

संघ लोक सेवा आयोग  
धौलपुर हाउस, शाहजहां रोड  
नई दिल्ली- 110069

फा. सं. 1-5(3) / 2017-सा. II

### निविदा आमंत्रण सूचना

**विषय: सं.लो.से.आ. में आतिथ्य से संबंधित सेवाओं को किराये पर लेने के लिए निविदा आमंत्रण सूचना।**

संघ लोक सेवा आयोग (सं.लो.से.आ.) में आतिथ्य से संबंधित सेवाएं (अर्थात् प्रदत्त सेवाएँ जिसमें भोजन, पेय, भोजन एवं पकवान की तैयारी तथा उन्हें परोसना। रसोई की सफाई से संबंधित सेवाएं, कमरे का रख-रखाव आदि शामिल है) के लिए 01 (एक) वर्ष की संविदा में प्रविष्टि हेतु ऑनलाइन बोलियां आमंत्रित की जाती है। आयोग परिसर में आयोग के अतिथियों के ठहरने के लिए 4 (चार) वी आई पी कमरों एवं 01 (एक) वी वी आई पी कमरे सहित 40 (चालीस) कमरों के साथ 2 (दो) अतिथि गृह/सलाहकार कक्ष हैं। वर्षभर में विभिन्न चरणों में सं.लो.से.आ में लगभग 2100 अतिथि दौरा करते हैं तथा ठहरते हैं। अतिथि गृह के अलावा अतिथ्य सेवा को अन्य सरकारी भवनों अर्थात् मुख्य भवन, एनेक्सी भवन, परीक्षा हाल, आयोग सचिवालय भवन तथा सं.लो.से.आ. परिसर में 2 (दो) विभागीय कैन्टीन तक विस्तारित किया जाना है।

2. निविदा दस्तावेज आयोग की वेबसाइट [www.upsc.gov.in](http://www.upsc.gov.in) (केवल संदर्भ के लिए) तथा सी पी पी पी साइट <https://eprocure.gov.in/eprocure/app> से क्रिटिकल डेटशीट में दिए गए कार्यक्रम के अनुसार निम्नानुसार डाउनलोड किया जा सकता है।

### क्रिटिकल डेटशीट

प्रकाशन की तारीख	24-11-2017
बोली दस्तावेज को डाउनलोड / बिक्री शुरू करने की तारीख	24-11-2017
स्पष्टीकरण के शुरू करने की तारीख	24-11-2017
स्पष्टीकरण के समाप्ति की तारीख	01-12-2017 1500 बजे
बोली के प्रस्तुतीकरण के शुरू करने की तारीख	24-11-2017
बोली के प्रस्तुतीकरण की समाप्ति की तारीख	18-12-2017 1500 बजे
बोली को खोलने की तारीख	19-12-2017 1500 बजे

निविदा की सामान्य निबंधन एवं शर्तें

3. बोलियां केवल आनलाइन केन्द्रीय प्रापण पोर्टल के ई-प्रापण वेबसाइट <https://eprocure.gov.in/eprocure/app> पर प्रस्तुत की जाएगी। मैनयुअल बोलियां स्वीकार नहीं की जाएगी।

4. निविदाकर्ता / संविदाकर्ता को सलाह दी जाती है कि वे केन्द्रीय लोक प्रापण पोर्टल के ई- प्रापण वेबसाइट <https://eprocure.gov.in/eprocure/app> के माध्यम से ऑनलाइन बोलियों के ई- प्रस्तुतिकरण के लिए निविदाकर्ता / संविदाकर्ता के लिए दिए गए अनुदेशों का अनुपालन करें। निविदाकर्ता / फर्मों को सलाह दी जाती है कि अपनी बोली को प्रस्तुत करने के लिए अंतिम समय / तारीख की प्रतीक्षा न करें ताकि वे वेबसाइट के साथ होने वाला अप्रत्याशित घटना या अप्रत्याशित समस्या से बचें जिसके कारण बोलीदाता अपने बोली को प्रस्तुत न कर सकें। इस संबंध में बोलीदाता के किसी अभ्यावेदन या आफलाइन बोली पर विचार नहीं किया जाएगा।

5.1 बोलीदाताओं को स्कैन किया जाना चाहिए और निविदाकर्ता/संविदाकर्ता फर्मों द्वारा पर प्रस्तुत की जानी चाहिए जो स्पष्ट रूप से पठनीय होनी चाहिए।

5.2 बोलीदाता को सलाह दी जाती है कि बोली को प्रस्तुत करने से पहले विविदा की सभी निबंधन एवं शर्तों तथा खंडों को सावधानीपूर्वक एवं पूर्णरूप से पढ़ ले।

## 6. पात्रता मानदंड

6.1 फर्म के पास सरकारी विभागों या संस्थानों या सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम (पीएसयू) या स्वायत्तशासी निकायों या निजी क्षेत्र के फर्मों या होटलों (तीन सितारा या ऊपर) को आतिथ्य से संबंधित सेवाएं (निविदा में पूछे गए के समरूप) प्रदान करने में पूर्व अनुभव होना चाहिए। बोलीदाता को संगत दस्तावेज की प्रति संलग्न करनी होगी।

6.2 विगत तीन लगातार वित्तीय वर्षों अर्थात वर्ष 2014-15 से 2016-17 तक के दौरान फर्म का औसत वार्षिक वित्तीय कारोबार कम से कम 20,00,000/- (बीस लाख रूपए केवल) होना चाहिए।

6.3 बोली लगाने वाले फर्म को रजिस्ट्रार ऑफ कंपनी (आर.ओ.सी) या रजिस्ट्रार ऑफ फर्म या दुकान तथा प्रतिष्ठान अधिनियम / नियमावली के अंतर्गत पंजीकृत होना चाहिए तथा बोली के प्रस्तुतीकरण की अंतिम तारीख को कम से कम पांच वर्षों से अस्तित्व में होना चाहिए। पंजीकरण प्रमाण-पत्र की प्रति प्रस्तुत की जानी चाहिए।

6.4 इस निविदा आमंत्रण सूचना में यथा निर्दिष्ट विगत 5 वर्षों के दौरान महीने की समाप्ति के अंतिम दिन से एक महीने पूर्व जो आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तारीख थी, को इसी प्रकार के कार्य क्षेत्र अर्थात आतिथ्य से संबंधित जिसमें भोजन एवं पेय की तैयारी एवं उन्हें परोसना बर्तन / रसोई की सफाई सेवाएं, कक्ष का रख-रखाव बेल ब्वाय सेवाएं आदि शामिल हैं, को सफलतापूर्वक पूरा करने का अनुभव हो, में निम्नलिखित होने चाहिए:-

(क) तीन उसी प्रकार के पूर्ण कार्य जिसके प्रत्येक की लागत 15,00,000/- रू. से कम न हो। इसके समर्थन में किसी भी 5 वर्षों के दौरान तीन (3) क्रय आदेश (पी ओ) / कार्य आदेश की प्रतियां जिसमें यह स्पष्ट रूप से उल्लेख करना होगा कि प्रत्येक का मूल्य 15 लाख रूपए से कम नहीं हो, प्रस्तुत की जानी चाहिए।

या

(ख) दो उसी प्रकार के पूर्ण कार्य जिसके प्रत्येक की लागत 20,00,000/- रू.से कम न हो। इसके समर्थन में किसी भी 5 वर्षों के दौरान दो (2) क्रय आदेश (पी ओ) / कार्य आदेश की प्रतियां जिसमें यह स्पष्ट रूप से उल्लेख करना होगा कि प्रत्येक का मूल्य 20 लाख रूपए से कम नहीं हो, प्रस्तुत की जानी चाहिए।

या

(ग) एक उसी प्रकार के पूर्ण कार्य जिसके प्रत्येक की लागत 30,00,000/- रू. से कम न हो। इसके समर्थन में किसी भी 5 वर्षों के दौरान एक (1) क्रय आदेश (पी ओ) / कार्य आदेश की प्रतियां जिसमें यह स्पष्ट रूप से उल्लेख करना होगा कि प्रत्येक का मूल्य 30 लाख रूपए से कम नहीं हो, प्रस्तुत की जानी चाहिए।

विवरण निम्नलिखित फार्मेट में दी जानी चाहिए और इसे बोलीदाता फर्म के पत्र-शीर्ष पर प्रस्तुत की जानी चाहिए:-

क्रम सं.	वर्ष	ग्राहक का नाम जहां आतिथ्य सेवा प्रदान करने में अनुभव का दावा किया गया है (एक वर्ष या इससे अधिक)	क्रय आदेश में कार्य की प्रकृति का संक्षिप्त विवरण	संविदा की अवधि	संविदा मूल्य	क्या प्रति संलग्न गई गई है (हां /नहीं)	बोली दस्तावेज में पृष्ठ सं.
क	ख	ग	घ	ङ	च		
1.	2016-17						
2.	2015-16						
3.	2014-15						
4.	2013-14						
5.	2012-13						

**कृपया नोट करें:-** बोलीदाता को यह नोट कर लेना चाहिए कि क्रय आदेश (पी ओ) / कार्य आदेश का मूल्य / सम्मिलित मूल्य को खंड 6.4 के कम से कम एक शर्तों में अर्हता प्राप्त करना चाहिए।

#### **7. बोली को प्रस्तुत करने की प्रक्रिया:-**

7.1 निविदा जांच की दो बोली प्रणाली का अनुसरण किया जाएगा। निविदा दो भाग / फोल्डर अर्थात एक में तकनीकी बोली तथा दूसरे में वित्तीय बोली शामिल हो, ऑनलाइन प्रस्तुत की जाएगी। बेवसाइट पर एकल भाग या फोल्डर में अपलोड की गई बोलियों को सरसरी तौर पर अस्वीकार कर दिया जाएगा।

7.2 अपलोड/प्रस्तुत की जाने वाली बोली दस्तावेज के सभी पृष्ठों पर क्रमिक संख्या दी जानी चाहिए तथा फर्म के प्राधिकृत हस्ताक्षरकर्ता द्वारा विधिवत हस्ताक्षर किए जाने चाहिए तथा उस मुहर लगाई जानी चाहिए।

7.3 टेलीग्राम/फैक्स/ई-मेल या कोई अन्य तरीके से प्रस्तुत किए गए प्रस्ताव पर विचार नहीं किया जाएगा। इस मुद्दे पर कोई पत्राचार नहीं किया जाएगा।

#### **7.4 बोली दस्तावेज का स्पष्टीकरण**

7.4.1 वे भावी बोलीदाता जो बोली दस्तावेज पर किसी प्रकार का स्पष्टीकरण चाहते हैं वे क्रेता को नोटिफाई करेंगे। क्रेता बोली दस्तावेज के स्पष्टीकरण के किसी अनुरोध को लिखित में उत्तर देंगे जिसे बोली दस्तावेज की बिक्री शुरू होने की तारीख से 7 दिनों के भीतर प्राप्त होते हैं। प्रश्न (स्रोत की पहचान किए बिना) तथा स्पष्टीकरण क्रेता द्वारा सभी भावी बोलीदाताओं की जानकारी के लिए ऑनलाइन पोस्ट की जाएगी।

