राजस्थान राज्य विधिक सेवा प्राधिकरण

राजस्थान उच्च न्यायालय परिसर, जयपुर पीठ, जयपुर

(Phone: 0141-2227481, FAX: 2227602 Toll Free HelpLine- 5100/9928900900)

E-mail: rslsajp@gmail.com, rj-slsa@nic.in, Website: www.rlsa.rajasthan.gov.in

क्रमांकः एफ–9 / रालसा / स्टोर / 2024–25 / 25322 दिनांकः 22/01/2025

खुली बोली सूचना संख्या – 01 / 2024–25

राजस्थान राज्य विधिक सेवा प्राधिकरण मुख्यालय कार्यालय के भवन व परिसर में आगामी एक वर्ष (2024–25–26) के लिए जॉब बेसिस पर सफाई व्यवस्था हेतु इस क्षेत्र में कार्यरत संवेदकों / बोलीदाताओं से मोहरबंद बोलियां आमंत्रित की जाती हैं:–

क्र. सं.	कार्य का विवरण	अनुमानित लागत (लाखों में)	बोली प्रतिभूति 2 प्रतिशत	बोली दस्तावेज राशि रु.	बोली जमा करने की तिथि व समय	बोली खोलने की तिथि का समय
1.	कार्यालय भवन व परिसर की सफाई कार्य के लिए	9.00 लाख	18000 / –	500 / –	दिनांक **23.01.2025** को प्रातः 10.00 बजे से दिनांक **29.01.2025** को दोपहर 03.00 बजे तक	दिनांक **29.01.2025** को दोपहर 04.00 बजे

निर्धारित समय के पश्चात् कोई बोली स्वीकार नहीं की जावेगी। बोली प्रपत्र शर्तें तथा अन्य आवश्यक विवरण राज्य लोक उपापन पोर्टल **Website: www.sppp.rajasthan.gov.in** पर देखी जा सकती हैं। बोली प्रपत्र वेबसाईट से भी अपलोड किया जा सकता है, अपलोड किये बोली प्रपत्र के साथ रूपये 500 / – का बोली प्रपत्र शुल्क का ड्राफ्ट संलग्न करना होगा।

(राजेन्द्र शर्मा)
निदेशक
राजस्थान राज्य विधिक सेवा प्राधिकरण
जयपुर।

राजस्थान राज्य विधिक सेवा प्राधिकरण
राजस्थान उच्च न्यायालय परिसर, जयपुर पीठ, जयपुर
(Phone: 0141-2227481, FAX: 2227602 Toll Free HelpLine- 5100/9928900900)
E-mail: rslsajp@gmail.com, rj-slsa@nic.in, Website: www.rlsa.rajasthan.gov.in

बोली प्रपत्र

1. बोली प्रस्तुत करने वाली फर्म का नाम, डाक का पता ....

....

....

..................दूरभाष / मोबाइल नं. .... बैंक खाता सं. ....

..............बैंक का नाम .... शाखा का नाम ....

.... IFSC Code ....

2. जिसको सम्बोधित किया गया– सदस्य सचिव, राजस्थान राज्य विधिक सेवा प्राधिकरण, जयपुर।

3. संदर्भ– बोली सूचना सख्या ....

   दिनांक – ....

4. बोली शुल्क की राशि 500 / – (रू. पांच सौ मात्र) नकद रसीद संख्या / दिनांक ....
.... डी.डी. / बैंकर्स चैक संख्या / दिनांक .... के द्वारा जमा करा दी गयी है / संलग्न है। वेबसाइट से बोली प्रपत्र डाउनलोड करने पर बोली शुल्क की राशि पृथक से डी.डी. / नगद / बैंकर्स चैक द्वारा भुगतान की जानी है।

5 हम राजस्थान राज्य विधिक सेवा प्राधिकरण, जयपुर द्वारा जारी की गयी बोली सूचना संख्या .... दिनांक .... में वर्णित सभी शर्तों से तथा संलग्न शीट में दी गयी उक्त बोली सूचना की अतिरिक्त शर्तों से बाध्य होना स्वीकार करते हैं।

इनके सभी पृष्ठों पर उनमें उल्लिखित शर्तों को हमारे द्वारा स्वीकार किए जाने के प्रमाण में हमने हस्ताक्षर कर दिए हैं।

बोलीदाता फर्म के हस्ताक्षर मय सील

6. कार्यालय भवन की सफाई के लिए दर का विवरण:–

परिसर की जॉब बेसिस पर साफ–सफाई व्यवस्था
आमंत्रित दर का विवरण

क्र. सं.	संविदा सेवा का नाम	श्रमिको को देय पारिश्रमिक जोकि प्रचलित न्यूनतम मजदूरी की दर से कम नही होगी। प्रति माह दर				EPF दर %	ESI दर %	सेवा प्रदाता का सर्विस चार्ज राशि रुपये में प्रति माह	कुल राशि रुपये में प्रति माह 10(6से 9) का योग
		श्रमिक की श्रेणी	न्यूनतम मजदूरी दर प्रति श्रमिक	श्रमिकों की संख्या	कुल राशि				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	परिसर की जॉब बेसिस पर साफ–सफाई व्यवस्था	अकुशल (फुल टाईम)	7410/-	4	29640/-	नियमानुसार	नियमानुसार	....	....
2.		अकुशल (पार्ट टाईम 4 घंटे से कम)	3705/-	8	29640/-	नियमानुसार	नियमानुसार	....	....

