राज्यपाल सचिवालय
राजभवन,जयपुर

क्रमांकः प.19(9)राभ / सीए / 2024–25 / 6647 दिनांकः25 नवम्बर, 2024

ई–बोली आमन्त्रण सूचना –06 / 2024–25

राजभवन जयपुर में आगामी एक वर्ष के लिये जॉब बेसिस पर कुक,स्टूवर्ड, बटलर एवं मशालची की विभिन्न व्यवस्था / सेवाओं के उपापन के लिए वास्तविक रूप से कार्य करने वाले अधिकृत फर्मों / सद्भावी व्यवहारियों से ई–बोली प्रतियोगी बोली के माध्यम से एक वर्ष की कालावधि के लिए दर संविदा हेतु ई–बोली आमंत्रित की जाती हैं जो दिनांक 25.11.2024 को सांय 5.00 बजे से राजभवन की वेबसाईट www.rajbhawan.rajasthan.gov.in अथवा http://sppp.rajasthan.gov.in एवं http://eproc.rajasthan.gov.in से डाउनलोड करके दिनांक 05.12.2024 को दोपहर 1.00 बजे तक ऑनलाईन http://eproc.rajasthan.gov.in पर निर्धारित दस्तावेजों के साथ प्रस्तुत की जा सकती है :–

क्र. सं.	कार्य का नाम	अनुमानित राशि रूपये	बोली प्रतिभूति राशि रूपये	बोली दस्तावेज राशि रूपये	ई–बोली प्रोसेसिंग शुल्क (रूपये)	ई–बोली दस्तावेज डाउनलोड शुरू करने की दिनांक एवं समय	ई–बोली दस्तावेज अपलोड करने की अंतिम तिथि व समय	ई–बोली (तकनीकी एवं वाणिज्यिक) खोलने की दिनांक एवं समय
1	राजभवन जयपुर में आगामी एक वर्ष के लिये जॉब बेसिस पर कुक,स्टूवर्ड,बटलर एवं मशालची की विभिन्न व्यवस्था / सेवाओं के कार्य करने हेतु।	15.00 लाख	30,000 / –	500 / –	500 / –	दिनांक 25.11.2024 को सांय 5.00 बजे से	दिनांक 05.12.2024 को दोपहर 1.00 बजे तक	दिनांक 05.12.2024 को दोपहर 3.00 बजे

1. ई–बोली आमंत्रण सूचना, विस्तृत सूचना मय बोली दस्तावेज विभागीय वेबसाईट www.rajbhawan.rajasthan.gov.in राजस्थान राज्य लोक उपापन पोर्टल http://sppp.rajasthan.gov.in एवं http://eproc.rajasthan.gov.in पर भी देखा जा सकता है।
2. ई–बोली केवल http://eproc.rajasthan.gov.in पर ही स्वीकार की जायेगी। वित्तीय बोली के लिए ई–प्रक्योरमेंट पोर्टल पर निर्धारित बी.ओ.क्यू.(BOQ) में ही राशि का अंकन किया जाना है।
3. ई–बोली प्रतिभूति राशि एवं ई–बोली प्रपत्र शुल्क राशि का डिमान्ड ड्राफ्ट / बैंकर्स चैक "वित्तीय सलाहकार,राज्यपाल सचिवालय,जयपुर" के नाम तथा ई–बोली प्रोससिंग फीस राशि का डिमान्ड ड्राफ्ट / बैंकर्स चैक "M.D.RISL." जयपुर के पक्ष में बनाना होगा।
4. **ई–बोली प्रतिभूति राशि, ई–बोली प्रपत्र शुल्क एवं ई–बोली प्रोसेसिंग फीस का डिमान्ड ड्राफ्ट / बैंकर्स चैक दिनांक 05.12.2024 को दोपहर 1.00 बजे तक राजभवन में उपस्थित होकर भौतिक रूप से जमा कराने होंगे।**
5. ई–बोली(तकनीकी वाणिज्यिक / क्वालिफाईड बिड)दिनांक 05.12.2024 को दोपहर 3.00 बजे राजभवन में उपस्थित बोलीदाता / संवेदक या उनके अधिकृत प्रतिनिधि के समक्ष उपापन समिति द्वारा खोली जायेगी।
6. तकनीकी बोली परिशिष्ट 'अ' मे भरी जाकर वांछित दस्तावेजों के साथ स्केन कर http://eproc.rajasthan.gov.in पर अपलोड किया जायेगा। वित्तीय बोली परिशिष्ट 'ब' (BOQ) में पृथक–पृथक भर कर http://eproc.rajasthan.gov.in पर ऑनलाईन प्रस्तुत की जावेगी।

वित्तीय सलाहकार
राज्यपाल सचिवालय

क्रमांकःप.19(8)राभ / सीए / 2024–25 / 6648 दिनांकः25 नवम्बर, 2024

प्रतिलिपिः–निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित हैः–

1. निदेशक,सूचना एवं जन सम्पर्क विभाग,शासन सचिवालय, जयपुर को एक क्षेत्रीय दैनिक समाचार पत्र एवं एक राज्य स्तरीय समाचार पत्र में प्रकाशन हेतु।
2. कंट्रोलर, राज्यपाल हाउसहोल्ड, राजभवन जयपुर।
3. प्रभारी अधिकारी (IT),राजभवन जयपुर को निविदा सूचना दस्तावेज को राजभवन पोर्टल www.rajbhawan.rajasthan.gov.in राज्य सरकार के स्टेट पोर्टल http://sppp.rajasthan.gov.in तथा http://eproc.rajasthan.gov.in पर अपलोड कराने हेतु।
4. अतिरिक्त निदेशक,सूचना एवं जन सम्पर्क (प्रकोष्ठ),राज्यपाल सचिवालय को निदेशालय जन सम्पर्क विभाग,शासन सचिवालय,जयपुर से समन्वय स्थापित कर शीघ्र प्रकाशन कराने हेतु।
5. पुस्तकालयाध्यक्ष, राज्यपाल सचिवालय को ई–बोली सूचना विज्ञापन के प्रकाशित दैनिक समाचार पत्र की कटिंग कर केटरिंग सहायक को भिजवाये जाने की व्यवस्था कराने हेतु।
6. नोटिस बोर्ड,राज्यपाल सचिवालय,जयपुर।

वित्तीय सलाहकार,
राज्यपाल सचिवालय

राज्यपाल सचिवालय
राजभवन,जयपुर

(ई–बोली आमंत्रण सूचना सं. 06/2024–25)
जॉब बेसिस पर कुक,स्टूवर्ड, बटलर एवं मशालची कार्य हेतु बोली

(तकनीकी बोली प्रपत्र)

1. बोलीदाता/संवेदक का नाम ....

2. डाक का पता ....

3. फोन/मोबाईल नंबर :–..

4. ई–मेल आईडी..

5. बैंक का नाम ....

IFSC Code ....

खाता संख्या ....

6. हम सम्पुष्टि करते है कि आवश्यक दस्तावेज के अभाव में बोली निरस्त करने योग्य है। आवश्यक दस्तावेज संलग्न किये गये है। जिनका विवरण निम्न प्रकार है:–

कं सं	विवरण	संलग्न हॉ/नहीं	संलग्नक क्रमांक
1.	बोली दस्तावेज शुल्क राशि रु.500/–बैंकर चैक/बैंक ड्राफ्ट संख्या............दिनांक..............		
2.	बोली प्रोसेसिंग शुल्क राशि रु.500/–बैंकर चैक/बैंक ड्राफ्ट संख्या............दिनांक............		
3.	बोली प्रतिभूति शुल्क राशि रु.30,000/–बैंकर चैक/बैंक ड्राफ्ट संख्या..........दिनांक............		
4.	श्रम विभाग से पंजीकृत होने संबंधित पंजीयन कमांक एवं दिनांक		

7. वित्त विभाग के परिपत्र कं.एफ.2(1)वित्त/SPFC/2017 दिनांक 30.04.2018 की अनुपालना में आवश्यक पंजीकरण का विवरण:–
(आवश्यक प्रमाणित प्रमाण पत्र संलग्न करें)

