

संघ लोक सेवा आयोग

धौलपुर हाउस, शाहजहां रोड
नई दिल्ली- 110069

फा. सं. 1.5(1)/2019-सलाह. स्यूट

निविदा आमंत्रण सूचना

(केवल ई-निविदा मोड)

विषय: सं.लो.से.आ. के गैस्ट हाउस / सलाहकार स्यूट में आतिथ्य और हाउसकीपिंग से संबंधित सेवाओं हेतु निविदा आमंत्रण सूचना।

संघ लोक सेवा आयोग (सं.लो.से.आ.) के गैस्ट हाउस / सलाहकार स्यूट में आतिथ्य और हाउसकीपिंग से संबंधित सेवाओं (अर्थात् भोजन तथा पेय पदार्थों को बनाने व उन्हें परोसने, बर्तन / रसोई की सफाई आदि से संबंधित सेवाओं) और हाउसकीपिंग से संबंधित सेवाओं (जैसे सफाई, झाड़ू लगाना, डस्टिंग, कमरे का रख-रखाव, बिस्तर लगाना आदि सेवाओं) के लिए 01 (एक) वर्ष की संविदा हेतु ऑनलाइन बोलियां आमंत्रित की जाती हैं। संघ लोक सेवा आयोग परिसर में 2 (दो) अतिथि गृह/ सलाहकार स्यूट हैं जिनमें 42 (बयालीस) कमरे हैं। वर्ष भर में विभिन्न चरणों में सं.लो.से.आ. में अतिथिगण दौरा करते हैं तथा ठहरते हैं। अतिथि गृहों के अतिरिक्त अन्य सरकारी भवनों अर्थात् मुख्य भवन, एनेक्सी भवन, परीक्षा हाल, आयोग सचिवालय भवन तथा सं.लो.से.आ. परिसर में 2 (दो) विभागीय कैन्टीनों में भी आतिथ्य सेवाएं प्रदान की जानी हैं। सामान्य रूप से हाउसकीपिंग सेवाएं केवल अतिथि गृह / सलाहकार स्यूटों के परिसरों में ही उपलब्ध करवाई जाती हैं। निविदा पूछताछ / एनआईटी का अनुमानित मूल्य 1,10,00,000/- रुपए (एक करोड़ दस लाख रुपए केवल) है।

2. महत्वपूर्ण तारीखों से संबंधित तालिका में दिए गए कार्यक्रम के अनुसार निविदा दस्तावेजों को आयोग की वेबसाइट www.upsc.gov.in (केवल संदर्भ के लिए) तथा सी पी पी साइट <https://eprocure.gov.in/eprocure/app> से निम्नानुसार डाउनलोड किया जा सकता है।

महत्वपूर्ण तारीखों से संबंधित तालिका

प्रकाशन की तारीख	16.03.2020
बोली दस्तावेज को डाउनलोड / बिक्री शुरू करने की तारीख	16.03.2020
बोली प्रस्तुतीकरण प्रारंभ होने की तारीख	16.03.2020
बोली प्रस्तुतीकरण की समाप्ति की तारीख	07.04.2020
बोली स्पष्टीकरण प्रारंभ होने की तारीख	16.03.2020
बोली स्पष्टीकरण की समाप्ति की तारीख	30.03.2020
बोली खोले जाने की तारीख	08.04.2020

निविदा की सामान्य निबंधन एवं शर्तें

3. बोलियां केवल ऑनलाइन केन्द्रीय प्रापण पोर्टल की ई-प्रापण वेबसाइट <https://eprocure.gov.in/eprocure/app> पर प्रस्तुत की जाएंगी। मैनुअल बोलियां स्वीकार नहीं की जाएंगी।

4. निविदाकर्ताओं / फर्मों को सलाह दी जाती है कि वे केन्द्रीय लोक प्रापण पोर्टल की ई-प्रापण वेबसाइट <https://eprocure.gov.in/eprocure/app> के माध्यम से ऑनलाइन बोलियों के ई- प्रस्तुतीकरण 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 वाली किसी अप्रत्याशित घटना या अप्रत्याशित समस्या से बच सकें जिसके कारण बोलीदाता अपनी बोली को प्रस्तुत न कर सकें।

इस संबंध में बोलीदाता के किसी अभ्यावेदन या ऑफलाइन बोली पर विचार नहीं किया जाएगा।

5.1 निविदाकर्ता / संविदाकर्ता फर्मों द्वारा स्कैन करके <https://eprocure.gov.in/eprocure/app> पर प्रस्तुत किए गए निविदा दस्तावेज स्पष्ट रूप से पठनीय होने चाहिए।

5.2 बोलीदाताओं को सलाह दी जाती है कि बोली प्रस्तुत करने से पहले वे निविदा के सभी निबंधन एवं शर्तों तथा खंडों को सावधानीपूर्वक एवं पूर्णरूप से पढ़ लें।

6 पात्रता मानदंड

6.1 फर्म को दिल्ली / एनसीआर में अवस्थित होना चाहिए अथवा दिल्ली / एनसीआर में उसका शाखा कार्यालय अवस्थित होना चाहिए।

6.2 फर्म के पास सरकारी विभागों या सरकारी विभागों के होली-डे होम्स/ गेस्ट हाउस या शैक्षिक संस्थानों या सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम (पीएसयू) या स्वायत्तशासी निकायों या निजी क्षेत्र की फर्मों या होटलों (तीन सितारा या ऊपर) को आतिथ्य से संबंधित सेवाएं (निविदा में उल्लिखित सेवाओं के समरूप) प्रदान करने का पूर्व अनुभव होना चाहिए। बोलीदाता संगत दस्तावेजों की प्रति संलग्न करेंगे।

6.3 विगत लगातार तीन वित्तीय वर्षों अर्थात् वर्ष 2015-16, 2016-17, 2017-18 के दौरान फर्म का औसत वार्षिक वित्तीय कारोबार कम से कम 50,00,000/- (पचास लाख रूपए केवल) होना चाहिए।

6.4 बोली लगाने वाली 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।

6.5 फर्मों / कंपनियों के संयुक्त उद्यम / संघ इस निविदा / एनआईटी में भाग लेने के लिए पात्र नहीं हैं।

6.6 आतिथ्य और हाउसकीपिंग सेवाएं प्रदान करने के लिए अपेक्षित अनुभव:

6.6.1 बोलीदाता को बोली प्रस्तुत करने की अंतिम तारीख को विगत 5 वर्षों के दौरान इस निविदा आमंत्रण सूचना में यथानिर्दिष्ट इसी प्रकार की सेवाओं को सफलतापूर्वक पूरा करने का अनुभव होना चाहिए। बोलीदाता को अपने दावे के समर्थन में क्रय आदेश/कार्य आदेश तथा कार्य के सफलतापूर्वक निपटान किए जाने के प्रमाणपत्र की पठनीय प्रतिलिपियां प्रस्तुत करनी होंगी, जिनमें निम्नलिखित होने चाहिए:-

(क) इसी प्रकार के पूर्ण किए गए तीन कार्य जिनमें प्रत्येक की लागत 40,00,000/-रु. (चालीस लाख रुपए केवल) से कम न हो।

या

(ख) इसी प्रकार के पूर्ण किए गए दो कार्य जिनमें प्रत्येक की लागत 60,00,000/-रु. (साठ लाख रुपए केवल) से कम न हो।

या

(ग) इसी प्रकार का पूर्ण किया गया एक कार्य जिसकी लागत 80,00,000/-रु. (अस्सी लाख रुपए केवल) से कम न हो।

7. बोली प्रस्तुतीकरण की प्रक्रिया:-

7.1 निविदा जांच की दोहरी बोली प्रणाली का अनुसरण किया जाएगा। निविदा दो भागों / लिफाफों / फोल्डरों में होगी अर्थात् एक में तकनीकी बोली होगी तथा दूसरे में वित्तीय बोली होगी, जो ऑनलाइन रूप में 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 किए जाने वाले बोली दस्तावेजों के सभी पृष्ठों पर क्रमिक संख्या दी जानी चाहिए तथा फर्म के प्राधिकृत हस्ताक्षरकर्ता द्वारा उन पर विधिवत हस्ताक्षर किए जाने चाहिए तथा मुहर लगाई जानी चाहिए।

7.3 टेलीग्राम / फैंक्स / ई-मेल या किसी अन्य तरीके से प्रस्तुत किए गए प्रस्तावों पर विचार नहीं किया जाएगा। इस मामले में कोई पत्राचार नहीं किया जाएगा।

7.4 बोली दस्तावेजों का स्पष्टीकरण:

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

7.4.2 भावी बोलीदाता द्वारा उठाए गए प्रश्न के प्रत्युत्तर में सं.लो.से.आ. द्वारा जारी किसी प्रकार का स्पष्टीकरण बोली दस्तावेजों का अभिन्न अंग होगा और यह बोली दस्तावेज के संगत खंडों में संशोधन होगा।

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 तक सी.पी.पी.पी. वेबसाइट का अवलोकन करना अपेक्षित है। सं.लो.से.आ. बोली अस्वीकार करने का अधिकार सुरक्षित रखता है यदि बोली, इन संशोधनों / स्पष्टीकरणों को ध्यान में रखे बिना प्रस्तुत की जाती 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) 3,00,000/- रु.(तीन लाख रूपए मात्र) की धरोहर जमा राशि जो किसी वाणिज्यिक बैंक से स्वीकार्य रूप में अदाता खाता डिमांड ड्राफ्ट / फिक्स्ड डिपॉजिट

रसीद / पे आर्डर / बैंकर्स चेक के रूप में हो जो सचिव, संघ लोक सेवा आयोग, नई दिल्ली-110069 के पक्ष में देय हो, की स्कैन की गई प्रति।

ख) बोली लगाने वाले फर्म के प्राधिकृत हस्ताक्षरकर्ता द्वारा निविदा आमंत्रण सूचना दस्तावेज़ के प्रत्येक पृष्ठ पर विधिवत हस्ताक्षर एवं मुहर लगी हुई की स्कैन की गई प्रति ।

ग) माल तथा सेवा करदाता पहचान संख्या (जी एस टी आई एन) पंजीकरण प्रमाणपत्र की स्कैन की गई प्रति।

घ) फर्म के पैन कार्ड की स्कैन की गई प्रति ।

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

च) फर्म की विगत तीन वित्तीय वर्ष अर्थात् वर्ष 2019-20, 2018-19 तथा 2017-18 की अद्यतन आयकर विवरणी की स्कैन की गई प्रति।

छ) फर्म की लगातार तीन वर्षों अर्थात् वर्ष 2017-18, 2016-17 तथा 2015-16 की लेखा परीक्षा के तुलन पत्रों तथा लाभ एवं हानि विवरणी की स्कैन की गई प्रति।

ज) चार्टर्ड अकाउंटेंट से प्राप्त प्रमाणपत्र जिसमें स्पष्ट रूप से विगत लगातार तीन वित्तीय वर्षों- 2017-18, 2016-17 तथा 2015-16 के फर्म का वार्षिक कारोबार को दर्शाते हुए प्रमाणपत्र की स्कैन की गई प्रति।

झ) दस्तावेजी साक्ष्य की स्कैन की गई प्रति जिसमें सरकारी विभागों या शैक्षिक संस्थानों या सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों (पी एस यू) या निजी क्षेत्र की फर्मों या होटलों (तीन सितारा या उससे ऊपर) में आतिथ्य सेवाएं प्रदान करने में बोलीदाता फर्म के पास अनुभव हो।

ञ) फर्म के पत्र शीर्ष पर फर्म का विवरण (अनुबंध-ग) की स्कैन की गई प्रति।

ट) यदि बोलीदाता फर्म को धरोहर जमा राशि जमा कराने से छूट प्राप्त है तो इस संबंध में दस्तावेजी साक्ष्य की स्कैन की गई प्रति प्रस्तुत करना अपेक्षित है।

ठ) रजिस्ट्रार ऑफ कंपनी (आर.ओ.सी.) या रजिस्ट्रार ऑफ फर्म्स या दुकान तथा प्रतिष्ठान अधिनियम / नियमावली के साथ पंजीकरण प्रमाणपत्र की स्कैन की गई प्रति।

ड) यह प्रमाणित करने के लिए दस्तावेजी प्रमाण की स्कैन की गई प्रतियां कि बोलीदाता फर्म दिल्ली / राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र में अवस्थित है या दिल्ली / राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र में उसका कोई शाखा कार्यालय है।

7.6 वित्तीय बोली में निम्नलिखित दस्तावेज शामिल होने चाहिए

7.6.1 वित्तीय बोली के लिए कवर / फोल्डर में, संघ लोक सेवा आयोग में आतिथ्य एवं हाउसकीपिंग सेवाएं प्रदान करने के लिए अनुबंध घ में दिए गए वित्तीय बोली प्रपत्र के अनुसार मूल्य बोली बीओक्यू प्रारूप में होनी चाहिए।

7.6.2 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 गई बोलियों को सरसरी तौर पर अस्वीकार कर दिया जाएगा।

7.7 बोलियों का मूल्यांकन

7.7.1 तकनीकी बोली का मूल्यांकन इस कार्यालय की 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 धरोहर जमा राशि तथा दस्तावेजों 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 उस कार्यालय तथा किसी भी स्थल (स्थलों) इनमें से एक या दोनों के दौरे के लिए एक समिति नियुक्त कर सकता है जहां वर्तमान में बोलीदाता आतिथ्य एवं हाउसकीपिंग से संबंधित सेवाएं प्रदान कर रहा है / था, ताकि फर्म के कार्य निष्पादन को देखा जा सके और उसकी क्षमता / उपयुक्तता का मूल्यांकन इस कार्यालय में संविदा प्रदान करने के लिए किया जा सके। बोलीदाता सं.लो.से.आ. की समिति को उसके दौरे के दौरान सुविधा मुहैया कराएगा। बोलीदाता द्वारा देरी तथा असहयोग की स्थिति में उनकी बोली को अस्वीकार किया जा सकता है। तथापि, केवल उन बोलीदाताओं के कार्य स्थल का ही निरीक्षण किया जाएगा जिनकी बोलियां निविदा की निबंधन एवं शर्तों के अनुसार वैध पायी जाएंगी। समिति द्वारा उन फर्मों की बोलियों को अस्वीकार कर दिया जाएगा जिनका कार्य निष्पादन असंतोषजनक पाया जाएगा। समिति का निर्णय अंतिम तथा बाध्यकारी होगा।

7.7.3 केवल उन बोलीदाताओं की वित्तीय बोली का मूल्यांकन किसी अनुवर्ती तारीख को किया जाएगा जिनकी तकनीकी बोली को सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुमोदित किया गया होगा। 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 करों तथा सांविधिक दायित्वों सहित कुल उन दरों के आधार पर किया जाएगा, जिन्हें सं.लो.से.आ. में आतिथ्य से संबंधित सेवाएं प्रदान करने के लिए मूल्य अनुसूची में उद्धृत किया गया होगा। कृपया अनुबंध-घ पर दिए गए वित्तीय बोली प्रपत्र का संदर्भ लें। एक से अधिक एल-1 बोलीदाताओं के मामले में, पिछले लगातार तीन सालों, अर्थात्, 2017-18, 2016-17 और 2015-16 के दौरान उच्चतर औसत वार्षिक वित्तीय टर्नओवर वाले बोलीदाता को एल-1 बोलीदाता माना जाएगा।

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

7.7.7 सशर्त या अपूर्ण या काल्पनिक बोलियां निरस्त किए जाने की भागी होंगी ।

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

8. संविदा प्रदान करना:

8.1 संघ लोक सेवा आयोग में आतिथ्य और हाउसकीपिंग से संबंधित सेवाएं प्रदान करने के लिए संविदा उस बोलीदाता को प्रदान की जाएगी जिसने सं. लो. से. आ. को आतिथ्य और हाउसकीपिंग से संबंधी सेवाएं प्रदान करने के लिए मूल्य अनुसूची में सभी कर सहित निम्नतम कुल लागत उद्धृत की होगी। कृपया अनुबंध-घ पर दिए गए वित्तीय बोली प्रपत्र का संदर्भ लें।

8.2 **अनुबंध की अवधि:** अनुबंध एक (1) वर्ष के लिए वैध होगा, बशर्ते फर्म का कार्य निष्पादन संतोषजनक हो। आयोग के विवेकाधिकार पर इसे उन्हीं दरों, निबंधन व शर्तों पर एक (1) वर्ष और आगे तक की अवधि के लिए बढ़ाया जा सकता है।

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

9. धरोहर जमा राशि:

9.1 सचिव, संघ लोक सेवा आयोग दिल्ली / नई दिल्ली के पक्ष में देय अदाता खाता डिमांड ड्राफ्ट / बैंकर्स चैक / पे आर्डर / फिक्स डिपोजिट रसीद के रूप में 3,00,000/- (तीन लाख रू. मात्र) की धरोहर जमा राशि प्रस्तुत की जानी चाहिए। इसे सं. लो. से. आ. में बोली के खुलने की अंतिम तारीख एवं समय को या उससे पहले सुपुर्द किया जाना चाहिए। धरोहर जमा राशि के बिना अथवा अन्य किसी रूप

में या बोली प्रस्तुतीकरण की अंतिम तारीख तथा समय के बाद प्राप्त धरोहर जमा राशि पर विचार नहीं किया जाएगा सिवाए उन फर्मों / बोलीदाताओं के जो सूक्ष्म तथा लघु उद्यम (एम एस ई) है और 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 या किसी अन्य संबंधित मंत्रालय या विभाग के पास पंजीकृत हैं । ऐसी फर्मों 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 धरोहर जमा राशि बोली की वैधता अवधि से 45 दिन और आगे तक की अवधि अर्थात् बोली प्रस्तुतीकरण की अंतिम तारीख से परे 225 दिनों तक के लिए वैध रहेगी। इससे कम वैधता अवधि वाली धरोहर जमा राशि को स्वीकार नहीं किया जाएगा और ऐसी बोलियों को सरसरी तौर पर अस्वीकार कर दिया जाएगा ।

9.3 यदि कोई 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 विकृत करता है या अपनी निविदा की प्रतिष्ठा के विरुद्ध कार्य करता है तो धरोहर जमा राशि को जब्त कर लिया जाएगा। इसके अतिरिक्त, बोलीदाता को आयोग की भावी निविदा आमंत्रण सूचनाओं / टेडरों में भाग लेने से रोक दिया जाएगा । यदि सफल बोलीदाता निर्धारित अवधि के भीतर अपेक्षित निष्पादन प्रतिभूति को प्रस्तुत करने में असफल रहते हैं तो उनकी धरोहर जमा राशि को जब्त कर लिया जाएगा।

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

10. निष्पादन प्रतिभूति:

10.1 सफल बोलीदाता को पंजीकरण स्थिति आदि से असंबद्ध रहते हुए, निष्पादन प्रतिभूति के रूप में संविदा मूल्य की 7% धनराशि किसी वाणिज्यिक बैंक से स्वीकार्य रूप में अदाता खाता डिमांड ड्राफ्ट / पे आर्डर / मियादी जमा रसीद जो सचिव, सं. लो. से. आ. के पक्ष में देय हो, प्रस्तुत करनी होगी। सफल फर्म को संविदा प्रदान किए जाने के समय आयोग द्वारा निर्धारित समय सीमा के भीतर निष्पादन प्रतिभूति प्रस्तुत करनी अपेक्षित होगी।

10.2 निष्पादन प्रतिभूति आपूर्तिकर्ता की सभी संविदागत बाध्यताओं के पूरा होने से और आगे **60 दिनों** की अवधि के लिए वैध रहनी चाहिए ।

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

10.4 यदि फर्म इस निविदा आमंत्रण सूचना में उल्लिखित किसी निबंधन एवं शर्तों के अनुसार कार्य निष्पादित करने में असफल रहती है तो उसकी निष्पादन प्रतिभूति की राशि जब्त कर ली जाएगी ।

11. कार्य क्षेत्र

11.1 भावी बोलीदाताओं को सलाह दी जाती है कि निविदा में भाग लेने से पहले इस कार्यालय का दौरा करें और दिनांक 16.03.2020 से 01.04.2020 तक 10.00 बजे पूर्वाह्न से 16.00 बजे अपराह्न के बीच अनुभाग से संपर्क कर इस निविदा आमंत्रण सूचना के अनुसार निष्पादित किए जाने वाले कार्य क्षेत्र को समझ लें। कार्य क्षेत्र को पूरी तरह समझने के पश्चात् ही कार्य के लिए केवल प्रति माह दर/ राशि को उद्धृत करें ।

11.2 संघ लोक सेवा आयोग के सलाहकार स्लूट अतिथि गृह के रूप में उपयोग में लाए जाते हैं जहां सलाहकार / विशेषज्ञ अपना शासकीय कार्य करने के लिए ठहरते

हैं। दो सलाहकार स्यूट (गेस्ट हाउस) आयोग द्वारा आमंत्रित सलाहकारों / विशेषज्ञों के ठहरने के लिए हैं। नए सलाहकार स्यूट में 25 अतिथि कक्ष हैं और पुराने सलाहकार स्यूट में 17 अतिथि कक्ष हैं। इन दो अतिथि गृहों 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। संघ लोक सेवा आयोग में दो विभागीय कैंटीन हैं (कैंटीन 'ए' और कैंटीन 'बी')। संघ लोक सेवा आयोग के सलाहकार स्यूट / गेस्ट हाउस के परिसर के भीतर हाउसकीपिंग सेवा, बेलहॉप सेवा, धुलाई सेवा अपेक्षित है। एडवाइजर स्यूट / गेस्ट हाउस और विभागीय कैंटीन दोनों में खाना पकाने और धुलाई सेवाओं की आवश्यकता है। संघ लोक सेवा आयोग परिसर की सभी इमारतों में बेरा सेवाओं की आवश्यकता होती है। सलाहकार के स्यूट का विवरण निम्नानुसार है:

विभागीय कैंटीन तथा सलाहकार कक्ष का विवरण

एकक		तलों की संख्या	अनुमानित कवर्ड एरिया (वर्ग मीटर)	शोचालयों की संख्या (पुरुष)	कमरों की कुल संख्या (बेड की संख्या) *
सलाहकार कक्ष	पुराना सलाहकार कक्ष	2	824	19	17*(17×2=34)
	नया सलाहकार कक्ष	5		29	25*(25×2=50)

* प्रत्येक कमरे में दो सिंगल बेड हैं।

11.3 निविदागत फर्म के द्वारा सलाहकार स्यूट में निष्पादित की जाने वाली विभिन्न सेवाएं निम्नानुसार हैं:-

तालिका 11.3.1

सेवा: पर्यवेक्षण		
क्र.सं.	कार्य का विवरण	आवृत्ति
1.	आतिथ्य और हाउसकीपिंग सेवाओं का पर्यवेक्षण निविदा फर्म द्वारा प्रदान किया जाएगा। आतिथ्य और हाउसकीपिंग सेवाओं से संबंधित कार्य निष्पादन की नियमित रूप से निगरानी की जाएगी। इस संबंध में आयोग द्वारा अनुमोदित एक चेकलिस्ट को दैनिक, साप्ताहिक, मासिक और त्रैमासिक आधार पर कार्य निष्पादित करने के दौरान दैनिक आधार पर तैयार किया और भरा जाना चाहिए। निष्पादित कार्य की गुणवत्ता की निगरानी करने के लिए संघ लोक सेवा आयोग द्वारा पदनामित एक अधिकृत अधिकारी द्वारा नियमित रूप से किए जाने वाले निरीक्षण के साथ-साथ, जैसा उचित समझा जाए, औचक निरीक्षण भी किया जाएगा।	कार्यालय / शिफ्ट समय के दौरान निरंतर आधार पर। कार्यालय समय से इतर समय के दौरान फ़ोन पर उपलब्धता सुनिश्चित की जाएगी।

