

निदेशक का कार्यालय  
इंटेलिजेंस ट्रेनिंग अकादमी

नेहरू नगर, जयपुर-302016 (राजस्थान)

फ़ोन नंबर 0141-2301729, 2309464 (फ़ैक्स)

ई-मेल : stsjpr@gmail-com

खुली बोली प्रक्रिया -दस्तावेज़  
( जाब बेसिस पर साफ-सफाई मय सामग्री व्यवस्था )

बोली दस्तावेज़ में निम्नलिखित अनुभाग शामिल हैं जैसा कि नीचे दर्शाया गया है-

- 1- बोली आमंत्रण सूचना (एनआईबी);
- 2- बोलीदाताओं के लिए निर्देश (आईटीबी) और बोली डेटा शीट;
- 3- मूल्यांकन और योग्यता मानदंड (ईक्यूसी);
- 4- बोलीदाताओं के लिए आपूर्ति की अनुसूची;
- 5- अनुबंध की शर्तें और अनुबंध की विशेष शर्तें;
- 6- बोली प्रपत्र
- 7- बोली दस्तावेज़ के लिए स्पष्टीकरण / बोली दस्तावेज़ के लिए परिशिष्ट, यदि कोई हो





OFFICE OF THE DIRECTOR  
**INTELLIGENCE TRAINING ACADEMY**

NEHRU NAGAR, JAIPUR-302016 (RAJASTHAN)  
PHONE No 0141-2301729, 2309464 (Fax)  
E-Mail : stsjspr@gmail.com



क्रमांक:-ITA/GENERAL/E-BID/02/2025-26/ 611

दिनांक 18/02/2026

1 (एनआईबी)

**बोली आमंत्रण सूचना सं. 02/2025-26**

इन्टेलीजेन्स ट्रेनिंग एकेडमी, जयपुर में राज. लोक उपापन में पारदर्शिता नियम 2013 के नियम 29 के अनुसार दर संविदा के माध्यम से नियम 15 के तहत निम्नानुसार कार्य के लिये खुली प्रतियोगी बोली पद्धति से मोहरबन्द द्वि-भाग बोलियां आमंत्रित की जाती हैं।

क्र.सं.	वस्तु का नाम	कुल अनुमानित कीमत (लाखों में)	धरोहर राशि (रुपयों में)	बोली शुल्क	प्रोसेसिंग शुल्क	कार्य अवधि
1	जाब बेसिस पर साफ-सफाई मय सामग्री व्यवस्था	16.50	33000/- (डीडी निदेशक इन्टेलीजेन्स ट्रेनिंग एकेडमी, जयपुर के नाम)	500/- (डीडी निदेशक इन्टेलीजेन्स ट्रेनिंग एकेडमी, जयपुर के नाम)	500 /- (डीडी MD, RISL, जयपुर के नाम)	1 वर्ष

बोली प्रारम्भ की दिनांक	23.02.2026
बोली जमा कराने का स्थान एवं अन्तिम तिथि	इन्टेलीजेन्स ट्रेनिंग अकादमी, जयपुर, 04.03.2026
बोली खोलने की दिनांक	05.03.2026
अर्हता और मूल्यांकन की कसौटी	RTPP ACT 2012 की धारा 25 और धारा 6(2) के उपबंधों के अध्याधीन रहते हुये न्यूनतम बोली कीमत (धारा 27 की उपधारा 1(क))

निदेशक  
इन्टेलीजेन्स ट्रेनिंग अकादमी  
जयपुर

*Sh* *mir* *TH*

## 2 बोलीदाताओं के लिए निर्देश (आईटीबी) और बोली डेटा शीट (बीडीएस)

**महत्वपूर्ण निर्देश:** खरीद से संबंधित कानून "राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता अधिनियम, 2012" [इसके बाद आरटीपीपी अधिनियम कहा जाएगा] और उक्त अधिनियम के तहत "राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता नियम, 2013" [इसके बाद आरटीपीपी नियम कहा जाएगा] लागू हो गए हैं जो राज्य लोक उपापनपोर्टल की वेबसाइट पर उपलब्ध हैं <https://sppp.rajasthan.gov.in> बोलीदाताओं को सलाह दी जाती है कि वे अधिनियम और नियमों के प्रावधानों से खुद को परिचित कर लें। यदि अधिनियम और नियमों के प्रावधानों और इस बोली दस्तावेज के बीच कोई विसंगति है, तो अधिनियम और नियमों के प्रावधान ही मान्य होंगे।

### 2.1 सामान्य

#	धारा	उप खंड
1	आरटीपीपी अधिनियम और नियमों का अनुपालन – सत्यनिष्ठा और हितों के टकराव की संहिता	<p>1.1. बोलीदाता को आरटीपीपी अधिनियम &amp; नियम का अनुपालन सुनिश्चित करना होगा, मुख्य रूप से निम्नलिखित हैं-</p> <p>1.1.1. राजस्थान सरकार को आरटीपीपी अधिनियम की धारा 11(2) और आरटीपीपी नियमों के नियम 80(2) में निर्धारित सत्यनिष्ठा संहिता के प्रावधानों का अनुपालन आवश्यक है।</p> <p>1.1.2. हितों का टकराव ऐसी स्थिति मानी जाती है जिसमें किसी पक्ष के हित ऐसे होते हैं जो उस पक्ष के आधिकारिक कर्तव्यों या जिम्मेदारियों, संविदात्मक दायित्वों या लागू कानूनों और विनियमों के अनुपालन के प्रदर्शन को अनुचित रूप से प्रभावित कर सकते हैं। RAPP नियमों के नियम 81(3) के अनुसार बोली लगाने वाले को बोली प्रक्रिया में एक या अधिक पक्षों के साथ हितों के टकराव में माना जा सकता है।</p> <p>1.1.3. उल्लंघन होने पर, क्रय करने वाली संस्था आरटीपीपी अधिनियम की धारा 11(3) और धारा 46 के प्रावधानों के अनुसार उचित कार्रवाई कर सकती है।</p>
2	योग्य बोलीदाता और आपूर्तिकर्ता	<p>1. बोलीदाता एक प्राकृतिक व्यक्ति हो सकता है, निजी संस्था, सरकारी स्वामित्व वाली संस्था।</p> <p>2. बोलीदाता की राष्ट्रियता भारत की होगी। अनुबंध के तहत सभी आपूर्ति का मूल देश भारत होगा या ऐसा देश होगा जिसे भारत सरकार द्वारा अयोग्य घोषित नहीं किया गया हो।</p> <p>3. आरटीपीपी अधिनियम की धारा 46 के तहत प्रतिबंधित बोलीदाता किसी भी खरीद प्रक्रिया में भाग लेने के लिये पात्र नहीं होगा।</p> <p>4. किसी बोलीदाता को संबंधित खरीद में हितों का टकराव नहीं होना चाहिए, जैसा कि आरटीपीपी नियमों के नियम 81 और इस बोली दस्तावेज में कहा गया है।</p> <p>5. प्रत्येक बोलीदाता को केवल एक बोली प्रस्तुत करनी एवं सशर्त बोली स्वीकार नहीं होगी अन्यथा <u>सरसरी तौर पर खारिज कर दिया जाएगा।</u></p> <p>6. राज्य में किसी भी लोक उपापनमें भाग लेने के लिए भारत के साथ भूमि सीमा साझा करने वाले देशों से लाभकारी स्वामित्व वाले बोलीदाताओं और आपूर्ति को आरटीपीपी नियमों के नियम 13 और राजस्थान सरकार की अधिसूचना संख्या</p>

		एफ.2(1)एफडी/जीएंडटी-एसपीएफसी/2017 दिनांक 01.01.2021, 15.01.2021 और 30.03.2021. के अनुसार सक्षम प्राधिकारी के साथ पूर्व पंजीकरण के बाद ही अनुमति दी जाएगी।
3	बोली दस्तावेज की सामग्री	<p>बोली दस्तावेज में निम्नलिखित अनुभाग शामिल हैं जैसा कि नीचे दर्शाया गया है-</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>बोली आमंत्रण सूचना (एनआईबी);</li> <li>बोलीदाताओं के लिए निर्देश (आईटीबी) और बोली डेटा शीट;</li> <li>मूल्यांकन और योग्यता मानदंड (EQC);</li> <li>बोलीदाताओं के लिए आपूर्ति की अनुसूची;</li> <li>अनुबंध की शर्तें और अनुबंध की विशेष शर्तें;</li> <li>बोली प्रपत्र;</li> <li>बोली दस्तावेज के लिए स्पष्टीकरण/बोली दस्तावेज के लिए परिशिष्ट/शुद्धिपत्र, यदि कोई हो।</li> </ol> <p>संपूर्ण बोली दस्तावेज <a href="https://sppp.rajasthan.gov.in/">https://sppp.rajasthan.gov.in/</a>, <a href="https://eproc.rajasthan.gov.in">https://eproc.rajasthan.gov.in</a> या क्रयकर्ता संस्था की वेबसाइट <a href="https://home.rajasthan.gov.in/content/homeportal/en/ita-department.html">https://home.rajasthan.gov.in/content/homeportal/en/ita-department.html</a> से कीमत का भुगतान करते हुये डाउनलोड किये जा सकते हैं।</p>
4	बोली की लागत	<ul style="list-style-type: none"> <li>निदेशक, इंटेलेजेंस ट्रेनिंग अकादमी, जयपुर के पक्ष में बोली दस्तावेज शुल्क 500</li> <li>प्रोसेसिंग फीस 500 रुपये एमडी, आरआईएसएल के पक्ष में</li> <li>बोली सुरक्षा अनुमानित मूल्य के 2% निदेशक, इंटेलेजेंस ट्रेनिंग अकादमी, जयपुर के पक्ष में</li> </ul> <p>तीनों भुगतान ईजीआरएस के माध्यम से एकल चालान पर किए जा सकते हैं और बोली के साथ प्रस्तुत किए जाने चाहिए। इसे आरटीपीपी नियम के नियम 42(6) और नियम 45(2) के अनुसार नकद, बैंक चेक या डिमांड ड्राफ्ट के माध्यम से भी प्रस्तुत किया जा सकता है।</p> <p><u>ईजीआरएस, के माध्यम से भुगतान की रसीद की मूल प्रतिड्राफ्ट, बैंक डिमांड बैंकर्स चेक निदेशक, इंटेलेजेंस प्रशिक्षण अकादमी, जयपुर के कार्यालय में दिनांक 04/03/2026 शाम 05:00 बजे तक भौतिक रूप में तकनीकी बिड के साथ प्रस्तुत किया जाएगा</u></p>
5	दर अनुबंध की परिभाषा	आरटीपीपी अधिनियम की धारा 2 (xviii) के अनुसार "दर अनुबंध" का अर्थ खरीद करने वाली इकाई और एक या एक से अधिक बोलीदाताओं के बीच एक समझौता है जो आवर्ती आधार पर आवश्यक खरीद की विषय-वस्तु की आपूर्ति के लिए मूल्य सहित नियमों और शर्तों को निर्दिष्ट करता है।
6	प्रमुख समयसीमाएं	<p>बोली प्रकाशन तिथि-23/02/2026</p> <p>बोली प्रस्तुत करने की आरंभ तिथि-23/02/2026</p> <p>बोली (तकनीकी-वाणिज्यिक और वित्तीय) प्रस्तुत करने की अंतिम तिथि और समय-04/03/2026 शाम 05:00 बजे तक</p>