7.4.2 भावी बोलीदाता द्वारा उठाए गए प्रश्न के प्रत्युत्तर में सं.लो.से.आ. द्वारा जारी किसी प्रकार के स्पष्टीकरण बोली दस्तावेज के अभिन्न अंग होंगे और यह बोली दस्तावेज के संगत खंडों में संशोधन में सहायक हो सकता है।

7.4.3 बोलीदाता को निविदा दस्तावेज के किसी भी संशोधन या बोलीदाता द्वारा उठाए प्रश्न के संबंध में स्पष्टीकरण के संदर्भ में निविदा के खुलने की तारीख से एक दिन पूर्व सी.पी.पी. वेबसाइट का अवलोकन करना अपेक्षित है। सं.लो.से.आ. बोली अस्वीकार करने का अधिकार सुरक्षित रखता है यदि इन संशोधनों/स्पष्टीकरणों को ध्यान में रखे बिना प्रस्तुत किया जाता है। इसके अतिरिक्त, बोलीदाता निविदा दस्तावेज तथा इन संशोधनों की पूर्णता को डाउनलोड करने के प्रति पूरी तरह से जिम्मेदार होंगे।

#### **7.5 तकनीकी बोली में निम्नलिखित दस्तावेज शामिल होने चाहिए:**

क) 100000/- (एक लाख रूपए मात्र) की जमा धरोहर राशि जो किसी वाणिज्यिक बैंक से स्वीकार्य रूप में अदाता खाता डिमांड ड्राफ्ट / मियादी जमा रसीद / पे आर्डर / बैंकर्स चेक के रूप में हो जो सचिव, संघ लोक सेवा आयोग, नई दिल्ली 110069 के पक्ष में देय हो, की स्कैन्ड प्रति।

ख) माल तथा सेवा करदाता पहचान संख्या (जी एस टी आई एन) पंजीकरण प्रमाणपत्र की स्कैन्ड प्रति।

ग) फर्म की पैन कार्ड की स्कैन्ड प्रति ।

घ) भरी हुई तकनीकी बोली जो विधिवत रूप से हस्ताक्षरित तथा मोहर लगी हुई हो, की स्कैन्ड प्रति। कृपया अनुबंध- ख देखें।

ङ) फर्म की विगत तीन वित्तीय वर्ष अर्थात् वर्ष 2016-17, 2015-16 तथा 2014-15 की अद्यतन आयकर विवरणी की स्कैन्ड प्रति।

च) फर्म की लगातार तीन वर्षों अर्थात् 2016-17, 2015-16 तथा 2014-15 की लेखा परीक्षा के तुलन पत्रों तथा लाभ एवं हानि विवरणी की स्कैन्ड प्रति।

छ) चार्टरित लेखाकार से प्राप्त प्रमाणपत्र जिसमें स्पष्ट रूप से विगत तीन लगातार वित्तीय वर्षों- 2016-17, 2015-16 तथा 2014-15 के फर्म का वार्षिक कारोबार को दर्शाते हुए प्रमाणपत्र की स्कैन्ड प्रति।

ज) दस्तावेजी साक्ष्य की स्कैन्ड प्रति जिसमें सरकारी विभागों या शैक्षिक संस्थानों या सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों (पी एस यू) या निजी क्षेत्र के फर्म या होटलों (तीन सितारा या उससे ऊपर) में आतिथ्य सेवाएं प्रदान करने में बोलीदाता फर्म के पास न्यूनतम पांच वर्ष का अनुभव ( वित्तीय वर्ष 2016-17 सहित) हो। इसे इस निविदा आमंत्रण सूचना के खंड 6.4 में दिए गए निर्धारित फार्मेट में बोलीदाता फर्म के पत्र शीर्ष पर दिया जाना चाहिए।

झ) फर्म के पत्र शीर्ष पर फर्म का विवरण ( अनुबंध - ग) की स्कैन्ड प्रति।

ञ) यदि बोलीदाता फर्म को जमा धरोहर राशि के प्रस्तुतीकरण से छूट प्राप्त है तो इस संबंध में दस्तावेजी साक्ष्य की स्कैन्ड प्रति प्रस्तुत करना अपेक्षित है।

ट) रजिस्टार ऑफ कंपनी (आर ओ सी) या रजिस्टार ऑफ फर्म या दुकान तथा प्रतिष्ठान अधिनियम / नियमावली के साथ पंजीकरण प्रमाणपत्र की स्कैन्ड प्रति।

#### **7.6 वित्तीय बोली में निम्नलिखित दस्तावेज शामिल होने चाहिए:**

सी पी पी पी वेबसाइट पर वित्तीय तथा तकनीकी बोली अलग-अलग फोल्डर / कवर में प्रस्तुत की जानी चाहिए। वेबसाइट पर एकल भाग या फोल्डर में अपलोड की बोलियों को सरसरी तौर पर अस्वीकार कर दिया जाएगा।

#### **7.7 बोलियों का मूल्यांकन**

7.7.1 तकनीकी बोली का मूल्यांकन इस कार्यालय के बोली मूल्यांकन समिति (बी ई सी) या सक्षम प्राधिकारी द्वारा प्राधिकृत प्राधिकारी द्वारा किया जाएगा। तकनीकी बोली का मूल्यांकन तकनीकी बोली में प्रस्तुत किए गए जमा धरोहर राशि तथा

दस्तावेज के आधार पर किया जाएगा (इस नि. आ. सू. के खंड 7.5 को देखें)। तकनीकी बोली की स्वीकार्यता के संबंध में सक्षम प्राधिकारी का निर्णय सभी बोलीदाताओं पर बाध्यकारी होगा तथा इसे चुनौती नहीं दी जा सकती है। इस संबंध में कोई पत्राचार नहीं किया जाएगा।

7.7.2 संघ लोक सेवा आयोग अपने विवेकाधिकार पर कार्यालय तथा किसी भी स्थल (स्थलों) इनमें से एक या दोनों के दौरे के लिए समिति नियुक्त कर सकती है जहां वर्तमान में बोलीदाता आतिथ्य से संबंधित कार्य प्रदान कर रहे हैं, फर्म की निष्पादन को देखने तथा उनकी क्षमता / उपयुक्तता के मूल्यांकन कर इस कार्यालय में संविदा प्रदान कर सकती है। उनके दौरे के दौरान बोलीदाता सं.लो.से.आ. की समिति को सुविधा मुहैया कराएगी। बोलीदाता द्वारा देरी तथा असहयोग की स्थिति में उनकी बोली को अस्वीकार किया जा सकता है। तथापि, केवल उन बोलीदाताओं के स्थल का निरीक्षण किया जाएगा जिनकी बोलियां निविदा के निबंधन एवं शर्तों के अनुसार वैध पाया जाएगा। समिति द्वारा उन फर्मों की बोलियों को अस्वीकार कर दिया जाएगा जिनका निष्पादन असंतोषजनक पाया जाएगा। समिति का निर्णय अंतिम तथा बाध्यकारी होगा।

7.7.3 केवल उन बोलीदाताओं वित्तीय बोली का मूल्यांकन अनुवर्ती तारीख में किया जाएगा जिनकी तकनीकी बोली को सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुमोदित किया गया है। वित्तीय बोली को खोलने की तारीख तथा समय की सूचना सी पी पी वेबसाइट के माध्यम से दी जाएगी।

7.7.4 माल तथा सेवाकर की दर यदि कोई हो, को मूल्य अनुसूची में अलग से उद्धृत किया जाना चाहिए। अन्यथा, फर्म की बोली को सरसरी तौर पर अस्वीकार कर दिया जाएगा।

7.7.5 बोली का वित्तीय मूल्यांकन सभी करें तथा साविधिक दायित्वों सहित कुल दर के आधार पर किया जाएगा, जिन्हें सं.लो.से.आ. में आतिथ्य से संबंधित सेवाएं प्रदान करने के लिए मूल्य अनुसूची में उद्धृत की गयी है। कृपया अनुबंध-घ पर दिए गए वित्तीय बोली प्रपत्र का संदर्भ ले।

7.7.6 फर्म द्वारा प्रस्तुत की गई बोली स्वीकार्यता के लिए बोली के प्रस्तुतीकरण की समाप्ति से 06 (छह) माह की अवधि के लिए वैध रहेगी।

7.7.7 अपूर्ण या काल्पनिक बोलियों को अस्वीकार किया जा सकता है।

7.7.8 **बोली का स्पष्टीकरण:** बोली के परीक्षण, मूल्यांकन तथा तुलना में सहायता के लिए, क्रेता अपने विवेकाधिकार पर बोलीदाता को अपने बोली के स्पष्टीकरण के लिए कह सकता है। तथापि, बोलीदाता के पहल पर बाद वाले बोली स्पष्टीकरण पर विचार नहीं किया जाएगा।

## 8. **संविदा प्रदान करना:**

8.1 सं.लो.से.आ. में आतिथ्य से संबंधित सेवाएं प्रदान करने के लिए संविदा उन बोलीदाता को प्रदान किया जाएगा जिन्होंने मूल्य अनुसूची में सभी कर सहित निम्नतम कुल लागत उद्धृत की है। कृपया अनुबंध-घ पर दिए गए वित्तीय बोली प्रपत्र का संदर्भ लें।

8.2 **संविदा की अवधि** संविदा प्रारंभ में अधिकतम एक (01) वर्ष की अवधि के लिए वैध रहेगी जो फर्म के निष्पादन के अध्यक्षीन होगी और उसके बाद निम्नानुसार रहेगी:

क) प्रारंभ में छह (6) माह के अवधि के लिए उसी निबंधन एवं शर्तों पर आयोग के विवेकानुसार।

ख) बाद के छह (6) माह के अवधि के लिए उसी निबंधन एवं शर्तों पर दोनों पक्षों की सहमति पर।

8.3 **सुपुदगी कार्यक्रम:** सफल बोलीदाता क्रय आदेश / कार्य आदेश के जारी होने के 15 दिनों के भीतर आतिथ्य से संबंधित सेवाएं प्रदान करने के प्रति उत्तरदायी होंगे।

## 9. जमा धरोहर राशि:

9.1 सचिव, संघ लोक सेवा आयोग दिल्ली / नई दिल्ली-110069 के पक्ष में देय अदाता खाता डिमांड ड्राफ्ट / बैंकर्स चेक / पे आर्डर / फिक्स डिपोजिट रसीद के रूप में 1,00,000/- (एक लाख रू. मात्र) की जमा धरोहर राशि प्रस्तुत की जानी चाहिए। इसे सं. लो. से. आ. में बोली के खुलने की तारीख को या उससे पहले सुर्पुद किया जाना चाहिए। जमा धरोहर राशि के बिना अथवा अन्य किसी रूप में या बोली प्रस्तुतीकरण की अंतिम तारीख तथा समय के बाद प्राप्त जमा धरोहर राशि पर विचार नहीं किया जाएगा और वे फर्म / बोलीदाताओं जो सूक्ष्म तथा लघु उद्यम ( एम एस ई) जो सूक्ष्म, लघु तथा मध्यम उद्यम (एम एस एम ई) विभाग द्वारा जारी एम एस ई प्रापण नीति में यथावर्णित हैं या वे फर्म / बोलीदाता जो मदों की आपूर्ति के लिए केन्द्रीय क्रय संगठन और किसी अन्य संबंधित मंत्रालय या विभाग के पास पंजीकृत हैं को छोड़कर उन पर ध्यान नहीं दिया जाएगा। ऐसी बोलीदाताओं को छूट का दावा करने के लिए अपने पंजीकरण प्रमाण पत्र की प्रति संलग्न करनी अपेक्षित है अन्यथा कोई छूट नहीं दी जाएगी और बोली को सरसरी तौर पर अस्वीकार कर दिया जाएगा।

