कार्यालय महानिदेशक, भ्रष्टाचार निरोधक ब्यूरो,राजस्थान,जयपुर ।

क्रमांक :- भ्रनिब्यूरो/सामान्य/2019/ 3073-79 दिनांक 05-09-2019

बोली आमंत्रण सूचना:2019-2020

वित्तीय वर्ष 2019-2020 के लिए मुख्यालय भवन प्लाट सं0 जे-9, झालाना संस्थानिक क्षेत्र, झालाना डूंगरी, भ्रष्टाचार निरोधक ब्यूरो, जयपुर परिसर के कार्य आधार पर साफ सफाई कार्य खुली प्रतियोगी बोली के माध्यम से दर अनुबंध पर सेवा उपलब्ध करवाने हेतु विनिर्दिष्टत पंजीकृत बोलीदाता /संवेदकों से निम्न लिखित प्रकार से तकनीकी एवं वित्तीय पृथक पृथक बोली आमंत्रित की जाती हैं ।

क्रसं	विवरण	अनुमानित लागत रुपये	बोली प्रतिभूति राशि रु0	बोली प्रपत्र शुल्क राशि रु0	बोली प्रपत्र जमा करवाने की अंतिम तिथि एवं समय	निविदा खोलने की दिनांक एवं समय
1	2	3	4	5	6	7
1	4 स्वीपर मय मशीन/ उपकरण एवं सफाई सामग्री	4,00,000	8000	200	16.09.2019 दोपहर 1.00बजे	16.09.2019 दोपहर 3.00 बजे

विस्तृत बोली आमंत्रण सूचना एवं बोली दस्तावेज विभागीय वेबसाईट (acb.rajasthan.gov.in) एवं एसपीपीपी पोर्टल पर देखा जा सकता है तथा भ्रनिब्यूरो मुख्यालय के कैशियर को निर्धारित शुल्क जमा करवाया जाकर प्राप्त किया जा सकता हैं ।

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

प्रतिलिपि : सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है ।

1 निदेशक सूचना एवं जन सम्पर्क विभाग,राजस्थान,जयपुर को 8 प्रतियां मय सीडी में प्रेषित कर निवेदन है कि बोली आमन्त्रण सूचना राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता नियम 2013 के नियम 46(6) में विहित प्रावधानुसार न्यूनतम स्पेस एवं अनुमोदित दरों पर अविलम्ब प्रकाशन करावें ।

2 उपापन समिति संयोजक/सदस्य ।

3 अति. पुलिस अधीक्षक (मुख्यालय)भ्र0नि0ब्यूरो,जयपुर ।

4 मुख्य लेखाधिकारी/सहायक लेखाधिकारी भ्रनिब्यूरो,जयपुर।

5 प्रभारी,लेखा शाखा,भ्रनिब्यूरो,जयपुर ।

6 ए0सी0पी,कम्प्यूटर शाखा,भ्रनिब्यूरो,जयपुर को भेज कर लेख है कि निविदा को विभागीय वेबसाईट एवं एसपीपीपी पोर्टल पर अविलम्ब अपलोड करवाने की कार्यवाही सुनिश्चित करें ।

7 नोटिस बोर्ड मुख्यालय।

पुलिस अधीक्षक प्रशासन

भ्रष्टाचार निरोधक ब्यूरो, राजस्थान, जयपुर।

निविदा प्रपत्र

दूरभाष संख्या— 0141—2712263

निविदाएं दिनांक 16—09—2019 को दोपहर 1.00 बजे तक प्रशासनिक भवन के कमरा नं0 ए—2 में जमा करवायी जा सकेगी, प्राप्त निविदाएं उसी दिनांक सायं 3.00 बजे उपस्थित निविदादाताओं या उनके प्रतिनिधियों के समक्ष खोली जाएगी।

