

फा सं. 3.12(1)/2019-सा.-I  
संघ लोक सेवा आयोग  
धौलपुर हाउस, शाहजहां रोड  
नई दिल्ली-110069

दिनांक : 01.07.2019

**विषय : सं.लो.से.आ. कार्यालय में रद्दी पेपर के निपटान के लिए निविदा आमंत्रण सूचना  
(एन आई टी) ।**

सं.लो.से.आ. कार्यालय में रद्दी पेपर के निपटान के लिए एक वर्ष की अवधि के लिए एकल बोली प्रणाली के अंतर्गत ऑनलाइन बोलियां आमंत्रित की जाती हैं । निविदा आमंत्रण सूचना के विस्तृत निबंधन एवं शर्तें निविदा दस्तावेज में दी गई हैं । निविदा दस्तावेज़ निम्नलिखित क्रिटिकल डेट शीट में दिए गए नियत समयानुसार सं. लो. से. आ. की वेबसाइट [www.upsc.gov.in](http://www.upsc.gov.in) और सीपीपी साइट <https://eprocure.gov.in/eprocure/app> से डाउनलोड किया जा सकता है :-

प्रकाशित किए जाने की तारीख	01.07.2019
बोली दस्तावेज डाउनलोड करने की प्रारंभिक तारीख	01.07 .2019
बोली प्रस्तुत करने की प्रारंभिक तारीख	01.07.2019
बोली प्रस्तुतीकरण की अंतिम तारीख	22.07.2019 को 15.00 बजे
बोली खोलने की तारीख	23.07.2019 को 15.00 बजे

**बोलियां ऑनलाइन सीपीपीपी वेबसाइट <https://eprocure.gov.in/eprocure/app> पर प्रस्तुत की जाएंगी ।**

निविदाकर्ता / संविदाकर्ता को सलाह दी जाती है कि ई. प्रापण के लिए केन्द्रीय लोक प्रापण पोर्टल पर <https://eprocure.gov.in/eprocure/app> के माध्यम से ऑन लाइन बोलियों के ई-प्रस्तुतीकरण के लिए निविदाकर्ता/ संविदाकर्ता को अनुदेश में दिए गए अनुदेशों का अनुपालन करें ।

### 1. बोली के प्रस्तुतीकरण की प्रक्रिया:-

निविदा ऑन लाइन प्रस्तुत की जाएंगी। अपलोड किए जाने से पहले प्रस्तुत की जाने वाली बोली के सभी पृष्ठों को दस्तावेजों की विषय वस्तु के स्वरूप से असंबद्ध रहते हुए बोलीदाता द्वारा हस्ताक्षरित तथा क्रमिक रूप से संख्या डाली जानी चाहिए। वेबसाइट पर एकल भाग या फोल्डर में अपलोड की गई बोलियों को सरसरी तौर पर अस्वीकार कर दिया जाएगा ।

टेलीग्राम / फ़ैक्स / ई-मेल अथवा किसी अन्य तरीके से प्रस्तुत किए गए प्रस्ताव पर विचार नहीं किया जाएगा । इस मुद्दे पर कोई पत्राचार नहीं किया जाएगा ।

### 2. जमा धरोहर राशि (ई एम डी)

बोलीदाता को 50,000/- रुपए की जमा धरोहर राशि (ई एम डी) की स्व-अनुप्रमाणित स्कैन्ड प्रति प्रस्तुत करनी चाहिए । निविदा दस्तावेज के खंड-5 में उल्लेख किए अनुसार मूल जमा धरोहर राशि की हार्ड कॉपी क्रिटिकल डेटशीट में उल्लिखित बोली खोलने की तारीख/समय पर या उससे पूर्व संघ लोक सेवा आयोग को सुपुर्द की जानी चाहिए।

### 3. वित्तीय बोली:-

अनुबंध-1 के अनुसार निर्धारित प्रपत्र में वित्तीय बोली की स्कैन की गई प्रति अपलोड की जानी चाहिए। बिना मुहर लगी और/ या बिना हस्ताक्षर की गई बोलियों पर विचार नहीं किया जाएगा ।

