

फा सं. 3.13(2)/2016-सा.-I
संघ लोक सेवा आयोग
धौलपुर हाउस, शाहजहां रोड
नई दिल्ली-110069

दिनांक : 21.03.2017

विषय : सं.लो.से.आ. परिसर की साफ-सफाई के लिए निविदा आमंत्रण सूचना(एन आई टी)

एक वर्ष की अवधि के लिए सं.लो.से.आ. परिसर की साफ-सफाई 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. वेबसाइट www.upsc.gov.in (केवल संदर्भ हेतु) और सी पीपी 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 :-

क्रिटिकल डेट शीट

प्रकाशित किए जाने की तारीख	24.03.2017
बोली दस्तावेजों को डाउनलोड करने/बिक्री शुरू होने की तारीख	24.03.2017
बोली के प्रस्तुतीकरण के शुरू होने की तारीख	24.03.2017
बोली के प्रस्तुतीकरण की अंतिम तारीख	18.04.2017 at 1500 Hrs
बोली खोलने की तारीख	19.04.2017 at 1530 Hrs

बोलियां केवल ऑनलाइन सीपीपीपी 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 / फैक्स / 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 जांचसूची में वर्णित दस्तावेजों की स्कैन्ड प्रतियां जो विधिवत रूप से प्राधिकृत हस्ताक्षरकर्ता द्वारा हस्ताक्षर की गई हो, निम्नलिखित दस्तावेजों की प्रतियों सहित प्रस्तुत की जानी चाहिए:

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

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

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

(घ) 2,50,000/- रुपए की जमा धरोहर राशि (ई एम डी) की स्व-अनुप्रमाणित स्कैन्ड प्रति। निविदा दस्तावेज के खंड 4.2.1 में उल्लिखित मूल जमा धरोहर राशि की हार्ड कॉपी क्रिटिकल डेटशीट में वर्णित बोली खोलने की तिथि/समय पर या उससे पूर्व संघ लोक सेवा आयोग को प्राप्त हो 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 तिथि पर या उससे पूर्व संघ लोक सेवा आयोग को प्राप्त हो जानी चाहिए। बिना निविदा दस्तावेज शुल्क वाली निविदाओं को सरसरी तौर पर निरस्त कर दिया जाएगा।

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) बोली का मूल्यांकन इस उद्देश्य के लिए गठित निविदा मूल्यांकन समिति (नि. मू. स.) द्वारा किया जाएगा। केवल तकनीकी रूप से अर्हता प्राप्त बोलीदाताओं की वित्तीय बोलियों पर ही विचार किया जाएगा। निविदा उसी फर्म को प्रदान की जाएगी जो अनुबंध-II की तालिका I की क्रम संख्या 8 में सबसे कम दरें उद्धृत की हैं और निविदा आमंत्रण सूचना की सभी शर्तों और निबंधनों को पूरा करते हों।

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

निविदा दस्तावेज

सं.लो.से.आ. परिसर की साफ-सफाई के लिए संविदा प्रदान करने के लिए निविदा आमंत्रण सूचना की विसृत 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 दिनांकसे तक 2.30

बजे से 4.00 बजे अपराह्न 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 अपेक्षित मैन पावर प्रत्येक में दर्शाई गई है । यह नोट कर लिया जाए कि प्रत्येक में दर्शाई गई अपेक्षित मैन पावर का अंतर विशेष दिन के कार्यभार के ऊपर निर्भर कर सकता है और किसी अवसर विशेष पर इस कार्यालय की विशिष्ट आवश्यकताओं के अनुसार मैन पावर का एक क्षेत्र से दूसरे क्षेत्र में लगाया जा सकता है। तथापि, बोलीदाता यह नोट करें कि उन्हें प्रत्येक दिन यथा निर्धारित मैन पावर उपलब्ध करानी होगी जिसका विवरण निम्नानुसार है:-

