

प्री -बिड बैठक दिनांक 24/11/2017 के उपरांत संशोधित निविदा

म.प्र. भोज (मुक्त) विश्वविद्यालय भोपाल में,

एकीकृत सुविधा प्रबंधन सेवाएं प्रदान करने हेतु निविदा प्रपत्र बाबत आवश्यक सामग्री

म.प्र. भोज (मुक्त) विश्वविद्यालय भोपाल में स्थित मुख्य प्रशासनिक भवनो, कुलपति आवास, कुलसचिव आवास, अधिकारी आवास परिसर, कर्मचारी आवास परिसर व संपूर्ण विश्वविद्यालय परिसर एवं उद्यानों की साफ सफाई, हाउसकीपिंग, सुरक्षा व्यवस्था करने हेतु, डेस्क सहायक (लिपिकीय कार्य) तथा सामान्य भवन अनुरक्षण हेतु आवश्यक कर्मचारियों की सेवायें प्रदाय किये जाने के उद्देश्य से निविदा के माध्यम से प्रस्ताव आमंत्रित है।

निविदा के संबंध में विवरण निम्नानुसार है-

|    |  |   |
|----|--|---|
| 1. | निविदा दस्तावेज की अवलोकन हेतु उपलब्धता                    | यह निविदा दस्तावेज विश्वविद्यालय की वेबसाइट:<br><a href="http://www.bhojvirtualuniversity.com">www.bhojvirtualuniversity.com</a><br>पर सिर्फ अवलोकन हेतु उपलब्ध कराया गया है।   |
| 2. | निविदा दस्तावेज का क्रय मूल्य                              | निविदा दस्तावेज के क्रय मूल्य के रूप में रुपये 1500/- (एक हजार पाँच सौ रुपये मात्र) का डी.डी. जो कि कुलसचिव म0प्र0 भोज मुक्त वि0वि0 भोपाल को देय होगा, निविदा दस्तावेज के साथ जमा करना होगा।  |
| 3. | प्री बिड बैठक  | 24/11/2017 को 11:00 बजे से म0प्र0 भोज विश्वविद्यालय के बोर्ड रूम में  |
| 4. | निविदा दस्तावेज क्रय करने की अंतिम तिथि एवं समय            | निविदा दस्तावेज म0प्र0 भोज मुक्त वि0वि0 की वेबसाइट:<br><a href="http://www.bhojvirtualuniversity.com">www.bhojvirtualuniversity.com</a><br>से डॉउनलोड किये जा सकेंगे।   |
| 5. | निविदा जमा करने हेतु अंतिम तिथि एवं समय 28/11/2017         | निविदा दस्तावेज वेबसाइट:<br><a href="http://www.bhojvirtualuniversity.com">www.bhojvirtualuniversity.com</a><br>पर दिनांक 28/11/2017 समय दोपहर 03:00 बजे तक वि0वि0 में स्पीड पोस्ट द्वारा या स्वयं उपस्थित होकर जमा किये जा सकते हैं। |
| 6. | निविदा कार्य की धरोहर राशि(Bid-Security) रुपये 1.5 लाख (एक |   |

## एकीकृत सुविधा प्रबंधन सेवाएं

|    |   |  |
|----|---|--|
|    | लाख पचास हजार रुपये) विश्वविद्यालय के बैंक खाते में बैंक ड्राफ्ट के रूप में जमा करनी होगी जो कि कुलसचिव, म०प्र० भोज मुक्त वि०वि० भोपाल को देय होगी। |  |
| 7. | निविदा खोले जाने हेतु निर्धारित स्थान   | बोर्ड रूम (कक्ष क्रमांक 14) म.प्र. भोज (मुक्त) विश्वविद्यालय, कोलार रोड़ भोपाल में   |
| 8. | निविदा खोले जाने की दिनांक एवं समय  | 1. 28/11/2017 अपराह्न 04:00 बजे  |
|    |   | 2. वित्तीय प्रस्ताव खोलने की दिनांक एवं समय पृथक से सूचित किया जायेगा।   |
| 9. | तकनीकी प्रस्ताव की हार्डकॉपी जमा करने की तिथि व समय   | निविदा हेतु प्रस्तुत तकनीकी प्रस्ताव की हार्डकॉपी सीलबंद लिफाफे में म.प्र. भोज (मुक्त) विश्वविद्यालय भोपाल में दिनांक 28/11/2017 उपराह्न 03:00 बजे तक उपलब्ध कराई जाना होगी।<br>सीलबंद लिफाफे के उपर <b>एकीकृत सुविधा प्रबंधन निविदा</b> लिखा जाना होगा। |

नोट:-

1. निविदा दस्तावेज एवं निविदा प्रक्रिया भरने से संबंधित तकनीकी सहयोग व स्पष्टीकरण प्राप्त करने हेतु फोन नं. **8989282831, 7987572451** पर सुबह 10:00 बजे से सांय 05:00 बजे तक या ई-मेल [directorit.mpbou@gmail.com](mailto:directorit.mpbou@gmail.com) पर सम्पर्क किया जा सकता है।
2. निविदा प्राप्ति की तिथि व समय, अवकाश घोषित होने पर भी परिवर्तित नहीं होगा। यदि निविदा की तकनीकी प्रस्ताव व वित्तीय प्रस्ताव खोलने के लिये निर्धारित तिथि को अवकाश घोषित किया जाता है, तो संबंधित निविदाएं अगले कार्य दिवस को पूर्व निर्धारित समय पर खोली जायेगी।

## भाग- एक

निविदा कार्य अवधि, निविदा के उद्देश्य, निविदा कार्य क्षेत्र, न्यूनतम अर्हताएं एवं अनिवार्य दस्तावेज विवरण

1. **निविदा के अवधि :-** निविदा निर्धारित अवधि तीन वर्ष के लिए आमंत्रित है।
2. **निविदा के उद्देश्य :-** इस निविदा का मुख्य उद्देश्य मुख्य म.प्र. भोज (मुक्त) विश्वविद्यालय भोपाल में स्थित प्रशासनिक भवन, कुलपति आवास, कुलसचिव आवास, अधिकारी आवास परिसर, कर्मचारी आवास परिसर व संपूर्ण विश्वविद्यालय परिसर एवं उद्यानों की साफ सफाई, हाउसकीपिंग, सुरक्षा व्यवस्था करने हेतु, डेस्क सहायक (लिपिकीय कार्य) तथा सामान्य भवन अनुरक्षण हेतु आवश्यक कर्मचारियों की सेवायें प्रदाय करने हेतु सक्षम व कुशल सेवाप्रदाता की नियुक्ति, निर्धारित अवधि के लिए स्वस्थ प्रतिस्पर्धात्मक दरो पर करना है। सफल निविदाकार को अनुमोदित दरो पर निविदा कार्य अवधि हेतु निर्धारित शर्तों पर अनुबंध करना होगा।
3. **निविदा कार्य क्षेत्र :-** म.प्र. भोज (मुक्त) विश्वविद्यालय भोपाल में स्थित प्रशासनिक भवन, कुलपति आवास, कुलसचिव आवास, अधिकारी आवास परिसर, कर्मचारी आवास परिसर व संपूर्ण विश्वविद्यालय परिसर एवं उद्यान।
4. **न्यूनतम अर्हताएं एवं अनिवार्य दस्तावेज विवरण :-** निविदाकर्ता को निविदा मे भाग लेने हेतु निम्नानुसार न्यूनतम अर्हताएं एवं अनिवार्य दस्तावेज तकनीकी प्रस्ताव के रूप में प्रस्तुत करना आवश्यक होगा। इसके अभाव मे निविदा पर विचार नही किया जावेगा। अनिवार्य दस्तावेज जो प्रस्तुत किये जायेंगे वे पठनीय होना चाहिए। अपठनीय दस्तावेज होने पर निविदा निरस्त की जावेगी।

**टीप:-** उपरोक्त कंडिका के संबंध में स्पष्ट किया जाता है कि अनिवार्य वांछित दस्तावेजो को ए-4 साईज पर संलग्न करे जिससे दस्तावेज स्पष्ट रूप से पठनीय हों। अन्यथा दस्तावेजो के परीक्षण के दौरान पढ़ने में कठिनाई होने पर निविदा निरस्त हो सकती है। दस्तावेज की हार्डकापी जमा करना आवश्यक है।

अर्हताएं

|           |  |   |
|-----------|--|---|
| सरल क्रं. | निविदा में सफल होने के लिए निविदाकार को निम्न अर्हताएं अनिवार्य रूप से पूर्ण करना होगी।  | अर्हता की पूर्ति हेतु साक्ष्य के रूप में निम्न अनिवार्य दस्तावेजों को निविदा फार्म भरते वक्त संलग्न करना है।  |
| 4.1       | अपना परिचय व विवरण उद्घोषित करना होगा। प्रोपराइटरशिप/भागीदारी/कम्पनी की ओर से निविदा भरने हेतु विधिक रूप से अधिकृत हो।   | निविदा के परिचय एवं संक्षिप्त विवरण हेतु इस दस्तावेज के <b>परिशिष्ट-1</b> को पूर्णतः भरें व इसकी प्रति संलग्न करनी होगी।<br>फर्म/कंपनी की ओर से निविदा से हस्ताक्षर करने वाले व्यक्ति का अधिकार पत्र /मुख्त्यारनामा की मूल प्रति जो नोटरी द्वारा सत्यापित व प्रमाणित हो। स्वामी/ प्रोपराइटर द्वारा स्वयं निविदा भरने की स्थिति में यह आवश्यक नहीं है। |
| 4.2       | <b>वित्तीय पात्रता :-</b><br>निविदा में भाग लेने वाली संस्था का वर्ष 2012-13, 2013-14, 2014-15, 15-16 और 16-17 में से किन्ही तीन वर्षों का औसत वार्षिक टर्नओवर 5:00 करोड़ होना चाहिए।  | आयकर का परमानेंट एकाउण्ट नंबर (PAN) तथा चालू वर्ष की आयकर विवरणी संलग्न करनी होगी।  |
| 4.3       | <b>अनुभव हेतु पात्रता :-</b><br>(1) निविदाकर्ता को शासकीय, अर्द्धशासकीय, सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों (PSU)/ निजी सेवाप्रतिष्ठानों में साफ-सफाई, (हाउस कीपिंग)/पेस्ट एवं रोडेन्ट कंट्रोल एवं सुरक्षा व्यवस्था प्रदाय करने का तथा मानव संसाधन उपलब्ध कराने का कम से कम 03 वर्ष का अनुभव होना आवश्यक है।<br>(2) सुरक्षा सेवाएं प्रदान करने हेतु म0प्र0 निजी सुरक्षा एंजेसी अधिनियम 2005 के अंतर्गत पंजीकृत होना अनिवार्य है। इसका प्रमाण होना आवश्यक है।<br>(3) इसके अतिरिक्त विगत पांच वर्षों में<br>अ. तीन समान पूर्ण कार्य जिसमें प्रत्येक की लागत 70लाख या उससे कम ना हो<br>या<br>ब. दो समान पूर्ण कार्य जिसमें प्रत्येक की | निविदाकर्ता को अनुभव प्रमाण पत्र निर्धारित <b>परिशिष्ट-2</b> में संलग्न करना होगा।  |

## एकीकृत सुविधा प्रबंधन सेवाएं

|      |  |  |
|------|--|--|
|      | लागत 1.5 करोड़ या उससे कम ना हो।<br>या<br>स. एक समान पूर्ण कार्य जिसकी लागत 3 करोड़ या उससे कम ना हो।  |  |
| 4.4  | निविदाकर्ता के पास क्षेत्रीय भविष्य निधि कार्यालय का पंजीयन होना आवश्यक है।  | क्षेत्रीय भविष्य निधि कार्यालय द्वारा जारी पंजीयन प्रमाण-पत्र की स्वप्रमाणित छायाप्रति संलग्न करना होगी।   |
| 4.5  | तकनीकी प्रस्ताव के साथ निर्धारित अर्नेस्टमनी Bank Draft के रूप में, जो 03 माह तक मान्य हो जमा होना चाहिए।  | तकनीकी प्रस्ताव के साथ वांछित अर्नेस्ट मनी कंडिका क्रं.- 11 अनुसार जमा करें।   |
| 4.6  | (अ) तकनीकी प्रस्ताव मूल्यांकन हेतु दस्तावेज संलग्न करने होंगे।<br><br>(ब) तकनीकी प्रस्ताव बैंक लिस्ट   | <b>परिशिष्ट-03</b> अनुसार दस्तावेज संलग्न करना होंगे।<br><b>परिशिष्ट-05</b> भरकर संलग्न करना है।   |
| 4.7  | निविदाकार एकल स्वामित्व (प्रोपराइटरशिप)की स्थिति में मध्यप्रदेश दुकान एवं स्थापना (अधिनियम 1958 के अंतर्गत)/ भागीदारी फर्म की स्थिति में पार्टनरशिप एक्ट के अंतर्गत (पार्टनरशिप डीड के साथ) एवं कम्पनी की स्थिति में कम्पनी एक्ट (मेमोरेनडम ऑफ एसोसियेशन) के अंतर्गत पंजीकृत होना चाहिए। | निविदाकार को एकल स्वामित्व (प्रोपराइटरशिप) की स्थिति में मध्यप्रदेश दुकान एवं स्थापना अधिनियम 1958 के अंतर्गत/ भागीदारी फर्म की स्थिति में पार्टनरशिप एक्ट के अंतर्गत एवं कम्पनी की स्थिति में कम्पनी एक्ट के अंतर्गत पंजीयन प्रमाण-पत्र की स्वप्रमाणित छायाप्रति तकनीकी प्रस्ताव के साथ प्रस्तुत करना है। |
| 4.8  | निविदाकार का कर्मचारी राज्य बीमा कार्यालय में पंजीयन होना चाहिए।   | निविदाकार के पास कर्मचारी राज्य बीमा कार्यालय से जारी जीवित पंजीयन प्रमाण-पत्र की स्वप्रमाणित छायाप्रति <b>परिशिष्ट-13</b> अनुसार तकनीकी प्रस्ताव के साथ प्रस्तुत करना है।   |
| 4.9  | सेवा प्रदाता के रूप में वस्तु एवं सेवा कर (जी.एस.टी.)के अंतर्गत पंजीकृत होना चाहिए।  | सेवा कर पंजीयन प्रमाण पत्र की स्वप्रमाणित छायाप्रति तकनीकी प्रस्ताव के साथ प्रस्तुत करना है।   |
| 4.10 | श्रम कानून में न्यूनतम मजदूरी भुगतान करने हेतु आवश्यक कार्यवाही  | श्रम कानून में न्यूनतम मजदूरी भुगतान करने हेतु घोषणा पत्र भरना होगा तथा इसे तकनीकी प्रस्ताव के साथ संलग्न करना आवश्यक होगा।  |

## एकीकृत सुविधा प्रबंधन सेवाएं

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | निविदाकार के पास कम से कम 200 कर्मियों का लेबर लाइसेंस होना आवश्यक होगा।<br><b>परिशिष्ट-07</b> |
|--|--|--|

**5. म.प्र. भोज (मुक्त) विश्वविद्यालय भोपाल में एकीकृत सुविधा प्रबंधन सेवाएं प्रदान करने हेतु विस्तृत जानकारी, नियम, एवं शर्तें :-**

**5.1** सेवाप्रदाता को कर्मचारियों की जानकारी परिशिष्ट-1 भाग-1 के अनुसार लिखित में जमा करनी होगी। सेवा प्रदाता का यदि भोपाल शहर में कोई पंजीकृत कार्यालय नहीं है तो इसे अपना कार्यालय भोपाल में स्थापित करना अनिवार्य होगा।

**5.2** प्रत्येक कर्मचारी के पास उसके फोटोग्राफ के साथ पहचान पत्र होना आवश्यक होगा। पहचान पत्र का प्रारूप परिशिष्ट-17 अनुसार है, जिसके आधार पर सेवाप्रदाता द्वारा पहचान पत्र स्वयं कर्मचारी को उपलब्ध कराया जावेगा। जिसमें कर्मचारी का आधार नं., पहचान पत्र सेवाप्रदाता के अंकित करना अनिवार्य होगा।

**5.3** सेवा प्रदाता द्वारा नियुक्त कर्मचारी को किसी तरह की चिकित्सा प्रतिपूर्ति का भुगतान विश्वविद्यालय द्वारा नहीं किया जायेगा।

**5.4** सेवा प्रदाता द्वारा विश्वविद्यालय में नियुक्त कर्मचारी द्वारा किसी तरह का आपराधिक कार्य किये जाने अथवा आपराधिक गतिविधि में सम्मिलित पाए जाने पर ऐसे कर्मचारी के प्रति सेवाप्रदाता उत्तरदायी होगा। इस संबंध में विश्वविद्यालय का कोई दायित्व नहीं होगा।

**5.5** सेवाप्रदाता को यह सुनिश्चित करना होगा कि उसके द्वारा विश्वविद्यालय में नियुक्त कर्मचारी द्वारा कार्य के दौरान किसी तरह के मादक पदार्थ का उपयोग नहीं किया जाता है।

**5.6** सेवाप्रदाता अपने कर्मचारी को वेतन का नगद भुगतान नहीं करेगा। समस्त भुगतान बैंक एकाउंट के माध्यम से ही संबंधित कर्मचारी के बैंक खाते में आर.टी.जी.एस. के माध्यम से होगा। सेवाप्रदाता कर्मचारियों के वेतन से आवश्यक कटौती (ईपीएफ, ईएसआईसी) करने के उपरांत ही भुगतान करेगा।

**5.6** प्रतिमाह की 07 तारीख तक सेवाप्रदाता को अपने कर्मचारियों को मजदूरी भुगतान करना अनिवार्य होगा।

5.8 यदि सेवाप्रदाता के किसी कर्मचारी द्वारा विश्वविद्यालय के किसी कर्मचारी /अधिकारी/ प्रशिक्षणार्थियों के साथ दुर्यवहार/ अनुशासनहीनता की जाती है, ऐसी स्थिति में संबंधित कर्मचारी के विरुद्ध विश्वविद्यालय द्वारा अधिकृत अधिकारी को शिकायत की जावेगी। विश्वविद्यालय द्वारा अधिकृत अधिकारी के निर्देशानुसार कार्यवाही करने के लिए सेवाप्रदाता को सूचित करेगा। सेवाप्रदाता निर्देशानुसार तत्काल उचित कार्यवाही करने हेतु बाध्य होगा।