तालिका 11.3.2

सेवा: हाउसकीपिंग		
क्र.सं.	कार्य का विवरण	आवृत्ति
1	सलाहकार स्यूट / गेस्ट हाउस के कमरों का उचित रखरखाव, जिसमें हाथ से झाड़ू लगाना (झाड़ू का उपयोग करना) और फर्श पर गीला पोछा लगाना, बिस्तर ठीक करना, शेल्फ, फर्नीचर, शोपीस, मेज, कुर्सियां, सोफा-सेट, कंप्यूटर, मॉनिटर, कीबोर्ड और कमरे में रखे गए इसी प्रकार के उपकरणों की धूल को झाड़ना/ साफ करना शामिल है किन्तु सेवाएं इन्हीं तक सीमित नहीं हैं	दैनिक रूप से और जब कभी अपेक्षित हो।

2.	<p>उपयुक्त सफाई सामग्रियों से सलाहकार स्यूट / गेस्ट हाउस के कमरों से जुड़े शौचालयों में वॉश-बेसिन, सिंक और यूरिनल/कमोड की सफाई। यूरिनल में एक्टिव यूरिनल स्क्रीन मैट और यूरिनल डिओडोराइज़र क्यूब्स की उपलब्धता की जाँच करना और इनएक्टिव यूरिनल स्क्रीन मैट और यूरिनल डिओडोराइज़र को बदलना।</p>	<p>दैनिक रूप से और जब अपेक्षित हो ।</p>
3.	<p>ऊपर से नीचे की ओर दीवारों, एकज़ास्ट पंखे, छतों/ फाल्स सीलिंग की ऊपर से नीचे की ओर धूल की सफाई और जाला (यदि कोई है) को हटाना और इलेक्ट्रिक स्विच बोर्ड, पंखे, इलेक्ट्रिक लाइट फिटिंग, गीजर और अन्य समान बिजली की फिटिंग की सफाई।</p>	<p>पाक्षिक आधार पर और जब अपेक्षित हो ।</p>
4.	<p>कालीन, पर्दों, वेनिशियन ब्लाइंड्स और संबंधित फिक्सचरों, कंप्यूटर टर्मिनल, सोफा-सेट, अपहोलस्टर्ड कुर्सियों आदि की वैक्यूम क्लीनिंग।</p>	<p>महीने में एक बार और जब अपेक्षित हो ।</p>
5.	<p>खिड़कियों और कांच के शीशे की सफाई (अंदर से)। जहां तक संभव हो टेलिस्कोपिक रॉड का उपयोग करके बाहर से ग्लास पेन्स की सफाई और अंदर से भी। दरवाज़े के हैंडल और दरवाज़े के हैंडल के आसपास के क्षेत्र की सफाई। सफाई उपयुक्त सफाई सामग्री से की जाएगी।</p>	<p>मासिक आधार पर और जब अपेक्षित हो ।</p>
6.	<p>उपयुक्त सफाई सामग्रियों से सैनिटरी, पानी की सप्लाई के फिक्सचरों, दीवार की टाइलों, बाथरूम फिटिंग इत्यादि की उचित सफाई।</p>	<p>मासिक आधार पर और जब अपेक्षित हो ।</p>
7.	<p>टॉयलेटरीज़ को दोबारा भरना, बेड शीट / कवर / लिनेन, तौलिये, पर्दे इत्यादि को बदलना और गेस्ट हाउस / सलाहकार स्यूट के प्रत्येक कमरे में टी बैग्स, चीनी, दूध, आदि की प्रतिपूर्ति। निविदा फर्म इस कार्य को निष्पादित करने के लिए अपने कर्मियों को उपयुक्त साईज की कैंडी ट्रॉली प्रदान करेगी।</p>	<p>जिस कमरे में कोई रह रहा हो उसकी दैनिक आधार पर और जब अपेक्षित हो।</p>

8.	<p>सलाहकार स््यूट / गेस्ट हाउस में रिसेप्शन, लाउंज, कॉरिडोर या किसी अन्य सौंपे गए क्षेत्रों का उचित रखरखाव, जिसमें फर्श, सीढ़ियों पर झाड़ू और गीले पोछे के साथ सफाई, सीढ़ियों के हैंडरेल, शेल्फ, फर्नीचर, शोपीस, मेजें, कुर्सियां, सोफा सेट, बिजली की फिटिंग इत्यादि की डस्टिंग/ सफाई शामिल है किन्तु सेवाएं यहीं तक सीमित नहीं हैं। यह सुनिश्चित करना है कि सम्पूर्ण कार्य समय के दौरान यह सफाई बनी रहे।</p>	<p>दैनिक आधार पर और जब अपेक्षित हो ।</p>
9.	<p>कॉमन क्षेत्र के शौचालयों में फर्श पर गीला और सूखा पोछा, वाश-बेसिन, सिंक और यूरिनल/कमोड की सफाई। डाइनिंग हॉल के पास कॉमन शौचालय के लिए दोपहर के भोजन के समय अधिक बार सफाई की आवश्यकता होगी।</p>	<p>दिन में दो बार और जब अपेक्षित हो ।</p>
10.	<p>उपयुक्त स्क्रबिंग और पॉलिशिंग मशीनों का उपयोग करके पूरे फर्श क्षेत्र (कमरों के फर्श सहित) की मशीनी स्क्रबिंग और पॉलिशिंग।</p>	<p>महीने में एक बार और जब अपेक्षित हो ।</p>

तालिका 11.3.3

सेवा: आतिथ्य			
क्र.सं.	सेवाएं	कार्य का विवरण	आवृत्ति
1.	कुकिंग	संघ लोक सेवा आयोग की विभागीय कैंटीनों के माध्यम से बैठकों / सम्मेलनों / कार्यशालाओं के लिए हाई टी, नाश्ता और दोपहर का भोजन तैयार करना । विभिन्न प्रकार के भोजन जैसे कि उत्तर भारतीय, दक्षिण भारतीय, कॉन्टिनेंटल, चायनीज़, इत्यादि तैयार करना और लोकप्रिय पेय जैसे-चाय, कॉफी, सूप, इत्यादि तैयार करना। रसोई क्षेत्र का रख-रखाव, रेफ्रीजरेटर, गैस स्टोव, इत्यादि जैसे रसोई उपकरणों की उचित सफाई रखना।	दैनिक आधार पर और जब अपेक्षित हो।
2.	धुलाई	डिश, क्राँकरी और बर्तनों इत्यादि की धुलाई।	दैनिक आधार पर और जब अपेक्षित हो।
3.	बेलहॉप	सलाहकार स्यूट / गेस्ट हाउस में उन्हें आबंटित कमरे में / से सामान ले जाने के दौरान अतिथियों को एस्कॉर्ट करना।	चेक इन और चेक आउट के समय और जब अपेक्षित हो।
4.	बैरा	वरिष्ठ अधिकारियों (अपर सचिव और उससे ऊपर), पीटी बोर्ड / समितियों, सलाहकारों / विशेषज्ञों इत्यादि को निम्नलिखित सेवाएं प्रदान करना: क) सुबह 09:30 बजे वरिष्ठ अधिकारियों को चाय/ कॉफी और स्नैक्स	जब अपेक्षित हो।

		<p>ख) सुबह 10:30 बजे चाय और स्नैक्स ग) दोपहर 12:00 बजे सूप / पेय / पेय पदार्थ घ) 03:00 बजे चाय और स्नैक्स ङ) 4:30 बजे सूप / पेय / पेय पदार्थ च) मामला दर मामला आधार पर कक्ष में सेवा प्रदान करना।</p> <p>उपरोक्त संपूर्ण नहीं है, अपितु सांकेतिक सूची/ समय है और भावी बोलीदाताओं को आयोग की आवश्यकता के अनुसार सेवाएं प्रदान करनी होंगी। इसके अतिरिक्त, जो सेवाएं प्रदान की जानी हैं, उनमें बिस्तर ठीक करना, बैड शीट / कवर लिनेन, तौलिए, पर्दे इत्यादि बदलना और टी बैग चीनी दूध इत्यादि की गेस्ट हाउस / एडवाइजर स्यूट में पुनः आपूर्ति करना शामिल है, किन्तु सेवाएं यहीं तक सीमित नहीं हैं ।</p>	
--	--	--	--

11.4 ऊपर उल्लिखित कार्यों के अतिरिक्त, निविदा फर्म को आवश्यकता अनुसार और संबंधित अधिकारी (अधिकारियों) द्वारा सौंपे गए अन्य सभी कार्य करने होंगे। इसके अतिरिक्त, अनुबंध की अवधि के दौरान ऊपर उल्लिखित कार्यों की आवृत्ति परिचालन आवश्यकताओं के आधार पर बदली या तय की जा सकती है।

11. 5 बोलीदाता यह सुनिश्चित करेगा कि उपरोक्त सूचीबद्ध कार्यों के लिए तैनात व्यक्ति के पास अपेक्षित शैक्षिक योग्यता और व्यावसायिक कौशल होना चाहिए। यह भी ध्यान में रखा जाए कि जिन सेवाओं में मेहमानों के साथ बातचीत संभावित हो जैसे रूम सर्विस (मामला दर मामला आधार पर), बैरा सेवाएं और बेलहोप सेवाएं, तैनात सेवा प्रदाता को संप्रेषण कौशल में दक्ष होना चाहिए।

11.6 ड्रेसकोड/ यूनिफॉर्म: निविदाकर्ता फर्म द्वारा हॉस्पिटैलिटी और हाउसकीपिंग सेवाओं के लिए तैनात किए जाने वाले कर्मचारियों हेतु ड्रेस कोड / वर्दी का विवरण निम्नानुसार है:

क्र.सं.	सेवाएं	पोशाक / वर्दी
1.	हाउसकीपिंग	नीली कमीज; काली पैंट; काले जूते; नेवी ब्लू रंग का पुलओवर/ ओवरकोट/ स्वेटर (मौसम के अनुसार) और कंपनी/ फर्म का पहचान पत्र।
2.	कुकिंग	सफेद शर्ट; काली पैंट; सफेद कैनवास के जूते ; शेफ के एप्रन ; शेफ की टोपी; मरून पुल-ओवर / ओवर-कोट / स्वेटर (मौसम के अनुसार) और कंपनी / फर्म का पहचान पत्र।
3.	वाशिंग	सफेद शर्ट; काली पैंट; सफेद कैनवास के जूते; मरून पुल-ओवर / ओवर-कोट / स्वेटर (मौसम के अनुसार) और कंपनी / फर्म का पहचान पत्र।
4.	बेलहॉप सेवा	सफेद शर्ट; काली पैंट ; सफेद कैनवास के जूते; मरून पुल-ओवर / ओवर-कोट / स्वेटर (मौसम के अनुसार) और कंपनी / फर्म का पहचान पत्र।
5.	बैरा	सफेद शर्ट; काली पैंट ; सफेद कैनवास के जूते; दस्ताने; मरून पुल-ओवर / ओवर-कोट / स्वेटर (मौसम के अनुसार) और कंपनी / फर्म का पहचान पत्र।

11.7 **मजदूरी** : सफल विक्रेता / फर्म इस एनआईटी / निविदा में निर्दिष्ट सेवाएं प्रदान करने के लिए तैनात कर्मियों को यथालागू केंद्रीय या राज्य या स्थानीय, और इस अनुबंध पर समय-समय पर लागू मौजूदा श्रम कानूनों, नियमों, आदेशों और अधिसूचनाओं के अनुसार उचित मजदूरी का भुगतान करेगा। सफल विक्रेता / फर्म द्वारा नियोजित कर्मियों को प्रदान की जाने वाली उचित मजदूरी समय-

समय पर संबंधित राज्य सरकार के प्राधिकारियों या केन्द्र सरकार के प्राधिकारियों द्वारा नियत न्यूनतम मजदूरी, जो भी अधिक हो, से कम नहीं होनी चाहिए। सफल फर्म / विक्रेता द्वारा तैनात कर्मियों को मजदूरी प्रदान करने के लिए सेवाओं का वर्गीकरण नीचे दिया गया है। सभी संभावित बोलीदाताओं को तदनुसार कार्मिक-शिफ्ट सेवाओं के लिए दरें उद्धृत करनी होंगी।

