राजस्थान सरकार

अल्पसंख्यक मामलात विभाग

राजस्थान मदरसा बोर्ड, जयपुर

राजस्थान मदरसा बोर्ड भवन, डॉ. एस. राधाकृष्णन शिक्षा संकुल परिसर
जवाहर लाल नेहरू मार्ग, जयपुर 0141–2702477 / 2702528
Website – www.rajmadarsa.org, Email- rajmadarsaboard@gmail.com

क्रमांकः एफ.4(140) / रामबो / स्टोर / सफाई कार्य / 2020–21 / 3970 दिनांक : 12/1/21

सीमित बोली सूचना संख्या 02 / 2020–21

राजस्थान मदरसा बोर्ड भवन का सफाई कार्य करने हेतु (दर अनुबंध होने की दिनांक से 1 वर्ष की अवधि के लिए पंजीकृत एकल संवेदको / फर्मों / संस्थाओं से मोहरबंद सीमित बिना शर्त वाली सीमित बोली आमंत्रित की जाती है। इच्छुक बोलीदाता बोली प्रपत्र मदरसा बोर्ड कार्यालय जयपुर से कार्यालय समय में 200 / – रू. नकद राशि जमा करवाकर या स्टेट पब्लिक प्रोक्यूमेन्ट पोर्टल / विभागीय / बोर्ड वेबसाईट से डाउनलोड कर प्राप्त कर सकते हैं।

1	राजस्थान मदरसा बोर्ड भवन की सफाई का कार्य	
2	कार्य की अनुमानित लागत	1.85 लाख
3	बोली प्रपत्र शुल्क राशि रू.	200 / –
4	बोली प्रतिभूति राशि 2 प्रतिशत	3700
5	कार्य अवधि	12 माह
6	बोली प्रपत्र उपलब्ध होने की तिथि	13 / 01 / 2021
7	बोली प्रपत्र जमा करवाने की समयावधि	25 / 01 / 2021, 11:00 AM तक
8	बोली प्रपत्र खोलने की तिथि एवं समय	25 / 01 / 2021, 03:00 PM उपापन समिति के सदस्यों एवं उपस्थित बोलीदाताओं / प्रतिनिधियों के समक्ष राजस्थान मदरसा बोर्ड भवन में।
9	बोली प्रपत्र / परिशिष्ट / शुद्धि पत्र इत्यादि डाउनलोड करने की वेबसाइट	Website- www.rajmadarsa.org http://sppp.raj.nic.in
10	बोली प्रपत्र की वैद्यता	बोली जारी होने की तिथि से 90 दिवस

बोली प्रपत्र शुल्क एवं बोली प्रतिभूति राशि का डिमान्ड ड्राफ्ट सचिव, राजस्थान मदरसा बोर्ड जयपुर के नाम से बोली प्रस्तुत करने की अन्तिम तिथि तक राजस्थान मदरसा बोर्ड कार्यालय जयपुर द्वारा स्वीकार किया जाकर उसी दिन उपस्थित बोलीदाताओं के समक्ष बोर्ड की उपापन समिति द्वारा खोला जायेगा। बोली की शर्तें एवं बोली प्रपत्र किसी भी कार्य दिवस में कार्यालय समय में बोर्ड कार्यालय में देखा जा सकता है।

संलग्न – सफाई कार्य हेतु अन्य शर्तें एव बोली की सामान्य शर्तें एवं नियम / बोली प्रस्तुत करने हेतु निर्धारित प्रारूप।

31/12/2020

सचिव
राजस्थान मदरसा बोर्ड
जयपुर

क्रमांकः एफ.4(140) / रामबो / स्टोर / सफाई कार्य / 2020–21 / 3970 दिनांक : 12/1/21

प्रतिलिपि निम्न को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है –

1. निजी सचिव, प्रमुख शासन सचिव अल्पसंख्यक मामलात एवं वक्फ विभाग शासन सचिवालय, जयपुर।
2. निजी सचिव अध्यक्ष राजस्थान मदरसा बोर्ड जयपुर।
3. निदेशक, अल्पसंख्यक मामलात विभाग राजस्थान, जयपुर।
4. कोषाधिकारी, कोष कार्यालय सचिवालय, जयपुर।
5. लेखाधिकारी कार्यालय सचिव, राजस्थान मदरसा बोर्ड, जयपुर।
6. सूचना सहायक कार्यालय सचिव, राजस्थान मदरसा बोर्ड, जयपुर को पोर्टल / विभागीय वेबसाइट पर अपलोड करने हेतु।
7. नोटिस बोर्ड / राजस्थान मदरसा बोर्ड।

सचिव
राजस्थान मदरसा बोर्ड
जयपुर

बोलीदाता द्वारा तकनीकी बोली प्रस्तुत करने हेतु प्रपत्र

तकनीकी बोली प्रपत्र

परिशिष्ट–1

क्र. सं.	विवरण	बोली दाता द्वारा भरा जाना है
1	एकल / सांझेदारी / फर्म / संस्था / कम्पनी / बोली दाता का नाम	
2	एकल / सांझेदारी / फर्म / संस्था / कम्पनी / बोली दाता का अधिकृत पता	
3	एकल / फर्म / संस्था / कम्पनी / बोली दाता के अधिकृत व्यक्ति का नाम	
4	मोबाईल नं. / दूरभाष– कार्यालयः– निवासः–	
5	एकल / फर्म / संस्था / कम्पनी / बोली दाता का आयकर विभाग का पैन कार्ड नं.	
6	एकल / फर्म / संस्था / कम्पनी / बोली दाता के बैंक खाते का विवरण	
	1. बैंक का नाम	
	2. शाखा का नाम	
	3. खाता संख्या 4. IFSC Code	
7	एकल / फर्म / संस्था / कम्पनी / बोली दाता के पंजीयन का विवरण	
8	बोली शुल्क राशि रू. 200 / – संलग्न विवरण रसीद सं0 ..... दिनांक ..... राशि	
9	प्रतिभूति राशि रू. 3700 / – संलग्न का विवरण– बैंकस चैक संख्या..... / नकद रसीद संख्या..... दिनांक..... राशि.....	
10	बोली जिसको प्रस्तुत की जानी है।	सचिव राजस्थान मदरसा बोर्ड जयपुर।
11	बोली सूचना संदर्भ	क्रमांक एफ 4(140) रामबो / स्टोर / सफाई कार्य / 2020–21 दिनांक

