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	"Sweeping & Cleaning work JDA, affiliated offices and premises" for One year 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 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 Decleardation.
Estimated Procurement Cost	➢ INR 10600000.00 (Rupees One crore Six Lakh Only.)
Bid Security Deposit	➢ Bid Security decalaration on non judicial stamp paper of rupees 50 (SURCHARGE EXTRA) in prescribed format (attached with tender document) shall be furnished with tender. ➢ 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: 11-8-2021 ➢ End Date: 31-8-2021 6.00 PM
Bid Submission on e-Procurement Portal of GOR (www.eproc.rajasthan.gov.in)	➢ Start Date: 11-8-2021 ➢ End Date: 31-8-2021 6.00 PM
Date/ Time/ Place of Technical Bid Opening	➢ 1-9-2021 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 opening date

* Jaipur Development Authority has decided to receive 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: 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-2: Payment Gateway (Aggregator)

The facility to make payment through Debit Card, Credit Card, Net banking etc., will be available. User can use

उपायुक्त(स्टोर)
जविप्रा, जयपुर

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 RTPP Act 2012 and Rules/ 2013 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/ 2013 thereto, the provision of RTPP Act 2012 & Rules 2013 shall prevail.
11. In lieu of bid security, a bid securing declaration shall be furnished by department of State Government and undertaking, corporation , automonus bodies, resistered societies, cooperative societies which are owned or controled or managed by the State Government / Central Government and Government undertaking of the Central Government.

Deputy commissioner (Store)
Jaipur Development Authorit, Jaipur

उपायुक्त (स्टोर)
जविप्रा, जयपुर

(1) तकनीकी योग्यतायें :–

क्र.सं.	तकनीकी योग्यताऐं	वांछित प्रपत्र
1.	फर्म / कम्पनी का नाम, पता, टेलीफोन नम्बर, फैक्स एवं ई–मेल पूर्ण विवरण सहित।	फर्म के लेटर पेड पर वांछित विवरण मय हस्ताक्षर सलंग्न किया जावें।
2.	बोलीदाताओं को पिछले तीन वित्तीय वर्षो (2017–18, 2018–19 व 2019–20) का केन्द्र सरकार / राज्य सरकार अथवा उनके उपक्रम / निजी प्रतिष्ठान / व्यावसायिक प्रतिष्ठान / शिक्षण संस्थानो में साफ–सफाई का अनुभव होना चाहिए।	इस बाबत संबंधित तीनों वर्षो के कार्यादेशों / अनुभव प्रमाण पत्रो की छायाप्रतियाँ संलग्न की जानी है।
3.	बोलीदाता का श्रम विभाग मे रजिस्ट्रेशन होना आवश्यक है।	श्रम विभाग द्वारा जारी रजिस्ट्रेशन प्रमाण पत्र की स्वः प्रमाणित छायाप्रति संलग्न की जानी है।
4.	बोलीदाता फर्म को ESI एवं EPF विभाग मे पंजीकृत होना चाहिए एवं उक्त के क्रम में कोई बकाया नहीं होना चाहिए।	ESI एवं EPF विभाग मे पंजीकरण प्रमाण पत्र की स्व–प्रमाणित छायाप्रति संलग्न की जानी हैं। ESI एवं EPF की कोई राशि बकाया नहीं होने का शपथ–पत्र संलग्न करें।
5.	बोलीदाता को गत 3 वित्तीय वर्षो (2017–18, 2018–19 एवं 2019–20 का औसतन टर्नओवर रूपयें 150.00 लाख होना चाहिए।	टर्नओवर के सम्बन्ध मे चार्टड अंकाउटेट का प्रमाण पत्र अथवा चार्टेड अकाउटेन्ट द्वारा अंकेक्षित लेखों की छायाप्रतियां संलग्न की जानी है एवं उक्त वर्षो की आयकर रिटर्न एवं बैलेंसशीट की स्वप्रमाणित प्रतियां संलग्न करें।
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 तीन वर्षो में किसी सरकारी / अर्द्धसरकारी कार्यालय / बोर्ड / कॉरपोरेशन / प्राधिकरण द्वारा अयोग्य घोषित नहीं होना चाहिए।	बोलीदाता को इस सम्बन्ध मे रूपयें 50.00 के नॉन–ज्यूडिशियल स्टाम्प पर स्वःप्रमाणित शपथ–पत्र प्रस्तुत करना है।
8.	बोलीदाता के पास निम्नानुसार सफाई यंत्र होने चाहिए :– 1- Medium duty scrubber drier- 2 nos. 2- Commerciel vaccum cleaners - 2 nos. 3- High pressure cleaning machine- 1 nos. 4- Single disc scrubber – 2 nos. 5- Steam cleaner scrubber – 2 nos.	वर्णित यंत्रों के क्रय के बिलों की छायाप्रतियाँ संलग्न की जानी है, तथा सभी यंत्र अच्छी कार्य दशा में होने के क्रम में शपथ पत्र संलग्न किया जावें। सक्षम समिति यदि चाहे तो उक्त यंत्रो का भौतिक सत्यापन करवाया जा सकता है।
9.	बोलीदाता का G.S.T. registration होना अनिवार्य है। मार्च 2020 तक की जीएसटी रिटर्न भरी हुई होनी चाहिए तथा जीएसटी की कोई राशि बकाया नहीं होनी चाहिए।	बोलीदाता को G.S.T. registration की प्रति संलग्न करनी होगी। मार्च 2020 के रिटर्न की छाया प्रति एवं कोई राशि बकाया नहीं होने के क्रम में शपथ पत्र संलग्न करें।

