

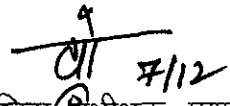
।।कार्यालय महानिदेशक, भ्रष्टाचार निरोधक ब्यूरो,राजस्थान,जयपुर।।
क्रमांक :-भ्रनिब्यूरो/सामान्य/2020/ 1745-51

दिनांक:-7-12-20

बोली आमंत्रण सूचना:2020-2021

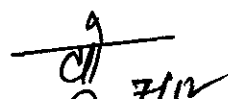
वित्तीय वर्ष 2020-2021 के लिए मुख्यालय भवन प्लॉट सं0 जे-1, झालाना संस्थानिक क्षेत्र, झालाना डूंगरी, भ्रष्टाचार निरोधक ब्यूरो, जयपुर परिसर में के कार्य आधार पर साफ-सफाई कार्य खुली प्रतियोगी बोली के माध्यम से दर अनुबंध पर सेवा उपलब्ध करवाने हेतु विनिर्दिष्ट पंजीकृत बोलीदाता/संवेदकों से तकनीकी एवं वित्तीय बोली दिनांक 14.12.2020 तक आमंत्रित की जाती हैं ।

विस्तृत बोली आमंत्रण सूचना/निविदा फार्म विभागीय वेबसाईट acb.rajasthan.gov.in एवं sppp.raj.nic.in पर देखें जा सकते हैं या भ्रनिब्यूरो मुख्यालय के कैशियर को निर्धारित शुल्क जमा करवाया जाकर प्राप्त किया जा सकता है ।


पुलिस अधीक्षक-प्रशासन,
भ्रष्टाचार निरोधक ब्यूरो,
राजस्थान,जयपुर ।

प्रतिलिपि :-सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित हैं ।

- 1- निदेशक सूचना एवं जन सर्म्पर्क विभाग,राजस्थान,जयपुर को 8 प्रतियां मय सीडी में प्रेषित कर निवेदन है कि बोली आमन्त्रण सूचना राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता नियम 2013 के नियम 46(6) में विहित प्रावधानुसार न्यूनतम स्पेस एवं अनुमोदित दरों पर अविलम्ब प्रकाशन करावें ।
- 2- उपापन समिति संयोजक/सदस्य ।
- 3- अति. पुलिस अधीक्षक (मुख्यालय)भ्रनिब्यूरो,जयपुर ।
- 4- मुख्य लेखाधिकारी/सहायक लेखाधिकारी भ्रनिब्यूरो,जयपुर ।
- 5- प्रभारी,लेखा शाखा,भ्रनिब्यूरो,जयपुर ।
- 6- ए0सी0पी,कम्प्यूटर शाखा,भ्रनिब्यूरो,जयपुर को भेज कर लेख है कि निविदा को विभागीय वेबसाईट एवं एसपीपीपी पोर्टल पर अविलम्ब अपलोड करवाने की कार्यवाही सुनिश्चित करें ।
- 7- नोटिस बोर्ड मुख्यालय ।


पुलिस अधीक्षक-प्रशासन

भ्रष्टाचार निरोधक ब्यूरो, राजस्थान, जयपुर।

-1-

निविदा प्रपत्र

दूरभाष संख्या- 0141-2712263

निविदाएं दिनांक 14.12.2020 को दोपहर 1.00 बजे तक प्रशासनिक भवन के कमरा नं० ए-2 में जमा करवायी जा सकेगी, प्राप्त निविदाएं उसी दिनांक सायं 3.00 बजे उपस्थित निविदादाताओं या उनके प्रतिनिधियों के समक्ष खोली जाएगी।

निविदा प्रपत्र का मूल्य 200/- रूपये

~~राज~~
राज

निविदा की सामान्य शर्तें एवं नियम

निविदादाताओं को इन शर्तों को सावधानी पूर्वक पढ़ना चाहिए एवं अपनी निविदाएं भेजते समय इनका पूर्णरूपण पालना करते हुए अपनी निविदाएं प्रस्तुत करनी होगी ।