क्रम सं.	भवन	आने वाले क्षेत्र	तलों की सं.	कवर्ड एरिया (वर्ग मी.)	शौचालय		अपेक्षित मैन पावर की सं.		
					पुरुष	महिला	पुरुष	महिला	पर्यवेक्षक
I	मुख्य भवन	भूतल पर स्ट्रॉंग रूम को छोड़कर शौचालय तथा छत के क्षेत्र सहित संपूर्ण क्षेत्र	2	4693	25 तथा भूतल पर 1 संबंध एवं 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 कैंटीन और शौचालय, छत एवं बेसमेंट एरिया सहित संपूर्ण क्षेत्र	6	15248 (बेसमेंट एरिया सहित)	31	19	12	3	1
IV	कैंटीन "क" एवं "ख" तथा अन्य क्षेत्र	(क) कैंटीन "क" एवं "ख" का संपूर्ण क्षेत्र (ख) स्वागत कक्ष गेट "सी", डाक काउंटर एवं सुविधा केन्द्र (ग) ओपन स्पेस क्षेत्र/ सं. लो.से.आ. कार्यालय काम्पलेक्स के अंदर 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 में सभी कमरे इनसे लगे बाह्य क्षेत्र एवं सडके(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)	5	8 + 1 =9	1	1
VII	सलाहकार कक्ष	पुराना सलाहकार कक्ष नया सलाहकार कक्ष	02 06	824	17 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 15 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

- शौचालय एवं उसके निकटवर्ती क्षेत्रों की सफाई/ गीले कपड़े से पोंचा लगाना तथा नियमित आधार पर वॉश बेसिनों, सिंकों, यूरिनल आदि की सफाई करना ताकि पूरे कार्य के घंटे के दौरान सफाई का रखरखाव हो सके।
- 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।
- कॉरिडोर/ सीढ़ियों, प्रतिक्षालय, 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 भी आवश्यक हो

- प्राप्ति अनुभाग, डाक काउंटर आदि को गीले कपड़े से पोंचा लगाना।
- खुले स्थान/ सडकों आदि में झाड़ू लगाना

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

- सभी कमरों की साफ-सफाई।
- टेबलों, वर्क स्टेशनों, कुर्सी, तिपाई, सोफासेट, कैलेण्डर/पेन स्टैंड, आर्टिफिशियल फूल ब्राश प्लांटर, नामपट्ट, पर्दे/ पेलमेट, बुक कपबोर्ड, स्पे. शेल्फ, एसी इनर यूनिट, कम्प्यूटर एवं कम्प्यूटर फर्नीचर, टेलीफोन एपरेट्स, ऐशट्रे, विंडो पेन, स्वीच बोर्ड, डोर/ डोर क्लोजर, वॉल हैंगिंग आदि, फोटोस्टेट एवं अन्य मशीनों की डस्टिंग एवं सफाई।
- नए भवन के बेसमेंट में पार्किंग क्षेत्र में सफाई एवं झाड़ू लगाना।

(घ) सप्ताह में एक बार तथा जब और जहां आवश्यक 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 की डस्टिंग ऊपर से नीचे तक ।
- iii) जालों को हटाना ।
- iv) अपहोल्सटर्ड कुर्सी एवं सोफे की डस्टिंग/ ब्रशिंग/ क्लीनिंग
- v) इलेक्ट्रिक स्वीच बोर्ड, पंखे, ट्यूब लाइट फिटिंग की सफाई
- vi) सफाई की सामग्री से खिड़की, ग्लास पेंस (अंदर एवं बाहर से) की क्लीनिंग ।
- vii) सफाई की सामग्री से समूचे फ्लोर के क्षेत्र की हैंड स्क्रीबिंग एवं सफाई/ धुलाई
- viii) सेनेटरी/ जल आपूर्ति जुड़नार, वाल टाइलस की सफाई/ धुलाई
- ix) ब्राश नामपट्ट, प्लांटर एवं दरवाजे पर ब्राश फिटिंग को पालिश करना ।

(ड.) महीने में एक बार तथा जब और जहां आवश्यक 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 टाइलस 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 कभी आवश्यक हो

- (i) कार्यालयों मर्दों जैसे फर्नीचर, स्टेशनरी, विद्युत उपकरणों आदि को कार्यालय की आवश्यकतानुसार 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 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।

3.3.2 एजेंसी द्वारा लगाए जाने वाले औजार एवं सफाई के उपकरणों की सूचनात्मक सूची निम्नानुसार है:-

- (क) कचरा हटाने के लिए 4-पहिये वाली ट्राली (अच्छी किस्म की रबड़ पहिये सहित अधिमानत: ढकी हुई ट्राली) -5
- (ख) 4-पैरों वाले स्टूल औद्योगिक या संतुलित सीढियां
- (ग) औद्योगिक वैक्यूम क्लीनर (भीगा तथा सूखा) -(2)
- (घ) हैवी इयूटी स्क्रीबिंग मशीन-(2)
- (ङ) हाई पावर जेट मशीन -(01)

- (च) पैड सहित हैवी ड्यूटी पालिशिंग मशीन - (01)
- (छ) मोप/स्वाब
- (ज) फीदर ब्रश
- (झ) अपहोल्स्टरिंग ब्रश
- (ञ) झाड़ू
- (ट) स्क्रीबिंग ब्रश (हाथवाला)
- (ठ) स्क्वीजेज (18"x 24") आदि
- (ड) ग्लास स्क्वीजेज
- (ढ) डब्ल्यू/सी ब्रश
- (ण) बाल्टी
- (त) लंबे हाथ वाला मकड़ी के जाले हटाने का ब्रश
- (थ) मेटल डस्ट पैन
- (द) नायलॉन स्क्रबर
- (ध) डस्टर
- (न) मात्रा में अपेक्षानुसार कॉरिडोर में बड़ी डस्टबिन तथा शौचालय में काली पॉलीथीन सहित छोटी डस्टबिन

3.3.3 एजेंसी द्वारा उपयोग में लाई जाने वाली सामग्री की सूचनात्मक सूची जो निम्नानुसार है:-

- (क) डब्ल्यू सी यूरिनल पॉट आदि के लिए मानक कंपनी का क्लीनिंग एजेंट
- (ख) वाश-बेसिन, सिंक, रेफ्रिजरेटर तथा अन्य मदों की सफाई के लिए मानक कंपनी का डिटर्जेंट
- (ग) तल तथा दीवार की स्क्रबिंग के लिए मानक कंपनी का लिक्विड साबुन
- (घ) शौचालय, बाथरूम, रसोई तथा पेंट्री की सफाई के लिए मानक कंपनी का जीवाणु रहित रोगाणुनाशक
- (ङ) मानक कंपनी का ग्लास क्लीनिंग लिक्विड
- (च) मानक कंपनी का गंधनाशक
- (छ) मानक कंपनी का एयर फ्रेशनर/एअरोसोल (इको-फ्रेंडली)
- (ज) यूरिनल क्यूब (मानक कंपनी)
- (झ) ब्रास प्लांटर, ब्रास नामपट्ट तथा दरवाजे पर ब्रास जुड़नार की पॉलिश के लिए ब्रासो

(ज) डस्टबिन से कचरा हटाने के लिए प्लास्टिक के थैले

3.3.4 सफाई की सामग्री के ब्रांड की सूचनात्मक सूची **अनुलग्नक-III** में संलग्न है।

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 तथा 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 जो रसायन उत्पन्न करती हैं, 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 से पंजीकृत होंगी। पंजीकरण प्रमाण पत्र की प्रति प्रस्तुत की जानी चाहिए।
- (ख) बोलीदाताओं के पास गृह व्यवस्था सेवाओं में कम से कम पांच वर्ष का अनुभव हो। बोलीदाताओं ने किसी भी सरकारी/सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम / स्वायत्तशासी/स्थानीय निकायों में निविदा दस्तावेज में विनिर्दिष्ट कमोबेश उसी कार्य क्षेत्र की कम से कम दो संविदाओं को सफलतापूर्वक पूरा किया हो और विगत तीन साल अर्थात् 2013-14, 2014-15, 2015-16 में प्रत्येक का वार्षिक मूल्य दस लाख से कम न हो। नीचे दिए गए पैरा 4.1 (घ) में उल्लिखित तालिका के कॉलम 4(ग) में इसका विवरण प्रस्तुत किया जाना चाहिए।
- (ग) विगत तीन वर्षों के दौरान फर्म/कंपनी का वार्षिक कारोबार लगभग 25 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।
- (घ) कंपनी, फर्म या एजेंसी को संविदा श्रमिक (विनियमन तथा उन्मूलन) अधिनियम, 1970 की धारा 7 के अंतर्गत श्रम मंत्रालय के साथ भी पंजीकृत होना चाहिए। संबंधित प्राधिकरणों से प्रमाण-पत्र की एक प्रति संलग्न की जाए।
- (ड.) गृह व्यवस्था सेवाएं प्रदान करने में बोलीदाता को कम से कम पांच वर्षों के अनुभव का दस्तावेजी प्रमाण-पत्र (विगत पांच वित्तीय वर्षों का) देना चाहिए। प्रत्येक क्लाइंट के लिए दिखाए गए अनुभव कम से कम एक वर्ष की लगातार सेवा प्रदान करने की होनी चाहिए। इसे निम्नलिखित प्रारूप में दिया जाना चाहिए तथा इसे बोलीदाता के पत्र शीर्ष पर प्रस्तुत किया जाना चाहिए:-