उपायुक्त (स्टोर)
जविप्रा, जयपुर

नोट :– उक्त तकनीकी योग्यताओं को पूर्ण करने वाले एवं संलग्नक ए, बी, एवं डी हस्ताक्षरित प्रस्तुत करने वाले बोलीदाताओं की ही वित्तीय बोलियॉ खोली जावेगी। तकनीकी योग्यताओं मे योग्य नही पाये जाने वाले बोलीदाताओं की वित्तीय बोलियॉ नही खोली जावेगी।

(2) कार्यक्षेत्र का विवरण एवं अनुमानित क्षेत्रफल :–

जवाहर लाल नेहरू मार्ग स्थित जयपुर विकास प्राधिकरण कार्यालय परिसर (मुख्य भवन, बैंक भवन, नागरिक सेवा केन्द्र, कोर्ट बिल्डिंग पार्किंग भवन, जेडीए क्वाटर्स) सेठी कॉलोनी, मालवीय नगर एवं लालकोठी स्थित जेडीए क्वार्टस तथा मानसरोवर एवं चित्रकूट जोन कार्यालयों में समस्त निर्मित क्षेत्र, पार्किंग क्षेत्र, छतें, सीढियां, लिफ्ट बाहरी खुला क्षेत्र एवं निर्देशानुसार अन्य स्थल। जिसका विवरण निम्नानुसार है:–

क्र.स.	क्षेत्र / स्थल	निर्मित क्षेत्रफल	बाहरी क्षेत्रफल
1	पृथ्वीराज नगर जोन कार्यालय– (उत्तर) चित्रकूट	900 वर्गमीटर	1680 वर्गमीटर
2	पृथ्वीराज नगर जोन कार्यालय– (दक्षिण) मानसरोवर	590 वर्गमीटर	1100 वर्गमीटर
3	जेडीए आवास मालवीय नगर	—	1118 वर्गमीटर
4	जेडीए आवास लालकोठी	—	5840 वर्गमीटर
5	जेडीए आवास सेठी कॉलोनी	—	3390 वर्गमीटर
6	जे.एल.एन. मार्ग स्थित जेडीए कार्यालय फ्लोर एरिया– रूफ एरिया– पार्किंग एरिया– खुला एरिया–	 18287 वर्गमीटर — — —	 3680 वर्गमीटर 15787 वर्गमीटर 16112 वर्गमीटर
	कुल अनुमानित क्षेत्रफल	**19777 वर्गमीटर**	**48707 वर्गमीटर**

कार्य का विवरण:–

(a) Cleaning and Sweeping Services
(b) Waste managenment
(c) Sanitization
(d) Termite treatments, Pest & Rodent control etc.

(Detailed scope of work is also attached)