निविदा प्रपत्र का मूल्य 200/— रूपये

परिशिष्ट–ए

निविदा की सामान्य शर्तें एवं नियम

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

(ए) :– पात्रता (....Eligibility.) :–

1. कर्मचारी भविष्य निधि अधिनियम 1952 में रजिस्टर्ड हो (प्रमाण पत्र की प्रति संलग्न करें)।
2. कर्मचारी राज्य बीमा अधिनियम 1948 में रजिस्टर्ड हो (प्रमाण पत्र संलग्न करें) ।
3. वस्तु एवं सेवा कर (जीएसटी) पंजीयन हो (प्रमाण पत्र संलग्न करें) ।
4. आयकर (पेन नं0)हो(प्रति संलग्न करें) ।
5. राजस्थान दुकान एवं वाणिज्यिक संस्थान अधिनियम 1958 या इण्डियन पार्टनरशीप एक्ट 1932 के अन्तर्गत या इण्डियन कं0 एक्ट 1956 के अन्तर्गत रजिस्टर्ड हो (प्रमाण पत्र संलग्न करें)।
6. श्रम विभाग में पंजीकृत फर्म जिसे राजकीय, अर्द्धशासकीय पी.एस.यू.आदि के भवनो में सफाई कार्य करने का अनुभव होना आवश्यक होगा। (अनुभव प्रमाण पत्र वित्तीय वर्ष 2016–2017व 2017–2018 व 2018–2019 का होना चाहिए) (अनुभव प्रमाण पत्र सम्बन्धित विभाग से उक्त वर्षो हेतु प्राप्त कर संलग्न करना आवश्यक होगा)।
7. निविदादाता को अमानत राशि के रूप में राशि 8000/–रूपये का बैक ड्राफ्ट/बैंकर्स चैक/प्रतिभूति जो पुलिस अधीक्षक–प्रशासन, जयपुर के नाम देय होगा, प्रस्तुत करना होगा। अमानत राशि के अभाव में निविदा पर कोई विचार नहीं किया जावेगा।
8. धोषणा पत्र हस्ताक्षरयुक्त संलग्न करें।
9. प्रपत्र ए.बी.सी.डी. हस्ताक्षरयुक्त संलग्न करें ।

उक्त प्रात्रता (Eligiblity Criteria) पूरी करने वाले योग्य निविदादाता की ही तकनीकी बिड में सफल होंगे तथा उन्हीं की वित्त बिड खोली जायेगी।

(बी) :– सामान्य शर्तें :–

1. इच्छुक निविदादाता कार्यालय समय में जे0–09 झालाना डूंगरी संस्थानिक क्षेत्र जयपुर स्थित भ्र0नि0 ब्यूरो के कार्यालय में से निविदा फार्म निविदा के प्रकाशन की तिथि से राशि रूपये 200 जमा करवाकर प्राप्त कर सकते हैं। पोर्टल से निविदा फार्म डाउनलोड करने की स्थिति में राशि रुपये 200/–का डी.डी./बैंकर चैक निविदा के साथ निविदा फार्म शुल्क के रुप में संलग्न करना होगा।
2. निविदादाता को निविदा सूचना मे दिये गये निर्देशों के अनुसार उचित लिफाफे मे निविदा प्रस्तुंत करनी होगी।
3. निविदाएं दो अलग–2 लिफाफे में प्रस्तुत की जावेगी। प्रथम लिफाफा तकनीकी बिड तथा दूसरा वित्तीय बिड के लिए होगा।
4. प्रथम लिफाफे में निम्न प्रपत्र रखें जायेगे :–

ए– अनुभव प्रमाण पत्र (सम्बन्धित संस्था/विभाग से प्राप्त करें)

बी– कर्मचारी भविष्य निधि अधिनियम 1952 पंजीयन प्रमाण पत्र

सी– कर्मचारी का राज्य बीमा अधिनियम 1948 का प्रमाण पत्र

डी– वस्तु एवं सेवा कर (जीएसटी)प्रमाण पत्र

ई– आयकर (पेन नं0)की प्रति

एफ– राजस्थान दुकान एवं वाणज्यिक संस्थान अधिनियम 1958 या इण्डियन पार्टनरशिप एक्ट 1932 के अन्तर्गत या इण्डियन कम्पनी एक्ट 1956 के अन्तर्गत पंजीयन प्रमाण पत्र ।

जी– अमानात (बयाना) राशि रूपये 8000/– का डिमाण्ड ड्राफ्ट/बैकर्स चैक/प्रतिभूति निक्षेप (बयाना राशि के अभाव में निविदा पर कोई विचार नही किया जावेगा)

