फा सं. 3.12(1)/2018-सा.-I

संघ लोक सेवा आयोग

धौलपुर हाउस, शाहजहां रोड

नई दिल्ली-110069

दिनांक : 18.06.2018

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

एक वर्ष की अवधि के लिए सं.लो.से.आ. कार्यालय में रद्दी पेपर के निपटान के लिए एकल बोली प्रणाली के अंतर्गत ऑनलाइन बोली आमंत्रित की जाती हैं। निविदा आमंत्रण सूचना की विस्तृत निबंधन एवं शर्तें निविदा दस्तावेज में दी गई हैं। निविदा दस्तावेज़ सं. लो. से. आ. की वेबसाइट www.upsc.gov.in और सीपीपी 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	18.06.2018
बोली दस्तावेजों को डाउनलोड करने / बिक्री शुरू होने की तारीख	19.06.2018
बोली के प्रस्तुतीकरण के शुरू होने की तारीख	19.06.2018
बोली के प्रस्तुतीकरण की अंतिम तारीख	10.07.2018 को 15.00 बजे
बोली खोलने की तारीख	11.07.2018 को 15.00 बजे

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

निविदाकर्ता/संविदाकर्ता को सलाह दी जाती है कि ''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:-**

निविदा ऑन लाइन रूप में प्रस्तुत की जाएंगी। दस्तावेज़ों को अपलोड किए जाने से पहले प्रस्तुत की जाने वाली बोली के सभी पृष्ठों को दस्तावेज़ों 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. **जमा धरोहर राशि (ई एम डी)**

बोलीदाता को 60,000/- रुपए की जमा धरोहर राशि (ई एम डी) की स्व-अनुप्रमाणित स्कैन्ड प्रति प्रस्तुत करनी चाहिए । निविदा दस्तावेज के खंड-5 में 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 प्राप्त हो जानी चाहिए।

3. वित्तीय बोली:-

अनुबंध-I 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. **<u>बोलियों का मूल्यांकन :</u>**

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

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

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

संघ लोक सेवा आयोग कार्यालय एक वर्ष की अवधि के लिए रद्दी कागज़ों जिसमें मुख्यतः अखबार, मैंगजीन, पुराने फटे रिकार्ड, पुराने कार्ड बोर्ड, कार्ड बोर्ड के बक्से, कार्बन पेपर और कुछ प्रयुक्त पॉलीथीन बैग तथा रोजमर्रा की अन्य सफाई की जाने वाली रद्दी शामिल हैं, के निपटान के लिए वार्षिक संविदा करना चाहता है। संविदा की वैधता संविदा आदेश में वर्णित प्रभावी तारीख से एक वर्ष होगी। **रद्दी कागज़ों का अनुमानित वजन लगभग 2,00,000 किलोग्राम है जो घट/बढ़ सकता है। एकत्रित वास्तविक रद्दी पर अनुमोदित वेन्डर को रद्दी कागज मुहैया कराई जाएगी।**

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

3. **<u>निविदा आमंत्रण सूचना की निबंधन एवं शर्तें</u>**

3.1 बोलियां केवल संलग्न प्रारूप में प्रस्तुत की जाएं।

3.2 वित्तीय बोली के प्रस्तुतीकरण के लिए तैयार किए गए निर्धारित प्रपत्र (अनुबंध-I) में दरें उद्धृत की जाएं। इकाई दर (प्रति किलोग्राम) निर्धारित प्रपत्र में उद्धृत की जानी चाहिए और निविदा आमंत्रण सूचना में उल्लिखित संभावित भार अर्थात 2,00,000 किलोग्राम के आधार पर कुल मात्रा का आकलन किया जाए। **उद्धृत की गई राशि सफल बोलीदाता द्वारा 4 (चार) तिमाही किश्तों में अग्रिम रूप में प्रत्येक तिमाही के प्रारंभ होने से पहले डिमांड ड्राफ्ट/पे आर्डर के रूप में जो सचिव,संघ लोक सेवा आयोग, नई दिल्ली को देय हो, के रूप में अदा करनी होगी ।** किसी भी परिस्थिति में भुगतान के तरीके / कार्यक्रम में परिवर्तन के किसी अनुरोध पर विचार नहीं किया जाएगा। यदि एकत्रित रद्दी आकलित रद्दी अर्थात 2,00,000 किग्रा. से अधिक है तो वेन्डर को अपेक्षानुसार अतिरिक्त राशि जमा कना होगा।

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

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

3.5 अर्थमितीय त्रुटियों में निम्नलिखित आधार पर सुधार किया जाएगा। यदि इकाई मूल्य और मात्रा को गुणा करने पर प्राप्त इकाई मूल्य और कुल मूल्य में विसंगति पाई जाती है तो इकाई मूल्य प्रभावी होगा और क्रेता द्वारा कुल मूल्य में संशोधन किया जाएगा। यदि आपूर्तिकर्ता त्रुटियों में सुधार को स्वीकार नहीं करता है तो उनकी बोली को अस्वीकार कर दिया जाएगा।

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. **<u>शास्ति खंड</u>**

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

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

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

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

5. बोली के साथ **<u>60,000/-रू.(साठ हजार रू. मात्र)</u>** की जमा धरोहर राशि जो किसी राष्ट्रीयकृत बैंक से डिमांड ड्राफ्ट/पे आर्डर के रूप में सचिव, संघ लोक सेवा आयोग के पक्ष में दिल्ली/नई दिल्ली में देय हो, भेजा जाना चाहिए। डिमांड ड्राफ्ट/पे आर्डर की फोटो प्रति स्वीकार्य नहीं है । किसी अन्य रूप में जमा की गई जमा धरोहर राशि अर्थात चेक/नकद आदि पर विचार नहीं किया जाएगा।

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

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

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

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

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

<u>आयोग कार्यालय में रद्दी कागज़ों आदि के निपटान के लिए वार्षिक संविदा के लिए बोली प्रस्तुत करने का प्रारूप</u>

1. फर्म का नाम एवं पता :

2. दूरभाष सं. : 1. कार्यालय-
   2. आवास-

3. आवश्यकता की स्थिति में संपर्क किए जाने वाले कुछ जिम्मेदार व्यक्तियों के नाम, पता एवं दूरभाष सं.: :

4. जमा की गई जमा धरोहर राशि का विवरण : (क) राशि: 60,000/-रू.
   (ख) डी डी / पे आर्डर सं.
   (ग)-------------------- बैंक में देय

5. फर्म के मालिक का नाम, हस्ताक्षर एवं मुहर:

हस्ताक्षर:

नाम:

मुहर:

<u>घोषणा</u>

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

(नाम एवं मुहर सहित हस्ताक्षर)

<u>अनुबंध-I</u>

<u>रद्दी कागज़ों के निपटान के लिए संविदा हेतु वित्तीय बोली प्रस्तुत करने का प्रारूप</u>

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

*रद्दी कागज़ों का अनुमानित वजन लगभग ………………………. किलोग्राम है जो घट / बढ़ सकता है।

* रद्दी कागज अनुमोदित वेन्डर को अनुमोदित दर (प्रति किलोग्राम) तथा सं. लो. से. आ. में एकत्रित वास्तविक रद्दी के आधार प्रदान किया जाएगा ।

हस्ताक्षर:

नाम:

मुहर: