



## राजस्थान विश्वविद्यालय, जयपुर

क्रमांक: एफ-9/सा.प्र./ई-प्रोक्चूरमेंट सैल/2024/28957

दिनांक: 30/3/2024

M/S Deepak Enterprises,  
209, Temple Satya Narain Ji Ka,  
Surajpole Bazar, Jaipur-302003  
Mobile: 9636666617

विषय :- विश्वविद्यालय परिसर स्थित समस्त भवन एवं संघटक महाविद्यालयों के परिसरों में सफाई कार्य हेतु आप द्वारा प्रस्तुत मासिक दर स्वीकृत किये जाने बाबत।

संदर्भ : ई-निविदा सूचना क्रमांक : F-9/G.Ad./E-Procurement cell/2024/27837 दिनांक 14.02.2024 के क्रम में।

महोदय,

उपरोक्त संदर्भ में आमंत्रित की गई निविदा क्रमांक No.F-9/G.Ad./e-procurement cell/2024/27837 दिनांक 14.02.2024 के क्रम में, राजस्थान विश्वविद्यालय परिसर स्थित समस्त भवन एवं संघटक महाविद्यालयों के परिसरों में सफाई कार्य हेतु दो वर्ष की कालावधि के लिये प्रस्तुत दर राशि रुपये 19,37,560/- (कर सहित) प्रतिमाह सक्षम स्तर से अनुमोदन उपरान्त कार्यादेश क्रमांक No.F-9/G.Ad./e-procurement cell/2024/28569 दिनांक 15.03.2024 जारी किया गया, जो कि 01.04.2024 से प्रभावी होगा, जिसकी सामान्य शर्तें एवं अन्य कार्य विवरण निम्नानुसार लागू होंगे :-

राजस्थान विश्वविद्यालय परिसर स्थित समस्त भवन एवं संघटक महाविद्यालयों के परिसरों में सफाईकार्य का विवरण

- ग्राउण्ड फ्लोर सहित समस्त फ्लोर मय छत, उद्यानों, पुस्तकालय, समस्त परीक्षा हॉल, क्लासरूम, कैंटीन परिसर, परिसर की सभी सड़कें, सभी सीढियां, सभी विभागों, सभी कमरे, सभी भूमिगत तल में स्थित सभी कमरे, विभाग मय लैब्स, गैम्स, कार्यशाला, समस्त पार्किंग, गैराज, मन्दिर एरिया, समस्त टायलेट्स सभी लैक्चर थियेटरर्स, समस्त कमरें, बरामदे, कॉमन रूम, गैलेरी एवं आस पास का सम्पूर्ण परिक्षेत्र, सामने अगल बगल व पीछे की खाली जगह, बाहरी परिक्षेत्र की सफाई नियमित दैनिक तौर पर करनी अनिवार्य होगी।
- भवनों में संचालित लैब्स में प्रतिदिन एवं आवश्यकतानुसार एक बार से अधिक बार सफाई व्यवस्था अनिवार्य रूप से सुनिश्चित करनी होगी एवं उक्तानुसार ही मैन पावर उपलब्ध करवाने होंगे। लैब्स के कचरें/बायोमेडिकल वेस्ट का निस्तारण अनिवार्य रूप से नियमानुसार करवाना होगा।
- समस्त टायलेट्स की सफाई कार्य दिन में एक बार करनी होगी एवं फिनाइल व डिटरजेन्ट से धोना होगा, एवं आवश्यक सामग्री यथा लिक्विड साँप, फिनायल की गोलियां, ओडोनिल इत्यादि रखना अनिवार्य होगा।
- भवन के अन्दर के कॉरिडोर को दिन में कम से कम एक बार आवश्यक रूप से साफ एवं पौछां करना होगा। एवं एक दिन छोड़कर एक दिन फिनाइल व डिटरजेन्ट से धोना होगा।
- भवन की पूरे महिनें प्रतिदिन सफाई कार्य करनी होगी।
- फर्म द्वारा विभिन्न विभागों/महाविद्यालयों/शाखाओं एवं कॉरिडोरर्स इत्यादि स्थानों से सामान्य प्रकृति के अनुपयोगी सामानों को निर्देशानुसार निर्धारित स्थान पर रखवाने /स्थानान्तरित करवाना होगा।
- ठेकेदार को समस्त सफाईकर्मी, सफाई में प्रयुक्त होने वाला सामान एवं उपकरण स्वयं आपूर्ति करने होंगे एवं जिसकी विश्वविद्यालय की कोई जिम्मेदारी नहीं होगी।
- समस्त भवनों में मकड़ी के जाले इत्यादि की सफाई आवश्यकतानुसार करनी होगी।
- समस्त परिसर में मच्छर, चुहो, कुत्तो, आवारा पशुओं इत्यादि से परिसर को मुक्त रखने हेतु सम्पूर्ण निवारण की व्यवस्था अनिवार्य रूप से करवानी होगी।
- सम्पूर्ण परिसर में साफ सुथरे डस्टबिन मय स्टेण्ड एवं कवर आवश्यकतानुसार एवं अधिकारियों के निर्देशानुसार रखे जाने अनिवार्य होंगे तथा उनमें उपयोग होने वाले नियमानुसार रंग के बैग्स की व्यवस्था संवेदक को स्वयं के स्तर पर करनी होगी एवं दैनिक तौर पर बदलना अनिवार्य होगा।
- सम्पूर्ण परिसर में नियंत्रण अधिकारी के निर्देशानुसार कार्य किया जाना अनिवार्य होगा।
- उक्त सफाई व्यवस्था को बनाए रखने के लिए आवश्यकतानुसार सफाईकर्मी आवश्यक रूप से लगाने होंगे। आवश्यकतानुसार उक्त सफाई कर्मियों की संख्या में वृद्धि अथवा कमी भी की जा सकेगी। सफाई व्यवस्था हेतु निर्धारित सफाईकर्मियों के कार्य पारियों का निर्धारण करने की जिम्मेदारी स्वयं संवेदक की होगी।
- फर्श की सफाई में सफाई एवं पौछां शामिल है। सफाई कार्यों में फिनाइल, साबुन के पानी का घोल इत्यादी अन्य सामग्री जो सफाई कार्य में उपयोग आती हो उपयोग में लाना होगा। सफाई कार्य के पश्चात प्रत्येक कक्ष एवं कॉरिडोर में रूम फ्रेशनर छिड़कवाने की व्यवस्था करनी होगी।