(ए) :- पात्रता (...Eligibility) :-

1. कर्मचारी भविष्य निधि अधिनियम 1952 में रजिस्टर्ड हो (प्रमाण पत्र की प्रति संलग्न करें)।
2. कर्मचारी राज्य बीमा अधिनियम 1948 में रजिस्टर्ड हो (प्रमाण पत्र संलग्न करें) ।
3. वस्तु एवं सेवा कर (जीएसटी) पंजीयन हो (प्रमाण पत्र संलग्न करें) ।
4. आयकर (पेन नं0)हो(प्रति संलग्न करें) ।
5. राजस्थान दुकान एवं वाणिज्यिक संस्थान अधिनियम 1958 या इण्डियन पार्टनरशीप एक्ट 1932 के अन्तर्गत या इण्डियन कं0 एक्ट 1956 के अन्तर्गत रजिस्टर्ड हो (प्रमाण पत्र संलग्न करें)।
6. श्रम विभाग में पंजीकृत फर्म जिसे राजकीय, अर्द्धशासकीय पी.एस.यू.आदि के भवनो में सफाई कार्य करने का अनुभव होना आवश्यक होगा।
(अनुभव प्रमाण पत्र वित्तीय वर्ष 2017-2018 व 2018-2019 तथा 2019-2020 का होना चाहिए) (कार्यावधि विगत 3 वर्षों में से न्यूनतम 2 वर्ष की पूर्ण हेनी चाहिए। कार्यादेश को अनुभव के प्रमाण के रूप में नहीं माना जावेगा, अनुभव प्रमाण-पत्र संबंधित विभाग से उक्त वर्षों हेतु प्राप्त कर संलग्न करना आवश्यक होगा।)
7. निविदादाता को अमानत राशि के रूप में राशि 4000/-रूपये का बैंक ड्राफ्ट/बैंकर्स चैक/प्रतिभूति जो पुलिस अधीक्षक-प्रशासन, भ्रष्टाचार निरोधक ब्यूरो, जयपुर के नाम देय होगा, प्रस्तुत करना होगा। अमानत राशि के अभाव में निविदा पर कोई विचार नहीं किया जावेगा।
8. घोषणा पत्र हस्ताक्षरयुक्त संलग्न करें।
9. प्रपत्र ए.बी.सी.डी. हस्ताक्षरयुक्त संलग्न करें ।
उक्त पात्रता (Eligibility Criteria) पूरी करने वाले योग्य निविदादाता की ही तकनीकी बिड में सफल होंगे तथा उन्हीं की वित्तीय बिड खोली जायेगी।

(बी) :- सामान्य शर्तें :-

1. इच्छुक निविदादाता कार्यालय समय में जे0-09, झालाना डूंगरी संस्थानिक क्षेत्र जयपुर स्थित भ्र0नि0 ब्यूरो के कार्यालय में से निविदा फार्म निविदा के प्रकाशन की तिथि से राशि रूपये 200 जमा करवाकर प्राप्त कर सकते हैं। पोर्टल से निविदा फार्म डाउनलोड करने की स्थिति में राशि रूपये 200/-का डी.डी./बैंकर्स चैक निविदा के साथ निविदा फार्म शुल्क के रूप में संलग्न करना आवश्यक होगा।
2. निविदादाता को निविदा सूचना में दिये गये निर्देशों के अनुसार उचित लिफाफे में निविदा प्रस्तुत करनी होगी।
3. निविदाएं दो अलग-2 लिफाफे में प्रस्तुत की जावेगी। प्रथम लिफाफा तकनीकी बिड तथा दूसरा वित्तीय बिड के लिए होगा।
4. प्रथम लिफाफे(तकनीकी निविदा) में निम्न प्रपत्र रखें जायेगे :-
ए- अनुभव प्रमाण पत्र (सम्बन्धित संस्था/विभाग से प्राप्त करें)

बी-कर्मचारी भविष्य निधि अधिनियम 1952 पंजीयन प्रमाण पत्र

सी-कर्मचारी का राज्य बीमा अधिनियम 1948 का प्रमाण पत्र

डी- वस्तु एवं सेवा कर (जीएसटी)प्रमाण पत्र

ई- आयकर (पेन नं0)की प्रति

एफ- राजस्थान दुकान एवं वाणिज्यिक संस्थान अधिनियम 1958 या इण्डियन पार्टनरशीप एक्ट 1932 के अन्तर्गत या इण्डियन कम्पनी एक्ट 1956 के अन्तर्गत पंजीयन प्रमाण पत्र ।

१
२
३
४
५
६
७
८
९
१०
११
१२

जी- अमानात (बयाना) राशि रूपये 4000/- का डिमाण्ड ड्राफ्ट/बैंकर्स चैक/(बयाना राशि के अभाव में निविदा पर कोई विचार नहीं किया जावेगा)

एच- मूल निविदा प्रपत्र एवं शर्तें(परिशिष्ट-ए)जिस पर निविदादाताओं के हस्ताक्षर हों।

आई- प्रपत्र ए से डी तक हस्ताक्षरित संलग्न करें।

जे- संलग्न घोषणा पत्र हस्ताक्षरित हो।

द्वितीय लिफाफे में केवल वित्तीय बिड (परिशिष्ट-सी) होगा जिसमें निविदादाता को अपनी दर अंको एवं शब्दों में अंकित करनी होगी। शब्दों एवं अंको में अन्तर होने पर आर. टी.पी.पी.नियम 64 के प्रावधान लागू होंगे।

5. दोनों लिफाफों को एक बड़े लिफाफे में जिस पर "भ्रनि0ब्यूरो भवन(प्लॉट जे-1) की सफाई व सेनेटरी कार्य की निविदा" लिखा हो, बन्द कर निविदा पुलिस अधीक्षक-प्रशासन, भ्रष्टाचार निरोधक ब्यूरो, जयपुर के नाम से दिनांक 14.12.2020 को दोपहर 1.00 बजे तक बिल्डिंग फेज-प्रथम, भू-तल के कमरा नं0 ए-2 में प्रस्तुत करनी होगी। देरी से प्राप्त निविदा को स्वीकार नहीं किया जावेगा।

6. प्राप्त निविदाएं दिनांक 14.12.2020 को 3.00 बजे पुलिस अधीक्षक-प्रशासन भ्रनि0 ब्यूरो, जयपुर द्वारा अधिकृत समिति द्वारा उपस्थित निविदादाताओं या उनके प्रतिनिधियों के समक्ष खोली जावेगी। सर्व प्रथम तकनीकी बिड का लिफाफा खोला जावेगा जिसे समिति जांच करेगी। जांच के उपरान्त जो निविदादाता तकनीकी बिड में योग्य पाये जायेगे, उनकी वित्त बिड खोली जावेगी जिसकी सूचना सफल निविदादाता को पृथक से भिजवा दी जावेगी।

7. असफल निविदादाता को उनकी बयाना राशि शीघ्र ही लौटा दी जावेगी तथा सफल निविदादाता की बयाना राशि धरोहर राशि में समायोजित की जावेगी।

8. सफल निविदादाता को कार्य आदेश के जारी करने के तीन दिन में संविदा के 05 प्रतिशत की राशि में से बयाना राशि कम करके शेष धरोहर राशिकार्य सम्पादन प्रतिभूति के रूप में जमा करवानी होगी तथा 500/- रूपये के नॉनज्यूडिशियल स्टाम्प पेपर पर अनुबन्ध करना होगा। ऐसा नहीं करने पर उनकी दरे निरस्त कर दी जावेगी तथा बयाना राशि जब्त कर ली जावेगी।

9. धरोहर राशि को संविदा की समाप्ति के एक माह बाद संतोषप्रद कार्य होने पर उनके लिखित रूप से आवेदन करने पर लौटायी जावेगी।

10. संवेदक, सफाई कार्य का ठेका अन्य किसी दूसरे को सबलेट नहीं करेगा।

11. सफाई की व्यवस्था के लिए पुलिस अधीक्षक-प्रशासन भ्रनिब्यूरो जयपुर द्वारा दिये गये समस्त आदेशों की पालना संवेदक को करनी होगी तथा बिना किसी विवाद के संवेदक को साफ-सफाई कार्य करना होगा।

12. संविदा की अवधि में यदि कोई विवाद उत्पन्न हो गया तो उस विवाद पर पुलिस अधीक्षक-प्रथम भ्रनिब्यूरो, जयपुर का निर्णय अन्तिम होगा, एवं संवेदक को मान्य होगा।

13. संविदा की शर्तों का उल्लंघन करने पर उसकी, कार्य सम्पादन प्रतिभूति व बयाना राशि जब्त की जायेगी व उसकी रिस्क एवं कोस्ट पर अन्य संवेदक से सफाई एवं सेनेटरी का कार्य करवाया जायेगा जिसकी वसूली संवेदक से की जावेगी।

14. किसी प्रकार विवाद होने पर समस्त कानूनी कार्यवाही संवेदक या किसी भी पक्ष (सरकार एवं संविदाकार) द्वारा संशय किये जाने की आवश्यकता होने पर न्यायिक क्षेत्र जयपुर होगा।

15. संवेदक द्वारा नियुक्त सफाई कर्मचारियों को दैनिक मजदूरी राज्य सरकार के द्वारा निर्धारित दर से कम नहीं दी जावेगी। न्यूनतम मजदूरी अधिनियम 1948 (केन्द्रीय अधिनियम 11, वर्ष 1948)के वैधानिक प्रावधानों की अनुपालना का दायित्व सम्बन्धित संवेदक का होगा।

16. न्यूनतम दरो को स्वीकार/अस्वीकार करने का अधिकार पुलिस अधीक्षक-प्रशासन, भ्रनि0 ब्यूरो जयपुर को होगा।

17. सफाई कार्य के विवरण में दिये गये सफाई कार्यों को करते समय यदि किसी सफाई कर्मचारी की मृत्यु हो जाती है या कर्मचारी किसी भी रूप से अपंग हो जाता है तो उसकी समस्त जिम्मेदारी एवं इसके लिये मुआवजे आदि देने का भार स्वयं संवेदक द्वारा ही वहन किया जावेगा। विभाग इसके लिये किसी भी प्रकार से मददगार एवं जिम्मेदार नहीं होगा।

18. ठेके की अवधि में यदि सफाई कर्मचारी द्वारा हड़ताल की जाती है और संवेदक द्वारा इस अवधि में भ्रनि0 ब्यूरो, जयपुर के भवन के सफाई कार्यों में असमर्थ रहती है तो विभाग द्वारा अपने स्तर पर संवेदक की जोखिम एवं लागत पर सफाई करवायी जावेगी और सफाई

कराने में जो राशि व्यय की जाती है, वह राशि संवेदक को देय मासिक बिल की राशि में से अथवा उसके द्वारा जमा करायी गयी अमानत राशि में से समायोजित कर ली जावेगी।

19. संवेदक द्वारा अपने सफाई कर्मचारियों की हाजरी पंजिका भ्रष्टाचार निरोधक ब्यूरो, के सीपीएस प्रभारी के पास सुरक्षित उपलब्ध करानी होंगी। संवेदक द्वारा अपने कर्मचारियों को पहचान पत्र मय उनकी फोटो सहित उपलब्ध कराना होगा।

