राजस्थान सरकार

निदेशालय अल्पसंख्यक मामलात विभाग, राज. जयपुर

राजस्थान मदरसा बोर्ड भवन, शिक्षा संकुल परिसर, जे.एल.एन.मार्ग जयपुर-302015
दूरभाष- 0141- 2711938 ईमेल - dirminority@gmail.com

क्रमांक- एफ. 5(30) निअमावि. / (स्टोर) / सफाई / 2017-18 / 18995 दिनांक : 18/2/20

सीमित निविदा सूचना संख्या 01/2020-21

निदेशालय अल्पसंख्यक मामलात विभाग, राज. जयपुर के भवन (मदरसा बोर्ड भवन के द्वितीय एवं तृतीय तल) की नियमित सफाई कार्य करने हेतु राजकीय सक्षम संस्था में पंजीकृत एकल संवेदकों/फर्मों/संस्थाओं/ कंपनियों से अधोलिखित विवरणानुसार मोहरबंद सीमित निविदाएँ आमंत्रित की जाती हैं। इच्छुक बिडदाता बिड प्रपत्र निदेशालय के कमरा नं0 305 स्थित स्टोर शाखा से कार्यालय समय में 200/- रू. नकद राशि जमा करवाकर या स्टेट पब्लिक प्रोक्यूमेन्ट पोर्टल (Httpp://SPPP.rajasthan.gov.in /विभागीय वेबसाईट Httpp://minority.rajasthan.gov.in से डाउनलोड कर प्राप्त कर सकते हैं। निविदादाता अपना बिड/कॉटेशन निर्धारित प्रपत्र में भरकर दिनांक 27.02.2020 को प्रातः 11.00 बजे तक निदेशालय में जमा करा सकते हैं। प्राप्त निविदाएं कय समिति द्वारा उसी दिन मध्याह्न 12.00 बजे उपस्थित बिडदाताओं के समक्ष खोली जाएंगी। निविदा की शर्तें एवं निविदा फार्म किसी भी कार्य दिवस में अधोहस्ताक्षरकर्ता के कार्यालय में देखी जा सकती हैं। निविदा सूचना एवं शर्तें ऊपर वर्णित स्टेट पब्लिक प्रोक्यूरमेंट पोर्टल एवं विभागीय वेबसाइट पर भी उपलब्ध है।

कार्य का विवरण	अनुमानित लागत रू. (वार्षिक)	बिड प्रपत्र की कीमत राशि रू.	अमानत राशि रू. (2%)	कार्य अवधि	निविदा खोलने की दिनांक
निदेशालय अल्पसंख्यक मामलात विभाग राज. जयपुर के भवन (मदरसा बोर्ड भवन के द्वितीय एवं तृतीय तल) का सफाई कार्य	1,20,000/-	200/-	2400/-	12 माह	27.02.2020 मध्याह्न 12.00 बजे

संलग्न – **शर्तें एवं बिड/कॉटेशन प्रस्तुत करने हेतु निर्धारित प्रारूप।**

(अखिलेश कुमार पिपल)
निदेशक

क्रमांक एफ. 5(30)निअमावि. / (स्टोर) / सफाई / 2017-18 / 18996-19004 दिनांक 19/2/20

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. संयुक्त शासन सचिव, अल्पसंख्यक मामलात एवं वक्फ विभाग, शासन सचिवालय, जयपुर।
3. वरिष्ठ लेखाधिकारी कार्यालय हाजा।
4. श्रीमति रजनी शर्मा (सूचना सहायक) को निविदा आमंत्रण सूचना राज्य उपापन सुविधा पोर्टल (एसपीपीपी) एवं विभागीय वेबसाइट पर अविलम्ब अपलोड करने हेतु।
5. मै0 विनीत कुमार, एच-45, सांगानेरी गेट, मिनर्वा टाकीज के पीछे, जयपुर। मो0नं0 9829274705
6. प्रेमचंद एन्टरप्रपाईजेज, 36, त्रिनेत्र नगर, हाज्यावाला, सांगानेर, जयपुर।
7. मै0 चावरिया एन्टरप्राईजेज, एच-38, अम्बेडकर कॉलोनी, खटीकों का मोहल्ला, जिला दौसा। मो0नं0 9828479438
8. मैसर्स कन्हैया लाल नकवाल, झालाना डूंगरी, इन्दिरा नगर, कच्ची बस्ती, जयपुर।
9. मै..
10. रक्षित पत्रावली, कार्यालय हाजा।
11. नोटिस बोर्ड।

