राजस्थान राज्य विधिक सेवा प्राधिकरण

राजस्थान उच्च न्यायालय परिसर,जयपुर पीठ, जयपुर

(Phone: 0141-2227481, FAX: 2227602, Toll Free Help Line 15100/9928900900)

Email: rslsajp@gmail.com , rj-slsa@nic.in website: www.rlsa.gov.in

क्रमांक :–एफ7 / रालसा / संस्था / 2020 / 16181 दिनांक:– 15/7/2021

निविदा सूचना संख्या 03 / 2020–21

वित्तीय वर्ष 2020–21 के अन्तर्गत राज्य प्राधिकरणों में जॉब वर्क आधार पर कार्य हेतु सेवाओं के लिए संविदा हेतु अधिकृत एवं अनुभवी संस्थाओं से निविदाए आमत्रिंत की जाती है :–

क्रम संख्या	कार्य का विवरण	अनुमानित लागत	अमानत राशि 2%	निविदा प्रपत्र विक्रय की अन्तिम अवधि	निविदा जमा करने की अन्तिम तिथि व समय	निविदा खोलने की तिथि व समय
1.	कार्यालय भवन व परिसर की सफाई कार्य के लिए	4.00 लाख	8000/–	26.07.2020 को दोपहर 3.00 बजे तक	27.07.2020 को प्रातः 11.00 बजे तक	27.07.2020 को दोपहर 1.00 बजे तक

निर्धारित समय के पश्चात् कोई निविदा स्वीकार नही की जावेगी, निविदा प्रपत्र के साथ अमानत राशि का बैंकर चेक/ड्राफ्ट जो कि सदस्य सचिव, राजस्थान राज्य विधिक सेवा प्राधिकरण, जयपुर के पक्ष में देय हो स्वीकार किया जायेगा। निविदा प्रपत्र शर्ते तथा अन्य आवश्यक विवरण राज्य लोक उपापन पोर्टल **Website : www.sppp.rajasthan.gov.in** पर देखी जा सकती है। निविदा प्रपत्र वेबसाईट से भी अपलोड किया जा सकता है, अपलोड किये निविदा प्रपत्र के साथ 200/– का निविदा प्रपत्र शुल्क का ड्राफ्ट संलग्न करना होगा।

भवदीय

निदेशक

राजस्थान राज्य विधिक सेवा प्राधिकरण

जयपुर

राजस्थान राज्य विधिक सेवा प्राधिकरण

राजस्थान उच्च न्यायालय परिसर,जयपुर पीठ, जयपुर

(Phone: 0141-2227481, FAX: 2227602, Toll Free Help Line 15100/9928900900)

Email: rslsajp@gmail.com , rj-slsa@nic.in **website: www.rlsa.gov.in**

क्रमांक :–एफ 7 ( )रालसा/संस्था–सफाई अनु. पत्रा./2020/ दिनांकः–

बिड प्रपत्र

1. बिड प्रस्तुत करने वाली फर्म का नाम, डाक का पता ....

.... दूरभाष/मोबाइल नं. ....

बैंक खाता सं. .... बैंक का नाम ....

..............................शाखा का नाम ....IFSC Code ....

2. जिसको सम्बोधित किया गया –संदस्य सचिव, राजस्थान राज्य विधिक सेवा प्राधिकरण, जयपुर।

3. संदर्भ– बिड सूचना सख्या..दिनांक ....

4. बिड शुल्क की राशि 200/– (रू. दो सौ मात्र) नकद रसीद संख्या .... दिनांक .... डी.डी. /बैंकर्स चकै संख्या..............................के द्वारा जमा करा दी गयी है/संलग्न है। वेबसाइट से बिड प्रपत्र डाउनलोड करने पर बिड शुल्क की राशि पृथक से डी.डी./नगद/बैकर्स चैक द्वारा भुगतान की जानी है।

5 हम राजस्थान राज्य विधिक सेवा प्राधिकरण, जयपुर द्वारा जारी की गयी बिड सूचना संख्या .... दिनांक .... में वर्णित सभी शर्तों से तथा संलग्न शीट में दी गयी उक्त बिड सूचना की अतिरिक्त शर्तो से बाध्य होना स्वीकार करते हैं।

