

फा सं. 3.13(5)/2022-सा.-I  
संघ लोक सेवा आयोग  
धौलपुर हाउस, शाहजहां रोड  
नई दिल्ली-110069

**ई-निविदा सूचना**

दिनांक : 23.02.2023

**विषय : सं.लो.से.आ. परिसर में गृह व्यवस्था (हाऊसकीपिंग) सेवाओं के लिए निविदा  
आमंत्रण सूचना (एनआईटी)**

सं.लो.से.आ. परिसर में एक वर्ष की अवधि के लिए हाऊसकीपिंग सेवाओं के लिए बोली प्रणाली आधार पर ऑनलाइन बोलियां 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](http://www.upsc.gov.in) (केवल संदर्भ हेतु) 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	24.02.2023
बोली दस्तावेजों को डाउनलोड करने/बिक्री शुरू होने की तारीख	24.02.2023
बोली संबंधी स्पष्टीकरण की तारीख	24.02.2023 से 03.03.2023
बोली प्रस्तुत करने की प्रारंभिक तारीख	24.02.2023
बोली प्रस्तुत करने की अंतिम तारीख	20.03.2023 को 1500 बजे
बोली खोलने की तारीख	21.03.2023 को 1530 बजे

2. इच्छुक बोलीदाता निर्धारित प्रारूप में दो बोली प्रणाली में <http://eprocure.gov.in> पर ऑनलाइन निविदा जमा कर सकते हैं। निविदा केवल ई-प्रापण पोर्टल <http://eprocure.gov.in> के माध्यम से ऑनलाइन मोड में प्रस्तुत की जानी है। पात्रता मानदंड आदि के समर्थन में सभी दस्तावेजों को स्कैन और निविदा दस्तावेजों के साथ अपलोड किया जाना है। ऑनलाइन मोड के अलावा किसी अन्य मोड द्वारा भेजी गई निविदा को स्वीकार नहीं किया जाएगा। निर्धारित तिथि और समय सीमा की समाप्ति के बाद किसी भी परिस्थिति में कोई भी निविदा दस्तावेज स्वीकार नहीं किए जाएंगे। बोली के संबंध में कोई भी स्पष्टीकरण कार्यालयीन समय में टेलीफोन नंबर 011-23382415 पर शाम 4.00 बजे से शाम 5.00 बजे के बीच प्राप्त किया जा सकता है।

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

4. सचिव, सं.लो.से.आ., नई दिल्ली के नामे देय डिमांड ड्राफ्ट/बैंकर्स चैक के रूप में 3,50,000/- रुपये (मात्र तीन लाख पचास हजार रुपये) की धरोहर जमा राशि (ईएमडी) तथा 500/- (मात्र पांच सौ रुपये) की निविदा राशि एक बंद लिफाफे में जिसके ऊपर “सं.लो.से.आ. परिसर में गृह व्यवस्था सेवाओं के संबंध में

**निविदा आमंत्रण सूचना (एनआईटी)** लिखा हो तथा अवर सचिव (एम&एम), संघ लोक सेवा आयोग, धौलपुर हाउस, नई दिल्ली के नाम हो, संघ लोक सेवा आयोग के गेट नं. 3 (सुविधा काउंटर) पर स्थित निविदा बॉक्स में 24.02.2023 से 20.03.2023 (सिर्फ 3:00 बजे तक) के बीच डाली जा सकती है। उपर्युक्त तारीख और समय पर मूल ईएमडी जमा न होने की स्थिति में बोली को सरसरी तौर पर निरस्त कर दिया जाएगा। तथापि बैंक ड्राफ्ट (ईएमडी) की स्कैन की हुई प्रति <http://eprocure.gov.in> पर इलेक्ट्रॉनिक रूप से अपलोड की जानी अनिवार्य है। सफल बोलीदाता की ईएमडी, सभी संविदात्मक बाध्यताओं को पूरा करने के पश्चात ही उन्हें वापस की जाएगी। बोली के साथ यथानिर्धारित प्रपत्र में धरोहर जमा राशि की अपेक्षित राशि न होने पर इसे सरसरी तौर पर अस्वीकार कर दिया जाएगा।

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

6. खंड 7 के अनुसार बोली का मूल्यांकन इस प्रयोजन के लिए गठित एक निविदा मूल्यांकन समिति (टीईसी) द्वारा किया जाएगा। बोलियों के मूल्यांकन के बाद, टीईसी अपनी विशिष्ट सिफारिशें देगी, जो अपलोड की जाएंगी और बोलीदाताओं द्वारा देखी जा सकती हैं।

7. सं.लो.से.आ.में सक्षम प्राधिकारी बिना कोई कारण बताए किसी भी समय निविदा रद्द करने का अधिकार रखता है या निविदा दस्तावेज में निहित किसी भी निबंधन और शर्तों को संशोधित / वापस ले सकता है।

(टी. थियानखानमुआं)  
अवर सचिव (सा.)

फा सं. 3.13(5)/2022-सा.-I  
संघ लोक सेवा आयोग  
धौलपुर हाउस, शाहजहां रोड  
नई दिल्ली-110069

**विषय : सं.लो.से.आ. परिसर में गृह व्यवस्था (हाऊसकीपिंग) सेवाओं के लिए निविदा  
आमंत्रण सूचना (एनआईटी)।**

संघ लोक सेवा आयोग का कार्यालय एक वर्ष के लिए सं.लो.से.आ.परिसर में गृह व्यवस्था सेवाओं (हाऊस कीपिंग सर्विसेज) के लिए ऑनलाइन बोलियां (दो बोलियां प्रणाली) आमंत्रित करता है। भावी बोलीदाताओं से अनुरोध किया जाता है कि वे इस कार्यालय का दौरा करें और बै.एवंअनु. अनुभाग से दिनांक 24.02.2023 से 03.03.2023 तक दोपहर 2.30 से 4.00 बजे के बीच संपर्क करें और निविदा में शामिल होनेसे पहले इस निविदा के अनुसार निष्पादित किए जाने वाले कार्य के दायरे से संतुष्ट होने और समझने के लिए अनुबंध के तहत शामिल क्षेत्रों का निरीक्षण करें तथा कार्य के लिए प्रति माह दर/राशि उद्धृत करें, क्योंकि बोली लगाने वाले के बाद किसी भी कारण से बोलीदाता के अतिरिक्त भुगतान / दावे के अनुरोध पर कार्यालय द्वारा किसी भी परिस्थिति में विचार नहीं किया जाएगा।

**दो बोली प्रणाली:**

2. बोलियों को दो भागों में प्रस्तुत किया जाना चाहिए अर्थात्, तकनीकी बोली और वित्तीय बोली। अपलोड की जाने वाली बोली के सभी पृष्ठों को अपलोड करने से पहले दस्तावेजों की सामग्री की प्रकृति के असंबद्ध रहते हुए भी बोलीदाता द्वारा हस्ताक्षरित और क्रमिक रूप से क्रमांकित किया जाना चाहिए।

**भाग-I- तकनीकी बोली (अनुबंध-I)**

3. बोलीदाता को एनआईटी में उल्लिखित दस्तावेजों की स्कैन की हुई प्रतियां और अनुबंध -V में दी गई चेकलिस्ट को अधिकृत हस्ताक्षरकर्ता द्वारा निम्नलिखित दस्तावेजों की प्रतियों के साथ विधिवत रूप से प्रस्तुत करना होगा:

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

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

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

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

(ङ) 3,50,000/- रुपए की धरोहर जमा राशि (ई एम डी) की स्व-अनुप्रमाणित स्कैन्ड प्रति। मूल जमा धरोहर राशि(ईएमडी) की हार्ड कॉपी क्रिटिकल डेटशीट में यथाउल्लिखित बोली खोलने की तारीख/समय पर या उससे पहले संघ लोक सेवा आयोग में जमा की जानी चाहिए।

(च) 500/- रुपए की निविदा शुल्क की स्व-अनुप्रमाणित स्कैन्ड प्रति। मूल निविदा शुल्क की हार्ड कॉपी क्रिटिकल डेटशीट में यथाउल्लिखित बोली खोलने की तारीख/समय पर या उससे पहले संघ लोक सेवा आयोग में जमा की जानी चाहिए। निविदा दस्तावेज शुल्क के बिना प्राप्त निविदाओं को सरसरी तौर पर अस्वीकार कर दिया जाएगा।

(छ) धरोहर जमा राशि और निविदा शुल्क किसी भी वाणिज्यिक बैंक से डीडी, फिक्स्ड डिपॉजिट रसीद, बैंकर्स चेक या बैंक गारंटी के लिए स्वीकार्य प्रपत्र में होना चाहिए, जो सचिव, सं.लो.से.आ.के पक्ष में देय हो।

