हरिदेव जोशी पत्रकारिता और जनसंचार विश्वविद्यालय
HARIDEV JOSHI UNIVERSITY OF JOURNALISM AND MASS COMMUNICATION

ग्राम – दहमीकलां बगरू जयपुर

निविदा–प्रपत्र

विश्वविद्यालय भवन व प्रांगण में सफाई कार्य हेतु

PHONE NO: 0141-2710123

तकनीकी बोली प्रपत्र
(बोली इसी प्रपत्र में भरकर प्रस्तुत करना अनिवार्य है)

क्र.स.	विवरण	संलग्न (हॉ/ना)	पृष्ठ संख्या
1.	बोलीदाता/फर्म/संस्था का नाम.. ....पता.. .... (मय टेलिफोन / मोबाइल न. ई मेल)		
2.	बोली प्रपत्र शुल्क डी.डी/बैंकर्स चैक संख्या...................... .... व दिनांक .... रजिस्ट्रार, हरिदेव जोशी पत्रकारिता और जनसंचार विश्वविद्यालय, जयपुर के पक्ष में (मूल विश्वविद्यालय में जमा करावें)।		
3.	बिड सिक्योरिटी डी.डी/बैंकर्स चैक संख्या........................ .... व दिनांक.......................... रजिस्ट्रार, हरिदेव जोशी पत्रकारिता और जनसंचार विश्वविद्यालय, जयपुर के पक्ष मे (मूल विश्वविद्यालय में जमा करावें)।		
4.	बोलीदाता/फर्म का पेन नम्बर (स्वप्रमाणित प्रमाण संलग्न करें)		
5.	बोलीदाता/फर्म का जीएसटी नम्बर (स्वप्रमाणित प्रमाण संलग्न करें)		
6.	जी.एस.टी. जमा कराये जाने का गत नवीनतम क्वार्टर का अद्यतन (स्वप्रमाणित प्रमाण संलग्न करें)		
7.	राजस्थान दुकान एवं वाणिज्यक संस्थान अधिनियम, 1958 या इण्डियन पार्टनरशिप एक्ट 1932 के अन्तर्गत या इण्डियन कम्पनी एक्ट 1956 के अन्तर्गत जारी प्रमाण पत्र स्वप्रमाणित कर संलग्न करें।		
8.	कर्मचारी राज्य बीमा अधिनियम, 1948 के अन्तर्गत जारी प्रमाण पत्र स्वप्रमाणित कर संलग्न करें।		

बोलीदाता के हस्ताक्षर मय मोहर

9.	कर्मचारी भविष्य निधि अधिनियम, 1952 के अन्तर्गत जारी प्रमाण पत्र या वचन पत्र स्वप्रमाणित कर संलग्न करें।		
10.	माह दिसम्बर, 2024 या जनवरी, 2025 या फरवरी, 2025 में भविष्य निधी व ई.एस.आई में राशि जमा कराये जाने का प्रमाण–पत्र स्वप्रमाणित कर संलग्न करें।		
11.	हस्ताक्षरित **(परिशिष्ठ–1)** तकनीकी बोली प्रपत्र संलग्न करें।		
12.	बोली की शर्त एवं विवरण तथा बोली की विशिष्ट शर्तों की सहमति स्वरूप उसे हस्ताक्षरित कर तकनीकी बिड के साथ प्रस्तुत करें। हस्ताक्षरित **(परिशिष्ठ–2)** संलग्न करें।		
13.	बोली स्वीकृति पत्र हस्ताक्षरित कर संलग्न करें। **(परिशिष्ठ–3)**		
14.	बैंक विवरण, जिसके प्रमाण स्वरूप कैंसिल चैक भी लगायें। **(परिशिष्ठ–4)** संलग्न करें।		
15.	संलग्न प्रारूप में गत 03 वित्तीय वर्षो **(2022–23, 2023–24, 2024–25)** का औसत टर्न ओवर न्यूनतम 9.00 लाख रू. से कम नहीं होना चाहिए (पंजीकृत सीए द्वारा प्रमाणित प्रति) **(परिशिष्ठ–5)** संलग्न करें।		
16.	बोलीदाता को न्यूनतम 2 वर्षों का समान प्रकृति की मानव संसाधन सेवाएं उच्च शिक्षण संस्थानों/सरकारी कार्यालयों/स्वायत्तशाषी संस्थाओं/बोर्डों/निगमों में उपलब्ध कराने का संलग्न प्रारूप में अनुभव प्रमाण पत्र मय सक्षम अधिकारी द्वारा जारी इनकी सतोंषजनक सेवा का प्रमाण पत्र **(परिशिष्ठ–6)** संलग्न करें।		
17.	बोलीदाता/फर्म/संस्था द्वारा 100/– रूपये के नान ज्यूडिशियल स्टाम्प पेपर पर बोलीदाता/फर्म/संस्था के किसी राजकीय विभाग द्वारा गत तीन वर्षों में Black Listed/debarred/ banned/ restricted नहीं किये जाने का शपथ पत्र **परिशिष्ठ–7** अनुसार दिया जाना आवश्यक होगा। (दिनांक सहित नोटेराईज) **(परिशिष्ठ–7)** संलग्न करें।		

बोलीदाता के हस्ताक्षर मय मोहर

18.	भविष्य निधि आयुक्त के 7A नोटिस में किसी भी विवाद में न होने का बोलीदाता/फर्म/ संस्था का शपथ पत्र (दिनांक सहित) **(परिशिष्ठ–8)** संलग्न करें।		
19.	राज. लोक उपापन में पारदर्शिता अधिनियम–2012 एवं नियम–13 के अनुसार Annexure A,B,C,D & Declaration under section 7 of RTPP Act-12 **(परिशिष्ठ–9)** संलग्न करें।		
20.	राजस्थान अनुबंधित श्रमिक (नियमन एवं उन्मूलन) अधिनियम, 1970 के अन्तर्गत जारी प्रमाण पत्र या वचन पत्र (Under taking) निर्धारित प्रारूप में **(परिशिष्ठ–10)** संलग्न करें।		
21.	बोलीदाता राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता अधिनियम–2012 की section 7 और 11 के तहत घोषणा **(परिशिष्ठ–11)** संलग्न करें।		
22.	SSI/MSME/ उद्योग आधार पंजीयन, प्रमाण पत्र (प्रति संलग्न करें) (If Applicable) संलग्न करें।		
23.	ऑथोराइजेशन पत्र (If Applicable) संलग्न करें।		

तकनीकी बोली में सफल होने के लिए उपरोक्त सभी प्रविष्ठियां मय प्रमाणक एवं बिड दस्तावेज में चाहे गये अन्य दस्तावेज होना आवश्यक है अन्यथा बोली निरस्त मानी जायेगी।

घोषणा

मैं .... पुत्र श्री .... सत्यापित करता हूँ कि उपरोक्त अंकित विवरण एवं संलग्न सभी विवरण सत्य है तथा मुझे बोली प्रपत्र की सभी शर्त स्वीकार है। इसके प्रमाण स्वरूप बोली के समस्त पृष्ठों पर मेरे द्वारा हस्ताक्षर कर दिये गये है।

हस्ताक्षर (बोलीदाता)
नाम ....
(बोलीदाता)

स्थानः
दिनांकः

बोलीदाता के हस्ताक्षर मय मोहर

हरिदेव जोशी पत्रकारिता और जनसंचार विश्वविद्यालय, जयपुर

बोली की शर्तें एवं विवरण

पंजीकृत एवं मान्यता प्राप्त बोलीदाता/सेवाप्रदाता/ संवेदक को बोली में अपनी दरें प्रस्तुत करने से पूर्व इन शर्तों को बहुत सावधानीपूर्वक पढना चाहिए। यह निविदा विश्वविद्यालय के नवीन भवन व प्रांगण ग्राम दहमीकला बगरू जयपुर हेतु जॉब बेसिस (कार्य आधार) पर सफाई कार्य संबंधी सेवा हेतु मानव संसाधन सेवाएं उपलब्ध करवाने हेतु उपापन है। परन्तु प्लेसमेंट एजेंसी के माध्यम से मानव संसाधनों का उपापन नहीं किया जाएगा।

1. सेवाप्रदाता फर्म/एजेंसी के माध्यम से मानव संसाधन सेवाएं विश्वविद्यालय के नवीन भवन व प्रांगण ग्राम दहमीकला बगरू जयपुर हेतु जॉब बेसिस (कार्य आधार) पर सफाई कार्य संबंधी सेवा उपलब्ध करवाने हेतु 07 माह के लिये रजिस्टर्ड फर्मों/संस्थाओं से खुली बोलीयां आमंत्रित की जाती है। जिसके दो भाग होंगे प्रथम भाग में तकनीकी बोली जिसमें कार्य अनुभव/टर्नओवर/रजिस्ट्रेशन लाईसेंस आदि का विवरण मय आवश्यक मूल दस्तावेज **(परिशिष्ठ–1)** एवं द्वितीय भाग वित्तीय बोली हेतु निर्धारित प्रपत्र में दरों की बोली प्रस्तुत करनी होगी। **(परिशिष्ठ–12)**
2. निर्धारित तिथि व समय पर उपस्थित निविदादाताओं के समक्ष तकनीकी प्रस्ताव ही खोले जाएगें। यदि किसी कारणवश उस दिन अवकाश रहता है तो उसके अगले कार्य दिवस को उसी समय तकनीकि निविदा खोली जाएगी।
3. तकनीकी बोली के परीक्षण में सफल फर्मों की ही वित्तीय बोली खोली जावेगी।
4. बिड प्रतिभूति राशि एवं बिड प्रपत्र शुल्क रजिस्ट्रार हरिदेव जोशी पत्रकारिता और जनसंचार विश्वविद्यालय जयपुर के पक्ष में डी.डी/बैंकर्स चैक के माध्यम से जमा कराए जाने हैं। अतः दिनांक 24.07.2025 शाम 04:00 बजे तक मूल सभी डी.डी/बैंकर्स चैक एवं मूल सभी स्टाप पेपर विश्वविद्यालय में जमा करवाने होगें अन्यथा बिड स्वीकार्य नहीं होगी।
5. तकनीकी बोली एवं वित्तीय बोली पृथक–पृथक लिफाफे में प्रस्तुत करनी होगी दोनों लिफाफों के ऊपर फर्म का नाम तथा तकनीकी निविदा के लिफाफे पर तकनीकी निविदा और वित्तीय निविदा के लिफाफें पर वित्तीय निविदा लिखा होना चाहिए। दोनों लिफाफों को एक बडे लिफाफे में बंद करके मूल सभी डी.डी. व मूल स्टाम्प पेपर के साथ अंतिम तिथि एवं समय से पूर्व विश्वविद्यालय में जमा कराना होगा। (Single Stage, Two Envelop System)

