



जयपुर विकास प्राधिकरण, जयपुर

क्रमांक:-प-6(5)जविप्रा/सा.स्टोर/सफाई कार्य अनुबन्ध/2016-17/डी- २२०

दिनांक :- 26.7.2016

विषय:- जयपुर विकास प्राधिकरण के मुख्य भवन, बैंक भवन, नागरिक सेवा केंद्र, जविप्रा कोर्ट बिल्डिंग नवनिर्मित पार्किंग भवन, जेडीए क्वाटर्स, सेठी कॉलोनी, मानसरोवर एवं चित्रकूट कार्यालय में सफाई कार्य हेतु

" बोली प्रपत्र "

क्र. सं.	बोली विवरण	महत्वपूर्ण तिथियां एवं राशि
1.	बोली संख्या/कार्य का नाम	प.6(5)जविप्रा/सा.स्टोर/सफाई कार्य/2016-17
2.	बिड डाक्यूमेन्ट का मूल्य	रुपये 400/- ऑनलाईन बैंकिंग पद्धति से सचिव, जविप्रा के खाते में Transfer की जायें।
3.	बिड सिक्योरिटी राशि एवं E-Tendering प्रोसेसिंग शुल्क	राशि रुपये 1,20,000/- एवं E-Tendering fees राशि रुपये 1000/- ऑनलाईन बैंकिंग के माध्यम सचिव, जविप्रा के खाते में Transfer कराने होंगे।
4.	E-procurement पर बिड डाक्यूमेन्ट डाउनलोड/अपलोड करने की तिथि	दिनांक 27.07.2016 से दिनांक 01.09.2016 तक।
5.	जविप्रा पोर्टल पर ऑनलाईन भुगतान अपलोड करने की अंतिम तिथि एवं समय जविप्रा	दिनांक 29.08.2016 सांय 6.00 बजे तक।
6.	बिड खोलने की तिथि एवं समय	दिनांक 02.09.2016 दोपहर 3.30 बजे।

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/इन्स्ट्रुमेन्ट 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।

नोट:-

1. बोलीदाता द्वारा तकनीकी एवं वित्तीय बोली ऑनलाईन इलेक्ट्रॉनिक 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 नहीं किया जावेगा।
3. बोली में भाग लेने हेतु बोलीदाता को इन्फोरमेशन टेक्नोलॉजी एवं 2000 के अन्तर्गत DSC (Type III) नियमानुसार प्राप्त करनी होगी जिससे इलेक्ट्रॉनिक बिड्स पर डिजिटल सिगनेचर कर सकें। उक्त DSC बोलीदाता किसी भी CCA से अधिकृत संस्था से प्राप्त कर सकते हैं

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 वेबसाइट 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 बचने हेतु यथा समय पूर्ण बोली दस्तावेज अपलोड करें।
5. ई-टेंडरिंग 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-टेंडरिंग सिस्टम (ईप्रोक्योरमेन्ट) के सम्बन्ध में बोलीदाताओं को प्रशिक्षण DOIT & L, GOR पर दिया जा रहा है, प्रशिक्षण में रजिस्ट्रेशन कराये जाने हेतु निम्न पते पर सम्पर्क किया जा सकता है। पता:- E-procurement cell, JDA, योजना भवन, तिलक मार्ग, सी-स्कीम, जयपुर No. 0141-4022688 (हैल्पडेस्क प्रातः 10 बजे से सायः 6.00 बजे 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

नाम:-.....

पता.....

.....

मो.नं./दूरभाष नं.:-...../.....