14. समस्त भवनों की गटर लाईन में सप्ताह में एक बार लाईन में पानी एवं एसिड डालकर साफ करना होगा तथा इस बात का ध्यान रखा जावे कि पानी जमा न हो पाये। विश्वविद्यालय परिसर एवं संघटक महाविद्यालयों में सीवर लाईन की सफाई एवं वर्ष में 2 बार मैन हॉलों की सफाई करनी होगी। भवनों की छतों एवं बरसाती नालों की सफाई के साथ-साथ छज्जों एवं बालकॉनियों की सफाई भी करनी होगी।
15. विश्वविद्यालय परिसर, संघटक महाविद्यालयों एवं आवासों व छात्रावासों में सफाई करने के पश्चात् प्रतिदिन एकत्रित कूड़े कचरे इत्यादि को जयपुर नगर निगम द्वारा निर्धारित स्थान पर डालने की व्यवस्था स्वयं के स्तर पर करनी होगी। इसके अतिरिक्त विश्वविद्यालय परिसर में किसी भी स्थान पर कूड़ा-कचरे को डालने की अनुमति नहीं होगी।
16. सफाई हेतु उपयोग में आने वाले औजार तथा ट्रेक्टर ट्रौली अपने स्वयं के खर्च पर लगानी होगी इस के लिये कोई शुल्क नहीं दिया जायेगा।
17. कर्मचारियों के क्वार्टरों के आसपास खुली जगहों की साफ-सफाई तथा बंद क्वार्टरों की छतों पर लगी पानी की टंकियों के आस-पास व दिवारों में स्थित घास, झाड़िया इत्यादि आवश्यकतानुसार हटानी होगी।
18. कुलपति एवं कुलसचिव आवास, कुलपति सचिवालय, सामान्य प्रशासन विभाग, नियंत्रक वित्त एवं लेखा विभाग, लाइब्रेरी के पास स्थिति गार्डन एवं घूम गार्डन एवं संलग्न महाविद्यालयों के मुख्य गार्डन्स की साफ-सफाई, आवश्यकतानुसार करनी होगी।
19. उक्त सफाई कार्य में छात्रावास के अन्दर कमरों की सफाई, गेस्ट हाउस के कमरों की सफाई शामिल नहीं है परन्तु आवश्यकता होने पर निर्देशानुसार बिना किसी अतिरिक्त शुल्क के इनकी भी सफाई करवाई जा सकेगी।
20. विश्वविद्यालय केन्द्रीय पुस्तकालय एवं अतिथि गृह में एक-एक सफाई कार्मिक कार्य दिवसों (24 घण्टे) में नियुक्त किया जाना अनिवार्य होगा।
21. अनुबंधित फर्म/निविदादाता के द्वारा सुपरवाइजर की नियुक्ति सामान्य प्रशासन अनुभाग में की जानी होगी।
22. परिसर में लगभग सफाई कार्य बिन्दुओं (Weightage) की संख्या: 750 उक्त कार्य बिन्दुओं (Weightage) का विवरण विश्वविद्यालय परिसर एवं संलग्न महाविद्यालयों में कार्यभार अनुसार संलग्न परिशिष्ट में दिया गया है। तथा परिशिष्ट में वर्णितानुसार न्यूनतम सफाईकर्मियों की सम्बन्धित भवनों में सम्पूर्ण कार्यदिवस में पूर्णकालिक उपस्थिति सुनिश्चित करनी होगी तथा अन्य सफाई कार्य के सुनिश्चितकरण एवं व्यवस्था हेतु सुपरवाइजर की उपस्थिति प्रत्येक समय सुनिश्चित की जायेगी जिसका सम्पर्क सूत्र प्रशासन को उपलब्ध कराना होगा।

