



भारत सरकार
कर्मचारी चयन आयोग
कार्मिक तथा प्रशिक्षण विभाग
कार्मिक, लोक शिकायत तथा पेंशन मंत्रालय
ब्लॉक सं. 12
केन्द्रीय कार्यालय परिसर, लोधी रोड
नई दिल्ली

फा.सं. 28/04/2017-सामान्य

GOVERNMENT OF INDIA
STAFF SELECTION COMMISSION
DEPARTMENT OF PERSONNEL & TRAINING
MINISTRY OF PERSONNEL, PUBLIC GRIEVANCES
& PENSIONS
BLOCK No. 12
KENDRIYA KARYALAY PARISAR
LODI ROAD , New Delhi
30.08.2018

निविदा आमंत्रण सूचना

विषय : कर्मचारी चयन आयोग नई दिल्ली में झाड़ू लगाने और सफाई करने के लिए निविदा सूचना

कर्मचारी चयन आयोग, ब्लॉक संख्या 12, केन्द्रीय कार्यालय परिसर, लोधी रोड, नई दिल्ली के परिसरों में झाड़ू लगाने और सफाई करने के लिए व्यापक वार्षिक संविदा प्रदान करने हेतु इस क्षेत्र से जुड़े उन विक्रेताओं से अनुबंध-1 में दिए गए ब्यौरों के अनुसार द्वि-बोली प्रणाली के अधीन ऑनलाइन बोलियां आमंत्रित की जाती हैं। ऑन-लाइन निविदा के विशिष्ट ब्यौरों का इस दस्तावेज के अनुबंध-11 में उल्लेख किया गया है। व्यक्तिगत रूप से दी गई बोलियों को स्वीकार नहीं किया जाएगा।

निविदा दस्तावेजों को नीचे दी गई **महत्वपूर्ण समय-सारणी** में दिए गए कार्यक्रम के अनुसार कर्मचारी चयन आयोग की वेबसाइट www.ssc.nic.in (केवल संदर्भ के लिए) और सीपीपीपी की वेबसाइट <http://eprocure.gov.in/eprocure/app> से डाउनलोड किया जा सकता है।

महत्वपूर्ण समय -सारणी

सी पी पी पोर्टल पर प्रकाशित करने की तिथि	30.08.2018
--	------------

दस्तावेज डाउन लोड शुरू होने की तारीख	31.08.2018(1600 बजे)
दस्तावेज डाउन लोड बंद होने की तारीख	20.09.2018(1600 बजे)
बोली प्रस्तुतीकरण शुरू होने की तारीख	01.09.2018(1600 बजे)
ऑनलाइन निविदा को अपलोड करने की अंतिम तारीख और समय	21.09.2018(1600 बजे)
तकनीकी बोलियों को खोलने की तारीख और समय	24.09.2018(1130 बजे)
बयाना जमा राशि (ई एम डी)	20000/रुपए(केवल बीस हजार रुपए)
वित्तीय बोली को खोलने का स्थान, तारीख और समय	तकनीकी रूप से अर्हता प्राप्त निविदाकारों को सूचित किया जाएगा।

सामान्य शर्तें

1. बोलियों के प्रस्तुतीकरण की अंतिम तारीख 21.09.2018 को सांय 4.00 बजे तक है । तकनीकी बोलियां 24.09.2018 को प्रातः 11.30 बजे खोली जाएंगी ।
2. बोलियां सी पी पी पी वेबसाइट:
<https://eprocure.gov.in/eprocure/app> पर केवल ऑनलाइन प्रस्तुत की जाएंगी ।
निविदाकारों को सलाह दी जाती है कि वे " <https://eprocure.gov.in/eprocure/app> पर ई- खरीद के लिए केन्द्रीय सार्वजनिक खरीद पोर्टल के माध्यम से बोलियों के ऑनलाइन ई- प्रस्तुतीकरण हेतु संविदाकारों/निविदाकारों के लिए अनुदेश" में दिए गए अनुदेशों का अनुसरण करें ।
3. बोलियों के प्रस्तुतीकरण की कार्य-विधि
बोलियां केवल केन्द्रीय सार्वजनिक खरीद पोर्टल(ई-खरीद) के माध्यम से प्रस्तुत की जानी चाहिए ।

निविदा को दो भागों अर्थात तकनीकी बोली और मूल्य बोली में ऑनलाइन प्रस्तुत किया जाएगा ।

प्रस्तुत की जा रही बोली को अपलोड करने से पूर्व दस्तावेजों की सामग्री की प्रकृति पर ध्यान दिए बिना बोलीदाता द्वारा बोली के सभी पृष्ठों पर निश्चित रूप से हस्ताक्षर किए जाएं और उन्हें अनुक्रमिक रूप से क्रमांकित किया जाए । फैंक्स/ई-मेल अथवा किसी अन्य माध्यम से प्रस्तुत किए गए प्रस्तावों पर विचार नहीं किया जाएगा । इस मामले में किसी प्रकार के पत्राचार को स्वीकार नहीं किया जाएगा ।

(i) तकनीकी बोली

बोलीदाता को तकनीकी बोली के साथ अधिकृत हस्ताक्षरकर्ता द्वारा विधिवत हस्ताक्षरित निम्नलिखित दस्तावेजों को प्रस्तुत करना चाहिए :-