क्र.सं.	वर्ष	क्लाइंट का नाम जहां गृह व्यवस्था सेवाएं प्रदान करने में अनुभव का दावा किया गया है (एक वर्ष या	कार्य की प्रकृति का संक्षिप्त विवरण	क्या 1 वर्ष की न्यूनतम अवधि पूर्ण हो चुकी	एक वर्ष के लिए कार्य आदेश की	निष्पादन प्रमाण पत्र की प्रति प्रस्तुत की
---------	------	---	-------------------------------------	---	------------------------------	---

		उससे अधिक)		है(हां/नहीं)	मात्रा	गई है (हां/नहीं)
क	ख	ग	घ	ड.	च	छ
1.	2015-16*					
2.	2014-15*					
3.	2013-14*					
4.	2012-13					
5.	2011-12					

* इन वर्षों के लिए उपयुक्त कॉलम (ग) में उल्लिखित संविदा का मूल्य 10 लाख से कम नहीं होना चाहिए जैसा कि उपर्युक्त खंड 4 (ख) में दिया गया है।

(च) फर्म को किसी अनुसूचित बैंक से किसी भी रकम का जो 10 लाख रूपए से कम न हो का वर्तमान बैंक ऋणशोधन क्षमता प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करना होगा ।

(छ) फर्म को किसी भी सरकारी संगठन या सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम द्वारा काली सूची में नहीं डाला गया है ।

महत्वपूर्ण टिप्पणी

- इन कालमों का तात्पर्य गृह व्यवस्था सेवाओं में अनुभव 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 अनुप्रमाणित प्रति भी संलग्न करें ।
- वे बोलीदाता जिन्होंने उपर्युक्त अवधि के लिए संतोषप्रद निष्पादन प्रमाण-पत्र संलग्न नहीं किया है, इस पर विचार नहीं किया जाएगा और उनकी बोली को अस्वीकृत किया जा सकता है।
- 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।

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 थी। उपर्युक्त उक्त कार्य के लिए गृह व्यवस्था कार्य संविदा की वित्तीय वार्षिक घटक-----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, अर्थात तकनीकी बोली के लिए अनुबंध-। तथा वित्तीय बोली के लिए अनुबंध-।। और इनके साथ निविदा की निबंधन एवं शर्तों के अनुसार अपेक्षित संगत दस्तावेज/जानकारी उपलब्ध कराई जाए।

4.2.1 प्रथम मुहरबंद लिफाफे में "सं.लो.से.आ. परिसर की साफ-सफाई के लिए तकनीकी बोली" लिखा हो, में निम्नलिखित शामिल होने चाहिए:-