**कार्य बिन्दुओं (Weightage) का सामान्य विवरण**

क्र.सं.	स्थान का नाम	कुल कार्य बिन्दुओं (Weightage) की संख्या	सम्पूर्ण कार्य दिवस में उपलब्ध कराये जाने वाले पूर्णकालिक सफाई कार्मिकों की संख्या	नियुक्त प्रभारी अधिकारी के द्वारा सत्यापित
1	कुलपति सचिवालय एवं संलग्न गार्डन	20	1	चीफ प्रोक्टर
2	प्रशासनिक भवन एवं सभी तरफ के संलग्न गार्डन व केन्टीन परिसर एवं केम्पस मार्ग व विश्वविद्यालय का सम्पूर्ण खुला क्षेत्र	40	2	परीक्षा नियंत्रक उपकुलसचिव, सा.प्र. सहायक कुलसचिव, सा.प्र.
3	कुलपति निवास एवं परिसर मय संलग्न गार्डन	20	1	सामान्य प्रशासन अनुभाग
4	कुलसचिव निवास एवं परिसर मय संलग्न गार्डन	10	1	सामान्य प्रशासन अनुभाग
5	लेखा एवं वित्त भवन एवं परिसर	10	1	उप कुलसचिव, लेखा एवं वित्त
6	आर.ए. पोद्दार प्रबन्ध संस्थान एवं एच.आर.डी.सी. तथा विश्वविद्यालय अतिथि गृह एवं सम्पूर्ण परिसर	20	1	निदेशक, पोद्दार प्रबन्ध संस्थान व एच.आर.डी.सी. सहायक लेखाधिकारी (अतिथिगृह)
7	महाराणी महाविद्यालय एवं परिसर तथा परिसर स्थित छात्रावास	20	1	प्राचार्य, महाराणी महाविद्यालय
8	महाराजा महाविद्यालय एवं परिसर तथा परिसर स्थित छात्रावास	20	1	प्राचार्य, महाराजा महाविद्यालय

9	राजस्थान महाविद्यालय एवं परिसर	20	1	प्राचार्य, राजस्थान महाविद्यालय
10	वाणिज्य महाविद्यालय एवं परिसर	20	1	प्राचार्य, वाणिज्य महाविद्यालय
11	विश्वविद्यालय परिसर के छात्रों के समस्त छात्रावास एवं परिसर	30	<p>अन्य सभी भवनो एवं स्थानों तथा विशेष अतिरिक्त आवश्यकता हेतु न्यूनतम 5 सफाईकर्मी पृथक से पूर्णकालिक रूप में विश्वविद्यालय में रखने होंगे।</p> <p>विश्वविद्यालय केन्द्रीय पुस्तकालय एवं अतिथि गृह में एक-एक सफाई कार्मिक कार्य दिवसों (24 घण्टे के लिये) नियुक्त किया जाना अनिवार्य होगा।</p>	मुख्य आवासाधिकारी, पुरुष छात्रावास
12	विश्वविद्यालय परिसर के छात्राओं के समस्त छात्रावास एवं परिसर	30		मुख्य आवासाधिकारी, महिला छात्रावास
13	पुरानी एवं नयी केन्द्रीय लाईब्रेरी भवन एवं संलग्न परिसर	20		निदेशक, केन्द्रीय पुस्तकालय
14	सामाजिक विज्ञान भवन एवं परिसर मय घूमर गार्डन	20		निदेशक, समाजविज्ञान पीठ
15	मानविकी भवन एवं परिसर तथा सम्मुख गार्डन (संविधान पार्क गार्डन)/ सरस्वती उद्यान	20		निदेशक, मानविकी पीठ
16	प्राणी शास्त्र विभाग एवं संलग्न परिसर	10		विभागाध्यक्ष, प्राणीशास्त्र
17	वनस्पति शास्त्र विभाग एवं संलग्न परिसर	10		विभागाध्यक्ष, वनस्पतिशास्त्र
18	अभियन्ता कार्यालय एवं संलग्न परिसर	10		विश्वविद्यालय अभियन्ता
19	विश्वविद्यालय स्वास्थ्य केन्द्र एवं संलग्न परिसर	20		चिकित्साधिकारी, स्वास्थ्य केन्द्र
20	अधिष्ठाता, छात्र कल्याण कार्यालय एवं संलग्न परिसर	10		अधिष्ठाता, छात्र कल्याण
21	विश्वविद्यालय तरणताल एवं संलग्न परिसर	10		सचिव खेल बोर्ड
22	संगीत विभाग, नाट्य, चित्रकला विभाग एवं ललित कला संकाय एवं संलग्न परिसर	20		विभागाध्यक्ष संबंधित विभाग
23	वाणिज्य पीठ (पी.जी स्कूल ऑफ कॉमर्स) एवं संलग्न परिसर	20		निदेशक, पी.जी. स्कूल ऑफ कॉमर्स
24	विश्वविद्यालय प्रेस एवं परिसर	10		मैनेजर प्रेस
25	गृह विज्ञान विभाग एवं कामकाजी महिला छात्रावास परिसर एवं संलग्न परिसर	20		विभागाध्यक्ष व संबंधित विभाग
26	खेल बोर्ड एवं संलग्न परिसर (सम्पूर्ण ग्राउण्ड)	20		सचिव, खेल बोर्ड
27	विश्वविद्यालय परिसर स्थित आवासों का सम्पूर्ण क्षेत्र	20		सामान्य प्रशासन अनुभाग
28	विधि महाविद्यालय, पंचवर्षीय विधि महाविद्यालय एवं विधि विभाग एवं संलग्न परिसर	20	प्राचार्य/विभागाध्यक्ष संबंधित महाविद्यालय	
29	सी.सी.टी. केन्द्र एवं संलग्न परिसर	10	निदेशक, सी.सी.टी. केन्द्र	
30	राजस्थान अध्ययन केन्द्र, दक्षिण एशिया अध्ययन केन्द्र एवं भू-गर्भ शास्त्र विभाग एवं संलग्न परिसर	30	विभागाध्यक्ष संबंधित विभाग	
31	कोडिंग सेन्टर, कर्मचारी संघ यूनियन कार्यालय	30	ईचार्ज, कोडिंग सेन्टर	