क्र. सं.	विवरण	पंजीकरण संख्या	वर्ष	पंजीकरण दिनांक	संलग्नक क्रमांक
1	राजस्थान अनुबंधित श्रमिक (नियमन एवं उन्मूलन) अधिनियम, 1970				
2	कर्मचारी राज्य बीमा अधिनियम, 1948				
3	कर्मचारी भविष्य निधि अधिनियम,1952				
4	वस्तु एवं सेवा कर (GST) पंजीयन				
5	आयकर (पैन कार्ड नम्बर)				
6	राजस्थान दुकान एवं वाणिज्यिक संस्थान अधिनियम 1958 या भारतीय भागीदारी अधिनियम 1932 के अन्तर्गत या भारतीय कम्पनी अधिनियम 1956 के अन्तर्गत				
7	बोली के साथ संस्था के पास निविदत्त कार्य के लिये उपलब्ध न्यूनतम 100 श्रमिकों का स्वप्रमाणित शपथ पत्र प्रस्तुत करना होगा।				
8	**Mandatory Undertaking :–** बोलीदाता को अनिवार्य रूप से राशि रू. 50/–के गैर–न्यायिक मुद्रांक पर उक्त वचन बद्धता पत्र नॉटेरी करवाकर संलग्न करना होगा।	**Bidder should: -** a) not be insolvent, in receivership, bankrupt or being wound up, not have its affairs administered by a court or a judicial officer, not have its business activities suspended and must not be the subject of legal proceedings for any of the foregoing reasons; b) not have, and their directors and officers not have, 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 /bid contract within a period of three years preceding the commencement of the procurement /bidding process, or not have been otherwise disqualified pursuant to debarment proceedings;			

		c) not have a conflict of interest in the procurement/ bid in question as specified in the bidding document. d) comply with the code of integrity as specified in the bidding document. e) not have been black-listed by any government or any government statutory agency. f) not sublet the contract, if awarded. g) have submitted only one bid only.		
9	नवीनतम जी.एस.टी. रिटर्न की प्रति			
10	**वित्तीय आवर्त (Financial Turn Over)** गत 3 वित्तीय वर्षों में 2020–21, 2021–22, 2022–23 में कुक, स्टूवर्ड, बटलर एवं मशालची कार्य में वार्षिक टर्न ऑवर 45.00 लाख से कम नहीं हो। (सत्यापन हेतु CA द्वारा सत्यापित अंकेक्षित लेखे–लाभ व हानि,बैलेंस शीट आदि संलग्न करने होंगे)	**वर्ष**	**टर्न ऑवर राशि**	
		2020–21		
		2021–22		
		2022–23		
11	**कार्यानुभवः–** राजस्थान के सरकारी विभागों,राजकीय उपक्रम/राजकीय विश्राम भवन में 5 वर्ष का कार्य अनुभव (कार्यादेश प्रति व सक्षम प्राधिकारी द्वारा सेवाओं के संतोषजनक होने सहित कार्यानुभव की प्रमाणित प्रतियां)	**वर्ष**	**विवरण**	
12	ISO Certificate in Services			

बोलीदाता के हस्ताक्षर
एवं पूर्ण पता मय फोन नम्बर

कन्ट्रोलर **मुख्य लेखाधिकारी** **उप सचिव**

राज्यपाल सचिवालय
राजभवन,जयपुर

ई–बोली की सामान्य शर्ते

The law relating to procurement " The Rajasthan Transparency in Public procurement Act, 2012`` (Herein after called the Act) and the Rajasthan Transparency in Public Procurement Rules, 2013 (Herein called the Rules) under the said Act have come into force which are available on the website of State Public procurement portal http://sppp.rajasthan.gov.in. Therefore, the bidders are advised to acquaint themselves with the provisions of the Act and the Rules before participating in the bidding process. If there is any discrepancy between the provision of the Act and Rules and this bidding document, the provision of the Act and the Rules shall prevail.

1. यह द्वि–प्रक्रमी बोली है,जिसमें तकनीकी बिड व वित्तीय बिड पृथक–पृथक प्रपत्रों में ऑन लाईन http://eproc.rajasthan.gov.in पर प्रस्तुत की जानी है।निर्धारित बोली दस्तावेज शुल्क एवं बोली प्रतिभूति राशि वित्तीय सलाहकार, राज्यपाल सचिवालय,जयपुर के पक्ष में देय पृथक–पृथक बैंकर चैक/डिमाण्ड ड्राफ्ट के रूप में राजभवन में भौतिक रूप से दिनांक 05.12.2024 को दोपहर 01.00 बजे तक जमा करानी होगी।
2. **प्रोसेसिंग फीस राशि रू. 500/–Managing Director R.I.S.L. के नाम जारी बैंकर चैक/डिमाण्ड ड्राफ्ट के रूप में पृथक से जमा करानी होगी। निर्धारित बोली शुल्क, बोली प्रतिभूति राशि एवं प्रोसेसिंग फीस के अलग–अलग बैंकर चैक/डिमाण्ड ड्राफ्ट को ऑनलाईन बोली के साथ स्केन करके प्रस्तुत करना होगा तथा दिनांक 05.12.2024 को दोपहर 1.00 बजे तक राजभवन कार्यालय में उपस्थित होकर भौतिक रूप से बोली शुल्क,बोली प्रतिभूति राशि एवं प्रोसेसिग फीस के बैंकर चैक/डिमाण्ड ड्राफ्ट जमा कराने होंगे। निर्धारित बोली शुल्क,बोली प्रतिभूति राशि, प्रोसेसिंग फीस के अभाव में तकनीकी बिड नहीं खोली जावेगी। बोली दस्तावेज शुल्क एवं प्रोसेसिंग फीस किसी भी परिस्थिति में नहीं लौटाया जावेगा।**
3. उपापन समिति द्वारा तकनीकी बिड परीक्षण के पश्चात योग्य पाये जाने वाले बोलीदाताओं की वित्तीय बिड खोलने की तारीख व समय से पृथक से अवगत करा दिया जावेगा। निर्धारित समय पर उपस्थित बोलीदाताओं अथवा उनके अधिकृत प्रतिनिधियों के समक्ष वित्तीय बिड खोली जावेगी।
4. जो बोलीदाता ई–बोली (e-Bid) में भाग लेना चाहते है, सर्वप्रथम उन्हे वैबसाईट http://eproc.rajasthan.gov.in पर पंजीकरण कराना होगा। उसके पश्चात जो बोलीदाता ऑनलाईन बोली में भाग लेना चाहते है, उन्हे सूचना प्रौद्योगिकी अधिनियम 2000 (I.T. Act 2000) के तहत डिजीटल साइन सर्टिफिकेट (Type II & Type III) लेना होगा। बोलीदाता किसी भी अनुमोदित सी.सी.ए. (Certificate Certifying Authority) एजेन्सी से डिजीटल साइन सर्टिफिकेट बनवा सकते है। जिन बोलीदाताओं के पास पहले से ही उक्तानुसार वैध डिजीटल साइन सर्टिफिकेट उपलब्ध है, उन्हें पुनः डिजीटल साइन सर्टिफिकेट लेने की आवश्यकता नहीं है।
5. जो बोलीदाता ई–बोली में भाग लेना चाहते है वे वांछित दस्तावेजों के साथ वैबसाईट http://eproc.rajasthan.gov.in पर ऑन लाईन इलैक्ट्रोनिक फोरमेट में निर्धारित दिनांक 05.12.2024 को दोपहर 1:00 बजे तक बोली प्रस्तुत कर सकते है।
6. उपापन संस्था बोली लगाने वालों के प्रति किसी उत्तरदायित्व को उपगत किये बिना, किसी बोली को स्वीकार करने या अस्वीकार करने और बोली प्रकिया को रद्द करने और संविदा के अधिनिर्णय से पूर्व किसी भी समय, समस्त बोलियों को अस्वीकार करने का अधिकार सुरक्षित रखती है।
7. बोली स्वीकृत तिथि से एक वर्ष तक की अवधि के लिए आमंत्रित की गई है, जिसकी समाप्ति के उपरान्त आपसी सहमति से राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता नियम 2013 के अनुसार इन्हीं शर्तों एवं नियमों के आधार पर बढायी जा सकेगी।
8. बोलीदाता की सशर्त बोली स्वीकार नहीं की जायेगी।
9. बोली के निर्वहन के संबंध में किसी प्रकार की समस्या/संदेह हो तो कंट्रोलर,राज्यपाल हाउसहोल्ड,कार्यालय से सम्पर्क किया जा सकता है।
10. बोलीदाता अपनी संविदा को या उसके किसी सारवान भाग को किसी अन्य एजेन्सी के लिए नहीं सौपेंगा या भाडे (Sub-let) पर नहीं देगा।
11. वित्तीय बिड में एक से अधिक न्यूनतम समान दरें प्राप्त होने पर उपापन समिति को कार्य आंवटन करने का पूर्ण अधिकार होगा।
12. मूल्यांकन कसौटीः–तकनीकी ई–बोली में सफल संवेदक की न्यूनतम कीमत के आधार पर वित्तीय बोली का मूल्यांकन किया जायेगा।
13. बोलियों का अपवर्जनः–राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता अधिनियम 2012 की धारा 25 में उल्लेखित आधार पर बोली को अपवर्जित किया जा सकेगा।
14. बोली लगाने से विवर्जनः–राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता अधिनियम 2012 व नियम 2013 के अनुसार बोली लगाने से विवर्जित करने की कार्यवाही की जा सकेगी।
15. वित्त विभाग, राजस्थान सरकार के परिपत्र क्रमांक. एफ.2(1)वित्त/एसपीएफसी/2017 दिनांक 30.04.2018 की पालना में बोलीदाता/संवेदक द्वारा अर्हता मापदण्ड के प्रारूप में पंजीकरण का विवरण निर्धारित कॉलम्स में प्रस्तुत किया जावेगा तथा उक्त पंजीकरण व सभी प्रमाण पत्रों की स्वहस्ताक्षरित प्रति बोली दस्तावेजों के साथ संलग्न करनी होगी।
16. वित्त विभाग, राजस्थान सरकार के परिपत्र क्रमांक. एफ.2(1)वित्त/एसपीएफसी/2017 दिनांक 14.11.2018 में वर्णित शर्तो के अधीन बोलीदाता उपर्युक्त प्रावधानों के अन्तर्गत पंजीकरण की बाध्यता नहीं होने की स्थिति में वचन–पत्र प्रस्तुत करते हुए बोली में भाग ले सकता है।

