Detail NIB for uploading on SPP Portal, e-Procurement, JDA Protal & as part of NIB Document

JAIPUR DEVELOPMENT AUTHORITY

Room No. NBSF-204, Ram Kishore Vyas bhavan, Indira Circle, JawaharLal Nehru Marg, Jaipuer- 302004
Telephone:+91-141-2569696 Extn. 7707

No:- JDA/SHO/2019-20/D- Date:

NOTICE INVITING BID

NIB NO. : Sr. Horticulturist- 54/2019-20

Name & Address of the Procuring Entity	➢ Name: Sr. Horticulturist, JDA, Jaipur ➢ Address: Room No. NB-SF-204 North Block, Ram Kishore Vyas bhavan, Indira Circle, Jawahar Lal Nehru Marg, Jaipur- 302004
Subject Matter of Procurement	➢ Open Bid for providing services of Gardener (Skilled Mali), in Horticulture zone-IV, JDA, Jaipur.(A&F No.120, Date – 17.12.19 Amount- Rs. 168.10 lacs)
Period	➢ For One year
Bid Procedure	➢ Two Stage Method tender, open competitive Bid procedure at (least cost based) http://eproc.rajasthan.gov.in
Websites for downloading Bidding Document, Corrigendum's, Addendums, etc.	➢ Website: www.sppp.rajasthan.gov.in www.eproc.rajsthan.gov.in www.jaipurjda.org.
Website for online Bid application and payment	➢ Website: www.jaipurjda.org. ➢ For participating in the Bid, the Bidder has to apply for this Bid and pay the Bidding Document fee, RISL, Processing fee and Bid Earnest Money Deposit, online only. ○ Bidding document fee: Rs. 500/- (Rupees Five Hundred only) ○ RISL Processing Fee: Rs 500/- (Rupees Five Hundred only) ➢ Requisite Bid Earnest Money - Amount (INR) : 2% of Estimated Procurement Cost, 0.5% of S.S.I. of Rajasthan, 0.5% for Bidder registered as contractor in JDA, 1% for Sick Industries, other than S.S.I., whose cases are pending with Board of Industrial & Financial Reconstruction 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.
Estimated Procurement Cost	➢ INR 2300000.00 (Rupees Twenty Three lacs only)
Bid Earnest Money Deposit	➢ Amount (INR) : 2% (Rs.46000/-) of Estimated Procurement Cost, 0.5% of S.S.I. of Rajasthan, 0.5% (Rs.11500/-) for Bidder registered as contractor in JDA, 1% for Sick Industries, other than S.S.I., whose cases are pending with Board of Industrial & Financial Reconstruction ➢ 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.
Pre-Bid	➢ N/A
Start/End Date for Bid Applying,	➢ Start Date: 03.03.2020

Online Payment and Bid Submission	➢ End Date: 12.03.2020 at 6.00 PM
**Date/Time/Place of Bid Opening	➢ 13.03.2020 at 4.00 PM Room No. NB-SF-204 North Block, Ram Kishore Vyas bhavan, Indira Circle, Jawahar Lal Nehru Marg, Jaipur- 302004

*The amount is to be deposited online by bidder. In case the amount exceeds the online payment limit the payment may be made through RTGS/NEFT in ICICI BANK LTD bank account Number 675401700586 IFSC Code ICIC0006754. After successful payment, update the UTR/Instrument number on JDA Tender portal aginst the tender you want to participate. The amount deposited will be confirmed by JDA and will be updated online.
** There should be a gap of 3 working days BETWEEN End date for Bid Applying, Online Payment & Bid Submission AND Bid opening date.

Note:

1. Bidder (authorized 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 Bidding documents Fee, Bid Earnest Money, 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.rajsthan.gov.in (bidders already registered on http://eproc.rajsthan.gov.in before 30-09-2011 must register again).
4. JDA will not be responsible for delay for 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, GoR 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, YojanaBhawan, Tilak Marg, C-Scheme, Jaipur
7. The procuring entitProy 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 RTPP Act 2012 and Rules thereto shall be applicable for this procurement Furthermore, in case of any inconsistency in any of the provisions of the bidding document with the RTPP Act 2012 and Rules thereto, the later shall prevail.

Bid Validity	➢ 120 days from the bid submission deadline

Sr. Horticulturist

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 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 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 no 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 obligation, 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 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 service that 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.

Sr. Horticulturist
JDA, Jaipur

Signature of Bidder

Annexure B: Declaration by the Bidder regarding Qualifications

Declaration by the Bidder

In relation to my / our Bid submitted to .... For procurement or .... 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 Entry:
2. I/we have fulfilled my/our obligation to pay such of the taxes payble 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 proceeding 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 Bidde

Name:

Designation:

Address:

Sr. Horticulturist
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 ....

(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 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 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, 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 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:-

(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) From of Appeals :-

(a) An appeal under Para (1) or (3) above shall be in the annexed from 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 though registered post or authorized representative.

(6) Fee for filing Appeal :-

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

(b) The fee shall be paid in the form of bank demand draft or banker's cheque of a scheduled bank in India payable in the name of appellate authority concerned.

(7) Procedure for disposal of appeal :-

(a) The first appellate authority or second appellate authority as the case may be, upon filing of appeal, shall issue notice accompanied by copy of appeal, affidavit and documents, if any, to the respondents and fix date of hearing

(b) On the date fixed for hearing, the first appellate authority of 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 record 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 © above shall also be placed on the state public procurement portal.

Sr. Horticulturist
JDA, Jaipur

Signature of Bidder (in case of appeal)

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 thebe 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

(1) 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 bidding document.

(2) In case of procurement of Goods or service, 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/services 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.

JAIPUR DEVELOPMENT AUTHORITY, has decided to receive Bidding document fee, RISL Processing Fee and Bid Security Deposit (BSD) through online mode only for which the bidder has to get registered himself on JDA portal www.jda.urban.rajasthan.gov.in.

