

हाउसकीपिंग एवं सुरक्षा कार्य हेतु दक्ष कर्मचारियों के
माध्यम से सेवायें प्रदान करने के लिये संस्था के
चयन हेतु निविदा



निविदा क्रमांक IGR-1/2015

महानिरीक्षक पंजीयन एवं अधीक्षक मुद्रांक कार्यालय,
प्लॉट नं. 35-ए, अरेरा हिल्स, भोपाल मध्यप्रदेश ।

ई-मेल आई.डी. igrebpl@nic.in

Telephone no. 0755-2441953

Date 03-06-2015

कार्यालय महानिरीक्षक पंजीयन एवं अधीक्षक मुद्रांक, मध्यप्रदेश
(35-ए अरेरा हिल्स, भोपाल मध्यप्रदेश- 462011)

निविदा आमंत्रण

महानिरीक्षक पंजीयन एवं अधीक्षक मुद्रांक भोपाल म.प्र. द्वारा निम्नलिखित कार्य हेतु प्रतिष्ठित एवं अनुभवी एजेंसियों से मुहरबंद निविदाएं आमंत्रित की जाती हैं :-

स.क्र.	कार्य का नाम	निविदा पत्र की कीमत	अमानत राशि	कार्य करने की अवधि
1	हाउसकीपिंग एवं सुरक्षा कार्य हेतु दक्ष कर्मचारियों के माध्यम से सेवायें प्रदान करना।	1000 /-	25,000 /-	24 माह

निविदा से संबंधित समस्त जानकारी निविदा प्रपत्र में उपलब्ध है, जो ऊपर वर्णित राशि का डिमांड ड्राफ्ट (वापसी योग्य नहीं) महानिरीक्षक पंजीयन, मध्यप्रदेश भोपाल के पक्ष में देय, प्रस्तुत करने पर दिनांक 04.06.2015 से 17.06.2015 दोपहर 01.00 बजे तक महानिरीक्षक पंजीयन कार्यालय से प्राप्त किये जा सकते हैं। अमानत राशि किसी भी राष्ट्रीयकृत/शड्यूल बैंक के डिमांड ड्राफ्ट/एफ.डी.आर., जो लेखाधिकारी, महानिरीक्षक पंजीयन कार्यालय, म.प्र. के पक्ष में भोपाल में देय हो, के रूप में होनी चाहिए। निविदा दस्तावेज महानिरीक्षक पंजीयन एवं अधीक्षक मुद्रांक, भोपाल की अधिकारिक वेबसाईट www.mpigr.gov.in पर देखे एवं डाउनलोड किये जा सकते हैं। वेबसाईट से डाउनलोड किये गये निविदा दस्तावेज, उपरोक्त वर्णित निविदा प्रपत्र के मूल्य के साथ प्रस्तुत करें। अन्यथा निविदा पर विचार नहीं किया जाएगा। भविष्य में उक्त निविदा से संबंधित समस्त स्पष्टीकरण एवं शुद्धिपत्र उपरोक्त वेबसाईट पर डाले जायेंगे। भरे गये निविदा प्रपत्र दिनांक 17.06.2015 को दोपहर 2.00 बजे तक महानिरीक्षक पंजीयन, म.प्र. भोपाल के कार्यालय 35-ए, अरेरा हिल्स, भोपाल में जमा किये जा सकते हैं, जो उसी दिन दापहर 3.00 बजे खोली जाएगी। उपरोक्त वर्णित तिथियों में म.प्र. शासन द्वारा अगर कोई शासकीय अवकाश घोषित होता है तो उक्त दिवस का कार्य अगले कार्यदिवस में संपादित होगा।

महानिरीक्षक पंजीयक, म.प्र. भोपाल को किसी भी निविदा को स्वीकृत या अस्वीकृत करने या समस्त निविदाओं को बिना कारण बताये अस्वीकृत करने का अधिकार होगा।

महानिरीक्षक पंजीयन,
मध्यप्रदेश

कार्यालय महानिरीक्षक पंजीयन एवं अधीक्षक मुद्रांक, मध्यप्रदेश
(35-ए अरेरा हिल्स, भोपाल मध्यप्रदेश- 462011)

हाउसकीपिंग एवं सुरक्षा कार्य हेतु निविदा की सामान्य शर्तें :-

1. महानिरीक्षक पंजीयन कार्यालय भवन स्थित 35-ए अरेरा हिल्स, भोपाल मध्यप्रदेश- 462011 में परिशिष्ट "अ" में वर्णित अनुसार हाउसकीपिंग एवं सुरक्षा कार्य हेतु सील बन्द निविदाएं आमंत्रित की जाती हैं।
2. हाउसकीपिंग एवं सुरक्षा कार्य हेतु अनुबंध की अवधि 24 माह होगी। जो पारस्परिक सहमति के आधार पर 2 वर्ष के लिये आगे बढ़ाई जा सकेगी।
3. निविदा पत्र का विक्रय, जमा किया जाना एवं खोला जाना :-

