

फा सं. 3.13(5)/2017-सा.-I
संघ लोक सेवा आयोग
धौलपुर हाउस, शाहजहां रोड
नई दिल्ली-110069

दिनांक : 07.06. 2018

विषय : सं.लो.से.आ. परिसर की में गृह व्यवस्था सेवाओं के लिए निविदा आमंत्रण सूचना (एन आई टी)

एक वर्ष की अवधि के लिए सं.लो.से.आ. परिसर में गृह व्यवस्था सेवाओं के लिए दो बोली प्रणाली पर ऑनलाइन बोली आमंत्रित की जाती हैं। निविदा आमंत्रण सूचना की विस्तृत निबंधन एवं शर्तें निविदा दस्तावेज में दी गई हैं। निविदा दस्तावेज सं. लो. से. आ. की वेबसाइट www.upsc.gov.in (केवल संदर्भ हेतु) और सी पी पी साइट <https://eprocure.gov.in/eprocure/app> से डाउनलोड की जा सकती हैं जिनकी समय सीमा क्रिटिकल डेट शीट में दी गई है जो निम्नानुसार हैं :-

प्रकाशित किए जाने की तारीख	08.06.2018
बोली दस्तावेजों को डाउनलोड करने/बिक्री शुरू होने की तारीख	09.06.2018
बोली के प्रस्तुतीकरण के शुरू होने की तारीख	09.06.2018
बोली के प्रस्तुतीकरण की अंतिम तारीख	29.06.2018 को 1500 बजे
बोली खोलने की तारीख	02.07.2018 को 1500 बजे

बोलियां केवल ऑनलाइन सी पी पी वेबसाइट <https://eprocure.gov.in/eprocure/app> पर प्रस्तुत की जाएंगी ।

निविदाकर्ता/संविदाकर्ता को सलाह दी जाती है कि "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 दी गई अनुदेशों का अनुपालन करें।

1. बोली के प्रस्तुतीकरण की प्रक्रिया:-

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

टेलीग्राम / फैंक्स / ई-मेल तथा किन्हीं अन्य तरीकों द्वारा प्रस्तुत किए गए प्रस्ताव पर विचार नहीं किया जाएगा । इस मुद्दे पर कोई पत्राचार नहीं किया जाएगा ।

2. तकनीकी बोली:-

2.1 बोलीदाता को अनुबंध-IV में दी गई जांच सूची में वर्णित दस्तावेजों की स्कैन्ड प्रतियां जो विधिवत रूप से प्राधिकृत हस्ताक्षरकर्ता द्वारा हस्ताक्षर की गई हो, निम्नलिखित दस्तावेजों की प्रतियां सहित प्रस्तुत की जानी चाहिए:

(क) पैन कार्ड की स्व-अनुप्रमाणित स्कैन्ड प्रति।

(ख) माल एवं सेवाकरदाता पहचान सं. (जी एस टिन) पंजीकरण प्रमाण की एवं अनुप्रमाणित स्कैन्ड प्रति।

(ग) आयकर विवरणी की स्व-अनुप्रमाणित स्कैन्ड प्रति ।

(घ) निविदा दस्तावेजों में यथा उल्लिखित सभी प्रमाणपत्रों/प्रमाणों/निष्पादन प्रमाणपत्रों आदि की स्व-अनुप्रमाणित स्कैन्ड प्रतियां।

(ङ) 3,50,000/- रुपए की जमा धरोहर राशि (ई एम डी) की स्व-अनुप्रमाणित स्कैन्ड प्रति। निविदा दस्तावेज के खंड 4.2.1 में यथा उल्लिखित मूल जमा धरोहर राशि की हार्ड कॉपी क्रिटिकल डेटशीट में वर्णित बोली खोलने की तारीख/समय पर या उससे पूर्व संघ लोक सेवा आयोग को सुपुर्द की जानी चाहिए।

2.2 500/- रुपए के निविदा शुल्क की निविदा शुल्क की स्व-अनुप्रमाणित स्कैन्ड प्रति। मूल निविदा शुल्क की हार्ड प्रति क्रिटिकल डेटशीट में वर्णित बोली खोलने की तारीख पर या उससे पूर्व संघ लोक सेवा आयोग को प्राप्त हो जानी चाहिए। बिना निविदा दस्तावेज शुल्क वाली निविदाओं को सरसरी तौर पर अस्वीकार कर दिया जाएगा।

2.3 यदि बोली लगाने वाले फर्म को जमा धरोहर राशि/निविदा शुल्क जमा करने से छूट प्राप्त है तो इस संबंध में दस्तावेजी साक्ष्य की स्कैन्ड प्रति प्रस्तुत करना अपेक्षित है।

3. वित्तीय बोली:-

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

4. बोलियों का मूल्यांकन :-

(क) नि. आ. सू. के खंड 6.17 के अनुसार इस उद्देश्य के लिए गठित निविदा मूल्यांकन समिति (नि. मू. स.) द्वारा बोली का मूल्यांकन किया जाएगा।

(अनिल कुमार)
अवर सचिव (बैठक एवं अनुरक्षण)
संघ लोक सेवा आयोग

निविदा दस्तावेज

सं.लो.से.आ. परिसर में गृह व्यवस्था सेवाओं के लिए संविदा प्रदान करने के लिए निविदा आमंत्रण सूचना की विस्तृत निबंधन एवं शर्तें

2. भावी बोलीदाताओं से अनुरोध है कि वे इस कार्यालय का दौरा करें और निविदा में भाग लेने से पहले इस निविदा के अनुसार कार्य क्षेत्र को निष्पादित करने की संतुष्टि एवं समझ के लिए संविदा के अंतर्गत आने वाले क्षेत्रों का निरीक्षण करने के लिए दिनांक 11.06.2018 से 18.06.2018 तक 2.30 बजे से 4.00 बजे अपराहन के बीच बैठक एवं अनुरक्षण अनुभाग से संपर्क करें और उसके बाद कार्य के लिए प्रति माह दर/ धनराशि को उद्धृत करें क्योंकि किसी भी परिस्थिति में इस कार्यालय द्वारा किसी भी कारण के लिए अतिरिक्त भुगतान / दावा करने के लिए बोलीदाता के अनुवर्ती अनुरोध पर विचार नहीं किया जाएगा ।
3. कार्य क्षेत्र (संविदा के अंतर्गत आने वाले क्षेत्र)

3.1 संविदा के अंतर्गत आने वाले कुल क्षेत्रों को 7 यूनिटों में विभाजित किया गया है तथा प्रत्येक भवन में गृह व्यवस्थापक प्रत्येक में दर्शाई गई है । यह नोट कर लिया जाए कि प्रत्येक में दर्शाए गए गृह व्यवस्थापक का अंतर विशेष दिन के कार्यभार के ऊपर निर्भर कर सकता है और किसी अवसर विशेष पर इस कार्यालय की विशिष्ट आवश्यकताओं के अनुसार गृह व्यवस्थापक को एक क्षेत्र से दूसरे क्षेत्र में लगाया जा सकता है। तथापि, बोलीदाता यह नोट करें कि उन्हें प्रत्येक दिन यथा निर्धारित न्यूनतम तैनाती करानी होगी जिसका विवरण निम्नानुसार है:-

यूनिट सं.	भवन	आने वाले क्षेत्र	तलों की सं.	कवर्ड एरिया (वर्ग मी.)	शौचालय		तैनात किए जाने वाले गृह व्यवस्थापक		
					पुरुष	महिला	पुरुष	महिला	पर्यवेक्षक
I	मुख्य भवन	शौचालय तथा छत के क्षेत्र सहित संपूर्ण क्षेत्र	2	4693	25 तथा भूतल पर 1 संबद्ध एवं भूतल पर शारीरिक विकलांग शौचालय	2	8	2	1
II	एनेक्सी भवन	छत के क्षेत्र सहित भवन का संपूर्ण क्षेत्र	4	3501	6	6	6	2	1

III	आयोग सचिवालय भवन	नए भवन में कैटीन और शौचालय, छत एवं बेसमेंट एरिया सहित संपूर्ण क्षेत्र	6	15248 (बेसमेंट एरिया सहित)	31	19	12	3	1
IV	कैटीन "क" एवं "ख" तथा अन्य क्षेत्र	(क) कैटीन "क" एवं "ख" का संपूर्ण क्षेत्र (ख) स्वागत कक्ष गेट "सी", डाक काउंटर एवं सुविधा केन्द्र (ग)सं.लो.से.आ. कार्यालय काम्पलेक्स के ओपन स्पेस क्षेत्र के अंदर की सभी सड़कें (लॉन को छोड़कर)	1+1 1 1	432 30586	1	शून्य	2+2+ +1 +2 =7	-	-
V	जामनगर हाऊस	सं.लो.से.आ. कार्यालय के अधिकार क्षेत्र में आने वाले सभी कमरे इनसे लगे बाह्य क्षेत्र एवं सड़कें (रिकार्ड+मनोरंजन कक्ष)	1 1	425+200 =625	1	शून्य	1	-	-
VI	परीक्षा हॉल भवन	प्रत्येक तल पर सभी शौचालय तथा संग्रहालय एवं इसके आसपास के क्षेत्र सहित भूतल का संपूर्ण क्षेत्र	5+1 (बेसमेंट)	9840	7 (5 पुरुष और 2 शारीरिक विकलांग के लिए)	5	8 + 1 =9	1	1
VII	सलाहकार कक्ष	पुराना सलाहकार कक्ष नया सलाहकार कक्ष	02 06	824	19 29	शून्य	2+ 4=6	-	1

कुल 49 8 5

*संघ लोक सेवा आयोग के सलाहकार कक्ष को अतिथि गृह के रूप में प्रयोग किया जाता है जहां सलाहकार/ विशेषज्ञ शासकीय कार्य निष्पादित करने के लिए रहते हैं। नए सलाहकार कक्ष में 25 अतिथि कक्ष हैं और पुराने सलाहकार कक्ष में 18 अतिथि कक्ष हैं। इन क्षेत्रों में विशिष्ट सफाई एवं स्वच्छता गतिविधियों की आवश्यकता है और इन्हें अत्यंत साफ एवं सुथरा बनाए रखे जाना चाहिए।

3.2 कार्यक्षेत्र के अंतर्गत विभिन्न कार्यों को प्रभाव-सीमा/आवधिकता सहित निम्नानुसार निष्पादित किया जाना अपेक्षित है :-

(क) सभी कार्य दिवसों में घंटेवार/ नियमित आधार पर

- i) शौचालय एवं उसके निकटवर्ती क्षेत्रों की सफाई/ गीले कपड़े से पोंचा लगाना तथा नियमित आधार पर वॉश बेसिनो, सिंको, यूरिनल आदि की सफाई करना ताकि पूरे कार्य के घंटे के दौरान सफाई का रखरखाव हो सके ।
- ii) नियमित अंतराल में सम्पूर्ण कैंटीन क्षेत्र का गीले कपड़े से पोंचा लगाना ताकि सम्पूर्ण कार्य के घंटे के दौरान पूरे क्षेत्र को साफ-सुथरा रखा जा सके ।
- iii) कॉरिडोर/ सीढ़ियों, प्रतिकालय, स्वागत कक्ष क्षेत्र आदि में झाड़ू लगाना, केंद्रीय प्रतीक्षालय, स्वागत कक्ष क्षेत्र, कॉरिडोर, सीढ़ियों आदि में गीले कपड़े से पोंचा लगाना ।

(ख) दिन में दो बार तथा जब और जहां अपेक्षित हो

- i) प्राप्ति अनुभाग, डाक काउंटर आदि को गीले कपड़े से पोंचा लगाना ।
- ii) खुले स्थान/ सड़कों आदि में झाड़ू लगाना

(ग) दिन में एक बार तथा जब और जहां अपेक्षित हो

- (i) सभी कमरों की साफ-सफाई और सीढ़ियों की हेन्डरेल
- (ii) टेबलों, वर्क स्टेशनों, कुर्सी, तिपाई, सोफासेट, कैलेण्डर/पेन स्टैंड, आर्टिफिशियल फूल ब्राश प्लांटर, नामपट्ट, पर्दे / पेल्लेट, बुक कपबोर्ड, स्पे. शेल्व, एसी इनर यूनिट, कम्प्यूटर एवं कम्प्यूटर फर्नीचर, टेलीफोन एपरेट्स, ऐशट्रे, विंडो पेन, स्वीच बोर्ड, डोर/ डोर क्लोज़र, वॉल हैंगिंग आदि, फोटोस्टेट एवं अन्य मशीनों की **डस्टिंग एवं सफाई** ।
- (iii) नए भवन के बेसमेंट में पार्किंग क्षेत्र में सफाई एवं झाड़ू लगाना ।
- (iv) सलाहकार कक्ष के टेबुल, कुर्सी, सोफासेट आदि की पूरी सफाई, डस्टिंग ताकि सलाहकार कक्ष के किसी भी फर्नीचर की नदों पर धूल एकत्रित न हो।

(घ) सप्ताह में एक बार तथा जब और जहां अपेक्षित हो

(अधिमानत: शनिवार/ रविवार या अवकाश के दिन किया जाना है)

- i) दरी, पर्दे, वेनेशियन ब्लाइंड तथा संबंधित जुड़नार / कम्प्यूटर टर्मिनल, पुस्तकालय, डाक काउंटर एवं स्वागत कक्ष के कमरों की वैक्यूम क्लीनिंग ।
- ii) दीवारों, छतों, फाल्स सीलिंग की डस्टिंग ऊपर से नीचे तक ।
- iii) जालों को हटाना ।
- iv) अपहोल्सटर्ड कुर्सी एवं सोफे आदि की डस्टिंग/ ब्रशिंग/ क्लीनिंग
- v) इलेक्ट्रिक स्वीच बोर्ड, पंखे, ट्यूब लाइट फिटिंग आदि की सफाई
- vi) सफाई की सामग्री से खिड़की, ग्लास पेंस (अंदर एवं बाहर से) की क्लीनिंग । दरवाजे के हैंडल / दरवाजे के हैंडल के आसपास के क्षेत्रों की विशेष सफाई।
- vii) सफाई की सामग्री से समूचे फ्लोर के क्षेत्र की हेंड स्क्रीबिंग एवं सफाई / धुलाई
- viii) सेनेटरी / जल आपूर्ति जुड़नार, वाल टाइल्स की सफाई/ धुलाई
- ix) ब्राश नामपट्ट, प्लांटर एवं दरवाजे पर ब्राश फिटिंग को पालिश करना ।

(ड.) महीने में एक बार तथा जब और जहां अपेक्षित हो

(अधिमानत: शनिवार/ रविवार या अवकाश के दिन किया जाना है)

- I. समुचित झाड़न/ पालिश करने वाली मशीन के उपयोग द्वारा समूचे तल क्षेत्र का झाड़न एवं पालिश करना ।
- II. पैनल, पेंटिंग, लाइट एवं इलेक्ट्रिक फिटिंग की डस्टिंग/ क्लीनिंग ।
- III. सेनेटरी / जन आपूर्ति जुड़नार, दीवार की टाइल्स बाथरूम फिटिंग्स की सफाई / धुलाई ।
- IV. ब्रास नामपट्ट, प्लांटर तथा दरवाजे पर ब्रास फिटिंग की पालिश ।
- V. सभी बाथरूम/ शौचालयों से लगे शाफ्ट की पूरी सफाई ।
- VI. सभी भवन की छत के क्षेत्र की पूरी साफ-सफाई ।

(च) जब और जहां अपेक्षित हो

- (i) जब और जहां अपेक्षित हो कार्यालयों की मदों जैसे फर्नीचर, स्टेशनरी, विद्युत उपकरणों आदि को कार्यालय की अपेक्षानुसार बदलना।

3.3 सफाई की सामग्री की व्यवस्था एवं उपयोग

- 3.3.1 निविदा दस्तावेज में विनिर्दिष्ट क्षेत्र की सफाई के अनुरक्षण के लिए उपयोग में लाई जाने वाली सभी सफाई की सामग्री अनुबंध IIIC में दी गई सूची के अनुसार संविदाकर्ता द्वारा प्रदान की जानी है। प्रदत्त/उपयोग में लाई जाने वाली सभी सफाई की सामग्री आई एस आई/मानक ब्रांड की होनी चाहिए तथा उपयोग में लाई जाने वाली सामग्री की मात्रा समुचित होनी चाहिए ताकि भवन के क्षेत्र का अनुरक्षण दागरहित साफ-सुथरा हो सके जिसकी जांच परीक्षण हमेशा सं.लो.से.आ. द्वारा पदनामित अधिकारी के द्वारा की जा सकती है।

महत्वपूर्ण टिप्पणी:- उपर्युक्त सूची एक सूचनात्मक सूची है और यदि अधिक संख्या में विजिटर्स / गेस्ट सं.लो.से.आ. का दौरा करते हैं तो उपर्युक्त अपेक्षाएँ 10% तक बढ़ सकती हैं और बोलीदाता द्वारा सं.लो.से.आ. को कोई अतिरिक्त लागत के उपर्युक्त की मुहैया करनी होगी।

- 3.3.2 एजेंसी द्वारा लगाए जाने वाले सभी औजार एवं सफाई के उपकरणों अनुबंध - III ख में दी गई सूची के अनुसार बोलीदाता द्वारा मुहैया कराई जानी चाहिए।

3.4 संविदाकर्ता को वैक्यूम क्लीनिंग मशीन तथा स्क्रबिंग/पॉलिशिंग मशीन की व्यवस्था स्वयं करनी होगी। कॉरिडोर तथा लॉबी के तल की स्क्रबिंग/वाशिंग सप्ताह में एक बार शनिवार/रविवार को समुचित मशीन से करनी होगी। इस कार्यालय द्वारा वैक्यूम क्लीनिंग मशीन या स्क्रबिंग मशीन के अनुरक्षण या मरम्मत के लिए अतिरिक्त राशि देय नहीं होगी।

- 3.5 कमरों, शौचालयों सहित वॉशबेसिन तथा सिन्कों की साफ-सफाई तथा कॉरिडोर, प्रतीक्षालयों की स्वीपिंग तथा मापिंग, स्वागत कक्ष के ग्लास पैन की सफाई तथा सड़क सहित खुले क्षेत्र की सफाई का बड़े पैमाने पर प्रारंभिक कार्य

सुबह में किया जाएगा और प्रत्येक दिन 9.00 बजे पूर्वाह्न के पहले पूरा किया जाएगा तथा सभी कार्य दिवसों में 2.30 बजे अपराह्न अर्थात् भोजनावकाश के बाद पुनः किया जाएगा।

3.6 सभी शौचालयों में अनुमोदित ब्रांड तथा विनिर्देशनों की गंध-नाशक सामग्री प्रदान की जाएगी जिसका चयन सं.लो.से.आ. करेगी ताकि शौचालयों से आने वाली बदबूदार गंध को रोका जा सके ऑडोनील के रूप में ऐसी सामग्री या अन्य सुगंधियां उत्पन्न करने वाली सामग्री, को हमेशा शौचालय के कम से कम दोनों कोनों में रखा जाएगा।

3.7 संविदाकर्ता को सेनेटरी क्यूब तथा अन्य उपभोज्य जैसे हाथ धोने के लिए लिक्विड साबुन दैनिक आधार पर भरने की व्यवस्था करनी होगी।

4. बोली प्रस्तुत करने की अन्य शर्तें तथा अपेक्षाएं

4.1 पात्रता शर्तें :-

- (क) कंपनी, फर्म या अभिकरण रजिस्ट्रार ऑफ कंपनी (आर ओ सी) / रजिस्ट्रार ऑफ फर्म / दुकान तथा प्रतिष्ठान **अधिनियम / नियम के अंतर्गत पंजीकृत होनी चाहिए।** पंजीकरण प्रमाण पत्र की प्रति प्रस्तुत की जानी चाहिए।
- (ख) विगत तीन वर्षों के दौरान फर्म/कंपनी का वार्षिक कारोबार लगभग 50 लाख रुपये होना चाहिए। इस संबंध में तकनीकी बोली के साथ समर्थित दस्तावेज के रूप में किसी चार्टरित लेखाकार से विगत तीन वर्षों का वार्षिक कारोबार दर्शाते हुए प्रमाण-पत्र प्रस्तुत किया जाना चाहिए।
- (ग) कंपनी, फर्म या एजेंसी को संविदा श्रमिक (विनियमन तथा उन्मूलन) अधिनियम, 1970 की धारा 12(1) के अंतर्गत श्रम मंत्रालय के साथ भी पंजीकृत होना चाहिए। **संबंधित प्राधिकरणों से ऐसे प्रमाण-पत्र (विगत या जारी संविदा) की एक प्रति बोली के साथ संलग्न की जाए।**
- (घ) फर्म को किसी भी अनुसूचित बैंक से किसी भी राशि का जो 10 लाख रुपए से कम न हो का चालू बैंक ऋण शोधन क्षमता प्रमाण-पत्र प्रदान करनी होगी।
- (ङ.) फर्म को किसी सरकारी संगठन / सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम आदि द्वारा काली सूची में नहीं डाला गया है।
- (च) फर्म के पास वैध आई एस ओ प्रमाण-पत्र होने चाहिए। बोली के साथ उक्त की एक प्रति प्रस्तुत करनी होगी।
- (छ) फर्म के अपने नामावली में न्यूनतम 60 कर्मचारी होने चाहिए। बोली के साथ नामावली में प्रत्येक कर्मचारी के वर्तमान कर्मचारी भविष्य निधि कटौती की विवरण की प्रति प्रस्तुत करनी होगी।
- (ज) **अनुभव-** बोलीदाता ने विगत 5 वर्षों से सरकारी विभागो/स्वायत्तशासी निकायों/सार्वजनिक क्षेत्र (केन्द्र या राज्य) में गृह व्यवस्था के उसी प्रकार के कार्य को सफलतापूर्वक पूरा किया हो। बोलीदाता को विगत 5 वर्षों में कम से कम 1.25 करोड़ या उससे अधिक के मूल्य का 01 कार्य अथवा 80 लाख रु. या उससे अधिक मूल्य का प्रत्येक 02 कार्य अथवा 60 लाख रु.या उससे अधिक मूल्य का प्रत्येक 03 कार्य का संगत कार्य अनुभव प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करना होगा। संगत जानकारी उपर्युक्त प्रोफार्मा में मुहैया कराई जानी चाहिए जो निम्नानुसार है:-

खंड 4.1(ख) के अनुसार	निष्पादित किए गए कार्य /आदेश का विवरण	निष्पादित किए गए कार्य/आदेश का वास्तविक मूल्य	सरकारी विभाग/संगठन का नाम	शुरू करने की तारीख	पूरा करने की तारीख	क्या कार्य आदेश की प्रति संलग्न की गई है हां या नहीं	पृष्ठ सं. .. पर दस्तावेजी साक्ष्य	क्या निष्पादन प्रमाण-पत्र की प्रति संलग्न की गई है हां या नहीं	पृष्ठ सं.----- पर निष्पादन प्रमाण-पत्र का दस्तावेजी साक्ष्य
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X

उसी प्रकार का एक कार्य जिनका मूल्य 1.25 करोड़ या इससे अधिक हो									
अथवा									
उसी प्रकार का दो कार्य जिनका मूल्य 80 लाख या इससे अधिक हो									
अथवा									
उसी प्रकार का तीन कार्य जिनका मूल्य 60 लाख या इससे अधिक हो									

महत्वपूर्ण टिप्पणी

- क) इन कालमों का तात्पर्य दस्तावेजी साक्ष्य से है अर्थात् उपर्युक्त प्रोफार्मा के कॉलम सं VIII एवं X से है। बोलीदाता को उपर्युक्त अवधि के दौरान की गई क्लाइंट सेवा का ब्यौरा देना चाहिए। बोलीदाता के क्लाइंट द्वारा जारी निष्पादन प्रमाण-पत्र (पत्रों) की स्व-अनुप्रमाणित प्रति भी संलग्न करें ।
- ख) वे बोलीदाता जो क्रय आदेश / कार्य आदि के साथ संतोषजनक निष्पादन प्रमाणपत्र संलग्न नहीं करते हैं, उनकी बोली पर विचार नहीं किया जाएगा और उनकी बोली को अस्वीकृत किया जा सकता है।
- ग) नीचे दिए गए नमूना निष्पादन प्रमाण-पत्र को बोलीदाता द्वारा संलग्न किया जाए तथा यह बोलीदाता (क्लाइंट के पत्र शीर्ष पर) के क्लाइंट द्वारा जारी किया जाना चाहिए।
- (झ) उपर्युक्त के अलावा फर्म को सरकारी विभागों / स्वायत्तशासी निकायों / सार्वजनिक क्षेत्र (केन्द्र या राज्य) में की गई गृह व्यवस्था के क्षेत्र में जारी संविदाओं की सूची भी प्रस्तुत करनी चाहिए । फर्म के पास कम से कम दो जारी संविदा होनी चाहिए जिनका कुल मूल्य 50 लाख रूपए या उससे अधिक हो । बोली के साथ ऐसी संविदा की कार्य आदेश की प्रति संलग्न की जानी चाहिए ।

निष्पादन प्रमाण-पत्र

यह प्रमाणित किया जाता है कि मैसर्स (बोलीदाता) हमारे फर्म / कार्यालय-----में स्थित परिसर जिसकी बनावट क्षेत्र की माप-----वर्ग मीटर है-----से (दिनांक) तक के लिए-----शौचालय के लिए गृह व्यवस्था की सेवाएं प्रदान की थीं। गृह व्यवस्था कार्य की संविदा की वार्षिक लागत -----रु. (शब्दों में) है।

**बोलीदाता के क्लाइंट फर्म की मुहर सहित
क्लाइंट (बोलीदाता) के हस्ताक्षर**

टिप्पणी:- तकनीकी मूल्यांकन समिति, निष्पादन प्रमाण-पत्र जिसमें अपेक्षित विवरण शामिल हो उसी प्रकार के अन्य प्रारूप में भी स्वीकार कर सकती है तथा उनका निर्णय अंतिम तथा बाध्यकारी होगा।

4.2 बोलियां निर्धारित प्रपत्र में प्रस्तुत की जाएं, अर्थात् तकनीकी बोली के लिए अनुबंध-1 तथा वित्तीय बोली के लिए अनुबंध-11 और इनके साथ निविदा की निबंधन एवं शर्तों के अनुसार अपेक्षित संगत दस्तावेज/जानकारी उपलब्ध कराई जाए।

4.2.1 सं.लो.से.आ. परिसर की साफ-सफाई के लिए तकनीकी बोली में निम्नलिखित शामिल होने चाहिए:-

- I. किसी भी वाणिज्यिक बैंक से सचिव, संघ लोक सेवा आयोग के पक्ष में देय स्वीकार्य रूप में डिमांड ड्राफ्ट, मियादी जमा रसीद / बैंकर्स चैक या बैंक गारंटी के रूप में **3,50,000/-** रु. (तीन लाख पचास हजार रु. मात्र) की धरोहर जमा राशि।
- II. एन आई टी की दी गई निबंधन एवं शर्तों के खंड 4.1 में निर्धारित पात्रता संबंधी मानदंडों को पूरा करने वाली फर्म/कंपनी ही बोली में भाग लेने की पात्र होंगी। बोलीदाता को निविदा में भागीदारी की पात्रता के होने के समर्थन में कार्यादेशों / निष्पादन प्रमाण-पत्रों की प्रतियां प्रस्तुत करने चाहिए।
- III. पैन नम्बर / जी.एस.टी.आई.एन. की प्रति।
- IV. विवरण इस निविदा दस्तावेज के अनुबंध-1 के अनुसार प्रस्तुत किया जाना है।
- V. यदि किसी फर्म का जमा धरोहर राशि और निष्पादन प्रतिभूति जमा करने से छूट दी गई है तो कृपया तकनीकी बोली के साथ वैध दस्तावेज़ी साक्ष्य उपलब्ध कराएं।
- VI. अनुबंध-IV के अनुसार जांच सूची - जांच सूची के अनुसार सभी समर्थित दस्तावेज जो प्राधिकृत हस्ताक्षरकर्ता द्वारा विधिवत हस्ताक्षर किया गया हो।

4.2.2 "सं.लो.से.आ. परिसर की साफ-सफाई के लिए वित्तीय बोली", निर्धारित प्रपत्र (अनुबंध.11) में दर (वित्तीय बोली) शामिल होनी चाहिए:-

4.2.3 यदि अपेक्षित हो तो इस कार्यालय के अधिकारियों की एक समिति ऐसे किसी भी स्थल/स्थलों का, जहां बोलीदाता उस समय साफ-सफाई कार्य में लगे हैं, यह देखने के लिए दौरा/निरीक्षण कर सकती है, कि उस फर्म का कार्यनिष्पादन कैसा है तथा इस कार्यालय में अनुबंध प्रदान किए जाने हेतु उसकी क्षमता/उपयुक्तता कैसी है। तथापि, केवल उन्हीं बोलीदाताओं के स्थलों का निरीक्षण किया जाएगा, जिनकी बोली निविदा की अपेक्षाओं के अनुसार वैध पाई जाएगी। उन फर्मों की बोली जिनका कार्य निष्पादन असंतोषजनक पाया जाता है तो उसे समिति द्वारा अस्वीकार कर दिया जाएगा।

4.3 केवल उन्हीं बोलीदाताओं की वित्तीय बोली खोली जाएगी, जो तकनीकी बोली में अर्हता प्राप्त कर लेंगे। वित्तीय बोली की तारीख की सूचना, संबंधित फर्मों को अलग से दे दी जाएगी।

4.4 बोली का प्रत्येक पेपर एजेंसी/फर्म/कंपनी की मुहर के साथ बोलीदाता द्वारा हस्ताक्षरित होना चाहिए।

4.5 यह मान लिया जाएगा कि बोली लगाने वाली एजेंसी ने निविदा की सभी शर्तों पर विचार किया है एवं स्वीकार कर लिया है। बोली के स्वीकार / अस्वीकार किए जाने के बारे में मौखिक अथवा लिखित, किसी भी प्रकार की पूछताछ का जवाब नहीं दिया जाएगा।

4.6 लिमिटेड कंपनी अथवा फर्म की ओर से निविदा/संविदा / करार पर हस्ताक्षर करने वाले व्यक्ति को उक्त कंपनी/फर्म का इस आशय का प्राधिकार पत्र/पारित संकल्प प्रस्तुत करना होगा जिसमें उस व्यक्ति को उस कंपनी या फर्म की ओर से निविदा/करार/अनुबंध पर हस्ताक्षर करने का अधिकार दिया गया है।

4.7 इन निविदा दस्तावेजों के सभी निबंधन एवं शर्तें संविदाकर्ता एजेंसी द्वारा विभाग/सरकार के साथ निष्पादित किए जाने वाले करार/अनुबंध अभिन्न का अंग होगी।

4.8 सुपुर्दगी अनुसूची: एक बार सक्षम प्राधिकारी द्वारा बोली स्वीकार किए जाने पर, संविदाकर्ता एजेंसी, स्वीकृति पत्र जारी किए जाने की तारीख से एक सप्ताह के अंदर गृह व्यवस्था (हाउस कीपिंग सेवाएं) प्रदान करने के लिए उत्तरदायी होगी।

4.9 निविदा के संबंध में किसी प्रकार का प्रचार करना बिल्कुल निषिद्ध है ऐसा करने पर बोली को अनर्हक घोषित किया जा सकता है। बोली बिना शर्त होनी चाहिए।

4.10 बोलीदाता द्वारा किसी भी सरकारी सेवक अथवा विभाग के कर्मचारी को किसी भी तरह से प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष तौर पर जो भी हो निविदा का भागीदार नहीं बनाना चाहिए।

4.11 उद्धृत की गई दरों में (i) मजदूरी की लागत (ii) सफाई कार्य में इस्तेमाल होने वाली सामग्री/उपकरणों की लागत तथा (iii) अन्य प्रभारों, यदि कोई हों, का स्पष्ट उल्लेख किया जाना चाहिए। **प्रत्येक यूनिट के लिए एकमुश्त मासिक दर अलग से उद्धृत की जाए।** कर, यदि लागू हों, अलग से दर्शाए जाने चाहिए, अन्यथा यह मान लिया जाएगा कि दरों में कर शामिल हैं।

4.12 बोली को अस्वीकृत किया जाना

4.12.1 सशर्त, अस्पष्ट और अपूर्ण बोलियों को सरसरी तौर पर अस्वीकृत कर दिया जाएगा।

4.12.2 निर्धारित रूप में अपेक्षित जमा धरोहर राशि के साथ बोली के नहीं होने पर बोली को सरसरी तौर पर अस्वीकृत कर दिया जाएगा।

4.12.3 सचिव, संघ लोक सेवा आयोग को किसी भी या सभी बोलियों को बिना कोई कारण बताए, अस्वीकृत करने का अधिकार है। वित्तीय बोली के किसी समर्थित दस्तावेज के न होने पर, यदि समर्थित दस्तावेज तकनीकी बोली में लगा न हो तो सं.लो.से.आ. अपने विवेकाधिकार पर उक्त दस्तावेज की मांग कर सकता है।

4.12.4 निबंधनों एवं शर्तों के अनुसार अपेक्षाओं के अनुरूप नहीं पाई जाने वाली बोली को अस्वीकृत कर दिया जाएगा और इस संबंध में चाहे जो भी हो किसी भी प्रकार के पत्राचार पर विचार नहीं किया जाएगा।

5. संविदाकर्ता द्वारा स्टाफ की तैनाती

5.1 संविदाकर्ता द्वारा गृह व्यवस्था कार्य के लिए स्थल पर तैनात किए जाने वाले स्टाफ की पूर्ण सूची इस कार्यालय को पूरे पते तथा स्टाफ के अन्य पूर्ववृत्तों के साथ उपलब्ध कराई जाएगी। एजेंसी केवल ऐसे स्टाफ को काम पर लगाएगी, जिनका चरित्र और पूर्ववृत्त दिल्ली पुलिस प्राधिकारी द्वारा सत्यापित हों तथा संविदाकर्ता इस कार्यालय को इस आशय का एक प्रमाण पत्र देगा।

5.2 यूनिफार्म तथा पहचान पत्र:- संविदाकर्ता द्वारा गृह व्यवस्था सेवाओं के लिए काम पर लगाया गया प्रत्येक कर्मचारी इयूटी के दौरान, गृह व्यवस्था के लिए मौसम के अनुसार निर्धारित की गई यूनिफार्म (अर्थात् गर्मी में गर्मी की वर्दी तथा सर्दी के मौसम में सर्दी की वर्दी) पहनेगा और इयूटी पर अपने नाम तथा पदनाम का फर्म का पहचान-पत्र लगाएगा। उक्त यूनिफार्म और पहचान-पत्र संविदाकर्ता द्वारा अपनी लागत पर दिए जाएंगे और उनका रखरखाव भी उसी के द्वारा किया जाएगा। इस खंड में अनुपालन न होने की स्थिति में **खंड 10** के अनुसार शास्ति लगाई जा सकती है।

5.3 कामगारों की हाजिरी:- कामगार की हाजिरी उपस्थिति रजिस्टर में दर्ज की जाएगी, जिस पर वरिष्ठ सं. प्र. एवं बै. अधि. / सं. प्र. एवं बै. अधि. / संपदा पर्यवेक्षक द्वारा प्रति दिन प्रतिहस्ताक्षर किए जाएंगे।

5.4 संविदाकर्ता अठारह साल से कम उम्र के किसी भी व्यक्ति को काम पर नहीं लगाएंगे।

5.5 कार्य निष्पादन आरंभ करने से पूर्व संघ लोक सेवा आयोग में संविदाकर्ता गृह व्यवस्था कार्य में लगाए जाने वाले कामगारों की वास्तविक संख्या बताएंगे और कामगारों की ऐसी सूची अग्रिम में मुहैया कराई जानी चाहिए। सं.लो.से.आ. में संविदाकर्ता द्वारा इस सूची से कामगार मुहैया कराई जाएगी। समय-समय पर संविदाकर्ता द्वारा सूची को संशोधित किया जाएगा। संविदाकर्ता द्वारा परिनियोजित किए जाने वाले पर्यवेक्षकों को कार्य पर निगरानी के साथ-साथ उसका पर्यवेक्षण करना होगा और इस्तेमाल की जाने वाली सामग्रियों का परीक्षण एवं जांच करनी होगी। उन्हें यह सुनिश्चित करना होगा कि सफाई कार्यों का निष्पादन स्तर एवं आवधिकता बनी रहे। जब और जहां अतिरिक्त कार्य निष्पादित किए जाने की स्थिति में, संविदाकर्ता, इस कार्यालय से कोई अतिरिक्त भुगतान का दावा किए बिना कामगारों की संख्या बढ़ाकर उसे पूरा करेगा।

5.6 कार्यालय परिसर में गृह व्यवस्था कार्य के निष्पादन के दौरान किसी गृह व्यवस्था कार्मिक को किसी प्रकार की चोट लगने, मृत्यु होने पर, संघ लोक सेवा आयोग कार्यालय, उसके लिए वित्तीय रूप से अथवा अन्य किसी रूप में जिम्मेदार नहीं होगा।

6. संविदा की अन्य शर्तें

6.1.1 फर्म के दिल्ली/एनसीआर में पंजीकृत /शाखा कार्यालय होने चाहिए।

6.1.2 सफल बोलीदाता किसी भी रूप में कार्य / अनुबंध का हस्तांतरण किसी अन्य व्यक्ति को नहीं करेगा। संविदाकर्ता को किसी अन्य व्यक्ति/फर्म/ एजेंसी को कार्य सब-कॉन्ट्रैक्ट करने की अनुमति नहीं दी जाएगी।

6.1.3 यह बोली निविदा खोले जाने की तारीख से 180 दिन तक वैध रहेगी। किसी भी फर्म को बोली की वैधता की अवधि के भीतर निविदा प्रस्तुत करने के बाद अपना नाम वापस लेने की अनुमति नहीं दी जाएगी अन्यथा फर्म द्वारा जमा की गई धरोहर राशि को जब्त कर लिया जाएगा।

6.1.4 यदि बोलीदाता निविदा के एडवांस चरण पर अर्थात् निविदा की तकनीकी योग्यता के बाद और ठेका दिए जाने से पूर्व अपना नाम वापस लेता है तो बोली से धरोहर राशि को जब्त कर लिया जाएगा और फर्म को काली सूची (ब्लैकलिस्टेड) में डाल दिया जाएगा।

6.2 काम पर लगाए जाने वाले मजदूरों और उनकी सेवा शर्तों के बारे में न्यूनतम मजदूरी / भविष्य निधि/कर्मचारी राज्य बीमा आदि के भुगतान के बारे में विभिन्न अधिनियमों/ संविधियों का अनुपालन करने और तदनुसार दर उद्धृत करने का उत्तरदायित्व संविदाकर्ता का होगा। सफल बोलीदाताओं को क.भ.नि. एवं एम पी अधिनियम 1952 के प्रावधानों के अनुपालन को भी सुनिश्चित करना होगा। संविदाकर्ता को लागू नियमों के अनुपाल के लिए या उसके अंतर्गत सं.लो. से.आ. को क्षतिपूर्ति के लिए धन देने की वचनबद्धता प्रदान करनी होगी। हाऊसकीपिंग फर्म पर यथालागू और प्रचलित श्रम कल्याणकारी नियमों को कार्यान्वित नहीं करने के लिए किसी प्रकार की अनुशासनिक कार्रवाई/ कानूनी दंड संबंधी कार्रवाई की जा सकती है।

6.3 इस कार्यालय के पास, किसी भी विशेष अवधि के लिए, साफ-सफाई के अनुबंध के अंतर्गत कवर किए गए क्षेत्रों में निर्दिष्ट किसी भी यूनिट (यूनिटों) को वापस ले लेने का अधिकार सुरक्षित है और उस विशिष्ट अवधि के लिए उस विशेष यूनिट क्षेत्र का प्रभार देय नहीं होगा।

6.4 संविदा में दर्शाए गए कार्यों / कार्मिकों के अलावा कतिपय अवसरों पर संविदाकर्ता को इस कार्यालय या प्राधिकृत अधिकारी के निदेशानुसार अतिरिक्त कार्मिकों को कार्य पर लगाना होता है और संविदाकर्ता इस आधार पर किसी अतिरिक्त भुगतान का दावा नहीं कर सकेगा।

6.5 संविदाकर्ता को इस कार्यालय की पूर्ण संतुष्टि के लिए सामग्री की अपेक्षित मात्रा तथा गुणवत्ता का प्रयोग करते हुए कार्यस्थल को स्वच्छ रखना होगा। यदि यह कार्यालय ऐसा संकेत देता है कि अपर्याप्त सामग्री, उपकरणों तथा/या कार्मिकों के कारण सफाई या गृह व्यवस्था कार्य संतोषजनक नहीं है, तो संविदाकर्ता को अपर्याप्त/कमी/सुझाव सहित जल्द से जल्द उपाय/सुधार करना होगा। तथापि **खंड 10** के अनुसार शास्ति भी लगाई जा सकती है।

6.6 **डस्टबिन:-** संविदाकर्ता को विभिन्न स्थानों अर्थात् 06 निर्दिष्ट स्थान यथा प्रविष्टि द्वार सं. 1, कोटा हाउस चारदीवारी के नजदीक खता, नया कैन्टीन, पुराना कैन्टीन, संग्रहालय, जामनगर हाउस में (अभिलेख कक्ष) में गीले कचरे के लिए हरा तथा सूखे कचरों के लिए नीले रंग का दो डस्टबिन मुहैया कराना होगा। इन 12 डस्टबिनों का रख-रखाव समुचित रूप से करना होगा तथा इसे साफ रखना होगा। सभी डस्टबिनों में प्रत्येक दिन पालीथीन रखना होगा। इन डस्टबिनों के अलावा बोलीदाता को आयोग के विभिन्न स्थानों पर स्थायी रूप से रखी गई 06 जोड़ी डस्टबिनों में पालीथीन तथा सफाई सेवाएं मुहैया करानी होगी - अनुबंध-III क।

6.6.1 **अपशिष्ट निपटान प्रबंधन:-** संविदाकर्ता निर्दिष्ट क्षेत्र से आयोग के बाहर निगम के बिन तक कतरे को ले जाने के लिए उनके संग्रहण/यंत्रिकृत जांच तथा गीले एवं सुखे कचरे को अलग करने को सुनिश्चित करेंगे।

6.7 **ट्राली एवं रिक्शा गाड़ी:-** भवन में इकट्ठा किए गए कूड़ा-करकट/कूड़े कचरे को "खते" तक ले जाने के लिए संविदाकर्ता को उचित ट्रालियों का प्रयोग करना होगा। ट्राली को भवन के अंदर ले जाने की अनुमति नहीं होगी। ट्रालियों की व्यवस्था संविदाकर्ता को स्वयं करनी होगी और अनुबंध-III ग के अनुसार उनके रखरखाव का खर्च भी संविदाकर्ता को स्वयं वहन करना होगा।

6.8 सभी कर्मचारियों को 7.30 से 4.00 बजे तक पूरे कार्यालय समय के दौरान इस करार के अंतर्गत आने वाली भवन में सफाई की आवश्यक सामग्री, उपकरणों सहित प्रत्येक तल पर उपस्थित रहना होगा जिससे कि वे सफाई के बारे में किसी भी तात्कालिक आवश्यकता को पूरा कर सके। इसके बाद शेष कार्यालय घंटों अर्थात् 4.00 बजे अपराह्न से कार्यालय बंद होने तक आयोग सचिवालय, मुख्य भवन तथा एनेक्सी भवन के लिए दो-दो कर्मचारी तथा कैन्टीन ए तथा बी, परीक्षा हाल भवन के लिए एक-एक कर्मचारी तथा 02 पर्यवेक्षक (01 महिला तथा 01 पुरुष) पर्यवेक्षक सहित कुल - 11 व्यक्ति तात्कालिक साफ-सफाई के कार्य के लिए सभी अपेक्षित सफाई सामग्री तथा उपकरणों सहित उपस्थित रहेंगे। रविवार तथा अवकाश के दिन अपेक्षाओं के अनुसार पर्यवेक्षक सहित कुछ सफाई कर्मचारी संघ लोक सेवा आयोग की परीक्षाओं वाले दिनों या अन्य सरकारी काम-काज के दिन उपलब्ध कराने होंगे।

6.9 सीवर साफ करने वाले आवश्यक उपकरणों सहित एक व्यक्ति (संविदाकर्ता द्वारा तैनात सफाई कर्मचारी/स्टाफ में से) द्वारा अवरुद्ध सीवर तथा नालियों आदि को खोलने तथा साफ-सफाई लिए भी तैनात किया जाएगा।

6.10 सभी शौचालयों में नियमित रूप से / घंटेवार गीला पोंचा लगाना होगा। इस कार्य के लिए प्रत्येक भवन के सभी तलों पर स्थित महिला/पुरुष शौचालयों में से प्रत्येक के लिए एक-एक सफाई कर्मचारी की तैनाती पूरे दिन के लिए करनी होगी जो प्रत्येक तल पर तात्कालिक सफाई की आवश्यकता को पूरा करने वाले सफाई कर्मचारी के अलावा होगी। वरि.सं.प्र.एवं बै.अधि. के परामर्श से पर्यवेक्षक के पर्यवेक्षण के अंतर्गत खंड 3 में निर्दिष्ट संख्या के अनुसार स्वीपर की तैनाती की जाएगी

6.11 संविदाकर्ता द्वारा तैनात किए गए पर्यवेक्षक को उस भवन की सफाई तथा स्वच्छता के बारे में अनिवार्य रूप से दैनिक रिपोर्ट संबंधित वरिष्ठ संपदा प्रबंधक तथा बैठक अधिकारी या सं. प्र. तथा बैठक अधिकारियों या संपदा पर्यवेक्षक या इस कार्य के बारे में उस भवन की सफाई तथा रखरखाव की देखभाल करने के लिए तैनात किए गए अधिकारी को देगा। संविदाकर्ता के पर्यवेक्षक, श्रमिकों को पदनामित अधिकारी के निर्देशों का पालन करना होगा।

6.12 यह कार्यालय संविदाकर्ता एजेंसी द्वारा तैनात किए गए किसी ऐसे व्यक्ति को कार्य से हटाए जाने के बारे में अपनी राय देने के लिए स्वतंत्र होगा जिसके बारे में आयोग की यह राय है कि वह दुराचरण करता/करती है या अक्षम है या अपने कार्य के समुचित निष्पादन में लापरवाह है या अशक्त तथा असमर्थ/या गैर कानूनी गतिविधियों या ऐसे ही कार्यों में लिप्त है और ऐसा व्यक्ति इस कार्यालय की अनुमति के बिना उक्त कार्य पर पुनः तैनात नहीं किया जाएगा।

6.13 कुछ संवेदनशील स्थानों जैसे गोपनीय स्कंध (यूनिट-III के अंतर्गत आने वाले) में साफ-सफाई का कार्य इस कार्यालय द्वारा प्राधिकृत अधिकारी के विशिष्ट पर्यवेक्षण/निर्देशन में करना होगा।

6.14 यह कार्यालय जब और जहां अपेक्षित हो की स्थिति में संविदाकर्ता को बिना अतिरिक्त भुगतान किए किसी या कुछ कर्मचारियों को कार्यालय समय के बाद रोक सकेगा।

6.15.1 शौचालयों और उनमें सफाई उपकरणों का निरीक्षण प्रभारी पर्यवेक्षक द्वारा किया जाएगा। सफाई उपकरणों में किसी प्रकार की कमी तथा छोटी मोटी त्रुटियां/मरम्मत की आवश्यकता के बारे में तत्काल वरिष्ठ संपदा प्रबंधक तथा बैठक अधिकारी, संपदा प्रबंधक तथा बैठक अधिकारियों, या संपदा पर्यवेक्षकों को लिखित रूप से जानकारी देगा जो इसके उपचारी कार्रवाई के लिए के.लो.नि.वि. को सूचित करेगा। पर्यवेक्षक यह सुनिश्चित करेंगे कि अनुबंध-V के अनुसार बाथरूम के कार्य हेतु लगाए गए श्रमिक द्वारा आवधिक निरीक्षण पत्रक को समुचित रूप से भरा गया/हस्ताक्षर किया गया है।

6.15.2 गृहव्यवस्था सेवा शिकायत पंजिका:- इस पंजिका को स्थल, स्थल पर सामग्री स्टाफ की उपस्थिति पत्रक, साप्ताहिक रिपोर्ट मौखिक शिकायत और उसपर लिए गए निर्णय के निरीक्षण के जरिये वरि.सं.प्र.एवंबै.अधि/सं.प्र.एवं बै.अधि. द्वारा प्राप्त जानकारी के आधार पर पूरा किया जाना है।

6.16 निष्पादन मूल्यांकन:

हालांकि यह कार्यालय कभी-भी आवश्यकता पड़ने पर कार्य निष्पादन की समीक्षा कर सकेगा और संविदा की अवधि के दौरान किसी भी समय संविदा फर्म द्वारा की गई सेवा तथा कार्य निष्पादन से संतुष्ट न होने की स्थिति में संविदा को समाप्त कर सकेगा। संविदाकर्ता पर सं.लो.से.आ. के सचिव का निर्णय बाध्यकारी होगा।

6.17 बोली का मूल्यांकन

बोली का मूल्यांकन इस उद्देश्य के लिए गठित बोली मूल्यांकन समिति (बो.मू.स.) द्वारा किया जाएगा। वित्तीय बोली के मूल्यांकन पर विचार नि.मू.स. द्वारा अनुशंसित केवल तकनीकी रूप से अर्हता प्राप्त बोलीदाताओं पर किया जाएगा। एल-1 बोलीदाता की वित्तीय बोली का मूल्यांकन जी एस टी एवं सेवा कर सहित अनुबंध -II की तालिका -1 के क्रम सं. 8 में उद्धृत की गई निम्नतम दर के आधार पर किया जाएगा। वित्तीय बोली (अनुबंध-II) के तालिका सं.1 के क्रम सं 8 तथा तालिका II के क्रम सं. 7 में मेल होना चाहिए। यदि राशि में अंतर होता है तो तालिका II के क्रम सं. 7 को मूल्यांकन के लिए विचार किया जाएगा। न्यूनतम मजदूरी, कर्मचारी राज्य बीमा/ कर्मचारी भविष्य निधि जो सांविधिक प्रकृति के हैं, को ध्यान में रखते हुए मूल्यांकन किया जाएगा। यदि वित्तीय बोली दिल्ली में लागू न्यूनतम मजदूरी तथा सांविधिक दायित्वों की पुष्टि नहीं करती है तो इसे गैर-अनुक्रियात्मक माना जाएगा और बोली को अस्वीकार कर दिया जाएगा। लाभ तथा उपरि व्यय/ सेवा प्रभार 'शून्य' नहीं होना चाहिए। 'शून्य' सेवा प्रभार/लाभ एवं उपरि व्यय सहित प्रस्ताव को गैर-अनुक्रियात्मक माना जाएगा।

7. भुगतान शर्तें

7.1 कोई अग्रिम भुगतान नहीं किया जाएगा। मासिक बिलों का भुगतान सेवात्र आधार पर किया जाएगा।

7.2 बिल प्रत्येक महीने के अंत में (तीन प्रतिशत) एक माह के कार्य के समाप्त होने के बाद प्रस्तुत किया जाएगा।

7.3 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।

7.4 शास्ति यदि कोई हो, की कटौती के बाद संविदाकर्ता द्वारा सभी तरह से पूर्ण बिल प्रस्तुत किए जाने के 45 दिनों के बाद बिलों का भुगतान किया जाएगा।

7.5 सं.लो.से.आ. कार्यालय समय- समय पर यथा लागू दरों के अनुसार आयकर की कटौती स्रोत पर करेगी।

7.6 सं.लो.से.आ. कार्यालय में कार्य पर लगाए गए कर्मिकों के संबंध में प्रतिमाह ईपीएफ और ईएसआई से संबंधित ईसीआर की साफ्ट कॉपी सहित पृथक ईसीआर और ई चालान प्रस्तुत करने के पश्चात ही बिलों पर भुगतान के लिए विचार किया जाएगा। इसके अतिरिक्त पी एफ लेखा संख्या दर्शाते हुए कर्मिकों द्वारा हस्ताक्षरित वेतन/मजदूरी रजिस्टर प्रस्तुत किया जाना चाहिए। अलग ईसीआर की गैर-मौजूदगी में एक शपथ-पत्र भी प्रस्तुत करेंगे।

7.7 कर्मिकों को किए जाने वाले भुगतान/ मजदूरी संविदाकर्ता द्वारा सीधे उनके बैंक खाते में या ई सी एस द्वारा या ऑन-लाइन स्थानांतरण द्वारा की जाएगी। यह संविदाकर्ता का दायित्व होगा कि वे श्रमिकों / पर्यवेक्षकों के बैंक खाता द्वारा मजदूरी के संवितरण को सुनिश्चित करें। संविदाकर्ता को एक परिवचन/ प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करना होगा जिसमें स्पष्ट रूप से यह उल्लेख करना होगा कि बिल को प्रस्तुत करने से पहले संबंधित माह के लिए संघ लोक सेवा आयोग कार्यालय में कार्यरत कर्मचारियों के बैंक खाते के जरिए वेतन/ मजदूरी का संवितरण कर दिया गया है।

7.8 सेवा कर / जी. एस. टी. में छूट - आयोग को सेवा कर/ जी. एस. टी. से कोई छूट प्राप्त नहीं है। सेवा प्रदाता द्वारा भुगतान का साक्ष्य प्रस्तुत करने पर सेवा कर की राशि संवितरित की जाएगी।

7.9 मूल्य एक वर्ष की अवधि के लिए वैध होगी। तथापि न्यूनतम मजदूरी एवं करों के संशोधन होने पर, संविदाकर्ता तदनुसार संघ लोक सेवा आयोग को न्यूनतम मजदूरी एवं करों में बढ़ोतरी के लिए लिखित में अनुरोध कर सकता है, यदि संघ लोक सेवा आयोग इसे तार्किक समझता है तो आयोग इसकी स्वीकृति के लिए विचार करेगा।

8. जमा निष्पादन प्रतिभूति

8.1 सफल बोलीदाता को **जमा निष्पादन प्रतिभूति** किसी वाणिज्यिक बैंक से आदाता खाता डिमांड ड्राफ्ट, मियादी जमा रसीद, बैंक गारंटी के रूप में, जो कि चौदह महीने अर्थात् **पूर्ण संविदा अवधि से परे 60 दिन तक वैध रहेगी**, संविदा की कुल वार्षिक मूल्य की 10% राशि स्वीकार्य रूप में संविदा प्रदान किए जाने की तारीख से **7 दिनों के अंदर** सचिव, संघ लोक सेवा आयोग के नाम में जमा करानी होगी, ऐसा न करने पर जमा धरोहर राशि जब्त कर ली जाएगी और संविदा को भी निरस्त कर दिया जाएगा। सफल बोलीदाता की जमा धरोहर राशि सफल बोलीदाता से प्राप्त जमा निष्पादन प्रतिभूति प्राप्त होने के बाद तत्काल लौटा दी जाएगी। यदि सफल बोलीदाता निष्पादन प्रतिभूति की राशि बैंक ड्राफ्ट/भुगतान आदेश के माध्यम से जमा करता है तो उसके द्वारा प्रस्तुत की गई जमा धरोहर राशि को निष्पादन प्रतिभूति जमा के रूप में समायोजित कर लिया जाएगा।

9. संविदा की अवधि

9.1 संविदा प्रदान किए जाने की तारीख से संविदा एक वर्ष के लिए वैध रहेगी जो संविदाकर्ता के संतोषजनक निष्पादन के अध्यधीन होगा।

9.2 यदि फर्म द्वारा मुहैया कराई गई सेवाएं संतोषजनक पाई जाती हैं तो सक्षम प्राधिकारी अपने विवेकानुसार इन्हीं निबंधन तथा शर्तों पर संविदा की अवधि को आगे एक वर्ष के लिए बढ़ा सकेगें।

10. क्षतियां/ शास्ति खंड

(क) असंतोषजनक सेवाओं के लिए शास्ति

10.1 यदि माह के किसी दिन सेवाएं कमतर पाई जाती हैं तो उस दिन असंतोषजनक सेवाओं के बदले में मासिक संविदा राशि की 1% (एक प्रतिशत) राशि के रूप में शास्ति लगाई जाएगी।

10.2 यदि सेवाएं माह में 2 से 4 दिनों के लिए असंतोषजनक पाई जाती हैं तो प्रत्येक कमी वाले दिन के लिए मासिक संविदा राशि में से 2 प्रतिशत की शास्ति लगाई जाएगी। यदि यह कमी 4 दिनों से अधिक और 7 दिनों तक पाई जाती है तो प्रत्येक कमी वाले दिन के लिए मासिक संविदा राशि के 3 प्रतिशत की शास्ति लगाई जाएगी। यदि यह कमी 7 दिनों से अधिक और 10 दिनों तक पाई जाती है तो प्रत्येक कमी वाले दिन के लिए मासिक संविदा राशि के 5 प्रतिशत की शास्ति लगाई जाएगी।

10.3 यदि असंतोषजनक निष्पादन 10 दिनों से अधिक अवधि तक चलता रहता है तो संघ लोक सेवा आयोग के पास यह अधिकार होगा कि वह बिना कोई नोटिस दिए आगे संविदा को समाप्त कर दे। ऐसी परिस्थिति में संविदाकर्ता की जमा प्रतिभूति जब्त की जा सकती है।

(ख) कामगारों की कमी के लिए शास्ति

10.4 संविदाकर्ता को नि.आ.सू. में उल्लिखित पर्याप्त संख्या में कामगारों की उपस्थिति सुनिश्चित करनी होगी। कामगारों की संख्या में कमी के मामले में कुल संविदा राशि में से यथा अनुपात कटौती कर ली जाएगी।

10.5 संविदाकर्ता को नि.आ.सू. में उपर्युक्त उल्लिखित यथा अनुपात कटौती के अतिरिक्त माह में 03 अवसरों/दिनों तक कमी के लिए 500/- रुपये प्रति कामगार प्रति दिन की दर से कटौती की जाएगी। यदि कामगारों की संख्या में कमी माह में 03 अवसरों/दिनों से अधिक और 07 अवसरों/दिनों तक होती है तो 1000/- रुपये प्रति कामगार प्रति दिन की दर से कटौती की जाएगी। यदि कामगारों की संख्या में कमी माह में 07 अवसरों/दिनों से अधिक होती है तो 2000/- रुपये प्रति कामगार प्रति दिन की दर से कटौती की जाएगी।