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

आई– प्रपत्र ए से डी तक हस्ताक्षरित संलग्न करें ।

जे– संलग्न घोषणा पत्र हस्ताक्षरित हो ।

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

5. दोनों लिफाफों को एक बड़े लिफाफे में जिस पर "भ्रनि0ब्यूरो भवन(प्लाट जे–9) की सफाई व सेनेटरी कार्य की निविदा" लिखा हो, बन्द कर निविदा पुलिस अधीक्षक–प्रशासन, भ्रष्टाचार निरोधक ब्यूरो, जयपुर के नाम से दिनांक 16–09–2019 को दोपहर 1.00 बजे तक बिल्डिंग फेज–प्रथम, भू–तल के कमरा नं0 ए–2 मे प्रस्तुत करनी होगी। देरी से प्राप्त निविदा को स्वीकार नहीं किया जावेगा।

6. प्राप्त निविदाएं दिनांक 16–09–2019 को 3.00 बजे पुलिस अधीक्षक–प्रशासन भ्र0नि0 ब्यूरो, जयपुर द्वारा अधिकृत समिति द्वारा उपस्थित निविदादाताओं या उनके प्रतिनिधियों के समक्ष खोली जावेगी। सर्व प्रथम तकनिकी बिड का लिफाफा खोला जावेगा जिसे समिति जांच करेगी। जांच के उपरान्त जो निविदादाता तकनिकी बिड में योग्य पाये जायेगे, उनकी वित्त बिड खोली जावेगी जिसकी सूचना सफल निविदादाता को पृथक से भिजवा दी जावेगी।

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

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

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

10. ठेकेदार,सफाई कार्य का ठेका अन्य किसी दुसरे को सबलेट नहीं करेगा ।

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

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

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

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

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

16. न्यूनतम दरो को स्वीकार/अस्वीकार करने का अधिकार पुलिस अधीक्षक–प्रशासन, भ्र0नि0 ब्यूरो जयपुर को होगा।

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

18. ठेके की अवधि मे यदि सफाई कर्मचारी द्वारा हडताल की जाती है और ठेकेदार द्वारा इस अवधि में भ्र0नि0 ब्यूरो, जयपुर के भवन के सफाई कार्यो मे असमर्थ रहती है तो विभाग द्वारा अपने स्तर पर संवेदक की जोखिम एवं लागत पर सफाई करवायी जावेगी और सफाई

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

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

20. राज्य में लागू नियमो के अन्तर्गत अपने समस्त श्रमिको का नियमानुसार ईपीएफ एवं ईएसआई की राशि जमा करवाने का दायित्व सवेंदक का होगा ।

21. श्रम विधि के अन्तर्गत निर्धारित नियमो , उप नियमो व अधिसूचनाओ तथा केन्द्र /राज्य सरकार द्वारा समय–समय पर जारी किये गये दिशा–निर्देशो की पालना करने का दायित्व सवेंदक का ही होगा ।श्रम विधि के अन्तर्गत निर्धारित नियमो,उप नियमो,अधिसूचनाओ , दिशा निर्देशो आदि की पालना नहीं करने की स्थिति में उसके परिणामो /दायित्वो के लिऐ सवेंदक स्वयं उत्तरदायित्व होगा ।

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

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

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

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

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

(सी) **अमानत राशि से सम्बन्धित शर्ते** :–

1. अमानत राशि निविदा के साथ इन शर्तो के अनुसार जमा करवानी होगी।
2. असफल निविदादाता की अमानत राशि निविदा को अन्तिम रूप से स्वीकार करने के बाद शीघ्र ही लौटा दी जावेगी।
3. **निम्नलिखित मामलों मे अमानत राशि समपहृत (Forfeiture) कर ली जावेगी** :–

   (1) .जब निविदादाता निविदा खोलने के बाद किन्तु निविदा स्वीकार करने के पूर्व प्रस्ताव को वापिस लेता है या उसमें रूपान्तरण करता है ।

   (2) जब निविदादाता निर्धारित समय के भीतर विहित किसी करार को निष्पादित नही करता है।

   (3) जब निविदादाता कार्य आदेश देने के बाद निर्धारित समय मे प्रतिभूति (धरोहर) राशि जमा नही करता है।