17. सेवा हेतु वित्त (जी एण्ड टी) विभाग जयपुर के परिपत्र कमांक. एफ.2(एफडी 1)वित्त/एस.पी.एफ.सी/2017 दिनांक 11.07.2018 में उल्लेखित नियम भी लागू रहेंगें।
18. न्यूनतम मजदूरी अधिनियम 1948 (केन्द्रीय अधिनियम 11, वर्ष 1948) के वैधानिक प्रावधानों की अनुपालना का दायित्व संबंधित संवेदक/बोलीदाता का होगा।
19. राजस्थान अनुबंधित श्रमिक(नियमन एवं उन्मूलन) अधिनियम,1970,कर्मचारी भविष्य निधि अधिनियम,1952 एवं कर्मचारी राज्य बीमा अधिनियम,1948 के अंतर्गत नियमानुसार पंजीकृत संवेदक ही उक्त प्रकार की बोली में भाग लेने हेतु अर्हत होगें। पंजीकरण प्रमाण–पत्र की सत्यापित प्रतिलिपि पूर्ण रूप से भरे हुए बोली दस्तावेज के साथ संबंधित उपापन संस्था को प्रस्तुत की जायेगी।
20. यदि किसी उपापन संस्था को अंशकालिक (Part-time) मानव संसाधन की सेवाओं की 4 घण्टे से कम अवधि के लिये आवश्यकता हो तो ऐसी अंशकालिक सेवा का बोली दसतावेजों में स्पष्ट उल्लेख करते हुए संबंधित उपापन संस्था द्वारा बिड संबंधी कार्रवाई की जावेगी।ऐसे अंशकालिक मानव संसाधन जिनकी सेवाएं 4 घण्टे से कम अवधि के लिये ली जायेंगी उन्हें उनकी सेवाओं के विरूद्व न्यूनतम मजदूरी की गणना श्रम विभाग द्वारा समय–समय पर निर्धारित न्यूनतम मजदूरी की 50 % राशि पर की जायेगी।
21. संवेदक/बोलीदाता द्वारा लगाये गये श्रमिकों को मजदूरी का भुगतान अनिवार्य रुप से उनके बैंक खातों में ही किया जायेगा। संबंधित संवेदक/बोलीदाता द्वारा नियेजित श्रमिकों के बैंक खातों में जमा कराई गई राशि का विवरण आगामी माह के मासिक बिल के साथ अनिवार्य रुप से प्रस्तुत किया जायेगा। श्रमिकों के बैंक खातों में जमा कराई गई राशि के विवरण बाबत संतुष्टि होने पर ही संवेदक को आगामी माह के बिल का भुगतान किया जायेगा।
22. श्रम विभाग द्वारा निर्धारित न्यूनतम मजदूरी दर के अनुसार श्रमिकों को मजदूरी के भुगतान करने का दायित्व संबंधित संवेदक/बोलीदाता का होगा।
23. 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 उपापन संस्था द्वारा संवेदक को बढ़ी हुई न्यूनतम मजदूरी की सीमा तक अंतर राषि का भुगतान किया जा सकेगा।
24. संवेदक/बोलीदाता को राज्य/केन्द्र सरकार की नवीनतम दरों के अनुसार अपने समस्त श्रमिकों को 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. एवं ई.एस. आई.के अंशदान की राषि 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।
25. संवेदक/बोलीदाता को वस्तु एवं सेवाकर (जीएसटी) की राशि अतिरिक्त रुप से देय होगी। सभी प्रकार के करों को जमा करवाने की जिम्मेदारी संवेदक/बोलीदाता की होगी। संवेदक/बोलीदाता को गत माह में जमा कराये गये वस्तु एवं सेवा कर (जीएसटी) के चालान की प्रति आगामी माह के बिल के साथ अनिवार्य रुप से संलग्न करनी होगी। वस्तु एवं सेवा कर (जीएसटी) की राशि जमा कराने के प्रमाण स्वरुप चालान की प्रति प्रस्तुत नहीं किये जाने पर आगामी माह के बिल में वस्तु एवं सेवा कर (जीएसटी) का भुगतान नहीं किया जायेगा। उक्त स्थिति में वस्तु एवं सेवा कर (जीएसटी) के संबंध में उत्पन्न होने वाले किसी भी प्रकार के दायित्व के निर्वहन का उतरदायित्व संवेदक/बोलीदाता का ही होगा।
26. श्रम विधि के अन्तर्गत निर्धारित नियमों, उपनियमों व अधिसूचनाओं तथा केन्द्र/राज्य सरकार द्वारा समय–समय पर जारी किये गये दिशा–निर्देशों की पालना करने का दायित्व संवेदक/बोलीदाता का ही होगा। श्रम विधि के अन्तर्गत निर्धारित नियमों, उपनियमों, अधिसूचनाओं, दिशा–निर्देशों आदि की पालना नहीं करने की स्थिति के उसके परिणामों/दायित्वों के लिए संवेदक/बोलीदाता स्वयं उत्तरदायी होगा।
27. यदि संवेदक/बोलीदाता एवं कार्य पर लगाये गये श्रमिकों के मध्य कोई विवाद, उत्पन्न होता है तो उसकी प्रबंधकीय जिम्मेदारी संवेदक/बोलीदाता की ही होगी। इसके लिये सक्षम प्राधिकारी न्यूनतम मजदूरी अधिनियम, 1948 एवं राजस्थान अनुबंधित श्रमिक (नियम एवं उन्मूलन) अधिनियम, 1970 का उचित प्रकार से तथा निष्ठापूर्वक पालन करने के लिए उतरदायी होगा।
28. नियोजित श्रमिकों को 240 दिवस पूर्ण कर लिये जाने का औद्योगिक विवाद अधिनियम, 1974 में विहित प्रावधानों के अनुसार श्रम नियोजित श्रमिकों को हटाने,कार्यमुक्त करने,नोटिस देने,वेतन,छंटनी मुआवजा आदि देने का समस्त उतरदायित्त्व संवेदक/बोलीदाता को होगा। अतः किसी भी श्रमिक को 240 दिवस से अधिक सेवाऐं नहीं ली जावें।
29. 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 कराने इत्यादि की जिम्मेदारी एवं दायित्व संवेदक/बोलीदाता का होगा, इसके लिये इस कार्यालय की कोई जिम्मेदारी नहीं होगी।
30. यदि संवेदक/बोलीदाता द्वारा नियमानुसार निर्धारित न्यूनतम मजदूरी का भुगतान नहीं किये जाने की शिकायत इस कार्यालय को प्राप्त होती है तो इसके संबंध में इस कार्यालय द्वारा श्रम विभाग को अनिवार्य रुप से सूचित किया जायेगा और नियमानुसार आवश्यक होने की स्थिति में संवेदक/बोलीदाता को विवर्जित कराने की कार्यवाही की जायेगी।
31. तकनीकी बोली में सफल बोलीदाताओं/संवेदकों से दर संविदाओं के अन्तिम मूल्यांकन में उनकी स्थिति के क्रम में अति महत्वपूर्ण प्रकृति/अपेक्षित संख्या में श्रमिक न्यूनतम बोलीदाता द्वारा उपलब्ध नहीं कराये जाते है तो रिस्क एण्ड कोस्ट की कार्यवाही की जायेगी।
32. अनुबंध एवं कार्य सम्पादन प्रतिभूति (Agreement and performance Security) :–
(अ) सफल बोलीदाता अनुबंध राशि के 5 प्रतिशत के बराबर कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि का डी.डी./बैंकर चैक/एन.एस.सी. /बैंक गारण्टी (अनुसूचित बैंक द्वारा जारी की गई) के रूप में जो कि वित्तीय सलाहकार, राज्यपाल सचिवालय,जयपुर के पक्ष में देय हो प्रस्तुत करना होगा। एन.एस.सी. एवं एफ.डी.आर. इत्यादि समर्पण मूल्य पर वित्तीय सलाहकार,राज्यपाल सचिवालय,जयपुर के पक्ष में प्रस्तुत करने होंगे तथा ये दस्तावेज कार्य प्रारम्भ करने की दिनांक अनुबन्ध अवधि तक वैध (Vaild) होनी आवश्यक है। एम.एस.एम.ई. में पंजीकृत संस्थाओं को नियमानुसार Performance security में छूट दी जावेगी। उक्त प्रदाय आदेश के अनुसार स्वयं के खर्चे पर राशि रु.500/–नॉन ज्युडिशियल स्टाम्प पेपर पर सामान्य एवं वित्तीय लेखा नियम में निर्धारित प्रपत्र एसआर 17 में एक अनुबंध पत्र निष्पादन करना होगा।
(ब) कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि पर विभाग द्वारा ब्याज का भुगतान नहीं किया जायेगा।