बोलीदाता के
हस्ताक्षर मय मोहर
एवं दिनांक सहित

1. श्रम विभाग / निकाय / अन्य सक्षम सस्थान द्वारा जारी पंजीयन प्रमाण पत्र की प्रति।
2. फर्म का पैन नम्बर की सम्पादित फोटो कापी सलग्न की जावे।
3. फर्म द्वारा श्रमिकों को न्यूनतम मजदूरी श्रम विभाग द्वारा निर्धारित न्यूनतम मजदूरी की दर से कम नही किया जावेगा बोलीदाता द्वारा इस का प्रमाण पत्र देना होगा।
4. बोलीदाता जिनको पूर्व राजकीय कार्यालयों, अर्द्धशासकीय / कार्यालयों / भवन / पांच सितारा होटलों / शॉपिग मॉल / मल्टीपेल्क्स में सफाई कार्य करने का पिछले पांच वर्षों से किन्ही तीन वर्षो में सफाई कार्य करने का अनुभव हो तो अनुभव प्रमाण पत्र संबधित विभाग के सक्षम अधिकारी द्वारा जारी किया हो बोली प्रपत्र के साथ संलग्न करना अनिवार्य होगा (कार्याआदेश / वर्क आर्डर / अनुबन्ध पत्र की प्रति नहीं लगावें)।
5. जी.एस.टी पंजीयन प्रमाण पत्र की फोटो प्रति संलग्न की जावे(यदि लागू हो)
6. बोली दस्तावेजो की हस्ताक्षरित प्रति मय एनेस्क्चर ए, बी, सी, डी सहित।
7. बिना बोली प्रतिभूति राशि एवं अनुभव प्रमाण पत्र तथा क्रम संख्या 1 से 6 तक प्रपत्रों के अभाव में बोली स्वीकार नही की जावेगी।

बोलीदाता के
हस्ताक्षर मय मोहर

सफाई कार्य हेतु अन्य शर्तें एवं बोली के सामान्य शर्तें एवं नियम

परिशिष्ट–2

1. **बोली के अन्तर्गत करवाए जाने वाले कार्य का विवरण :–**

राजस्थान मदरसा बोर्ड के निम्न स्थानों की सफाई व्यवस्था की जानी है :–

1. राजस्थान मदरसा बोर्ड भवन के बेसमेन्ट, भूतल, प्रथम तल पर स्थित समस्त कक्ष/हॉल, टॉयलेट, कॉरिडोर इत्यादि।
2. राजस्थान मदरसा बोर्ड भवन की खिड़कियों, दरवाजों पर लगे कांचों की सफाई।
3. राजस्थान मदरसा बोर्ड भवन के कक्षों में स्थापित समस्त फर्नीचर की सफाई, सीढ़ियों व रेलिंग की सफाई।
4. राजस्थान मदरसा बोर्ड भवन के छत की सफाई।
5. राजस्थान मदरसा बोर्ड भवन के चारों और स्थित समस्त खुली जगह की सफाई।
6. राजस्थान मदरसा बोर्ड भवन के मध्य स्थित समस्त खुली जगह की सफाई।

2. **प्रस्तावित कार्य निम्न विवरण के अनुसार करना होगा :–**

क्र.सं.	स्थान	विवरण	आवृति
1	राजस्थान मदरसा बोर्ड भवन के प्रत्येक तल पर स्थित समस्त कक्ष/हॉल	मेज, कुर्सी, दरवाजे एवं फर्श इत्यादि का सफाई कार्य	प्रतिदिन प्रातः एवं आवश्यकतानुसार
		पर्दे/ब्लाइंड्स, छतें, कोने, पंखे इत्यादि की सफाई कार्य	साप्ताहिक एवं आवश्यकतानुसार
2	राजस्थान मदरसा बोर्ड भवन के प्रत्येक तल पर स्थित समस्त कॉरिडोर	फर्श की सफाई का कार्य,	प्रतिदिन दो बार एवं आवश्यकतानुसार
		छत (भीतर से), दीवार, तस्वीरे, दरवाजे इत्यादि की सफाई।	साप्ताहिक एवं आवश्यकतानुसार
3	राजस्थान मदरसा बोर्ड भवन के प्रत्येक तल पर स्थित समस्त टॉयलेटस	संपूर्ण क्षेत्र	प्रतिदिन प्रांतः एवं आवश्यकतानुसार
4	कॉन्फ्रेंस रूम	फर्श, छत (भीतर से) मेज, कुर्सी एवं दरवाजे, खिड़किया, रैक्स, कम्प्यूटर/टीवी इत्यादि	प्रतिदिन प्रातः एवं आवश्यकतानुसार
5	बोर्ड भवन के बाहर चारो और	बोर्ड के अधीन परिसर एवं सामने सड़क तक	प्रतिदिन प्रातः एवं आवश्यकतानुसार
5	राजस्थान मदरसा बोर्ड भवन की छत	छत का फर्श, नाली इत्यादि की सफाई का कार्य।	माह में एक बार एवं आवश्यकतानुसार

3. **कार्य की अवधि :–** सफाई कार्य हेतु अनुबंध एक वर्ष के लिए किया जावेगा तथा संतोषप्रद पाए जाने पर अनुबंध पूर्व दरों एवं शर्तो पर पारस्परिक सहमति से नियमानुसार आगे बढ़ाया जा सकेगा।