	(दोनो), अम्बेडकर अध्ययन केन्द्र, समस्त विधि अध्ययक कार्यालय एवं विधि महाविद्यालय क्रिकेट ग्राउण्ड एवं संलग्न परिसर		निदेशक, अम्बेडकर अध्ययन केन्द्र
32	शिक्षा विभाग एवं आर.ई. सेन्टर, इन्फोनेट सेन्टर, सी. डी.पी.ई एवं संलग्न परिसर	20	संबंधित विभागाध्यक्ष
33	भौतिकशास्त्र विभाग एवं जनसंचार केन्द्र, ए.पी.टी.सी., एस.ए.पी., नर्सरी स्कूल एवं संलग्न परिसर	20	संबंधित विभागाध्यक्ष
34	भूगोल विभाग एवं संलग्न परिसर एवं महिला अध्ययन केन्द्र	20	संबंधित विभागाध्यक्ष
35	विज्ञान भवन एवं संलग्न परिसर	20	संबंधित विभागाध्यक्ष
36	यूसिक विभाग एवं कम्प्यूटर सेन्टर तथा संलग्न परिसर	20	संबंधित विभागाध्यक्ष
37	नर्सरी विभाग एवं संलग्न परिसर	20	प्रभारी उद्यान विभाग
38	सामुदायिक केन्द्र एवं कॉन्वोकेशन सेन्टर तथा संलग्न परिसर	20	सामान्य प्रशासन अनुभाग
39	संस्कृत विभाग एवं संलग्न परिसर	20	विभागाध्यक्ष, संस्कृत विभाग

### सामान्य एवं अनिवार्य शर्तें

1. संवेदक द्वारा बिड में वर्णित सफाई कार्य हेतु पर्यवेक्षण के लिये सुपरवाइजर्स नियुक्त किये जावेंगे और सफाई कार्य इन सुपरवाइजर्स की निगरानी में करवायी जायेगी। सुपर वाइजर के पहचान पत्र की स्वयं प्रमाणित प्रति एवं मोबाईल नम्बर जो कार्य अवधि में अनिवार्य रूप से चालु रखा जाना चाहिए, उपलब्ध करवाने अनिवार्य है।
2. संवेदक को सफाई से उत्पन्न होने वाले कचरे का निस्तारण, कचरे के निस्तारण हेतु लागू अधिनियमों/नियमों में वर्णित प्रक्रियानुसार करना होगा। इस हेतु संवेदक को किसी भी प्रकार की अनुमति की आवश्यकता होने पर स्वयं के स्तर से प्राप्त करनी होगी। कचरे के निस्तारण (विश्वविद्यालय परिसर से बाहर उचित स्थान तक या विश्वविद्यालय प्रशासन द्वारा आदेशित स्थान पर) हेतु नियमानुसार अपनाई जाने वाली प्रक्रिया/संसाधनों पर होने वाले समस्त व्यय संवेदक द्वारा वहन किये जायेंगे।
3. सफाई कार्यों के विस्तार एवं क्षेत्रफल को देखते हुए सफाई कार्य हेतु पर्याप्त संख्या में सभी प्रकार के यंत्र मशीनों/अन्य उपकरणों की पर्याप्त संख्या में व्यवस्था स्वयं को करनी होगी।
4. सफाई कार्यों में उपयोग आने वाली यंत्रों व सामान को संबंधित परिसर में एक निर्धारित स्थान पर कमरे में रखा जा सकेगा और यंत्रों/सामान की सूची कार्यालय में उपलब्ध करानी होगी। यंत्रों एवं सामान की सुरक्षा, रख-रखाव एवं मरम्मत की जिम्मेदारी स्वयं बिडदाता की होगी।
5. सफाई आधुनिक पद्धति से आवश्यक उपकरणों की सहायता से की जाएगी।
6. संवेदक द्वारा की गई सफाई व्यवस्था की गुणवत्ता उच्च स्तरीय होनी चाहिए। सफाई व्यवस्था की गुणवत्ता में कोई भी कोताही राजस्थान विश्वविद्यालय, जयपुर द्वारा बर्दाश्त नहीं की जाएगी। सफाई की गुणवत्ता में कमी होने पर राजस्थान विश्वविद्यालय जयपुर अथवा सम्बंधित नियंत्रण अधिकारी द्वारा लिखित/मौखिक नोटिस दिए जाने पर भी अपेक्षित सुधार नहीं होने पर नोटिस के बाद अनुबंध समाप्त करने की एकतरफा कार्यवाही की जा सकेगी।
7. सफाई व्यवस्था कार्य के लिए संवेदक को एक पंजिका संधारित करनी होगी जिसमें प्रतिदिन का कार्य संपादन के बाद संबंधित विभागाध्यक्ष एवं नियंत्रण अधिकारी/वार्डन से कार्य प्रमाणित कराना अनिवार्य होगा। पंजिका में प्रतिदिन के कार्य के संतोषप्रद प्रमाणन के आधार पर राजस्थान विश्वविद्यालय, जयपुर द्वारा कार्य के बिलों को प्रमाणित/पारित किया जायेगा। विभागाध्यक्ष एवं नियंत्रण अधिकारी से दैनिक आधार पर संतोषप्रद कार्य का प्रमाणन कराया जाना संवेदक का उत्तरदायित्व होगा। यदि विभागाध्यक्ष एवं नियंत्रण अधिकारी/वार्डन के निरीक्षण में दैनिक प्रमाणन नहीं पाया गया तो संबंधित क्षेत्र के उस दिवस का भुगतान संभव नहीं होगा।