1. उपर्युक्त तालिका में स्तम्भ संख्या 1 से 6 तक की पूर्तियाँ उपापन संस्था द्वारा बोली दस्तावेज में अंकित कर दी गई हैं तथा स्तम्भ संख्या 7 से 8 की पूर्ति फर्म पर लागू होने की स्थिति में प्रविष्टियाँ नियमानुसार की जावेगी। **स्तम्भ संख्या 9 एवं 10 में बोलीदाता द्वारा समुचित प्रविष्टियां अंकित किया जाना आवश्यक है।**
2. **उक्त दरों पर वस्तु एवं सेवाकर (GST) राशि अतिरिक्त रुप से देय होगी।**
3. न्यूनतम निविदादाता का निर्धारण स्तम्भ संख्या 10 में दर्शायी गई राशि के आधार पर किया जावेगा।
4. श्रम विभाग, राजस्थान सरकार की अधिसूचना दिनांक 31.08.2023 में प्रस्तुत अकुशल सफाई श्रमिक एवं कुशल सफाई सुपरवाईजर की स्वीकृत दरों में सरकार द्वारा किये जाने वाले संशोधन इस बोली (निविदा) के लिए मान्य होंगे एवं दरों में संशोधन देय होगा।

बोलीदाता फर्म के हस्ताक्षर मय सील

राजस्थान राज्य विधिक सेवा प्राधिकरण
राजस्थान उच्च न्यायालय परिसर, जयपुर पीठ, जयपुर
(Phone: 0141-2227481, FAX: 2227602 Toll Free HelpLine- 5100/9928900900)
E-mail: rslsajp@gmail.com, rj-slsa@nic.in, Website: www.rlsa.rajasthan.gov.in

बोली एवं संविदा की शर्तें

टिप्पणी—बोलीदाता को इन शर्तों को सावधानीपूर्वक पढ़ना चाहिए तथा अपनी बोली भेजते समय इनकी पूर्णरूपेण पालना करनी चाहिए।

1 राजस्थान लोक उपापन के पारदर्शिता अधिनियम 2012 व नियम 2013 जिसे आगे "अधिनियम" एवं "नियम" कहा गया है तथा सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम एवं इससे संबंधित वित्त विभाग द्वारा जारी अधिसूचना, परिपत्र, गाईडलाईन, आदेश, निर्देश आदि प्रभावी रहेंगे। बोलीदाता को "नियम" एवं "अधिनियम" की पूर्ण जानकारी कर लेनी चाहिये। बोली दस्तावेज तथा उपर्युक्त "अधिनियम" "नियम" में किसी भी प्रकार की विसंगति होने पर उक्त "अधिनियम" एवं "नियम" के प्रावधान ही प्रभावी होंगे।

2 बोलीदाता को बोली सूचना में दिए गए निर्देशों के अनुसार बोली उचित रूप से मुहरबन्द लिफाफे में बन्द करनी चाहिए। लिफाफे पर कार्यालय भवन की सफाई हेतु खुली बोली लिखा होना चाहिए।

3 वास्तविक डीलर्स (Bonafide dealers) द्वारा बोली माल के वास्तविक डीलर्स द्वारा ही दी जायेगी इस सम्बन्ध में बोलीदाता द्वारा स्वघोषणा प्रस्तुत की जावेगी **(परिशिष्ट–अ)**।

4 1. फर्म के गठन आदि में किसी भी परिवर्तन की सूचना उपापन संस्था को लिखित में ठेकेदार द्वारा दी जाएगी तथा इस परिवर्तन से संविदा के अधीन किसी भी दायित्व से, फर्म के पहले सदस्य को मुक्त नहीं किया जाएगा।

2. संविदा के सम्बन्ध में फर्म में किसी भी नए भागीदार/भागीदारों के ठेकेदार द्वारा फर्म में तब तक स्वीकार नहीं किया जाएगा जब तक कि वे इसकी समस्त शर्तों को मानने के लिए बाध्य नहीं हो जाते एवं उपापन संस्था को इस सम्बन्ध में लिखित इकरारनामा प्रस्तुत नहीं कर देते। प्राप्ति स्वीकृति के लिए ठेकेदार की रसीद या बाद में उपरोक्त रूप में स्वीकार की गयी, किसी भागीदार की रसीद उन सब को बाध्य करेगी तथा वह संविदा के किसी प्रयोजन के लिए पर्याप्त रूप से उन्मुक्ति (डिस्चार्ज) होगी।

5 जी.एस.टी कर पंजीयन– फर्म/ठेकेदार को व्यवसाय/सेवा संबंधित फर्म का जी.एस.टी. प्रमाण प्रस्तुत करना होगा,। प्रचलित जी.एस.टी कर अधिनियम के अन्तर्गत पंजीकृत नहीं है तो वह बोली नहीं देगा। यदि कोई बोली दाता जी.एस.टी के दायरे में नहीं आता है, तो **स्वघोषित प्रमाण–पत्र प्रस्तुत करना होगा।**