क्र.सं.	सेवा	कुशल / अर्ध-कुशल / अकुशल
1	पर्यवेक्षण	कुशल (स्नातक और इससे ऊपर)
2	कुकिंग	कुशल
3	बैरा	अर्धकुशल
5	बेलहॉप	अकुशल
6	वाशिंग	अकुशल
7	हाउसकीपिंग	अकुशल

11.8 यह सुनिश्चित किया जाए कि फर्श पर गीला पोंछा लगाने / सफाई करने के दौरान कौशन बोर्ड का सदैव उपयोग किया जाए। इस उद्देश्य के लिए निविदा फर्म उपयुक्त कौशन बोर्ड उपलब्ध कराएगी।

11.9.1 फर्म द्वारा नियोजित प्रत्येक कर्मचारी को मौसम के अनुसार या नामित अधिकारियों के निर्देशों के अनुसार वर्दी पहननी होगी। वर्दी साफ-सुथरी और अच्छी तरह से इस्त्री होनी चाहिए। तैनात कर्मियों को अपनी लागत पर पर्याप्त संख्या में वर्दी प्रदान करने की जिम्मेदारी टेंडरिंग फर्म की होगी।

11.9.2 फर्म द्वारा नियोजित प्रत्येक कर्मचारी ड्यूटी पर रहते हुए अपना नाम, पदनाम / सेवा श्रेणी और कंपनी का नाम धारण करने वाला एक पहचान पत्र पहनेगा। उक्त पहचान पत्र फर्म द्वारा अपनी लागत पर प्रदान और अनुरक्षित किया जाएगा।

11.10 सफाई सामग्री उपलब्ध कराना और उसका उपयोग

11.10.1 निविदा दस्तावेज में निर्दिष्ट क्षेत्र की स्वच्छता के रखरखाव के लिए उपयोग की जाने वाली सारी सफाई सामग्री अनुबंध- ड.(1) में दी गई सूची के अनुसार ठेकेदार द्वारा प्रदान की जानी है। भवन क्षेत्रों को साफ-सुथरा बनाए रखने के लिए उपलब्ध कराई जाने वाली/ प्रयोग की जाने वाली सारी सफाई सामग्री आईएसआई/ मानक ब्रांड की होनी चाहिए, जिसे संघ लोक सेवा आयोग द्वारा पदनामित अधिकारियों द्वारा सदैव क्रॉस चेक किया जा सकता है।

महत्वपूर्ण नोट : अनुबंध ड.(1) में प्रदान की गई सफाई सामग्री की मात्रा सांकेतिक है और संघ लोक सेवा आयोग में आगंतुकों / अतिथियों की संख्या बढ़ जाने की स्थिति में सफाई सामग्री की आवश्यकता 10% तक बढ़ सकती है और इसे बोलीदाता द्वारा संघ लोक सेवा आयोग को बिना किसी अतिरिक्त लागत के प्रदान किया जाएगा।

11.10.2 अनुबंध- ड. (2) में उपलब्ध कराई गई सूची के अनुसार सभी उपकरण और सफाई उपस्कर एजेंसी द्वारा प्रदान किए जाने हैं। क्रय आदेश/ कार्य आदेश जारी किए जाने की तारीख से 15 दिनों के भीतर सभी सफाई उपकरण प्रदान किए जाने चाहिए।

11.11 संविदाकार सफाई के लिए अपनी स्वयं की वैक्यूम क्लीनिंग मशीन, स्क्रबिंग और पॉलिशिंग मशीन और उपकरणों की व्यवस्था करेगा। वैक्यूम क्लीनिंग मशीन या स्क्रबिंग मशीन या सफाई के रखरखाव या मरम्मत हेतु किसी अतिरिक्त राशि का भुगतान इस कार्यालय द्वारा नहीं किया जाएगा।

11.12 फर्म आवश्यकता के अनुसार हर यूरिनल में रखने के लिए एक्टिव यूरिनल स्क्रीन मैट और यूरिनल डिओडोराइज़र ब्लॉक प्रदान करेगी।

11.13 गेस्ट हाउस/ सलाहकार स्यूट के हर कमरे में प्रसाधन सामग्री, बेड-शीट / कवर/ लिनेन, तौलिए, पर्दे आदि बदलने और टी-बैग, चीनी, दूध, आदि की पुनःपूर्ति करने हेतु निविदाकर्ता फर्म अपने कर्मियों के लिए उपयुक्त आकार की कैंडी ट्रॉली प्रदान करेगी ।

11.14 सभी शौचालयों में प्रतिष्ठित ब्रांड और विनिर्देशों वाली कार्यशील "डी-ऑडोराइजिंग " सामग्री प्रदान की जाएगी ताकि शौचालयों से निकलने वाली दुर्गंध को रोका जा सके। 'ऑडोनिल' जैसी सुगंध उत्पन्न करने वाली सामग्री सलाहकार स्यूट / गेस्ट हाउस में कमरों के साथ संलग्न शौचालय के कम से कम एक कोने में और सार्वजनिक क्षेत्र में स्थित शौचालयों के कम से कम दो कोनों में अवश्य रखा जाएगा।

11.15 संविदाकार अनुबंध के अंतर्गत आने वाले सभी शौचालयों में हाथ धोने के लिए सैनिटरी क्यूब्स और अन्य उपयोग की जाने वाली वस्तुओं जैसे तरल साबुन आदि को दैनिक आधार पर फिर से भरने की व्यवस्था करेगा।

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

11.17 फर्म / विक्रेता द्वारा सेवाएं प्रदान करने के लिए तैनात किए गए कार्मिकों की एक पूरी सूची, पूरे पते और तैनात कार्मिकों के अन्य पूर्ववृत्त के साथ फर्म / विक्रेता द्वारा इस कार्यालय में प्रस्तुत की जाएगी। हर कार्मिक के आधार कार्ड की एक प्रति भी प्रस्तुत की जानी चाहिए। फर्म / विक्रेता सिर्फ उन्हीं कार्मिकों को तैनात करेगा, जिनके चरित्र और पूर्ववृत्त को दिल्ली पुलिस द्वारा सत्यापित किया गया हो और फर्म / विक्रेता द्वारा इस आशय का एक प्रमाण पत्र इस कार्यालय में देना आवश्यक है।

11.18 फर्म अठारह वर्ष से कम आयु के किसी व्यक्ति को नियुक्त नहीं करेगी।

11.19 **उपस्थिति:** - तैनात हाउसकीपिंग और आतिथ्य कर्मचारियों की उपस्थिति पर्यवेक्षक द्वारा रखी गई एक उपस्थिति पंजिका में दर्ज की जाएगी। इस कार्यालय द्वारा पदनामित अधिकारियों / कर्मचारियों द्वारा उसकी जांच और पुनः पुष्टि की जाए।

11.20 **सफाई सामग्री के लिए वस्तु-सूची प्रबंधन:** बोलीदाता हर महीने सफाई सामग्री और उपकरणों (अनुबंध ड.(1) का संदर्भ लें) की अपेक्षित वस्तु-सूची संघ लोक सेवा आयोग के निर्धारित अधिकारी / भंडार को प्रस्तुत करेगा। सफल बोलीदाता के पर्यवेक्षक को साप्ताहिक आधार पर और आवश्यकता पड़ने पर सामग्री जारी की जाएगी। अनुबंध की शुरुआत में, सफल फर्म को क्रय आदेश/कार्य आदेश जारी होने की तारीख से 15 दिन के अंदर सफाई सामग्री और उपकरणों की सूची प्रस्तुत करनी होगी। हर आगामी माह के लिए सफाई सामग्री की सूची पिछले महीने के अंतिम सप्ताह तक अवश्य जमा करनी होगी।

11.21 कचरा निपटान प्रबंधन

11.21.1 फर्म / वेंडर, सलाहकार कक्षों के निर्धारित स्थानों के लिए दो प्रकार के डस्टबिन (नीला और हरा) प्रदान करेगा, जैसा कि सामग्री सूची (अनुबंध ड.(1) में दर्शाया गया है। इन डस्टबिनों के अलावा, संविदाकार एडवाइजर स्यूटो में अलग-अलग स्थानों पर स्थित इन डस्टबिनों के लिए कचरा डिस्पोजेबल बैग भी प्रदान करेगा। एडवाइजर स्यूटो के कमरों के लिए डस्टबिन, संघ लोक सेवा आयोग द्वारा पहले ही प्रदान किए जा चुके हैं। तथापि, फर्म / वेंडर द्वारा आवश्यकतानुसार इन डस्टबिनों के लिए कचरा थैलियों की आपूर्ति की जाएगी और उन्हें बदला जाएगा।

11.21.2 फर्म /विक्रेता, आयोग से बाहर निकटतम निगम डस्टबिन के लिए निर्धारित क्षेत्र में सूखे और गीले कचरे का संग्रह, मैकेनाइज्ड जांच /अलगाव सुनिश्चित करेगा।

11.21.3 फर्म / वेंडर द्वारा संघ लोक सेवा आयोग से एकत्रित अपशिष्ट / कचरा को आयोग से बाहर निगम के निकटतम डस्टबिन तक ले जाने के लिए उपयुक्त आकार की ट्रॉलियों या कचरा गाड़ियों का इस्तेमाल किया जाना है। ट्रॉलियों की व्यवस्था फर्म/ विक्रेता को स्वयं करनी होगी और उसके रखरखाव का खर्च भी फर्म/ वेंडर को वहन करना होगा।

12. भुगतान शर्तें:

12.1 कोई अग्रिम भुगतान नहीं किया जाएगा। मासिक बिलों का भुगतान सेवा के बाद किया जाएगा।

12.2 श्रमिक सेवाएं प्रदान करने के लिए भुगतान मासिक आधार पर किया जाएगा। प्रशासनिक प्रभार, उपकरण और सामग्री प्रदान करने का भुगतान भी मासिक आधार पर यथानुपात आधार पर किया जाएगा। एक महीने का काम पूरा होने के बाद प्रत्येक महीने के अंत में बिल (तीन प्रतियों में) प्रस्तुत किया जाएगा।

12.3 फर्म / बोलीदाता को संघ लोक सेवा आयोग कार्यालय में तैनात कार्मिकों के संबंध में अलग ईसीआर (इलेक्ट्रॉनिक चालान रसीद) और वेतन, ईपीएफ और ईएसआई जमा से संबंधित ई-चालान जमा करना होगा। इसके अतिरिक्त, पी.एफ. एकाउंट नंबर दर्शाने वाला कर्मचारियों द्वारा हस्ताक्षरित वेतन / मजदूरी रजिस्टर की एक प्रति भी जमा की जानी चाहिए।

12.4 संघ लोक सेवा आयोग कार्यालय की ओर से फर्म के काम की निगरानी करने वाले पदनामित अधिकारी के संतोषजनक कार्य निष्पादन प्रमाण पत्रों / रिपोर्टों के आधार पर बिलों के भुगतान पर विचार किया जाएगा।

12.5 बिलों का निपटान संघ लोक सेवा आयोग के पदनामित अधिकारी की एक रिपोर्ट के आधार पर किया जाएगा, जिसमें यह प्रमाणित किया गया हो कि सभी आवश्यक सफाई सामग्री और उपकरणों को संघ लोक सेवा आयोग में जमा करा दिया गया है।

12.6 भुगतान, सफल फर्म (सबसे कम बोली लगाने वाली) द्वारा सभी करों / सरकारी प्रभारों सहित उद्धृत दरों के आधार पर किया जाएगा। निविदा पूछताछ / एनआईटी में उद्धृत करों के दर में संशोधन का दावा करने के लिए फर्म को संबंधित सरकारी आदेश प्रस्तुत करना होगा।

12.7 बिलों का भुगतान, सभी तरह से पूर्ण बिलों की प्रस्तुति की तारीख से 45 दिन के अंदर जुर्माना, यदि कोई हो, की कटौती के बाद किया जाएगा।

12.8 सभी तरह से पूर्ण बिलों के भुगतान पर इस आशय के एक प्रमाणपत्र की प्रस्तुति के बाद ही विचार किया जाएगा कि जिस महीने के लिए भुगतान हेतु बिल प्रस्तुत किया गया है, उसमें सभी सांविधिक नियमों और विनियमों का अनुपालन किया गया है।