### 4. बोलियों का मूल्यांकन :

बोली का मूल्यांकन इस प्रयोजन के लिए गठित निविदा मूल्यांकन समिति (नि. मू. स.) द्वारा किया जाएगा । सबसे अधिक दरें उद्धृत करने वाली और सभी निबंधन एवं शर्तों को पूरा करने वाली फर्म को निविदा प्रदान की जाएगी।

(अनिल कुमार)

अवर सचिव (बैठक एवं अनुरक्षण)

संघ लोक सेवा आयोग

**विषय : सं.लो.से.आ. कार्यालय में रद्दी पेपर के निपटान के लिए निविदा आमंत्रण सूचना (एन आई टी) ।**

संघ लोक सेवा आयोग कार्यालय रद्दी कागज़ों, जिसमें मुख्यतः अखबार, मैगज़ीन, पुराने फटे रिकार्ड, पुराने कार्ड बोर्ड, कार्ड बोर्ड के बक्से, कार्बन पेपर और कुछ प्रयुक्त पॉलीथीन बैग तथा रोजमर्रा की साफ की जाने वाली अन्य रद्दी शामिल हैं, के निपटान के लिए वार्षिक संविदा करना चाहता है। संविदा की वैधता संविदा आदेश में वर्णित प्रभावी तारीख से एक वर्ष होगी। **रद्दी कागज़ों का अनुमानित वजन लगभग 1,50,000 किलोग्राम है जो घट / बढ़ सकता है। अनुमोदित वेंडर को रद्दी कागज वास्तविक मात्रा के आधार पर मुहैया कराया जाएगा ।**

2. इच्छुक फर्मों से अनुरोध है कि नीचे वर्णित नि.आ.सू. के निबंधन एवं शर्तों के अनुसार दरें उद्धृत करने से पहले उनका अवलोकन कर एवं समझकर उपर्युक्त संविदा के लिए बोलियां भेजें ।

**3. निविदा आमंत्रण सूचना के निबंधन एवं शर्तें**

3.1 बोलियां केवल संलग्न प्रारूप में प्रस्तुत की जाएं।

3.2 दरें वित्तीय बोली के प्रस्तुतीकरण के लिए तैयार किए गए निर्धारित प्रपत्र (अनुबंध-1) में उद्धृत की जाएं। इकाई दर (प्रति किलोग्राम) निर्धारित प्रपत्र में उद्धृत की जानी चाहिए और निविदा आमंत्रण सूचना में उल्लिखित संभावित भार अर्थात 1,50,000 किलोग्राम के आधार पर कुल लागत निकाली जाएगी। **उद्धृत की गई राशि सफल बोलीदाता द्वारा 4 (चार) तिमाही किश्तों में अग्रिम रूप में प्रत्येक तिमाही के प्रारंभ होने से पहले सचिव, संघ लोक सेवा आयोग, नई दिल्ली को देय हो, डिमांड ड्राफ्ट/पे आर्डर के रूप में अदा करनी होगी ।** किसी भी परिस्थिति में भुगतान के तरीके / कार्यक्रम में परिवर्तन के किसी अनुरोध पर विचार नहीं किया जाएगा। यदि रद्दी की मात्रा अनुमानित रद्दी अर्थात 1,50,000 किग्रा. से अधिक है तो वेंडर को अपेक्षानुसार अतिरिक्त राशि जमा करनी होगी ।

3.3 **सबसे अधिक दरें उद्धृत करने वाले बोलीदाता को निविदा प्रदान की जाएगी । यह दरें (प्रति कि.ग्रा. में) सं.लो.से.आ. द्वारा नियत न्यूनतम आरक्षित मूल्य (एम आर पी) से अधिक होनी चाहिए।**

3.4 उद्धृत की गई दरों की राशि का स्पष्ट रूप से उल्लेख शब्दों एवं अंकों दोनों में किया जाए।