5.9 सेवाप्रदाता को किसी कर्मचारी के अनुपस्थिति होने पर तत्काल उसके स्थान पर किसी अन्य कर्मचारी को तुरंत कार्य पर रखा जाना होगा। कर्मचारी की डबल ड्यूटी मान्य नहीं की जावेगी।

5.10 सेवाप्रदाता को अपने स्वयं के व्यय पर कर्मचारियों को नैतिकता, व्यवहार, वार्तालाप कार्य का प्रशिक्षण नियमित रूप से देना होगा एवं उन्हें विश्वविद्यालय में कार्य करने के तरीके के बारे में प्रशिक्षित करना होगा। दिये गये प्रशिक्षण की त्रैमासिक रिपोर्ट विश्वविद्यालय द्वारा अधिकृत को प्रस्तुत करना होगी। यह व्यय सेवाप्रदाता द्वारा प्रस्तुत दरो में ही शामिल किया जाना होगा इस हेतु पृथक से कोई भुगतान नहीं किया जावेगा।

5.11 यदि श्रमिक एवं सेवाप्रदाता के मध्य कोई विवाद उत्पन्न होता है तो उसका सम्पूर्ण वैधानिक उत्तरदायित्व निविदाकर्ता सेवाप्रदाता का रहेगा। विश्वविद्यालय की इस संबंध में कोई वैधानिक जवाबदारी नहीं होगी। उपलब्ध कराये गये मानव संसाधनों के संबंध में सेवाप्रदाता द्वारा श्रम नियमों का संपूर्ण पालन करना होगा। समस्त प्रकार के वैधानिक भुगतान जैसे वर्कमेन काम्पनसेशन एक्ट,, प्रोव्हिडेंट फंड एक्ट, ईएसआई एक्ट तथा अन्य समस्त वैधानिक प्रावधानों के तहत आनेवाली जवाबदारी पूर्णतः सेवाप्रदाता की रहेगी। श्रम एवं अन्य शासकीय नियमों / प्रावधानों का पालन न करने के फलस्वरूप यदि संबंधित विभाग अथवा संगठन द्वारा कोई वाद न्यायालय में प्रस्तुत किया जाता है। तो इसके लिए सेवाप्रदाता पूर्ण रूप से जिम्मेदार होगा।

### **5.14 परिभाषाएँ:-**

1) सेवाप्रदाता को यह भी सुनिश्चित करना होगा कि विश्वविद्यालय में उसके द्वारा रखे गये कर्मचारी वि०वि० में कार्य के दौरान किसी अन्य किसी संस्था में कार्य नहीं करेंगे। शब्द **”संविदा”** अनुबंध शब्द का पर्यायवाची है और संविदा से अभिप्रेत है और उसमें सम्मिलित है, निविदा आमंत्रण निविदा निर्देश, संविदा उसके परिशिष्ट, निविदा की स्वीकृति तथा ऐसी सामान्य और विशेष शर्तें भी समाविष्ट है, जो उनमें जोड़ी जायें यह संविदा Indian contract Act 1972 के अधीन होगी।

2) शब्द **”सेवाओं ”** से अभिप्रेत है निविदा निर्देशों/ शर्तों / नियमों में उल्लेखित कार्यों, की मदों में से किसी मद का संपादन। इसमें ऐसे सहायक अतिरिक्त और प्रासंगिक कर्तव्य, सेवायें और संकार्य भी सम्मिलित है, जो वि०वि० के प्राधिकृत अधिकारी द्वारा दर्शाया जावें।

3) शब्द **”अनुमोदित दर”** से अभिप्रेत है वह दरें या दर जिसे सक्षम प्राधिकारी या उनके द्वारा अधिकृत अधिकारी द्वारा स्वीकृत किया जावेगा।

4) शब्द **”कम्पनी”** से अभिप्रेत है कम्पनी एक्ट 2013 के अंतर्गत स्थापित कम्पनी।

## एकीकृत सुविधा प्रबंधन सेवाएं

- 5)शब्द **”प्रतिष्ठित”** से अभिप्रेत है ऐसा सेवाप्रदाता व्यावसायिक प्रतिष्ठान जिसका व्यावसायिक टर्नओवर एक वित्तीय वर्ष में कम से कम 5.00 करोड़ हो।
- 6)शब्द **”हाउसकीपिंग”** से अभिप्रेत है वि०वि० के कार्यों, सेवाओं एवं सम्पत्ति का प्रबंधन एवं सामान्य देखभाल।
- 7)शब्द **”लिपिकीय कार्य”** से अभिप्रेत है लिपिक के द्वारा किये जाने वाले कार्यालय के सामान्य प्रशासनिक एवं टायपिंग अथवा डाक्यूमेंटेशन कार्य।
- 8)शब्द **”सेवाप्रदाता”** से अभिप्रेत है उक्त निविदा में प्रथम न्यूनतम दर पर चयनित संस्था अथवा सफल निविदाकार जिसने वि०वि० के साथ अनुबंध हस्ताक्षरित किया हो।
- 9)शब्द **”टेंडर समिति”** से अभिप्रेत है उक्त निविदा के तकनीकी एवं वित्तीय प्रस्तावों के मूल्यांकन हेतु निर्धारित समिति जिसके अध्यक्ष संपदा अधिकारी वि०वि० होंगे एवं संचालक वि०वि० द्वारा नामित किये तीन सदस्य तीन सदस्य समिति के सदस्य होंगे।



## भाग दो

7. निविदा दस्तावेज का क्रय- मूल्य रु. 1500/- के DD के द्वारा जो कुलसचिव म0प्र0 भोज मुक्त वि0वि0 भोपाल के नाम देय होगी [www.bhojvirtualuniversity.com](http://www.bhojvirtualuniversity.com) पर ऑन लाईन उपलब्ध रहेगा।

**नोट:-** किसी भी स्थिति में फार्म का क्रय मूल्य रु.1500/- वापिसी योग्य नहीं होगा।

### 8. वित्तीय प्रस्ताव की प्रस्तुति -

8.1 निविदाकार वित्तीय प्रस्ताव के निर्धारित परिशिष्ट-8 में दिये गये प्रोफार्मा के अनुरूप दर प्रस्तुत करेंगे।

8.2 वित्तीय प्रस्ताव में दरें अंको एवं शब्दों में सुवाच्य, स्पष्ट लिखी जानी चाहिए। दरों में अंको व शब्दों में भिन्नता की स्थिति में दोनों में से न्यूनतम दर मान्य की जावेगी।

### 9. निविदा की प्रस्तुति :-

9.1 निविदाएं स्पीड पोस्ट के माध्यम से अथवा स्वयं प्रस्तुत होकर वि0वि0 में 28/11/2017 अपराह्न 03:00 तक प्रस्तुत की जाना हैं।

निविदा में संबंधित सभी दस्तावेज निविदा खुलने की दिनांक से पूर्व के ही मान्य किये जावेंगे। निविदाएं संलग्न कार्यक्रम परिशिष्ट - 18 में दी गई अवधि अनुसार जमा एवं खोली जावेगी। सभी निविदाकारों से अनुरोध है कि वे उक्त कार्य हेतु निविदाएं भरने/ प्रस्तुत करने के पूर्व निविदा से संबंधित समस्त अर्हताएं, शर्तें एवं कार्य संबंधित प्रक्रिया के बारे में अधिकृत अधिकारी से व्यक्तिगत संपर्क स्थापित कर संपूर्ण कार्यस्थल का अवलोकन एवं कार्य के संबंध में स्पष्ट जानकारी प्राप्त कर लें।

9.2 सशर्त निविदा विचार योग्य नहीं होगी।

### 10. निविदा फार्म पर हस्ताक्षर :-

स्वामित्व / फार्म / कंपनी के अधिकृत निविदाकार प्राधिकारी ही निविदा फार्म पर हस्ताक्षर करेंगे एवं पद का वैध प्रमाण प्रस्तुत करेंगे। प्रमाण के अभाव में तकनीकी प्रस्ताव निरस्त कर दिया जावेगा।

| क्रं. | निविदाकार का स्वरूप | निविदा कौन भर सकेगा                                  |
|-------|---------------------|--|
| 1.    | एकल स्वामित्व       | स्वामी स्वयं या उसका मुख्यारनामा धारी अधिकृत व्यक्ति |

## एकीकृत सुविधा प्रबंधन सेवाएं

|    |               |   |
|----|---------------|---|
| 2. | भागीदारी फर्म | सभी भागीदार या उनका मुख्यारनामा धारी अधिकृत व्यक्ति (पार्टनरशीप डीड की प्रति भी प्रस्तुत करना होगी) |
| 3. | कम्पनी        | कंपनी द्वारा अधिकृत व्यक्ति (कंपनी के अन्तर्नियमों की प्रति भी प्रस्तुत करना होगी)                  |

### 11. अमानत राशि

11.1 अमानत राशि रूपये 1.5 लाख (एक लाख पचास हजार) जमा करनी होगी। अमानत राशि, बैंक ड्राफ्ट, जो निविदा प्रस्तुति की अंतिम दिनांक से तीन माह तक मान्य हो, के माध्यम से जमा की जा सकेगी। निविदाकार यह विशेष ध्यान रखें की बैंक को राशि प्रेषण में लगने वाले बैंक चार्जस / कमीशन आदि का भुगतान उन्हें पृथक से करना है। अमानत राशि के अभाव में निविदा पर विचार नहीं किया जावेगा।

11.2 सफल निविदाकार की अमानत राशि अनुबंध निष्पादित करते समय परफारमेंस गारण्टी राशि में समायोजित नहीं की जावेगी, हस्ताक्षरित अनुबंध(परिशिष्ट 09) की प्रति वि0वि0 में प्राप्त होने के उपरान्त वापिस कर दी जावेगी।

11.3 दूसरे न्यूनतम निविदाकार एवं कण्डिका क्रमांक 15 की विर्णित स्थिति छोड़कर असफल निविदाकारों की अमानत राशि, वित्तीय प्रस्ताव खुलने पर 15 दिवस में वापिस कर दी जावेगी।

### 12. निविदा की दर:-

12.1 निविदाकार को स्वीकृत दरों के अतिरिक्त वि0वि0 द्वारा अन्य किसी अतिरिक्त राशि का भुगतान नहीं किया जावेगा।

12.2 कर की दरों में परिवर्तन के फलस्वरूप सेवा शुल्क की दरों में किसी प्रकार का परिवर्तन नहीं किया जावेगा। परन्तु श्रमिक की दरों में परिवर्तन होने की स्थिति में **उच्चकुशल, कुशल, अर्द्धकुशल, अकुशल** श्रमिकों के लिए कलेक्टर द्वारा समय-समय पर जो दरे बढ़ाई जावेगी, तदानुसार निविदा प्रस्तुत करने की अंतिम दिनांक को लागू दरो की तुलना में बढ़ी हुई राशि सेवाप्रदाता द्वारा उपलब्ध कराये गये विभिन्न श्रेणी के श्रमिकों की संख्या से गुणा कर, बढ़ी हुई राशि सेवाप्रदाता को उसके द्वारा भरे गये वित्तीय प्रस्ताव के अतिरिक्त प्रदान की जावेगी।

वित्तीय निविदा में दरे दशमलव के उपरांत दो अंको तक ही रखी जाये। दशमलव के बाद तीन या अधिक अंक का प्रस्ताव अमान्य कर दिया जायेगा।

### 13. निविदा खोलने की प्रक्रिया :-

निविदाएं दिनांक 28/11/2017 को अपराह्न 03:00 बजे तक प्राप्त की जायेगी। निविदा दाता द्वारा एक बड़े लिफाफे C जिसके उपर सुविधा प्रबंधन सेवाएं हेतु निविदा लिखा जाये। इस लिफाफे में टेक्निकल बिड बैंक ड्राफ्ट का लिफाफा A एवं फाइनेशियल बिड का लिफाफा B रखे जाने चाहिए।

सर्वप्रथम A लिफाफा खोला जायेगा। सही राशि का डी0डी0 एवं अन्य जानकारी संतोषजनक होने व तकनीकी परीक्षण उपरान्त ही लिफाफा B खोला जायेगा जिसकी सूचना पृथक से दी जायेगी।

निविदा दिनांक 28/11/2017 को 04:00 बजे वि0वि0 के बोर्ड रूम में खोली जायेगी। जिसमें निविदा दाता / प्रतिनिधि निविदा खोलते समय उपस्थित हो सकते हैं। निर्धारित दिनांक एवं समय के पश्चात् निविदाओं पर विचार नहीं किया जायेगा। निविदाएं स्वीकृत एवं अस्वीकृत करने का अधिकार वि0वि0 के पास सुरक्षित है।

एंजेसी के कार्य आवंटन से पूर्व रूपये 500/- के नॉन ज्यूडिसियल स्टॉम्प पेपर पर अनुबंध 10 दिवस में अनिवार्य रूप से निष्पादित करना होगा। निर्धारित समय में अनुबंध निष्पादित न करने पर बिना सूचना दिए धरोहर राशि जब्त कर ली जावेगी। निविदा वि0वि0 द्वारा प्रदायित निविदा फर्म में ही प्रस्तुत निविदा फार्म में ही प्रस्तुत करनी होगी। किसी अन्य फार्म में प्रस्तुत निविदा फर्म मान्य नहीं होगा एवं कार्य सवलेट भी नहीं किया जा सकेगा। सवलेट करने की स्थिति में भुगतान नहीं किया जायेगा।

### 14. (प्रथम न्यूनतम दर निविदाकार) सेवाप्रदाता का निर्धारण :-

14 (अ) तकनीकी प्रस्ताव का मूल्यांकन -

सेवाप्रदाता का निर्धारण करने के लिए तकनीकी प्रस्ताव का मूल्यांकन परिशिष्ट क्रमांक 03 में दी गई जानकारी एवं निविदा प्रपत्र में स्पष्ट किये गये प्रावधानों के अनुसार किया जावेगा।

### **मूल्यांकन पैमाना (कृपया संलग्न मूल्यांकन प्रपत्र देखें)**

टेंडर समिति तकनीकी प्रस्ताव के साथ निविदाकारताओं द्वारा प्रस्तुत दस्तावेजों का मूल्यांकन करेगी। इस प्रक्रिया में अगर किसी भी निविदाकर्ता की योग्यता को आवश्यकता के अनुरूप नहीं पाया जाता है तो उनके वित्तीय प्रस्ताव पर विचार नहीं किया जावेगा। इन मानदंडों से किसी के साथ गैर अनुपालन का परिणाम निविदाकर्ता के प्रस्ताव की एकमुश्त अस्वीकृति में होगा।

निविदाकर्ता को यह समझना होगा कि तकनीकी प्रस्ताव तथा कार्य अनुभव प्रमाण पत्र के आधार पर ही उसका चयन किया जावेगा। निविदाकर्ता का चयन पूर्ण रूप से म0प्र0 भोज मुक्त वि0वि0 की टेंडर कमिटी पर निर्भर होगा और निविदाकर्ता को यदि किसी भी कारण से अयोग्य पाया जाता है तो स्पष्टीकरण मांगने का अधिकार निविदाकर्ता को नहीं होगा।

### **1.4.(ब) वित्तीय प्रस्ताव का मूल्यांकन**

तकनीकी प्रस्ताव में निर्धारित मापदंडों के आधार पर चयनित निविदाकर्ताओं के ही वित्तीय प्रस्ताव पर मूल्यांकन हेतु विचार किया जावेगा। हाउसकिपिंग, साफ-सफाई, सुरक्षा, मानव संसाधन एवं लिपिकीय कार्य, सिविल अनुरक्षण कार्य हेतु समस्त कार्यों के लिए उच्चकुशल, कुशल, अर्द्धकुशल एवं अकुशल कर्मियों को कलेक्टर दर से मानदेय प्रदान करना होगा, कुल भुगतान पर निविदाकर्ता को सर्विस चार्ज की दर अंकित करना होगा। जिस निविदाकर्ता की दरें सबसे कम होंगी उसे न्यूनतम दर निविदाकर्ता घोषित किया जावेगा, परन्तु न्यूनतम सर्विस चार्ज 5 प्रतिशत से कम नहीं होना चाहिए। 5 प्रतिशत से कम सर्विस चार्ज अंकित करने पर निविदा निरस्त मानी जावेगी। दो या दो से अधिक निविदाकारों की दरें समान होने पर तकनीकी प्रस्ताव के मूल्यांकन में अधिक प्राप्तांक वाले निविदाकार का चयन किया जायेगा। इसके अतिरिक्त यदि तकनीकी प्रस्ताव के मूल्यांकन में प्राप्त अंक भी समान हो तो टर्नओवर को वरीयता दी जायेगी।

### **1.4.(स) तकनीकी प्रस्ताव का मूल्यांकन**

1. निविदाकार की तकनीकी प्रस्ताव के आधार पर वित्तीय प्रस्ताव के मूल्यांकन हेतु निविदाकार का चयन किया जावेगा।
2. निविदाकार की तकनीकी क्षमता निम्नानुसार निर्धारित की जायेगी :-

|  |            |
|--|------------|
| <b>(1) अनुभव :-</b>  | <b>अंक</b> |
| अ. 3 वर्ष से 5 वर्ष  | 10         |
| ब. 5 वर्ष से अधिक 10 वर्ष  | 15         |
| स. 10 वर्ष से अधिक   | 20         |
| <b>(2) टर्न ओवर</b>  | <b>अंक</b> |
| अ. 5 करोड़ वार्षिक   | 10         |
| ब. 5 करोड़ से अधिक से 10 करोड़ वार्षिक तक                                      | 15         |
| स. 10 करोड़ से अधिक वार्षिक  | 20         |
| <b>(3) ई.पी. एफ. चालान के वार्षिक आधार पर प्रदाय<br/>मानव संसाधन की संख्या</b> | <b>अंक</b> |
| अ. 500   | 10         |
| ब. 501-1000  | 15         |
| स. 1000 से अधिक  | 20         |
| <b>(4) विगत 5वर्षों में विभिन्न संस्थाओं में कार्य</b>                         | <b>अंक</b> |
| अ. 5 संस्थानों तक  | 10         |
| ब. 6-10 संस्थानों तक   | 15         |
| स. 10 से अधिक संस्थानों  | 20         |