20. राज्य में लागू नियमों के अन्तर्गत अपने समस्त श्रमिकों का नियमानुसार ईपीएफ एवं ईएसआई की राशि जमा करवाने का दायित्व संवेदक का होगा।

21. श्रम विधि के अन्तर्गत निर्धारित नियमों, उप नियमों 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, उप नियमों, अधिसूचनाओं, दिशा निर्देशों आदि की पालना नहीं करने की स्थिति में उसके परिणामों / दायित्वों के लिए संवेदक स्वयं उत्तरदायित्व होगा।

22. कार्य सम्पादन अवधि के दौरान कार्य के सम्बन्ध / सन्दर्भ में किसी भी प्रकार की क्षतिपूर्ती या मुआवजा देने / ईएसआई करवाने / सामूहिक दुर्घटना बीमा करवाने इत्यादि की जिम्मेदारी एवं दायित्व संवेदक का होगा, इसके लिए उपापन संस्था की कोई जिम्मेदारी नहीं होगी।

23. कर्मचारी भविष्य अधिनियम 1952 एवं कर्मचारी राज्य बीमा अधिनियम 1948 के अन्तर्गत नियमानुसार पंजीकृत संवेदक / बोलीदाता ही, उक्त प्रकार की बोली में भाग लेने हेतु अर्हत होंगे। पंजीकरण प्रमाण पत्र की सत्यापित प्रतिलिपि प्रस्तुत कर पूर्ण रूप से भरे हुये बोली दस्तावेज के साथ प्रस्तुत की जावेगी।

24. सफल बोलीदाता / संवेदक को अनुबन्धित श्रमिक (नियमन एवं उन्मूलन) अधिनियम 1970 एवं नियम 1971 के विहित नियमानुसार / प्रावधानानुसार नियत अवधि में लाईसेन्स प्राप्त करना आवश्यक होगा (यदि लागू हो)।

25. संवेदक / बोलीदाता को राज्य / केन्द्र सरकार की नवीनतम दरों के अनुसार अपने समस्त श्रमिकों का नियमानुसार ई.पी.एफ. एवं ई.एस.आई. जमा करवाना होगा जिसमें नियोजित श्रमिकों की मजदूरी राशि से कटौति और संवेदक / बोलीदाता का अंशदान शामिल होगा। संवेदक / बोलीदाता अपने आगामी माह के बिल के साथ गत माह के पेटे श्रमिकों के ई.पी.एफ. और ई.एस.आई. के अंशदान की राशि नियमानुसार जमा कराये जाने की पुष्टि में संबंधित चालान की प्रति प्रस्तुत किये जाने पर ही संवेदक / बोलीदाता को आगामी माह के बिल / बिलों का भुगतान किया जावेगा।

26. नियोजित श्रमिकों को 240 दिवस पूर्णकर लिये जाने का औद्योगिक विवाद अधिनियम 1974 में विहित प्रावधानों के अनुसार श्रम नियोजित श्रमिकों को हटाने कार्य मुक्त करने नोटिस वेतन छटनी / मुआवजा आदि देने का समस्त उत्तरदायित्व संवेदक / बोलीदाता का होगा।

(सी) अमानत राशि से सम्बन्धित शर्तें :-

1. अमानत राशि निविदा के साथ इन शर्तों के अनुसार जमा करवानी होगी।
2. असफल निविदादाता की अमानत राशि निविदा को अन्तिम रूप से स्वीकार करने के बाद शीघ्र ही लौटा दी जावेगी।
3. निम्नलिखित मामलों में अमानत राशि समपहत (Forfeiture) कर ली जावेगी :-
 - (1) जब निविदादाता निविदा खोलने के बाद किन्तु निविदा स्वीकार करने के पूर्व प्रस्ताव को वापिस लेता है या उसमें रूपान्तरण करता है।
 - (2) जब निविदादाता निर्धारित समय के भीतर विहित किसी करार को निष्पादित नहीं करता है।
 - (3) जब निविदादाता कार्य आदेश देने के बाद निर्धारित समय में प्रतिभूति (धरोहर) राशि जमा नहीं करता है।

5
0
11/12

(डी) कार्य सम्पादन प्रतिभूति (धरोहर) राशि से सम्बन्धित शर्तें :-

1. सफल निविदादाता को सात दिवस में ठेके की लागत के 5 प्रतिशत जो अमानत राशि से कम नहीं होगी कार्य सम्पादन प्रतिभूति जमा करवानी होगी। यह राशि बैंक ड्राफ्ट/बैंकर्स चेक के रूप में होगी। प्रतिभूति निक्षेप का डी.डी./बैंकर्स चेक पुलिस अधीक्षक-प्रशासन भ्रष्टाचार निरोधक ब्यूरो जयपुर के नाम होगा।
2. निविदा के समय जमा अमानत राशि को कार्य सम्पादन प्रतिभूति के लिए समायोजित किया जायेगा।
3. कार्य सम्पादन प्रतिभूति पर ब्यूरो द्वारा कोई ब्याज देय नहीं होगा।
4. निम्नलिखित मामलों में कार्य सम्पादन प्रतिभूति जब्त (**Forfeiture**) कर ली जावेगी :-
 - (I) जब संविदा के किन्हीं निबन्धनों और शर्तों का उल्लंघन किया गया हो।
 - (II) जब निविदादाता सम्पूर्ण प्रदाय सन्तोषजनक ढंग करने में असफल रहा हो।
 - (III) प्रतिभूति निक्षेप को समपहृत करने के मामले में युक्तियुक्त समय पूर्व नोटिस दिया जायेगा। इस सम्बन्ध में पुलिस अधीक्षक-प्रशासन का निर्णय अन्तिम होगा।

