

राजस्थान उच्च न्यायालय पीठ, जयपुर

क्रमांक : स्था/राउन्यापी/2016/ 246

दिनांक: 12/7/16

निविदा सूचना

राजस्थान उच्च न्यायालय पीठ, जयपुर में वर्ष 2016-2017 के लिए सफाई कार्य हेतु अनुभवी ठेकेदारों से मुहरबंद निविदायें आमंत्रित की जाती है। यह कार्य आंशिक रूप से मशीनों द्वारा एवं अंशतः मानव श्रम द्वारा किया जावेगा:-

कार्य का नाम	अनुमानित लागत	बयाना राशि	निविदा प्रपत्र का शुल्क	निविदा प्रपत्र प्राप्त करने की अंतिम तिथि	सील बंद लिफाफे में निविदा प्रस्तुत करने की अंतिम तिथि	निर्धारित तिथि तक प्राप्त निविदा खोले जाने की दिनांक
राजस्थान उच्च न्यायालय परिसर (नया व पुराना) की दैनिक सफाई का कार्य	18.00 लाख	36,000/-	Rs.500/ -	27.7.2016 सायं 3.00 बजे तक	27.7.2016 सायं 5.00 बजे तक	28.7.2016 प्रातः 11.00 बजे

निविदा सूचना एवं निविदा प्रपत्र राजस्थान उच्च न्यायालय जयपुर पीठ, जयपुर की website एवं SPP portal से भी डाउनलोड किये जा सकते हैं। website से डाउनलोड किये गये निविदा प्रपत्र के शुल्क की राशि रुपये 500/- का भुगतान रजिस्ट्रार (प्रशासन) राजस्थान उच्च न्यायालय पीठ, जयपुर के पक्ष में डी.डी./बी.सी के रूप में पृथक से निविदा प्रपत्र के साथ संलग्न करना होगा।

किसी भी निविदा को स्वीकार/ अस्वीकार करने का अघोहस्ताक्षरकर्ता को पूर्ण अधिकार होगा। निर्धारित समय तक प्राप्त निविदाओं को ही निर्धारित दिनांक को खोला जावेगा। विलम्ब से प्राप्त निविदायें स्वीकार नहीं की जावेगी।

रजिस्ट्रार (प्रशासन)

724
12/7/16

परिशिष्ट - अ

कार्यालय - रजिस्ट्रार (प्रशासन), राजस्थान उच्च न्यायालय पीठ, जयपुर.
निविदा प्रपत्र

1. कार्य का नाम - राजस्थान उच्च न्यायालय जयपुर पीठ परिसर की सफाई कार्य जिसके लिए निविदा पेश की जा रही है।
 2. निविदा देने वाली फर्म का नाम
 फर्म का पता (i) स्थायी-----

 (ii) स्थानीय-----

 3. मोबाईल व टेलीफोन नम्बर:- (i) टेलीफोन न.(ii) मोबाईल न.
 4. कार्य के संबंध में पिछला अनुभव व उसका विवरण
- | क्रम सं. | संस्था/ कार्यालय का नाम | क्षेत्रफल | कार्य की लागत |
|----------|-------------------------|-----------|---------------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |
| 5. | | | |
- उक्त के सत्यापन के लिए संबंधित संस्था से संतोषजनक कार्य किये जाने का प्रमाण पत्र संलग्न करना अनिवार्य है।
5. संदर्भ- स्था/राउन्यापी/2016-17/..... दिनांक.....
 6. निविदा शुल्क - रुपये 500/-, जमा कराने का विवरण:-
 रसीद संख्या/डीडी/बीसी/अन्य----- दिनांक _____
 7. हम रजिस्ट्रार (प्रशासन) राजस्थान उच्च न्यायालय पीठ जयपुर द्वारा जारी किये गये टेण्डर नोटिस संख्या..... दिनांकमें वर्णित सभी निबंधन एवं शर्तों (Terms and conditions) को तथा संलग्न कागजों में दी गयी उक्त निविदा कोटि की अग्रिम निबंधन एवं शर्तों (Terms and conditions) को भी पढ़ने व समझने के पश्चात जिनके कि सभी पृष्ठों पर हमने उनमें वर्णित शर्तों को स्वीकार करने के लिए हस्ताक्षर किये हैं, को मानने के लिए बाध्य हैं।
 8. रजिस्ट्रार (प्रशासन) राजस्थान उच्च न्यायालय पीठ जयपुर में निविदा अनुसार दैनिक सफाई का कार्य के लिए दरे निर्धारित प्रारूप में संलग्न हैं।
 9. बोली प्रतिभूति राशि रुपये **36,000/-** जमा कराने का विवरण
 DD/ BC/ FDR No. _____ दिनांक _____
 बैंक का नाम _____

10. रजिस्ट्रेशन इत्यादि का विवरण:-

क्रम संख्या	विवरण	रजिस्ट्रेशन संख्या	पंजीकरण दिनांक	वर्ष
1.	श्रम विभाग			
2.	इ पी एफ (राजस्थान)			
3.	ई एस आई (राजस्थान)			
4.	सर्विस टेक्स			
5.	पेन नम्बर			
6.	राजस्थान दुकान एवं वाणिज्य संस्थान अधिनियम 1958 या इंडियन पार्टनरशीप एक्ट 1932 के अंतर्गत या इंडियन कम्पनी एक्ट 1956 के अंतर्गत			

निविदादाता द्वारा की जाने वाली घोषणा

यदि मेरे / हमारे द्वारा दिये गये उक्त तथ्य गलत पाये गये तो बिना किसी पत्र/ नोटिस के मेरी/ हमारी अमानत राशि जब्त करने एवं उक्त निविदा को निरस्त करने का पूर्ण अधिकार रजिस्ट्रार (प्रशासन) राजस्थान उच्च न्यायालय जयपुर पीठ, जयपुर को प्रदान करता हूँ / करते है।

संलग्न: 1.
2.
3.
4.