9.2 जमा धरोहर राशि बोली की वैधता अवधि से परे पैतालीस दिनों की अवधि अर्थात बोली प्रस्तुतीकरण की अंतिम तारीख से परे 225 दिनों के लिए वैध रहेगी। कम वैधता अवधि वाली जमा धरोहर राशि को स्वीकार नहीं किया जाएगा और ऐसी बोलियों को सरसरी तौर पर अस्वीकार कर दिया जाएगा।

9.3 यदि बोलीदाता अपनी निविदा की वैधता अवधि के भीतर किसी भी संबंध में अपनी निविदा को वापस लेता है या उसमें संशोधन करता है अथवा निविदा को नुकसान पहुंचाता है या उसकी प्रतिष्ठा के विरुद्ध कार्य करता है तो जमा धरोहर राशि को जब्त कर लिया जाएगा। यदि सफल बोलीदाता निर्धारित अवधि के भीतर अपेक्षित निष्पादन प्रतिभूति को प्रस्तुत करने में असफल रहते हैं तो उनकी जमा धरोहर राशि को जब्त कर लिया जाएगा।

9.4 सभी असफल बोलीदाताओं द्वारा प्रस्तुत जमा धरोहर राशि को संविदा को अंतिम रूप दिए जाने के बाद बिना किसी ब्याज के, चाहे जो कुछ हो, उन्हें लौटा दी जाएगी। सफल बोलीदाता(ओं) को जमा धरोहर राशि निष्पादन प्रतिभूति की प्राप्ति पर लौटा दी जाएगी।

## 10. निष्पादन प्रतिभूति:

10.1 सफल बोलीदाताओं को पंजीकरण स्थिति आदि से असंबद्ध रहते हुए संविदा प्रदान करने के समय निष्पादन प्रतिभूति के रूप में जो संविदा मूल्य का 5% है जो किसी वाणिज्यिक बैंक से स्वीकार्य रूप में अदाता खाता डिमांड ड्राफ्ट / पे आर्डर / मियादी जमा रसीद जो सचिव, सं. लो. से. आ. नई दिल्ली-110069 के पक्ष में देय हो, प्रस्तुत करना होगा। सफल फर्म को संविदा प्रदान करते के समय आयोग द्वारा निर्धारित समय सीमा के भीतर निष्पादन प्रतिभूति प्रस्तुत करना अपेक्षित होगा।

10.2 निष्पादन प्रतिभूति आपूर्तिकर्ता की सभी संविदात्मक बाध्यताओं के पूरे होने से परे **60 दिनों** की अवधि के लिए वैध रहेगी।

10.3 निष्पादन प्रतिभूति आपूर्तिकर्ता को बिना किसी ब्याज के चाहे जो भी हो, सभी संविदात्मक बाध्यताओं के विधिवत निष्पादित एवं पूर्ण होने के पश्चात् लौटा दी जाएगी।

10.4 यदि फर्म संविदा के किसी निबंधन एवं शर्तों को निष्पादित करने में असफल रहती है तो निष्पादित प्रतिभूति की राशि जब्त कर ली जाएगी।

## 11. कार्य क्षेत्र

11.1 भावी बोलीदाता को सलाह दी जाती है कि निविदा में भाग लेने से पहले इस कार्यालय का दौरा करे और दिनांक 24/11/2017 से 15/12/2017 तक 10.00 पूर्वाह्न से 04.00 बजे अपराह्न के बीच अनुभाग अधिकारी, सामान्य II अनुभाग से संपर्क कर इस निविदा आमंत्रण सूचना के अनुसार निष्पादित किए जाने वाले कार्य क्षेत्र को समझ ले। कार्य क्षेत्र को पूरी तरह समझने के पश्चात् कार्य के लिए केवल प्रति माह दर / राशि को उद्धृत करें और किसी भी परिस्थिति में इस कार्यालय द्वारा किसी भी मद पर अतिरिक्त भुगतान / दावा के लिए बोलीदाता के अनुवर्ती अनुरोध पर विचार नहीं किया जाएगा।

11.2 सं.लो.से.आ. के परिसर में छह मुख्य एकक अर्थात मुख्य भवन, एनेक्सी भवन, परीक्षा हाल, आयोग सचिवालय भवन, विभागीय कैन्टीन तथा सलाहकार कक्ष हैं। आयोग द्वारा आमंत्रित किए जाने वाले सलाहकार/ विशेषज्ञों के ठहरने के लिए सलाहकार कक्ष (अतिथि गृह) हैं। इन दो अतिथि गृह के कमरों/लॉन्ज के लिए विशेष आतिथ्य सेवाएं अपेक्षित हैं और इसे बहुत अधिक साफ-सुथरा रखते हुए व्यावसायिक रूप से अनुरक्षण किया जाना चाहिए।

विभागीय कैन्टीन तथा सलाहकार कक्ष का विवरण

एकक		तलों की संख्या	कमरों की कुल संख्या (बेड की संख्या)
सलाहकार कक्ष	पुराना सलाहकार कक्ष	2	15(15×2=30)
	नया सलाहकार कक्ष	5	25*(25×2=50)
विभागीय कैन्टीन	कैन्टीन 'क' तथा 'ख'	1+1	लागू नहीं

\* 01 वी वी आई पी तथा 04 वी आई पी कमरों सहित

कार्यक्षेत्र के अंतर्गत निष्पादित की जाने वाली विभिन्न सेवाएं निम्नानुसार हैं:-

I. सलाहकार कक्ष में :-

- i. कमरों, स्वागत कक्ष, लाउंज या किसी अन्य निर्दिष्ट क्षेत्र तथा कमरों का समुचित रखरखाव करना।
- ii. कमरे में वैद्युत/इलेक्ट्रॉनिक उपकरणों सहित बिछावन लगाना, सेल्फ, फर्नीचर तथा अन्य जुड़नार की साफ-सफाई।
- iii. प्रतिदिन बिछावन/कवर, तौलिए, बेड कवर आदि को बदलना तथा जब और जहां भी अपेक्षित हो।
- iv. सलाहकार कक्ष में टी-बैग, चीनी, दूध, साबुन आदि को रखना।
- v. कमरे में जब आवश्यक हो, रूम सर्विस उपलब्ध कराना।
- vi. अतिथियों के रहने के लिए कमरे को तैयार करने के लिए उत्तरदायी होंगे अर्थात अतिथि के चैक-आउट के समय, सेवा प्रदाता तत्काल सभी आवश्यक कार्यकलाप जैसे लीनन तथा तौलिए को बदलना, प्रसाधन सामग्री को पुनःव्यवस्थित करना, चाय तथा उपकरणों को पुनःव्यवस्थित करना और हाउस कीपिंग स्टॉफ द्वारा कमरे तथा शौचालय को साफ-सुथरा करवाना तथा आने वाले अतिथि के रहने के लिए अन्य अपेक्षित सामग्री की व्यवस्था करना।
- vii. कुकिंग सेवाओं में, रसोईया को विभिन्न प्रकार के भोज्य पदार्थ तथा स्नैक्स जैसे उत्तर भारतीय, दक्षिण भारतीय, कांटीनेंटल, चायनीज़ तथा प्रचलित पेय जैसे चाय, कॉफी, सूप आदि तैयार करने में सक्षम होना चाहिए।
- viii. डिश, क्राकरी, बर्तन आदि की सफाई।
- ix. रसोई वाले क्षेत्र का रखरखाव, समुचित साफ-सफाई तथा स्वच्छता को बनाए रखना।
- x. अतिथियों के सामान को नए सलाहकार कक्ष में ले जाने और नए सलाहकार कक्ष से पुराने सलाहकार कक्ष में ले जाने और विलोमतः कार्य के लिए बैल मैन/ बैल ब्वाय को 12 घंटे प्रत्येक की दो शिफ्टों में सातों दिन उपस्थित रहना होगा।
- xi. उपर्युक्त उल्लिखित कार्यों के अलावा कार्य की अपेक्षाओं के अनुसार संबंधित अधिकारियों द्वारा सौंपे जाने वाले अन्य सभी कार्य करना।

II. विभागीय कैन्टीन में :-

- i. संघ लोक सेवा आयोग में आयोजित की जाने वाली बैठकों/सम्मेलनों/ कार्यशालाओं में हाई-टी, ब्रेक-फास्ट, लंच एवं डिनर की व्यवस्था करना।
- ii. वरिष्ठ अधिकारियों (अपर सचिव तथा उससे ऊपर), पी टी बोर्ड/ समितियों, सलाहकारों/विशेषज्ञों को उनके कक्ष में निम्नलिखित सेवाएं उपलब्ध कराना:-
  - क. 10.30 बजे पूर्वाह्न चाय तथा स्नैक्स
  - ख. 12.00 बजे दोपहर सूप/ड्रिंक/पेय पदार्थ

- ग. 03.00 बजे अपराह्न चाय तथा स्नैक्स
- घ. 04.30 बजे अपराह्न सूप/ट्रिंक/पेय पदार्थ
- ङ. उपर्युक्त सूची/समय सूचनात्मक है, व्यापक नहीं तथा भावी बोलीदाताओं को आयोग की अपेक्षाओं के अनुसार सूवाएं उपलब्ध करानी हैं।
- iii. क्राकरी का रखरखाव तथा अनुरक्षण
- iv. डिश, क्राकरी, बर्तन आदि की सफाई ।
- v. रसोई वाले क्षेत्र का रखरखाव, समुचित साफ-सफाई तथा स्वच्छता को बनाए रखना।
- vi. उपर्युक्त उल्लिखित कार्यों के अलावा कार्य की अपेक्षाओं के अनुसार संबंधित अधिकारियों द्वारा सौंपे जाने वाले अन्य सभी कार्य करना।

11.3 आतिथ्य सेवाओं के कार्मिकों के लिए अपेक्षित योग्यता तथा वर्दी का विवरण :

11.3.1 आतिथ्य सेवाओं के रूप में कुकिंग, सर्विंग, वाशिंग, कमरों का रखरखाव, सामान/ फर्नीचर का रखरखाव आदि उपलब्ध कराना होगा। अतः बोलीदाता को यह सुनिश्चित कर लेना चाहिए कि इन कार्यों के लिए तैनात किए गए व्यक्ति के पास अपेक्षित शैक्षिक योग्यता तथा व्यावसायिक कौशल होना चाहिए। यह नोट कर लें कि अतिथियों से संपर्क करने वाली सेवाओं जैसे रूम सेवा, बैरा सेवा और बैल ब्वाय सेवा में लगाए गए सेवा प्रदाता में अच्छा संप्रेषण कौशल होना चाहिए।