33. कार्य सम्पादन प्रतिभूति समपहरण (Forfeiture of Work Performance Security Deposit) कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि का पूर्ण या आंशिक रुप से निम्नांकित मामलों में समपहरण (Forfeiture) किया जा सकेगा।

(क) जब संविदा की शर्तो का उल्लंघन किया गया हो।

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

(ग) जब बोलीदाता सेवा आपूर्ति आदेश के अनुसार निर्धारित आपूर्ति अवधि में सेवा की आपूर्ति 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।

34. किसी भी प्रकार के विवाद की स्थिति में उपापन समिति का निर्णय अन्तिम व सर्वमान्य होगा एवं न्याय क्षेत्र केवल जयपुर शहर होगा।

35. राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता अधिनियम 2012,नियम 2013 तथा सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम एवं इस संबंध में वित्त विभाग,राजस्थान द्वारा जारी अधिसूचना,परिपत्र दिशा निर्देश, आदेश व निर्देश आदि प्रभावी रहगें।

बोलीदाता के हस्ताक्षर
एवं पूर्ण पता मय फोन नम्बर

21.11.24 21.11.24

कन्ट्रोलर | **मुख्य लेखाधिकारी** | **उप सचिव**

राज्यपाल सचिवालय
राजभवन,जयपुर
<u>बोली की विशेष शर्तें</u>

1. संवेदक को सेवा क्षेत्र/कार्यक्षेत्र के अनुसार सम्पूर्ण राजभवन में उच्च कुशल कुक,स्टूवर्ड,बटलर एवं कुशल मशालची की व्यवस्था अनिवार्य रूप से करवानी होगी।कुक,स्टूवर्ड,बटलर एवं कुशल मशालची व्यवस्था के संबंध में किसी भी प्रकार के संशय/स्पष्टीकरण हेतु कार्यालय समय में कंट्रोलर राज्यपाल हाउसहोल्ड के कार्यालय में सम्पर्क किया जा सकता है।
2. सफलतम बोलीदाता को कार्य हेतु कंट्रोलर, राज्यपाल हाउसहोल्ड के निर्देशानुसार श्रमिक उपलब्ध करवाने होंगे व श्रमिकों को भी प्रदत निर्देशाुनसार यथा निर्धारित पारी अनुसार कार्य करना होगा।
3. कुक,स्टूवर्ड,बटलर एवं कुशल मशालची कार्य हेतु लगाये गये कार्मिक चिकित्सकीय दृष्टि से फिट होने चाहिए।
4. कुक,स्टूवर्ड,बटलर एवं कुशल मशालची कार्य हेतु उपलब्ध करवायें जाने वाले कार्मिकों की एक सी अलग रंग की यूनिफार्म होनी चाहिये व प्रत्येक कर्मचारी के नाम की परिचय पत्र फोटो आई.डी. लगानी होगी। जिस पर होने वाला समस्त व्यय अनुमोदित बोलीदाता द्वारा स्वयं वहन किया जावेगा। 18 वर्ष सें कम आयु व 58 वर्ष से अधिक आयु के कार्मिकों को नहीं रखा जायेगा। बिना यूनिफार्म के किसी भी संविदा कार्मिक को कार्य पर नही रखा जावेगा। कार्मिक को अपने 2 आई डी फोटो पहचान पत्र कंट्रोलर, राज्यपाल हाउसहोल्ड, राजभवन के यहां जमा कराना आवश्यक है। यदि कोई कार्मिक निरीक्षण के दौरान बिना वर्दी या परिचय पत्र के पाया जावेगा तो प्रतिदिन प्रति व्यक्ति राशि रू. 50/—की दर से शास्ति लगाई जावेगी।
5. **भुगतानः—**
   (1) अनुमोदित फर्म को कार्य/सेवाओं के सम्बन्ध में प्रस्तुत बिल कंट्रोलर,राज्यपाल हाउसहोल्ड,जयपुर से सत्यापित करवाते हुए बिल प्रत्येक माह की 04 तारीख तक आवश्यक रूप से प्रस्तुत करना होगा।
   (2) विलम्ब से बिल प्रस्तुत करने पर भुगतान में होने वाले विलम्ब के लिए अनुबंधित बोलीदाता/संवेदक स्वयं जिम्मेदार होगा। विपत्र एवं विपत्र के साथ समस्त संलग्नकों पर अनुबन्धित फर्म या उसके द्वारा अधिकृत व्यक्ति के ही हस्ताक्षर मय नाम एवं मोहर अंकित होना आवश्यक है। विपत्र पर अनुबन्धित फर्म या उसके अधिकृत प्रतिनिधि के अतिरिक्त किसी अन्य व्यक्ति के हस्ताक्षर होने पर विपत्र पर कार्यवाही किया जाना संभव नहीं होगा। विलम्ब के लिये फर्म स्वयं जिम्मेदार होगी।
6. बिल में से नियमानुसार जी.एस.टी. व आयकर की कटौती कर भुगतान किया जावेगा। संवेदक द्वारा कार्मिकों को भुगतान उनके बैंक खातों में किया जाना अनिवार्य होगा। जिसका विवरण एवं प्राप्ति रसीद प्रतिमाह बिल के साथ संलग्न करना होगा व ई.एस. आई., पी.एफ. व वस्तु एवं सेवाकर जमा कराके चालान की प्रति मय सूची संलग्न करना अनिवार्य है। संवेदक के द्वारा प्रस्तुत ई. एस.आई.,पी.एफ.,सर्विस टैक्स सत्यापित चालानों से जमा राशि के लिए व्यक्तिगत रूप से जिम्मेदार होंगे। भुगतान देरी से जमा कराने पर विभाग द्वारा लगायी जाने वाली पैनल्टी राशि अनुबन्धकर्ता द्वारा जमा करवायी जावेगी।
7. कार्य नहीं किये जाने की शिकायत प्राप्त होने पर सम्बंधित ड्यूटी प्रभारी के द्वारा पुष्टि कर देने पर प्रति शिकायत राशि रू. 250/—की शास्ति लगाई जायेगी,जिसकी राशि अनुमोदित फर्म के भुगतान से काटी जावेगी तथा कार्मिक के अनुपस्थित होने पर दैनिक मजदूरी राशि रू. 300/—प्रतिदिन शास्ति काटी जावेगी।
8. अनुबन्ध अवधि के दौरान संवेदक के कार्मिकों के द्वारा किसी भी समय, कितनी भी अवधि एवं किसी भी कारण से कार्य का बहिष्कार किया जाता है या हड़ताल की जाती है तो यह अनुबन्धित फर्म द्वारा दी जाने वाली सेवाओं में कमी मानी जावेगी एवं शर्तो का उल्लंघन माना जाकर प्रत्येक ऐसे अवसर/घटना व प्रतिदिन के लिए राशि रू. 5,000/—तक की शास्ति लगाने का पूर्ण अधिकार कंट्रोलर,राज्यपाल हाउसहोल्ड,राजभवन को होगा ।
9. जीएसटी चालान की राशि इस कार्यालय मे दावे किये गये जीएसटी के भुगतान की राशि के बराबर होगी,कम राशि का चालान मान्य नहीं होगा।
10. यदि संवेदक द्वारा नियमानुसार निर्धारित न्यूनतम मजदूरी का भुगतान नहीं किए जाने की शिकायत उपापन संस्था को प्राप्त होती है तो उपापन संस्था इस सम्बंध में श्रम विभाग को अनिवार्य रुप से सूचित करेगी और नियमानुसार आवश्यक होने की स्थिति मे संवेदक को नियमानुसार Debar कराने की कार्यवाही करेगी।
11. कार्मिक अगर अपने कार्य स्थल से अनुपस्थित रहता है तो फर्म को अन्य कार्मिकों की व्यवस्था करवानी होगी।
12. कार्य हेतु श्रम विभाग/राज्य सरकार के प्रावधानों के तहत् कोई लाईसेन्स अथवा अनुमति पत्र लेना आवश्यक हो तो वह अनुबन्धित फर्म स्वयं के खर्चे पर प्राप्त कर प्रस्तुत करेगा। अनुबन्धित फर्म को अपने कार्मिकों के कार्य दिवस, कार्य के घन्टे, दिये गये मानदेय इत्यादि की श्रम विभाग द्वारा निर्धारित प्रपत्रों में सूचना व अन्य समस्त प्रकार के रिकार्ड को तैयार करने एवं तदुपरान्त सुरक्षित रखने की जिम्मेदारी अनुबन्धित फर्म की होगी तथा किसी भी अधिकारी के मांगे जाने पर प्रस्तुत करनी होगी
13. यदि किसी कार्मिक के विरूद्ध आपराधिक/न्यायिक मामला रहा हो तो उस कार्मिक को अनुबन्धित फर्म राजभवन में उपलब्ध नही करावेगी। इसके लिये अनुमोदित/सफल फर्म को उपलब्ध करवाये जाने वाली कार्मिकों की सूची के साथ इस आशय का शपथ पत्र संलग्न करना अनिवार्य होगा कि प्रस्तुत सूची में वर्णित कार्मिकों के विरूद्ध किसी भी प्रकार का आपराधिक/न्यायिक मामला नहीं रहा हैं/लम्बित नहीं हैं।
14. अनुबंध अवधि की समाप्ति उपरांत कंट्रोलर,राज्यपाल हाउसहोल्ड,राजभवन द्वारा अनुबन्धित फर्म से मांगे गये आवश्यक समस्त दस्तावेज/प्रमाण—पत्र प्रस्तुत करने के उपरान्त ही कार्य संपादन प्रतिभूति राशि लौटाने संबंधी कार्यवाही की जावेंगी।
15. बोली एवं अनुबन्ध पत्र में वर्णित शास्तियां (पूर्ण/आंशिक) लगाने/नहीं लगाने का पूर्ण अधिकार कंट्रोलर,राज्यपाल हाउसहोल्ड को होगा जो कि अनुबन्धित फर्म को बिना किसी आपत्ति के मान्य होगी।
16. अनुबन्ध/बोली में वर्णित समस्त कार्य/सर्विसेज को सही रूप से सम्पादित करवाने हेतु फर्म द्वारा अपने कार्मिकों को लगातार दिशा—निर्देश देते हुए कार्य करवाने की सम्पूर्ण जिम्मेदारी अनुबन्धित फर्म की होगी।
17. **अनुबन्धित फर्म द्वारा कार्य बीच में छोडने पर, अनुबन्ध की शर्तो की पालना नहीं करने या अनुबन्धित फर्म का कार्य संतोषप्रद नहीं होने की स्थिति में स्वीकृत अनुबन्ध निरस्त कर पूर्ण कार्य संपादन प्रतिभूति राशि को जब्त करने का पूर्ण अधिकार अधोहस्ताक्षरकर्ता को होगा।**

18. अनुबन्धित फर्म को किसी भी कार्य बिन्दु पर कार्यरत कार्मिक को हटाने/बदलने से पूर्व कार्यालय को सूचित करते हुए कंट्रोलर, राज्यपाल हाउसहोल्ड से अनुमति प्राप्त करनी होगी।
19. कुक,स्टूवर्ड,बटलर एवं कुशल मशालची की व्यवस्था हेतु आवश्यक कार्मिक कंट्रोलर,राज्यपाल हाउसहोल्ड,राजभवन के निर्देशानुसार उपलब्ध कराना होगा अर्थात् राज्यपाल हाउसहोल्ड में किसी भी पारी हेतु कुशल कार्मिक लगाये जा सकते है।
20. कार्मिकों का अच्छा आचरण होना आवश्यक है,अन्यथा संवेदक स्वयं जिम्मेदार होगा।
21. संवेदक द्वारा लगाये गये कार्मिकों का नाम,पता सम्बंधी दस्तावेजों की प्रमाणित एक प्रतिलिपि सम्बन्धित विभाग एवं कंट्रोलर, राज्यपाल हाउसहोल्ड कार्यालय में प्रेषित करना होगा।जैसे ही कार्मिक बदला जावे उसकी सूचना मय सम्पूर्ण विवरण के सम्बन्धित अधिकारी को उपलब्ध करायेंगे एवं एक प्रति कार्यालय में भी प्रेषित की जावेगी।पालना नहीं करने पर संवेदक व्यक्तिगत रूप से जिम्मेदार होगा।
22. ड्यूटी समय में कार्मिक अपने कार्य स्थल को अन्य कार्मिक को कार्य सम्भालने तक कार्य करेंगे,ड्यूटी अवधि में मादक पदार्थों का सेवन नहीं करेंगे।अशोभनीय व्यवहार,आचरण करने पर संवेदक को जिम्मेदार ठहराया जायेगा।अनुमोदित संवेदक द्वारा उपलब्ध करवाये गये कार्मिकों द्वारा कार्य न करने, व्यवधान उत्पन्न करने, शराब व अन्य किसी भी प्रकार के नशीले पदार्थो का सेवन किये हुए पाये जाने पर,अनापेक्षित आचरण,अपराधिक एवं अवांछित गतिविधियों में लिप्त पाये जाने की शिकायत प्राप्त होने पर सभी प्रकार की जिम्मेदारी अनुमोदित फर्म की होगी एवं उस कार्मिक को अनुमोदित फर्म द्वारा तुरन्त प्रभाव से हटाकर उसके स्थान पर नये उपयुक्त कार्मिक उपलब्ध करवाना होगा।
23. अनुबन्ध प्रारम्भ करने से पूर्व अनुबन्धित कार्मिको को निम्न दस्तावेज प्रेषित करने पर ही कार्य पर रखा जायेगा :–
    1. आईडी–प्रूफ।
    2. पुलिस वेरिफिकेशन।
    3. वर्दी मय नाम पट्टिका।
    4. अनुबन्ध पर जिन श्रमिकों को लगाया गया है जिससे संबनधित उनके खातों का विवरण निम्न प्रारूप में उपलब्ध करावे।