3.5 अर्धमितीय त्रुटियों में निम्नलिखित आधार पर सुधार किया जाएगा। यदि इकाई मूल्य और मात्रा को गुणा करने पर प्राप्त इकाई मूल्य और कुल मूल्य में विसंगति पाई जाती है तो इकाई मूल्य प्रभावी होगा और क्रेता द्वारा कुल मूल्य में संशोधन किया जाएगा। यदि आपूर्तिकर्ता

त्रुटियों में सुधार को स्वीकार नहीं करता है तो उनकी बोली को अस्वीकार कर दिया जाएगा।

3.6 उद्धृत की गई दरों की राशि में किसी प्रकार का संशोधन/ओवर-राइटिंग/ इरेजिंग आदि को बोलीदाता द्वारा विधिवत रूप से अपने हस्ताक्षर कर अनुप्रमाणित करना होगा। बोली का प्रत्येक पृष्ठ बोलीदाता द्वारा हस्ताक्षरित किया जाना चाहिए।

3.7 रद्दी कागज अनुमोदित वेन्डर को अनुमोदित दर (प्रति किलोग्राम) पर तथा सं. लो. से. आ. में वास्तविक रद्दी की मात्रा के आधार पर प्रदान किया जाएगा। रद्दी का वजन इस प्रयोजन के लिए विधिवत रूप से गठित समिति के समक्ष किया जाएगा और उसके बाद इसे निपटान के लिए वेन्डर को प्रदान किया जाएगा। माप-तोल के प्रयोजन के लिए केवल सं. लो. से. आ. का अपना वेन्डिंग स्केल या आयोग द्वारा अनुमोदित किसी अन्य प्रक्रिया पर ही विचार किया जाएगा। माप-तोल के लिए अपनाई जाने वाली प्रक्रिया के संबंध में सं. लो. से. आ. का निर्णय अंतिम तथा बाध्यकारी होगा।

3.8 संविदाकर्ता को संगत तिमाही के प्रारंभ होने के एक सप्ताह पहले प्रत्येक चार किश्त अग्रिम सचिव, संघ लोक सेवा आयोग, के पक्ष में देय रूप में किसी राष्ट्रीयकृत बैंक से रेखित डिमांड ड्राफ्ट/पे आर्डर के रूप में जमा करनी होगी।

3.9 अनुमोदित बोलीदाता को तिमाही किस्त जमा करने के पश्चात ही रद्दी कागज उठाने की अनुमति दी जाएगी। बोलीदाता केवल तिमाही किस्त के मूल्य के बराबर मूल्य वाले रद्दी कागज ही उठाएगा। अन्य अतिरिक्त रद्दी कागज (तिमाही किस्त के मूल्य से अधिक) को उस तिमाही विशेष में अपेक्षित राशि जमा करने के पश्चात ही उठाने की अनुमति दी जाएगी। बोलीदाता को यह अतिरिक्त राशि 7 दिन के भीतर जमा करनी होगी, ऐसा न करने पर शास्ति लगाई जा सकती है और निष्पादन प्रतिभूति जब्त की जा सकती है।

3.10 यदि रद्दी कागज का मूल्य तिमाही किस्त के मूल्य से कम है तो इसे संविदा अवधि के दौरान दो बार समायोजित / अदा किया जाएगा। पहला समायोजन छः माह के पश्चात अर्थात् तीसरी तिमाही किस्त जमा करने के समय किया जाएगा। बोलीदाता को पहली और दूसरी तिमाही के दौरान बोलीदाता द्वारा नहीं उठाए गए रद्दी कागज का मूल्य घटाने के पश्चात तीसरी किस्त जमा करने की अनुमति दी जाएगी। दूसरा समायोजन संविदा पूर्ण होने के समय किया जाएगा और अतिरिक्त राशि, यदि कोई हो, बोलीदाता को वापस कर दी जाएगी। बोलीदाता इस भुगतान के लिए सं. लो. से. आ. से अनुरोध करेंगे और संविदा के सफलतापूर्वक पूर्ण होने पर निष्पादन प्रतिभूति के साथ यह राशि बोलीदाता को वापस कर दी जाएगी।