बोलीदाता के हस्ताक्षर मय मोहर

6. बोली प्रपत्र एवं बोली की विस्तृत शर्ते निम्न वेबसाईट से डाउनलोड की जा सकती है। http://sppp.rajasthan.gov.in और **विश्वविद्यालय की वेबसाईट** https://www.hju.ac.in
7. बोली की अवधि कार्यादेश दिनांक से 07 माह (शेष वित्तीय वर्ष 2025–26 माह फरवरी, 2026 पेड माह मार्च 2026) रहेगी। कार्य अवधि आपसी सहमति से आरटीपीपी नियमों अनुसार बढाई जा सकेगी।
8. सभी डीडी व स्टाम्प पेपर तकनीकी बिड के साथ अपलोड करें तथा मूल सभी डी.डी/बैंकर्स चैक एवं मूल स्टाप पेपर विश्वविद्यालय में अलग से प्रस्तुत करें अन्यथा बिड अस्वीकार कर दी जावेगी। वित्तीय बोली हेतु निर्धारित प्रपत्र में दरों की बोली प्रस्तुत करनी होगी।
9. तकनीकी बोली निर्धारित प्रपत्र (**परिशिष्ट–1**) पर ही स्वीकार्य होगी तथा तकनीकी बोली प्रपत्र में चाहे गये दस्तावेज/साक्ष्य/प्रमाण पत्र तकनीकी रूप से योग्य पाये जाने के लिए संलग्न किया जाना आवश्यक है। अन्यथा बिड अस्वीकार्य कर दी जाएगी।
10. बोली में पंजीकृत संस्थायें ही भाग ले सकती हैं। इसके लिए प्राधिकृत अधिकारी द्वारा प्रदत्त प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना होगा। इसके अभाव में बोली मान्य नहीं होगी।
11. बोलीदाता को न्यूनतम 2 वर्षों का समान प्रकृति की मानव संसाधन की सेवाएं उच्च शिक्षण संस्थानों/सरकारी कार्यालयों/स्वायत्तशाषी संस्थाओं/बोर्डों/निगमों उपलब्ध कराने का संलग्न प्रारूप में अनुभव प्रमाण पत्र मय सक्षम अधिकारी द्वारा जारी इनकी सतोंषजनक सेवा का प्रमाण पत्र **(परिशिष्ठ–5)** लगाना आवश्यक है।
12. गत 03 वित्तीय वर्षो (2022–23, 2023–24, 2024–25) का औसत टर्न ओवर न्यूनतम 9.00 लाख रू. (पंजीकृत सीए द्वारा प्रमाणित प्रति) **(परिशिष्ठ–6)** लगाना आवश्यक है।
13. बोलीदाता/फर्म/संस्था द्वारा 100/– रूपये के नान ज्यूडिशियल स्टाम्प पेपर पर बोलीदाता/फर्म/संस्था के किसी राजकीय विभाग द्वारा गत तीन वर्षों में Black Listed/debarred/banned/restricted नहीं किये जाने का शपथ पत्र **परिशिष्ठ–7** अनुसार दिया जाना आवश्यक होगा। (दिनांक सहित नोटेराईज)
14. भविष्य निधि आयुक्त के 7A नोटिस में किसी भी विवाद में न होने का बोलीदाता/फर्म/संस्था का शपथ पत्र (दिनांक सहित) **परिशिष्ठ–8** संलग्न किया जाना आवश्यक होगा।
15. बोली प्रक्रिया में राजस्थान राज्य की SSI/MSME संस्थाओं को नियमानुसार लाभ देय होगा। इसके लिए प्रमाण प्रस्तुत करना होगा।
16. बोली प्रपत्र में वर्णित सभी नियम एवं शर्तो की सहमति स्वरूप बोलीदाता को बोली के प्रत्येक पृष्ठ पर अपने हस्ताक्षर करने होगें तथा समस्त दस्तावेजों को स्व प्रमाणित कर ऑनलाईन अपलोड करना होगा। अन्यथा बोली पर विचार नहीं किया जावेगा।

बोलीदाता के हस्ताक्षर मय मोहर

17. सभी सूचनाएं निर्धारित प्रारूपों में ही उपलब्ध कराई जानी है अन्यथा बिड स्वीकार्य नहीं होगी।
18. सशर्त बोली स्वीकार नहीं होगी तथा बोली की किसी भी शर्त को जोडने व हटाने का अधिकार बोलीदाता को नहीं होगा। आंशिक व अपूर्ण बिड स्वीकार्य नहीं होगी।
19. ऑनलाइन अपलोडेड निविदाओं को निर्धारित तिथि व समय पर उपस्थित बोलीदाता/संवेदक अथवा उसका प्रतिनिधि के समक्ष खोला जावेगा। निर्धारित समय में कोई बोलीदाता/संवेदक अथवा उसका प्रतिनिधि उपस्थित नहीं होने पर विश्वविद्यालय की गठित समिति द्वारा बिना उनका इन्तजार किए निर्धारित समय पर निविदाओं को खोला जायेगा। यदि उक्त दिनांक को राजकीय अवकाश रहता है तो आगामी कार्य दिवस को निविदा/बोली उसी समय पर खोली जायेगी।
    अ. सर्वप्रथम भरी हुई तकनीकी बिड खोली जायेगी।
    ब. तकनीकी रूप से अर्हता प्राप्त बिडर की ही वित्तीय बिड पर विचार किया जायेगा। सिर्फ तकनीकी बिड में सफल बोलीदाता/संवेदक ही आगे कार्यवाही में भाग लेने के योग्य होगें।
20. तकनीकी बोली के परीक्षण में सफल फर्मों की ही वित्तीय बोली खोली जावेगी। जिसकी पृथक से सूचना दी जाएगी।
21. बोलीदाता द्वारा प्रस्तुत की गई तकनीकी बोली सही होने एवं वित्तीय बोली खोले जाने की सभी अर्हताऐं पूरी करने पर ही प्रस्तुत वित्तीय बोली खोली जावेगी। वित्तीय बोली निर्धारित प्रपत्र पर ही प्रस्तुत करें।
22. सभी योग्य बोलीदाताओं को वित्तीय बोली खोले जाने की तिथी पृथक से Online/SPPP/ Site पर सूचित की जावेगी। वित्तीय बोली सभी योग्य बोलीदाताओं के प्रतिनिधियों, जो बोली के समय उपस्थित रहना चाहते है, के समक्ष खोली जावेंगी। योग्य बोलीदाता अथवा उनके द्वारा अधिकृत एक प्रतिनिधि को उपस्थित रहने की अनुमति दी जावेगी।
23. बोलीदाताओं द्वारा प्रतिस्पर्धात्मक दरें **परिशिष्ठ–12** में प्रस्तुत दर प्रस्ताव के अनुसार निर्धारित प्रपत्र पर ही प्रस्तुत की जानी होगी।
24. बोलीदाता द्वारा बोली प्रपत्र में निर्धारित स्थान पर उसकी सेवाओं के प्रतिफलस्वरूप संयुक्त राशि मय सर्विस चार्ज का उल्लेख अंको एवं शब्दों में स्पष्ट रूप से अंकित करना आवश्यक होगा। **भरी जाने वाली सभी राशि शून्य से अधिक रुपयों में अंकित करनी होगी (पैसों में नहीं) अन्यथा बोली अस्वीकार कर दी जावेगी।**
25. बोली की न्यूनतम दर का निर्धारण वित्तीय निविदा में न्यूनतम कुल योग राशि (जी.एस.टी.रहित) पर किया जावेगा। यदि न्यूनतम राशि समान रहती है तो संलग्न टर्नओवर के अनुसार अधिकतम टर्नओवर वाली फर्म को प्राथमिकता दी जायेगी यदि टर्नओवर भी समान रहता है तो अधिकतम अनुभव को प्राथमिकता दी जायेगी। अन्तिम निर्णय विश्वविद्यालय का होगा।

बोलीदाता के हस्ताक्षर मय मोहर

26. किसी भी एक अथवा सभी बोलीओं को पूर्ण अथवा आंशिक रूप से स्वीकार या अस्वीकार करने का अधिकार **रजिस्ट्रार हरिदेव जोशी पत्रकारिता और जनसंचार विश्वविद्यालय, जयपुर** के पास सुरक्षित रहेगा जिसके लिए किसी भी प्रकार का कारण/स्पष्टीकरण मांगने का हक बोलीदाता/अनुमोदित फर्म को नहीं होगा।
27. बोली दाताओं द्वारा प्रस्तावित की गई दरें **रजिस्ट्रार हरिदेव जोशी पत्रकारिता और जनसंचार विश्वविद्यालय, जयपुर** के पास विचार कर नियमानुसार स्वीकार करने के लिए बोली निविदा खुलने की तिथि से 90 दिवस तक मान्य होगी।
28. सफल बोलीदाता फर्म को **रजिस्ट्रार हरिदेव जोशी पत्रकारिता और जनसंचार विश्वविद्यालय, जयपुर** कार्यालय में **सफाई कार्य हेतु** समय–समय पर आवश्यकतानुसार पूर्णतः अस्थाई आधार एवं मानव संसाधन पर बोलीदाता स्वयं की जिम्मेदारी एवं पूर्ण नियंत्रण पर कामगार उक्त कार्यो के सम्पादन हेतु रखने होगें। कार्य की मात्रा **हरिदेव जोशी पत्रकारिता और जनसंचार विश्वविद्यालय, दहमीकलां, बगरू, जयपुर** की वर्तमान आवश्यकताओं/कार्य को ध्यान में रखते हुए दर्शायी गई है। इस मात्रा में समय–समय पर **हरिदेव जोशी पत्रकारिता और जनसंचार विश्वविद्यालय, दहमीकलां, बगरू, जयपुर** की आवश्यकताओं को ध्यान में रखते हुए बढ़ोत्तरी/कमी की जा सकती है। वर्ष भर के दौरान कार्य की न्यूनतम राशि/मात्रा की कोई गारन्टी नहीं है।
29. यदि कोई बोलीदाता/अनुमोदित फर्म बोली प्रपत्र में किसी तथ्य को छिपाता है और जो कि अनुबन्ध की अवधि के दौरान सामने आता है तो अनुबन्ध निरस्त कर कार्य सम्पादन प्रतिभूति (Performance Security) जब्त कर ली जावेगी।
30. बोली के सम्बन्ध में राजस्थान लोक उपापन में पादर्शिता अधिनियम 2012, नियम 2013 तथा सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम एंव इस संबंध में वित्त विभाग, राजस्थान एवं उच्च शिक्षा विभाग एवं श्रम विभाग द्वारा जारी अधिसूचना, प्रपत्र, गाईडलाईन आदेश, निर्देश एवं तत्समय प्रचलित लागू नियम प्रभावी रहेगें तथा संवेदक को इनकी पालना करनी होगी।
31. न्यूनतम मजदूरी अधिनियम 1948 (केन्द्रीय अधिनियम 11, वर्ष 1948) के वैधानिक प्रावधानों की अनुपालना का दायित्व संबंधित संवेदक/बोलीदाता का होगा।
32. राजस्थान अनुबंधित श्रमिक (नियमन एवं उन्मूलन) अधिनियम, 1970 कर्मचारी भविष्य निधि 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 पूर्ण रूप से भरे हुए बोली दस्तावेज के साथ प्रस्तुत की जायेगी।**
33. श्रमिकों की प्रतिमाह नियमानुसार पीएफ, ईएसआई जमा कराने की जिम्मेदारी संबंधित निविदादाता की होगी।
34. **भुगतान** : सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम के अनुसार उचित प्रारूप में बिल दो प्रतियों में प्रस्तुत करने पर नियमानुसार भुगतान किया जायेगा। अनुबंधित बोलीदाता

बोलीदाता के हस्ताक्षर मय मोहर

द्वारा प्रत्येक माह का बिल भुगतान हेतु आगामी माह के प्रारम्भ के 03 कार्य दिवस में प्रस्तुत किया जायेगा। विलम्ब से बिल प्रस्तुत करने पर भुगतान में होने वाले विलम्ब के लिए अनुबंधित बोलीदाता स्वयं जिम्मेदार होगा।