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

1. सफल निविदादाता को सात दिवस में ठेके की लागत के 5 प्रतिशत जो अमानत राशि से कम नहीं होगी धरोहर राशि जमा करवानी होगी। यह राशि बैंक ड्राफ्ट/बैकर्रा चैक या अनुसूचित बैंक के विर्निदिशट रुप विधान में बैंक गारन्टी दी जावेगी । उक्त बैंक गारन्टी निविदा की मूल अवधि से 30 दिवस आगे तक विधि मान्य रहनी चाहिऐ । प्रतिभूति निक्षेप निविदा के समय ड्राफट/बैकर चैक पुलिस अधीक्षक–प्रशासन भ्रष्टाचार निरोधक ब्यूरो जयपुर के नाम होगा ।
2. निविदा के समय जमा अमानत राशि को धरोहर राशि के लिए समायोजित किया जायेगा।
3. धरोहर राशि पर ब्यूरो द्वारा कोई ब्याज देय नही होगा।
4. निम्नलिखित मामलों मे धरोहर राशि जब्त (**Forfeiture**) कर ली जावेगी :–
   (I) जब संविदा के किन्हीं निबंन्धनों और शर्तो का उल्लंघन किया गया हो ।
   (II) जब निविदादाता सम्पूर्ण प्रदाय सन्तोषजकन ढंग करने में असफल रहा हो।
   (III) प्रतिभूति निक्षेप को समपहृत करने के मामले में युक्तियुक्त समय पूर्व नोटिस दिया जायेगा। इस सम्बन्ध मे पुलिस अधीक्षक –प्रशासन का निर्णय अन्तिम होगा।

(ई) कार्य सम्बन्धित शर्ते एवं विवरण :–

1– ठेकेदार को ब्यूरो के दोनों भवनों में पूर्ण रूप से स्वच्छता रखनी होगी । ठेकेदार को ब्यूरो भवन की सफाई कार्य हेतु कम से कम 6 सफाई कर्मी ब्यूरो में लगाने होगे ।

2– ठेकेदार को ब्यूरो मुख्यालय भवन के प्लाट सं0 जे–9व जे–1 के ए,बी,सी तीनो ब्लाको के भूमिगत तल,भू–तल,प्रथम व द्वितीय तल तथा तृतीय तल, छत स्थित समस्त कमरो,कैन्टीन व भवन के चारो ओर कोरीडोर के अन्दर एक बार प्रति दिन एवम बाहर यानि पोर्च , जीना , कोरीडोर , बॉलकानी आदि तथा प्लाट सं0 जे–1 के भू–तल,प्रथम तल,द्वितीय तल,छत व भवन के चारों ओर दिन में में दो बार प्रति दिन सफाई की जानी है जिसमे झाडू लगाना एवं फिर फिनाईल/साबुन पानी के घोल से पोछा लगाना होगा । यह ध्यान रखा जावे कि कार्यालय में हर समय सफाई रहे । कोरीडोर जीना गेलेरी आदि की सफाई नही करने पर राशि रुपये 100 प्रति दिन /प्रति ब्लाक/प्रति तल की दर से शास्ति आरोपित की जावेगी ।इसी प्रकार कमरे की सफाई नहीं होने पर राशि रुपये 10/– प्रति दिन प्रति कमरा शास्ति आरोपित की जावेगी ।

3– ब्यूरो भवन के शोचालयों की सफाई दिन में दो बार की जावेगी । जिसमें शोचालयों की फिनाईल /साबुन के पानी से धुलाई तथा आवश्यकता होने पर ऐसिड से सफाई करना सम्मिलित है । ऐसा नहीं करने पर राशि रुपये 10/– प्रति दिन प्रति बॉथरुम शासित आरोपित की जावेगी ।

4– कार्यालय के समस्त यूरिन पोट में फिनाईल की गोलियां तथा वाश बेसिन पर साबुन प्रतिदिन उपलब्ध कराना होगा । ऐसा नहीं करने पर शासित आरोपित की जा सकती है । जो अधिकतम राशि रुपये 200/–प्रति माह होगी ।

5– भवनों के परिसर की सडक तथा अन्दर एवं बाहर के फुटपाथ की सफाई भी प्रतिदिन करानी होगी।

6– भ्रनिब्यूरो भवनों की समस्त सीढियों की रेलिंग, पोर्च एवं चौक में स्थित रेलिंग की सफाई भी प्रतिदिन करनी होगी।