उपायुक्त (स्टोर)
जविप्रा, जयपुर

(3) Scope of work

(A) Cleaning and Sweeping Services:-

1. Total cleaning/sweeping and washing of all rooms and attached toilets, stairscases, corridors, general toilets/bathrooms,lifts and stairs,water tanks (overhead/under ground) huts, pantry in the all buildings.
2. Removal of un-wanted posters , papers etc from all the rooms and attached toilets, stairscases, corridors, general toilets/bathrooms,lifts and stairs,water huts, pantry in the all buildings.
3. Placing fresh tablets/cakes of odonil phenoil or any other fragrance regularly in all attached and general toilets and bathrooms.
4. Soap cakes or liquid soap on all wash- basins.
5. Emptying and cleaning all the dustbins/waste bins in all rooms and corridors.
6. Main holes, sewerage lines from office building/residential building to main line and drainage system and toilets are to be kept operational.
7. Cleaning and sweeping of all Chhajjas, balcony and rooftop-surface of all buildings.
8. Cleaning of all windows, window glasses, door and ventilators with appropriate liquid/chemicles
9. Floors shall be free of dirt, mud, sand, footprints, liquid spills and other debris.
10. Damp moping of tiles, virtrified floors, staircases, lifts floors sidewalls and entrance area.
11. Routine cleaning of all installed boards and guide maps.
12. The complete environment of the washroom must be hygienic.
13. Total cleaning and sanitization of toilets, bathrooms, wash basins and shower facilities, using suitable nonabrasive cleaners and disinfectants.
14. All choke, damage and leakage in the bathroom must be rectified on urgent basis.
15. Supply of paper towel, toilet paper and liquid soap dispenser (filled with liquid soap solution of good/standard brand quality) in all bathrooms.
16. Dusting window sills and blinds.
17. After sweeping all floors area would be machine scrub cleaned.
18. All glass at the entrance door and window of the premises should be cleaned using damp and dry method.
19. Glass table tops, cabin doors, cabin partitions and glass accessories should be cleaned completely.
20. Removal of any type of marks or finger prints on glass counter and partitions. The cleaning shall be done by using the approved all purpose cleaner and lint free clothes or paper towels.
21. Vacumming all curtains, celling, floor, windows, corners, carpets runners and carpet protectors so that they are free of dirt, mud, etc.
22. Heavy industrial type vacum cleaner would be used to ensure adequate cleaning when completed, the area should be free of all litter, lint loose soil and debris.
23. Any chairs, trash, receptacles and easily movable items shall be moved to clean underneath and then replaced in the original position.

उपायुक्त (स्टोर)
जविप्रा, जयपुर

24. Clean all pucca area like footpath, roads, parking area everyday. Proper safety signage is to be used while cleaning to avoid any accidents. No traffic movenment be affected due to

    Cleaning operation.
25. Sweep all external walkways and landings.
26. Clean all door mats and floor/plants boxes.
27. All type of lighting fixtures (indoor as wall as Outdoor) provided in various locations of building are to be suitably cleaned without affecting the fixtures and its accessories and without causing damage to them. The lighting fixtures along with accessories like bulb, covers and ballasts etc. are to be cleaned carefully by trained personnsel with the help of technical staff.
28. Cleaning of Dust bins and suppy of bin liner at various locations big dust bin with covers and liners inside for waste collection shall be provided in adequate quantity.
29. Dustbins shall be cleaned as per the requirement on a daily basis.
30. Dustbins shall be provided in adequate no. with covers and bin liners to finally collect the waste/garbage. These dustbins shall be provided with a disposable plastic cover inside. Such dustbins should be sealed & be emptied in the nominated locations. The dustbins to be transported in sealed condition only. Spare dustbins shall be kept when dustbins are sent for waste disposal. The dustbins are to be kept in neat and clean manner & should be cleaned and washed on daily basis.
31. Cleaning of external facade and partition walls the facede shall be cleaned gently with wet and dry cleaning methods every month. While cleaning the high raised glass/cladding stone surface proper care should be taken so that no cracks/breakages occur. Suitable detergent/reagents to be used for cleaning.
32. Making the offices mosquito free. The contractor shall spray the mosquito repellent chemical in office building suitable for human being & certified by medical department of Govt. of India/Rajsathan monthly and as and when required either on receiving complaint or need basis as decided by Nodal officer.
33. The area to be covered under contract is entire office space including all the floors, rooms, corridors, basement, roof top surface, staircase, bathrooms/toilets (attached as well as independent) windows, doors, pantries, lifts, front space as well as surrounding open area and all fixed assets etc.
34. The approach to housekeeping and up keeping services will be governed by international principles. The agency will use scientific methodologies for cleaning activities. High-powered cleaning machines (heavy duty and light duty, as per requirement) would be used to supplement the human efforts and it will ensure a perfect combination of men and machines.
35. Sweeping and washing of the area under house keeping srevices including kachcha or pucca area, constructed or un-constructred area, road using medium duty scrubber-drier machines, vacuum cleaners, buffers, high presure jet machines, walk behind manual/machined sweepers etc.
36. Machines as mentioned to be used in the rooms will light duty machines, so that the floor tiles/stone is not damaged.

37. Brushes in scrubbers and other machines to be used in sweeping and cleaning work will be such quality that it does not damage or harm the floor of rooms and corridors.
38. The sweeping and cleaning work would be completed till 9.00AM and 5.00PM daily.