To participate in the bid, bidder has to be:

1. Registered on JDA website www.jda.urban.rajasthan.gov.in (by depositing Rs. 500.00 online, the validity of which remains 3 (three) years).
   For participating in the Bid, the Bidder has to apply for this Bid and pay the Bid Document Fee, RISL Processing Fee and Bid Security Deposit, online only.
2. Registered on e-Procurement Portal of Government of Rajasthan www.eproc.rajasthan.gov.in for online e-Bid submission.

Methods for depositing on line amount

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)

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.

A. 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.

While participation in the bid, a receipt will be generated through the system showing the submission details as per Bid Participation Receipt (Sample Enclosed). The bidder is required to fill the instrument numbers for various heads on e-Procurement portal www.eproc.rajasthan.gov.in as mentioned in the receipt.

FROM 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 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:..

Sr. Horticulturist
JDA, Jaipur

Appellant's Signature

<u>बोलीदाताओं के लिये निर्देशः–</u>

1. निविदादाता द्वारा निविदा, वेबसाईट www.sppp.rajasthan.gov.in, www.eproc.rajasthan.gov.in एवं www.jda.urban.rajasthan.gov.in से डाउन लोड की जावेंगी।
2. ई–उपापन पद्धति से Www.eproc.rajasthan.gov.in पर अपलोड की गई निविदा ही स्वीकार की जावेगी। निविदा को अपलोड करने से पूर्व निविदा के प्रत्येक पृष्ठ पर डिजिटल हस्ताक्षर आवश्यक है। निविदा प्रपत्र के साथ बोली प्रपत्र शुल्क रू. 500/– RISL प्रकिया शुल्क रू. 500/– एवं बोली प्रतिभूति राशि..........................आनलाईन निर्धारित खातो में Transfer कर बिड प्रपत्र के साथ स्कैन कर अपलोड करना होगा। बोली प्रतिभूति BG के माध्यम से जमा कराने पर, सचिव, जयपुर विकास प्राधिकरण के पक्ष में देय मूल Bank Guarantee निर्धारित तिथि एवं समय तक कमरा नम्बर एनबीएसएफ–204, विस्तार भवन, जविप्रा में जमा करानी होगी।
3. बोली आनलाईन ई–उपापन पद्धति के माध्यम से Two stage (द्वि–भाग) पद्धति **तकनीकी बिड एवं वित्तीय बिड से प्राप्त की जावेगी। तकनीकी बिड में योग्य पाए जाने वाले बोलिदाताओं की ही वित्तीय बिड खोली जावेगी।**
4. तकनीकि निविदा प्रपत्र **(अनुसंलग्नक–प्रथम)** के क्र.सं.–1 से 13 तक उल्लेखित समस्त दस्तावेजो की स्वप्रमाणित छायाप्रतियॉ अपलोड करनी होगी।
5. वित्तीय प्रस्ताव **अनुसंलग्नक द्वितीय** के अनुसार प्रस्तुत करने होगे।
6. अनुबन्धित अनुमोदित फर्म/ऐजेन्सी द्वारा, निविदा संबंन्धित कार्य किसी अन्य ऐजेन्सी को सबलेट नही किया जा सकेगा।
7. सफल बोलीदाता को स्टाम्प ड्यूटी एक्ट के नियमानुसार निर्धारित राशि के स्टाम्प पेपर पर अनुबन्ध करना होगा।
8. बोलीदाता कोई से बोली आमंत्रण सूचना प्रपत्र के साथ संलग्न Annexure A,B,C,D अनिवार्य रूप से हस्ताक्षर कर संलग्न अपलोड करने होंगे।
9. सभी योग्य निविदादाताओं को वित्तीय निविदा खोले जाने की तिथी सूचित की जावेगी। वित्तीय निविदा सभी योग्य निविदादाताओं/उनके प्रतिनिधियों, (जो उपस्थित रहना चाहते है) के समक्ष खोली जावेंगी।
10. निविदा प्रपत्र में वर्णित सभी नियम एवं शर्तों की सहमति स्वरूप निविदादाता को इनके प्रत्येक पृष्ठ पर अपने हस्ताक्षर मय मोहर करने चाहिये/समस्त दस्तावेजों को स्वप्रमाणित कर अपलोड किया जाना चाहिये।