11.3.2 आतिथ्य कार्मिकों को लगातार पदनामित अधिकारी के अनुदेशों के अनुसार सफेद शर्ट, काली पेंट, सफेद कैनवस के जूते, एप्रन, टोपी तथा दस्ताने और मौसम के अनुसार नेवी-ब्लू पुल-ओवर/ओवर-कोट पहनना चाहिए। वर्दी साफ-सुथरी तथा ठीक से इस्त्री की हुई होनी चाहिए। यह बोलीदाता का उत्तरदायित्व होगा कि तैनात किए गए कार्मिकों को समुचित वर्दी को जोड़ा उपलब्ध कराए।

11.4 फर्म द्वारा लगाए गए प्रत्येक आतिथ्य कर्मचारी को मौसम के अनुसार वर्दी पहननी होगी ( अर्थात् गर्मी के लिए गर्मी की वर्दी तथा जाड़े के लिए जाड़े की वर्दी ) और जब ड्यूटी पर हो तो अपने नाम तथा पदनाम वाले पहचान पत्र रखने होंगे । उक्त वर्दी तथा पहचान पत्र (जिसमें उनका नाम तथा कंपनी का नाम शामिल हो) फर्म की लागत पर मुहैया कराए जाएंगे तथा उनका अनुरक्षण फर्म द्वारा किया जाएगा ।

11.5 बोलीदाता यह सुनिश्चित करेंगे कि अनुबंध-क में यथा वर्णित अपेक्षा कार्यक्रम (एस ओ आर) के अनुसार इस निविदा जांच / नि.आ.सू. में अधिसूचित आतिथ्य सेवाओं के लिए कार्मिकों की अपेक्षित न्यूनतम संख्या को पूरा किया है और इसके अतिरिक्त बोलीदाता अपने कार्मिकों की समय की पाबंदी की निगरानी के लिए रजिस्टर रखेंगे। सेवाओं / अपेक्षित कार्मिकों की उपलब्धता की निगरानी संबंधित अधिकारी अर्थात् गृह व्यवस्थापक / प्रभारी सलाहकार कक्ष तथा महाप्रबंधक / प्रभारी कैटीन करेंगे । इस उद्देश्य के लिए बोलीदाता को समुचित प्राधिकृत अधिकारी ( ग्राहक संपर्क अधिकारी ) जो दिल्ली एन सी आर के होंगे और जो संविदा से संबंधित मुद्दे को देखेंगे, मुहैया करानी होगी ।

11.6 फर्म 18 वर्ष से कम आयु वाले व्यक्ति को कार्य पर नहीं लगाएगी।

## 12. **भुगतान शर्तें**

12.1 बिलों का भुगतान मासिक आधार पर किया जाएगा । बिल प्रत्येक महीने के अंत में (तीन प्रतियों में) एक माह के कार्य के समाप्त होने के बाद प्रस्तुत किए जाएंगे।

12.2 सफल बोलीदाता (निम्नतम बोलीदाता) द्वारा उद्धृत की गई सभी करों/सरकारी लेवियों सहित दर के आधार पर भुगतान किया जाएगा । निविदा जांच/ नि.आ.सू. में उद्धृत की गई कर की दर के संशोधन का दावा करने के लिए फर्म को संगत सरकारी आदेश प्रस्तुत करना अपेक्षित होगा।

12.3 कोई अग्रिम भुगतान नहीं किया जाएगा। मासिक बिलों का भुगतान किए गए कार्य के पश्चात आधार पर किया जाएगा ।



12.4 बिलों के भुगतान पर विचार पदनामित अधिकारी के संतोषजनक कार्य निष्पादन प्रमाण-पत्र/रिपोर्ट के आधार पर किया जाएगा जो सं.लो.से.आ. की ओर से संविदाकर्ता के कार्यों का पर्यवेक्षण करेगा।

12.5 शास्ति यदि कोई हो, की कटौती के बाद संविदाकर्ता द्वारा बिल प्रस्तुत किए जाने के 45 दिनों के बाद बिलों का भुगतान किया जाएगा।

12.6 सभी तरह से पूर्ण बिलों पर भुगतान के लिए तभी विचार किया जाएगा जब जिस महीने के लिए बिल प्रस्तुत किया जा रहा है, के संबंध में एक प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करना होगा कि सभी सांविधिक नियमों तथा विनियमों का अनुपालन किया गया है।

### 13. क्षतिपूर्ति

संविदाकर्ता किसी व्यक्ति या संपत्ति को हुई चोट या नुकसान से हुई सभी हानियों तथा दावों के लिए आयोग को क्षतिपूर्ति करेगा और करता रहेगा। संविदाकर्ता लागू श्रमिक विधि जैसे कारखाना अधिनियम, विस्फोटक अधिनियम, कार्मिक क्षतिपूर्ति अधिनियम, कार्य संविदा, न्यूनतम मजदूरी अधिनियम आदि के मामले में सभी सांविधिक नियमों तथा विनियमों का अनुपालन करेंगे तथा किसी भी प्रकार के ऐसे सांविधिक अध्यादेश या नियम/विनियमों या उपविधियों के किसी भी प्रकार से भंग होने की स्थिति में सभी शास्तियों और दायित्वों के लिए आयोग को क्षतिपूर्ति करेगा।

### 14. शास्ति खंड

यह स्पष्ट रूप से समझ लेना चाहिए कि सेवा में देरी की स्थिति में अर्थात् संघ लोक सेवा आयोग द्वारा निर्धारित समयसीमा के अनुसार कार्मिकों की आपूर्ति नहीं की जाती तो निष्पादन प्रतिभूति को जब्त किया जा सकता है। **अनुपस्थिति तथा अनुपलब्धता के लिए नुकसान/ शास्ति जिनका विवरण निम्नानुसार है, यदि कोई हो, जिसे** संविदा के निष्पादन के दौरान अधिरोपित किया जा सकता है।

- वर्दी के बिना/गंदी वर्दी/बिना पहचान पत्र के -100/- रूपये प्रति व्यक्ति-शिफ्ट
- विलंब से रिपोर्टिंग  
60 मिनट तक - 100/- रूपये  
2 घंटे तक - 200/- रूपये  
2 घंटे से अधिक - नीचे दी गई तालिका के अनुसार

क्र.सं.	सेवाएं	शास्ति (प्रति शिफ्ट)
1.	रसोईया	वित्तीय बोली में प्रति व्यक्ति शिफ्ट के लिए उद्धृत की गई दर के बराबर राशि की कटौती की जाएगी।
2.	रूम सर्विस ब्वाय	
3.	बैरा	
4.	वाश ब्वाय	
5.	बैल ब्वाय	

- क. यदि महीने में किसी एक विशेष दिन पर सेवाओं में कमी पाई जाती है तो असंतोषजनक सेवा के लिए मासिक संविदा राशि की 0.25% की शास्ति लगाई जाएगी।
- ख. यदि महीने में 2 से 4 दिनों तक सेवाओं में कमी पाई जाती है तो प्रत्येक कमी वाले दिन के लिए मासिक संविदा राशि की 0.50% की शास्ति लगाई जाएगी। यदि महीने में 4 से 7 दिनों तक सेवाओं में कमी पाई जाती है तो प्रत्येक कमी वाले दिन के लिए मासिक संविदा राशि की 1% की शास्ति लगाई जाएगी। यदि महीने में 7 से 10 दिनों तक सेवाओं में कमी पाई जाती है तो प्रत्येक कमी वाले दिन के लिए मासिक संविदा राशि की 2% की शास्ति लगाई जाएगी।
- ग. यदि असंतोषजनक निष्पादन 10 दिनों से अधिक जारी रहती है तो संघ लोक सेवा आयोग बिना किसी नोटिस के संविदा को समाप्त करने का अधिकार सुरक्षित रखता है। ऐसी स्थिति में संविदाकर्ता की प्रतिभूति जमा को भी जब्त किया जा सकता है। इसके अतिरिक्त, संघ लोक सेवा आयोग भविष्य में या विशिष्ट अवधि के लिए इस कार्यालय के साथ व्यवसाय करने के लिए फर्म को वर्जित कर सकता है तथा उक्त को अन्य सरकारी मंत्रालयों / विभागों / निकायों या जी ई एम (सरकारी ई-मार्किटप्लेस) में भी परिचालित कर सकता है।

### 15. क्षति खंड

15.1 आतिथ्य से संबंधित कार्य के दौरान संघ लोक सेवा आयोग की संपत्ति को कोई हानि पहुंचाई जाती है तो इसके लिए फर्म पूरी तरह जिम्मेदार होगी तथा यह कार्यालय फर्म को देय बिलों से उचित राशि की कटौती करेगा। ऐसी राशि की वसूली फर्म द्वारा जमा की गई निष्पादन प्रतिभूति से भी की जा सकती है।

## 15.2 निर्धारित क्षति:-

बोलीदाता को पूर्णतया कार्यक्षेत्र के अनुसार और निविदा के निबंधनों और शर्तों के अनुसार निर्धारित अवधि में कार्य निष्पादित करना है इसमें असफल रहने पर संघ लोक सेवा आयोग अन्य किसी अधिकार अथवा उपलब्ध उपचार के प्रति दुर्भावना व्यक्त किए बिना निर्धारित क्षति के रूप में बोलीदाता से हानि के रूप में इस कार्यालय द्वारा ऐसी किसी धनराशि को जो निश्चित / निर्धारित की गई हो, वसूल कर सकते हैं और सामग्री की सुपुर्दगी के संतोषजनक रूप से पूरा करने में विलंब के लिए एक प्रतिशत प्रति दिन की दर से अलग से शास्ति नहीं लगाई जाएगी जो विलंब और आपूर्ति के संविदा मूल्य के अधिकतम 10 प्रतिशत के अध्वधीन है। यदि कोई हानि अथवा विलंब किसी भी पक्ष (अनिवार्य बाध्यता) के नियंत्रण से परे किन्हीं कारणों से हुई हो, सचिव, संघ लोक सेवा आयोग को ऐसी हानि अथवा शास्ति जो वे उचित समझे, को माफ करने का पूर्ण विवेकाधिकार होगा। बोलीदाता लिखित में उन कारणों को ऐसे विलंब की तारीख से अथवा ऐसी हानि के 10 दिनों के भीतर ऐसे विलंब अथवा हानि के कारणों को स्पष्ट करेंगे। यदि आपूर्ति में 10 दिनों से अधिक विलंब होता है तो संघ लोक सेवा आयोग फर्म की लागत और जोखिम पर किसी अन्य स्रोत से सामग्री प्राप्त करने तथा वेंडर की निष्पादित प्रतिभूति को जब्त करने तथा सचिव, संघ लोक सेवा आयोग द्वारा उचित समझी जाने वाली अन्य कार्रवाई करने की स्वतंत्रता होगी।

## 16. अनिवार्य बाह्यता:

फर्म अपने नियंत्रण से परे कारणों से निष्पादन में विफल रहने जिसमें दैवीय घटना, युद्ध, दंगा, बाढ़, तालाबंदी, गतिरोध किसी सरकारी प्राधिकरण की कार्रवाई, लाइसेन्स प्राप्त करने में विलम्ब अथवा आवेदन पत्र के अस्वीकृत होने, किन्हीं ऐसे कारणों से कार्य प्रचालन में बाधा पहुंचना जो फर्म की अनुकूलन गतिविधियों से संबंधित नहीं हो, आग या बाढ़ शामिल हैं, पर उत्तरदायी नहीं ठहराई जाएगी।

