the bidding document/ bidding process unless and until a formal contract is signed and executed between the procuring entity and the successful bidder.
9. Procurement entity disclaims any factual/ or other errors in the bidding document (the onus is purely on the individual bidders to verify such information) and the information provided therein are intended only to help the bidders to prepare a logical bid-proposal.
10. The provisions of RTPPA Act 2012 and Rules thereto shall be applicable for this procurement. Furthermore, in case of any inconsistency in any of the provisions of this bidding document with the RTPP Act 2012 and Rules thereto, the later shall prevail.

Deputy commissioner (Store)
Jaipur Development Authorit, Jaipur

उपायुक्त (सामान्य स्टोर)
ज.वि.प्रा. जयपुर

जयपुर विकास प्राधिकरण, जयपुर

क्रमांकः–प–6(.....)जविप्रा/सा.स्टोर/सफाई कार्य अनुबन्ध/2017–18/डी– दिनांक :–

विषयः– जयपुर विकास प्राधिकरण के मुख्य भवन, बैंक भवन, नागरिक सेवा केन्द्र, जविप्रा कोर्ट बिल्ड़िग नवनिर्मित पार्किंग भवन, जेडीए क्वाटर्स लालकोठी, सेठी कॉलोनी, मालवीय नगर, मानसरोवर एवं चित्रकूट कार्यालय मे सफाई कार्य हेतु।

'' बोली प्रपत्र ''

क्र. सं.	बोली विवरण	महत्वपूर्ण तिथियां एवं राशि
1.	बोली संख्या/कार्य का नाम	प.6.(...)जविप्रा/सा.स्टोर/सफाई कार्य/2018–20
2.	बिड डाक्यूमेन्ट का मूल्य	रूपयें 1000/– ऑनलाईन बैंकिंग पद्वति से सचिव, जविप्रा के खाते में Transfer की जायें।
3.	बिड सिक्योरिटी राशि एवं Processing fees	राशि रूपयें 3,00,000/– एवं Processing fees राशि रूपयें 1000/– ऑनलाईन बैंकिंग के माध्यम सचिव, जविप्रा के खाते मे Tranfer कराने होगें।
4.	E-procourment पर बिड डाक्यूमेन्ट डाउनलोड/अपलोड करने की तिथि	दिनांक..............2018 से दिनांक..............2018 तक।
5.	जविप्रा पोर्टल पर ऑनलाईन भुगतान अपलोड करने की अंतिम तिथि एवं समय जविप्रा	दिनांक..............2018 सायं 6.00 बजे तक।
6.	बिड खोलने की तिथि एवं समय	दिनांक..............2018 दोपहर 3.30 बजें।
7.	बिड की अनुमानित लागत	राशि रू 1.50/– करोड़ मात्र।

बोलीदाता द्वारा राशि ऑनलाईन बैंकिंग से जमा करानी होगी, ऑनलाईन भुगतान की सीमाओं से अधिक राशि की स्थिति में भुगतान RTGS/NEFT के माध्यम से ICICI बैंक के खाता संख्या 675401700586 IFSC Code :- ICIC0006754 में जमा करानी होगी। सफल भुगतान के पश्चात UTR/इन्स्टूमेन्ट नम्बर JDA की टेण्डर पोर्टल पर सम्बन्धित टेण्डर (जिसमें भाग लिया है) अपडेट करना होगा। जविप्रा द्वारा जमा राशि का सत्यापन ऑनलाईन किया जावेगा।

ऑनलाईन भुगतान एवं बोली खोलने की तिथि में कम से कम तीन दिन का अन्तर होना आवश्यक है।

नोटः–

1. बोलीदाता द्वारा तकनीकी एवं वित्तीय बोली ऑनलाईन इलेक्ट्रोनिक माध्यम से प्रस्तुत करनी होगी।
2. बोलीदाता द्वारा टेण्डर **फीस बिड सिक्योरिटी एवं RISL की प्रोसेसिंग फीस ऑनलाईन जमा** नहीं होने की स्थिति में बोली पर विचार नही किया जावेगा।

उपायुक्त (सामान्य स्टोर) ज.वि.प्रा., जयपुर

3. बोली में भाग लेने हेतु बोलीदाता को इन्फोरमेशन टेक्नोलॉजी एवं 2000 के अन्तर्गत DSC (Type III) नियमानुसार प्राप्त करनी होगी जिससे इलेक्ट्रोनिक बिड्स पर डिजिटल सिगनेचर कर सकें। उक्त DSC बोलीदाता किसी भी CCA से अधिकृत संस्था से प्राप्त कर सकते है यथा TCS, Safecrypt, Ncode आदि। जिस बोलीदाताओं के पास पहले से ही डिजिटल सिगनेचर सर्टिफिकेट उपलब्ध है उन्हें नई DSC की आवश्यकता नहीं है। दिनांक 30.09.2011 से पूर्व रजिस्टर्ड बोलीदाता एवं http://eproc.rajasthan.gov.in जिन बोलीदाताओं को रजिस्ट्रेशन नहीं है उन्हें उक्त वेबसाईट पर रजिस्ट्रेशन कराना होगा। Online fees transfer के लिये जविप्रा मे रजिस्ट्रेशन कराकर Code no. प्राप्त करना होगा।
4. ऑनलाईन सबमिशन में किसी भी कारण से देरी के लिए जविप्रा की कोई जिम्मेदारी नहीं होगी। अतः बोलीदाताओं से अनुरोध है कि इन्टरनेट सम्बन्धी खामियाँ जैसे स्लो–स्पीड, चौकिंग ऑफ वेबसाईड से बचनें हेतु यथा समय पूर्ण बोली दस्तावेज अपलोड करें।
5. ई–टेण्डरिंग प्रक्रिया की अन्य जानकारी हेतु बोलीदाताओं को सलाह दी जाती है कि ई–प्रोक्योरमेन्ट वेबसाईड पर उपलब्ध "बिडर्स मेन्युअल किट" की सहायता लेवे।
6. ई–टेण्डरिंग सिस्टम (ईप्रोक्योरमेन्ट) के सम्बन्ध में बोलीदाताओं को प्रशिक्षण DOIT & L, GOR पर दिया जा रहा है, प्रशिक्षण में रजिस्ट्रेशन करायें जाने हेतु निम्न पतें पर सम्पर्क किया जा सकता है। पताः–E-procurement cell, JDA, योजना भवन, तिलक मार्ग, सी–स्कीम, जयपुर No. 0141-4022688 (हैल्पडेस्क प्रातः 10 बजे से सायः 6.00 बजें तक कार्यदिवस में) Email – epro@rajasthan.gov.in
7. प्रोक्योरमेन्ट एन्टिटी को किसी भी बोलीप्रक्रिया को निरस्त करने का पूर्ण अधिकार होगा।
8. उक्त बोली पर RTPP एक्ट 2012 एवं RTPP Rule 2013 के सभी प्रावधान लागू होंगे। इन प्रावधानों में किसी भी प्रकार के विरोधाभास की स्थिति में RTPP एक्ट 2012 प्रभावी होगा।

बोलीदाता के हस्ताक्षर

नामः–..

पता..

....

मो.नं. / दूरभाष नं.:–...................... / ....