8. परिसर क्षेत्र में लगे नल, वेस्ट पाईप इत्यादि में किसी प्रकार की कोई खराबी/कमी हो तो उसकी लिखित में शिकायत तत्काल संबंधित विभागाध्यक्ष एवं नियंत्रण अधिकारी/वार्डन को करनी होगी अन्यथा सामान के लिए फर्म को उत्तरदायी माना जावेगा एवं दण्डस्वरूप उक्त सामान संवेदक को लगवाना होगा।
9. निरीक्षण/जांच के दौरान सफाई कार्य में पायी गयी कमी को तुरन्त दुरुस्त करना होगा अन्यथा विश्वविद्यालय प्रशासन के निर्देशानुसार संबंधित विभागाध्यक्ष एवं नियंत्रण अधिकारी/वार्डन द्वारा जोखिम एवं लागत पर सफाई कार्य करवाया जायेगा। उक्तानुसार अधिरोपित शास्ति एवं जोखिम एवं लागत पर कराए गए कार्य पर व्यय की गई राशि संवेदक द्वारा प्रस्तुत किये जाने वाले बिलों में से कटौती अथवा अन्य किसी भी माध्यम से वसूल की जावेगी। इसी प्रकार संवेदक द्वारा वांछित उपकरण, मशीन या सामग्री उपलब्ध नहीं करवाये जाने की स्थिति में विश्वविद्यालय प्रशासनके निर्देशानुसार संबंधित विभागाध्यक्ष एवं नियंत्रण अधिकारी/वार्डन द्वारा ऐसे उपकरण व मशीन चाहे इस बाबत संवेदक की सहमति हो अथवा असहमति, किराये पर लिये जा सकेगे साथ ही आवश्यक सामग्री भी क्रय की जा सकेगी एवं तदनुसार किराये/सामग्री-क्रय पर व्यय की गई राशि संवेदक को देय मासिक भुगतान में से काट ली जायेगी।
10. संवेदक इस कार्य को किसी अन्य को सबलेट नहीं करेगा। इसके तहत कार्य के निष्पादन हेतु संवेदक द्वारा कुछ कुशल या अकुशल श्रमिकों को नियोजन किया जाता है तो ऐसे नियोजित श्रमिकों को नियमानुसार निर्धारित न्यूनतम मजदूरी का भुगतान श्रम विभाग के नियमों/दिशा निर्देशों के अन्तर्गत करना होगा। इसके साथ ही ऐसे श्रमिकों को नियमानुसार देय ई.पी.एफ. एवं ई.एस.आई. की राशि जमा कराने के प्रमाण स्वरूप चालान एवं अन्य विवरण विश्वविद्यालय प्रशासनकार्यालय द्वारा मांगे जाने पर उपलब्ध कराना होगा। संवेदक को प्रत्येक माह के बिल के साथ नियोजित श्रमिकों को विगत माह के लिये देय मजदूरी/ई.पी.एफ. एवं ई.एस.आई. एवं नियमानुसार जी एस टी राशि के भुगतान/जमा कराने का आशय का भुगतान/जमा रसीद प्रस्तुत करना होगा।
11. इस प्रकार नियोजित समस्त कुशल/अकुशल श्रमिकों को निर्धारित वर्दी (Uniform) एवं नाम सहित बैज आवश्यक रूप से देने होंगे जो कि उक्त श्रमिकों द्वारा परिसर में उपस्थिति के दौरान अनिवार्यतः धारण करने होंगे। निर्धारित वर्दी एवं बैज संवेदक द्वारा उपलब्ध कराये जावेंगे।