7– भवनों के समस्त कमरों, पोर्च, के दरवाजों एवं खिडकियो के शीशे, खिडकियों के बेरा, शीशे के दरवाजे एवं अन्य समस्त दरवाजे एवं खिडकियों की सफाई प्रत्येक माह में दो बार करनी होगी। ऐसा नहीं करने पर शासित आरोपित की जावेगी जो राशि रुपये 250/– से अधिक नहीं होगी ।

8– भवनों की बाहरी दिवारो पर लगे शिशे माह में एक बार साफ करवाने होगे ।ऐसा नहीं करने पर राशि रुपये 500/– शासित आरोपित की जावेगी ।

9- भवनों के समस्त तलों मे स्थित वेंशन, ब्लाईण्ड की सफाई, पर्दो की सफाई प्रत्येक माह में एक बार करनी होगी। वेंशन ब्लाईण्ड की सफाई का कार्य ब्रुश के साथ करना होगा। भवन में स्थापित समस्त पीतल की सामग्री की सफाई ब्रासों के साथ माह मे एक बार करनी होगी। अन्यथा शास्ति आरोपित की जावेगी जो राशि रुपये 100/- से अधिक नहीं होगी ।

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

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

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

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

14-ब्यूरो भवनों की साफ-सफाई कार्य प्रथम बार कार्यालय खुलने से पूर्व(प्रातः6.00से 9.30बजे)एवम उसके पश्चात सायं 3 से 6 बजे तक हो जाना चाहिए। इसके पश्चात भी यदि सम्पूर्ण कार्यालयों में साफ-सफाई की आवश्यकता प्रतीत होती है तों आवश्यकतानुसार /निर्देशानुसार उक्त कार्य करना होगा ।यह सुनिश्चित करना होगा कि कार्यालय में सम्पूर्ण समय साफ-सफाई रहें । एक सफाई कर्मचारी कार्यालय समय प्रातः9.30बजे से सायं 6 बजे तक नीली वर्दी में उपस्थित रहना चाहिए । राजकीय अवकाश को भी एक सफाई कर्मी उपलब्ध करवाना होगा भवन की छत,समस्त सडको व फुटपाथ की भी सफाई करनी होगी ।

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

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

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

18 ठेकेदार को सफाई सम्बन्धित सामग्री फिनाईल,साबुन,झाडू,मिटटी का तेल,होमोकोट,आडोनिल,फिनाईल की गोलियॉ,सुगन्धित तेल, वॉशिंग पाउडर ,टिपोल,पोचे , डस्टर,ब्रुश,ऐसिड, आदि की व्यवस्था स्वयं के खर्चे से करनी होगी तथा सफाई यन्त्र जैसे वेक्यूम क्लीनर,पोचा लगाने की मशीन एवं अन्य सफाई सामग्री यन्त्र की व्यवस्था स्वय को अपने खर्चे से करनी होगी ।ब्यूरो मुख्यालय द्वारा कोई समग्री /उपकरण उपलब्ध नहीं करवाया जावेगा ।

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

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

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

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

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

24 संवेदक द्वारा नियोजित श्रमिकों को मजदूरी का भुगतान अनिवार्य रुप से उनके बैंक खातो से ही किया जायेगा । सम्बन्धित संवेदक द्वारा नियोजित श्रमिको के बैंक खाते में जमा कराई गई राशि का विवरण ब्यूरो को आगामी माह के मासिक बिल के साथ अनिवार्य रुप से प्रस्तुत किया जावेगा ।श्रमिको के बैंक खातों में जमा कराई गई राशि के विवरण बाबत ब्यूरो की संतुष्टि होने पर ही संवेदक को आगामी माह के बिल काय भुगतान किया जायेगा ।

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

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

27- संवेदक द्वारा श्रमिकों को देय राशि पर वस्तु एवं सेवा कर(जीएसटी)की राशि अतिरक्ति रुप से देय होगी । सभी प्रकार के करो को जमा करवाने की जिम्मेदारी संवेदक की होगी । संवेदक द्वारा गत माह मे जमा कराये गये वस्तु एवं सेवा कर (जीएसटी)के चालान की प्रति आगामी माह के बिल के साथ अनिवार्य रुप से संलग्न की जायेगी 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 सम्बन्ध में उत्पन्न होने वाले किसी भी प्रकार के दायित्वो के निर्वहन उत्तरदायित्व संवेदक का होगा ।