हस्ताक्षर

अनुसंलग्नक–प्रथम

जयपुर विकास प्राधिकरण, जयपुर।

भाग–(अ) तकनीकी निविदा

कुशल (माली) श्रमिक उपलब्ध करवाने हेतु तकनीकी योग्यताएँ

क्र.सं.	तकनीकी योग्यताऐं	वांछित प्रपत्र
1.	कम्पनी / फर्म का नाम, पता, रजिस्ट्रेशन नं., दूरभाष नम्बर	रजिस्ट्रेशन प्रमाण पत्र, स्वप्रमाणित कर संलग्न करना है।
2.	कुशल (माली) श्रमिक सेवाऐं उपलब्ध कराने बाबत	निविदादाता को कुशल माली श्रमिक आपूर्ति करने हेतु अन्य राजकीय विभागों / बोर्डों / निगमों / प्राधिकरणों में 'एए', 'ए, बी व सी' में पंजीकृत एवं जयपुर विकास प्राधिकरण में प्राधिकरण के आदेश क्रमांक जविप्रा / तसनिअ–I / 2014–15 / डी–753 दिनांक 16.02.15 के अनुसार उद्यानिकी कार्यो (Horticulture work) हेतु निम्नानुसार निर्धारित श्रेणी में पंजीकृत होना आवश्यक है।
3.	बोलीदाता को किसी सरकारी / अर्द्वसरकारी / निगम बोर्ड / प्राधिकरण मे मैन पावर या उच्चकुशल / कुशल (माली) श्रमिक सेवाऐं उपलब्ध कराने का एक वर्षो का अनुभव आवश्यक है।	कार्यादेशों / अनुभव प्रमाण पत्रों की स्वप्रमाणित छाया प्रतियां संलग्न की जानी है।
4.	बोली प्रतिभूति राशि रू. ....जमा का विवरण।	विवरण संलग्न किया जाना है।
5.	संलग्न Annexure- A,B,C & D के अनुसार घोषणा पत्र।	हस्ताक्षरित घोषणा पत्र संलग्न किया जाना है।
6.	बोलीदाता फर्म कोई एस.आई या ई.पी.एफ. विभाग में पंजीकृत होना चाहिए।	ESI/EPF विभाग में पंजीकरण प्रमाण पत्र की स्व–प्रमाणित छाया प्रति संलग्न की जानी है।
7.	बोलीदाता का गत पांच वित्तीय वर्षो मे किसी एक वित्तीय वर्ष में कम से कम 10 लाख रू. का टर्नऑवर होना चाहिए।	टर्नओवर के सम्बन्ध में चार्टड अंकाउटेट का प्रमाण पत्र अथवा चार्टेड अकाउटेन्ट द्वारा प्रमाणित बैलेन्स शीट की छाया प्रति संलग्न की जानी है।
8.	बोलीदाता के पास स्वंय का अथवा फर्म का पेन नम्बर होना आवश्यक हैं	पेनकार्ड की स्व–प्रमाणित छाया प्रति संलग्न की जानी है।
9.	बोलीदाता फर्म के किसी राजकीय संस्था / बोर्ड / कॉरपोरेशन से ब्लेक–लिस्टेड अथवा डिफाल्टर नहीं होना चाहिए।	बोलीदाता इस सम्बन्ध में रूपये 100.00 के नॉन–ज्यूडिशियल स्टाम्पपर शपथ–पत्र प्रस्तुत करना है।
10.	बोलीदाता का जी.एस.टी. रजिस्ट्रेशन होना अनिवार्य है।	बोलीदाता को जी.एस.टी. रजिस्ट्रेशन की स्वप्रमाणित प्रति संलग्न करनी होगी।

नोटः– तकनीकी योग्यताओं को पूर्ण करने वाले बोलीदाताओं की वित्तीय बोलियॉ ही खोली जावेगी। तकनीकी योग्यताओं में योग्य नही पाये जाने वाले बोलीदाताओं की वित्तीय बोलियॉ नही खोली जावेगी।

मैं...पुत्र श्री...सत्यापित करता हूँ कि उपरोक्त अंकित / संलग्न विवरण सत्य हैं तथा निविदा प्रपत्र की सभी शर्ते स्वीकार है।

बोलीदाता के हस्ताक्षर

फर्म का नाम व पता..................................

...

दुरभाष एवं मो.नं...

अनुसंलग्न– द्वितीय

भाग–(ब) वित्तीय प्रस्ताव

क.सं.	कार्य की प्रकृति	कार्य हेतु आवश्यक मानव संसाधन की अनुमानित संख्या	श्रम विभाग द्वारा निर्धारित न्यूनतम मजदूरी (प्रति माह)	EPF दर प्रतिशत	ESI दर प्रतिशत	सेवा प्रदाता का सर्विस चार्ज राशि	कुल राशि
1	2	3	4	5	6	7	8
1	कुशल (माली) श्रमिक उपलब्ध करवाने की सेवाएं	26	कुशल (माली) श्रमिक रू. 6058/–	13	3.25		

नोटः–

1. कॉलम सं. 7 में बोलीदाता द्वारा समुचित प्रविष्टियां की जायेंगी।
2. GST की राशि का भुगतान पृथक से देय होगा।
3. EPF/ESI में नियोक्ता का अंशदान जविप्रा द्वारा पृथक से देय होगा।
4. जब भी श्रम विभाग द्वारा निर्धारित न्यूनतम मजदूरी बढाने के आदेश जारी किये जायेंगे तदनुसार बढी हुई दरें स्वतः लागू मानी जावेगी।

बोलीदाता के हस्ताक्षर

फर्म का नाम व पता..................................

..

दुरभाष एवं मो.नं..

जयपुर विकास प्राधिकरण, जयपुर

कुशल (माली) श्रमिक उपलब्ध कराने हेतु निविदा

–:निविदा की शर्तेः–

ए– निविदा प्राप्ति हेतु वांछित तकनीकी योग्यताएः–

1. निविदादाता को कुशल माली श्रमिक आपूर्ति करने हेतु अन्य राजकीय विभागों/बोर्डों/निगमों/प्राधिकरणों में 'एए', 'ए, बी व सी' में पंजीकृत एवं जयपुर विकास प्राधिकरण में प्राधिकरण के आदेश क्रमांक जविप्रा/तसनिअ–I/2014–15/डी–753 दिनांक 16.02.15 के अनुसार उद्यानिकी कार्यों (Horticulture work) हेतु निम्नानुसार निर्धारित श्रेणी में पंजीकृत होना आवश्यक है।
2. निविदादाता के पास ई.एस.आई./पी.एफ./जी.एस.टी का पंजीयन।
3. निविदादाता को किसी भी सरकारी/अर्द्धसरकारी/निगम/बोर्ड/प्राधिकरण में माली (कुशल) उपलब्ध कराने का एक वर्ष का कार्यानुभव होना आवश्यक है।
4. बोलीदाता का गत पांच वित्तीय वर्षो मे किसी एक वित्तीय वर्ष में कम से कम 10 लाख रू. का टर्नऑवर होना अनिवार्य है।
5. Rajasthan Transparency in Public Procurement Act-2012 and Rules 2013 प्रावधानों के तहत् इस निविदा के साथ संलग्न Annexure-A, B, C & D बोलीदाता द्वारा हस्ताक्षर कर प्रेषित किया जाना अनिवार्य है।
6. निविदादाता फर्म का स्थाई खाता संख्या (पैन) एवं इसकी प्रति आवश्यक रूप से प्रस्तुत करनी होगी।