12.9 फर्म द्वारा प्रस्तुत बिल से यथा लागू स्रोत से कर की कटौती होगी।

13. क्षतिपूर्ति

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

14. जुर्माना 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 है तो निष्पादन प्रतिभूति को जब्त किया जा सकता है। अनुपस्थिति तथा अनुपलब्धता के लिए नुकसान / जुर्माना जिसका विवरण निम्नानुसार है, यदि कोई हो, जिसे संविदा के निष्पादन के दौरान अधिरोपित किया जा सकता है।

14.1 वर्दी के बिना / गंदी वर्दी / बिना पहचान पत्र के -100/- रुपये प्रति व्यक्ति-शिफ्ट।

14.2 विलंब से रिपोर्टिंग

- 60 मिनट तक - 100/- रुपये
- 2 घंटे तक - 200/- रुपये
- 2 घंटे से अधिक - नीचे दी गई तालिका के अनुसार

क्र.सं.	सेवाएं	जुर्माना (प्रति शिफ्ट)
1.	कुकिंग	वित्तीय बोली में प्रति व्यक्ति शिफ्ट के लिए उद्धृत की गई दर के बराबर राशि की कटौती की जाएगी।
2.	बैरा	
3.	वाशिंग	
4.	बैलहॉप	
5.	हाउसकीपिंग	
6.	पर्यवेक्षण	

14.3 यदि महीने में किसी एक विशेष दिन पर सेवाओं में कमी पाई जाती है तो असंतोषजनक सेवा के लिए मासिक संविदा राशि के 0.25% का जुर्माना लगाया जाएगा।

14.4 यदि महीने में 2 से 4 दिनों तक सेवाओं में कमी पाई जाती है तो प्रत्येक कमी वाले दिन के लिए मासिक संविदा राशि के 0.50% का जुर्माना लगाया जाएगा। यदि महीने में 4 से 7 दिनों तक सेवाओं में कमी पाई जाती है तो प्रत्येक कमी वाले दिन के लिए मासिक संविदा राशि के 1% का जुर्माना लगाया जाएगा। यदि महीने में 7 से 10 दिनों तक सेवाओं में कमी पाई जाती है तो प्रत्येक कमी वाले दिन के लिए मासिक संविदा राशि के 2% का जुर्माना लगाया जाएगा।

14.5 यदि असंतोषजनक निष्पादन 10 दिनों से अधिक अवधि तक जारी रहता है तो संघ लोक सेवा आयोग बिना किसी नोटिस के संविदा को समाप्त करने का अधिकार सुरक्षित रखता है। ऐसी स्थिति में संविदाकार 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 विवर्जित कर सकता है तथा इस बात को अन्य सरकारी मंत्रालयों / विभागों / निकायों या जी ई एम (सरकारी ई-मार्केटप्लेस) को भी परिचालित कर सकता है।

14.6 सफाई सामग्री और उपकरणों को देर से जमा करना:

क्रम सं.	विलंब	जुर्माना (प्रतिदिन)
1.	02 दिन तक	500/- रूपए प्रतिदिन

2.	04 दिन तक	750/- रूपए प्रतिदिन
3.	07 दिन तक	1000/- रूपए प्रतिदिन

14.6.1 यदि सफल फर्म निर्दिष्ट गुणवत्ता और मात्रा के अनुसार सफाई सामग्रियों की आपूर्ति करने में विफल रहती है, तो उन विशिष्ट कम आपूर्ति वाली वस्तुओं के अधिकतम खुदरा मूल्य की दर से जुर्माना काटा जाएगा।

14.6.2 यदि फर्म / विक्रेता 07 (सात) दिनों के विलंब के बाद भी सफाई सामग्री और उपकरणों को जमा करने में विफल रहता है, तो (ऊपर दी गई तालिका के पैरा 14.6 का संदर्भ लें) संघ लोक सेवा के पास बिना किसी नोटिस के संविदा समाप्त करने का अधिकार सुरक्षित होगा। ऐसी स्थिति में संविदाकार की जमानत राशि भी जब्त कर ली जाएगी। इसके अलावा, संघ लोक सेवा आयोग भविष्य में अथवा विशिष्ट अवधि के लिए इस कार्यालय के साथ व्यापार करने से फर्म को विवर्जित कर सकता है और अन्य सरकारी मंत्रालयों / विभाग / निकायों या जीईएम (सरकारी ई-मार्केटप्लेस) को भी परिचालित कर सकता है।

15. क्षति खंड

15.1 हाउसकीपिंग और 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 हुई हानि के रूप में इस कार्यालय द्वारा ऐसी किसी धनराशि को जो निश्चित / निर्धारित की गई हो, वसूल कर सकता है और सामग्री की सुपुर्दगी के संतोषजनक रूप से पूरा करने में विलंब के लिए एक प्रतिशत प्रति

दिन की दर से अलग से जुर्माना नहीं लगाया जाएगा जो विलंब और आपूर्ति के संविदा मूल्य के अधिकतम 10 प्रतिशत के अध्यधीन 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 जुर्माना जो वे उचित समझें, 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 विलम्ब 10 दिनों से अधिक होता है तो संघ लोक सेवा आयोग किसी अन्य स्रोत से कार्य करवाने के लिए तथा वेंडर की निष्पादन प्रतिभूति को जब्त करने के लिए तथा सचिव, संघ लोक सेवा आयोग द्वारा उचित समझी जाने वाली अन्य कार्रवाई करने के लिए स्वतंत्र होगा।

16. अनिवार्य बाध्यता:

फर्म अपने नियंत्रण से परे कारणों से निष्पादन में विफल रहने जिसमें दैवीय घटना, युद्ध, दंगा, बाढ़, तालाबंदी, गतिरोध तक ही नहीं बल्कि जिसमें 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 वाले 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 धरोहर जमा 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:

पक्षकारों के बीच कार्य आदेश / संविदा / नि.आ.सू. के संबंध में या इससे उत्पन्न या इनसे संबंधित या इसके बारे में होने वाले किसी विवाद, विभेद, प्रतिवाद या इस कार्य आदेश / संविदा / निविदा आमंत्रण सूचना के उल्लंघन, समाप्ति, प्रभाव, वैधता, निर्वचन के अनुप्रयोग या इनके अंतर्गत आने वाले उनके अधिकारों, कर्तव्यों या देयताओं से उत्पन्न होने वाले किसी विवाद का निपटान पक्षकारों के प्राधिकृत अधिकारी द्वारा पारस्परिक समाधान के तहत किया जाएगा। यदि किसी कारणवश, पक्षकारों के बीच ऐसे विवाद का सौहार्दपूर्ण निपटान नहीं हो पाता है तो उसे सचिव, संघ लोक सेवा आयोग की एक मात्र मध्यस्थता उनके द्वारा नियुक्त किए गए किसी अन्य व्यक्ति की एक मात्र मध्यस्थता के लिए भेजा जाएगा। मध्यस्थता प्रक्रिया में, माध्यस्थम् और सुलह अधिनियम, 1996 या उस पर किए गए किसी पुनः अधिनियमन के सांविधिक संशोधन जो उस समय प्रवृत्त होंगे, लागू होंगे। माध्यस्थ का निर्णय दोनों पक्षों पर अंतिम तथा बाध्यकारी होगा। मध्यस्थता का स्थल दिल्ली होगा और मध्यस्थता की भाषा अंग्रेजी या हिंदी होगी।

19. क्षेत्राधिकार

इसमें उपलब्ध कराए गए मध्यस्थता के अध्यक्षीन, इस करार के कारण कोई वाद या कार्रवाई जो दोनों पक्षों में से किसी के अधिकार को लागू करने के बारे में हो, दिल्ली में ही दायर की जाएगी और उस पर केवल दिल्ली के न्यायालयों 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 स्पष्ट रूप से एतद्वारा सहमत हैं।

20. संविदा की समाप्ति :

20.1 संघ लोक सेवा आयोग (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, दुरुपयोग या फर्म या

उनके कर्मचारी या एजेंट द्वारा किए गए अन्य प्रकार के कदाचार किए जाने की स्थिति में 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 धरोहर जमा राशि, निष्पादन प्रतिभूति तथा बकाया भुगतान को जब्त करने का अधिकार सुरक्षित रखता है। इसके अतिरिक्त, फर्म / बोलीदाता भविष्य में संघ लोक सेवा आयोग की निविदाओं में भाग लेने से प्रतिबंधित / ब्लैक लिस्ट किए जाने की / का भागी होगी / होगा।

20.2 संघ लोक सेवा आयोग (सं. लो. से. आ.) के पास बिना कोई कारण बताए 30 दिन का अग्रिम नोटिस देकर, निविदा को पूर्ण रूप से या आंशिक रूप से समाप्त करने का अधिकार सुरक्षित है।

21. संविदा की अन्य 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 को किसी अन्य व्यक्ति / फर्म / एजेंसी को उपसंविदा संबंधी कार्य देने की अनुमति नहीं होगी।

21.2 सलाहकार कक्ष में सेवाएं चौबीसों घंटे तथा दिन और रात में 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 हाउसकीपिंग एवं आतिथ्य सेवाओं के लिए तथा दैनिक तात्कालिक आवश्यकता के अनुसार विभागीय कैंटीन में कार्य करना होगा। अपेक्षा के अनुसार रविवार / छुट्टी के दिन भी फर्म / आपूर्तिकर्ता द्वारा संघ लोक सेवा आयोग की परीक्षाओं तथा आयोग में आयोजित किए जाने वाले अन्य सरकारी कार्यक्रमों / समारोह / कार्यशाला में भी आतिथ्य सेवाएं मुहैया करानी होंगी।

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

21.4 संविदाकार द्वारा सेवाएं प्रदान करने के लिए तैनात किया गया कोई भी व्यक्ति रोज सं. लो. से. आ. द्वारा पदनामित संबंधित अधिकारी अर्थात् संपदा प्रबंधक एवं बैठक अधिकारी (ई एम एवं एम ओ) / महाप्रबंधक / हाउसकीपर (गेस्ट हाउस / सलाहकार कक्ष केयर टेकर) से अपेक्षाओं के अनुसार सेवाओं से संबंधित निदेश प्राप्त करने के लिए रिपोर्ट करेगा। बोलीदाता के कार्यकर्ता पदनामित अधिकारी के निदेशों का अनुपालन करेंगे। तथापि बोलीदाता द्वारा तैनात किए गए कार्यकर्ताओं तथा संघ लोक सेवा आयोग के बीच कोई नौकर और मालिक का संबंध नहीं होगा। यह बोलीदाता का उत्तरदायित्व होगा कि वे उनकी मजदूरी, वेतन तथा अन्य लाभ आदि का निपटान करेंगे। किसी भी परिस्थिति में बोलीदाता द्वारा तैनात की गई जनशक्ति की कोई भी कार्यकर्ता संघ लोक सेवा आयोग का कर्मचारी नहीं माना जाएगा।

21.5 कुछ अवसरों पर, आयोग की वास्तविक अपेक्षाओं के लिए मैन शिफ्ट की संख्या में अन्तर हो सकता है । जब कभी भी कोई अतिरिक्त कार्य निष्पादित किया जाना होगा, संविदाकार तदनुसार यथानुपात में स्टाफ की संख्या बढ़ाने की योजना बनाएंगे ।

21.6 संघ लोक सेवा आयोग में तैनात किए गए किसी भी ऐसे 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 किसी अन्य ऐसे 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 हाउसकीपिंग एवं आतिथ्य से संबंधित सेवाओं के निष्पादन के दौरान फर्म द्वारा तैनात किए गए कार्मिकों को हुई 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। सूचना 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 जिसका वैध क्षेत्राधिकार हो, उसके 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 पक्ष, अन्य पक्ष के लिखित अनुरोध पर, दूसरे पक्ष की संतुष्टि होने तक, सभी गोपनीय सूचना, दस्तावेज, मैन्युअल और अन्य पक्ष द्वारा निर्दिष्ट अन्य सामग्रियां वापस या नष्ट करेगा।