निविदा देने वाले के हस्ताक्षर

नाम:
पता:

निविदा प्रपत्र

कार्य का विवरण	आदेश की दिनांक से एक वर्ष तक ठेके की राशि (सामग्री सहित)
राजस्थान उच्च न्यायालय पीठ परिसर (पुराना एवं नया भवन) की सफाई व परिसर के भीतर चारों तरफ स्थित सड़कों की सफाई का कार्य निविदा में दिये गये पूर्ण कार्य की समस्त करें एवं अन्य देयताओं सहित राशि।	

हस्ताक्षर निविदादाता

नाम-

पता-

वर्तमान पता-

स्थायी पता

फोन नं. -

मोबाईल नं.

उपरोक्त निविदा से सम्बन्धित सभी प्रतिबन्ध एवं शर्तों को पढ़ लिया गया है व यह प्रतिबन्ध एवं शर्तें स्वीकार्य है तथा राजस्थान उच्च न्यायालय भवन के पूर्ण परिसर की चारों तरफ की भवन की सफाई (दिये गये विवरणों के अनुसार) सामग्री सहित दरें उपरोक्तानुसार प्रस्तुत है।

हस्ताक्षर निविदादाता

परिशिष्ट "स"

सफाई कार्य हेतु काम में ली जाने वाली सामग्री का विवरण

'अ' सफाई सामग्री (Consumable)

क्र.स.	सफाई सामग्री का विवरण
1.	लिक्विड सोप, निरमा पाउडर (Standard Company)
2.	एसिड, बिलिचिंग पाउडर आदि (Standard Company)
3.	हार्पिक (Standard Company)
4.	फिनायल (Standard Company)
5.	फिनायल की गोलियां (Standard Company)
6.	ओडोनिल (Standard Company)
7.	रूप स्प्रे (Standard Company)
8.	कालीन स्प्रे (Standard Company)
9.	फिनीट (Standard Company)
10.	अन्य सामग्री (Standard Company)

'ब' सफाई सामग्री (Non Consumable)

क्र.स.	सफाई सामग्री का विवरण
1.	टायलेट साफ करने का ब्रश
2.	जूट
3.	पोंछा, सन/ पोंछा कोटन
4.	जाले साफ करने का बांस
5.	झाड़ू
6.	Stair Case (सीढ़ी)
7.	ब्रश

हस्ताक्षर निविदादाता

नाम व स्थायी पता

मोबाईल नम्बर -----

परिशिष्ट "द"

राजस्थान उच्च न्यायालय परिसर(नया व पुराना) (except Advocates"
Chambers and Office of the Legal Authority Department) की सफाई हेतु
कार्यक्षेत्र एवं निविदा प्रस्तुत करने की शर्तें

1. उच्च न्यायालय परिसर जिसमें नवनिर्मित भवन एवं पुराना भवन जिसमें सभी न्यायालय, सभी चैम्बर ,सभी अनुभाग, गैलरियाँ, सभी कॉरीडोरो, सभी चौक, टॉयलेट्स, छतें, सीढ़ियाँ, फंवारे एवं पोर्च आदि सम्मिलित है, साथ ही नये भवन के पीछे स्थित वाहन चालक कक्ष एवं वाहन खड़े रखने के लिए निर्धारित पार्किंग का स्थान, नये एवं पुराने भवन को जोड़ने वाले सभी ब्रिज, गेट नम्बर 04 के पास स्थित काउन्टर , डाक प्राप्ति अनुभाग एवं उसके बाहर का पुरा क्षेत्र, पुरानी डीएलबी बिल्डिंग का सम्पूर्ण परिसर, पुराने भवन में स्थित एक्सरे बेगेज की मशीने, म्यूजियम वाला चौक आदि सम्पूर्ण परिसर की सफाई करनी होगी। परिसर के भीतर चारों तरफ स्थित सड़कों की सफाई का कार्य भी करना होगा।
2. उच्च न्यायालय समय प्रारम्भ होने के दो घण्टे पूर्व व न्यायालय समय समाप्त होने से दो घण्टे पूर्व दो बार पोंछा लगाना होगा व सफाई कार्य में उचित मात्रा में फिनाईल, साबुन के पानी का धोल आदि का उपयोग करना होगा। उपरोक्त परिसर में सफाई प्रतिदिन मशीनो द्वारा भी की जावेगी, विभिन्न जगहो पर लगे हुये पीवीसी फ्लोरिंग की सफाई भी केमिकल की सहायता से मशीनों द्वारा की जावेगी।पान के दाग एवं टाईल्स/ संगमरमर/ ग्रेनाइट साफ करने होंगे । प्रत्येक कमरे के/ गलियारे में समय-समय पर जाले हटाने होंगे। सभी कक्षों में स्थित फर्नीचर, अलमारी आदि की डस्टिंग करने का कार्य सुखे एवं गीले पोंछे से करना होगा एवं इनमें लगे हुए गिलास (टेबिल टोप) की सफाई कॉलिन द्वारा की जायेगी । सफाई के लिए परिशिष्ट "स" में दी गयी सामग्री का उपयोग करना होगा।
3. इस परिसर में स्थित समस्त शौचालयों की सफाई एवं फिनाईल से धुलाई का कार्य प्रतिदिन दो बार करना होगा। । यूरीनल पॉट्स में फिनाईल की गोलियों का प्रयोग प्रतिदिन करना होगा। समय-समय पर एसिड से सफाई तथा सफाई कर शौचालय को पूर्णतः साफ करना होगा। शौचालयो में ओडोनिल फ्रेशनर टेबलेट रखने होंगे व समाप्त होने पर नियमित रूप से बदलने होंगे। उच्च न्यायालय प्रशासन द्वारा निर्देशित स्थानों पर सुगन्धित द्रव्यों का इस्तेमाल भी करना होगा।
4. भवन की समस्त सीढ़ियों एवं सीढ़ियों की रेलिंग, पोर्च एवं भवन में स्थित रैलिंग्स/ खिडकियो की सफाई पीताम्बरी / कॉलीन द्वारा प्रतिदिन करनी होगी।
5. भवन के समस्त प्रकार की खिडकियों के शीशे, खिडकियों के बेस व अन्य समस्त दरवाजों एवं खिडकियों की सफाई प्रत्येक माह में दो बार करनी होगी। यह सफाई का कार्य कार्यालय समय में ही करना होगा। ठेकेदार के सफाई कर्मियो द्वारा सफाई के लिए उपयोग में लिये जाने वाली समस्त सामग्री एवं उपकरण सफाई करने के बाद निर्धारित जगह पर ही रखी जावेगी एवं गंदे पोंछे, डस्टर आदि की धुलाई निर्धारित नलों पर ही की जावेगी।
6. पूर्ण परिसर में कांच की सफाई सप्ताह में एक बार आवश्यक इक्यूपमेंट से करनी होगी।
7. समस्त भवन की छतों की सफाई का कार्य भी माह में एक बार करना होगा।
8. समस्त तलों पर स्थित थूकदान एवं पीकदान की सफाई एवं उसमें मिट्टी राख का परिवर्तन प्रतिदिन करना होगा। भवन में रखी गयी टॉयलेट की पानी की टंकियों की सफाई माह में एक बार अवश्य करनी होगी।