(B) Waste managenment:-

1. Emptying all dustbins from all floors and washing or wiping then clean with damp cloth, replacing plastic and returning items where they were located.
2. All waste from dustbins will be collected and deposited in the waste container.
3. Dry and wet garbage would be segregated and dumped into designated area.
4. Placing of new dustbins as and when required at all designated places.
5. Safely transportation the waste out of all premises on daily basis by its own means and its disposal as per norms prescribed by the Government Act/Rules or nagar nigam jaipur by laws.

(C) Sanitization:-

Looking at the present secnerio and as noval corona virus, the sanitization work will be done as per norms of madical and health department. Machinery and material like sodium hypoclorite 1% or 10 % and other as recommended will be used as per guidelines by the bidder himself.

(D) Termite treatment, Pest & Rodent control etc:-

1. The agency has to run regular and effective pest control activites to ensure that no pests come to existence in the building premises.
2. The pest control measure shall be administered only through government approved pest control agencies.
3. General disinfestations against mosquitoes, spiders, rats, cockroaches, house lies, mosquito larvae, anti-malarial fumigation shall be done once in a fortnight.
4. Rodent and reptile control-need based.
5. Removal of beehives .
6. No pests or termite is visible in the all office premises area.
7. The work has to be carried out as per Indian standard rules and regulation and by an authorised person only.

उपायुक्त (स्टोर)
जविप्रा. जयपुर

8. All such type of activities must be carried out after office hours.

All the consumables, machinery and equipement for contract services are to be managed by the service provider as an integral part of this bid. No extra payment shall be made for it. The consumable shall be of best quality and brand.

The services provider shall establish a complaint redressal machanism. All complaint should be rectified within one hour, otherwise penalty would be imposed Rs. 500 per day per complaint.

(4) मूल्यांक कसौटी एवं अनुबन्ध योग्यता निर्धारण प्रक्रिया :–

1. बोलीदाताओं द्वारा "प्राइस" शिड्यूल में प्रस्तुत दरों को **"प्राइस–शिड्यूल"** के भाग–I के अ, ब, स एवं भाग–II में वर्णित राशि 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। अंको एवं शब्दों में भिन्नता होने पर राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता अधिनियम 2012 एवं नियम 2013 के प्रावधान लागू होंगे।
4. अत्यन्त अव्यवहारिक दरें (यथा न्यूनतम दर से कम दर) प्राप्त होने की दशा मे सक्षम समिति औचित्यता के आधार पर न्यूनतम दरदाता से इतर दरदाता की दरें स्वीकार कर सकती है।

उपायुक्त (स्टोर)
जविप्रा, जयपुर

(5) बोलीदाताओं 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 ऑनलाइन बैंकिग के माध्यम से निर्धारित खाते मे जमा 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 द्वारा बोली स्वीकृति पत्र जारी होने के 15 दिवस की अवधि में स्टाम्प ड्यूटी एक्ट के नियमानुसार राशि के स्टाम्प पत्र पर अनुबन्ध करना होगा ।
6. बोलीदाता को इस बोली आमन्त्रण सूचना प्रपत्र के साथ संलग्न Annexure A, B, C को तकनीकी बिड के साथ अनिवार्य रूप से हस्ताक्षर कर संलग्न कर अपलोड करने होगें।
7. सफल बोलीदाता द्वारा कार्य–सम्पादन प्रतिभूति राशि कार्यादेश की वास्तविक लागत का 5% बोली स्वीकृति पत्र जारी किये जाने की तिथि से 15 दिवस के भीतर अनसूचित बैंक डी.डी./ एफ.डी.आर./बैंक गारण्टी जो **(सचिव, जविप्रा, जयपुर के नाम से देय हो)** से जमा करानी होगी। अनुबन्ध समाप्ति के पश्चात् कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि अनुबन्धकर्ता को लोटा दी जावेगी। इस पर कोई ब्याज देय नही होगा। अनुबन्धकर्ता के विरूद्ध किसी भी प्रकार की देयता की वसूली जमा प्रतिभुति राशि से की जा सकेगी। बैंक गारन्टी एफडीआर, जमा कराने की दशा में उक्त की वैधता अवधि समस्त संविदाजात दायित्वों के पूर्ण होने की तिथि से कम से कम 60 दिवस अधिक होनी चाहिए।
8. संविदा की अवधि 1 वर्ष होगी। एक वर्ष पश्चात् नियमानुसार अवधि तक अनुबन्ध बढ़ाया जा सकेगा।
9. संविदा अवधि मे 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 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।
12. अनुबन्धकर्ता द्वारा किसी शर्त का उल्लंघन करने, कार्य संतोषप्रद नहीं पाये जाने अथवा योग्यता नहीं रखने पर किसी भी समय अनुबन्ध को समाप्त किया जा सकता है। जिसके लिए अनुबन्धकर्ता को जविप्रा की ओर से कोई क्षतिपूर्ति राशि का भुगतान नहीं किया जावेगा।