## 17. जोखिम क्रय खंड

यदि फर्म, बोली जमा होने और इसके विधिवत स्वीकार होने अर्थात् संविदा प्रदान करने वाली पत्र / कार्य आदेश जारी किए जाने के बाद बोली दस्तावेजों / नि.आ.सू. की निबन्धन और शर्तों के अनुपालन में विफल रहती है और/ अथवा नियत कार्यक्रम के अनुसार कार्य निष्पादित करने में असफल रहती है या किसी भी समय संविदा का परित्याग करती है तब सं.लो.से.आ. के पास जमा धरोहर राशि को जब्त करने, फर्म द्वारा जमा की गई निष्पादन प्रतिभूति को जब्त करने और फर्म के जोखिम और परिणाम पर अन्य फर्म द्वारा कार्य कराने का अधिकार होगा। वैकल्पिक व्यवस्था और फर्म की बोली मूल्य के बीच की लागत संबंधी अन्तर की वसूली अन्य प्रासंगिक प्रभारों के साथ फर्म से की जाएगी। यदि वैकल्पिक व्यवस्था के जरिए सामग्री / सेवाओं की लागत कम हो तब इस मुद्दे पर कोई लाभ चूककर्ता फर्म को नहीं दिया जाएगा।

## 18. विवाद समाधान:

पार्टियों के बीच कार्य आदेश / संविदा / नि.आ.सू. के संबंध में या उससे बाहर या इनसे संबंधित या भंग, समाप्ति, प्रभाव, वैधता, निर्वचन या कार्य आदेश / संविदा / नि.आ.सू. के अनुप्रयोग या इनके अंतर्गत आने वाले उनके अधिकार, कर्तव्य या दायित्वों से उत्पन्न होने वाले किसी अंतर, विरोधाभास या दावों ("विवाद") का निपटान पार्टियों के प्राधिकृत अधिकारी द्वारा पारस्परिक समाधान के तहत किया जाएगा, यदि किसी कारणवश, पार्टियों के बीच ऐसे विवाद का सौहार्दपूर्ण निपटान के लिए, उक्त को पूर्ण मध्यस्थता के लिए संघ लोक सेवा आयोग के सचिव या पूर्ण मध्यस्थता के रूप में नियुक्त किए गए किसी अन्य व्यक्ति के पास भेजा जाएगा। मध्यस्थता प्रक्रिया में मध्यस्थता अधिनियम, 1996 या उन पर बनाए गए पुनः अधिनियम पर सांविधिक आशोधन लागू होंगे। मध्यस्थ का निर्णय दोनों पक्षों पर अंतिम तथा बाध्यकारी होगा। मध्यस्थता का स्थल दिल्ली होगा और मध्यस्थता की भाषा अंग्रेजी या हिंदी होगी।

## 19. क्षेत्राधिकार

मध्यस्थता के अध्वधीन उपर्युक्त के अलावा इस करार के कारण कोई वाद या कार्रवाई जो दोनों पक्षों में से किसी भी अधिकार का हनन करती हो, दिल्ली में दायर की जाएगी और उस पर केवल दिल्ली के न्यायालय में ही न्यायिक जांच होगी और अन्य किसी न्यायालय में नहीं और अब से दोनों पक्ष ऐसे न्यायालय के क्षेत्राधिकार को स्वीकार करने के प्रति स्वेच्छा से सहमत होंगे।

## 20. संविदा की समाप्ति :

सं. लो. से. आ. किसी अन्य उपाय के रूप में बिना किसी पूर्वाग्रह के फर्म बिना किसी समुचित आधार के इस नि.आ.सू. के निबंधन एवं शर्तों के अनुसार लापरवाही असावधानी, अक्षमता, जालसाजी, अनिष्ट, दुरूपयोग या फर्म या उनके कर्मचारी या एजेंट द्वारा किए गए अन्य प्रकार के कदाचार किए जाने की स्थिति में दोबारा अपने दायित्वों के निर्वहन में असफल होने की स्थिति में फर्म

को लिखित में नोटिस देकर संविदा को समाप्त करने का अधिकार सुरक्षित रखता है। ऐसे परिदृश्य में, सं.लो.से.आ. फर्म की जमा धरोहर राशि, निष्पादन प्रतिभूति तथा बकाया भुगतान को जब्त करने का अधिकार सुरक्षित रखता है।

## 21. अन्य निबंधन एवं शर्तें:

21.1 सफल बोली लगाने वाली फर्म किसी भी प्रकार से कार्य / संविदा का स्थानांतरण किसी अन्य व्यक्ति या फर्म को नहीं करेगी। फर्म किसी अन्य व्यक्ति / फर्म / एजेंसी को उपसंविदा संबंधी कार्य करने की अनुमति नहीं देगी।

21.2 सलाहकार कक्ष में सेवाएं लगातार तथा दिन और रात शिफ्ट ड्यूटी में अपेक्षित हो सकती हैं जो समय समय पर उनकी वास्तविक अपेक्षाओं पर निर्भर करेंगी। स्टाफ को कार्य के घंटों के समय हर वक्त उपस्थित रहना चाहिए अर्थात् सलाहकार कक्ष में पूरे सप्ताह के लिए ब्रेकफास्ट से पहले से रात्रि भोजन के पूरे होने तक तथा आतिथ्य सेवाओं के लिए दैनिक तात्कालिक आवश्यकता के अनुसार विभागीय कैटीन में कार्य करना होगा। अपेक्षा के अनुसार रविवार / छुट्टी के दिन फर्म / आपूर्तिकर्ता द्वारा भी सेवाएं मुहैया करानी होंगी तथा संघ लोक सेवा आयोग की परीक्षाओं तथा आयोग में आयोजित किए जाने वाले अन्य सरकारी कार्यकलापों / समारोह / कार्यशाला में भी आतिथ्य सेवाएं मुहैया करानी होंगी।

21.3 संविदा अवधि के दौरान आतिथ्य सेवाएं संविदा मूल्य का 25 % तक बढ़ाई या घटाई जा सकती है। आतिथ्य सेवाओं के लिए वित्तीय बोली में यथाउद्धृत सामग्री सहित मुहैया कराई जाने वाली आतिथ्य सेवाएं उसी प्रकार रहेंगी।

21.4 संविदाकर्ता द्वारा तैनात किए गए कोई भी व्यक्ति रोज संबंधित अधिकारी अर्थात् सलाहकार कक्ष के मामले में गृह व्यवस्थापक तथा कैटीन के मामले में महाप्रबंधक को अपेक्षाओं के अनुसार सेवाओं से संबंधित निदेश के लिए रिपोर्ट करेंगे। बोलीदाता द्वारा लगाए गए कार्मिक पदनामित अधिकारी के निदेश पर अनुपालन करेंगे। तथापि बोलीदाता द्वारा तैनात किए गए कार्मिक तथा संघ लोक सेवा आयोग के बीच कोई नौकर और मालिक का संबंध नहीं होगा। यह बोलीदाता का उतरदायित्व होगा कि वे उनकी मजदूरी, वेतन तथा अन्य लाभ आदि का निपटान करेंगे। किसी भी परिस्थिति में बोलीदाता द्वारा तैनात किए गए कोई भी कार्मिक संघ लोक सेवा आयोग का कर्मचारी नहीं माना जाएगा।

21.5 कुछेक अवसर पर, आयोग की वास्तविक अपेक्षाओं के लिए मैन शिफ्ट की संख्या में अन्तर हो सकता है। जब और जहां कोई अन्य कार्य निष्पादित किया जाना है, संविदाकर्ता इस कार्यालय से किसी प्रकार के अतिरिक्त भुगतान का दावा किए बिना कार्मिकों की संख्या बढ़ाने के लिए योजना तैयार करेंगे।

21.6 संघ लोक सेवा आयोग में तैनात किए गए किसी भी व्यक्ति को फर्म हटा देगी, जो इस कार्यालय के विचार में दुराचरण करता हो या अपने कार्य के समुचित निष्पादन में अक्षम या लापरवाह हो या अशक्त या अवैध हो या गैरकानूनी कार्यकलाप या कोई अन्य ऐसी कार्यकलाप में लिप्त हो। ऐसे व्यक्ति को इस कार्यालय से आवश्यक अनुमति लिए बिना संघ लोक सेवा आयोग में दोबारा तैनात नहीं किया जाएगा।

21.7 संघ लोक सेवा आयोग में आतिथ्य से संबंधित सेवाओं के निष्पादन के दौरान फर्म द्वारा तैनात किए गए कार्मिकों को वित्तीय या किसी अन्य क्षति के लिए संघ लोक सेवा आयोग का कार्यालय जिम्मेदार नहीं होगा।

21.8 संविदा की अवधि के दौरान और इसके बाद, संविदा द्वारा और उसके अंतर्गत प्राप्तकर्ता पक्ष द्वारा किसी भी पक्ष की गोपनीय सूचना का प्रकटीकरण, पूर्ण रूप से गोपनीयता एवं विश्वास में बनाए रखा जाएगा। प्रकट करने वाले पक्ष की पूर्व लिखित सहमति के बिना गोपनीय जानकारी किसी तृतीय पक्ष को प्रकट नहीं की जाएगी, जब तक कि इस तरह की जानकारी को एक सक्षम न्यायालय, अधिकरण या अन्य नियामक प्राधिकरण के आदेश के अनुपालन में प्रकट करना अपेक्षित हो, इस मामले में जिस पक्ष को प्रकटन करना अपेक्षित हो, वे इस प्रकटीकरण को लिखित रूप में अन्य पक्ष को अधिसूचित करेंगे।

21.9 बशर्ते कि कार्य आदेश / संविदा की समाप्ति, निरसन या समाप्ति पर, प्रत्येक पार्टी, अन्य पार्टी के लिखित अनुरोध पर, दूसरे पक्ष की संतुष्टि तक, सभी गोपनीय सूचना, दस्तावेज, मैन्युअल और अन्य पक्ष द्वारा निर्दिष्ट अन्य सामग्रियां वापस या नष्ट करेगी।

21.10 निविदा के संबंध में उसके पक्ष में प्रचार करना सख्त वर्जित है, जिससे बोली को अयोग्य घोषित किया जा सकता है। बोली बिना शर्त होनी चाहिए।