बी– अन्य शर्ते :–

1. निविदा की अवधि निविदा स्वीकृति से एक वर्ष की अवधि हेतु होगी। कार्य संतोषजनक होने पर निविदा अवधि सक्षम स्वीकृति पश्चात् परस्पर सहमति से नियमानुसार आगे बढायी जा सकेगी।
2. न्यूनतम मजदूरी/पीएफ/ई.एस.आई/जी.एस.टी व अन्य राजकीय अधिनियम की पालना सुनिश्चित किये जाने की जिम्मेदारी निविदादाता की होगी।
3. अनुबन्धित संवेदकों को निविदा में कार्यादेश राशि की 5 प्रतिशत धरोहर राशि जमा कराया जाना आवश्यक है।
4. सफल निविदादाता को उपलब्ध कराये जाने वाले माली श्रमिक (कुशल) के पहचान सम्बन्धी दस्तावेज/पूर्ण विवरण रखना होगा एवं मांगने पर उपलब्ध कराना होगा।
5. सफल निविदादाता को कार्यादेश देने पर दी गई समय सीमा में अपेक्षित संख्या में माली श्रमिक (कुशल) उपलब्ध कराने होगे। कार्य सम्पादन के दौरान किसी श्रमिक को कोई शारीरिक एवं मानसिक क्षति होती है, तो उसकी समस्त जिम्मेदारी सम्बन्धित एजेन्सी की होगी।
6. माली (कुशल) श्रमिकों के अनुशासन में कार्य करने की जिम्मेदारी संबंधित एजेन्सी की होगी।
7. एजेन्सी का कार्य संतोषप्रद नही पाये जाने पर अथवा अनुबन्ध की शर्तो का उल्लघंन करने पर अनुबन्ध तुरन्त प्रभाव से समाप्त किया जा सकेगा एवं ऐसी एजेन्सी को नियमानुसार ब्लैक लिस्ट करने की कार्यवाही भी की जा सकेगी।
8. अमानत राशि, टेण्डर शुल्क, निविदा प्रोसेसिंग शुल्क ऑनलाईन ही जमा करवाना अनिवार्य होगा। इनके ऑनलाईन जमा के अभाव में टेण्डर निरस्त माना जायेगा।
9. निविदादाता द्वारा सर्विस चार्ज प्रतिशत के रूप में अंकों एवं शब्दों में अंकित करना होगा।
10. किसी बिन्दु पर विवाद होने पर सचिव का निर्णय अंतिम होगा। विवादों के लिए न्याय क्षेत्र जयपुर होगा।
11. माली श्रमिक आपूर्ति का भुगतान संबंधित जोन प्रभारी अधिकारी के माध्यम से माली श्रमिक (कुशल) द्वारा माह के दौरान किये गये उद्यानिकी कार्य एवं उनकी उपस्थिति के प्रमाणीकरण के आधार पर किया जावेगा।
12. एजेन्सी द्वारा जो भी माली श्रमिक (कुशल) उपलब्ध करवाये जायेगें उन्हे शारीरिक एवं मानसिक रूप से स्वस्थ्य होना चाहिए।
13. एजेन्सी द्वारा प्रतिमाह पॉच तारीख तक बिल प्रस्तुत किया जावेगा। माली श्रमिक (कुशल) को समय पर मजदूरी भुगतान की जिम्मेदारी संबंधित ऐजेन्सी की होगी। समय पर मजदूरी भुगतान नही करने पर नियमानुसार कार्यवाही की जा सकेगी तथा बिल के भुगतान न होने के आधार पर श्रमिको का भुगतान एजेन्सी द्वारा स्वंय वहन किया जावेगा।
14. माली श्रमिक (कुशल) के पर्यवेक्षण हेतु उद्यानिकी अनुभाग के प्रत्येक जोन में एक सुपरवाइजर रखा जावेंगा जिसकों कुशल माली श्रमिकों की श्रेणी का पारिश्रमिक का भुगतान किया जावेगा।
15. किसी भी निविदा/निविदाओं को बिना कारण अस्वीकृत/स्वीकृत करने का अधिकार सचिव, जविप्रा, जयपुर को होगा।

16. ALL the provisions of the Rajasthan Transparency in Public Procurement Act.2012 and Rules 2013 will be applicable on this tender if there is any contractions in existing conditions, then provision of The Rajasthan Transparency in Public Procurement Act.2012 and Rules 2013 shall be applicable.

17. Rajasthan Transparency in Public Procurement Act.2012 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।

18. बोली पूर्व स्पष्टीकरण के सम्बन्ध में किसी भी प्रकार की जानकारी/स्पष्टीकरण वरिष्ठ उद्यानविज्ञ से प्राप्त किया जा सकता है, लिखित में स्पष्टीकरण प्राप्ति हेतु निविदा सूचना प्रकाशित होने/Portal पर अपलोड करने के 7 दिवस के अन्दर लिखित प्रार्थना–पत्र सदस्य सचिव, क्रय समिति कमरा नं. एनबीएसएफ–204 जविप्रा, जयपुर को प्रस्तुत करना होगा, जिसका प्रत्युत्तर प्रार्थी को प्रार्थना पत्र प्रस्तुत करने की दिनांक से 3 दिवस में दे दिया जावेगा। प्रार्थी को दिया गया स्पष्टीकरण एवं बोली प्रपत्र मे किसी प्रकार का परिवर्तन होगा तो SPPP Portal पर प्रदर्शित कर दिया जावेगा। (नियम 46 एवं 47)

19. संवेदक के माध्यम से सेवाओं के उपापन के लिए निविदा में दरें निम्नानुसार प्रपत्र में प्रस्तुत की जावेगी जो अनुसंलग्क द्वितीय पर संलग्न हैं :–

क.सं.	कार्य की प्रकृति	कार्य हेतु आवश्यक मानव संसाधन की अनुमानित संख्या	श्रम विभाग द्वारा निर्धारित न्यूनतम मजदूरी (प्रति माह)	EPF दर प्रतिशत	ESI दर प्रतिशत	सेवा प्रदाता का सर्विस चार्ज राशि	कुल राशि
1	2	3	4	5	6	7	8
1	माली श्रमिक (कुशल) उपलब्ध करवाने की सेवाएं	26	5. कुशल – रू. 6058/–	13	3.25		

(उपर्युक्त तालिका में स्तम्भ संख्या 7 की पूर्तियां बोलीदाता द्वारा अंकित की जा सकेगी)