		<b>बोली (तकनीकी-वाणिज्यिक) खोलने की तिथि और समय-05/03/2026 दोपहर 12:00 बजे</b>
7	मुख्य नोट्स	<p>1. बोलियां ई-प्रोक्योरमेंट पोर्टल <a href="https://eproc.rajasthan.gov.in">https://eproc.rajasthan.gov.in</a> पर वैध डिजिटल हस्ताक्षर प्रमाणपत्र (डीएससी) के साथ इलेक्ट्रॉनिक रूप से प्रस्तुत की जाएंगी। खरीद करने वाली संस्था किसी भी कारण से ऑनलाइन प्रस्तुतिकरण में देरी के लिए जिम्मेदार नहीं होगी। इलेक्ट्रॉनिक बोली प्रणाली किसी भी देरी से बोली प्रस्तुत करने की अनुमति नहीं देगी।</p> <p>2. खरीद करने वाली संस्था न्यूनतम बोली को स्वीकार करने के लिए बाध्य नहीं है तथा आरटीटीपी नियमों के नियम 72 के अनुसार लिखित में कारण दर्ज करने के बाद किसी भी या सभी बोलियों को अस्वीकार कर सकती है।</p>

## 2.2 बोलियों की तैयारी और प्रस्तुति

#	धारा	उप खंड
1	बोलियों से संबंधित दस्तावेज	<p>बोली में दो (02) लिफाफे शामिल हैं, दोनों लिफाफे एक साथ प्रस्तुत किए जाने चाहिए।</p> <p>पहला कवरइसमें टेक्रो-कमर्शियल बोली (पीडीएफ फाइल में) और टेक्रो-कमर्शियल बोलियां (पीडीएफ फाइल में निर्दिष्ट दस्तावेज) शामिल हैं। योग्यता मानदंड) प्रारूप में किसी भी परिवर्तन के बिना पीडीएफ प्रारूप में होगा।</p> <p>दूसरा कवरवित्तीय बोली (एक्सेल फाइल में) शामिल है। तकनीकी-वाणिज्यिक बोली और वित्तीय बोली वाले कवर ई-प्रोक्योरमेंट पोर्टल पर अपलोड किए जाएंगे।</p> <p>तकनीकी-वाणिज्यिक बोली में बोली मूल्य से संबंधित वित्तीय जानकारी नहीं होनी चाहिए। जहां तकनीकी-वाणिज्यिक भाग में बोली मूल्य से संबंधित सांकेतिक वित्तीय जानकारी शामिल है, वहां बोली को गैर-उत्तरदायी घोषित किया जाएगा।</p>
2	बोली मूल्य	<p>बोलीदाताओं को बोली प्रपत्रों में शामिल मूल्य अनुसूचियों में मांगे गए तरीके और विवरण के अनुसार कीमतों का विवरण देना होगा [आपूर्ति के लिए फॉर्म फिन1 मूल्य अनुसूची]</p> <p>उद्धृत बोली मूल्य में निम्नलिखित शामिल होना चाहिए पैकिंग और दस्तावेजों से जुड़े सभी कर, लागतें (अनुबंध की शर्तें 5.1.1), बीमा (अनुबंध की शर्तें 5.1.2), परिवहन (अनुबंध की शर्तें 5.1.3), स्थापना, निर्माण, प्रशिक्षण और कमीशनिंग (अनुबंध की शर्तें 5.1.4) जैसा कि आपूर्ति की अनुसूची अनुभाग IV में निर्दिष्ट आपूर्ति के स्थान पर वितरण के लिए आवश्यक है</p>
3.	बोलियां खोलना	ई-प्रोक्योरमेंट पोर्टल पर निर्दिष्ट विशिष्ट इलेक्ट्रॉनिक बोली खोलने की प्रक्रिया का पालन किया जाएगा। बोलियाँ निर्दिष्ट तिथि और समय पर खोली जाएंगी। हालाँकि, यदि खोलने की तिथि अवकाश वाली होती है, तो बोली अगले कार्य दिवस पर खोली जाएगी।

*[Handwritten signatures and initials]*

4	बोली दस्तावेज के अनुसार माल के परीक्षण, नमूने और परीक्षण	यदि बोलियों के साथ आपूर्ति अनुसूची के अनुसार चाहे गये आईटम्स के नमूने भी बुलाए जाते हैं तो बोली के साथ नमूने प्रस्तुत करने की प्रक्रिया जीएफ एंड एआर भाग II के नियम 68 खंड 16 के अनुसार होगी।
5	बोलीदाता की योग्यता स्थापित करने वाले दस्तावेज	अनुबंध को निष्पादित करने के लिए अपनी योग्यताएं स्थापित करने के लिए, बोलीदाता को अपनी बोली के भाग के रूप में मूल्यांकन और योग्यता मानदंड के खंड III पैरा 3.2 में निर्दिष्ट प्रत्येक योग्यता मानदंड के लिए इंगित दस्तावेजी साक्ष्य प्रस्तुत करना होगा।
6	बोली की वैधता अवधि	आरटीपीपी नियमों के नियम 48 (1) के अनुसार, बोलियां निम्नलिखित अवधि के लिए वैध रहेंगी: 90 दिन

### 2.3 बोली सुरक्षा और बोली सुरक्षित करने की घोषणा

#	धारा	उप खंड
1	बोली सुरक्षा / बोली सुरक्षा घोषणा	<p>1. बोली सुरक्षा बोली में रखे गए खरीद के विषय के अनुमानित मूल्य के 2% होगी। राजस्थान के लघु उद्योगों के मामले में, यह आपूर्ति के लिए प्रस्तावित मात्रा का 0.5% होगा और बीमार उद्योगों के मामले में, लघु उद्योगों के अलावा, जिनके मामले औद्योगिक और वित्तीय पुनर्निर्माण बोर्ड के पास लंबित हैं, यह बोली के मूल्य का 1% होगा। बोली सुरक्षा के कम मूल्य का लाभ प्राप्त करने के लिए बोलीदाता को बोली के साथ राज्य सरकार की अधिसूचना एफ.1(8)/एफडी/जीएफएंडएआर/2011 दिनांक 19.11.2015 और अधिसूचना संख्या एफ.2(1)/एफडी/एसपीएफसी/2017 दिनांक 28.08.18 या राजस्थान सरकार द्वारा जारी कोई अन्य अधिसूचना के अनुसार वांछित दस्तावेज यथा फार्म बी आदि संलग्न करना अनिवार्य है।</p> <p>2. राजस्थान सरकार द्वारा जारी नवीनतम निर्देश बोली सुरक्षा और बोली सुरक्षा घोषणा के लिए लागू होंगे।</p>

SK

mid

TH

## 2.4 बोली का प्रारूप, हस्ताक्षर और खोलना

#	धारा	उप खंड
1	बोली का प्रारूप और हस्ताक्षर	<p>बोलीदाता को ई-प्रोक्योरमेंट पोर्टल पर अपलोड करने के लिए डिजिटल/इलेक्ट्रॉनिक मोड में बोली तैयार करनी होगी, जो मूल्यांकन और योग्यता मानदंडों में निर्दिष्ट प्रारूप/फ़ाइल प्रकार में होगी। 'अपलोड किए गए सभी दस्तावेजों पर अधिकृत हस्ताक्षरकर्ता के डीएससी के साथ डिजिटल हस्ताक्षर होने चाहिए, ऐसा माना जाएगा कि अपलोड किए गए दस्तावेजों के सभी पृष्ठ हस्ताक्षरित हैं।' केवल ई प्रोक्योरमेंट पोर्टल पर अपलोड की गयी बोली ही स्वीकार की जायेगी। केवल ई प्रोक्योरमेंट पोर्टल पर अपलोड की गयी बोली ही स्वीकार की जायेगी।</p> <p>यदि बोलीदाता मालिक नहीं है तो बोलीदाता को फॉर्म TECH-2 (बोली पर हस्ताक्षर करने के लिए पावर ऑफ अटॉर्नी) के अनुसार नोटरीकृत गैर-न्यायिक स्टाम्प पेपर में बोली पर हस्ताक्षर करने के लिए पावर ऑफ अटॉर्नी प्रस्तुत करनी होगी।</p> <p>बोली पर हस्ताक्षर करने के लिए प्रतिनिधि के प्राधिकार को निर्दिष्ट करने वाला संगठनात्मक दस्तावेज, बोर्ड प्रस्ताव या इसके समतुल्य दस्तावेज भी स्वीकार्य है और इसे बोली के साथ अपलोड किया जाना चाहिए।</p>

## 2.5 बोली मूल्यांकन

#	धारा	उप खंड
1	बोली की प्रत्युत्तरदायीता, स्पष्टीकरण और मूल्यांकन गैर-सारवान गैर-अनुरूपताएं	बोली की प्रत्युत्तरदायीता का निर्धारण, बोली की विषय-वस्तु पर आधारित होता है, ताकि यह निर्धारित किया जा सके कि वे पूर्ण हैं या नहीं, और क्रम में हैं या नहीं। एक प्रत्युत्तरदायी बोली वह होती है जो बोली दस्तावेज के सभी नियमों, शर्तों और विनिर्देशों को बिना किसी भौतिक विचलन, आरक्षण या चूक के पूरा करती है।
2	प्रारंभिक परीक्षा	प्रारंभिक प्रत्युत्तरात्मक बोली निर्धारित करने के लिए, बोली की जांच आरटीपीपी नियमों के नियम 56 और योग्यता मानदंड में निर्दिष्ट सभी दस्तावेजों के अनुसार TECH-7 में निर्धारित चैक-लिस्ट के अनुसार अनिवार्य रूप से बोलीदाता द्वारा प्रस्तुत पृष्ठांकित दस्तावेजों के आधार पर की जायेगी। यदि बोलीदाता दस्तावेज प्रस्तुत करने में विफल रहता है, तो बोली को गैर-प्रत्युत्तरदायी माना जाएगा और उसे अस्वीकार कर दिया जाएगा।
3	टेक्नो-कमर्शियल	आर.टी.पी.पी. नियमों के नियम 59 (4) और 59 (5) के अनुसार, खरीद करने वाली इकाई किसी बोली को प्रत्युत्तरदायी मानेगी यदि वह बोली दस्तावेजों में