- I. किसी भी वाणिज्यिक बैंक से सचिव, संघ लोक सेवा आयोग के पक्ष में आहरित स्वीकार्य रूप में डिमांड ड्राफ्ट, मियादी जमा रसीद / बैंक चैक या बैंक गारंटी के रूप में **2,50,000/-** रु. (दो लाख पचास हजार रु. मात्र) की धरोहर जमा राशि।
- II. एन आई टी की दी गई शर्तों के खंड 4.1 में निर्धारित पात्रता संबंधी मानदंडों को पूरा करने वाली फर्मों/कंपनियों ही बोली में भाग लेने की पात्र होंगी। बोलीदाता, टेंडर में भागीदारी की पात्रता के अपने होने के समर्थन में कार्यादेशों / निष्पादन प्रमाण-पत्रों की प्रतियां प्रस्तुत करें।
- III. पैन नम्बर की प्रति
- IV. विवरण इस निविदा दस्तावेज के अनुबंध-1 के अनुसार प्रस्तुत किया जाना है।**
- V. सरकारी निकायों / सा.क्षे.उद्यमों / स्वायत्त/ स्थानीय निकायों आदि में साफ-सफाई से संबंधित चल रहे संविदाओं की सूची तथा उनके कार्यादेश की प्रति।
- VI. यदि किसी फर्म का धरोहर जमा राशि और निष्पादन प्रतिभूति जमा करने से छूट दी गई है तो कृपया तकनीकी बोली के साथ तत्संबंधी दस्तावेजी साक्ष्य उपलब्ध कराएं।
- VII. अनुबंध-IV के अनुसार जांच सूची - जांच सूची के अनुसार सभी समर्थित दस्तावेज जो प्राधिकृत हस्ताक्षरकर्ता द्वारा विधिवत हस्ताक्षर कराया गया हो।

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

4.2.3 आवश्यकता होने पर, 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 (उपखंड 4.2.1 (V) के अंतर्गत यथा निर्दिष्ट), 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 टेंडर की अपेक्षाओं के अनुसार वैध पाई जाएगी। उन फर्मों की बोली जिनका कार्य निष्पादन असंतोषजनक पाया जाता है, अस्वीकार कर दी जाएगी।

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 देने वाली एजेंसी ने निविदा की सभी शर्तों को समझ लिया 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 का अंग होगी।

सुपुर्दगी अनुसूची

4.8 एक बार सक्षम प्राधिकारी द्वारा बोली स्वीकार कर लिए 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 टेंडर के संबंध में किसी प्रकार का पक्ष 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 होना 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 धरोहर जमा राशि सहित प्राप्त नहीं होने वाली बोलियों 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। वितीय 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 जो भी हो किसी भी प्रकार के पत्राचार पर विचार नहीं किया जाएगा।

5. संविदाकर्ता द्वारा स्टाफ की तैनाती

5.1 संविदाकार 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 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 (अर्थात गर्मी में गर्मी की वर्दी तथा सर्दी के मौसम में सर्दी की वर्दी) पहनेगा। अपने नाम तथा पदनाम का बैज लगाएगा। उक्त यूनिफार्म और बैज संविदाकर्ता द्वारा अपनी लागत पर दिए जाएंगे और उनका रखरखाव भी उसी के द्वारा किया जाएगा।

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, संविदाकर्ता गृह व्यवस्था कार्य में लगाए जाने वाले कामगारों की वास्तविक संख्या बताएंगे। 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। कोई भी अतिरिक्त कार्य 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 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 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।

6.2 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 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 अपर्याप्त सामग्री, उपकरणों तथा/या कार्मिकों, जैसा भी मामलों हो, की व्यवस्था संविदाकर्ता को करनी होगी और इसके लिए उन्हें अतिरिक्त लागत नहीं दी जाएगी।

6.6 संविदाकर्ता द्वारा विभिन्न स्थानों पर कूड़ादानों की व्यवस्था करनी होगी उनके समुचित और साफ रखरखाव, की व्यवस्था करनी होगी। कूड़ेदानों में प्रत्येक दिन एक नई पोलिथीन का प्रयोग करना होगा।

6.7 इस इमारत में इकट्ठा किए गए कूड़ा-करकट/कूड़े कचरे को "खत्ते" तक ले जाने के लिए संविदाकर्ता को उचित ट्रालियों का प्रयोग करना होगा। ट्राली को इमारत के अंदर ले जाने की अनुमति नहीं होगी। ट्रालियों की व्यवस्था संविदाकर्ता को स्वयं करनी होगी और 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 इमारत 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 अर्थात 4.00 बजे कार्यालय बंद होने तक आयोग सचिवालय, मुख्य भवन तथा एनेक्सी भवन के लिए दो-दो कर्मचारी तथा कैंटीन ए तथा बी, परीक्षा हाल के लिए संविदा 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 कुछ सफाई कर्मचारी पर्यवेक्षक सहित 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 अवरूद्ध सीवर तथा नालियों आदि को खोलने के लिए भी तैनात किया जाएगा।