सहायक निदेशक
अल्पसंख्यक मामलात विभाग, जयपुर

निविदादाता द्वारा निविदा हेतु प्रस्तुत तकनीकी एवं वित्तीय बोली का विवरण

विषयः– सीमित निविदा सूचना संख्या 01 /2020–21 हेतु प्रस्ताव –

परिशिष्ट–1

क्र.सं.	विवरण	बिड दाता द्वारा भरा जाना है
1	फर्म / संस्था / कम्पनी / बिड दाता का नाम	
2	बिड दाता फर्म का अधिकृत पता	
3	फर्म / संस्था / कम्पनी / बिड दाता के अधिकृत व्यक्ति का नाम	
4	मोबाईल नं. / दूरभाष– कार्यालयः– निवासः–	
5	फर्म / संस्था / कम्पनी का पंजीयन नं.	
6	फर्म / संस्था / कम्पनी का पैन कार्ड नं.	
7	फर्म / संस्था / कम्पनी का GST नं.	
8	फर्म / संस्था / कम्पनी के बैंक खाते का विवरण	
	1. बैंक का नाम	
	2. बैंक शाखा का नाम / पता	
	3. खाता संख्या	
	4. IFSC Code	
9	फर्म / संस्था / कम्पनी / बिड दाता के पंजीयन का विवरण	
10	निविदा शुल्क राशि रू. 200/– संलग्न विवरण रसीद सं. .... दिनांक .... राशि	
11	अमानत राशि रू. ..../– संलग्न का विवरण– बैंकर्स चैक / डीडी संख्या.................. / नकद रसीद संख्या............................ दिनांक................. राशि.................	
12	विगत में इस प्रकार के किए गए कार्य का विवरण / कार्यादेश एवं संतोषप्रद कार्य संपन्न किये जाने का प्रमाणपत्र	

निविदादाता के हस्ताक्षर
मय मोहर एवं दिनांक

निविदा की शर्तें एवं बोली कार्य का विवरण एवं सामान्य नियम

परिशिष्ट–2

1. **बिड हेतु योग्यता :–** सरकारी कार्यालयों में सफाई कार्य का न्यूनतम एक वर्ष का अनुभव रखने वाले किसी भी राजकीय सक्षम संस्था में पंजीकृत एकल संवेदक/फर्म/संस्थाएं/कम्पनियां ही बिड हेतु योग्य मानी जाएगी। इसके अतिरिक्त बिडदाता को वांछित पंजीयन प्रमाण–पत्र एवं पैन कार्ड की छाया प्रति भी प्रस्तुत करनी होगी।

2. **बिड के अन्तर्गत करवाए जाने वाले कार्य का विवरण :–**

   1. निदेशालय, अल्पसंख्यक मामलात विभाग, जयपुर के निम्न स्थानों की सफाई व्यवस्था की जानी है :–
   2. निदेशालय, अल्पसंख्यक मामलात विभाग (मदरसा बोर्ड भवन के द्वितीय एवं तृतीय तल) पर स्थित समस्त कक्ष/हॉल, टॉयलेट, कॉरिडोर, सीढ़िया, रैलिंग इत्यादि।
   3. निदेशालय, अल्पसंख्यक मामलात विभाग (मदरसा बोर्ड भवन के द्वितीय एवं तृतीय तल) पर स्थित सभी खिडकियों, दरवाजों पर लगे कांचों की सफाई।
   4. निदेशालय, अल्पसंख्यक मामलात विभाग (मदरसा बोर्ड भवन के द्वितीय एवं तृतीय तल) पर स्थित कक्षों में स्थापित समस्त फर्नीचर, तस्वीरें, पंखे, कम्प्यूटर, प्रिन्टर्स, अन्दर की छत, दीवारों की सफाई।
   5. राजस्थान मदरसा बोर्ड भवन की छत की ऊपर से सफाई।
   6. निदेशालय, अल्पसंख्यक मामलात विभाग, जयपुर के निम्न स्थानों की सफाई व्यवस्था निम्नानुसार की जानी है :–