12. संवेदक द्वारा इस प्रकार नियोजित समस्त व्यक्तियों/श्रमिकों के आचरण व्यवहार आदि के सम्बन्ध में समस्त जिम्मेदारी स्वयं संवेदक की होगी। कार्यरत सफाईकर्मियों के पुलिस सत्यापन पश्चात् पहचान पत्र की एक प्रति कार्यालय में प्रस्तुत की जायेगी तथा कार्य के दौरान कर्मी पहचान पत्र स्वयं के पास रखेगा।
13. संवेदक द्वारा कार्य पर लगाये गये श्रमिकों की आयु 18 वर्ष से कम नहीं होगी।
14. संवेदक के लिये यह बाध्यता होगी कि आपराधिक चरित्र/आपराधिक प्रकृति/न्यायालय द्वारा अपराध- सिद्ध दोषी, सजायापता श्रमिकों को कार्य पर नहीं लगाया जावेगा।
15. संवेदक के व्यक्तियों द्वारा यदि विश्वविद्यालय क्षेत्र की सम्पत्ति को कोई नुकसान पहुंचाया जाता है तो विभाग द्वारा संवेदक के विरुद्ध आवश्यक कार्यवाही की जाएगी।
16. कार्य के दौरान किसी श्रमिक के साथ सफाई कार्य के कारण से कोई दुर्घटना हो तो उसकी जिम्मेदारी संवेदक की होगी। कार्यों पर लगे श्रमिकों की किसी भी कारण मृत्यु हो जाती है या अन्य किसी भी रूप में दुर्घटनाग्रस्त/घायल/अपंग हो जाता है तो उसकी समस्त जिम्मेदारी एवं क्षतिपूर्ति/मुआवजा आदि देने का भार संवेदक द्वारा वहन किया जावेगा। इसके लिए राजस्थान विश्वविद्यालय, जयपुरकिसी भी प्रकार से जिम्मेदार नहीं होगा।
17. श्रम संबंधी कानूनों की पालना न करने पर अथवा अनुबन्ध की शर्तों का उल्लंघन करने एवं कार्य संतोषजनक नहीं पाये जाने पर कार्य संपादन प्रतिभूति राशि जब्त करते हुए बिना सूचना दिये कार्यादेश/अनुबंध निरस्त किया जा सकता है तथा संवेदक को आरटीपीपी अधिनियम 2012 की धारा 42 के प्रावधानों के अनुरूप कार्यवाही एवं डीबार किया जा सकेगा।
18. संवेदक द्वारा नियोजित श्रमिकों के संबंध में उत्पन्न होने वाली किसी भी सेवा/श्रमिक संबंधी विवाद में दायित्व संवेदक का होगा तथा ऐसे सभी श्रमिकों को संवेदक द्वारा यह स्पष्ट रूप से लिखित में सूचित किया जायेगा कि वे संवेदक द्वारा नियोजित श्रमिक हैं, तथा राजस्थान विश्वविद्यालय जयपुर को मात्र सेवाएँ दी जा रही है।
19. संवेदक द्वारा नियोजित श्रमिकों के संबंध में औद्योगिक विवाद अधिनियम, 1947 के प्रावधानों की पालना हेतु संवेदक पूर्णतः जिम्मेदार होगा। इस संबंध में यदि राजस्थान विश्वविद्यालय, जयपुरको कोई राशि व्यय करनी पड़ी तो वह संवेदक के लिखित भुगतान से वसूली योग्य होगी।
20. यदि विश्वविद्यालय के किसी भी विभाग में अतिरिक्त सफाईकर्मियों की आवश्यकता होती है तो कुलपति/कुलसचिव/वेत्त नियंत्रक, राजस्थान विश्वविद्यालय, जयपुर केआदेशानुसार श्रमिक लगाने होंगे। उक्त अतिरिक्त श्रमिकों हेतु, श्रम विभाग द्वारा अकुशल श्रमिकों हेतु निर्धारित