उपायुक्त (सामान्य स्टाफ) ज.वि.प्रा., जयपुर

जयपुर विकास प्राधिकरण, जयपुर

जयपुर विकास प्राधिकरण के मुख्य भवन, बैंक भवन, नागरिक सेवा केन्द्र, जविप्रा कोर्ट बिल्डिग नवनिर्मित पार्किंग भवन, जेडीए क्वार्टर्स, सेठी कॉलोनी, मालवीय नगर मानसरोवर एवं चित्रकूट कार्यालय मे सफाई कार्य हेतु वर्ष 2018–20 दर संविदा हेतु बोलीदाता की योग्यताऐं एवं सामान्य शर्ते :–

A. तकनीकी योग्यतायें :–

क्रं.सं.	तकनीकी योग्यताऐं	वांछित प्रपत्र
1.	फर्म / कम्पनी का नाम, पता, टेलीफोन नम्बर, फैक्स एवं ई–मेल पूर्ण विवरण सहित।	संस्था के लेटर हैड पर अंकित कर हस्ताक्षर कर संलग्न करना है।
2.	बोलीदाताओं को पूर्व में राजकीय कार्यालयों / अर्द्धशासकीय कार्यालयों / भवनों / बहुमंजिलों (मॉल्स) में सफाई कार्य करने का पिछले पॉच वर्षो मे न्यूनतम 3 वर्ष का अनुभव होना चाहिये।	कार्यादेशों / अनुभव प्रमाण पत्रो की छायाप्रतियॉ संलग्न की जानी है।
3.	बोलीदाता के पास श्रम विभाग मे रजिस्ट्रेशन होना आवश्यक है।	श्रम विभाग द्वारा जारी रजिस्ट्रेशन प्रमाण पत्र की छायाप्रति संलग्न की जानी है।
4.	बोलीदाता फर्म को ESI एवं PF विभाग मे पंजीकृत होना चाहिए।	ESI एवं PF विभाग मे पंजीकरण प्रमाण पत्र की स्व–प्रमाणित छायाप्रति संलग्न की जानी हैं।
5.	बोलीदाता को गत 3 वित्तीय वर्षो (2014–15, 2015–16 एवं 2016–17 का औसतन टर्नओवर रूपयें 30.00 लाख होना चाहिए।	टर्नओवर के सम्बन्ध मे चार्टड अंकाउटेट का प्रमाण पत्र अथवा चार्टेड अकाउटेन्ट द्वारा प्रमाणित बैलेन्स शीट की छायाप्रति संलग्न की जानी है।
6.	बोलीदाता के पास स्वयं का अथवा फर्म का पेन नम्बर होना आवश्यक है।	पेन कार्ड की स्व–प्रमाणित छायाप्रति संलग्न की जानी है।
7.	बोलीदाता फर्म को किसी राजकीय संस्था / बोर्ड / कॉरपोरेशन से ब्लेक–लिस्टेड अथवा डिफाल्टर नही होना चाहिए।	बोलीदाता को इस सम्बन्ध मे रूपयें 50.00 के नॉन–ज्यूडिशियल स्टाम्प पर शपथ–पत्र प्रस्तुत करना है।
8.	बोलीदाता के पास निम्नानुसार सफाई यंत्र होने चाहिए :– 1- Medium duty scrubber drier- 1 nos. 2- Commerciel vaccum cleaners - 2 nos. 3- High pressure cleaning machine-1 nos. 4- Single disc scrubber - 1 nos. 5- Manual sweeper - 1 nos. 6- Steam cleaner scrubber – 1 nos.	वर्णित यंत्रों के क्रय के बिलों की छायाप्रतियॉ संलग्न की जानी है। साथ ही सक्षम समिति यदि चाहे तो उक्त यंत्रो का भौतिक सत्यापन करवाया जा सकता है।
9.	बोलीदाता का G.S.T. registration होना अनिवार्य है।	बोलीदाता को G.S.T. registration की प्रति संलग्न करनी होगी।

नोट :– उक्त तकनीकी योग्यताओं को पूर्ण करने वाले बोलीदाताओं की वित्तीय बोलियॉ ही खोली जावेगी। तकनीकी योग्यताओं मे योग्य नही पाये जाने वाले बोलीदाताओं की वित्तीय बोलियॉ नही खोली जावेगी।

उपायुक्त (सामान्य स्टोर) जविप्रा जयपुर

B. **बोलीदाता को निर्देश** :–

1. बोलियॉ ऑनलाईन ई–प्रोक्योरमेन्ट के माध्यम से Two Stage (द्वि–भाग) पद्वति तकनीकी बिड एवं वित्तीय बिड से प्राप्त की जावेगी। तकनीकी बिड मे योग्य पाये गये बोलीदाताओ की ही वित्तीय बिड खोली जावेगी।
2. बोलीदाताओं को निर्धारित शुल्कों को ऑनलाईन बैंकिग के माध्यम से निर्धारित खातो मे Transfer की जायें।
3. सफल बोलीदाता/अनुबन्धकर्ता द्वारा अनुबन्ध को किसी अन्य फर्म को सबलेट नही किया जा सकेगा।
4. सशर्त बोलियॉ अस्वीकार्य होगी।
5. सफल बोलीदाता को स्टाम्प ड्यूटी एक्ट के नियमानुसार स्टाम्प पत्र पर अनुबन्ध करना होगा।
6. बोलीदाता को इस बोली आमन्त्रण सूचना प्रपत्र के साथ संलग्न Annexure A, B, C एवं D अनिवार्य रूप से हस्ताक्षर कर संलग्न कर अपलोड करने होगें।
7. बोली के साथ बोलीदाता को बिड फीस के रूप मे रूपयें 1000/– का शुल्क व प्रतिभूति राशि रूपये 3,00,000/–(अक्षरें रूपयें तीन लाख मात्र) का ऑनलाईन बैंकिग के माध्यम से निर्धारित खातों मे Transfer की जायें। साथ ही राशि रूपयें 1000/– Processing fees ऑनलाईन बैंकिग के माध्यम से निर्धारित खातों मे Transfer की जायें। जिसे बिड प्रपत्र के साथ स्कैन कर अपलोड करना होगा। सफल बोलीदाता द्वारा कार्य–सम्पादन प्रतिभूति राशि कार्यादेश की वास्तविक लागत का 5% का बोली स्वीकार किये जाने की तिथि से 7 कार्य दिवस के भीतर बैंक डी.डी., एफ.डी. जो **(सचिव, जविप्रा, जयपुर के नाम से देय हो)** से जमा करानी होगी। बोली प्रतिभूति राशि का समायोजन कार्य–सम्पादन प्रतिभूति के रूप मे किया जा सकेगा। अनुबन्ध समाप्ति के पश्चात् कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि अनुबन्धकर्ता को लोटा दी जावेगी। इस पर कोई ब्याज देय नही होगा।
8. **दर संविदा की अवधि 2 वर्ष होगी। एक वर्ष पश्चात् कार्य की समीक्षा मे कार्य सन्तोषजनक पाये जाने पर पारस्परिक सहमति से नियमानुसार अनुबन्ध बढाया जा सकेगा।**
9. संविदा अवधि मे सफल बोलीदाता एवं जविप्रा के मध्य कोई विवाद उत्पन्न होता है तो आयुक्त, जविप्रा का निर्णय अन्तिम होगा।

उपायुक्त (सामान्य स्टोर्स) ज.वि.प्रा. जयपुर

10. सभी प्रकार के कानूनी वाद जयपुर स्थित न्यायालयों मे ही प्रस्तुत किये जा सकेगें।