3.1 निविदा पत्र का विक्रय :-

निविदा पत्र 35-ए अरेरा हिल्स, भोपाल मध्यप्रदेश- 462011 स्थित कार्यालय की रोकड़ शाखा से रूपये 1000/- (रूपये एक हजार मात्र) नगद/डिमाण्ड ड्राफ्ट जो लेखाधिकारी, महानिरीक्षक पंजीयन कार्यालय के पक्ष में भोपाल में देय हो, जमा कर दिनांक 17.06.2015 दोपहर 1.00 बजे तक प्राप्त किये जा सकेंगे। निविदा पत्र विभाग की वेबसाईट www.mpigr.gov.in से डाउनलोड भी किए जा सकते हैं। डाउनलोडेड निविदा पत्र के मामले में निविदा पत्र की कीमत नॉन रिफण्डेबल डिमाण्ड ड्राफ्ट के रूप में जो राष्ट्रीयकृत/अधिसूचित बैंक द्वारा लेखाधिकारी, महानिरीक्षक पंजीयन कार्यालय भोपाल के पक्ष में भोपाल में देय हो, निविदा के साथ प्रस्तुत होनी चाहिए अन्यथा निविदा स्वीकारणी नहीं होगी।

3.2 निविदायें जमा किया जाना :-

परिशिष्ट 'अ' में वर्णित हाउसकीपिंग एवं सुरक्षा सेवाएं प्रदान करने के लिए वित्तीय निविदा में दिए गए प्रपत्र पर दरें भारतीय रूपये में कोट की जानी है। अपेक्षित दस्तावेजों सहित निविदा पत्र मूलतः दिनांक 17.06.2015 दोपहर 2.00 बजे तक सील बन्द लिफाफे में जमा किया जाना है।

सील बन्द लिफाफे पर निम्नानुसार स्पष्टतः अंकित होना चाहिए :-

“ महानिरीक्षक पंजीयन कार्यालय भवन में हाउसकीपिंग एवं सुरक्षा सेवाएँ प्रदान करने हेतु निविदा ”

निविदा के समस्त पृष्ठों पर कम्पनी/फर्म के मालिक अथवा अधिकृत हस्ताक्षरकर्ता के हस्ताक्षर अंकित होने चाहिए। अधिकृत हस्ताक्षरकर्ता के मामले में मुखतारनामे की प्रति संलग्न होनी चाहिए।

निविदायें दिनांक 17.06.2015 को दोपहर 2.00 बजे तक जमा की जा सकेंगी।

3.3 निविदाओं का खोला जाना :-

निविदाएं दिनांक 17.06.2015 दोपहर 3.00 बजे महानिरीक्षक पंजीयक कार्यालय में उपस्थित निविदाकर्ताओं अथवा उनके अधिकृत प्रतिनिधियों के समक्ष खोलीं जाएंगी। विलम्ब से प्राप्त निविदाओं पर विचार नहीं किया जाएगा। निविदा प्रपत्र (समस्त संलग्नकों, धरोहर राशि के साथ) सील बंद लिफाफे में प्रस्तुत किये जावें। खुले हुए लिफाफे स्वीकार नहीं किए जावेंगे। निविदा प्रपत्र स्वच्छ अक्षरों से भरा जावे। सभी सुधार एवम् दुबारा लिखी हुई जगहों पर अधिकृत निविदाकर्ता के हस्ताक्षर होना चाहिए।

4. निविदाकर्ताओं के लिए अर्हताएँ :-

निविदाकर्ताओं के लिए निम्न अर्हताएँ पूरी करना आवश्यक होगा :-

- (1) निविदाकर्ता नियमानुसार पंजीकृत प्रोप्राइटी फर्म/पार्टनरशिप फर्म/लिमिटेड कम्पनी/निगमित निकाय होनी चाहिए, जो (प्रायवेट सिक्यूरिटी एजेंसी (रेग्युलेशन) एक्ट 2005 आदि के अंतर्गत) निविदा खुलने की तिथि से कम-से-कम 12 माह पूर्व से नियमानुसार पंजीकृत एवं अनुज्ञप्त हो।
निविदाकर्ता को अपनी फर्म/कम्पनी/निगमित निकाय के उक्तानुसार पंजीकरण संबंधी प्रमाण पत्र एवं आयकर विभाग द्वारा जारी PAN की प्रति प्रस्तुत करनी होगी।
- (2) केन्द्रीय आबकारी विभाग में पंजीकरण एवं विगत वित्तीय वर्ष के लिये जमा किये गये रिटर्न की प्रति अपेक्षित है।