9. भवन के समस्त तलों पर स्थापित बोर्ड एवं चार्टों की सफाई सप्ताह में एक बार अवश्य करनी होगी।
10. राज्य सरकार / श्रम विभाग द्वारा अनुबंध की अवधि में श्रमिकों के मानदेय में किसी भी प्रकार की बढ़ोतरी होने पर फर्म द्वारा निविदा में निर्धारित कर्मचारी के मूल मानदेय में उक्त बढ़ोतरी को जोड़कर मानदेय लागू होने के दिनांक से श्रमिकों को बढी हुई दरों के आधार पर सम्पूर्ण राशि एवं वैधानिक देयताओं का भुगतान करने की समस्त जिम्मेदारी फर्म की होगी तथा इसके लिए फर्म द्वारा अनुमोदित राशि के अतिरिक्त किसी भी प्रकार की राशि की मांग उच्च न्यायालय प्रशासन से नहीं की जावेगी।
11. सफाई कार्य हेतु श्रम विभाग / राज्य सरकार के प्रावधानों के तहत कोई लाइसेंस/ अनुमति पत्र लेना आवश्यक हो तो वह ठेकेदार स्वयं के खर्चे पर प्राप्त कर प्रस्तुत करेगा। ठेकेदार को अपने सफाई कर्मियों के कार्य दिवस, कार्य के घण्टे, दिये गये मानदेय इत्यादि की श्रम विभाग द्वारा निर्धारित प्रपत्रों में सूचना व अन्य समस्त प्रकार के रिकार्ड तैयार करने एवं तदुपरान्त सुरक्षित रखने की जिम्मेदारी ठेकेदार की होगी तथा किसी भी अधिकारी द्वारा मांगे जाने पर प्रस्तुत करनी होगी।
12. समस्त तलों व परिसर की सफाई करने के पश्चात कूड़ा करकट एवं कचरे को परिसर से बाहर उचित स्थान पर डालने की व्यवस्था करनी होगी।
13. परिसर में जिन अवकाशगारों पूर्ण चेम्बर एवं कमरों में कारपेट लगे हैं, उनकी नियमित सफाई वैक्यूम क्लिन्नर से करनी होगी।
14. परिसर में खाली कच्ची भूमि पर जो भी जंगली घास हो को समय-समय पर हटाना होगा।
15. फर्म/ ठेकेदार को बायो मेडिकल वेस्ट (management & handling) नियम 1998 के प्रावधानों की पूर्ण पालना करनी होगी। इसका उल्लंघन पाये जाने पर नियमानुसार उक्त अधिनियम के तहत उसके विरुद्ध कार्यवाही संभावित की जावेगी।
16. बायो मेडिकल वेस्ट मैनेजमेन्ट का कार्य करने वाले सफाई कर्मियों की सुरक्षा हेतु जरूरी ट्रेनिंग, दस्ताने एवं मास्क आदि की व्यवस्था ठेकेदार को स्वयं के स्तर से करनी होगी।
17. अनुमोदित ठेकेदार अथवा उसका एक प्रतिनिधि न्यायालय समय से दो घण्टे पूर्व से न्यायालय समय समाप्त होने तक उपलब्ध रहेगा।
18. परिसर में प्रत्येक तल के लिए पाँच सफाई कर्मियों नीले रंग की यूनिफॉर्म में न्यायालय समय तक उपलब्ध रहेंगे तथा समय-समय पर कमरों के सामने एवं थूकदानों में फेंके गये कचरे को हटाते रहेंगे। ठेकेदार को यह सुनिश्चित करना होगा कि ड्यूटी के समय सफाई कर्मियों का व्यवहार शालीन रहेगा। सफाई कर्मियों द्वारा कार्य न करने, व्यवधान उत्पन्न करने, धूम्रपान / गुटखा/ पान / शराब इत्यादि का सेवन किये हुये पाये जाने पर, अपराधिक व अवांछित गतिविधियों में लिप्त पाये जाने पर या इसकी शिकायत प्राप्त होने पर सभी प्रकार की जिम्मेदारी ठेकेदार की होगी एवं तुरन्त प्रभाव से ऐसे कार्मिक के स्थान पर दूसरा कार्मिक लगाना होगा।
19. श्रम नियमों के अनुसार किसी सफाई कर्मियों की आठ घण्टे से अधिक ड्यूटी नहीं ली जायेगी। श्रम नियमों के अन्तर्गत देय पी एफ/ ई एस आई का भुगतान संवेदक को ही करना होगा। सर्विस टैक्स व सभी प्रकार के करों का जमा कराने की जिम्मेदारी संवेदक की होगी। यह ठेका राशि में शामिल है।