## एकीकृत सुविधा प्रबंधन सेवाएं

(5) गुणतत्ता प्रमाण पत्र आई एस ओ, ओ एच एस ए एस 18001 - 2007, एस ए 8000 - 2014 की संख्या

| क्रमांक | प्रमाणीकरण  | अंक |
|---------|---|-----|
| 1       | आई एस ओ   | 10  |
| 2       | आई एस ओ एवं ओ एच एस ए एस 18001 - 2007/एसए8000 - 2014    | 15  |
| 3       | आई एस ओ, ओ एच एस ए एस 18001 - 2007 एवं एस ए 8000 - 2014 | 20  |

नोट -1. प्रत्येक पैरामीटर में न्यूनतम अंक प्राप्त करना आवश्यक होगा।

2. तकनीकी आधार पर अधिकतम 100 अंको में से कम से कम 75 अंक प्राप्त करने वाले निविदाकार को वित्तीय प्रस्ताव हेतु योग्य माना जायेगा।

**15. अनिवार्य दस्तावेज प्रस्तुति में विफल रहना/ दरों में संशोधन / मुकरना / अनुबंध न करना :-**

निविदाकार अनुबंध करते समय अनिवार्य दस्तावेज मूल रूप से प्रस्तुत करने में विफल रहता है, प्रस्तुत निविदा में दर संशोधन करता है या अपनी दर से मुकरता है या निर्धारित तिथि तक अनुबंध नहीं करता है, तो उस पर निम्नानुसार कार्यवाही की जायेगी:-

15.1 अर्नेस्ट मनी राजसात कर ली जावेगी।

15.2 निविदाकार फर्म / फर्म के भागीदार/ कंपनी को वि०वि० की किसी भी निविदा में भाग लेने से आगामी 05 वर्षों तक प्रतिबंधित किया जायेगा।

## भाग -तीन

### 16. निविदाकार की संरचना:-

निविदा प्रस्तुत करते समय निविदाकार यह घोषित करेंगे कि वह

एकल स्वामित्व सेवाप्रदाता (फर्म) है या

पंजीकृत भागीदारी फर्म या

निजी मर्यादित कंपनी या

भारत में निर्गमित सार्वजनिक मर्यादित कंपनी है।

निविदा भागीदारी फर्म की संरचना, कंपनी के संचालकों के नाम स्पष्ट रूप से दर्शाना चाहिए।

निविदाकार ऐसे व्यक्तियों को मनोनीत करेगा, जिनके हाथों में संविदा के दौरान संविदा से संबंधित कार्य का नियंत्रण एवं सक्रिय प्रबंध रहेगा। इन व्यक्तियों के नाम अधिकार पत्र, नाम, पता, प्रमाणित हस्ताक्षर एवं छायाचित्र निविदाकारों द्वारा अनुबंध के समय परिशिष्ट-01 भाग-01 के अनुसार कुलसचिव /प्रभारी अधिकारी (भण्डार) को प्रस्तुत किये जायेंगे। ऐसे मनोनीत किये गये व्यक्तियों को यह समझा जावेगा कि उसे संविदा के संबंध में निविदाकार से विधिवत मुख्याखनामा प्राप्त है और उसके समस्त कार्य निविदाकार के लिए बाध्य होंगे।

### 17. निविदाकार फर्म की स्थिति:-

निविदाकार संविदा की अवधि के दौरान वि०वि० की पूर्व अनुमति के बिना फर्म की संरचना में कोई परिवर्तन नहीं करेगा। निविदाकार अपने किसी साझेदार / संचालक की मृत्यु या त्यागपत्र की दशा में वि०वि० को तत्काल सूचित करेगा। यदि फर्म की संरचना में भारतीय भागीदारी अधिनियम 1932 के अंतर्गत परिवर्तन, फर्म की शर्तों के अनुसार अनिवार्य हो जाता है तो ऐसी दशा में रजिस्टार ऑफ फर्म्स एवं सोसायटीज, मध्यप्रदेश द्वारा प्रमाणित प्रतिलिपि तत्काल ऐसे परिवर्तन के सात दिन के भीतर वि०वि० को प्रस्तुत की जाना अनिवार्य है। जहां सेवाप्रदाता भागीदारी फर्म है वि०वि० की पूर्व लिखित सहमति के बिना फर्म में नये भागीदार को शामिल नहीं किया जावेगा। नये भागीदार को शामिल होने की अनुमति उसके द्वारा यह लिखित वचन निष्पादित करने पर प्रदान की जावेगी कि संविदा को पूरा करेगा और ऐसा वचन देने के पूर्व संविदा के अधीन फर्म द्वारा किये गये समस्त दायित्व को वह स्वीकारता है।

संविदा के पूर्ण होने के पूर्व सेवाप्रदाता फर्म के किसी भी भागीदार की मृत्यु/सेवानिवृत्ति होने पर फर्म की पार्टनरशिप डीड में लिखी गई शर्तों के आधार पर फर्म की निरन्तरता के संबंध में उचित निर्णय संचालक द्वारा लिया जावेगा एवं नई पार्टनरशिप डीड जमा

## एकीकृत सुविधा प्रबंधन सेवाएं

करनी होगी। यदि फर्म डिजॉल्व हो जाती है, तो फर्म की जमानत राशि राजसात की जा सकेगी और पुनः निविदा की जावेगी। फर्म से किसी भागीदार के सेवानिवृत्त होने के बावजूद भी यदि संविदा समाप्त नहीं की जाती है तो उस भागीदार का संविदा के अंतर्गत फर्म के कार्यों के लिए उत्तरदायी होना तब तक जारी रहेगा, जब तक कि उसके द्वारा वि०वि० को पंजीकृत डाक से भारतीय भागीदारी अधिनियम की धारा-32 के अंतर्गत सार्वजनिक सूचना की प्रति नहीं भेजी जाती।

### 18. निविदा का कार्य क्षेत्र :-

#### एकीकृत सुविधा प्रबंधन सेवाओं के अंतर्गत आने वाले कार्यों का विवरण :-

वि०वि० में स्थित मुख्य भवन कुलपति आवास, कुलसचिव आवास, अधिकारी /कर्मचारी आवास परिसर एवं संपूर्ण वि०वि० परिसर की साफ-सफाई, हाउसकीपिंग, सुरक्षा व्यवस्था एवं रिसेप्शनिस्ट के रूप में तथा कार्यालय में आवश्यकतानुसार लिपिकीय कार्य हेतु आउटसोर्सिंग से मानव संसाधन (उच्च कुशल, अर्द्धकुशल, कुशल, अकुशल) की सेवाएं प्रदाय किये जाने एवं परिसर की सुरक्षा व्यवस्था तथा सामान्य भवन अनुरक्षण हेतु कार्यादेश जारी होने से तीन वर्ष की अवधि के लिए निविदा के माध्यम से प्रस्ताव आमंत्रित है।

| क्रं. | कार्य का नाम                                     | कार्य का क्षेत्र   |
|-------|--|--|
| 1.    | साफ-सफाई की सेवाएं                               | म०प्र० भोज वि०वि० भोपाल में स्थिति मुख्य भवन, गेस्ट हाउस एवं संपूर्ण वि०वि० परिसर एवं उद्यानों की साफ- सफाई, हाउसकिपिंग                                  |
| 2.    | सुरक्षा व्यवस्था का कार्य                        | म०प्र० भोज वि०वि० भोपाल में स्थित मुख्य भवन एवं संपूर्ण परिसर के भवनों की सुरक्षा व्यवस्था   |
| 3.    | मानव संसाधन की सेवाएँ                            | उच्चकुशल/कुशल/अर्द्धकुशल / अकुशल कर्मचारियों की विविध कार्यों (डिस्क सहायकों एवं लिपिकिय कार्यों) के संपादन हेतु आउटसोर्सिंग पर सेवाएं प्रदाय करने हेतु। |
| 4.    | पेस्ट एण्ड रॉडेंट कंट्रोल (कीट एवं जीव नियंत्रण) | म०प्र० भोज वि०वि० भोपाल में स्थित मुख्य भवन, प्रशासनिक भवनों, गेस्ट हाउस, में कीट एवं  |



## एकीकृत सुविधा प्रबंधन सेवाएं

|    |   |  |
|----|---|--|
|    |   | जीव नियंत्रण करने हेतु।  |
| 5. | वि0वि0 परिसर स्थित सभी भवनो (आवासीय एवं गैर आवासीय) का सामान्य अनुरक्षण कार्य | सभी विद्युतीय(Electrical), बढ़ईगिरी(Carpentry), राजगीरी(Masonry), लन-साजी(Plumbing) एवं सामान्य भवन अनुरक्षण से संबंधित कार्य। |

### विस्तृत विवरण

18.1 वि0वि0 के मुख्य भवन, कर्मचारी आवास, गेस्टहाउस समस्त सड़के तथा गैर आवासीय भवनों के छत, छज्जे, डक्ट, वाटर पाईप लाईन, सिवेज लाईन, खुले एवं बंद नाले नालियां की दैनिक / मासिक / अर्द्धवार्षिक / वार्षिक साफ-सफाई तथा निर्धारित अनुमादित हाउसकीपिंग समस्त सामग्री सहित निविदा दस्तावेज अनुसार सेवाप्रदाता द्वारा की जावेगी।

18.2 सेवाप्रदाता को वि0वि0 में एक कक्ष कंट्रोल रूम / स्टोर स्थापित करने हेतु उपलब्ध कराया जावेगा जहां पर सेवाप्रदाता अपना स्टोर या स्थल कार्यालय स्थापित करेगा। इस कक्ष से सेवाप्रदाता या उसके सुपरवाइजर / प्रतिनिधि अपने कार्यों का प्रबंधन करेंगे। सेवाप्रदाता वि0वि0 कार्य में लगने वाली सभी सामग्री स्वयं अपने कर्मचारियों को उपलब्ध करायेगा। सेवाप्रदाता द्वारा सामानों की कम्प्यूटराईज सूची, प्रतिदिन की इयूटी रोस्टर, स्टॉक, रजिस्टर, सामग्री उपकरण पंजी संधारित की जावेगी, जो वि0वि0 के अधिकारियों को मांगने पर जांच/ मिलान/ निरीक्षण हेतु प्रस्तुत की जावेगी।

18.3 पंप ऑपरेटर, प्लम्बर तथा इलेक्ट्रिशियन आदि के लिए यूनीफार्म तथा अन्य आवश्यक दक्षताएं ।

18.4 (कम्प्यूटर ऑपरेटर) की सेवाएं जो कम्प्यूटर चलाने में दक्ष हों।(न्यूनतम शैक्षणिक योग्यता पीजीडीसीए)

18.5 सेवाप्रदाता को यह व्यवस्था सुनिश्चित करना होगी कि उनके कर्मचारी स्वच्छ एवं साफ सुथरी यूनीफार्म पहनकर रहें। समय समय पर वि0वि0 के अधिकारियों द्वारा समस्त कार्यों का निरीक्षण किया जायेगा।

18.6 सेवाप्रदाता को वि0वि0 में किसी भी तरह का नया मैनेजमेंट, प्रयोग या नवीन कार्य करने से पहले उसका अनुमोदन वि0वि0 द्वारा अधिकृत अधिकारी से लेना होगा।

18.7 कचरे को उठाने के लिए व्हील वाली कचहर ट्रॉली का उपयोग करना होगा एवं कचरे को निर्धारित स्थान पर ही डालना होगा / डिस्पोज कराना होगा।

### **19.1 साफ सफाई व्यवस्था (दैनिक)**

19.1.1 संपूर्ण वि०वि० परिसर की साफ-सफाई निर्देशानुसार सतत् की जाना आवश्यक है जिसे वि०वि० का वातावरण अच्छा रहें एवं मच्छर, कीड़े, मकोड़े, जंतु उत्पन्न न हो। वि०वि० परिसर का संपूर्ण क्षेत्र एवं प्रशासनिक भवन के कमरो की सफाई प्रतिदिन प्रातः 09:30 बजे तक पूर्ण करना आवश्यक होगा। वि०वि० में जब किसी अति विशिष्ट व्यक्ति का आगमन होगा तो सेवाप्रदाता को अत्यंत दक्ष कर्मचारियों की व्यवस्था करते हुये अति विशिष्ट व्यक्ति हेतु विशेष प्रयोजन से निर्देशानुसार व्यवस्थाओं हेतु प्रबंधन एवं सहयोग करना होगा।

निविदाकर्ता को वि०वि० के मुख्य भवनो, कार्यालय, परिसर, कॉरीडोर, कम्प्यूटर लैब, स्टोर रूम, आदि खुले एवं कवर्ड क्षेत्रों की छतों तथा परिसर की सड़कों की सफाई सम्पन्न करनी होगी।

19.1.2 वि०वि० मुख्य भवन, एवं परिसर के समस्त कमरों के बाथरूम, टॉयलेट, वॉश, बेसिन की सफाई, धुलाई एवं घिसाई प्रतिदिन दो बार सम्पन्न करनी होगी।

19.1.3 वि०वि० मुख्य भवन, एवं परिसर में क्लासरूम कार्यालय, कोरीडोर, कम्प्यूटर लैब, स्टोररूम, ग्रंथालय, समस्त केन्द्रो, में झाड़ू, डस्टिंग एवं पोछा प्रतिदिन दो बार नियमित अंतराल से संपन्न करना होगा।

19.1.4 मुख्य भवन, परिसर व अन्य भवनों में सभी प्रकार के कारपेट एवं सोफा, टी टेबल, कुर्सी, फर्नीचर की प्रतिदिन डस्टिंग, साफ -सफाई सम्पन्न करनी होगी।

19.1.5 मुख्य भवन परिसर में सभी प्रकार के इलेक्ट्रिक स्वीच बोर्ड डोर मेट, फायर उपकरण, पंखे, ए.सी., नेम प्लेट, खिड़की, कांच, ग्रिल, पर्दे में डस्टिंग प्रतिदिन करनी होगी।

19.1.6 मुख्य भवन, के समस्त कमरों के सभी इस्ट बिन, खराब पेपर की डलिया, मकड़ी के जाले की सफाई प्रतिदिन नियमित अंतराल में दो बार सम्पन्न करनी होगी।

19.1.7 मुख्य भवन, के समस्त कमरो में कचरा डालने का डिब्बा जब फुल हो जाये तब उसमें से प्लास्टिक बैग बदलना होगा व दाग धब्बे साफ करने होंगे।

19.1.8 सभी इस्ट बिन से कचरा एकत्रित करके उसे डिस्पोज जाना होगा।

19.1.9 वे सभी क्षेत्र जहां कांच का उपयोग किया जाता है जैसे- टॉयलेट, सीट, मूत्रालय, सिंक, कंटेनर इत्यादि की सफाई करना एवं टॉयलेट रोल, साबुन, एयर फ्रेशनर, नैपकीन एवं टावेल आदि की व्यवस्था आवश्यकतानुसार एवं निर्देशानुसार करना होगा।

19.1.10 वि०वि० द्वारा अधिकृत अधिकारी के निर्देशानुसार प्रतिदिन वि०वि० के सभी खुले क्षेत्र जैसे - सड़क, लॉन, पाथवे, आदि में सफाई करनी होगी।

19.1.11 सेवाप्रदाता को वि०वि० के उद्यान सुपरवाइजर के देखरेख में प्रतिदिन उद्यान में सफाई करनी होगी।

19.1.12 सेवाप्रदाता वि०वि० द्वारा अधिकृत अधिकारी द्वारा दी गई सूची के अनुसार चैम्बर लाईन एवं पानी की टंकीयों की सफाई सुनिश्चित करेंगे। इस हेतु टंकीयों पर कब सफाई की गई एवं आगे कब सफाई की जाना है यह स्पष्ट रूप से उल्लेखित करना होगा।

19.1.13 सेवाप्रदाता कीचड़ की निपटान हेतु गुली सकर एवं ट्रैक्टर/ट्रॉली की व्यवस्था करेंगे।

### **19.2 कचरा निपटान प्रबंधन**

19.2.1 सेवाप्रदाता को कचरे को एकत्रित करने का प्लोचार्ट तैयार करना होगा।

19.2.2 सेवाप्रदाता को अपने स्टाफ को कचरे के निपटान के संबंध में समझाईश एवं ट्रेनिंग देना होगी।

19.2.3 सेवाप्रदाता को वि०वि० को सभी इस्ट बिन में कचरा एकत्र करने की व्यवस्था सुनिश्चित करना होगी एवं कचरे को निर्धारित क्षेत्र में एकत्र करना होगा जिससे नगन निगम अपनी व्यवस्था से कचरा निर्धारित क्षेत्र से उठा सके।

### **19.3 साप्ताहिक सफाई व्यवस्था :-**

19.3.1 वि०वि० के पूरे क्षेत्र की गहन साफ-सफाई, धुलाई, सप्ताह में एक बार आवश्यकतानुसार एवं निर्देशानुसार करनी होगी।

19.3.2 समूचे निर्मित क्षेत्र की झाड़, पोछ करना जिसके अंतर्गत खिड़कियों दरवाजो के काँच/ उनके पैनल्स, फ्रेम, अलमारी, फोटो फ्रेम इत्यादि सम्मिलित है। इसमें प्रथम तल एवं दूसरे तल पर स्थित खिड़कियों/ रेशनदान को बाहर की तरफ से भी साफ करना होगा।

19.3.3 मुख्य भवन के कोरीडोर, पोर्च एरिया, सीढ़ियों, शौचालयों की धुलाई, सफाई, घिसाई जिसमें की दाग निकाले जायेंगे सम्मिलित होगा। इसके लिए उच्च गुणवत्ता की आईसीआई मार्का कीट नाशक सफाई सामाग्री का उपयोग किया जायेगा।