- (क) पी.ए.एन./जी.आई.आर. कार्ड की हस्ताक्षरित और स्कैन की गई प्रति ।
- (ख) ई.पी.एफ. कोड संख्या की हस्ताक्षरित और स्कैन की गई प्रति ।
- (ग) ई.एस.आई. कोड संख्या की हस्ताक्षरित और स्कैन की गई प्रति ।
- (घ) सरकारी एजेंसी द्वारा जारी की गई पंजीकरण संख्या और पंजीकरण प्रमाणपत्र की हस्ताक्षरित और स्कैन की गई प्रति ।
- (ङ) जी.एस.टी. संख्या की हस्ताक्षरित और स्कैन की गई प्रति ।
- (च) तीन वर्षों के कार्य आदेश की प्रतियों सहित संगठनों की हस्ताक्षरित और स्कैन की गई सूची, जहां फर्म द्वारा इसी तरह की सेवाएं निष्पादित की गई हैं अथवा निष्पादित की जा रही हैं ।
- (छ) 20,000/- रूपए की बयाना जमा राशि(ई.एम.डी.) की हस्ताक्षरित और स्कैन की गई प्रति ।
- (ज) वार्षिक कारोबार की हस्ताक्षरित और स्कैन की गई प्रति, जो कि पिछले तीन वित्तीय वर्षों (2015-16, 2016-17 और 2017-18) में प्रत्येक वर्ष में 30 लाख रूपए से कम नहीं होना चाहिए ।
- (झ) बोलीदाता को फर्म के पत्र-शीर्ष पर विशेष रूप से प्रमाणित करना चाहिए कि फर्म को किसी सरकारी विभाग/सार्वजनिक क्षेत्र

के उपक्रम/स्वायत्त निकाय इत्यादि द्वारा काली सूची में नहीं डाला गया है ।

(ii) मूल्य बोली

बोली मूल्य की अनुसूची के निर्धारित प्रारूप में ही प्रस्तुत की जाए । बोलीदाता द्वारा केवल मूल्य अनुसूची(बी.ओ.क्यू.) के लिए निर्धारित प्रोफार्मा में ही दरों को प्रस्तुत किया जाएगा । दरों को, करों को छोड़कर उद्धृत किया जाना चाहिए ।

4. यह प्रस्ताव न्यूनतम 180 दिनों की अवधि के लिए वैध होगा ।
5. कर्मचारी चयन आयोग के पास बिना कोई कारण बताए प्रस्ताव/प्रस्तावों को अस्वीकार करने का अधिकार सुरक्षित है ।
6. दरें बी.ओ.क्यू. और कार्य क्षेत्र के अनुसार होनी चाहिए तथा लागू करों को भी कीमत में शामिल किया जाए ।
7. जब तक विशेष रूप से उल्लेख न किया गया हो, संविदाकार द्वारा कार्य के निष्पादन के लिए अपने श्रमिकों, औजारों और संयंत्रों का उपयोग किया जाएगा ।

8. कार्य का क्षेत्र :

ब्लॉक 12, केन्द्रीय कार्यालय परिसर, लोधी रोड, नई दिल्ली में स्थित भवनों के बाहर तथा अन्दर(कमरों, गलियारों, सीढ़ियों, शौचघरों(महिला एवं पुरुष), कैंटीन, लिफ्टों, सुविधा केन्द्र, दीवारों, दरवाजों, शेडों, खिड़कियों, शीशे के फ्रेमों, नाम पट्टों, संवातकों, लोहे के द्वारों, प्रांगण तथा छत इत्यादि सहित) परिसरों तथा भूतल से 8वें तल तक परिसर में अन्य जगहों की सफाई ।

1. निम्नलिखित कार्यों को प्रतिदिन किया जाए(रविवार, राष्ट्रीय अवकाशों के अलावा समस्त दिनों को):

- (क) उपरोक्त यथा-निर्दिष्ट सभी क्षेत्रों में झाड़ू लगाना ।
- (ख) उपरोक्त यथा-निर्दिष्ट सभी क्षेत्रों में, जहां आवश्यक है, पौचा लगाना ।

(ग) दरवाजों, खिड़कियों, संवातकों की धूल झाड़ना तथा मकड़ी के जालों को हटाना ।

(घ) कार्यालय परिसरों से कूड़ा-कचरा ले जाकर नई दिल्ली नगर पालिका/दिल्ली नगर निगम द्वारा निर्दिष्ट स्थानों में डालना ।

(ङ.) शौचघरों(महिला एवं पुरूषों) की उनके प्रभारी अधिकारी की पूर्ण संतुष्टता के अनुसार दिन में तीन बार सफाई करना ।

(च) पात्रों में रोजाना लिक्विड सोप भरना ।

II. साप्ताहिक रूप से किए जाने वाले कार्य:

(क) अच्छी गुणवत्ता के डिटरजेंट/लिक्विड सोप के साथ स्कैबिंग मशीन द्वारा गलियारों के फर्श की रगड़ाई तथा ब्रुशों का प्रयोग करते हुए हाथों से सीढ़ियों की रगड़ाई तथा स्विच बोर्डों इत्यादि की सफाई ।

(ख) उपरोक्त यथा-निर्दिष्ट क्षेत्रों में मकड़ी के जालों को हटाने सहित लिक्विड सोप/रसायन/डिटरजेंट द्वारा हथों, मूठों, स्विच बोर्डों इत्यादि सहित दरवाजों, खिड़कियों तथा संवातकों के शीशों की सफाई करना ।

(ग) फिनाइल, विम, डिटरजेंट पावडर, एसिड, लिक्विड सोप इत्यादि जैसी रोगाणुनाशी सामग्री का उपयोग करके दीवारों पर लगी गलेज्ड टाइलों, मूत्रपात्रों, डब्ल्यू सी पैनों, हौदियों, धावन पात्रों(वास बेसिन) तथा अन्य सभी उपस्करों और साज सामानों की धुलाई करना ।

(घ) मूत्रपात्रों/धावन पात्रों(वास बेसिन) में सेनिटरी क्यूब्स तथा नैपथेलीन बॉल्स और पात्रों में एअर फ्रेशनर रिफिल सहित स्टिक्स डालना ।

(ङ.) शौचालयों में दर्पणों, दरवाजों, खिड़कियों और संवातकों की धूल झाड़ना और सफाई करना तथा मकड़ी के जालों को हटाना ।

- (च) संगमरमर पत्थर के फर्श पर लगे पुराने संगमरमर चिप्स की उच्च गुणवत्ता युक्त पॉलिश से रगड़ाई तथा पॉलिश करना ।
- (छ) शौचालयों में रखी बाल्टियों, डिब्बों इत्यादि की सप्ताह में एक बार सफाई तथा रगड़ाई करना ।
- (ज) फाइलों और कार्यालय को धूल रहित करने के लिए सप्ताहांत में वैक्यूम द्वारा सफाई की जाएगी ।