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

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

(एफ) भुगतान सम्बन्धी शर्ते :-

1. ठेकेदार द्वारा बिल दो प्रतियों में प्रतिमाह प्रस्तुत करने पर अगले माह की 15 तारीख तक भुगतान किया जावेगा।
2. बिल के साथ निम्न दस्तावेज प्रस्तुत करने पर ही भुगतान किया जावेगा ।
   (ए) सफाई कर्मियों के पी.एफ. एवम ई.एस.आई. अंशदान जमा करवाने के चालान(ई.सी. आर.) की प्रति मय सफाई कर्मियो के नाम सहित ।
   (बी) जमा करवाये गये जीएसटी राशि के चालान की प्रति ।
   (सी) नियोजित श्रमिको के बैंक खाते में जमा करवाई गई राशि का विवरण ।
   (डी) नियोजित श्रमिको को न्यूनतम मजदूरी अधिनियम के प्रावधानुसार भुगतान करने बाबत प्रमाण पत्र ।

3 कार्य सन्तोषप्रद होने पर प्रभारी सीपीएस द्वारा बिल के प्रमाणीकरण के बाद आयकर नियमों के अनुसार आयकर की कटौती करके भुगतान किया जावेगा।

(जी) ठेके की अवधि :–

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

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

मैने /हमने उपरोक्त शर्तो को ध्यान पूर्वक पढकर अच्छीतरह से समझ लिया है एवम प्रत्येक पृष्ट पर हस्ताक्षर कर दिये हैं तथा समस्त शर्तो के पालन हेतु सहमत हूँ /हैं ।

निविदादाता के हस्ताक्षर मय मोहर

(निविदा की समस्त शर्ते स्वीकार करने के प्रमाण स्वरुप)

परिशिष्ट–बी

कार्यालय महानिदशक भ्रष्टाचार निरोधक ब्यूरो,राजस्थान,जयपुर ।

–: तकनीकी बिड सम्बन्धित दस्तावेज :–

1– बोलीदाता / सवेंदक का नाम :...
2– डाक का पता...
3– फोन / मोबाईल नं0...
4– ई–मेल..
5– बैंक का नाम ....
आई.एफ.सी. कोड...
बैंक खाता सं0...

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

क्र0 सं0	विवरण	हॉ	नही
1	कर्मचारी भविष्य निधि अधिनियम 1952का प्रमाण पत्र संलग्न)		
2	कर्मचारी राज्य बीमा अधिनियम 1948(प्रमाण पत्र संलग्न)		
3	वस्तु एवं सेवा कर (जीएसटी)प्रमाण पत्र संलग्न)		
4	आय कर (पेन नं0)प्रति संलग्न		
5	राजस्थान दुकान एवं वाणिज्यक संस्थान अधिनियम 1958 या इण्डियन पार्टनशीप एक्ट 1932 के अन्तर्गत या इण्डियन कम्पनी एक्ट 1956 के अन्तर्गत प्रमाण पत्र संलग्न ।		
6	अमानत राशि का बैंकर चैक / डी.डी. संलग्न		
7	अनुभव प्रमाण पत्र 3 वित्तीय वर्ष का (वर्ष 2016–17 ,2017–18 ,2018–19)		
8	मूल निविदा प्रपत्र एवं शर्तो पर हस्ताक्षर		
9	घोषणा पत्र हस्ताक्षर युक्त		
10	प्रपत्र ए बी सी डी हस्ताक्षर युक्त		

निविदा दाता के हस्ताक्षर

परिशिष्ठ– "सी"

दर अनुसूची

वित्त बिड

1. भ्रष्टाचार निरोधक ब्यूरो के कार्यालय भवन की सफाई एवं सेनेटरी कार्य की वार्षिक दर संविदा के लिये वित्तीय बीड निविदा प्रपत्र।
2. निविदा प्रस्तुत करने वाली फर्म का नाम, पता एवं दूरभाष नं0 :–