19.3.4 भवनो के साफ-सफाई के अंतर्गत मकड़ी के जाले निकालना, बिजली की फिटिंग, ट्यूबलाईट बल्ब, एसी, सीलिंग फैन की पंखुडियों के दोनो तरफ कम्प्यूटर मॉनीटर, सीपीयू, टेलीफोन तथा अन्य इस प्रकार के सभी उपकरणो की सावधानीपूर्वक सफाई करनी होगी।

19.3.5 धुलाई के अंतर्गत बाहरी क्षेत्रों में हाईप्रेसर जेट मशीन का उपयोग किया जायेगा। सफाई के अंतर्गत बाथरूम की सैनेट्री फिटिंग, टॉयलेट, ड्रेन पाईप की सफाई भी करना होगी।

19.3.6 सेवाप्रदाता की मुख्य भवन एवं संपूर्ण परिसर के बाहर की ओर स्थित विशेष तौरपर टॉयलेट के बाहर ड्रेनेज पाईप के आस-पास जमने वाली गंदगी की सफाई करना होगी। वि0वि0 परिसर के समस्त खुले हुये एवं ढके हुये नाले, नालियां, सीवेज लाइन, नाला, पुलिया, सेप्टिक टैंक आदि सभी स्थानों की निर्देशानुसार साप्ताहिक एवं मासिक साफ-सफाई वि0वि0 के निर्देशानुसार सुनिश्चित करना होगी।

19.3.7 मुख्य भवन, लायब्रेरी एवं अन्य भवनों के समस्त कक्षों में सभी प्रकार के कारपेट एवं सोफा, कुर्सी, फर्नीचर आदि की प्रति सप्ताह वैक्यूम क्लीनर मशीन से डस्टिंग, साफ-सफाई निर्देशानुसार अनिवार्यतः सम्पन्न करना होगी।

19.3.8 साप्ताहिक साफ-सफाई अवकाश के दिनों में अथवा वि0वि0 के निर्देशानुसार किया जाना अनिवार्य होगा।

19.3.9 कंडिका क्रमांक 19.3 में दिये विवरण का आशय यह है कि सेवाप्रदाता इस प्रकार की साफ-सफाई की व्यवस्था करेगा। अतः यह स्पष्ट किया जाता है कि यदि इनमें कोई सफाई कार्य छूट गया है तो इसका आशय यह नहीं है कि वह कार्य नहीं कराया जाना है अपितु सामान्य समझ के आधार पर सभी छूटे हुए कार्य भी सफाई कार्य में सम्मिलित है।

19.3.10 सफाई का क्षेत्र बढ़ने अथवा कम होने की दशा में साफ-सफाई की बढ़ी अथवा घटी लागत को अनुपातिक रूप बढ़कर अथवा घटाकर भुगतान किया जायेगा। निविदाकर्ता द्वारा साफ-सफाई हेतु जो दर निविदा से उल्लेखित स्थानों (अभी उपलब्ध स्थान) हेतु दी गई है उस दर को प्रतिवर्ग मीटर दर से गुणा कर बढ़ी अथवा घटी राशि का भुगतान किया जावेगा।

### **19.4 मासिक क्रियाकलाप :-**

वि0वि0 मुख्य भवन, परिसर में स्थापित समस्त कमरों के पर्दों एवं सोफा-कुर्सियों के कवर आदि की आवश्यकतानुसार / निर्देशानुसार ड्रायक्लीनिंग /धुलाई करना तथा प्रेस कराकर पुनः स्थापित करना होगा। इस कार्य पर होने वाले व्यय को वित्तीय प्रस्ताव में सेवाप्रदाता द्वारा शामिल किया जाएगा। यह पूरे निविदाकार्य अवधि हेतु लागू मानी जाएगी एवं परिवर्तित नहीं होगी। पृथक से इस हेतु कोई भुगतान नहीं किया जाएगा।

### **19.5 पेस्ट एण्ड रॉडेंट कंट्रोल (कीट एवं जीव नियंत्रण) :-**

19.5.1 सेवाप्रदाता को वि०वि० मुख्य भवन, संपूर्ण परिसर में कीट और चूहों एवं सांप की समस्या से उपचार के लिए प्रतिमाह अथवा इसके पूर्व जब भी आवश्यकता हो प्रभावी सेवायें प्रदान करनी होंगी जिसके अंतर्गत मच्छरों से बचाव के लिए फॉगिंग भी सम्मिलित होगा।

19.5.2 वि०वि० मुख्य भवन, के समस्त कक्षों में स्थापित ऑलआउट मशीनों में रीफिल प्रदाय की व्यवस्था प्रतिदिन सेवाप्रदाता द्वारा निरंतर की जाएगी। जिसके लिए सेवाप्रदाता को पृथक से कोई भुगतान नहीं किया जाएगा।

19.5.3 सेवाप्रदाता के द्वारा इस प्रकार के कैमिकल्स का उपयोग किया जायेगा जो मनुष्यों और वि०वि० क्षेत्र में स्थापित मशीनों के लिए नुकसानदायक न हो। यह कार्य करने के लिए सेवाप्रदाता को स्वयं ही मशीनों, रसायनों व दक्ष कर्मचारियों की व्यवस्था करनी होगी। सेवाप्रदाता के पास उक्त सेवा देने हेतु आवश्यक लायसेंस तथा अनुमतियां होना आवश्यक है (पेस्ट कंट्रोल संबंधी लायसेंस हेतु स्वयं के अतिरिक्त अपनी किसी अनुबंधित एंजेसी का पेस्ट कंट्रोल संबंधी लायसेंस भी प्रस्तुत कर सकते हैं)। तथा इसके संबंध में लायसेंस व अनुमतियां संबंधी समस्त विधिक प्रावधान का पालन करने के लिये सेवाप्रदाता स्वयं ही उत्तरदायी होगा। सेवाप्रदाता के पास

19.5.4 पेस्ट एण्ड रोडेंट कंट्रोल का कार्य करने दौरान उपयोग में लाये गये रसायनों अथवा मशीनों द्वारा यदि किसी मनुष्य / पशुओं एवं मशीन को हानि पहुंचती है तो उस क्षति के लिए सेवाप्रदाता ही उत्तरदायी होगा।

## **20. गेस्ट हाउस की साफ-सफाई व हाउसकीपिंग**

गेस्ट हाउस के कक्षों में चादर , पिलो कव्हर, टॉवेल, दोहर एवं कम्बल इत्यादि सप्ताह में दो बार बदलें जाना। इसके अतिरिक्त छत, छज्जे, डक्ट वाटर पाईप लाईन की दैनिक /मासिक /अर्द्धवार्षिक /वार्षिक साफ -सफाई तथा निर्धारित अनुमोदित हाउसकीपिंग सर्विस सामग्री सहित वि०वि० के निर्देशानुसार सेवाप्रदाता द्वारा की जायेगी।

### **20.1 सफाई / हाउसकीपिंग सर्विस :-**

20.1.1 गेस्ट हाउस के कमरों में अतिथियों के लिए प्रतिदिन बिस्तर / कक्ष तैयार करना / प्रतिदिन कक्षों में पीने का पानी भरना कक्षों में चादर, पिलो कव्हर, टॉवेल, दोहर एवं कम्बल की व्यवस्था तथा लांड्री की व्यवस्था, जिसमें की चादर, पिलो कवर, परदे, सोफा कवर, कुर्सी कवर की धुलाई एवं कंबल, परदों की ड्रायक्लीनिंग कार्य निर्देशानुसार एवं आवश्यकतानुसार किया जावेगा।

20.1.2 सेवाप्रदाता को वि०वि० के मुख्य भवन तथा गेस्ट हाउस में किसी भी तरह का नया प्रबंधन प्रयोग या नवीन कार्य करने से पहले उसका अनुमोदन प्रभारी अधिकारी से लेना होगा।

### **20.2 दैनिक क्रियाकलाप :-**

20.2.1 गेस्ट हाउस के समस्त कमरों व डायनिंग हॉल के बाथरूम, टॉयलेट वॉशबेसिन की नियमित प्रतिदिन साफ-सफाई सम्पन्न करनी होगी।

20.2.2 समस्त भवनों में समस्त प्रकार के इलेक्ट्रिक स्विच बोर्ड, डोर मेट, फायर उपकरण, पंखे, ए.सी., नेम प्लेट, खिड़की, कांच, ग्रिल पर्दे आदि में इस्टिंग प्रतिदिन करनी होगी।

20.2.3 समस्त कमरों के सभी इस्ट बिन, खराब पेपर, की डलिया, मकड़ी के जालो की सफाई प्रतिदिन नियमित रूप से सम्पन्न करना होगी।

20.2.4 सभी इस्ट बिन से कचरा एकत्रित करके उसे वि०वि० द्वारा पूर्व निर्धारित जगह पर डाला जाना होगा।

20.2.5 समस्त प्रशासनिक भवनों के कक्षों में सप्ताह में दो बार चादर, तकिये के कवर बदलना होंगे। एक, दो अथवा तीन दिन के प्रशिक्षण कार्यक्रमों की समाप्ति पर कक्ष के चादर, तकिये के कवर, टॉवेल व दोहर इत्यादि बदले जाना होंगे।

### **20.3 कचरा निपटान प्रबंधन :-**

20.3.1 सेवाप्रदाता द्वारा कचरे को एकत्रित करने का फ्लोचार्ट इसमें (ठपव) कचरे का पृथक-पृथक प्रबंधन अनिवार्य होगा।

20.3.2 सेवाप्रदाता द्वारा अपने स्टॉफ को कचरा निपटान के संबंध में समझाईश एवं ट्रेनिंग देना होगी। समस्त कचरे को दिन में तीन बार साफ कराना होगा।

20.3.3 सेवाप्रदाता द्वारा वि०वि० के सभी इस्टबिन में कचरा एकत्र करने की व्यवस्था एवं इस्टबिन में एकत्र कचरे को निर्धारित क्षेत्र में एकत्र करने की व्यवस्था सुनिश्चित करना होगी।

### **20.4 साप्ताहिक क्रियाकलाप :-**

20.4.1 प्रशासनिक भवनो, गेस्ट हाउस एवं डायनिंग हॉल की गहन साफ-सफाई (वैक्यूम क्लीनर युक्त) धुलाई सप्ताह में एक बार अथवा आवश्यकतानुसार एवं निर्देशानुसार करना होगी।

20.4.2 सभी भवनों, वीआईपी गेस्ट हाउस एवं वि०वि० में साफ -सफाई के अंतर्गत मकड़ी जाले निकालना, बिजली की फिटिंग, ट्यूबलाईट, बल्ब, एसी, सीलिंग फैन की पंखुड़ियों के दोनो तरफ, टेलीफोन तथा अन्य इस प्रकार के सभी उपकरणों की सावधानीपूर्वक सफाई करनी होगी।

20.4.3 धुलाई के अंतर्गत बाहरी क्षेत्रों में हाईप्रेसर जेट मशीन का उपयोग किया जायेगा। सफाई के अंतर्गत बाथरूम की सैनेट्री फिटिंग, टॉयलेट, ड्रेनेज पाईप की सफाई भी करना होगी।

20.4.4 भवनों के बाहर की ओर विशेष तौर पर टायलेट के बाहर ड्रेनेज पाईप के आस-पास जमने वाल गंदगी की विशेष तौर पर सफाई करना होगी।

20.4.5 गैस्ट हाउस एवं डायनिंग हॉल में सभी प्रकार के कारपेट एवं सोफा, कुर्सी फर्नीचर की प्रति सप्ताह वैक्यूम क्लीनर मशीन से डस्टिंग, साफ-सफाई निर्देशानुसार अनिवार्यतः सम्पन्न करनी होगी।

20.4.6 सरल क्रमांक 20.4 में दिये गये विवरण का आशय यह है कि सेवाप्रदाता सभी प्रकार की सफाई सफाई की व्यवस्था करेगा। अतः यह स्पष्ट किया जाता है कि यदि इनमें कोई सफाई कार्य छूट गया है तो इसका आशय यह नहीं है कि वह कार्य नहीं कराया जाना है, अपितु सामान्य समझ के आधार पर सभी छूटे कार्य भी सफाई कार्य में सम्मिलित है।

### **20.5 मासिक क्रियाकलाप :-**

गैस्ट हाउस में स्थापित समस्त कमरों के पर्दों को एक बार चेक करना एवं गंदे पर्दों की प्रतिमाह ड्रायक्लीनिंग तथा प्रेस करके पुनः स्थापित करना होगा।

### **21. पेस्ट एण्ड रॉडेंट कंट्रोल (कीट एवं जीव नियंत्रण) :-**

21.1 सेवाप्रदाता को गैस्ट हाउस एवं डायनिंग हॉल व किचिन में कीट और चूहों की समस्या से उपचार के लिए प्रतिमाह अथवा इसके पूर्व जब भी आवश्यकता हो पेस्ट एण्ड रॉडेंट कंट्रोल की प्रभावी सेवाएं प्रदान करनी होगी जिसके अंतर्गत मच्छरों से बचाव के लिए फॉगिंग भी सम्मिलित होगा। इस हेतु लॉगबुक सेवाप्रदाता द्वारा संधारित की जाएगी, जिसे सेवाप्रदाता द्वारा प्रतिमाह प्रभारी अधिकारी से सत्यापित कराया जाएगा।

21.2 सेवाप्रदाता के द्वारा इस प्रकार के कैमिकल्स का उपयोग किया जायेगा जो मनुष्यों और वि०वि० क्षेत्र में स्थापित मशीनों के लिए नुकसानदायक न हो। यह कार्य करने के लिए सेवाप्रदाता को स्वयं ही मशीनों, रसायनों व दक्ष कर्मचारियों की व्यवस्था करनी होगी तथा इसके संबंध में लायसेंस व अनुमतियों संबंधी समस्त विधिक प्रावधान का पालन करने के लिए सेवाप्रदाता को स्वयं ही उत्तरदायी होगा।

21.3 पेस्ट एण्ड रॉडेंट कंट्रोल का कार्य करने के दौरान उपयोग में लाये गये रसायनों अथवा मशीनों द्वारा यदि किसी मनुष्य/ पशुओं एवं मशीन को हानि पहुंचती है तो उस क्षति के लिए सेवाप्रदाता ही उत्तरदायी होगा।

### **22. सुरक्षा व्यवस्था का कार्य :-**

## एकीकृत सुविधा प्रबंधन सेवाएं

सुरक्षा कर्मियों की व्यवस्था :-

22.1 सेवाप्रदाता द्वारा लगाये गये सुरक्षाकर्मियों / सुपरवाईजर की निम्नलिखित न्यूनतम योग्यता होना चाहिए :-

| क्रं. | विवरण                 | न्यूनतम योग्यता   | संख्या       |
|-------|-----------------------|---|--------------|
| 1.    | सुरक्षा सुपरवाईजर     | भूतपूर्व सैनिक होना अनिवार्य होगा। अधिकतम आयु सीमा 55 वर्ष से अधिक ना हो। | आवश्यकानुसार |
| 2.    | सुरक्षा गार्ड         | न्यूनतम योग्यता 10 वीं पास सुरक्षा गार्ड के रूप में 5 वर्ष का अनुभव।      | आवश्यकानुसार |
| 3.    | सुरक्षा गार्ड सशस्त्र | अधिकृत शस्त्र लायसेंस होना आवश्यक होगा।                                   | आवश्यकानुसार |

22.2 सुरक्षा सुपरवाईजर का भूतपूर्व सैनिक सेवा का सेवानिवृत्ती संबंधी आवश्यक प्रमाण पत्र (मूल एवं सत्यापित) प्रस्तुत करना होगा। सुरक्षा गार्ड की नियुक्ति के समय होमगार्ड भर्ती हेतु निर्धारित शारीरिक मापदंडों का पूर्ण पालन सुनिश्चित किया जाना होगा।

22.3 सुरक्षाकर्मियों की तैनाती प्रशासन वि०वि० के द्वारा अधिकृत अधिकारी द्वारा तय कार्ययोजना के अनुसार की जाएगी। इसी तरह कैमरों तथा बायोमेट्रिक मशीन के लगाये जाने के स्थान भी सह प्रभारी अधिकारी संपदा द्वारा बताए जाएंगे।

22.4 यदि सेवाप्रदाता के किसी सुरक्षाकर्मी द्वारा वि०वि० के किसी कर्मचारी / अधिकारी / प्रशिक्षणार्थियों के साथ दुर्व्यवहार / अनुशासनहीनता की जाती है तो वि०वि० के निर्देश पर सेवाप्रदाता को उस कर्मचारी की जगह किसी अन्य अनुभवी कर्मचारी को अपने खर्चे व जिम्मेदारी पर तुरंत रखना होगा, एवं उसकी लिखित सूचना संबंधित प्रभारी अधिकारी को देना होगी।



22.5 सेवाप्रदाता को यह सुनिश्चित करना होगा कि उसके पास पर्याप्त संख्या में सुरक्षाकर्मी हो जिससे कि किसी कर्मचारी की गैरहाजरी में अन्य कर्मचारी को तुरंत इ्यूटी पर लिया जा सके।

22.6 सुरक्षा हेतु लगाये गये सुरक्षा कर्मियों में से किसी के बीमार होने या गैर हाजिर होने की स्थिति में उसके स्थान पर किसी अन्य सुरक्षाकर्मी की डबल इ्यूटी लगाये जाने की अनुमति सामान्यतः नहीं होगी। परन्तु अत्यंत आकस्मिकता की स्थिति में सुरक्षा एजेंसी प्रशासन वि०वि० द्वारा अधिकृत अधिकारी से लिखित अनुमति प्राप्त कर ऐसी इ्यूटी लगा सकेगी। परन्तु माह मे प्रति कर्मचारीवार ऐसी इ्यूटी की संख्या 10 प्रतिशत से अधिक नहीं होगी। अर्थात् कोई भी कर्मचारी माह में अपनी कुल उपस्थिति के 10 प्रतिशत से अधिक डबल इ्यूटी नहीं कर सकेगा।