(ई)- कार्य सम्बन्धित शर्तें एवं विवरण :-

- 1- संवेदक को ब्यूरो के दोनों भवनों में पूर्ण रूप से स्वच्छता रखनी होगी। संवेदक को ब्यूरो भवन की सफाई कार्य हेतु कम से कम 2 सफाई कर्मी ब्यूरो में लगाने होंगे।
- 2- संवेदक को ब्यूरो मुख्यालय भवन के प्लॉट सं० जे-1 के भू-तल, प्रथम तल, द्वितीय तल व भवन के चारों ओर दिन में दो बार प्रति दिन सफाई की जानी है जिसमें झाड़ू लगाना एवं फिर फिनाईल/साबुन पानी के घोल से पोछा लगाना होगा। यह ध्यान रखा जावे कि कार्यालय में हर समय सफाई रहे। कोरीडोर जीना गैलरी आदि की सफाई नहीं करने पर राशि रुपये 100 प्रति दिन /प्रति ब्लाक/प्रति तल की दर से शास्ति आरोपित की जावेगी। इसी प्रकार कमरे की सफाई नहीं होने पर राशि रुपये 10/- प्रति दिन प्रति कमरा शास्ति आरोपित की जावेगी।
- 3- ब्यूरो भवन के शोचालयों की सफाई दिन में दो बार की जावेगी। जिसमें शोचालयों की फिनाईल /साबुन के पानी से धुलाई तथा आवश्यकता होने पर ऐसिड से सफाई करना सम्मिलित है। ऐसा नहीं करने पर राशि रुपये 10/- प्रति दिन प्रति बॉथरूम शास्ति आरोपित की जावेगी।
- 4- कार्यालय के समस्त यूरिन पोट में फिनाईल की गोलियां तथा वाश बेसिन पर साबुन प्रतिदिन उपलब्ध कराना होगा। ऐसा नहीं करने पर शास्ति आरोपित की जा सकती है। जो अधिकतम राशि रुपये 200/- प्रति माह होगी।
- 5- भवनों के परिसर की सड़क तथा अन्दर एवं बाहर के फुटपाथ की सफाई भी प्रतिदिन करानी होगी।
- 6- भ्रनिब्यूरो भवनों की समस्त सीढियों की रेलिंग, पोर्च एवं चौक में स्थित रेलिंग की सफाई भी प्रतिदिन करनी होगी।
- 7- भवनों के समस्त कमरों, पोर्च, के दरवाजों एवं खिड़कियों के शीशे, खिड़कियों के बेस, शीशे के दरवाजे एवं अन्य समस्त दरवाजे एवं खिड़कियों की सफाई प्रत्येक माह में दो बार करनी होगी। ऐसा नहीं करने पर शास्ति आरोपित की जावेगी जो राशि रुपये 250/- से अधिक नहीं होगी।
- 8- भवनों की बाहरी दिवारों पर लगे शीशे माह में एक बार साफ करवाने होंगे। ऐसा नहीं करने पर राशि रुपये 500/- शास्ति आरोपित की जावेगी।
- 9- भवनों के समस्त तलों में स्थित वेंशन, ब्लॉइण्ड की सफाई, पर्दों की सफाई प्रत्येक माह में एक बार करनी होगी। वेंशन ब्लॉइण्ड की सफाई का कार्य ब्रुश के साथ करना होगा। भवन में स्थापित समस्त पीतल की सामग्री की सफाई ब्रासों के साथ माह में एक बार करनी होगी। अन्यथा शास्ति आरोपित की जावेगी जो राशि रुपये 100/- से अधिक नहीं होगी।

10-भवनों की छत की सफाई भी माह में एक बार करानी होगी। ऐसा नहीं करने पर राशि रुपये 500/- शास्ति आरोपित होगी ।

11-समस्त तलों पर थूकदान एवं पीकदान की सफाई एवं उसमें मिट्टी तथा राख का परिवर्तन प्रतिदिन कराना होगा। ऐसा नहीं करने पर राशि रुपये 50/- शास्ति आरोपित होगी ।

12-भूतल पर स्थित पानी के टैंक की सफाई एवं धुलाई दो माह में एक बार करनी होगी। ऐसा नहीं करने पर राशि रुपये 300/- शास्ति आरोपित होगी ।