35. संवेदक/बोलीदाता द्वारा नियोजित श्रमिकों को मजदूरी का भुगतान अनिवार्य रूप से उनके बैंक खातों में ही किया जायेगा। संबंधित संवेदक/बोलीदाता द्वारा नियोजित श्रमिकों के बैंक खातों में जमा कराई गई राशि का विवरण आगामी माह के मासिक बिल के साथ अनिवार्य रूप से प्रस्तुत किया जायेगा। श्रमिकों के बैंक खातों में जमा कराई गई राशि के विवरण बाबत् संतुष्टि होने पर ही संवेदक को आगामी माह के बिल का भुगतान किया जायेगा।
36. श्रम विभाग द्वारा निर्धारित न्यूनतम मजदूरी दर के अनुसार श्रमिकों को मजदूरी के भुगतान करने का दायित्व संबंधित संवेदक/बोलीदाता का होगा।
37. श्रमिकों को निर्धारित न्यूनतम मजदूरी का भुगतान सुनिश्चित करने के लिये संविदा अवधि के दौरान न्यूनतम मजदूरी दर में श्रम विभाग की अधिसूचना से समय–समय पर वृद्धि होने पर संवेदक/बोलीदाता को बढ़ी हुई न्यूनतम मजदूरी की सीमा तक अन्तर राशि का भुगतान किया जा सकेगा।
38. संवेदक/बोलीदाता को राज्य/केन्द्र सरकार की नवीनतम दरों के अनुसार अपने समस्त श्रमिकों का नियमानुसार ई.पी.एफ. एवं ई.एस.आई. जमा कराना होगा, जिसमें नियोजित श्रमिकों की मजदूरी राशि से कटौती और संवेदक/बोलीदाता का अंशदान शामिल होगा। संवेदक/ बोलीदाता द्वारा 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 किए जाने पर ही संवेदक/बोलीदाता को आगामी माह के बिल/बिलों का भुगतान किया जायेगा।
39. राज्य में लागू श्रम नियमों के अन्तर्गत अपने समस्त श्रमिकों का नियमानुसार ई.पी. एफ. एवं ई.एस.आई. की राशि जमा कराने का दायित्व संवेदक/बोलीदाता का होगा।
40. संवेदक/बोलीदाता द्वारा श्रमिकों को देय राशि पर वस्तु एवं सेवा कर (GST) की राशि अतिरिक्त रूप से देय होगी। सभी प्रकार के करों को जमा करवाने की जिम्मेदारी संवेदक/ बोलीदाता की ही होगी। संवेदक/बोलीदाता द्वारा गत माह में जमा कराये गये वस्तु एंव सेवा कर (GST) के चालान की प्रति आगामी माह के बिल के साथ अनिवार्य रूप से संलग्न की जायेगी। वस्तु एवं सेवा कर (GST) की राशि जमा कराने के प्रमाण स्वरूप चालान की प्रति प्रस्तुत नहीं किये जाने पर आगामी माह के बिल में वस्तु एवं सेवा कर (GST) का भुगतान नहीं किया जायेगा। उक्त स्थिति में वस्तु एवं सेवा कर (GST) के संबंध में उत्पन्न होने वाले किसी भी प्रकार के दायित्व के निर्वहन का उत्तरदायित्व संवेदक/बोलीदाता का होगा।

बोलीदाता के हस्ताक्षर मय मोहर

41. श्रम विधि के अन्तर्गत निर्धारित नियमों, उपनियमों व अधिसूचनाओं तथा केन्द्र/राज्य सरकार द्वारा समय–समय पर जारी किये गये दिशा–निर्देशो का पालना करने का दायित्व संवेदक/बोलीदाता का ही होगा। श्रम विधि के अन्तर्गत निर्धारित नियमों, उपनियमों, अधिसूचनाओं, दिशा–निर्देशो आदि की पालना नहीं करने की स्थिति के उसके परिणामों/दायित्वों के लिये संवेदक/बोलीदाता स्वयं उत्तरदायी होगा।

42. यदि संवेदक/बोलीदाता एंव कार्य पर लगाये गये श्रमिकों के मध्य कोई विवाद उत्पन्न होता है तो उसकी प्रंबधकीय जिम्मेदारी संवेदक/बोलीदाता की होगी। इसके लिये **रजिस्ट्रार हरिदेव जोशी पत्रकारिता और जनसंचार विश्वविद्यालय दहमीकलां, बगरू, जयपुर** उत्तरदायी नहीं होगा। न्यूनतम मजदूरी अधिनियम, 1948 एवं राजस्थान अनुबंधित श्रमिक (नियम एवं उन्मूलन) अधिनियम, 1970 का उचित प्रकार से तथा निष्ठापूर्वक पालन करने के लिए संवेदक/बोलीदाता स्वयं ही उत्तरदायी होगा।

43. नियोजित श्रमिकों को 240 दिवस पूर्ण कर लिये जाने पर औद्योगिक विवाद अधिनियम, 1974 में विहित प्रावधानों, के अनुसार श्रम नियोजित श्रमिकों को हटाने, कार्यमुक्त करने, नोटिस वेतन, छंटनी, मुआवजा आदि देने का समस्त उत्तरदायित्व संवेदक/बोलीदाता का होगा।

44. कार्य सम्पादन अवधि के दौरान कार्य के संबंध में/संदर्भ में किसी भी प्रकार की क्षतिपूर्ति या मुआवजा देने/ई.एस.आई. करवाने/सामूहिक दुर्घटना बीमा करने इत्यादि की जिम्मेदारी एवं दायित्व संवेदक/बोलीदाता का होगा, इसके लिये इस कार्यालय की कोई जिम्मेदारी नहीं होगी।

45. राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता अधिनियम, 2012 एवं नियम, 2013 के अन्तर्गत मानव संसाधनों की सेवाओं के उपापन के सम्बन्ध में जारी परिपत्र संख्या–1/2018, दिनांक 30.4.2018 के बिन्दु संख्या (V) पर वर्णित "राजस्थान अनुबन्धित श्रमिक (नियमन एवं उन्मूलन) अधिनियम, 1970, कर्मचारी भविष्य निधि अधिनियम, 1952 एवं कर्मचारी राज्य बीमा अधिनियम, 1948 के अन्तर्गत नियमानुसार पंजीकृत संवेदक ही उक्त प्रकार की बोलियों में भाग लेने हेतु अर्हत होंगे। पंजीकरण प्रमाण पत्र की सत्यापित प्रतिलिपि पूर्ण रूप से भरे हुए बोली दस्तावेज के साथ संबंधित उपापन संस्था को प्रस्तुत की जायेगी। "बोलीदाता (bidder) के द्वारा निविदा प्रस्तुत किये जाने के समय राजस्थान श्रमिक अनुबंधित अधिनियम एवं श्रमिक अनुबंध नियम, 1970/संशोधन अधिनियम, 2014 तथा कर्मचारी भविष्य निधि अधिनियम, 1952 के अद्यतन प्रावधानों के अन्तर्गत पंजीकरण करवाना आवश्यक है, तो बोलीदाता द्वारा पंजीकरण प्रमाण–पत्र उपलब्ध कराया जायेगा। यदि नियमों के अन्तर्गत बोलीदाता पंजीकरण बाध्यता की सीमा में नहीं है तो वह तदनुसार वचन–पत्र (Undertaking) प्रस्तुत करते हुए बोली में भाग ले सकता है।

बोलीदाता के हस्ताक्षर मय मोहर

46. यदि संवेदक/बोलीदाता द्वारा नियमानुसार निर्धारित न्यूनतम मजदूरी का भुगतान नहीं किए जाने की शिकायत इस कार्यालय को प्राप्त होती है तो इसके संबंध में इस कार्यालय द्वारा श्रम विभाग को अनिवार्य रूप से सूचित किया जायेगा और नियमानुसार आवश्यक होने की स्थिति में संवेदक/बोलीदाता को Debar कराने की कार्यवाही की जायेगी।
47. कार्य की मात्रा/कार्मिक की संख्या में कमी/वृद्धि की जा सकती है। किसी न्यूनतम संख्या की गांरटी नहीं दी जायेगी एंव उपाप्त संख्या में कमी या उपाप्त नहीं करने की स्थिति में बोलीदाता किसी भी दावे या प्रतिकर का आधार नहीं होगा। कार्मिक की संख्या वृद्धि होने पर अनुबंधित संवेदक/बोलीदाता द्वारा बोली की शर्त, निबंधन एवं दर आदेशित समय एवं स्थान पर कार्मिक उपलब्ध करवाना होगा।
48. बोली में सफल बोलीदाताओं/संवेदकों से, दर संविदाओं के अन्तिम मूल्यांकन में कार्मिक स्थिति के क्रम में अति महत्पूर्ण प्रकृति/अपेक्षित संख्या में कार्मिक उपलब्ध करवाना न्यूनतम बोलीदाता की क्षमता से परे होने पर, समानान्तर दर संविदा की जा सकती है।
49. अनुबंधित बोलीदाता/संवेदक द्वारा संविदा के चालू रहने के दौरान किसी भी समय राज्य में किसी को दर संविदा कीमत से कम कीमत पर कार्मिक उपलब्ध कराने के लिए उनकी कीमत कोट करता/कम करता है तो उस दर संविदा के अधीन कार्मिक, कीमत कम करने या कोट करने की तारीख से स्वतः कम हो जायेगी और दर संविदा तद्नुसार संशोधित की जाएगी।
50. बोलीदाता अपनी संविदा को या उसके किसी सारवान भाग को किसी अन्य ऐजेन्सी के लिए नहीं सौपेगा या भाड़े (Sub-Let) पर नहीं देगा।
51. जिस बोलीदाता की बोली स्वीकार की जावेगी वह 04 दिवस में कार्य शुरू करवायेगा।
52. बोलियों का अपवर्जनः– अधिनियम की धारा 25 में उल्लेखित आधार पर बोली को अपवर्जित किया जा सकेगा।
53. बोली प्रतिभूति राशि Demand Draft के माध्यम से जमा करायी जावेगी। सफल बोलीदाता के करार निष्पादन पर और कार्य सम्पादन प्रतिभूति देने पर या उपापन प्रक्रिया के निरस्तीकरण पर शीघ्र ही बोली प्रतिभूति बोलीदाताओं को लौटा दी जावेगी। बोली प्रतिभूति को निम्नलिखित मामलों में समपहरण (Forfeiture) किया जा सकेगाः–
    (क) जब बोलीदाता बोली खुलने के बाद किन्तु बोली को स्वीकार करने के पूर्व अपने प्रस्ताव को वापस लेता है या उसमें रूपान्तरण (Modification) करता है।
    (ख) जब बोलीदाता विनिर्दिष्ट समय के भीतर करार निष्पादित नहीं करता है।

बोलीदाता के हस्ताक्षर मय मोहर

(ग) जब बोलीदाता बोली स्वीकृति की सूचना के पश्चात कार्य सम्पादन प्रतिभूति जमा नहीं कराता है।

(घ) जब सफल बोलीदाता निर्धारित सप्लाई अवधि में कार्मिक सप्लाई प्रारम्भ नहीं करता।

(ड.) यदि बोली लगाने वाला अधिनियम और इन नियमों के अध्याय–6 में विनिर्दिष्ट बोली लगाने वालों के लिए विहित सत्यनिष्ठा की संहिता के किसी उपबंध को भंग करता है।

54. बोली के संबंध में राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता अधिनियम–2012 एवं नियम–2013 के समस्त प्रावधान लागू रहेंगे।

55. करार एवं कार्य सम्पादन प्रतिभूति (Agreement and Performance Security):–

(अ) सफल बोलीदाता को अनुबन्ध हस्ताक्षरित करने से पूर्व बोली कार्यादेश मूल्य की 5 प्रतिशत कार्य सम्पादन प्रतिभूति (Performance Security) (राजकीय नियमानुसार छूट प्राप्त फर्मो को नियमानुसार छूट देय होगी) बैक ड्राफ्ट या बैक गारन्टी या एफ.डी.आर. के रूप में विश्वविद्यालय के पास निर्धारित अवधि पन्द्रह दिवस में जमा करानी होगी जिस पर कोई ब्याज देय नहीं होगा। Performance Security दर अनुमोदन की तिथि से न्यूनतम 18 माह तक वैध होनी चाहिये। एवं राशि 500 रू. के नॉन ज्यूडिशियल स्टाम्प पेपर पर सामान्य एवं वित्तीय लेखा नियम में निर्धारित एस.आर. प्रारूप 17 में एक करार पत्र निष्पादन करना होगा।