जयपुर विकास प्राधिकरण, जयपुर

जयपुर विकास प्राधिकरण के मुख्य भवन, बैंक भवन, नागरिक सेवा केंद्र, जविप्रा कोर्ट बिल्डिंग नवनिर्मित

पार्किंग भवन, जेडीए क्वार्टर्स, सेठी कॉलोनी, मानसरोवर एवं चित्रकूट कार्यालय में सफाई कार्य हेतु

वर्ष 2016-17 दर संविदा हेतु बोलीदाता की योग्यताएँ एवं सामान्य शर्तें :-

A. तकनीकी योग्यताएँ :-

क्र.सं.	तकनीकी योग्यताएँ	वांछित प्रपत्र
1.	फर्म/कम्पनी का नाम, पता, टेलीफोन नम्बर, फैंक्स एवं ई-मेल पूर्ण विवरण सहित।	संस्था के लेटर हैड पर अंकित कर हस्ताक्षर कर संलग्न करना है।
2.	बोलीदाताओं को पूर्व में निजी/राजकीय कार्यालयों /अर्द्धशासकीय कार्यालयों/ भवनों/ बहुमंजिलों (मॉल्स) में सफाई कार्य करने का न्यूनतम 3 वर्ष का अनुभव होना चाहिये।	कार्यादेशों/अनुभव प्रमाण पत्रों की छायाप्रतियाँ संलग्न की जानी है।
3.	बोलीदाता के पास श्रम विभाग में 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 में पंजीकृत होना चाहिए।	ESI एवं PF विभाग में पंजीकरण प्रमाण पत्र की स्व-प्रमाणित छायाप्रति संलग्न की जानी हैं।
5.	बोलीदाता को गत 3 वित्तीय वर्षों (2012-13, 2013-14 एवं 2014-15 का औसतन टर्नओवर रुपये 20.00 लाख होना चाहिए।	टर्नओवर के सम्बन्ध में चार्टर्ड अकाउटेन्ट का प्रमाण पत्र अथवा चार्टर्ड 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 बोली की दिनांक से गत 3 वर्षों में किसी राजकीय संस्था/ बोर्ड/ कॉरपोरेशन से ब्लेक-लिस्टेड अथवा डिफाल्टर नहीं होना चाहिए।	बोलीदाता को इस सम्बन्ध में रुपये 10.00 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- Commercial 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 छायाप्रतियाँ संलग्न की जानी है। साथ ही सक्षम समिति यदि चाहे तो उक्त यंत्रों का भौतिक सत्यापन करवाया जा सकता है।

9.	बोलीदाता फर्म के पास सर्विस टैक्स रजिस्ट्रेशन नम्बर होना चाहिए।	सर्विस टैक्स रजिस्ट्रेशन नम्बर की स्व-प्रमाणित छायाप्रति संलग्न करनी है।
----	---	--

नोट :- उक्त तकनीकी योग्यताओं को पूर्ण करने वाले बोलीदाताओं की वित्तीय बोलियाँ ही खोली जावेगी। तकनीकी योग्यताओं में योग्य नहीं पाये जाने वाले बोलीदाताओं की वित्तीय बोलियाँ नहीं खोली जावेगी।

B. बोलीदाता को निर्देश :-

1. बोलियाँ ऑनलाईन ई-प्रोक्योरमेन्ट के माध्यम से Two Stage (द्वि-भाग) पद्धति तकनीकी बिड एवं वित्तीय बिड से प्राप्त की जावेगी। तकनीकी बिड में योग्य पाये गये बोलीदाताओं की ही वित्तीय बिड खोली जावेगी।
2. बोलीदाताओं को निर्धारित शुल्कों को ऑनलाईन बैंकिंग के माध्यम से निर्धारित खातों में Transfer की जायें।
3. सफल बोलीदाता/अनुबन्धकर्ता द्वारा अनुबन्ध को किसी अन्य फर्म को सबलेट नहीं किया जा सकेगा।
4. सशर्त बोलियाँ अस्वीकार्य होगी।
5. सफल बोलीदाता को राशि रुपये 5000/- के अनुबन्ध 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 होंगे।
7. बोली के साथ बोलीदाता को बिड फीस के रूप में रुपये 400/- का शुल्क व प्रतिभूति राशि रुपये 1,20,000/-(अक्षरों रुपये एक लाख बीस हजार मात्र) का ऑनलाईन बैंकिंग के माध्यम से निर्धारित खातों में Transfer की जायें। साथ ही राशि रुपये 1000/- का ऑनलाईन बैंकिंग के माध्यम से निर्धारित खातों में Transfer की जायें। जिसे बिड प्रपत्र के साथ स्कैन कर अपलोड करना होगा। सफल बोलीदाता द्वारा कार्य-सम्पादन प्रतिभूति राशि कार्यदेश की वास्तविक लागत का 5% का बोली स्वीकार किये जाने की तिथि से 7 कार्य दिवस के भीतर बैंक डी.डी. (जो सचिव, जविप्रा, जयपुर के नाम से देय हो) से जमा करानी होगी। बोली प्रतिभूति राशि का समायोजन कार्य-सम्पादन प्रतिभूति के रूप में किया जा सकेगा। अनुबन्ध समाप्ति के पश्चात् कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि अनुबन्धकर्ता को लौटा दी जावेगी। इस पर कोई ब्याज देय नहीं होगा।