6 बोली प्रारूप स्याही से भरा जाएगा या टंकण किया जायेगा। पेंसिल से भरी गयी किसी भी बोली पर विचार नहीं किया जायेगा। बोलीदाता बोली के प्रत्येक पृष्ठ पर हस्ताक्षर करेगा तथा अन्त में बोली की समस्त शर्तों को स्वीकार करने के प्रमाण में हस्ताक्षर करेगा।

7 दर शब्दों एवं अंको दोनो में लिखी जाएगी। इसमें कोई त्रुटियां एवं उपरिलेखन नहीं होना चाहिए। यदि कोई शुद्धियां करनी हो तो स्पष्ट रूप से की जानी चाहिए एवं दिनांक सहित लघुहस्ताक्षर किए जाने चाहिए। अंकों एवं शब्दों में अन्तर होने पर शब्दों में अंकित राशि मान्य होगी।

8. **विधि मान्यता**– बोली, उनके खोले जाने के दिनांक से 90 दिन की अवधि के लिए विधिमान्य होगी।

9. **निम्नलिखित दस्तावेज बोली प्रपत्र के लिफाफे में आवश्यक रूप से प्रस्तुत किये जायेंगे। इनके अभाव में बोली पर विचार नही किया जावेगा ।**

   a. **बोली प्रपत्र जिसमें आपने दरें प्रस्तुत की गयी हो ।**

बोलीदाता फर्म के हस्ताक्षर मय सील

b. बोली प्रपत्र एव शर्तें जिसके सभी पृष्ठों पर उसमें उल्लेखित शर्तों को स्वीकार किये जाने के प्रमाण में हस्ताक्षर किये हुये हो ।

c. बोली प्रपत्र के निर्धारित शुल्क रू. 500/–की राशि का बैंकर्स चैक/डीडी/नकद की रसीद इत्यादि ।

d. बोली प्रतिभूति की राशि 2% होगी, जो कि नकद, बैंकर चैक या डिमाण्ड ड्राफ्ट, बैंक गारन्टी के **eGras** के माध्यम से सदस्य सचिव, राजस्थान राज्य विधिक सेवा प्राधिकरण के नाम से जमा कराई जा सकती है।

e. बोलीदाता/संवेदक द्वारा विभिन्न पंजीकरण इत्यादि का विवरण निम्नानुसार प्रस्तुत किया जावेगा तथा उक्त पंजीकरण प्रमाण पत्रों की स्वहस्ताक्षरित प्रति बोली दस्तावेजों के साथ नियमानुसार लगानी होगीः–

क्र. सं.	विवरण	रजि.सं.	वर्ष	पंजीकरण दिनांक	संलग्नक क्रमांक
1	राजस्थान अनुबंधित श्रमिक (नियमन एवं उन्मूलन) अधिनियम, 1970				
2	कर्मचारी भविष्य निधि अधिनियम, 1952				
3	कर्मचारी राज्य बीमा अधिनियम, 1948				
4	वस्तु एवं सेवा कर (**GST**)				
5	आय कर (पैन नम्बर)				
6	राजस्थान दुकान एवं वाणिज्यिक संस्थान अधिनियम, 1958 या इण्डियन पार्टनरशिप एक्ट, 1932 के अन्तर्गत या इण्डियन कम्पनी एक्ट 1956 के अन्तर्गत				

f. **ब्लैक लिस्ट नहीं होने का घोषणा पत्र (परिशिष्ट –"ब") जो 100/– के नॉन ज्यूडिशियल स्टाम्प पेपर पर नोटेरी से प्रमाणित हो।**

10. बोली प्रतिभूति राशि का समपहरण : बोली प्रतिभूति राशि को निम्नलिखित मामलों में सहपहृत कर लिया जाएगा

1. जब बोलीदाता बोली खोलने के बाद किन्तु बोली को स्वीकार करने के पूर्व प्रस्ताव को वापस लेता या उसमें उपान्तरण (Modification) करता हैं ।
2. जब बोलीदाता विनिर्दिष्ट समय के भीतर विहित किसी करार को, यदि कोई हो, निष्पादित नहीं करता हो ।
3. जब बोलीदाता प्रदायगी के लिए आदेश देने के बाद प्रतिभूति राशि जमा नहीं कराता हो ।
4. जब वह विहित समय के भीतर कार्य आदेश के अनुसार सफाई कार्य प्रारम्भ करने में असफल रहता हो ।

11. **यह बोली द्वि–स्तरीय बोली आधारित है,जिसमें प्रथम स्तर पर तकनीकी है तथा द्वितीय स्तर पर वित्तीय बोली है।**

12. **बोलीदाता द्वारा बोलियां दो अलग–अलग लिफाफों में प्रस्तुत की जावेगी। प्रथम लिफाफा तकनीकी बिड/बोली (प्रि–क्वालिफिकेशन) तथा दूसरा वित्तीय बिड/बोली के लिए होगा।**

13. बोलीदाता को बोली सूचना में उल्लेखित निर्देशानुसार उचित लिफाफे में प्रस्तुत करनी होगी व लिफाफे पर **'तकनीकी बिड/बोली'** या **'वित्तीय बिड'** का स्पष्ट उल्लेख करना होगा।