4. **कार्य की सामान्य शर्तें :–**

4(1) बोलीदाता द्वारा यह सुनिश्चित किया जावे कि राजस्थान मदरसा बोर्ड भवन में धूल रहित वातावरण उपलब्ध रहे। छत, दीवार, कांच, तस्वीर व किसी भी वस्तु की सतह इत्यादि पर धूल/निशान/धब्बे/जाले दिखाई नहीं देने चाहिए। इसके लिए बोलीदाता द्वारा उपयुक्त सफाई सामग्री से साफ करना होगा।

4(2) बोलीदाता को प्रतिदिन उचित संख्या में सफाईकर्मी लगाते हुए यह सुनिश्चित करना होगा कि सफाई का कार्य (संपूर्ण सफाई क्षेत्र) सुबह 9.00 बजे तक एवं दोपहर 1:30 से 2.00 बजे तक सम्पादित हो जावे। सफाईकर्मी निर्धारित वर्दी में एवं अधिकृत पहचान पत्र के साथ ही उपलब्ध रहेंगे। बोलीदाता द्वारा एक सुपरवाईजर को लगाना होगा जो कि संपूर्ण सफाई व्यवस्था की निगरानी करेगा तथा इस सुपरवाईजर का नाम व फोन नम्बर विभाग को उपलब्ध कराने होंगे ताकि आवश्यकता पड़ने पर संपर्क किया जा सके।

4(3) कार्यालय अवधि में एक सफाई कार्मिक को कार्यालय में उपस्थित रहना होगा।

4(4) बोलीदाता को सफाई सम्बन्धित निम्न सामग्री की व्यवस्था स्वयं को करनी होगी, जिसका कोई भी भुगतान विभाग द्वारा नहीं किया जायेगा :–

1	फिनाईल, मिट्टी का तेल, फिनिट स्प्रे
2	रूम फ्रैशनर
3	फिनाईल की गोलियां सभी टॉयलेट्स में एवं आवश्यकतानुसार
4	वाशिंग पाउडर
5	पोछा, झाड़ू
6	सफाई कार्य हेतु ग्लब्स
7	एसिड
8	ओडोनिल
9	डस्टर, ब्रुश
10	अन्य सामग्री जो आवश्यकतानुसार सफाई कार्य में उपयोग आती हो

4(5) बोलीदाताओं द्वारा सफाई कार्य हेतु निम्नानुसार आवश्यक उपकरण/मशीन/संसाधनों की व्यवस्था अपने स्तर से करनी होगी। सफाई कार्य के उपयोग में लिये जाने वाले उपकरण /मशीन/संसाधन जिसका कोई भी भुगतान विभाग द्वारा नहीं किया जायेगा :–

1	वैक्यूम क्लीनर, Dry – Wet Vacuum Mate
2	Jet Pressure Machine
3	Glass Cleaning Kit
4	झाड़ू/पोछा लगाने की मशीन
5	एल्यूमिनियम सीढी/लकड़ी की सीढ़ी
6	अन्य मशीन व साजो सामान आवश्यकतानुसार।

4(6) फर्श की सफाई कार्य में सफाई एवं पोछा शामिल है। सफाई कार्यो में फिनाइल, साबुन के पानी का घोल इत्यादि अन्य सामग्री जो सफाई कार्य में उपयोग आती हो का उपयोग में लाना होगा।

4(7) सफाई कार्यो की तस्दीक निर्धारित अधिकारी/कर्मचारी निदेशालय एवं बोर्ड द्वारा रजिस्टर में करनी होगी।

4(8) उच्च अधिकारियों के कार्यालयों में सफाई कार्य करने वाला कार्य में पूर्ण दक्ष होना अनिवार्य है। साथ ही उच्च अधिकारियों के कमरों की सफाई व्यवस्था वैक्यूम क्लीनर द्वारा एक सप्ताह में कम से कम एक बार रूटीन सफाई के अलावा करवाई जानी है। सफाई झाड़ू या वैक्यूम क्लीनर द्वारा करने के पश्चात् फिनाईल डाल कर उस क्षेत्र में रोजाना पोछा लगाना एवं कमरे में रखे फर्नीचर को डस्टर से अच्छी तरह से साफ करने का दायित्व सफाईकर्मी का रहेगा। बोलीदाता द्वारा रखे गये सुपरवाईजर उपरोक्त सफाई कार्य को समय पर करवाने के अलावा यह भी सुनिश्चित करेगें कि सफाई व्यवस्था धूल रहित पूर्ण हो रही है।

4(9) शौचालयों की धुलाई साबुन के पानी एवं फिनाइल के उपयोग से करना होगा। शौचालयों में फिनाइल की गोलियों का प्रयोग एवं समय–समय पर तेजाब अथवा आवश्यक केमिकल्स से सफाई एवं सम्बन्धी पाउडर का प्रयोग भी करना होगा। समस्त शौचालयों में प्रतिदिन साफ नेपकीन साबुन फिनायल की गोलिया निर्धारित स्थान पर हमेशा उपलब्ध होनी चाहिए।

4(10) राजस्थान मदरसा बोर्ड भवन की गटर लाईन में सप्ताह में एक बार लाईन से पानी एवं एसिड चलाकर साफ करना होगा तथा इस बात का ध्यान रखा जावे कि पानी जमा नहीं हो पाये।

4(11) राजस्थान मदरसा बोर्ड भवन के समस्त तलों पर सफाई करने के पश्चात् कूडा–कचरे को भवन परिसर के बाहर जयपुर नगर निगम द्वारा निर्धारित स्थान पर डालने की व्यवस्था करनी होगी। इसके अतिरिक्त दूसरी जगह कूडा–कचरे को डालने की अनुमति नहीं होगी।