8. दर संविदा की अवधि 2 वर्ष होगी। एक वर्ष पश्चात् कार्य की समीक्षा कार्य सन्तोषजनक पाये जाने पर पारस्परिक सहमति से नियमानुसार अनुबन्ध बढ़ाया जा सकेगा।
9. संविदा अवधि में सफल बोलीदाता एवं जविप्रा के मध्य कोई विवाद उत्पन्न होता है तो आयुक्त, जविप्रा का निर्णय अन्तिम होगा।
10. सभी प्रकार के कानूनी वाद जयपुर स्थित न्यायालयों में ही प्रस्तुत किये जा सकेंगे।
11. अनुबन्ध अवधि के दौरान कार्य की दरें स्थिर रहेंगी। इनमें किसी प्रकार की वृद्धि स्वीकार्य नहीं होगी। दरों में कमी के सम्बन्ध में राजस्थान उपापन में पारदर्शिता नियम-2013 का नियम 29 (2-ज) प्रभावी होगा।

C. कार्य निष्पादन करने सम्बन्धी शर्तें/अनुदेश :-

1. ठेकेदार को सफाई हेतु समस्त सामग्री जैसे- फिनाईल, साबुन, ओडोनिल, फिनाईल की गोलियों, सुगंधित 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 होंगे। सम्बन्धित भवनों के टायलेट्स में बनें यूरिनल्स में फिनाईल की गोलियों एवं वॉशपेसन में हाथ धोने का साबुन प्रतिदिन रखना होगा।
2. ठेकेदार सफाई में किसी प्रकार के कार्य का ठेका अन्य किसी दूसरे व्यक्ति को सब्लैट नहीं कर सकेगा।
3. ठेकेदार को सम्पूर्ण प्राधिकरण परिसर (निर्मित एवं गैर निर्मित क्षेत्र) बाउन्ड्री के बाहर फुटपाथ एवं फव्वारें सभी भवनों (कक्ष, यूरिनल्स, गलियारें आदि), सेटी 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" में अंकित कर दिया गया है।
4. सफाई हेतु उत्कृष्ट 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 में वर्णित अनुसार 64 सफाई कार्मिकों एवं 5 सुपरवाइजरस् उपलब्ध करवाने होंगे। आवश्यकता पड़ने पर विशेष अवसरो, त्यौहारों में विशेष सफाई व्यवस्था करनी होगी, जिसका अलग से भुगतान नहीं किया जावेगा। अनुबन्ध में निर्धारित संख्या से कम

सफाईकर्मों, सुपवाइजर लगाने पर प्रस्तावित उसकी वेतन से 15 प्रतिशत राशि काटे जायेगी।

5. यदि अनुबन्ध की शर्तों का उल्लंघन किया गया, तो प्राधिकरण आर्थिक दण्ड लगाने हेतु स्वतंत्र 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।
6. 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।
7. ठेके की अवधि में यदि विवाद उत्पन्न हो जावे तो उस विवाद पर आयुक्त, जविप्रा का निर्णय अन्तिम एवं दोनों पक्षों को मान्य होगा।
8. ठेके की शर्तों का उल्लंघन करने पर अथवा कार्य सन्तोषजनक न होने की स्थिति में बिना नोटिस दिये ठेका निरस्त कर दिया जायेगा।
9. किसी प्रकार का विवाद होने पर समस्त कानूनी कार्यवाहियाँ जयपुर स्थित न्यायालय में प्रारम्भ होगी।
10. सचिव, जविप्रा को अधिकार होगा कि अनुबन्ध की अवधि के दौरान किसी भी समय 30 दिवस का अग्रिम नोटिस देकर अनुबन्ध को समाप्त कर सकेंगे। इस बारे में अनुबन्धकर्ता किसी भी हर्जे खर्चे की मांग नहीं कर सकेगा।
11. 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।
12. 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 नहीं किये जाते तो स्वीकृत बोलियों को भी निरस्त करने का अधिकार सचिव, जविप्रा, जयपुर को होगा।