(ब) सफल बोली लगाने वाले की दशा, में बोली प्रतिभूति की रकम कार्य सम्पादन प्रतिभूति की रकम में समायोजित की जा सकती है या लौटायी जा सकती है यदि सफल बोली लगाने वाला पूर्ण रकम की कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि दे देता है।

(स) कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि पर विभाग द्वारा ब्याज का भुगतान नहीं किया जायेगा।

56. कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि का समपहरण (Forfeiture of Work Performance Security Deposit) :– कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि का पूर्ण या आंशिक रूप से निम्नांकित मामलों में समपहरण (Forfeiture) किया जा सकेगा :–

(क) जब संविदा की शर्तों का उल्लघंन किया गया हो।

(ख) जब बोलीदाता सम्पूर्ण सेवा सप्लाई सन्तोषजनक ढंग से करने में असफल रहा हो।

(ग) जब बोलीदाता सेवा सप्लाई आदेश के अनुसार निर्धारित सप्लाई अवधि में सेवा की सप्लाई आरम्भ करने में असफल रहता हो। कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि के समपहरण करने के मामलों में युक्तियुक्त सुनवाई का अवसर दिया जायेगा। इस संबंध में उपापन संस्था का निर्णय अंतिम होगा।

बोलीदाता के हस्ताक्षर मय मोहर

57. परिनिर्धारित क्षति (Liquidated Damages): परिनिर्धारित क्षति के साथ सुपुर्दगी अवधि में वृद्धि करने के मामले में वसूली निम्नलिखित प्रतिशत के आधार पर की जावेगी।

(क) विहित सुपुर्दगी की एक चौथाई अवधि तक के विलॅम्ब के लिये–2.50%

(ख) एक चौथाई अवधि से अधिक किन्तु विहित अवधि की आधी अवधि से कम अवधि के लिए – 5.00 प्रतिशत।

(ग) आधी अवधि से अधिक किन्तु विहित अवधि के तीन चौथाई अवधि से कम अवधि के लिए– 7.50 प्रतिशत।

(घ) विहित अवधि की तीन चौथाई से अधिक के विलम्ब के लिए–10.00 प्रतिशत।

(ड.) विलम्ब की अवधि में आधा दिन से कम भाग को छोड दिया जायेगा।

(च) परिनिर्धारित क्षति की अधिकतम राशि 10 प्रतिशत होगी।

(छ) यदि बोली दाता किन्ही बाधाओं के कारण संविदा अन्तर्गत सेवा की सप्लाई को पूरा करने के लिये समय में वृद्धि करना चाहता है तो वह लिखित में उस प्राधिकारी को आवेदन करेगा जिसने प्रदायगी आदेश दिया है किन्तु वह उसके लिए आवेदन बाधा के गठित होने पर तुरन्त उसी समय करेगा न की सेवा सप्लाई पूर्ण होने की निर्धारित तारीख के बाद करेगा।

(ज) यदि सेवा की सप्लाई करने में उत्पन्न हुई बाधा बोलीदाता के नियंत्रण से परे कारणों से हुई हो तो सुपुर्दगी की अवधि में वृद्धि परिनिधार्रित क्षति सहित या रहित की जायेगी।

58. बोली के निर्वाचन के संबंध में किसी भी प्रकार की समस्या/संदेह हो तो **श्री अश्विनी शर्मा सहायक कुलसचिव (संस्थापन), नोडल अधिकारी मो0 न0 9929004555** से सम्पर्क किया जा सकता है।

59. बोली को अपलोड करने/जमा कराने से पूर्व बोली के प्रत्येक पृष्ठ पर हस्ताक्षर आवश्यक है।

60. किसी बोली को स्वीकार/अस्वीकार करने या निरस्त किये जाने हेतु रजिस्ट्रार हरिदेव जोशी पत्रकारिता और जनसंचार विश्वविद्यालय, दहमीकलां, बगरू, जयपुर का अधिकार सुरक्षित है।

कुलसचिव

बोलीदाता के हस्ताक्षर मय मोहर

विश्वविद्यालय भवन व प्रागंण की सफाई कार्य, मशीन/उपकरण एवं सफाई सामग्री का विवरण तथा सफाई कार्य की विशिष्ट शर्ते

1. सफाई कार्य का विवरण :

नोट : बोलीदाता को बोली भरने से पूर्व विश्वविद्यालय के भवन एवं प्रागंण परिसर का भ्रमण कर सफाई कार्य का आकलन एवं स्टोर अधिकारी/कैयरटेकर विश्वविद्यालय से सफाई कार्य की समुचित जानकारी कर लेनी चाहिए।

विश्वविद्यालय के स्थानों/जगहों का विवरण, जिसका सफाई कार्य किया जाना है : विश्वविद्यालय भवन के समस्त चारों डिपार्टमेन्ट ब्लॉक व दो एकेडमिक ब्लॉक, एक एडमिन ब्लॉक जिनमें भूतल व दो मंजिले है, जिनमें भू–तल एवं एक मंजिल है। सभी कक्ष, सभी शौचालय/मूत्रालय एवं सभी मिटिंग हॉल, वी.सी. रूम, स्टूडियों, लाईब्रेरी, बरामदे लिफ्ट, कम्प्यूटर लैब एवं छत है, जिनका सफाई कार्य किया जाना है तथा निम्नलिखित आवृति से सफाई कार्य किया जाना है :

क्र. सं.	स्थान	विवरण	आवृत्ति/ Scheduled Time
1.	तीन डिपार्टमेंट ब्लॉक्स के भवनों के प्रत्येक तल पर स्थित समस्त कक्ष, हॉल, बरामदे, जीना रेलिंग सीढियों में सफाई एवं चौथे डिपार्टमेंट ब्लॉक में आवश्यकता के अनुरूप सफाई कार्य	(i) मेज, कुर्सी, दरवाजे एवं फर्श, अटैच टायलैट्स इत्यादि का सफाई कार्य एवं विद्यार्थी फर्नीचर की सफाई कार्य	प्रातः प्रतिदिन
		(ii) पर्दे, ब्लाइंड्स, अन्दर की छत, कोने, दिवार, खिडकियां के शीशे, पंखे इत्यादि की सफाई कार्य,	साप्ताहिक
2.	प्रशासनिक भवन के तृतीय एवं द्वितीय तल, लिफ्ट तथा भूतल के मुख्य–मुख्य बरामदे व रास्ते तथा लाईब्रेरी	(i) दरवाजे एवं फर्श, अटैच टायलैट्स इत्यादि का सफाई कार्य	प्रातः प्रतिदिन
		(ii) पर्दे, ब्लाइंड्स, अन्दर की छत, कोने, दिवार, खिडकियां के शीशे, पंखे इत्यादि की सफाई कार्य,	साप्ताहिक
3.	दोनों एकेडमिक ब्लॉक में पाक्षिक सफाई एवं परीक्षाओं के दौरान नियमित रूप से सफाई, प्रथम तल पर स्थित स्टूडियों, दोनों सेमीनार हॉल की सफाई	(i) मेज, कुर्सी, दरवाजे एवं फर्श, टायलैट्स इत्यादि का सफाई कार्य एवं फर्नीचर, पर्दे, ब्लाइंड्स, अन्दर की छत, कोने, दिवार, खिडकियां के शीशे, पंखे इत्यादि की सफाई कार्य,	पाक्षिक एवं आवश्यकतानुसार
		(ii) स्टूडियो एवं बालकनी का सफाई कार्य	प्रातः प्रतिदिन

बोलीदाता के हस्ताक्षर मय मोहर

4.	विश्वविद्यालय भवन के उपरोक्त क्र.सं. 1,2 एवं 3 पर अंकित स्थानों के समस्त कोरिडोर एवं जीना रेलिंग	जीना एवं फर्श का सफाई कार्य	प्रतिदिन दो बार
		छत (भीतर से), दीवान, खिडकियां एवं खिडकियो के शीशे, तस्वीरे, दरवाजे, इत्यादि	साप्ताहिक
3.	विश्वविद्यालय भवन के प्रत्येक तल पर स्थित समस्त टायलैटस (महिला, पुरूष)	सम्पूर्ण क्षेत्र	दिन में तीन बार
4.	मिटिंग हॉल, वी.सी. रूप, कम्प्यूटर लैब, स्टूडियों लाईब्रेरी	फर्श छत (भीतर से) मेज, कुर्सी एवे दरवाजे खिड़किया, रैक्स मॉनीटर, टी.वी कॉच की दीवार, इत्यादि	प्रातः प्रति दिन एवं आवश्यकतानुसार
5.	परिसर की खुली जगह तथा भवन तथा भवन की बाहरी दीवारें	खुले स्थान, लॉन दीवारें	मासिक
6.	भवन की छत	छत का फर्श, नाली इत्यादि	पाक्षिक
7.	Central Court Yard की सफाई	फर्श	साप्ताहिक
8.	तल घर की सफाई		आवश्कतानुसार
9.	परिसर में स्थित रोड़	रोड़	साप्ताहिक

2. सफाई सामग्री का विवरण :

बोलीदाता द्वारा स्वयं द्वारा क्रय की गई निम्नलिखित सफाई सामग्री का सफाई कार्य में यथासंभव एवं यथा आवश्यकता उपयोग किया जाएगा–

1.	फ्लोर क्लीनर	1.	टॉयलेट साबुन	2.	वशिंग पाऊडर
2.	एसिड	3.	दुर्गन्ध नाशक पदार्थ	4.	रूम स्प्रे
3.	कीटनाशक पदार्थ	5.	Odoni	6.	Naphthalene Ball
4.	Hard Broom	7.	Soft Broom	8.	Compound Broom
5.	Dry Mop	9.	Dry Mop Refill	10.	Wet Mop
6.	Wet Mop Refill	11.	Duster Checked	12.	Duster Yellow
7.	Floor Duster	13.	Scotch Brite	14.	Spray Can
8.	Toilet Brush	15.	Wiepr	16.	Feather Brush
9.	Bucket & Mug Set	17.	Brasso	18.	Bathroom Cleaner
10.	Multi-Purpose Cleaner	19.	Toilet Cleaner	20.	Floor Cleaner
11.	Glass Cleaner	21.	Hard Water Cleaner	22.	Spiral Floor Cleaner
12.	Hand Wash	23.	Room Freshener	24.	Red pad
13.	White Pad				

सफाई कार्य में काम आने वाली समस्त सामग्री सेवाप्रदाता एजेंसी द्वारा ही उपलब्ध करवाई जाएगी।

बोलीदाता के हस्ताक्षर मय मोहर

3. सफाई मशीन / उपकरण :

बोलीदाता द्वारा निम्नलिखित सफाई उपकरण/मशीन/संसाधन का यथासंभव एवं यथा आवश्यकता उपयोग किया जावेगा :

क्र. सं.	मशीन / उपकरण / संसाधन	क्र. सं.	मशीन / उपकरण / संसाधन
1.	वैक्युम क्लीनर, Dry & Wet Vacuum Mate	2.	Jet Pressure Machine
3.	Wringer Trolley	4.	Telescopic Pole
5.	Glass Cleaning Kit	6.	झाडू/पौचा लगाने की मशीन
7.	एल्युमिनियम/लकडी की सीढी	8.	पौचे, झाडू
9.	सफाई कार्य हेतु ग्लब्स, माक्स	10.	डस्टर ब्रुश
11.	डस्टबिन एवं अन्य सामाग्री जो आवश्यकतानुसार सफाई कार्य में उपयोगी आती हो।	12.	Medium duty scrubber- drier
13.	Light duty scrubber- drier	14.	Wet and Dry Vacuum Cleaners
15.	Buffers	16.	High Pressure Jet Machine
17.	Walk behind Machine	18.	Walk behind Manual Sweepers
19.	Garbage Rikshwa	20.	Tractor Trolley
21.	Any other Instruments		