उदाहरण: यदि संविदाकर्ता को रुपए 5,00,000/- की मासिक दर पर 50 कामगार उपलब्ध कराने हैं और यदि 30 दिनों वाले माह में चार अवसरों पर कुल 10 कामगारों की कमी रहती है तो शास्ति निम्नानुसार होगी:

कुल 10 कामगारों की कमी के लिए यथानुपात कटौती

$500000 \times 10 = 3333.30$ /- रुपए (यथानुपात कटौती)

30x50

शास्ति = $10 \times 1000 = 10000$ /- रुपए

अतः कटौती 3,333.30/- रुपए + 10,000/- रुपए = 13,333.30/- रुपए होगी।

(ग) यूनिफर्म एवं पहचान-पत्र के लिए शास्ति

10.6 यदि श्रमिक गंदे/फटे-पुराने यूनिफार्म पहनते हैं तो प्रति अवसर/दिन के लिए प्रति श्रमिक 50/- रु. की दर से शास्ति की कटौती की जाएगी।

10.7 यदि श्रमिक यूनीफार्म नहीं पहनते हैं तो प्रति अवसर/दिन के लिए प्रति श्रमिक 100/- रु. की दर से शास्ति की कटौती की जाएगी।

10.8 यदि श्रमिक पहचान-पत्र नहीं रखते हैं तो प्रति अवसर/दिन के लिए प्रति श्रमिक 50/- रु. की दर से शास्ति की कटौती की जाएगी।

(घ) सामाग्री की कमी के लिए शास्ति

10.9 यदि सूची के अनुसार गुणवत्ता एवं मात्रा सहित सामग्री मुहैया नहीं कराई जाती है तो उस विशेष कमी वाले मदों के लिए एमआरपी की दर से शास्ति की कटौती की जाएगी।

10.10 असंतोषजनक सेवाओं के लिए शास्ति और कामगारों की कमी के लिए शास्ति पर अलग-अलग कार्रवाई की जाएगी और यदि संविदाकर्ता कम कामगार उपलब्ध कराते हैं और उनकी सेवाएं भी असंतोषजनक हैं तो संविदाकर्ता के विरुद्ध दोनों शास्ति खंडों के तहत कार्रवाई की जाएगी।

10.11 सफाई तथा स्वच्छता कार्यों के दौरान उनके कामगारों द्वारा आयोग कार्यालय की किसी भी संपत्ति की किसी भी प्रकार की क्षति के लिए संविदाकर्ता पूरी तरह उत्तरदायी होंगे और यह कार्यालय उनको देय बिलों से उचित राशि की कटौती करेगा या यह राशि उनकी जमा प्रतिभूति से वसूल की जाएगी।

10.12 संविदा की अवधि के दौरान किसी भी समय यह पाया जाता है कि संविदाकर्ता ने कार्य पर तैनात किए जाने वाले उम्मीदवारों से घूस मांग की है या इस संबंध में कोई शिकायत प्राप्त होती है तो संविदा को संविदाकर्ता के लागत एवं जोखिम पर तत्काल समाप्त कर दिया जाएगा और कोई धरोहर राशि / बैंक गारंटी वापस नहीं की जाएगी।

संविदा की समाप्ति:

10.13 सं.लो.से.आ. किसी उपाय के रूप में बिना किसी पूर्वाग्रह के फर्म के 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 दोबारा अपने दायित्वों के निर्वहन में असफल होने की स्थिति में 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।

11. जोखिम क्रय खंड

यदि निविदा जमा करने और उसकी विधिवत स्वीकृति के बाद अर्थात् आदेश दिए जाने के बाद संविदाकर्ता इस निविदा के दस्तावेजों में दर्शाई गई शर्तों का पालन करने में असमर्थ रहता है, या संविदा में दर्शाई गई किसी सामग्री की किसी समय आपूर्ति करने में असमर्थ रहता है, तो सं.लो.से.आ. को जमा धरोहर राशि को जब्त करने का अधिकार होगा या यदि संविदाकर्ता द्वारा निष्पादन प्रतिभूति जमा कराई गई है तो उसे भुना सकेगा और संविदाकर्ता के जोखिम एवं परिणाम पर किसी अन्य एजेंसी से मदों को खरीद सकेगा। वैकल्पिक व्यवस्था तथा संविदाकर्ता द्वारा संविदा में उल्लिखित कीमत के अंतर को आकस्मिक खर्चों सहित संविदाकर्ता से वसूला जाएगा। **यदि संघ लोक सेवा आयोग वैकल्पिक स्रोतों से सामग्री/सेवाएं प्राप्त करने के लिए बाध्य हो जाता है और यदि खरीद कम कीमत पर की जाती है तो इस आधार पर संविदाकर्ता को कोई लाभ नहीं दिया जाएगा।**

12. अनिवार्य बाध्यता:

(क) संघ लोक सेवा आयोग अथवा बोलीदाता जैसा भी मामला हो, संविदात्मक बाध्यता को पूरा करने में किसी विफलता अथवा चूक अथवा प्राकृतिक आपदाओं जैसे आग लगने, बाढ़, भूकंप, तूफान आदि के कारण और नियंत्रण से परे कारण जैसे, सिविल हड़ताल, तालाबन्दी, दंगे, सिविल वार आदि के कारण इसके कार्य के निष्पादन में विलंब के मामलों में ऐसी चूक, विफलता अथवा विलंब के लिए उत्तरदायी नहीं ठहराया जाएगा और निष्पादन के अपने सम्बद्ध दायित्वों से मुक्त होंगे, बशर्ते या तो एक पक्ष दूसरे पक्ष को ऐसी घटना होने के 21 दिनों के भीतर सूचना दे देता है।

(ख) कोई भी पार्टी जब भी अनिवार्य बाध्यता के लिए नोटिस देता है तो उन्हें किसी सरकारी विभाग या एजेंसी या चैम्बर ऑफ कामर्स से प्रमाण-पत्र के रूप में ऐसी घटना की पुष्टि करनी होगी। पार्टियों को उनकी संबंधित बाध्यताओं से मुक्त किया जाएगा कि उनमें अनिवार्य बाध्यता की घटना से उनका निष्पादन कुछ हद तक प्रभावित होता है बशर्ते कि उपर्युक्त नोटिस दी गई है और उपर्युक्त प्रावधानों के अनुसार अनिवार्य बाध्यता की घटना प्रचलित है। तथापि, यदि संविदा के लिए निष्पादन के लिए हड़ताल, तालाबन्दी आदि जो 60 दिनों से अधिक है को छिपाया जाता है तो सं.लो.से.आ. संविदा को समाप्त करने का अधिकार सुरक्षित रखता है।

13. मध्यस्थता

संघ लोक सेवा आयोग तथा फर्म के बीच पैदा होने वाले किसी विवाद या मतभेद जो किसी परिणाम, अर्थ तथा प्रक्रिया या इस संविदा पर पड़ने वाले प्रभाव या संविदा भंग होने की स्थिति में विवाद का निपटान मध्यस्थता तथा समाधान अधिनियम 1996 के उपबन्धों के अनुसार संघ लोक सेवा आयोग द्वारा नियुक्त मध्यस्थ द्वारा किया जा सकेगा और उसका निर्णय संघ लोक सेवा आयोग तथा फर्म दोनों पर बाध्यकारी होगा। मध्यस्थता का स्थल दिल्ली होगा।

14. क्षेत्राधिकार

मध्यस्थता के अध्यक्षीन 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 ।

15. निर्धारित क्षतियां/शास्तियां:-

वेंडर को पूर्णतया कार्यक्षेत्र के अनुसार और निविदा के निबंधनों और शर्तों के अनुसार निर्धारित अवधि में निष्पादित करनी 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 अध्यक्षीन है। बशर्ते 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 सप्ताहों से अधिक विलंब होता है तो संघ लोक सेवा आयोग आदेश को रद्द कर सकेगा और 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. नजदीकी रिश्तेदार संबंधी प्रमाण-पत्र:-

ग्राहक के कर्मचारी के रिश्तेदार / नजदीकी रिश्तेदार को बोली में भाग लेने की मनाही है। इस संबंध में नि.आ.सू. के अनुबंध -IV के अनुसार एक प्रमाण-पत्र संलग्न किया जाना चाहिए।

भवदीय

(अनिल कुमार)
अवर सचिव (बैठक एवं अनुरक्षण)

**अधिक विवरण देने के लिए फार्म
(तकनीकी बोली के साथ प्रस्तुत किया जाए)**

1. बोलीदाता फर्म का नाम
(मोटे अक्षरों में)
2. पंजीकरण सं. तथा फर्म/
कंपनी /एजेंसी की स्थापना का वर्ष.....
3. बोलीदाता के पंजीकृत कार्यालय का पता.....
4. बोलीदाता का नाम
तथा पदनाम
5. दूरभाष सं. कार्यालय.....
आवास.....
मोबाइल.....
6. ई एस आई कोड.....
7. ई पी एफ कोड सं.....
8. पैन सं
9. जी एस टी आई एन
10. फर्म की नामावली में कर्मचारियों की कुल सं.
11. जमा धरोहर राशि का विवरण राशि.....
डी डी/पे आर्डर सं.....
दिनांक.....
आहरित किया गया.....
12. अन्य विवरण, यदि कोई हो.....

मैं/हम अधोहस्ताक्षरी बोलीदाता की हैसियत से जैसा कि ऊपर निर्दिष्ट है, एतद्वारा सरकार से निविदा में उल्लिखित शर्तों के अनुसार, सं.लो.से.आ. के कार्यालय में गृह व्यवस्था सेवाएं उपलब्ध कराने के लिए आवेदन करते हैं। मैंने/हमने निविदा की निबंधनों एवं शर्तों को पढ़ कर समझ लिया है और एतद्वारा उन्हें निर्विवाद रूप में स्वीकार करते हैं। निविदा आमंत्रण शर्तों तथा निविदा की शर्तों पर भी हस्ताक्षर कर दिए गए हैं और उन्हें निविदा फार्म के साथ प्रस्तुत किया जा रहा है। हमारी बोली पूर्ण रूप से निविदा दस्तावेज में विनिर्दिष्ट कार्य के क्षेत्र के अनुसार है। यह भी प्रमाणित किया जाता है कि यह फर्म किसी भी सरकारी संस्थान/पी.एस.यू. आदि के द्वारा काली सूची (व्लैकलिस्टेड) में नहीं डाला गया है।

(बोलीदाता के हस्ताक्षर तथा फर्म/कंपनी की सील/मोहर)

स्थान:

दिनांक:

नोट:-

- आवेदन पत्र में दिए गए किसी भी फेरबदल पर बोलीदाता के हस्ताक्षर होने चाहिए।
- निविदा आवेदन प्रपत्र के सभी पृष्ठों पर बोलीदाता के हस्ताक्षर होने चाहिए।
- जो लागू न हो, उसे काट दें।

संघ लोक सेवा आयोग के परिसर में गृह व्यवस्था सेवाओं के लिए वार्षिक

संविदा के लिए वित्तीय बोली प्रस्तुत करने के लिए प्रारूप

बोलीदाता से अनुरोध है कि वित्तीय बोली को भरने से पहले नीचे दिए गए महत्वपूर्ण टिप्पणी को देख लें ।

महत्वपूर्ण टिप्पणी:

- (i) फर्म द्वारा निर्धारित प्रपत्रमें दर उद्धृत नहीं किए जाने पर इसे पूरी तरह से अस्वीकार कर दिया जाएगा।
- (ii) तालिका I और II दोनों में विवरण दिया जाना अनिवार्य है। अपूर्ण एवं सशर्त बोलियों को सरसरी तौर पर अस्वीकार कर दिया जाएगा।
- (iii) निविदा में दर्शाई गई निबंधन एवं शर्तों के अनुसार उपर्युक्त दर निविदा/संविदा प्रपत्र दिए जाने की तारीख से संविदा की अवधि तक लागू रहेगी और बढ़ाई गई अवधि (यदि कोई हो) तक जारी रहेगी। उपर्युक्त उद्धृत की गई दरों में सांविधिक देयता/उपबंध/नियम/विनियमों सहित सफाई की सामग्री की लागत, श्रम की लागत, उपकरणों तथा लागू होने वाले सभी प्रभार कर शामिल होंगे।
- (iv) बोलीदाता ये सुनिश्चित कर ले कि उपर्युक्त तालिका I के क्रम संख्या (8) में उद्धृत की गई धनराशि / अंक उपर्युक्त तालिका II के क्रम संख्या (7) में वर्णित कुल योग की धनराशि / अंक के साथ मेल खाती हो।

1. फर्म का नाम तथा पता.....