	परीक्षा	निर्धारित सभी आवश्यकताओं योग्यता मानदंड के अनुरूप है । आर.टी.पी.पी. नियमों के नियम 62 के अनुसार खरीद करने वाली इकाई किसी बोली को आरटीपीपी अधिनियम की धारा 25 के प्रावधानों के अनुसार प्रत्युत्तरदायी नहीं मानेगी।
4	वित्तीय बोली का मूल्यांकन	चूंकि यह बोली पैकेज में आमंत्रित की गई है मूल्यांकन सभी वस्तुओं के लिए एक साथ किया जाएगा। जिस वस्तु/वस्तुओं के लिए कोई दर उद्धृत नहीं की गई है या खाली छोड़ दी गई है, उसे शून्य माना जाएगा, अर्थात बोलीदाता वस्तु/वस्तुओं की आपूर्ति निःशुल्क करेगा और कुल राशि की गणना तदनुसार की जाएगी। बोलीदाता के पास किसी भी वस्तु/वस्तुओं की आंशिक मात्रा के लिए बोली प्रस्तुत करने का कोई विकल्प नहीं है। खरीद करने वाली संस्था उस पैकेज के लिए सबसे कम बोली लगाने वाले को अनुबंध प्रदान करेगी। किसी भी प्रकार की दी जाने वाली छूट पर विचार नहीं किया जाएगा। माल या संबंधित सेवाओं की आपूर्ति के लिए उप-अनुबंध/उप-पट्टे की अनुमति नहीं है।
5	वार्ता	बातचीत की पद्धति आरटीपीपी नियमों के नियम 69 के अनुसार होगी।

## 2.6 अनुबंध का पुरस्कार

#	धारा	उप खंड
1	अनुबंध की स्वीकृति और पुरस्कार	<ol style="list-style-type: none"> <li>आरटीपीपी नियम 2013 के नियम 70 (5) के अनुसार, सफल बोली वह बोली है जो मूल्यांकन और योग्यता मानदंडों को पूरा करती है और काफी हद तक प्रत्युत्तरदायी पाई गई है और जिसका मूल्यांकन सबसे कम किया गया है।</li> <li>आरटीपीपी नियम 2013 के नियम 70 (6) के अनुसार, बोली की वैधता अवधि समाप्त होने से पहले, खरीद करने वाली संस्था सफल बोलीदाता को पंजीकृत डाक या आधिकारिक ई-मेल आईडी द्वारा लिखित रूप में सूचित करेगी कि उसकी बोली स्वीकार कर ली गई है।</li> <li>आर.टी.पी.पी. नियम 2013 के नियम 70 (8) के अनुसार, यदि औपचारिक स्वीकृति पत्र (एल.ओ.ए.) जारी करने में समय लगने की संभावना है, तो इस बीच सफल बोलीदाता को आशय पत्र (एल.ओ.आई.) भेजा जा सकता है। स्वीकृति पत्र या आशय पत्र पोस्ट किए जाने और/या ईमेल द्वारा (यदि उपलब्ध हो) सफल बोलीदाता के बोली में दिए गए पते पर भेजे जाने के तुरंत बाद प्रस्ताव की स्वीकृति पूरी हो जाती है।</li> </ol>
2	मात्रा में परिवर्तन करने का अधिकार	मात्रा में परिवर्तन करने का क्रयकर्ता इकाई का अधिकार आर.टी.पी.पी. नियमों के नियम 73 (1) और (3) के अनुसार होगा।
3	मात्रा की कोई प्रतिबद्धता नहीं	यदि खरीद करने वाली संस्था किसी खरीद की विषय-वस्तु नहीं खरीदती है या परिस्थितियों में परिवर्तन के कारण बोली दस्तावेज में निर्दिष्ट मात्रा से कम खरीद करती है, तो बोलीदाता अनुबंध की शर्तों में अन्यथा प्रावधान को छोड़कर किसी



		भी दावे या मुआवजे का हकदार नहीं होगा।
5	अनुबंध पर हस्ताक्षर	<p>1. सफल बोलीदाता को भेजी गई बोली की स्वीकृति की लिखित सूचना में, उसे बोली दस्तावेज में दिए गए प्रारूप में अपेक्षित मूल्य के गैर-न्यायिक स्टाम्प पर अपने खर्च पर एक अनुबंध प्रपत्र TECH-10 निष्पादित करने तथा आरटीपीपी नियमों के नियम 76(2) और 76(4) के अनुसार 15 दिनों की अवधि के भीतर, लागू होने वाली कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि या कार्य सम्पादन प्रतिभूति घोषणा जमा करने के लिए भी कहा जाएगा। <b>बोलीदाता को बोली दस्तावेज की सभी शर्तों और नियमों को स्वीकार करने के प्रमाण के रूप में अनुबंध पर हस्ताक्षर करना होगा।</b> अनुबंध पर हस्ताक्षर करने के लिए राजस्थान राज्य में जारी स्टाम्प पेपर का उपयोग किया जाना चाहिए।</p> <p>2. यदि बोलीदाता, जिसकी बोली स्वीकार कर ली गई है, लिखित खरीद अनुबंध पर हस्ताक्षर करने में विफल रहता है, या निर्दिष्ट समय के भीतर आवश्यक कार्य सम्पादन प्रतिभूति प्रस्तुत करने में विफल रहता है, तो खरीद करने वाली संस्था सफल बोलीदाता की बोली सुरक्षा जब्त कर लेगी और आरटीपीपी अधिनियम की धारा 26 (4) और आरटीपीपी नियमों के नियम 76 (3) के तहत प्रावधानों के अनुसार उसके खिलाफ आवश्यक कार्रवाई करेगी।</p>
6	कार्य सम्पादन प्रतिभूति	<p>कार्य सम्पादन प्रतिभूति की राशि इस प्रकार होगी:</p> <p>सामान्य बोलीदाता के लिए अनुबंध राशि का 5%, एसएसआई/एमएसएमई इकाई के लिए 1% रुग्ण उद्योगों के लिए 2% जो कि अनुबंध अवधि की समाप्ति तिथि से तीन माह तक वैध होनी चाहिये।</p> <p>यदि अतिरिक्त मात्रा का ऑर्डर दिया जाता है तो आपूर्तिकर्ता को अतिरिक्त कार्य सम्पादन प्रतिभूति जमा करनी होगी।</p>
7	सजा	<p>यदि बोलीदाता माल की आपूर्ति के दौरान आरटीपीपी अधिनियम की धारा 42 में उल्लिखित खरीद प्रक्रिया में हस्तक्षेप करता है, तो निम्नलिखित कार्रवाई की जा सकती है:</p> <p>i. आरटीपीपी अधिनियम की धारा 42 के अनुसार, बोलीदाता को पचास (50) लाख रुपये तक का जुर्माना या खरीद के मूल्यांकन मूल्य का दस प्रतिशत जो भी कम हो, के साथ दंडित किया जा सकता है, इसके अलावा कार्य सम्पादन प्रतिभूति जब्त की जा सकती है; और/या</p> <p>ii. आरटीपीपी अधिनियम की धारा 46 के अनुसार, बोलीदाता को खरीद इकाई द्वारा की जाने वाली किसी भी खरीद प्रक्रिया में भाग लेने से तीन (03) वर्ष से अधिक की अवधि के लिए रोका जा सकता है।</p>





## 2.7 खरीद अपील

#	धारा	उप खंड
1	खरीद अपील	खरीद प्रक्रिया से संबंधित बोलीदाता की कोई भी शिकायत प्रथम अपीलीय प्राधिकारी के समक्ष अपील दायर करके की जा सकेगी। निदेशक, इंटेलिजेंस ट्रेनिंग अकादमी, जयपुर या द्वितीय अपीलीय प्राधिकारी डीआईजी, इंटेलिजेंस, पीएचव्यू जयपुर, के अनुसार आरटीपीपी अधिनियम के अध्याय III और आरटीपीपी नियमों के अध्याय VII के प्रावधान।

## 2.8 अनन्य क्षेत्राधिकार

#	धारा	उप खंड
1	न्यायालयों का क्षेत्राधिकार	राजस्थान जयपुर के न्यायालयों को ही माल की आपूर्ति या प्रेषण के संबंध में उत्पन्न होने वाले सभी दावों और मामलों के संबंध में क्षेत्राधिकार होगा।

## 3 मूल्यांकन और योग्यता मानदण्ड

### 3.1 न्यूनतम मूल्य वाली बोली चयन विधि

सबसे कम कीमत वाली बोली चयन विधि माल की खरीद के लिए एक विधि है, जहाँ चयन सबसे कम लागत वाली प्रत्युत्तरदायी बोली का चयन करने के लिए मूल्य तुलना पर आधारित होगा। खरीद करने वाली संस्था उन बोलियों का मूल्यांकन और तुलना करेगी जिन्हें खंड 3.3 (मूल्य तुलना) के अनुसार पर्याप्त रूप से प्रत्युत्तरदायी (स्पष्टतया पास-फेल योग्यता मानदंड) के रूप में निर्धारित किया गया है।

### 3.2 योग्यता मानदण्ड

अपनी वित्तीय बोली खोलने के लिए बोलीदाता को नीचे दिए गए दस्तावेज प्रस्तुत करने होंगे।

बोली को दो (02) श्रेणियों में विभाजित किया जाएगा - प्रारंभिक जांच के लिए, दस्तावेज पैरा 3.2.1 में सूचीबद्ध हैं। यदि बोलीदाता इन दस्तावेजों को प्रस्तुत करने में विफल रहता है, तो बोली की आगे की जांच नहीं की जाएगी, और बोली को अस्वीकार कर दिया जाएगा।

बोलीदाता द्वारा प्रारंभिक परीक्षा के लिए आवश्यक दस्तावेज प्रस्तुत करने के बाद, पैरा 3.2.2 में सूचीबद्ध दस्तावेजों की प्रस्तुति के आधार पर तकनीकी-वाणिज्यिक योग्यता के लिए बोली की जांच की जाएगी और यदि आवश्यक हो तो पैरा 3.2.3 में सूचीबद्ध दस्तावेजों की प्रस्तुति के आधार पर बोली की जांच की जाएगी।



### 3.2.1 बोलीयों की प्रारम्भिक जांच

A बोलीदाता को बोली प्रपत्र (फॉर्म TECH-1 बोली पत्र) के अनुसार बोली पत्र प्रस्तुत करना होगा।

B बोली के साथ बोली दस्तावेज मूल्य, बोली सुरक्षा राशि ईजीआरएएस के माध्यम से, बैंक डिमांड ड्राफ्ट, अनुसूचित बैंक का बैंकर चेक (मूल प्रति तकनीकी-वाणिज्यिक बोली प्रस्तुत करने की तिथि से पहले प्रस्तुत की जानी चाहिए)।

C एमएसएमई/एसएसआई या रुग्ण उद्योगों के लिए बोली सुरक्षा के कम मूल्य का लाभ प्राप्त करने के लिए, बोलीदाता(ओं) को बोली के साथ राज्य सरकार की अधिसूचना एफ.1(8)/एफडी/जीएफएंडएआर/2011 दिनांक 19.11.2015 और अधिसूचना संख्या एफ.2(1)/एफडी/एसपीएफसी/2017 दिनांक 28.08.18 या राजस्थान सरकार द्वारा जारी कोई अन्य अधिसूचना के अनुसार वांछित दस्तावेज संलग्न करना अनिवार्य है।

### 3.2.2 तकनीकी-वाणिज्यिक परीक्षा के लिये आवश्यक दस्तावेज

- a) बोलीदाता द्वारा धारा 7 (बोलीदाता की योग्यता), धारा 11 (सत्यनिष्ठा संहिता) के अंतर्गत घोषणा तथा यह कि उन्हें आरटीपीपी अधिनियम की धारा 46 के अंतर्गत किसी अन्य क्रयकर्ता संस्था/राज्य सरकार द्वारा प्रतिबंधित नहीं किया गया है। (TECH- 5)
- b) बोलीदाता के पंजीकरण का प्रमाण, निम्नलिखित में से किसी एक को प्रस्तुत करके, परंतु इन्हीं तक सीमित नहीं-