4. सफाई कार्य की विशिष्ट शर्ते :

1. बोलीदाता द्वारा यह सुनिश्चित किया जावेगा कि विश्वविद्यालय भवन एवं प्रागंण में धूल रहित वातावरण उपलब्ध रहे। फर्श, छत, दीवार, कॉच, तस्वीर व किसी भी वस्तु की सतह इत्यादि पर धूल/निशान/धब्बे/ जाले दिखाई नहीं देने चाहिए। इसके लिए बोलीदाता द्वारा उपयुक्त सफाई सामग्री से साफ करना होगा।
2. बोलीदाता यथा आवश्यकता एवं यथा संभव विश्वविद्यालय भवन के चारों डिपार्टमेंट ब्लॉक में 02 स्वीपर रखेगा, प्रशासनिक भवन में 05 स्वीपर रखेगा, 01 स्वीपर स्टूडियो के लिए, 02 स्वीपर एकेडमिक ब्लॉक के लिए, तथा 04 स्वीपर/सफाईकर्मी विश्वविद्यालय भवन एवं प्रागंण स्थित खुले एरिया के लिये रखेगा। इस प्रकार कुल 14 स्वीपर एवं एक पर्यवेक्षक रखेगा।
3. सफल बोलीदाता द्वारा लगाये जाने वाले स्वीपर एवं पर्यवेक्षक का नाम, पता, आयु, ई.पी.एफ. पंजीयन क्रमांक दिनांक एवं ई.एस.आई. पंजीयन क्रमांक दिनांक की सूचना इस कार्यालय को मांगे जाने पर उपलब्ध करवायेगा।
4. सफल बोलीदाता द्वारा लगाये जाने वाले स्वीपर एवं पर्यवेक्षक विश्वविद्यालय भवन एवं प्रागंण में किराये पर लिए गये स्थान पर प्रतिदिन यथा आवश्यकता एवं यथा संभव उपस्थित रहेंगे। बोलीदाता को यह सुनिश्चित करना होगा कि सफाई का प्रतिदिन कार्य (सम्पूर्ण सफाई क्षेत्र) सुबह 9.45 बजे तक, दोपहर 1.30 बजे से 2.00 बजे तक तथा सांय 4.00 से 5.00 बजे तक के बीच की अवधि में सम्पादित हो जावे।

बोलीदाता के हस्ताक्षर मय मोहर

5. सफल बोलीदाता द्वारा लगाये गये स्वीपर एवं पर्यवेक्षक का परिचय पत्र सफल बोलीदाता द्वारा जारी करेगा। पर्यवेक्षक सम्पूर्ण सफाई व्यवस्था की निगरानी करेगा तथा प्रतिदिन उपस्थित रहेगा। सफाई व्यवस्था में कोई भी कमी इंगित करने पर अविलम्ब सफाई कराएगा। पर्यवेक्षक का नाम व मोबाईल न. इस कार्यालय को उपलब्ध कराने होंगें ताकि आवश्यकता पड़ने पर संपर्क किया जा सके।
6. फर्श की सफाई कार्य में झाड़ू लगाना एवं पोचा लगाना शामिल है। उक्त सफाई कार्य में फ्लोर क्लीनर का उपयोग किया जावेगा। फर्श पर दाग धब्बे को मिटाने के लिए वाशिंग पाऊडर का उपयोग किया जावेगा। सफाई कार्य के पश्चात् प्रत्येक कक्ष एवं कॉरिडोर में रूम फेशनर का छिडकाव करना होगा।
7. कॉमन टॉयलेट (महिला/पुरुष) एवं अटेच टॉयलेट की सफाई कार्य में एसिड एवं फ्लॉर क्लीनर का उपयोग किया जावेगा। टॉयलेट के प्रत्येक यूरिनल पॉट एवं वॉशवेशन में नेफ्थालिंन की दो–दो गोलियां प्रतिदिन रखी जावेगी। अटैच टॉयलेट में दुर्गन्ध नाशक पदार्थ रखा जावेगा। हाथ धोने के लिए टॉयलेटस के प्रत्येक वाशवेशन पर की हेण्डवॉश के लिए टॉयलेट साबुन रखनी होगी। उक्त साबुन के पूर्णतया खत्म होने से पूर्व दूसरी साबुन रखनी होगी। निर्धारित स्थान पर नेफथालिन की गोलियां एवं साबुन हमेशा उपलब्ध होने चाहिए। टॉयलेट/वाटर कूलर के आस–पास मच्छर कीट उत्पन्न होने पर कीटनाशक का छिडकाव किया जावेगा। बोलीदाता को विश्वविद्यालय में निश्चित स्थानों पर डस्टबिन रखवाने होगें। विश्वविद्यालय भवन के समस्त तलों पर सफाई करने के पश्चात कूड़ा–कचरे को भवन परिसर के बाहर जयपुर नगर निगम द्वारा निर्धारित स्थान पर डालने की व्यवस्था करनी होगी। इसके अतिरिक्त दूसरी जगह कूडा–कचरे को डालने की अनुमति नहीं होगी।
8. बोलीदाता को विशेष आयोजनों/अन्यथा आवश्यकता पड़ने पर विशेष सफाई का कार्य भी करना होगा। विशेष सफाई का कार्य सामान्य कार्यालय समय/दिवस के अलावा भी करवाया जा सकेगा जिसकी सूचना यथा समय पूर्व में अधिकृत अधिकारी द्वारा बोलीदाता को दी जावेगी। इस प्रकार सफाई व्यवस्था की पूर्ण जिम्मेदारी बोलीदाता की होगी तथा कोई अतिरिक्त भुगतान नहीं किया जायेगा। इसके अतिरिक्त केयर टेकर/अधिकृत अधिकारी द्वारा बताये गये विश्वविद्यालय भवन एवं प्रागंण के समस्त सफाई कार्यों को पूरा करना होगा एवं सफाई करने वाले व्यक्ति उपलब्ध कराने होगे।
9. सफल बोलीदाता/संवेदक को सफाई सामग्री एवं सफाई औजार/उपकरण रखने के लिए इस कार्यालय द्वारा स्थान उपलब्ध करवाया जावेगा। यदि उपकरण/मशीन/सामग्री की चोरी या किसी अन्य प्रकार का नुकसान होता है तो उसकी जिम्मेदारी इस विभाग की नहीं होगी। अतः यदि बोलीदाता चाहे तो उपकरण/मशीन/सामग्री का बीमा करवा सकता है।

बोलीदाता के हस्ताक्षर मय मोहर

10. भुगतान मासिक तौर पर महीना समाप्ति के बाद संतोषप्रद रूप से कार्य सम्पन्न किये जाने पर संबंधित अधिकारी/समिति द्वारा कार्य सत्यापन उपरान्त बोलीदाता के खाते में किया जायेगा तथा वसूलियां यदि कोई हो तो उन्हें प्रभारित किया जावेगा।
11. स्वीपर एवं पर्यवेक्षक कार्यालय में गरिमा बनाये रखेगा, सद्व्यवहार करेगा एवं धूम्रपान नहीं करेगा।
12. स्वीपर/पर्यवेक्षक अवैध गतिविधि/अनैतिक कार्यों में संलिप्त नहीं रहेगा। उक्त कार्मिक का चाल–चलन एवं चरित्र अच्छा होना चाहिए।
13. स्वीपर एवं पर्यवेक्षक द्वारा अपेक्षित जॉब/कार्य नहीं करने पर संवेदक/बोलीदाता द्वारा अविलम्ब उसके स्थान पर अन्य स्वीपर एवं पर्यवेक्षक उपलब्ध करवायेगा।
14. स्वीपर/पर्यवेक्षक द्वारा कार्य स्थल पर घूम्रपान करने/अशिष्ट या दुर्व्यवहार करने/गंदगी फैलाने/नशाखोरी करने पर तत्काल प्रभाव से उसे हटा दिया जावेगा तथा संवेदक/बोलीदाता द्वारा उनके स्थान पर अन्य स्वीपर/पर्यवेक्षक लगाने की तत्काल व्यवस्था करेगा।
15. स्वीपर/पर्यवेक्षक द्वारा कार्य छोडने/स्वैच्छिक अनुपस्थित रहने पर संवेदक/बोलीदाता द्वारा उनके स्थान पर अन्य स्वीपर/पर्यवेक्षक लगाये जाने की तत्काल व्यवस्था करनी होगी।
16. स्वीपर/पर्यवेक्षक द्वारा कार्य स्थल पर लैंगिक भेदभाव या उत्पीडन करने/अवैध गतिविधि या अनैतिक कार्य में संलिप्तता की शिकायत प्राप्त होने पर उसको तत्काल प्रभाव से हटा दिया जावेगा तथा उसके विरूद्ध निमानुसार कार्यवाही की जावेगी।
17. स्वीपर एवं पर्यवेक्षक के चाल–चलन एवं चरित्र का पुलिस सत्यापन करवाने की जिम्मेदारी संवेदक/बोलीदाता की होगी।
18. कचरा निस्तारण हेतु समय–समय पर केन्द्र सरकार एवं राज्य सरकार द्वारा जारी सभी कानून/नियमों (Solid Waste Management Rules, 2016 सहित) की पालना सुनिश्चित करनी होगी जिसके लिए उपापन संस्था द्वारा कोई पृथक से भुगतान देय नहीं होगा।
19. संवेदक/बोलीदाता द्वारा प्रत्येक कार्य स्थल पर Display Boards लगाये जायेंगे, जिन पर संवेदक का नाम संविदा अवधि, कार्य की प्रगति श्रमिकों हेतु helpline नम्बर एवं संवेदक/बोलीदाता द्वारा न्यूनतम मजदूरी भुगतान नहीं करने की शिकायत करने संबंधी प्रावधान का विवरण स्पष्ट रूप से अंकित किया जाएगा।
20. निविदादाता को सफाई कर्मियों की सेवाएं प्रतिदिन भवन एवं प्रांगण पर निर्धारित किये गये समय पर देनी होगी।

बोलीदाता के हस्ताक्षर मय मोहर

21. सफाई के कार्य में समस्त कमरे, शौचालय, सीढ़ियों, बरामदों इत्यादि में प्रतिदिन झाडू लगाना, साफ–सफाई करना, पानी पौछा लगाना, शौचालय को साफ करना, दीवारों पर से जाले हटाना, पंखे, ट्यूब लाइट को साफ करना, भवन में लगें शीशों को साफ करना इत्यादि कार्य संपन्न करने होंगे। साप्ताहिक आधार पर कार्यालय की दीवारों एवं बाथरूम की दीवारों की विशेष सफाई की जानी होगी।
22. साफ–सफाई में काम आने वाली सामग्री जैसे–सफाई के फिनाईल, तेजाब, कपूर की गोलियां आदि तथा सारणी बजाए सफाई के काम में आने वाले उपकरण यथा–झाडू, वाइपर तथा डस्टर की व्यवस्था सेवा प्रदाता एजेन्सी द्वारा की जायेगी।
23. साफ–सफाई के समय केन्द्र की गोपनीयता एवं सामान की सुरक्षा प्रत्येक स्तर पर बनाए रखना आवश्यक है।
24. निविदादाता द्वारा उपलब्ध कराए गए कार्मिक अच्छे आचरण वाले एवं सदाचारी होने चाहिए।
25. कार्य के समय निविदा निर्वचन के संबंध में किसी भी प्रकार का विवाद हो तो कुलपति, हरिदेव जोशी पत्रकारिता और जनसंचार विश्वविद्यालय, जयपुर का निर्णय अंतिम होगा।
26. निविदा में मासिक दरें समग्र भरनी होगी।
27. अनुमोदित दरें निविदा अवधि में अपरिवर्तनीय होंगी तथा अनुमोदित दरों के अतिरिक्त अन्य किसी प्रकार का भुगतान निविदादाता को नहीं किया जाएगा।
28. सफाईकर्मी को साप्ताहिक अवकाश के दिन आवश्यकता होने पर पूर्व सूचना देकर बुलाकर कार्य कराया जा सकता है।
29. सफाई सेवाओं के लिये किसी भी प्रकार का अग्रिम भुगतान नहीं किया जावेगा।
30. निविदादाता द्वारा कार्य का बिल भुगतान हेतु मासिक आधार पर महीना समाप्ति के बाद प्रत्येक माह की 05 तारीख तक प्रस्तुत करना होगा तथा संतोषप्रद रूप से कार्य सम्पन्न किये जाने का संबंधित **अधिकारी से प्रमाण पत्र प्रस्तुत किये जाने पर भुगतान किया जायेगा एवं वसूलियां यदि कोई हो तो उन्हें प्रभावित किया जावेगा।**
31. समस्त विधिक कार्यवाही हेतु न्यायालय क्षेत्र जयपुर होगा।
32. विभाग द्वारा निविदादाता को अलग से किसी भी प्रकार का सेवाकर देय नहीं होगा।
33. निविदा फार्म अधिकृत/रजिस्टर्ड एजेन्सी को ही देय होगा।
34. बोलीदाता को दिन प्रतिदिन कार्यालय समय अथवा कार्यालय समय के बाद या पूर्व आवश्यकता अनुसार सेवायें जारी रखनी होंगी।