- (ज) ईएमडी और टेंडर शुल्क से छूट प्राप्त करने वाले निविदाकर्ता, एमएसएमई को निकाय द्वारा जारी प्रमाणपत्र प्रस्तुत, जिसके तहत वे पंजीकृत हैं जो स्पष्ट रूप से पंजीकरण की श्रेणी अर्थात हाउसकीपिंग का उल्लेख करते हैं तथा निविदा प्रस्तुत करने की तिथि को मान्य है। यदि एमएसई, हाउसकीपिंग श्रेणी के लिए पंजीकृत नहीं हैं तो ईएमडी और निविदा शुल्क से छूट के लिए पात्र नहीं होंगे।
- (झ) अनुबंध- III के अनुसार निविदा में निकट संबंधियों की गैर-भागीदारी का प्रमाण पत्र।
- (ञ) अनुबंध- IV के अनुसार ब्लैकलिस्टिंग का प्रमाण पत्र।
- (ट) केवल उन फर्मों / कंपनियों की वित्तीय बोलियों का मूल्यांकन किया जाएगा, जो एनआईटी के विस्तृत निबंधन और शर्तों के खंड 1.1 में निर्धारित पात्रता मानदंडों को पूरा करती हों।

**महत्वपूर्ण टिप्पणी** - बोलीदाता कृपया ध्यान दें कि सभी दस्तावेज (मूल ईएमडी और निविदा शुल्क को छोड़कर) ऑनलाइन जमा किए जाने हैं। ऑनलाइन जमा नहीं की गई बोलियों पर विचार नहीं किया जाएगा। ईएमडी और निविदा शुल्क की स्कैन की गई कॉपी के अलावा; मूल ईएमडी और निविदा शुल्क व्यक्तिगत रूप से सं.लो.से.आ., नई दिल्ली के गेट नंबर 3 (सुविधा काउंटर) पर रखे गए निविदा बॉक्स में 24.03.2023 से 03.03.2023 (दोपहर 3:00 बजे तक)के भीतर जमा किया जाना है। हालांकि, तकनीकी बोली में ईएमडी और निविदा शुल्क की स्कैन की गई कॉपी अपलोड की जानी है।

## **भाग-II- वित्तीय बोली**

4. बोलीदाता वित्तीय बोली को **अनुबंध- II** में अपलोड करेगा। केवल सफल बोलीदाताओं की वित्तीय बोलियां बाद की तारीख में खोली जाएंगी, जिनकी बोलियां मूल्यांकन समिति द्वारा मूल्यांकन के बाद तकनीकी रूप से स्वीकार्य मानी गई हैं।
5. वित्तीय बोली प्रस्तुत करने के लिए तैयार निर्धारित प्रारूप अर्थात् **बीओक्यू (अनुबंध II)** में ही दरें ऑनलाइन उद्धृत की जानी हैं।

### **सं.लो.से.आ. परिसर में गृह व्यवस्था (हाउसकीपिंग) सेवाओं के लिए संविदा प्रदान करने हेतु निविदा आमंत्रण सूचना की विस्तृत निबंधन एवं शर्तें**

#### **1. बोली प्रस्तुत करने की शर्तें एवं अपेक्षाएं**

##### **1.1 पात्रता शर्तें:**

- 1.1.1 कंपनी, फर्म या एजेंसी का रजिस्ट्रार ऑफ कंपनीज (R.O.C) / रजिस्ट्रार ऑफ फर्म के द्वारा पंजीकृत होना अनिवार्य है तथा दुकानों और प्रतिष्ठान अधिनियम / नियम के तहत पंजीकृत होना चाहिए। पंजीकरण प्रमाण पत्र की एक प्रति प्रस्तुत की जानी चाहिए।
- 1.1.2 फर्म का दिल्ली / एनसीआर में पंजीकृत / शाखा कार्यालय होना चाहिए। इसके समर्थन में दस्तावेजी प्रमाण प्रस्तुत किया जाएगा।
- 1.1.3 विगत तीन वर्षों में प्रत्येक के दौरान फर्म/कंपनी का वार्षिक कारोबार लगभग 50 लाख रूपए होना चाहिए। इस संबंध में तकनीकी बोली के साथ समर्थित दस्तावेज के रूप में किसी चार्टर्ड अकाउंटेंट से विगत तीन वर्षों का वार्षिक कारोबार दर्शाते हुए प्रमाण-पत्र प्रस्तुत किया जाना चाहिए।
- 1.1.4 कंपनी, फर्म या एजेंसी को संविदा श्रमिक(विनियमन तथा उन्मूलन) अधिनियम, 1970 की धारा 12(1) के अंतर्गत श्रम मंत्रालय द्वारा भी पंजीकृत होना चाहिए। संबंधित प्राधिकरणों से ऐसे प्रमाण-पत्र (विगत या जारी संविदा) की एक प्रति बोली के साथ संलग्न की जाए।

- 1.1.5 फर्म को किसी अनुसूचित बैंक से कोई राशि, जो 10 लाख रुपये से कम का न हो, का चालू बैंक करदान क्षमता (सॉल्वेन्सी) प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना चाहिए।
- 1.1.6 फर्म को किसी सरकारी संगठन / सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम आदि द्वारा ब्लैक लिस्ट में नहीं रखा गया हो।
- 1.1.7 फर्म के पास वैध आईएसओ 9001 और आईएसओ 45001 प्रमाणपत्र होने चाहिए। बोली के साथ उक्त की एक प्रति प्रस्तुत करनी होगी।
- 1.1.8 फर्म के पास अपने रोल पर न्यूनतम 50 कर्मचारी होने चाहिए। बोली के साथ प्रत्येक रोल कर्मचारी के वर्तमान कर्मचारी भविष्य निधि (ईपीएफ) कटौती विवरण की एक प्रति प्रस्तुत करनी होगी।

**1.1.9 अनुभव:**

(क) बोलीदाता ने विगत 5 वर्षों में सरकारी विभागों/ स्वायत्तशासी निकायों/ सार्वजनिक क्षेत्र (केंद्र या राज्य) में गृह व्यवस्था (हाउस कीपिंग) सेवाओं के उसी प्रकार के कार्य को सफलतापूर्वक पूरा किया हो। इसे सिद्ध करने वाले कार्य आदेश की एक प्रति प्रस्तुत की जाएगी।

(ख) बोलीदाता को निम्नानुसार संगत न्यूनतम कार्य अनुभव प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करना होगा।

विगत 5 वर्षों के दौरान 1.25 करोड़ के मूल्य का 01 कार्य।

अथवा

विगत पांच वर्षों के दौरान 02 कार्य प्रत्येक 80 लाख रूपए मूल्य का।

अथवा

विगत पांच वर्षों के दौरान 03 कार्य प्रत्येक 60 लाख रूपए मूल्य का।

पूर्णता प्रमाण पत्र की एक प्रति, नीचे उल्लिखित प्रपत्र के अनुसार जमा की जाएगी।

(ग) **चालू निविदाएं:** उपर्युक्त के अलावा फर्म को सरकारी विभाग / स्वायत्त निकाय / सार्वजनिक क्षेत्र (केंद्रीय या राज्य) में हाउसकीपिंग सेवाओं के क्षेत्र में चल रही निविदाओं की एक सूची भी प्रस्तुत करनी चाहिए। फर्म के पास कम से कम 50 लाख रू. या उससे अधिक के संयुक्त मूल्य के साथ कम से कम एक या दो चालू निविदाएं होनी चाहिए। ऐसे अनुबंध के कार्य आदेश की एक प्रति बोली के साथ संलग्न की जानी चाहिए।

**निष्पादन प्रमाणपत्र**

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

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

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

- 1.2 बोलियां निर्धारित प्रपत्र में प्रस्तुत की जाएं, अर्थात्तकनीकी 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।
- 1.3 यदि अपेक्षित हो तो इस कार्यालय के अधिकारियों की एक समिति बोलीदाता के कार्यालय तथा/अथवा ऐसे किसी भी स्थल/स्थलों का, जहां बोलीदाता उस समय हाउसकीपिंग कार्य में लगे हैं, फर्म का कार्य निष्पादन देखने तथा इस कार्यालय में निविदा प्रदान करने के उद्देश्य से फर्म की क्षमता/उपयुक्तता का मूल्यांकन करने के लिए दौरा/निरीक्षण कर सकती है। तथापि, केवल उन्हीं बोलीदाताओं के कार्यालय/स्थलों का निरीक्षण किया जाएगा, जिनकी बोली निविदा की अपेक्षाओं के अनुसार वैध पाई जाएगी। उन फर्मों की बोलीको अस्वीकार कर दिया जाएगाजिनका कार्य निष्पादन समिति द्वारा असंतोषजनक पाया जाता है।
- 1.4 केवल उन्हीं बोलीदाताओं की वित्तीय बोली खोली जाएगी, जो तकनीकी बोली में अर्हता प्राप्त करेंगे। वित्तीय बोली खोलने की तारीख की सूचना,संबंधित फर्मों को अलग से दे दी जाएगी।
- 1.5 बोली का प्रत्येक पेपर, एजेंसी/फर्म/कंपनी की मुहर के साथ बोलीदाता द्वारा हस्ताक्षरित होना चाहिए।
- 1.6 यह मान लिया जाएगा कि बोली लगाने वाली एजेंसी ने इस निविदा की सभी निबंधन एवं शर्तों पर विचार एवं स्वीकार कर लिया है। बोली को स्वीकार / अस्वीकार किए जाने के बारे में मौखिक अथवा लिखित, किसी भी प्रकार की पूछताछ का जवाब नहीं दिया जाएगा।
- 1.7 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।
- 1.8 इन निविदा दस्तावेजों के सभी निबंधन एवं शर्तें, संविदाकर्ता एजेंसी द्वारा विभाग/सरकार के साथ निष्पादित किए जाने वाले करार/अनुबंध का अहम हिस्सा होगी।
- 1.9 **सुपुर्दगी अनुसूची:** सक्षम प्राधिकारी द्वारा बोली स्वीकार किए जाने के उपरांत, 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।
- 1.10 निविदा के संबंध में किसी प्रकार का पक्ष-प्रचार करना बिल्कुल निषिद्ध है। ऐसा करने पर बोली को अयोग्य घोषित किया जा सकता है। बोली बिना शर्त होनी चाहिए।
- 1.11 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।
- 1.12 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। कर, यदि लागू हों, अलग से दर्शाए जाने चाहिए, अन्यथा यह मान लिया जाएगा कि दरों में कर शामिल हैं।

