

**निगम हिंदी पत्राचार का स्वागत करता है**



क्षेत्रीय कार्यालय  
REGIONAL OFFICE  
कर्मचारी राज्य बीमा निगम  
EMPLOYEES' STATE INSURANCE CORPORATION  
पंचदीप भवन, मार्गमध्य, सेक्टर 19-ए,  
PANCHDEEP BHAWAN, MADHYA MARG, SECTOR -19 A,  
चण्डीगढ़/ CHANDIGARH -160019

दूरभाष/TELEPHONE : 0172-2544126 फैक्स/FAX : 0172-2542892

ईमेल-/E-mail: rd-punjab@esic.in Website: [www.esicpunjab.org](http://www.esicpunjab.org)

(आईओ.एस..9001 : 2008 प्रमाणित)



**क्षेत्रीय कार्यालय, क.रा.बी. निगम, चंडीगढ़ के लिए यांत्रिक हाउसकीपिंग सफाई सेवाएँ  
प्रदान करने के लिए ई-निविदा सूचना**

यांत्रिक हाउसकीपिंग सफाई सेवाएँ प्रदान करने का काम से कम तीन वर्षों का अनुभव रखने वाली अंतरराष्ट्रीय मानकीकरण संगठन (आइ.एस.ओ.) प्रमाणित गृहप्रबंधन एजेंसियों से क्षेत्रीय कार्यालय, क.रा.बी.निगम, सेक्टर -19-ए, चंडीगढ़ में अनुबंध आधार पर दो वर्ष की अवधि के लिए ई-प्रोक्योरमेंट सोल्यूशन के माध्यम से दोहरी बोली प्रणाली में ई-निविदाएँ आमंत्रित की जाती हैं जिन्हें संतोषजनक कार्य निष्पादन के शर्ताधीन पारस्परिक रूप से सहमत दरों, निबंधन एवं शर्तों पर एक वर्ष की अवधि के लिए बढ़ाया जा सकता है। विस्तृत निविदा दस्तावेज दिनांक 22.12.2017 से हमारी वेबसाइट [www.esic.nic.in](http://www.esic.nic.in), [www.esicpunjab.org](http://www.esicpunjab.org) और [www.esictenders.eproc.in](http://www.esictenders.eproc.in) पर उपलब्ध है। बोलीदाताओं को "क.रा.बीमा लेखा संख्या-1" के पक्ष में देय एवं चंडीगढ़ में भुगतान योग्य डिमांड ड्राफ्ट के रूप में रु. 65000/- (रुपए पैंसठ हजार केवल) की बयाना राशि (ईएमडी) जमा करनी होगी जिसे सामान्य शाखा, क्षेत्रीय कार्यालय, क.रा.बी.निगम, सेक्टर-19-ए, चंडीगढ़ में रखी गई निविदा पेटी में दिनांक 16.01.2018 को अप 1:00 बजे तक डाला जाना है।

इच्छुक निविदाकारों को उनकी तकनीकी और वित्तीय बोलियों के समर्थन में सभी संगत प्रमाणपत्रों, दस्तावेजों आदि की स्कैन की हुई प्रतियाँ सहित विधिवत रूप से हस्ताक्षरित निविदा फॉर्म और उनकी बोलियां दिनांक 16-01-2018 को अप. 01:00 बजे तक हमारी वेबसाइट [www.esictenders.eproc.in](http://www.esictenders.eproc.in) पर अपलोड करनी होंगी। तकनीकी बोलियां दिनांक: 16-01-2018 को अप. 2:30 बजे ऑनलाइन खोली जाएंगी।

क्षेत्रीय निदेशक

## ई-निविदा सूचना की अनुसूची

बोली दस्तावेज़ जारी / प्रकाशित करने की तिथि और समय: 22-12-2017

निविदाएं प्राप्त करने की अंतिम तिथि और समय: **16-01-2018** को अप.1:00 बजे तक

बयाना राशि को निविदा बॉक्स में डालना : **16-01-2018** को अप. 1:00 बजे तक

तकनीकी बोलियां खोलने की तिथि और समय: **16-01-2018** को अप.2:30 बजे

वित्तीय बोलियां खोलने की तिथि और समय विभाग द्वारा बाद में सूचित की जाएगी।

निविदाएं खोलने का स्थान:

क्षेत्रीय कार्यालय, क.रा.बी. निगम, प्लॉट सं. 03, सैक्टर -19 ए, मध्य मार्ग, चंडीगढ़ -160019

बोली की वैधता अवधि: 180 दिन

## ऑनलाइन भुगतान के संबंध में बोलीदाताओं के लिए महत्वपूर्ण निर्देश

ई-निविदाओं में भाग लेने के लिए सभी बोलीदाताओं/ संविदाकारों को दोनों डीएससी घटकों अर्थात् हस्ताक्षर और एन्क्रिप्शन सहित क्लास-IIIबी डिजिटल हस्ताक्षर प्रमाणपत्र(डीएससी)की खरीद करनी होगी।

बोलीदाताओं को <https://esictenders.eproc.in> पर पंजीकृत होना होगा।

बोलीदाता निम्नलिखित साइटों को Internet Explorer→Tools→InternetOptions→Security→Trusted Sites→Sites of InternetExplorer के अंतर्गत जोड़ें :

<https://esictenders.eproc.in>

<https://www.tpsl-india.in>

<https://www4.ipg-online.com>

बोलीदाता Internet Explorer→Tools→InternetOptions→AdvanceTab→Security के अंतर्गत "Use TLS 1.1 तथा Use TLS 1.2" का चयन भी करें।

निविदा में भाग लेने के लिए बोलीदाताओं को मैसर्स सी1 इंडिया प्राइवेट लिमिटेड के पक्ष में नई दिल्ली में देय बोली प्रक्रिया शुल्क रु.2495/- (अप्रतिदेय) ऑनलाइन भुगतान विधि यथा डेबिट कार्ड, क्रेडिट कार्ड या नेट बैंकिंग द्वारा जमा करना होगा।

बोलीदाता हमारी हेल्पडेस्क <https://esictenders.eproc.in/html/Support.asp> पर संपर्क कर सकते हैं।

**निगम हिंदी पत्राचार का स्वागत करता है**



क्षेत्रीय कार्यालय  
REGIONAL OFFICE  
कर्मचारी राज्य बीमा निगम  
EMPLOYEES' STATE INSURANCE CORPORATION  
पंचदीप भवन, मार्गमध्य, सेक्टर 19-  
PANCHDEEP BHAWAN, MADHYA MARG, SECTOR -19 A,  
चण्डीगढ़/ CHANDIGARH -160019

दूरभाष/TELEPHONE : 0172-2544126 फैक्स/FAX : 0172-2542892

ईमेल-/E-mail: rd-punjab@esic.in Website: [www.esicpunjab.org](http://www.esicpunjab.org)

(आईओ.एस..9001 : 2008 प्रमाणित)



**क्षेत्रीय कार्यालय, क.रा.बी. निगम, सेक्टर 19ए, चंडीगढ़ के लिए पूर्णतः यांत्रिक हाउसकीपिंग सफाई सेवाएँ**

**प्रदान करने के लिए ई-निविदा सूचना**

1. क्षेत्रीय कार्यालय, क.रा.बी.निगम, सेक्टर 19- ए, चंडीगढ़ में यांत्रिक सफाई एवं हाउसकीपिंग सेवाओं के लिए ई- निविदाएं आमंत्रित की जाती हैं।

कार्य का नाम	परिसर का क्षेत्रफल	बयाना राशि
क्षेत्रीय कार्यालय, क.रा.बी.निगम, सेक्टर -19 ए चंडीगढ़ में यांत्रिक सफाई एवं हाउसकीपिंग सेवाएँ	कार्यालय का आच्छादित क्षेत्र- 11170 वर्ग मीटर (लगभग) खुला क्षेत्र- 7300 वर्ग मीटर	रु. 65000 / - (रुपए पैंसठ हजार केवल)

2. पात्र एजेंसियां किसी भी कार्यदिवस में पूर्वा. 9.00 बजे से अप. 4.00 बजे तक सामान्य शाखा, क्षेत्रीय कार्यालय, क.रा.बी.निगम,सेक्टर-19ए, चंडीगढ़ से संपर्क करके साइट देख सकती हैं।

3. निविदा दस्तावेज में निम्नलिखित शामिल हैं :-

- 1) पात्रता मानदंड सहित निविदा सूचना।
- 2) निविदाकारों को निर्देश।
- 3) संविदा की सामान्य शर्तें।
- 4) अन्य शर्तें।
- 5) कार्य क्षेत्र।
- 6) वैभिन्न्य (वैरिएशन्स)।
- 7) भुगतान की प्रक्रिया।
- 8) परिनिर्धारित नुकसान का हर्जाना।
- 9) जनशक्ति।
- 10) सामग्री।
- 11) जोखिम उपनियम।
- 12) विवाद निपटारा।
- 13) संलग्नक 'क'
- 14) संलग्नक 'ख' (ख-1 और ख-2)
- 15) संलग्नक 'ग'
- 16) घोषणा पत्र (संलग्नक 'घ')
- 17) वचनपत्र संलग्नक 'ड.'
- 18) तकनीकी निविदा (भाग क, ख और ग)
- 19) वित्तीय बोली (भाग क, ख और ग)