3.11 रद्दी कागज़ों को कार्यालय परिसर में एकत्रित करने की अनुमति नहीं होगी। संविदाकर्ता यह सुनिश्चित करेंगे कि रद्दी सामग्री कम से कम 7 दिन में एक बार या इस कार्यालय के निर्देशानुसार हटानी है।

3.12 रद्दी कागज संविदाकर्ता को अपने स्वयं के स्टाफ द्वारा उठवाना होगा और सं. लो. से. आ. इस प्रयोजन के लिए कोई कर्मचारी मुहैया नहीं कराएगा।

3.13 संविदाकर्ता को रद्दी सामग्री को कार्यालय परिसर के अंदर अलग करने की अनुमति नहीं होगी।

3.14 रद्दी सामग्री को संविदाकर्ता संघ लोक सेवा आयोग कार्यालय में "खत्ते" की चारदीवारी के अन्दर अपने स्वयं के बैग में अधिकतम 7 दिन की अवधि तक रख सकता है।

3.15 सशर्त, अस्पष्ट एवं अपूर्ण बोलियां सरसरी तौर पर अस्वीकृत कर दी जाएगी।

#### 4. शास्ति खंड

4.1 यदि सफल बोलीदाता किसी भी कारण (कारणों) से इस कार्यालय द्वारा प्रदान की गई संविदा को स्वीकार नहीं करता है तो उनके द्वारा खंड 5 के अंतर्गत जमा की गई यथानिर्धारित जमा धरोहर राशि को जब्त कर लिया जाएगा।

4.2 यदि संविदाकर्ता संविदा के निबंधन एवं शर्तों का पालन करने में असफल होते हैं तो इस कार्यालय को यह अधिकार होगा कि वह निष्पादन प्रतिभूति को जब्त कर ले (खंड 7 के अंतर्गत यथानिर्धारित) और संविदाकर्ता के जोखिम एवं लागत पर संविदा को निरस्त भी कर दे।

4.3 निर्धारित तारीख तक संविदाकर्ता द्वारा किस्त की पूरी राशि जमा नहीं किए जाने की स्थिति में 10 दिनों तक भुगतान में देरी के लिए किस्त की राशि पर 10 प्रतिशत की शास्ति अधिरोपित की जाएगी। किस्त के भुगतान में 10 दिन से अधिक की देरी के लिए किस्त पर 5 प्रतिशत की अतिरिक्त शास्ति भी अधिरोपित की जाएगी। इसके अतिरिक्त 15 दिन से अधिक की देरी के मामले में निष्पादन प्रतिभूति की जब्ती और संविदा की समाप्ति पर भी विचार किया जा सकता है।

4.4 यदि निविदा की स्वीकृति तथा आदेश जारी किए जाने के बाद, यह ध्यान में आता है कि संविदाकर्ता द्वारा किसी भी शर्त का अनुपालन नहीं किया जाता है अथवा रद्दी कागज़ों आदि को हटाने के कार्य का निष्पादन संतोषजनक रूप से नहीं किया जा रहा है तो इस कार्यालय को यह स्वतंत्रता होगी कि वे लिखित में 7 दिन का नोटिस देकर संविदा को समाप्त कर दे और निष्पादन प्रतिभूति को जब्त कर लें।

5. बोली के साथ किसी राष्ट्रीयकृत बैंक से सचिव, संघ लोक सेवा आयोग के पक्ष में दिल्ली /नई दिल्ली में देय डिमांड ड्राफ्ट / पे आर्डर के रूप में **50,000/-रु.** की जमा धरोहर राशि भेजी जानी चाहिए। डिमांड ड्राफ्ट/पे आर्डर की फोटो प्रति स्वीकार्य नहीं होगी। किसी अन्य रूप में जमा की गई जमा धरोहर राशि अर्थात चेक/नकद आदि पर विचार नहीं किया जाएगा।