मानदेय मय देय पीएफ ईएसआई एवं जीएसटी का भुगतान नियमित बिल मे सम्मिलित कर प्रस्तुत करने पर विश्वविद्यालय द्वारा भुगतान किया जावेगा।

21. किसी भी प्रकार की क्षतिपूर्ति/दण्ड एवं शास्ती की राशि संवेदक को देय किसी भी प्रकार के भुगतान अथवा प्रतिभूति राशि में से वसूल करने का अधिकार राजस्थान विश्वविद्यालय, जयपुरको होगा।
22. यह कि राज्य सरकार द्वारा किसी भी परिस्थिति में यदि सफाई की व्यवस्था का कोई विकल्प प्राप्त कर लिया जाता है तो एक माह के पूर्व नोटिस के बाद संविदा/ अनुबन्ध समाप्त किया जा सकेगा।
23. इस बिड के तहत अनुबन्ध की अवधि 02 वर्ष की होगी। जिसे आपसी सहमति से राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता नियम, 2013 के प्रावधानों अनुसार बढ़ाया जा सकेगा।
24. इस बिड के संबंध में अथवा इसके तहत निष्पादित किये जाने वाले अनुबन्ध की शर्तों की व्याख्या अथवा कार्य निष्पादन के दौरान उत्पन्न हुए किसी अन्य प्रकरण के संबंध में विवाद पैदा होने की स्थिति में, ऐसे विवादों पर राजस्थान विश्वविद्यालय, जयपुर का निर्णय अंतिम होगा और संवेदक को मान्य होगा।
25. संवेदक द्वारा सफाई कार्य के मासिक बिल कुलसचिव, राजस्थान विश्वविद्यालय, जयपुरको प्रस्तुत करना होगा जिसे आदेश में निर्धारित प्राधिकारीद्वारा निविदा/कार्यादेश/अनुबंध की शर्तों के परिपेक्ष्य में परीक्षण करने के उपरांत भुगतान हेतु कुलसचिव, राजस्थान विश्वविद्यालय, जयपुरको प्रस्तुत किया जायेगा।
26. फर्म द्वारा श्रमिकों को न्यूनतम मजदूरी श्रम विभाग द्वारा निर्धारित न्यूनतम मजदूरी की दर से कम नहीं किया जावेगा एवं फर्म द्वारा इसका प्रमाण पत्र देना होगा।
27. फर्म के पी.एफ./ई.एस.आई./सर्विस टैक्स श्रम विभाग रजिस्ट्रेशन प्रमाण पत्र संलग्न करना होगा एवं मासिक बिल के साथ श्रमिकों की न्यूनतम संख्या या इससे अधिक कार्यरत होने पर उनका विवरण मय पी.एफ./ई.एस.आई. चालान का विवरण देना होगा।
28. संवेदक द्वारा आवश्यक सामग्री (डिटर्जेंट, केमिकल व अन्य) का प्रयोग निर्धारित मात्रा में किया जाना सुनिश्चित किया जायेगा। सभी शौचालयों की सफाई हेतु लिक्विड हैण्ड वॉश, डस्टबीन, टॉयलेट पेपर व अन्य सामग्री की व्यवस्था संवेदक को स्वयं के स्तर से करनी होगी। शौचालयों में उपयोग की जाने वाली उक्त सामग्री उच्च गुणवत्ता की होनी चाहिए।
29. सफाई कार्य के लिये प्रयुक्त होने वाली सभी आवश्यक सामग्री यथा पौछा, झाड़ू, डस्टर ब्रश, नमक का तेजाब, टॉयलेट क्लीनर, डस्टबीन, कीट नाशक स्प्रे, फिनाईल, होमोकोल, ऑडिनिल, फिनाईल गोली, पाऊडर, कॉलिन, रूम स्प्रे आदि की व्यवस्था अनुबन्धकर्ता को करनी होगी एवं प्रत्येक माह के बिल के साथ उक्त के प्रमाण हेतु कय बिल की प्रति संलग्न करनी आवश्यक होगी। डस्टबीन की प्रतिदिन सफाई एवं प्रतिदिन पॉलीथिन या अन्य अनुमत बैग बदलने की जिम्मेदारी संवेदक की होगी। कय की गई सामग्री का अलग से कोई भुगतान देय नहीं होगा।
30. ठेके की अवधि में यदि श्रमिकों द्वारा हड़ताल की जाती है अथवा किसी भी अन्य कारण से संस्था में सफाई कार्य को कराने में असमर्थ रहती है तो विश्वविद्यालय द्वारा अपने स्तर पर संवेदक की जोखिम व लागत पर सफाई कराई जावेगी और सफाई कराने में जो राशि व्यय की जावेगी वह राशि ठेकेदार को देय मासिक बिल की राशि मेसे अथवा उसके द्वारा जमा कराई गई जमानत राशि मेसे समायोजित कर ली जावेगी।
31. विश्वविद्यालय अथवा अन्य परिसरों में विभिन्न कार्यक्रमों के हेतु प्रारम्भ से समापन के पश्चात तक सम्पूर्ण साफ सफाई की पूर्ण जिम्मेदारी फर्म की होगी। यदि फर्म द्वारा उक्त की अवहेलना की जाती है अथवा किसी भी अन्य कारण से सफाई नहीं होती है तो विश्वविद्यालय द्वारा अपने स्तर पर सफाई कराई जावेगी और सफाई कराने में जो राशि व्यय की होगी वह राशि फर्म को देय मासिक बिल की राशि मे से अथवा उसके द्वारा जमा कराई गई जमानत राशि मे से समायोजित कर ली जावेगी। उक्त राशि शास्ती के अतिरिक्त होगी।

### 32- Important Terms & Conditions

- (A) The Service Provider will provide Photo Identity Card-cum-Entry pass to its personnel to be deputed for discharging Services.
- (B) The Service Provider itself will provide the personnel of the Service Provider to be deputed for the services under this bid, uniform with name plates. All the personnel would be putting on uniform
- (C) The Service Provider would be responsible for the character & conduct of its personnel. Persons with doubtful character, or with a criminal record, or with a history of conviction by competent court of law, will not be deputed for the work under this order.
- (D) No additional condition(s) from the bidder would be accepted.
- (E) Condition(s) of Rajasthan Transparency in Public Procurement Act 2012, Rajasthan Transparency in Public Procurement Rule 2013 and GF & AR of the Rajasthan Government would be applicable.
- (F) GSTTDS amount shall be deducted at source at the time of bill payment.
- (G) If competent authority increases the minimum wages during the period of this bid being in force, the agency shall pay revised minimum wages to its workers/employees from the date on which such revision comes into force. Financial liabilities for enhanced payment on upward revision of minimum wages, is to be borne by the agency itself.