- (3) ESIC एवं EPF में पंजीकरण एवं विगत वित्तीय वर्ष की रिटर्न की प्रति अपेक्षित है।
- (4) निविदाकर्ता का टर्नओवर पिछले 03 वर्षों में से किसी एक वर्ष में कम-से-कम 50,00,000/- रूपये होना चाहिए।
निविदाकर्ता को पिछले 03 वित्तीय वर्षों की ऑडिटेड बेलेंस शीट की प्रति प्रस्तुत करनी होगी।
- (5) समान प्रकृति के 10-10 लाख न्यूनतम मूल्य के कम-से-कम 02 कार्य पिछले 05 वर्षों में पूर्ण होने चाहिए।
निविदाकर्ता को कार्य पूर्णता अथवा प्रचलित होने के संबंध में नियोजक द्वारा जारी किए गए प्रमाणीकरण की प्रति प्रस्तुत करनी होगी।
- (6) निविदाकर्ता को इस आशय का शपथपत्र 50/- रूपये के स्टाम्प पेपर पर प्रस्तुत करना होगा कि प्रोप्राइटर/फर्म/कम्पनी के विरुद्ध कोई प्रकरण पुलिस विभाग में पंजीकृत नहीं है।
- (7) संस्था/सुपरवाइजर के पास सेनेट्री इंस्पेक्टर का डिप्लोमा होना आवश्यक है, ताकि वह समय-समय पर कार्य का उचित निरीक्षण कर करे। निविदाकर्ता को इस संबंध में प्रमाण-पत्र निविदा के साथ अनिवार्यतः संलग्न करना होगा। प्रमाण-पत्र के अभाव में निविदा स्वीकार नहीं की जाएगी।
- (8) निविदाकर्ता की फर्म को मध्यप्रदेश राज्य के दुकान एवम् स्थापना अधिनियम 1958 के तहत सफाई कार्य के लिए पंजीकृत होना अनिवार्य है। निविदाकर्ता को प्रमाण-पत्र निविदा के साथ अनिवार्यतः संलग्न करना होगा। प्रमाण-पत्र के अभाव में निविदा स्वीकार नहीं की जाएगी।

5. निविदा के साथ प्रस्तुत किए जाने वाले अभिलेख :-

निविदा दो लिफाफों में प्रस्तुत होगी, जिनमें से एक में वित्तीय निविदा होगी तथा दूसरे में तकनीकी निविदा होगी। दोनों सील बन्द लिफाफे एक बाहरी लिफाफे में बन्द किए जायेंगे जिसपर निम्नानुसार अंकित होगा " महानिरीक्षक पंजीयन कार्यालय भवन में हाउसकीपिंग एवं सुरक्षा सेवाएं प्रदान करने हेतु निविदा "।

(क) तकनीकी निविदा में निम्नानुसार अभिलेख प्रस्तुत होंगे :-

1. अर्हता की शर्तों की पूर्ति दर्शाने वाले अभिलेखों के अतिरिक्त निम्न जानकारियां समाविष्ट करने वाले दस्तावेज निविदा के भाग के रूप में शामिल होने चाहिए :-
 - 1.1 डाउनलोडेड निविदा पत्र के मामले में निविदा पत्र की कीमत।
 - 1.2 धरोहर राशि (डिमाण्ड ड्रफ्ट के रूप में जो राष्ट्रीयकृत/अधिसूचित बैंक द्वारा लेखाधिकारी, महानिरीक्षक पंजीयन कार्यालय भोपाल के पक्ष में भोपाल में देय हो)
 - 1.3 निविदाकर्ता संस्था की ओर से इस आशय का शपथपत्र कि उनके पास पर्याप्त मात्रा में समुचित योग्यता के व्यक्ति निविदा में अपेक्षित कार्य हेतु उपलब्ध हैं।
 - 1.4 मुखतारनामा, जो अधिकृत व्यक्ति को कम्पनी/फर्म/संस्था की ओर से हस्ताक्षर करने हेतु सक्षम बनाता हो।
 - 1.5 अर्हताओं की पूर्ति दर्शाने वाले अभिलेख (निविदा पत्र के खण्ड क्रमांक 04 अनुसार)।

(ख) वित्तीय निविदा परिशिष्ट 'बी' में वर्णित प्रारूप में प्रस्तुत करनी होगी। निविदाकर्ता द्वारा प्रस्तुत दर समस्त कर/समस्त व्यय सहित मानी जायेगी। परिशिष्ट 'ब' में प्रस्तुत दर के अलावा कोई भुगतान नहीं किया जायेगा। शब्दों एवं अंकों की दरों में अंतर होने पर लिखी हुई दरों को मान्य किया जायेगा। भण्डार कय नियम 17 के अनुसार यदि दो/अधिक फर्मों की दरें समान (एक सी) रहती है, तो एस.सी./एस.टी. फर्म को मान्यता दी जायेगी।

6. धरोहर राशि

- 6.1 धरोहर राशि 25,000/- रुपये डिमाण्ड ड्रफ्ट के रूप में जो राष्ट्रीयकृत/अधिसूचित बैंक द्वारा लेखाधिकारी, महानिरीक्षक पंजीयन कार्यालय भोपाल के पक्ष में भोपाल में देय हो, तकनीकी निविदा के साथ प्रस्तुत करनी होगी।
- 6.2 जो निविदा बिना धरोहर राशि के प्रस्तुत होगी, उसपर विचार नहीं किया जायेगा।

- 6.3 असफल निविदाकर्ताओं की धरोहर राशि सफल निविदाकर्ता को कार्यादेश जारी होने के बाद वापस कर दी जायेगी।
- 6.4 सफल निविदाकार की धरोहर राशि जब्त कर ली जायेगी यदि वह निर्धारित समयावधि में :-
- विभाग द्वारा किये गये आशय पत्र (Letter Of Intent) को निर्धारित समयावधि में स्वीकार कर अनुबंध हस्ताक्षरित नहीं करता।
 - परफॉर्मेंस सिक्यूरिटी प्रस्तुत नहीं करता।
- 6.5 निविदा की वैधता अवधि के दौरान यदि निविदाकर्ता द्वारा निविदा वापस ली जाती है अथवा निविदा में अंकित दरों में वृद्धि की जाती है तो धरोहर राशि जब्त कर ली जायेगी।
- 6.6 सफल निविदाकार को कार्यादेश जारी होने के पश्चात असफल निविदाकारों की धरोहर राशि यथाशीघ्र वापस कर दी जायेगी।

7. निविदाओं के संबंध में स्पष्टीकरण :-

निविदाओं के विश्लेषण, आकलन एवं मूल्यांकन में सुगमता हेतु सक्षम प्राधिकारी निविदाकर्ताओं से उनकी निविदा के संबंध में स्पष्टीकरण प्रस्तुत करा सकते हैं। स्पष्टीकरण का अनुरोध व उसका उत्तर लिखित में होगा, किन्तु निविदा के तथ्य व दर में कोई परिवर्तन मंजूर नहीं किया जायेगा।

“सक्षम प्राधिकारी से तात्पर्य है महानिरीक्षक पंजीयन एवं अधीक्षक मुद्रांक, म.प्र.”

8. निविदा की वैधता अवधि :-

निविदाकर्ता द्वारा प्रस्तुत निविदा की वैधता अवधि निविदाओं के खोले जाने की तिथि से 90 दिन तक रहेगी। इस दौरान निविदा में प्रस्तुत की गई दरों में कोई संशोधन अथवा निविदा का प्रतिसंहरण मान्य नहीं किया जायेगा। आवश्यक समझे जाने पर सक्षम प्राधिकारी द्वारा निविदाकर्ता की लिखित सहमति के आधार पर निविदा की वैधता अवधि बढ़ाई जा सकेगी।

9. निविदाओं के जमा होने के अंतिम तिथि से पूर्व सक्षम प्राधिकारी द्वारा किसी भी समय निविदा पत्र में आवश्यक संशोधन किया जा सकता है। ऐसे किसी भी संशोधन को महानिरीक्षक पंजीयन की वेबसाइट www.mpigr.gov.in पर अपलोड किया जायेगा।

आवश्यक समझे जाने पर निविदाओं के जमा होने की अंतिम तिथि को परिवर्तित कर अवधि बढ़ाई भी जा सकती है।

10. निविदा के मूल्यांकन के मापदण्ड :-

निविदाकर्ताओं द्वारा प्रस्तुत निविदाओं में पहले तकनीकी निविदा खोली जायेगी। तकनीकी निविदाओं के विश्लेषण में अर्हतायें पूर्ण करने वाले निविदाकर्ताओं की वित्तीय निविदायें खोली जायेंगी। न्यूनतम कुल मूल्य की दर दर्शाने वाली निविदा को L1 घोषित कर उक्त न्यूनतम निविदाकार को सफल घोषित किया जायेगा। यदि एक से अधिक संस्था/कम्पनी/फर्म द्वारा समान दरें कोट की जाती हैं तो सक्षम प्राधिकारी द्वारा किया गया निर्णय अंतिम होगा। यह निर्णय निविदाकर्ता के पिछले परफॉर्मन्स/अनुभव आदि के आधार पर किया जायेगा। निविदा में दर्शित दरें समस्त करों सहित होंगी (सर्विस टैक्स छोड़कर)।

11. आशय पत्र (Letter Of Intent) एवं कार्यादेश (Work Order) :-

निविदा की वैधता अवधि पूर्ण होने से पूर्व सफल निविदाकार को आशय पत्र (Letter Of Intent) जारी किया जायेगा जिसकी लिखित अभिस्वीकृति देते हुए निविदाकार को इसकी प्राप्ति के 07 दिवस के अंदर अनुबंध निष्पादित करना होगा। सफल निविदाकार द्वारा ऐसा न किए जाने पर विभाग द्वारा LOI निरस्त कर धरोहर राशि राजसात की जा सकेगी तथा निविदाकार को ब्लैक लिस्ट भी किया जा सकेगा।

अनुबंध निष्पादित करने से पूर्व सफल निविदाकार को निर्धारित राशि की कार्य प्रतिभूति (Performance Security) प्रस्तुत करनी होगी। अनुबंध निष्पादन के पश्चात सफल निविदाकार (सेवाप्रदाता) के पक्ष में कार्यादेश जारी किया जायेगा। अनुबंध निष्पादित करने की तिथि ही कार्य प्रारंभ करने की तिथि होगी। सेवा प्रदाता को औपचारिक कार्यादेश की प्रतीक्षा करने की आवश्यकता नहीं होगी।