## 2. बोली को अस्वीकृत किया जाना

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

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

2.3 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।

2.4 निबंधनों एवं शर्तों के अनुसार अपेक्षाओं के अनुरूप बोली के न होने पर बोली को अस्वीकृत कर दिया जाएगा और इस संबंध में किसी भी प्रकार के पत्राचार पर विचार नहीं किया जाएगा।

## 3. कार्यक्षेत्र (संविदा के अंतर्गत आने वाले क्षेत्र)

3.1.1 संविदा के अंतर्गत आने वाले कुल क्षेत्रों को **6 यूनिटों** में विभाजित किया गया है तथा प्रत्येक भवन में नियोजित गृह व्यवस्थापक (हाऊसकीपर्स) प्रत्येक के सामने दर्शाए गए हैं। यह नोट कर लिया जाए कि प्रत्येक इकाई के सामने दर्शाए गए हाऊसकीपर का कार्यभार किसी विशेष दिन भिन्न हो सकता है और किसी विशेष अवसर 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 यथ निर्धारित न्यूनतम तैनाती करानी होगी, जिसका विवरण निम्नानुसार है:-

### तालिका-I

यूनिट सं.	भवन	आने वाले क्षेत्र	तलों की सं.	कवर किया गया क्षेत्र(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	27(20 अटैच्ड+ 6 कॉमन भूतल पर +1शारीरिक 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"	(क) कैंटीन "क" एवं	1+1	432	1	शून्य	2+2+	-	-

	एवं "ख" तथा अन्य क्षेत्र	"ख" का संपूर्ण क्षेत्र (ख) स्वागत कक्ष गेट "सी", डाक काउंटर एवं सुविधा केन्द्र (ग)सं.लो.से.आ. कार्यालय परिसर के ओपन स्पेस क्षेत्र/ अंदर की सभी सड़कें (लॉन को छोड़कर)	1  1	30586			+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

कुल 43 8 4

55 जनशक्ति

3.1.2 यदि भविष्य में आवश्यकता होती है, तो 55 जनशक्ति के अलावा, फर्म द्वारा अतिरिक्त जनशक्ति प्रदान की जाएगी। अतिरिक्त जनशक्ति का भुगतान सामग्री लागत को छोड़कर आनुपातिक (प्रो-राटा) आधार पर किया जाएगा।

3.2 कार्यक्षेत्रके अंतर्गत विभिन्न कार्यों को जिस आवधिकता के आधार पर निष्पादित किया जाना है, वह निम्नानुसार 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 संपूर्ण कार्य अवधि के दौरान सफाई बनी रहे।
- नियमित अंतराल में सम्पूर्ण कैंटीन क्षेत्र पर गीले कपड़े से पोंचा लगाना ताकि सम्पूर्ण कार्यअवधि के दौरान पूरे क्षेत्र को साफ-सुथरा रखा जा सके।
- कॉरिडोर/ सीढ़ियों, प्रतीक्षालय, 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**

- प्राप्ति अनुभाग, डाक काउंटर आदि पर 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 और सीढ़ियों की हैंडरेल की साफ-सफाई (सोडियम हाइपोक्लोराइट सोल्यूशन से)
- (ii) टेबलों, वर्क स्टेशनों, कुर्सी, तिपाई, सोफासेट, कैलेण्डर/पेन स्टैंड, आर्टिफिशियल फूल, ब्राश प्लांटर, नामपट्ट, पर्दे / पेलमेट, बुक अलमारी, स्पे. शेल्फ, एसी इनर यूनिट, कम्प्यूटर एवं कम्प्यूटर फर्नीचर, टेलीफोन उपकरण, ऐशट्रे, खिड़की के शीशे, स्विच बोर्ड, डोर/ डोर क्लोजर, वॉल हैंगिंग आदि, फोटोस्टेट एवं अन्य मशीनों की **डस्टिंग एवं सफाई** ।
- (iii) नए भवन के बेसमेंट में पार्किंग क्षेत्र में सफाई एवं झाड़ू लगाना ।

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

(अधिकतर 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) कमरे की जुड़नार, अपहोल्सटर्ड कुर्सी एवं सोफे आदि की डस्टिंग/ ब्रशिंग/ क्लीनिंग।
- v) इलेक्ट्रिक स्विच बोर्ड, पंखे, ट्यूब लाइट फिटिंग आदि की सफाई।
- vi) सफाई की सामग्री से खिड़की,कांच के शीशे (अंदर एवं बाहर से) की क्लीनिंग। दरवाजे के हैंडल / दरवाजे के हैंडल के आसपास के क्षेत्रों की विशेष सफाई।
- vii) सफाई सामग्री से समूचे फ्लोर के क्षेत्र की हैंड स्क्रबिंग एवं सफाई / धुलाई।
- viii) सेनेटरी / जल आपूर्ति जुड़नार, वाल टाइल्स, बाथरूम फिटिंग की सफाई/ धुलाई।
- ix) आवश्यकता के अनुरूपब्रास नामपट्ट, प्लांटर एवं दरवाजे पर ब्रास फिटिंग को पालिश करना।

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

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

- I. उचित झाड़न/ पालिश करने वाली मशीन के उपयोग द्वारा समूचे तल क्षेत्र का झाड़न एवं पालिश करना।
- II. पैनल, पेंटिंग, लाइट एवं इलेक्ट्रिकल फिटिंग की डस्टिंग/ सफाई।
- III. सेनेटरी / जल आपूर्ति जुड़नार, दीवार की टाइल्स बाथरूम फिटिंग्स की सफाई / धुलाई।
- IV. सभी बाथरूम/ शौचालयों से लगे शाफ्ट की पूरी सफाई।
- V. सभी भवनों की छत अथवा आवश्यकता अनुसार पूरी साफ-सफाई।

**(च) जब और जहां अपेक्षित हो**

- (i)जब और जहां अपेक्षित होकार्यालयों की वस्तुएं जैसे फर्नीचर, स्टेशनरी, विद्युत उपकरणों आदि को कार्यालय की अपेक्षानुसार शिफ्ट करना।

#### 4. सफाई की सामग्री की व्यवस्था एवं उपयोग

4.1.1 निविदा दस्तावेज में विनिर्दिष्ट क्षेत्र की सफाई बनाए रखने के लिए उपयोग में लाई जाने वाली सभी सफाई की सामग्री **अनुबंध VI क** में दी गई सूची के अनुसार संविदाकर्ता द्वारा प्रदान की जानी है। प्रदत्त/उपयोग में लाई जाने वाली सभी सफाई की सामग्री आईएसआई/मानक ब्रांड की होनी चाहिए ताकि भवन के क्षेत्र का रखरखाव, दागरहित साफ-सुथरा हो सके, जिसकी जांच परीक्षण सं.लो.से.आ. द्वारा पदनामित अधिकारी के द्वारा हमेशा की जा सकती है।

**महत्वपूर्ण टिप्पणी:-** उपर्युक्त सूची सूचनात्मक स्वरूप की है और यदि अधिक संख्या में आगंतुक/ अतिथि सं.लो.से.आ. का दौरा करते हैं तो सामग्री की अपेक्षा 10% तक बढ़ सकती है और बोलीदाता द्वारा सं.लो.से.आ. को बिना कोई अतिरिक्त लागत के उपर्युक्त सामग्री मुहैया करानी होगी।

4.1.2 एजेंसी द्वारा, लगाए जाने वाले सभी औजार एवं सफाई के उपकरण को **अनुबंध-VI ख** में दी गई सूची के अनुसार मुहैया कराए जाने चाहिए।

4.2 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 उपयुक्त मशीन से करनी होगी। इस कार्यालय द्वारा वैक्यूम क्लीनिंग मशीन या स्क्रबिंग मशीन के रखरखाव या मरम्मत के लिए अतिरिक्त राशि देय नहीं होगी।

4.3 कमरों, शौचालयों सहित वॉशबेसिन तथा सिन्कों की साफ-सफाई तथा कॉरिडोर, प्रतीक्षालयों की स्वीपिंग तथा मॉपिंग, स्वागत कक्ष के शीशे की सफाई तथा सड़क सहित खुले क्षेत्र की सफाई का व्यापक प्रारंभिक कार्यसुबह किया जाएगा और सभी कार्य दिवसों में प्रत्येक दिन 9.00 बजे पूर्वाह्न से पहले पूरा किया जाएगा तथा 2.30 बजे अपराह्न अर्थात् भोजनावकाश के बाद पुनः किया जाएगा।