11. अनुबन्ध अवधि के दौरान कार्य की दरें स्थिर रहेगी। इनमे किसी प्रकार की वृद्वि स्वीकार्य नही होगी। दरों मे कमी के सम्बन्ध मे राजस्थान उपापन मे पारदर्शिता नियम–2013 का नियम 29 (2–ज) प्रभावी होगा।

C. <u>कार्य निष्पादन करने सम्बन्धी शर्ते/अनुदेश :–</u>

1. ठेकेदार को सफाई हेतु समस्त सामग्री जैसे :– फिनाईल, साबुन, ओडोनिल, फिनाईल की गोलियॉं, सुगन्धित तेल, वाशिंग पाउडर, पौछें, डस्टर, ब्रुश, एसिड, नमक का तेजाब आदि की व्यवस्था ठेकेदार को स्वयं को करनी होगी। सफाई यन्त्र जैसे वैक्यूम क्लीनर, पौछा लगाने की मशीन एवं अन्य सफाई यन्त्रों की व्यवस्था स्वयं करनी होगी। विभाग द्वारा किसी प्रकार की सफाई सामग्री एवं यन्त्र देय नहीं होगें। सम्बन्धित भवनों के टायलेटस् मे बनें यूरिनल्स् मे फिनाईल की गोलियॉं एवं वॉशबेसिन मे हाथ धोने का साबुन प्रतिदिन रखना होगा।

2. ठेकेदार को सम्पूर्ण प्राधिकरण परिसर (निर्मित एवं गैर निर्मित क्षेत्र) बाउन्ड्री के बाहर फुटपाथ एवं फव्वारें सभी भवनों (कक्ष, यूरिनल्स, गलियारें आदि), सेठी कॉलोनी के स्टाफ क्वाटर्स, लालकोठी क्वाटर्स, मालवीय नगर क्वाटर्स, मानसरोवर जोन कार्यालय, चित्रकूट जोन आदि के परिसर में पूर्ण सफाई का कार्य करना होगा। जिसका विस्तृत विवरण संलग्न "Scope of work" मे अंकित कर दिया गया है।

3. सफाई हेतु उत्कृष्ठ श्रेणी की सामग्री काम में लेनी होगी। घटिया सामग्री को उपयोग में लेने पर अनुबन्ध समाप्त किया जा सकता है। बोलीदाता को Scope of work मे वर्णित अनुसार 64 सफाई कार्मिकों एवं 5 सुपरवाईजरस् उपलब्ध करवाने होगें। आवश्यकता पड़ने पर विशेष अवसरो, त्यौहारों मे विशेष सफाई व्यवस्था करनी होगी, जिसका अलग से भुगतान नही किया जावेगा। अनुबन्ध मे निर्धारित संख्या से कम सफाईकर्मी, सुपवाईजर लगाने पर प्रस्तावित उसकी वेतन से 15 प्रतिशत राशि काटी जायेगी।

4. यदि अनुबन्ध की शर्तो का उल्लंघन किया गया, तो प्राधिकरण आर्थिक दण्ड लगाने हेतु स्वतन्त्र होगा। आर्थिक दण्ड की वसूली मासिक बिल अथवा कार्यसम्पादन प्रतिभूति की राशि से की जा सकेगी। आर्थिक दण्ड का निर्धारण जविप्रा द्वारा किया जा सकेगा।

5. सफाई की व्यवस्था के लिए अतिरिक्त आयुक्त(प्रशासन), एवं उनके द्वारा अधिकृत अधिकारी द्वारा दिये गये समस्त आदेशों की पालना ठेकेदार को करनी होगी तथा बिना किसी विवाद के ठेकेदार को कार्य करना होगा।
6. ठेके की अवधि में यदि विवाद उत्पन्न हो जावें तो उस विवाद पर आयुक्त, जविप्रा का निर्णय अन्तिम एवं दोनों पक्षों को मान्य होगा।
7. ठेके की शर्तो का उल्लंघन करने पर अथवा कार्य सन्तोषजनक न होने की स्थिति में बिना नोटिस दिये ठेका निरस्त कर दिया जायेगा।
8. सचिव, जविप्रा को अधिकार होगा कि अनुबन्ध की अवधि के दौरान किसी भी समय 30 दिवस का अग्रिम नोटिस देकर अनुबन्ध को समाप्त कर सकेगे। इस बारे में अनुबन्धकर्ता किसी भी हर्जे खर्चे की मांग नहीं कर सकेगा।
9. ठेकेदार द्वारा सफाई कार्य हेतु नियुक्त श्रमिकों को राज्य सरकार के नियमानुसार न्यूनतम दैनिक मजदूरी का भुगतान करना होगा। श्रमिकों को दैनिक मजदूरी का भुगतान हेतु ठेकेदार स्वयं विधिक रूप से जिम्मेदार होगा। मासिक बिल के साथ उरोक्तानुसार भुगतान की गई मजदूरी का प्रमाण पत्र (अण्डर टेकिंग) बिल के साथ संलग्न करना होगा तथा सफाई कार्य में काम में ली गई सामग्री का बिल भी प्रस्तुत करना होगा।
10. सफल बोलीदाता द्वारा बोली के साथ प्रस्तुत प्रमाण पत्र या ओर कोई सूचना जैसे– नाम, पता आदि गलत पाया जाता है अथवा राज्य सरकार द्वारा श्रमिक कल्याण सम्बन्धी प्रावधान पूरे नही किये जाते तो स्वीकृत बोलियों को भी निरस्त करने का अधिकार सचिव, जविप्रा, जयपुर को होगा।
11. सफाई कार्य करते समय यदि किसी सफाई कर्मचारी को चोट लगती है या उसकी मृत्यु हो जाती है या कर्मचारी किसी रूप से अपंग हो जाता है तो उसकी समस्त जिम्मेदारी एवं इसके लिए मुआवजे आदि देने का भार ठेकेदार द्वारा ही वहन किया जावेगा। प्राधिकरण इसके लिए किसी भी प्रकार से उत्तरदायी नहीं होगा।
12. कर्मचारी राज्य बीमा के अन्तर्गत कटौती किया जाना एवं राज्य सरकार द्वारा मान्य अन्य प्रकार की कटौतियों को कर्मचारी पर लागू करना एवं इस प्रकार की राशि को जमा कराने का उत्तरदायित्व ठेकेदार का होगा। श्रमिक कानून के प्रावधानों की पालना करने का उत्तरदायित्व ठेकेदार का होगा। कानूनी प्रावधानों का उल्लंघन करने पर प्राधिकरण अनुबन्ध समाप्त कर सकता है।

उपायुक्त (सामान्य स्टोर) ज.वि.प्रा. जयपुर

13. ठेके की अवधि में यदि सफाई कर्मचारियों द्वारा हड़ताल की जाती है और अनुबन्धकर्ता इस अवधि में प्राधिकरण भवन के सफाई कार्यो को कराने में असमर्थ रहता है तो प्राधिकरण द्वारा अपने स्तर पर सफाई कराने में, यदि कोई अतिरिक्त राशि व्यय की जाती है, वह राशि ठेकेदार को देय मासिक बिल की राशि में से अथवा उसके द्वारा जमा कराई गई प्रतिभूति राशि में से वसूल कर ली जावेगी।

14. ठेकेदार प्राधिकरण के सक्षम अधिकारियों से जिसके लिए उसे निर्देशित किया जावें, प्रमाणित करायेगा, कि अनुबन्ध के अनुसार सफाई कर्मचारी लगाये गये है, यह प्रमाणीकरण मासिक बिलों के साथ ठेकेदार द्वारा विभाग को प्रस्तुत कियें जावेगें।