12. कार्य प्रतिभूति (Performance Security) :-

सफल निविदाकर्ता को आशय पत्र (Letter Of Intent) प्राप्त होने के 07 दिवस के अंदर कार्य प्रतिभूति (Performance Security) प्रस्तुत करनी होगी जो राष्ट्रीयकृत बैंक/अधिसूचित बैंक द्वारा महानिरीक्षक पंजीयन मध्यप्रदेश के पक्ष में भोपाल में देय बैंक गारण्टी के रूप में होगी। Performance Bank Guarantee (PBG) की राशि कुल

निविदा मूल्य की 5 प्रतिशत होगी तथा अनुबंध अवधि के 03 माह पश्चात तक वैध होगी।

13. भुगतान की शर्तें :-

निविदाकर्ता (सेवाप्रदाता) द्वारा नियोजित व्यक्तियों के लिए निविदा में अंकित दरों अनुसार मासिक भुगतान किया जायेगा। इस हेतु देयक प्रस्तुत करने से पूर्व निविदाकर्ता (सेवाप्रदाता) को यह सुनिश्चित करना होगा कि कार्य हेतु नियोजित किये गये व्यक्तियों को भुगतान किया जा चुका है। प्रमाण स्वरूप तदाशय के अभिलेख प्रस्तुत करने होंगे। निविदाकर्ता को अपने द्वारा नियोजित व्यक्तियों को भुगतान के संबंध में शासन द्वारा समय-समय पर जारी नियम निर्देशों (न्यूनतम पारिश्रमिक, बीमा आदि के संबंध में) का पालन करना होगा।

14. अन्य शर्तें :-

- 14.1 महानिरीक्षक पंजीयन एवम् अधीक्षक मुद्रांक द्वारा स्वीकृत दरें प्रथम कार्य आदेश जारी होने की दिनांक से एक वर्ष तक के लिए लागू रहेंगी। अनुबंध अवधि के दौरान दरों में वृद्धि नहीं की जा सकेगी।
- 14.2 किसी भी प्रकार के कानूनी विवादों का निदान भोपाल स्थित दीवानी न्यायालय में होगा।
- 14.3 निविदा प्रपत्र की सभी शर्तों का पालन करना निविदाकर्ता के लिये अनिवार्य होगा। निविदा शर्तों में किसी प्रकार की छूट नहीं दी जावेगी।
- 14.4 निविदाकार के साथ किये गए अनुबंध को किसी भी समय निरस्त किया जा सकेगा।
- 14.5 निविदा प्रपत्र अहस्तांतरणीय है। किसी प्रकार का निगोसिएशन नहीं किया जावेगा। किसी भी निविदा को स्वीकृत करने/अस्वीकृत करने के अधिकार महानिरीक्षक पंजीयन एवम् अधीक्षक मुद्रांक, मध्यप्रदेश भोपाल के पास सुरक्षित रहेंगे। दस्तावेज की प्रमाणिकता, पर्याप्तता के संबंध के किसी भी प्रकार के संशय/विवाद की स्थिति में महानिरीक्षक पंजीयन एवम् अधीक्षक मुद्रांक का निर्णय अंतिम होगा।
- 14.6 भुगतान हेतु प्रस्तुत होने वाले प्रत्येक देयक पर इन्कम टैक्स नियमानुसार स्रोत पर ही काटा जायेगा।

- 14.7 निविदाकर्ता द्वारा निर्धारित अवधि में कार्य प्रारंभ न किए जाने अथवा सक्षम प्राधिकारी की दृष्टि में संतोषजनक कार्य निष्पादन न होने की स्थिति में अनुबंध तत्काल निरस्त किया जायेगा। निविदाकर्ता की ओर से कार्य में त्रुटि पाये जाने पर एवं तदाशय से अवगत कराये जाने पर भी कार्य में सुधार न किये जाने की स्थिति में अर्थदण्ड अधिरोपित किया जायेगा तथा PBG राजसात कर अनुबंध निरस्त भी किया जा सकेगा। निविदाकर्ता को किसी क्षतिपूर्ति की पात्रता नहीं होगी। अर्थदण्ड की राशि सक्षम प्राधिकारी द्वारा निर्धारित की जायेगी तथा निविदाकर्ता को देय राशि से समायोजित भी की जा सकेगी।
- 14.8 निविदाकर्ता को स्वयं के व्यय पर सुरक्षा इंतजाम समुचित ढंग से करना होगा। सेफ्टी मैनुयल के प्रावधानों के पालन में व्यतिक्रम होने पर 100 रुपये प्रतिदिन के मान से अर्थदण्ड अधिरोपित किया जा सकेगा।
- 14.9 निविदाकर्ता को अपने द्वारा नियुक्त किये गये व्यक्तियों में कोई बदलाव सक्षम प्राधिकारी की सूचना में लाये बगैर व अनुमति लिए बगैर नहीं किया जायेगा। यदि निविदाकर्ता द्वारा नियुक्त किसी व्यक्ति द्वारा समुचित ढंग से कार्य निष्पादित नहीं किया जाता है तो विभाग के निर्देश पर निविदाकर्ता को तुरन्त उसे प्रतिस्थापित कर अन्य को नियुक्त करना होगा। इस कार्य में विलम्ब के लिए प्रतिदिन 100 रु के मान से अर्थदण्ड अधिरोपित किया जा सकेगा जो निविदाकर्ता को देय राशि में से समायोजन योग्य होगा।
- 14.10 निविदाकर्ता द्वारा अनुबंध की शर्तों का उल्लंघन पाये जाने पर PBG राशि राजसात कर अनुबंध निरस्त किया जा सकेगा तथा अन्य को कार्यादेश दिये जाने का अंतर की राशि निविदाकर्ता से वसूली योग्य होगी।