13-कम्प्यूटर कक्ष में प्रतिदिन पोछा लगाकर सफाई करनी होगी ।

14-ब्यूरो भवनों की साफ-सफाई कार्य प्रथम बार कार्यालय खुलने से पूर्व (प्रातः 6.00 से 9.30 बजे) एवम उसके पश्चात सायं 3 से 6 बजे तक हो जाना चाहिए। इसके पश्चात भी यदि सम्पूर्ण कार्यालयों में साफ-सफाई की आवश्यकता प्रतीत होती है तो आवश्यकतानुसार /निर्देशानुसार उक्त कार्य करना होगा । यह सुनिश्चित करना होगा कि कार्यालय में सम्पूर्ण समय साफ-सफाई रहें । एक सफाई कर्मचारी कार्यालय समय प्रातः 9.30 बजे से सायं 6 बजे तक नीली वर्दी में उपस्थित रहना चाहिए । राजकीय अवकाश को भी एक सफाई कर्मी उपलब्ध करवाना होगा भवन की छत, समस्त सड़को व फुटपाथ की भी सफाई करनी होगी ।

15- विभागीय अभिलेखागार की सफाई आधुनिक सफाई यंत्रों के द्वारा करनी होगी ।

16- भवनों के समस्त कमरों, कोरीडोर में स्थित ट्यूबलाईट फिक्सचर्स, पंखे लाइटें इत्यादि की सफाई 01 माह में एक बार करानी होगी।ऐसा नहीं करने पर राशि रुपये 500/- शास्ति आरोपित होगी ।

17- भवनों के समस्त तलों पर स्थापित बोर्ड एवं चार्टों की सफाई सप्ताह में एक बार करनी होगी। ऐसा नहीं करने पर राशि रुपये 200/- शास्ति आरोपित होगी ।

18- संवेदक को सफाई सम्बन्धित सामग्री फिनाईल, साबुन, झाड़ू, मिट्टी का तेल, होमोकोट, आडोनिल, फिनाईल की गोलियों, सुगन्धित तेल, वॉशिंग पाउडर, टिपोल, पोचे, डस्टर, ब्रुश, ऐसिड, आदि की व्यवस्था स्वयं के खर्च से करनी होगी तथा सफाई यन्त्र जैसे वेक्यूम क्लीनर, पोचा लगाने की मशीन एवं अन्य सफाई सामग्री यन्त्र की व्यवस्था स्वयं को अपने खर्च से करनी होगी । ब्यूरो मुख्यालय द्वारा कोई सामग्री /उपकरण उपलब्ध नहीं करवाया जावेगा ।

19-कार्य के दौरान शौचालयों में स्थापित नल, वैस्ट पाईप सिस्टम आदि में आई खराबी/टूट-फूट की जिम्मेदार संवेदक की होगी । संवेदक को तुरन्त ठीक करवाना होगा तथा वॉश वेसन यूरिनल पोट, कमोड, जीआई पाईप में फिटिंग एवम सिस्टम को ब्यूरो द्वारा उपलब्ध करवाने पर संवेदक द्वारा स्थापित करवाये जावेंगे ।

20-समस्त तलों पर स्थापित मूत्रालय, निकासी पाईप, वॉशवेसिनो के निकासी पाइप, मूत्रालयों की टंकियों एवं वीपीसी पाइपों की देखभाल एवं समस्त कार्यों की सामग्री परिवर्तन करना होगा। शौचालयों की निकासी पाइपों एवं अन्य निकासी पाइप चोक हो जाने पर उनकी सफाई तुरन्त करनी होगी ।

21-भवनों के समस्त तलों पर स्थापित मोड्यूलर सिस्टम मय स्लाइडिंग डोर की सफाई भी दो माह में एक बार करानी होगी। ऐसा नहीं करने पर राशि रुपये 200/- शास्ति आरोपित होगी ।

22-समस्त तलों की सफाई कराने के बाद कूड़ा करकट एवं कचरे का उचित स्थान पर डालने की व्यवस्था अपने संसाधनों से संवेदक को करनी होगी ।

23- संवेदक द्वारा नियोजित कर्मचारियों को किसी भी स्थिति में राज्य सरकार का दैनिक, अंशकालिक अथवा नियमित कर्मचारी नहीं माना जावेगा ।

24- संवेदक द्वारा नियोजित श्रमिकों को मजदूरी का भुगतान अनिवार्य रूप से उनके बैंक खाते से ही किया जायेगा । सम्बन्धित संवेदक द्वारा नियोजित श्रमिकों के बैंक खाते में जमा

कराई गई राशि का विवरण ब्यूरो को आगामी माह के मासिक बिल के साथ अनिवार्य रूप से प्रस्तुत किया जावेगा । श्रमिकों के बैंक खातों में जमा कराई गई राशि के विवरण बाबत ब्यूरो की संतुष्टि होने पर ही संवेदक को आगामी माह के बिल काय भुगतान किया जायेगा ।

25- श्रम विभाग द्वारा निर्धारित न्यूनतम मजदूरी दर के अनुसार श्रमिकों को मजदूरी के भुगतान करने का दायित्व सम्बन्धित संवेदक का होगा ।