उपायुक्त (स्टोर)
जविप्रा, जयपुर

13. 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.jda.urban.rajasthan.gov.in, www.sppp.rajasthan.gov.in & www.eproc.rajasthan.gov.in. पर प्रदर्शित कर दिया जायेगा।
14. Rajasthan Transparency in Public Procurement Act-2012 के section-38 के तहत् कोई भी Bidder अथवा Proposed Bidder आवश्यकता होने पर प्रथम अपील अधिकारी **अतिरिक्त मुख्य सचिव, नगरीय विकास विभाग, राजस्थान सरकार** के समक्ष नियमानुसार अपील कर सकता है। साथ ही समान उद्देश्य (अपील) के लिए प्रावधान अनुसार द्वितीय अपील अधिकारी वित्त विभाग, राजस्थान सरकार द्वारा नामांकित अधिकारी होंगे।
15. अधिनियम में वर्णित अनुसार प्रथम अपील अधिकारी के समक्ष अपील करने हेतु निर्धारित फीस रूपयें 2500/– है, जो अपीलकर्ता को अपील के साथ बैंक ड्राफ्ट के रूप में (जो संबंधित अपीलीय अधिकारी के नाम देय हो) संलग्न करनी होगी। द्वितीय अपील अधिकारी के समक्ष अपील करने हेतु फीस राशि 10000/–रूपयें निर्धारित है। उक्त फीस अप्रतिदेय होगी।
16. बोलीदाताओं को राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता नियम–2013 के नियम 80(2) में वर्णित सत्यनिष्ठा संहिता का पालन करना होगा।
17. बोलीदाता को संलग्न Annexure-B के अनुसार एक घोषणा पत्र बोली के साथ सादा कागज पर प्रस्तुत करना होगा।
18. 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 बोलीदाता द्वारा मान्य एवं बाध्यकारी होंगें।

उपायुक्त (स्टोर)
जविप्रा, जयपुर

(6) कार्य निष्पादन करने सम्बन्धी शर्ते/अनुदेश :-

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 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 न्यूनतम 72 सफाई कार्मिकों एवं 6 सुपरवाईजर्स 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 भुगतान 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. 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

उपायुक्त (स्टोर)
जविप्रा, जयपुर

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।

7. सफल बोलीदाता द्वारा बोली के साथ प्रस्तुत प्रमाण पत्र या ओर कोई सूचना जैसे– नाम, पता आदि गलत पाया जाता है अथवा राज्य/केन्द्र सरकार द्वारा नियत श्रमिक कल्याण सम्बन्धी प्रावधान पूरे नही किये जाते तो स्वीकृत बोलियों को भी निरस्त करने का अधिकार सचिव, जविप्रा, जयपुर को होगा।
8. 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।
9. 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।
10. 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 प्राधिकरण को प्रस्तुत कियें जावेगें।
11. राज्य सरकार द्वारा लागू नियमों के अन्तर्गत टैक्स इत्यादि की राशि मासिक बिल से सीधे ही कटौती की जा सकती है।
12. 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।

13. 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।
14. यदि ठेके की अवधि के दौरान सफाई व्यवस्था करने में असफल रहता है अथवा सन्तोषप्रद सफाई कार्य नहीं कर पाता है तो प्राधिकरण 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 वसूल किये जाने का अधिकार होगा।
15. सफाई कार्य का सम्पादन संतोषजनक रूप से सम्पादित नहीं किया जाता है तो ठेका किसी भी समय निरस्त कर प्रतिभूति राशि जब्त कर ली जावेगी।
16. प्राधिकरण द्वारा निविदा प्रपत्र में उल्लेखित क्षेत्रों के बाहर 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।
17. सफल बोलीदाता को सफाई कार्य बोली प्रपत्र के साथ संलग्न Scope of work के अनुसार करना होगा। साथ ही निविदा प्रपत्र में वर्णित न्यूनतम कार्मिक एवं सुपरवाईजर नियुक्त करने होगें तथा आवश्यक होने पर कार्मिकों की संख्या बढानी होगी। साथ ही सफाई व्यवस्था की मॉनीटरिंग के सम्बन्ध मे प्राधिकरण द्वारा समय–2 पर जारी किये गये निर्देशों एवं अनुदेशों का पालन करना होगा।
18. अनुबन्धकर्ता को सफाई कार्मिकों की पहचान के सम्बन्ध मे पूर्णतया आश्वस्त होना चाहिए, अनुबन्धकर्ता सफाई कार्य हेतु नियोजित सफाई कार्मिकों 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।
19. अनुबन्धकर्ता को स्वयं के खर्चे पर प्रतिदिन कचरे को संबंधित परिसरों से बाहर ले जाकर राज्य सरकार / नगर निगम द्वारा बनाये गये नियमों के तहत निस्तारण करना होगा।
20. अनुबन्धकर्ता को नियमित रूप से पेस्ट कन्ट्रोल के कार्य को करते हुए यह सुनिश्चित करना होगा कि भवनों में कहीं भी कीड़े मकोड़ों एवं दीमकों का ठहराव न हो।
21. अनुबन्धकर्ता को नियमित रूप से मकड़ी के जालों की साफ सफाई मच्छरों एवं लार्वा के नष्टीकरण तथा चूहों एवं अन्य रेंगनें वाले जीवों की रोकथाम प्रभावी रूप से करना होगा।