- 21.11 कोई भी व्यक्ति जो सरकारी सेवा में है या विभाग के किसी कर्मचारी को प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष किसी भी तरह से बोलीदाता द्वारा निविदा के लिए भागीदार नहीं बनाया जाना चाहिए।
22. नि. आ. सू. में निर्धारित बोली को जमा करने की समय सीमा और बोली वैधता की अवधि की समाप्ति (बोली प्रस्तुत करने की अंतिम तिथि से **छः माह**) के बीच बोली को वापस लेने की अनुमति नहीं होगी। इस अवधि के दौरान बोली की वापस लेने से ऐसे बोलीदाता और संबंधित फर्म की जमा धरोहर राशि को जब्त किया जा सकता है और संबंधित फर्म को भविष्य के लिए या सक्षम प्राधिकारी द्वारा निर्धारित एक निश्चित अवधि के लिए संघ लोक सेवा आयोग की निविदाओं में भाग लेने से वर्जित किया जा सकता है। संघ लोक सेवा आयोग फर्म को काली सूची में डालने के लिए भी कार्रवाई शुरू कर सकता है।
23. बोलीदाता को यह परिवचन देना होगा कि "उन्होंने किसी अन्य मंत्रालय / सरकारी संगठन में संघ लोक सेवा आयोग की तुलना में कम दर उद्धृत नहीं की हैं।" परिवचन अनुबंध-ड. पर संलग्न प्रोफार्मा में प्रस्तुत किया जाना चाहिए।
24. संघ लोक सेवा आयोग किसी भी या सभी बोलियों को बिना कोई कारण बताए स्वीकार करने या अस्वीकार करने का अधिकार सुरक्षित रखता है और निम्नतम बोली या किसी विशिष्ट निविदा को स्वीकार करने के लिए बाध्य नहीं है। इस संबंध में संघ लोक सेवा आयोग का निर्णय अंतिम और बाध्यकारी होगा।
25. बिल भुगतान, ईएमडी जारी करने और या निष्पादन प्रतिभूति जारी करने के लिए फर्म बोली के साथ-साथ बैंक विवरणी (मेनडेट फॉर्म) की स्कैन प्रति संलग्न करें। अपलोड की जाने वाली बैंक विवरणी की प्रति प्राधिकृत हस्ताक्षरकर्ता द्वारा विधिवत हस्ताक्षरित और मुहर लगी होनी चाहिए।
26. यदि फर्म बिना पर्याप्त कारणों के संविदा के तहत अपने दायित्व का निर्वहन करने में विफल रहती है या कार्य-आदेश /संविदा प्रदान करने वाले पत्र/नि.आ.सू. के निबंधन और शर्तों के उल्लंघन, लापरवाही, असावधानी, अक्षमता, धोखाधड़ी, दुर्व्यवहार और दुरुपयोग या फर्म द्वारा या इसके कर्मचारियों या एजेंट द्वारा किसी भी अन्य प्रकार के कदाचार की दोषी पाई जाती है तो संघ लोक सेवा आयोग लिखित रूप में नोटिस देकर कुछ समय के लिए इस कार्यालय के साथ कारोबार करने से फर्म को वर्जित कर सकता है।
27. निर्दिष्ट बोली प्रस्तुतीकरण समाप्ति समय और तारीख के बाद प्राप्त हुई किसी भी बोली पर विचार नहीं किया जाएगा और इसे तत्काल रूप से अस्वीकार कर दिया जाएगा। हिंदी या अंग्रेजी के अलावा अन्य भाषाओं में प्राप्त बोलियों को तत्काल अस्वीकार कर दिया जाएगा।
28. सशर्त या काल्पनिक बोलियों को अस्वीकार किया जा सकता है।
29. बोलीदाता, सेवाएं प्रदान करने के लिए स्थानीय या किसी अन्य प्राधिकरण से जैसा अपेक्षित हो, या मांगे जाने पर आवश्यक लाइसेंस, परमिट, सहमति, स्वीकृति इत्यादि प्राप्त करेंगे। बोलीदाता, संघ लोक सेवा आयोग के किसी दायित्व और जिम्मेदारी, जो भी हो, के बिना उन पर या इस संविदा पर लागू समय-समय पर जारी केन्द्र या राज्य या स्थानीय सरकार के सभी लागू कानूनों, नियमों और विनियमों का अनुपालन करेगा।
30. उद्धृत मूल मूल्य संविदा अवधि के दौरान स्थिर रहेगा।
31. सफल बोली लगाने वाली फर्म को तत्काल संपर्क करने के लिए फर्म या इसके कार्मिकों के सक्रिय मोबाइल नंबर और आधिकारिक टेलीफोन नंबर प्रदान करने होंगे।
32. किसी भी अन्य जानकारी के लिए अनुभाग अधिकारी, सामान्य-2 अनुभाग, संघ लोक सेवा आयोग को किसी भी कार्यदिवस पर टेलीफोन संख्या 011-23381141 पर 1000 बजे से 1700 बजे के बीच संपर्क किया जा सकता है।

Sd/-  
(सी.एम. कैथ)

अवर सचिव (सामान्य)  
संघ लोक सेवा आयोग  
(फोन: 011-23388418)

अपेक्षाओं की अनुसूची

सलाहकार कक्ष तथा विभागीय कैटीन में मैन-शिफ्ट की संभावित अपेक्षाएं

तालिका I : सलाहकार कक्ष :

क्र. सं.	सेवाएं	मैन-शिफ्ट- I (6 बजे प्रातः से 3 बजे अपराह्न तक)	मैन-शिफ्ट- II (3 बजे अपराह्न से 12 बजे अर्धरात्रि तक)
1.	रसोईया	0	1
2.	रूम सर्विस ब्वाय	2	1
3.	वाश ब्वाय	1	1
4.	बेल ब्वाय	1	1
	कुल	4	4

तालिका II : विभागीय कैटीन:

क्र. सं.	सेवाएं	मैन-शिफ्ट- I (9 बजे पूर्वाह्न से 6 बजे सांय तक)
1.	रसोईया	1
2.	बैरा	9
3.	वाश ब्वाय	1
	कुल	11

**महत्वपूर्ण टिप्पणी :**

- (क) आधे घंटे के विश्राम के साथ 9 घंटे के लिए तैनात किए गए एक कार्मिक को एक (1) **मैन-शिफ्ट** के रूप में परभाषित किया गया है।
- (ख) उपर्युक्त तालिका- I के क्र. सं.-1 से क्र. सं.-4 तथा तालिका II के क्र. सं.-1 से क्र. सं.-3 में मांगी गई सेवाओं के लिए विस्तृत कार्यक्षेत्र को क्रमशः खंड 11.2 (I) तथा 11.2 (II) में वर्णित किया गया है।
- (ग) मूल्य को उद्धृत करने तथा निविदा का मूल्यांकन करने के उद्देश्य हेतु उपर्युक्त अपेक्षाएं संभावित हैं। वास्तविक आदेश संविदा प्रदान करने के समय वास्तविक अपेक्षा के अनुसार दी जाएगी।

सं.लो.से.आ. में आतिथ्य से संबंधित सेवाएं मुहैया कराने के लिए निविदा आमंत्रण सूचना

तकनीकी बोली प्रपत्र

दिनांक : .....

सन्दर्भ: कृपया आपके निविदा आमंत्रण सूचना (नि.आ.सू.) **फा. सं. 1-5(3) / 2017-सा. II** का सन्दर्भ लें।

हम, अधोहस्ताक्षरी ने उपर्युक्त निविदा आमंत्रण सूचना की जांच की है और हम आपके कार्यालय की अपेक्षाओं को समक्ष लिया है। हम उपर्युक्त निविदा आमंत्रण सूचना के निबंधन एवं शर्तों के अनुसार सभी दस्तावेजों को एतद्वारा प्रस्तुत करते हैं तथा अब आपकी मांग / आदेश के अनुसार विनिर्दिष्टियों, निबंधन एवं शर्तों के समनुरूप सेवाएं मुहैया कराने का प्रस्ताव करते हैं।

2. हमने उपर्युक्त निविदा आमंत्रण सूचना की निबंधन एवं शर्तों के अनुसार ई एम डी (जमा धरोहर राशि) प्रस्तुत की है।

3. यदि हमारी बोली स्वीकार कर ली जाती है तो हम उपर्युक्त निविदा आमंत्रण सूचना (**फा. सं. 1-5(3) / 2017-सा. II**) के अनुसार सेवाएं मुहैया कराने का वचन देते हैं। हम आगे यह भी पुष्टि करते हैं कि यदि हमारी बोली स्वीकार कर ली जाती है तो हम निविदा आमंत्रण सूचना की निबंधन एवं शर्तों के अनुसार स्वीकार्य रूप में अपेक्षित राशि की एक निष्पादन प्रतिभूति आपको प्रदान करेंगे।

4. हम हमारी बोली को बोली प्रस्तुत करने की अंतिम तारीख से छः माह की अवधि की स्वीकृति के लिए वैध रहने पर सहमत हैं। तदनुसार हम उपर्युक्त अवधि तक इस बोली से बंधे रहने की भी पुष्टि करते हैं और यह बोली की समाप्ति से पहले किसी भी समय स्वीकार की जा सकती है। हम आगे इस बात की पुष्टि करते हैं कि उपर्युक्त अवधि के भीतर आपकी स्वीकृति के सपठित यह बोली हमारे बीच बंधकारी संविदा गठित करेगी।

5. हम आगे यह समझते हैं कि आप निम्नतम या कोई बोली जो आपकी उपर्युक्त संदर्भित निविदा आमंत्रण सूचना के विरुद्ध प्राप्त करते हैं, को स्वीकार करने के लिए बाध्य नहीं है।

6. हम उपर्युक्त निविदा जांच / निविदा आमंत्रण सूचना की सभी निबंधन एवं शर्तों को स्वीकार करते हैं।

7. यह प्रमाणित किया जाता है कि हमारी फर्म को किसी सरकारी प्रतिष्ठान / एजेंसी द्वारा न तो काली सूची में डाला गया है न ही उक्त फर्म अथवा इसके मालिक / साझेदारों के विरुद्ध भारत में कहीं भी कोई आपराधिक मामला पंजीकृत / लंबित है।

8. हम यह प्रमाणित करते हैं कि सं.लो.से.आ. में आतिथ्य से संबंधित सेवाएं मुहैया कराने के लिए उद्धृत की गई दर उसी प्रकार के मद / सेवाओं के लिए सरकारी विभागों या प्रतिष्ठित शैक्षिक संस्थानों या सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों (पी एस यू) या प्रतिष्ठित निजी क्षेत्र के फर्मों या होटलों (तीन सितारा या ऊपर) के लिए उद्धृत की गई दर विद्यमान दर से अधिक नहीं है।

9. यह प्रमाणित किया जाता है कि हम लोगों ने किसी आय / धन, जो भी हो, को नहीं छिपाया है तथा किसी भी समय यदि कर वंचन में दोषी पाए जाते हैं तो उसके लिए हम लोग पूर्ण रूप से जिम्मेदार होंगे।

10. यह प्रमाणित किया जाता है कि मेरा कोई भी संबंधी संघ लोक सेवा आयोग में कार्यरत नहीं है।

.....  
(हस्ताक्षर)

.....  
(दिनांक सहित हस्ताक्षर )

.....  
की ओर से और निविदा पर हस्ताक्षर करने के लिए विधिवत प्राधिकृत

.....  
(फर्म की कार्यालय मुहर )

टिप्पणी : (क) फर्म की कार्यालय मुहर और प्राधिकृत हस्ताक्षरकर्ता के हस्ताक्षर इस तकनीकी बोली के प्रत्येक पृष्ठ पर किए जाने हैं ।

(ख) ओवर राइटिंग, यदि कोई हो, के लिए प्राधिकृत हस्ताक्षरकर्ता द्वारा प्रतिहस्ताक्षर किए जाने चाहिए।

**अनुबंध-ग**

**सं.लो.से.आ. में आतिथ्य से संबंधित सेवाएं मुहैया कराने के लिए निविदा आमंत्रण सूचना**

**फर्म का विवरण प्रस्तुत करने के लिए प्रपत्र  
(तकनीकी प्रस्तुत करने के लिए वरीयतः फर्म के लैटर हैड पर)**

1. फर्म का नाम : -----  
-----  
(बड़े अक्षरों में)
3. फर्म का पंजीकरण प्रमाण पत्र : -----  
---
4. फर्म की स्थापना का वर्ष : -----  
---
4. फर्म के पंजीकृत कार्यालय का पता : -----  
--
5. प्राधिकृत हस्ताक्षरकर्ता का नाम तथा पदनाम:-----
6. दूरभाष सं. : कार्यालय:-----  
-----



आवास :-----

-----

मोबाइल :-----

---

7. पैन सं. :-----

8. जी एस टी आई एन सं.:-----

-----

(हस्ताक्षर)

( नाम और पदनाम )

के लिए ओर की ओर से निविदा पर हस्ताक्षर करने के लिए विधिवत प्राधिकृत

(फर्म की कार्यालय मुहर)

**अनुबंध-घ**

**सं.लो.से.आ. में आतिथ्य से संबंधित सेवाएं मुहैया कराने के लिए निविदा आमंत्रण सूचना**  
वित्तीय बोली प्रपत्र

दिनांक : .....