इनके सभी पृष्ठों पर उनमें उल्लिखित शर्तों को हमारे द्वारा स्वीकार किए जाने के प्रमाण में हमने हस्ताक्षर कर दिए हैं।

6. कार्यालय भवन की सफाई लिए दरें निम्नानुसार होगी है :–

क.सं.	कार्य का नाम	प्रस्तुत दर	टैक्स यदि कोई है	टैक्स सहित कुल दर	वि.विवरण
1	रालसा , जयपुर के कार्यालय भवन जिसका पूर्ण विवरण निविदा शर्तो में उल्लेख है, की सफाई हेतु (सामग्री सहित)				
2	बिना सामग्री के				

7. उद्धृत की गयी दरें 31.03.2021 तक के लिए विधिमान्य हैं । इस अवधि को पारस्परिक सहमति के आधार पर बढया भी जा सकेगा ।

8. बैंक ड्राफ्ट/बैंकर्स चैक संख्या ---------------- जो बैंक का नाम .... पर आहरित किया गया है/ नकद रसीद संख्या --------दिनांक ----------- रूपये .... के लिए बिड अमानत राशि के पेटे संलग्न किया जाता है।

9. जी.एस.टी पंजीयन सं. ....,पेन नम्बर .... एवं कर चुकता प्रमाण पत्र की प्रति संलग्न है,।

बिडदाता के हस्ताक्षर
मय मोहर

बिडदाताओं द्वारा घोषणा

मै/हम घोषणा करता हूँ/करते हैं कि मैंने/हमने जिन वस्तुओं/स्टोर्स सामग्री/उपकरणों के लिये बिड दी है, उनका/उनके/मैं/हम बोनाफाईड विनिर्माता/थोक विक्रेता/सोल वितरक/प्राधिकृत डीलर/सोल सेलिंग/विपणन एजेन्ट हूँ/है।

यदि यह घोषणा असत्य पाई जाये तो किसी भी अन्य कार्यवाही, जो कि की जा सकती है, पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना, मेरी/हमारी कार्य सम्पादन प्रतिभूति को पूर्ण रूप से सम्पहृत कर लिया जाएगा तथा बिड को, जिस सीमा तक उसे स्वीकार किया गया है, रद्द कर दिया जायेगा।

बिडदाता के हस्ताक्षर मय सील

ब्लैक लिस्टेड नहीं होने का घोषणा–पत्र

(रुपये 100/– के नॉन ज्यूडिशियल स्टाम्प पेपर पर एवं नोटरी से प्रमाणित)

मै/हम घोषणा करता हूँ/करते हैं कि मेरी/हमारी संस्था.............................. ....को आज दिनांक...................... तक केन्द्रीय/राज्य सरकार के विभाग/उपक्रमों से ब्लैक लिस्टेड/प्रतिबंधित नहीं किया गया है एवं न ही काली सूची में डाला गया है।

यदि यह घोषणा असत्य पाई जाये तो राजस्थान राज्य विधिक सेवा प्राधिकरण द्वारा मेरे/हमारे विरूद्ध किसी भी प्रकार की कार्यवही की जा सकेगी।

स्थान–

बिडदाता के हस्ताक्षर मय सील

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 and 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.

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
4. my/our affairs administered by a court or a judicial officer, not have my/our business activities suspended and no`t the subject of legal proceedings for any of the foregoing reasons;
5. 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;
6. 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: Signature of bidder

Place:

Name:

Designation:

Address:

E:\STORE\Stationery\Tender 2020-21\2- Form.doc

Annexure C : Grievance Redressed during Procurement Process

The designation and address of the First Appellate Authority is
The designation and address of the Second Appellate Authority is

(2) Filling an appeal

If any Bidder or prospective bidder is aggrieved that any decision, action or omission of the Procuring Entity is in contravention to the provisions of the Act or the Rules or the Guidelines issued there under, he may file an appeal to First Appellate Authority, as specified in the Bidding Document within a period of ten days from the date of such decision or action, omission, as the case may be, clearly giving the specified 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.

(3) 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.

(4) 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.

(5) 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.

(6) 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.

(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 authorized representative.

(6) Fee for filling 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, 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.