क्र.सं	कार्मिक/कर्मचारी का नाम	पिता का नाम	पता	आधार संख्या

24. समय पर कार्मिकों को भुगतान करना संवेदक की जिम्मेदारी होगी।बजट के अभाव अथवा अन्य परिस्थितियों में विभाग द्वारा भुगतान नहीं होने की स्थिति,कार्मिकों द्वारा कार्य का बहिष्कार/हड़ताल के लिए संवेदक को जिम्मेदार माना जावेगा।अतः संवेदक पूर्ण जिम्मेदारी/अनुशासन में कार्मिकों से कार्य कराया जाना सुनिश्चित करने हेतु पाबन्द रहेगा।
25. सफल संवेदक को कार्य संचालन हेतु अपने कार्मिकों का नाम,पता,मोबाईल नबरं,पुलिस वेरिफिकेशन आदि कार्यालय में प्रस्तुत करना होगा।
26. उपरोक्त में से किसी भी शर्त के उल्लंघन करने पर समुचित शास्ति आरोपित करने का अधिकार को होगा तथा पुनरावृत्ति करने अथवा शर्तो के निरन्तर उल्लघन की स्थिति में अनुबन्ध निरस्त करने एवं प्रतिभूति राशि को जब्त करने का पूर्ण अधिकार अधोहस्ताक्षरकर्ता को होगा।
27. अनुबंध अवधि में अनुबंधकर्ता द्वारा कुक,स्टूवर्ड,बटलर एवं कुशल मशालची कार्य से सम्बन्धित आइटम/उपकरण उनके क्षेत्र में है। यदि उसमें किसी प्रकार टूट–फूट होती है तो इसकी समस्त जिम्मेदारी निविदादाता की होगी एवं उसकी मरम्मत अथवा बदलनें का कार्य निविदा दाता द्वारा करवाया जावेगा जिसका किसी प्रकार का भुगतान कंट्रोलर,राज्यपाल हाउसहोल्ड द्वारा नहीं किया जावेगा।
28. कुक,स्टूवर्ड,बटलर एवं कुशल मशालची कार्य का कचरा जो राजभवन में इकट्ठा किया जाता है अलग–अलग थैलियों में ही निर्धारित स्थान पर निर्धारित समय से पूर्व डलवाना होगा ताकि जयपुर नगर निगम से अनुबंधित गाड़ी समय पर ले जा सकें।
29. योजना अनुसार कुक,स्टूवर्ड,बटलर एवं कुशल मशालची के उपस्थित न होने पर अनुपस्थित कार्मिक के न्यूनतम मजदूरी की दर से भुगतान व 50% शास्ति की कटौती के अतिरिक्त कार्य असंतोषप्रद होने की दशा में अतिरिक्त शास्ति लगायी जा सकेगी। उपरोक्तानुसार शास्ति आरोपण के बाद भी कार्य असन्तोषप्रद होने पर कुक,स्टूवर्ड,बटलर एवं कुशल मशालची कार्य Risk & Cost पर अन्य फर्म/संस्था/संवेदक से कराया जायेगा एवं इस पर अतिरिक्त व्यय राशि की वसूली अनुबन्धकर्ता से की जायेगी।
30. उपरोक्त के अलावा प्रति निरीक्षण के उपरान्त यदि कुक,स्टूवर्ड,बटलर एवं कुशल मशालची व्यवस्था सही व संतोषजनक नहीं पायी जाती है तो निविदा की प्रतिमाह राशि का 2% शास्ति का आरोपण किया जावेगा।

मैने/हमने उपरोक्तानुसार सामान्य शर्ते .... एवं विशेष शर्ते .... सभी शर्तो को भली भांति पढ लिया है एवम् समझ लिया है। तथा बिना किसी दबाव के मैं/हम उपरोक्त वर्णित सभी शर्तो की पूर्ण पालना करने के लिये सहमत है/हूँ।

बोलीदाता के हस्ताक्षर मय सील

नाम ....

पत्र व्यवहार का पूर्ण पता :– ....
....

मोबाइल नम्बर ....
ई.मेल आई डी. ....

कन्ट्रोलर 21/11/24 | मुख्य लेखाधिकारी | उप सचिव 21.11.24

राज्यपाल सचिवालय
राजभवन,जयपुर

जॉब बेसिस कुक,स्टूवर्ड,बटलर एवं मशालची कार्य :—

Scope of work

(सेवा/कार्य क्षेत्र का विवरण)

1. राज्यपाल हाउसहोल्ड एक अतिविशिष्ठ जगह है, जहां महामहिम राष्ट्रपति महोदय,माननीय प्रधानमंत्री महोदय के अतिरिक्त राज्य एवं बाहर के अतिविशिष्ठ अतिथियों के द्वारा प्रवास किया जाता है। राजभवन द्वारा प्रदेय सेवाएँ अतिविशिष्ठ होने के साथ–साथ सेवाओं के दृष्टिकोण से संवेदनशील भी है। चूकिं यहां पर माननीय राज्यपाल महोदय एवं उनके अतिथि उच्च पदासीन व्यक्ति होते हैं। **अतः बोलीदाता को कुक,स्टूवर्ड, बटलर एवं मशालची कार्य की दरें भरने से पूर्व यह अच्छी तरह समझ लेना चाहिए कि उनके द्वारा उपलब्ध कराई जाने वाली सेवाएँ उच्चतम स्तर की होगी तथा रखरखाव कार्य उच्च मापदण्ड का होगा।** प्रतिदिन बनाये जाने वाले नाश्ता एवं भोजन पर किसी भी प्रकार का समझौता नहीं किया जावेगा तथा सबसे महत्वपूर्ण उपलब्ध कराए गऐ सेवादाताओं का श्रेष्ठ व्यक्तिगत आचरण,सभ्य भाषा व निर्धारित यूनिफार्म की सुनिश्चिता करना सफल बोलीदाता को अनिवार्य होगा।
2. राजभवन का संचालन **वर्ष के 365 दिन राउण्ड दी क्लॉक तीन शिफ्टों मे रहता हैं** तथा समस्त अवकाशों, राजकीय अवकाशों इत्यादि में भी राज्यपाल हाउसहोल्ड की सेवाएँ निरन्तर संचालित रहती है। राजभवन मे अतिथियों को कूकिंग की सेवाएँ दो शिफ्टों मे दी जाती है प्रातः 6 बजे से दोपहर 2 बजे एवं दोपहर 2 बजे से रात्रि 10 बजे इसी कम में कूकिंग कार्य करने वाले कार्यरत सेवादाताओं की ड्यूटी लगाई जाती हैं अर्थात राजभवन द्वारा प्रदेय सेवाएँ वर्ष के सभी दिन लगातार निरन्तर रहती हैं। अतः बोलीदाता **उपरोक्त बिन्दुओं,** राजभवन **की कार्य समय शैली, कार्य का स्वरूप इत्यादि वास्तविकता को भली–भांति समझ लेवें।**