SCOPE OF WORK

कार्य दायित्व

1. महानिरीक्षक पंजीयन कार्यालय परिसर (कुल क्षेत्रफल लगभग 7400 वर्गफीट बी+जी+2, खुली भूमि मिलाकर) जिसके अंतर्गत उप महानिरीक्षक पंजीयन कार्यालय भोपाल भी सम्मिलित है, में झाड़ू-पोछा, साफ-सफाई का समस्त कार्य। समस्त साफ-सफाई सामग्री अच्छी गुणवत्ता (हार्पिक, फिनाइल, एसिड, पोछा, फिनाईल गोली, फर्श क्लीनर सामग्री) एवम् साफा-सफाई का कार्य ठेके में सम्मिलित होगा। साफ-सफाई की सम्पूर्ण सामग्री निविदाकार को ही लानी होगी। इसके लिए निविदाकार को विभाग के द्वारा अलग से कोई भुगतान नहीं किया जाएगा।
2. कार्यालय भवन एवम् उसके आस-पास की पूरी सफाई, जिसमें सभी कमरों का झाड़ू-पोछा दिन में 02 बार, तथा कॉरिडोर की दिन में कम-से-कम 03 बार सफाई किया जाना अनिवार्य होगा। पोछे में फिनाइल डालना आवश्यक होगा। सीढ़ी की सफाई दिन में कम-से-कम एक बार करनी होगी।
3. दस दिन में कम-से-कम एक बार संपूर्ण कार्यालय भवन में धूल-जाले साफ करना, कमरों से सटे हुए बाथरूम में प्रतिदिन कम-से-कम एक बार हार्पिक, फिनाइल से सफाई आवश्यक होगी। कॉमन बाथरूम दिन में कम-से-कम तीन बार साफ करने होंगे। कहीं से कोई भी दुर्गंध न आने पाये यह सुनिश्चित करना होगा। सफाई कार्य में झाड़ू लगाने के पश्चात् फिनाईल/फर्श क्लीनर से पोंछा लगाना, टॉयलेट्स की धुलाई, एसिड द्वारा सफाई, टॉयलेट पॉट में फिनाईल की गोलियां प्रतिदिन डालना अनिवार्य होगा। कार्यालय के प्रत्येक टॉयलेट के फर्श की सफाई तथा उसे सूखा बनाए रखने की जिम्मेदारी संबंधित फर्म की होगी। टायलेट से दुर्गन्ध न आये, इसके लिये दिन में और दो बार (कम से कम) सफाई करना आवश्यक होगा।

4. साफ-सफाई के कार्य में लगने वाली सामग्री यथा फिनायल, कपड़ा, झाड़ू, साबुन, पाउडर, हार्पिक आदि निविदाकर्ता को स्वयं उपलब्ध कराना होगा। उचित गुणवत्ता की सामग्री प्रयुक्त की जाये यह सुनिश्चित करना होगा।
5. वुडन फ्लोर की सफाई उपयुक्त सफाई सामग्री के साथ समुचित ढंग से करनी होगी। इसके लिए विशेष रूप से प्रयुक्त होने वाले उपकरणों यथा मेजिक मोप आदि का इस्तेमाल करना होगा।
6. प्रतिदिन समस्त डस्टबिन खाली कर नगर निगम के डस्टबिन में डालने होंगे। कार्यालय में रखे डस्टबिन में पॉलिथिन लगानी होगी ताकि उन्हें कचरे की गंदगी चिपकने से बचाया जा सके।
7. कार्यालय भवन में जल प्रदाय की समुचित व्यवस्था सुनिश्चित निविदाकर्ता का दायित्व होगा जिसमें शामिल है :- कार्यालय में स्थापित टंकियों को बेसमेंट में स्थापित मोटर के जरिये ट्यूब वेल से भरा जाना, आदि। कार्यालय भवन में रखे समस्त गमलों/पेड़-पौधों में दिन में कम-से-कम दो बार पानी देना होगा तथा कूलरों में दिन में कम-से-कम दो बार पानी भरना होगा। गमलों में लगे पौधों एवं भूमि उगे पेड़-पौधों की समुचित देख-भाल करनी होगी, जिसमें प्रति सप्ताह में एक बार मिट्टी की निराई-गुढाई, खाद देना आदि शामिल होगा।
8. निविदाकर्ता को एक प्लम्बर की सेवायें जलप्रदाय संबंधी कार्य के रख-रखाव के लिए सुनिश्चित करनी होंगी। प्लम्बर को कार्यालयीन समय में अथवा आवश्यकतानुसार जब भी बुलाया जाये तब तत्काल उपस्थित होकर आवश्यक कार्य संपादित करने होंगे।
9. कार्यालय के विद्युत उपकरणों के परिचालन में समस्या आने पर निदान हेतु अनुभवी इलेक्ट्रिशियन, जो विद्युत विभाग से अनुज्ञप्त हो, की व्यवस्था निविदाकर्ता को करनी होगी। खराब हो जाने पर उपकरणों जैसे विद्युत बल्ब आदि को बदलना होगा। इलेक्ट्रिशियन की प्रतिदिन प्रातः 10.00 बजे से सायं 6.00 बजे तक कार्यदिवस में कार्यालय भवन में उपस्थिति सुनिश्चित करनी होगी।
10. कार्यालय के कुछ कक्षों में सोफे रखे हैं। इसकी विधिवत् वेक्यूम क्लीनर से साफ-सफाई भी की जाना होगी। कक्षों में टेबल, चेयर, रैक्स, आल्मारियों आदि की साफ-सफाई करना अनिवार्य होगा। इसके अलावा कक्ष की दीवारों, खिड़कियों तथा