20. न्यूनतम मजदूरी अधिनियम 1948 (केन्द्रीय अधिनियम 11, वर्ष 1948) के वैधानिक प्रावधानों की अनुपालना का दायित्व सम्बन्धित संवेदक का होगा।

21. राजस्थान अनुबंधित (नियमन एवं उन्मूलन) अधिनियम, 1970 कर्मचारी भविष्य निधि अधिनियम, 1952 एवं कर्मचारी राज्य बीमा अधिनियमन, 1948 के अन्तर्गत नियमानुसार पंजीकृत संवेदक ही उक्त प्रकार की बोली में भाग लेने हेतु अर्हत होंगे। पंजीकरण प्रमाण–पत्र की सत्यापित प्रतिलिपि पूर्ण रूप से भरे हुए बोली दस्तावेज के साथ उपापन संस्था को प्रस्तुत की जायेगी।

22. संवदेक द्वारा नियोजित माली श्रमिक (कुशल) को मजदूरी का भुगतान अनिवार्य रूप से उनके बैंक खातो में ही किया जायेगा।

23. श्रम विभाग द्वारा निर्धारित न्यूनतम मजदूरी दर के अनुसार श्रमिकों को मजदूरी के भुगतान करने का दायित्व सम्बन्धित संवेदक का होगा।

24. श्रमिकों को निर्धारित न्यूनतम मजदूरी का भुगतान सुनिश्चित करने के लिये संविदा अवधि के दौरान न्यूनतम मजदूरी दर में श्रम विभाग की अधिसूचना से समय समय पर वृद्वि होने पर उपापन संस्था द्वारा संवदेक को बढी हुई न्यूनतम मजदूरी की सीमा तक अनुसार राशि का भुगतान किया जा सकेगा।

25. संवेदक को राज्य/केन्द्र सरकार की नवीनतम दरों के अनुसार अपने समस्त श्रमिकों का नियमानुसार ई.पी.एफ. एवं ई.एस.आई जमा कराना होगा, जिसमें नियोजित श्रमिकों की मजदूरी राशि से कटौती और नियोक्ता का अंशदान शामिल होगा।

26. संवेदक द्वारा प्रत्येक कार्य स्थल पर डिस्पले बोर्ड लगाये जायेंगे, जिन पर संवेदक का नाम, संविदा अवधि, कार्य की प्रगति, श्रमिकों हेतु हैल्प लाईन नम्बर एवं संवेदक द्वारा न्यूनतम मजदूरी भुगतान नहीं करने की शिकायत करने सम्बन्धी प्रावधान का विवरण स्पष्ट रूप से अंकित किया जाएगा।

27. 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।

28. संवेदक द्वारा श्रमिकों को देय राशि पर वस्तु एव सेवा कर की राशि अतिरिक्त रूप से देय होगी। सभी प्रकार के करों को जमा करवाने की जिम्मेदारी संवेदक की ही होगी। सेवा कर के सम्बन्ध में उत्पन्न, होने वाले किसी भी प्रकार के दायित्व के निर्वहन का उतरदायित्क संवेदक का होगा।

29. 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, अधिसूचनाओ, दिशा–निर्देशों आदि का पालना नहीं करने की स्थिति में उसके परिणामों/दायित्वों के लिये संवेदक स्वंय उत्तरदायी होगा।

30. यदि संवेदक एवं कार्य पर लगाये गये माली श्रमिक (कुशल) के मध्य कोई विवाद उत्पन्न होता है तो उसकी प्रबन्धकीय जिम्मेदारी संवेदक की होगी।

31. नियोजित श्रमिकों को 240 दिवस पूर्ण कर लिये जाने पर औद्योगिक विवउ अधिनियम 1974 में विहित प्रावधानों के अनुसार श्रम नियोजित श्रमिकों को हटाने कार्यमुक करने, नोटिस वेतन, छंटनी, मुआवजा आदि देने का समस्त उत्तदायित्व संवेदक का होगा।

32. कार्य सम्पादन अवधि के कार्य संबंध/संदर्भ में किसी भी प्रकार क्षतिपूर्ति या मुआवजा देने/ई.एस.आई. करवाने/सामूहिक दुर्घटना बीमा कराने इत्यादि की जिम्मेदारी एवं दायित्व संवेदक का होगा, इसके लिए जयपुर विकास प्राधिकरण, जयपुर की कोई जिम्मेदारी नही होगी।

33. यदि संवेदक द्वारा नियमानुसार निर्धारित न्यूनतम मजदूरी का भुगतान नहीं किए जाने की शिकायत जयपुर विकास प्राधिकरण, जयपुर को प्राप्त होती है तो जयपुर विकास प्राधिकरण, जयपुर इस संबंध में श्रम विभाग को अनिवार्य रूप से सूचित करेगी और नियमानुसार आवश्यक होने की स्थिति में संवेदक को डीबार कराने की कार्यवाही करेगी।

34. जयपुर विकास प्राधिकरण, जयपुर द्वारा संवेदक को कार्य आदेश जारी करने के पश्चात कार्यादेश की प्रति श्रम विभाग को सम्बन्धित जिला स्तरीय अधिकारी एवं श्रम विभाग मुख्यालय को अनिवार्य रूप से प्रेषित की जायेगी।

35. Rajasthan Transparency in Public Procurement Act.2012 प्रावधानों के अनुसार निविदाकर्ता संस्था के अधिकारियों/कार्मिको द्वारा एवं समस्त Bidders द्वारा सत्यनिष्ठा संहिता की पालना किया जाना अनिवार्य होगा।

36. Rajasthan Transparency in Public Procurement Act.2012 के section-38 के तहत् 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 अति. मुख्य सचिव, नगरीय विकास विभाग, राजस्थान सरकार, के समक्ष अपील कर सकता है। साथ ही समान उद्देश्य (अपील) के लिए प्रावधान अनुसार द्वितीय अपील अधिकारी नामांकित अधिकारी वित्त विभाग राज. जयपुर है।

37. अधिनियम में वर्णित अनुसार प्रथम अपील अधिकारी के समक्ष अपील करने हेतु निर्धारित फीस रूपये 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 सक्षम अपील करने हेतु फीस रूपये 10000/– निर्धारित है।