15. राज्य सरकार द्वारा लागू नियमों के अन्तर्गत टैक्स इत्यादि की राशि मासिक बिल से सीधे ही कटौती की जा सकती है।

16. ठेकेदार को प्रतिदिन सफाई सम्बन्धी कार्य संलग्न सफाई कार्य के विवरण के अनुसार करना होगा। किसी भी अधिकारी से मौखिक अथवा लिखित मे सफाई कार्य की शिकायत प्राप्त होने पर उस दिन की ठेकेदार को देय राशि मासिक बिल मे काट ली जावेगी। जो ठेकेदार को मान्य होगा।

17. सफाई एवं सफाई की व्यवस्था संतोषजनक एवं उपयुक्त न होने की स्थिति में प्राधिकरण को **स्वविवेक से कटौती** करने अथवा अन्य किसी प्रकार से वसूली करने का अधिकार होगा।

18. यदि ठेकेदार द्वारा ठेके की अवधि के दौरान सफाई व्यवस्था करने में असफल रहता है अथवा सन्तोषप्रद सफाई कार्य नहीं कर पाता है तो विभाग को उक्त अवधि में किसी अन्य ठेकेदार द्वारा सफाई कार्य करवाने का अधिकार होगा एवं इस हेतु व्यय की गई अतिरिक्त राशि ठेकेदार की जमा प्रतिभूति राशि एवं अन्य देय भुगतान में से वसूली किये जाने का अधिकार होगा।

19. सफाई कार्य का सम्पादन संतोषजनक रूप से सम्पादित नहीं किया जाता है तो ठेका किसी भी समय नियमानुसार निरस्त कर प्रतिभूति राशि जब्त कर ली जावेगी।

20. सफाई कार्य में उपयोग में आने वाले कीटनाशक सफाई लोशन, डिटर्जेन्ट, फिनाईल, झाडू इत्यादि के बिल्स जो कि राजस्थान राज्य सहकारी उपभोक्ता संघ/खादी ग्रामोद्योग संस्था के हो प्रस्तुत करने पर ही सफाई सामग्री के "जी–शिड्यूल" मे कॉलम–'ब' मे वर्णित राशी का भुगतान किया जावेगा।

21. प्राधिकरण द्वारा परिसर के बाहर के आयोजित किये जाने वाले कार्यक्रमों/समारोहो शिविरों में ठेकेदार को आवश्यकतानुसार सफाई कर्मचारी उपलब्ध कराने होंगे। इस हेतु प्रति श्रमिक की दर 'जी शिड्यूल' में क्रम संख्या–2 मे अंकित करनी होगी।
22. सफल बोलीदाता को सफाई कार्य बोली प्रपत्र के साथ संलग्न Scope of work के अनुसार करना होगा साथ ही Scope of work मे वर्णित कार्मिक एवं सुपरवाईजर नियुक्त करने होगें। साथ ही सफाई व्यवस्था की मॉनीटरिंग मे सम्बन्ध मे प्राधिकरण द्वारा समय–2 पर जारी किये गये निर्देशों एवं अनुदेशों का पालन करना होगा।
23. अनुबन्धकर्ता को सफाई कार्मिकों की पहचान के सम्बन्ध मे पूर्णतया आश्वस्त होना चाहिए, अनुबन्धकर्ता सफाई कार्य हेतु नियोजित सफ़ाई कर्मिकों द्वारा की जाने वाली किसी प्रकार की अवाछिंत गतिविधि के लिए पूर्णतया जिम्मेदार होगा। सुपरवाईजरों के नाम, पतें एवं टेलीफोन नं. कार्यालय मे उपलब्ध करवाने होगें।

D. <u>मूल्यांक कसौटी एवं अनुबन्ध योग्यता निर्धारण प्रक्रिया :–</u>

1. बोलीदाताओं द्वारा "प्राईस" शिड्यूल में प्रस्तुत दरों को **"प्राईस–शिड्यूल"** के भाग–I के अ, ब, स एवं भाग–II में वर्णित (गणना के लिये 64 श्रमिक व 5 सुपरवाईजर) दरों का योग कर न्यूनतम दरदाता का निर्धारण किया जावेगा।
2. यह आवश्यक नहीं है कि एक ही बोलीदाता से अनुबन्ध किया जावें, सक्षम समिति स्वविवेक के आधार पर एक से अधिक बोलीदाताओं से कार्य अनुबन्ध कर सकती है।
3. सभी दरों को सुपाठ्य एवं स्पष्ट रूप से भरा जाना चाहिए, उपरिलेखन एवं कांट–छांट पर स्पष्ट हस्ताक्षर निविदादाता द्वारा होने चाहिए, दरें स्पष्ट अंको एवं शब्दो मे अंकित की जानी चाहिए।
4. अत्यन्त अव्यवहारिक दरें (यथा न्यूनतम दर से कम दर) प्राप्त होने की दशा मे सक्षम समिति Reasonability के आधार पर न्यूनतम दरदाता से इतर दरदाता की दरें स्वीकार कर सकती है।

E. <u>अन्य शर्ते/अनुदेश :–</u>

1. बोलीदाता किसी शर्त का उल्लंघन करने पर अथवा योग्यता नहीं रखने पर बोली निरस्त/अनुबन्ध समाप्त करने की कार्यवाही की जा सकती है।
2. प्राधिकरण द्वारा उच्च गुणवत्ता की सामग्री का ही क्रय किया जाना है। अतः बिडर्स से अपेक्षा की जाती है कि वे उच्च गुणवत्ता की सामग्री की दरें प्रस्तुत करें।
3. बोली पूर्व स्पष्टीकरण के सम्बन्ध में किसी भी प्रकार की जानकारी/स्पष्टीकरण स्टोर शाखा से प्राप्त किया जा सकता है।

4. Rajasthan Transparency in Public Procurement Act-2012 प्रावधानों के तहत् इस बोली के साथ संलग्न Annexure-A, B & D बोलीदाता द्वारा हस्ताक्षर कर प्रेषित किया जाना अनिवार्य है। एक्ट की धारा–38 के अनुसार अपील करने पर Annexure-C एवं फार्म संख्या–1 भरकर एवं हस्ताक्षरित कर प्रकियानुसार सक्षम अपील प्राधिकारी के समक्ष प्रस्तुत किया जाना होगा।

5. बोली पूर्व स्पष्टीकरण के सम्बन्ध में किसी भी प्रकार की जानकारी/स्पष्टीकरण स्टोर शाखा से प्राप्त किया जा सकता है, लिखित में स्पष्टीकरण प्राप्ति हेतु निविदा सूचना प्रकाशित होने/Portal पर अपलोड करने के 4 दिवस के अन्दर लिखित प्रार्थना–पत्र सदस्य सचिव, क्रय समिति कमरा नं. 05 जविप्रा, जयपुर को प्रस्तुत करना होगा, जिसका प्रत्युत्तर प्रार्थी को प्रार्थना–पत्र प्रस्तुत करने की दिनांक से 4 कार्य दिवस में दे दिया जावेगा। प्रार्थी को दिया गया स्पष्टीकरण एवं बोली प्रपत्र मे किसी प्रकार का परिवर्तन www.jaipurjda,org, www.sppp.rajasthan.gov.in & www.eproc.rajasthan.gov.in.पर प्रदर्शित कर दिया जावेगा। (नियम 46 एवं 47 अनुसार)