4.4 सभी शौचालयों में अनुमोदित ब्रांड तथा विनिर्देशनों की गंध-नाशक सामग्री उपलब्ध कराई जाएगी, जिसका चयन सं.लो.से.आ. करेगा ताकि शौचालयों से आने वाली बदबू को रोका जा सके। ओडोनिल जैसी सामग्री या अन्य सुगंधित सामग्री, को हमेशा शौचालय के कम से कम दो कोनों में रखा जाएगा।

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

4.6 **इन्वेंटरी प्रबंधन:** संविदाकर्ता एनआईटी के अनुबंध- VIA में उल्लिखित सभी स्वीपिंग और सफाई सामग्री सं.लो.से.आ. के स्टोर में जमा करेगा। इन सामग्रियों को सं.लो.से.आ. द्वारा साप्ताहिक रूप से सामग्री की खपत के अनुसार जारी किया जाएगा। सामग्री सं.लो.से.आ. के भवन सुपरवाइजर की उपस्थिति में निविदाकर्ता को जारी की जाएगी, जो यह सुनिश्चित करेगा कि जारी की जा रही सामग्री का सही उपयोग हो। ठेकेदार महीने की सभी सामग्री को पिछले महीने की 25 तारीख तक जमा करेगा और 25 के बाद किसी भी प्रकार की देरी होने पर 5 दिनों की अधिकतम अवधि के लिए प्रतिदिन सामग्री लागत का 10% जुर्माना लगेगा और इसके बाद संविदा को समाप्त किया जा सकेगा।

## 5. संविदाकर्ता द्वारा स्टाफ की तैनाती

5.1 संविदाकर्ता द्वारा गृह व्यवस्था (हाउसकीपिंग) 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 हो तथा संविदाकर्ता इस कार्यालय को इस आशय का एक प्रमाण पत्र देगा।

5.2 वर्दी 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 वर्दी (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 वर्दी और पहचान-पत्र संविदाकर्ता द्वारा अपनी लागत पर दिए जाएंगे और उनका रखरखाव भी उसी के द्वारा किया जाएगा। इस खंडके मामले में अनुपालन न होने की स्थिति में **खंड 11** के अनुसार शास्ति लगाई जा सकती है।

5.3 उपस्थिति:- तैनात गृह व्यवस्थापक की उपस्थिति रजिस्टर में दर्ज की जाएगी, जिसका रखरखाव संविदाकर्ता द्वारा किया जाएगा। इस 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 लगाएगा।

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 रूप से मुहैया कराई जानी चाहिए। संविदाकर्ता द्वारा सं.लो.से.आ.में इस सूची से कामगार मुहैया कराए जाएंगे। संविदाकर्ता द्वारा समय-समय पर सूची को संशोधित किया जाएगा। संविदाकर्ता द्वारा तैनात 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 कर्मिक 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।

5.7 कोविड-19 (कोरोना वायरस) के लिए सुरक्षात्मक उपाय- स्वास्थ्य और परिवार कल्याण मंत्रालय ने कड़े अनुपालन के लिए व्यापक दिशानिर्देश जारी किए हैं। फर्म निम्नलिखित निर्देशों का पालन करेगी:

(i) कार्यालय में तैनात सभी हाउसकीपिंग स्टाफ को फेस मास्क और दस्ताने का उपयोग करना होगा। इन वस्तुओं को फर्म द्वारा उनके हाउसकीपिंग स्टाफ को प्रदान किया जाएगा। इसके अलावा सं.लो.से.आ.गेट परसुबह हाउसकीपिंग स्टाफ के तापमान की जांच सामान्य थर्मल स्कैनिंग के अलावा फर्म द्वारा दिन में अपने तापमान मापनेवाली गन मशीन से की जाएगी।

(ii) कार्यालय में तैनाती से पहले सभी कर्मचारियों की दैनिक आधार पर जांच की जा सकती है कि किसी को बुखार, गले में खराश, खांसी, नाक बहने या सांस लेने में कठिनाई के लक्षण तो नहीं हैं। फर्म के पर्यवेक्षक को सं.लो.से.आ. में तैनात व्यक्तियों के स्वास्थ्य की निरंतर निगरानी रखनी होगी और अनु. एवं बै. अनुभाग को स्थिति की जानकारी देनी होगी।

(iii) अधिक संपर्क वाली सतहों में जैसे कमरे के दरवाज़े के हैंडल, बाथरूम, लिफ्ट की सतह / स्विच, टेलीफोन, प्रिंटर / स्कैनर और कार्यालय के अन्य मशीनों को उपयोग करने से पहलेतुरंत तैयार 1% सोडियम हाइपो-क्लोराइट सोल्युशन में लिनन / शोषक कपड़े को भिगो कर प्रतिदिन दो बार साफ किया जाना चाहिए।

(iv) विरॉफ़ / आर -82 या समकक्ष कीटाणुनाशक का उपयोग मॉपिंग आदि के दौरान कमरों के कीटाणुशोधन और स्वच्छता के लिए भी किया जा सकता है।

(v) सभी सफाई सामग्री / वस्तुओं को इस प्रयोजन के लिए उपयुक्त टोकरी / हाथ की ट्रे में रखना चाहिए।

**नोट:** इसके अलावा ठेकेदार को कार्यालय परिसर की उचित सफाई / स्वच्छता के लिए समय-समय पर जारी किए गए भारत सरकार / सं.लो.से.आ. के अनुदेशों का पालन करना होगा।

## 6. संविदा की अन्य शर्तें

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

6.1.2 बोली, इसे खोलने की तारीख से 180 दिनों के लिए वैध होगी। किसी भी फर्म को बोली वैधता अवधि के भीतर निविदाएं जमा करने के बाद वापस लेने की अनुमति नहीं दी जाएगी अन्यथा फर्म द्वारा प्रस्तुत ईएमडी जब्त कर ली जाएगी।

6.1.3 यदि बोलीदाता निविदा के अग्रिम चरण पर अर्थात् तकनीकी योग्यता के बाद और अनुबंध प्रदान करने से पहले बोली वापस लेता है तो ईएमडी को जब्त कर लिया जाएगा और फर्म को ब्लैकलिस्ट कर 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 के प्रावधानों 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 का अनुपालन भी सुनिश्चित करना होगा। संविदाकर्ता को लागू नियमों के अनुपालन के लिए या उसके अंतर्गत सं.लो.से.आ. को क्षतिपूर्ति के लिए भुगतान करने 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 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 इस कार्यालय के पास 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 में इस कार्यालय द्वारा या किसी भी प्राधिकृत अधिकारी के निर्देशानुसार अतिरिक्त कार्मिकों को कार्य पर लगाना होगा और संविदाकर्ता इस आधार पर किसी अतिरिक्त भुगतान का दावा नहीं कर सकेगा।

6.5 संविदाकर्ता को, इस कार्यालय की पूर्ण संतुष्टि के अनुरूप 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 11** के अनुसार शास्ति भी लगाई जा सकती है।
- 6.6 **डस्टबिन:-** संविदाकर्ता को विभिन्न स्थानों अर्थात् 06 निर्दिष्ट स्थान यथा प्रवेश द्वार सं. 1, कोटा हाउसचहारदीवारी के नजदीक खता, नई कैन्टीन, पुरानी कैन्टीन, संग्रहालय, जामनगर हाउस में (अभिलेख कक्ष) में गीले कचरे के लिए हरा तथा सूखे कचरे के लिए नीले रंग के दो डस्टबिन मुहैया कराने होंगे। इन्हें 12 डस्टबिनों का रख-रखाव समुचित रूप से करना होगा तथा इन्हें साफ रखना होगा। सभी डस्टबिनों में प्रत्येक दिन पालीथीन/पर्यावरण अनुकूल विकल्प (सरकारी कानून के तहत) रखना होगा। इन डस्टबिनों के अलावा संविदाकर्ता को आयोग के विभिन्न स्थानों पर स्थायी रूप से रखी गई 06 जोड़ी डस्टबिनों में पालीथीन /पर्यावरण विकल्प तथा सफाई सेवाएं मुहैया करानी होंगी अनुबंध-VI क।
- 6.6.1 **अपशिष्ट निपटान प्रबंधन:-** संविदाकर्ता कचरे को निर्विदिष्ट क्षेत्र से आयोग के बाहर निगम के बिन तक ले जाने के लिए, उसके संग्रहण/यंत्रिकृत जांच तथा गीले एवं सूखे कचरे को अलग करना 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। ट्रालियों को भवन के अंदर ले जाने की अनुमति नहीं होगी। ट्रालियों की व्यवस्था अनुबंध-VI गके अनुसार संविदाकर्ता को स्वयं करनी होगी और उनके रखरखाव का खर्च भी संविदाकर्ता को स्वयं वहन करना होगा।
- 6.8 सभी कर्मचारियों को सोमवार से शनिवार **7.30 बजे पूर्वाह्न से 4.00 बजे** अपराह्न 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 सकें। 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 एक 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) को अवरूद्ध 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., संलो.से.आ. 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 देना होगा। संविदाकर्ता के पर्यवेक्षक तथा 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 गैरकानूनी 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 तथा 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 इसको ठीक करने संबंधी कार्रवाई के लिए के.लो.नि.वि. को सूचित करेगा। पर्यवेक्षक यह सुनिश्चित करेंगे कि अनुबंध-VII के अनुसार बाथरूम के कार्य हेतु लगाए गए श्रमिक द्वारा आवधिक निरीक्षण पत्रक को समुचित रूप से भरा गया/हस्ताक्षर किया गया है। ऐसा नहीं करने की स्थिति में अनुबंध 11.8 क के अनुसार शास्ति लगाई जाएगी।
- 6.15.2 **गृहव्यवस्था(हाऊसकीपिंग) सेवा शिकायत पंजिका:-** इस पंजिका को स्थल का निरीक्षण, स्थल पर सामग्री, स्टाफ की उपस्थिति पत्रक, साप्ताहिक रिपोर्ट, मौखिक शिकायत आदि और उसपर लिए गए निर्णय के निरीक्षण के जरिए वरि.सं.प्र.एवंबै.अधि/सं.प्र.एवं बै.अधि. द्वारा प्राप्त जानकारी के आधार पर पूरा किया जाना है।