20. राजकीय अवकाश के दिनों में निविदा दाता को पांच सफाई कर्मी उपलब्ध कराने होंगे तथा अवकाश के दिनों में भी परिसर बरामदे, चैम्बर्स, समस्त सड़के, फुटपाथ एवं जनरल टॉयलेट्स की आवश्यकतानुसार सफाई करनी होगी।
21. सफाई व्यवस्था हेतु 25 आदमी (सफाई कर्मी) प्रतिदिन आवश्यक रूप से लगाने होंगे। ठेकेदार, सफाईकर्मी को संबंधित जॉब बेसिस कार्य के लिए आवश्यक शैक्षणिक / तकनीकी / अनुभव योग्यतानुसार ही कार्य पर लगायेगा, किसी भी सफाईकर्मी से डबल ड्यूटी नहीं करवायी जावेगी तथा सफाईकर्मियों को सप्ताह में एक सवैतनिक अवकाश अनिवार्य रूप से देना होगा।
22. ठेकेदार को एक निरीक्षक/ सुपरवाइजर लगाना आवश्यक होगा जो प्रत्येक सफाई कर्मियों के कार्य की रिपोर्ट / शिकायत प्रतिदिन न्यायालयाधिकारी / प्रशासन द्वारा नामित अधिकारी को प्रस्तुत करेगा तथा इसका रिकॉर्ड भी सुरक्षित करेगा एवं रजिस्ट्रार (प्रशासन) द्वारा मांगे जाने पर प्रस्तुत करेगा।
23. ठेके की दरे सामग्री सहित उल्लेखित करें।
24. सफाई सामग्री अच्छी किस्म की होगी एवं किसी प्रकार की मिलावट पायी गयी तो सामग्री को जब्त कर ठेके को रद्द करने का अधिकार रजिस्ट्रार (प्रशासन) राजस्थान उच्च न्यायालय पीठ जयपुर को होगा।
25. ठेकेदार, जिनकों पूर्व में राजकीय विभागों/कार्यालयों, अर्द्धशासकीय कार्यालय भवन, बहु मंजिला ए क्लास भवनों में सफाई कार्य का एक वर्ष का अनुभव हो, उन्हें प्राथमिकता दी जावेगी तथा अनुभव का प्रमाण पत्र जो कि सम्बन्धित विभाग के विभागाध्यक्ष द्वारा जारी किया गया हो, निविदा पत्र के साथ प्रस्तुत करना होगा।
26. उत्कृष्ट अनुभव के अभाव में टेण्डर स्वीकृत करने/ नहीं करने का अधिकार रजिस्ट्रार (प्रशासन) राजस्थान उच्च न्यायालय पीठ जयपुर का होगा।
27. अनुमोदित ठेकेदार को उच्च न्यायालय परिसर में पूर्ण रूप से स्वच्छता रखनी होगी।
28. अनुमोदित ठेकेदार सफाई के कार्य का ठेका किसी अन्य दूसरे व्यक्ति को सबलेट नहीं कर सकेगा। ऐसा करने पर ठेका निरस्त किया जाकर निविदा की शर्तों एवं अनुबंध के अनुसार कार्यवाही की जावेगी। ठेकेदार द्वारा कार्य बीच में छोड़ने, अनुबन्ध की शर्तों की पालना नहीं करने या ठेकेदार का कार्य संतोषप्रद नहीं होने के स्थिति में स्वीकृत ठेका निरस्त कर प्रतिभूति राशि एवं बैंक गारन्टी की राशि को जब्त करने का पूर्ण अधिकार उच्च न्यायालय प्रशासन का होगा।
29. ठेका अवधि में किसी प्रकार की टूट- फूट होने पर या सफाईकर्मियों द्वारा राजकीय सम्पत्ति को नुकसान पहुँचाया जाता है तो उसकी दुरस्तगी एवं मरम्मत ठेकेदार द्वारा तीन दिन में करवायी जावेगी। यदि किसी कारण से ठेकेदार इस अवधि में यह कार्य करने में असमर्थ रहता है तो टूट-फूट ठीक करवाये जाने का कार्य प्रशासन अपने स्तर पर करवाकर सम्पत्ति के वास्तविक मूल्य की राशि से दुगुनी राशि की वसूली ठेकेदार द्वारा प्रस्तुत बिलों में से करने का पूर्ण अधिकार उच्च न्यायालय प्रशासन का होगा।
30. ठेकेदार द्वारा लगाये गये सफाई कर्मियों की किसी भी कारण अथवा कार्य के समय व कार्य समय के उपरान्त मृत्यु हो जाती है या किसी रूप में अथवा दुर्घटना में घायल/ अपंग हो जाता है तो उसे किसी प्रकार की क्षतिपूर्ति की मुआवजा देने की जिम्मेदारी व दायित्व ठेकेदार की होगी जिसके लिए सरकार व उच्च न्यायालय प्रशासन की कोई जिम्मेदारी नहीं होगी।