21.10 निविदा के संबंध में अपने 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 रूप में, किसी भी तरह से बोलीदाता द्वारा निविदा के लिए भागीदार नहीं बनाया जाना चाहिए।

22. निविदा आमंत्रण सूचना 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 के वापस लेने की अनुमति नहीं होगी। इस अवधि के दौरान बोली को वापस लेने से ऐसे बोलीदाता और संबंधित फर्म की धरोहर जमा 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. 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।

24. बिल भुगतान, ईएमडी अवमुक्त करने और या निष्पादन प्रतिभूति अवमुक्त करने के लिए, फर्म बोली के साथ-साथ बैंक विवरण (मैनडेट फॉर्म) की स्कैन प्रति संलग्न करे। अपलोड किए जाने वाले बैंक विवरण की प्रति प्राधिकृत हस्ताक्षरकर्ता द्वारा विधिवत हस्ताक्षरित और मुहर लगी होनी चाहिए।

25. यदि फर्म बिना पर्याप्त कारणों के संविदा के तहत अपने दायित्वों 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, दुर्यवहार और दुरुपयोग या फर्म द्वारा या इसके स्टाफ 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।

26. 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 बोलियां को तत्काल अस्वीकार कर दिया जाएगा।

27. बोलीदाता, सेवाएं प्रदान करने के लिए स्थानीय या किसी अन्य प्राधिकरण से, जैसा भी 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।

28. संविदा अवधि के दौरान उद्धृत मूल मूल्य स्थिर रहेंगे। न्यूनतम मजदूरी अथवा करों में संशोधन अथवा संशोधित सांविधिक प्रावधान को छोड़कर, संविदा अवधि के दौरान उद्धृत दरों में वृद्धि की अनुमति नहीं दी जाएगी। संविदा अवधि के दौरान सरकारी प्राधिकारियों द्वारा न्यूनतम मजदूरी के संशोधन की स्थिति में सफल बोलीदाता प्रासंगिक दस्तावेजों के साथ ईपीएफ, ईएसआई इत्यादि और लागू

जीएसटी हेतु ब्रेकअप के साथ मासिक मूल लागत के संशोधन के लिए सचिव, संघ लोक सेवा आयोग को लिखेंगे। मजदूरी का संशोधन केवल मूल्य-बोली में उद्धृत मानव-शिफ्ट दर/शुल्क पर विचार किया जाएगा और किसी अन्य घटक पर नहीं। संशोधित मजदूरी न्यूनतम मजदूरी में वृद्धि / कमी के अनुसार यथानुपात आधार पर तैयार की जाएगी / बनाई जाएगी। इस संबंध में, सचिव, संघ लोक सेवा आयोग का निर्णय, अंतिम निर्णय होगा।

29. वित्तीय बोली के क्रम सं. 8 पर बोलीदाताओं द्वारा उद्धृत किए जाने वाले वार्षिक प्रशासनिक प्रभार (अनुबंध घ देखें) 0 (शून्य) नहीं होने चाहिए। 'शून्य' वार्षिक प्रशासनिक प्रभार वाली वित्तीय बोलियों को प्रत्युत्तर / प्रतिक्रिया नहीं माना जाएगा और सरसरी तौर पर निरस्त कर दिया जाएगा।

30. अनुबंध- क पर एस ओ आर (अपेक्षाओं की अनुसूची) की तालिका -I के क्रम सं. 5 पर उल्लिखित सेवाओं (आंशिक या पूर्ण रूप से) की शुरुआत / आदेश आयोग की वास्तविक अपेक्षाओं के अनुसार होगी / होगा। यह सेवा आदेश देने के समय से या संविदा अवधि के दौरान बाद में किसी भी समय से शुरू हो सकती है।

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। किसी भी अन्य जानकारी के लिए अनुभाग अधिकारी, सलाहकार स््यूट, संघ लोक सेवा आयोग को किसी भी कार्यदिवस पर टेलीफोन सं. 011-23098511 पर 10.00 बजे से 17.00 बजे के बीच संपर्क किया जा सकता है।

(सी.एम. कैथ)
अवर सचिव (सामान्य)
संघ लोक सेवा आयोग
(फोन: 011-23388418)

अपेक्षाओं की अनुसूची

(क) सलाहकार कक्ष तथा विभागीय कैंटीन में श्रमिक पारी (मैन शिफ्ट) की अनंतिम अपेक्षाएं

तालिका I : सलाहकार कक्ष में:

क्र.सं .	सेवाएं	श्रमिक पारी (मैन शिफ्ट) (6 बजे पूर्वाह्न से 3 बजे अपराह्न तक)	श्रमिक पारी-II (मैन शिफ्ट) (3 बजे अपराह्न से 12 बजे अर्धरात्रि तक)
1.	कुकिंग (कुशल)	00	01
2.	बैरा (अर्ध-कुशल)	02	01
3.	वाशिंग (अकुशल)	01	01
4.	बेल हॉप (अकुशल)	01	01
5.	हाउसकीपिंग (अकुशल)	06	02
6.	कुल	10	06

तालिका II: विभागीय कैंटीन में:

क्र.सं .	सेवाएं	श्रमिक पारी (मैन शिफ्ट)- I (9 बजे पूर्वाह्न से 6 बजे अपराह्न तक)
1.	कुकिंग (कुशल)	02
2.	बैरा (अर्ध-कुशल)	12
3.	वाशिंग (अकुशल)	02
4.	कुल	16

(क) सलाहकार कक्ष I एवं II तथा विभागीय कैंटीन में आतिथ्य तथा हाउसकीपिंग सेवाओं के लिए पर्यवेक्षक हेतु अनंतिम अपेक्षाएं

तालिका-III:

क्र.सं .	सेवाएं	
1.	पर्यवेक्षी (कुशल) (स्नातक एवं इससे ऊपर)	(पूर्वाह्न 8 बजे से अपराह्न 5 बजे तक) 01

महत्वपूर्ण टिप्पणी :

(क) आधे घंटे के विश्राम के साथ 9 घंटे के लिए तैनात किए गए एक कार्मिक को एक (1) श्रमिक पारी (मैन शिफ्ट) के रूप में परिभाषित किया गया है।

(ख) उपर्युक्त तालिका-I के क्र. सं.1 से क्र. सं.-5 तक तथा तालिका-II के क्र. सं.1 से क्र. सं.3 तक तथा तालिका-III के क्र. सं.1 में मांगी गई सेवाओं के लिए विस्तृत कार्यक्षेत्र इस निविदा आमंत्रण सूचना के खंड 11 में उल्लिखित है।

(ग) मूल्य को उद्धृत करने तथा निविदा का मूल्यांकन करने के उद्देश्य हेतु उपर्युक्त अपेक्षाएं अनंतिम हैं । संविदा प्रदान करने के समय वास्तविक अपेक्षा के अनुसार वास्तविक आदेश दिया जाएगा। संविदा की अवधि के दौरान यह मात्रा संघ लोक सेवा आयोग की सामयिक अपेक्षाओं पर निर्भर करती है।

(घ) तालिका -I के क्रम सं. 5 पर उल्लिखित सेवाओं (आंशिक या पूर्ण रूप से) की शुरुआत / आदेश आयोग की वास्तविक अपेक्षाओं के अनुसार होगी / होगा । यह सेवा आदेश देने के समय से या संविदा अवधि के दौरान बाद में किसी भी समय से शुरू हो सकती है ।

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

तकनीकी बोली प्रपत्र

दिनांक :

सन्दर्भ: कृपया अपनी निविदा आमंत्रण सूचना (नि.आ.सू.) फा. सं. 1.5(1)/2019-सलाहकार कक्ष का सन्दर्भ लें।

हम, अधोहस्ताक्षरी ने उपर्युक्त निविदा आमंत्रण सूचना की जांच कर ली है और आपके कार्यालय की अपेक्षाओं को समझ लिया है। हम उपर्युक्त निविदा आमंत्रण सूचना के निबंधन एवं शर्तों के अनुसार सभी दस्तावेजों को एतदद्वारा प्रस्तुत करते हैं तथा आपकी मांग / आदेश के अनुसार तथा निविदा आमंत्रण सूचना में उल्लिखित निबंधन एवं शर्तों के अनुरूप सेवाएं मुहैया कराने का प्रस्ताव करते हैं।

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

3. यदि हमारी बोली स्वीकार कर ली जाती है तो हम उपर्युक्त निविदा आमंत्रण सूचना (फा.सं.1.5(1)/2019-सलाहकार कक्ष) 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 प्रदान करेंगे ।

4. हम अपनी बोली को प्रस्तुत करने की अंतिम तारीख से छः माह की अवधि के लिए स्वीकृति के लिए वैध रखने पर सहमत हैं । तदनुसार हम उपर्युक्त अवधि तक इस बोली से अपनी वचनबद्धता 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 भी पुष्टि करते हैं कि उपर्युक्त अवधि के भीतर आपकी इसके बारे में लिखित स्वीकृति के साथ पठित यह बोली हमारे बीच एक बाध्यकारी संविदा बनेगी ।

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

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 ब्लैक लिस्ट किया गया है और 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 तथा हाउसकीपिंग से संबंधित सेवाएं मुहैया कराने के लिए हमारे द्वारा उद्धृत की गई दर सरकारी विभागों या प्रतिष्ठित शैक्षिक संस्थानों या सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों (पी एस यू) या प्रतिष्ठित निजी क्षेत्र की फर्मों या होटलों (तीन सितारा या ऊपर) के लिए हमारे द्वारा उद्धृत की गई दर विद्यमान दर से अधिक नहीं है ।

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

10. यह प्रमाणित किया जाता है कि हमारा कोई भी नजदीक / रक्त संबंधी संघ लोक सेवा आयोग में कार्यरत नहीं है ।

11. किसी भी व्यक्ति या संपत्ति को हुई हानि के सभी नुकसानों और दावों की मैं / हम क्षतिपूर्ति करूंगा / करेंगे और आयोग को इनके प्रति / इनसे सुरक्षित रखेंगे । मैं / हम प्रयोज्य श्रम विधियों जैसे कारखाना अधिनियम, विस्फोटक अधिनियम, कर्मकार प्रतिकर अधिनियम, वर्क्स कांटेक्ट, न्यूनतम मजदूरी अधिनियम आदि के

मामलों से संबंधित समस्त सांविधिक विधियों और विनियमों का दृढ़तापूर्वक अनुपालन करूंगा / करेंगे और आयोग को ऐसी किसी संविधि, अध्यादेश, या विधि / विनियम या उपनियमों के किसी प्रकार के उल्लंघन की सभी शास्तियों और देयताओं से सुरक्षित रखेंगे ।

.....
(हस्ताक्षर)

.....
(नाम तथा पदनाम)
निविदा पर हस्ताक्षर करने के
लिए फर्म की ओर से 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

विषय: सं.लो.से.आ. में आतिथ्य एवं हाउसकीपिंग से संबंधित सेवाएं मुहैया कराने के लिए निविदा आमंत्रण सूचना फर्म का विवरण प्रस्तुत करने के लिए प्रपत्र

(तकनीकी बोली प्रस्तुत करने के लिए अधिमानतः फर्म के लैटर हैड पर)

1. बोलीदाता फर्म का नाम : -----
(बड़े अक्षरों में)
2. फर्म की पंजीकरण सं. : -----
3. 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. जीएसटीआईएन सं.: -----

(हस्ताक्षर)

(नाम और पदनाम)

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

(फर्म की कार्यालय मुहर)

विषय: सं.लो.से.आ. में आतिथ्य तथा हाउसकीपिंग से संबंधित सेवाएं मुहैया कराने संबंधी निविदा आमंत्रण सूचना

वित्तीय बोली प्रपत्र

दिनांक :

सन्दर्भ: कृपया अपनी निविदा आमंत्रण सूचना (नि.आ.सू.) फा. सं.1.5(1)/2019-सलाहकार कक्ष का सन्दर्भ लें।