बोलीदाता के हस्ताक्षर मय मोहर

35. भुगतान मासिक तौर पर महीना समाप्ति के बाद संतोषप्रद रूप से कार्य सम्पन्न किये जाने पर बिल सत्यापन उपरान्त बोलीदाता के खाते में किया जायेगा तथा वसूलियां यदि कोई हो तो उन्हे प्रभावित किया जावेगा।
36. कार्मिक कार्यालय में गरिमा बनाये रखेगा,सद्व्यवहार करेगा एवं धूम्रपान नहीं करेगा।
37. कार्मिक अवैध गतिविधि/अनैतिक कार्यो में संलिप्त नहीं रहेगा। उक्त कार्मिक का चाल–चलन एवं चरित्र अच्छा होना चाहिए।
38. निर्धारित समय से अतिरिक्त/कम कार्य की स्थिति में श्रम विभाग की अधिसूचना अनुसार भुगतान एवं अनुपस्थिति में नियमानुसार अनुपातिक राशि की कटौति की जायेगी।
39. कार्मिक द्वारा अपेक्षित जॉब/कार्य नहीं करने पर संवेदक/बोलीदाता द्वारा 4 दिवस में उसके स्थान पर अन्य कार्मिक उपलब्ध करवायेगा।
40. विशेष परिस्थितियों में यह विश्वविद्यालय इस अवधि को बढ़ा सकता है जिसके लिए फर्म द्वारा लिखित में कारण अंकित करने होगें एवं यदि बढ़ी हुई अवधि में कोई आवश्यक कार्य होगा तो वह बोलीदाता को अन्यत्र स्वयं के खर्चे पर करवा कर देना होगा।
41. कार्मिक द्वारा कार्य स्थल पर धूम्रपान करने/अशिष्ट या दुर्व्यवहार करने/गंदगी फैलाने/नशाखोरी करने पर तत्काल प्रभाव से उसे हटा दिया जावेगा तथा अन्य कार्मिक को उनके स्थान पर लगाने की तत्काल व्यवस्था करेगा।
42. कार्मिक द्वारा कार्य छोडने/स्वैच्छिक अनुपस्थित रहने पर संवेदक/बोलीदाता द्वारा उनके स्थान पर अन्य कार्मिक लगाये जाने की तत्काल व्यवस्था करनी होगी।
43. कार्मिक द्वारा कार्य स्थल पर लैंगिक भेदभाव या उत्पीडन करने/अवैघ गतिविधि या अनैतिक कार्य में संलिप्तता की शिकायत प्राप्त होने पर उसको तत्काल प्रभाव से हटा दिया जावेगा तथा उसके विरूद्व नियमानुसार कार्यवाही की जावेगी।
44. कार्मिक के चाल–चलन एवं चरित्र का पुलिस सत्यापन करवाने की जिम्मेदारी संवेदक/बोलीदाता की होगी।
45. कार्य की मात्रा आवश्यकतानुसार घटाई–बढाई जा सकती है जिसे निविदादाता को स्वीकार करना होगा तद्नुसार आनुपातिक रूप से भुगतान घटाया बढ़ाया जा सकेगा।
46. राज्य में लागू श्रम नियमों के अन्तर्गत अपने समस्त श्रमिकों का नियमानुसार ई. पी.एफ. एवं ई.एस.आई. की राशि जमा कराने का दायित्व संवेदक/बोलीदाता का होगा।

बोलीदाता के हस्ताक्षर मय मोहर

47. **मानव संसाधन पर कामगार उपलब्ध कराने की व्यवस्था पूर्णतया अस्थाई है और इसे किसी भी समय बिना किसी पूर्व सूचना के समाप्त किया जा सकता है।**

48. **हर्जाना / शास्ति :–**

संवेदक को निम्नलिखित कार्य निम्नलिखित आवृन्ति के अनुसार कार्य करना होगा। किसी माह में सफाई व्यवस्था का कार्य अपूर्ण या असन्तोषजनक रहने की स्थिति में हर्जाना / शास्ति निम्नानुसार वर्णित राशि के अनुसार उस माह के बिल में से काट ली जावेगी। इस कार्यालय द्वारा सफाई कार्य की अपने स्तर पर ब्लॉकवार निरीक्षण अधिकारी की व्यवस्था की जा सकती है, जिसे सम्बन्धित सफल बोलीदाता को स्वीकार करना होगा:–

1. प्रशासनिक भवन व एकेडमिक ब्लॉक में सफाई नहीं होने पर रू. 600 / – (अक्षरे छः सौ रूपये मात्र) प्रतिदिन की दर से कटौती की जाएगी।
2. शैक्षणिक परिसर में सफाई नहीं होने पर रू. 600 / – (अक्षरे छः सौ रूपये मात्र) प्रतिदिन की दर से कटौती की जाएगी।
3. बाह्य परिसर की सफाई नहीं होने पर रू. 600 / – (अक्षरे छः सौ रूपये मात्र) प्रतिदिन की दर से कटौती की जाएगी।

49. अनुबन्धित अनुमोदित फर्म द्वारा पी.एफ. (नियोक्ता एवं नियोजित) के अंशदान, कर्मचारी राज्य बीमा योजना अंशदान (नियोक्ता एवं नियोजित), जीएसटी की राशि, इनकम टैक्स आदि जमा कराने की जिम्मेदारी स्वयं की होगी तथा वैधानिक दायित्वो की पूर्ति में किसी भी कारण देरी होने पर उस पर लगने वाली पेनल्टी / ब्याज आदि की सम्पूर्ण जिम्मेदारी अनुमोदित फर्म की होगी। अनुमोदित फर्म द्वारा नियमानुसार जीएसटी / भविष्य निधि नियोक्ता अंशदान एवं कर्मचारी राज्य बीमा योजना अंशदान जमा कराने के चालान / रसीद की प्रति आगामी माह के बिल के साथ **रजिस्ट्रार हरिदेव जोशी पत्रकारिता और जनसंचार विश्वविद्यालय, जयपुर** को प्रस्तुत करनी होगी।

50. यदि किसी राजपत्रित अवकाश को कार्यालय खुलता है तो कर्मियो को ड्यूटी पर बुलाये जाने पर कोई अतिरिक्त पारिश्रमिक देय नहीं होगा।

51. अनुमोदित फर्म और **रजिस्ट्रार हरिदेव जोशी पत्रकारिता और जनसंचार विश्वविद्यालय, जयपुर** के मध्य किसी भी तरह का विवाद होने की स्थिति में **रजिस्ट्रार हरिदेव जोशी पत्रकारिता और जनसंचार विश्वविद्यालय जयपुर** का निर्णय अंतिम एवं मान्य होगा।

52. **रजिस्ट्रार हरिदेव जोशी पत्रकारिता और जनसंचार विश्वविद्यालय जयपुर** द्वारा बिना कोई कारण बताये किसी भी समय उक्त मानव संसाधन पर कार्य करने की व्यवस्था को समाप्त किया जा सकता है परन्तु अनुमोदित फर्म द्वारा इस बाबत कम से कम एक माह का नोटिस देना आवश्यक होगा।

बोलीदाता के हस्ताक्षर मय मोहर

53. अनुमोदित फर्म के किसी भी कामगार के द्वारा अनुबन्ध अवधि में अथवा उसके बाद यदि बकाया भुगतान के संबंध कोई वाद अथवा विवाद किसी स्तर पर श्रम न्यायालय अथवा उच्च न्यायालय में चलाया जाता है तो उसकी सम्पूर्ण जिम्मेदारी अनुमोदित फर्म की होगी। समुचित उत्तर/पैरवी व उसके निपटारे का पूर्ण दायित्व नियोक्ता अनुमोदित फर्म का होगा।

54. मानव संसाधन पर कार्यरत कोई भी कामगार यदि किसी भी कारणवश किसी कार्यदिवस को कार्यालय में उपस्थिति देने में असमर्थ रहे तो अनुमोदित फर्म को उसके बिल में से आनुपातिक राशि काट कर भुगतान किया जावेगा ।

55. सफल बोलीदाता एवं **रजिस्ट्रार हरिदेव जोशी पत्रकारिता और जनसंचार विश्वविद्यालय जयपुर** के मध्य बोली प्रपत्र की शर्तों को सम्मिलित करते हुए दोनों पक्षों के मध्य 500/– रू. के नोन ज्यूडिशियल स्टाम्प पेपर पर अनुबन्ध निष्पादित किया जावेगा। अनुबन्ध की अवधि आपसी सहमती से नियमानुसार बढायी जा सकेगी। जिसके लिए Performance Security की वैधता भी तदनुसार बढानी होगी।

56. अनुमोदित फर्म द्वारा नियोजित किसी भी कार्मिक को **रजिस्ट्रार हरिदेव जोशी पत्रकारिता और जनसंचार विश्वविद्यालय जयपुर** का कार्मिक नहीं माना जावेगा।

कुलसचिव

बोलीदाता के हस्ताक्षर मय मोहर

बोली स्वीकृति पत्र
(फर्म/एजेन्सी के लेटर हैड पर दिया जावे)

कुलसचिव,
हरिदेव जोशी पत्रकारिता,
जनसंचार विश्वविद्यालय,जयपुर
राजीव गॉधी विद्या भवन, शिक्षा संकुल, जयपुर

विषय :– बोली प्रपत्र की शर्तो एवं नियम पर सहमति बाबत।

NIB No. :
UBN No. :

कार्य का नाम : मानव संसाधन सेवाओं का उपापन।

महोदय

1. मैंने/हमने उपरोक्त कार्य हेतु बोली प्रपत्र वेबसाईट से डाउनलोड कर लिया हैं अथवा कार्यालय से प्राप्त कर लिया है।
2. मैं/हम प्रमाणित करते है कि बोली प्रपत्र में वर्णित सभी नियम एवं शर्तो, परिशिष्ट, नोटस आदि जो कि कॉन्ट्रेक्ट एग्रीमेन्ट का हिस्सा हैं, को पढ लिया है एवं अच्छी तरह से समझ लिया है और मैं/हम सभी वर्णित नियम एवं शर्तो का पालन करेंगे।
3. सहमति पत्र प्रस्तुत करते समय मैं/हम उक्त बोली के संबंध में समय–समय पर जारी संशोधन का ध्यान रखेंगे।
4. मैं/हम निविदा प्रपत्र एवं समय–समय पर जारी संशोधन सहित बोली प्रपत्र में वर्णित सभी नियम व शर्तो को बिना किसी शर्त के स्वीकार करते है।
5. यदि मेरे/हमारे द्वारा निविदा प्रपत्र में वर्णित किसी भी शर्त का उल्लंघन करना पाया जाता है तो **रजिस्ट्रार हरिदेव जोशी पत्रकारिता और जनसंचार विश्वविद्यालय जयपुर** मेरे/हमारे द्वारा प्रस्तुत किये गये बोली प्रपत्र को निरस्त करने के साथ मेरे/हमारे द्वारा जमा करवायी गई बोली प्रतिभूति/कार्य सम्पादन प्रतिभूति पूर्ण रूप से जब्त करने के लिए स्वतंत्र होगा।
6. उपरोक्त की सहमति स्वरूप बोलीदाता के हस्ताक्षर मय मोहर

जयपुरः
दिनांकः

बोलीदाता के हस्ताक्षर मय मोहर

All the Bidders are instructed to following information required by treasury for on-line payments. please write neatly and **enclose a cancelled cheque in support of the details.**

Format for Bank Details

Name of the Firm/Company	
Address	
Name of the Bank	
Branch address of the Bank	
IFSC Code of the Bank	
Bank Account Number	
PAN Number	
Name and Mobile No. of Authorized person	
E-mail Address	

बोलीदाता के हस्ताक्षर मय मोहर

टर्न ओवर का प्रारूप

Average Annual Turnover
(To be executed on CA Firm's Letter Head)

फर्म का नाम एवं पता : ....
....