Any company, registered/ incorporated under 'Companies Act, 1956/2013'.	Valid certificate of incorporation
Partnership firm registered under "The Indian Partnership Act, 1932".	Partnership registration certificate issued by Registrar of Firms or duly notarized/Registered Deed of Partnership
A limited liability partnership (under the Limited Liability Partnership Act, 2008)	Copy of Certification of Incorporation
<u>Society registered under Societies Registration Act, 1860/Rajasthan Society Registration Act, 1958;</u>	Society registration certificate
<u>Trust Deed registered under The Indian Trusts Act, 1882</u>	Certified copy of the trust deed

- c) बोलीदाता को वैध पैन कार्ड की प्रति प्रस्तुत करनी होगी।
- d) बोलीदाता को नवीनतम तिमाही रिटर्न के साथ जीएसटी प्रमाण पत्र की प्रति प्रस्तुत करनी होगी ताकि यह सत्यापित किया जा सके कि सरकार को जमा करने के लिए कोई अतिदेय कर नहीं है। यदि GST की बाध्यता नहीं है तो इस संबंध में राशि रूपये 50 के शपथ पत्र पर TECH-3 प्रस्तुत करना होगा।
- e) बोली की तकनीकी उपयुक्तता के बारे में पीई का निर्णय अंतिम होगा।
- f) यदि नमूना भी प्रस्तुत किया जाता है तो नमूने की भी जांच वित्तीय बोलियां खोलने से पूर्व की जाएगी कि क्या यह बोलीदाताओं के लिए आपूर्ति की अनुसूची, विनिर्देश और मानकों में निर्दिष्ट आवश्यकताओं के अनुरूप है या नहीं।
- g) एमएसएमई (उद्योग आधार, उद्यम पंजीकरण, उद्यमी ज्ञापन-II/उद्यम पंजीकरण प्रमाणपत्र या कोई अन्य प्रमाणपत्र, आदि) की प्रति।



- h) प्रस्तुत किए जाने के लिए अपेक्षित कोई अन्य प्रमाणपत्र (उदाहरण के लिए - अंतर्राष्ट्रीय मानक संगठन, पर्यावरण प्रबंधन, भारतीय मानक ब्यूरो, केंद्रीय औषधि मानक नियंत्रण संगठन, भारतीय फार्माकोपिया आदि)
- i) बोलीदाता एजेन्सी के आई.एस.ओ. प्रमाणित होने संबंधित प्रमाण पत्र की स्वयं द्वारा प्रमाणित प्रति संलग्न करें।
- j) वित्त विभाग के आदेश क्रमांक: एफ.2(1)वित्त/एसपीएफसी/2017 दिनांक 30.04.2018 के सभी प्रावधान भी उक्त बोली पर लागू होंगे।

### 3.2.3 अतिरिक्त तकनीकी-वाणिज्यिक मूल्यांकन

इसके अलावा, 3.2.1 में उल्लिखित प्रारंभिक परीक्षा और 3.2.2 में उल्लिखित तकनीकी-वाणिज्यिक परीक्षा के लिए निम्नलिखित अतिरिक्त दस्तावेज/घोषणा प्रस्तुत करने की आवश्यकता है:

- a) वित्तीय क्षमता औसत वार्षिक कारोबार द्वारा निर्धारित की जाएगी। बोलीदाता को यह प्रमाणित करने वाले दस्तावेज प्रस्तुत करने होंगे कि उसने पिछले 3 वित्तीय वर्षों में, जो 2025 पर समाप्त होते हैं, कम से कम INR 1,00,000,00/- (एक करोड़) का औसत वार्षिक कारोबार उत्पन्न किया है। कारोबार को कंपनी के ऑडिटर द्वारा प्रमाणित किया जाना चाहिए।
- b) तकनीकी-व्यावसायिक क्षमता का निर्धारण हेतु देखा जायेगा कि पिछले 3 वित्तीय वर्षों में से किसी एक में, जो 2025 में समाप्त होते हैं, बोलीदाताओं के लिए आपूर्ति अनुसूची (साफ सफाई व्यवस्था हेतु मानव संसाधन) की आवश्यकताओं के दायरे और जटिलता के अनुरूप कार्यक्षेत्र में मुख्य आपूर्तिकर्ता के रूप में किसी संस्था में सरकारी कम से कम 1 अनुबंध का निष्पादन किया हो, जिसकी मूल्य कम से कम 40,00,000/- (चालीस लाख) हो या 2 आदेशों का कुल मूल्य कम से कम 50,00,000/- (पचास लाख) हो। (TECH-6)
- c) तकनीकी-व्यावसायिक क्षमता का निर्धारण हेतु देखा जायेगा कि पिछले 3 वित्तीय वर्षों में से किसी एक में, जो 2025 में समाप्त होते हैं, बोलीदाताओं के लिए आपूर्ति अनुसूची (साफ सफाई व्यवस्था हेतु मानव संसाधन) की आवश्यकताओं के दायरे और जटिलता के अनुरूप कार्यक्षेत्र में मुख्य आपूर्तिकर्ता के रूप में किसी सरकारी संस्था में कम से कम 1 अनुबंध का निष्पादन किया हो, जिसकी मूल्य कम से कम 25,00,000/- (पच्चीस लाख) हो या 2 आदेशों का कुल मूल्य कम से कम 30,00,000/- (तीस लाख) हो। (TECH-6)

### 3.3 मूल्य तुलना

खरीद करने वाली संस्था सबसे कम मूल्यांकित बोली का चयन करने के लिए मूल्य बोलियों की तुलना करेगी। यदि बोली के लिए उद्धृत न्यूनतम मूल्य दो या अधिक बोलीदाताओं के लिए समान पाया जाता है, तो बिंदु संख्या 3.2.3.(b) के तहत उच्चतम मूल्य के साथ अनुबंध प्रस्तुत करने वाले एल1 बोलीदाता को अन्य एल1 बोलीदाताओं के बीच सफल घोषित किया जाएगा।

यह बोली सफाई और स्वच्छता कार्य के लिए सामग्री सहित मानव संसाधन के लिए आमंत्रित की गई है। सामग्री की आवश्यकताओं की ठीक से जांच करना उचित है और उचित/युक्तियुक्त दूर प्रस्तुत करें, यदि किसी बोलीदाता द्वारा आवश्यक सामग्री के लिए प्रस्तुत दूर अवास्तविक पाई जाती हैं तो RTPP नियम 2013 के नियम 70(3) के तहत उपापन समिति के निर्णय के आधार पर उस विशेष

बोलीदाता की बोली अस्वीकार की जा सकती है और अगले निम्नतम बोलीदाता को दी जा सकती है, यदि उनकी बोली की दर उचित पाई जाती है।

खरीद करने वाली संस्था उस पैकेज के लिए सबसे कम प्रत्युत्तरदायी बोली लगाने वाले को अनुबंध प्रदान करेगी।

## 4 बोलीदाताओं के लिये आपूर्ति की अनुसूची

### 4.1 List of Service

Package Name: MANPOWER ON JOB BASIS FOR CLEANING AND SANITATION WITH MATERIAL										
Item No.	Description	The Minimum wages				EPF	ESI	Material cost	Service charge	Total
		category	Minimum wage	No.	Amt					
1	MANPOWER ON JOB BASIS FOR CLEANING AND SANITATION WITH MATERIAL	Unskilled	7410 Per month	12	88920	12604	3151	To be filled by the bidder in BOQ file	To be filled by the bidder in BOQ file	
		Skilled	8034 Per month	01	8034					
		Total			96954					

### 4.2 Scope of work

#### 1 कार्य का विवरण :-

अनुबन्धकर्ता द्वारा यह सुनिश्चित किया जावे कि निदेशक इन्टैलीजेन्स ट्रेनिंग एकेडमी, जयपुर के प्रशासनिक भवन, हास्टल एवं सम्पूर्ण परिसर 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 बिड़दाता द्वारा उपयुक्त सफाई सामग्री से साफ करना होगा। सफाई कार्य के तहत कार्यालय निदेशक इन्टैलीजेन्स ट्रेनिंग एकेडमी का प्रशासनिक भवन व हॉस्टल परिसर होगा जिसमें सभी माले/मंजिल, कमरे, कोरीडोरस, तल घर, छत (Roof top surface), जीना, स्नानघर, शौचालय (attached as well as independants), खिडकियों, दरवाजे, भण्डारघर, पानी पीने के स्थान (Water huts), लिफ्टस, रोशनदान, बाग-बगीचे, खुला स्थान अहाता/फर्श (Surrounding open yards/ pavement) एवं सभी स्थाई सम्पतियों, कच्ची/पक्की सड़क सम्मिलित होंगी।

- अनुबन्धकर्ता को सफाई संबंधित निम्न सामग्री की व्यवस्था स्वयं को करनी होगी, जिसका कोई भी भुगतान विभाग द्वारा नहीं किया जायेगा:-

1	फिनाईल, मिट्टी का तेल, फिनिट स्प्रे, रूम स्प्रे
2	टॉयलेट लिक्विड सोप
3	फिनाईल की गोलियां सभी टॉयलेट्स में एवं आवश्यकतानुसार
4	वांशिग पाउडर
5	पोचे, झाड़ू



6	सफाई कार्य हेतु ग्लब्स
7	टॉयलेट क्लीनर
8	ओडोनिल
9	डस्टर ब्रुश
10	अन्य सामग्री जो आवश्यकतानुसार सफाई कार्य में उपयोग आती हो

- 2 अनुबन्धकर्ता को सफाई कार्य निम्नानुसार आवश्यकतानुसार उपकरण/मशीन/संसाधनों द्वारा किया जावेगा। सफाई कार्य में उपयोग में लिये जाने वाले उपकरण/मशीन/संसाधन ठेकेदार/बिड़दाता के स्वयं के होंगे। सफाई कार्य के उपयोग में लिये जाने वाले उपकरण/मशीन/संसाधन जिसका कोई भी भुगतान विभाग द्वारा नहीं किया जायेगा:-

1	Vacuum Cleaner, Dry & Wet Vacuum mate
2	Jet Pressure machine
3	Wringer Trolley
4	Telescopic Pole
5	Glass Cleaning Kit
6	झाड़ू/पोंछा लगाने की मशीन
7	एलम्युनियम सीढ़ी/लकड़ी की सीढ़ी