13. 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।
14. 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।
15. ठेके की अवधि में यदि सफाई कर्मचारियों द्वारा हड़ताल की जाती है और अनुबन्धकर्ता इस अवधि में प्राधिकरण भवन के सफाई कार्यों 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।
16. ठेकेदार प्राधिकरण के सक्षम अधिकारियों से जिसके लिए उसे निर्देशित किया जावे, प्रमाणित करायेगा, कि अनुबन्ध के अनुसार सफाई कर्मचारी लगाये गये हैं, यह प्रमाणीकरण मासिक बिलों के साथ ठेकेदार द्वारा विभाग को प्रस्तुत किये जावेंगे।
17. राज्य सरकार द्वारा लागू नियमों के अन्तर्गत टैक्स इत्यादि की राशि मासिक बिल से सीधे ही कटौती की जा सकती है।
18. ठेकेदार को प्रतिदिन सफाई सम्बन्धी कार्य संलग्न सफाई कार्य के विवरण के अनुसार करना होगा। किसी भी अधिकारी से मौखिक अथवा लिखित में सफाई कार्य की शिकायत प्राप्त होने पर उस दिन की ठेकेदार को देय राशि मासिक बिल में काट ली जावेगी। जो ठेकेदार को मान्य होगा।
19. 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।
20. यदि ठेकेदार द्वारा ठेके की अवधि के दौरान सफाई व्यवस्था करने में असफल रहता है अथवा संतोषप्रद 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।

21. 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।
22. सफाई कार्य में उपयोग में आने वाले कीटनाशक सफाई लोशन, डिटरजेंट, फिनाईल, झाड़ू इत्यादि के बिल्ट्स जो कि राजस्थान राज्य सहकारी उपभोक्ता संघ/खादी ग्रामोद्योग संस्था के हो प्रस्तुत करने पर ही सफाई सामग्री के "जी-शिड्यूल" में कॉलम- 'ब' में वर्णित राशी का भुगतान किया जावेगा।
23. प्राधिकरण द्वारा परिसर के बाहर के आयोजित किये जाने वाले कार्यक्रमों/समारोहों शिविरों में ठेकेदार को आवश्यकतानुसार सफाई कर्मचारी उपलब्ध कराने होंगे। इस हेतु प्रति श्रमिक की दर 'जी शिड्यूल' में क्रम संख्या-2 में अंकित करनी होगी।
24. सफल बोलीदाता को सफाई कार्य बोली प्रपत्र के साथ संलग्न Scope of work के अनुसार करना होगा साथ ही Scope of work में वर्णित कार्मिक एवं सुपरवाइजर नियुक्त करने होंगे। साथ ही सफाई व्यवस्था की मॉनीटरिंग में सम्बन्ध में प्राधिकरण द्वारा समय-2 पर जारी किये गये निर्देशों एवं अनुदेशों का पालन करना होगा।
25. अनुबन्धकर्ता को सफाई कार्मिकों की पहचान के सम्बन्ध में पूर्णतया आश्वस्त होना चाहिए, अनुबन्धकर्ता सफाई कार्य हेतु नियोजित सफाई कर्मिकों द्वारा की जाने वाली किसी प्रकार की अवाछित गतिविधि के लिए पूर्णतया जिम्मेदार होगा। सुपरवाइजरों के नाम, पते एवं टेलीफोन नं. कार्यालय में उपलब्ध करवाने होंगे।