उसके कांच दरवाजों, आदि की भी साफ-सफाई अनिवार्यतः की जाना होगी। माह में कम-से-कम एक बार अवकाश के दिनों में बाहर के कांच की साफ-सफाई की जायेगी।

11. कक्ष में लगे उपकरणों, जिनमें कम्प्यूटर, टेलीफोन, ट्यूब लाइट्स, पंखे आदि शामिल हैं, की साफ-सफाई करना होगी। सभी चीजों की साफ-सफाई सूखें डस्टर एवम् गीले पौँछों से उपकरणों/वस्तुओं को बगैर क्षति पहुंचाए करना होगी। प्रति 15 दिवस में कम-से-कम एक बार अवकाश के दिन में बाहर के फर्श की धुलाई एवं लाइट, पंखा, कूलर एवं ए.सी. पेनल आदि की सफाई करनी होगी।
12. चोक सीवेज लाईन/टॉयलेट्स की साफ-सफाई आवश्यकतानुसार करना होगी।
13. कार्यालय की साफ-सफाई आदि गुणवत्ता के अनुरूप नहीं होती है, तो निविदाकार को देय राशि से कटौती की जावेगी अथवा किसी प्रकार का भुगतान नहीं किया जाएगा। कार्यवाही स्वरूप अनुबंध निरस्त भी किया जा सकता है।
14. सफाई कर्मचारियों की संख्या कम से कम सात होना चाहिए। जिसमें दो महिलाओं का होना अनिवार्य है। संस्था को साफ-सफाई के लिए पर्याप्त अनुभव वाले कर्मचारी रखना अनिवार्य होगा। पूरे समय कम से कम तीन सफाई कामगार कार्यालय में उपस्थित रहना अनिवार्य होगा।
15. कलेक्टर द्वारा निर्धारित मासिक दर पर (कुशल/अकुशल श्रमिक यथास्थिति जो भी हों) नियोजित कर्मचारियों को भुगतान करने की जिम्मेदारी निविदाकर्ता की होगी। भुगतान उपरांत तदाशय के दस्तावेजी प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने होंगे।
16. सनिविदाकर्ता कार्यालय भवन का आवलोकन कर कक्षों, टॉयलेट, कॉमन स्पेस आदि की यथातथ्य जानकारी प्राप्त कर सकते हैं।
17. कार्यालय का कार्य प्रातः 10.30 बजे से प्रारम्भ हो जाता है। अतः इसके पूर्व प्रतिदिन सुबह 9.30 बजे तक कार्यालय में सभी कार्यालयीन कक्ष, टॉयलेट्स, लाबी, सीढ़ी, कॉमन स्पेस इत्यादि की सफाई का कार्य पूर्ण हो जाना चाहिए।
18. कार्यालय परिसर में स्थापित जनरेटर की देख-रेख व सुरक्षा सुनिश्चित करनी होगी।
19. निविदाकर्ता को यह सुनिश्चित करना होगा कि कोई भी नल-बिजली-ए.सी. आदि उपकरण कार्यालय बंद होने के पश्चात खुले न छूटे रहें।

20. सफाई के दौरान यदि सफाईकर्ता के द्वारा कार्यालय की कोई सामग्री टूट-फूट या चोरी होती है, तो निविदाकर्ता द्वारा उक्त सामग्री की कीमत का भुगतान कार्यालय को करना होगा ।
21. कार्यलयीन समय में डाक लाने-ले जाने एवं अधिकारियों द्वारा निर्देशित कार्यलयीन कार्य हेतु परिशिष्ट "ब" अनुसार भृत्यों की व्यवस्था निविदाकर्ता को करनी होगी ।
22. विभाग के अधिकारियों को आवंटित शासकीय वाहनों के परिचालन हेतु परिशिष्ट "ब" अनुसार वाहनचालकों की व्यवस्था निविदाकर्ता को करनी होगी जिनके पास नियमानुसार लाईट मोटर व्हीकल के लिये अपेक्षित ड्राईविंग लाईसेंस एवं कम से कम पाँच वर्ष का अनुभव हो ।
23. निविदाकर्ता को सुरक्षा व्यवस्था हेतु उचित रूप से प्रशिक्षित एवं अनुशासित सुरक्षा कर्मचारी प्रदाय करने होंगे जो कार्यालय भवन एवं इसमें स्थापित चल एवं अचल संपत्तियों, विविध उपकरणों की सुरक्षा के लिये उत्तरदायी होंगे ।
24. कार्यालय भवन के समस्त कक्षों की एक-एक चाबी वॉचमेन की अभिरक्षा में कार्यालय के मुख्य द्वार पर लगे बॉक्स में रहेंगी । जिनकी सुरक्षा का दायित्व निविदाकर्ता का होगा । आवश्यकता पड़ने पर उक्त चाबियों का उपयोग कर पुनः वॉचमेन की अभिरक्षा में दिया जा सकेगा ।
25. सुरक्षाकर्मी कार्यालय परिसर में सुरक्षा सेवायें प्रदाय करने हेतु तीन पालियों (Shift) में करेंगे जो निम्नानुसार होंगी :-