6.10 सभी शौचालयों में नियमित रूप से / घंटेवार गीला पोंचा लगाना होगा। इस कार्य के लिए प्रत्येक इमारत 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।

6.11 संविदाकर्ता द्वारा तैनात किए गए पर्यवेक्षक को उस इमारत 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 इमारत की सफाई तथा रखरखाव की देखभाल करने के लिए तैनात किए गए अधिकारी को देगा। संविदाकार 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 लगा है और ऐसा व्यक्ति इस कार्यालय की अनुमति के बिना उक्त 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 आवश्यकता पड़ने पर संविदाकर्ता को बिना अतिरिक्त भुगतान किए किसी या कुछ कर्मचारियों को कार्यालय समय के बाद रोक सकेगा।

6.15 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।

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 रद्द 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 अनुबंध -I की तालिका -1 के क्रम सं. 8 में उद्धृत की गई निम्नतम दर के आधार पर किया जाएगा। तथापि, एल-1 का मूल्यांकन तथा बोली की तुलना के उद्देश्य से सेवा कर पर विचार नहीं किया जाएगा। न्यूनतम मजदूरी, कर्मचारी राज्य बीमा/ कर्मचारी भविष्य निधि जो साविधिक प्रकृति के हैं, को ध्यान में रखते हुए मूल्यांकन किया जाएगा। यदि वित्तीय बोली दिल्ली में लागू न्यूनतम मजदूरी तथा साविधिक 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 सेवा के बाद किया जाएगा ।
- 7.2 बिल प्रत्येक महीने के अंत में (तीन प्रतियों) एक माह के कार्य के समाप्त होने के बाद किए जाएंगे।
- 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 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 से करेगी।
- 7.6 सं.लो.से.आ. कार्यालय में कार्य पर लगाए गए कार्मिकों 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 कार्मिकों द्वारा हस्ताक्षरित वेतन/मजदूरी रजिस्टर प्रस्तुत किया जाना चाहिए।
- 7.7 कार्मिकों 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 में छूट – आयोग को सेवा कर 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 **निष्पादन प्रतिभूति जमा** किसी वाणिज्यिक बैंक से खाता आदाता डिमांड ड्राफ्ट, मियादी जमा रसीद, बैंक गारंटी के रूप में, जोकि चौदह महीने अर्थात **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 निष्पादन प्रतिभूति जमा कराने के तत्काल बाद 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 संविदाकर्ता द्वारा संविदा के कार्य निष्पादन संतोषजनक पाए जाने की स्थिति में संविदा प्रदान किए जाने की तारीख से एक वर्ष की अवधि के लिए वैध रहेगी ।

9.2 यदि जिस फर्म को जिस कार्य के लिए संविदा प्रदान की गई है, उस संबंध में, उसका कार्य निष्पादन संविदा की अवधि के दौरान संतोषजनक पाया जाता है तो इस कार्यालय के सक्षम प्राधिकारी अपने विवेकानुसार इन्हीं शर्तों तथा दरों पर संविदा की अवधि को आगे एक वर्ष के लिए बढ़ा सकेंगे ।

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 10 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 तीन 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 = $10 \times 2000 = 20000/-$ रुपए

अतः कटौती $3333.30/-$ रुपए + $20000/-$ रुपए = $23333.30/-$ रुपए होगी।

10.6 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।

10.7 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।

11. जोखिम क्रय खंड

यदि निविदा जमा करने और उसकी विधिवत स्वीकृति के बाद अर्थात 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 एकल 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 ।

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. (i) साफ-सफाई के लिए तैनात किए
जाने वाले प्रस्तावित व्यक्तियों की संख्या.....
(ii) पर्यवेक्षकों की संख्या.....
10. जमा धरोहर राशि का विवरण राशि.....
डी डी/पे आर्डर सं.....
दिनांक.....
अदा किया गया.....
11. 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।

(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 साफ-सफाई की वार्षिक
संविदा के लिए वित्तीय बोली प्रस्तुत करने के लिए प्रारूप**

1. फर्म का नाम तथा पता.....
2. निविदा आमंत्रण सूचना की 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 कीमत सहित उपकरण/सामग्री आदि की लागत भी शामिल होनी चाहिए): कृपया इस पृष्ठ के नीचे दी गई महत्वपूर्ण टिप्पणी देखें।