26- श्रमिकों को निर्धारित न्यूनतम मजदूरी का भुगतान सुनिश्चित करने के लिये संविदा अवधि के दौरान न्यूनतम मजदूरी में श्रम विभाग की अधिसूचना से समय-समय पर वृद्धि होने पर उपापन संस्था द्वारा संवेदक को बढी हुई न्यूनतम मजदूरी की सीमा तक अन्तर राशि का भुगतान किया जा सकेगा । पीएफ एवम ईएसआई की दरों में सरकार द्वारा परिवर्तन किये जाने पर उक्त परिवर्तन के अनुसार भुगतान किया जावेगा ।

27- संवेदक द्वारा श्रमिकों को देय राशि पर वस्तु एवं सेवा कर (जीएसटी) की राशि अतिरिक्त रूप से देय होगी । सभी प्रकार के करों को जमा करवाने की जिम्मेदारी संवेदक की होगी । संवेदक द्वारा गत माह में जमा कराये गये वस्तु एवं सेवा कर (जीएसटी) के चालान की प्रति आगामी माह के बिल के साथ अनिवार्य रूप से संलग्न की जायेगी वस्तु एवं सेवा कर (जीएसटी) की राशि जमा कराने के प्रमाण स्वरूप चालान की प्रति प्रस्तुत नहीं किये जाने पर आगामी माह के बिल में वस्तु एवं सेवा कर (जीएसटी) का भुगतान नहीं किया जायेगा । उक्त स्थिति में वस्तु एवं सेवा कर (जीएसटी)के सम्बन्ध में उत्पन्न होने वाले किसी भी प्रकार के दायित्वों के निर्वहन का उत्तरदायित्व संवेदक का होगा ।

28- यदि संवेदक एवं कार्य पर लगाये गये श्रमिकों के मध्य कोई विवाद उत्पन्न होता है तो उसकी प्रबंधकीय जिम्मेदारी संवेदक की होगी । इसके लिये ब्यूरो का सक्षम अधिकारी न्यूनतम मजदूरी अधिनियम 1948 एवं राजस्थान अनुबन्धित श्रमिक (नियम एवं उन्मूलन) अधिनियम 1970 का उचित प्रकार से निष्ठा पूर्वक पालन करवा सकेगा ।

29- यदि संवेदक द्वारा नियमानुसार निर्धारित न्यूनतम मजदूरी का भुगतान नहीं किये जाने की शिकायत ब्यूरो को प्राप्त होती है तो ब्यूरो द्वारा इस सम्बन्ध में श्रम विभाग को अनिवार्य रूप से सूचित किया जावेगा और नियमानुसार आवश्यक होने की स्थिति में संवेदक को डिबार करवाने की कार्यवाही की जावेगी ।

(एफ) भुगतान सम्बन्धी शर्त :-

1. संवेदक द्वारा बिल दो प्रतियों में प्रतिमाह प्रस्तुत करने पर अगले माह की 15 तारीख तक भुगतान किया जावेगा ।
2. बिल के साथ निम्न दस्तावेज प्रस्तुत करने पर ही भुगतान किया जावेगा ।
(ए) सफाई कर्मियों के पी.एफ. एवम ई.एस.आई. अंशदान जमा करवाने के चालान (ई.सी. आर.) की प्रति मय सफाई कर्मियों के नाम सहित ।
(बी) जमा करवाये गये जीएसटी राशि के चालान की प्रति ।
(सी) नियोजित श्रमिकों के बैंक खाते में जमा करवाई गई राशि का विवरण ।
(डी) नियोजित श्रमिकों को न्यूनतम मजदूरी अधिनियम के प्रावधानुसार भुगतान करने बाबत प्रमाण पत्र ।
- 3- कार्य सन्तोषप्रद होने पर प्रभारी सीपीएस द्वारा बिल के प्रमाणीकरण के बाद आयकर नियमों के अनुसार आयकर की कटौती करके भुगतान किया जावेगा ।

(जी) संविदा की अवधि :-

1. संविदा की अवधि एक वर्ष की होगी जो अनुबन्ध की दिनांक से लागू होगी ।

श्री
21/2

पुलिस अधीक्षक-प्रशासन,
भ्रष्टाचार निरोधक ब्यूरो,
राजस्थान, जयपुर ।

मैंने / हमने उपरोक्त शर्तों को ध्यान पूर्वक पढ़कर अच्छीतरह से समझ लिया है एवम प्रत्येक पृष्ठ पर हस्ताक्षर कर दिये हैं तथा समस्त शर्तों के पालन हेतु सहमत हूँ / हैं ।

निविदादाता के हस्ताक्षर मय मोहर

(निविदा की समस्त शर्तें स्वीकार करने के प्रमाण स्वरूप)

वो
शिव

कार्यालय महानिदेशक भ्रष्टाचार निरोधक ब्यूरो, राजस्थान, जयपुर ।

-: तकनीकी बिड सम्बन्धित दस्तावेज :-

- 1- बोलीदाता/संवेदक का नाम :.....
- 2- डाक का पता.....
- 3- फोन/मोबाईल नं०.....
- 4- ई-मेल.....
- 5- बैंक का नाम
- आई.एफ.एस.सी. कोड.....
- बैंक खाता सं०.....