सन्दर्भ: कृपया आपके निविदा आमंत्रण सूचना (नि.आ.सू.) **फा. सं. 1.5(3) / 2017-सा. II** का सन्दर्भ लें।

क्रम सं.	निविदा के क्षेत्र तथा अपेक्षा अनुसूची के अनुसार सामग्री सहित अस्थायी सेवाएं मुहैया कराने के लिए मूल लागत विभिन्न सेवाओं के लिए मूल्य	प्रति दिन (डी) कुल धनराशि	प्रति वर्ष कुल धनराशि [ वाई= डी x मैन शिफ्टx 365 ] रू. में ( अपेक्षा की अनुसूची के अनुसार मैन शिफ्ट)
1.	प्रति मैन - शिफ्ट रसोईया	डी1	वाई1= डी 1 X 2 X 365
2.	प्रति मैन - शिफ्ट रूम सर्विस ब्वाय	डी2	वाई2= डी 2 X 3 X 365
3.	प्रति मैन - शिफ्ट बैरा	डी3	वाई3= डी 3 X 9 X 365
4.	प्रति मैन - शिफ्ट वाश ब्वाय	डी4	वाई4= डी 4 X 3 X 365
5.	प्रति मैन - शिफ्ट बेल ब्वाय	डी5	वाई5= डी 5 X 2 X 365
6.	कुल मूल्य (लागू कर रहित)		
7(क)	लागू कर की दर प्रतिशत में		
7(ख)	क्रम संख्या 6 पर लागू कर (करों) की धनराशि रूपये में		
	आतिथ्य सेवाओं के लिए कुल धनराशि (क्रम संख्या 6 तथा क्रम संख्या 7ख का कुल योग रूपये में)		

-----

(हस्ताक्षर)

-----  
( नाम और पदनाम )

-----के लिए ओर की ओर से निविदा पर हस्ताक्षर करने के लिए विधिवत प्राधिकृत

-----  
(फर्म की कार्यालय मुहर)

टिप्पणी : (क) फर्म की कार्यालय मुहर और प्राधिकृत हस्ताक्षरकर्ता के हस्ताक्षर इस तकनीकी बोली के प्रत्येक पृष्ठ पर किए जाने हैं

(ख) ओवर राइटिंग, यदि कोई हो, के लिए प्राधिकृत हस्ताक्षरकर्ता द्वारा प्रतिहस्ताक्षर किए जाने चाहिए।

**अनुबंध-इ**

**(वित्तीय बोली के रूप में दूसरे सीलबंद लिफाफे में प्रस्तुत करने के लिए)**

सेवा में

(सी. एम. कैथ)

अवर सचिव (सामान्य)

संघ लोक सेवा आयोग

धौलपुर हाउस, शाहजहां रोड,

नई दिल्ली- 110069

विषय: संघ लोक सेवा आयोग में विभागीय कैन्टीन तथा सलाहकार कक्ष और अन्य सेवाओं के लिए आतिथ्य से संबंधित सेवाओं के लिए वार्षिक संविदा।

परिवचन

हमलोग -----

----- (फर्म का नाम और पता) उपर्युक्त उक्त निविदा आमंत्रण

सूचना के प्रत्युत्तर में निम्नानुसार सत्यापित करते हैं:

1. मर्दों / एकक के लिए उद्धृत की गई दर उसी सेवा के लिए हमलोगों द्वारा अन्य मंत्रालय / सरकारी संगठन के लिए उद्धृत की दर से अधिक नहीं है।
2. कि हमलोगो को तात्कालिक पूर्ववर्ती तीन वर्षों के दौरान आय / धन को छिपाने के लिए न ही दंडित किया गया है या न ही दोषी करार दिया गया है।
3. कि निविदा आमंत्रण सूचना में निर्दिष्ट कार्य क्षेत्र को हम पूरी तरह समझते हैं और हमारी बोली पूर्णतः कार्य क्षेत्र के अनुरूप है।
4. कि फर्म को किसी सरकारी विभाग द्वारा न ही काली सूची में डाला गया है और न ही फर्म या उसके मालिक / साझेदार के विरुद्ध भारत में कहीं भी कोई आपराधिक मामला पंजीकृत / लंबित है।

-----  
(फर्म की मुहर तथा तारीख सहित हस्ताक्षर)

-----  
( नाम और पदनाम )

-----के लिए ओर की ओर से निविदा पर हस्ताक्षर करने के लिए विधिवत प्राधिकृत

**जांच सूची**

फर्म का नाम एवं पता

दूरभाष / मोबाइल सं.

प्राधिकृत हस्ताक्षरकर्ता का नाम

क्रम. सं.	जांच सूची के विवरण	समूचित रूप से चिन्हित करे	पृष्ठ सं.
1.	क्या जमा धरोहर राशि संलग्न की गई है	हां / नहीं	
2.	फर्म का औसत वार्षिक कारोबार जिसमें अन्य बातों के साथ-साथ विगत तीन वित्तीय वर्षों अर्थात 2014-15 से 2016-17 तक दौरान कुल लाभ-हानि की प्रति जो विधिवत रूप से चार्टरित लेखाकार द्वारा प्रमाणित हो	हां / नहीं	
3.	पंजीकरण प्रमाण-पत्र (रजिस्टार ऑफ कंपनी (आर ओ सी) या रजिस्टार ऑफ फर्म या दुकान तथा प्रतिष्ठान अधिनियम / नियमावली)	हां / नहीं	
4.	जी एस टी आई एन की प्रति, फर्म का पंजीकरण प्रमाण-पत्र संलग्न की जाए	हां / नहीं	
5.	पैन कार्ड की प्रति संलग्न की जाए	हां / नहीं	
6.	विगत तीन वर्षों की आयकर विवरणी की प्रति संलग्न की जाए	हां / नहीं	
7.	सरकारी मंत्रालयों / विभागों / होटल-तीन सितारा या उससे उपर / अस्पतालों / पी एस यू / राज्य अतिथि गृह में उसी प्रकार की सेवाएं मुहैया कराने के अनुभव से संबंधित दस्तावेज। बोलीदाता बोली के साथ संगत साक्ष्य प्रस्तुत करेंगे।	हां / नहीं	
8.	क्या खंड 6.4 की तालिका में मांगी गई विवरणी को पत्र शीर्ष पर प्रस्तुत किया गया है।	हां / नहीं	
9.	अनुबंध क से च तक जो विधिवत रूप से हस्ताक्षरित हो तथा उसे सीलबंद की गई हो।	हां	

(प्राधिकृत हस्ताक्षरकर्ता)  
रबर की मुहर सहित फर्म / बोलीदाता का नाम और पता

**ऑन लाइन बोली प्रस्तुत करने के अनुदेश**

बोलीदाताओं को वैध डिजिटल हस्ताक्षर प्रमाण पत्र का प्रयोग करते हुए सी पी पी पोर्टल पर इलेक्ट्रॉनिक माध्यम से बोलियों की साफ्ट प्रति प्रस्तुत करना अपेक्षित है। नीचे दिए गए अनुदेश का तात्पर्य सी पी पी पोर्टल पर रजिस्टर करने के लिए, अपेक्षानुसार अपनी बोलियों को तैयार करने तथा सी पी पी पोर्टल पर अपनी बोलियों को ऑन लाइन प्रस्तुत करने में बोलीदाताओं की सहायता करना है। सीपीपीपी पोर्टल पर ऑन लाइन बोली प्रस्तुत करने के लिए और अधिक उपयोगी जानकारी <https://eprocure.gov.in/eprocure/app> से प्राप्त की जा सकती है।

## **पंजीकरण:**

1. बोलीदाताओं को केन्द्रीय लोक प्रापण पोर्टल के ई-प्रोक्यूरमेंट माड्यूल ( यू आर एल: <https://eprocure.gov.in/eprocure/app>) (सी पी पी पोर्टल) पर "ऑन लाइन बोलीदाता इनरॉलमेंट" के लिंक पर क्लिक करके जो प्रभार रहित है, पर इनरॉल करना अपेक्षित है ।
2. इनरॉलमेंट प्रक्रिया के भाग के रूप में बोलीदाताओं को यूनिक यूजरनेम का चयन तथा अपने अकाउन्ट के लिए पासवर्ड असाईन करना अपेक्षित होगा ।
3. बोलीदाताओं को सलाह दी जाती है कि पंजीकरण प्रक्रिया के रूप में अपने वैध ई-मेल आई डी तथा मोबाइल नं. को रजिस्टर करें । इसे सी पी पी पोर्टल से किसी भी प्रकार के संपर्क के लिए प्रयोग में लाया जाएगा ।
4. इनरॉलमेंट पर बोलीदाताओं को अपने-अपने प्रोफाइल सहित सी सी ए भारत द्वारा मान्यता प्राप्त (अर्थात सिफ़ी/टी सी एस/एन कोड/ई-मुद्रा आदि) किसी प्रमाणिक प्राधिकारी द्वारा जारी वैध डिजिटल हस्ताक्षर प्रमाण पत्र (साइनिंग की यूसेज सहित श्रेणी II या श्रेणी III प्रमाण पत्र) को रजिस्टर करना अपेक्षित होगा ।
5. बोलीदाता द्वारा केवल एक वैध डी एस सी पंजीकृत करना चाहिए । कृपया नोट कर लें कि बोलीदाता यह सुनिश्चित करने के प्रति जिम्मेदार होंगे कि उन्होंने अपना डी एस सी किसी अन्य व्यक्ति को उधार नहीं दिया है, जो इसका दुरुपयोग कर सकता है ।
6. बोलीदाता तब सुरक्षित लॉग इन के माध्यम से अपना यूजर आई डी/पासवर्ड और डी एस सी/ई-टोकन को पासवर्ड को प्रविष्ट कर साइट पर लॉग करें ।