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:

1. if there is a discrepancy between the unit price and the total price and the total price that is obtained by multiplying the unit price and quaintly, 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 ;
2. 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
3. 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 (1) and (2) above. if the Bidder that submitted the lowest evaluated Bid does not accept the correction of errors, its Bid shall be disqualified and its Bid Security shall be forfeited or its Bid Securing Declaration shall be executed.

2. Procuring Entity's Right to Vary Quantities

1. 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.

2. 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.
3. In case of procurement of good of services, additional quantity may be procured by placing a repeat order on the rates and conditional of the original order. However, the additional quantity shall not be more than 25% of the value of Good 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 at the rates of the Bidder, whose Bid is accepted.

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 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 Applicant 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)

7. Prayer:

………………………………………………………………………………………
………………………………………………………………………………………
………………………………………………………………………………………

Place ……………………………….

Date ………………………………..

E:\STORE\Stationery\Tender 2020-21\2- Form.doc

Acharo

राजस्थान राज्य विधिक सेवा प्राधिकरण

राजस्थान उच्च न्यायालय परिसर,जयपुर पीठ, जयपुर

(Phone: 0141-2227481, FAX: 2227602, Toll Free Help Line 15100/9928900900)

Email: rslsajp@gmail.com , rj-slsa@nic.in website: www.rlsa.gov.in

बिड एवं संविदा की शर्ते

टिप्पणी–बिडदाता को इन शर्तों को सावधानीपूर्वक पढ़ना चाहिए तथा अपनी बिड भेजते समय इनकी पूर्णरूपेण पालना करनी चाहिए।

1 बिडदाता को बिड सूचना में दिएं गए निर्देशों के अनुसार बिड उचित रूप से मुहरबन्द लिफाफे में बन्द करनी चाहिए। लिफाफे पर कार्यालय भवन की सफाई हेतु निविदा लिखा होना चाहिए।

2 वास्तविक डीलर्स (Bonafide dealers) द्वारा बिड–बिड मालों के वास्तविक डीलर्स द्वारा ही दी जायेगी। अत वे एस.आर.प्रारूप 3 में एक घोषणा प्रस्तुत करेगें।

3 1. फर्म के गठन आदि में किसी भी परिवर्तन की सूचना क्रेता अधिकारी को लिखित में ठेकेदार द्वारा दी जाएगी तथा इस परिवर्तन से संविदा के अधीन किसी भी दायित्व से, फर्म के पहले सदस्य को मुक्त नहीं किया जाएगा।

2. संविदा के सम्बन्ध में फर्म में किसी भी नए भागीदार/भागीदारों के ठेकेदार द्वारा फर्म में तब तक स्वीकार नहीं किया जाएगा जब तक कि वे इसकी समस्त भार्तो को मानने के लिए बाध्य नहीं हो जाते एवं क्रेता अधिकारी को इस सम्बन्ध में लिखित इकरारनामा प्रस्तुत नहीं कर देते। प्राप्ति स्वीकृति के लिए ठेकेदार की रसीद या बाद में उपरोक्त रूप में स्वीकार की गयी, किसी भागीदार की रसीद उन सब को बाध्य करेगी तथा वह संविदा के किसी प्रयोजन के लिए पर्याप्त रूप से उन्मुक्ति (डिस्चार्ज) होगी।

4 **जी.एस.टी कर पंजीयन**– कोई भी डीलर जहां उसका व्यवसाय स्थित है, यदि राज्य में प्रचलित जी.एस.टी कर अधिनियम के अन्तर्गत पंजीकृत नहीं है तो वह बिड नहीं देगा। जी.एस.टी के पंजीयन संख्या का उल्लेख किया जाना चाहिए तथा संबंधित सर्किल के वाणिज्यिक कर अधिकारी से कर चुकता प्रमाण–पत्र प्रस्तुत किया जावेगा, जिसके बिना बिड को निरस्त कर दिया जावेगा।

5 बिड प्रारूप स्याही से भरा जाएगा या टंकण किया जायेगा। पेंसिल से भरी गयी किसी भी बिड पर विचार नहीं किया जायेगा। बिडदाता बिड के प्रत्येक पृष्ठ पर हस्ताक्षर करेगा तथा अन्त में बिड की समस्त शर्तों को स्वीकार करने के प्रमाण में हस्ताक्षर करेगा।