क.स.	वित्तीय वर्ष	टर्न ओवर रु. (लाखों में)
1	2022–23	
2	2023–24	
3	2024–25	
कुल टर्न ओवर		

गत तीन वित्तीय वर्षों का औसत टर्नओवर रु..

यह प्रमाणित किया जाता है कि फर्म के Book of Records के अनुसार निम्नलिखित स्टेंटमेंट सत्य एवं सही है।

Chartered Accountant (Name and Address) ....
....

Registration No. of CA...

UDIN ....

Mobile No. ....

(पंजीकृत सी.ए. द्वारा प्रमाणित)

हस्ताक्षर सीए मय मोहर

बोलीदाता के हस्ताक्षर मय मोहर

अनुभव प्रमाण पत्र का प्रारूप

मैं, बोलीदाता ....
....
यह सत्यापित (घोषणा) करता हूं कि समान प्रकृति के मानव संसाधन की सेवाएं प्रदान करने का मेरा/मेरी फर्म का अनुभव संबंधी निम्नलिखित जानकारी सत्य व सही है।

पिछले वित्तीय वर्षो में उच्च शिक्षण संस्थानों/सरकारी कार्यालयों/स्वायत्तशाषी संस्थाओं/बोर्डों/निगमों में पूर्ण किए गयें कार्यो का विवरण :–

क्र. स.	कार्यादेंश न. एवं दिनांक	संस्थान का नाम व पता	कुल व्यक्ति	कार्य प्रारम्भ दिनांक	कार्यपूर्णता दिनांक	संतोषजनक रूप से दी गई सेवाओं का कुल अनुभव	अनुभव प्रमाण पत्र क्रमांक एवं दिनांक (संलग्न करें)

कुल अनुभव (वर्ष/महिनों/दिनों में)..

नोट : बोलीदाता को न्यूनतम 02 वर्षों का समान प्रकृति की मानव संसाधन सेवाएं संतोषजनक रूप से उपलब्ध कराने का अनुभव होना आवश्यक है।
(सभी प्रविशिष्टियां स्पष्ट शब्दों में भरा जाना आवश्यक है।)

हस्ताक्षर बोली दाता

बोलीदाता के हस्ताक्षर मय मोहर

''शपथ – पत्र

(100 रूपये के नॉन ज्यूडिशियल स्टॉम्प पेपर पर दिनांक सहित नोटेराईज)

1. मैं, बोलीदाता..
....
....यह सत्यापित (घोषणा) करता हूं कि राज्य के किसी भी सरकारी/अर्द्वसरकारी कार्यालय द्वारा हमें गत 03 वर्षों में Black Listed/ debarred/ banned/restricted नहीं किया गया है।

2. मैंने/हमने बोली की समस्त शर्ते पढ़कर समझ ली हैं तथा मैं/हम इन समस्त शर्तों का पालन करने के लिये पूर्णतः सहमत हूं यदि बोली अवधि में किसी भी शर्त का उल्लंघन मेरे/हमारे द्वारा किया जाता है, तो मेरी/हमारी बोली निरस्त कर दी जावे।

3. मेरे/हमारे द्वारा निविदा हेतु प्रस्तुत सूचना/संलग्न दस्तावेज सत्य एवं सही है।

हस्ताक्षर बोलीदाता मय सील

बोलीदाता के हस्ताक्षर मय मोहर

''शपथ – पत्र

मैं, बोलीदाता ....

....

.यह सत्यापित (घोषणा) करता हूं कि हमारी संस्था/फर्म के विरुद्ध भविष्य निधि आयुक्त कार्यालय द्वारा किसी भी प्रकार का बकाया/विवाद के लिए 7A नोटिस जारी नहीं किया गया है। यदि उक्त सूचना सहीं नही पाई जाती है तो हमारी बोली निरस्त करते हुए नियमानुसार कार्यवाही किये जाने का पूर्ण अधिकार **रजिस्ट्रार हरिदेव जोशी पत्रकारिता और जनसंचार विश्वविद्यालय जयपुर** को होगा।

हस्ताक्षर बोली दाता मय सील

बोलीदाता के हस्ताक्षर मय मोहर

Annex. A

Compliance of Code of Integrity and No Conflict of Interest (To be signed and submitted along with the first part bid)

Any person participating in a procurement process shall:-

(a) Not offer any bribe, reward of 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 or mislead or attempt to mislead so as to obtain a financial or other benefit of avoid an obligation.
(c) Not indulge in any collusion, bid rigging or anti-competitive behavior to impair the transparency, fairness and process of the procurement process.
(d) Not misuse any information shared between the procuring entity and the bidder 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 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 pervious 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

बोलीदाता के हस्ताक्षर मय मोहर

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 :
   a. have controlling partners/shareholders in common; or
   b. receive or have received any direct or indirect subsidy from any of them;
   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 decision 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 all same subcontractor, not otherwise participation as Bidder, in more than one Bid; or
   f. the Bidder or any of its affiliates participated as 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.

बोलीदाता के हस्ताक्षर मय मोहर

Declaration by the Bidder Regarding Qualification
(To be submitted along with the first part bid)

In relation to my/our Bid submitted to Secretary, Hardevi Joshi Journlism and Mass Commucanition, Jaipur for manpower services on jobwork basis in response to their notice Inviting Bid 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 in the Bidding Document issued by the Procuring Entity;
2. I/we have fulfilled my/our obligation to pay such 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, nor have my/our affairs administered by a court or a judicial officer, nor have my/our business activities suspended and have not been the subject of legal proceedings for any of the foregoing reasons;
4. I/weand our directors or officers have not been convicted of any criminal offence related to my/our professional conduct or making false statement or misrepresentations as to my/our qualification in order to enter into a procurement contract within a period of three years preceding the commencement of this procurement process.Also, I/we have not been otherwise disqualified pursuant to debarment proceedings;
5. I/we do not have a conflict of interest as specified in the Act, Rules and the Bidding Document, which materially affects fair competition.

Date*:* **Signature of bidder**
Place: **(With Office Seal)**

बोलीदाता के हस्ताक्षर मय मोहर

<u>Annex. C</u>

Grievance Redressed during Procurement Process

The designation and address of the First Appellate Authority is Registrar, Haridev Joshi Journlism and Mass Commucanition, Rajasthan, Jaipur (as the case may be).

The designation and address of the second appellate authority is Vice - Chancellor, Haridev Joshi Journlism and Mass Commucanition, Rajasthan, Jaipur

Filling an appeal:-

(1) 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 specific ground or grounds on which he feels aggrieved:

Provided that after the declaration of a bidder as successful the appeal may be filed only by a bidder who has participated in procurement proceedings :

Provided further that in case a procuring entity evaluates the technical bids before the opening of the financial bids, an appeal related to the matter of financial bids may be filed only by a bidder whose technical bid is found to be acceptable.

(2) The officer to whom an appeal is filed under para (1) shall deal with the appeal as expeditiously as possible and shall endeavour to dispose it of within thirty days from the date of the appeal.

(3) If the officer designated under para (1) fails to dispose of the appeal filed within the period specified in para (2), or if the bidder or prospective bidder or the procuring entity is aggrieved by the Order passed by the first appellate authority, the bidder or prospective bidder or the procuring entity, as thecase may be, may file a second appeal to second appellate authority specified in the bidding document 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.

(4) Appeal not to lie in certain case- No appeal shall lie against any decision of the procuring entity relating to the following matters, namely :-

बोलीदाता के हस्ताक्षर मय मोहर

(a) determination of need of procurement;
(b) provisions limiting participation of bidders in the bid process;
(c) the decision of whether or not to enter into negotiations;
(d) cancellation of a procurement process;
(e) applicability of the provisions of confidentiality.

(5) Form of Appeal

(a) An appeal under para (1) or (3) above shall be in the annexed from 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 by authorized representative.

(6) Fee for filing Appeal

(a) Fee for first appeal shall be rupees two thousand five hundred and for second appeal shall be rupees ten thousand, which shall be non-refundable.
(b) The fee shall be paid in the form of bank demand draft or banker's cheque of a scheduled band in India payable in the name of appellate authority concerned.

(7) Procedure for disposal of appeal

(a) The first appellate authority or second appellate authority, as the case may be upon filing of appeal, shall issue notice accompanied by copy of appeal, affidavit and documents, if any, to the respondents and fix date of hearing.
(b) on the date fixed 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 there of relating to the matter.
(c) After hearing the parties, perusal or inspection of documents and relevant records or copies there of 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.

बोलीदाता के हस्ताक्षर मय मोहर

Annex.D

Additional Conditions of Contract
(To be signed and submitted along with the first part bid)

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:

   a. if there is a discrepancy between the unit price and the total price that is obtained by multiplying the unit price and quantity, the unit price shall prevail and the total price shall be corrected.
   b. if there in an error in a total corresponding to the addition or subtraction of subtotals, the subtotals shall prevail and the total shall be corrected; and
   c. if there is a discrepancy between words and figures, the amount in words shall prevail unless the amount expressed in words is related to an arithmetic error, in which case the amount in figures shall prevail subject to (i) and (ii) above.

   if the bidder that submitted the lowest evaluated bid does not accept the correction of errors, its bid shall be disqualified and its bid security shall be forfieted or its bid securing declaration shall be executed.

2. Procuring Entity's right to vary quantities
   i. 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 the bid and the conditions of contract.
   ii. If the procuring entity does not procure and subject matter of procurement or procures less than the quantity specified in the bidding document due to change in circumstances, the bidder shall

बोलीदाता के हस्ताक्षर मय मोहर

not be entitled for any claim or compensation except otherwise provided in the conditions of contract.

iii. In case of procurement of goods or services, additional quantity may be procured by placing a repeat order on the rates and condition of the original order. However, the additional quantity shall not be more than 25% of the value of goods of the original contract and shall be within one month from the date of expiry of last supply. If the supplier fails to do so, the procuring entity shall be free to arrange for the balance supply by limited bidding or otherwise and the extra cost incurred shall be recovered from the supplier.

3. Dividing Quantities among 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 procurements 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 or procurement to be procured is of critical and vital natures, 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 manner at the rates if the bidder, whose bid is accepted.

बोलीदाता के हस्ताक्षर मय मोहर

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)

2. Particulars of Appellant :
3. Name of the Appellant :
4. Official address, if any :

1. Name and address of the respondent (s):
   (i)
   (ii)
   (iii)
3. Number and date of the order appealed against and designation of the Officer/authority who passed the order (enclosed copy), or a statement of a 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 Appellant propose 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 ………………….