- 3 प्रस्तावित कार्य निम्न विवरण के अनुसार करना होगा:-

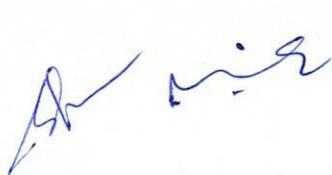
### प्रशासनिक भवन की साफ सफाई का विवरण

क्र. सं.	रूम नाम	झाड़ू/पोंछा (डस्टिंग टेबल/कुर्सी)	डस्टिंग (पंखे, गेट, खिडकिया व ग्लास)	
<b>बेसमेन्ट</b>				
1.	एमटी रूम	रोजाना	महिने में दो बार	
2.	कोत	रोजाना	महिने में दो बार	
3.	स्टोर	रोजाना	महिने में दो बार	
4.	वीआईपी स्टोर	रोजाना	महिने में दो बार	
5.	डीपी कोत	रोजाना	महिने में दो बार	
6.	हॉल	रोजाना	महिने में दो बार	
<b>ग्राउण्ड फ्लोर</b>				
7.	रिसेप्सन	रोजाना	महिने में दो बार	
8.	रिसिप्ट/डिस्पेच	रोजाना	महिने में दो बार	
9.	एलओ रूम	रोजाना	महिने में दो बार	
10.	पुरुष टॉयलेट	रोजाना	महिने में दो बार	
11.	आरआई रूम	रोजाना	रोजाना	
12.	पीए टू डायरेक्टर सर	रोजाना	रोजाना	
13.	डायरेक्टर महोदय चम्बर	रोजाना	रोजाना	
14.	मीटिंग हॉल	रोजाना	महिने में दो बार	
15.	एएसपी सर चेम्बर	रोजाना	रोजाना	
16.	रीडर एएसपी	रोजाना	रोजाना	





क्र. सं.	रूम नाम	झाड़ू/पोछा (डस्टिंग टेबल/कुर्सी)	डस्टिंग (पंखे, गेट, खिडकिया व ग्लास)
17.	डीवाईएसपी चेम्बर	रोजाना	रोजाना
18.	पेन्ट्री	रोजाना	महिने में दो बार
19.	आगंतुक कक्ष	रोजाना	महिने में दो बार
<b>प्रथम तल</b>			
20.	जनरल शाखा	रोजाना	रोजाना
21.	एएओ रूम	रोजाना	रोजाना
22.	पुरुष टॉयलेट	रोजाना	महिने में दो बार
23.	लेखा शाखा	रोजाना	रोजाना
24.	पीए टू एसपी रूम	रोजाना	रोजाना
25.	एसपी चेम्बर	रोजाना	रोजाना
26.	निरीक्षक कक्ष 6	रोजाना	रोजाना
27.	कमरा नम्बर 112 व 114	सप्ताह में एक बार	महिने में दो बार
28.	संस्थापन शाखा	रोजाना	रोजाना
29.	महिला टॉयलेट	रोजाना	महिने में दो बार
30.	कमरा नम्बर 115	सप्ताह में एक बार	महिने में दो बार
31.	लॉबी	रोजाना	महिने में दो बार
<b>द्वितीय तल</b>			
32.	ब्याख्याता कक्ष	रोजाना	महिने में दो बार
33.	पुरुष टॉयलेट	रोजाना	महिने में दो बार
34.	लाईब्रेरी	रोजाना	महिने में दो बार
35.	क्लास रूम 203, 204, 205	रोजाना	महिने में दो बार
36.	कम्प्यूटर रूम	रोजाना	महिने में दो बार
37.	प्रशिक्षण शाखा	रोजाना	रोजाना
38.	महिला टॉयलेट	रोजाना	महिने में दो बार
39.	केफेटेरिया	रोजाना	महिने में दो बार
40.	लॉबी	रोजाना	महिने में दो बार
<b>तृतीय तल</b>			
41.	एसटीआई ऑफिस	रोजाना	रोजाना
42.	पुरुष टॉयलेट	रोजाना	महिने में दो बार
43.	क्लास रूम 302, 303, 306	रोजाना	महिने में दो बार
44.	कॉन्फ्रेंस हॉल	रोजाना	महिने में दो बार
45.	कम्प्यूटर रूम	रोजाना	महिने में दो बार
46.	महिला टॉयलेट	रोजाना	महिने में दो बार
47.	डेमोरूम	रोजाना	महिने में दो बार
48.	लॉबी	रोजाना	महिने में दो बार
49.	छत	सप्ताह में एक बार	
50.	सिढ़िया बेसमेन्ट से छत तक	रोजाना	
51.	रेलींग व लिफ्ट की सफाई	सप्ताह में एक बार	
52.	पार्किंग/हॉस्टल,	रोजाना	




क्र. सं.	रूम नाम	झाड़ू/पोछा (डस्टिंग टेबल/कुर्सी)	डस्टिंग (पंखे, गेट, खिडकिया व ग्लास)
	प्रशासनिक भवन के चारो ओर, लॉन एरिया, गार्ड रूम		

### हॉस्टल भवन की साफ सफाई का विवरण

क्र. सं.	रूम नाम	झाड़ू/पोछा (डस्टिंग टेबल, कुर्सी)	डस्टिंग (पंखे, गेट, खिडकिया व ग्लास)
<b>बेसमेन्ट</b>			
1.	जिम	सप्ताह में दो बार	महिने में दो बार
2.	बैरिक	रोजाना	महिने में दो बार
3.	बीडीएस अनुभाग	रोजाना	महिने में दो बार
4.	वशरमेन शॉप	रोजाना	महिने में दो बार
5.	स्टडी रूम	रोजाना	महिने में दो बार
6.	लॉबी/टीटी एरिया	रोजाना	महिने में दो बार
7.	कुक आवास	रोजाना	महिने में दो बार
8.	विविध स्टोर	रोजाना	महिने में दो बार
9.	इलेक्ट्री रूम	रोजाना	महिने में दो बार
<b>ग्राउण्ड फ्लोर</b>			
10.	म्यूजियम	सप्ताह में दो बार	महिने में दो बार
11.	वार्डन रूम	रोजाना	महिने में दो बार
12.	मैस, ऑफिसर डायनिंग हॉल, किचन, लेट बाथ, मैस स्टोर	रोजाना	महिने में दो बार
13.	पोर्च व रिसेप्सन रूम, लॉबी	रोजाना	महिने में दो बार
<b>प्रथम तल</b>			
14.	सुईट रूम 3, डिलेक्स रूम 13, स्टोर 1	रोजाना	महिने में दो बार
15.	लॉबी	रोजाना	महिने में दो बार
<b>द्वितीय तल</b>			
16.	कुल 17 रूम	रूम खाली होने की स्थिति में सप्ताह में दो बार व रूम में प्रशिक्षणार्थी होने पर प्रशिक्षणार्थियों की मौजूदगी में सप्ताह में दो बार)	महिने में दो बार
17.	लॉबी	रोजाना	महिने में दो बार
18.	लेट-बाथ 24	रोजाना	महिने में दो बार
<b>तृतीय तल</b>			





क्र. सं.	रूम नाम	झाड़ू/पोछा (डस्टिंग टेबल, कुर्सी)	डस्टिंग (पंखे, गेट, खिडकिया व ग्लास)	
19	कुल 17 रूम	रूम खाली होने की स्थिति में सप्ताह में दो बार व रूम में प्रशिक्षणार्थी होने पर प्रशिक्षणार्थियों की मौजूदगी में सप्ताह में दो बार)	महिने में दो बार	
20	लॉबी	रोजाना	महिने में दो बार	
21	लेट-बाथ 24	रोजाना	महिने में दो बार	
22	छत	सप्ताह में एक बार		
23	सिढ़िया बेसमेन्ट से छत तक	रोजाना		
24	रेलींग व लिफ्ट की सफाई	सप्ताह में एक बार		

#### 4 उपकरणों/सामग्री का संक्षिप्त विवरण

1. बोलीदाता/संवेदक को सफाई कार्य के लिए निम्नांकित उपकरणों एवं सफाई की सामग्री का उपयोग करना होगा :-

क्र. सं.	नाम उपकरण	मात्रा प्रतिमाह
<b>(अ) उपकरण</b>		
1	वेट एण्ड ड्राई स्कबर	आवश्यकतानुसार
2	कचरा डालने के लिए बड़ा डस्टबीन	आवश्यकतानुसार
3	अन्य सफाई यंत्र/उपकरण	आवश्यकतानुसार
क्र. सं.	नाम उपकरण	मात्रा प्रतिमाह
<b>(ब) सामग्री का विवरण जो सफाई में उपयोग होगी</b>		
1	लिविड सोप	15 लीटर
2	एसिड	10 लीटर
3	हरपिक	10 लीटर
4	टॉयलेट साफ करने के लिये ब्रश	आवश्यकतानुसार
5	जूना	आवश्यकतानुसार
6	पोचा/सन, पोचा कॉटन	आवश्यकतानुसार
7	जाले साफ करने का बांस	आवश्यकतानुसार
8	फिनायल	20 लीटर
9	झाड़ू	आवश्यकतानुसार
10	फिनायल की गोलियां	5 किलोग्राम
11	गोदरेज एयर पॉकेट	30 पैकेट
12	रूम स्प्रे	5 नग
13	साबुन/डस्टर/ऑलआउट रिफिल मय मशीन	आवश्यकतानुसार
14	कोलिन	आवश्यकतानुसार
15	फिनीट	आवश्यकतानुसार
16	सर्फ	2 किलोग्राम



17	अन्य सामग्री	आवश्यकतानुसार
18	यूरिनल ट्यूब	आवश्यकतानुसार

- A. सफाई व्यवस्था में उपयोग में आने वाली सामग्री को रखने हेतु अलग से कमरा उपलब्ध करवाया जावेगा, जिसमें साफ-सफाई व्यवस्था में काम में आने वाली सामग्री 01 माह तक का स्टोक रखना अनिवार्य होगा। उक्त सामग्रियों की सूची इस कार्यालय में प्रस्तुत की जानी अनिवार्य है।
- B. भवन परिसर में स्थित समस्त शौचालय को दिन में कम से कम 02 बार साफ-सफाई करना अनिवार्य है, इस कार्य हेतु प्रत्येक शौचालय में निर्धारित प्रोफार्मा में ट्रिपशीट (Trip Sheet) लगाना अनिवार्य है। जिसमें सुपरवाइजर इस बाबत अंकन करेगा कि उक्त शौचालय की कितने बजे साफ-सफाई की गई है।
- C. शौचालयों में स्थित यूरिनल व वॉशवेसिन में जाली लगाना व उसके उपर कपूर रखना अनिवार्य है एवम् 04 दिवस में एक बार कपूर बदलना भी अनिवार्य है।

5 स्टाफ की ड्यूटी व कार्य के घंटे निम्न प्रकार होंगे:-

प्रतिदिन सफाई कर्मियों की उपस्थिति संवेदक द्वारा सुनिश्चित की जायेगी अन्यथा निम्न बिन्दु सं 6 में दर्शाये अनुसार कम उपस्थिति के लिए शास्ति आरोपित की जायेगी एवं इस राशि से बाजार से सफाई कर्मी बुलाकर संस्था का सफाई कार्य करवाया जायेगा और उसका भुगतान बोलीदाता के संबंधित माह के सफाई कार्य के बिल से किया जायेगा।

1. House Keeping staff (Unskilled) - 12 (Twelve)
2. Supervisor (skilled) - 01 (One)

6. अनुपस्थिति पर जुर्माना

- 1 Unskilled Manpower प्रति व्यक्ति 500/- प्रति दिन
- 2 Supervisor प्रति व्यक्ति 1000/- प्रति दिन