D. मूल्यांक कसौटी एवं अनुबन्ध योग्यता निर्धारण प्रक्रिया :-

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 सुपरवाइजर) 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. बोलीदाताओं द्वारा समस्त दरें सभी करो, प्रभारों एवं भाड़े सहित दी जानी चाहिए।
4. सभी दरों को सुपाठ्य एवं स्पष्ट रूप से भरा जाना चाहिए, उपरिलेखन एवं कांट-छाट पर स्पष्ट हस्ताक्षर निविदादाता द्वारा होने चाहिए, दरें स्पष्ट अंको एवं शब्दों में अंकित की जानी चाहिए।

5. अत्यन्त अव्यवहारिक दरें (यथा न्यूनतम दर से कम दर) प्राप्त होने की दशा में सक्षम समिति Reasonability के आधार पर न्यूनतम दरदाता से इतर दरदाता की दरें स्वीकार कर सकती है।

E. अन्य शर्तें/अनुदेश :-

1. सचिव जविप्रा द्वारा अनुबन्ध की अवधि के दौरान किसी भी कारण से अवगत कराते हुये या बिना अवगत कराये 30 दिवस का नोटिस देकर अनुबन्ध को समाप्त किया जा सकता है। इस सम्बन्ध में निविदादाता को किसी प्रकार का हर्जा-खर्चा नहीं दिया जायेगा।
2. दर संविदा की अवधि 2 वर्ष होगी। एक वर्ष पश्चात् कार्य की समीक्षा में कार्य सन्तोषजनक पाये जाने पर पारस्परिक सहमति से नियमानुसार अनुबन्ध बढ़ाया जा सकेगा।
3. सफल बोलीदाता को दर अनुमोदित करने से 15 दिवस (कार्य दिवस) की अवधि में अनुबन्ध रुपये 5000/- के नॉन ज्यूडिशियल स्टाम्प पर प्रस्तुत करना होगा।
4. बोलीदाता किसी शर्त का उल्लंघन करने पर अथवा योग्यता नहीं रखने पर बोली निरस्त/अनुबन्ध समाप्त करने की कार्यवाही की जा सकती है।
5. 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।
6. बोली पूर्व स्पष्टीकरण के सम्बन्ध में किसी भी प्रकार की जानकारी/स्पष्टीकरण स्टोर शाखा से प्राप्त किया जा सकता है।
7. Rajasthan Transparency in Public Procurement Act-2012 प्रावधानों के तहत 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 प्रक्रियानुसार सक्षम अपील प्राधिकारी के समक्ष प्रस्तुत किया जाना होगा।
8. 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 में किसी प्रकार का परिचर्चन
www.jaipurjda.org, www.sppp.rajasthan.gov.in & www.eproc.rajasthan.gov.in पर प्रदर्शित
कर दिया जावेगा। (नियम 46 एवं 47 अनुसार)

9. Rajasthan Transparency in Public Procurement Act-2012 प्रावधानों के अनुसार बोलीकर्ता संस्था के अधिकारियों/कार्मिकों द्वारा एवं समस्त Bidders द्वारा सत्यनिष्ठा संहिता की पालना किया जाना अनिवार्य होगा।
10. Rajasthan Transparency in Public Procurement Act-2012 के section-38 के तहत कोई भी Bidder अथवा Proposed Bidder जिसे यह प्रतीत होता है, कि इस Bid का कोई प्रावधान या कृत्य इस अधिनियम के प्रतिकूल है, तो वह प्रथम अपील अधिकारी आयुक्त, जविप्रा, जयपुर, के समक्ष अपील कर सकता है। साथ ही समान उद्देश्य (अपील) के लिए प्रावधान अनुसार द्वितीय अपील अधिकारी प्रमुख सचिव, नगरीय विकास विभाग राजस्थान सरकार द्वारा नामांकित अधिकारी होंगे। (अपील प्रारूप Annexure-C एवं Form-I के रूप में संलग्न है)।
11. अधिनियम में वर्णित अनुसार प्रथम अपील अधिकारी के समक्ष अपील करने हेतु निर्धारित फीस रुपये 2500/- है, जो अपीलकर्ता को अपील के साथ बैंक ड्राफ्ट के रूप में (जो सचिव, जविप्रा, जयपुर के नाम देय हो) संलग्न करनी होगी। द्वितीय अपील अधिकारी के समक्ष अपील करने हेतु फीस राशि 10000/- रुपये निर्धारित है।
12. बोलीदाताओं को राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता नियम-2013 के नियम 80(2) में वर्णित सत्यनिष्ठा संहिता का पालन करना होगा।
13. किसी भी बोलीदाता द्वारा राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता नियम-2013 के नियम 81(3) में वर्णित हित का विरोध की स्थिति में नहीं होना चाहिए। इस सम्बन्ध में संलग्न Annexure-A पर हस्ताक्षर कर बोली के साथ प्रस्तुत करना होगा।
14. बोलीदाता को संलग्न Annexure-B के अनुसार एक घोषणा पत्र बोली के साथ सादा कागज पर प्रस्तुत करना होगा।
15. 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 होंगे।