क्रम सं.	निविदा के कार्य क्षेत्र तथा अपेक्षा अनुसूची के अनुसार हाउस कीपिंग तथा आतिथ्य सेवाएं मुहैया कराने संबंधी मूल लागत। राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र, दिल्ली सरकार के अधिसूचना/ आदेश के आधार पर श्रमिक पारी (मैन शिफ्ट) के लिए दरें उद्धृत की जाएं। विभिन्न सेवाओं के लिए मूल्य	प्रतिदिन कुल धनराशि(डी) (यदि श्रमिक पारी के लिए धनराशि उद्धृत है तो इस धनराशि में ई एस आई, ई पी एफ और मौजूदा अन्य सांविधिक प्रावधानों की राशि शामिल होनी चाहिए)	प्रति वर्ष कुल धनराशि [वाई= डी x श्रमिक पारी x 365] रु. में (अपेक्षा की अनुसूची के अनुसार श्रमिक पारी)
1.	पर्यवेक्षी	डी1	वाई1 = डी1 X01X 365
2.	कुकिंग प्रति श्रमिक पारी	डी2	वाई2 = डी2 X03X 365
3.	प्रति श्रमिक पारी	डी3	वाई3 = डी3 X15X 365
4.	वाशिंग प्रति श्रमिक पारी	डी4	वाई4 = डी4 X04X 365
5.	बेल हॉप प्रति श्रमिक पारी	डी5	वाई5 = डी5 X02X 365
6.	हाउसकीपिंग प्रति श्रमिक पारी	डी6	वाई6 = डी6 X 08X 365

7.	उपस्करों तथा सामग्रियों को प्रदान करने के लिए वार्षिक प्रभार	
8.	वार्षिक प्रशासनिक प्रभार (खंड 29 के अनुसार, उद्धृत दर शून्य (0) नहीं होगी)	
9.	कम मूल्य (लागू करों को छोड़कर)	
10.	क्रम सं. 9 पर लागू करों की दर प्रतिशत में	
11.	क्रम सं. 9 पर लागू (करों) की धन राशि में	
आतिथ्य तथा हाउसकीपिंग सेवाओं के लिए कुल धन राशि (क्रम सं. 9 तथा क्रम सं. 11 का कुल योग) (रूपये में)		

(हस्ताक्षर)

(नाम और पदनाम)

निविदा पर हस्ताक्षर करने के लिए
फर्म की ओर से 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।

महत्वपूर्ण टिप्पणी: यह एक सांकेतिक सूची है एवं संघ लोक सेवा आयोग में अधिक संख्या में आने वाले आंगुतक / अतिथि के मामले में 10% तक बढ़ सकती है तथा जिसे बोली दाता द्वारा बिना किसी अतिरिक्त लागत के संघ लोक सेवा आयोग को प्रदान की जानी चाहिए ।

सफाई सामग्री की सूची, उनकी मात्रा एवं आपूर्ति की आवधिकता			
क्रम सं.	विवरण	लगभग मात्रा	आपूर्ति की आवधिकता
1.	लिक्विड फ्लोर क्लिनर (2ली.) लाईजॉल या समकक्ष	15 ली.	मासिक
2.	लिक्विड फ्लोर क्लिनर (2ली.) टीपॉल या समकक्ष	10 ली.	मासिक
3.	फिनाइल वाइट फ्लोर क्लिनर (5ली.) क्लीनजो या समकक्ष	30 ली.	मासिक
4.	लिक्विड सोप (200 मि.ली.) बॉटल डेटॉल, सेवलॉन, फेम या समकक्ष	50 बॉटल	एक बार
5.	लिक्विड सोप (200 मि.ली.) रिफिल पाउच, डेटॉल, सेवलॉन या समकक्ष	संख्या में 70	मासिक
6.	क्लनिंग पावडर (1 कि.ग्रा.) विम, निप या समकक्ष	5 कि.ग्रा.	मासिक
7.	वाशिंग पावडर (1 कि.ग्रा.) फेना, रिन या समकक्ष	15 कि.ग्रा.	मासिक
8.	नेपथलीन बॉल्स (500 ग्रा.) पैकेट बंगाल केमिकल / त्रिसूल या समकक्ष	02 कि.ग्रा.	मासिक

क्रम सं.	विवरण	मात्रा लगभग	आपूर्ति की आवधिकता
9.	यूरिनल एवं सेनिटरी क्यूब्स (400 ग्रा. पैकेट) एडमायर, सूमो या समकक्ष	05 पैकेट	मासिक
10.	रूम फ्रेशनर स्प्रे का (250 मि.ली.) बोतल (गुलाब, नींबू, एवं लैवेंडर जैसमिन आदि) एयर विक, एयर रोमा, गोदरेज़, ओडोनिल या समकक्ष	10 बॉटल	मासिक
11.	बैट्री के साथ ऑटोमैटिक एयर फ्रेशनर (फ्रेशमैटिक) और गुलाब / नींबू / लवेंडर खुशबू के 250 मि.ली. रिफिल पैक	संख्या में 05	एक बार
12.	ऑटोमैटिक एयर फ्रेशनर (फ्रेशमैटिक) मशीन के लिए गुलाब/ नींबू / लवेंडर फ्रेगरेंश का 200 मि.ग्रा. रिफिल पैक	संख्या में 05	मासिक
13.	ऑटोमैटिक एयर फ्रेशनर मशीन के लिए अल्कालाइन बैट्री । पैनासोनिक या समकक्ष ब्रांड के होने चाहिए।	संख्या में 06	मासिक
14.	एयर विक, गोदरेज़, ऑडोनिल या समकक्ष ब्रांड के 50 ग्राम वाले एयर फ्रेशनर टेबलेट	संख्या में 45	मासिक
15.	गोदरेज़ एयर, एयर विक या समकक्ष 10 ग्राम एयर फ्रेशनर पॉकेट	संख्या में 45	मासिक
16.	टॉयलेट क्लिनर (1 ली.) हार्पिक, डोमेक्स या समकक्ष	16 ली.	मासिक
17.	कॉकरोच के लिए 200 मि.ली. इनसेक्ट स्प्रे बोतल, मॉर्टिन, हिट या समकक्ष	05 बॉटल	मासिक
18.	मक्खियों / मच्छर के लिए 200 मिली. कीट स्प्रे बोतल, मॉर्टिन, हिट या समकक्ष	05 बोतल	मासिक

क्रम सं.	विवरण	मात्रा लगभग	आपूर्ति की आवधिकता
19.	फ्लोर मॉपिंग के लिए कॉटन फेब्रिक डस्टर (24"X24")	30 पीस	मासिक
20.	हाथ से डस्टिंग करने के लिए (20"X20") कॉटन फेब्रिक डस्टर	25 पीस	मासिक
21.	इलेक्ट्रानिक और इलेक्ट्रिकल उपकरणों को साफ करने (42cm X 37cm) के लिए पीला साफ्ट डस्टर	12 पीस	मासिक
22.	ब्लीचिंग पाउडर	02 कि.ग्रा.	मासिक
23.	फूल झाड़ू (26 inch)	संख्या में 06	मासिक
24.	250 मि.ली. मेटल पॉलिस, ब्रासो या समकक्ष	संख्या में 02	तिमाही
25.	वूडन फ्लोर पैक्स पालिस	500 ग्रा.	मासिक
26.	नॉयलन यूरेनिरल / डिस स्क्रबर (गोल)	संख्या में 10	मासिक
27.	15 ग्राम स्मॉल साबुन (केक) मेडीमिक्स या समकक्ष	संख्या में 200	मासिक
28.	टॉयलेट पेपर रॉल (2 प्लाई) डेफोडिल, पेसिनो या समकक्ष	60 पीस	मासिक
29.	नेपकिन बॉक्स (100 पूल्स, 200 सीट का बॉक्स) डेफोडिल- गोल्ड या समकक्ष	110 पैकेट	मासिक
30.	लिक्विड ग्लास क्लिनर (500 मि.ली.) कॉलिन या समकक्ष	500मि.ली. x06 बोटल = 03 ली.	तिमाही

क्रम सं.	विवरण	मात्रा लगभग	आपूर्ति की आवधिकता
31.	मद सं. 31 के लिए कॉलिन या समकक्ष (100मि.ली.) लिक्विड ग्लास क्लीनर रिफिल	06 बोतल (06 ली.)	मासिक
32.	कूड़ा बैग, बड़ा (43 सेमी. X 48 सेमी.)	40 कि.ग्रा.	मासिक
33.	कूड़ा बैग मीडियम (20 सेमी. X 26 सेमी.)	30 कि.ग्रा.	मासिक
34.	कूड़ा बैग छोटा (17 सेमी. X 23 सेमी.)	30 कि.ग्रा.	मासिक
35.	आरंभिक रिफिल के साथ लिक्विड गुड नाईट / मॉर्टीन/ ऑल आऊट के लिए मच्छर निरोधक मशीन या समकक्ष	40 पीस	एक बार
36.	मच्छर निरोधक लिक्विड रिफिल (35 मिली.) गुड नाईट / मॉर्टीन / ऑल आऊट या समकक्ष ब्रांड	40 पीस	मासिक
37.	50 ग्राम पैकेट / बोतल इन सिस्टर्न टॉयलेट क्लीनर (फलसमैटिक) हार्पिक या समकक्ष	संख्या में 07	मासिक
38.	50 ग्राम ब्लॉक ड्रेन क्लीनर, ड्रेनेक्स या समकक्ष	संख्या में 02	मासिक
39.	ब्रस टॉयलेट क्लीनिंग	10 पीस	तिमाही
40.	टाइल ब्रस	10 पीस	तिमाही
41.	कॉबवेब ब्रस	03 पीस	तिमाही
42.	फेदर ब्रस डस्टिंग	संख्या में 04	तिमाही
43.	डस्ट कंट्रोलर (बेस 24 इंच)	संख्या में 05	मासिक

क्रम सं.	विवरण	लगभग मात्रा	आपूर्ति की आवधिकता
44.	ब्रूम स्टिक बांस (17.24 इंच)	06 पीस	तिमाही
45.	ढक्कन सहित प्लास्टिक डस्टबीन बड़ा (60 ली.) / सेलो, नीलकमल का नीला और हरा रंग या समकक्ष	05 नीला 05 हरा	एक बार
46.	प्लास्टिक बालटी (20ली.) विजय प्लास्टिक या समकक्ष	24 पीस	अर्द्ध-वाषिक
47.	प्लास्टिक डस्ट पैन पॉलीसेट, सेलो या समकक्ष	08 पीस	अर्द्ध-वाषिक
48.	प्लास्टिक मग (1 ली.)	24 पीस	तिमाही
49.	हाथ के दस्ताने	04 पीस	मासिक
50.	टास्की आर -9 बॉथरूम क्लीनिंग केमिकल या समकक्ष (5 ली.)	02 बोतल	मासिक
51.	यूरिनल हरा बैक्टीरिया पैड	04 पीस	मासिक
52.	05 ली. स्टेनलेस स्टील पॉलिश, सुमा इनोक्स डी-7 या समकक्ष	01 बोतल	एक बार
53.	रॉड के साथ वाइपर (बड़ा)	10 पीस	तिमाही
54.	रॉड के साथ वाइपर (छोटा)	80 पीस	एक बार

अनुबंध-ड. (2)

संघ लोक सेवा आयोग में एजेंसी द्वारा प्रदान किए जाने वाले टूल्स तथा स्वीपिंग/क्लीनिंग उपकरणों की सूची		
क्रम सं	उपकरणों की सूची	मात्रा
1	कूड़ा ले जाने वाली गाड़ी या उपयुक्त आकार की ट्राली	01
2	इंडस्ट्रीयल वैक्यूम क्लीनर (गीला एवं सूखा)	01
3	हेवी ड्यूटी स्क्रबिंग मशीन	01
4	पैड्स सहित हेवी ड्यूटी पॉलिशिंग मशीन	01
5	ग्लास क्लीनर (टेलीस्कोप रॉड)	01
6	वाटर स्क्वीज	02
7	एलुमिनियम से बनी बड़े आकार की सीढ़ी (2 लैग्ज फोल्डर)	01
8	रिंगअर ट्राली डबल बाल्टी-20-25 लीटर	03
9	क्लीनिंग के लिए कॉशन बोर्ड	05
10	डस्टिंग के लिए फेदर ब्रश	05