- (H) Contractor/Institute must submit the No dues certificate on the letter head along with the bills of each month, for depositing the last month amount of ESI, EPF and GST to the respective department of the labour deployed on contract, as per agreement.
- (I) The Department or the Government of Rajasthan will not be responsible for any accident with any personnel of the Service Provider while on work. The Service Provider itself would be responsible for such accident and also for any kind of compensation to any worker/employee for such accident. The Service Provider is advised to have its personnel insured under suitable insurance schemes, on its own cost.
- (J) If there is such any pandemic like Covid-19 etc. during the contract period then service provider will have to follow the guidelines of the Government and necessary items for this pandemic like sanitizer, mask etc. will be made available by the service provider firm as an integral part of this bid. No extra payment shall be made for it by Government.
33. संवेदक परिसर के भवनों पर स्थिति पानी की टंकियों को वर्ष में कम से कम दो बार (जून एवं दिसम्बर माह) तथा आवश्यकतानुसार पुनः साफ करना होगा। उपरोक्त कार्य विश्वविद्यालय अभियन्ता की देख-रेख में किया जायेगा।
34. कार्य विवरण में वर्णितानुसार संवेदक को विश्वविद्यालय परिसर व विश्वविद्यालय आवासों में स्थित सीवर लाईन जाम होने व सड़कों व गार्डनों की सफाई भी करनी होगी। उपरोक्त कार्य विश्वविद्यालय सहायक अभियन्ता प्रथम की देख-रेख में होगा।
35. मानविकी पीठ सभागार, विश्वविद्यालय कम्यूनिटी सेन्टर, कौन्वोकेशन सेन्टर तथा आर.ए. पोद्दार प्रबन्धन संस्थान आदि में अवकाश के दिनों में किसी भी तरह के समारोह/आयोजन संबंधी कार्य प्रस्तावित होने पर एक दिन पूर्व सम्पूर्ण सफाई व्यवस्था करना अनिवार्य होगा।
36. निविदादाता को निविदा के सम्बन्ध में निर्णय होने से पूर्व अपनी निविदा को वापस लेने का कोई अधिकार नहीं होगा।
37. सफाई व्यवस्था से संबंधित कार्य परिसर क्षेत्र, सम्पूर्ण परिसर निविदा के प्रपत्र-1 में उल्लेखानुसार करनी होगी।
38. नियमित सफाई कार्य में किसी भी प्रकार की कमी पाये जाने पर ऐसे प्रत्येक कार्य बिन्दु (Weightage) हेतु 200 रु0 प्रति कार्य बिन्दु (Weightage) प्रति दिवस से अधिकतम 40000 रु0 प्रति दिवस तक की सीमा तक दर से शास्ति वसूली की जायेगी जो कार्य बिन्दु (Weightage) पर कार्य नहीं किये जाने पर नहीं किये जाने वाले भुगतान के अतिरिक्त होगी जिसका अन्तिम निर्णय राजस्थान विश्वविद्यालय, जयपुरका होगा।
39. राजस्थान विश्वविद्यालय, जयपुर को बिना पूर्व सूचना के बिना कोई कारण बताये संविदा/ठेका समाप्त करने का पूर्ण अधिकार होगा। माह के अन्त में ठेकेदार द्वारा सम्बन्धित प्रभारी अधिकारी से सफाई कार्य की पूर्णता का प्रमाणीकरण प्राप्त करना होगा, जो बिल के साथ संलग्न होना अनिवार्य है।
40. किसी भी प्रकार के न्यायिक विवाद का क्षेत्राधिकार जयपुर होगा।

शेष शर्तें निविदा शर्तों एवं आर.टी.पी.पी. अधिनियम 2012 एवं आर.टी.पी.पी. नियम 2013 के अनुसार लागू होगी।

कुलसचिव

क्रमांक: एफ-9/सा.प्र./ई-प्रोक्यूरमेंट सैल /2024/28958-29033

दिनांक 30/3/2024

- प्रतिलिपि सूचनार्थ हेतु प्रेषित है:-
1. समस्त प्राचार्य/प्राचार्या, संघटक महाविद्यालय, रा.वि.वि., जयपुर।
  2. समस्त विभागाध्यक्ष/निदेशक/समन्वयक/प्रभारी, अधिकारी, रा.वि.वि., जयपुर।
  3. मुख्य कुलानुशासक, अधिष्ठाता छात्र कल्याण, मुख्य आवासाधिकारी (पुरुष/महिला), रा.वि.वि., जयपुर।
  4. वित्त नियंत्रक एवं वित्तीय सलाहकार, रा.वि.वि., जयपुर।
  5. परीक्षा नियंत्रक, रा.वि.वि., जयपुर।
  6. समस्त उपकुलसचिव, रा.वि.वि., जयपुर।
  7. विश्वविद्यालय अभियन्ता, रा.वि.वि., जयपुर।
  8. अतिथि गृह, रा.वि.वि., जयपुर।
  9. चिकित्सा अधिकारी, स्वास्थ्य केन्द्र, रा.वि.वि., जयपुर।
  10. निजी सचिव, कुलपति/कुलसचिव, रा.वि.वि., जयपुर।
  11. रक्षित पंजिका सा.प्र. अनुभाग, रा.वि.वि., जयपुर।

उप कुलसचिव (सा.प्र.)