14. **प्रथम लिफाफे में समस्त प्रपत्र रखें व दूसरे लिफाफे में अपनी दरें अंकों व शब्दों में स्पष्ट रूप से अंकित करें।**

15. उक्त दोनों लिफाफे एक मुख्य लिफाफे में रखे जाकर जमा करवाया जाना चाहिए।

बोलीदाता फर्म के हस्ताक्षर मय सील

16. विभाग की उपापन समिति द्वारा सर्वप्रथम तकनीकी बिड/बोली को खोला जायेगा व तत्पश्चात् समिति द्वारा मूल्यांकन कर तकनीकी अहर्ताएं पूरी करने वाली बोलिओं को वित्तीय बोली खोले जाने हेतु स्वीकृत किया जाएगा।

17. प्राप्त दरों के आधार पर न्यून्तम दर बोलीदाता को कार्यादेश दिया जायेगा।

18. **करार एवं बोली कार्य सम्पादन प्रतिभूति निक्षेप** (Agreement and Performance security deposit):-

1. सफल बोलीदाता को आदेश के प्राप्त होने से 7 दिन की अवधि के भीतर करार पत्र निष्पादित करना होगा, जो 1000/– के नॉन ज्यूडिशियल स्टाम्प पेपर पर हो तथा जिन सफाई कार्य के लिए बोली स्वीकार की गयी हैं, उनके मूल्य के 5 प्रतिशत के बराबर कार्य निष्पादन प्रतिभूति जमा करानी होगी । यह प्रतिभूति प्रेषण के उस दिनांक से जिसको बोली के स्वीकार किए जाने की सूचना उसे दी गयी है, 7 दिन के भीतर जमा करायी जावेगी ।
2. बोली कार्य निष्पादन प्रतिभूति राशि पर विभाग द्वारा ब्याज का भुगतान नहीं किया जाएगा
3. बोली कार्य निष्पादन प्रतिभूति राशि सदस्य सचिव, राज0 राज्य विधिक सेवा प्राधिकरण, जयपुर के पक्ष में राष्ट्रीयकृत बैंक की बैंक गारन्टी, शिड्यूल बैंक का बैंक ड्राफ्ट/बैंकर्स चैक/EGRAS चालान किसी भी रूप में जमा करायी जा सकती है।
4. राजस्थान के लघु उद्योगों के मामले में निदेशक, उघोग विभाग, राजस्थान के पास रजिस्ट्रीकत फर्मो को उन सामानों के सम्बन्ध में जिनके लिए वे रजिस्टर्ड हैं, उनके द्वारा निदेशक उद्योग विभाग से पंजीयन की विधिवत अनप्रुमाणित एक प्रति प्रस्तुत किए जाने पर राशि के भुगतान से आंशिक छूट दी जाएगी तथा वे बोली के अनुमानित मल्य के 0.5% की दर पर प्रतिभूत्ति निक्षेप का भुगतान करेंगी।
5. केन्द्र सरकार एवं राजस्थान सरकार के उपक्रम प्रतिभूति राशि जमा कराने से मुक्त होंगे।

19. **बोली कार्य निष्पादन प्रतिभूति का समपहरण** : बोली कार्य संपादन प्रतिभूति राशि को पूर्ण या आंशिक रूप से निम्नलिखित मामलों में समपहृत किया जाएगा :–

1. जब संविदा की शर्तो का उल्लंघन किया गया हों।
2. जब बोलीदाता द्वारा सम्पूर्ण सफाई कार्य/ सप्लाई सन्तोषजनक ढग से करने में असफल रहा हो।
3. बोली प्रतिभूति राशि को समपहृत करने के मामले में युक्तियुक्त समय पूर्व नोटिस दिया जाएगा। इस सम्बन्ध मे क्रेता अधिकारी का निर्णय अन्तिम होगा।

20. करार पत्र को पूर्ण करने एवं उस पर स्टाम्प लगाने का व्यय बोलीदाता द्वारा वहन किया जाएगा तथा विभाग को उस करार की एक निष्पादित स्टाम्पशुदा प्रतिपडत (Counter foil) निःशुल्क प्रस्तुत की जाएगी ।

21. **सफाई कार्य संबंधित दिशा निर्देशः–**

01 सफाई कार्य/सफाई ठेके की दरें बिना सामग्री के उल्लेखित करें।

02 फर्म/ठेकेदार द्वारा सफाई किये जाने वाले कार्यालय/स्थान का निरीक्षण कार्यालय समय में किया जा सकता है।

03 राजस्थान राज्य विधिक सेवा प्राधिकरण, विधिक सेवा मार्ग, राजस्थान उच्च न्यायालय जयपुर स्थित सम्पूर्ण कार्यालय भवन, पार्किंग, परिसर, ग्राउण्ड फ्लोर व प्रथम मंजिल पर स्थित कमरों, बरामदें, सीढ़ियों कमरों के अटैच टॉयलेट्स व बाथरूम, कॉमन टॉयलेट्स एवं कोरिडोर की सफाई तथा राजस्थान उच्च न्यायालय विधिक सेवा समिति कार्यालय, न्याय रो सारथी व मीडियेशन सेन्टर/आर्बीट्रेशन सेन्टर व मीडियेशन सेन्टर/आर्बीट्रेशन सेन्टर हेतु उपयोग मे लिये जा रहे कमरों इत्यादि का सफाई कार्य करना।