4(12) बोलीदाता को विशेष आयोजनो/अन्यथा आवश्यकता पड़ने पर विशेष सफाई का कार्य भी करना होगा। विशेष सफाई का कार्य सामान्य कार्यालय समय/दिवस के अलावा भी करवाया जा सकेगा। जिसकी सूचना यथा समय पूर्व में अधिकृत अधिकारी द्वारा बोलीदाता को दी जावेगी। इस प्रकार सफाई व्यवस्था पूर्ण जिम्मेदारी बोलीदाता की होगी तथा कोई अतिरिक्त भुगतान नहीं किया जायेगा। इसके अतिरिक्त केयर टेकर/अधिकृत अधिकारी द्वारा राजस्थान मदरसा बोर्ड भवन के समस्त सफाई कार्यो को पूरा करना होगा एवं सफाई करने वाले व्यक्ति उपलब्ध कराने होगे।

4(13) सफाई कार्य के दौरान किसी के साथ कोई दुर्घटना होती है। तो उसकी जिम्मेदारी बोलीदाता की होगी सफाई कार्यो में लगें श्रमिकों में से किसी की कारणवश मृत्यु हो जाती है या किसी रूप में दुर्घटना ग्रस्त/घायल , अपंग हो जाता है। तो उसकी समस्त जिम्मेदारी एवं क्षतिपूर्ति मुआवजा इत्आदि देने की सम्पूर्ण जिम्मेदारी बोलीदाता द्वारा वहन की जावेगी इसके लिए विभाग/बोर्ड किसी भी प्रकार से जिम्मेदार नही होगा।

5. **बोली हेतु योग्यता** :– केवल सफाई कार्य/लेबर कार्य हेतु किसी भी राजकीय सक्षम संस्था में पंजीकृत एकल/फर्मे/संस्थाएं/कम्पनियां ही बोली हेतु योग्य मानी जाएगी। इसके अतिरिक्त बोलीदाता को पैन कार्ड की छाया प्रति भी प्रस्तुत करनी होगी। बोली प्राप्त करने हेतु भी पंजीकरण एवं पैन कार्ड की छाया प्रति आवेदन पत्र के साथ प्रस्तुत करनी होगी।

6. **बोली प्रतिभूति राशि** :–

6(1) राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता नियम–2013 के नियम 42 के तहत बोली के साथ बोली प्रपत्र शुल्क 200/– रू. तथा अनुमानित लागत की दो प्रतिशत बोली प्रतिभूति राशि रूपये 3700/– का डिमान्ड ड्राफ्ट/बैंकर्स चैक/नकद जमा कराने की रसीद संलग्न करनी होगा। अन्यथा बोली पर विचार नहीं किया जायेगा । बोली प्रतिभूति राशि पर किसी प्रकार का ब्याज नहीं दिया जायेगा। बैंक ड्राफ्ट/बैंकर्स चैक सचिव, राजस्थान मदरसा बोर्ड, जयपुर के पक्ष में जयपुर पर पेयबल होना चाहिये।

6(2) बैंक ड्राफ्ट/बैकर्स चैक जारी करने वाले बैंक की जयपुर में कम से कम एक शाखा होनी चाहिये । बैंक ड्राफ्ट/बैंकर्स चैक बोली खोलने की तारीख से तीन महिने की अवधि (90 दिन) के लिए वैध होना चाहिये।

6(3) बोली कर्ता के लिए अपने प्रस्ताव को वापस लेने/नियम और शर्तो में संशोधन की अनुमति नहीं दी जाएगी। यदि बोली कर्ता द्वारा निर्धारित नियम व शर्तो का पालन नहीं किया जाता है या उल्लेखित दरों पर कार्य करने से मना किया जाता है तो उपरोक्त राशि सरकार के पक्ष में जब्त कर ली जावेगी।

7. **बोली प्रतिभूति राशि का प्रतिदायः–** असफल बोली लगाने वालों की बोली प्रतिभूति राशि का प्रतिदाय सफल बोली की अंतिम स्वीकृति करार के हस्ताक्षर करने और कार्य सम्पादन प्रतिभूति प्रस्तुत करने के शीघ्र पश्चात् कर दिया जायेगा।

7(1) केन्द्र सरकार एवं राजस्थान सरकार के उपक्रमों को कोई बोली प्रतिभूति राशि प्रस्तुत करने की आवश्यकता नही है। इस हेतु निर्धारित प्रमाण–पत्र आर टी पी पी रूल्स 42(3) के अनुसार देना होगा।

7(2) अनुमोदन की प्रतिक्षा करने वाली या रद्द की गयी बोलियों के संबंध में या संविदाओं के पूर्ण हो जाने के कारण विभाग/कार्यालय के पास जमा बोली प्रतिभूति राशि/प्रतिभूति निक्षेप को नयी बोलियों के लिए बयाना राशि/प्रतिभूति धन के प्रति समायोजित नही किया जाएगा।

8. **बोली प्रतिभूति राशि का समाहरणः–** बोली प्रतिभूति राशि को निम्नलिखित मामलों में समपहृत कर लिया जाएगा।

8(1) जब बोलीदाता बोलीखोलने के बाद किन्तु बोली को स्वीकार करने के पूर्व प्रस्ताव को वापस लेता है या उसमें रूपान्तरण करता है।

8(2) जब बोलीदाता विनिर्दिष्ट समय के भीतर विहित किसी करार को, यदि कोई हो, निष्पादित नही करता है।

8(3) जब बोलीदाता प्रदायगी के लिए आदेश देने के बादकार्य निष्पादन प्रतिभूति राशि जमा नहीं करता है।

8(4) जब वह विहित समय के भीतर सेवा/अनुबन्ध आदेश के अनुसार मदों का सेवा/अनुबन्ध प्रारम्भकरने में असफल रहता है।

9. **बोली प्रस्ताव तैयार कर प्रस्तुत करना** – बोली प्रस्ताव (परिशिष्ट 3)के अनुसार निर्धारित प्रपत्र में सीलबंद कर प्रस्तुत करना होगा।