6 दर शब्दों एवं अंको दोनो में लिखी जाएगी। इसमें कोई त्रुटियां (Errors) एवं/या उपरिलेखन नही होना चाहिए। यदि कोई शुद्धियां करनी हो तो स्पष्ट रूप से की जानी चाहिए एवं दिनांक सहित लघुहस्ताक्षर किए जाने चाहिए। अंकों एवं शब्दों में अन्तर होने पर शब्दों में अंकित रा[illegible] मान्य होगी।

7. **विधि मान्यता**– बिड, उनके खोले जाने के दिनांक से 90 दिन की अवधि के लिए विधिमान्य होगी।

8. **निम्नलिखित दस्तावेज निविदा प्रपत्र के लिफाफे में आवश्यक रू‍प से प्रस्तुत किये जायेगे । इनके अभाव में निविदा पर विचार नही किया जावेगा ।**
    1. **बिड प्रपत्र जिसमें अपने दरे प्रस्तुत की गयी हो ।**
    2. **निविदा प्रपत्र एव शर्ते जिसके सभी पृष्ठो पर उसमें उल्लेखित शर्तो को स्वीकार किये जाने के प्रमाण में हस्ताक्षर किये हुये हो ।**
    3. **बिड प्रपत्र के निर्धारित शुल्क रू. 200/–की** राशि का बैंकर्स चैक /डीडी/नकद की रसीद इत्यादि ।
    4. **बिड प्रतिभूति की राशि का डी.डी. /बैकर्स चैक या अन्य ।**
    5. **जी.एस.टी. पंजियन प्रमाण पत्र व चुकता प्रमाण पत्र की प्रतियां ।**
    6. **ब्लैक लिस्ट नही होने का घोषणा पत्र जो 100/– के नॉन ज्यूडिशियल स्टाम्प पेपर पर नोटेरी से प्रमाणित हो ।**

9. बोली प्रतिभूति –

(क) निविदा के साथ रू......... की बयाना राशि प्रस्तुत की जाएगी। इसके बिना निविदाओं पर विचार नहीं किया जाएगा। यह राशि सदस्य सचिव, राजस्थान राज्य विधिक सेवा प्राधिकरण, जयपुर के पक्ष में निम्नलिखित में से किसी रूप में भी जमा करायी जानी चाहिए:–

1. नकद– बजट शीर्ष "8443 – सिविल निक्षेप–103 प्रतिभूति निक्षेप" के अन्तर्गत ट्रेजरी चालान से जमा कराया जाना चाहिए।
2. शिड्यूल बैंक का ड्राफ्ट / बैंकर्स चैक ।

(ख) बयाना राशि का प्रतिदाय:– असफल निविदादाता की बयाना राशि निविदा को अन्तिम रूप से स्वीकार करने के बाद यथाशक्य शीघ्र लौटायी जाएगी।

(ग) बयाना राशि से आंशिक छूट:– उन फर्मों को जो निदेशक, उद्योग विभाग, राजस्थान के पास पंजीकृत हैं, उन मदों के सम्बन्ध में, जिनके लिए वे उक्त रूप में रजिस्टर्ड की गई हैं, उनके द्वारा मूल पंजीयन प्रमाण–पत्र या उसकी फोटोस्टेट प्रति या किसी राजपत्रित अधिकारी द्वारा विधिवत अनुप्रमाणित प्रति प्रस्तुत करने पर, (विलोपित) निविदायें आमंत्रित करने की सूचना में दिखाए गए निविदा के अनुमानित मूल्य के 1 प्रतिशत की दर पर बयाना राशि जमा करानी होगी।

(घ) केन्द्र सरकार एवं राजस्थान सरकार के उपक्रमों को कोई बयाना राशि प्रस्तुत करने की आवश्यकता नहीं है।

(ङ) अनुमोदन की प्रतीक्षा करने वाली या रद्द की गयी निविदाओं के सम्बन्ध में या संविदाओं के पूर्ण हो जाने के कारण विभाग / कार्यालय के पास जमा बयाना राशि / प्रतिभूति निक्षेप का नयी निविदाओं के लिए बयाना राशि / प्रतिभूति धन के प्रति समायोजित नहीं किया जाएगा। तथापि, यदि निविदाओं का पुनः आमंत्रित किया जाता है तो बयाना राशि को उपयोग में लिया जा सकता है।