04 कार्यालय प्रारम्भ होने के दो घण्टे पूर्व व कार्यालय समय समाप्त होने से दो घण्टे पूर्व दो बार झाडू लगाना, पोंछा लगाना होगा व सफाई कार्य में उचित मात्रा में हारपिक, फिनाइल, एसिड, लाइजोल, फर्श क्लिनिंग कैमिकल, साबुन के पानी का घोल आदि का उपयोग करना होगा। साथ ही सभी न्यायिक अधिकारिगणों के चैम्बर्स में रूम फ्रेशनर का रोजाना छिडकाव करना होगा।

बोलीदाता फर्म के हस्ताक्षर मय सील

05 इस परिसर में स्थित समस्त शौचालयों की सफाई व धुलाई का कार्य प्रतिदिन दो बार करना होगा। शौचालयों की धुलाई साबुन के पानी व फिनाइल एवं आवश्यक सामग्री से करनी होगी ।

06 फर्म/ठेकेदार को राजस्थान राज्य विधिक सेवा प्राधिकरण, कार्यालय के सम्पूर्ण भवन व परिसर में पूर्ण रूप से स्वच्छता रखनी होगी। साथ ही यह सुनिश्चित करना होगा कि निम्नलिखित सामान कार्यालय के सभी टॉयलेट्स में हमेशा उपलब्ध रहे–

- Dettol Disinfected spray
- Dettol Handwash
- Urinal Qubes
- कपूर की गोलियां
- ओडोनिल
- टॉयलेट पेपर
- टिश्यु पेपर
- ब्लैक पॉलिथीन सभी डस्टबिन में

07 टॉयलेट/बाथरूमों/कक्षों/कांफ्रेंस हॉल का सामान सफाई करने से पहले सही रूप से संभलाया जावेगा। इसके उपरान्त यदि किसी प्रकार टूट फूट/अन्य नुकसान होगा तो उसकी मरम्मत फर्म/ठेकेदार द्वारा करवायी जावेगी। यदि किसी कारण से फर्म/ठेकेदार असमर्थ रहता है तो टूट–फूट/मरम्मत करवाने का खर्चा की वसूली बिल में से कटौती कर की जावेगी।

08 भवन की समस्त सीढ़ियों व सीढ़ियों की रेलिंग, पोर्च एवं भवन में स्थित रेलिंग्स की सफाई भी प्रतिदिन करनी होगी।

09 भवन के समस्त खिडकियों के शीशे, खिडकियों के बेस व अन्य समस्त दरवाजों एवं खिडकियों की सफाई प्रत्येक माह में दो बार करनी होगी। यह सफाई का कार्य कार्यालय समय में ही करना होगा।

10 परिसर में कांच की सफाई सप्ताह में एक बार आवश्यक इक्यूपमेंट से करनी होगी।

11 समस्त भवन की छत की सफाई कार्य भी माह में एक बार करना होगा।

12 समस्त तलों पर स्थित थूकदान एवं पीकदान की सफाई एवं उसमें मिट्टी राख का परिवर्तन प्रतिदिन करना होगा।

13 भवन में रखी गयी टॉयलेट की पानी की टंकियों की सफाई माह में एक बार अवश्य करनी होगी।

14 भवन के समस्त तलों पर स्थापित बोर्ड एवं चार्टों की सफाई सप्ताह में एक बार अवश्य करनी होगी।

15 समस्त तलों व परिसर की सफाई करने पश्चात् कूड़ा करकट एवं कचरे का उचित स्थान पर जलाकर उसे परिसर से बाहर उचित स्थान पर डालने की व्यवस्था करनी होगी।

16 परिसर में कॉन्फ्रेंस हॉल, कमरों में संस्थापित कारपेट लगे हैं, उनकी नियमित सफाई वेक्यूम क्लिनर से करनी होगी।

17 परिसर में पेड़–पौधों के गमलों की सफाई व पानी की व्यवस्था समय–समय पर करनी होगी।

18 सफाई कर्मियों की यूनिफॉर्म नीले रंग की होगी तथा यूनिफॉर्म की व्यवस्था स्वयं की करनी होगी।

19 फर्म/ठेकेदार को सफाई व्यवस्था में कार्यरत सफाई कर्मियों का पुलिस वेरीफिकेशन अपने स्तर पर करवाना होगा व उनका परिचय पत्र भी बनवाना होगा।

20 परिसर में प्रत्येक तल के लिए दो सफाई कर्मी अकुशल फूल टाईप नीले रंग की यूनिफॉर्म में कार्यालय समय पर उपलब्ध रहेंगे।

बोलीदाता फर्म के हस्ताक्षर मय सील

21 राजकीय अवकाशों पर विभागीय राजकीय कॉन्फ्रेंस, मीटिंग व अन्य कार्यक्रमों पर निर्देशानुसार सफाई कर्मचारी को कार्यालय में उपस्थित होकर सफाई कार्य संपादित करना होगा।

22 फर्म/ठेकेदार को सदस्य सचिव/सक्षम अधिकारी/सफाई निरीक्षक को प्रतिदिन सम्पूर्ण सफाई कार्य की जांच करवानी होगी।