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

क्र0 सं0	सेवा का नाम	श्रमिको को देय पारिश्रमिक जो कि प्रचलित न्यूनतम मजदूरी की दर से कम नहीं होगी मय संख्या				EPF दर प्रतिशत	ESI दर प्रतिशत	सामग्री की राशि एवम् उपकरण किराया (प्रतिमाह) रुपये	सेवा प्रदाता का सर्विस चार्ज राशि (प्रतिमाह) रुपये	कुल राशि रुपये 8 + 9
		श्रमिक की श्रेणी	न्यूनतम मजदूरी दर(प्रति माह 4 स्वीपर हेतु)।	श्रमिकों की संख्या	राशि (प्रतिमाह 4 स्वीपर हेतु)					
1	2	3		4	5	6	7	8	9	10 8+9
1	कार्य आधारित सफाई कार्य	अकुशल (स्वीपर)	राशि रूपये 24300 /–	4	राशि रूपये 24300/–	13.00 प्रतिशत (नियोक्ता) AS PER RULES	3.25 प्रतिशत (नियोक्ता) AS PER RULES			

1. उपर्युकत तालिका के स्तम्भ संख्या 1 से 7 तक की पूर्तियां इस कार्यालय द्वारा की जाकर बोली दस्तावेजों में ही अंकित कर उपलब्ध कराई गई है तथा केवल स्तंम्भ संख्या 8 एवं 9 में ही बोलीदाता द्वारा अंकित की जायेगी।
2. संवेदक/बोलीदाता द्वारा श्रमिकों को देय राशि पर वस्तु एवं सेवाकर (GST) राशि अतिरिक्त रूप से देय होगी।
3. संवेदक द्वारा कॉलम नं0 9 में निल/शून्य राशि भरे जाने पर निविदा को स्वीकार नहीं किया जावेगा।

बोलीदाता के हस्ताक्षर मय मोहर

–: घोषणा पत्र :–

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

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

बोलीदाता के हस्ताक्षर ।

नाम मय सील

Annexure A: Compliance with the Code of Integrity and No Confict 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 or its affiliates participated as a consultant in the preparation of the design or technical specifications of the Goods, Works or Services that are the subject of the Bid; or
g. Bidder or any of its affiliates has been hired (or is proposed to be hired) by the Procuring Entity as engineer-in-charge/ consultant for the contract.

Annexure B : Declaration by the Bidder regarding Qualifications

Declaration by the Bidder

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

1. I/we possess the necessary professional, technical, financial and managerial resources and competence required by the Bidding Document issued by the Procuring Entity;

2. I/we have fulfilled my/our obligation to pay such of the taxes payable to the Union and the State Government or any local authority as specified in the Bidding Document;

3. I/we are not insolvent, in receivership, bankrupt or being wound up, not have 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 statement 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 :

Annexure C : Grievance Redressal during Procurement Process

The designation and address of the First Appellate Authority is FS (Budget) Finance Department Secretariate Rajasthan, Jaipur.
The designation and address of the Second Appellate Authority is ACS Finance Department, Secretariate Rajasthan, Jaipur

(1) Filling an appeal

If any Bidder or prospective bidder is aggrieved that any decision, action or omission of the Procuring Entity is in contravention to the provisions of the Act or the Rules or the Guidelines issued 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 :-

(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 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 of 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.

Form No. 1
(See rule 83)

Memorandum of Appeal under the Rajasthan Transparency in Public Procurement Act, 2012

Appeal No………………of…… ……

Before the ……………………………………(First/ Second Appellate Authority)

1. Particulars of appellant :
   (i) Name of the appellant :
   (ii)Official address, if any :
   (iii) Residential address :

2. Name and address of the respondent (s):
   (i)
   (ii)
   (iii)

3. Number and date of the order appealed against and name and designation of the officer/ authority who passed the order (enclose copy), or a statement of 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 proposes to be represented by a representative, the name and postal address of the representative :

5. Number of affidavits and documents enclosed with the appeal :

6. Grounds of appeal :…… (Supported by an affidavit)

7. Prayer :………

Place …………………………

Date …………………………

Appellant's Signature

Annexure D : Additional Conditions of Contract

1. Correction of arithmetical errors

Provided that a Financial Bid is substantially responsive, the Procuring Entity will correct arithmetical errors during evaluation of Financial Bids on the following basis :

- I. if these 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 total shall be corrected; and
- III. if these 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 - As per rules 73 of RTPP Rules, 2013

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

   As a general rule all the quantities of the subject matter of procurement shall be procured from the Bidder. whose Bid is accepted. However, when it is considered that the quantity of the subject matter of procurement to be procured is very large and it may not be in the capacity of the Bidder, whose Bid is accepted, to deliver the entire quantity or when it is considered that the subject matter or 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 manner at the rates of the Bidder, whose Bid is accepted.