बोलीदाता के हस्ताक्षर

नाम:-

पता:-

मोबाइल / दूरभाष:-

कार्यालय, जयपुर विकास प्राधिकरण, जयपुर

—: दर अनुबन्ध के अन्तर्गत किये जाने वाले सफाई कार्य का पूर्ण विवरण:—

(Scope of work)

1. ठेकेदार को सम्पूर्ण 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 सेटी कॉलोनी, लालकोठी, मालवीय नगर स्थित प्राधिकरण के आवासीय परिसर की पूर्ण सफाई का कार्य सूचारु 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, में संधारण करना होगा। जिसकी एक प्रतिलिपि उपायुक्त (प्रशासन) को नियमित रूप में उपलब्ध करानी होगी।
2. जविप्रा भवन में स्थित समस्त तलों के शौचालयों में एक सफाई कर्मचारी निरन्तर सम्पूर्ण कार्यालय समय में 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 वॉशबेशनों की सफाई व साबुन प्रतिदिन उपलब्ध कराना होगा।
4. प्राधिकरण भवन एवम् निविदा में 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 सुगन्धित 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 कंट्रोल 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 हैं, कि सफाई प्रतिदिन वैक्यूम क्लीनर से करनी होगी। सभा कक्ष एवं समिति कक्ष में स्थित पैन्टिंग (वॉल पैन्टिंग) 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 में देना होगा। सफाई कर्मचारियों को सफाई कार्य हेतु वर्दी में उपस्थित रहना होगा।
13. सफाईकर्मि कार्यालय समय अर्थात् प्रातः 9.00 बजे से सायं 6.00 बजे तक उपलब्ध कराने होंगे।
14. कैन्टीन की सफाई एवं धुलाई कार्यालय समय से पूर्व प्रतिदिन करनी होगी।

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, वॉशबेसिनो के पाईप, मूत्रालयों की टंकिया एवं समस्त पाईपों में, अगर किसी कारणवश पाईप चौक या अवरुद्ध 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 विशिष्ट साइज के Dustbin लगाने होंगे। उक्त Dustbin प्राधिकरण द्वारा उपलब्ध कराये जावेंगे। अनुबन्ध की अवधि समाप्त होने के पश्चात् सही स्थिति में वापस जमा कराने होंगे। अन्यथा इसकी राशि की कटौती बिल/Security राशि में से काट ली जावेगी। Dustbins से कचरा प्रतिदिन हटाना होगा।
18. समस्त तलों की सफाई करने के पश्चात् कूड़ा 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 सेटी 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 सुपरवाइजर जो अवधाता अथवा विनिर्दिष्ट 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 सुपरवाइजरों के नाम, पते एवं टेलीफोन नं. कार्यालय में उपलब्ध करवाने होंगे।
22. प्राधिकरण स्थित समस्त भवन मानसरोवर जोन कार्यालय, चित्रकूट जोन कार्यालय, राज्य शहरीकरण आयोग एवं सेटी कॉलानी स्थित समस्त फ्लेट्स, लालकोठी एवं मालवीय स्टाफ क्वार्टर्स 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 शर्तों एवं सफाई कार्य का पूर्ण विवरण को मैंने/हमने पढ़ ली है और यह मुझे/हमें पूर्ण रूप से स्वीकार है, तथा जयपुर 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.....