उपायुक्त (स्टोर)
जविप्रा, जयपुर

22. कारोना वायरस एवं अन्य संक्रमित बीमारी के मध्यनजर प्रतिदिन समस्त कमरों, गलियारों, सीढ़ियों, पॉर्च, शोचालयों, पार्किंग, स्थल वाहनों एवं सम्पूर्ण खुला स्थान का निर्देशानुसार सेनिटाईजेशन के लिए छिड़काव करना होगा। इस हेतु समस्त मशीनरी एवं उपयोग में आने वाली सामग्री आदि की व्यवस्था अनुबन्धकर्ता को अपने स्तर पर करनी होगी।
23. साफ सफाई से संबंधित कार्य प्रतिदिन प्रातः 7:00 से 9:00 बजे तक सायः 3:00 से 5:00 बजे तक तथा आवश्यकता अनुसार समय समय पर करना होगा। कार्य चार्ट का संधारण संवेदक द्वारा करते हुए प्रतिदिन उपायुक्त प्रशासन को उपलब्ध कराना होगा।
24. शोचालयों एवं अन्य स्थानों से यदि कोई सामग्री चोरी हो जाती है तो सामग्री की वास्तविक लागत एवं 10 प्रतिशत प्रशासनिक व्यय सहित अनुबन्धकर्ता से वसूलनीय होगा।
25. संवेदक को कार्य हेतु तकनिकी योग्यता में उल्लेखित मशीनरी एवं उपकरणों का प्रयोग करना होगा, तथा उक्त उपकरण भौतिक रूप से जविप्रा में कार्य हेतु उपलब्ध रहने चाहिए।

(7) अन्य शर्ते/अनुदेश :-

1. अनुबन्धकर्ता को मासिक आधार पर प्राप्त बिलों के अनुसार भुगतान किया जायेगा। उक्त भुगतान में से नियमानुसार की जाने वाली कटौतियों तथा शास्ति (यदि कोई हो) को कम करते हुए किया जावेगा। बिल के साथ कार्य संतोषप्रद होने के संबंध में संबंधित नोडल अधिकारियों के प्रमाणपत्र प्रस्तुत किये जाने होगें।
2. बिल दों प्रतियों में होने चाहिए। बिल के साथ संबंधित कार्मिकों के भुगतान की शीट, (नैफ्ट/ईसीएस के प्रमाण सहित) ई.एस.आई., ई.पी.एफ., जी.एस.टी. राशि के जमा चालानों की प्रतियां एवं विवरण संलग्न की जानी चाहिए। इसके अभाव में बिल पारित नहीं किया जायेगा।
3. अनुबन्धकर्ता फर्म को समस्त श्रम कानूनों की पालना करनी होगी। यदि सरकार द्वारा न्यूनतम मजदूरी में बढोतरी की जाती है तो अनुबन्धकर्ता द्वारा श्रमिकों को उसी अनुरूप भुगतान किया जायेगा। इस क्रम में जविप्रा का कोई अतिरिक्त दायित्व नहीं होगा तथा निविदा में स्वीकृत राशि के अतिरिक्त अन्य कोई भुगतान देय नहीं होगा।
4. अनुबन्धकर्ता को समस्त श्रमिकों को समाप्त होने वाले माह की आगामी 7 तारीख तक उनके खातों के माध्यम से भुगतान करना होगा।