38. यदि प्रस्ताव, जिन पर बोली आंमत्रित की गई है, तकनीकी कारणो/बोलीदाता की गलती अथवा अन्य किसी भी कारण से ई–पोर्टल पर प्रदर्शित नही होते है, तो संबंधित बोलीदाता की बोली स्वतः ही निरस्त हो जायेगी।

39. निविदादाता उद्यानिकी अनुभाग जोन के प्रत्येक पार्क में संलग्न सूची अनुसार माली श्रमिकों को प्रत्येक कार्य दिवस में रखना सुनिश्चित करेगा यदि किसी कार्य दिवस को किसी पार्क का माली श्रमिक अनुपस्थित रहता है तो उसके स्थान पर वैकल्पिक माली श्रमिक की व्यवस्था सुनिश्चित करेगा।

40. निविदादाता द्वारा उपलब्ध कराया गया माली श्रमिक पार्कों के निरीक्षण दौरान जोन प्रभारी/उच्च अधिकारियों द्वारा दिये गये सामयिक निर्देश की अक्षरशः पालना करेगा।

41. निविदानुसार लिये गये माली श्रमिक (कुशल) को जयपुर में जविप्रा के अधीन उद्यानिकी अनुभाग के जोन के विभिन्न पार्को में जोन प्रभारी के निर्देशानुसार लगाया जावेगा। माली श्रमिकों से प्रतिदिवस जविप्रा के पार्कों में प्रचलित बीएसआर की दर से उद्यानिकी कार्य लिया जावेगा एवं माली श्रमिकों का प्रति दिवस का भुगतान भी पार्क में किये गये कार्य के अनुसार ही किया जावेगा। जिनका जॉब चार्ट व शर्तें परिशिष्ट 'E' पर संलग्न है।

हस्ताक्षर निविदादाता

परिशिष्ट–E

पार्कों में कार्यरत माली श्रमिकों का जॉब चार्ट

संधारण कार्य बाबत –

1. **कार्य प्रारम्भ एवं समाप्तिः–** पार्को के रख–रखाव के आदेश जारी होने की दिनांक से सम्बन्धित कार्य प्रभारी से पार्क सम्भालने होगे एवं जिसकी चार्ज रिपोर्ट की प्रतिलिपि दस दिवस में उद्यानिकी अनुभाग के कार्यालय में प्रस्तुत की जावेगी। उसी तरह अनुबन्ध की समाप्ति पर चार्ज पुनः कार्य प्रभारी को संवेदक द्वारा सम्भलाया जाकर चार्ज रिपोर्ट की प्रतिलिपि दस दिवस में पुनः प्रस्तुत करनी होगी ताकि तदानुसार उन्हे बकाया अंतिम भुगतान, प्रतिभूति राशि एवं नोड्यूज प्रमाण पत्र दिया जा सके।
2. **कार्य विवरणः**–संवेदक को संधारण संबंधी कार्य निम्न मापदंडानुसार करना आवश्यक होगा

क्र. सं.	कार्य का नाम	कार्य संख्या
1.	लॉन क्षेत्र में एवं समस्त प्रकार के पेड–पौधों में पानी देने का कार्य	प्रतिमाह 10 बार या आवश्यकतानुसार
2.	लॉन कटिंग करने का कार्य	प्रतिमाह दो बार या आवश्यकतानुसार
3.	लॉन एवं क्यारियो से खरपतवार निकालना	प्रतिमाहमें एक बार या आवश्यकतानुसार
4.	लॉन एवं क्यारियो मे ऐज बनाने का कार्य	प्रतिमाह एक बार या आवश्यकतानुसार
5.	निर्देशानुसार क्यारिया खोदकर तैयार करना व पौधे लगाना अ. नये पेड पौधे लगाना ब. गमलो का संधारण, रंग करना, पोटिग व रिपोटिंग करना। स. नये गमले भरना, पौधे लगाना एवं उनका संधारण करना	आवश्यकतानुसार
6.	लॉन क्षेत्र के अतिरिक्त पार्क क्षेत्र में खरपतवार, कंकड पत्थर अलग कर सफाई कर समतल बनाना एवं थॉवले बनाने का कार्य	प्रतिमाह एक बार या आवश्यकतानुसार
7.	सम्पूर्ण पार्क क्षेत्र में समुचित सफाई, झाडू से सफाई करना, व कचरा निर्धारित स्थान पर डालना	नियमित रूप से रोजाना

3. **सुरक्षाः**–संवेदक को उद्यान संबंधी सामान की देख रेख अपने स्तर पर करनी होगी। विकास एवं संधारण के लिये संवेदक को सम्भलाये गये पार्क/उद्यान में लगी मशीनरी, गमलो में लगे पौधें, ट्यूबवैल से पानी की लाईन, स्प्रिंगलर सिस्टम/हाईडैन्ट, पम्प सिस्टम आदि का रख रखाव एवं संचालन संवेदक को अपने स्तर

पर करना होगा एवं पार्क की सुरक्षा व्यवस्था विभाग द्वारा उपलब्ध चौकीदारों से करवानी होगी। यदि किसी हाइडेन्ट अथवा नोजल आदि बदलने की आवश्यकता हो तो बदलना होगा जिसका कोई भुगतान देय नहीं होगा। पार्क में पीने के पानी की आपूर्ति 24 घंटे बनाये रखने की व्यवस्था संवेदक को अपने स्तर से करनी होगी जिसका अलग से कोई भुगतान देय नहीं होगा। उक्त सामान की टूट –फूट होने पर संवेदक द्वारा निर्धारित अवधि में क्षतिपूर्ति/मरम्मत नही की गई तो प्राधिरकण द्वारा कार्य कराकर वास्तविक व्यय की वसूली संवेदक से की जावेगी।