22.7 आवश्यकतानुसार कर्मचारियों की संख्या एवं सुविधाएं विश्वविद्यालय द्वारा घटाई - बढ़ाई जा सकती है।

### **23. सुरक्षा एजेंसी के कार्य एवं दायित्व :-**

23.1 प्रशासन वि०वि० मुख्य भवन, प्रशासनिक भवनों, गेस्ट हाउस, एवं संपूर्ण परिसर के अन्य भवनों में स्थापित प्रत्येक सामग्री की सुरक्षा का दायित्व सेवाप्रदाता का होगा।

23.2 सेवाप्रदाता यह कार्य अनुबंध एवं निविदा के अनुसार स्वयं करने हेतु बाध्य है एवं किसी भी परिस्थिति में किसी अन्य सेवाप्रदाता/ उपठेकेदार / संगठन को नहीं दे सकेगा। (Sub letting is not allowed) अन्यथा नियमानुसार कार्यवाही की जायेगी।

23.3 सेवाप्रदाता को अपने स्वयं के व्यय पर कर्मचारियों को दैनिक व्यवहार, वार्तालाप कार्य का प्रशिक्षण नियमित रूप से देना होगा। दिये गये प्रशिक्षण की त्रैमासिक रिपोर्ट संबंधित प्रभारी अधिकारी को प्रस्तुत करना होगी। यह व्यय सेवाप्रदाता द्वारा प्रस्तुत दरों में ही शामिल होगा। इस हेतु पृथक से कोई भुगतान नहीं किया जायेगा।

23.4 यदि अनुबंधित सेवाप्रदाता के कर्मचारियों द्वारा वि०वि० की चल-अचल संपत्ति को किसी भी तरह प्रत्यक्ष या परोक्ष रूप से क्षति पहुंचायी जाती है अथवा चोरी, नुकसान, हानि की घटना होती है तो उसकी संपूर्ण क्षतिपूर्ति की जिम्मेदारी सुरक्षा एजेंसी की होगी एवं इसका समस्त हर्जाना/ नुकसान / क्षतिपूर्ति सुरक्षा एजेंसी की करना होगी। वि०वि० के मुख्य भवन, आवसीय परिसर, गेस्ट हाउस सभी भवनों एवं सम्पूर्ण परिसर के सर्वांगीण सुरक्षा का उत्तरदायी सेवाप्रदाता का होगा।

23.5 सुरक्षा के लिए तैनात कर्मियों को इ्यूटी पर निर्धारित वर्दी में होना तथा चुस्त-दुरुस्त स्थिति में सजग रहना अनिवार्य होगा। उनके द्वारा सदैव वरिष्ठ अधिकारियों के प्रति शिष्टाचार तथा आम व्यक्तियों के प्रति सद् व्यवहार का प्रदर्शन किया जाएगा। सुरक्षा कर्मियों को सुरक्षा

नियमों की जानकारी होना अपेक्षित होगा तथा उपरोक्त संबंध में सेवाप्रदाता सुरक्षाकर्मी नियमानुसार प्रशिक्षित किया जावेंगे। प्रशिक्षण के प्रमाण पत्र सुरक्षा एजेंसी द्वारा वि०वि० को प्रेषित किय जायेंगे।

23.6 सुरक्षाकर्मियों को सुरक्षा से संबंधित सामग्री जैसे डंडा, सीटी, टार्च, ड्रेस एवं सुपरवाईजर के पास वॉकी-टॉकी एवं मोबाईल सेवाप्रदाता द्वारा अपने व्यय पर उपलब्ध कराए जाएंगे। सुरक्षा कर्मियों के मोबाईल नंबर वि०वि० को उपलब्ध कराना होगा। सुरक्षाकर्मियों के यूनिफार्म पर उसके नाम की पट्टी(नेम प्लेट) लगाना अनिवार्य होगा।

निविदा की शर्तों के उल्लंघन अथवा संबंधित कर्मियों की कार्य पर से अनुपस्थिति अथवा कार्यालयीन समय पर अभद्र व्यवहार, सुरक्षा व्यवस्था में लापरवाही, अनुशासनहीनता अथवा नशों की हालत में पाये जाने पर वि०वि० द्वारा एजेंसी पर कंडिका -28 अनुसार क्षतिपूर्ति की राशि वसूल की जा सकेगी।

23.7 सुरक्षाकर्मी के रूप में नियुक्त किय जाने वाले व्यक्ति का फोटो, परिचय पत्र परिशिष्ट-17 अनुसार सेवाप्रदाता द्वारा वि०वि० में जमा किया जावेगा। यह परिचय पत्र आवश्यक जानकारी के साथ होगा तथा परिचय पत्र सेवाप्रदाता के प्राधिकृत व्यक्ति द्वारा सत्यापित एवं हस्ताक्षरित होगा।

23.8 किसी भी परिस्थिति में कोई भी सुरक्षा पॉइंट खाली नहीं छोड़ा जावेगा। सुरक्षा पॉइंट खाली छोड़े जाने, सुरक्षा कर्मी सुरक्षा पॉइंट पर सोता हुआ व कार्य के प्रति गैर जिम्मेदार या व्यक्तिगत हित में नियमों की अवहेलना करता पाया गया तो उक्त दिवस की उसकी ड्यूटी नहीं मानी जावेगी।

23.9 वि०वि० परिसर के लॉन में स्थापित समस्त फूल एवं पत्तियों की सुरक्षा की जिम्मेदारी सेवाप्रदाता की होगी। प्रत्येक पाली में कम से कम एक सुरक्षाकर्मी को वि०वि० परिसर की लगातार पेट्रोलिंग / भ्रमण हेतु नियुक्त किया जायेगा।

23.10 किसी प्रकार की आपराधिक प्रकरण की स्थिति में वाद व्यय सेवाप्रदाता द्वारा वहन किया जाएगा तथा एफआईआर दर्ज कराने की कार्यवाही भी सेवाप्रदाता द्वारा की जायेंगी।

**23.13 सुरक्षाकर्मियों की संख्या , सीसीटीवी कैमरा तथा आधार कार्ड आधारित बायोमेट्रिक प्रणाली की स्थापना :-**

23.13.1 सेवाप्रदाता के द्वारा वि०वि० परिसर की सुरक्षा के लिए सुरक्षाकर्मियों को तीन पालियों में आवश्यकतानुसार संख्या में उपलब्ध कराया जाएगा। यह संख्या न्यूनतम संख्या है।

23.13.2 वि०वि० के निर्देशानुसार उपरोक्त संख्या में समय-समय पर वृद्धि अथवा कमी की जा सकेगी। इस हेतु दो सप्ताह पूर्व सेवाप्रदाता को अवगत कराया जाएगा।

23.13.3 सेवाप्रदाता को स्वयं के व्यय पर सुरक्षा कर्मचारियों की उपस्थिति एवं आने जाने के समय को रिकार्ड करने के लिए आधुनिक आधार कार्ड आधारित बायोमेट्रिक मशीन सिस्टम जिसमें अंगूठे के निशान द्वारा उपस्थिति एवं आने जाने के समय का अभिलेख स्वयमेव रिकार्ड होता है , वि0वि0 के निर्देशानुसार बताये स्थान पर स्थापित संचालित तथा संधारित की जाना होगी। बायोमेट्रिक मशीन सिस्टम से सुरक्षा कर्मचारियों की उपस्थिति के अभिलेख वि0वि0 को प्रतिमाह अपने देयक के साथ उपलब्ध कराएं जाएंगे। प्रत्येक उपकरण चालू स्थिति में /सही हालत में रखने का संपूर्ण उत्तरदायित्व संबंधित सेवाप्रदाता का होगा। बायोमेट्रिक मशीन सिस्टम तथा सभी उपकरणों की स्थापना , संचालन तथा रखरखाव हेतु वि0वि0 द्वारा पृथक से कोई भुगतान नहीं किया जाएगा तथा यह व्यय सेवाप्रदाता द्वारा प्रस्तुत दरों में ही शामिल होगा।

23.13.4 निविदा कार्य समाप्त होने के उपरांत निविदाकर्ता उसके द्वारा लगाये उपकरणों को वापिस ले जाने हेतु स्वतंत्र होगा।

### **24. वि0वि0 परिसर स्थित सभी भवनों का सामान्य अनुरक्षण कार्य :-**

कार्य का क्षेत्र :- म.प्र. भोज (मुक्त) विश्वविद्यालय भोपाल में स्थित मुख्य प्रशासनिक भवनो, कुलपति आवास, कुलसचिव आवास, अधिकारी आवास परिसर, कर्मचारी आवास परिसर व संपूर्ण विश्वविद्यालय परिसर उक्त कार्य का क्षेत्र होंगे। इस कार्य हेतु सेवाप्रदाता को वि0वि0 में चिन्हित स्थान ऑफिस के रूप में उपलब्ध कराया जावेगा। उक्त ऑफिस में सेवाप्रदाता को निम्नानुसार मानव संसाधन उपलब्ध कराने होंगे। सेवाप्रदाता वित्तीय प्रस्ताव में दिये गये सामान्य अनुरक्षण कार्यों में से किसी कार्य हेतु माँग प्राप्त होने पर तत्काल निम्न कर्मचारियों की सहायता से तत्काल प्राक्कलन बना कर वि0वि0 द्वारा प्राधिकृत अधिकारी को प्रस्तुत करेगा। प्राक्कलन की अनुमति मिलते ही सेवाप्रदाता को कार्य हेतु आवश्यक सामग्री वि0वि0 द्वारा उपलब्ध कराई जायेगी। तत्पश्चात् सूची अनुसार कार्य समय सीमा में पूर्ण कराना सेवाप्रदाता का उत्तरदायित्व होगा। आकस्मिकता की स्थिति में सेवाप्रदाता किसी भी संधारण के कार्य हेतु वि0वि0 द्वारा प्राधिकृत अधिकारी से चर्चा कर कार्य हेतु लगने वाले व्यय की मौखिक अनुमति लेकर कार्य सम्पन्न करायेगें।

24.1 सेवाप्रदाता को वित्तीय प्रस्ताव में दिये गये भवन अनुरक्षण से संबंधित कार्यों की सूची अर्थात् सभी विद्युतीय (Electrical), बढ़ईगिरी (Carpenter), राजगीरी(Masonry), नल साजी (Plumbing) संबंधित कार्य को वि0वि0 द्वारा प्राधिकृत अधिकारी से अनुमति प्राप्त कर तुरंत करना(अधिकतम 3 घंटे) होगा।

24.2 सेवाप्रदाता को भवन अनुरक्षण से संबंधित शिकायतों की प्राप्ति एवं समाधान गतिविधियों को तारीख व समय के साथ अभिलेखित करना होगा। इस रिकार्ड को कम्प्यूटराईज कराना सेवाप्रदाता की जिम्मेदारी होगी। शिकायतों को संधारित कर उसमें तारीख

एवं समय के साथ शिकायत को अभिलेखित कर उसका समाधान किया गया है, यह उल्लेखित करना होगा।

24.3 सेवाप्रदाता को वि०वि० द्वारा प्राधिकृत अधिकारी द्वारा दिए गये प्रारूप में किये गये कार्य के अभिलेखों का संधारण करना होगा। यह अभिलेख महत्वपूर्ण अभिलेख होगा क्योंकि इसी के आधार पर उसका भुगतान सेवाप्रदाता को किया जावेगा।

24.4 सेवाप्रदाता उक्त संधारण कार्यो हेतु दिन - प्रतिदिन के काम में आने वाले औजारों की उपलब्धता सुनिश्चित करेंगे।

24.5 सेवाप्रदाता उक्त समस्त संधारण कार्यो में सुरक्षा के बुनियादी नियमों का पालन, कर्मचारियों को जानकारी देना एवं उचित सुरक्षा उपकरणों का उपयोग करना सुनिश्चित करेंगे।

24.6 सेवाप्रदाता नियमित समय पर सभी संबंधित दस्तावेजों के साथ बिल प्रदान करना सुनिश्चित करेंगे।

24.7 सेवाप्रदाता निजी स्वच्छता मानको को बताए रखने हेतु कार्यस्थल पर कार्य करने वाले कर्मचारियों को आवश्यक सुरक्षा उपकरण हेडगियर, मास्क , गमबूट, रबर ग्लव प्रदान करेंगे।

24.8 मरम्मत के लिए आवश्यक सामान की खरीद बिल के प्रावधान एवं अनुमोदन के पश्चात् होगी।

### **25. स्वीकृति पत्र (Letter of Acceptance) प्राप्ति :-**

निविदाकार के न्यूनतम दर निविदाकार (सेवाप्रदाता) घोषित होते ही सेवाप्रदाता के अधिकृत अधिकारी को स्वीकृति पत्र वि०वि० द्वारा अधिकृत अधिकारी के कार्यालय से समक्ष में दिया जाकर पावती प्राप्त की जावेगी।

### **26. संविदा के पक्षकार :-**

संविदा के अधीन निविदाकार एवं वि०वि० है। संविदा पर स्वयं निविदाकार जिसने निविदा भरी हो या निविदाकार द्वारा जिसे विधिक रूप से मुख्तयारनामा देकर किया हो हस्ताक्षर करेगा। निविदाकार को मुख्तयारनामा की मूल प्रति अनुबंध के समय वि०वि० में जमा करना अनिवार्य है। वि०वि० की ओर से अधिकृत अधिकारी हस्ताक्षर करेंगे। वि०वि० की ओर से अधिकृत अधिकारी इस निविदा हेतु सम्पर्क के एकल बिन्दु (Single point of contact) होंगे तथा सेवाप्रदाता को अपने किसी अधिकारी को सम्पर्क के एकल बिन्दु के रूप में नियुक्त कर वि०वि० को लिखित में सूचना देनी होगी।

### **27.संविदा की अवधि एवं संविदा निष्पादन :-**

27.1 संविदा की अवधि अनुबंध दिनांक से 03 वर्ष तक रहेगी।

27.2 अनुबंध की अवधि समाप्त हो जाने के पश्चात् यदि वि०वि० चाहे तो, उसी स्वीकृत दर पर कार्य कराने हेतु एक वर्ष की वृद्धि की जा सकेगी। जिसे मानने के लिए सेवाप्रदाता बाध्य रहेगा।

27.3 सफल निविदाकार को वि०वि० से स्वीकृति पत्र जारी होने के अधिकतम 07 दिवस में निर्धारित परफार्मेंस गारण्टी राशि वि०वि० में बैंक ड्राफ्ट के रूप में जमा करना होगी। इसकी पावती के साथ निर्धारित प्रारूप अनुसार निर्धारित मुद्रांक पत्र पर वांछित अनिवार्य अभिलेखों के साथ वि०वि० के संबंधित शाखा में उपस्थित होकर अनुबंध करना होगा, परफार्मेंस गारण्टी राशि जमा करने के उपरांत अधिकतम 07 दिवस में अनुबंध निष्पादन करना आवश्यक होगा।

27.4 अनुबंध के समय निम्न दस्तावेज प्रस्तुत करने होंगे।

27.4.1 आवश्यक परफार्मेंस गारण्टी राशि जमा करने की रसीद।

27.4.2 सेवाप्रदाता द्वारा नियोजित समस्त कर्मचारियों/ श्रमिकों के नाम व पते की सूची तथा सत्याप्रति फोटो वांछित संख्या में वि०वि० को सौपेगा।

27.4.3 तकनीकी प्रस्ताव के साथ प्रस्तुत समस्त स्व-प्रमाणित दस्तावेजों की मूल प्रतियां, वि०वि० के द्वारा प्रमाणन पश्चात् मूल प्रतियां वापिस की जायेगी। निविदाकार द्वारा निविदा में प्रस्तुत स्व-प्रमाणित छायाप्रतियां पर वि०वि० स्वयं पुनः प्रमाणित कर उन पर हस्ताक्षर करेंगे व अनुबंध के रूप में रिकार्ड में रखेंगे।

### **28. परफार्मेंस गारण्टी राशि :-**

28.1 सफल निविदाकार को निर्धारित अवधि में निम्नानुसार परफार्मेंस गारण्टी राशि जमा कर अनुबंध करना होगा। सफल निविदाकार को अनुबंध करने से पूर्व वित्तीय प्रस्ताव की 10 प्रतिशत राशि परफार्मेंस गारण्टी के रूप में पृथक से बैंक ड्राफ्ट / बैंकर्स चैक ' रजिस्ट्रार म०प्र० भोज मुक्त वि०वि० भोपाल ' के नाम जमा करना होगी। यह राशि अनुबंध की अवधि की समाप्ति के छह माह बाद तक अथवा जब तक कि निविदाकार के लंबित देयकों का निपटान नहीं हो जाता तब तक के लिये वि०वि० के पास जमा रहेगी। निविदाकार सेवाप्रदाता के कर्मचारियों द्वारा वि०वि० की सामग्री के नुकसान, क्षति, दुरुपयोग होने की स्थिति में क्षतिपूर्ति इसी धरोहर राशि से की जायेगी। इस राशि पर कोई ब्याज नहीं दिया जायेगा।

28.2 किसी भी स्थिति में अमानत राशि एवं परफार्मेंस गारण्टी राशि पर कोई ब्याज नहीं दिया जायेगा।

**29. अनुबंध अनुसार क्रियान्वयन :-**

अनुबंध होने के 07 दिवस अंदर सेवाप्रदाता अपनी सारी व्यवस्था पूर्ण कर निविदा के अनुरूप कार्य करना प्रारंभ करेगा। 07 दिवस से अधिक होने पर प्रतिदिन राशि रु. 10,000/- क्षतिपूर्ति के रूप में ली जावेगी।