7 बोलीदाता/संवेदक को सफाई कार्य हेतु प्रातः 7.00 बजे से सांय 6.30 बजे तक 12 सफाईकर्मी उपलब्ध करवा कर सफाई कार्य कराना होगा। सफाई कार्य में प्रयुक्त होने वाला सामान एवं उपकरण की व्यवस्था स्वयं के खर्चे पर बोलीदाता/संवेदक को करनी होगी। इन पर होने वाला समस्त व्यय बोलीदाता/संवेदक अपने स्तर से वहन करेगा तथा विभाग द्वारा अनुमोदित दरों के अलावा अन्य किसी प्रकार का भुगतान बोलीदाता/संवेदक को नहीं किया जावेगा।

8 फर्श की सफाई कार्य में सफाई व पोचा शामिल हैं। सफाई कार्यों में फिनाईल, साबुन के पानी का घोल इत्यादि अन्य सामग्री जो सफाई कार्य में उपयोग आती हो उपयोग में लाना होगा। सफाई कार्य के पश्चात् प्रत्येक कक्ष व कोरीडोर में रूम फ्रेशनर छिडकवाने की व्यवस्था करनी होगी।

9 उच्च अधिकारियों के कार्यालयों में सफाई का कार्य पूर्ण दक्षता के साथ किया जावेगा। साथ ही उच्च अधिकारियों की कमरों की सफाई व्यवस्था वक्यूमक्लीनर द्वारा एक सप्ताह में कम से कम एक बार रूटीन सफाई के अलावा करावायी जानी है। सफाई झाड़ू या वक्यूमक्लीनर से करने के पश्चात् फिनायल डालकर उस क्षेत्र में



रोजाना पोचा लगाना एवं कमरे में रखे फर्नीचर को डशटर से अच्छी तरह से साफ करने का दायित्व रहेगा। बोलीदाता द्वारा रखे गये सुपर वाइजर उपरोक्त सफाई कार्य को समय पर करवाने के अलावा यह भी सुनिश्चित करेंगे की सफाई व्यवस्था धूल रहित एवं पूर्ण हो रही है।

- 10 वैक्यूम क्लीनर द्वारा अधिकारियों के कमरों के अलावा अन्य कमरों में कारपेट/सोफा सेट/पर्दे आदि की सफाई प्रत्येक सप्ताह में एक बार एवं गर्मियों में दो बार एवं धूलभरी आंधिया आने पर उसी दिन आवश्यक रूप से करना होगी।
- 11 शौचालयों की धुलाई साबुन के पानी एवं फिनाइल के उपयोग से करना होगा। शौचालयों में फिनाइल की गोलियों का प्रयोग एवं समय-समय पर आवश्यक सफाई केमिकल्स से सफाई एवं संबंधित पाउडर का प्रयोग भी करना होगा।
- 12 समस्त शौचालयों में प्रतिदिन साफ टिशू, लिक्विड सोप, फिनाइल की गोलियां निर्धारित स्थान पर हमेशा उपलब्ध होनी चाहिए।
- 13 ईटा, जयपुर की गटर लाईन में सप्ताह में एक बार लाईन में पानी एवं सफाई केमिकल से साफ करना होगा तथा इस बात का ध्यान रखा जावे कि पानी जमा नहीं हो पाये।
- 14 ईटा, जयपुर के समस्त तलों पर सफाई करने के पश्चात् कूड़ा-कचरे को भवन परिसर के बाहर जयपुर नगर निगम द्वारा निर्धारित स्थान पर डालने की व्यवस्था करनी होगी। इसके अतिरिक्त दूसरी जगह कूड़ा-कचरे को डालने की अनुमति नहीं होगी। ऐसा न करने पर 50/- रुपये प्रतिदिन शास्ति होगी।
- 15 अनुबन्धकर्ता को विशेषज्ञ आयोजनों/अन्यथा आवश्यकता पडने पर विशेष सफाई का कार्य भी करना होगा। विशेष का कार्य सामान्य कार्यालय समय/दिवस के अलावा भी करवाया जा सकेगा जिसकी सूचना यथा समय पूर्व अधिकृत अधिकारी द्वारा ठेकेदार/बोलीदाता को दी जावेगी। इस प्रकार सफाई व्यवस्था की पूर्ण जिम्मेदारी ठेकेदार/बोलीदाता की होगी तथा कोई अतिरिक्त भुगतान नहीं किया जावेगा। इसके अतिरिक्त अधिकृत अधिकारी द्वारा बताये गये ईटा परिसर के समस्त सफाई कार्य को पूरा करना होगा सफाई कार्य करने वाले व्यक्ति उपलब्ध कराने होंगे।
- 15 बोलीदाता को दिन प्रतिदिन कार्यालय समय अथवा कार्यालय समय के बाद आवश्यकतानुसार सेवायें जारी रखनी होगी। किसी दिन कार्यालय में सफाई कार्य नहीं होता है तो उस माह के कार्यदिवसों के आधार पर अनुबन्ध राशि की अनुपातिक राशि की कटौती की जावेगी।
- 16 उपर्युक्त बिन्दु सं 4 (ब) के अनुसार सभी प्रकार की दैनिक साफ-सफाई में उपयोग ली जाने वाली सामग्री बोलीदाता को लानी होगी अन्यथा इस संस्था द्वारा उपलब्ध करवायी सफाई कार्य में प्रयुक्त होने वाली सामग्री का बिल फर्म/बोलीदाता/संवेदक के प्रतिमाह साफ सफाई कार्य के बिल से कटौती कर भुगतान किया जायेगा।
17. बोलीदाता द्वारा अपने कर्मचारियों को पहचान पत्र मय उनकी फोटो सहित उपलब्ध कराना होगा।
18. बोलीदाता को कार्यालय निदेशक इन्टैलीजेन्स ट्रेनिंग एकेडमी एवं हॉस्टल के समस्त कमरों एवं बालकानी के अन्दर एक बार प्रतिदिन एवं बाहर पोर्च, जीना, कॉरीडोर, बालकनी आदि में दो बार प्रतिदिन सफाई की जानी है। जिसमें झाडू लगाना एवं फिर फिनाईल /साबुन पानी के धोल से पोंचा लगाना होगा। यह कार्य दिन में दो पारियों में करना होगा। (सुबह 7 बजे से 10.30 बजे तक तथा सांय 2बजे से 6बजे तक) यह ध्यान रखा जावे कि कार्यालय में हर समय सफाई रहें। कोरीडोर, जीना आदि की सफाई नहीं करने पर 100/- रुपये प्रतिदिन, प्रति ब्लॉक, प्रति तल की दर से शास्ति आरोपित की जावेगी। इसी प्रकार कमरे की सफाई नहीं होने पर 40/- रुपये प्रति कमरा प्रतिदिन शास्ति आरोपित की जावेगी।
- 19 कार्यालय निदेशक इन्टैलीजेन्स ट्रेनिंग एकेडमी, हॉस्टल भवन के शौचालयों की सफाई दिन में दो बार की जावेगी जिसमें शौचालयों की फिनाईल /साबुन के पानी से धुलाई तथा आवश्यकता होने पर ऐसिड से सफाई करना सम्मिलित है। ऐसा न करने पर 20/- रुपये प्रतिदिन प्रति बाथरूम शास्ति आरोपित की जावेगी।

20. माह में दो बार छत की सफाई करनी होगी सफाई नहीं करने की दशा में 200/- रुपये प्रति माह की दर से शास्ति काटी जायेगी।
21. भवन परिसर की सड़क तथा अन्दर एवं बाहर के फुटपाथ की सफाई भी प्रतिदिन करानी होगी। सफाई नहीं करने की दशा में 50/- रुपये प्रतिदिन की दर से शास्ति काटी जायेगी।
22. कार्यालय निदेशक इन्टेलीजेन्स ट्रेनिंग एकेडमी भवन की समस्त सीढियों की रेलिंग, पोर्च एवं चौक में स्थित रेलिंग की सफाई भी प्रतिदिन करनी होगी। सफाई नहीं करने की दशा में 50/- रुपये प्रतिदिन की दर से शास्ति काटी जायेगी।
23. भवन के समस्त कमरों व पोर्च, के दरवाजों, खिड़कियों के शीशे, खिड़कियों के बेस, शीशे के दरवाजें एवं अन्य समस्त दरवाजें एवं खिड़कियों की सफाई प्रत्येक माह में दो बार करनी होगी। ऐसा न करने पर शास्ति आरोपित की जावेगी जो 250/- रुपये होगी।
24. भवन की बाहरी दिवारों पर लगे शीशे माह में एक बार साफ करने होंगे। ऐसा न करने पर 500/- रुपये शास्ति आरोपित की जायेगी।
25. भवन के समस्त तलों में स्थित वेंशन, ब्लार्ण्ड की सफाई, पर्दों की सफाई प्रत्येक माह में एक बार करनी होगी। वेंशन ब्लार्ण्ड 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 100/- से अधिक नहीं होगी
26. समस्त तलों पर थूकदान एवं पीकदान की सफाई एवं उसमें मिटटी तथा राख का परिवर्तन प्रतिदिन कराना होगा। ऐसा न कराने पर शास्ति आरोपित की जावेगी जो 50/- रुपये प्रतिदिन होगी
27. भूतल पर उद्यान में स्थित पानी के टैंक की सफाई एवं धुलाई दो माह में एक बार करनी होगी। ऐसा नहीं करने पर शास्ति 300/- रुपये प्रति 2 माह होगी
28. भवन पर नीली वर्दी में एक सफाई कर्मचारी कार्यालय समय में सुबह 9 से सायं 6.30 बजे तक उपलब्ध कराना होगा।
29. राजकीय अवकाश के दिनों में ठेकेदार को दो सफाई कर्मी उपलब्ध कराना होगा तथा भवन की समस्त सड़कों एवं फुटपाथ की सफाई करानी होगी।
30. भवन के समस्त कमरों, कोरीडोर में स्थित ट्यूबलाईट फिक्सचर्स, पंखे लाइटें इत्यादि की सफाई 02 माह में एक बार करानी होगी। ऐसा न करने पर शास्ति 500/- रुपये प्रति 2 माह प्रति तल आरोपित की जायेगी।
31. भवन के समस्त तलों पर स्थापित बोर्ड एवं चार्टों की सफाई सप्ताह में एक बार करनी होगी। ऐसा न करने पर शास्ति 200/- रुपये प्रतिमाह आरोपित की जावेगी।
32. कार्यालय निदेशक इन्टेलीजेन्स ट्रेनिंग एकेडमी परिसर के समस्त तलों के कमरों, कोरीडोर में स्थित ट्यूबलाईट फिक्सचर्स, पंखे लाइटें इत्यादि की सफाई माह में एक बार करानी होगी। ऐसा न करने पर शास्ति 500/- रुपये प्रतिमाह प्रति तल आरोपित की जायेगी।
33. कार्य के दौरान शौचालयों में स्थापित नल, वेस्ट पाईप, सिस्टर्न आदि में आयी खराबी/टूटफूट की जिम्मेदारी ठेकेदार की होगी। ठेकेदार को उन्हें तुरन्त ठीक कराना होगा। वाशवेशन, यूरिनल पोट, कमोड, जी.आई. पाईप मय फिटिंग एवं सिस्टर्न को विभाग द्वारा उपलब्ध कराने पर ठेकेदार द्वारा स्थापित करवाये जायेगे।
34. समस्त तलों पर स्थापित मूत्रालय, निकासी पाईप, वॉशवेसिनो के निकासी पाइप, मूत्रालयों की टंकियों एवं पीवीसी 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।
35. बोलीदाता द्वारा बिल तीन प्रतियों में प्रतिमाह प्रस्तुत किया जायेगा।
36. कार्य सन्तोषप्रद होने पर प्रभारी अधिकारी, सफाई कार्य द्वारा बिल के प्रमाणीकरण के बाद आयकर नियमों के अनुसार आयकर की कटौती करके भुगतान की कार्यवाही नियमानुसार करेगा।