31. सफाई की व्यवस्था के लिए रजिस्ट्रार, प्रशासन राजस्थान उच्च न्यायालय, पीठ जयपुर द्वारा अथवा उनके द्वारा नियुक्त अधिकारी/ अनुबंध के आदेशों व ठेके की शर्तों की पालना ठेकेदार को करनी होगी।
32. स्वीकृत दर, अवधि, निविदा, अनुबंध की शर्तों पर विवाद की स्थिति में रजिस्ट्रार (प्रशासन), राजस्थान उच्च न्यायालय पीठ, जयपुर का निर्णय अंतिम होगा एवं ठेकेदार को मान्य होगा।
33. निविदा की शर्तों के अनुसार सफाई कार्य का ठेका आदेश की दिनांक से एक वर्ष तक के लिए दिया जावेगा। ठेकेदार फर्म का कार्य संतोषजनक होने की स्थिति में दोनों पक्षों की सहमति से ठेका अवधि में नियमानुसार पूर्व निर्धारित शर्तों एवं दरों पर एक वर्ष के लिए वृद्धि की जा सकेगी।
34. निविदा प्रपत्र में निम्न दस्तावेज प्रस्तुत करने होंगे :-
- (i) पूर्णतः भरा हुआ हस्ताक्षरित निविदा प्रपत्र- परिशिष्ट "अ" व "ब" प्रत्येक पृष्ठ पर हस्ताक्षर एवं मोहर सहित,
 - (ii) कार्य के अनुभव के संबंध में प्रस्तुत विवरण के लिये प्रमाण पत्र की प्रमाणित प्रतिलिपियाँ,
 - (iii) पेन कार्ड की प्रमाणित प्रतिलिपि,
 - (iv) रजिस्ट्रेशन के संबंध में दस्तावेजों की प्रमाणित प्रतिलिपियाँ,
 - (v) बोली प्रतिभूति की वांछित राशि का बैंक ड्राफ्ट / बैंकर चैक,
 - (vi) निविदा दाता के स्थायी पते के प्रूफ के रूप में प्रमाणित दस्तावेज की प्रतिलिपि,
 - (vii) सफाई कार्य में उपयोग में ली जाने वाली सामग्री का हस्ताक्षरित विवरण (मय ब्राण्ड/ मार्का) परिशिष्ट "स",
 - (viii) सफाई कार्य में उपयोग में ली जाने वाली मशीनों का विवरण(निविदा की शर्तों का बिन्दु संख्या 55 पर देखें)।
 - (ix) वित्त (जी एण्ड टी) विभाग जयपुर के परिपत्र क्रमांक एफ.1(8) वित्त / साविलेनि/2011 संख्या 3/2013 जयपुर दिनांक 04.02.2013 में उल्लेखित नियम भी लागू रहेंगे जो शर्तों के साथ संलग्न है।
35. अनुमोदित ठेकेदार कार्यालय / ट्रेजरी के द्वारा किसी भी कारण से देरी से बिल पास होने एवं भुगतान में विलम्ब होने पर किसी प्रकार का क्लेम उच्च न्यायालय प्रशासन (जयपुर पीठ) से नहीं करेगा। सामान्य परिस्थितियों में प्रत्येक माह बिल प्रस्तुत करने के 07 कार्य दिवस में भुगतान किया जावेगा। प्रत्येक बिल के साथ सर्विस टेक्स/ ई एस आई/ ई पी एफ की राशि संबंधित संस्था में जमा कराने के (गत माह का) प्रूफ की प्रतिलिपि लगानी होगी। ई पी एफ / ई एस आई से संबंधित प्रतिलिपि पर ठेकेदार द्वारा यह अंकित किया जावेगा कि " प्रमाणित किया जाता है कि राजस्थान उच्च न्यायालय पीठ, जयपुर के आदेश क्रमांकदिनांक.....के क्रम में ठेके पर माह..... में उपलब्ध करवाये गये बिल नम्बरदिनांकमें अंकित ई पी एफ/ ई एस आई की राशि.....जो इस चालान की राशिमें सम्मिलित कर संबंधित विभाग में जमा करवादी गयी है।"
36. सर्विस टेक्स के प्रूफ के रूप में प्रस्तुत चालान की प्रति पर यह अंकित करना होगा कि " प्रमाणित किया जाता है कि राजस्थान उच्च न्यायालय पीठ, जयपुर के आदेश क्रमांकदिनांकके क्रम में ठेके पर माहमें उपलब्ध करवायी गयी सेवा के बिल नम्बरदिनांक.....में अंकित सर्विस टेक्स की राशिजो इस चालान की राशिमें सम्मिलित कर जमा करादी गयी है।"
37. श्रम विधि नियम, उप नियम व इस बाबत समय-समय पर राज्य सरकार / उच्च