10. वित्तीय बोली :–

10(1) वित्तीय बोली उपलब्ध प्रपत्रानुसार परिशिष्ट 3 भरकर मुहरबंद लिफाफे में रखें।

10(2) प्रस्ताव प्रतिमाह की दर से सभी कर सहित सम्मिलित करते हुए प्रस्तुत करने होगे।

10(3) उक्त कार्य हेतु गठित समिति द्वारा प्राप्त बोली का मूल्यॉकन किया जावेगा

10(4) भुगतान योग्य राशि में से नियमानुसार टीडीएस (आयकर/जीएसटी)की कटौती की जाएगी।

11. बोली की वैधता – वित्तीय बोली खुलने की तिथि से 90 दिवस की अवधि तक बोली वैध रहेगी ।

12. बोली खोलने की प्रक्रिया – बोली निर्धारित दिनांक व समय पर उपस्थित बोली दाता या उनके अधिकृत प्रतिनिधि की उपस्थिति में खोली व पढी जावेगी । बोली दाता या उसका एक अधिकृत प्रतिनिधि बोली खुलते समय उपस्थित रह सकता है । अधिकृत प्रतिनिधि की स्थिति में अधिकृति पत्र एवं उसका पहचान पत्र साथ में होना आवश्यक है। बोली दाता अथवा उसका प्रतिनिधि उपलब्ध नहीं होने पर बोली, सक्षम अधिकारी/कमेटी द्वारा खोल ली जाएगी। जिस पर किसी प्रकार का विवाद भविष्य में स्वीकार योग्य नहीं होगा।

13. बोली स्वीकार करने का अधिकारी – विभाग के पास बिना कारण बताए निर्देशों की अनुपालना नहीं करने वाले बोलीकर्त्ताओं की बोली दरें न्यूनतम होने पर भी निरस्त करने के अधिकार सुरक्षित हैं । इस संबंध में विभाग/बोर्ड का निर्णय अंतिम व बाध्यकारी होगा । आवश्यक होने पर राजस्थान उपापन में पारदर्शिता नियम–2013 के नियम 69 अन्तर्गत दरें कम करवाने हेतु समझौता/वार्ता की जा सकती है।

14. बोली स्वीकार करने की सूचना – सफल बोलीकर्त्ता को उसकी बोली स्वीकार करने, कार्य निष्पादन प्रतिभूति राशि जमा करवाने की अवधि हेतु सूचना भेजी जावेगी ।

15. नुकसान रोकना – अनुबंधकर्त्ता द्वारा निम्न शर्तो को अनदेखा/पूरा नहीं करने की स्थिति में हुये नुकसान की भरपाई करनी होगी ।

15(1) असंतोषजनक कार्य करने या कार्य में किसी प्रकार की त्रुटि करने पर विभाग के निर्देशानुसार व निर्धारित समय में स्वयं की लागत पर कार्य ठीक करवाना होगा ।

15(2) कार्य आवंटन के बाद निर्धारित अवधि में कार्य प्रारम्भ नहीं एवं कार्य संतोषजनक नहीं पाये जाने पर भुगतान में से शास्ति की कटौती की जावेगी। शास्ति की कटौती निम्न तालिकानुसार किया जावेगी। यदि विलम्ब के कारण बोली दाता के नियंत्रणाधीन नहीं हो तो बोली दाता को इस संबंध में साक्ष्य सहित तथ्य प्रस्तुत करने होगें, जिस पर विभाग /बोर्ड द्वारा विचार किया जा सकता है एवं इस संबंध में विभाग/बोर्ड का निर्णय अन्तिम एवं बाध्यकारी होगा।

16. प्राकृतिक आपदा व हडताल आदि की स्थिति में कार्य नहीं किये जाने की स्थिति में विभाग आदेश निरस्त कर अन्य प्रतिष्ठान द्वारा कार्य सम्पन्न करवा सकता है । इस दौरान सफल बोली दाता द्वारा किये गये कार्य का व हुये व्यय के लिये विभाग जिम्मेवार नहीं होगा । ऐसी स्थिति में बोली दाता द्वारा विभाग को पूर्ण सहयोग करना पडेगा।

17. दिवालिया – बोलीदाता के दिवालिया होने की स्थिति में प्रतिष्ठान द्वारा बोली में उल्लिखित किसी भी शर्त का पालन नहीं करने की स्थिति में कार्य दूसरे प्रतिष्ठान से पूर्ण करवाया जा सकता है। ऐसी स्थिति में विभाग/बोर्ड बिना किसी सूचना के कार्यादेश निरस्त कर सकता है।

18. कार्य स्थानान्तरण – बोलीदाता द्वारा किसी भी प्रकार कार्य किसी अन्य बोलीदाता अथवा किसी व्यक्ति/फर्म/संस्था को सबलेट (Sublet) नही किया जावेगा। यदि बोलीदाता द्वारा फर्म सबलेट कर दिया जाता है तो उसका ठेका/संविदा निरस्त कर दिया जावेगा तथा कार्य निष्पादन प्रतिभूति राशि जब्त कर ली जावेगी।

19. सावधानियॉ – बोली दाता कार्य की गुणवत्ता व समय सीमा के अनुसार कार्य करेगा। बोली दाता यह ध्यान रखेगा कि कार्य या इसका कोई भाग किसी अनाधिकृत व्यक्ति के हाथ में नहीं चला जावे ।

20. बोली दाता और उसका प्रतिनिधि विभाग के संबंधित अधिकारियों/कर्मचारियों को बोली हेतु किसी भी प्रकार की भेंट, राशि इत्यादि उपलब्ध नहीं करवाएगा। यदि इस प्रकार की कोई गतिविधि पायी गयी तो बोली निरस्त कर दी जावेगी ।