9. सामान्य अपेक्षाएं :

- (i) सभी क्षेत्रों में झाड़ू लगाने और पौछा लगाने का प्रारंभिक कार्य पूर्वाह्न में 9.00 बजे तक और बाद में अपराह्न 02.30 बजे तक पूर्ण हो जाना चाहिए ।
- (ii) शौचालयों की प्रतिदिन कम से कम तीन बार प्रातः 8.00 बजे, दोपहर 12.00 बजे और सांय 4.00 बजे सफाई की जानी चाहिए ।
- (iii) पर्याप्त जनशक्ति तैनात करने की जिम्मेदारी संविदाकार की होगी । तथापि, संविदाकार को कम से कम 01(एक) पर्यवेक्षक तथा 12 सफाई कर्मचारियों (**अकुशल**)को तैनात करना होगा । पर्यवेक्षक तथा कम से कम एक(01) सफाई कर्मचारी सांय 6.00 बजे तक कार्यालय में उपस्थित रहेंगे ।
- (iv) यदि कोई सफाई कर्मचारी नदारद/अनुपस्थित पाया जाता है तो प्रत्येक व्यक्ति के लिए 550/-रूपए प्रतिदिन की दर से शास्ति संविदाकार के बिल से वसूल की जाएगी । सेवाओं में कमी के लिए, जैसा आयोग द्वारा ठीक समझा जाए, किन्हीं अन्य शास्तियों को अधिरोपित किया जा सकता है ।
- (v) संविदाकारों द्वारा फर्शों की रगड़ाई/पोछने के लिए हेवी ड्यूटी स्क्रेबिंग मशीन की व्यवस्था की जाएगी, जिसे प्रत्येक शनिवार और यदि आवश्यक हुआ तो कार्य दिवसों को कार्य समय के पश्चात् उपयोग किया जाना चाहिए ।
- (vi) यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि टाइलों, फर्शों तथा पत्थर की सतह की सफाई के लिए उपयुक्त सफाई सामग्री की यथोचित किस्म का उपयोग किया गया है । यदि अवमानक सफाई सामग्री के कारण अथवा संविदाकार के स्टाफ की ओर से किसी लापरवाही के

कारण सम्पत्ति को कोई क्षति पहुँचती है, तो वह संविदाकार द्वारा प्रतिकारित किए जाने के दायित्व के अधीन होगी ।

(vii) संविदाकार अपने श्रमिकों के आचरण/सत्यनिष्ठा के लिए उत्तरदायी होगा। संविदाकार द्वारा उनके चरित्र और सत्यनिष्ठा की जिम्मेदारी ली जाएगी ।

(viii) संविदाकार द्वारा अपने कर्मचारियों को नई वरदी, बैज तथा जूतों की आपूर्ति की जाएगी, जो कार्य के दौरान उसे पहनेंगे तथा अपनी वरदियों को साफ सुथरा भी रखेंगे ।

(ix) संविदाकार द्वारा किसी भी परिस्थिति के अधीन कार्य के लिए किसी उप-संविदाकार को नियुक्त नहीं किया जाएगा ।

(x) विद्युत और जल की आपूर्ति निशुल्क की जाएगी, लेकिन लेड वायर, केबल, बाल्टी, इत्यादि के लिए आवश्यक व्यवस्थाएं संविदाकार द्वारा अपने खर्चे पर की जाएगी ।

(xi) कर्मचारी चयन आयोग का परिसर प्रतिबंधित क्षेत्र है। संविदाकार को कार्य को पूरा करने के लिए अपने स्टाफ के लिए अनुमति पत्र जारी करने के लिए आवेदन करना होगा। संविदाकार को अनुशासन बनाए रखना होगा तथा परिसर में अपने कर्मिकों के अनावश्यक रूप से इधर-उधर जाने/ इक्ठे होने पर प्रतिबंध लगाना होगा।

(xii) कार्य समय पर किसी विवाद के संबंध में तथा नियुक्त स्टाफ को दिए जाने वाले मुआवजे के संबंध में संविदाकार उत्तरदायी होगा तथा इस कार्यालय द्वारा इस मामले में कोई भी अभ्यावेदन स्वीकार नहीं किया जाएगा ।

(xiii) संविदाकार अपने व्यापार को चलाने के लिए उनके द्वारा नियुक्त स्टाफ के संबंध में श्रम विधि तथा सामाजिक विधि के अंतर्गत यथा निर्धारित अपेक्षाओं, जैसे- इपीएफ/ इ. एस.आई, कर्मकार प्रतिकर अधिनियम, दुकान एवं स्थापना अधिनियम, न्यूनतम मजदूरी अधिनियम इत्यादि को पूर्ण करने के लिए उत्तरदायी होंगे। इसके आवश्यक प्रमाण संविदा प्रारंभ करते समय एवं तत्पश्चात बाद में नियमित आधार पर जमा करना होगा।

(xiv) सेवा प्रदाता इस विभाग में नियुक्त व्यक्तियों को निर्धारित वेतन का भुगतान किसी राष्ट्रीयकृत बैंक/डाकघर में खोले गए उनके व्यक्तिगत बैंक-खाते में ईसीएस के माध्यम से करेंगे।

(xv) राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र, दिल्ली सरकार द्वारा जब कभी भी न्यूनतम वेतन में संशोधन किया जाएगा, संविदा की दर तथा परिणामस्वरूप सांविधिक भुगतानों में संशोधन किया जाएगा, जबकि संविदा की प्रशासनिक/सेवा/संविदाकार अथवा कोई अन्य देयता शुल्क यथावत रहेगा।

(xvi) आयोग आवधिक रूप से सांविधिक भुगतान के वास्तविक भुगतान का सत्यापन करेगा तथा यदि वह इससे संतुष्ट नहीं है, तो अन्य विधिक कार्रवाई के साथ-साथ सेवा प्रदाता का संदेय भुगतान रोक देगा।