2. निविदा आमंत्रण सूचना की निबंधन एवं शर्तों के खंड-3 के अंतर्गत वर्णित प्रत्येक इकाई के तहत आने वाले क्षेत्रों की साफ-सफाई की एकमुश्त मासिक दर (दर में श्रम की लागत सहित उपकरण / सामग्री आदि की लागत भी शामिल होनी चाहिए): कृपया इस पृष्ठ के नीचे दी गई महत्वपूर्ण टिप्पणी देखें।

तालिका-I (समेकित मूल्य)

क्र.सं.	.....के अंतर्गत आने वाले क्षेत्र	प्रत्येक यूनिट के लिए मासिक दर (रुपए में)
1.	यूनिट-I	.....रुपए
2.	यूनिट-II	.....रुपए
3.	यूनिट-III	.....रुपए
4.	यूनिट-IV	.....रुपए
5.	यूनिट-V	.....रुपए
6.	यूनिट-VI	.....रुपए
7.	यूनिट-VII	.....रुपए
8.	सभी यूनिटों के लिए कुल मासिक दर	..... रुपए शब्दों में रु.

टिप्पणी:- फर्म द्वारा उपर्युक्त तालिका 1 के क्रम संख्या 8 पर उद्धृत की गई मासिक दरों के विवरण को निम्नलिखित निर्धारित प्रारूप में दर्शाया जाना चाहिए।

तालिका-II (मूल्य विवरणी)

क्रम सं.	श्रेणी	कार्मिकों की सं.	श्रम की लागत	कुल दर (रूपए में)	ई पी एफ		ई एस आई		कुल धनराशि (रूपए में)
			*प्रति कार्मिक मासिक दर		दर %	धनराशि (रूपए में)	दर %	धनराशि (रूपए में)	
ए	बी	सी	डी	ई=सीXडी	एफ	जी	एच	आई	जे=ई+जी+आई
1.	अकुशल	57							
2.	अर्द्धकुशल	07							
क्रम सं. 1 एवं 2 का उप-योग रूपए में									
3.	जी एस टी / सेवा कर # (यदि छूट प्राप्त है तो प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करें)	दर % ()	सेवा कर की धनराशि रूपए में						
4.	मासिक सामग्री प्रभार								
5.	मासिक सेवा प्रभार ^^								
6.	कोई अन्य प्रभार								
7.	कुल योग 1+2+3+4+5+6 रूपए								

* बोली के प्रस्तुतीकरण के समय उद्धृत की गई दर राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली सरकार में लागू न्यूनतम मजदूरी दर से कम नहीं होनी चाहिए ।

केवल जी एस टी / सेवाकर तालिका-II के क्रम सं.3 में उद्धृत की जानी है ।

^^सेवा प्रभार / प्रशासनिक प्रभार यदि कोई हो तो उसे तालिका-II के क्रम सं. 5 पर अलग से वर्णित की जानी है । निविदा के 6.17 खण्ड के अनुसार 'शून्य' सेवा प्रभार वाले प्रस्ताव को गैर-अनुक्रियात्मक माना जाएगा।

नोट - एल-I मूल्यांकन तथा बोली की तुलना के प्रयोजन से जी एस टी सेवाकर पर विचार नहीं किया जाएगा ।

फर्म की मोहर सहित बोलीदाता के हस्ताक्षर

साफ-सफाई सामग्री की सूची, उनकी मात्रा और आपूर्ति की आवश्यकता				
क्रम सं.	विवरण	मात्रा लगभग	आपूर्ति की आवश्यकता	अभियुक्तियां
1.	लिक्विड फ्लोर क्लीनर (2 ली.) लाईजोल या समकक्ष	25x 2 ली. = 50 ली.	मासिक	
2.	लिक्विड फ्लोर क्लीनर (2 ली.) टीपोल या समकक्ष	25x 2 ली. = 50 ली.	मासिक	
3.	फिनाईल सफेद फ्लोर क्लीनर (5 ली.) क्लीन्जो या समकक्ष	50x 5 ली. = 250 ली.	मासिक	
4.	लिक्विड हैड सोप (5ली.) फेम साफ्ट या समकक्ष	50x 5 ली. = 250 ली.	मासिक	
5.	लिक्विड सोप (200 मि.ली.) बोटल डिटॉल सेवलान या समकक्ष	सं. 100	एक बार	इनकी आपूर्ति संविदा के प्रथम माह के शुरुआत में एक बार करनी है
6.	लिक्विड सोप (800 मि.ली.) पाउच डिटॉल सेवलान या समकक्ष	सं. 25 पाउच + 05 बोटल	मासिक	इनकी आपूर्ति अगले 11 माह तक की जानी है
7.	क्लीनिंग पाउडर (1 कि.ग्रा.) विम, निप या समकक्ष	60 x 1 ली. = 60 ली.	मासिक	
8.	वाशिंग पाउडर (1 कि.ग्रा.) फेना, रिन या समकक्ष	40x 1 ली. = 40 ली.	मासिक	
9.	पेप्थालीन बॉल (500 ग्रा.) पैकेट, बंगाल केमिकल्स / त्रिशूल या समकक्ष	20 पैकेट x 500 ग्रा. = 10 कि.ग्रा.	मासिक	
10.	यूरिनल एवं सेनेटरी क्यूब (400 ग्रा.) एडमायर, सुमो या समकक्ष	35 पैकेट		
11.	रूम फ्रेशनर स्प्रे (रोज़, लेमन एवं लेवेन्डर, जसमिन आदि) 2.50 मि.ली. एअर बिक एअर रोमा, गोदरेज, मशीन आडोनिल या समकक्ष	सं. 80	मासिक	सं.लो.से.आ. के वरि.सं.प्र.एवं. बै.अधि./सं.प्र.एवं बै.अधि. द्वारा यथा निर्णित उन प्रत्येक एकल सुगन्धियों अर्थात रोज, लेमन, लेवेन्डर जास्मीन आदि की आपूर्ति महीने में की जाएगी।
12.	स्वचालित एअर फ्रेशनर (फ्रेशमैटिक) मशीन सहित रोज लेमन एवं लेवेन्डर रीफिल 250 मि.ली. और बैटरी एअर बिक एअर रोमा, गोदरेज, आडोनिल या	50 की सं. में रिफिल सहित 50		संविदा के शुरुआती माह में इन मशीनों को एक बार में आपूर्ति की जानी है। प्रत्येक

	समकक्ष	की सं. में मशीन		प्रकार की सुगन्धियों अर्थात रोज, लेवेन्डर, लेमन आदि की प्रतिमीह के जाने वाली आपूर्तिका निर्णय सं.लो.से.आ. के वरि.सं.प्र.एवं बै.अधि./सं.प्र.एवं बै.अधि द्वारा किया जाएगा।
13.	उपर्युक्त मद सं. 12 (250 मि.ली.) का रोज लेमन एवं लेवेन्डर रिफिलिंग के लिए स्वचालित एअर फ्रेशनर (फ्रेशमैटिक) मशीन के लिए रीफिल (200मि.ली) एअर विक, एअर रोमा, गोदरेज, आडोनिल या समकक्ष	सं. 25	मासिक	सं.लो.से.आ. के वरि.सं.एवं.बै.अधि./सं.प्र.एवं बै. अधि. द्वारा यथानिर्णित एकल सुगन्धियों अर्थात रोज, लेमन, लेवेन्डर आदि की आपूर्ति अगले 11 महीने तक की जाएगी।
14.	स्वचालित एअर फ्रेशनर मशीन (उपर्युक्त मद संख्या 12) के लिए एल्केलाइन बैट्री बनावट- पैनासाजिक	50	मासिक	
15.	एअर फ्रेशनर टैबलेट 50 ग्राम एअरविक, गोदरेज, आडोनिल या समकक्ष	सं. 150	मासिक	सं.लो.से.आ. के वरि.सं.एवं.बै.अधि./सं.प्र.एवं बै. अधि. द्वारा यथानिर्णित एकल सुगन्धियों अर्थात रोज, लेमन, लेवेन्डर आदि की आपूर्ति एक महीने तक की जाएगी।
16.	एअर फ्रेशनर पैकेट 10 ग्राम गोदरेज-ए ई आर, एअरविक या समकक्ष	सं. 50	मासिक	सं.लो.से.आ. के वरि.सं.एवं.बै.अधि./सं.प्र.एवं बै. अधि. द्वारा यथानिर्णित एकल सुगन्धियों की आपूर्ति एक महीने तक की जाएगी।
17.	टायलेट क्लीनर (1 लीटर) हार्पिक, डोमेक्स या समकक्ष	75 लीटर	मासिक	
18.	कॉकरोच के लिए इन्सेक्ट स्प्रे 200 मि.ली., मार्टिन, हीट या समकक्ष	सं. 20	मासिक	
19.	मक्खियों/मच्छरों के लिए इन्सेक्ट स्प्रे 200 मि.ली., मार्टिन, हीट या समकक्ष	सं. 20	मासिक	
20.	फ्लोर पर पोचा लगाने के लिए कॉटन फैब्रिक डस्टर (24"×24")	10 दर्जन = 120 पीस	मासिक	120 की मासिक मात्रा में से हरे लाइनिंग सहित 60 डस्टर (कमरे तथा कारिडोर में प्रयोग हेतु) तथा लाल लाइनिंग सहित 60 डस्टर (केवल

				वाशरूम में प्रयोग हेतु) की आपूर्ति की जानी है।
21.	हैन्ड डिस्टिंग के लिए कॉटन फैब्रिक डस्टर (20"×20")	10 दर्जन = 120 पीस	मासिक	
22.	इलेक्ट्रानिक तथा वैद्युत उपकरणों की सफाई के लिए पीला साफ्ट डस्टर (42 से.मी.×37 से.मी.)	50 पीस	मासिक	
23.	मार्किंग के लिए लाइम पाउडर (40 कि.ग्रा.)	40 कि.ग्रा.	तिमाही	
24.	ब्लीचिंग पाउडर	20 कि.ग्रा.	मासिक	
25.	फूलझाड़ू (26 इंच)	सं. 40	मासिक	
26.	मेटल पालिश (250 मि.ली.) ब्रासो या समकक्ष	सं. 30	मासिक	
27.	वूडन फ्लोर वैक्स पालिश (1 कि.ग्रा.)	2×1 कि.ग्रा.= 2 कि.ग्रा.	मासिक	
28.	नाइलन यूटेन्सिल / डिश स्क्रबर (गोल)	75 पीस	मासिक	
29.	छोटा साबुन (केक) (15 ग्रा.) मेडिमिक्स या समकक्ष	150 पीस	मासिक	अतिथि गृह में प्रयोग हेतु
30.	टायलेट पेपर रॉल (2 प्लाय) डेफोडिल, पेसियो या समकक्ष	100 पीस	मासिक	
31.	नैपकिन बाक्स (100 पुल्स का बाक्स, 200 शीट) डेफोडिल-गोल्ड या समकक्ष	50 पाकेट	मासिक	
32.	फीनिट / बैगान स्प्रे लिक्विड के लिए स्प्रेपम्प	20	एक बार	इनकी आपूर्ति संविदा के पहले महीने के शुरू में एक बार में की जानी है।
33.	इन्सेक्ट स्प्रे लिक्विड फीनिट / बैगान या समकक्ष	2×5 ली.= 10 ली.	तिमाही	
34.	लिक्विड ग्लास क्लीनर (500 मि.ली.) कालिन या समकक्ष	500 मि.ली. × 40 बोतल = 20 ली.	तिमाही	संविदा के प्रत्येक तिमाही के पहले महीने में 40 फ्रेश बोतल/स्प्रे की आपूर्ति की जानी है। शेष 8 महीनों के लिए प्रति माह 20 रीफिल की दर से 1000 मि.ली. रीफिल पाउच की आपूर्ति की जानी है।
35.	मद सं. 34 के लिए लिक्विड ग्लास क्लीनर रीफिल कालिन या समकक्ष	1000 मि.ली. × 20 पाउच = 20 ली.	मासिक	इनकी आपूर्ति शेष 8 महीने में की जानी है।
36.	कचरा बैग बड़ा (43 से.मी.×48 से.मी.)	90 कि.ग्रा.	मासिक	
37.	कचरा बैग मध्यम (20 से.मी.×26 से.मी.)	70 कि.ग्रा.	मासिक	
38.	कचरा बैग छोटा (17 से.मी.× 23 से.मी.)	70 कि.ग्रा.	मासिक	