4. **पानी की व्यवस्था** :–पार्क मे लगे सभी बोरिंग पम्प चलाने हेतु तकनीकी स्टाफ की व्यवस्था संवेदक को करनी होगी। मोटर पम्प जलने, खराब होने, मरम्मत व वायरिंग केबल इत्यादि का कार्य संवेदक को स्वंय के स्तर पर उसी दिन करना होगा एवं इस पर खर्च होने वाला समस्त भुगतान संवेदक को स्वयं के स्तर पर करना होगा, उसका पुनर्भरण जविप्रा द्वारा नही किया जावेगा। साथ ही जब तक मोटर पम्प ठीक नही हो जाता तब तक पार्क/उद्यान में पानी पिलाने की वैकल्पिक व्यवस्था संवेदक को करनी होगी, जिसका अतिरिक्त भुगतान देय नही होगा। तीन दिवस मे मोटर पम्प ठीक नही होने पर 500/– रूपये प्रतिदिन के हिसाब से पेनल्टी लगाई जावेगी। यदि बोरिंग का जल स्तर नीचे चला जाता है तो आवश्यकतानुसार पाइप क्रय करके जोडने का, मोटर को निकालने व वापिस डालने का व्यय संवेदक को करना होगा जिसका पुनर्भरण प्राधिकरण द्वारा देय नही होगा। पार्क में लगे हाइड्रेन्ट, पाईप लाईन, बोंरिग पाईप व मोटर आदि उपकरण के पूर्ण रूप से खराब/कण्डम होने पर ही जविप्रा द्वारा उपलब्ध करायें जावेंगे, जिसकी पुष्टि उद्यानिकी/सिविल/विद्युत शाखा के कार्य प्रभारियों द्वारा दी गई संयुक्त तकनीकी रिपोर्ट के आधार पर होगी।

5. संवेदक को पार्क के विकास एवं संधारण कार्यो हेतु उपयोग में लिये जाने वाले फावडे, खुरपी, गैंती, झारा, झाडू इत्यादि औजार आवश्यकतानुसार पर्याप्त मात्रा में रखने होंगे।

6. उद्यान में निर्देशानुसार पेड़–पौधे लगाना, उन्हें शिफ्ट करना, नये पौधे लगाना, गमलों का नियमित संद्यारण व नये गमले तैयार करना व उनका संद्यारण व पुनः रोपित (पोटिंग व रिपोटिंग) का कार्य संवेदक के माली श्रमिको को करना होगा, जिसका अलग से कोई भुगतान देय नहीं होगा अर्थात उक्त कार्य माली श्रमिक की प्रति दिवस की मजदूरी में शामिल होंगे।

7. **बिजली पानी के बिलः**–संवेदक द्वारा पार्को की लाईटों व बोरिंग के बिजली के बिल व पानी के बिल सम्बन्धित विभागों से प्राप्त कर समय पर भुगतान करने की जिम्मेदारी ठेकेदार की होगी तथा इसका पुनर्भरण प्राधिकरण द्वारा किया जावेगा। बिलों पर किसी भी प्रकार की पेनल्टी का पुनर्भरण प्राधिकरण द्वारा देय नही होगा। विद्युत की चोरी या विद्युत उपभोग निर्धारित लोड से ज्यादा होने पर हर्जाने के भुगतान का जुम्मा संवेदक का होगा एवं उसका पुर्नभरण प्राधिकरण द्वारा देय नही होगा।

8. **निरीक्षण एवं भुगतानः–** संवेदक द्वारा कार्य संतोषजनक नहीं किये जाने पर नोटिस जारी कर कार्य सुधार हेतु प्रयास किये जायेंगे यदि दो नोटिस के पश्चात भी कार्य की गुणवत्ता में सुधार नहीं आता है तो माली श्रमिकों को प्रति दिवस देय राशि की दुगुनी दर से वसूली की जावेगी। संवेदक द्वारा किये गये कार्य का इन्द्राज/प्रमाणीकरण कार्यप्रभारी द्वारा कार्य पंजिका में किया जायेगा एवं समय–समय पर उच्चाधिकारियों द्वारा चैक किया जायेगा। कार्य में किसी प्रकार की कमी पाये जाने का इन्द्राज भी इसी पंजिका में होगा। कार्य का मासिक बिल का भुगतान माली श्रमिकों द्वारा माह के दौरान किये गये कार्य एवं वर्तमान में जविप्रा में प्रचलित बीएसआर के आधार पर होगा। पार्कों के निरीक्षण के दौरान माली श्रमिक के उपस्थित नहीं रहने पर प्रतिदिन की देय राशि की दर से दुगुनी वसूली की जावेगी।

9. **पेड़–पोधों की छँटाईः–** उद्यान क्षेत्र के बडे पेड–पौधों, हेज एंव झाडियों निर्देशानुसार कटाई–छँटाई कर उनको नगर निगम द्वारा निर्धारित स्थान पर डालना होगा। जिसका अलग से कोई भुगतान देय नही होंगा। गार्डन के अन्दर कचरा, सूखे पत्ते इत्यादि दो दिवस से अधिक से अधिक समय पर इकट्ठा होने के बाद रूपये 1000.00 प्रतिदिन की पेनल्टी लगाई जावेगी।

10. **सफाईः–** पार्क क्षेत्र में लगी दूब एवं आंतरिक फुटपाथ की साफ–सफाई नियमित रूप से करनी होगी व किसी भी प्रकार का कूडा–कचरा, खरपतवार व अवांछित झाड़ियाँ नही पायी जानी चाहिये एवं निरन्तर संवेदक द्वारा अपने स्तर पर सफाई की जावेगी। इस प्रकार सम्पूर्ण क्षेत्र को साफ रखना होगा, सफाई का कार्य प्रतिदिन किया जाना आवश्यक होगा। पार्क क्षेत्र में किसी प्रकार का विज्ञापन नही होना चाहिए व अवांछित विज्ञापित होर्डिग, विज्ञापन बोर्ड आदि को हटाने की जिम्मेदारी भी संवेदक की होगी।पार्क में किसी भी प्रकार की अवांछित गतिविधियों जैसे खेलकूद, खोमचे–ठेले लगना एवं अन्य व्यापारिक गतिविधियों आदि को रोकने जिम्मेदारी स्वंय संवेदक की होगी।