21. <u>भुगतान की शर्ते</u> –

21(1) उक्त कार्य हेतु कोई अग्रिम भुगतान नहीं किया जावेगा ।

21(2) संतोषजनक कार्य पूर्ण करने पर नियमानुसार प्रतिमाह भुगतान किया जाएगा।

21(3) भुगतान अधिकृत एकल/फर्म/प्रोपराइटर को ही किया जायेगा।

21(4) कार्य संतोषजनक नहीं पाए जाने पर भुगतान में से शास्ति के रूप में कटौती की जाएगी।

21(5) सफल बोलीदाता के सफाई कार्य का सत्यापन बोर्ड द्वारा अधिकृत अधिकारी/कार्मिक से करवाना होगा, कार्यसत्यापन के अभाव में भुगतान देय नहीं होगा।

21(6) कटौती का आंकलन निम्न तालिका अनुसार किया जाएगा।

तालिका

1.	भवन की सामान्य सफाई झाड़ू एवं पोछा नहीं होने पर	500/– प्रतिदिन
2.	टॉयलेट की सफाई नहीं होने पर	300/– प्रतिदिन
3.	खिड़की दरवाजों की सफाई नहीं होने पर	3000/– प्रति माह
4.	अन्य वांछनानुसार सफाई नहीं होने पर	5000/– प्रति माह

22. <u>श्रम नियमों की पालना</u> :– बोलीदाता को केन्द्र/राज्य सरकार के प्रचलित श्रम नियमों की पालना करनी 2होगी।

23. <u>कानून की पालना</u> – बोली दाता को राज्य में प्रचलित समस्त नियमों/उपनियमों, राज्य सरकार द्वारा समय–समय पर इनमें किये गये संशोधनों का पालन करना होगा तथा राज्य में लागू सभी प्रकार के करों को चुकाने की जिम्मेदारी बोलीदाता को वहन करनी होगी।

24. <u>मध्यस्थता</u> – किसी भी प्रकार का विवाद होने की स्थिति में विवाद का निस्तारण Rajasthan Transparency पद Public Procurement Rules 2013 के अध्याय 7 के अनुसार किया जाएगा।

25. बोली दाता द्वारा उक्त कार्य में नियुक्त कर्मचारियों का कोई आपराधिक रिकार्ड नहीं होना चाहिये । सेवा प्रदाता द्वारा कर्मचारियों के पहचान की सूचना यथा ड्राईविंग लाइसेंस, बैंक खाता विवरण, अनुभव प्रमाण–पत्र, निवास प्रमाण–पत्र उसका फोटो व चरित्र इत्यादि प्रमाण–पत्र सत्यापन कर उन्हें कार्य में नियुक्त करना चाहिये । विभाग द्वारा यदि किसी कर्मचारी को अनुशासनहीनता/दुराचरण इत्यादि कारणों से अयोग्य करार दिया जाता है तो बोली दाता को उसे कार्य से तत्काल हटाना होगा । बोली दाता उसके कर्मचारियों की समस्त गतिविधियों के लिये जिम्मेदार होगा ।

26. राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता नियम 2013 के नियम 72 के तहत बोर्ड को किसी बोली/समस्त बोलियों को स्वीकार करने/बोली प्रक्रिया को किसी भी समय रद्द करने का पूर्ण अधिकार होगा।

27. राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता नियम 2013 के नियम 73 के तहत बोर्ड के पास बिना कारण बताये कार्य की मात्रा में कमी/वृद्वि करने का अधिकार सुरक्षित है। इसके लिये बोली में उल्लिखित दर यथावत प्रभावी रहेगी।

28. राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता नियम 2013 के नियम 74 के तहत बोली दर समान प्राप्त होने पर उपापन की विषय वस्तु का विभाजन एक से अधिक बोलीदाताओं के मध्य किया जा सकता है।

29. बोली दस्तावेज का कोई प्रावधान यदि त्रेंजींद ज्तंदेचंतमदबल पद च्नइसपब च्तवबनतमउमदज त्नसमे 2013 से भिन्न पाया जाता है तो त्रेंजींद ज्तंदेचंतमदबल पद च्नइसपब च्तवबनतमउमदज त्नसमे 2013 के प्रावधान प्रभावी रहेगें।

30. <u>करार पत्र</u> :– सफल बोली दाता को आदेश के प्राप्त होने के 15 दिन की अवधि के भीतर नॉन ज्यूडिशियल स्टाम्प पेपर पर सामान्य वित्तीय एवं लेखानियम के नियमानुसार अनुबंध किया जाएगा। जिसका व्यय सफल बोलीदाता को वहन करना होगा

31. कार्य निष्पादन प्रतिभूति राशि –

31(1) राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता नियम 2013 के नियम 75 के तहत सफल बोलीदाता को बोली स्वीकार कर कार्यादेश देते ही कार्य की स्वीकृत लागत/प्रदाय सम्लाई आदेश की कुल लागत का 5 प्रतिशत कार्य निष्पादन प्रतिभूति राशि जयपुर में भुगतान नकद या जयपुर पर भुगतान योग्य बैंक ड्रॉफ्ट/बैंकर्स चैक द्वारा सचिव, राजस्थान मदरसा बोर्ड, जयपुर के पक्ष में जमा करवानी होगी । उक्त कार्य हेतु पूर्व में जमा बोली प्रतिभूति राशि का समायोजन करते हुये अंतर की राशि जमा करवायी जा सकती है।

31(2) कार्य में लापरवाही बरतने असंतोषजनक कार्य व कार्य समय पर पूर्ण नहीं करने की स्थिति बोली प्रतिभूति एवं कार्य निष्पादन प्रतिभूति राशि जब्त करली जावेगी।

31(3) बोली के समय जमा करायी गयी बोली प्रतिभूति राशि को कार्य निष्पादन प्रतिभूति की राशि के लिए समायोजित किया जाएगा। कार्य निष्पादन प्रतिभूति राशि किसी भी दशा में बोली प्रतिभूति राशि से कम की नही होगी।

31(4) कार्य निष्पादन प्रतिभूति राशि पर विभाग द्वारा ब्याज का भुगतान नहीं किया जाएगा।