10. बिड प्रतिभूति राशि का समपहरण : बिड प्रतिभूति राशि को निम्नलिखित मामलों में सहपहृत कर लिया जाएगा

1. जब बिडदाता बिड खोलने के बाद किन्तु बिड को स्वीकार करने के पूर्व प्रस्ताव को वापस लेता या उसमें उपान्तरण **(Modification)** करता हैं ।
2. जब बिडदाता विनिर्दिष्ट समय के भीतर विहित किसी करार को, यदि कोई हो, निष्पादित नहीं करता हो ।
3. जब बिडदाता प्रदायगी के लिए आदेश देने के बाद प्रतिभूति राशि जमा नहीं कराता हो ।
4. जब वह विहित समय के भीतर सप्लाई आदेश के अनुसार मदों की सप्लाई प्रारम्भ करने में असफल रहता हो ।

11. **करार एवं बिड कार्य निष्पादन प्रतिभूति निक्षेप** (Agreement and Performance security deposit) :-

1. सफल बिडदाता को आदेश के प्राप्त होने से 7 दिन की अवधि के भीतर करार पत्र निष्पादित करना होगा, जो 500/– के नॉन ज्यूडिशियल स्टाम्प पेपर पर हो तथा जिन सामानो (स्टोर्स) के लिए बिड स्वीकार की गयी हैं, उनके मूल्य के 5 प्रतिशत के बराबर कार्य निष्पादन प्रतिभूति जमा करानी होगी । यह प्रतिभूति प्रेषण के उस दिनांक से जिसको बिड के स्वीकार किए जाने की सूचना उसे दी गयी है, 7 दिन के भीतर जमा करायी जावेगी ।
2. बिड के समय जमा करायी गयी बोली प्रतिभूति राशि को बिडदाता के चाहे जाने पर कार्य निष्पादन प्रतिभूति की राशि के लिए समायोजित किया जा सकेगा।
3. बिड कार्य निष्पादन प्रतिभूति राशि पर विभाग द्वारा ब्याज का भुगतान नहीं किया जाएगा ।
4. बिड कार्य निष्पादन प्रतिभूति राशि सदस्य सचिव, राज0 राज्य विधिक सेवा प्राधिकरण, जयपुर के पक्ष मे राष्ट्रीयकृत बैंक की बैंक गारन्टी, शिड्यूल बैंक का बैंक ड्राफ्ट / बैंकर्स चैक / नकद / EGRAS चालान किसी भी रूप में जमा करायी जा सकती है :–
    1. निदेशक, उद्योग विभाग, राजस्थान के पास रजिस्ट्रीकृत फर्मो को उन सामानों के सम्बन्ध में जिनके लिए वे रजिस्टर्ड हैं, उनके द्वारा निदे क उद्योग विभाग से पंजीयन की विधिवत अनप्रमाणित एक प्रति प्रस्तुत किए जाने पर राशि के भुगतान से आंशिक छूट दी जाएगी तथा वे निविदा के अनुमानित मूल्य के एक प्रति त की दर पर प्रतिभूति निक्षेप का भुगतान करेंगी। अन्य के लिए यह कार्यादेश की 5% होगी।
    2. केन्द्र सरकार एवं राजस्थान सरकार के उपकम प्रतिभूति राशि जमा कराने से मुक्त होगें ।

12. **बिड कार्य निष्पादन प्रतिभूति का समपहरण** : बिड कार्य संपादन प्रतिभूति राशि को पूर्ण या आंशिक रूप से निम्नलिखित मामलों में समपहृत किया जाएगा :–

1. जब संविदा की शर्तो का उल्लंघन किया गया हों।
2. जब बिडदाता सम्पूर्ण सप्लाई सन्तोषजनक ढग से कार्य करने में असफल रहा हो।
3. बिड प्रतिभूति राशि को समपहृत करने के मामले में युक्तियुक्त समय पूर्व नोटिस दिया जाएगा। इस सम्बन्ध मे क्रेता अधिकारी का निर्णय अन्तिम होगा ।