तालिका-1

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

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)

क्र.सं.	श्रेणी	कार्मिकों की सं.	श्रम की लागत	कुल दर (रुपए में)	ईपीएफ		ईएसआई		कुल धनराशि (रुपए में)
					दर %	धनराशि (रुपए में)	दर %	धनराशि (रुपए में)	
ए	बी	सी	डी	ई=सी*डी	एफ	जी	एच	आई	जे=ई+जी+आई
1.	अकुशल	57							
2.	अर्द्धकुशल	05							
क्रम सं 1 एवं 2 का उप-योग रुपए में									
3.	सेवा**कर (यदि छूट प्राप्त है तो प्रमाण पत्र प्रस्तुत करें)	दर % ()							सेवा कर की धनराशि रुपए में
4.	मासिक सामग्री प्रभार								रुपए
5.	मासिक सेवा प्रभार***								रुपए
6.	कोई अन्य प्रभार								रुपए
7.									कुल योग 1+2+3+4+5+6 रुपए

फर्म निर्धारित प्रारूप में दर का उल्लेख नहीं करती है तो उसे पूरी तरह से अस्वीकार कर दिया जाएगा।

*सेवा प्रभार, यदि कोई हो, तालिका II के क्रम सं. 6 में अलग से उद्धृत किए जाएंगे।

** तालिका - II के क्रम सं. 3 में केवल सेवा कर उद्धृत किया जाना है। सेवा प्रभार/ प्रशासनिक प्रभार, यदि कोई हो, का तालिका - II के क्रम सं. 5 में उल्लेख किया जाना है।

***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

अनुबंध -I की तालिका -1 के क्रम सं. 8 में उद्धृत की गई निम्नतम दर के आधार पर किया जाएगा। तथापि, एल-1 का मूल्यांकन तथा बोली की तुलना के उद्देश्य से सेवा कर पर विचार नहीं 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।

महत्वपूर्ण टिप्पणी:

- (i) फर्म द्वारा निर्धारित प्रपत्र में 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। सशर्त बोलियों को सरसरी तौर पर अस्वीकार कर दिया जाएगा।
- (iii) निविदा में दर्शाई गई निबंधन एवं शर्तों के अनुसार उपर्युक्त दर निविदा/संविदा दिए जाने की तारीख से संविदा की अवधि तक लागू रहेगी और बढ़ाई गई अवधि (यदि कोई हो) तक जारी रहेगी। ऊपर उद्धृत की गई दरों में सांविधिक देयता/उपबंध/नियम/विनियमों सहित सफाई की सामग्री, 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।

फर्म की मोहर सहित बोलीदाता के हस्ताक्षर

Indicative List Of Brands Of Cleaning Material

<u>Sl.No.</u>	<u>Particulars</u>	
1	Acid (40 Ltr.)	
2	Acid (5 Ltr.)	
3	Bleaching Powder (25 Kg.)	
4	Brasso (500 ml.)	
5	Bucket Plastic 16 ltrs.	
6	Citronila	
7	C-Fold	
8	Chhalla	
9	Chock Pump (Unique)	
10	Cleaning Powder	
11	Cleanzo (5 ltr.)	
12	Colin (500 ml.)	
13	Dettol 100 ml. Antiseptic	
14	Dettol Liquid Soap	
15	Dettol Soap(75 gm.)	
16	Drum Plastic (100 ltr.)	
17	Dustbin (40 ltr.) with lid	
18	Dust Control Mop (Big 60 cm.)	
19	Dustbin Paddle Big	
20	Dustbin General (10 ltrs.)	