4. निविदा दस्तावेज के विवरण क.रा.बी.निगम की वेबसाइट: [www.esic.nic.in](http://www.esic.nic.in), <https://esictenders.eproc.in> और [www.esicpunjab.org](http://www.esicpunjab.org) पर देखे जा सकते हैं।
5. तकनीकी बोलियां दिनांक-16-01-2018 को अप. 2.30 बजे उन निविदाकारों या उनके अधिकृत प्रतिनिधियों, जो उपस्थित होना चाहें, की उपस्थिति में ऑनलाइन खोली जाएंगी।
6. अंतिम तिथि और समय के बाद प्राप्त ई-निविदाओं पर विचार नहीं किया जाएगा।

**1) पात्रता मानदंड:**

1. केन्द्रीय / राज्य सरकार, केन्द्रीय / राज्य सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम, स्वायत्त निकायों या प्रतिष्ठित कॉर्पोरेट कार्यालयों द्वारा संचालित कार्यालयों में यांत्रिक हाउसकीपिंग सेवाएँ प्रदान करने का कम से कम तीन (03) वर्ष का अनुभव।

2. निविदाकार का औसत वार्षिक कारोबार रु 90,00,000/- (रुपए नब्बे लाख मात्र) या उससे अधिक हो और पिछले तीन वर्षों के दौरान लाभार्जक रहा हो। तकनीकी बोली के साथ निम्नलिखित दस्तावेजों की प्रतियां जमा करनी होंगी:-

- क) पिछले तीन वर्षों अर्थात् वित्तीय वर्ष 2013-14, 2014-15 और 2015-16 की लेखापरीक्षित बैलेंस शीट
  - ख) पिछले तीन वर्षों अर्थात् वित्तीय वर्ष 2013-14, 2014-15 और 2015-16 की आय और व्यय की लेखापरीक्षित विवरणी
  - ग) पिछले तीन वर्षों अर्थात् वित्तीय वर्ष 2013-14, 2014-15 और 2015-16 के लाभ और हानि लेखापरीक्षित खाते
  - घ) पिछले तीन वर्षों अर्थात् वित्तीय वर्ष 2013-14, 2014-15 और 2015-16 की लेखापरीक्षा रिपोर्ट
  - ङ) वस्तु और सेवा कर (जीएसटी) पंजीकरण प्रमाणपत्र
  - च) कंपनी रजिस्ट्रार द्वारा दुकान और स्थापना अधिनियम के अंतर्गत जारी, जो भी लागू हो, किया गया फर्म / कंपनी / स्वामित्व का प्रमाणपत्र।
  - छ) फर्म / कंपनी / स्वामित्व का पी.ए.एन. (पैन) संख्या
  - ज) चंडीगढ़ में निविदाकार के पास पंजीकृत कार्यालय/शाखा कार्यालय होना चाहिए।
  - झ) अंतरराष्ट्रीय मानकीकरण संगठन(आई.एस.ओ.) द्वारा जारी नवीनतम प्रमाणपत्र की प्रतिलिपि।
  - ञ) क.रा.बी.निगम पंजीकरण प्रमाणपत्र।
  - ट) क.भ.नि.संगठन पंजीकरण प्रमाणपत्र।
  - ठ) इस आशय की घोषणा के संबंध में शपथपत्र कि फर्म / कंपनी / स्वामित्व को पिछले तीन वर्षों में किसी भी सरकारी / सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम या किसी अन्य प्रतिष्ठित संगठन द्वारा काली सूची में नहीं डाला गया है।
  - ड) चंडीगढ़ में हाउसकीपिंग सेवाएँ प्रदान करने के लिए संबंधित सरकारी प्राधिकरण से अनुज्ञापत्र(लाइसेंस)।
  - ढ) संबंधित व्यक्ति को दस्तावेज़ हस्ताक्षरित करने के लिए प्राधिकृत करते हुए प्राधिकार प्रमाणपत्र।
3. किसी भी अधिकारी/कर्मचारी के क.रा.बी.निगम कॉलोनी के पते से निविदा स्वीकार नहीं की जाएगी।
4. क.रा.बी.निगम के अधिकारियों/कर्मचारियों, उनके परिवार के सदस्यों या उनसे संबंधित किसी भी फर्म से कोई निविदा स्वीकार नहीं की जाएगी।
5. निविदाकार के पास नफरी पर तत्समय हाउसकीपिंग कार्य करने के लिए विशेष रूप से प्रशिक्षित पर्याप्त कर्मचारी (ऑन रोल) होने चाहिए।
6. निविदाकार के पास हाउसकीपिंग सेवाओं के लिए नवीनतम आईएसओ -9001: 2008 वैध प्रमाणपत्र होना चाहिए। प्रमाणपत्र की प्रति तकनीकी बोली के साथ संलग्न करनी होगी।
7. निविदाकार के पास समान प्रकृति के काम का कम से कम तीन वर्ष का अनुभव होना चाहिए और उसके पास पिछले तीन वर्षों में निम्नलिखित में से किसी एक को सफलतापूर्वक पूरा किया गया हो: -
- क) रु. 25 लाख या उससे अधिक मूल्य का समान प्रकृति का एक कार्य
  - ख) रु. 15 लाख या उससे अधिक मूल्य के समान प्रकृति के दो कार्य
  - ग) रु. 10 लाख या उससे अधिक मूल्य के समान प्रकृति के तीन कार्य
- निविदाकार को अपने दावे के समर्थन में ग्राहक/नियोक्ता से संतोषजनक कार्य समापन प्रमाणपत्र जमा करना होगा जिसके न होने पर, सूचना को अमान्य माना जाएगा।
8. इस आशय का शपथपत्र / घोषणापत्र कि फर्म को किसी भी सरकारी संगठन / कंपनी / फर्म द्वारा पिछले तीन वर्षों में काली सूची में नहीं डाला गया है।

## 2) निविदाकारों के लिए निर्देश:

- क) निविदाकारों को निर्धारित प्रपत्र में दो अलग-अलग ऑनलाइन बोलियां अर्थात्-तकनीकी और वित्तीय बोली जमा करनी होंगी।
- ख) संलग्न निर्धारित प्रोफार्मा (संलग्नक 'घ') में घोषणापत्र तकनीकी बोली के साथ ऑनलाइन जमा करना होगा।
- ग) तकनीकी बोली के साथ किसी राष्ट्रीयकृत बैंक द्वारा "क.रा.बी लेखा संख्या-1" के पक्ष में देय एवं चंडीगढ़ में भुगतान योग्य डिमांड ड्राफ्ट/पे ऑर्डर के रूप में भुगतान योग्य रु. 65000/- (रुपये षैंसठ हजार केवल) की बयाना राशि (ईएमडी) संलग्न होनी चाहिए। यह निविदा जमा करने की अंतिम तिथि से 06 (छह) महीनों के लिए वैध रहना चाहिए।
- घ) बयाना राशि की अनुपस्थिति में, निविदा को सीधे ही अस्वीकार कर दिया जाएगा।
- ङ.) संविदा को अंतिम रूप देने के बाद असफल निविदाकारों को बयाना राशि लौटा दी जाएगी। सफल निविदाकार को यह राशि निष्पादन प्रतिभूति राशि(परफोर्मेंस सिक्योरिटी डिपोजिट) प्राप्त होने पर लौटाई जाएगी।
- च) बयाना राशि पर कोई ब्याज देय नहीं है।
- छ) सभी दस्तावेजों को निविदाकार के प्राधिकृत हस्ताक्षरकर्ता द्वारा हस्ताक्षरित किया जाएगा। निविदा पर हस्ताक्षर करने के लिए हस्ताक्षरकर्ता को प्राधिकृत करने का प्रमाणपत्र निविदा के साथ जमा किया जाना चाहिए।
- ज) बोली निविदा खोलने की तिथि से 180 (एक सौ अस्सी) दिनों के लिए वैध होगी। निविदा प्रपत्र में सभी प्रविष्टियां पठनीय और स्पष्ट होनी चाहिए।
- झ) निविदाकार निविदा दस्तावेज में सम्मिलित सभी कार्यों के लिए दरें उद्धृत करेंगे जिनमें असफल रहने पर बोली को अननुक्रियाशील (नॉन-रिस्पोसिव) माना जाएगा।
- ञ) किसी भी रूप में अधूरी निविदाएँ सिरे से अस्वीकृत कर दी जाएंगी।
- ट) सशर्त निविदाएँ सिरे से अस्वीकृत कर दी जाएंगी।
- ठ) निविदा जमा करने के बाद बोली वैधता अवधि में किसी भी निविदाकार को निविदा वापस लेने की अनुमति नहीं दी जाएगी; अन्यथा निविदाकार फर्म द्वारा जमा किया गया बयाना जब्त हो जाएगा।
- ड) यदि सफल निविदाकार किसी भी कारण से संविदा के प्रस्ताव को अस्वीकार करता है, तो उसका बयाना जब्त कर लिया जाएगा।

ढ) सफल निविदाकार को "क.रा.बीमा निगम लेखा संख्या-1 " में रु 1,50,000 / - (एक लाख पचास हजार रुपए केवल) की निष्पादन प्रतिभूति राशि जमा करवानी होगी जो दो साल की संविदा की अवधि की समाप्ति के बाद 60 दिन के लिए वैध होगी और, यदि अपेक्षित हो तो पुनः नवीकरणीय होगी ।

- ण) सफल बोलीदाता के साथ एक औपचारिक संविदा/करार किया जाएगा। उस संविदा/करार में, सफल बोलीदाता को संविदाकार के रूप में परिभाषित किया जाएगा।
- त) सफल निविदाकार को निविदा स्वीकार करने के 15 दिनों के अंदर निष्पादन प्रतिभूति राशि जमा करनी होगी और काम शुरू करना होगा अन्यथा संविदा रद्द कर दी जाएगी और बयाना जब्त कर लिया जाएगा।
- थ) निविदा में निर्धारित निबंधन और शर्तों की स्वीकृति में प्रतिभागी फर्म / कंपनी / स्वामित्व / एजेंसी / संगठन के प्राधिकृत हस्ताक्षरकर्ता द्वारा निविदा दस्तावेज के सभी पृष्ठों को पृष्ठांकित और मुहर सहित हस्ताक्षरित कर अपलोड करना होगा।
- द) सक्षम प्राधिकारी इस निविदा में निर्धारित किन्हीं भी निबंधन और शर्तों को वापस लेने/शिथिल करने का अधिकार सुरक्षित रखता है। ऐसी स्थिति में, निविदाकर्ता को परिवर्तनों पर विचार करने के लिए पर्याप्त समय दिया जाएगा।
- ध) सक्षम प्राधिकारी किसी निविदा को पूर्णतः या उसके किसी भाग को बिना इसका कोई कारण बताए अस्वीकार करने का अधिकार सुरक्षित रखता है। सक्षम प्राधिकारी द्वारा बिना इसका कोई कारण बताए पूरी निविदा को भी रद्द किया जा सकता है।
- न) संविदा को अंतिम रूप देने के लिए, ऐसे निविदाकार को जिसकी दरें अर्थात् वित्तीय बोली में दी गई भाग क, ख और ग की कुल राशि, अन्य निविदाकार की तुलना में सबसे कम है, न्यूनतम निविदाकार माना जाएगा।
- प) सक्षम प्राधिकारी न्यूनतम बोलीदाता रहने पर भी किसी अन्य पक्ष को निविदा देने का अधिकार सुरक्षित रखता है।
- फ) एजेंसी को इस आशय के लिए शपथपत्र / घोषणापत्र जमा करना होगा कि पिछले तीन वर्षों के दौरान एजेंसी को किसी भी सरकारी संगठन / सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम / एजेंसी द्वारा काली सूची में डाला नहीं / बहिष्कृत नहीं किया गया है । (संलग्नक "ड.")

### 3) संविदा की सामान्य शर्तें (जीसीसी):

- क) संविदाकार द्वारा तैनात व्यक्ति समुचित ढंग से प्रशिक्षित हों, उपयुक्त सामग्री और उपकरणों / उपस्करों का उपयोग करके विभिन्न प्रकार के व्यापक हाउसकीपिंग कार्य करने का अपेक्षित कौशल और अनुभव रखते हों।
- ख) उच्च गुणवत्ता युक्त निर्धारित सफाई सामग्री का उपयोग करके यथासंभव उपयुक्त यंत्रों के द्वारा केवल यंत्रिक सफाई ही की जाए। ध्यान रखा जाए कि सफाई, पोंछा, धूल हटाने(डस्टिंग) आदि का कार्य अनिवार्यतः अति उच्च कोटि का हो, जिसमें असफल रहने पर, यह माना जाएगा कि एजेंसी करार के अनुरूप कार्य निष्पादित करने में विफल रही है और ऐसे मामले में संविदा रद्द करने और जमानत राशि जब्त करने सहित जुर्माना लगाया जा सकता है।
- ग) संविदाकार को कर्मचारियों के स्वास्थ्य और सुरक्षा उपायों को सुनिश्चित करना चाहिए। चिकित्सीय रूप से अस्वस्थ कर्मचारी को कदापि तैनात नहीं किया जाएगा।
- घ) संविदाकार हाउसकीपिंग उद्देश्य के लिए प्रयुक्त सभी मर्दों / उपस्करों की आपूर्ति/संस्थापन/रिफिल/अनुरक्षण आदि के लिए स्वयं उत्तरदायी होगा।
- ङ) संविदाकार केवल वयस्क तथा कुशल श्रमिक ही नियुक्त करेगा। बाल श्रमिकों के नियोजन से संविदा समाप्त हो जाएगी।
- च) संविदाकार केवल ऐसे श्रमिकों को नियुक्त करेगा जिनके पूर्ववृत्त, चरित्र तथा पुलिस सत्यापन व अन्य औपचारिकताओं सहित, पूर्णरूप से प्रमाणित किए गए हों।
- छ) संविदाकार अपने कर्मचारियों के आचरण के लिए पूर्णरूप से स्वयं जिम्मेदार होगा।
- ज) संविदाकार क.रा.बी.निगम को मजदूरी संदाय अधिनियम, 1936; न्यूनतम मजदूरी अधिनियम, 1948; नियोजक-दायित्व अधिनियम, 1938; कर्मकार प्रतिकर अधिनियम, 1923; औद्योगिक विवाद अधिनियम, 1947; प्रसूति प्रसुविधा अधिनियम, 1961; दुकानें और प्रतिष्ठान अधिनियम या इनमें किसी भी संशोधन या इससे संबंधित अन्य कानून और इनके अंतर्गत समय-समय पर बनाए गए नियमों के प्रावधानों के तहत सभी दावों, क्षति या मुआवजे की स्थिति में क्षतिपूर्ति करेगा। इस संबंध में क.रा.बी.निगम कोई जिम्मेदारी वहन नहीं करेगा।
- झ) प्रारंभ में संविदा समान दर, निबंधन एवं शर्तों पर दो वर्षों की अवधि के लिए वैध होगी। संविदा, संतोषजनक कार्यनिष्पादन के शर्ताधीन, आपसी सहमति से एक वर्ष की अवधि के लिए आगे बढ़ाई जा सकती है।
- ञ) संविदाकार के लिए समय-समय पर लागू अधिसूचित डीसी दरों के अनुसार श्रमिकों को न्यूनतम मजदूरी का भुगतान करना बाध्यकारी होगा। हालांकि, किसी भी परिस्थिति में, मजदूरी, सामग्री या किराया आदि सहित किसी भी शीर्ष के अंतर्गत उद्धृत दरों में संशोधन स्वीकार्य नहीं होगा। इसलिए निविदाकार को बोली जमा करते समय ऐसी सभी स्थितियों का मूल्यांकन कर लेना चाहिए।
- ट) संविदा किसी भी पक्ष द्वारा एक महीने की पूर्व सूचना के साथ समाप्त की जा सकती है।
- ठ) क्षेत्रीय कार्यालय, क.रा.बी.निगम, चंडीगढ़ द्वारा श्रमिकों को बोनस का भुगतान नहीं किया जाएगा।
- ड) संविदा से जुड़ी किन्हीं भी निबंधन एवं शर्तों के उल्लंघन की स्थिति में, क.रा.बी.निगम संविदा को रद्द करने के साथ-साथ निष्पादन प्रतिभूति राशि को जब्त कर सकेगा ।

### 4) अन्य शर्तें :

- क) संविदाकार को हाउसकीपिंग कर्मचारियों / पर्यवेक्षकों / प्रबंधकों को सौंपी गई इयूटी के लिए क.रा.बी.निगम द्वारा निर्धारित मानक वर्दी प्रदान करनी होगी।
- ख) कर्मचारी अपने पहचान पत्र और नामपट्ट को ठीक से प्रदर्शित करते हुए समुचित वर्दी में होंगे। क.रा.बी.निगम के अनुमोदन के लिए संविदाकार द्वारा वर्दी के नमूने प्रस्तुत करने होंगे।

ग) क.रा.बी. निगम संविदाकार को परिसर में भंडारकक्ष के लिए स्थान उपलब्ध करवाएगा। संविदाकार द्वारा तैनात किया गया भंडारपाल वर्दी, सामग्री, उपस्कर, आदि सभी, भंडारकक्ष में रखेगा और भंडार की सूची, दैनिक ड्यूटी रोस्टर चार्ट और परिचर आदि के रिकॉर्ड का अनुरक्षण करेगा। कार्यावधि के दौरान क.रा.बी. निगम के प्राधिकृत स्टाफ द्वारा निरीक्षण के लिए नियंत्रण कक्ष एवं स्टोर दोनों खोले जाएंगे।

घ) हाउसकीपिंग संविदाकार का पर्यवेक्षक परिसर की समुचित सफाई सुनिश्चित करेगा।

ड) सफाई के अपेक्षित स्तर के साथ-साथ निम्नलिखित समय-सारणी का कड़ाई से पालन किया जाना चाहिए।

1. शौचालय-प्रति घंटे।

2. गलियारे: कार्यावधि के दौरान दौ बार।

3. संविदाकार:

- परिसर में कीट पशु एवं रोडेन्ट मुक्त वातावरण सुनिश्चित करेगा।
- अधिकारियों के कमरे में टिशू बॉक्स एवं हैंड टॉवल उपलब्ध करवाएगा।
- प्रक्षालन कक्ष (वाशरूम), शौचालय आदि में प्रसाधन सामग्री (टॉयलेटरीज) स्टील बॉडी तरल साबुन डिस्पेंसर, सी-फोल्ड टॉवल डिस्पेंसर, जंबो रोल डिस्पेंसर आदि तथा सभी वर्क स्टेशन, प्रक्षालन कक्ष और पेंटी में कचरादान/बैग उपलब्ध करवाएगा।
- सुनिश्चित करेगा कि उसके प्रबंधक/पर्यवेक्षक के पास मोबाइल फोन उपलब्ध हो।
- पेशेवर तरीके से कचरे के पृथक्करण एवं निपटान हेतु अपेक्षित कचरा निपटान वाहन, कूड़ादान एवं अन्य सामग्री की व्यवस्था करेगा।

च) संविदाकार इंटरकॉम/ टेलीफोन/ मोबाइल के माध्यम से शिकायत सुनने हेतु एक पर्यवेक्षक तैनात करेगा एवं वह दिए गए प्रपत्र में एक शिकायत रजिस्टर का अनुरक्षण करेगा और यह सुनिश्चित करेगा कि शिकायतों का निपटान संविदा में दिए गए निबंधन के अनुसार किया जाए।

## 5. कार्यक्षेत्र :

- कार्यक्षेत्र के विवरण संलग्नक "क" पर अनुलग्नक हैं।
- अपेक्षित जनशक्ति की संख्या एवं प्रयोग में लाए जाने हेतु उपकरणों के विवरण संलग्नक "ख" (पैरा ख-1 एवं पैरा ख-2 क्रमशः) पर दिए गए हैं और परिसर में हाउसकीपिंग कार्य के लिए प्रयोग में लाए जाने हेतु वर्दी (सफाई सामग्री एवं सहायक सामग्री की सूची के विवरण) संलग्नक "ग" पर दिए गए हैं।
- संलग्नक "ख" पर दी गई संख्या न्यूनतम है। संविदाकार संविदागत दायित्वों को पूरा करने के लिए अपेक्षित संसाधन उपलब्ध करवाएगा।

## 6. वैभिन्न्य: (variations)

- क्षेत्रीय निदेशक एक लिखित वैभिन्न्य आदेश के माध्यम से कार्यक्षेत्र या कार्य की मात्रा में विभिन्नता का आदेश दे सकते हैं।
- वैभिन्न्य के लिए भुगतान की गणना जनशक्ति के लिए संविदा दरों के आधार पर और उपस्कर, प्रसाधन सामग्री और अन्य सामग्री के अतिरिक्त क्षेत्रों के लिए यथानुपाती आधार पर की जाएगी।

## 7. भुगतान की प्रक्रिया:

- क) भुगतान आगामी माह में सभी संवैधानिक कानूनों के अनुपालन के साथ तीन प्रतियों में बिल जमा करने पर एवं श्रमिकों को किए गए भुगतान के प्रमाण प्रस्तुत करने पर किया जाएगा।
- ख) बिल का भुगतान तैनात किए गए व्यक्तियों के संबंध में कंप्यूटरजनित उपस्थिति शीट के साथ जमा किए गए क.रा.बी. निगम द्वारा अनुमोदित मानकीकृत प्रपत्र में कंप्यूटरजनित प्रिंट आउट पर आधारित होगा।
- ग) हाउसकीपिंग कर्मचारियों को भुगतान केवल बैंक लेन-देन अर्थात् ईसीएस/एनईएफटी/आरटीजीएस के माध्यम से करना होगा।
- घ) एजेंसी द्वारा अपने कर्मचारियों को प्रत्येक माह की सात तारीख तक या इससे पहले भुगतान करना होगा और यह भुगतान क.रा.बी. निगम द्वारा लंबित भुगतान, यदि कोई हो, से संबद्ध नहीं है।
- ड) संविदाकार द्वारा संविदा आधार पर तैनात कर्मचारियों को भुगतान की जाने वाली मजदूरी उपयुक्त सरकार द्वारा समय-समय पर अधिसूचित लागू न्यूनतम मजदूरी (डी.सी. दर) से कम नहीं होगी (चंडीगढ़ में चंडीगढ़ प्रशासन)।
- च) हालांकि किसी भी स्थिति में मजदूरी, सामग्री या किराया आदि सहित किसी भी शीर्ष के अंतर्गत उद्धृत दरों में संशोधन स्वीकार्य नहीं होगा। इसलिए बोली जमा करते समय निविदाकार को ऐसी सभी स्थितियों का मूल्यांकन कर लेना चाहिए।
- छ) यदि संविदाकार श्रमिकों को निर्धारित तिथि तक भुगतान करने में विफल रहता है, तो संविदाकार को प्रतिदिन रूप 500/- का जुर्माना लगाया जा सकता है।
- ज) बिल के साथ पिछले माह की बैंक विवरणी, जिसमें ई.सी.एस. के माध्यम से लेनदेन दर्शाया गया हो, संलग्न की जानी चाहिए।
- झ) एजेंसी द्वारा अपने कर्मचारियों को भुगतान करने के उपरांत माह की 15 तारीख तक सभी तरीके से पूर्ण बिल प्रस्तुत करना होगा।

## 8. परिनिर्धारित नुकसान का हर्जाना:

जब भी एवं जहां भी यह पाया जाता है कि सफाई अपेक्षित स्तर की नहीं की गई है, तो इसे क.रा.बी. निगम द्वारा पर्यवेक्षी स्टाफ के ध्यान में लाया जाएगा और यदि एक घंटे के भीतर कोई कार्रवाई नहीं की जाती है तो रु 500/- (रुपय पांच सौ मात्र) प्रति शिकायत हर्जाना लगाया जाएगा।

## 9) जनशक्ति:

- क) संविदाकार द्वारा तैनात जनशक्ति की ओर से किसी भी प्रकार का दुराचरण/दुर्व्यवहार सहन नहीं किया जाएगा तथा संविदाकार द्वारा ऐसे व्यक्ति को स्वयं की लागत/जोखिम तथा जवाबदेही पर क.रा.बी. निगम को लिखित सूचना देते हुए तुरंत बदलना होगा।
- ख) संविदाकार को संलग्नक "ख" के अनुसार पर्याप्त संख्या में जनशक्ति का अनुरक्षण सुनिश्चित करना चाहिए तथा हाउसकीपिंग स्टाफ/पर्यवेक्षक की आपाती (स्टैंड बाय) व्यवस्था के लिए एक पूल का प्रबंध करना चाहिए।
- ग) यदि कोई हाउसकीपिंग स्टाफ/पर्यवेक्षक इयूटी से अनुपस्थित होता है तो संविदाकार द्वारा मौजूदा हाउसकीपिंग स्टाफ के पूल में से समान स्तर का एवजी उपलब्ध करवाया जाएगा।
- घ) यदि तैनात श्रमिकों/पर्यवेक्षक की संख्या संलग्नक "क" के अनुसार अपेक्षित संख्या से कम हो, तो बिल से रु 500/- प्रति श्रमिक प्रति दिन जुर्माने की कटौती की जाएगी।

## 10. सामग्री:

संलग्नक "ग" के अनुसार उद्धृत सामग्री की गुणवत्ता तथा मात्रा से किसी भी प्रकार का विचलन होने पर सक्षम प्राधिकारी द्वारा निर्धारित जुर्माना लगाया जाएगा। उचित अनुरक्षण हेतु पर्यावरण अनुकूल, मानव तथा सम्पत्ति के लिए हानिरहित, उपयुक्त सफाई सामग्री प्रयोग में लाई जाए।