करार पत्र को पूर्ण करने एवं उस पर स्टाम्प लगाने का व्यय बिडदाता द्वारा वहन किया जाएगा तथा विभाग को उस करार की एक निष्पादित स्टाम्पशुदा प्रतिपडत **(Counter foil)** निःशुल्क प्रस्तुत की जाएगी ।

13. राजस्थान राज्य विधिक सेवा प्राधिकरण, राजस्थान उच्च न्यायालय जयपुर स्थित सम्पूर्ण कार्यालय भवन व परिसर ग्राउण्ड फ्लोर व प्रथम मंजित पर स्थित कमरों, बरामदें, सीढ़ियों कमरों के अटैच टॉयलेट्स व बाथरूम, कॉमन टॉयलेट्स एवं कोरिडोर की सफाई तथा राजस्थान उच्च न्यायालय विधिक सेवा समिति कार्यालय, न्याय रो सारथी व मीडियेशन सेन्टर व मीडियेशन हेतु उपयोग मे लिये जा रहे कमरों इत्यादि का कार्य करना। राजस्थान राज्य विधिक सेवा प्राधिकरण समय प्रारम्भ होने के दो घण्टे पूर्व व कार्यालय समय समाप्त होने से दो घण्टे पूर्व दो बार झाडू लगाना, पोंछा लगाना होगा व सफाई कार्य में उचित मात्रा में फिनाइल, साबुन के पानी का घोल आदि का उपयोग करना होगा।
14. राजस्थान राज्य विधिक सेवा प्राधिकरण के सम्पूर्ण कार्यालय के सभी कमरों, टॉयलेट्स, कॉरिडोर पोर्च व सम्पूर्ण परिसर की सफाई कार्यालय समय प्रारम्भ होने से एक घण्टे पूर्व तक नियमित रूप से की जानी होगी व नियमित रूप से फिनाइल को पोंछा लगाना होगा।
15. इस परिसर में स्थित समस्त शौचालयों की सफाई व धुलाई का कार्य प्रतिदिन दो बार करना होगा। शौचालयों की धुलाई साबुन के पानी व फिनाइल के उपयोग से करनी होगी ।
16. भवन की समस्त सीढ़ियों व सीढ़ियों की रेलिंग, पोर्च एवं भवन में स्थित रेलिंग्स की सफाई भी प्रतिदिन करनी होगी।
17. भवन के समस्त 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।
18. राजस्थान राज्य विधिक सेवा प्राधिकरण कार्यालय की खिडकियाँ व दरवाजों आदि की सफाई एक पखवाडे मं एक बार नियमित रूप से करनी होगी।
19. पूर्ण परिसर में कांच की सफाई सप्ताह में एक बार आवश्यक इक्यूपमेंट से करनी होगी।
20. समस्त भवन की छत की सफाई कार्य भी माह में एक बार करना होगा।
21. समस्त तलों पर स्थित थूकदान एवं पीकदान की सफाई एवं उसमें मिट्टी राख का परिवर्तन प्रतिदिन करना होगा।
22. भवन में रखी गयी टॉयलेट की पानी की टंकियों की सफाई माह में एक बार अवश्य करनी होगी।
23. भवन के समस्त तलों पर स्थापित बोर्ड एवं चार्टो की सफाई सप्ताह में एक बार अवश्य करनी होगी।
24. समस्त तलों व परिसर की सफाई करने पश्चात् कूड़ा करकट एवं कचरे का उचित स्थान पर जलाकर उसे परिसर से बाहर उचित स्थान पर डालने की व्यवस्था करनी होगी।
25. परिसर में कॉन्फ्रेंस हॉल कमरों में संस्थापित कारपेट लगे हैं, उनकी नियमित सफाई वेक्यूम क्लिनर से करनी होगी।
26. परिसर में पेड़–पौधों के गमलों की सफाई व पानी की व्यवस्था समय–समय पर करनी होगी।
27. सफाई कर्मियों की यूनिफॉर्म नीले रंग की होगी तथा यूनिफॉर्म की व्यवस्था स्वयं की करनी होगी।
28. ठेकेदार का/के एक प्रतिनिधि कार्यालय समय से एक घण्टा पूर्व से कार्यालय समय समाप्त होने तक उपलब्ध रहेगा।
29. **परिसर में प्रत्येक तल के लिए दो सफाई कर्मी नीले रंग की यूनिफॉर्न में कार्यालय समय पर उपलब्ध रहेंगे।**
30. श्रम नियमों के अनुसार किसी सफाई कर्मी की आठ घण्टे से अधिक ड्यूटी नहीं ली जायेगी। श्रम नियमों के अन्तर्गत देय पी एफ/ई एस आई का भुगतान संवेदन को ही करना होगा।
31. राजकीय अवकाशों पर विभागीय राजकीय कॉन्फ्रेंस, मीटिंग व अन्य कार्यक्रमों पर चार सफाई कर्मचारी कार्यालय में उपलब्ध होकर सफाई कार्य संपादित करना होगा।
32. संवेदक को सफाई व्यवस्था में कार्यरत् सफाई कर्मियों का पुलिस वेरीफिकेशन अपने स्तर पर करवाना होगा व उनका परिचय पत्र भी बनवाना होगा।