31(5) कार्य निष्पादन प्रतिभूति राशि नकद अथवा सचिव राजस्थान मदरसा बोर्ड जयपुर के नाम बैंक ड्राफ्ट/बैंकर चैक/एफडीआर(विभाग के नाम) के माध्यम से जमा कराई जायेगी।

31(6) बोली प्रतिभूति राशि फर्म के द्वारा संतोषजनक सप्लाई/सेवाएं देने तथा गारन्टी अवधि पूर्ण होने के एक माह उपरान्त लौटा दी जावेगा।

31(7) केन्द्र सरकार एवं राजस्थान सरकार के उपक्रम प्रतिभूति राशि जमा कराने से मुक्त होंगे।

31(8) विभाग एवं बोर्ड को अधिकार होगा की बोलीदाता की कोई बकाया राशि/शास्ति बकाया होगी तो कार्य निष्पादन राशि के रिफन्ड के भुगतान के समय उक्त बकाया राशि की कटौती की जा सकेगी।

32. कार्य निष्पादन प्रतिभूति का समपहरणः– पूर्ण या आंशिक रूप से निम्नलिखित मामलों में समपहृत किया जा सकेगाः–

32(1)जब संविदा के किन्हीं निंबधनों और शर्तों का उल्लघंन किया गया हो।

32(2)जब बोलीदाता सम्पूर्ण सेवा/अनुबंध संतोषजनक ढंग से करने में असफल रहा हो।

32(3)प्रतिभूति निक्षेप को समपहृत करने के मामले में युक्तियुक्त समय पूर्व नोटिस दिया जाएगा। इस संबंध में क्रेता अधिकारी का निर्णय अंतिम होगा।

33. करार पत्र का प्रस्तुतिकरणः– करार पत्र को पूर्ण करने एवं उस पर स्टाम्प लगाने के व्यय का भुगतान बोलीदाता द्वारा किया जाएगा तथा विभाग को उस करार की एक निष्पादित स्टाम्प शुदा प्रतिपड़त निःशुल्क दी जाएगी। जोकि उक्त अनुबन्ध ठेके/सविदा की अवधि तक वैद्य रहेगां। बोली दाता को करार पत्र निष्पादित करते समय निम्नांकित दस्तावेज प्रस्तुत करने होगेः–

1. यदि भागीदारी /साझेदारी फर्म को भागीदारी/सांझेदारी विलेख की एक अनुप्रमाणित प्रति।
2. यदि भागीदारी फर्म रजिस्ट्रार ऑफ फर्म के पास पंजीकृत हो तो पंजीयन संख्या एवं उसका वर्ष
3. एक मात्र स्वामित्व के मामले में आवास एवं कार्यालय का पता, टेलीफोन नम्बर।
4. कम्पनी के मामले में कम्पनी के रजिस्ट्रार के द्वारा जारी किया गया प्रमाण पत्र।

34. शेष शर्तें सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम तथा RTPP ACT, 2012 नियम, 2013 के अनुसार होगी।

35. बोलीदाता नियोजित किये गये श्रर्मिको द्वारा 240 दिन पूर्ण कर लिये जाने के पश्चात् किसी श्रर्मिक को हटाये जाने या कार्यमुक्त करने की स्थिति में औद्योगिक विवाद अधिनियम 1947 के प्रावधानों के अनुसार नोटिस या नोटिस वेतन एवं छटनी मुआवजा देने का दायित्व यदि कोई उत्पन्न होता है तो उसके लिए पूर्णतयः बोलीदाता जिम्मेदार होगा। विभाग/ बोर्ड की इस संबंध किसी प्रकार से जिम्मेदारी नही होगी। किसी भी प्रकार के न्यायिक विवाद का अधिकार क्षेत्र जयपुर स्थित न्यायालय होगें।

36. बोलीदाता को राज्य/ केन्द्र सरकार के नवीनतम दरों के अनुसार अपने समस्त श्रर्मिको का नियमानुसार EPF, ESI जमा करवाना होगा जिसमें नियोजित श्रर्मिको की मजदूरी राशि में से की गई कटौती और बोलीदाता/नियोजक का अंशदान भी शामिल होगा।

37. राजस्थान महामारी, अध्यादेश 2020 की धारा 4 प्रदत शक्तियों का प्रयोग करते हुए राज्य सरकार, कोविड–19 के प्रकोप की रोकथाम करने के लिए व्यक्तियों द्वारा अनुपालन किये जाने के लिए निम्नलिखित विनियम बनाये हैः–

37(1)प्रत्येक व्यक्ति सार्वजनिक या कार्यस्थल पर फेस मास्क या फेस कवर पहनेगा।

37(2)कोई भी व्यक्ति सार्वजनिक स्थान पर नही थूकेगा।

37(3)कोई भी व्यक्ति परिसर में पान, गुटका, तम्बाकू इत्यादि का विक्रय नहीं करेगा।

37(4)प्रत्येक व्यक्ति सार्वजनिक स्थान पर सामाजिक दूरी (दूसरे व्यक्ति से न्यूनतम 6 फीट की दूरी) बनाये रखेगा। उक्त नियम तब तक प्रवृत्त रहेंगे जब तक कि इन्हें प्रतिसंहत या पुनरीक्षित न कर दिया जावें।

38. बोली निश्चित दिनांक एवं समय तक बोली सूचना में दिए गए विनिर्देशों के अनुसार निर्धारत प्रारूप में प्रस्तुत की जाएगी। विलम्ब/देरी से प्राप्त बोलियों पर तथा विहित प्रारूप से भिन्न प्रारूप मे प्रस्तुत बोलियों पर विचार नहीं किया जायेगा।

39. फर्म के गठन आदि में किसी भी परिवर्तन की सूचना क्रेता अधिकारी को लिखित में बोलीदाता द्वारा दी जायेगी तथा इस परिवर्तन से संविदा के अधीन किसी भी दायित्व से फर्म के पहले सदस्य को मुक्त नहीं किया जायेगा।