11. **पेड़ पौधों की क्षतिः–**पार्क में लगे हुए किसी भी प्रकार के पेड–पौधें यदि संवेदक की लापरवाही से नष्ट हो जाते है तो मृत पौधों के स्थान पर उसी प्रजाति, मापदण्ड का पौधा संवेदक को अपने स्तर पर सात दिवस में लगाना होगा, जिसका अलग से कोई भुगतान नही दिया जायेगा।

12. **मौसमी फुलवारीः–** पार्क में मौसमी फुलवारी की निर्देशित किस्में सर्दी वाली फुलवारी माह सितम्बर, ग्रीष्मकालीन वाली फुलवारी माह मार्च व अप्रैल में एवं वर्षा कालीन वाली फुलवारी जून व जुलाई में लगानी होगी, उक्त कार्य हेतु जविप्रा मौसमी फुलवारी के बीज अथवा पौध उपलब्ध करवायेगा।

13. पार्क में स्थित लाइटों को चालू करने का कार्य संवेदक को स्वंय के स्तर पर माली श्रमिक से निर्देशानुसार समय पर कराना होगा।

14. **दवाईयों का उपयोगः–** पार्क के पेड़–पौधों में कीडे एवं बीमारियों की रोकथाम के लिये निर्देशानुसार भली प्रकार से एंटीडर्माइट/इनसेक्टीसाईड/फंगीसाईड का छिडकाव करना होगा उक्त कार्य हेतु कीटनाशक/उर्वरक जविप्रा द्वारा उपलब्ध कराया जावेगा।

15. उद्यान के विकास एवं संधारण/सुरक्षा के बाबत् माली श्रमिक/जनता के साथ कोई हादसा हो जाता हैं तो उसके लिये संवेदक जिम्मेदार होगा।

16. पार्क में कार्यरत माली श्रमिक का पहचान पत्र व अनुभव प्रमाण पत्र जोन प्रभारी को कार्य प्रारंभ करने से पूर्व उपलब्ध कराया जाना सुनिश्चित करेगा।

17. अनुबन्ध के दौरान किसी भी समय पार्को की संख्या/क्षेत्रफल बढ़ाने या घटाने के लिये प्राधिकरण अधिकृत होगा, जिसके लिये संवेदक को भुगतान अनुपातिक रूप से बढ़ाया/घटाया जा सकेगा।

18. पार्को में माली श्रमिक के पास में एक शिकायत/सुझाव पुस्तिका हमेशा उपलब्ध रहेगी, जिसमें घूमने वाले, जनता के प्रतिनिधी एवं प्राधिकरण के अधिकारी कोई शिकायत या सुझाव अंकित कर सकेगें। शिकायत पंजिका मे अंकित की गई शिकायतो का निराकरण संवेदक को दो दिवस के अन्दर आवश्यक रूप से करना होगा।

19. संवेदक के द्वारा अनुबंध एवं निविदा की शर्तों का उल्लंघन अथवा निम्न गुणवत्ता के कार्य कराये जाने पर प्रतिभूति राशि जब्त कर संवेदक को एक वर्ष के लिए टेण्डर में भाग लेने से डी-बार किया जा सकेगा।

20. उपरोक्त कार्यो के सम्बन्ध में उत्पन्न विवादों का न्याय क्षेत्राधिकार जयपुर होगा।

21. उक्त निविदा की नियम एवं शर्तो में वर्णित किसी शब्द या वाक्य के निर्वचन से सम्बन्धित विवाद के सम्बन्ध में जयपुर विकास आयुक्त द्वारा लिया गया निर्णय अन्तिम एवं मान्य होगा।

22. अघोहस्ताक्षरकर्ता को बिना कारण बताये निविदा को निरस्त करने का पूर्ण अधिकार होगा।

23. संवेदक कार्य के दौरान किसी प्रकार की दुर्घटना, श्रमिकों की सुरक्षा, न्यायिक विवाद, प्रोविडेन्ट फण्ड आदि के लिये श्रमिक अधिनियम अनुसार स्वयं जिम्मेदार होगा।

भुगतान की शर्ते :-

1. संवेदक को प्रत्येक माह की 5 तारीख तक बिल प्रस्तुत करने होंगे इसके पश्चात बिल प्रस्तुत करने पर 5 प्रतिशत, अगले माह में प्रस्तुत करने पर 10 प्रतिशत, द्वितीय माह में प्रस्तुत करने पर 15 प्रतिशत राशि पेनल्टी के रूप में काटी जावेगी तथा तीन माह पश्चात बिल प्रस्तुत किये जाने पर कोई भुगतान देय नहीं होगा।

2. संवेदक द्वारा साइट पर कराये गये कार्यो में से जो कार्य सन्तोषजनक एवं गुणवत्तानुसार नही पाये जायेंगे या विकास एवं संधारण कार्यों में कमी पाये जाने पर संवेदक के माली श्रमिक का भुगतान माह के दौरान किये गये कार्य की दुगुनी दर से किया जावेगा।

3. संवेदक को भुगतान किये जाने वाले बिलों में CGST/GST आयकर, बिक्री कर एवं अन्य राशि की कटौती सरकार द्वारा समय-2 पर जारी नियमों के अनुसार देय होगी।

जयपुर विकास प्राधिकरण, जयपुर

उद्यान जोन चतुर्थ में स्थित पार्कों के संधारण कार्यों का विवरण

Format - A

क्र.सं.	पार्क का नाम	कुल क्षेत्र (हैक्टर में)	न्यूनतम मालियों की संख्या
1	स्वर्ण जयन्ती पार्क	6.00	12
2	स्मृतिवन, विद्याधर नगर	2.959	6
3	भैरोसिंह जी स्मृतिवन	0.56	1
4	हज हाउस	1.00	2
5	करधनी स्कीम सी ब्लॉक	1.4	3
6	बीएसयूपी ए.बी.सी पार्क एवं सामुदायिक केन्द्र, जयसिंहपुरा खोर	0.3451	1
7	सुपरवाईजर		1
	योग	**12.2641**	**26**