(xvii) निविदा पाने वाली कंपनी/फर्म/एजेंसी आयोग के अनुदेशों से अपने ऐसे किसी भी कार्मिक को तत्काल बदलेगा जिसे सुरक्षा-जोखिम, अक्षमता, हितों का टकराव, अशोभनीय आचरण के कारण आयोग द्वारा अस्वीकार्य पाया जाता है।

(xviii) सेवा प्रदाता एजेंसी द्वारा नियुक्त किसी अन्य व्यक्ति को अपने कार्य/कर्तव्य का निष्पादन करते हुए हुई क्षति, हानि, दावे, वित्तीय हानि अथवा चोट अथवा किसी प्रकार की क्षतिपूर्ति के भुगतान के लिए आयोग उत्तरदायी नहीं होगा।

(xix) स्वच्छता के संबंध में संतोषजनक मानकों के लिए प्रभारी अथवा अन्य प्राधिकृत अधिकारी का निर्णय अंतिम होगा और संविदाकार के लिए बाध्यकारी होगा।

(xx) संतोषजनक कार्य के पश्चात् मासिक आधार पर भुगतान किया जाएगा। भुगतान जारी करने के लिए प्रत्येक महीने के अंत में पैरा 9 (xiii) में यथा-उल्लिखित दस्तावेज सहित पूर्व रसीद सहित बिल जमा करना होगा।

10. अन्य निबंधन एवं शर्तें:

(i) संविदा की अवधि आरंभ में दो वर्ष की होगी जिसे सेवा संतोषजनक पाए जाने पर पारस्परिक सहमति से एक वर्ष की अवधि के लिए और बढ़ाया जा सकता है।

(ii) यदि कार्य संतोषजनक नहीं पाया जाएगा अथवा संविदा की किसी शर्त का उल्लंघन पाया जाता है, तो आयोग संविदा को समाप्त करने का अधिकार रखता है।

(iii) बोली लगाने वालों को निविदाकृत कार्य के संबंध में अपनी निबंधन और शर्तें पेश करने की स्वतंत्रता नहीं होगी अर्थात् बोली लगाने वाला, इसमें दी गई निबंधन और शर्तों से हट नहीं कर सकता है, अन्यथा निविदा को सरसरी तौर पर अस्वीकार किया जा सकता है।

(iv) फर्म को कम से कम तीन सरकारी विभागों/कार्यालयों/सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों से प्राप्त संतोषप्रद कार्य-निष्पादन रिपोर्टें तथा आयकर निकासी प्रमाणपत्र भी प्रस्तुत करना चाहिए। संविदाकार निम्नलिखित मुख्य श्रम कानूनों के उपबंधों का अनुपालन करेगा। दरें ब्यौरे-वार उद्धृत की जाएं और एक मुश्त कुल दरों को स्वीकार नहीं किया जाएगा।

(क) ठेका श्रम (विनियमन और उत्सादन) अधिनियम, 1970

(ख) न्यूनतम मजदूरी अधिनियम

(ग) कर्मकार प्रतिकर अधिनियम

(घ) समय-समय पर उनके लिए यथा-प्रयोज्य कोई अन्य नियमों, विनियमों और/अथवा परिनियमों, का भी अनुपालन किया जाए।

(v) सक्षम प्राधिकारी को कोई कारण बताए बिना किसी/सभी कोटेशनों अथवा अपूर्ण कोटेशनों को अस्वीकार करने का अधिकार है।

(vi) कोटेशन, 20,000/-रु. (बीस हजार रुपए मात्र) की प्रतिदेय बयाना राशि के साथ जमा करनी होगी। यह बयाना राशि आहरण एवं संवितरण अधिकारी, कर्मचारी चयन आयोग (मु.), नई दिल्ली के नाम, रेखांकित डिमांड ड्राफ्ट/भुगतान आदेश के रूप में किसी राष्ट्रीय बैंक से आहरित, नई दिल्ली में देय होगी। यदि निविदाकार

किसी भी कारण से अपने प्रस्ताव को अस्वीकार करता है, तो बयाना राशि जब्त कर ली जाएगी। बयाना राशि के बिना प्राप्त निविदाओं को सरसरी तौर पर निरस्त कर दिया जाएगा। असफल बोलीदाताओं की बयाना राशि सफल बोलीदाताओं को संविदा दिए जाने के पश्चात् वापस कर दी जाएगी तथा सफल बोलीदाताओं को निष्पादन प्रतिभूति जमा राशि के लिए संविदा के कुल मूल्य का 10% मांग-ड्राफ्ट/बैंक गारंटी के रूप में जमा कराना होगा। बयाना राशि/प्रतिभूति जमा राशि पर कोई ब्याज देय नहीं होगा। प्रयोक्ता द्वारा संपूर्ण संविदा अवधि की समाप्ति के पश्चात संतोषजनक प्रमाणपत्र प्रस्तुत करने के उपरांत ही प्रतिभूति जमा राशि बिना किसी ब्याज के लौटा दी जाएगी।

(vii) निविदा प्रस्तुत कर रही कम्पनियों/फर्मों/एजेन्सियों को तकनीकी बोली के साथ केन्द्रीय सार्वजनिक खरीद पोर्टल की वेबसाइट पर निम्नलिखित दस्तावेजों की स्कैन की गई प्रतियों को अपलोड करना होगा, ऐसा न करने पर उनकी बोलियों को सरसरी तौर पर/तत्काल अस्वीकार कर दिया जाएगा तथा उसके बाद उन पर कोई विचार नहीं किया जाएगा:

- (क) बयाना जमा राशि (ईएमडी) दस्तावेज की प्रति
- (ख) कर्मचारी राज्य बीमा निगम (ईएसआई) कोड संख्या की प्रति
- (ग) कर्मचारी भविष्य निधि (ईपीएफ) कोड संख्या की प्रति
- (घ) पीएएन/जीआईआर कार्ड की प्रति
- (ङ.) सरकारी एजेन्सी द्वारा जारी पंजीकरण संख्या तथा पंजीकरण प्रमाण पत्र की प्रति
- (च) जीएसटी संख्या की प्रति
- (छ) तीन वर्ष के कार्य अनुभव के प्रमाण-पत्र की प्रति
- (ज) वार्षिक टर्न-ओवर का प्रमाण, जोकि पिछले तीन वित्तीय वर्षों (2015-16, 2016-17, 2017-18) के प्रत्येक वर्ष में न्यूनतम 30 लाख रुपए होना चाहिए।
- (झ) बोली दाता को फर्म के पत्र-शीर्ष पर विशेष रूप से प्रमाणित करना चाहिए कि फर्म को किसी सरकारी विभाग/सार्वजनिक

क्षेत्र के उपक्रम/स्वायत्त निकाय द्वारा काली सूची में नहीं डाला गया है।

(viii) बोली दाता को विशेष रूप से प्रमाणित करना चाहिए कि उसे किसी सरकारी विभाग/सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम/स्वायत्त निकाय द्वारा काली सूची में नहीं डाला गया है।

(ix) किसी कठिनाई/किसी संदेह की स्थिति में, अवर सचिव (सा.), दूरभाष संख्या-011-24360008 अथवा केयरटेकर से किसी भी कार्य-दिवस के दौरान सम्पर्क किया जा सकता है।

(x) संविदाकार के भुगतान से नियमानुसार टीडीएस की कटौती की जा सकती है।

(xi) तकनीकी बोलियों के साथ इस निविदा सूचना की एक प्रति, जिसमें निविदा सूचना के प्रत्येक पृष्ठ पर संविदाकार द्वारा विधिवत हस्ताक्षर किए गए हों, जमा करनी होगी।

तकनीकी बोली के साथ दस्तावेजों को व्यवस्थित करने का क्रम

1. आवेदन -तकनीकी बोली।
2. पंजीकरण प्रमाणपत्र की सत्यापित प्रति।
3. तीन वर्षों के कार्य-अनुभव के प्रमाण-पत्र की प्रति
4. पैन/जीआईआर कार्ड की सत्यापित प्रति।
5. एजेंसी द्वारा भरी गई नवीनतम आयकर विवरणी की सत्यापित प्रति।
6. जीएसटी प्रमाण-पत्र, यदि है, तो उसकी सत्यापित प्रति।
7. भविष्य निधि पंजीकरण पत्र/प्रमाण-पत्र, यदि है, तो उसकी सत्यापित प्रति।
8. कर्मचारी राज्य बीमा (ईएसआई) पंजीकरण पत्र/प्रमाण-पत्र, यदि है, तो उसकी सत्यापित प्रति।
9. विगत तीन वर्षों के दौरान एजेंसी की वित्तीय बिक्री के समर्थन में प्रमाणित दस्तावेज।
10. फर्म के पत्र-शीर्ष (लैटर हैड) पर प्रमाण-पत्र कि फर्म को किसी भी सरकारी विभाग/सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम/स्वायत्तशासी निकाय इत्यादि ने काली-सूची में नहीं डाला है।

हाउस कीपिंग कर्मचारियों को तैनात करने से पहले सफल एजेंसी द्वारा प्रस्तुत किए जाने वाले दस्तावेजों को व्यवस्थित करने का क्रम

1. कर्मचारी चयन आयोग में हाउस कीपिंग सेवाओं के लिए एजेंसी द्वारा लघु-सूचीबद्ध (शार्टलिस्ट) किए गए कर्मचारियों का संपूर्ण ब्यौरा अर्थात जन्म तिथि, वैवाहिक स्थिति, पता इत्यादि।
2. प्रत्येक व्यक्ति के संबंध में केन्द्रीय/राज्य सरकार के किसी भी समूह 'ए'/श्रेणी-1 राजपत्रित अधिकारियों से चरित्र प्रमाण-पत्र।
3. स्थानीय पुलिस प्राधिकारी द्वारा सभी व्यक्तियों के पूर्ववृत्त के सत्यापन का प्रमाणपत्र ।

(आर.सी आहूजा)
अवर सचिव (सा.)

अनुबंध-1

बोलीदाताओं को वैध डिजिटल हस्ताक्षर प्रमाणपत्रों का प्रयोग करते हुए अपनी बोलियों की सॉफ्ट प्रतियां सीपीपी पोर्टल पर इलेक्ट्रॉनिक रूप में जमा करनी होंगी। निम्नलिखित अनुदेशों का उद्देश्य, सीपीपी पोर्टल पर बोलीदाताओं को अपनी बोलियों का पंजीकरण करने तथा अपेक्षाओं के अनुरूप अपनी बोलियों को तैयार करने और अपनी बोलियों को सीपीपी पोर्टल पर ऑनलाइन जमा करने में सहायता प्रदान करना है।

सीपीपी पोर्टल पर ऑनलाइन बोली जमा करने के लिए उपयोगी तथा अधिक जानकारी <http://eprocure.gov.in/eprocure/app> से प्राप्त की जा सकती है।