न्यायालय द्वारा जारी अधिसूचनाएं आदि में दिये गये दिशा निर्देशों की पालना एवं समस्त श्रम नियमों की पालना करने का उत्तरदायित्व ठेकेदार का होगा। श्रम विधि नियम / उप नियम एवं अधिसूचनाओं की पालना नहीं करने की स्थिति में उसके परिणामों/ दायित्वों के लिए ठेकेदार स्वयं उत्तरदायी होगा। ठेकेदार को श्रम विधि नियम / उप नियम तथा केन्द्र सरकार व राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर जारी निर्देशों एवं कार्मिक हित में जारी किये गये संशोधनों की पालना करने का दायित्व ठेकेदार का होगा, पालना नहीं करने की स्थिति में उच्च न्यायालय प्रशासन को ठेका निरस्त करने का पूर्ण अधिकार होगा।

38. यदि ठेकेदार द्वारा नियमित रूप से शर्तों के अनुसार सफाई नहीं की जाती है या ठेकेदार द्वारा किये गये सफाई कार्य के संतोषजनक न होने की दशा में उसके नाम का ठेका निरस्त किया जा सकता है, अन्य फर्म को ठेका दिया जाकर अन्तर राशि असफल ठेकेदार से वसूल की जावेगी।
39. निविदादाता को बोली प्रतिभूति के रूप में निविदा की लागत मूल्य के 2% के बराबर राशि का डिमाण्ड ड्राफ्ट रजिस्ट्रार (प्रशासन), राजस्थान उच्च न्यायालय जयपुर के नाम से निविदा के साथ प्रस्तुत कराना होगा। बोली प्रतिभूति राशि पर किसी प्रकार का ब्याज देय नहीं होगा।
40. ठेका स्वीकृत हो जाने की स्थिति में सफल निविदादाता को सात दिवस में रुपये 1 000/- के नॉन ज्यूडिशियल स्टाम्प पेपर पर नियमानुसार अनुबन्ध पत्र निष्पादित करना होगा जो ठेके की अवधि में वैध होगा, जिसका समस्त व्यय ठेकेदार द्वारा वहन किया जावेगा।
41. बिना बोली प्रतिभूति राशि के निविदा पत्र पर कोई विचार नहीं किया जावेगा।
42. निविदा स्वीकार करने/ अस्वीकार करने का पूर्ण अधिकार रजिस्ट्रार (प्रशासन) राजस्थान उच्च न्यायालय पीठ जयपुर में निहित होगा।
43. ठेका कभी भी रद्द करने का अधिकार रजिस्ट्रार (प्रशासन) राजस्थान उच्च न्यायालय पीठ जयपुर में निहित रहेगा। न्यूनतम दरे स्वीकार करना अनिवार्य नहीं है।
44. निविदा स्वीकृत होने की दशा में अनुमोदित निविदा दाता को कार्यदिश की कूल राशि के 5% के बराबर राशि के रूप में कार्य सम्पादन के आदेश प्राप्त होने के एक सप्ताह में जमा करानी होगी। निविदा के समय बोली प्रतिभूति, प्रतिभूति के रूप में जमा कराई गई राशि का समायोजन किया जायेगा।
45. किसी प्रकार का विवाद होने पर समस्त कानूनी कार्यवाहियां ठेकेदार या किसी भी पक्ष (सरकार अथवा संविदाकार) द्वारा संस्थित किये जाने की आवश्यकता पड़े तो जयपुर स्थित न्यायालय में ही प्रारम्भ होगी अन्य स्थानों पर नहीं।
46. निविदाएं रजिस्ट्रार (प्रशासन) राजस्थान उच्च न्यायालय पीठ जयपुर के समक्ष सील बंद लिफाफे में निविदा सूचना में दी गयी निर्धारित दिनांक तक ही पेश किये जा सकेंगे / खोली जायेगी। उस समय समस्त निविदा दाताओं का उपस्थित रहना अपेक्षित है।
47. किसी भी दिन कार्य से अनुपस्थित रहने पर उस दिन अन्य एजेन्सी से सफाई का कार्य सम्पादित करवाया जावेगा व उसकी राशि ठेकेदार से वसूल की जावेगी।
48. यदि ठेकेदार के किसी कृत्य या अपकृत्य से व्यथित होकर कोई सफाईकर्मी न्यायालय में अनुतोष पाने हेतु कार्यवाही करता है और इसमें उच्च न्यायालय प्रशासन को भी पक्षकार बनाता है तो संबंधित न्यायालय में एडवोकेट, जवाबदावा पेश करने में उच्च न्यायालय

प्रशासन पर पडने वाला समस्त आर्थिक भार ठेकेदार से वसूल किया जावेगा।

49. उक्त सफाई कार्य को आंशिक रूप से मशीनों द्वारा व आंशिक रूप से मानव श्रम द्वारा करना होगा एवं इन मशीनों के उपयोग के लिये ठेकेदार तकनीकी रूप से दक्ष कार्मिक नियुक्ति करेगा :-

Approx. Qty.