1. **कुकिंग कार्य** में समस्त प्रकार का कुकिंग कार्य–निर्देशानुसार मिठाई,सनेक्स,नमकीन,सूप एवं सब्जियां तैयार करना,गीले/सूखे मसाले पीसना,चपाती इत्यादि तैयार करने सम्बन्धी समस्त कार्य,किचन की समस्त साफ–सफाई कार्य मशालची से सिंक के ड्रेनेज की नियमित रूप से सफाई कराना,मिक्सी, गैस बर्नर,एग्जॉस्टफैन,चिमनी आदि की नियमित रूप सफाई करवाना एवं कच्ची खाद्य सामग्री का उचित आकार के कंटेनर्स में संधारण कराना होगा।
2. **मशालची कार्य** में समस्त प्रकार की सब्जियां काटना,कुकिंग कार्य में निर्देशानुसार सहयोग करना,किचन की समस्त साफ सफाई,झाडू, पौंछा, किचन में जाले साफ करने का कार्य, क्रोकरी/कटलरी आदि साफ सफाई करना ,मिक्सी ,गैस बर्नर, एग्जॉस्टफैन,चिमनी आदि की नियमित रूप सफाई करना एवं कच्ची खाद्य सामग्री का उचित आकार के कंटेनर्स में संधारण करना होगा ।
3. **स्टुवर्ड कार्य** में नाश्ता,लंच, डिनर,चाय/बिस्किट,सूप,मिनरल वॉटर,नमकीन,मिठाई,फल–फ्रूट,कचौरी–समोसे तथा अन्य खाने की वस्तुओं को डाईनिंग हॉल/कक्षो में अतिथियों को फुल प्लेट,क्वार्टर प्लेट,बाउल्स तथा अन्य कोकरी–कटलरी के साथ सजाकर परोसने का कार्य होता है।
4. **बटलर कार्य** में नाश्ता, लंच, डिनर, चाय/बिस्किट, सूप, मिनरल वॉटर, नमकीन, मिठाई, फल–फ्रूट,कचौरी–समोसे तथा अन्य खाने की वस्तुओं को डाईनिंग हॉल/कक्षो में अतिथियों को फुल प्लेट,क्वार्टर प्लेट, बाउल्स तथा अन्य कोकरी–कटलरी के साथ **स्टुवर्ड के** निर्देशानुसार सजाकर परोसने का कार्य को करना है। बटलर को अतिथियों से ऑर्डर लेकर कुक को समय पर सूचित करना होगा।
5. संवेदक द्वारा उपलब्ध कराये गये कार्मिकों को साफ–सुथरी वर्दी पहन कर, दाडी कटी हुई, विनम्रता के साथ अतिथियों से व्यवहार करना होगा।
6. जोब बेसिस पर सेवायें उपलब्ध कराये जाने हेतु भेजे गये व्यक्तियों की सम्पूर्ण जिम्मेदारी तथा सम्बन्धित समस्त रिकार्ड जैसे परिचय पत्र, स्थाई/अस्थाई पता, पुलिस द्वारा सत्यापित चाल चलन का प्रमाण पत्र, उपस्थिति व दुर्घटना बीमा इत्यादि की कार्यवाही फर्म/एजेन्सी के द्वारा अपने स्तर पर ही की जावेगी। यदि किसी कारणवश उपलब्ध कराई गई सूचना/जानकारी गलत पायी जाती है तो इसके क्रम मे नियमानुसार कार्यवाही फर्म के विरुद्व की जावेगी।
7. जोब बेसिस कार्य से संबंधित सेवायें हेतु उपलब्ध कराये गये व्यक्ति से सम्बन्धित सभी प्रकार के दस्तावेज, पत्रावलियां एवं कार्य पर रखने से सम्बन्धित पत्रों एवं मेडिकल फिटनैस प्रमाण–पत्र (निर्धारित प्रपत्र में) का संधारण नियमानुसार सम्बन्धित फर्म को करना होगा जिसके लिए फर्म स्वंय उत्तरदायी होगी। अंकेक्षण दलों द्वारा रिकार्ड मांगे जाने पर उपलब्ध कराना होगा। श्रम विभाग राजस्थान सरकार द्वारा निर्धारित न्यूनतम मजदूरी मापदण्ड, साप्ताहिक अवकाश आदि की सुनिश्चतता करना फर्म की जिम्मेदारी होगी। समस्त करों (आयकर, जीएसटी, ESI, EPF एवं बीमा प्रिमियम,डेथ क्लेम इत्यादि) जो भी देय हो, का भुगतान फर्म द्वारा किया जावेगा। कंट्रोलर, राज्यपाल हाउसहोल्ड, राजभवन जयपुर परोक्ष एवं अपरोक्ष रुप से सेवाओं हेतु उपलब्ध कराये कर्मी के व्यक्तिगत एवं अन्य किसी भी प्रकार के अधिकार हेतु उत्तरदायी नहीं होगा।

बोलीदाता के हस्ताक्षर
एवं पूर्ण पता मय फोन नम्बर

21.11.24 21.11.24

कन्ट्रोलर **मुख्य लेखाधिकारी** **उप सचिव**

परिशिष्ट "द"

राज्यपाल सचिवालय
राजभवन जयपुर

ई–बोलीदाताओं द्वारा घोषणा

मैं/हम घोषणा करता हूँ/करते हैं कि ई–बोली आमंत्रण की समस्त जानकारी/शर्तों को मैने/हमने अच्छी तरह अध्ययन कर लिया है। मैं/हम यह भी प्रमाणित कराते हैं कि हमारे द्वारा वास्तव में बोली में चाहा गया व्यवसाय किया जाता है तथा वांछित जॉब बेसिस पर कुक,स्टूवर्ड,बटलर एवं मशालची उपलब्ध है। अधिनियम की धारा–46 एवं नियम 39 के अनुसार राज्य सरकार या किसी उपापन संस्था से अपात्रता के लिये विवर्जित नहीं किया है। मेरे द्वारा विभागीय परिशिष्ट 'अ,ब,स,द एवं तथा बोली आमंत्रण को पूर्ण रूप से पढकर समझ लिया है। मेरे द्वारा उन शर्तो की पूर्ण पालना की गई है/करूंगा/करेंगे और मैं/हम उन्हें अक्षरशः स्वीकार करते है।

यदि यह घोषणा असत्य पाई जावे तो किसी भी अन्य कार्यवाही, जो की जा सकती है,पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना मेरी/हमारी बोली/प्रतिभूति राशि का समपहरण कर लिया जावे तथा बोली को जिस सीमा तक स्वीकार किया गया है, रद्द कर दिया जावे ।

बिडदाता के हस्ताक्षर
एवं पूर्ण पता मय फोन

21.11.24		21.11.24
कन्ट्रोलर	मुख्य लेखाधिकारी	उप सचिव

Annexure- A

राज्यपाल सचिवालय
राजभवन, जयपुर

Compliance with the Code of Integrity and No Conflict of Interest

Any person participating in a procurement process shall -

(a) not offer any bribe, reward or gift or any material benefit either directly or indirectly in exchange for an unfair advantage in procurement process or to otherwise influence the procurement process;

(b) not misrepresent or omit that misleads or attempts to mislead so as to obtain a financial or other benefit or avoid an obligation;

(c) not indulge in any collusion, bid rigging or anti-competitive behavior to impair the transparency, fairness and progress of the procurement process;

(d) not misuse any information shared between the procuring Entity and the Bidders with an intent to gain unfair advantage in the procurement process;

(e) not indulge in any coercion including impairing 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.

Conflict of Interest: -

The Bidder participating in a bidding process must not have a Conflict of Interest. A Conflict of Interest is considered to be a situation in which a party has interests that could improperly influence that party's performance of official duties or responsibilities, contractual obligations, or compliance with applicable laws and regulations.

i. A Bidder may be considered to be in Conflict of Interest with one or more parties in a bidding process if, including but not limited to:

a. have controlling partners/ shareholders in common; or
b. receive or have received any direct or indirect subsidy from any of them; or
c. have the same legal representative for purposes of the Bid; or
d. have a relationship with each other, directly or through common third parties, that puts them in a position to have access to information about or influence on the Bid of another Bidder, or influence the decisions of the Procuring Entity regarding the bidding process; or
e. the Bidder participates in more than one Bid in a bidding process. Participation by a Bidder in more than one Bid will result in the disqualification of all Bids in which the Bidder is involved. However, this does not limit the inclusion of the same subcontractor, not otherwise participating as a Bidder, in more than one Bid; or
f. the Bidder or any of its affiliates participated as a consultant in the preparation of the design or technical specifications of the Goods,
Works or Services that are the subject of the Bid; or
g. Bidder or any of its affiliates has been hired (or is proposed to be hired) by the Procuring Entity as engineer-in-charge/ consultant for the contract.