पंजीकरण

1. बोलीदाताओं को सीपीपी पोर्टल पर "online Bidder enrollment" लिंक पर क्लिक करके केन्द्रीय सार्वजनिक खरीद पोर्टल (यूआरएल:<http://eprocure.gov.in/eprocure/app>) की ई-खरीद मञ्च्यूल पर नामांकन करना होगा, जोकि निःशुल्क है।
2. नामांकन की प्रक्रिया के भाग के रूप में बोलीदाताओं को अपने खाते के लिए एक विशिष्ट यूजरनेम तथा पासवर्ड देना होगा।
3. नामांकन की प्रक्रिया के भाग के रूप में, बोलीदाताओं को अपना वैध ई-मेल पता तथा मोबाइल संख्या पंजीकृत करने की सलाह दी जाती है। इनका सीपीपी पोर्टल से किसी संचार के लिए उपयोग किया जाएगा।
4. नामांकन के बाद बोलीदाताओं को अपने विवरण सहित भारतीय प्रमाणन प्राधिकरण नियंत्रक (अर्थात् सिफी/ टीसीएस/एन कोड/ईमुधरा आदि) द्वारा मान्यता प्राप्त किसी प्रमाणन प्राधिकारी द्वारा जारी अपना वैध डिजिटल हस्ताक्षर प्रमाणपत्र (हस्ताक्षर कुंजी प्रयोग के साथ श्रेणी- I अथवा श्रेणी- II प्रमाण-पत्र) का पंजीकरण करना होगा।
5. एक बोलीदाता द्वारा केवल एक ही वैध डीएससी पंजीकृत किया जाएगा। कृपया ध्यान दें कि यह सुनिश्चित करना बोलीदाताओं का उत्तरदायित्व है कि वे अपना डीसीएस किसी अन्य बोलीदाता को न दें, क्योंकि इसका दुरुपयोग हो सकता है।

6. तत्पश्चात् बोली दाता अपना यूजर आईडी/पासवर्ड तथा डीएससी/ई-टोकन का पासवर्ड भरते हुए सुरक्षित लॉग-इन के जरिए साइट में लॉग-ऑन कर सकते हैं ।

निविदा दस्तावेजों की खोज करना

1. अनेक प्राचलों द्वारा सक्रिय निविदाओं की खोज करने के लिए, बोलीदाताओं की सुविधा हेतु सीपीपी पोर्टल में विभिन्न खोज विकल्प बनाए गए हैं। इन प्राचलों में निविदा आईडी, संगठन का नाम, स्थान, दिनांक, राशि आदि शामिल हैं। निविदाओं की खोज करने के लिए उन्नत खोज का विकल्प भी उपलब्ध है जिसमें सीपीपी पोर्टल पर निविदा प्रकाशनों की खोज के लिए बोलीदाता अनेक खोज प्राचलों, जैसे- संगठन का नाम, संविदा का प्रारूप, स्थान, तारीख, अन्य संकेत शब्द आदि का प्रयोग कर सकते हैं ।
2. बोलीदाता जब उस निविदा का चयन कर लेते हैं जिसमें वे इच्छुक हैं, तो वे अपेक्षित दस्तावेज/निविदा कार्यक्रम डाऊनलोड कर सकते हैं । इन निविदाओं को संबंधित 'माई टेंडर' फोल्डर में ले जा सकते हैं । इससे सीपीपी पोर्टल निविदा दस्तावेज के संबंध में जारी किसी भी शुद्धिपत्र के बारे में बोलीदाताओं को एसएमएस/ ई-मेल के माध्यम से सूचित कर पाएगा ।
3. यदि बोलीदाता हेल्पडैस्क से कोई स्पष्टीकरण/सहायता प्राप्त करना चाहते हैं, तो उन्हें प्रत्येक निविदा को प्रदान किए गए विशिष्ट निविदा आईडी का नोट बना लेना चाहिए ।

बोलियों को तैयार करना

1. बोलीदाता को अपनी बोली जमा करने से पहले निविदा दस्तावेज पर प्रकाशित किसी भी शुद्धिपत्र का ध्यान रखना चाहिए ।
2. बोली के भाग के रूप में प्रस्तुत किया जाने वाला अपेक्षित दस्तावेज समझने के लिए कृपया निविदा विज्ञापन तथा निविदा दस्तावेज सावधानीपूर्वक देखें । कृपया लिफाफे की संख्या नोट कर लें जिसमें बोली दस्तावेज जमा की जानी है, प्रत्येक दस्तावेज की विषयसूची तथा नाम सहित जमा कराया जाने वाला दस्तावेजों की संख्या आवश्यक है। ऐसा न करने पर बोली को निरस्त कर दिया जाएगा ।

3. बोलीदाता को अग्रिम रूप में निविदा दस्तावेजों, कार्यक्रम में निर्दिष्ट अनुसार जमा किए जाने वाले बोली दस्तावेजों को तैयार रखना चाहिए तथा ये सामान्यतः पीडीएफ / एक्सएलएस/ पीएआर/ डीडब्ल्यूएफ/जेपीजी फॉर्मेट में होना चाहिए । बोली दस्तावेज स्कैन दस्तावेज होनी चाहिए । बोली दस्तावेज काले तथा सफेद विकल्प सहित 100 डीपीआई में स्कैन होना चाहिए जिससे स्कैन किए गए दस्तावेज के आकार को छोटा करने में मदद मिल सके ।
4. मानक दस्तावेज जिसे प्रत्येक बोली के भाग के रूप में जमा किया जाना अपेक्षित है, के उसी सेट को अपलोडिंग करने में समय और मेहनत से बचने के लिए बोलीदाताओं को ऐसे मानक दस्तावेजों(अर्थात् पैन-कार्ड की प्रति, वार्षिक रिपोर्ट, लेखा परीक्षक प्रमाणपत्र इत्यादि) के अपलोडिंग का प्रावधान किया गया है जिसे बोलीदाता ऐसे दस्तावेज अपलोड करने के लिए उन्हें उपलब्ध "माई स्पेस" अथवा "अन्य महत्वपूर्ण दस्तावेज" का उपयोग कर सकते हैं । इन दस्तावेजों को बोली जमा करते समय "माई स्पेस" से सीधे जमा कर सकते हैं, तथा इन्हें बार-बार अपलोड करने की जरूरत नहीं है । इससे बोली प्रस्तुत करने के लिए लगने वाले समय में बचत होगी ।