## 11. जोखिम उपनियम:

- क) संविदा के अंतर्गत अपेक्षित कार्य करने के लिए मौजूदा व्यवस्था की विफलता की स्थिति में संविदाकार के पास हर समय आपाती (स्टैंड बाय) प्रबंध होना चाहिए।
- ख) यदि सेवाएँ संतोषजनक नहीं पाई जाती हैं तो क.रा.बी. निगम के पास किसी भी समय एक माह का नोटिस देते हुए संविदा को निरस्त करने का अधिकार सुरक्षित है और यह भी अधिकार है कि संविदाकार की लागत, जोखिम तथा जवाबदेही पर किसी अन्य चयनित निविदाकार को संविदा अधिनिर्णित कर दे और क.रा.बी. निगम द्वारा इस पर होने वाले व्यय आधिक्य की वसूली संविदाकार की प्रतिभूति जमा या लंबित बिल से अथवा पृथक दावा करते हुए की जाएगी।
- ग) सभी आवश्यक रिपोर्टें तथा अन्य सूचनाएँ परस्पर सहमति के आधार पर आपूरित की जाएंगी तथा क.रा.बी.निगम के साथ नियमित बैठकों का आयोजन किया जाएगा।
- घ) संविदाकार तथा उसके स्टाफ द्वारा क.रा.बी. निगम द्वारा उन्हें सौंपे गए जिम्मेदारी क्षेत्रों को हानि, विनाश, क्षय अथवा दुरुपयोग से बचाने के लिए उचित तथा तार्किक सावधानियाँ रखनी होंगी और उसके नियंत्रण की क.रा.बी. निगम की किसी वस्तु या सम्पत्ति को जानबूझकर किसी व्यक्ति या किसी कंपनी को उधार नहीं देंगे।
- ङ) संविदाकार के स्टाफ की उपेक्षा/अववेक्षा (लापरवाही) के कारण क.रा.बी. निगम परिसर में किसी उपस्कर आदि की हानि/क्षति की स्थिति में, यदि संयुक्त जाँच में यह स्थापित हो जाता है, संविदाकार क.रा.बी. निगम को नुकसान की क्षतिपूर्ति करेगा।
- च) हाउसकीपिंग सेवाओं के संबंध में प्रतिपुष्टि लेने के लिए संविदाकार अथवा उसके प्रतिनिधि क.रा.बी. निगम के प्रतिनिधियों से अद्यतन सूचना देने के लिए नियमित रूप से मिलते रहेंगे।
- छ) संविदाकार द्वारा प्रदान की जा रही सेवाओं पर टिप्पणियाँ हेतु एक सुझाव पुस्तिका का भी अनुरक्षण करेगा।
- ज) संविदाकार इस करार के अपने भाग का निष्पादन करते हुए भवन तथा क.रा.बी. निगम परिसर में कार्य करने वाले व्यक्तियों अथवा आगन्तुकों की सुरक्षा सुनिश्चित करेगा तथा संविदाकार या उसके कर्मचारियों या स्टाफ आदि के किसी कृत्य के कारण होने वाली किसी भी प्रकार की हानि अथवा क्षति की क्षतिपूर्ति क.रा.बी. निगम को करेगा।
- झ) संविदाकार क.रा.बी. निगम की सहमति के बिना इस करार अथवा इसके किसी भी भाग को किसी तृतीय पक्ष को नहीं सौंपेगा। हालांकि वह सेवाएँ प्रदान करने में सहयोगियों की सेवाएँ ग्रहण कर सकता है, पर इस स्थिति में सहयोगियों द्वारा निष्पादित किए जा रहे सभी कार्य तथा कृत्यों के लिए संविदाकार उसी प्रकार से उत्तरदायी होगा जैसे कि वे उसकी स्वयं की सेवाएँ थी। प्रत्येक दशा में, संविदाकार उप संविदाकार/सहयोगी के संविदात्मक दायित्वों की पूर्ति के लिए वैकल्पिक व्यवस्थाएँ भी करेगा।
- ञ) पर्यवेक्षक की नियुक्ति क.रा.बी. निगम प्रतिनिधियों के परामर्श और उनके अनुमोदन से की जाएगी।
- ट) व्यवहारवादी पहलुओं तथा नैतिक आचरण के लिए नियमित प्रशिक्षण देना होगा। क.रा.बी. निगम की कार्यप्रणाली सभी संविदात्मक स्टाफ को समझायी जानी चाहिए। इसकी प्रशिक्षण रिपोर्ट माह में एक बार जमा करनी होगी।
- ठ) कार्यस्थल पर हाउसकीपिंग सेवाएँ प्रदान करने के लिए लाइसेंस, यदि अपेक्षित हो, संविदाकार द्वारा प्राप्त किया जाएगा।

## 12. विवाद निपटान:

यह परस्पर सहमति है कि इस करार के कारण अथवा करार के संबंध में सभी विभेद तथा विवाद परस्पर वार्तालाप तथा विचार-विमर्श से निपटाए जाएंगे। यदि ऐसे विवादों तथा विभेदों का निपटान वार्तालाप तथा विचार-विमर्श से नहीं किया जा सके तो इसे क्षेत्रीय निदेशक, क.रा.बी. निगम, पंजाब एवं चण्डीगढ़ द्वारा नियुक्त एकल मध्यस्थ को भेजा जाएगा जिसका निर्णय मध्यस्थ एवं सुलह अधिनियम, 1996 के प्रावधान के अनुसार दोनों पक्षों के लिए अंतिम एवं बाध्यकारी होगा। इसके आगे के विवाद केवल चण्डीगढ़ स्थित न्यायालय के क्षेत्राधिकार में सुनवाई के शर्ताधीन हैं।



## कार्यक्षेत्र

### 1) सफाई सेवाएँ:

उद्देश्य सम्पूर्ण क्षेत्र को उच्च स्तरीय सफाई एवं आकर्षक रूप प्रदान करने का है। संविदाकार के पूर्व नामित प्रबंधक एवं पर्यवेक्षक सौंपे गए कार्य का पर्यवेक्षण करेंगे। एजेंसी को यह सुनिश्चित करना होगा कि तैनात स्टाफ क.रा.बी. निगम द्वारा अनुमोदित साफ-सुथरी वर्दी में हो। कार्यालय के सक्षम प्राधिकारी समस्त कार्य एवं एजेंसी द्वारा तैनात स्टाफ की निगरानी करेंगे।

### क) दैनिक सेवाएँ:

- हाउसकीपिंग/सफाई सेवाएँ प्रतिदिन सोमवार से लेकर शनिवार तक नियमित अंतराल पर की जानी चाहिए। ताकि संविदा के अंतर्गत आने वाला क्षेत्र पूरे समय साफ-सुथरा रहे। कार्यविधि इस तरह से व्यवस्थित की जानी चाहिए कि सफाई संबंधी कार्य सुबह 8.30 पूर्वाह्न तक पूर्ण किया जा सके। एजेंसी विशेष अवसरों यथा वी.आई.पी. के दौरे पर बिना किसी अतिरिक्त लागत के अतिरिक्त जनशक्ति की व्यवस्था, करेगी।
- फर्श, दीवारों और छतों की सफाई, झाड़न, वैक्यूमिंग और विसंक्रमण, समस्त क्षेत्र से अपशिष्ट एवं कचरा हटाना।
- सभी सीढ़ियों, केबिन, लॉबी, स्वागत कक्ष, प्रशिक्षण कक्ष, कार्यालय कक्ष, सभा कक्ष सहित सभी क्षेत्रों में झाड़ू लगाना व विसंक्रामक के साथ सफाई करना व पोंछा लगाना संविदा के अंतर्गत है।
- टोकरियों, रद्दी कागज की टोकरियों जाली आदि की दैनिक आधार पर सफाई एवं निर्धारित स्थान पर निपटान।
- कंप्यूटर सिस्टम और उनके संबद्ध उपकरणों, सभी दरवाजों एवं खिड़कियों, फर्नीचर, जुड़नार, पंखों, उपकरणों, सहायक उपकरणों आदि एवं खिड़कियों के सभी शीशों और जाली की सफाई। खिड़कियों के शीशों, वेनेशियन चिक की सफाई।
- सभी कमरों में दैनिक आधार पर नियमित अंतराल पर रूम फ्रेशनर का छिड़काव करना।
- शौचालयों, वॉश बेसिन, सैनिटरी जुड़नार, शीशों एवं फर्श आदि की रगड़कर साफ-सफाई करना।
- कांच के सभी जुड़नार जिसमें शौचालय, कटौरे, मूत्रालय, सिंक, शौचालय सीटें व पात्र आदि शामिल हैं, की रगड़कर साफ-सफाई करना और उन्हें विसंक्रामित करना। पानी के स्तर के नीचे और रिमों के नीचे जिसमें फंदे और टंकी के हैंडल शामिल हैं आदि को पूरी तरह से ब्रश से रगड़कर साफ करना।
- प्रातः व दोपहर को जांच करके दैनिक आधार पर एवं मांगे जाने पर प्रसाधनों में हाथ धोने के लिए तरल साबुन, प्रसाधन रोल्स, वायु स्वच्छक, प्रसाधन क्यूब्स, फिनाइल की गोलियों आदि का पुनर्भरण करना।
- प्रत्येक घंटे के अंतराल पर शौचालय/मूत्रालय की सफाई होनी चाहिए एवं इसके संबंध में प्रत्येक शौचालय के दरवाजे पर जांच सूची लगी होनी चाहिए।
- बिजली के स्विचबोर्ड, विद्युत जुड़नार, पंखों, वातानुकूलन के निकास, ओवरहेड विद्युत जुड़नार, अग्निशामक उपकरणों, नामपट्टी, पौधा बक्सों, पायदानों आदि की सफाई एवं उनको झाड़ना।
- सभी कूड़ादानों में दाग-धब्बों एवं बदबू से बचने हेतु कचरा थैली रखना एवं उन्हें दैनिक आधार पर हटाना।
- संविदा के अंतर्गत आने वाले सभी क्षेत्रों की जांच करना तथा वहां से धूल, कचरा एवं ऐसी ही अन्य वस्तुओं को हटाना।
- पेंट्री, स्वागतकक्ष, सुरक्षा कक्ष, प्रशिक्षण कक्ष, सभा कक्ष, कंप्यूटर प्रयोगशाला आदि को साफ करना, झाड़ना एवं रगड़कर सफाई करना।
- भवन तथा चारदीवारी के बीच के सभी खुले क्षेत्रों, सड़कों, लॉन, रास्ते, खुली नालियाँ आदि को क.रा.बी.निगम के प्राधिकृत कार्मिकों के निदेशानुसार साफ करना।
- सभी तलों पर शौचालयों की सफाई के लिए समर्पित जनशक्ति।
- एजेंसी को क.रा.बी.निगम प्राधिकारियों द्वारा दी गई विशिष्टताओं के अनुरूप अनुरक्षण के लिए दो माली उपलब्ध करवाने होंगे।