6.16 **कार्य 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।

7. **बोली का मूल्यांकन**

बोली का मूल्यांकन इस उद्देश्य के लिए गठित निविदा मूल्यांकन समिति (टीईसी) द्वारा किया जाएगा। टीईसी द्वारा अनुशंसित तकनीकी रूप से अर्हता प्राप्त बोलीदाताओं की वित्तीय बोली पर ही विचार किया जाएगा। एल-1 बोलीदाता की वित्तीय बोली का मूल्यांकन, तालिका-1 क्रम सं 7 में उद्धृत जीएसटी / सेवा कर को हटाने के पश्चात अनुबंध-II की तालिका-1 के क्रम सं. 5 में उद्धृत की गई निम्नतम दर के आधार पर 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 के अनुरूप नहीं 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 उपरिव्यय सहित प्रस्ताव को गैर-अनुक्रियात्मक माना जाएगा।

7.1 दो फर्म द्वारा एक ही न्यूनतम दर उद्धृत करने की स्थिति में एल-1 फर्म का निर्धारण वार्षिक टर्नओवर के आधार पर किया जाएगा। अधिक टर्नओवर वाली फर्म को एल-1 फर्म के रूप में चुना जाएगा।

## 8. भुगतान की शर्तें

8.1 कोई अग्रिम भुगतान नहीं किया जाएगा। मासिक बिलों का भुगतान सेवोत्तर (सेवा के उपरांत) आधार पर किया जाएगा।

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

8.3 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।

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

8.5 सं.लो.से.आ. कार्यालय समय-समय पर यथालागू दरों के अनुसार आयकर की कटौती स्रोत पर करेगा।

8.6 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 एफखाता संख्या दर्शाते हुए कार्मिकों द्वारा हस्ताक्षरित वेतन/मजदूरी रजिस्टर प्रस्तुत किया जाना चाहिए। पृथक ईसीआर उपलब्ध नहीं होने की स्थिति में एक शपथ-पत्र भी प्रस्तुत करने होंगे।

8.7 कार्मिकों को किए जाने वाले भुगतान/ मजदूरी संविदाकर्ता द्वारा सीधे उनके बैंक खाते में या ईसीएस द्वारा या ऑन लाइन अंतरण द्वारा की जाएगी। यह संविदाकर्ता का दायित्व होगा कि वे श्रमिकों / पर्यवेक्षकों के बैंक खाते द्वारा मजदूरी का 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।

8.8 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।

8.9 कीमतें एक वर्ष की अवधि के लिए वैध रहेंगी। तथापि, न्यूनतम मजदूरी एवं करों में 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 औचित्यसम्मत समझता है, तो आयोग इसकी स्वीकृति के लिए विचार करेगा।

8.10 अनुबंध अवधि के दौरान अतिरिक्त हाउस कीपिंग सेवाओं को अनुबंध मूल्य के 25% तक प्राप्त किया जा सकता है।

## 9. कार्य-निष्पादन सुरक्षा राशि

9.1 सफल बोलीदाता को **कार्य-निष्पादन सुरक्षा राशि** किसी वाणिज्यिक बैंक से आदाता खाता डिमांड ड्राफ्ट, मियादी जमा रसीद, बैंक गारंटी के रूप में, जो कि चौदह महीने अर्थात्पूर्ण 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 नामे जमा करानी होगी। ऐसा न करने पर धरोहर जमा राशि जब्त कर ली जाएगी और संविदा को भी निरस्त कर दिया जाएगा। सफल बोलीदाता की धरोहर जमा राशि सफल बोलीदाता से प्राप्त कार्य-निष्पादन सुरक्षा राशि प्राप्त होने के बाद तत्काल लौटा दी जाएगी। यदि सफल बोलीदाता कार्य-निष्पादन सुरक्षा राशि बैंक ड्राफ्ट/भुगतान आदेश के माध्यम से जमा करता है, तो उसके द्वारा प्रस्तुत की गई धरोहर जमा राशि को कार्य-निष्पादन सुरक्षा राशि के रूप में समायोजित कर लिया जाएगा।

## 10. संविदा की अवधि

10.1 संविदा प्रदान किए जाने की तारीख से इसे एक वर्ष के लिए वैध रहेगी, जो संविदाकर्ता के संतोषजनक कार्य-निष्पादन के अध्यक्षीन होगा।

10.2 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 सकेंगे।

## 11. क्षतियां/ शास्ति खंड

### (क) असंतोषजनक सेवाओं के लिए शास्ति

11.1 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।

11.2 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।

11.3 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 प्रतिभूति जमा राशि जब्त की जा सकती है।

### (ख) कार्मिकों की कमी के लिए शास्ति

11.4 संविदाकर्ता को एनआईटी में उल्लिखित पर्याप्त संख्या में कार्मिकों की उपस्थिति सुनिश्चित करनी होगी। कामगारों की संख्या में कमी के मामले में कुल संविदा राशि में से यथा अनुपात कटौती की जाएगी।

- 11.5 उपर्युक्त यथाउल्लिखित आनुपातिक कटौती के अतिरिक्त माह में 03 अवसरों/दिनों तक कमी के लिए 500/- रूपए प्रति कार्मिक प्रति दिन की दर से कटौती की जाएगी। यदि कार्मिकों की संख्या में कमी माह में 03 अवसरों/दिनों से अधिक और 07 अवसरों/दिनों तक होती है तो 1000/- रूपए प्रति कार्मिक प्रतिदिन की दर से कटौती की जाएगी। यदि कार्मिकों की संख्या में कमी माह में 07 अवसरों/दिनों से अधिक होती है, तो 2000/- रूपए प्रति कार्मिक प्रतिदिन की दर से कटौती की जाएगी।

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

कुल 10 कार्मिकों की कमी के लिए यथानुपात कटौती

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

$30 \times 50$

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

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

### **(ग) वर्दी एवं पहचान-पत्र के लिए तथा निरीक्षण के संदर्भ में कमियों को रिपोर्ट न करने पर**

#### **शास्ति**

- 11.6 यदि कार्मिक गंदे/फटे-पुराने यूनिफार्म पहनते हैं, तो प्रति अवसर/दिन के लिए प्रति श्रमिक 50/- रु. की दर से कटौती की शास्ति लगाई जाएगी।
- 11.7 यदि कार्मिक यूनिफॉर्म नहीं पहनते हैं, तो प्रति अवसर/दिन के लिए प्रति श्रमिक 100/- रु. की दर से कटौती की शास्ति दी जाएगी। यदि श्रमिक पहचान-पत्र नहीं रखते हैं, तो प्रति अवसर/दिन के लिए प्रति श्रमिक 50/- रु. की दर से कटौती की शास्ति लगाई जाएगी।
- 11.8 यदि खंड 5.7(i) के अनुसार कार्मिक मास्क और दस्ताने नहीं पहनते हैं तो प्रति अवसर/दिन के लिए मास्क और दस्तानों के लिए प्रति श्रमिक 100/- रु. की दर से कटौती की शास्ति लगाई जाएगी।
- 11.8क प्रयवेक्षक द्वारा खंड 6.15.1 के अनुसार गतिविधियां नहीं कर पाने की स्थिति में प्रति अवसर/दिन के लिए 500/- रु. की शास्ति लगाई जाएगी।

### **(घ) सामाग्री की कमी के मामले में शास्ति**

- 11.9 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 कटौती की शास्ति लगाई जाएगी।
- 11.10 असंतोषजनक सेवाओं के लिए शास्ति और कार्मिकों की कमी के लिए शास्ति पर अलग-अलग कार्रवाई की जाएगी और यदि संविदाकर्ता कम कार्मिक उपलब्ध कराते हैं और उनकी सेवाएं भी असंतोषजनक हैं, तो संविदाकर्ता के विरुद्ध दोनों शास्ति खंडों के तहत कार्रवाई की जाएगी।

### **(ङ) उपकरणों की कमी के लिए शास्ति**

- 11.11 यदि सूची के अनुसार सफाई उपकरण उपलब्ध नहीं कराई जाती है, तो उस विशेष उपकरण के लिए 1000/- रु. की कटौती की शास्ति लगाई जाएगी।

- 11.12 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।
- 11.13 संविदा की अवधि के दौरान किसी भी समय यदि यह पाया जाता है कि संविदाकर्ता ने कार्य पर तैनात किए जाने वाले उम्मीदवारों से घूस की 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:**