बोलियों का प्रस्तुतीकरण

1. बोलीदाता को बोली के प्रस्तुतीकरण के लिए काफी समय पहले ही वेबसाइट में लॉग-इन करना चाहिए ताकि वे समय पर अर्थात् बोली प्रस्तुतीकरण के समय अथवा उससे पूर्व बोली को अपलोड कर सकें । अन्य समस्याओं के कारण किसी विलम्ब के लिए बोलीदाता उत्तरदायी होगा ।
2. बोलीदाता को अपेक्षित बोली दस्तावेजों पर डिजिटल रूप से हस्ताक्षर करने होंगे तथा उन्हें जैसा कि निविदा दस्तावेजों में उल्लिखित है, एक-एक करके अपलोड करना होगा ।
3. बोलीदाता को यथा-लागू निविदा शुल्क/बयाना जमा राशि का भुगतान करने के लिए "ऑफलाइन" के रूप में भुगतान विकल्प का चयन करना होगा तथा लिखत के ब्यौरों की प्रविष्टि करनी होगी ।

4. बोलीदाता को निविदा दस्तावेजों में विनिर्दिष्ट अनुदेशों के अनुसार आई एम डी तैयार करनी चाहिए । इसकी मूल प्रति को बोली प्रस्तुतीकरण की अंतिम तारीख तक अथवा उनके निविदा दस्तावेजों में यथा-विनिर्दिष्ट तारीख तक संबंधित पदाधिकारी को डाक द्वारा/कोरियर द्वारा भेजना चाहिए/व्यक्तिगत रूप से सौंप देना चाहिए । वस्तुगत रूप से भेजे गए मांग ड्राफ्ट/किसी अन्य स्वीकार्य लिखत के ब्यौरों को स्कैन की गई प्रति में उपलब्ध ब्यौरों तथा बोली प्रस्तुतीकरण समय के दौरान प्रविष्ट की गई तारीख के साथ मेल खाना चाहिए । अन्यथा, अपलोड की गई बोली को अस्वीकार कर दिया जाएगा ।
5. बोलीदाताओं को यह नोट करने का अनुरोध किया जाता है कि उन्हें अपनी वित्तीय बोलियों को मुहैया किए गए प्रारूप में अनिवार्य रूप से प्रस्तुत करना चाहिए तथा कोई अन्य प्रारूप स्वीकार्य नहीं है । यदि मूल्य बोली को निविदा दस्तावेजों के साथ मानक बी ओ क्यू प्रारूप में दिया गया है तो बोलीदाताओं द्वारा इसे डाउनलोड किया जाए और भरा जाए । बोलीदाताओं को बी ओ क्यू फाइल को डाउनलोड करके इसे खोलना होगा तथा सफेद रंग की (अरक्षित) कोष्ठिका को अपनी-अपनी वित्तीय दरों तथा अन्य ब्यौरों(जैसे बोलीदाता का नाम) को भरकर पूरा करना होगा । किसी अन्य कोष्ठिका में परिवर्तन नहीं करना चाहिए । ब्यौरों को एक बार भर लेने के बाद, बोलीदाता को उसे सुरक्षित(save)करना चाहिए तथा फाइल के नाम में बदलाव किए बिना, इसे केवल ऑनलाइन प्रस्तुत करना चाहिए । यदि बोलीदाता द्वारा बी ओ क्यू फाइल में कोई बदलाव किया जाता है, तो बोली को अस्वीकार कर दिया जाएगा ।
6. सर्वर समय(जिसे बोलीदाता के डैशबोर्ड पर प्रदर्शित किया जाता है) को बोलीदाताओं द्वारा बोलियों के प्रस्तुतीकरण, बोलियों को खोलने इत्यादि के लिए अंतिम तिथियों के निर्धारण हेतु मानक समय के रूप में माना जाएगा । बोलीदाताओं को बोली प्रस्तुतीकरण के दौरान इस समय का अनुसरण करना चाहिए ।

7. बोलीदाताओं द्वारा प्रस्तुत किए जा रहे समस्त दस्तावेजों को, आंकड़ों की गुप्तता को सुनिश्चित करने के लिए पी के आई एनक्रिप्सन तकनीकों का प्रयोग करते हुए एनक्रिप्ट किया जाएगा । प्रविष्ट किए गए आंकड़ों को बोली को खोलने के समय तक अनधिकृत व्यक्तियों द्वारा नहीं देखा जा सकता । बोलियों की गोपनीयता को सुरक्षित सॉकेट लेयर 128 बिट एनक्रिप्सन प्रौद्योगिकी का प्रयोग करते हुए कायम रखा जाता है । संवेदनशील फील्ड्स की डाटा स्टोरेज एनक्रिप्सन की जाती है । कोई बोली दस्तावेज जिसे सर्वर में अपलोड किया जाता है, उसका खरीददारों/बोली खोलने वालों की पब्लिक कुंजियों का प्रयोग करते हुए संतुलित एनक्रिप्सन किया जाता है । कुल मिलाकर, अपलोड किए गए निविदा दस्तावेज केवल अधिकृत बोली खोलने वालों द्वारा निविदा खोलने के पश्चात् ही पढ़े जा सकते हैं ।
8. अपलोड किए गए निविदा दस्तावेजों को केवल अधिकृत बोली खोलने वालों द्वारा निविदा खोलने के पश्चात् ही पढ़ा जा सकता है ।
9. बोलियों के सफलतापूर्वक और समय पर प्रस्तुतीकरण के पश्चात्(अर्थात् पोर्टल में "फ्रीज बिड सबमिशन" पर क्लिक करने के बाद) पोर्टल द्वारा सफलतापूर्वक बोली प्रस्तुतीकरण संदेश दिया जाएगा तथा बोली संख्या और अन्य सम्बद्ध ब्यौरों सहित बोली के प्रस्तुतीकरण की तारीख और समय के साथ बोली का संक्षिप्त विवरण प्रदर्शित हो जाएगा ।
10. बोली के संक्षिप्त विवरण को मुद्रित किया जाए तथा बोली के प्रस्तुतीकरण की पावती के रूप में इसे रखा जाए । इस पावती का किसी बोली खोलने की बैठक के लिए एक प्रवेश पास के रूप में उपयोग किया जा सकता है ।

बोलीदाताओं के लिए सहायता

1. निविदा दस्तावेजों और उसमें **अन्तर्विष्ट** निबंधन और शर्तों से संबंधित किन्हीं प्रश्नों को, निविदा के लिए निविदा आमंत्रण प्राधिकारी अथवा