40. संविदा के संबंध में फर्म में किसी भी नए भागीदार/भागीदारों के बोलीदाता द्वारा फर्म में तब तक स्वीकार नही किया जाएगा जब तक कि वे इसकी समस्त शर्तों को मानने के लिए बाध्य नहीं हो जाते एवं क्रेता अधिकारी को इस संबंध में लिखित इकरार नामा प्रस्तुत नहीं कर देते। प्राप्ति स्वीकृति के लिए बोलीदाता की रसीद या बाद में उपरोक्त रूप में स्वीकार की गयी किसी भागीदार की रसीद उन सब को बाध्य करेगी तथा यह संविदा के किसी प्रायोजन के लिए पर्याप्त रूप से उन्मुक्ति होगी।

41. RTPP ACT 2012 की धारा 46 के अनुसार विवर्जित फर्म बोली में भाग लेने की पात्र नहीं होगी।

42. यदि बोली दाता ऐसी शर्तें आरोपित करता है। जो इसमें वर्णित शर्तें के अतिरिक्त है या उनके विरोध में है तो उसकी बोली को रद्द कर दिया जावेगा तथा किसी भी परिस्थिति में इनमें से किसी भी शर्त के स्वीकार किया हुआ नही समझा जावेगा। जब तक की क्रेता अधिकारी द्वारा जारी किये गये बोली स्वीकृति पत्र में विशेष रूप से उल्लेखित नहीं किया गया हो।

43. RTPP ACT 2012 के प्रावधान के अनुसार एनेक्सचर ए, बी, सी, डी पर फर्म बोलीदाता के हस्ताक्षर मय मोहर अंकित करते हुए संलग्न करने होगे।

44. बोलीदाता द्वारा प्रस्तुत प्रमाण पत्रों में अथवा और कोई त्रुटि पाये जाने पर बोली को रद्द करने का अधिकार विभाग/बोर्ड को होगा।

45. न्यूनतम दरों को स्वीकार/अस्वीकार करने का अधिकार विभाग/बोर्ड के पास सुरक्षित रहेगा जो बाद योग्य नहीं होगा

46. सफाई कार्य का अनुबन्ध एक वर्ष के लिए किया जा रहा है। कार्य सतोषप्रद नही होने पर 07 दिवस का नोटिस देकर अनुबन्ध रद्द किया जा सकेगा एव जमा करायी गई कार्य निष्पादन राशि जब्त कर जी जावेगी अनुबन्ध अवधि में यदि सफाई कार्य संतोषप्रद पाया गया तो सफाई कार्य अनुबन्ध दोनों पक्षों की आपसी सहमति से नियमानुसार बढाया जा सकेगा।

दिनांक

बोलीदाता के हस्ताक्षर मोहर एवं दिनांक सहित

नोटः– बोली प्रपत्र के साथ राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता नियम 2013 के अनुसार परिशिष्ठ ए, बी, सी, एवं डी भी संलग्न कर दिये गये है बोली दाता द्वारा इनको पढकर समझ ले तथा उन पर अपने हस्ताक्षर मय मोहर सहित अंकित करें।

राजस्थान सरकार

अल्पसंख्यक मामलात विभाग

राजस्थान मदरसा बोर्ड, जयपुर

राजस्थान मदरसा बोर्ड भवन, डॉ. एस. राधाकृष्णन शिक्षा संकुल परिसर
जवाहर लाल नेहरू मार्ग, जयपुर 0141–2702477 / 2702528
Website – www.rajmadarsa.org, Email- rajmadarsaboard@gmail.com

परिशिष्ट–3

(वित्तीय बोली)

(बोली के साथ अलग लिफाफे मे सलग्न करे)

सीमित बोली सूचना संख्या 02 / 2020–21

मैं निम्न कार्य हेतु वित्तीय बोली के रूप में अपनी दर सभी करो सहित प्रस्तुत करता हूँ।

क्र. सं.	विवरण	प्रस्तुत ऑफर प्रतिमाह सभी कर सहित	
		अंको में	शब्दों में
1	राजस्थान मदरसा बोर्ड भवन की सफाई का कार्य।		

नोट – उक्त दरे सभी कर सहित प्रस्तुत की गई है। उक्त दरों में सफाई हेतु आवश्यक समस्त सामग्री एवं मैन पॉवर आदि शामिल है। किसी भी प्रकार की अतिरिक्त राशि की मांग नहीं की जाएगी।

दिनांक

बोलीदाता
हस्ताक्षर मोहर एवं दिनांक सहित

राजस्थान सरकार,
अल्पसंख्यक मामलात विभाग
राजस्थान मदरसा बोर्ड, जयपुर

राजस्थान मदरसा बोर्ड भवन, डॉ. एस. राधाकृष्णन शिक्षा संकुल परिसर
जवाहर लाल नेहरू मार्ग, जयपुर 0141–2702477 / 2702528
Website – www.rajmadarsa.org, Email- rajmadarsaboard@gmail.com

सीमित बोली सूचना संख्या 02 / 2020–21

कार्यालय राजस्थान मदरसा बोर्ड जयपुर के भवन की सफाई–व्यवस्था हेतु सीमित बोली आमंत्रण–प्रपत्र

वर्ष 2020–21

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

Scanned by CamScanner

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, 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:

Decl

Scanned by CamScanner

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 with in 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.

Scanned by CamScanner

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

Doc1

Scanned by CamScanner

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 shalf 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 rrot 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.

Jaipur

(II) In case of procurement of Goods or services. additional quantity rnay be procured by placing a repeat order on the rates" and conditions of the original order. However, the additional quantity shall not be more than50% 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 mure than one Bidder at the time ofaward (In case of procu remen t 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 he 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 o(the Bidder, whose Bid is accepted.

Scanned by CamScanner