स्थान	सफाई कार्य का विवरण	सफाई कार्य की आवृति
राजस्थान मदरसा बोर्ड भवन के द्वितीय एवं तृतीय तल पर स्थित समस्त कक्ष एवं हॉल, समस्त कॉरिडोर, टॉयलेट्स, सीढियाँ एवं रैलिंग आदि सम्पूर्ण क्षेत्र का सफाई कार्य	मेज, कुर्सी, समस्त फर्नीचर, दरवाजे, खिडकियाँ, फर्श, सीढियाँ एवं रैलिंग इत्यादि का सफाई कार्य	प्रतिदिन प्रातः एवं आवश्यकतानुसार
	छत (भीतर से), दीवार, तस्वीरें, दरवाजे पर्दे/ब्लाइंडर्स, छत, कोने, पंखे इत्यादि की सफाई कार्य	साप्ताहिक एवं आवश्यकतानुसार

3. **कार्य की सामान्य शर्ते :–**

   1. बोलीदाता द्वारा यह सुनिश्चित किया जावे कि निदेशालय अल्पसंख्यक मामलात विभाग राज. जयपुर के भवन (मदरसा बोर्ड भवन के द्वितीय एवं तृतीय तल) का सफाई कार्य 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।
   2. बोलीदाता को प्रतिदिन उचित संख्या में सफाईकर्मी लगाते हुए यह सुनिश्चित करना होगा कि सफाई का कार्य (सपूर्ण 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 का सुपरवाईजर संपूर्ण सफाई व्यवस्था की निगरानी करेगा तथा इस सुपरवाईजर का नाम व फोन नम्बर विभाग को उपलब्ध कराने होंगे ताकि आवश्यकता पडने पर संपर्क किया जा सके।
   3. कार्यालय अवधि में एक सफाई कार्मिक को कार्यालय में उपस्थित रहना होगा।
   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 फ्रेशनर
3	नेफ्थालिन की गोलियां सभी टॉयलेट्स में एवं आवश्यकतानुसार
4	वाशिंग पाउडर
5	पोछा, झाड़ु
6	सफाई कार्य हेतु ग्लब्स
7	एसिड
8	ओडोनिल
9	डस्टर, ब्रुश
10	अन्य सामग्री जो आवश्यकतानुसार सफाई कार्य में उपयोग आती हो

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	झाडू/पोछा लगाने की मशीन
5	एल्यूमिनियम सीढ़ी/लकड़ी की सीढ़ी
6	अन्य मशीन व साजो सामान आवश्यकतानुसार।

6. फर्श की सफाई कार्य में सफाई एवं पोछा शामिल है। सफाई कार्यों में फिनाइल, साबुन के पानी का घोल इत्यादि अन्य सामग्री जो सफाई कार्य में उपयोग आती हो का उपयोग में लाना होगा।
7. सफाई कार्यों की तस्दीक निर्धारित अधिकारी/कर्मचारी निदेशालय एवं बोर्ड द्वारा रजिस्टर में करनी होगी।
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 झाडू 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।
9. शौचालयों की धुलाई साबुन के पानी एवं फिनाइल के उपयोग से करना होगा। शौचालयों में नेफ्थालिन की गोलियों का प्रयोग एवं समय-समय पर तैजाब अथवा आवश्यक केमिकल्स से सफाई एवं सम्बन्धी पाउडर का प्रयोग भी करना होगा। समस्त शौचालयों में प्रतिदिन साफ नेपकीन साबुन नेफ्थालिन की गोलिया निर्धारित स्थान पर हमेशा उपलब्ध होनी चाहिए।
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 एवं गटर लाइन चोक ना हो।
11. 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।
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 भवन के समस्त सफाई कार्यों को पूरा करना होगा एवं सफाई करने वाले व्यक्ति उपलब्ध कराने होगें।

4. **बोलियों की की विधिमान्यता** अवधि 60 दिवस होगी तथा सशर्त निविदा स्वीकार्य नहीं होंगी।