21	Duster Floor (24x24)	
22	Duster Floor (30x30)	
23	Duster White (30x30)	
24	Duster White Small (16x16)	
25	Duster White Spl.(20x20)	
26	Duster Yellow (27x27)	
27	Dustpan	
28	Easy Bang Cleaner /Equivalent	
29	Face Tissue	
30	Finit	
31	Finit Pump	
32	Garbage Bag 100 kg.	
33	Germinol	
34	Hand Brush Round	
35	Hard Broom (500 gm)	
36	Harpic (500 ml.)	
37	Harpic Tab (Flush Cleaner)	
38	Hit	
39	Hockey Brush	
40	Jala Brush	
41	Jumbo Roll	
42	Junna Plastic (Scrubber)	
43	Lathi	

44	Lifebuoy Liquid Soap	
45	Lime Powder (Chuna)	
46	Liquid Soap (20 ltr.) (Homocol)	
47	Liquid Soap (5 ltr.) (Homocol)	
48	Lizol (500 ml)	
49	Morteine	
50	Mug (1.5 ltrs.)	
51	Medimix (Soap)	
52	Napthalene Balls (Bengal)	
53	Odonil (100 gm)	
54	Odonil (75 gm.)	
55	Old cloth	
56	Phenyl Black Bengal (5 ltrs.)	
57	Phenyl Cented (5 ltrs.)	
58	Phenyl Trishul Floor Cleaner (5 ltrs.) Snow	
59	Phenyl White Tiger (5 ltr. Can)	
60	Platform Brush	
61	PVC Pipe	
62	Road Broom	
63	Room Freshener Lemon (350 ml)	
64	Room Freshener Odonil (315 gm.)	
65	Room Freshener (Johnson & Johnson)	
66	Soda Ash (50 Kg.) (1 bag)	
67	Soft Broom (500 gm.)	

68	Steel Wool	
69	Surf (750 gm)	
70	Teepol (10 ltrs.)	
71	Thinner (5 ltr.)	
72	Tilla	
73	Toilet Roll 100 mtrs.	
74	Towel Big (1.75 m)	
75	Urinal Cube 400 gm. (Homocol)	
76	Vim Bar	
77	Vim Popular	
78	Wheel Detergent	
79	Wiper (Mr. Clean) Big	
80	Wiper Supreme	

जांच सूची प्रोफार्मा

अनुबंध-IV

फर्म का नाम:-

क्रम सं.	अपेक्षित दस्तावेज	अभ्युक्तियां		
1.	क्या फर्म रजिस्टार ऑफ कंपनी (आर ओ सी)/ रजिस्टार आफ फर्म, राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली सरकार तथा संविदा श्रमिक अधिनियम, 1970 के अंतर्गत श्रम मंत्रालय के साथ पंजीकृत है। (दस्तावेज की प्रति संलग्न करें)			
2.	क्या फर्म के पास गृह व्यवस्था संबंधी कार्य का पांच वर्ष का अनुभव है (पैरा 4.1.2 में दिए गए प्रोफार्मा के अनुसार निष्पादन प्रमाण-पत्र की प्रतियां संलग्न करें)			
3.	क्या फर्म ने विगत तीन वर्षों में किसी सरकारी/सा.क्षे. के उपक्रम / स्वायत्तशासी / स्थानीय निकाय, जिसका वार्षिक मूल्य दस लाख से कम न हो, का कम से कम दो संविदाएं सफलतापूर्वक निष्पादित किया है।	संविदा वर्ष	सरकारी / सा.क्षे. के उपक्रम /स्वायत्तशासी/ स्थानीय निकाय का नाम	संविदा मूल्य
4.	क्या फर्म का विगत तीन वर्षों के दौरान वार्षिक कारोबार लगभग 25 लाख है (आयकर विवरणी के साथ चार्टरित लेखाकार से प्रमाण-पत्र संलग्न करें)	वर्ष	करोबार	
5.	पैन प्रमाण-पत्र की प्रति			
6.	कंपनी का पंजीकरण प्रमाण-पत्र:- ई एस आई कोड/ई पी एफ कोड			
7.	साफ-सफाई के उद्देश्य से सं.लो.से.आ. परिसर में लगाए जाने वाले व्यक्तियों / पर्यवेक्षकों की वास्तविक संख्या	व्यक्तियों की सं. :- पर्यवेक्षकों की सं. :-		
8.	क्या निविदा दस्तावेज के अनुबंध-1 को प्रस्तुत किया गया है			
9.	क्या जमा धरोहर राशि संलग्न है अथवा नहीं			
10.	नि.आ.सू के खंड 4.1 (च)के अनुसार बैंक से प्राप्त ऋणशोधन क्षमता प्रमाण-पत्र से संबंधित दस्तावेज			

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

- 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 बोली को अनर्हक घोषित करने का अधिकार रखता है।

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