6. अधिनियम में वर्णित अनुसार प्रथम अपील अधिकारी के समक्ष अपील करने हेतु निर्धारित फीस रूपयें 2500/– है, जो अपीलकर्त्ता को अपील के साथ बैंक ड्राफ्ट के रूप में (जो सचिव, जविप्रा, जयपुर के नाम देय हो) संलग्न करनी होगी। द्वितीय अपील अधिकारी के सक्षम अपील करने हेतु फीस राशि 10000/–रूपयें निर्धारित है।

7. बोलीदाताओं को राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता नियम–2013 के नियम 80(2) में वर्णित सत्यनिष्ठा संहिता का पालन करना होगा।

8. बोलीदाता को संलग्न Annexure-B के अनुसार एक घोषणा पत्र बोली के साथ सादा कागज पर प्रस्तुत करना होगा।

9. राजस्थान उपापन में पारदर्शिता अधिनियम–2012 एवं नियम–2013, सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम में वर्णित प्रावधान एवं राज्य सरकार एवं प्राधिकरण द्वारा समय–समय पर जारी किये जाने वाले दिशा–निर्देश/आदेश जो इस बोली हेतु प्रासंगिक हो जविप्रा एवं सफल बोलीदाता द्वारा मान्य एवं बाध्यकारी होंगें।

10- कार्य पर कार्यरत कामगार ठेकेदार के कामगार होंगे और ईएसआई, ईपीएफ, वर्कमेन कॉम्पेन्सेशन एक्ट, आदि जैसे सभी वैधानिक देनदारियों को ठेकेदार द्वारा भुगतान किया जाएगा। ठेकेदार द्वारा नियुक्त श्रमिकों को आवश्यक अनुभव होना चाहिए ।

11- ठेकेदार को उसके स्तर से काम के लिए नियुक्त श्रमिकें के स्वास्थ्य और सुरक्षा उपायों को सुनिश्चित करना चाहिए प्रापण इकाई की आवश्यकता हो सकती है, अगर ठेकेदार लागत पर नियमित अंतराल पर तैनात श्रमिकों की स्वास्थ्य जांच का आयोजन कर सकता है।

12. ठेकेदार 18 वर्ष से कम और 60 वर्ष की आयु से ऊपर उम्र के किसी भी श्रमिक को काम पर नहीं रखेगा, ऐसा पाये जाने पर अनुबन्ध समाप्त समझा जायेगा।

13- यदि ठेकेदार एक पंजीकृत कंपनी / दो या दो से अधिक व्यक्तियों की साझेदारी है, तो ये सभी व्यक्ति अनुबंध के नियमों की पूर्ति के लिए संयुक्त रूप से और पृथक रूप से प्राधिकरण के लिए जिम्मेदार होंगे। ऐसे व्यक्तियों को हस्ताक्षर करने के अधिकार के साथ

अधिकृत हस्ताक्षरकर्ता के रूप में कार्य करने के लिए उनमें से एक को निर्दिष्ट करना होगा। JDA की मंजूरी के बिना कंपनी / साझेदारी को बदला नहीं जाएगा।

14. ठेकेदार केवल ऐसे श्रमिकों को संलग्न करेगा, जिनके पूर्ववर्ती और स्वास्थ्य को अच्छी तरह से सत्यापित किया गया है, जिसमें चरित्र और पुलिस सत्यापन एवं अन्य औपचारिकताए शामिल हैं। ठेकेदार अपने कर्मचारियों के कार्य एवं व्यवहार के लिए पूरी तरह जिम्मेदार होगा।

15. सचिव, जविप्रा, जयपुर का अधिकार होगा, जो किसी भी श्रमिक को निकाला जा सकता है, जिन्हें अवांछनीय माना जाता है या अन्यथा और इसी तरह ठेकेदार को कार्यकर्ता को सचिव, जविप्रा, जयपुर बिना पूर्व सूचना के साथ बदलने का अधिकार सुरक्षित रखता है।

16. श्रमिको को अच्छे स्वास्थ्य का होना चाहिए और बेहद अनुशासन की एक छवि को प्रोजेक्ट करना चाहिए। कर्मचारियो से व्यवहार करने में उन्हे बहुत ही विनम्रता से पेश होना चाहिए। यदि ठेकेदार के कर्मचारी/कामगर संन्तोषजनक रूप से काम नहीं कर रहे है या उनके द्वारा दुर्व्यवहार का पता लगता है तो प्राधिकरण को किसी श्रमिक को निकालने का अधिकार होगा एवं ठेकेदार को ऐसे सभी मामलों में उपयुक्त प्रतिस्थापन की व्यवस्था करनी होगी।

17. प्राधिकरण के किसी भी खाते पर ठेकेदार द्वारा कोई अन्य दावा नहीं किया जाएगा। ठेकेदार यह सुनिश्चित करेगा कि उनके द्वारा लगे श्रमिको को समय पर उनकी निर्धारित मजदूरी मिले, इसके लिए निम्नलिखित प्रकिया अपनाई जाएगी।

I. ठेकेदार आगामी महीने के 7 वें दिन तक उनकी निर्धारित मजदूरी का भुगतान करेगा। यह जविप्रा द्वारा बिल के भुगतान या उनके स्तर से जांच और सत्यापन की आवश्यकता से जुडा नहीं होगा। यदि महीने का 7 वां दिन बैंकिंग अवकाश/गैर कार्य दिवस होता है तो अगले कार्य दिवस को ठेकेदार द्वारा श्रमिको को भुगतान करने का अंतिम दिन समझाा जाएगा।

II. ऐसे श्रमिको को भुगतान केवल ई–ट्रांसफर के माध्यम से ही सेवा प्रदाताओं द्वारा किया जाना चाहिए। यह सुनिश्चितत करने के लिए, सेवा प्रदाताओं को प्रत्येक लगे श्रमिक के लिए एक बैंक खाता खोला जाएगा।

III. यह सुनिश्चित करने के लिए किस इस तरह के श्रमिकों को अगले महीने की 7 तारीख तक उनकी निर्धारित मजदूरी मिलती है, निम्नलिखित अनुसूची का पालन किया जाएगाः–

- मसिक बिल का चक्र पिछले माह के पहले दिन से महीने के आखिरी दिन तक होगा।
- उपरोक्त चक्र के अनुसार मासिक बिल, ठेकेदार द्वारा आगामी महीने के पहले सप्ताह में जमा किया जाएगा।
- ठेकेदार को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि श्रमिकों की निर्धारित मजदूरी आगामी महीने के 7 वें दिन उनके बैंक खातें में जमा कर दिया जाए। ठेकेदार को इस मामले में कोई छूट नहीं दी जाएगी।

IV. यदि ठेकेदार आगामी महीने की 7 वीं तारीख तक उनके द्वारा नियुक्त कामगारों को मासिक वेतन का भुगतान करने में विफल रहता है, तो नीचे दिए अनुसार ठेकेदार पर जुर्माना लगाया जाएगा :–

S.N.	Period of Delay in Payment	Penalty
i	Delay up to one week period,	Up to 2.5% of the Net Amount Payable of the Bill under consideration.
ii	Delay exceeding one week but not exceeding Two week period.	From 2.5% to 5.00% of the Net AmountPayable of the Bill under consideration.
iii	Delay exceeding Two week but not exceeding Three week period.	From 5.00% to 7.5% of the Net Amount Payable of the Bill under consideration.
iv	Delay exceeding Three week but not exceeding Four week period.	From 7.5% to 10.00% of the Net AmountPayable of the Bill under consideration.