उपायुक्त (स्टोर)
जविप्रा, जयपुर

5. श्रम कानूनों की पालना नहीं करने की स्थिति में बिना किसी नोटिस के अनुबन्ध को समाप्त करने का अधिकार जविप्रा को होगा तथा इसके लिए अनुबन्धकर्ता को किसी प्रकार की क्षतिपूर्ति का भुगतान नहीं किया जायेगा। ऐसी स्थिति में अनुबन्धकर्ता की जोखिम एवं लागत पर अन्य फर्म से कार्य करवाया जा सकता है।
6. अनुबन्धकर्ता द्वारा 18 वर्ष से कम आयु के व्यक्ति को कार्य पर नहीं लगाया जायेगा।
7. इस अनुबन्ध के तहत लगाये गये श्रमिक अनुबन्धकर्ता के कार्मिक होगें। जविप्रा एवं कार्मिकों के मध्य किसी प्रकार का संबंध नही होगा। इस संबंध में अनुबन्धकर्ता द्वारा जविप्रा को लिखित में अन्डरटेकिंग देनी होगी।
8. अनुबन्ध के अन्तर्गत कार्य पर लगाये जाने वाले समस्त व्यक्तियों की सूची मय पुलिस सत्यापन जविप्रा को देनी होगी तथा जविप्रा से इन समस्त व्यक्तियों के फोटो पहचान पत्र / प्रवेश अनुज्ञा पत्र प्राप्त करने होगें।
9. कार्य करने वाले समस्त व्यक्ति नाम पट्िका, पहचान पत्र सहित यूनिफॉर्म पहने हुए होने चाहिए।
10. सफल निविदादाता को शिकायतों को दर्ज करने एवं उनके निराकरण के लिए एक हेल्प डेस्क की स्थापना करनी होगी। शिकायत के निराकरण के पश्चात हेल्प डेस्क द्वारा शिकायतकर्ता से शिकायत के निवारण के संबंध में पुष्टि की जावेगी।
11. 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

नामः—..

पताः—..

....

मोबाइल / दूरभाषः—.............................

उपायुक्त (स्टोर)
जविप्रा, जयपुर

सफाई कार्य की दर संविदा हेतु बोली 2021–22 :– "प्राइस शिड्यूल"

कार्य का विवरणः– जयपुर विकास प्राधिकरण परिसर (मुख्य भवन, बैंक भवन, नागरिक सेवा केन्द्र, कोर्ट बिल्डिंग पार्किंग भवन, जेडीए क्वाटर्स) सेठी कॉलोनी, मालवीय नगर एवं लालकोठी स्थित जेडिए क्वार्टस तथा मानसरोवर एवं चित्रकूट जोन कार्यालयों मे सफाई, सेनेटाईजेशन, दीमक एवं चूहे नियंत्रण तथा कचरा निस्तारण के कार्य।

1 (अ) सफाई, सेनिटाईजेशन, दीमक एवं चूहा नियंत्रण तथा कचरा निस्तारण कार्य हेतु एक मुश्त मासिक राशि (न्यूनतम 72 कार्मिकों एवं 6 सुपरवाईजरों हेतु)	अंकों में रूपये .... शब्दों में रूपये ....
(ब) कार्य में उपयोग में आने वाली सामग्री की मासिक दर	अंकों में रूपये .... शब्दों में रूपये ....
(स) संचालन खर्च की मासिक दर	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। (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..

उपायुक्त (स्टोर)
जविप्रा, जयपुर

Form of Bid-Securing Declaration

Date :
Bid No. :
Alternative No. :

To :

We, the undersigned, declare that:

We understand that, according to your conditions, bids must be supported by a Bid-Securing Declaration.

We accept that we are required to pay the bid security amount specified in the Term and Condition of Bid, in the following cases, namely :-

(a) when we withdraw or modify our bid after opening of bids;
(b) when we do not execute the agreement, if any, after placement of supply/work order within the specified period;
(c) when we fail to commence the supply of the goods or service or execute work as per supply/work order within the time specified;
(d) when we do not deposit the performance security within specified period after the supply/work order is placed;and
(e) if we breach any provision of code of integrity prescribed for bidding specified in the Act and Chapter VI of these rules.

In addition to above, the State Government shall debar us from participating in any procurement process undertaken for a period not exceeding three years in case where the entire bid security or any part thereof is required to be forfeited by procuring entity.

We understand this Bid Securing Declaration shall expire if :-

(i) we are not the successful Bidder;
(ii) the execution of agreement for procurement and performance security is furnished by us in case we are successful bidder;
(iii) thirty days after the expiration of our Bid.
(iv) the cancellation of the procurement process; or
(v) the withdrawal of bid prior to the deadline for presenting bids, unless the bidding documents stipulate that no such withdrawal is permitted.