## **निविदा दस्तावेज़ की खोज:**

- 1) सी पी पी पोर्टल पर विभिन्न खोज विकल्प मौजूद है, विभिन्न प्राचलों द्वारा सक्रिय निविदा की खोज हेतु बोलीदाताओं को सुविधा प्रदान की गई है । इन प्राचलों में निविदा आई डी, संगठन का नाम स्थिति, तारीख, मूल्य आदि शामिल किए जा सकते थे। निविदा की उन्नत खोज के लिए एक और विकल्प मौजूद है जिसमें बोलीदाता खोज प्राचलों की संख्या जैसे संगठन का नाम, संविदा फर्म, अवस्थिति, तारीख, अन्य कीवर्ड आदि सी पी पी पोर्टल पर प्रकाशित निविदा की खोज के लिए शामिल कर सकते है ।
- 2) अपनी रूचि की निविदा का चयन करने के बाद बोलीदाता अपेक्षित दस्तावेज़ / निविदा कार्यक्रम डाउनलोड कर सकते हैं । ये निविदाएं संबंधित 'मेरी निविदा' फोल्डर में भेजी जा सकती हैं । यह सी पी पी पोर्टल बोलीदाताओं को एस एम एस/ ई-मेल के माध्यम से बोलीदाता को निविदा दस्तावेज़ में जारी होने वाले शुद्धि पत्र की जानकारी देने की क्षमता प्रदान प्रदान करेगा ।
- 3) प्रत्येक निविदा को दिए गए यूनिक निविदा आई डी का एक नोट बना लेना चाहिए, यदि बोलीदाता हैल्प डैस्क से किसी प्रकार का स्पष्टीकरण / मदद चाहते हैं ।

## **बोली को तैयार करना:**

- 1) अपनी बोली प्रस्तुत करने से पहले बोलीदाता को निविदा दस्तावेज़ के संबंध में प्रकाशित किसी भी शुद्धिपत्र को ध्यान में रखना चाहिए ।
- 2) कृपया निविदा विज्ञापन तथा निविदा दस्तावेज़ो को सावधानीपूर्वक पूरी तरह से पढ़ लें और बोली के भाग के रूप में प्रस्तुत किए जाने वाले अपेक्षित दस्तावेज़ो को समझ लें। कृपया लिफाफे की संख्या जिसमें बोली दस्तावेज़ प्रस्तुत किए जाने हैं, प्रत्येक दस्तावेज़ जिन्हें प्रस्तुत किए जाने की आवश्यकता है, का नाम तथा विषय वस्तु सहित दस्तावेज़ों की संख्या को नोट कर लें । इनसे उत्पन्न किसी प्रकार के विचलन के कारण बोली अस्वीकृत की जा सकती है ।
- 3) बोलीदाता को अग्रिम में बोली दस्तावेज़ / अनुसूची में यथानिर्दिष्ट बोली दस्तावेज़ों को प्रस्तुत करने के लिए तैयार रहना चाहिए और ये दस्तावेज़ पी डी एफ / एक्स एल एस / आर ए आर / डी डब्ल्यू एफ / जे पी जी फार्मेट में होने चाहिए ।

बोली दस्तावेजों को श्वेत तथा श्याम विकल्प सहित 100 डी पी आई के साथ स्कैन किया जाए जो स्कैन किए गए दस्तावेजों के आकार को छोटा करने में मदद करता है।

4) उसी प्रकार के अपेक्षित मानक दस्तावेजों को अपलोड करने में लगने वाले समय एवं प्रयास को कम करने के लिए, जिसे प्रत्येक बोली के रूप में प्रस्तुत किया जाना अपेक्षित है, ऐसे मानक दस्तावेजों (अर्थात् पैन कार्ड की प्रति, वार्षिक रिपोर्ट, लेखा परीक्षक का प्रमाण पत्र आदि) को अपलोड करने का प्रावधान बोलीदाताओं को मुहैया कराया गया है। ऐसे दस्तावेजों को अपलोड करने के लिए बोलीदाता उनको उपलब्ध "माई स्पेस" या "अन्य महत्वपूर्ण दस्तावेज" वाले क्षेत्र का प्रयोग कर सकते हैं। बोली को प्रस्तुत करते समय इन दस्तावेजों को सीधे "माई स्पेस" पर प्रस्तुत सकते हैं और इन्हें बार-बार अपलोड करने की आवश्यकता नहीं है। यह बोली प्रस्तुत करने की प्रक्रिया में लगने वाले अपेक्षित समय को कम करेगा।

### **बोली को प्रस्तुत करना :**

1) बोलीदाता को बोली को प्रस्तुत करने के लिए अग्रिम में साइट पर लॉग-इन करना चाहिए ताकि वे बोली को समय पर अर्थात् बोली प्रस्तुत करने की निर्धारित तारीख या उससे पहले अपलोड कर सकें। अन्य मुद्दों के कारण किसी भी देरी के लिए बोलीदाता जिम्मेदार होंगे।

2) बोलीदाता को निविदा दस्तावेज में यथानिर्दिष्ट अपेक्षित दस्तावेजों को डिजिटल हस्ताक्षर करके एक-एक कर अपलोड करना है।

3) बोलीदाता को निविदा दस्तावेज में यथा लागू निविदा शुल्क / जमा धरोहर राशि का भुगतान करने के लिए "ऑफ लाइन" भुगतान विकल्प का चयन करना होगा और उपकरण के विवरण को प्रविष्ट करना होगा।

4) बोलीदाता को निविदा दस्तावेज में निर्दिष्ट अनुदेशों के अनुसार जमा धरोहर राशि तैयार करनी चाहिए। मूल दस्तावेज को डाक / कुरियर / संबंधित अधिकारी को व्यक्तिगत रूप से बोली प्रस्तुत करने की अंतिम तारीख या निविदा दस्तावेज में यथा निर्दिष्ट तारीख या निविदा दस्तावेज में यथावर्णित तारीख तक भेजा जाना चाहिए। डिमांड ड्राफ्ट/कोई अन्य स्वीकार्य रूप या व्यक्तिगत रूप से भेजे गए विवरणों का मिलान स्कैन प्रति में उपलब्ध विवरण तथा प्रस्तुत करने के समय के दौरान प्रविष्ट किए गए डेटा के साथ कर लेना चाहिए अन्यथा अपलोड की गई बोली को अस्वीकार कर दिया जाएगा।

5) बोलीदाताओं से अनुरोध किया जाता है कि उन्हें नोट कर लेना चाहिए कि उन्होंने अनिवार्य रूप से प्रदान किए गए फार्मेट में ही अपनी वित्तीय बोली को जमा किया है तथा कोई अन्य फार्मेट स्वीकार्य नहीं है। यदि बोली मूल्य निविदा दस्तावेज के साथ मानक बी ओ क्यू फार्मेट में नहीं दिया गया है, तो उक्त को डाउन लोड करने और उसे सभी बोलीदाताओं द्वारा भरा जाए। बोलीदाताओं को बी ओ क्यू फाइल डाउन लोड करना अपेक्षित है, इसे खोलें और अपने वित्तीय कोट्स तथा अन्य विवरणियों (जैसे बोलीदाता का नाम) सहित सफेद रंग की (असुरक्षित) सेल्स को पूरा करें। किसी अन्य सेल्स को परिवर्तित न करें। एक बार विवरणियों के पूरा हो जाने पर बोलीदाता को इसे सेव कर लेना चाहिए और फाइल के नाम को परिवर्तित किए बिना ऑन लाइन प्रस्तुत कर दें। यदि बी ओ क्यू फाइल को बोलीदाता द्वारा आशोधित किए जाते हुए पाया जाता है तो बोली अस्वीकार कर दी जाएगी।

6) सर्वर टाइम (जिसे बोलीदाता के डैशबोर्ड पर प्रदर्शित किया गया है) को बोलीदाता द्वारा बोलियों को प्रस्तुत करने की अंतिम तारीख, बोलियों को खोलना आदि को संदर्भ के लिए मानक समय माना जाएगा। बोलीदाताओं को बोली के प्रस्तुतीकरण के दौरान इस समय का अनुपालन करना चाहिए।

7) बोलीदाताओं द्वारा प्रस्तुत किए जाने वाले सभी दस्तावेज इन्क्रिपशन प्रविधि पी.के.आई का प्रयोग करते हुए इन्क्रिप्टेड होंगे ताकि डेटा की गोपनीयता सुनिश्चित की जा सके। बोली को खोले जाने के समय तक प्रविष्ट किए गए डेटा को अनधिकृत व्यक्तियों द्वारा नहीं देखा जा सकता है। इन्क्रिपशन प्रौद्योगिक के 128 बिट सुरक्षित सॉफ्टवेयर का प्रयोग करते हुए बोली की गोपनीयता को अनुरक्षित किया गया है। संवेदनशील क्षेत्रों का डेटा स्टोरेज इन्क्रिपशन किया गया है। कोई बोली दस्तावेज जिसे सर्वर पर अपलोड किया गया है जो क्रमिक कुंजी जनित प्रणाली का उपयोग करते हुए क्रमिक इन्क्रिपशन के अध्वधीन है। इसके अतिरिक्त यह कुंजी एसमैट्रिक इन्क्रिपशन का प्रयोग कर क्रेता/ बोली खोलने वाले की सार्वजनिक कुंजी के अध्वधीन है। समग्र रूप से अपलोड किए गए निविदा दस्तावेज प्राधिकृत बोली खोलने वाले द्वारा निविदाके खोलने के बाद ही केवल पठनीय होगा।

8) अपलोड किए गए निविदा दस्तावेज प्राधिकृत बोली खोलने वाले अधिकारी द्वारा निविदा को खोलने के बाद ही पठनीय होंगे।

9) बोली के सफल तथा समयबद्ध तरीके से प्रस्तुतीकरण (अर्थात् पोर्टल में "फ्रिज बिड सबमिशन" को क्लिक करने के बाद), पोर्टल सफल बोली प्रस्तुतीकरण संदेश देगा और बोली सं. और सभी संगत विवरणी सहित बोली को प्रस्तुत करने की तारीख एवं समय के साथ बोली समरी प्रदर्शित हो जाएगी ।

10) बोली समरी को मुद्रित किया जाना अपेक्षित है और बोली के प्रस्तुतीकरण के पावती के रूप में इसे रख लें । इस पावती को बोली के खुलने की किसी भी बैठक के लिए एन्ट्री पास के रूप में प्रयोग में लाया जा सकता है ।

### **बोलीदाताओं को सहायता**

1) निविदा दस्तावेज़ उनमें समाविष्ट निबंधन एवं शर्तों से संबंधित किसी भी प्रकार की पूछताछ के लिए निविदा आमंत्रण प्राधिकारी या निविदा में निर्दिष्ट संगत संपर्क किए जाने वाले व्यक्ति को संबोधित की जानी चाहिए ।

2) ऑन लाइन बोली प्रस्तुतीकरण की प्रक्रिया से संबंधित किसी प्रकार की पूछताछ या सामान्य रूप से सी पी पी पोर्टल से संबंधित पूछताछ को 24X7 सी पी पी पोर्टल हेल्प डेस्क को अग्रेषित कर सकते हैं । हेल्प डेस्क के लिए संपर्क नं. 1800 3070 2232 है । बोलीदाता +91-7878007972 एवं + 91-7878007973 से भी मदद ले सकते हैं ।