## 5 अनुबंध की शर्तें और अनुबंध की विशेष शर्तें

### 5.1 सामान्य

#	धारा		उप खंड
5.1.1	(जीएफ&एआर नियम 25)	5.1.1.1.	किसी भी हानि, क्षति, टूट-फूट या रिसाव या किसी कमी की स्थिति में, आपूर्तिकर्ता 7 दिन निर्धारित अवधि के भीतर प्राप्तकर्ता द्वारा सामग्री की जाँच/निरीक्षण के दौरान पाई गई ऐसी हानि और कमी की पूर्ति करने के लिए प्रत्युत्तरदायी होगा अन्यथा इसे आपूर्ति में चूक माना जाएगा। इस खाते पर कोई अतिरिक्त लागत स्वीकार्य नहीं होगी।
5.1.2.	बीमा	5.1.2.1.	अनुबंध के तहत आपूर्ति की गई वस्तुएं आग, बाढ़, मौसम के प्रभाव या अन्यथा युद्ध, विद्रोह, दंगा आदि से होने वाली चोरी, विनाश या क्षति के विरुद्ध पूर्ण रूप से बीमा किया जाएगा। आपूर्ति होने तक बीमा शुल्क आपूर्तिकर्ता द्वारा वहन किया जाएगा। बीमा पॉलिसी सामग्री प्राप्ति के 30 दिन बाद तक वैध होगी।
5.1.3.	परिवहन	5.1.3.1.	माल के परिवहन के दायित्व बोलीदाताओं के लिए आपूर्ति अनुसूची में निर्दिष्ट शर्तों के अनुसार वितरित शुल्क भुगतान (डीडीपी) के आधार पर होंगे।
	जीएफ&एआर नियम 68 फॉर्म 16 (6)	5.1.3.2.	भारत के भीतर से आपूर्ति के मामले में, माल की आपूर्ति आपूर्ति अनुसूची में निर्दिष्ट स्थानों पर डिलीवर इयूटी पेड (डीडीपी आधार) पर की जाएगी। सभी परिवहन शुल्क, स्थानीय कर आदि आपूर्तिकर्ता द्वारा वहन किए जाएंगे।
5.1.4.	स्थापना, निर्माण, प्रशिक्षण और कमीशनिंग	5.1.4.1.	स्थापना, निर्माण, प्रशिक्षण और कमीशनिंग का दायित्व बोलीदाताओं के लिए आपूर्ति अनुसूची में निर्दिष्ट शर्तों के अनुसार होगा।

### 5.2 अनुबंध विवरण

#	धारा		उप खंड
5.2.1.	आपूर्ति की गुंजाइश	5.2.1.1.	आपूर्ति की जाने वाली वस्तुएं बोलीदाताओं के लिए आपूर्ति अनुसूची में निर्दिष्ट होंगी।
		5.2.1.2.	जब तक अनुबंध में अन्यथा निर्धारित न किया गया हो, आपूर्ति के दायरे में आपूर्तिकर्ता की लागत पर, ऐसी सभी वस्तुएं शामिल होंगी जो विशेष रूप से नहीं हैं अनुबंध में उल्लिखित नहीं हैं, लेकिन अनुबंध से यह तर्कसंगत रूप से अनुमान लगाया जा सकता है कि माल की डिलीवरी और

			पूर्णता प्राप्त करने के लिए यह आवश्यक है, जैसे कि ऐसी वस्तुओं का अनुबंध में स्पष्ट रूप से उल्लेख किया गया हो।
5.2.3.	समय का विस्तार	5.2.3.1.	<p>1. डिलीवरी अवधि में विस्तार: निर्धारित क्षतिपूर्ति के साथ डिलीवरी अवधि में विस्तार के मामले में, उन सामानों के मूल्य के निम्नलिखित प्रतिशत के आधार पर वसूली की जाएगी, जिनकी आपूर्ति निविदाकर्ता करने में असफल रहा है: -</p> <p>a) निर्धारित डिलीवरी अवधि की एक चौथाई अवधि तक विलंब – एलडी (2.5%)</p> <p>b) निर्धारित वितरण अवधि के एक चौथाई से अधिक किन्तु आधे से अधिक न होने वाला विलंब – एलडी (5%)</p> <p>c) निर्धारित वितरण अवधि के आधे से अधिक किन्तु तीन चौथाई से अधिक नहीं होने वाला विलंब – एलडी (7.5%)</p> <p>d) निर्धारित डिलीवरी अवधि के तीन चौथाई से अधिक विलंब – एलडी (10%)</p> <p>नोट: आपूर्ति अवधि में देरी की गणना अवधि में दिन का अंश समाप्त कर दिया जाएगा यदि यह आधे दिन से कम है। एलडी की अधिकतम राशि 10% होगी</p>

### 5.3 अनुबंध मूल्य और भुगतान

#	धारा		उप खंड
5.3.1.	अनुबंध मूल्य	5.3.1.1.	अनुबंध मूल्य, अनुबंध में निर्दिष्ट के अनुसार होगा, जो कि अनुबंध के अनुसार किए जा सकने वाले किसी भी परिवर्धन (उच्चतर पक्ष पर करों में वैधानिक परिवर्तन) और समायोजन (आपूर्ति में मात्रा सहनशीलता जो अधिक या कम हो सकती है) या कटौतियों (निम्नतर पक्ष पर करों में वैधानिक परिवर्तन, आरोपित परिसमाप्त क्षतिपूर्ति), मूल्य परिवर्तन, यदि कोई हो, के अधीन होगा।
		5.3.1.2.	आरटीपीपी नियम 2013 नियम 29 (2) (एच) के अनुसार दर संविदा के अधीन कीमतें, कीमत गिरने के खण्ड के अध्यक्षीन रहेंगी।
5.3.2.	अदायगी की शर्तें	5.3.2.1..	अनुबंध मूल्य का भुगतान संतोषजनक कार्य रिपोर्ट के आधार पर प्रतिमाह किया जाएगा।
5.3.3.	कर और शुल्क	5.3.3.1.	आपूर्ति किए गए माल के लिए, आपूर्तिकर्ता अनुबंधित माल की खरीद करने वाली संस्था को साइट पर डिलीवरी होने तक लगने वाले सभी करों, शुल्कों, लाइसेंस फीस आदि के



			लिए पूरी तरह से जिम्मेदार होगा।
5.3.4.	वारंटी/ गारंटी/ रखरखाव	5.3.4.1.	आपूर्तिकर्ता वारंटी देता है कि सभी सामान नये, अप्रयुक्त या अनुबंध में दिए गए विनिर्देश के अनुसार हैं।
		5.3.4.2.	आपूर्ति अनुसूची में दर्शाए गए गंतव्य पर माल की आपूर्ति स्वीकार किए जाने के बाद वारंटी/गारंटी 01 महीनों तक वैध रहेगी।

#### 5.4 समापन

#	धारा		उप खंड
5.4.1.	डिफॉल्ट के लिए समाप्ति	5.4.1.1.	अधिनियम, नियमों या अनुबंध के उल्लंघन के लिए अनुबंध के प्रावधानों के तहत किसी भी अन्य उपाय के प्रति पूर्वाग्रह के बिना, आपूर्तिकर्ता को डिफॉल्ट की सूचना भेजकर, खरीद करने वाली इकाई अनुबंध को पूरी तरह या आंशिक रूप से समाप्त कर सकती है:

*Sh* *nia* *ta*

## 6 बोली प्रपत्र

Form Number	Form Type	Form Name
Form TECH -1 Letter of Bid	Techno- commercial Form	Letter of Bid
Form TECH -2 Authorization for Signing of Bid	Techno- commercial Form	Authorisation for signing of Bid
Form TECH -3	Techno- commercial Form	NON GST FIRM
Form TECH-5 Declaration by Bidder	Techno- commercial Form	Declaration by the bidder under section 7, 11 and 46 of the Act
Form TECH -6 Contractual Experience	Techno- commercial Form	Contractual Experience
Form TECH-7 Check-List	Techno- commercial Form	Check-List
Form TECH-10 Agreement	Techno- commercial Form	Agreement
Form FIN -1 Price Schedule of Supply	Financial Form	Price Schedule for Supply to be filled in BOQ Excel Sheet

sh mis th

# TECH-1 (Compulsory)

## LETTER OF BID

(To be executed on company/firm letter head - Self-attested)

[NOTE: The Bidder must accomplish the letter of Bid on its Letterhead clearly showing the Bidder's Complete name and address]

To: Director, Intelligence Training Academy, Jaipur

We, the undersigned, declare that:

- (a) I/ We have examined and have no reservations to the Bidding Document, including the Addenda issued in accordance with Instructions to Bidders Clause 2 [**Contents of bidding document**] and I/we will abide by all the terms and conditions mentioned in the bid document having NIB no.....  
I/ We offer to supply in conformity with the Bidding Document and in accordance with the delivery schedule specified in Schedule of Supply
- (b) I/ We have submitted **bid document cost** of INR ....., **processing fees/ user fees** INR .....and **bid security amount** INR ..... If I/ We have availed benefit of concessional bid security amount, then I/ We have submitted the relevant document along with my bid.
- (c) My/Our Bid consisting of the Techno-commercial Bid and the Price Bid shall be valid for a period of 90 days from the date fixed for the bid submission deadline in accordance with the Bidding Document, and it shall remain binding upon us and may be accepted at any time before the expiration of that period.
- (d) My/Our Techno-commercial Bid is in conformity with all the Requirement(s) as per Schedule of Supply
- (e) I/We undertake, if our bid is accepted, to commence work on the Goods and to supply Goods within the respective times stated in the Bidding Documents.
- (f) My/Our firm fulfil all the eligibility criteria mentioned in ITB 2.1.2 [**Eligible Bidder and Supply**]
- (g) If our Bid is accepted, we commit to submit a Performance Security in the amount of percent of the Contract Price or shall submit the Performance Security Declaration for the due performance of the Contract. In case additional quantity is to be supplied than I agree to submit additional performance security.
- (h) I/ We agree to permit procuring entity or its representative to inspect our accounts and records and other documents relating to the bid submission.
- (i) I/ We understand that any misrepresentation that knowingly or recklessly misleads, or attempts to mislead may lead to the automatic rejection of the Bid or cancellation of the contract, if awarded,
- (j) I/ We understand that this Bid, together with your written acceptance thereof included in your notification of award, shall constitute a binding contract between us, until a formal Contract is prepared and executed.
- (k) I/ We understand that you are not bound to accept the lowest evaluated bid or any other bid that you may receive as per Rule 72 of RTPP Rules.