- 11.14 सं.लो.से.आ., किसी अन्य उपाय के लिए बिना किसी पूर्वाग्रह के, फर्म के बिना किसी समुचित आधार के इस नि.आ.सू. के निबंधन एवं शर्तों के अनुसार अपने दायित्वों के निर्वहन में असफल होने की स्थिति अथवा लापरवाही, असावधानी के लिए दोषी अथवा अक्षमता, जालसाजी, अनिष्ट दुरुपयोग या फर्म या उनके कर्मचारी या एजेन्ट द्वारा किए गए अन्य प्रकार के कदाचार किए जाने की स्थिति में 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।

### **12. 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 धरोहर जमा 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।

### **13. 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 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 इसकी सूचना प्रदान कर दे।
- (ख) कोई भी पक्षकार जब भी अनिवार्य बाध्यता के लिए नोटिस देता है, तो उसे किसी सरकारी विभाग या एजेंसी या चैम्बर ऑफ कामर्स से प्रमाण-पत्र के माध्यम से ऐसी घटना की पुष्टि करनी होगी। पक्षकारों को अनिवार्य बाध्यता की घटना की अवधि के दौरान इस संविदा के तहत संबंधित दायित्वों से मुक्त किया जाएगा और उस

सीमा तक मुक्त किया जाएगा जिस सीमा तक अनिवार्य बाध्यता की घटना के परिणामस्वरूप उनका कार्य-निष्पादन प्रभावित हुआ हो बशर्ते कि उपर्युक्त नोटिस दिया गया हो और उपर्युक्त प्रावधानों के अनुसार अनिवार्य बाध्यता की घटना प्रमाणित हो। तथापि, यदि संविदा के निष्पादन के लिए हड़ताल, तालाबंदी आदि जो 60 दिनों से अधिक हैं को छिपाया जाता है तो सं.लो.से.आ. संविदा को समाप्त करने का अधिकार सुरक्षित रखता है।

**14. 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।

**15. क्षेत्राधिकार**

मध्यस्थता के अध्यक्षीन, उपर्युक्त के अलावा इस करार के कारण कोई वाद या कार्रवाई जो दोनों पक्षों में से किसी के 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।

**16. निर्धारित क्षतियां/शास्तियां:-**

वेंडर को कार्य पूर्णतया कार्यक्षेत्र के अनुसार और निविदा के निबंधनों और शर्तों के अनुसार निर्धारित अवधि में निष्पादित करना है। इसमें असफल रहने पर संघ लोक सेवा आयोग अन्य किसी अधिकार अथवा उपलब्ध समाधान 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 को संतोषजनक रूप से पूरा करने में विलंब के लिए एक प्रतिशत प्रतिदिन की दर से अलग से शास्ति नहीं लगाई जाएगी, जो विलंब और आपूर्ति के संविदा मूल्य के अधिकतम 10 प्रतिशत के अध्यक्षीन है। यदि 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 सप्ताह 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।

**17. नजदीकी रिश्तेदार संबंधी प्रमाण-पत्र:-**

ग्राहक के कर्मचारी के रिश्तेदार / नजदीकी रिश्तेदार को बोली में भाग लेने की मनाही है। इस संबंध में एनआईटी के अनुबंध -III के अनुसार एक प्रमाण-पत्र संलग्न किया जाना चाहिए।

भवदीय

(टी. थियानखनमुआं)

अवर सचिव (सा.)

विस्तृत विवरण देने के लिए प्रपत्र  
(तकनीकी बोली के साथ प्रस्तुत किया जाए)

1. बोलीदाता फर्म का नाम .....  
(बड़े 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. धरोहर जमा 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 करता हूँ /करते हैं। मैंने/हमने निविदा की निबंधनों एवं शर्तों को पढ़ कर समझ लिया है और एतद्वारा उन्हें निर्विवाद रूप में स्वीकार करता हूँ / करते हैं। निविदा की निबंधन एवं शर्तों तथा निविदा आमंत्रण सूचना 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 किसी भी सरकारी संगठन/सा.उ.ई. द्वारा इस फर्म को ब्लैकलिस्ट नहीं किया गया है।

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

स्थान:

दिनांक:

टिप्पणी :-

- आवेदन पत्र में किए 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 परिसर में गृह व्यवस्था(हाउसकीपिंग) सेवाओं के लिए वार्षिक  
संविदा के लिए वित्तीय बोली प्रस्तुत करने का प्रारूप**

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

**महत्वपूर्ण टिप्पणी:**

- i) निर्धारित प्रारूप में दर नहीं देने वाली फर्म को सिरे से खारिज कर दिया जाएगा।
- ii) नीचे दी गई तालिका में सभी विवरण भरना अनिवार्य है। अपूर्ण और सशर्त बोलियों को सरसरी तौर पर अस्वीकार कर दिया जाएगा।
- iii) दर, निविदा प्रस्ताव की तारीख से निविदा / अनुबंध की अवधि के लिए मान्य होगी और निविदा की निबंधन और शर्तों के अनुसार विस्तारित अवधि (यदि कोई हो) के लिए भी मान्य होगी। नीचे तालिका में उद्धृत दर, सभी मदों के लिए अलग होगी अर्थात् सफाई सामग्री की लागत, श्रम की लागत, उपकरण और सभी लागू शुल्क, कर और सभी वैधानिक दायित्व / प्रावधान / नियमों / विनियमों के अनुसार।

1. फर्म का नाम तथा पता.....

**तालिका- 1 (विस्तृत मूल्य विवरण)**

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 %	राशि (रूपए में)	दर %	राशि (रूपए में)	
क	ख	ग	घ	इ=ग x घ	च	छ	ज	झ	ञ= इ+छ+झ
1.	अकुशल	51							
2.	अर्द्धकुशल	04							
क्रम सं. 1 & 2 का कुल योग रूप.में									

3.	एनआईटी के पैरा 3.1.1 में उल्लिखित इमारतों (यूनिट I - यूनिट VI) के लिए मासिक सामग्री शुल्क। अनुलग्नक VI-A के अनुसार सामग्री सूची		₹.
4.	एनआईटी के पैरा 3.1.1 में उल्लिखित भवन के लिए (यूनिट I - यूनिट VI) के लिए मासिक सेवा शुल्क		₹.
5.	जीएसटी/सेवा# कर	दर % ( )	जीएसटी की राशि रूप में.
6.	अन्य प्रभार		₹.
7.			कुल योग 1+2+3+4+6₹.
* बोली प्रस्तुत करते समय उद्धृत दर, एनसीटी दिल्ली की न्यूनतम मजदूरी दर से कम नहीं होनी चाहिए			
^केवल उन तकनीकी रूप से योग्य बोलीदाताओं की वित्तीय बोलियों को वित्तीय रूप से उत्तरदायी माना जाएगा, जिनका सामग्री शुल्क आयोग द्वारा निर्धारित न्यूनतम अनुमानित मूल्य (एमईपी) से अधिक हैं। इसके अनुरूप न होने वाली बोलियों को अस्वीकार कर दिया जाएगा।			
^^तालिका-1 के क्र. सं 4 में सेवा प्रभार / प्रशासनिक शुल्क अलग से उल्लिखित किए जाने हैं। एनआईटी के खंड 7 के अनुसार शून्य सेवा शुल्क वाली बोली को अनुत्तरदायी माना जाएगा।			
# तालिका-1 के क्र.सं 5 में ही जीएसटी/सेवा कर उद्धृत की जानी है।			

**टिप्पणी :** L-1 मूल्यांकन और बोलियों की तुलना के उद्देश्य से जीएसटी सेवा कर पर विचार नहीं किया जाएगा ।

फर्म की मोहर के साथ  
बोलीदाता का हस्ताक्षर

प्रमाणपत्र

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

मैं .....सुपुत्र/श्री .....

निवासी ----- एतद्वारा घोषणा करता हूं / करती हूं / कि निविदा दस्तावेज के विवरण के अनुसार निविदा दस्तावेज के खंड 17 में यथावर्णित 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. कार्यलय 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 .....

पद.....

दिनांक .....

प्रमाणपत्र

हम, (फर्म का नाम) \_\_\_\_\_

पता \_\_\_\_\_ एतदद्वारा यह प्रमाणित करते

हैं कि हमें विगत वर्षों में किसी भी सरकारी संगठन/उपक्रम/सार्वजनिक क्षेत्र उपक्रम द्वारा किसीभी समय ब्लैकलिस्ट नहीं किया गया है ।