7-बोलीदाता/संवेदक द्वारा निम्नलिखित पंजीकरण का विवरण निर्धारित कॉलम्स में प्रस्तुत किया जावेगा तथा पंजीकरण प्रमाण पत्रों की स्वहस्ताक्षरित प्रति बोली दस्तावेजों के साथ लगानी होगी :-

क्र० सं०	विवरण	हाँ	नहीं
1	कर्मचारी भविष्य निधि अधिनियम 1952का प्रमाण पत्र संलग्न)		
2	कर्मचारी राज्य बीमा अधिनियम 1948(प्रमाण पत्र संलग्न)		
3	वस्तु एवं सेवा कर (जीएसटी)प्रमाण पत्र संलग्न)		
4	आय कर (पेन नं०)प्रति संलग्न		
5	राजस्थान दुकान एवं वाणिज्यिक सस्थान अधिनियम 1958 या इण्डियन पार्टनरशीप एक्ट 1932 के अन्तर्गत या इण्डियन कम्पनी एक्ट 1956 के अन्तर्गत प्रमाण पत्र संलग्न ।		
6	अमानत राशि का बैंकर चैक/डी.डी. संलग्न		
7	अनुभव प्रमाण पत्र 3 वित्तीय वर्ष का (वर्ष 2017-18 ,2018-19, 2019-2020)		
8	मूल निविदा प्रपत्र एवं शर्तों पर हस्ताक्षर		
9	घोषणा पत्र हस्ताक्षर युक्त		
10	प्रपत्र ए बी सी डी हस्ताक्षर युक्त		

निविदा दाता के हस्ताक्षर

7/12

वित्त बिड

1. भ्रष्टाचार निरोधक ब्यूरो के कार्यालय भवन की सफाई एवं सेनेटरी कार्य की वार्षिक दर संविदा के लिये वित्तीय निविदा प्रपत्र।
2. निविदा प्रस्तुत करने वाली फर्म का नाम, पता एवं दूरभाष नं० :- .

नोट :- बोलीदाता वित्तीय बोली पृथक लिफाफे में सीलबन्द कर एवम् उक्त लिफाफे पर "वित्तीय बोली" अंकित करें ।

क्र० सं०	सेवा का नाम	श्रमिकों को देय पारिश्रमिक जो कि प्रचलित न्यूनतम मजदूरी की दर से कम नहीं होगी मय संख्या				EPF दर प्रतिशत	ESI दर प्रतिशत	सामग्री की राशि एवम् उपकरण किराया (प्रतिमाह) रुपये	सेवा प्रदाता का सर्विस चार्ज राशि (प्रतिमाह) रुपये	कुल राशि रुपये 8 + 9
1	2	श्रमिक की श्रेणी	न्यूनतम मजदूरी दर (प्रति माह 2 स्वीपर हेतु)।	श्रमिकों की संख्या	राशि (प्रतिमाह 2 स्वीपर हेतु)	6	7	8	9	10 8+9
1	कार्य आधारित सफाई कार्य	अकुशल (स्वीपर)	राशि रुपये 12600 /-	2	राशि रुपये 12600 /-	13.00 प्रतिशत (नियोक्ता) AS PER RULES	3.25 प्रतिशत (नियोक्ता) AS PER RULES			
						1638	409.5			

1. उपयुक्त तालिका के स्तम्भ संख्या 1 से 7 तक की पूर्तियाँ इस कार्यालय द्वारा की जाकर बोली दस्तावेजों में ही अंकित कर उपलब्ध कराई गई है तथा केवल स्तम्भ संख्या 8 एवं 9 में ही बोलीदाता द्वारा दरें अंकित की जायेगी।
2. संवेदक/बोलीदाता द्वारा श्रमिकों को देय राशि पर वस्तु एवं सेवाकर (GST) राशि अतिरिक्त रूप से देय होगी।
3. संवेदक द्वारा कॉलम नं० 9 में निल/शून्य राशि भरे जाने पर निविदा को स्वीकार नहीं किया जावेगा।

बोलीदाता के हस्ताक्षर मय मोहर

—: घोषणा पत्र :-

बोली की समस्त जानकारी /शर्तों का मैंने/हमने अच्छी तरह अध्ययन कर लिया है । मैं/हम यह भी प्रमाणित करते है कि मैं/हम उक्त कार्य हेतु रजिस्टर्ड है वास्तव में बोली में चाहा गया व्यवसाय किया जाता है तथा वांछित कार्मिक /मशीन /उपकरण /सामग्री उपलब्ध है तथा अधिनियम की धारा 46 एवं नियम के नियम 39 के अनुसार राज्य सरकार या इस उपापन संस्था के लिये विवर्जित नहीं है ।

यदि यह घोषणा असत्य पाई जाये जो किसी भी अन्य कार्यवाही जो की जा सकती है पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना मेरी /हमारी बोली प्रतिभूति /एवं कार्य निष्पादन प्रतिभूति को पूर्ण रूप में समपहत कर किया जा सकेगा तथा बोली को जिस सीमा तक जिसे स्वीकार किया गया है रद्द किया जा सकेगा ।

बोलीदाता के हस्ताक्षर ।

नाम मय सील