### ख) अपशिष्ट निपटान प्रबंधन:

- संविदाकार निर्धारित क्षेत्र में सूखे व गीले कचरे का संग्रह, यांत्रिक जांच/प्रथक्करण करना सुनिश्चित करेगा।
- संविदाकार जैवनिम्नीय कचरे का नियमानुसार निपटान भी सुनिश्चित करेगा।
- एजेंसी उद्दीष्ट क्षेत्र से प्रत्येक परिसर के बाहर स्थापित निकटतम नगरपालिका कूड़ादान तक कचरे को पहुँचाने और उसके निपटान के लिए व्यवस्था करेगा।
- संविदाकार कचरा संग्रह क्षेत्र में उपयुक्त आकार एवं विशिष्टता के कूड़ादान रखेगा।
- संविदाकार कचरा संग्रह करने एवं निपटान करने संबंधी कार्य हेतु अपना स्टाफ तैनात करेगा।
- कचरे का निपटान दिन में कम से कम दो बार करना होगा।
- संविदाकार कचरा थैलों की व्यवस्था करेगा और कचरे के संग्रहण, निपटान आदि की पद्धति दर्शाने वाला प्रवाह चार्ट तैयार करेगा।

## ग) साप्ताहिक सेवाएँ :

संविदाकार द्वारा सप्ताह में एक बार समस्त क्षेत्र की गहन सफाई की जाएगी :-

- खिड़कियों, खिड़कियों के शीशों, दरवाजों, रोशनदान आदि सहित सम्पूर्ण क्षेत्र की झाड़न आदि।
- सभी फर्शों, सीढियों तथा प्रसाधनों की विसंक्रामक स्वच्छकों द्वारा संपूर्ण सफाई/झाड़ू लगाना/धुलाई/पोंछा लगाना।
- सभी फर्शों तथा सिरमिक टाइलों को स्क्रब करना।
- छत तथा ऊंची दीवारों की सफाई, दीवारों से धब्बे हटाना, छतों, छज्जों आदि की सफाई।
- मानक सफाई सामग्री द्वारा प्रसाधनों की सेनिटरी फिटिंग, निकास पाईपों आदि की सफाई।
- खिड़कियों के सभी शीशों तथा जाली आदि की अपमार्जक (डिटर्जेंट) सफाई सामग्री द्वारा सफाई।
- हाई प्रेशरजेट मशीन द्वारा बाहरी क्षेत्र की सफाई।
- सभी क्रोम जुड़नार, ग्लास फ्रेमों, साबुनदानियों आदि की चमकदार सफाई।
- सभी सप्ताहांतों और आवश्यकतानुसार मच्छर प्रतिकर्षक (रिपेलेंट) का छिड़काव।
- निविदाकार साप्ताहिक सफाई के लिए एक स्वच्छता कार्यक्रम बनाएगा तथा कार्यक्रम की प्रति क.रा.बी. निगम को प्रस्तुत करेगा ताकि क.रा.बी. निगम के संबंधित कर्मचारी को उक्त दिन सफाई कार्य के पर्यवेक्षण हेतु प्रतिनियुक्त किया जा सके।
- संविदाकार कार्यक्षेत्र में वर्णित विशिष्ट क्षेत्र में कार्य करेगा।
- संविदाकार क.रा.बी. निगम द्वारा अपेक्षित ड्यूटी रजिस्टर उपलब्ध करवाएगा।

## घ) दीमक कीट तथा कृतक नियंत्रण सेवाएँ:

- संविदाकार संविदा के क्षेत्र के अंतर्गत दीमक/कृतक/कीटों तथा फोगिंग सहित विसंक्रामक सेवाओं के लिए प्रभावशाली उपाय करेगा।
- संविदाकार उन रसायनों का प्रयोग करेगा जो मानव तथा मशीनों के लिए हानिरहित हों तथा विश्व स्वास्थ्य संगठन की विशिष्टताओं के अनुसार हों। इसके अतिरिक्त उक्त रसायन उपचारित क्षेत्र में कोई दाग न छोड़ें।
- संविदाकार द्वारा प्रयोग किए गए किसी भी तरह के रसायनों के प्रयोग से कार्यालय के मनुष्यों/मशीनरी/सम्पत्ति की किसी भी प्रकार की क्षति के लिए संविदाकार उत्तरदायी होगा। संविदा के अंतर्गत आने वाले क्षेत्रों में कृतक तथा विसंक्रामक सेवाओं के कारण होने वाली ऐसी किसी भी क्षति की क्षतिपूर्ति संविदाकार द्वारा की जाएगी।
- संविदाकार क.रा.बी. निगम से अनुमोदन लेने के लिए कीट तथा कृतक नियंत्रण सेवाओं के संचालन हेतु विस्तृत योजना प्रस्तुत करेगा।

## ङ) अतिरिक्त कार्यक्षेत्र एवं कार्यालय की विशिष्ट शर्तें:

- किसी भी प्रकार के मतभेदों की दशा में संविदा की ये विशिष्ट शर्तें संविदा की सामान्य शर्तों के अधिक्रमण में लागू होंगी। सेवाएँ अवकाश सहित सोमवार से शनिवार तक उपलब्ध करवाई जाएंगी। सेवाओं में शामिल हैं:
- खुले क्षेत्रों तथा प्रसाधनों सहित समस्त परिसर की सफाई।
- आच्छादित क्षेत्र में गीला पोंछा लगाना।
- खिड़कियों के शीशों तथा दरवाजों की सफाई।
- फर्नीचर तथा जुड़नार की सफाई तथा झाड़न।
- सभी कालीनों तथा सजावटी फर्नीचर की वैक्यूम क्लीनर से सफाई।
- विशिष्ट सेवाओं के अंतर्गत आने वाले अन्य प्रकार के कार्य।

## 2. कार्यालय की सफाई:

- संविदाकार कार्यालय के कचरा पात्रों से कचरा हटाएगा तथा प्रत्येक शाम को कार्यालय बंद होने से पूर्व कचरा लाइनर बदलेगा।
- कार्यसमय के पश्चात कार्यालय में झाड़ू लगाई जाएगी तथा धूल झाड़ी जाएगी।
- कालीनों तथा सजावटी सामान की वैक्यूम क्लीनर से सफाई की जाएगी।
- कार्य की मेजों की प्रत्येक सुबह साबुन के घोल से सफाई की जाएगी।
- प्रातः काल कार्यालय में साबुन के घोल व विसंक्रामक से पोंछा लगाया जाएगा।
- कार्यालय स्टाफ के कमरों/प्रसाधनों की साबुन के घोल तथा विसंक्रामक से सफाई की जाएगी तथा उन्हें गंध रहित रखा जाएगा।

## 3. शीशे की खिड़कियाँ तथा दरवाजे:

संविदाकार अपने स्टाफ से साप्ताहिक आधार पर उपयुक्त साबुन के घोल से शीशे साफ करवाएगा। आंतरिक शीशों पर लगे उंगलियों के निशान नियमित अंतरालों पर सूखे कपड़े से पोंछे जाएंगे।

## 4. कचरे का निपटान:

संविदाकार परिसर के अंदर रखे सभी कूड़ादान एवं कचरादानों से विशिष्ट रंग कोडित थैलों में कचरा इकट्ठा करेंगे और कचरे का निपटान कार्यालय के अंदर निर्धारित स्थान पर करेंगे।

## क्षेत्रवार विशिष्ट सफाई सेवाएँ

<b>कैंटीन</b>			
1.	कचरे का निपटान	दिन में दो बार-8.30 पूर्वाह्न, 2.30 अपराह्न एवं यथावश्यक	काला कचरा थैला
2.	ब्रश करना	दिन में दो बार-8.30 पूर्वाह्न, 2.30 अपराह्न एवं यथावश्यक	सपाट पोंछा एवं फेदर ब्रश
3.	झाड़ना	दिन में दो बार-8.30 पूर्वाह्न, 2.30 अपराह्न एवं यथावश्यक	जैड रंग डस्टर
4.	विज़ार्ड से पोंछा	प्रत्येक तीन घंटे के बाद एवं प्रत्येक भोजन के बाद और यथावश्यक	विज़ार्ड
<b>सार्वजनिक क्षेत्र/प्रक्षालन कक्ष</b>			
1.	विज़ार्ड से सफाई	सफाई प्रत्येक आधे घंटे के बाद की जाएगी एवं वहां पर कर्मी को तैनात किया जाएगा।	विज़ार्ड
2.	सोडियम हाइपोक्लोराइट से शौचालय की सफाई	दिन में दो बार-8.30 पूर्वाह्न, 2.30 अपराह्न एवं यथावश्यक	एक प्रतिशत सोडियम हाइपोक्लोराइट
<b>गलियारा</b>			
1.	सूखे पोंछे से पोंछा लगाना	निरन्तर	सपाट पोंछा
2.	विज़ार्ड से पोंछा	हर तीन घंटे के बाद एवं यथावश्यक	विज़ार्ड
3.	सोडियम हाइपोक्लोराइट से पोंछा	दो बार एवं यथावश्यक	एक प्रतिशत सोडियम हाइपोक्लोराइट
<b>लॉबी</b>			
1.	झाड़ना	निरन्तर	जैड रंग डस्टर
2.	सूखे पोंछे से झाड़ना	निरन्तर	सपाट पोंछा
3.	विज़ार्ड से पोंछा	दिन में दो बार-8.30 पूर्वाह्न, 2.30 अपराह्न एवं यथावश्यक	विज़ार्ड
4.	सोडियम हाइपोक्लोराइट से पोंछा	दिन में दो बार-8.30 पूर्वाह्न, 2.30 अपराह्न एवं यथावश्यक	एक प्रतिशत सोडियम हाइपोक्लोराइट
<b>रिकॉर्ड कक्ष/भंडार कक्ष/कार्यालय/अधिकारी कक्ष</b>			
1.	झाड़ना	दिन में एक बार-8.00 पूर्वाह्न, 2.30 अपराह्न एवं यथावश्यक	फेदर ब्रश
2.	विज़ार्ड से पोंछा	दिन में एक बार-8.00 पूर्वाह्न, 2.30 अपराह्न एवं यथावश्यक	विज़ार्ड
<b>टी.ओ.आर. कक्ष (02)</b>			
1.	झाड़ना	निरन्तर एवं यथावश्यक	जैड रंग डस्टर
2.	सूखे पोंछे से झाड़ना	निरन्तर एवं यथावश्यक	सपाट पोंछा
3.	चद्दर, तौलिये आदि की सफाई	निरन्तर एवं यथावश्यक	निदेशानुसार
4.	सोडियम हाइपोक्लोराइट से शौचालय की सफाई	दिन में दो बार-8.30 पूर्वाह्न, 2.30 अपराह्न एवं यथावश्यक	एक प्रतिशत सोडियम हाइपोक्लोराइट

- सभी क्षेत्रों में विज़ार्ड का विलयन - एक लीटर पानी में 40 मिलीग्राम
- पोंछे से सफाई- अपमार्जक (डिटर्जेंट) से धोना एवं सुखाना
- बाल्टियाँ- अपमार्जक (डिटर्जेंट) से धोना एवं सुखाना (यदि संदुषित है तो रातभर एक प्रतिशत सोडियम क्लोराइट में खंगालना एवं सुखाना)
- कार्यालय कचरे का संग्रहण, भंडारण, परिवहन एवं निपटान, भारत में जैव कचरा प्रबंधन और हैंडलिंग नियम, 1998 और किसी संशोधन या तत्संबंधी अन्य नियमों के अनुरूप किया जाएगा।
- सामान्य कचरा काले थैलों में इकट्ठा किया जाएगा एवं उसका निपटान सामान्य कचरे की भांति किया जाएगा।

## संसाधनों की आवश्यकता

ख-1) तैनात किए जाने हेतु जनशक्ति की आवश्यकता:

क्रमांक	जनशक्ति विवरण	अपेक्षित स्टाफ की संख्या
1.	हाउसकीपिंग पर्यवेक्षक	01
2.	प्रशिक्षित हाउसकीपिंग स्टाफ (दो माली सहित)	10

बी-2 संविदाकार के पास क.रा.बी. निगम परिसर में निम्नलिखित मशीनें एवं उपकरण होने चाहिए। उन संक्रियाओं हेतु जहां साप्ताहिक/गहन कार्य के लिए समुचित उपकरण चिह्नित हो, वहाँ उक्त कार्य के लिए जनशक्ति के प्रयोग को अनुमति नहीं होगी।

क्रमांक	विवरण	अपेक्षित संख्या
1.	स्क्रबिंग मशीन (टस्की)	02
2.	गोला/सूखा/वैक्यम क्लीनर (टस्की)	01
3.	उच्च दबाव जेट (टस्की)	01
4.	रिंगर ट्राली	02

## सफाई सामग्री तथा सहायक सामग्री की सूची

क्र.सं.	सामग्री के नाम	उल्लिखित विशिष्टता या समान ब्राण्ड के अनुसार	इकाई /आकार	मात्रा	प्रति इकाई दर	राशि
<b>(मासिक अनुमानित आवश्यकता)</b>						
1	डंडे वाली सीख झाड़ू (बड़ी)	प्रतिष्ठित	नग	05		
2	नेफथलीन बॉल	प्रतिष्ठित	पैकेट	20		
3	एयर फ्रेशनर जम्बो पैक	एयरविक	नग	10		
4	बड़े आकार का फर्श डस्टर	प्रतिष्ठित	नग	03		
5	बड़ा डस्टर (चेक)	प्रतिष्ठित	नग	03		
6	छोटा डस्टर (चेक)	प्रतिष्ठित	नग	10		
7	बड़ा डस्टर (पीला)	प्रतिष्ठित	नग	05		
8	छोटा डस्टर (पीला)	प्रतिष्ठित	नग	05		
9	फूलझाड़ू	प्रतिष्ठित	नग	10		
10	सीखझाड़ू	प्रतिष्ठित	नग	10		
11	तरल साबुन (10 ली.कैन)	डेटॉल	डिब्बे	01		
12	शौचालय क्लीनर	हार्पिक	डिब्बे	02		
13	कचरे की थैली(बड़ी 30*40)	सैंपल के अनुसार	किग्रा	150		
14	कचरे की थैली ( छोटी 20*20)	सैंपल के अनुसार	किग्रा	300		
15	डिटर्जेंट साबुन (250ग्रा.)	विम	नग	10		
16	तरल साबुन पंप (500मिली)	डेटॉल	नग	20		
17	मच्छर स्प्रे (500मिली)	काला हिट	नग	30		
18	मच्छर विकर्षक तरल(30-45 दिन रिफिल )	मॉर्टीन	नग	20		
19	बड़ा स्क्रबर	स्काँच ब्राइट	नग	15		
20	टॉयलेट रोल (75 मीटर)	डेफोडिल	नग	15		
21	यूरिनल क्यूब (400ग्रा.)	एवन	पैकेट	20		
22	वाइपर हेवी ड्यूटी	नेशनल	सेट	10		
23	सफेद फिनायल (5 ली.कैन)	त्रिशला	डिब्बे	02		
24	ग्लास क्लीनर (500मिली.)	कॉलिन	बोतलें	30		
25	गीला पोंछा	प्रतिष्ठित	पीस	05		
26	गीला पोंछा	प्रतिष्ठित	नग	05		
<b>कुल मासिक राशि (क)</b>						
<b>कुल वार्षिक राशि (क X 12 = य)</b>						
<b>अर्द्धवार्षिक आवश्यकता ( ग-2)</b>						
1	कूड़ादान (बड़े आकार का)	60ली.	नग	10		
2	कूड़ादान (छोटे आकार का)	5ली.	नग	30		
<b>कुल अर्द्धवार्षिक राशि (ख)</b>						
<b>कुल वार्षिक राशि (ख X 2 = र)</b>						
<b>सकल वार्षिक राशि (य +र)</b>						

**टिप्पणी:**

- सामग्री की दर वेट, अन्य कर, शुल्क, सेवा प्रभार, परिवहन आदि सहित होगी।
- सामग्री प्रतिष्ठित ब्राण्ड द्वारा निर्मित होनी चाहिए।
- यदि अन्य किसी भी सामग्री की आवश्यकता होती है, जो कि इस सूची में न हो, तो उनका भुगतान लागू बाजार दरों पर किया जाएगा जिसे कार्यालय के सक्षम प्राधिकारी द्वारा तय किया जाएगा।
- सामानों के लिए बिल, कार्यालय प्रबंधन द्वारा आवश्यकता और भौतिक सत्यापन के शर्ताधीन, मासिक बिल के साथ प्रस्तुत किया जाए।

**घोषणापत्र**

- क. मैं.....पुत्र/पुत्री श्री....., ..... का स्वामी/साझेदार/निदेशक/प्राधिकृत हस्ताक्षरी इस घोषणापत्र पर हस्ताक्षर करने और इस निविदा दस्तावेज को अंजाम देने के लिए सक्षम हूँ।
- ख. मैंने निविदा की सभी निबंधन एवं शर्तें सावधानीपूर्वक पढ़ तथा समझ ली हैं तथा मैं एतद् द्वारा अपनी स्वीकृति प्रदान करता हूँ।
- ग. उपर्युक्त आवेदन के साथ दी गई सूचना/दस्तावेज मेरी अधिकतम जानकारी एवं विश्वास के अनुसार सत्य हैं। मैं/हम इस तथ्य से भलीभाँति अवगत हैं कि कोई झूठी सूचना/जाली दस्तावेज प्रस्तुत करने पर उपयुक्त कानून के अन्तर्गत अभियोजन चलाने के साथ-साथ किसी भी स्तर पर मेरी/हमारी निविदा को अस्वीकृत किया जा सकता है।
- घ. यह प्रमाणित किया जाता है कि फर्म पिछले तीन वर्षों में किसी भी सरकारी/सार्वजनिक उपक्रम अथवा सांविधिक निकाय द्वारा काली सूची में नहीं डाली गई है।
- ङ. प्रमाणित किया जाता है कि उद्धृत दरें हमारे द्वारा दी जाने वाली सर्वाधिक प्रतिस्पर्धी दरें हैं तथा फर्म क्षेत्र में किसी सरकारी/सार्वजनिक उपक्रम अथवा सांविधिक निकाय में उद्धृत दरों से नीचे अपनी सेवाएँ उपलब्ध नहीं करा रही हैं।

प्राधिकृत व्यक्ति के हस्ताक्षर

तिथि:

पूरा नाम:

स्थान:

फर्म / कम्पनी की मुहर:

टिप्पणी: उपर्युक्त घोषणापत्र, निविदाकार के प्राधिकृत हस्ताक्षरकर्ता द्वारा विधिवत् रूप से हस्ताक्षर करके और मुहर लगाकर निविदा के साथ संलग्न करना होगा।