निविदा में उल्लिखित सम्बद्ध संपर्क व्यक्ति को संबोधित करने चाहिए ।

2. ऑनलाइन बोली प्रस्तुतीकरण की प्रक्रिया से संबंधित किन्हीं प्रश्नों अथवा सामान्यतः सीसीपी पोर्टल से संबंधित प्रश्नों को 24 x 7 सीसीपी पोर्टल हेल्पडेस्क को भेजा जाए । हेल्पडेस्क के लिए सम्पर्क संख्या 180030702232 है ।

सफाई करने और झाड़ू लगाने के कार्य को बाहरी स्रोतों से कराना
तकनीकी बोली जांच सूची

क्रमांक	पैरामीटर	हाँ/नहीं
1.	बयाना जमा राशि दस्तावेज की प्रति अपलोड की गई है ।	
2.	ई.पी.एफ तथा ई.एस.आई. कोड संख्या दस्तावेज की प्रति अपलोड की गई है ।	
3.	तीन वर्ष का कार्य अनुभव की प्रति अपलोड की गई है ।	
4.	पेन/जीआईआर की प्रति अपलोड की गई है ।	
5.	सरकारी एजेंसी द्वारा जारी पंजीकरण संख्या तथा प्रमाण पत्र की प्रति अपलोड की गई हैं ।	
6.	जी.एस.टी. संख्या, दस्तावेज की प्रति अपलोड की गई है ।	
7.	वार्षिक टर्न ओवर की प्रामाणिक प्रति जो पिछले तीन वर्षों(2015-16, 2016-17 तथा 2017-18) में प्रत्येक वर्ष 30 लाख से कम नहीं होना चाहिए ।	
8.	बोलीदाता फर्म के पत्र-शीर्ष पर विशेष रूप से प्रमाणित करेंगे कि फर्म को किसी भी सरकारी विभाग/सार्वजनिक क्षेत्र उपक्रम/स्वायत्त निकाय इत्यादि द्वारा काली सूची में नहीं डाला गया है की प्रति अपलोड की गई है ।	

संविदाकार के हस्ताक्षर

सफाई करने और झाड़ू लगाने के कार्य को बाहरी स्रोतों से कराना
वित्तीय बोली जांच सूची

बोली को सीपीपी पोर्टल पर बीओ क्यू के अनुसार प्रस्तुत किया जाए
ऑफलाइन बोली स्वीकार नहीं की जाएगी

क्रम संख्या	श्रेणी	दर(रूपए में)
1.	प्रति व्यक्ति मासिक दर(न्यूनतम वेतन अधिनियम, 1948 तथा एन सी टी सरकार की आदेश संख्या 12(142)/02/ एम डब्ल्यू/VII/201 दिनांक 04.04.2018 के अनुसार)	दरें सीपीपी पोर्टल पर बी ओ क्यू में उद्धृत करें ।
2.	कर्मचारी भविष्य निधि @ 13.61 %	ऑफलाइन बोली स्वीकार्य नहीं होगी ।
3.	कर्मचारी राज्य बीमा @ 4.75 %	
4.	संविदाकार के प्रशासनिक शुल्क/सामग्री शुल्क/जीएसटी के अलावा कोई अन्य शुल्क	

टिप्पणी: 1. प्रिडेटरी बोली पर विचार नहीं किया जाएगा तथा उसे निरस्त कर दिया जाएगा ।

2. इकाई मूल्य तथा कुल मूल्य के बीच यदि कोई विसंगति हो तो इकाई मूल्य मान्य होगा ।

हस्ताक्षर :

(बोली दाता)

नाम-----

दिनांक तथा समय----

सफाई (हाउस कीपिंग) इत्यादि के लिए अपेक्षित मदों/स्वच्छता सामग्री की सूची।

- | | |
|--|---|
| 1. फिनाइल (तरल) (छापदार)
रगड़नेवाला ब्रश | 34. विभिन्न आकार के |
| 2. क्लींज सेनीटाइजर | 35. मार्किन कपड़ा |
| 3. ओडोनिल
काम इत्यादि तथा | 36. सफाई, पोछा लगाने वाले
कुलर में पानी भरने के
वाला प्लास्टिक पीवीसी |
| 4. तरल साबुन(होमोकोल)
लिए अपेक्षित जेट/नोजल | 37. क्लिनिंग पावर |
| 5 सोप केक(लाइफवॉय)
पानी का पाइप | 38. पीला डस्टर |
| 6. विम पावर | 39. प्लास्टिक ड्रम |
| 7. निरमा | 40. मिट्टी का तेल |
| 8. सार्फ | 41. पिक्सल सेनिटाइजर |
| 9. एसिड | 42. टिपॉल |
| 10. टेट | 43. ब्रासो (नाम प्लेट पोलिश) |
| 11. सफेद डस्टर | 44. ढक्कन वाला कूड़ादान |
| 12. फर्श डस्टर(मोप) | 45. काला पालीथिन (बड़ा) |
| 13. रूम फ्रेशनर
(छोटा) | 46. काला पालीथिन (छोटा) |
| 14. एयर विक (मशीन) | 47. रीफिल सहित स्वचालित
(फाइल के स्थानों पर) |
| 15. एयर विक (रिफिल) | |
| 16. नैथालीन बॉल्स
रूप फ्रेशनर | |
| 17. थिनर | |
| 18. फिनिट | |

19. स्केसो(पोलिश)
20. मेशन फर्श (पोलिश)
21. होमोकोल केक
22. हरियाली झाडू
23. फूल झाडू
24. बंदको झाडू
25. कूड़ा इकट्ठा करने के लिए रेडी
26. ढक्कन वाला कूड़ादान (बड़ा)
27. बाल्टी
28. प्लास्टिक जग
29. प्लास्टिक मग
30. मकड़ी जाल रिमूवर
31. सिलिंग ब्रश
32. सफाई ब्रश
33. कमांडो ब्रश