1. One Single Disc Scrubbing Machine	1
2. Floor cleaning machine	2
3. One Vacuum Machine	1
4. Wet & Dry Scrubs	1
5. One Manual Sweeper	1
6. Commercial Vacuum cleaner and blower	1
7. Joby Dust Pan	25
8. High Pressure Toilet cleaning machine	2
9. Glass Cleaning Equipments	3
10. Jet Cleaning Machine	2
11. Insecticide spray machine	1
12. Bio Hygienic Cleaning Solutions	as per requirements

50. यदि निर्धारित जाब बैसिस कार्य बिन्दुओं पर कार्य व्यवस्था संतोषजनक नहीं पाई जाती है तो उच्च न्यायालय प्रशासन के निर्देशानुसार ठेकेदार को सफाई कर्मियों की संख्या में बढोतरी करनी होगी इस हेतु निविदा में अंकित दर/ अनुमोदित दर में किसी प्रकार की बढोतरी नहीं की जावेगी तथा अनुमोदित दर के अलावा किसी भी प्रकार की राशि का भुगतान नहीं किया जावेगा।

51. यदि शिकायत के बावजूद भी सफाई नहीं की जाती है तो पैनल्टी की दुगुनी राशि की वसूली की जावेगी। हर शिकायत का लेखा / जोखा न्यायालयाधिकारी / प्रशासन द्वारा नामित अधिकारी रखेंगे तथा हर एक परिसर में शिकायत पुस्तिका का स्थान सुनिश्चित करेंगे।

52. किसी भी कार्य दिवस में 1 सफाई कर्मी कम होने पर मासिक तय राशि का 0.5%, दो कार्मिक कम होने पर 1%, तीन कार्मिक कम होने पर 1.5% तथा आगे भी इसी अनुरूप शास्ति लगाई जायेगी।

53. अनुमोदित ठेकेदार को सफाई व्यवस्था में कार्यरत सफाई कर्मियों का पुलिस वेरीफिकेशन अपने स्तर पर करवाना होगा व उनका परिचय पत्र भी बनवाना होगा। यदि कोई कार्मिक परिचय पत्र के बिना पाया जाता है तो ऐसी प्रत्येक शिकायत पर रुपये 500/- की शास्ति लगाई जायेगी।

54. उच्च न्यायालय प्रशासन द्वारा नामित वरिष्ठ अधिकारी द्वारा सम्पूर्ण परिसर का दैनिक आधार पर पर्यवेक्षण कर दैनिक आधार पर सफाई व्यवस्था संतोषजनक का प्रमाण पत्र जारी किया जायेगा। पूरे माह के संतोषजनक प्रमाण पत्रों के जारी होने के उपरान्त तदनुसार संविदा राशि (तय राशि) का भुगतान देय होगा।

55. ठेकेदार को अपने सफाई कर्मियों की यूनिफॉर्म नीले रंग की उपलब्ध करानी होगी जिस पर फर्म का नाम अंकित होगा, ड्यूटी के दौरान वर्दी पहननी होगी व पहचान पत्र / परिचय पत्र एवं नेम प्लेट उपलब्ध कराने होंगे जिस पर होने वाला समस्त व्यय निविदादाता द्वारा स्वयं वहन किया जावेगा। यदि कोई सफाई कर्मी निरीक्षण के दौरान बिना वर्दी या परिचय पत्र के पाया जायेगा तो प्रतिदिन रुपये 500/- की दर से शास्ति वसूल की जा सकेगी।

56. ठेका अवधि के दौरान सफाई कर्मियों के द्वारा किसी भी समय, कितनी भी अवधि एवं किसी भी कारण से कार्य का बहिष्कार किया जाता है या हड़ताल की जाती है तो यह निविदादाता द्वारा दी जाने वाली सेवाओं में कमी मानी जावेगी एवं शर्तों का उल्लंघन माना जाकर प्रत्येक ऐसे अवसर / घटना के लिए उच्च न्यायालय प्रशासन को रुपये 10,000/- तक की शास्ति लगाने का पूर्ण अधिकार होगा।
57. चूहों व अन्य कीटों पर नियंत्रण (Pest control) की समस्त जिम्मेदारी ठेकेदार की होगी। इस हेतु ठेकेदार/ फर्म को चूहों / कीटों के नियंत्रण के लिए इनको पकड़ने के काम आने वाले उपकरण / सुरक्षित केमिकल्स का उपयोग अपने स्तर से करना होगा जिस पर होने वाला समस्त व्यय की राशि ठेकेदार द्वारा वहन की जावेगी/ इस संबंध में शिकायत प्राप्त होने पर रुपये 300/- प्रति शिकायत शास्ति लगायी जायेगी।
58. ठेकेदार द्वारा प्रस्तुत दस्तावेज / प्रमाण पत्र गलत पाये जाने पर ठेका राशि जब्त कर ठेका निरस्त कर दिया जावेगा।
59. न्यायालय में कार्यरत कोई भी अधिकारी से सफाई कार्य से संबंधित शिकायत प्राप्त होने पर निविदा एवं अनुबंध की शर्तों के अनुसार कार्यवाही की जावेगी एवं शिकायत से संबंधित सफाई कार्य तुरन्त करवाया जावेगा। तथा निम्नानुसार पैनल्टी भी वसूली जायेगी:-
- | | |
|--|---|
| 1. कक्ष में सफाई कार्य न होने पर | रुपये 50/- प्रति कक्ष प्रति दिन |
| 2.(i) चैम्बर में संलग्न टॉयलेट/यूरेनल में सफाई न होने पर - | रुपये 25/- प्रतिदिन प्रति टॉयलेट |
| (ii) सार्वजनिक उपयोग के टॉयलेट/ यूरेनल में सफाई न होने पर। | रुपये 50/- प्रतिदिन प्रति टॉयलेट |
| 3. किसी खिड़की/दरवाजे में सफाई न होने पर। | रुपये 10/- प्रति दिन प्रति खिड़की/दरवाजे। |
| 4. किसी भी रेलिंग सफाई कार्य न होने पर | रुपये 20/- प्रति फीट प्रति दिन |
| 5. बरामदा सफाई कार्य न होने पर | रुपये 50/- प्रति बरामदा प्रति दिन |
| 6. डस्टबीन (बड़ा) सफाई कार्य न होने पर | रुपये 50/- प्रति दिन |
| 7. अन्य सफाई कार्य न होने पर | रजिस्ट्रार(प्रशासन) के विवेकानुसार। |
| 8. सम्पूर्ण परिसर में सफाई कार्य न होने पर | रुपये 2000/- प्रति दिन |
60. उपर्युक्त वर्णित शर्तों के अतिरिक्त अन्य शर्तें सा.वि.ले.नि. एवं राजस्थान लोक उपायन में पारदर्शिता नियम 2013 में दी गयी है, वे सभी यथा स्थान लागू रहेगी।
61. सफाई व्यवस्था हेतु आई.एस.ओ.(ISO certified) फर्म को प्राथमिकता दी जावेगी।

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

Any person participating in a procurement process shall -

- (a) not offer any bribe, reward or gift or any material benefit either directly or indirectly in exchange for an unfair advantage in procurement process or to otherwise influence the procurement process;
- (b) not misrepresent or omit that misleads or attempts to mislead so as to obtain a financial or other benefit or avoid an obligation;
- (c) not indulge in any collusion, Bid rigging or anti-competitive behavior to impair the transparency, fairness and progress of the procurement process;
- (d) not misuse any information shared between the procuring Entity and the Bidders with an intent to gain unfair advantage in the procurement process;
- (e) not indulge in any coercion including impairing or harming or threatening to do the same, directly or indirectly, to any party or to its property to influence the procurement process;
- (f) not obstruct any investigation or audit of a procurement process;
- (g) disclose conflict of interest, if any; and
- (h) disclose any previous transgressions with any Entity in India or any other country during the last three years or any debarment by any other procuring entity.

Conflict of Interest:-

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

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

i. A Bidder may be considered to be in Conflict of Interest with one or more parties in a bidding process if, including but not limited to:

- a. have controlling partners/ shareholders in common; or
- b. receive or have received any direct or indirect subsidy from any of them; or
- c. have the same legal representative for purposes of the Bid; or
- d. have a relationship with each other, directly or through common third parties, that puts them in a position to have access to information about or influence on the Bid of another Bidder, or influence the decisions of the Procuring Entity regarding the bidding process; or
- 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 is proposed to be hired) by the Procuring Entity as engineer-in-charge/ consultant for the contract.

Doc1

Annexure B : Declaration by the Bidder regarding Qualifications

Declaration by the Bidder

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

1. I/we possess the necessary professional, technical, financial and managerial resources and competence required by the Bidding Document issued by the Procuring Entity;
2. I/we have fulfilled my/our obligation to pay such of the taxes payable to the Union and the State Government or any local authority as specified in the Bidding Document;
3. I/we are not insolvent, in receivership, bankrupt or being wound up, nor have my/our affairs administered by a court or a judicial officer, nor 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 nor 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:

Doc1

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) Appeal not to lie in certain cases

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

- (a) determination of need of procurement;
- (b) provisions limiting participation of Bidders in the Bid process;
- (c) the decision of whether or not to enter into negotiations;
- (d) cancellation of a procurement process;
- (e) applicability of the provisions of confidentiality.

(5) Form of Appeal

- (a) An appeal under para (1) or (3) above shall be in the annexed Form along with as many copies as there are respondents in the appeal.
- (b) Every appeal shall be accompanied by an order appealed against, if any, affidavit verifying the facts stated in the appeal and proof of payment of fee.

Doc1

(c) Every appeal may be presented to First Appellate Authority or Second Appellate Authority, as the case may be, in person or through registered person or authorised 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 or Second Appellate Authority, as the case may be, shall,-

(i) hear all the parties to appeal present before him; and

(ii) peruse or inspect documents, relevant records or copies thereof relating to the matter.

(c) After hearing the parties, perusal or inspection of documents and relevant records or copies thereof relating to the matter, the Appellate Authority concerned shall pass an order in writing and provide the copy of order to the parties to appeal free of cost.

(d) The order passed under sub-clause (c) above shall also be placed on the State Public Procurement Portal.

FORM No. 1
[See rule 83]

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

Appeal No of

Before the (First / Second Appellate Authority)

1. Particulars of appellant:

(i) Name of the appellant:

(ii) Official address, if any:

(iii) Residential address:

2. Name and address of the respondent(s):

(i)

(ii)

(iii)

3. Number and date of the order appealed against
and name and designation of the officer / authority
who passed the order (enclose copy), or a
statement of 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 proposes to be represented
by a representative, the name and postal address
of the representative:

5. Number of affidavits and documents enclosed with the appeal:

6. Grounds of appeal:
.....
.....
..... (Supported by an
affidavit)

Prayer:

Place

Date

Appellant's Signature

Doc1

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 Document may be increased or decreased by a specified percentage, but such increase or decrease shall not exceed twenty percent, of the quantity specified in the Bidding Document. It shall be without any change in the unit prices or other terms and conditions of the Bid and the conditions of contract.

(ii) If the Procuring Entity does not procure any subject matter of procurement or procures less than the quantity specified in the Bidding Document due to change in circumstances, the Bidder shall not be entitled for any claim or compensation except otherwise provided 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 25% of the value of Goods of the original contract and shall be within one month from the date of expiry of last supply. If the Supplier fails to do so, the Procuring Entity shall be free to arrange for the balance supply by limited Bidding or otherwise and the extra cost incurred shall be recovered from the Supplier.

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

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