मालिक के हस्ताक्षर \_\_\_\_\_

अथवा बोलीदाता के लिए और बोलीदाता की ओर से

नाम \_\_\_\_\_

पद \_\_\_\_\_

दिनांक \_\_\_\_\_

जांच सूची प्रोफार्मा

फर्म का नाम :-

क्र.सं.	अपेक्षित दस्तावेज (क)	टिप्पणियां (ख)	तकनीकी बोली मेंपू.सं. (ग)
1.	कंपनी, फर्म या एजेंसी को रजिस्ट्रार ऑफ कंपनीज (R.O.C) / रजिस्ट्रार ऑफ फर्म के साथ पंजीकृत होना चाहिए / दुकानें और प्रतिष्ठान अधिनियम / नियम के तहत पंजीकृत होना चाहिए। पंजीकरण प्रमाण पत्र की एक प्रति <b>खंड 1.1.1 के अनुसार</b> जमा की जानी चाहिए		
2.	फर्म का दिल्ली / एनसीआरमें पंजीकृत / शाखा कार्यालय होना चाहिए। उसी के समर्थन में दस्तावेजी प्रमाण <b>खंड 1.1.2 के अनुसार</b> प्रस्तुत किया जाएगा।		
3.	फर्म / कंपनी का वार्षिक कारोबार पिछले तीन वर्षों में प्रत्येक में कम से कम 50 लाख रु. होना चाहिए। पिछले तीन वर्षों के दौरान वार्षिक कारोबार का संकेत देने वाले चार्टर्ड अकाउंटेंट से प्राप्त एक प्रमाण पत्र संलग्न किया जाना चाहिए क्योंकि <b>खंड 1.1.3 के अनुसार</b> तकनीकी बोली में इस संबंध में सहायक दस्तावेज प्रस्तुत करने होंगे।	<b>वर्ष</b>	<b>कारोबार</b>
		2019-20	
		2020-21	
		2021-22	
4.	कंपनी, फर्म या एजेंसी को ठेका श्रमिक (विनियमन एवं उन्मूलन) अधिनियम 1970 की धारा 12 (1) के तहत श्रम मंत्रालय के साथ पंजीकृत होना चाहिए। संबंधित प्राधिकारियों से इस प्रमाण पत्र की एक प्रति (पिछले या वर्तमान अनुबंध से) <b>खंड 1.1.4 के अनुसार</b> बोली के साथ संलग्न होनी चाहिए।		
5.	फर्म को <b>खंड 1.1.5 के अनुसार</b> किसी भी अनुसूचित बैंक से चालू बैंक सॉल्वेंसी प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना चाहिए, जो 10 लाख रुपए से कम का न हो।		
6.	फर्म का स्व-प्रमाण पत्र कि उसे <b>खंड 1.1.6 के अनुसार</b> किसी भी सरकारी संगठन / पीएसयू आदि द्वारा ब्लैक लिस्ट नहीं किया गया है।		
7.	फर्म के पास वैध आईएसओ,9001 और आईएसओ45001प्रमाण पत्र होना चाहिए। उसकी एक प्रति <b>1.1.7 खंड के अनुसार</b> बोली के साथ प्रस्तुत की जाएगी		

8.	फर्म में न्यूनतम 50 कर्मचारी ऑन रोल होने चाहिए। ऑन रोलप्रत्येक कर्मचारियों के वर्तमान ईपीएफ कटौती विवरण की एक प्रति <b>1.1.8 बोली के अनुसार</b> बोली के साथ होनी चाहिए।		
9.	बोलीदाता द्वारा पिछले पांच वर्षों में सरकारी विभाग / स्वायत्त निकाय / सार्वजनिक क्षेत्र (केंद्रीय या राज्य) में हाउसकीपिंग सेवाएं प्रदान करने के समान कार्य को सफलतापूर्वक पूरा किया गया हो। कार्य आदेश की एक प्रति <b>खंड 1.1.9 (क) के अनुसार</b> प्रस्तुत की जाएगी।		
10.	बोलीदाता को पिछले 5 वर्षों में 1.25 करोड़ रुपए या अधिक के मूल्य का कम से कम 01 कार्य अथवा 80 लाख रुपए प्रत्येक या अधिक के मूल्य के 02 कार्य अथवा 60 लाख रुपए या अधिक के मूल्य के 03 कार्य के प्रासंगिक कार्य अनुभव प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने होंगे। कार्य को पूर्ण करने संबंधी प्रमाण पत्र की एक प्रति खंड 1.1.9(ख) के अनुसार प्रस्तुत की जाएगी।		
11.	<b>चालू निविदा:</b> उपर्युक्त के अलावा फर्म को सरकारी विभाग / स्वायत्त निकाय / सार्वजनिक क्षेत्र (केंद्रीय या राज्य) में हाउसकीपिंग सेवाओं के क्षेत्र में चल रहे अनुबंधों की एक सूची भी प्रस्तुत करनी होगी। फर्म के पास 50 लाख रु. या उससे ऊपर के कूल मूल्य के साथ कम से कम एक अथवा दो चालू संविदा होना चाहिए। <b>खंड 1.1.9(ग) के अनुसार</b> , ऐसे अनुबंध के कार्य आदेश की एक प्रति बोली के साथ संलग्न की जानी चाहिए।		
12.	पैन प्रमाणपत्र की प्रति।		
13.	बोलीदाता को पिछले तीन वर्षों के आयकर रिटर्न की एक स्व-स्कैन की गई प्रति जमा करनी होगी।		
14.	जीएसटीआईएन पंजीकरण प्रमाणपत्र की प्रति।		
15.	कंपनी का पंजीकरण सं.:- ईएसआई कोड / ईपीएफ कोड: -		
14.	क्या निविदा दस्तावेज के <b>अनुबंध- I, III और IV</b> प्रस्तुत किए गए हैं?		
15.	ईएमडी संलग्न है या नहीं।		
16.	यदि फर्म को ईएमडी / निविदा शुल्क जमा करने से छूट दी गई है, तो दस्तावेजी साक्ष्य की प्रति जमा करनी अपेक्षित है।		
17.	खंड 1.7 के अनुसार प्राधिकार-पत्र, यदि लागू हो।		

**टिप्पणी:** - उपरोक्त सूचना बोली दस्तावेज़ के अनुसार ही होनी चाहिए, बोली दस्तावेज़ से किसी भी जानकारी में विचलन को अनदेखा नहीं किया जाएगा। केवल उपर्युक्त दस्तावेजों को संलग्न किया जाना चाहिए, अनावश्यक / अवांछनीय दस्तावेजों को तकनीकी बोली में संलग्न नहीं किया जाना चाहिए।

- उपरोक्त तालिका के कॉलम (ग) में निर्दिष्ट पृष्ठ संख्या किसी भी स्थिति में खाली नहीं होनी चाहिए। लागू न होने की स्थिति में सेल में "लागू नहीं" टिप्पणी अंकित करें।
- प्रबलतापूर्वक कहा जाता है कि उपरोक्त जानकारी मेरे जानकारी के अनुसार सही है और किसी भी स्तर पर यदि जानकारी गलत पाई जाती है तो आयोग को बोली को अयोग्य ठहराने का अधिकार है।

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

महत्वपूर्ण टिप्पणी:- कृपया दर उद्धृत करनेसे पहले इस तालिका के अंत में दी गई टिप्पणी देखें।