Signed :--

Name :--

In the capacity of :----------------------------

Duly authorized to sign the bid for and on behalf of :

Dated on day of
Corporate Seal ---------------------------------------

[Note: In case of a Joint Venture, the Bid Securing Declaration must be signed in name of all partners of the Joint Venture that is submitting the bid.]

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 b0enefit or avoid an obligation;

(c) Not ind2ulge 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 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 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
प्राविप्रा, जयपुर

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 of ....in response to their Notice inviting Bids No................Dated......................... I/we ....hereby declare under Section 7 of Rajasthan Transparency in Public Procurement Act, 2012 that :

1. I/we possess the necessary professional, technical, financial and managerial resources and competence required by the Bidding Document issued by the Procuring 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 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............................

(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:-

(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 form along with as many copies as there are respondents in the appeal.
(b) Every appeal shall be accompanied by an order appealed against, if any, affidavit verifying the facts stated in the appeal and proof of payment of fee.
(c) Every appeal may be presented to first appellate authority or second appellate authority, as the case may be, in person or though 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 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 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 (Store)
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

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 biding 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. It 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
उपायुक्त (स्टोर)
जाविप्रा, जयपुर

Signature of bidder

For Publication in Newspaper

No. f.6()JDA/cleaning /2021-22/D - 317

Date : 10/8/2021

NOTICE INVITING BID

Online Bids are invited for **" Cleaning Work"** up-to 31-8-2021 till **6.00 PM.** The estimated cost of work is Rs. 1,06,00,000/- (One crore Six Lacs only) The last date for applying for Bid and making Online Payment on JDA Portal is 31-8-2021 by 6.00 PM. Details may be seen in the Bidding Docoument available on **www.jda.urban.rajasthan.gov.in**, **www.sppp.rajasthan.gov.in** and **www.eproc.rajasthan.gov.in.**

To participate in the bid, bidder has to be:

1. Registered on JDA website www.jda.urban.rajasthan.gov.in, For participating in the Bid, the Bidder has to apply for the Bid and pay the Bidding 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.

UBN No................................

Deputy Commissioner store
Jaipur Development Authority,
Jaipur

उपायुक्त (स्टोर)
जाविप्रा, जयपुर

रामकिशोर व्यास भवन, इन्दिरा सर्किल, जवाहर लाल नेहरु मार्ग, जयपुर-302004
दूरभाष-{+91-141-सम्बंधित कार्यालय} : ईपीबीएक्स - +91-141-2569696 एक्सटेंशन: {सम्बंधित कार्यालय}: फैक्स- +91-141-2574555
ई-मेल : {सम्बंधित अधिकारी का ईमेल} मोती 30

जयपुर विकास प्राधिकरण, जयपुर
www.jda.urban.rajasthan.gov.in

पत्रिकाओं में प्रकाशन हेतु

क्रमांकः– जविप्रा/ प.6( )जविप्रा / सा.स्टोर / सफाई कार्य / 2021-22/D- 317 दिनांक 10/8/2021

निविदा सूचना

जयपुर विकास प्राधिकरण द्वारा **"सफाई कार्य"** जिसकी अनुमानित लागत रू. **1,06,00,000 /–** (एक करोड छः लाख रूपयें) के लिए ऑनलाईन बिड्स दिनांक 31-8-2021 को सायंः 6.00 बजें तक आमन्त्रित की जाती है। निविदा बोली का ऑनलाईन आवेदन व भुगतान जविप्रा पोर्टल पर करने की अन्तिम तिथि 31-8-2021 को सायंः 6.00 बजे तक है। निविदा बोली के दस्तावेजों का विस्तृत विवरण www.sppp.rajasthan.gov.in, www.eproc.rajasthan.gov.in and www.jda.urban .rajasthan.gov.in पर देखा जा सकता है।

निविदा में भाग लेने वालो को निम्न शर्तो की पूर्ति करनी होगी।

1. निविदादाता जयपुर विकास प्राधिकरण की वेबसाईट www.jda.urban.rajasthan.gov.in पर पंजीकृत हो एवं निविदा में भाग लेने के लिए बोलीदाता को आवेदन करने के लिए दस्तावेज शुल्क, अमानत राशि, आर.आई.एस.एल. प्रोसेसिंग शुल्क ऑनलाईन जमा करनी होगी।
2. ऑनलाईन निविदा प्रस्तुत करने के लिए निविदा दाताओं का राजस्थान सरकार के ई–प्रक्योरमेन्ट पोर्टल www.eproc.rajasthan.gov.in पर पंजीकृत होना आवश्यक है।

उपायुक्त स्टोर
जविप्रा, जयपुर।