Appellant's Signature

बोलीदाता के हस्ताक्षर मय मोहर

राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता अधिनियम, 2012 एवं नियम, 2013 के अन्तर्गत मानव संसाधनों की सेवाओं के उपापन के सम्बन्ध में जारी परिपत्र संख्या–1/2018, दिनांक 30.4.2018 के बिन्दु संख्या (V) पर वर्णित "राजस्थान अनुबन्धित श्रमिक (नियमन एवं उन्मूलन) अधिनियम, 1970, कर्मचारी भविष्य निधि अधिनियम, 1952 एवं कर्मचारी राज्य बीमा अधिनियम, 1948 के अन्तर्गत नियमानुसार पंजीकृत संवेदक ही उक्त प्रकार की बोलियों में भाग लेने हेतु अर्हत होंगे। पंजीकरण प्रमाण पत्र की सत्यापित प्रतिलिपि पूर्ण रूप से भरे हुए बोली दस्तावेज के साथ संबंधित उपापन संस्था को प्रस्तुत की जायेगी।

"बोलीदाता (Bidder) के द्वारा निविदा प्रस्तुत किये जाने के समय राजस्थान श्रमिक अनुबंधित अधिनियम एवं श्रमिक अनुबंध नियम, 1970/संशोधन अधिनियम, 2014 तथा कर्मचारी भविष्य निधि अधिनियम, 1952 के अद्यतन प्रावधानों के अन्तर्गत पंजीकरण करवाना आवश्यक है, तो बोलीदाता द्वारा पंजीकरण प्रमाण–पत्र उपलब्ध कराया जायेगा। यदि नियमों के अन्तर्गत बोलीदाता पंजीकरण बाध्यता की सीमा में नहीं है तो वह तदनुसार वचन–पत्र (Undertaking) प्रस्तुत करते हुए बोली में भाग ले सकता है।

तद्नुसार बोलीदाता को यह शपथ–पत्र (Affidavit) प्रस्तुत करना आवश्यक होगा।

शपथ–पत्र

मैं, बोलीदाता ....यह सत्यापित (घोषणा करता हूं कि) निविदा अवधि के दौरान यदि मेरे द्वारा राजस्थान श्रमिक अनुबन्धित अधिनियम एवं श्रमिक अनुबन्ध नियम, 1970/संशोधन अधिनियम, 2014 तथा कर्मचारी भविष्य निधि अधिनियम, 1952 के अन्तर्गत पंजीकरण कराया जाना आवश्यक हो तो तदनुसार पंजीकरण कराते हुए प्रमाण–पत्र की प्रति संबंधित कार्यालय को उपलब्ध करवाई जायेगी।"

हस्ताक्षर बोलीदाता मय सील

बोलीदाता के हस्ताक्षर मय मोहर

राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता अधिनियम–2012 की धारा 7 और 11 के तहत घोषणा

हरिदेव जोशी पत्रकारिता और जनसंचार विश्वविद्यालय, जयपुर (उपापन संस्था) हेतु मैनपावर की सेवाओं के लिए बोली आमंत्रण सूचना संख्या ....दिनांक.. के बाबत् मेरी/हमारी बोली के संबंध में राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता अधिनियम–2012 की धारा 7 और 11 के तहत घोषणा करता हूँ/करते हैं कि :–

बोलीदाता द्वारा घोषणा

मैं/हम घोषणा करता हूँ/करते हैं कि मैं/हम उपापन ईकाई द्वारा जारी बोली दस्तावेज में वांछित आवश्यक वृत्तिक, तकनीकी, वित्तीय और प्रबन्धकीय स्त्रोत और अपेक्षित सक्षमता धारित करता हूँ/करते है।

1. मैं/हम हरिदेव जोशी पत्रकारिता और जनसंचार विश्वविद्यालय, जयपुर (उपापन संस्था) की बोली आमंत्रण सूचना संख्या ....दिनांक..................................के जवाब में प्रस्तुत मेरी/हमारी बोली के संबंध में राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता अधिनियम–2012 की धारा 7 और 11 के तहत घोषणा करता हूँ/करते हैं कि:–

    क. मैं/हम आवश्यक वृत्तिक, तकनीकी, वित्तीय और प्रबन्धकीय स्त्रोत तथा उपापन संस्था द्वारा जारी किये गये बोली दस्तावेजों, पूर्व–अर्हता दस्तावेजों या यथास्थिति, बोली लगाने वाले के रजिस्ट्रीकरण दस्तावेजों, द्वारा अपेक्षित सक्षमता धारित करता हूँ/करते है।

    ख. मैं/हम, ऐसे करों को संदत करने की, जो बोली दस्तावेजों, पूर्व–अर्हता दस्तावेजों या, बोली लगाने वाले के रजिस्ट्रीकरण दस्तावेजों में विनिर्दिष्ट किये गये अनुसार केन्द्र सरकार या राज्य सरकार या यथास्थिति, किसी स्थानीय प्राधिकारी को संदेय हैं, अपनी बाध्यता/दायित्व की पूर्ति करूँगा/करेंगे।

    ग. मैं/हम दिवालिया नहीं हूँ/है, रिसीवर के अधीन, शोधन अक्षम नहीं हूँ/हैं या परिसमापन नहीं कर रहा हूँ/रहे हैं, न किसी न्यायालय या किसी न्यायिक अधिकारी द्वारा प्रशासित कार्यकलाप हैं, ना कारोबार के क्रियाकलाप निलंबित रहे हैं और न पूर्वगामी कारणों में से किसी के लिए भी विधिक कार्यवाहियों के अध्यधीन रहे हैं।

    घ. मैं/हम, अपने/हमारे वृत्तिक आचरण या उपापन प्रक्रिया के प्रारम्भ के पूर्ववर्ती तीन वर्ष की किसी कालावधि के भीतर कोई उपापन संविदा किये जाने के लिए अपनी

बोलीदाता के हस्ताक्षर मय मोहर

अर्हताओं के बारे में मिथ्याकथन करने या दुर्व्यपदेशन संबंधी किसी दांडिक अपराध के संबंध में न तो स्वयं और न उसके निदेशक और अधिकारी दोषसिद्ध हुए है, या न ही अन्यथा विवादास्पद कार्यवाही के लिए अयोग्य घोषित किया गया है।

ङ. मैं/हम, ऐसे हित, जो पूर्व–अर्हता के दस्तावेजों, बोली लगाने वाले के रजिस्ट्रीकरण दस्तावेजों या बोली दस्तावेजों में विहित और विनिर्दिष्ट किये जायें, के प्रति कोई विरोध नहीं रखूगा/रखेगें, जो उचित प्रतियोगिता को तात्विक रूप में प्रभावित करें,

च. कोई भी अन्य अर्हताएं, जो विहित की जायें, पूर्ण करेंगे/करूँगा।

2. वित्त विभाग के आदेश एफ.1(8) वित्त/जीएफ एण्ड एआर/2011 दिनांक 04.02.2013 एवं वित्त विभाग के आदेश..................... के अनुसार मैनें/हमने अनुबन्ध के तहत हमारे सभी दायित्वों को पूरा करने तक आरटीपीपी अधिनियम, आरटीपीपी नियमों और बोली दस्तावेजों में निर्दिष्ट सत्यनिष्टा संहिता का अनुपालन करना जारी रखा है और जारी रखेंगे।
3. मैं/हम सहमत है कि खरीद प्रक्रिया के दौरान शिकायत निवारण प्रक्रिया आरटीपीपी अधिनियम–2012 और नियम 2013 और वित्त विभाग के आदेश एफ.1(8)वित्त/जीएफ एण्ड एआर/2011 दिनांक 04.02.2013 के अनुसार होगी।
4. हम सहमत है कि अनुबन्ध की अतिरिक्त शर्त वित्त विभाग के आदेश एफ.1(8)वित्त/जीएफ एण्ड एआर/2011 दिनांक 04.02.2013 और एफ.1. वित्त/एसपीएफसी/2017 दिनांक 30.04.2018 के अनुसार होगी।

दिनांक **बोलीदाता के हस्ताक्षर**

स्थान **नाम :**

पद :

पता :

बोलीदाता के हस्ताक्षर मय मोहर

पृथक् लिफाफे में प्रस्तुत करें
जिस पर वित्तीय बोली लिखा हो

हरिदेव जोशी पत्रकारिता और जनसंचार विश्वविद्यालय, जयपुर
वित्तीय निविदा

1. फर्म का नाम ....
2. फर्म का पूर्ण पता ....

....

क्र. सं.	कार्य की प्रकृति	आवृत्ति	संयुक्त दर प्रतिमाह मय सेवा शुल्क, ईपीएफ, ईएसआई	
			अंकों में	शब्दों में
1	2	3	4	5
1	(i) तीन डिपार्टमेंट ब्लॉक्स के भवनों के प्रत्येक तल पर स्थित समस्त कक्ष, हॉल, बरामदे, जीना रेलिंग सीढियों में सफाई एवं चौथे डिपार्टमेंट ब्लॉक में आवश्यकता के अनुरूप सफाई कार्य (ii) प्रशासनिक भवन के तृतीय एवं द्वितीय तल, लिफ्ट तथा भूतल के मुख्य–मुख्य बरामदे व रास्ते तथा लाईब्रेरी (iii) दोनों एकेडमिक ब्लॉक में पाक्षिक सफाई एवं परीक्षाओं के दौरान नियमित रूप से सफाई कार्य, प्रथम तल पर स्थित स्टूडियों, दोनों सेमीनार हॉल की सफाई (iv) विश्वविद्यालय भवन के उपरोक्त क्र.सं. 1,2 एवं 3 पर अंकित स्थानों के समस्त कोरिडोर एवं जीना रेलिंग (v) विश्वविद्यालय भवन के प्रत्येक तल पर स्थित समस्त टायलैटस (महिला, पुरूष) (vi) मिटिंग हॉल, वी.सी. रूप, कम्प्यूटर लैब, स्टूडियों लाईब्रेरी (vii) परिसर की खुली जगह तथा भवन तथा भवन की बाहरी दीवारें (viii) भवन की छत (ix) Central Court Yard की सफाई (x) तल घर की सफाई (xi) परिसर में स्थित रोड़	**विशिष्ट शर्तों में उल्लेखानुसार**	**रू................... (प्रति माह)**	**रू.......................... .... (प्रति माह)**

साफ–सफाई की संयुक्त दर शब्दों में ....

बोलीदाता के हस्ताक्षर मय मोहर

नोट :-

1. जीएसटी नियमानुसार पृथक से देय होगा।
2. निविदादाताओं से प्राप्त संयुक्त कुल दर को तुलना का आधार रखा जायेगा।
3. विश्वविद्यालय के नवीन भवन दहमी कलां स्थापित परिसर के लिए प्राप्त न्यूनतम संयुक्त दर ही निर्णय के लिए मान्य होगी।
4. बोलीदाता द्वारा बोली प्रपत्र में निर्धारित स्थान पर उसकी सेवाओं के प्रतिफलस्वरूप संयुक्त राशि का उल्लेख अंको एवं शब्दों में स्पष्ट रूप से अंकित करना आवश्यक होगा। **भरी जाने वाली सभी राशि शून्य से अधिक रुपयों में अंकित करनी होगी (पैसों में नहीं) अन्यथा बोली अस्वीकार कर दी जावेगी।**
5. पीएफ, ईएसआई व अन्य टैक्स संबंधित निविदादाताओं को ही जमा करानी है। अतः उसे सम्मिलित करते हुए की दरें प्रस्तुत करें।

हस्ताक्षर निविदादाता मय मोहर

बोलीदाता के हस्ताक्षर मय मोहर