**30. वि०वि० को हुई हानि आदि के लिए सेवाप्रदाता के उत्तरदायित्व एवं देयता क्षतिपूर्ति**

सेवाप्रदाता द्वारा कार्य की उपेक्षा सेवाओं में अकुशलता किसी भी शर्त का उल्लंघन करने के कारण वि०वि० को हुई किसी क्षति, हानि अतिरिक्त प्रभार/ लागत आदि सेवाप्रदाता के आवर्ती बिल (Running Bill) से वसूली जावेगी। यदि आवर्ती बिल की राशि क्षतिपूर्ति के लिए पर्याप्त न हो तो शेष राशि परफार्मेंस गारण्टी राशि से वसूली जायेगी। यदि तब भी वि०वि० द्वारा क्षतिपूर्ति पर व्यय की गई कुल राशि की पूर्ति के लिए राशि अपर्याप्त रहती है, तो शेष राशि वि०वि० द्वारा मांगे जाने पर सेवाप्रदाता देने हेतु बाध्य है, यदि ऐसा नहीं किया जाता है, तो वि०वि० इस संविदा को तत्काल समाप्त करते हुए सेवाप्रदाता को काली सूची में रखेगी व आगामी 05 वर्ष तक वि०वि० किसी भी निविदा में भाग लेने हेतु प्रतिबंधित किया जायेगा। यह प्रतिबंध फर्म के साथ-साथ फर्म के स्वामी / फर्म के भागीदार, कंपनी पर भी लागू रहेगा। वि०वि० उस पर कानूनी कार्यवाही कर मय खर्च के रेव्यू रिकवरी या सिविल वाद (आर.आर. सी.) के अनुसार उक्त राशि वसूल कर सकेगी।

30.1 संबंधित सुरक्षा कर्मियों की कार्य पर से अनुपस्थिति अथवा कार्यालयीन समय पर अभद्र व्यवहार, सुरक्षा व्यवस्था में लापरवाही, अनुशासनहीनता अथवा नशों की हालत में पाये जाने पर वि०वि० द्वारा सेवाप्रदाता पर निम्नानुसार क्षतिपूर्ति की राशि वसूल की जा सकेगी :-

| क्रं. | विवरण                                       | क्षतिपूर्ति की राशि प्रतिदिन, प्रति गार्ड (रूपये में) |
|-------|---|---|
| 1     | सुरक्षाकर्मियों यूनीफार्म में न होने पर     | 200/-   |
| 2     | सुरक्षाकर्मियों के पास सीटी, डंडा न होने पर | 220/-   |
| 3     | सुरक्षाकर्मियों के अनुपस्थित होने पर        | 200/-   |
| 4     | सुरक्षाकर्मियों के पास आई कार्ड न होने पर   | 220/-   |
| 5     | सुपरवाइजर के पास वॉकी-टाकी /मोबाईल फोन      | 500/-   |

## एकीकृत सुविधा प्रबंधन सेवाएं

|   | न होने पर   |  |
|---|---|--|
| 6 | अभद्र व्यवहार , सुरक्षा व्यवस्था में लापरवाही अनुशासनहीनता अथवा नशों की हालत में पाये जाने पर | 1000/- से 10000/-  |
| 7 | वि०वि० परिसर की संपत्ति को नुकसान पहुंचाने पर क्षतिपूर्ति                                     | 1000/- से 10000/-  |
| 8 | सेवाप्रदाता द्वारा अनुबंध की शर्तों के उल्लंघन करने या वि०वि० के निर्देशों को न मानने पर      | 10000/- या निविदा निरस्त करते हुए पफार्मेंस गारण्टी राशि राजसात की जायेगी। |

30.2 यदि सेवाप्रदाता द्वारा निविदा प्रपत्र व अनुबंध में दर्शित शर्तों का उल्लंघन किया जाता है अथवा सेवाप्रदाता के कर्मचारी की कार्य पर से अनुपस्थिति, कार्यालयीन समय पर अभद्र व्यवहार, कार्य से लापरवाही, अनुशासनहीनता या नशों की हालत में पाये जाने पर प्रति त्रुटि के लिए वि०वि० द्वारा सेवाप्रदाता पर निम्न कार्यवाही की जा सकेगी :-

(क) न्यूनतम रुपये 2000/- से अधिकतम 10,000/- तक की क्षतिपूर्ति दण्ड किया जा सकेगा।

(ख) सेवाप्रदाता को संबंधित कर्मचारी को सेवा से हटाने हेतु निर्देश दिया जा सकेगा।

30.3 कार्य के दौरान किसी भी दुर्घटना का उत्तरदायित्व स्वयं सेवाप्रदाता का होगा। श्रमिक क्षतिपूर्ति अधिनियम 1923 एवं कर्मचारी भविष्य निधि अधिनियम 1952 के अधीन समस्त राशियों का भुगतान करने का उत्तरदायित्व सेवाप्रदाता पर होगा। इस हेतु वि०वि० किसी भी दशा में उत्तरदायित्व नहीं होगी। सेवाप्रदाता का भविष्य निधि कार्यालय में रजिस्ट्रेशन (पंजीयन) होना अनिवार्य है। कर्मचारी / श्रमिक / भविष्य निधि से संबंधित समस्त प्रावधान सेवाप्रदाता पर बंधनकारी होंगे। उक्त अधिनियमों तथा कर्मचारी / श्रमिकों से संबंधित किसी भी विधिक प्रावधान के पालन के संबंध में वि०वि० का कोई उत्तरदायित्व नहीं होगा।

## भाग-चार

### 31. भुगतान:-

कर्मचारियों का वेतन, हाउसकिपिंग, साफ-सफाई कार्यों में उपयोग होने वाली वस्तुओं में तथा प्रबंधकीय फीस के भुगतान हेतु सेवाप्रदाता अपनी दरों के आधार पर प्रत्येक कार्य का बिल प्रतिमाह की 05 तारीख तक वि०वि० की संबंधित शाखा के प्रभारी अधिकारी को प्रस्तुत करेगा। बिल प्राप्त होने के 05 दिन के अंदर सेवाप्रदाता द्वारा परिशिष्ट- एक में दिये गये बैंक अकाउंट में ऑनलाइन भुगतान आवश्यक रूप से कर दिया जावेगा। प्रशासन वि०वि० में सेवाप्रदाता द्वारा लगाये गये कुल कर्मचारियों की सूची उनकी बायोमेट्रिक उपस्थिति पंजी की छायाप्रति कर्मचारियों, सुपरवाईजरो को किया गया भुगतान समस्त कटौती का पृथक-पृथक संलग्न किया जावेगा।

### 32. अयोग्यताएँ :-

32.1 सेवाप्रदाता द्वारा वि०वि० द्वारा दिये गये कार्यदेश के अनुसार कार्य न करने को कार्य हेतु अयोग्यता मानी जायेगी।

32.2 सेवाप्रदाता के द्वारा जानबूझकर कार्य में विलंब या अन्य कपटपूर्ण आचरण करने पर उसके विरुद्ध अन्य कार्यवाहियों के अलावा उसे अनिवार्यतः वि०वि० की काली सूची में दर्ज कर भविष्य में वि०वि० की समस्त निविदाओं में किसी भी हैसियत से भाग लेने हेतु 05 वर्षों तक के लिए अनुपयुक्त / अयोग्य घोषित किया जावेगा। काली सूचीबद्ध होने पर सेवाप्रदाता का प्रचलित अनुबंध निरस्त हो जायेगा व जमा परफार्मेंस गारण्टी राशि राजसात होगी। सेवाप्रदाता से समस्त वसूली योग्य राशि वसूली जायेगी।

सेवाप्रदाता को गुण-दोष के आधार पर काली सूचीबद्ध करने / न करने का अंतिम अधिकार वि०वि०का होगा।

### 32.3 निविदा में संशोधन / परिवर्तन :-

33.1 वि०वि० निविदा की शर्तों में निविदा जमा करने हेतु नियत तिथि से 03 दिवस पूर्व तक आवश्यक संशोधन क्लेरिफिकेशन परिमार्जन आदि कर सकता है।

33.2 सभी संशोधन क्लेरिफिकेशन परिमार्जन आदि सिर्फ अधिकृत टेण्डर वेबसाइट एवं वि०वि० की वेबसाइट पर ही प्रदर्शित होंगे।

33.3 सभी निविदाकर्ताओं से अपेक्षा है कि वे समय-समय पर वि०वि० की वेबसाइट पर इस दस्तोवज को भी देखते रहें। निविदाकार को उक्तानुसार संशोधन आदि के कारण किसी भी प्रकार की त्रुटी, भ्रान्ति/ शंका व वेबसाइट अपडेट रूप से न देखने के कारण असफलता / हानि या किसी भी प्रकार की क्षति होती है , तो वि०वि० उत्तरदायी नहीं होगी।



### 34. संविदा को शामिल करने वाले कानून / विधि :-

संविदा तत्समय भारत में प्रभावशाली कानूनो/ विधियों द्वारा शासित अर्थात् लागू होगी।

### 35. अनुबंध का समापन (Termination)

35.1 यदि सेवाप्रदाता को दिवालिया घोषित किया जाता है या वे अपना कार्य- व्यापार परिसमाप्त या बंद कर रहे हैं या अपने लेनदारों से कोई वित्तीय व्यवस्था कर रहे हैं तथा इस कारण कार्य करने में असमर्थ हैं या इस संविदा के किसी प्रावधान या संविदा को शासित करने वाली किसी भी शर्त एवं नियमों का पालन करने में विफल रहते हैं अथवा सेवा में उसकी अकुशलता से वि०वि० को हानि होती है, वि०वि० सेवाप्रदाता को 15 दिवस का नोटिस स्पष्टिकरण हेतु देगी। नोटिस का उत्तर संतोषजनक न होने पर संविदा को तुरंत समाप्त किया जावेगा तथा संविदा की शेष अवधि के लिए कार्य सेवाप्रदाता के जोखिम एवं लागत पर करवाया जायेगा एवं इसके परिणाम स्वरूप हुई क्षति, हानि, प्रभार, खर्च, लागत को सेवाप्रदाता से वसूला जायेगा। भागीदारी अधिनियम के अधीन विधिवत रूप से गठित भागीदारी फर्म के भंग हो जाने की स्थिति में वि०वि० द्वारा देय राशि का निपटारा सक्षम न्यायालय के आदेशानुसार किया जावेगा।

35.2 उपरोक्त वर्णित कंडिका 35.1 में अकुशलता से अर्थ है कि निविदा की कंडिका 30 में वर्णित किसी भी दण्ड/ क्षतिपूर्ति राशि आरोपण का किसी भी तिमाही में 03 बार से ज्यादा पुनरावृत्ति होना। उदाहरण स्वरूप कंडिका-30 के अनुसार बायोमेट्रिक मशीन के काम न करने की स्थिति में सेवाप्रदाता को राशि रु. 500/- प्रतिदिन की क्षतिपूर्ति राशि अधिरोपित की जायेगी।

### 36. अप्रत्याशित घटना

अप्रत्याशित घटना से आशय ऐसी घटना से है जो सेवाप्रदाता और वि०वि० के नियंत्रण से बाहर हो और जो दोनों पक्षों के मध्य क्रियान्वित अनुबंध अनुसार काम करने में बाधा पहुंचाती हो।

36.1 एक्ट ऑफ गॉड, हड़ताल, अग्नि दुर्घटना, भूकंप, सूखा, बाढ़, सामाजिक उपद्रव इत्यादि। परन्तु इन घटनाओं के फलस्वरूप कोई भी सेवा जो सेवाप्रदाता को प्रदाय करनी है वो अप्रत्याशित घटना समाप्त होने के तत्काल बाद प्रदाय करनी होगी।

36.2 जैसे ही दोनों पक्षों सेवाप्रदाता एवं वि०वि० को उक्त अप्रत्याशित घटना की जानकारी मिलती है दोनों पक्ष साथ में बैठकर किस प्रकार कार्य किया जाना है यह तय करेंगे। यदि अप्रत्याशित घटना छः माह या अधिक समय तक कायम रहती है तब दोनों पक्ष यह तय करेंगे की अनुबंध किस प्रकार जारी रखा जावेगा अथवा अनुबंध समाप्त किया जावेगा।

### **37. भ्रष्ट आचरण / रिश्वत / घूसखोरी / कमीशन आदि :-**

निविदाकारों द्वारा उनकी ओर से वि०वि० के किसी अधिकारी या सेवक को किसी अनूकूल व प्रतिकूल कार्य हेतु किसी रिश्वत, कमीशन या लाभ के लिये दिये गये ऑफर या उसके लिये किया गया कोई वायदा उनकी निविदा को विचार करने से वंचित कर देगा। निविदाकार द्वारा उसकी ओर से किसी भी प्रकार से प्रचार से भी उसकी निविदा निरस्त / अस्वीकार कर दी जावेगी तथा आगामी 05 वर्षों के लिए प्रतिबंधित करने की कार्यवाही की जायेगी।

### **38. विवादों का निराकरण :-**

38.1 किसी भी तरह के विवादों हेतु कुलसचिव, म०प्र०भोज मुक्त वि०वि० भोपाल का निर्णय अंतिम होगा। संचालक के द्वारा सेवाप्रदाता पर क्षतिपूर्ति आरोपित करने अथवा संविदा समाप्त करने के निर्णय से सेवाप्रदाता के असंतुष्ट होने पर विवादों के निराकरण हेतु न्यायालय में ले जाने के पूर्व वि०वि० द्वारा अधिकृत अधिकारी को अनिवार्य रूप से सूचना देना होगा।

38.2 इस निविदा अनुबंध से संबंधित किभी भी विवाद के निराकरण के लिये, न्यायालयीन कार्यवाही हेतु न्याय क्षेत्र जिला भोपाल शहर होगा।

### **39. व्यवहार एवं आचरण -**

सेवाप्रदाता एवं उसके द्वारा नियोजित समस्त कर्मचारी / श्रमिक वि०वि० के समस्त अधिकारियों / कर्मचारियों से सौहार्द व विवेकपूर्ण रहते हुए कार्य में आवश्यक सहयोग प्रदान करेंगे। सेवाप्रदाता की अथवा उसके कर्मचारियों की वि०वि० के अधिकारियों / कर्मचारियों से झगड़ालू / दबाव की मनोवृत्ति / प्रवृत्ति / अभद्र / अशोभनीय व्यवहार प्रदर्शित होने पर वि०वि० द्वारा प्राधिकृत अधिकारी की रिपोर्ट पर वि०वि० उसकी संविदा को तत्काल समाप्त कर देगी एवं इसे आगामी 05 वर्षों तक निविदाओं में किसी भी हैसियत से भाग लेने से भी वंचित कर देगी इसके साथ अन्य क्षतिपूर्ति का निर्धारण कर वसूली करेगी व सेवाप्रदाता के विरुद्ध समस्त कार्यवाहियों संस्थित करेगी।

मूल्यांकन प्रपत्र

मूल्यांकन हेतु आवश्यक जानकारी

तकनीकी प्रस्ताव का मूल्यांकन निम्नलिखित बातों के तहत किया जाएगा: (बोलीदाता को प्रत्येक के समर्थन में दस्तावेजी साक्ष्य प्रस्तुत करना आवश्यक है)

| क्रमांक | मानदंड   |
|---------|--|
| 1       | निविदा में भाग लेने वाली संस्था का वित्तीय वर्ष 2012-13, 2013-14, 2014-15, 15-16 और 16-17 में से किन्ही तीन वर्षों का औसत वार्षिक टर्नओवर 5:00 करोड़ होना चाहिए।   |
| 2       | निविदाकर्ता को शासकीय, अर्द्धशासकीय, सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों / निजी सेवाप्रतिष्ठानों में विगत पाँच वर्षों से साफ-सफाई (हाउस कीपिंग)/ पेस्ट एवं रोडेन्ट कंट्रोल एवं सुरक्षा व्यवस्था, प्रदान करने का तथा मानव संसाधन उपलब्ध कराने का कम से कम 05 वर्ष का अनुभव होना आवश्यक है।<br>इसके अतिरिक्त विगत पांच वर्षों में<br>अ. तीन समान पूर्ण कार्य जिसमें प्रत्येक की लागत 70लाख या उससे कम ना हो<br>या<br>ब. दो समान पूर्ण कार्य जिसमें प्रत्येक की लागत 1.5 करोड़ या उससे कम ना हो।<br>या<br>स. एक समान पूर्ण कार्य जिसकी लागत 3 करोड़ या उससे कम ना हो। |
| 3       | निविदाकार को म0प्र0/केन्द्र शासन में किसी विभाग में कम से कम 100 सुरक्षा कर्मियों का एकल कार्यादेश होना चाहिए।   |
| 4       | निविदाकार को किसी शासकीय /विश्वविद्यालय / महाविद्यालय में हाउसकीपिंग / मेनपावर प्रदाय करने संबंधी कम से कम 100 कर्मचारी  |

## एकीकृत सुविधा प्रबंधन सेवाएं

|   |  |
|---|--|
|   | प्रदाय करने संबंधी अनुभव होना चाहिए।   |
| 5 | निविदा जारी करने के दिनांक को निविदाकार के पास सुरक्षा सेवाएं प्रदाय करने हेतु म०प्र० विश्वविद्यालय सुरक्षा एंजेसी अधिनियम 2005 के अंतर्गत वैद्य लायसेंस होना अनिवार्य है।   |
| 6 | निविदाकार को विभिन्न मानको के आधार पर जारी किये गये आई० एस० ओ० प्रमाण पत्र होने चाहिए।   |
| 7 | निविदाकर्ता को शासकीय / अर्द्धशासकीय , सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों / निजी संस्थाओं में समान प्रकार की सेवाएं यथा साफ-सफाई (हाउसकीपिंग) / पेस्ट एवं रोडेंन कन्ट्रोल एवं सामान्य भवन अनुरक्षण वार्षिक संधारण का कार्य, मानव संसाधन उपलब्ध कराने की सेवा तथा सुरक्षा व्यवस्था का 03 वर्ष का कार्य का अनुभव होना आवश्यक है।<br>निविदाकर्ता को इससे संबंधित पंजीकरण प्रमाण पत्र कार्य आदेश की प्रतियां और कार्य पूर्ण करने का प्रमाण पत्र, तकनीकी प्रस्ताव के साथ प्रस्तुत करना होगा। |
| 8 | पांच या उससे अधिक संस्थानों पर एकीकृत सुविधा प्रबंधन सेवाएं प्रदान की हो।  |
| 9 | उक्त सेवाएं प्रदान करने हेतु मान्य आईएसओ प्रमाण पत्र   |

एकीकृत सुविधा प्रबंधन सेवाएं

निविदाकार का परिचय एवं संक्षिप्त विवरण

प्रेषक,

..... (निविदाकार का नाम एवं पूर्ण स्थायी पता)

.....