39.	मास्क्यूटो रेपेलेन्ट मशीन गुड नाइट / मार्टिन / आलआउट या समकक्ष प्रारंभिक रीफिल के साथ	70 पीस	एक बार	संविदा के पहले माह के शुरूआत में इनकी आपूर्ति एक बार में की जानी है।
40.	मास्क्यूटो रेपेलेन्ट लिक्विड रीफिल (35 मि.ली.) गुड नाइट / मार्टिन / आलआउट या समकक्ष	350	जब भी आपेक्षित हो	लिक्विड रीफिल प्रतिष्ठित ब्रांड के होंगे और मुहैया कराई गई मशीन के साथ अनुकूल हो अन्यथा मुहैया की जाने वाली अपेक्षित मशीन के लिए कोई अतिरिक्त लागत नहीं दिया जाएगा।
41.	सिस्टर्न टायलेट क्लीनर में (फलसमैटिक) 50 ग्राम हाथी या समकक्ष	20	मासिक	फलसमैटिक ट्विन पाइन
42.	ब्लॉकड ड्रेन क्लीनर 50 ग्राम किवी, ड्रेनेक्स या समकक्ष	10	मासिक	
43.	टायलेट क्लीनिंग ब्रश	50 पीस	तिमाही	
44.	टाइल ब्रश	50 पीस	तिमाही	
45.	मकरी के जाले वाले ब्रश	12 पीस	तिमाही	
46.	फीदर ब्रश डस्टिंग	सं. 20	तिमाही	
47.	डस्ट कंट्रोलर (बेस 24 इंच)	सं. 20	मासिक	
48.	ब्रूम स्टीक बेम्बो (17.24 इंच)	50 पीस	तिमाही	
49.	प्लास्टिक डस्टबिन बड़ा अन्दर के लिए (60 लीटर) नीला तथा हरा सेलो, नीलकमल या समकक्ष	सं. 62	एक बार	50 पीस (सिंगल) अन्दर के लिए तथा 12 पीस (नीला तथा हरा) बाहर के लिए
50.	लीड सहित डस्टबिन बड़ा (60 लीटर) मजबूत पहिये वाला	4	एक बार	सलाहकार कक्ष तथा कैन्टीन के लिए
51.	प्लास्टिक डस्टबिन छोटा (05 लीटर) अन्दर के लिए सेलो, नीलकमल या समकक्ष	400 पीस	एक बार	
52.	प्लास्टिक बाल्टी (20 लीटर) विजय प्लास्टिक या समकक्ष	36 पीस	छमाही	17 तल X 2 + 2 (अभिलेख कक्ष + मनोरंजन क्लब) = 36 पीस
53.	प्लास्टिक डस्ट पैन पालीसेट, सेलो या समकक्ष	35 पीस	छमाही	
54.	प्लास्टिक मग (1 लीटर)	50 पीस	तिमाही	केवल भारतीय शैली के शौचालय के लिए
55.	हैन्ड ग्लोब्स	20 पीस	मासिक	
56.	टस्की आर-9 बाथरूम क्लीनिंग केमिकल	04 बोतल (5 लीटर)	मासिक	सलाहकार कक्ष के बाथरूम के लिए तथा माननीय अध्यक्ष तथा सदस्यों के कमरों के

				लिए
57	यूरिनल ग्रीन बेक्टेरिया पेड	50	मासिक	यूरिनल पॉट के लिए
58	सुमा आईनाक्स डी-7 (स्टेनलेस स्टील) - 5 लीटर या समकक्ष	1 बोतल	वार्षिक	

महत्वपूर्ण टिप्पणी:- उपर्युक्त सूची एक सूचनात्मक सूची है और यदि अधिक संख्या में विजिटर्स / गेस्ट सं.लो.से.आ. का दौरा करते हैं तो उपर्युक्त अपेक्षाएं 10% तक बढ़ सकती हैं और बोलीदाता द्वारा सं.लो.से.आ. को कोई अतिरिक्त लागत के उपर्युक्त की मुहैया करनी होगी।

सं. लो. से. आ. में एजेंसी द्वारा लगाए जाने वाले साफ-सफाई के उपकरण एवं औजार			
क्रम सं.	उपकरण का नाम	मात्रा	अभ्युक्तियां
1.	कचरा गाडी (3 पहियों वाला रिक्शा)	4	प्रत्येक भवन के लिए
2.	औद्योगिक वैक्यूम क्लीनर (सूखा एवं गीला)	4	प्रत्येक भवन के लिए
3.	हेवी ड्यूटी स्क्रबिंग मशीन	4	प्रत्येक भवन के लिए
4.	पैड सहित हेवी ड्यूटी पालिशिंग मशीन	1	
5.	ग्लास क्लीनर(टेलीस्कोप रोड)	5	प्रत्येक भवन के लिए + अतिरिक्त
6.	वाटर स्क्वीज	5	प्रत्येक भवन के लिए + अतिरिक्त
7.	बड़े आकार की सीढ़ी (2 पैर वाला मुड़ने वाला)	2	एल्युमिनियम बनावट
8.	रिंगर ट्राली दो बाल्टीवाला 20-25 लीटर	1	मुख्य भवन के लिए
9.	सफाई के प्रयोजन हेतु काउसन बोर्ड	4	
10.	सफाई कार्यक्रम प्रोफार्मा		निर्देशानुसार
11.	कृषि वाला कुदाल	4	
12.	पंख वाले ब्रश झाड़ पोंछ के लिए	20	
13.	टस्की स्वीगो 350 ई/बी स्क्रबर/झायर	1	

प्रमाण-पत्र

निविदा में नजदीकी संबंधी के गैर-भागीदारी से संबंधित प्रमाण-पत्र

मेंसुपुत्र/श्री

निवासी ----- एतद्वारा घोषणा करता हूं / करती हूं / कि निविदा दस्तावेज के विवरण के अनुसार निविदा दस्तावेज के खंड 16 में यथा वर्णित मेरा कोई भी संबंधी संघ लोक सेवा आयोग (सं.लो.से.आ.) नई दिल्ली में कार्यरत नहीं है। यदि किसी भी चरण में यह पाया जाता है कि मेरे द्वारा दी गई जानकारी असत्य/गलत है तो सं.लो.से.आ. को मुझे कोई पूर्व सूचना दिए बिना उचित समझी जाने वाली कोई भी कार्रवाई करने का पूर्ण अधिकार होगा।

हस्ताक्षर.....
बोलीदाता के लिए और बोलीदाता की ओर से

नाम

स्थिति.....

दिनांक

जांच सूची प्रोफार्मा

फर्म का नाम:-

क्रम सं.	अपेक्षित दस्तावेज	अभ्युक्तियां		पृष्ठ सं.
1.	क्या खंड 4.1(क) के अनुसार फर्म रजिस्टार ऑफ कंपनी (आर ओ सी)/ रजिस्टार आफ फर्म / शॉप एंड इस्टेवलिशमेंट अधिनियम/नियम के साथ पंजीकृत है (दस्तावेज की प्रति संलग्न करें) ।			
2.	क्या खंड 4.1(ख) के अनुसार प्रत्येक तीन वर्षों अर्थात 2015-16, 2016-17 एवं 2017-18 के दौरान वार्षिक कारोबार लगभग 50 लाख रूपए है (आयकर विवरणी के साथ चार्टरित लेखाकार से प्राप्त प्रमाण-पत्र संलग्न करें) ।			
3.	क्या खंड 4.1(ग) के अनुसार फर्म संविदा श्रमिक अधिनियम 1970 के अंतर्गत श्रम मंत्रालय के साथ पंजीकृत है (दस्तावेज की प्रति संलग्न करें) ।			
4.	नि.आ.सू के खंड 4.1 (घ) के अनुसार बैंक से प्राप्त ऋणशोधन क्षमता प्रमाण-पत्र से संबंधित दस्तावेज प्रसतुत की गई है ।	वर्ष	करोबार	
5.	खंड 4.1 (इ) के अनुसार फर्म का स्व-अनुप्रमाणित प्रमाणपत्र जिसमें यह उल्लेख किया गया हो कि उन्हें किसी सरकारी संगठन / सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों आदि द्वारा खाली सूची में नहीं डाला गया है ।			
6.	4.1 (च) के अनुसार वैद्य आई एस ओ प्रमाण-पत्र की प्रति			
7.	4.1 (छ) के अनुसार फर्म की नामावली में कर्मचारियों की कुल संख्या			
8.	क्या 4.1 (ज) के अनुसार फर्म के पास गृह व्यवस्था से संबंधित कार्य का अपेक्षित अनुभव है (निष्पादन प्रमाणपत्र की प्रतियां संलग्न करें) ।			
9.	पैन प्रमाण-पत्र की प्रति			

10.	जी एस टी आई एन पंजीकरण प्रमाण-पत्र की प्रति		
11.	कंपनी का पंजीकरण प्रमाण-पत्र:- ई एस आई कोड/ई पी एफ कोड		
12.	क्या निविदा दस्तावेज के अनुबंध-1 को प्रस्तुत किया गया है		
13.	क्या जमा धरोहर राशि संलग्न है अथवा नहीं		
14.	खंड 4.6 के अनुसार प्राधिकार पत्र, यदि लागू हो,		

टिप्पणी :- उपर्युक्त यथानिर्दिष्ट जानकारी बोली दस्तावेज के अनुसार होनी चाहिए। बोली दस्तावेज में दी गई जानकारी में किसी विचलन पर विचार नहीं किया जाएगा।

2. यह स्पष्ट रूप से कहा जाता है कि उपर्युक्त यथानिर्दिष्ट जानकारी मेरे ज्ञान के अनुसार सही है और किसी भी स्तर पर जानकारी गलत पाई जाती है तब आयोग को बोली को अनर्हक घोषित करने का अधिकार है ।

(बोलीदाता के हस्ताक्षर तथा फर्म / कंपनी की मुहर/स्टाम्प)

वाशरूम सफाई कार्यक्रम

तारीख एवं दिन	नाम एवं हस्ताक्षर	9.00 बजे	10.00 बजे	11.00 बजे	12.00 बजे	1.00 बजे	2.00 बजे	3.00 बजे	4.00 बजे	5.00 बजे	6.00 बजे	प्लमविंग कार्य सही /सही नहीं यदि सही नहीं तो विवरण दे
		पूर्वाहन	पूर्वाहन	पूर्वाहन	मध्याहन	अपराहन	अपराहन	अपराहन	अपराहन	अपराहन	सायं	
		हस्ताक्षर										
सोमवार												
मंगलवार												
बुधवार												
गुरुवार												
शुक्रवार												