33. निविदादाता सफाई की व्यवस्था अपनी उपस्थिति में प्रातः सदस्य सचिव, राजस्थान राज्य विधिक सेवा प्राधिकरण के समक्ष आवश्यक रूप से सुनिश्चित करायेगा।

34. ठेके की दरें सामग्री सहित एवं बिना सामग्री के उल्लेखित करें।

35. सफाई सामग्री अच्छी किस्म की होगी एवं किसी प्रकार की मिलावट पायी गयी तो सामग्री को जब्त कर ठेके को रद्द करने का अधिकार सदस्य सचिव, राजस्थान राज्य विधिक सेवा प्राधिकरण, जयपुर का रहेगा।

36. ठेकेदारों को जिनकों पूर्व में राजकीय विभागों/कार्यालयों, अर्द्धशासकी 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 संबंधित विभाग के विभागाध्यक्ष द्वारा जारी किया गया हो, निविदा पत्र के साथ प्रस्तुत करना होगा।

37. उत्कृष्ठ अनुभव के अभाव में टैण्डर स्वीकृत करने/नहीं करने का अधिकारी सदस्य सचिव, राजस्थान राज्य विधिक सेवा प्राधिकरण, जयपुर को होगा।

38. ठेकेदार को राजस्थान राज्य विधिक सेवा प्राधिकरण, कार्यालय के सम्पूर्ण भवन व परिसर में पूर्ण रूप से स्वच्छता रखनी होगी।

39. कार्यालय के किसी भी विभाग द्वारा सफाई के संबंध में शिकायत प्राप्त होने पर ठेकेदार के विरूद्व नियमानुसार कार्यवाही की जावेगी।

40. ठेकेदार सफाई के कार्य का ठेका किसी अन्य दूसरे व्यक्ति को सबलेट नही कर सकेगा। ऐसा करने पर ठेका निरस्त किया जा सकेगा।

41. टॉयलेट व बाथरूमों का सामान सफाई करने से पहले सही रूप से संभलाया जावेगा। इसके उपरान्त यदि किसी प्रकार टूट फूट होगी तो उसकी दूरस्त भी एवं मरम्मत ठेकेदार द्वारा करवायी जावेगी। यदि किसी कारण से ठेकेदार असमर्थ रहता है तो टूट-फूट ठीक करवायी जाकर खर्चा ठेकेदार से वसूल किया जावेगा।

42. सफाई की व्यवस्था के लिए सदस्य सचिव, राजस्थान राज्य विधिक सेवा प्राधिकरण, जयपुर द्वारा नियुक्त अधिकारी/कर्मचारी द्वारा दिये गये आदेशों व ठेकों की शर्तो की पालना ठेकेदार को करनी होगी।

43. ठेके की अवधि में यदि कोई विवाद उत्पन्न हो जाये तो उस विवाद पर सदस्य सचिव, राजस्थान राज्य विधिक सेवा प्राधिकरण, जयपुर का निर्णय अंतिम होगा एवं ठेकेदार को मान्य होगा।

44. **सफाई कार्य का ठेका दिनांक 01.08.2020 से 31.03.2021 तक की अवधि के लिए दिया जावेगा।**