.....(कार्यालय का पता)

.....

प्रति,

कुलसचिव

म0प्र0 भोज मुक्त वि0वि0

भोपाल,

विषय :-

प्रिय महोदय,

म0प्र0 भोज मुक्त वि0वि0 भोपाल के लिए प्रकाशित निविदा सूचना को व दस्तावेज को भली भांति पढ़ व समझ लिया है। यह दस्तावेज हमारे द्वारा ..... से डाउन लोड किया है।

1. मैं / हम इस दस्तावेज की शर्तों व नियमों के पालन के लिये सहमत है।
2. मैं / हम उक्त सेक्टर हेतु कार्य हेतु अपनी / हमारी दरें भर रहे है / रहा हूँ।
3. हमारा / मेरा विवरण निम्नानुसार है :-

| क्रमांक | विवरण   | विवरण |
|---------|---|-------|
| 4.1     | 1. निविदाकार का पूरा नाम , पता, दूरभाष क्रमांक कार्यालय कोड सहित आवास कोड सहित मोबाईल |       |

|     |   |  |
|-----|---|--|
|     | नंबर , ई-मेल ,<br>फैक्स नंबर  |  |
|     | 2. फर्म का स्वरूप /<br>एकल स्वामित्व /<br>भागीदारी फर्म /<br>कंपनी अन्य<br>निविदा पर हस्ताक्षर<br>करने वाले व्यक्ति<br>का नाम पद व<br>हैसियत क्या पावर<br>आफ अटॉर्नी हफ /<br>अधिकार पत्र है   |  |
|     | 3. एकल स्वामी / का<br>नाम व पिता का<br>नाम व पता  |  |
|     | 4. फर्म की स्थिति में<br>भागीदार के नाम<br>पिता के नाम सहित<br>व पता  |  |
|     | 5. भागीदार का विवरण<br>- कृपया नाम<br>बतायें  |  |
| 4.4 | निविदाकार स्वामित्व<br>(प्रोपराइटरशिप) की<br>स्थिति में मध्यप्रदेश<br>दुकान एवं स्थापना<br>अधिनियम 1958<br>के अंतर्गत)<br>/भागीदार फर्म की<br>स्थिति में<br>पार्टनरशिप एक्ट के<br>अंतर्गत एवं कंपनी<br>एक्ट के अंतर्गत<br>पंजीयन क्रंमाक<br>अंकित करायें।<br>(भागीदारी फर्म की<br>स्थिति में<br>पार्टनरशिप डीड की<br>प्रति एवं कंपनी की<br>स्थिति में |  |

## एकीकृत सुविधा प्रबंधन सेवाएं

|      |   |  |
|------|---|--|
|      | मेमोरेनडम ऑफ एसोसियेशन की प्रति संलग्न करें।)   |  |
| 4.5  | वित्तीय प्रस्ताव के साथ वांछित अमानत राशि डी0 डी0 संलग्न करना है। फर्म का सी ए द्वारा प्रमाणीत 1 करोड़ का नेटवर्थ प्रमाण पत्र | जारी करने वाले बैंक का नाम क्रमांक दिनांक राशि |
| 4.6  | निविदाकार का आयकर स्थायी खाता क्रमांक   |  |
| 4.7  | निविदा के साथ संलग्न आयकर विभाग को प्रस्तुत की गई आयकर विवरणी का वर्ष व जमा दिनांक  |  |
| 4.8  | निविदा प्रपत्र क्रय किये जाने की रसीद सुपटित स्कैन कर संलग्न करना अनिवार्य है।  | क्रमांक .....<br>दिनांक .....<br>राशि .....    |
| 4.9  | निविदाकार द्वारा अनुभव प्रमाण पत्र कितनी अवधि का दिया गया है कब तक का (विवरण दें)   |  |
| 4.10 | निविदाकार के पास क्षेत्रीय भविष्य निधि कार्यालय का पंजीयन प्रमाण पत्र होना अनिवार्य है। पंजीयन क्रमांक व दिनांक का विवरण दें। |  |

## एकीकृत सुविधा प्रबंधन सेवाएं

|       |   |   |
|-------|---|---|
| 4.1 1 | सेवा कर पंजीयन क्रमांक  |   |
| 4.1 2 | बैंकर का नाम शाखा सहित (खाता क्रमांक लिखें) जिसमें पेमेंट किये जाते हैं।  | बैंक का नाम .....<br>बैंक का आई.एफ.सी.सी. कोड ....<br>बैंक एकाउंट नंबर .....<br>.<br>(बचत खाता / चालू खाता) |
| 4.1 3 | मेरी/हमारी गत वर्षों में अमानत /परफार्मेंस गारण्टी राशि वि०वि० की किसी भी निविदा अंतर्गत राजसात की गई है। यदि हाँ तो विवरण दें। | हाँ / नहीं  |

यदि वि०वि० द्वारा हमें/ मुझे सेवाप्रदाता कार्य सौंपा जाता है तो हम/ मैं निर्धारित अवधि में नियमानुसार परफार्मेंस गारण्टी राशि जमा करने अनुबंध करने के लिए पूर्णतः सहमत हैं/ हूँ।

मैं / हम यह शपथपूर्वक घोषणा भी करते हैं कि मुझे /हमें / हमारी फर्म /संस्थान /कंपनी को किसी शासकीय / अशासकीय/ विश्वविद्यालय अथवा शैक्षणिक संस्थान ने निविदा प्रस्तुति की दिनांक तक काली सूची में दर्ज नहीं किया है।

यदि उपरोक्तानुसार शपथ में कोई जानकारी असत्य / त्रुटिपूर्ण पाई जाती है, तो मेरी / हमारी निविदा निरस्ती योग्य होगी।

हम/मैं इसके द्वारा घोषित करते हैं/ करता हूँ कि निविदा फार्म तथा उसके साथ संलग्न परिशिष्टों में की गई प्रविष्टियां हमारे / मेरे पूर्ण विश्वास एवं ज्ञान में सही हैं एवं इस हेतु हम/मैं पूर्णतः उत्तरदायी रहेंगे। रहूंगा।



## एकीकृत सुविधा प्रबंधन सेवाएं

दिनांक

निविदा के हस्ताक्षर .....

नाम .....

फर्म का नाम .....

पूरा पता .....

पद .....

मुहर .....

नोट :- इसमें अपेक्षित विवरण स्पष्ट रूप से भरें एवं संपूर्ण कॉलम में प्रविशिष्ट अति आवश्यक है, अन्यथा अपेक्षित विवरण के अभाव में निविदा निरस्त की जा सकती है।

भाग -01

निविदाकार के कार्यानुभव का विवरण

| क्रमांक | कार्य का नाम | प्रतिष्ठित संस्था का नाम , पूरा, पता, दूरभाष नं., फ़ैक्स नं. (जहाँ निविदाकार ने कार्य किया हो) | अनुबंध में श्रमिकों की संख्या क्या रही | अनुबंध के अंतर्गत वर्ष में प्राप्त कुल भुगतान | अनुबंध की अवधि |           |                |
|---------|--------------|--|--|---|----------------|-----------|----------------|
|         |              |  |  |   | दिनांक से      | दिनांक तक | कुल अनुभव अवधि |
|         |              |  |  |   | dd/mm/yy       | dd/mm/yy  |                |
| 1       | 2            | 3  | 4                                      | 5   | 6              | 7         | 8              |
| 1       |              |  |  |   |                |           |                |
| 2       |              |  |  |   |                |           |                |
| 3       |              |  |  |   |                |           |                |
| 4       |              |  |  |   |                |           |                |
| 5       |              |  |  |   |                |           |                |
| 6       |              |  |  |   |                |           |                |
| 7       |              |  |  |   |                |           |                |

नोट :- 1. जानकारी हेतु अतिरिक्त प्रपत्र का उपयोग करें।

2. भाग एक के 4.3 के अनुसार दी गई अनुभव पात्रता के अनुसार किये गए हाउसकीपिंग एवं साफ-सफाई व्यवस्था के कार्य का विभाग /संस्था के सक्षम अधिकारी द्वारा सत्यापित अनुभव प्रमाण पत्र संलग्न परिशिष्ट -02 में जारीकर्ता के हस्ताक्षर / पदमुद्रा सहित पृथक - पृथक संलग्न किया जा

निविदाकर्ता के हस्ताक्षर

नाम :.....

दिनांक .....

स्थान .....

पदमुद्रा .....

**एकीकृत सुविधा प्रबंधन सेवाएं**

**तकनीकी प्रस्ताव का प्रारूप**

तकनीकी प्रस्ताव में मूल्यांकन हेतु संलग्न किये जाने वाले दस्तावेजों की सूची

| क्रमांक | विवरण   | संलग्न करें |
|---------|---|-------------|
| 1       | विगत 5 वर्षों में से किन्ही 3 वर्षों के अंकेक्षित लेखों का संलग्न प्रारूप में सारांश जिसमें समान कार्य के औसत टर्नओवर 5.00 करोड़ की राशि का प्रमाणीकरण चार्टर्ड अकाउंटेंट द्वारा किया गया हो। |             |
| 2       | सर्विस टैक्स का वैध रजिस्ट्रेशन प्रमाण पत्र   |             |
| 3       | फर्म का सी ए द्वारा प्रमाणीत 1 करोड़ का नेटवर्थ प्रमाण पत्र   |             |
| 4       | संबंधित सेवाप्रदाता का पैन कार्ड  |             |
| 5       | ईपीएफ पंजीयन क्रमांक प्रमाण पत्र एवं मई, जून जुलाई 2016 माहों के चालान एवं ई.सी.आर. फाईल्स जो कि ऑन लाईन जनरेट किये गये हो।   |             |
| 6       | ई.एस.आई.सी पंजीयन क्रमांक प्रमाण पत्र एवं मई, जून जुलाई 2016 माहों के चालान तथा अंतिम ऑनलाईन जमा रिटर्न की प्रति  |             |
| 7       | क्रमांक 1 के परिपेक्ष्य में आयकर विवरणी की पावती जो आयकर विभाग द्वारा   |             |

## एकीकृत सुविधा प्रबंधन सेवाएं

|    |  |                            |   |      |
|----|--|----------------------------|---|------|
|    | जारी की गई हो को संलग्न करें।  |                            |   |      |
| 8  | श्रम कानूनों के अंतर्गत मजदूरों का भुगतान करने संबंधी निर्धारित प्रारूप में घोषणा परिशिष्ट-7 के अनुसार |                            |   |      |
| 9  | निविदाकार सेवाप्रदाता द्वारा विगत वर्षों में प्रस्तुत की गई सेवाकर विवरणी                              |                            |   |      |
| 10 | श्रम कल्याण मण्डल को विगत वर्ष जमा किये गये सेवा शुल्क का विवरण  |                            |   |      |
| 11 | तकनीकी प्रस्ताव चेकलिस्ट परिशिष्ट -05  |                            |   |      |
| 12 | निविदाकार के कार्यानुभव का विवरण - परिशिष्ट -01(भाग -01)   |                            |   |      |
| 13 | हस्ताक्षरित शपथ पत्र परिशिष्ट -06  |                            |   |      |
| 14 | अंकेक्षित लेखों का सारांश परिशिष्ट -014  |                            |   |      |
| 15 | वर्तमान में सुरक्षा एजेंसी के साथ कितने कर्मचारी काम करते हैं  | सुरक्षाकर्मी (संख्या)      | सुरक्षा सुपरवाइजर (संख्या)                        | अन्य |
|    |  |                            |   |      |
|    |  |                            |   |      |
|    |  |                            |   |      |
| 16 | सुरक्षा एजेंसी के पास कार्यरत कर्मचारियों में कितने भूतपूर्व सैनिक हैं (संख्या लिखें)                  | भूतपूर्व सैनिकों की संख्या | कितने सुरक्षा कार्यों में निविदा के साथ संलग्न है | अन्य |
|    |  |                            |   |      |

## एकीकृत सुविधा प्रबंधन सेवाएं

|    |   |  |
|----|---|--|
| 17 | सशस्त्र गार्ड कितने है।   |  |
| 18 | प्रायवेट सिव्युरिटी एजेंसीज(रेग्यूलेशन) एक्ट 2005 का वैध रजिस्ट्रेशन व वैधता (पंजीयन दस्तावेज की सत्यापित फोटो प्रतियाँ संलग्न करें।) |  |

मुख्य भवन एवं अन्य भवनों में साफ-सफाई एवं अन्य कार्य हेतु कर्मचारियों की संख्या ( कर्मचारी संख्या को आवश्यकतानुसार बढ़ाया या घटाया जा सकेगा)

| क्रमांक | कर्मचारियों का विवरण              | श्रेणी | इयूटी अवधि | कुल संख्या |
|---------|-----------------------------------|--------|------------|------------|
| 1       | 2                                 | 3      | 4          | 5          |
| 1       | साफ -सफाई कार्य सुपरवाइजर         | कुशल   | 8.00 घंटे  | 01         |
| 2       | साफ -सफाई कर्मचारी                | अकुशल  | 8.00 घंटे  | 08         |
| 3       | गार्डनर(माली)                     | अकुशल  | 8.00 घंटे  | 05         |
| 4       | पंप ऑपरेटर                        | कुशल   | 8.00 घंटे  | 01         |
| 5       | क्लासरूम सहायक (कम्प्यूटर ऑपरेटर) | कुशल   | 8.00 घंटे  | 10         |
| 6       | डेस्क सहायक                       | कुशल   | 8.00 घंटे  | 06         |
| 7       | साफ-सफाई कर्मचारी                 | अकुशल  | 8.00 घंटे  | 08         |
| 8       | इलेक्ट्रीशियन                     | कुशल   | 8.00 घंटे  | 01         |
| 9       | प्लम्बर                           | कुशल   | 8.00 घंटे  | 01         |
| 10      | सुरक्षा गार्ड                     |        | 8.00 घंटे  | 30         |
| 11      | कुक                               |        | 8.00 घंटे  | 02         |
| 12      | सुरक्षा मॉनीटरिंग                 |        | 24.00 घंटे |            |

तकनीकी प्रस्ताव हेतु चेकलिस्ट

प्रति,

संचालक

म0प्र0भोज मुक्त वि0वि0

भोपाल

विषय :- निविदा वर्ष 2017 -2020 हेतु निविदा प्रस्तुति।

मेरे द्वारा तकनीकी प्रस्ताव में निविदा फार्म के साथ अनिवार्य संलग्न व प्रस्तुत किये जाने वाले दस्तावेज /सहपत्र स्व प्रमाणित संलग्न किये गये हैं जो निम्नानुसार है। मुझे ज्ञात है कि इनमें में किसी भी दस्तावेज के अभाव में निविदा अस्वीकार कर दी जावेगी।

| क्रमांक | विवरण  | विवरण              |                |
|---------|--|--------------------|----------------|
| 1       | निविदाकार का परिचय एवं संक्षिप्त विवरण हेतु इस दस्तावेज के परिशिष्ट 1 को पूर्णतः भर कर संलग्न करें स्वामित्व फर्म / भागीदारी /कंपनी /सहकारी समिति की ओर से निविदा हस्ताक्षर करने वाले व्यक्ति का अधिकार पत्र / मुख्यारनामा की मूल प्रति जो नोटरी द्वारा सत्यापित व प्रमाणित हो। स्वामी /प्रोपाईटर द्वारा स्वयं निविदा भरने की स्थिति में | प्रस्तुति का विवरण | संलग्न क्रमांक |

## एकीकृत सुविधा प्रबंधन सेवाएं

|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
|   | आवश्यक नहीं है।   |  |  |
| 2 | क्षेत्रीय भविष्य निधि कार्यालय द्वारा जारी पंजीयन प्रमाण पत्र की स्वप्रमाणित स्केन प्रति।               |  |  |
| 3 | तकनीकी प्रस्ताव के साथ वांछित अमानत राशि (ईएमडी) हेतु बैंक ड्राफ्ट परिशिष्ट -16 अनुसार                  |  |  |
| 4 | निविदा प्रपत्र क्रय मूल्य रु0 1500/- का बैंक ड्राफ्ट कुलसचिव म0प्र0 भोज मुक्त वि0वि0 भोपाल के पक्ष में। |  |  |

(निविदाकार से अनुरोध है कि वे वांछित प्रमाण पत्रों आदि को प्रस्तुत करते समय पेज क्रमांक आदि सावधानी से अंकित करते हुए संलग्न करें।)

निविदाकार के हस्ताक्षर .....

नाम .....

पद .....

सील .....

यह परिशिष्ट -05 निविदाकारों की सुविधा हेतु चैक लिस्ट के रूप में है। यदि इसमें टायपिंग या अन्य कारणों से निविदा शर्तों के साथ विसंगति दृष्टिगत होती है तो निविदा शर्तें ही अंतिम मान्य होगी और

## एकीकृत सुविधा प्रबंधन सेवाएं

निविदा का परीक्षण उन शर्तों के अनुसार ही होगा।



**शपथ पत्र का प्रारूप**

(रु. 100/- के गैर न्यायिक मुद्रांक /नॉन ज्यूडिसियल स्टाम्प पर प्रस्तुत करें)

1. मैं ..... पुत्र / पुत्री.....उम्र .....  
.. पता.....

शपथ पूर्वक निमलिखित कथन करता हूँ कि :-

मैं निविदाकार ..... (फर्म / कम्पनी/ समिति का नाम ) का .....  
..