Signature with seal of the Bidder

Date: \_\_\_\_\_

Three handwritten signatures in blue ink are present at the bottom of the page. The first signature on the left is a stylized 'A'. The middle signature is 'Nig'. The signature on the right is a more complex, cursive signature.

## TECH-2 (If applicable)

### POWER OF ATTORNEY FOR SIGNING OF BID

*(To be executed on a Rupees 100/- Non-judicial Stamp Paper duly notarized)*

Know all men by these presents, We ..... [name of the firm and Address of the registered office] do hereby irrevocably constitute, nominate, appoint and authorize Mr./Ms. [name], ..... son/daughter/wife of ..... [name] ..... and presently residing at ..... [place name] .., who is presently employed with us and holding the position

of ..... [designation] ....., as our true and lawful attorney (hereinafter referred to as the "Attorney") to do in our name and on our behalf, all such acts, deeds and things as are necessary or required in connection with or incidental to submission of our Bid for qualification and submission of our Bid for the Supply of "\_\_\_\_ [mention goods] \_\_\_\_\_" required by [Name of the Procuring Authority] (the "Authority") including but not limited to signing and submission of all bids, Bids and other documents and writings, participate in Pre-bids and other conferences and providing information/responses to the Authority, representing us in all matters before the Authority, signing and execution of contracts consequent to acceptance of our bid, and generally dealing with the Authority in all matters in connection with or relating to or arising out of our Bid for the said Contract.

AND we hereby agree to ratify and confirm and do hereby ratify and confirm all acts, deeds and things done or caused to be done by our said Attorney pursuant to and in exercise of the powers conferred by this Power of Attorney and that all acts, deeds and things done by our said Attorney in exercise of the powers hereby conferred shall and shall always be deemed to have been done by us.

IN WITNESS WHEREOF WE, ....., THE ABOVE-NAMED PRINCIPAL HAVE EXECUTED THIS POWER OF ATTORNEY ON THIS ..... DAY OF ..... 20....

For .....

[Signature, name, designation and Address]

Witnesses:

Three handwritten signatures in blue ink are visible at the bottom of the page. The first signature is a stylized 'S', the second is 'Mia', and the third is 'TA' with a horizontal line underneath.

## TECH-3 (If applicable)

### NON GST FIRM

(AFFIDAVIT RUPEES 50/- NON JUDICIAL STAMP PAPER)

- (l) I/We.....(Name of the service provider/business entity), do hereby declare that I/we am/are not registered under the Goods and Services Tax Act, 2017 as (select and fill below for the relevant reason)
- (m) -I/We deal in/supply the category of goods or services .....(Describe the nature of the services/goods) which are exempted under the Goods and Service Tax Act, 2017.
- (n) -I/We have the annual aggregate turnover below the taxable limit as specified under the Goods and Services Tax Act, 2017.
- (o) -I/We are yet to register ourselves under the Goods and Services Tax Act, 2017.
- (p) I/We hereby also confirm that if anytime during any financial year I/we decide or require or become liable to register under the GST, I/we undertake to provide all the requisite documents and information.
- (q) I/We request you to consider this communication as a declaration for not requiring to be registered under the Goods and Service Tax Act, 2017.
- (r) I/We hereby also confirm that **Director ITA** shall not be liable for any loss accrued to me/us, due to any registration default with the GST.

Signature of Authorised Signatory:

Name of the Authorised Signatory:

Name of Business:

Date:

# TECH-5 (Compulsory)

## DECLARATION BY THE BIDDER

(To be executed on a Rs 100/- non-judicial stamp paper and duly notarized)

In relation to our Bid submitted to ..... [enter designation and address of the procuring entity] for procurement of ..... [insert name of the Goods] in response

to their Notice Inviting Bids No..... Dated..... we hereby declare under Section 7 and 11 of the Rajasthan Transparency in Public Procurement Act, 2012, that:

1. I/We are eligible and 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 our obligation to pay such of the taxes payable to the Central Government or 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 our affairs administered by a court or a judicial officer, not have our business activities suspended and are not the subject of legal proceedings for any of the foregoing reasons.
4. I/We and our directors and officers have not been convicted of any criminal offence related to their professional conduct or the making of false statements or misrepresentations as to their qualifications to enter into a procurement contract within a period of three years preceding the commencement of the procurement process, or not have been otherwise disqualified pursuant to debarment proceedings.
5. I/We have not been/have been debarred under Section 46 of RTPP Act. In case the Bidder is debarred by any other Procuring Entity of State/Central Government or in any country in last three years then following details to be provided for each Procuring Entity:
  - (i) Name of Entity State/Centre or Country:
  - (ii) Period of debarment [start and end date]:
  - (iii) Reason for the debarment:
6. I/We do not have a conflict of interest as specified in the Rajasthan Transparency in Public Procurement Act, the Rajasthan Transparency in Public Procurement Rules and this Bidding Document, which materially affects fair competition. 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
7. I/We have complied and shall continue to comply with the Code of Integrity as specified in the Rajasthan Transparency in Public Procurement Act, the Rajasthan Transparency in Public Procurement Rules, and this Bidding Document, till completion of all our obligations under the Contract. This means that 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.

Date:  
Place:

Signature of Bidder  
Name:  
Designation:  
Address:  
ss:

# TECH-6 (Compulsory)

## CONTRACTUAL EXPERIENCE

*To be executed on company/firm letter head - Self-attested)*

I/We ..... [Name of firm / company] ..... do hereby certify that we have supplied ..... [Name of Goods] with similarity in accordance (schedule of supply) as per details given below for 3 years:

S. No.	Order placed by (Government Department/Offices/ PSUs etc. name, address and phone number)	Order Number and Date  Copy attached (Yes/No) <b>Mention page no.</b>	Product description and Quantity	Satisfactory completion Report Attached  (Yes/No) <b>Mention page no.</b>

Date:  
Place:

Signature of Bidder  
Name:  
Designation:  
Address:



## TECH-7 (Compulsory)

### CHECK LIST

(Mention Total Page No-----)

S.No	Description	Examination	Clause	Page no	Office Use Only
1.	Tender Fee	Preliminary	3.2.1		
2.	EMD	Preliminary	3.2.1		
3.	Tech-1	Preliminary	3.2.1		
4.	MSME Certificate And Any Supporting Certificate.	Preliminary	3.2.1		
5	Tech-7 Check-List	Preliminary	2.5.2		
6	Signed Bid Documents	Preliminary	3.4.1		
7.	Tech-5(on-rs 100 Stamp paper )	Techno commercial	3.2.2(a)		
8.	Registration Certificate.	Techno commercial	3.2.2(b)		
9.	Pan Card	Techno commercial	3.2.2(c)		
10.	GST Certificate. And GST Return	Techno commercial	3.2.2(d)		
11.	TECH-3 Non GST Firm	Techno commercial	3.2.2(d)		
12.	Turnover Certificate.of More Than one crore	Additional Tech no commercial	3.2.3(a)		
13.	Tech-6	Additional Tech no commercial	3.2.3(b)		
14.	Supporting Supply Orders of Tech-6	Additional Tech no commercial	3.2.3(b)		
15	Any other document.....				

:  
Place:

Signature of Bidder  
Name:  
Designation:  
Address:



## TECH-10 (only for successful bidder)

### AGREEMENT

(To be executed on a Rs 500/- non-judicial stamp paper )

BID NO..... DATE.....BID FOR.....

An agreement made this \_\_\_\_\_ day  
of \_\_\_\_\_ between \_\_\_\_\_ (hereinafter called  
"the Supplier"), which expression shall, where the context so admits, be deemed to  
include his heirs successors, executors and administrators of the one part and the  
Governor of Rajasthan/

\_\_\_\_\_ [name of the Procuring Entity if other than a  
department of the State Government] (hereinafter called "the Procuring Entity")  
which expression shall, where the context so admits, be deemed to include his  
successors in office and assigns) of the other part.

WHEREAS the Procuring Entity invited Bids for certain Goods and related services,  
viz.,

\_\_\_\_\_ and  
has accepted a Bid submitted by the Supplier for the supply of those Goods  
and related services for the sum of

\_\_\_\_\_ [amount in figures and words] (herein  
after "the Contract Price").

NOW THIS AGREEMENT WITNESSETH AS FOLLOWS:

In this Agreement words and expressions shall have the same meanings as are  
respectively assigned to them in the Contract referred to.

1. The following documents shall be deemed to form and be read and construed as  
part of this Agreement, viz.:
  - a. The Procuring Entity's Notification to the Supplier of Award of Contract;
  - b. The Bid Submission Sheet and the Price Schedules including negotiated Price,  
if any, submitted by the Supplier;
  - c. The Conditions of Contract;
  - d. The Schedule of Supply;
  - e. Instructions to Bidders;
  - f. The Notice Inviting Bids;

In the event of any discrepancy or inconsistency within the Contract documents,  
the documents shall prevail in the order listed above.

2. In consideration of the payments to be made by the Procuring Entity to the Supplier  
as indicated in this Agreement, the Supplier hereby covenants with the Procuring  
Entity to provide the and to remedy defects therein in conformity in all respects  
with the provisions of the Contract.
3. The Procuring Entity hereby covenants to pay the Supplier in consideration of the  
provision of the Goods and the remedying of defects therein, the Contract Price or  
such other sum as may become payable under the provisions of the Contract at  
the times and in the manner prescribed by the Contract.



IN WITNESS whereof the parties hereto have caused this Agreement to be executed in accordance with the laws of the Central and the State Government on the day, month and year first mentioned herein before.

( )  
Signature  
**[Supplier Firm Name]**  
[Supplier Address]  
[Contact Information]

( )  
Signature  
**Director,**  
**Intelligence Training Academy**

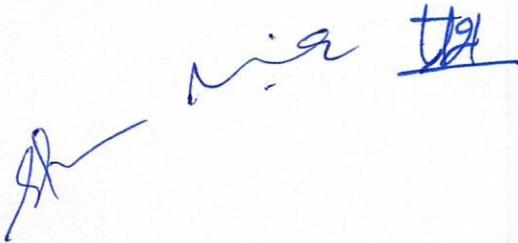
Agreement signed in presence of

Witness 1 :  
Signature  
NAME :  
Address:

Witness 2  
Signature  
NAME :  
Address:

Witness 1 :  
Signature  
NAME :  
Address:

Witness 2  
Signature  
NAME :  
Address:



**FORM FIN -1 PRICE SCHEDULE OF SUPPLY**

Name of Bidder \_\_\_\_\_ NIB Number \_\_\_\_\_

Package Name: MANPOWER ON JOB BASIS FOR CLEANING AND SANITATION WITH MATERIAL									
Description	The Minimum wages				EPF	ESI	Material cost	Service charge	Total
	category	Minimum wage	No.	Amt					
Not to be filled instead submit rates in Excel Sheet (BOQ) enclosed along with Bid Document on E-Procurement Portal									

Date:  
Place:

Signature of Bidder  
Name:  
Designation:  
Address:

*sh*      *mir*      *td*