5. <u>कार्य की अवधि</u> – सफाई कार्य हेतु अनुबंध दिनांक 09.03.2020 से एक वर्ष की अवधि के लिए किया जावेगा तथा संतोषप्रद पाए जाने पर अनुबंध पूर्व दरों एवं शर्तों पर पारस्परिक सहमति से एक वर्ष तक की अवधि के लिये और आगे बढ़ाया जा सकेगा।

6. <u>बिड अमानत राशि</u> :-

1. राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता नियम-2013 के नियम 42 के तहत बिड के साथ निविदा प्रपत्र शुल्क 200/- रू. (नॉन रिफण्डेबल) तथा अनुमानित लागत की दो प्रतिशत बिड अमानत राशि रूपये 2400/- (रिफण्डेबल एवं सफल बिडदाता की स्थिति में कार्य निष्पादन प्रतिभूति में एडजस्टेबल) का डिमान्ड ड्राफ्ट/बैंकर्स चैक/नकद जमा कराने की रसीद संलग्न करनी होगा। अन्यथा बोली पर विचार नहीं किया जायेगा । बिड अमानत राशि पर किसी प्रकार का ब्याज नही दिया जायेगा। बैंक ड्राफ्ट/बैंकर्स चैक *"DIRECTOR MINORITY AFFAIRS"* के पक्ष मे देय होना चाहिये।
2. बिड खुलने के पश्चात बिडकर्ता के लिए अपने प्रस्ताव को वापस लेने/नियम और शर्तो में संशोधन की अनुमति नहीं दी जाएगी। यदि बिड कर्ता द्वारा निर्धारित नियम व शर्तो का पालन नहीं किया जाता है या उल्लेखित दरों पर कार्य करने से मना किया जाता है तो बिड अमानत राशि सरकार के पक्ष में जब्त कर ली जावेगी।

7. **बोली प्रस्ताव तैयार कर प्रस्तुत करना** – बोली प्रस्ताव परिशिष्ट–3 के अनुसार निर्धारित प्रपत्र में भरकर अलग लिफाफे में रख कर एवं आवश्यक दस्तावेज निम्नानुसार अलग लिफाफे में सीलबंद कर प्रस्तुत करने होंगे। लिफाफे पर बिड दाता का नाम आईटम नम्बर लिखना आवश्यक है–

1. परिशिष्ठ–1 बोली दाता का विवरण
2. परिशिष्ठ–2 बोली कार्य का विवरण, सामान्य नियम एवं शर्ते (सभी पृष्ठ मोहरसहित हस्ताक्षरित)
3. बिड प्रपत्र की कीमत का बैंक ड्राफ्ट/बैंकर्स चैक/नकद जमा की रसीद।
4. बोली प्रतिभूति राशि का बैंक ड्राफ्ट/बैंकर्स चैक/नकद जमा की रसीद।
5. बिडदाता के पंजीयन के सक्षम अधिकारियों के प्रमाण–पत्रों की प्रतियाँ।
6. बिडदाता के पैन कार्ड की फोटो प्रति।
7. बिडदाता के बैंक खाते के निरस्त चैक की प्रति।
8. बिडदाता के वाणिज्यिक कर विभाग में GST पंजीयन प्रमाण पत्र की प्रति यदि लागू हो तो।
9. ब्लैक लिस्टेड नहीं होने का घोषणा पत्र (स्व हस्ताक्षरित)
10. कार्यानुभव हेतु किसी भी सरकारी विभाग/बोर्ड/कॉपोरेशन में न्यूनतम 1 वर्ष तक कार्य करने के कार्यादेशों की प्रति एवं कार्य संतोषजनक संपादन का प्रमाण पत्र यदि उपलब्ध हो तो।
11. बोली प्रस्ताव में राशि रूपये प्रतिमाह की दर सभी कर एवं खर्चो को सम्मिलित करते हुए प्रस्तुत करने होंगे। अलग से कोई खर्चे या करों का भुगतान देय नहीं होगा।
12. **परिशिष्ट–3 अलग लिफाफे में जिस पर बिड दाता का नाम एवं निविदा सं. लिखना आवश्यक है।**