जयपुर विकास प्राधिकरण, जयपुर।

जयपुर विकास प्राधिकरण
जयपुर

"CHECK LIST"

S.No.	Check list	Page No.
1.	राजकीय कार्यालयों/अर्द्धराजकीय/भवनों में सफाई अनुभव प्रमाण-पत्र अथवा अनुबन्ध की प्रति।	
2.	बोली प्रतिभूति राशि रुपये/- का ऑनलाईन जमा का विवरण।	
3.	किसी भी राजकीय संस्था/उपक्रम बोर्ड/कारपोरेशन/राजकीय उपक्रम में ब्लैक लिस्टेड नहीं होने सम्बन्धी रुपये 10/- के नॉन ज्यूडिशियल स्टाम्प पर शपथ-पत्र।	
4.	श्रम विभाग अथवा वाणिज्य कर विभाग में वेट अथवा सर्विस टैक्स रजिस्ट्रेशन नम्बर	
5.	संलग्न Annexure-A,B & D के अनुसार घोषणा पत्र।	

बोलीदाता के हस्ताक्षर

नाम

फर्म का नाम व पता

मोबाईल/दूरभाष नं.

जयपुर विकास प्राधिकरण, जयपुर।

सफाई कार्य दर संविदा हेतु बोली 2016-17 :- "प्राईस शिड्यूल"

जयपुर विकास प्राधिकरण
जयपुर

1. <u>कार्य का विवरण:-</u> जयपुर विकास प्राधिकरण का सम्पूर्ण परिसर, नये-पुराने समस्त भवन, सेटी कॉलोनी, लालकोठी एवं मालवीय नगर स्थित जविप्रा आवासीय कॉलोनी परिसर एवं Scope of work में वर्णित अनुसार सफाई का कार्य।	
(अ) सफाई कार्य हेतु एक मुश्त मासिक राशि (64सफाई कार्मिकों एवं 5 सुपरवाइजरो 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. <u>अतिरिक्त सफाईकर्मों की दर:-</u> 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

नोट:- बोली के साथ संलग्न शर्तों एवं कार्य के विवरण के अनुसार कार्य करने हेतु सहमत हूँ।

बोलीदाता के हस्ताक्षर

नाम

फर्म का नाम व पता

मोबाईल / दूरभाष नं.....

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

जायपुर विकास स्थिति
विकास
विकास

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 anticompetitive behavior to impair the transparency, fairness and progress of the procurement process;
- (d) Not misuse any information shared between the procuring entity and the bidders with an intent to gain unfair advantage in the procurement process;
- (e) Not indulge in any coercion including impairing or harming or threatening to do the same, directly or indirectly, to any party or to its property to influence the procurement process;
- (f) Not obstruct any investigation or audit of a procurement process;
- (g) Disclose conflict of interest, if any; and
- (h) Disclose any previous transgressions with any entity in India or any other country during the last three years or any debarment by any other procuring entity.

Conflict of interest.-

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

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

- (i) A bidder may be considered to be in conflict of interest with one or more parties in the 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 proposed to be hired) by the procuring entity as engineer-in-charge/consultant for the contract.

DC (Store)
JDA, Jaipur

Signature of bidder

Annexure B: Declaration by the Bidder regarding Qualifications

Declaration by the Bidder

In relation to my/our Bid submitted tofor procurement ofin response to their Notice inviting Bids No.....Dated.....
I/wehereby 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 Entry;
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 :

DC (Store)
JDA, Jaipur

Annexure C : Grievance Redressal during Procurement Process

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

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

आमृत गमपुर विकास प्राधिकरण,
मुख्य शासन भवन,
नगरीय विकास विभाग,
को. गमपुर,

(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) Appeals not to lie in certain cases:-

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

- Determination of need of procurement
- Provisions limiting participation of bidders in the bid process
- The decision of whether or not to enter into negotiations
- Cancellation of a procurement process
- Applicability of the provisions of confidentiality

(5) From of Appeals:-

- 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.
- 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.
- 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 authorized representative.