v. यदि बजट की कमी के कारण जविप्रा प्रशासन लगातार दो महीने या उससे अधिक समय तक आपूर्तिकर्ता को भुगतान करने में विफल रहता है, तो उपायुक्त (स्टोर)/सचिव, जविप्रा, जयपुर को ऊपर दिए गए बिन्दु iv के तहत जुर्माना खत्म करने का पूरा अधिकार होगा या इस तरह का जुर्माना लगा सकता है जैसा वह उचित समझता

vi. अगले महीने के लिए बिल जमा करते समय, ठेकेदार को निम्नलिखित प्रमाणपत्र प्रमाणित करना होगा:

i) श्रमिकों की मजदूरी नियत समय (तारीख) पर उनके बैंक खातों में जमा करवा दी गई थी।

ii) जविप्रा, जयपुर में तैनात मजदूरों से संबंधित ईएसआई योगदान, रु। ____________ को ____ (तारीख) (संलग्न चालान की प्रति) पर जमा करवा दिया गया था।

iii) जविप्रा, जयपुर में तैनात मजदूरों से संबंधित ईपीएफ योगदान, रुपये की राशि ____________ को ________ (तिथि) (संलग्न चालान की प्रति) पर जमा करवा दिया गया था।

iv) वह (ठेकेदार) न्यूनतम वैधानिक अधिनियम सहित सभी वैधानिक श्रम कानूनों का पालन कर रहा है।

v) पिछले माह के ईसीआर (इलेक्ट्रॉनिक चालान सह रिटर्न) की प्रतिलिपि को अगले महीने के बिल के साथ जमा करना है।

vi) एक प्रमाण पत्र अगले महीने की 10 तारीख तक सुविधा/सुविधाओ के प्रभारी अधिकारी द्वारा जारी किया जाएगा, यह प्रमाणित करते हुए कि ठेकेदार ने उस विशेष सुविधा में संतोषजनक सेवाएं प्रदान की हैं जिसके लिए ठेकेदार भुगतान के लिए चालान (एस) जमा कर चुका है। यदि सेवाएं संतोषजनक नहीं हैं / प्रदान की गई सेवाओं कम संतोषजनक है/ किसी प्रकार की अनियमितता पाई गई है, तो प्रमाण पत्र में इसका उल्लेख किया जाना चाहिए। सुविधा के प्रभारी अधिकारी से इस आश्रय

का प्रमाण पत्र/पत्रों को प्राप्त करने के लिए भुगतान अधिकारी जिम्मेदार है और अगर सुविधा के अधिकारी अगले महीने की 10 वीं तक इस तरह के प्रमाणपत्र जारी करने में विफल रहे हैं, तो माना जाएगा कि ठेकेदार द्वारा प्रदान की जा रही सेवाएं संतोषजनक हैं।

vii) ठेकेदार को उपरोक्त समय-सारिणी के अनुसार बिल जमा करना चाहिए।

18-ठेकेदार द्वारा नियोजित श्रमिको की वजह से होने वाले नुकसान या हानि की वसूली ठेकेदार से की जावेगी।

19-ठेकेदार द्वारा निहित किसी भी नियम और शर्तो के उल्लंघन या उल्लंघन की स्थिति में, ठेकेदार की जमा सुरक्षा राशि जब्त कर ली जायेगी और आरटीपीपी अधिनियम 2012 और आरटीपीपी नियम 2013 के प्रावधानों के अनुसार कारवाई की जाएगी।

20-ठेकेदार के श्रमिकों के किसी भी कार्य के कारण किसी भी मुकदमेबाजी (उपभोक्ता अदालतो में शामिल) से उत्पन्न होने वाली कोई देयता सीधे ठेकेदार द्वारा वहन की जायेगी, जिसमें सभी खर्च/दंड शामिल है। संबंधित ठेकेदार के कामगार/श्रमिक अनिवार्य रूप से जब भी आवश्यकता होगी, न्यायालय में उपस्थित होंगे।

21-अनुबन्ध के दौरान अगर किसी ठेकेदार कर्मचारी किसी भी भ्रष्ट आचार व्यवहार में शामिल पाए जाते है या जविप्रा संपत्ति को कोई नुकसान पहुंचाते है, तो उपायुक्त (स्टोर)/सचिव, जविप्रा को संविदा समाप्त करने व धरोहर राशि जब्त करने का अधिकार है।

22-ठेकेदार अपने कार्यो से उपायुक्त (स्टोर)/सचिव, जविप्रा, जयपुर/नामित नोडल अधिकार, प्राधिकरण को सभी दावों, नुकसान, हानियों और उसके द्वारा किए गए कार्यो/सेवाओं के परिणामस्वरूप उत्पन्न होने वाले व्ययों से हानिरहित और क्षतिपूर्ति करेगा।

23-ठेकेदार के किसी भी कामगार को आवासीय आवास उपलब्ध कराने के लिए जविप्रा उत्तरदायी नहीं होगा।

24-अनुबन्ध की समाप्ति के बाद ठेकेदार के किसी भी कार्यकर्ता को रोजगार प्रदान करने के लिए जविप्रा का कोई दायित्व नहीं होगा। उपायुक्त (स्टोर)/सचिव, जविप्रा, जयपुर ठेकेदार के किसी भी कर्मचारी के साथ किसी भी कर्मचारी नियोक्ता संबंध को नहीं पहचानता है।

25-यदि पोस्ट भुगतान लेखा परीक्षा/अंकेक्षण के परिणामस्वरूप ठेकेदार को किये किसी भी अधिक भुगतान/जुर्मानो का पता लगाया जाता है, जो ठेकेदार द्वारा किए गए किसी भी काम के संबंध में किया गया है या बोली के तहत ठेकेदार को किया गया है, तो उपायुक्त (स्टोर)/सचिव, जविप्रा, जयपुर द्वारा ठेकेदार के जविप्रा में बकाया भुगतान से उक्त राशि की वसूली की जा सकेगी।

26-यदि किसी ठेकेदार को कोई भी कम भुगतान किया जाना पाया जाता है तो उसका भुगतान उपायुक्त (स्टोर)/सचिव, जविप्रा, जयपुर द्वारा विधिवत रूप से किया जायेगा।

उपायुक्त (सामान्य प्रशासन) ज.वि.प्रा., जयपुर

27-संविदाकार अनुबन्ध की अवधि के दौरान प्रासंगिक रिकॉर्ड की प्रतियां जविप्रा को उपलब्ध करवायेगा, अन्यथा स्थिति में संविदा समाप्त होने के उपरान्त भी जब भी आवश्यकता होगी, जविप्रा को संबंधित दस्तावेज उपलब्ध करवायेगा।

28-किसी भी आपातकालीन परिस्थितियों से निपटने के लिए ठेकेदार की अपनी पर्यवेक्षीय और त्वरित प्रतिक्रिया टीम होना चाहिए।

29-ठेकेदार का दायित्व:

(ए) ठेकेदार इस अनुबंध के संबंध में भारत के कर कानूनों के साथ पूर्ण अनुपालन सुनिश्चित करेगा और इसके लिए पूरी तरह जिम्मेदार होगा। ठेकेदार हर साल रिटर्न दाखिल होने के साक्ष्य की प्रतियां जमा करेगा और जविप्रा, जयपुर / नामित नोडल अधिकारी / बोली / अनुबंध प्रक्रिया में शामिल किसी भी अन्य अधिकारी, कर, देनदारी, ब्याज, जुर्माना ठेकेदार के संबंध में, जो उत्पन्न हो सकते हैं। ठेकेदार सभी लागू कानूनी देनदारियों जैसे कि श्रम कानून आदि का अनुपालन करेगा।

(बी) डिस्प्ले बोर्ड / सूचना बोर्ड ठेकेदार द्वारा कार्यस्थल पर प्रदर्शित किए जाएंगे, जो ठेकेदार, अनुबंध की अवधि, नौकरी की प्रकृति, हेल्पलाइन नंबर और गैर-भुगतान के बारे में शिकायत करने का प्रावधान देगा।

(सी) ठेकेदार प्रत्येक कामगार को दो ड्रेस प्रदान करेगा। (पुरुष कार्यकर्ताओं के लिए खाकी रंग पैंट और शर्ट और महिला कार्यकर्ताओं के लिए खाकी साड़ी / सालवार कुर्ता और पर्यवेक्षकों के लिए ग्रे रंग की पोशाक), कामगार द्वारा पहने जाने वाली ड्रेस पर आगे–पीछे ठेकेदार फर्म का नाम और जविप्रा, जयपुर अंकित होना चाहिए लिखित / पोशाक पर मुद्रित (सामने और पीछे दोनों)

(डी) ठेकेदार जविप्रा में उसके अधीन कार्यरत समस्त कामगारों को पहचान पत्र (आई–कार्ड) प्रदान करेगा, जिस पर ठेकेदार फर्म का नाम, कामगार की फोटो एवं ठेकेदार का मोबाईल नं. अंकित होगा।

बोलीदाता के हस्ताक्षर

नामः–..

पताः–..

....

मोबाइल / दूरभाषः–..........................

उपायुक्त (सामान्य स्टोर्स) ज.वि.प्रा. जयपुर

कार्यालय, जयपुर विकास प्राधिकरण, जयपुर

—: दर अनुबन्ध के अन्तर्गत कियें जाने वाले सफाई कार्य का पूर्ण विवरणः—

(Scope of work)

1. ठेकेदार को सम्पूर्ण जयपुर विकास प्राधिकरण परिसर (निर्मित एवं गैर निर्मित क्षेत्र), सभी भवनों, कक्ष, यूरिनल्स, गलियारे, कार—स्कूटर पार्किंग स्थल, नवीन एवं निर्माणाधीन भवन, बाहर फुटपाथ एवं मानसरोवर जोन, चित्रकूट जोन कार्यालय, राज्य शहरीकरण आयोग कार्यालय, नेहरू प्लेस स्थित कार्यालयों एवं अन्य निर्देशित स्थानों आदि एवं सेठी कॉलोनी, लालकोठी, मालवीय नगर स्थित प्राधिकरण के आवासीय परिसर की पूर्ण सफाई का कार्य सूचारू रूप से करना होगा। सफाई कार्य प्रतिदिन प्रातः 7.00 बजे से 9.00 बजे तक तथा सायं 3.00 बजे से 5.00 बजे तक तथा आवश्यकतानुसार करना होगा। सफाई हेतु उपकरण एवं आवश्यक सामग्री की व्यवस्था ठेकेदार को करनी होगी। सफाई चार्ट जो निविदादाता का उपलब्ध करवाया जावेगा, मे संधारण करना होगा। जिसकी एक प्रतिलिपि उपायुक्त (प्रशासन) को नियमित रूप मे उपलब्ध करानी होगी।
2. जविप्रा भवन में स्थित समस्त तलों के शौचालयों मे एक सफाई कर्मचारी निरन्तर सम्पूर्ण कार्यालय समय मे उपस्थित रहेगा। एवं अधिकारियों के कमरों में स्थित शौचालयों की सफाई का कार्य/धुलाई का कार्य प्रतिदिन दो बार करना होगा। शौचालय की धुलाई साबुन के पानी एवं फिनाईल के उपयोग से करना होगा। शौचालय में फिनाईल की गोलियों का प्रयोग एवं समय—समय पर ऐसिड से सफाई तथा सफाई संबंधित पाउडर का प्रयोग भी करना होगा।
3. समस्त वॉशबेशिनों की सफाई व साबुन प्रतिदिन उपलब्ध कराना होगा।
4. प्राधिकरण भवन एवम् निविदा मे वर्णित कार्यालयों में स्थित स्वागत कक्ष, कोरीडोर, लिफ्टों में सुगन्धित सामग्री का उपयोग प्रतिदिन कार्यालय दिवस में करना होगा तथा सभा कमेटी कक्ष में निर्धारित बैठकों से पूर्व भी सुगंधित सामग्री का उपयोग करना होगा।
5. भवन परिसर के बाहर सड़क के पास फुटपाथ एवं परिसर के बाहर फुटपाथ की सफाई भी प्रतिदिन करनी होगी।
6. प्राधिकरण भवन की समस्त सीढ़ियों की रैलिंग पोर्च एवं चौक में स्थित स्थान की सफाई भी प्रतिदिन करनी होगी।
7. समस्त लिफ्टों की सफाई कन्ट्रोल कक्ष सहित कार्यालय दिवस में प्रतिदिन करनी होगी।
8. भवन की छत की सफाई का कार्य भी माह में एक बार करना होगा।
9. समस्त तलों पर थूकदान एवं पीकदान (जिसकी संख्या एवं साईज तथा प्रकार की सूचना पृथक से दी जावेगी) की सफाई एवं उसमें मिट्टी तथा राख का डालने का कार्य प्रतिदिन करना होगा।
10. समस्त कमरों जिनमें कारपेट बिछे हुए है, कि सफाई प्रतिदिन वैक्यूम क्लीनर से करनी होगी। सभा कक्ष एवं समिति कक्ष में स्थित पैन्टिग (वॉल पैन्टिग) अन्दर एवं बाहर की सफाई भी प्रतिदिन करनी होगी।
11. भवन में स्थित ई.पी.बी.एक्स. कक्ष/कम्प्यूटर कक्ष की सफाई प्रतिदिन करनी होगी।
12. प्राधिकरण भवनों के प्रत्येक तल पर एक सफाई कार्य करने वाले व्यक्तियों की सूची एवं सुपरवाइजर की सूची एवं उनका मोबाइल नम्बर कार्यालय मे देना होगा। सफाई कर्मचारियों को सफाई कार्य हेतु वर्दी मे उपस्थित रहना होगा।
13. सफाईकर्मी कार्यालय समय अर्थात् प्रातः 9.00 बजे से सायं 6.00 बजे तक उपलब्ध कराने होंगें।
14. कैन्टीन की सफाई एवं धुलाई कार्यालय समय से पूर्व प्रतिदिन करनी होगी।