8. **बोली खोलने की प्रक्रिया** – बोली निर्धारित दिनांक व समय पर उपस्थित बोली दाता या उनके अधिकृत प्रतिनिधि की उपस्थिति में खोली व पढ़ी जावेंगी । बोलीदाता 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। उक्त कार्य हेतु गठित उपापन समिति द्वारा बोलीदाता की पात्रता एवं वित्तीय प्रस्ताव का मूल्यॉकन किया जावेगा। नियमानुसार पात्र बोलीदाताओं में से न्यूनतम बोलीदाता के साथ अनुबन्ध किया जाऐगा।

9. **बोली स्वीकार करने का अधिकारी** – विभाग के पास किसी भी समय बिना कारण बताए बोली को निरस्त करने के अधिकार सुरक्षित हैं। इस संबंध में विभाग का निर्णय अंतिम व बाध्यकारी होगा। आवश्यक होने पर राजस्थान उपापन में पारदर्शिता नियम–2013 के नियम 69 के अन्तर्गत दरें कम करवाने हेतु समझौता/वार्ता की जा सकती है। या पुनः बोली आमन्त्रित की जा सकती है।

10. **बोली स्वीकार करने की सूचना** – सफल निविदादाता को उसकी बोली स्वीकार करने, कार्य निष्पादन प्रतिभूति राशि जमा करवाने एवं अनुबन्ध करने की सूचना दूरभाष पर/लिखित में दी जायेगी।

11. **कार्य निष्पादन प्रतिभूति राशि** –

1. राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता नियम 2013 के नियम 75 के तहत सफल निविदादाता को बोली स्वीकार कर कार्यादेश देते ही कार्य की स्वीकृत लागत की 5 प्रतिशत राशि के बराबर कार्य निष्पादन प्रतिभूति राशि नकद या जयपुर में भुगतान योग्य बैंक ड्रॉफ्ट/बैंकर्स चैक द्वारा *"DIRECTOR MINORITY AFFAIRS"* के पक्ष में जमा करवानी होगी । सफल निविदादाता द्वारा पूर्व में जमा अमानत राशि का समायोजन करते हुये अंतर की राशि जमा करवायी जा सकती है।
2. कार्य में लापरवाही बरतने असंतोषजनक कार्य व कार्य समय पर पूर्ण नहीं करने की स्थिति में कार्य निष्पादन प्रतिभूति राशि जब्त करली जावेगी।
3. कार्य निष्पादन प्रतिभूति राशि पर कोई ब्याज देय नहीं होगा तथा प्रतिभूति राशि अनुबन्ध की अवधि सन्तोषजनक रूप से पूर्ण होने पर एक माह बाद लौटाई जा सकेगी।

12. 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।

13. <u>कार्य स्थानान्तरण</u> – संवेदक कार्य या कार्य का कोई भाग किसी अन्य प्रतिष्ठान से सम्पन्न नहीं करवा सकता है। संवेदक 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 ।

14. बोलीदाता 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 ।

15. भुगतान की शर्तें –

1. उक्त कार्य हेतु कोई अग्रिम भुगतान नहीं किया जावेगा ।
2. संतोषजनक कार्य पूर्ण करने पर अधिकृत अधिकारी/कार्मिक से कार्य के प्रमाणीकरण के उपरान्त स्वीकृत दर के अनुसार प्रतिमाह भुगतान ऑनलाइन मोड के द्वारा सीधे बैंक खाते में किया जाएगा। भुगतान योग्य राशि में से नियमानुसार लागू टीडीएस/जीएसटी की कटौती की जाएगी।
3. भुगतान अधिकृत एकल संवेदक/फर्म/प्रोपराइटर को ही किया जायेगा।
4. 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 ।
5. कार्य संतोषजनक नहीं पाए जाने पर भुगतान में से हर्जाने के रूप में लागू कटौती की जाएगी। कटौती का आकलन निम्नानुसार किया जाएगाः–
   1. भवन की सामान्य सफाई झाड़ू एवं पोछा नहीं होने पर – रू. 500/– प्रतिदिन
   2. टॉयलेट्स की सफाई नहीं होने पर – रू. 300/– प्रतिदिन
   3. खिड़की, दरवाजों, रैलिंग, फर्नीचर की सफाई नहीं होने पर – रू. 700/– प्रति सप्ताह
   4. अन्य वांछनानुसार सफाई नहीं होने पर – रू. 700/– प्रति सप्ताह
   5. लगातार तीन कार्य दिवसों में अनुपस्थित रहने पर संवेदक की कार्य निष्पादन प्रतिभूति जब्त कर ली जावेगी तथा सफाई कार्य अन्य संस्था/संवेदक से करवाया जाऐगा जिसका सम्पूर्ण व्यय संवेदक से वसूल योग्य होगा।