DC (Store)
JDA, Jaipur

Signature of bidder (in case of appeal)

(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.

DC (Stoke)
JDA, Jaipur

Signature of bidder (in case of appeal)

FORM No. 1
[see rule 83]

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

उत्तर प्रदेश
अधीनस्थ न्यायालय

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
office/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 propose 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 :

DC (Store)
JDA, Jaipur

Appellant's Signature

Annexure D: Additional Conditions of Contract

1. Correction of arithmetical errors

Provided that a financial bid is substantially responsive, the procuring entity will correct arithmetical errors during evaluation of financial Bids on the following basis:

- (i) if there is a discrepancy between the unit price and the total price that is obtained by multiplying the unit price and quantity, the unit price shall prevail and the total price shall be corrected, unless in the opinion of the procuring entity there is an obvious misplacement of the decimal point in the unit price, in which case the total price as quoted shall govern and the unit price shall be corrected;
- (ii) if there is an error in a total corresponding to the addition or subtraction of subtotals, the subtotals shall prevail and the total shall be corrected; and
- (iii) if there is a discrepancy between words and figures, the amount in words shall prevail, unless the amount expressed in words is related to an arithmetic error, in which case the amount in figures shall prevail subject to (i) and (ii) above.

If the Bidder that submitted the lowest evaluated bid does not accept the correction of 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.

- (i) At the time of award of contract, the quantity of goods, works or services originally specified in the bidding documents 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 documents. It shall be without any change in the unit prices or other terms and conditions of the bid and the conditions of contract.
- (ii) 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 circumstances, the bidder shall not be entitled to any claim or compensation except otherwise provide in the conditions of contract.
- (iii) In case of procurement of goods or services, additional quantity may be procured by placing a repeat order on the rates and conditions of the original order. However, the additional quantity shall not be more than 50% of the value of goods 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 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, then in such cases, the quantity may be divided between the Bidder, whose Bid is accepted and the second lowest Bidder or even more Bidder in that order, in a fair, transparent and equitable manner at the rates of the Bidder, whose Bid is accepted.

DC (Store)
JDA, Jaipur

Signature of bidder

Tender Inviting Authority : Jaipur Development Authority, Jaipur.

Nature of Work: जविप्रा के मुख्य भवन बैंक भवन, नागरिक सेवा केन्द्र, कोर्ट परिसर, नवनिर्मित पार्किंग भवन एवं अन्य भवन का निर्माण
मे सफाई व्यवस्था सम्बन्धी कार्य (दर संविदा)

Contract No: NIB No. D-220 Dated 26.07.2016

Bidder Name :

HELP

SCHEDULE OF WORKS
(This BoQ template must not be modified/replaced by the bidder and the same should be uploaded after filling the relevant columns, else the bidder is liable to be rejected for this tender. Bidders are allowed to enter the Bidder Name and Values only)

Sl. No.	Description of work	RATE In Figures To be entered by the Bidder		AMOUNT Rs. P
		Figures	Words	
1.00	कार्य का विवरण:- जयपुर विकास प्राधिकरण का सम्पूर्ण परिसर, नये-पुराने समस्त भवन, सेटी कॉलोनी, लालकोठी एवं मालवीय नगर स्थित जविप्रा आवासीय कॉलोनी परिसर एवं Scope of work में वर्णित अनुसार सफाई का कार्य।			
1.10	सफाई कार्य हेतु एक मुश्त मासिक राशि (64सफाई कार्मिकों एवं 5 सुपरवाइजरों हेतु)		Rupees only	0.00
1.20	सफाई कार्य में उपयोग में आने वाली सामग्री मासिक दर		Rupees only	0.00
1.30	संचालन खर्च		Rupees only	0.00
2.00	अतिरिक्त सफाईकर्मों की दर:- 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)		Rupees only	0.00
Total in Figures		0.00		
Total in Words		Rupees only		

Signature of Tenderer with seal