साफ-सफाई सामग्री की सूची, उनकी मात्रा और आपूर्ति की आवधिकता (यूनिट I से VI के लिए)				
क्रम सं.	विवरण	मात्रा लगभग	आपूर्ति की आवधिकता	अभियुक्तियां
1.	लिक्विड फ्लोर क्लीनर (2 ली.) लाइजॉल या समकक्ष	30x 2 ली. = 60 ली.	मासिक	
2.	लिक्विड फ्लोर क्लीनर ( 2 ली.) टीपॉल या समकक्ष	30x 2 ली. = 60 ली.	मासिक	
3.	फिनाइल सफेद फ्लोर क्लीनर (5 ली.) क्लीन्जो या समकक्ष	50x 5 ली. = 250 ली.	मासिक	
4.	लिक्विड हैंड सोप ( 5ली.) डिटॉल, सैवलॉन या समकक्ष	55x 5 ली. = 275 ली.	मासिक	
5.	लिक्विड सोप(200 मि.ली.) डिटॉल की बोतल सैवलॉन 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.डिटॉल की थैली सैवलॉन या समकक्ष	50 पाउच +05 बोतल	मासिक	इनकी आपूर्ति अगले 11 माह के लिए की जानी है
7.	क्लीनिंग पाउडर (1 कि.ग्रा.) विम, निप या समकक्ष	60x 1 ली. = 60 ली.	मासिक	
8.	वाशिंग पाउडर (1 कि.ग्रा.) फेना, रिन या समकक्ष	55x 1 कि.ग्रा. = 55 कि.ग्रा.	मासिक	
9.	नैप्थेलीन बॉल ( 500 ग्रा.) पैकेट, बंगाल केमिकल्स / त्रिशूल या समकक्ष	20 पैकेट x 500 ग्रा. = 10कि.ग्रा.	मासिक	
10.	यूरिनल एवं सेनेटरी क्यूब ( 400 ग्रा.) एडमायर, सूमो या समकक्ष	60 पैकेट	मासिक	
11.	रूम फ्रेशनर स्प्रे (रोज़, लेमन एवं लैवेन्डर, जैस्मिन आदि) 250 मि.ली. एअर बिक एअर रोमा, गोदरेज, मशीन ओडोनिल या समकक्ष	सं. 60	मासिक	सं.लो.से.आ. के वरि.सं.प्र.एवं. बै.अधि./सं.प्र.एवं बै.अधि. द्वारा यथा निर्णित उन प्रत्येक एकल सुगन्धियों अर्थात् रोज, लेमन,लैवेन्डर, जैस्मिन आदि की आपूर्ति महीने में की जाएगी।
12.	(रोज) लेमन एवं लैवेन्डर रीफिल 250 मि.ली. और बैटरी सहित स्वचालित एअर फ्रेशनर (फ्रेशमैटिक) मशीन एअर विक, एअर रोमा, गोदरेज, ओडोनिल या समकक्ष।	50 की सं. में रीफिल सहित 50 की सं. में मशीन	एकमुश्त	संविदा के शुरुआती माह में इन मशीनों की एक बार में आपूर्ति की जानी है। प्रत्येक प्रकार की सुगन्धियों, अर्थात् रोज, लैवेन्डर, लेमन आदि की प्रतिमाह की 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 लैवेन्डर रीफिलिंग के लिए स्वचालित एअर फ्रेशनर (फ्रेशमैटिक) मशीन के लिए रीफिल (200मि.ली) एअर विक, एअर रोमा, गोदरेज, ओडोनिल या समकक्ष।	सं. 20	मासिक	सं.लो.से.आ. के वरि.सं.एवं.बै.अधि./सं.प्र.एवं बै. अधि. द्वारा यथानिर्णित एकल सुगन्धियों अर्थात रोज, लेमन, लैवेन्डर आदि की आपूर्ति अगले 11 महीने के लिए की जाएगी।
14.	स्वचालित एअर फ्रेशनर मशीन (उपर्युक्त मद संख्या 12) के लिए एल्केलाइन बैट्री, कंपनी - पैनासॉनिक या समकक्ष प्रतिष्ठित ब्रांड।	20	मासिक	
15.	एअर फ्रेशनर टैबलेट 50 ग्राम एअरविक, गोदरेज, ओडोनिल या समकक्ष	सं. 200	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. 25	मासिक	सं.लो.से.आ. के वरि.सं.एवं.बै.अधि./सं.प्र.एवं बै. अधि. द्वारा यथानिर्णित सुगन्धियों की आपूर्ति एक महीने तक की जाएगी।
17.	टॉयलेट क्लीनर (1 लीटर) हार्पिक, डोमेक्स या समकक्ष।	60 लीटर	मासिक	
18.	कॉकरोच के लिए इन्सेक्ट स्प्रे 200 मि.ली., मॉर्टीन, हिट या समकक्ष।	सं. 30	मासिक	
19.	मक्खियों/मच्छरों के लिए इन्सेक्ट स्प्रे 200 मि.ली., मार्टीन, हिट या समकक्ष।	सं. 30	मासिक	
20.	फ्लोर पर पोचा लगाने के लिए कॉटन फैब्रिक डस्टर (24"×24")	10 दर्जन = 120 पीस	मासिक	80 की मासिक मात्रा में से हरी लाइनिंग सहित 40 डस्टर (कमरे तथा कॉरीडोर में प्रयोग हेतु) तथा लाल लाइनिंग सहित 60 डस्टर (केवल वाशरूम में प्रयोग हेतु) की आपूर्ति की जानी है।
21.	हैंड डस्टिंग के लिए कॉटन फैब्रिक डस्टर (20"×20")	9 दर्जन = 108पीस।	मासिक	
22.	इलेक्ट्रॉनिक तथा विद्युत 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	10 कि.ग्रा.	मासिक	
25.	फूलझाड़ू (26 इंच)	सं. 35	मासिक	
26.	मेटल पालिश (250 मि.ली.) ब्रासो या समकक्ष।	सं. 15	मासिक	
27.	वुडन फ्लोर वैक्स पालिश ( 1कि.ग्रा.)	2×1 कि.ग्रा. = 2 कि.ग्रा.	मासिक	
28.	नायलॉन यूटेन्सिल / डिश स्क्रबर (गोल)	50 पीस	मासिक	
30.	टॉयलेट पेपर रॉल (2 प्लाय)डेफोडिल, पेसियो या समकक्ष।	100 पीस	मासिक	
31.	नैपकिन बाक्स (100पुल का बाक्स,200 शीट) डैफोडिल-गोल्ड या समकक्ष।	80 पैकेट	मासिक	
32.	फिनिट / बेगॉन स्प्रे लिक्विड के लिए स्प्रे पम्प	20	एक बार	इनकी आपूर्ति संविदा के पहले महीने के शुरू में एक बार में की जानी है।
33.	इन्सेक्ट स्प्रे लिक्विड(5ली.) फीनिट / बेगॉन या समकक्ष।	2×5 ली. =10 ली.	तिमाही	
34.	लिक्विड ग्लास क्लीनर (500 मि.ली.) कॉलिन या समकक्ष	500 मि.ली. ×20 बोतल =10 ली.	तिमाही	संविदा की 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 कॉलिन या समकक्ष।	1000 मि.ली. ×10 पाउच =10 ली.	मासिक	इनकी आपूर्ति शेष 8 महीने में की जानी है।
36.	कचरा बैग बड़ा (43 से.मी.×48 से.मी.)	70 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.)	60 कि.ग्रा.	मासिक	
39.	प्रारंभिक रीफिल के साथलिक्विड के लिए मास्क्यूटो रेपेलेन्ट मशीन गुड नाइट/मॉर्टीन/ ऑलआउट या समकक्ष।	70 पीस	एक बार	संविदा के पहले माह की शुरुआत में इनकी आपूर्ति एक बार में की जानी है।
40.	मास्क्यूटो रेपेलेन्ट लिक्विड रीफिल (35 मि.ली.) गुड नाइट / मॉर्टीन/ ऑलआउट या समकक्ष।	350	जब भी अपेक्षित हो।	लिक्विड रीफिल प्रतिष्ठित ब्रांड के होंगे और मुहैया कराई गई मशीन के 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 हार्पिक	30	मासिक	फलसमेट ट्विन पाइन

	या समकक्ष।			
42.	ब्लाकड ड्रेन क्लीनर 50 ग्राम कीवी, ड्रेनेक्स या समकक्ष।	5	मासिक	
43.	टॉयलेट क्लीनिंग ब्रश	40 पीस	तिमाही	
44.	टाइल ब्रश	50 पीस	तिमाही	
45.	मकड़ी के जाले वाले ब्रश	12 पीस	तिमाही	
46.	फेदर ब्रश डस्टिंग	सं. 20	तिमाही	
47.	डस्ट कंट्रोलर (बेस 24 इंच)	सं. 10	मासिक	
48.	ब्रूम स्टिक बैम्बो (17.24 इंच)	60 पीस	तिमाही	
49.	बड़ा प्लास्टिक डस्टबिन (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.	ढक्कन सहित बड़ा डस्टबिन(60 लीटर) मजबूत पहिये वाला।	4	एक बार	सलाहकार कक्ष तथा कैंटीन 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 X2 + 2(अभिलेख कक्ष +मनोरंजन क्लब) =36 पीस।
53.	प्लास्टिक डस्ट पैन पॉलीसेट, सेलो या समकक्ष।	35 पीस	छमाही	
54.	प्लास्टिक मग (1 लीटर)	50 पीस	तिमाही	केवल भारतीय शैली के शौचालयों के लिए।
55.	दस्ताने।	20 पीस	मासिक	
56.	टास्की 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 हरा बैक्टीरिया पैड।	60	मासिक	यूरिनल पॉट के लिए।
58.	सूमा आइनाॅक्सडी-7 (स्टेनलेस स्टील) - 5लीटर बोतल समकक्ष।		वार्षिक	
59.	सोडियम हाइपोक्लोराइट 10% v/v सॉल्यूशन।	50 लीटर	मासिक	
60.	विरॉफ/आर-82 अथवा समकक्ष कीटाणुनाशक।	10 लीटर	मासिक	
61.	अच्छी गुणवत्ता वाली स्प्रे बोतल।	50	एक बार	
62.	स्वचालित डिस्पेंसर के लिए टिशू			

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 गाड़ी (3 पहियों वाला रिक्शा)	4	प्रत्येक भवन के लिए एक।
2.	औद्योगिक वैक्यूम क्लीनर (सूखा एवं गीला)	4	प्रत्येक भवन के लिए एक।
3.	हेवी ड्यूटी स्क्रबिंग मशीन	4	प्रत्येक भवन के लिए एक।
4.	पैड सहित हेवी ड्यूटी पालिशिंग मशीन	1	
5.	ग्लास क्लीनिंग किट टेलीस्कोप रॉड सहित।	5	प्रत्येक भवन के लिए एक+ स्पेयर
6.	वाटर स्कवीज	5	प्रत्येक भवन के लिए एक+ स्पेयर
7.	बड़े आकार की सीढ़ी (2 पैर वाली तथा मुड़ने वाली)	2	एल्यूमीनियम बनावट वाली
8.	रिंगर ट्राली दो बाल्टीवाली 20-25 लीटर	4	प्रत्येक भवन के लिए एक
9.	गीले फ्लोर हेतु कॉशन बोर्ड	8	प्रत्येक भवन के लिए एक
10.	सफाई कार्यक्रम प्रोफार्मा		निर्देशानुसार
11.	कृषि वाला कुदाल	4	
12.	झाड़ने के लिए फीदर ब्रश	20	
13.	स्वचालित स्क्रबर क्लीनर तथा ड्रायर मशीन।	1	
14.	उच्च दाब वाली वाटर जेट मशीन	1	
15.	सोडियम हाइपोक्लोराइट के लिए स्प्रे करने वाली मशीन।	2	
16.	हाथ वाली शॉपिंग बास्केट (प्लास्टिक) 4 कि.ग्रा.।	5	प्रत्येक भवन के लिए एक
17.	सफाई करने वाले की कैरी ट्रे बास्केट के रूप में क्लीनिंग कैडी टोटे ट्रे (हाथ वाली)।	15	प्रत्येक तल के लिए एक

टिप्पणी:- मशीनों की रखरखाव और उपभोज्य की जिम्मेदारी बोलीदाता की होगी।