16. श्रम <u>नियम/कानूनों की पालना</u>:– संवेदक को केन्द्र/राज्य सरकार के प्रचलित श्रम नियमों की पालना करनी होगी–

1. न्यूनतम मजदूरी अधिनियम, 1948 (केन्द्रीय अधिनियम 11, वर्ष 1948), राजस्थान अनुबंधित श्रमिक (नियमन एवं उन्मूलन) अधिनियम, 1970, कर्मचारी भविष्य निधि अधिनियम1952, एवं कर्मचारी राज्य बीमा अधिनियम 1948 के वैधानिक प्रावधानों की अनुपालना का दायित्व संबंधित संवेदक का होगा। श्रम कानूनों के अनुसार श्रमिकों को न्यूनतम मजदूरी भुगतान उनके बैंक खातों में करने का दायित्व संवेदक का होगा। तथा पारिश्रमिक में से नियमानुसार लागू कटौतियों को सम्बन्धित मद में जमा कराने का दायित्व संवेदक का होगा। विभाग द्वारा इस सम्बन्ध में कोइ जिम्मेदारी वहन नहीं की जाऐगी।
2. यदि नियमों के अन्तर्गत बोलीदाता उपरोक्त नियम/अधिनियमों में से किसी के तहत पंजीकरण की बाध्यता की सीमा में नहीं है, तो वह वचनपत्र (अन्डटेकिंग) प्रस्तुत कर बोली में भाग ले सकता है। बोलीदाता को यह शपथपत्र प्रस्तुत करना आवश्यक होगा की संविदा अवधि के दौरान यदि उसके द्वारा राजस्थान श्रमिक अनुबन्धित अधिनियम एवं श्रमिक अनुबन्ध नियम 1970, संशोधित अधिनियम 2014, कर्मचारी भविष्य निधि अधिनियम 1952 तथा कर्मचारी राज्य बीमा अधिनियम 1948 के अन्तर्गत पंजीकरण कराना आवश्यक होगा तो पंजीकरण प्रमाण पत्र की प्रति उपापन संस्था को उपलब्ध करायी जायेगी।
3. सफाई कार्य हेतु संवेदक द्वारा उपयुक्त मानव संसाधन एवं अन्य वस्तुओं उपकरणों की व्यवस्था स्वयं के स्तर से करनी होगी। श्रम विधि के अन्तर्गत निर्धारित नियमों, उपनियमों व अधिसूचनाओं तथा केन्द्र /राज्य सरकार द्वारा समय–समय पर जारी किये गये दिशा–निर्देशों की पालना करने का दायित्व संवेदक का ही होगा। श्रम विधि के अन्तर्गत निर्धारित नियमों, उपनियमों, अधिसूचनाओं, दिशा–निर्देशो आदि की पालना नहीं करने की स्थिति में उसके परिणामों /दायित्वों के लिये संवेदक स्वयं उत्तदायी होगा। विभाग द्वारा इस सम्बन्ध में कोई जिम्मेदारी वहन नहीं की जाऐगी।

4. यदि संवेदक एवं कार्य पर लगाये गये श्रमिकों के मध्य कोई विवाद उत्पन्न होता है तो इसकी प्रबन्धकीय जिम्मेदारी संवेदक की होगी। इसके लिये उपापन संस्था का सक्षम प्राधिकारी न्यूनतम मजदूरी अधिनियम, 1948 राजस्थान अनुबन्धित श्रमिक (नियमन एवं उन्मूलन) अधिनियम 1970 का उचित प्रकार से तथा निष्ठापूर्वक पालन करवाने के लिये फर्म के विरूद्ध आवश्यक कार्यवाही करने के लिए अधिकृत होगा।

5. कार्य सम्पादन अवधि के दौरान कार्य के सम्बन्ध /सदंर्भ में किसी भी प्रकार की क्षतिपूर्ति या मुआवजा देने/ESI करवाने/सामूहिक दुर्घटना बीमा कराने इत्यादि की जिम्मेदारी एवं दायित्व संवेदक का होगा, इसके लिये उपापन संस्था की कोई जिम्मेदारी नहीं होगी । यदि संवेदक द्वारा नियमानुसार निर्धारित न्यूनतम मजदूरी का भुगतान नही किये जाने की शिकायत प्राप्त होती हैं तो इस सम्बन्ध में श्रम विभाग को अनिवार्य रूप से सूचित किया जायेगा और नियमानुसार आवश्यक होने की स्थिति में संवेदक को डीबार कराने की कार्यवाही की जायेगी।

17. मध्यस्थता – किसी भी प्रकार का विवाद होने की स्थिति में विवाद का निस्तारण Rajasthan Transparency in Public Procurement Rules 2013 के अध्याय 7 के अनुसार किया जाएगा।

18. कार्य का सत्यापन – सफल संवेदक को कार्य का सत्यापन निदेशालय द्वारा अधिकृत अधिकारी/कार्मिक से प्रतिदिन करवाना होगा। कार्य सत्यापन के अभाव में भुगतान देय नहीं होगा।

19. संवेदक द्वारा उक्त कार्य में नियोजित कार्मिकों 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 नियोजित करना चाहिये । विभाग द्वारा यदि किसी कार्मिक को अनुशासनहीनता/दुराचरण इत्यादि कारणों से अयोग्य करार दिया जाता है तो संवेदक को उसे कार्य से तत्काल हटाना होगा । संवेदक उसके कार्मिकों की समस्त गतिविधियों के लिये जिम्मेदार होगा ।

20. 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 अधिकार होगा। 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। 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।

21. उक्त बिड डॉक्यूमेन्ट का कोई प्रावधान यदि Rajasthan Transparency in Public Procurement Act 2012 and Rules 2013 से भिन्न पाया जाता है तो Rajasthan Transparency in Public Procurement Act 2012 and Rules 2013 के प्रावधान के अनुसार कार्यवाही की जाएगी।

22. सफल बोली दाता 500/– रूपये के नॉन ज्यूडिशियल स्टाम्प पेपर पर अनुबंध (एमओयू) किया जाएगा। जिसका व्यय सफल बोलीदाता को वहन करना होगा।

23. शेष शर्तें सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम तथा राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता अधिनियम 2012 एवं नियम, 2013 के अनुसार होंगी।

दिनांक

निविदाता के हस्ताक्षर मोहर एवं दिनांक सहित

राजस्थान सरकार
निदेशालय अल्पसंख्यक मामलात विभाग, राज. जयपुर
राजस्थान मदरसा बोर्ड भवन, शिक्षा संकुल परिसर, जे.एल.एन.मार्ग जयपुर-302015
दूरभाष- 0141- 2711938 ईमेल - dirminority@gmail.com

क्रमांक- एफ 5(30).निअमावि./(स्टोर)/सफाई/2017-18/ दिनांक : ....

परिशिष्ट–3
(वित्तीय बोली)

(बोली के साथ अलग लिफाफे मे सलग्न करें)

सीमित बिड सूचना संख्या 01/2020-21 हेतु प्रस्ताव

मैं निम्न कार्य हेतु वित्तीय बोली के रूप में अपनी दर सभी करो सहित प्रस्तुत करता हूँ।
बिडदाता फर्म का नाम एवं पूरा पता :– ....

....

क्र. सं.	विवरण	प्रस्तुत ऑफर राशि रूपये प्रतिमाह सभी कर एवं खर्चों सहित	
		राशि रू. अंको में	राशि रू. शब्दों में
1	निदेशालय अल्पसंख्यक मामलात विभाग राज. जयपुर के भवन (मदरसा बोर्ड भवन के द्वितीय एव तृतीय तल) का सफाई कार्य		

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

निविदादाता के हस्ताक्षर मोहर एवं दिनांक सहित