उपायुक्त (सामान्य स्टोर) ज.वि.प्रा. जयपुर

15. राजकीय अवकाशों के दिनों में भी निविदादाता को सफाई कर्मचारी उपलब्ध कराने होंगे तथा अवकाशों के दिनों में प्राधिकरण भवन की समस्त सड़के एवं फुटपाथ की सफाई करनी होगी।
16. समस्त तलों पर स्थापित शौचालयों के सैनेटरी पाईप, मूत्रालय पाईप, निकासी पाईप, वॉशबेसिनों के पाईप, मूत्रालयों की टंकिया एवं समस्त पाईपों में, अगर किसी कारणवश पाईप चौक या अवरूद्ध हो गये हो तो इसकी सूचना जोनल अभियन्ता (मुख्यालय), जविप्रा को करनी होगी।
17. भवन के समस्त तलों पर स्थापित नोटिस बोर्ड की सफाई सप्ताह में एक बार करनी होगी। तथा प्राधिकरण द्वारा निर्दिष्ट स्थानों पर विशिष्ठ साइज के Dustbin लगाने होगें। उक्त Dustbin प्राधिकरण द्वारा उपलब्ध करायें जावेगें। अनुबन्ध की अवधि समाप्त होने के पश्चात् सही स्थिति मे वापस जमा कराने होगें। अन्यथा इसकी राशि की कटौती बिल/Security राशि मे से काट ली जावेगी। Dustbins से कचरा प्रतिदिन हटाना होगा।
18. समस्त तलों की सफाई करने के पश्चात् कूडा करकट एवं कचरे को उचित स्थान पर जलाने या उसे प्राधिकरण भवन के बाहर उचित स्थान पर डालने की व्यवस्था करनी होगी। मूत्रालयों से पाइप अथवा अन्य सामान चोरी होने पर उसकी लागत एवं 10% प्रशासनिक व्यय ठेकेदार से वसूल की जावेगी।
19. जविप्रा के लालकोठी, मालवीय नगर तथा सेठी कॉलोनी स्थित फ्लेट्स एवं बहुमंजिले फ्लेट्स की समस्त सफाई का कार्य भी करना होगा। उक्त भवनों में नियमित सफाई के साथ–साथ पौछा लगाना, समस्त शौचालयों की धुलाई करना, परिसर को एवं छत को भी साफ करना होगा। पानी की टंकी की धुलाई एवं सफाई साबुन के पानी से प्रत्येक माह में एक बार करनी होगी।
20. ठेकेदार द्वारा कम से कम 64 सफाई कर्मचारी लगाने होंगे तथा 5 सुवरवाईजर जो अवधाता अथवा विनिर्दिष्ठ अधिकारी के निर्देशानुसार कार्य करेंगे। साथ ही प्राधिकरण द्वारा निर्धारित सफाई चार्ट का संधारण भी करना होगा। आवश्यकता पड़ने पर सफाई कार्मिक बढ़ाने होंगे।
21. अनुबन्धकर्ता को सफाई सुपरवाईजरों के नाम, पतें एवं टेलीफोन नं. कार्यालय मे उपलब्ध करवाने होगें।
22. प्राधिकरण स्थित समस्त भवन मानसरोवर जोन कार्यालय, चित्रकूट जोन कार्यालय , राज्य शहरीकरण आयोग एवं सेठी कॉलानी स्थित समस्त फ्लेट्स, लालकोठी एवं मालवीय स्टाफ क्वाटर्स की समस्त सीवरेज गटर लाईनों, जो कार्यालय/फ्लेट्स से जुड़कर मुख्य लाईनों तक जुड़ी है उनकी समस्त सफाई का कार्य भी सफाई ठेकेदार द्वारा करना होगा।
23. उपरोक्त निविदा से संबंधित समस्त शर्तो एवं सफाई कार्य का पूर्ण विवरण को मैंने/हमने पढ़ ली है और यह मुझे/हमें पूर्ण रूप से स्वीकार है, तथा जयुपर विकास प्राधिकरण के समस्त सफाई कार्यो मय सफाई सामग्री सहित की दरें संलग्न 'जी शिड्यूल' में अंकित कर दी है।

बोलीदाता के हस्ताक्षर

नाम ....

फर्म का नाम व पता ....

....

मोबाईल/टेलीफोन नं........................................

उपायुक्त (सामान्य स्टोर) ज.वि.प्रा. जयपुर

जयपुर विकास प्राधिकरण, जयपुर।

"CHECK LIST"

S.No.	Check list	Page No.
1.	राजकीय कार्यालयों / अर्द्वराजकीय / भवनों मे सफाई अनुभव प्रमाण–पत्र अथवा अनुबन्ध की प्रति।	
2.	बोली प्रतिभूति राशि रूपयें 3.00 / – लाख ऑनलाईन जमा का विवरण।	
3.	किसी भी राजकीय संस्था / उपक्रम बोर्ड / कारपोरेशन / राजकीय उपक्रम मे ब्लैक लिस्टेड नही होने सम्बन्धी रूपये 50 / – के नॉन ज्यूडिशियल स्टाम्प पर शपथ–पत्र।	
4.	श्रम विभाग एवं जी.एस.टी. मे रजिस्ट्रेशन नम्बर।	
5.	संलग्न Annexure-A,B ,C& D के अनुसार घोषणा पत्र।	

बोलीदाता के हस्ताक्षर

नाम ....

फर्म का नाम व पता ....

....

मोबाईल / दूरभाष नं...

उपायुक्त (सामान्य स्टाफ)
ज.वि.प्रा., जयपुर

जयपुर विकास प्राधिकरण, जयपुर

सफाई कार्य दर संविदा हेतु बोली 2018–20 :– ''प्राईस शिड्यूल''

1. **कार्य का विवरणः–** जयपुर विकास प्राधिकरण परिसर (निर्मित एवं गैर निर्मित क्षेत्र), सभी भवनों, कक्ष, यूरिनल्स, गलियारें, कार–स्कूटर पार्किंग स्थल, नवीन एवं निर्माणाधीन भवन, बाहर फुटपाथ एवं मानसरोवर जोन, चित्रकूट जोन कार्यालय, राज्य शहरीकरण आयोग कार्यालय, नेहरू प्लेस स्थित कार्यालयों एवं अन्य निर्देशित स्थानों आदि एवं सेठी कॉलोनी, लालकोठी, मालवीय नगर स्थित प्राधिकरण के आवासीय परिसर की पूर्ण सफाई का कार्य सूचारू रूप से करना होगा।	
(अ) सफाई कार्य हेतु एक मुश्त मासिक राशि (64सफाई कार्मिकों एवं 5 सुपरवाईजरों हेतु)	अंकों में रूपये .... शब्दों में रूपये ....
(ब) सफाई कार्य में उपयोग में आने वाली सामग्री मासिक दर	अंकों में रूपये .... शब्दों में रूपये ....
(स) संचालन खर्च	अंकों में रूपये .... शब्दों में रूपये ....
2. **अतिरिक्त सफाईकर्मी की दरः–** प्राधिकरण के बाहर आयोजित होने वाले समारोह / शिविरों, कार्यक्रमों में सफाई कार्य हेतु प्रति सफाई कार्मिक की दर प्रतिदिन। (लगभग 64 कार्मिक) (सामग्री व संचालन खर्च सहित)	प्रतिदिन प्रति श्रमिक की राशि अंकों में रूपये .... शब्दों में रूपये ....

नोटः– 1. बोली के साथ संलग्न शर्तों एवं कार्य के विवरण के अनुसार कार्य करने हेतु सहमत हूँ।
2. यदि जीएसटी लागू है तो जीएसटी का भुगतान नियमानुसार पृथक से देय होगा।

बोलीदाता के हस्ताक्षर

नाम ....

फर्म का नाम व पता ....

....

मोबाईल / दूरभाष नं.......................................