निविदाकर्ता के मुहर सहित हस्ताक्षर

**शपथपत्र**

प्रमाणित किया जाता है कि एजेंसी पिछले तीन वर्षों में क.रा.बी.निगम/सरकारी संस्थान/सार्वजनिक उपक्रम के किसी भी कार्यालय द्वारा काली सूची में नहीं डाली गई है।

प्राधिकृत व्यक्ति के हस्ताक्षर

दिनांक:

पूरा नाम:

स्थान:

फर्म / कम्पनी की मुहर:

**क.रा.बी.निगम में हाउसकीपिंग तथा सुविधा प्रबंधन सेवाओं के लिए तकनीकी निविदा**

(क)

क्र. सं.	विवरण	ब्यौरे
1	निविदाकार का नाम	
2	गठन (स्वामित्व/साझेदारी/कंपनी आदि)	
3	मालिक/साझेदार/निदेशक का नाम	
4	संपर्क सं. सहित संपर्क व्यक्ति का नाम	
5	<b>कार्यालय के पूर्ण विवरण</b>	
(क)	पता	
(ख)	दूरभाष सं.	
(ग)	फैक्स सं.	
(घ)	ई-मेल पता	
6	<b>फर्म/कंपनी/निविदाकार आदि के बैंक के पूर्ण विवरण</b>	
(क)	बैंक का नाम	
(ख)	बैंक का पता	
(ग)	दूरभाष सं.	
(घ)	फैक्स सं.	
(ङ)	ई-मेल पता	
(च)	खाते का प्रकार	
(छ)	खाता सं.	
(ज)	आई.एफ.एस.सी कोड	
7	पंजीकरण विवरण	(प्रति संलग्न करें)
(क)	पैन/टैन सं.	
(ख)	वस्तु एवं सेवा कर(जी.एस.टी) सं.	
(ग)	क.भ.नि.पंजीकरण सं.	
(घ)	क.रा.बी.पंजीकरण सं.	
(ङ)	फर्म का पंजीकरण प्रमाणपत्र	
(च)	आई.एस.ओ. प्रमाणपत्र	
(छ)	डीपीसीसी/पर्यावरण पंजीकरण प्रमाण पत्र	
(ज)	श्रम लाइसेंस की प्रति	
(झ)	चंडीगढ़ श्रम कल्याण बोर्ड का पंजीकरण	
(ण)	आवश्यकतानुसार ठेका श्रम अधिनियम पंजीकरण	
8	पिछले तीन वर्ष के दौरान किसी केन्द्र/राज्य सरकार एजेंसी द्वारा काली सूची में न डाले जाने संबंधी घोषणापत्र	
9	ग्राहकों की सूची	1. 2. 3. 4.
10	बयाना राशि का विवरण	
(क)	राशि (रु.)	
(ख)	मांग पत्र / बैंकर चैक सं.	
(ग)	दिनांक	
(घ)	बैंक से आहरित	
(ङ)	तक वैध	

उपर्युक्त प्रारूप का उपयोग अपेक्षित विवरण प्रदान करने के लिए किया जाए।



(ख)

क्र.सं.	विवरण	वित्तीय वर्ष (प्रति संलग्न)		
		2013-14	2014-15	2015-16
1	अंकेक्षित बैलेंस शीट	हाँ/नहीं	हाँ/नहीं	हाँ/नहीं
2	अंकेक्षित आय/ व्यय विवरणी	हाँ/नहीं	हाँ/नहीं	हाँ/नहीं
3	अंकेक्षित लाभ तथा हानि लेखा विवरणी	हाँ/नहीं	हाँ/नहीं	हाँ/नहीं
4	अंकेक्षित रिपोर्ट विवरणी	हाँ/नहीं	हाँ/नहीं	हाँ/नहीं

(ग) मौजूदा संविदाओं के विवरण:

	संस्था का नाम तथा पता, संबंधित अधिकारी का नाम, पदनाम तथा दूरभाष/फैक्स सं.	तैनात जनशक्ति सहित संविदा से संबंधित विवरण	संविदा का मूल्य (रु.)	संविदा की अवधि	
				से	तक
				दिनांक/माह/वर्ष	दिनांक/माह/वर्ष
1					
2					
3					
	अतिरिक्त सूचना, यदि कोई हो				

उपर्युक्त प्रारूप का उपयोग अपेक्षित विवरण प्रदान करने के लिए किया जाए।

प्राधिकृत हस्ताक्षरकर्ता के मुहर सहित हस्ताक्षर

तिथि:

नाम:

स्थान:

मुहर:

**वित्तीय बोली प्रपत्र**  
**क्षेत्रीय कार्यालय, क.रा.बी.निगम, सैक्टर-19-ए चण्डीगढ़ में हाउसकीपिंग सेवाएँ**

निविदाकार का नाम पता, ई-मेल तथा दूरभाष सं. सहित:

---



---



---

**क. जनशक्ति के लिए वित्तीय बोली (संलग्नक 'ख' के पैरा 'ख-1' के अनुसार) :**

क्र.सं.	विवरण	अपेक्षित जनशक्ति की संख्या	मजदूरी तथा भत्ते का विवरण	प्रतिमाह प्रति व्यक्ति दर	मासिक धनराशि (कुल धनराशि x जनशक्ति)
1	हाउसकीपिंग पर्यवेक्षक	01	i) मजदूरी		
			ii) भविष्य निधि		
			iii) क.रा.बी.नि.		
			iv) वर्दी धुलाई भत्ता		
			कुल (क)		
2	प्रशिक्षित हाउसकीपिंग स्टाफ (पुरुष/महिला)	10	i) मजदूरी		
			ii) भविष्य निधि		
			iii) क.रा.बी.नि.		
			iv) वर्दी धुलाई भत्ता		
			कुल (ख)		
कुल मासिक राशि (क + ख = ग)					
कुल वार्षिक राशि (ग X 12)					

टिप्पणी: क.रा.बी.निगम तथा भविष्य निधि लागू दरों पर

**ख. यांत्रिक उपकरणों के किराए के लिए वित्तीय बोली (संलग्नक 'ख' के पैरा 'ख-2' के अनुसार):**

क्र.सं.	विवरण	अपेक्षित सं.	प्रति माह किराया (रु.)
1.	स्क्रबिंग मशीन (टस्की)	02	
2.	गीला/सूखा/वैक्यूम क्लीनर (टस्की)	01	
3.	हाई प्रेशर जेट (टस्की)	01	
4.	रिंगर ट्रॉली	02	
कुल (क)			
वार्षिक किराया (क X 12)			

**ग. समस्त सफाई सामग्री की लागत के लिए वित्तीय बोली (संलग्नक 'ग' के अनुसार) :**

क्र.सं.	विवरण	मासिक राशि
01	समस्त सफाई सामग्री की कुल लागत(य + र)	

टिप्पणी:-

- क्षेत्रीय कार्यालय, क.रा.बी.निगम, सैक्टर-19-ए, चण्डीगढ़ में उपलब्ध करवाई गई सेवाओं के लिए वस्तु एवं सेवाकर (जी एस टी) का भुगतान एजेंसी द्वारा किया जाएगा, जिसकी प्रतिपूर्ति दस्तावेजी साक्ष्य/चालान प्रस्तुत करने पर वास्तविक आधार पर की जाएगी।
- संविदाकार द्वारा संविदा आधार पर तैनात कर्मचारियों को भुगतान की जाने वाली मजदूरी उपयुक्त सरकार द्वारा समय-समय पर अधिसूचित लागू न्यूनतम मजदूरी (डी.सी. दर) से कम नहीं होगी (चंडीगढ़ में चंडीगढ़ प्रशासन)। हालांकि किसी भी स्थिति में मजदूरी सामग्री या किराया आदि सहित किसी भी शीर्ष के अंतर्गत उद्धृत दरों में संशोधन स्वीकार्य नहीं होगा। इसलिए बोली जमा करते समय निविदाकार को ऐसी सभी शर्तों का मूल्यांकन कर लेना चाहिए।
- कुल वार्षिक वित्तीय बोली राशि की गणना के लिए दिए गए निम्नलिखित सूत्र के अनुरूप उपयोग होने वाली सामग्री सहित हाउसकीपिंग सेवाओं की वार्षिक कीमत के आधार पर न्यूनतम बोली का निर्धारण किया जाएगा।

**कुल कीमत/वार्षिक राशि** = भाग 'क' पर वित्तीय बोली के अनुसार वार्षिक राशि  
 (+) भाग ख पर वित्तीय बोली के अनुसार वार्षिक राशि  
 (+) भाग ग पर वित्तीय बोली के अनुसार वार्षिक राशि

क= जनशक्ति के लिए वित्तीय बोली (संलग्नक 'ख' के पैरा 'ख-1' के अनुसार)

ख = यांत्रिक उपकरणों के किराए के लिए वित्तीय बोली (संलग्नक 'ख' के पैरा 'ख-2' के अनुसार)

ग= समस्त सफाई सामग्री की कीमत के लिए वित्तीय बोली (संलग्नक 'ग' के अनुसार)

**नोट** :निविदा के अंग्रेजी व हिन्दी पाठ में किसी भी प्रकार का अंतर होने पर अंग्रेजी पाठ मान्य होगा।