45. यदि ठेकेदार द्वारा नियमित रूप से शर्तो के अनुसार सफाई नहीं की जाती है या स्वेच्छा से ठेकेदार काम नहीं करता है या ठेकेदार द्वारा किये गये सफाई कार्य के संतोषजनक न होने की दिशा में यदि उसके नाम का ठेका निरस्त किया जाता है तो अन्य फर्म को ठेका दिया जाकर अन्तर राशि असफल ठेकेदार से वसूल की जावेगी।

46. ठेका स्वीकृत हो जाने की स्थिति में सफल निविदादाता को 500/- रूपये के स्टाम्प पेपर पर नियमानुसार अनुबंध पत्र निष्पादित करना होगा जो ठेके की अवधि में वैध होगा।

47. निविदा स्वीकार करने/अस्वीकार करने का पूर्ण अधिकार सदस्य सचिव, राजस्थान राज्य विधिक सेवा प्राधिकरण, जयपुर में निहित होगा।

48. ठेका कभी भी रद्द करने का अधिकार सदस्य सचिव, राजस्थान राज्य विधिक सेवा प्राधिकरण, जयपुर में निहित रहेगा। न्यनतम दरें स्वीकार करना अनिवार्य नहीं है।

49. ठेकेदार द्वारा प्रस्तुत पत्र में या कोई त्रुटि पाए जाने पर इस राशि का 5 प्रतिशत जमानत राशि दण्ड स्वरूप देय होगी।

50. किसी प्रकार का विवाद होने पर समस्त कानूनी कार्यवाहियां ठेकेदार या किसी भी पक्ष (सरकार अथवा संविदाकार) द्वारा संक्षय किये जाने की आवश्यकता पडे तो जयपुर स्थित न्यायालय मे ही प्रारम्भ होगी अन्य स्थानों पर नहीं।

51. 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।

52. उक्त सफाई कार्य को आंशिक रूप से मशीनों द्वारा व अंशतः मानव श्रम द्वारा करवाना होगा जिसमें वांछित मशीनों का उपयोग करना होगा। वांछित मशीनों का व्यय भार स्वंय ठेकेदार द्वारा वहन किया जायेगा।

53. कार्यालय में कार्यरत कोई भी अधिकारी द्वारा सफाई कार्य में शिकायत दर्ज कराने पर शिकायत सही पायी जाती है तो तुरंत सफाई कार्य करवाया जायेगा तथा निम्नांनुसार पेनल्टी भी वसूली जायेगी :–

   1. कक्ष में सफाई कार्य न होने पर – रूपये 50/– प्रति कक्ष प्रतिदिन
   2. (i) चैम्बर में संलग्न टॉयलेट/यूरेनल मं सफाई न होने पर – रूपये 25/50 प्रतिदिन प्रति टॉयलेट
      (ii) सार्वजनिक उपयोग के टॉयलेट/यूरेनल में सफाई न होने पर – रूपये 50/– प्रतिदिन प्रति टॉयलेट
   3. किसी खिड़की/दरवाजे में सफाई न होने पर – रूपये 10/– प्रतिदिन प्रति खिड़की
   4. किसी भी रेलिंग सफाई कार्य न होने पर – रूपये 20/– प्रतिदिन प्रति खिडकी
   5. बरामदा सफाई कार्य न होने पर – रूपये 50/– प्रतिदिन प्रति बरामदा
   6. डस्टबिन बडा सफाई कार्य न होने पर – रूपये 50/– प्रतिदिन
   7. अन्य सफाई कार्य न होने पर – रूपये 1000/– प्रतिदिन
   8. सम्पूर्ण परिसर में सफाई कार्य न होने पर – रूपये 1000/– प्रतिदिन

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

55. भुगतान हेतु प्रस्तुत बिल मे से नियमानुसार आयकर व **GST** की कटौती की जायेगी।

56. सफल निविदादाता को भुगतान हेतु प्रतिमाह बिल प्रस्तुत करना होगा।

57. भुगतान हेतु प्रस्तुत बिल पर संतोषजनक कार्य होने बाबत कि शर्त पर भुगतान किया जायेगा।

निविदादाता के हस्ताक्षर
मय पता एवं फोन नं. मय सील