6. उपर्युक्त खंड 5 में इंगित किए अनुसार निर्धारित प्रपत्र में जमा धरोहर राशि की अपेक्षित धनराशि के बिना बोली को सरसरी तौर पर अस्वीकृत कर दिया जाएगा।

7. सफल बोलीदाता को या तो किसी राष्ट्रीयकृत बैंक से सचिव, संघ लोक सेवा आयोग के पक्ष में देय आदाता खाता बैंक ड्राफ्ट या किसी राष्ट्रीयकृत/वाणिज्यिक बैंक से बैंक गारंटी जिसकी वैधता चौदह माह अर्थात 60 दिन से पूरी संविदा अवधि तक हो, इस संविदा को प्रदान किए जाने की तारीख से दस दिन के भीतर **संविदा मूल्य के 10% के रूप में निष्पादन प्रतिभूति** प्रस्तुत करनी होगी जो इस कार्यालय द्वारा संविदा के संतोषजनक रूप से पूर्ण होने तक रखी जाएगी। तथापि, सफल बोलीदाता की जमा धरोहर राशि को निष्पादन प्रतिभूति की प्राप्ति के तत्काल बाद वापस कर दिया जाएगा।

8. प्रत्येक बोलीदाता को यह प्रमाणित करना होगा कि उन्हें सभी निबंधन एवं शर्तें स्वीकार्य हैं।

9. सचिव, संघ लोक सेवा आयोग को किसी या सभी बोलियों को बिना कोई कारण बताए अस्वीकृत करने का अधिकार है।

(अनिल कुमार)  
अवर सचिव (सामा.)  
दूरभाष सं. 23388418

**आयोग कार्यालय में रद्दी कागज़ों आदि के निपटान के लिए वार्षिक संविदा के लिए बोली प्रस्तुत करने का प्ररूप**

1. फर्म का नाम एवं पता :
2. दूरभाष सं. : 1. कार्यालय-  
2. आवास-
3. आवश्यक होने पर संपर्क किए जाने वाले कुछ जिम्मेदार व्यक्तियों के नाम, पता एवं दूरभाष सं.: :
4. जमा की गई जमा धरोहर राशि का विवरण : (क) धन राशि: -----रू.  
(ख) डी डी / पे आर्डर सं.-----  
(ग) ----- बैंक में आहरित
5. फर्म के मालिक का नाम, हस्ताक्षर एवं मुहर:

**हस्ताक्षर:**

**नाम:**

**मुहर:**

**घोषणा**

मैं-----यह प्रमाणित करता हूं कि निविदा आमंत्रण सूचना में वर्णित सभी निबंधन एवं शर्तें मुझे स्वीकार्य हैं।

(नाम एवं मुहर सहित हस्ताक्षर)

रद्दी कागज़ों के निपटान के लिए संविदा हेतु वित्तीय बोली का प्ररूप

फर्म का नाम	नि.आ.सू. में उल्लेख किए अनुसार रद्दी कागज जिसमें मुख्यतः अखबार, मैगजीन, पुराने फटे रिकार्ड, पुराने कार्ड बोर्ड, कार्ड बोर्ड के बक्से, कार्बन पेपर और प्रयुक्त पॉलीथीन बैग तथा अन्य रोजमर्रा की साफ-सफाई की रद्दी शामिल है, का संभावित वजन	बोलीदाता द्वारा उद्धृत इकाई दर (प्रति किलोग्राम)	बोलीदाता द्वारा उद्धृत कुल दर
क	ख	ग	घ =(खXग)
	एक वर्ष के लिए ..... किलोग्राम*		

- \* रद्दी कागज़ों का अनुमानित वजन लगभग ..... किलोग्राम है जो घट / बढ़ सकता है।
- \* रद्दी कागज अनुमोदित वेन्डर को अनुमोदित दर (प्रति किलोग्राम) तथा सं. लो. से. आ. में रद्दी की वास्तविक मात्रा के आधार पर प्रदान किया जाएगा ।

**हस्ताक्षर:**

**नाम:**

**मुहर:**