23 फर्म/ठेकेदार को सफाईकर्मियों की दैनिक उपस्थिति हेतु उपस्थिति पंजिका तैयार कर कार्यालय सफाई निरीक्षक से जांच करवानी होगी।

24 सदस्य सचिव/सक्षम अधिकारी/सफाई निरीक्षक द्वारा औचक निरीक्षण पर सफाईकर्मियों की अनुपस्थिति पर ठेकेदार/फर्म पर नियमानुसार कार्यवाही/बिल में से कटौती की जावेगी।

25 कार्यालय के किसी भी अनुभाग अथवा किसी भी अधिकारी/कर्मचारी द्वारा सफाई कार्य में शिकायत दर्ज कराने पर यदि शिकायत सही पायी जाती है तो तुरंत फर्म/ठेकेदार सफाई कार्य करवाया जायेगा तथा निम्नानुसार पेनल्टी भी वसूली जायेगी :–

1. कक्ष में सफाई कार्य न होने पर – रूपये 50/– प्रति कक्ष प्रतिदिन
2. (i) चैम्बर में संलग्न टॉयलेट/यूरेनल में सफाई न होने पर – रूपये 25/50 प्रतिदिन प्रति टॉयलेट

   (ii) सार्वजनिक उपयोग के टॉयलेट/यूरेनल में सफाई न होने पर – रूपये 50/– प्रतिदिन प्रति टॉयलेट
3. किसी खिड़की/दरवाजे में सफाई न होने पर – रूपये 10/– प्रतिदिन प्रति खिड़की
4. किसी भी रेलिंग सफाई कार्य न होने पर – रूपये 20/– प्रतिदिन प्रति खिडकी
5. बरामदा सफाई कार्य न होने पर – रूपये 50/– प्रतिदिन प्रति बरामदा
6. डस्टबिन बडा सफाई कार्य न होने पर – रूपये 50/– प्रतिदिन
7. अन्य सफाई कार्य न होने पर – रूपये 1000/– प्रतिदिन
8. सम्पूर्ण परिसर में सफाई कार्य न होने पर – रूपये 1000/– प्रतिदिन

26 यदि शिकायत के बावजूद भी सफाई नहीं की जाती है तो पैनल्टी की दुगुनी राशि की वसूली की जावेगी। हर शिकायत का लेखा/जोखा सक्षम अधिकारी/सफाई निरक्षक रखेंगे तथा हर एक परिसर में शिकायत पुस्तिका का स्थान सुनिश्चित करेंगे।

27 किसी भी दिन कार्य से अनुपस्थिति रहने पर उस दिन अन्य एजेन्सी से सफाई का कार्य सम्पादित करवाया जावेगा व उसकी भुगतान राशि ठेकेदार से वसूल की जावेगी।

28 यदि फर्म/ठेकेदार द्वारा नियमित रूप से शर्तो के अनुसार सफाई नहीं की जाती है या स्वेच्छा से ठेकेदार काम नहीं करता है या ठेकेदार द्वारा किये गये सफाई कार्य के संतोषजनक न होने की दिशा में यदि उसके नाम का ठेका निरस्त किया जाता है तो अन्य फर्म को ठेका दिया जाकर अन्तर राशि असफल ठेकेदार से वसूल की जावेगी।

29 उक्त सफाई कार्य को आंशिक रूप से मशीनों द्वारा व अंशतः मानव श्रम द्वारा करवाना होगा जिसमें वांछित मशीनों का उपयोग करना होगा। वांछित मशीनों का व्यय भार स्वयं ठेकेदार द्वारा वहन किया जावेगा।

30 ठेकेदार सफाई के कार्य का ठेका किसी अन्य दूसरे व्यक्ति को सबलेट नही कर सकेगा। ऐसा करने पर ठेका निरस्त किया जा सकेगा।

31 यदि फर्म/ठेकेदार द्वारा प्रस्तुत पत्र में या कोई त्रुटि पाए जाने पर इस राशि का 5 प्रतिशत जमानत राशि दण्ड स्वरूप देय होगी।

32 सफाई ठेके/अनुबंध की अवधि में यदि कोई विवाद उत्पन्न हो जाये तो उस विवाद पर सदस्य सचिव, राजस्थान राज्य विधिक सेवा प्राधिकरण, जयपुर का निर्णय अंतिम होगा एवं ठेकेदार को मान्य होगा।

बोलीदाता फर्म के हस्ताक्षर मय सील

33 किसी प्रकार का विवाद होने पर समस्त कानूनी कार्यवाहियां ठेकेदार या किसी भी पक्ष (सरकार अथवा संविदाकार) द्वारा संक्षय किये जाने की आवश्यकता पडे तो जयपुर स्थित न्यायालय मे ही प्रारम्भ होगी अन्य स्थानों पर नहीं।

34 सफाई की व्यवस्था के लिए सदस्य सचिव, राजस्थान राज्य विधिक सेवा प्राधिकरण, जयपुर द्वारा नियुक्त अधिकारी/कर्मचारी द्वारा दिये गये आदेशों व ठेकों की शर्तो की पालना ठेकेदार को करनी होगी।

35 सफाई कार्य का ठेका, जारी किये जाने की दिनांक से एक वर्ष की अवधि के लिए मान्य होगा।

36 भुगतान हेतु प्रस्तुत बिल में से नियमानुसार आयकर व GST की कटौती की जायेगी।

37 सफल बोलीदाता को भुगतान हेतु प्रतिमाह बिल प्रस्तुत करना होगा।

38 भुगतान हेतु प्रस्तुत बिल पर सक्षम अधिकारी/सफाई निरीक्षक द्वारा संतोषजनक कार्य की रिपोर्ट अंकित होने पर भुगतान किया जायेगा।

22 श्रम नियमों के अनुसार किसी सफाई कर्मी की आठ घण्टे से अधिक ड्यूटी नहीं ली जायेगी। श्रम नियमों के अन्तर्गत देय ई पी एफ/ई एस आई का भुगतान संवेदन को ही करना होगा।

23 संवेदक/फर्म द्वारा नियोजित श्रमिकों को मजदूरी का भुगतान अनिवार्य रूप से उनके बैंक खातों में ही किया जायेगा। संबंधित संवेदक/फर्म द्वारा नियोजित श्रमिकों के बैंक खाते में जमा कराई गई राशि का विवरण विभाग को आगामी माह के मासिक बिल के साथ अनिवार्य रूप से प्रस्तुत किया जायेगा। श्रमिकों के बैंक खातों में जमा कराई गई राशि के विवरण की संतुष्टि होने पर ही संवेदक/फर्म को आगामी माह के बिल का भुगतान किया जायेगा।

24 वित्त **(G & T)** विभाग के परिपत्र एफ.2(1) वित्त/एसपीएफसी/2017 दिनांक 30.04.2018, 14.11. 2018 एवं समय-समय पर वित्त विभाग द्वारा किये गये संशाधनों के अनुसार कार्य निष्पादन एवं भुगतान किया जायेगा।

25 श्रम विभाग की अधिसूचना 31.08.2023 एवं समय-समय पर श्रम विभाग द्वारा किये गये संशोधनों के द्वारा निर्धारित न्यूनतम मजदूरी दर के अनुसार श्रमिकों को मजदूरी के भुगतान करने का दायित्व संबंधित संवेदक/फर्म का होगा।

26 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 विभाग द्वारा संवेदक को बढ़ी हुई न्यूनतम मजदूरी की सीमा तक अन्तर राशि का भुगतान किया जा सकेगा।

27 संवेदक को राज्य/केन्द्र सरकार की नवीनतम दरों के अनुसार अपने श्रमिकों का नियमानुसार ई.पी. एफ. एवं ई.एस.आई. जमा कराना होगा, जिसमें नियोजित श्रमिकों की मजदूरी राशि से कटौती और संवेदक का अंशदान शामिल होगा। संवेदक द्वारा अपने आगामी माह के बिल के साथ गत माह के पेटे श्रमिकों की ई.पी.एफ. एवं ई.एस.आई. के अंशदान की राशि नियमानुसार जमा कराये जाने की पुष्टि में संबंधित चालान की प्रति प्रस्तुत किये जाने पर ही संवेदक/फर्म को आगामी माह के बिल/बिलों का भुगतान किया जायेगा।

28 संवेदक/फर्म द्वारा विभाग में कार्य स्थल पर **Display Boards** लगाये जायेंगें, जिन पर संवेदक का नाम, संविदा अवधि, कार्य की प्रगति श्रमिकों हेतु हेल्प लाईन नम्बर एवं संवेदक/फर्म द्वारा न्यूनतम मजदूरी भुगतान नही करने की शिकायत करने संबंधी प्रावधान का विवरण स्पष्ट रुप से अंकित किया जायेगा।

29 संवेदक/फर्म द्वारा श्रमिकों को देय राशि पर वस्तु एवं सेवा कर **(GST)** की राशि अतिरिक्त रुप से देय होगी। सभी प्रकार के करों को जमा करवाने की जिम्मेदारी संवेदक की ही होगी। संवेदक/फर्म द्वारा गत माह में जमा कराये गये वस्तु एवं सेवा कर (GST) के चालान की प्रति आगामी माह के बिल के साथ अनिवार्य रुप से संलग्न की जायेगी। अन्यथा स्थिति में आगामी माह के बिल में वस्तु एवं सेवा कर (GST) का भुगतान नही किया जायेगा। उक्त स्थिति में वस्तु एवं

बोलीदाता फर्म के हस्ताक्षर मय सील

सेवा कर (GST) के संबंध में उत्पन्न होने वाले किसी भी प्रकार के दायित्वों के निर्वहन का उत्तरदायित्व संवेदक/फर्म का होगा। यदि कोई बोली दाता जी.एस.टी के दायरे में नहीं आता है, तो **स्वघोषित प्रमाण–पत्र प्रस्तुत किया जावे।**