प्रथम पाली	प्रातः 6 से दोपहर 2 बजे तक
द्वितीय पाली	दोपहर 2 से शाम 10 बजे तक
तृतीय पाली	शाम 10 से प्रातः 6 बजे तक

26. कार्यालय भवन व इसके कक्षों को समय से खोलने एवं बंद करने का दायित्व निविदाकर्ता संस्था का होगा । संस्था को कार्यालय परिसर में प्रवेश करने वाले आगंतुकों का विवरण संधारित करना होगा तथा उचित जाँच पड़ताल करनी होगी जिसके लिये महानिरीक्षक पंजीयन द्वारा समय समय पर निर्देशित किया जाये । कार्यालय परिसर नियमित निगरानी सर्तकतापूर्वक किया जाना अपेक्षित होगा ।

27. सुरक्षाकर्मियों को अग्निशमन कार्यो में प्रशिक्षित होना चाहिये ताकि आपातकाल में उनके द्वारा यंत्रो का संचालन किया जा सके। कार्यालय भवन में स्थापित अग्नि शमन यंत्रों की देखभाल व रख-रखाव करना होगा।
28. अनुबंध अवधि में निविदाकर्ता को नियमानुसार सर्विस टैक्स जमा कर तदाशय का प्रमाण प्रस्तुत करना होगा।
29. परिशिष्ट 'ब' में वर्णित मेनपॉवर में परिवर्तन/वृद्धि अपेक्षित होने पर निविदा में अंकित दरों पर निविदाकर्ता को श्रेणी विशेष के व्यक्ति उपलब्ध कराने होंगे।
30. निविदाकर्ता का सुपरवाइजर शिकायतें/फोन कॉल सुनने एवं निराकरण के लिए पूरे समय उपलब्ध होना चाहिए। समस्या के निराकरण में एक दिन से अधिक देरी होने पर 100/- प्रतिदिन के मान से अर्थदण्ड अधिरोपित किया जायेगा जो निविदाकर्ता को देय राशि से समायोजन योग्य होगा।

वित्तीय निविदा

महानिरीक्षक पंजीयन कार्यालय भवन में हाउसकीपिंग एवं सुरक्षा कार्य हेतु व्यक्तियों का नियोजन।

दर पत्रक

स.क्र.	विवरण	मात्रा	इकाई	दर (समस्त कर सहित) (रु. में)	कुल मूल्य (रु. में)
1	परिशिष्ट 'अ' अनुसार कार्य जिसमें शामिल है :- हाउसकीपिंग कार्य जिसमें झाड़ू, पोछा, सेनिटेशन कार्य, कार्यालय परिसर में स्वस्थ एवं स्वच्छ वातावरण बनाये रखने/सामग्री आदि का कार्य शामिल है।	—	माह		
2	इलैक्ट्रीशियन कुशल	01	व्यक्ति माह		
3	माली अकुशल	01	व्यक्ति माह		
4	वाहन चालक कुशल	04	व्यक्ति माह		
5	प्लम्बर कुशल	01	व्यक्ति माह		
6	स्वीपर अकुशल	07	व्यक्ति माह		
7	सुरक्षा गार्ड/वाचमैन/चौकीदार अकुशल	10	व्यक्ति माह		
8	भृत्य अकुशल	20	व्यक्ति माह		
प्रतिमाह योग रु. में					
कुल राशि (24 माह के लिए रु. में)					

टीप :- सर्विस टैक्स का नियमानुसार भुगतान निविदाकर्ता को पृथक् से करना होगा। भुगतान उपरांत दस्तावेजी प्रमाण प्रस्तुत करने पर निविदाकर्ता को विभाग द्वारा भुगतान किया जायेगा।

उपरोक्त विवरण पूर्णतः सत्य है। मैंने निविदा प्रपत्र की सभी शर्तें ध्यानपूर्वक पढ़ ली हैं, जो मुझे स्वीकार हैं। तदनुसार उपरोक्त दर पर कार्य करने के लिये सहमत हूँ।

दिनांक

पता

.....

.....

.....

दूरभाष/मोबा. क्रमांक

(निविदाकर्ता के हस्ताक्षर व सील)