जांच सूची

फर्म का नाम एवं पता _____
दूरभाष / मोबाइल सं. _____
प्राधिकृत हस्ताक्षरकर्ता का नाम _____

क्रम. सं.	जांच सूची के विवरण	समूचित रूप से चिन्हित/ टिक करे	पृष्ठ सं.
1.	क्या धरोहर जमा राशि संलग्न की गई है	हां / नहीं	
2.	दस्तावेज़ी साक्ष्य की प्रतिलिपि यदि बोली लगाने वाली फर्म को धरोहर जमा राशि करने से छूट प्राप्त है।	हां / नहीं	
3.	जी एस टी आई एन पंजीकरण प्रमाण पत्र की प्रति संलग्न		
4.	पैन कार्ड की प्रति संलग्न की जाए		
5.	पिछले लगातार तीन आंकलन वर्षों अर्थात् 2019-20, 2018-19 और 2017-18 के लिए नवीनतम आयकर विवरणी की प्रति	हां / नहीं	
6.	लेखा परीक्षित बैलेंस शीट और फर्म के लगातार तीन वर्षों के लाभ और हानि विवरण की प्रतियां 2017-18 से 2016-17 और 2015-2016 और 2015-16	हां / नहीं	

7.	फर्म का औसत वार्षिक टर्न ओवर / कारोबार जिसमें अन्य बातों के साथ-साथ विगत तीन वित्तीय वर्षों अर्थात् 2015-16 से 2017-18 तक के दौरान कुल लाभ / हानि की प्रति चार्टरित लेखाकार द्वारा विधिवत रूप से प्रमाणित हो	हां / नहीं	
8.	सरकारी विभागों या शैक्षणिक संस्थानों या सार्वजनिक क्षेत्रों के उपक्रमों (पी एस यू) या निजी क्षेत्र की फर्मों या होटलों (तीन सितारा या इससे ऊपर) में हाउसकीपिंग तथा आतिथ्य सेवाएं मुहैया कराने के अनुभव से संबंधित दस्तावेज़ी साक्ष्य क्या बोलीदाता के पास है। फर्म को क्रय आदेश / कार्य आदेश और सफलतापूर्वक कार्य निष्पादन प्रमाण-पत्र खण्ड 6.6.1 के अनुसार पठनीय प्रतियों में प्रस्तुत करना चाहिए।	हां / नहीं	
9.	पंजीकरण प्रमाण-पत्र (रजिस्ट्रार ऑफ कंपनीज (आर.ओ.सी.) या रजिस्टार ऑफ फर्म या दुकान तथा प्रतिष्ठान अधिनियम/ नियमावली के तहत)	हां / नहीं	
10.	अनुबंध-‘क’ से ‘ड.’(2) तक (जब कभी अपेक्षित हो) विधिवत रूप से हस्ताक्षरित हो और मुहर लगी हुई हो।	हां / नहीं	
11.	बोली लगाने वाली फर्म के प्राधिकृत हस्ताक्षरकर्ता द्वारा निविदा आमंत्रण सूचना दस्तावेज़ के प्रत्येक पृष्ठ पर हस्ताक्षरित एवं मुहर लगी हुई प्रति	हां / नहीं	

12.	दस्तावेज़ी प्रमाण पत्र की प्रतियां जो यह सिद्ध करती हों कि बोली लगाने वाली फर्म दिल्ली / एनसीआर में अवस्थित है या दिल्ली / एनसीआर में उसका कोई शाखा कार्यालय है ।	हां / नहीं	
-----	---	------------	--

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

ऑन लाइन बोली प्रस्तुत करने के लिए 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-प्रोक्योरमेंट माड्यूल (यू आर एल: <https://eprocure.gov.in/eprocure/app>) (सी पी पी पोर्टल) पर “ऑन लाइन बोलीदाता एनरॉलमेंट” के लिंक पर क्लिक करके जो निःशुल्क है, पर एनरॉल करना अपेक्षित है।
2. नामांकन (एनरॉलमेंट) 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 भाग के रूप में अपने वैध ई-मेल आई डी तथा मोबाइल नं. को रजिस्टर करें। इन्हें सी पी पी पोर्टल से किसी भी प्रकार के संपर्क के लिए प्रयोग में लाया जाएगा।
4. एनरॉलमेंट पर बोलीदाताओं को अपने-अपने प्रोफाइल सहित सी सी ए भारत द्वारा मान्यता प्राप्त (अर्थात् सिफी / टी सी एस / एन कोड / ई-मुद्रा आदि) किसी प्रमाणकर्ता 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 होना 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, जिससे इसका दुरुपयोग हो सकता है ।

6. बोलीदाता तब सुरक्षित लॉग-इन के माध्यम से अपना यूजर आई डी/पासवर्ड और डी एस सी / ई-टोकन के पासवर्ड को प्रविष्ट करके साइट पर लॉग-इन करें ।

निविदा दस्तावेज़ की खोज:

1) सी पी पी पोर्टल पर विभिन्न खोज विकल्प मौजूद हैं, विभिन्न प्राचलों (पैरामीटरों) द्वारा सक्रिय निविदा की खोज हेतु बोलीदाताओं को सुविधा प्रदान करते हैं। इन प्राचलों में निविदा आई डी, संगठन का नाम, अवस्थिति, तारीख, मूल्य आदि शामिल किए जा सकते हैं। निविदा की अग्रिम खोज के लिए एक और विकल्प मौजूद है जिसमें बोलीदाता खोज प्राचलों की संख्या जैसे संगठन का नाम, संविदा प्रपत्र, अवस्थिति, तारीख, अन्य कीवर्ड आदि सी पी पी पोर्टल पर प्रकाशित निविदा की खोज के लिए मिला सकते हैं ।

2) अपनी रुचि की निविदा का चयन करने के बाद, बोलीदाता अपेक्षित दस्तावेज़ / निविदा अनुसूचियां 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 यदि कोई हो, प्रदान करेगा ।

3) यदि बोलीदाता हैल्प डैस्क से किसी प्रकार का स्पष्टीकरण / मदद चाहते हैं तो प्रत्येक निविदा को दिए गए यूनिट निविदा आई डी का एक नोट बना लेना चाहिए।

बोली 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 दस्तावेज़ को सावधानीपूर्वक पूरी तरह से पढ़ लें ताकि बोली के भाग के रूप में प्रस्तुत किए जाने वाले अपेक्षित दस्तावेज़ों को समझ सकें। कृपया लिफाफों की संख्या जिनमें 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 किसी प्रकार के विचलन के कारण बोली अस्वीकृत की जा सकती है ।

3) बोलीदाता को अग्रिम रूप में बोली दस्तावेज़ / अनुसूची में यथानिर्दिष्ट बोली दस्तावेज़ों को प्रस्तुत करने के लिए तैयार रहना चाहिए और साधारणतया ये दस्तावेज़ पी डी एफ / एक्स एल एस / आर ए आर / डी डब्ल्यू एफ / जे पी जी फार्मेट में होने चाहिए । बोली दस्तावेज़ों को श्वेत तथा श्याम विकल्प सहित 100 डी पी आई के साथ स्कैन किया जाए जिससे स्कैन किए गए दस्तावेज़ों के आकार को छोटा करने में मदद मिलेगी।

4) इस प्रकार के अपेक्षित मानक दस्तावेज़ों 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 दस्तावेज़ों (अर्थात् पैन कार्ड की प्रति, वार्षिक रिपोर्ट, लेखा परीक्षक प्रमाण पत्र आदि) को अपलोड करने का प्रावधान बोलीदाताओं को मुहैया कराया गया है। ऐसे दस्तावेज़ों को अपलोड करने के लिए बोलीदाता, उनको उपलब्ध “माई स्पेस” या “अन्य महत्वपूर्ण दस्तावेज़” वाले क्षेत्र का प्रयोग कर सकते हैं। बोली प्रस्तुत करते समय इन दस्तावेज़ों को सीधे “माई स्पेस” एरिया से प्रस्तुत सकते हैं और इन्हें बार-बार अपलोड करने की आवश्यकता नहीं है। इससे बोली प्रस्तुत करने की प्रक्रिया में लगने वाले अपेक्षित समय में कमी आएगी।

बोली प्रस्तुत करना :

1) बोलीदाता को बोली प्रस्तुत करने के लिए अग्रिम रूप 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 दस्तावेज़ में यथानिर्दिष्ट अपेक्षित दस्तावेज़ों को डिजीटल हस्ताक्षर करके एक-एक कर अपलोड करना है ।

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

4) बोलीदाता को निविदा दस्तावेज़ में निर्दिष्ट अनुदेशों के अनुसार धरोहर जमा राशि (ईएमडी) तैयार करनी चाहिए । मूल दस्तावेज़ को डाक / कुरियर / संबंधित अधिकारी को व्यक्तिगत रूप से बोली प्रस्तुत करने की अंतिम तारीख या निविदा दस्तावेज़ में यथा निर्दिष्ट तारीख या निविदा दस्तावेज़ 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 बोली प्रस्तुत करने के समय के दौरान प्रविष्ट किए गए डेटा के साथ कर लेना चाहिए अन्यथा अपलोड की गई बोली अस्वीकार कर दी जाएगी ।

5) बोलीदाताओं से अनुरोध है कि उन्हें यह नोट कर लेना चाहिए कि उन्होंने अपनी वित्तीय बोली दिए गए फार्मेट में ही अनिवार्य रूप से जमा की है तथा कोई अन्य फार्मेट स्वीकार्य नहीं है । यदि बोली मूल्य निविदा दस्तावेज़ के साथ मानक बी ओ क्यू फार्मेट में नहीं दिया गया है, तो उसे डाउन लोड करना है और सभी बोलीदाताओं द्वारा भरा जाना है । बोलीदाताओं को बी ओ क्यू फाइल डाउन लोड करना अपेक्षित है, इसे खोलें और अपने संबंधित वित्तीय कोट्स तथा अन्य विवरण (जैसे बोलीदाता का नाम) सहित सफेद रंग के (असंरक्षित) कोष्ठकों को पूरा करें । किसी अन्य कोष्ठक 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 संशोधित किया हुआ पाया जाता है तो बोली निरस्त कर दी जाएगी ।

6) सर्वर टाइम (जिसे बोलीदाता के डेशबोर्ड पर प्रदर्शित किया जाता है) को बोलीदाता द्वारा बोलियों को प्रस्तुत करने की अंतिम तारीख, बोलियों को खोलना आदि के

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 दस्तावेज़ इन्क्रिप्शन 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 । इन्क्रिप्शन प्रौद्योगिकी के 128 बिट सुरक्षित सॉकेट लेयर का प्रयोग करते हुए बोली की गोपनीयता को अनुरक्षित किया जाता है । संवेदनशील फ़िल्डों का डेटा स्टोरेज इन्क्रिप्शन किया जाता है । कोई बोली दस्तावेज़ जिसे सर्वर पर अपलोड किया जाता है वह सीमेट्रिक की जनरेटिड प्रणाली का उपयोग करते हुए सीमेट्रिक इन्क्रिप्शन के अध्यक्षीन होता है। इसके अतिरिक्त यह की क्रेता/ बोली खोलने वाले की पब्लिक की का प्रयोग करते हुए एसीमेट्रिक इन्क्रिप्शन के अध्यक्षीन होता है। समग्र रूप से, अपलोड किए गए निविदा दस्तावेज़, केवल तभी पठनीय होंगे जब प्राधिकृत बोली खोलने वालों के द्वारा निविदा खोली जाएगी।

8) अपलोड किए गए निविदा दस्तावेज़ प्राधिकृत बोली खोलने वालों के द्वारा निविदा को खोलने के बाद ही पठनीय होंगे ।

9) बोली के सफल तथा समयबद्ध तरीके से प्रस्तुतीकरण (अर्थात् पोर्टल में “फ्रीज 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 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 प्रवेश पास के रूप में प्रयोग में लाया जा सकता है ।

बोलीदाताओं को सहायता

- 1) निविदा दस्तावेज़ तथा 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 निदेशित 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 ।