30 वित्त (जी एण्ड डी) विभाग के परिपत्र क्रमांक एफ.2(1)एफ.डी./एसपीएफ/2017 दिनांक 14.11.2018 के अनुसार बोलीदाता के द्वारा निविदा प्रस्तुत किये जाने के समय राजस्थान श्रमिक अनुबंधित अधिनियम एवं श्रमिक अनुबंध नियम, 1970/संशोधन अधिनियम, 2014 तथा कर्मचारी भविष्य निधि अधिनियम, 1952 के अद्यतन प्रावधानों के अन्तर्गत पंजीकरण करवाना आवश्यक है, तो बोलीदाता द्वारा पंजीकरण प्रमाण–पत्र उपलब्ध कराया जायेगा। **यदि नियमों के अन्तर्गत बोलीदाता पंजीकरण बाध्यता की सीमा में नहीं है** तो वह तदनुसार वचन–पत्र (Undertaking) प्रस्तुत करते हुए बोली में भाग ले सकता है। सफल बोलीदाता को यह शपथ–पत्र (Affidavit) प्रस्तुत करना आवश्यक होगा कि निविदा अवधि के दौरान यदि उसके द्वारा राजस्थान श्रमिक अनुबन्धित अधिनियम एवं श्रमिक अनुबन्ध नियम, 1970/ संशोधन अधिनियम, 2014 तथा कर्मचारी भविष्य निधि अधिनियम, 1952 के अन्तर्गत पंजीकरण कराया जाना आवश्यक हो तो तदनुसार पंजीकरण कराते हुए प्रमाण–पत्र की प्रति संबंधित कार्यालय को उपलब्ध करवाई जायेगी **(परिशिष्ट 'स')।**

बोलीदाता के हस्ताक्षर मय सील
पता एवं फोन नं.

Annexure A : 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 and 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.

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
4. my/our affairs administered by a court or a judicial officer, not have my/our business activities suspended and no`t the subject of legal proceedings for any of the foregoing reasons;
5. 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;
6. 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:

21

Annexure C : Grievance Redressed during Procurement Process

The designation and address of the First Appellate Authority is

The designation and address of the Second Appellate Authority is

(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 there under, he may file an appeal to First Appellate Authority, as specified in the Bidding Document within a period of ten days from the date of such decision or action, omission, as the case may be, clearly giving the specified 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 authorized representative.

(6) Fee for filling 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, 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.

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 there is a discrepancy between the unit price and the total price and the total price that is obtained by multiplying the unit price and quaintly, 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 (1) and (2) 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 good of services, additional quantity may be procured by placing a repeat order on the rates and conditional of the original order. However, the additional quantity shall not be more than 25% of the value of Good of the original contract and shall be within one month from the date of expiry of last supply. If the supplier fails to do so. The Procuring Entity shall be free to arrange for the balance supply by limited Bidding or otherwise and the extra cost incurred shall be recovered from the Supplier.

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

As a general rule all the quantities of the subject matter of 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 at the rates of the Bidder, whose Bid is accepted.

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 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 Applicant 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

परिशिष्ट –'अ'

बोलीदाता द्वारा स्व–घोषणा

मैं/हम, घोषणा करता हूँ/करते हैं कि, मैंने/हमने जिन सेवाओं/वस्तुओं/स्टोर्स/उपकरणों के लिए बोली दी है, उनका/उनके, मैं/हम बोनाफाइड विनिर्माता हूँ/अधिकृत विक्रेता/वितरक/सेवा प्रदात्ता हैं। यदि यह घोषणप्र असत्य पाई जाए तो किसी भी प्रकार की कार्यवाही की जा सकती है।

स्थान –

बोलीदाता के हस्ताक्षर

दिनांक –

ब्लैक लिस्टेड नहीं होने का घोषणा–पत्र

(रुपये 100/– के नॉन ज्यूडिशियल स्टाम्प पेपर पर एवं नोटरी से प्रमाणित)

मै/हम घोषणा करता हूँ/करते हैं कि मेरी/हमारी संस्था ....को आज दिनांक........................ तक केन्द्रीय/राज्य सरकार के विभाग/उपक्रमों से ब्लैक लिस्टेड/प्रतिबंधित नहीं किया गया है एवं न ही काली सूची में डाला गया है।

यदि यह घोषणा असत्य पाई जाये तो राजस्थान राज्य विधिक सेवा प्राधिकरण द्वारा मेरे/हमारे विरूद्ध किसी भी प्रकार की कार्यवही की जा सकेगी।

स्थान–

बोलीदाता के हस्ताक्षर मय सील

दिनांक–

परिशिष्ट 'स'

बोलीदाता द्वारा घोषणा पत्र

(शर्त संख्या 67)

मैं/हम घोषणा करता हूँ/करते है कि मेरी/हमारी फर्म निविदा प्रस्तुत किये जाने के समय राजस्थान श्रमिक अनुबंधित अधिनियम एवं श्रमिक अनुबंध नियम, 1970/ संशोधन अधिनियम, 2014 तथा कर्मचारी भविष्य निधि अधिनियम, 1952 के अद्यतन प्रावधानों के अन्तर्गत पंजीकरण बाध्यता की सीमा में नही है। निविदा अवधि के दौरान यदि हमारे द्वारा राजस्थान श्रमिक अनुबन्धित अधिनियम एवं श्रमिक अनुबन्ध नियम, 1970/संशोधन अधिनियम, 2014 तथा कर्मचारी भविष्य निधि अधिनियम, 1952 के अन्तर्गत पंजीकरण कराया जाना आवश्यक हो तो तदनुसार पंजीकरण कराते हुए प्रमाण–पत्र की प्रति संबंधित कार्यालय को उपलब्ध करवाई जायेगी।

हस्ताक्षर बोली लगाने वाली फर्म मय सील

4