बोलीदाता के हस्ताक्षर
एवं पूर्ण पता मय फोन नम्बर

कन्ट्रोलर 21.11.24 | मुख्य लेखाधिकारी | उप सचिव 21.11.24

Annexure- B

राज्यपाल सचिवालय
राजभवन,जयपुर

Declaration by the Bidder regarding Qualifications

In relation to my/our Bid submitted to for procurement of .... in response to their Notice Inviting Bids No. .... Dated .... I/we hereby declare under Section 7 of Rajasthan Transparency in Public Procurement Act, 2012, that: -

1. I/we possess the necessary professional, technical, financial and managerial resources and competence required by the Bidding Document issued by the Procuring Entity;
2. I/we have fulfilled my/our obligation to pay such of the taxes payable to the Union and the State Government or any local authority as specified in the Bidding Document;
3. I/we are not insolvent, in receivership, bankrupt or being wound up, not have my/our affairs administered by a court or a judicial officer, not have my/our business activities suspended and not the subject of legal proceedings for any of the foregoing reasons;
4. I/we do not have, and our directors and officers not have, been convicted of any criminal offence related to my/our professional conduct or the making of false statements or misrepresentations as to my/our qualifications to enter into a procurement contract within a period of three years preceding the commencement of this procurement process, or not have been otherwise disqualified pursuant to debarment proceedings;
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:

Place:

Signature of bidder

Name :

Designation:

Address:

कन्ट्रोलर 21.11.24 | मुख्य लेखाधिकारी | उप सचिव 21.11.24

राज्यपाल सचिवालय
राजभवन,जयपुर

Grievance Redressal during Procurement Process

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

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

(1) Filing an appeal

If any Bidder or prospective bidder is aggrieved that any decision, action or omission of the procuring entity is in contravention to the provisions of the act or the rules or the guidelines issued thereunder, 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 the case may be, may file a second appeal to second appellate authority specified in the bidding document in this behalf within fifteen days from the expiry of the period specified in para (2) or of the date of receipt of the order passed by the first appellate authority, as the case may be.

(4) Appeal not to lie in certain cases: No appeal shall lie against any decision of the Procuring Entity relating to the following matters, namely: -determination of need of procurement;

(a) provisions limiting participation of Bidders in the Bid process;
(b) the decision of whether or not to enter into negotiations;
(c) cancellation of a procurement process;
(d) applicability of the provisions of confidentiality.

(5) Form of Appeal

(a) An appeal under para (1) or (3) above shall be in the annexed Form along with as many copies as there are respondents in the appeal.
(b) Every appeal shall be accompanied by an order appealed against, if any, affidavit verifying the facts stated in the appeal and proof of payment of fee.
(c) Every appeal may be presented to First Appellate Authority or Second Appellate Authority, as the case may be, in person or through registered post or authorised 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 Bank 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 for hearing, the First Appellate Authority or Second Appellate Authority, as the case may be, shall,
(i) hear all the parties to appeal present before him; and
(ii) peruse or inspect documents, relevant records or copies thereof relating to the matter.
(c) After hearing the parties, perusal or inspection of documents and relevant records or copies thereof relating to the matter, the Appellate Authority concerned shall pass an order in writing and provide the copy of order to the parties to appeal free of cost.
(d) The order passed under sub-clause (c) above shall also be placed on the State Public Procurement Portal.

बोलीदाता के हस्ताक्षर
एवं पूर्ण पता मय फोन नम्बर

कन्ट्रोलर 21.11.24 | मुख्य लेखाधिकारी | उप सचिव

Annexure-D

राज्यपाल सचिवालय
राजभवन,जयपुर

Additional Conditions of Contract

1. **Correction of arithmetical errors**

Provided that a financial bid is substantially responsive, the procuring entity will correct arithmetical errors during evaluation of financial bids on the followingbasis:

i. 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, unless in the opinion of the Procuring Entity there is an obvious misplacement of the decimal point in the unit price, in which case the total price as quoted shall govern and the unit price shall be corrected;

ii. If there is an error in a total corresponding to the addition or subtraction of subtotals, the subtotals shall prevail and the total shall be corrected; and

iii. 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 forfeited 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 contract.

(ii) If the procuring entity does not procure any subject matter of procurement or procures less than the quantity specified in the bidding document due to change in circumstances, the bidder shall not be entitled for any claim or compensation except otherwise provided in the conditions of contract.

(iii) In case of procurement of goods or services, additional quantity may be procured by placing a repeat order on the rates and conditions 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.

1. **Dividing quantities among more than one Bidder at the time of award (In case of procurement of Goods)**

As a general rule all the quantities of the subject matter of procurement shall be procured from the bidder, whose bid is accepted. However, when it is considered that the quantity of the subject matter of procurement to be procured is very large and it may not be in the capacity of the bidder, whose bid is accepted, to deliver the entire quantity or when it is considered that the subject matter of procurement to be procured is of critical and vital nature, in such cases, the quantity may be divided between the bidder, whose bid is accepted and the second lowest bidder or even more bidders in that order, in a fair, transparent and equitable manner at the rates of the bidder, whose bid is accepted.

बोलीदाता के हस्ताक्षर
एवं पूर्ण पता मय फोन नम्बर

कन्ट्रोलर 21.11.24 | मुख्य लेखाधिकारी | 21.11.24 उप सचिव

परिशिष्ट 'ब'

राज्यपाल सचिवालय
राजभवन,जयपुर

राजभवन जयपुर में आगामी एक वर्ष के लिये जॉब बेसिस पर कुक, स्टुवर्ड, बटलर एवं मशालची की विभिन्न व्यवस्था/सेवाओं के कार्य करने हेतु।

Financial Bid Format (BoQ)
सूचना संख्या 06/2024–25

कार्य आधारित सेवाओं के उपापन के लिए वित्तीय बोली/प्राईस बिड निम्नानुसार प्रपत्र मे पृथक सील बंद लिफाफे में प्रस्तुत की जायेगी :–

क्र. सं.	सेवा का नाम	कार्मिक कों देय पारिश्रमिक (श्रम विभाग द्वारा निर्धारित न्यूनतम मजदूरी की दर से कम नहीं होगी)				E.P.F. दर प्रतिशत 13 % (नियोक्ता)	E.S.I. दर प्रतिशत 3.25 % (नियोक्ता)	सेवा प्रदाता का सर्विस चार्ज	जीएसटी की दरें नियमानुसार	कुल राशि
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		कार्मिकों की श्रेणी	कार्मिकों की संख्या	श्रम विभाग द्वारा निर्धारित न्यूनतम मजदूरी दर प्रति कार्मिक	सेवा प्रदाता द्वारा प्रस्तुत दरें	(राशि प्रतिमाह प्रति कार्मिक) रूपये	(राशि प्रतिमाह प्रति कार्मिक) रूपये	(राशि प्रतिमाह प्रति कार्मिक) रूपये	(राशि प्रतिमाह प्रति कार्मिक) रूपये	(राशि प्रतिमाह प्रति कार्मिक) रूपये
1	राजभवन जयपुर में आगामी एक वर्ष के लिये जॉब बेसिस पर कुक, स्टुवर्ड, बटलर एवं मशालची के कार्य करने हेतु।	**कुक** (उच्च कुशल)	**01**	**8658.00**						
		स्टुवर्ड (उच्च कुशल)	**01**							
		बटलर (उच्च कुशल)	**02**							
		मशालची (कुशल)	**02**	**7358.00**						

नोट :– उपर्युक्त तालिका के स्तम्भ संख्या 1 से 5 तक इस कार्यालय द्वारा भरी जाकर दस्तावेंजों में ही अंकित कर दी गई है तथा स्तम्भ संख्या 6 से 11 की प्रविष्ठियाँ व अन्य व्यय की राशि बोलीदाता द्वारा अंकित की जावेगी।

बोलीदाता के हस्ताक्षर
एवं पूर्ण पता मय फोन नम्बर

कन्ट्रोलर 21.11.24

मुख्य लेखाधिकारी

उप सचिव 21.11.24