(एकल स्वामी / साझेदार /संचालक /मैनेजर/ अधिकृत प्रतिनिधि) हूँ तथा यह निविदाकार वर्तमान में वैधानिक रूप से पंजीकृत है। जिसके पंजीकृत कार्यालय का पता .....  
.....है।

2. मैंने निविदा प्रपत्र को पूर्ण रूप से पढ़ समझ लिया है तथा उसमें वर्णित समस्त शर्तें मुझे तथा सेवाप्रदाता को मान्य है।  
3. निविदा में वर्णित सभी कार्यों को सम्पादित करने के लिए मेरे/ मेरी संस्था के पास समस्त आवश्यक वैधानिक अनुज्ञप्तियां , पंजीकरण तथा स्वीकृतियां प्राप्त है।  
4. मेरे/मेरी संस्था द्वारा निविदा प्रपत्र में दी गई सभी जानकारियां पूर्णतः सत्य एवं प्रमाणिक है किसी भी जानकारी के असत्य पाये जाने पर की गई वैधानिक कार्यवाही मुझे / हमें मान्य होगी।

स्थान .....

शपथगृहीता

दिनांक .....

नाम

पता :

1. गवाह नाम पता .....  
2. गवाह नाम पता .....

## एकीकृत सुविधा प्रबंधन सेवाएं

### सत्यापन

मैं सेवाप्रदाता .....(फर्म / कंपनी / सेवाप्रदाता का नाम) का .....  
....(एकल स्वामी / साझेदार / संचालक / मैनेजर / अधिकृत प्रतिनिधि) हूँ। मेरे द्वारा प्रस्तुत  
उपरोक्त शपथ पत्र में वर्णित क्रं. 1 से 4 तक किये गये कथन मेरी सर्वोत्तम जानकारी एवं  
विश्वास के अनुसार पूर्णतः सत्य तथा प्रमाणिक है।

स्थान .....

दिनांक .....

शपथगृहीता

नाम :

पता : .....

गवाह नाम पता .....

**घोषणा पत्र**

(श्रम कानून के अंतर्गत न्यूनतम मजदूरी का भुगतान करने के संबंध में)

मैं .....

आत्मज ..... एकीकृत सुविधा प्रबंधन सेवाएं के लिए वि०वि० में निविदाकार हूँ। मैं यह घोषित करता हूँ कि हमारी संस्था द्वारा यदि वि०वि० में कार्य किया जाएगा तो हमारी संस्था द्वारा सभी श्रम कानूनों का पालन करते हुए निर्धारित अन्य विधिक प्रावधानों के अनुरूप सुविधाएं अपने कर्मचारियों को प्रदान की जाएगी इसके संबंध में किसी भी प्रकार के कानून / नियम / विधिक प्रावधान का उल्लंघन होने पर हमारी संस्था ही उसके लिए जिम्मेदार होगी।

स्थान .....

दिनांक .....

निविदाकार के हस्ताक्षर

नाम.....

पता .....

**वित्तीय प्रस्ताव का प्रोफार्मा**

**1. वित्तीय प्रस्ताव हाउसकीपिंग कार्य हेतु**

| सं. क्रं. |  | राशि प्रतिमाह प्रति कर्मचारी 30 दिन |       |                         |      | राशि प्रतिमाह रु. |
|-----------|--|-------------------------------------|-------|-------------------------|------|-------------------|
| 1         | कार्य अनुसार कर्मचारी का विवरण   | राशि प्रति कर्मचारी                 | ईपीएफ | ई.एस. आई. सी.           | अन्य |                   |
| अ.        | दक्ष हाउसकीपिंग (साफ-सफाईकर्मी), अटेण्डर, हेल्पर तथा गार्डनर (माली) (कम से कम आठवीं पास अकुशल श्रेणी) जो यूनीफार्म और परिचय पत्र पहनकर कार्य करेंगे। |                                     |       |                         |      |                   |
| ब.        | पंप ऑपरेटर, इलेक्ट्रेशियन  |                                     |       |                         |      |                   |
|           |  |                                     |       | कुल राशि रुपये प्रतिमाह |      |                   |

2. जो सामाग्री प्रतिमाह हाउसकीपिंग के कार्य हेतु हाउसकीपिंग कर्मचारियों को दी जानी है (परिशिष्ट -15 से देखें) उसका मूल्य रु. ....

|    |   |                  |
|----|---|------------------|
| 3. | प्रबंधकीय फीस / सर्विस चार्ज  | राशि प्रतिमाह    |
| अ. | उक्त टेण्डर में दिये गये कार्यों को करने हेतु प्रबंधकीय फीस /सर्विस चार्ज | राशि प्रतिशत में |

## एकीकृत सुविधा प्रबंधन सेवाएं

1. कुल 1 (अ+ब ) 2.3. (अ) सर्विस टैक्स को छोड़कर ..... राशि (प्रतिशत.में)  
! लगने वाला सर्विस टैक्स उपयुक्त दस्तावेज प्रस्तुत करने पर दिया जायेगा।

### 2. वित्तीय प्रस्ताव साफ- सफाई कार्य हेतु

| सं. क्रं. |   | राशि प्रतिमाह प्रति कर्मचारी 30 दिन |       |               |      | राशि प्रतिमाह रु. |
|-----------|---|-------------------------------------|-------|---------------|------|-------------------|
| 1         | कार्य अनुसार कर्मचारी का विवरण  | राशि प्रति कर्मचारी                 | ईपीएफ | ई.एस. आई. सी. | अन्य |                   |
| अ.        | सफाई सुपरवाइजर (कुशल श्रेणी) कार्य की मॉनीटरिंग हेतु                                |                                     |       |               |      |                   |
| ब.        | दक्ष साफ-सफाई कर्मचारी (अकुशल श्रेणी) जो यूनिफार्म और परिचय पत्र पहनकर कार्य करेंगे |                                     |       |               |      |                   |

## एकीकृत सुविधा प्रबंधन सेवाएं

|   |   |                         |
|---|---|-------------------------|
|   |   | कुल राशि रूपये प्रतिमाह |
| 3. जो सामाग्री प्रतिमाह हाउसकिपिंग के कार्य हेतु हाउसकिपिंग कर्मचारियों को दी जानी है (परिशिष्ट -15 से देखें) |   |                         |
| 4.  | प्रबंधकीय फीस / सर्विस चार्ज  | राशि प्रतिमा            |
| अ.  | उक्त टेण्डर में दिये गये कार्यों को करने हेतु प्रबंधकीय फीस /सर्विस चार्ज | राशि (रूपये में)        |

5. कुल 1 (अ+ब)2. (अ) सर्विस टैक्स को छोड़कर ..... राशि (रु.में)  
! लगने वाला सर्विस टैक्स उपयुक्त दस्तावेज प्रस्तुत करने पर दिया जायेगा।

### 3.वित्तीय प्रस्ताव सुरक्षा व्यवस्था कार्य हेतु

| सं. क्रं. |  | राशि प्रतिमाह प्रति कर्मचारी 30 दिन |       |               |      | राशि प्रतिमाह रु. |
|-----------|--|-------------------------------------|-------|---------------|------|-------------------|
| 1         | कार्य अनुसार कर्मचारी का विवरण   | राशि प्रति कर्मचारी                 | ईपीएफ | ई.एस. आई. सी. | अन्य |                   |
| अ.        | सुरक्षा सुपरवाइजर (कम से कम 10वीं पास भूतपूर्व सैनिक उम्र 55 वर्ष से ज्यादा नहीं) कार्य की मॉनीटरिंग हेतु दो पालियों प्रति सप्ताह 07 दिन |                                     |       |               |      |                   |
| ब.        | दक्ष सुरक्षा   |                                     |       |               |      |                   |

## एकीकृत सुविधा प्रबंधन सेवाएं

|    |   |                         |  |  |  |  |
|----|---|-------------------------|--|--|--|--|
|    | गार्ड (कम से कम 10वीं पास भूतपूर्व सैनिक उम्र 50 वर्ष से ज्यादा नहीं) जो यूनिफार्म और परिचय पत्र पहनकर कार्य करेंगे(03 पालियों में प्रति सप्ताह 07 दिन) |                         |  |  |  |  |
| स. | सुरक्षा गार्ड (सशस्त्र) अधिकृत शस्त्र लाइसेंस होना अनिवार्य होगा।   |                         |  |  |  |  |
|    |   | कुल राशि रूपये प्रतिमाह |  |  |  |  |

|    |   |                  |
|----|---|------------------|
| 2  | प्रबंधकीय फीस / सर्विस चार्ज  | राशि प्रतिमाह    |
| अ. | उक्त टेण्डर में दिये गये कार्यों को करने हेतु प्रबंधकीय फीस /सर्विस चार्ज | राशि (रूपये में) |

3. कुल 1 (अ+ब )2. (अ) सर्विस टैक्स को छोड़कर ..... राशि (रु.में)  
! लगने वाला सर्विस टैक्स उपयुक्त दस्तावेज प्रस्तुत करने पर दिया जायेगा।

## एकीकृत सुविधा प्रबंधन सेवाएं

### 4. वित्तीय प्रस्ताव मानव संसाधन एवं लिपिकीय कार्य हेतु

| सं. क्रं. |  | राशि प्रतिमाह प्रति कर्मचारी 30 दिन |       |               |                       | राशि प्रतिमाह रु. |
|-----------|--|-------------------------------------|-------|---------------|-----------------------|-------------------|
| 1         | कार्य अनुसार कर्मचारी का विवरण                                 | राशि प्रति कर्मचारी                 | ईपीएफ | ई.एस. आई. सी. | अन्य सर्विस चार्ज आदि |                   |
| अ.        | दक्ष मानव संसाधन एवं लिपिकीय कार्य हेतु कर्मचारी (डिस्क सहायक) |                                     |       |               |                       |                   |
| ब.        | क्लासरूम सहायक एवं कम्प्यूटर ऑपरेटर                            |                                     |       |               |                       |                   |
|           |  | कुल राशि रूपये प्रतिमाह             |       |               |                       |                   |

|    |   |                  |
|----|---|------------------|
| 2  | प्रबंधकीय फीस / सर्विस चार्ज  | राशि प्रतिमा     |
| अ. | उक्त टेण्डर में दिये गये कार्यों को करने हेतु प्रबंधकीय फीस /सर्विस चार्ज | राशि (रूपये में) |

4. कुल 1 (अ+ब)2(अ) सर्विस टैक्स को छोड़कर ..... राशि (रु.में)

! लगने वाला सर्विस टैक्स उपयुक्त दस्तावेज प्रस्तुत करने पर दिया जायेगा।



5. वित्तीय प्रस्ताव सिविल कार्य हेतु

| सं. क्रं. | कार्य अनुसार कर्मचारी का विवरण  | राशि प्रतिमाह प्रति कर्मचारी 30 दिन |       |               |                       | राशि प्रतिमाह रु. |
|-----------|---|-------------------------------------|-------|---------------|-----------------------|-------------------|
|           |   | राशि प्रति कर्मचारी                 | ईपीएफ | ई.एस. आई. सी. | अन्य सर्विस चार्ज आदि |                   |
| 1         | कार्य अनुसार कर्मचारी का विवरण  | राशि प्रति कर्मचारी                 | ईपीएफ | ई.एस. आई. सी. | अन्य सर्विस चार्ज आदि |                   |
| अ.        | 1- Plumber -01<br>2- Plumber helper -01<br>3- Sweeper -01<br>4- Electrical Wireman-01<br>5- Electrical helper -01 |                                     |       |               |                       |                   |
| ब.        | 1-Plumber -01<br><br>2-Electrical Wireman-01  |                                     |       |               |                       |                   |
|           |   | कुल राशि रूपये प्रतिमाह             |       |               |                       |                   |

|    |   |                  |
|----|---|------------------|
| 2  | प्रबंधकीय फीस / सर्विस चार्ज  | राशि प्रतिमाह    |
| अ. | उक्त टेण्डर में दिये गये कार्यों को करने हेतु प्रबंधकीय फीस /सर्विस चार्ज | राशि (रूपये में) |

5. कुल 1 (अ+ब) 2(अ) सर्विस टैक्स को छोड़कर ..... राशि (रु.में)

! लगने वाला सर्विस टैक्स उपयुक्त दस्तावेज प्रस्तुत करने पर दिया जायेगा।

संपूर्ण कार्य के लिए वित्तीय प्रस्ताव

$1+2+3+4+5+6 =$  (सर्विस टेक्स छोड़कर) व्यय रू. प्रति माह

अंको में .....

शब्दो में .....

## एकीकृत सुविधा प्रबंधन सेवाएं

कर्मचारियों (अतिरिक्त आवश्यकता होने पर) भुगतान दरें -

नोट :- प्रतिदिन मतलब 8 घंटे का कार्य एवं आधा दिन मतलब 4 घंटे का कार्य

| क्रमांक | कार्य का विवरण                           | दर आधा दिन | दर प्रतिदिन |
|---------|--|------------|-------------|
| 1.      | साफ-सफाई हेतु कर्मचारी                   |            |             |
| 2.      | लिफ्ट ऑपरेटर                             |            |             |
| 3.      | जनरेटर ऑपरेटर                            |            |             |
| 4.      | साउण्ड ऑपरेटर                            |            |             |
| 5.      | इलेक्ट्रीशियन                            |            |             |
| 6.      | प्लम्बर                                  |            |             |
| 7.      | राज मिस्त्री                             |            |             |
| 8.      | कारपेंटर                                 |            |             |
| 9.      | पेस्ट एण्ड रोडेन्ट कंट्रोल हेतु कर्मचारी |            |             |
| 10.     | डेस्क असिस्टेंट हेतु कर्मचारी            |            |             |
| 11.     | क्लास रूम हेतु कर्मचारी                  |            |             |
| 12.     | कम्प्यूटर ऑपरेटर                         |            |             |
| 13.     | रिसेप्शन हेतु कर्मचारी                   |            |             |
| 14.     | सुपरवाइजर                                |            |             |
| 15.     | मैनेजर                                   |            |             |
| 16.     | सुरक्षा सुपरवाइजर (भूतपूर्व सैनिक)       |            |             |
| 17.     | सुरक्षा गार्ड सशस्त्र                    |            |             |
| 18.     | सुरक्षा गार्ड                            |            |             |

**भवन अनुरक्षण से संबंधित कार्यों की दरें (सामग्री रहित) (Without Material)**

**I. Plumbing Work**

| <b>S.NO.</b> | <b>ACTIVITY</b>  | <b>TIME LIMIT</b> | <b>RATES</b> |
|--------------|--|-------------------|--------------|
| 1.           | 2  | 3                 | 4            |
| 1.           | Repair of wash basin /work   | 03 hrs.           |              |
| 2.           | Repair of Waste Coupling   | 03 hrs.           |              |
| 3.           | Replacement Waste Pipe   | 03 hrs.           |              |
| 4.           | Repair of flush tank   | 03 hrs.           |              |
| 5.           | Replacement of flush tank i/c fitting (PVC)                            | 24 hrs.           |              |
| 6.           | Replacement of PVC pipes / fitting for sewage/rain water               | 06 hrs.           |              |
| 7.           | Replacement /Repair of Pillar cock any type                            | 03 hrs.           |              |
| 8.           | Replacement / Repair of Bib cock any Type                              | 03 hrs.           |              |
| 9.           | Replacement /Repair of Angle stop cock/ stop cock any type             | 03 hrs.           |              |
| 10.          | Repair of GI / C.P.V.C. Pipe line                                      | 03 hrs.           |              |
| 11.          | Repair of GI / C.P.V.C. Pipe i/c fitting                               | 08 hrs.           |              |
| 12.          | Repair of PVC water storage tank any Capacity i/c fitting & connection | 04 hrs.           |              |
| 13.          | GI / C.P.V.C. Concealed pipes &  | 48 hrs.           |              |

## एकीकृत सुविधा प्रबंधन सेवाएं

|     |   |         |  |
|-----|---|---------|--|
|     | fittings  |         |  |
| 14. | Replacement /<br>Repair fo float valve<br>/ ball value any type   | 06 hrs. |  |
| 15. | Replacement /<br>Repair of Handle<br>valve any type               | 04 hrs. |  |
| 16. | Replacement /<br>Repair fo full way<br>valve                      | 04 hrs. |  |
| 17. | Replacement /<br>Repair of Water<br>tank aipple                   | 08 hrs. |  |
| 18. | Repair / PVC<br>Connections                                       | 04 hrs. |  |
| 19. | Leakage in<br>Bibcock/stopcock<br>including change of<br>spandels | 03 hrs. |  |
| 20. | Any other<br>emergency work of<br>plumber                         | 03 hrs. |  |

### II. Sewage Work

| S.NO. | ACTIVITY   | TIME LIMIT | RATES |
|-------|--|------------|-------|
| 1.    | 2  | 3          | 4     |
| 22.   | Change of WC<br>Sheer (Indian ,<br>Orissa)                         | 72hrs      |       |
| 23.   | Change of WC<br>Sheer (European)                                   | 24hrs      |       |
| 24.   | Under ground /<br>under flour<br>SW/PVC sewage<br>line i/c fitting | 48hrs      |       |
| 25.   | Exposed vertical<br>/Horizontal rain<br>water pipe i/c fitting     | 24hrs      |       |
| 26.   | Replacement of man<br>hole chamber cover<br>i./c frame             | 06hrs      |       |
| 27.   | Repair / raising of  | 48hrs      |       |

## एकीकृत सुविधा प्रबंधन सेवाएं

|     |   |        |  |
|-----|---|--------|--|
|     | man hole chambers                             |        |  |
| 28. | Reconstruction of main hole chambers any size | 5days  |  |
| 29. | S.W. Gully trap chambers any size             | 72hrs  |  |
| 30. | C.P./P.V.C. JALLI                             | 04 hrs |  |
| 31. | C.I. Grating                                  | 04 hrs |  |
| 32. | Replacement of Nhani Trap/Gully Trap          | 24 hrs |  |
| 33. | PVC sewage / Rain water pipe fitting only     | 24 hrs |  |
| 34. | Cleaning of internal sewer line/ chambers     | 12hrs  |  |
| 35. | European W.C. Sheer convers & Accessories     | 06hrs  |  |
|     |   |        |  |

### III. Carpenter work

| S.NO. | ACTIVITY   | TIME LIMIT | RATES |
|-------|--|------------|-------|
| 1.    | 2  | 3          | 4     |
| 36.   | Repair of Flush door shatters i/c frame              | 06hrs      |       |
| 37.   | Replacement of Flush door shatters i/c frame         | 04 days    |       |
| 38.   | Replacement of flush door shuttes excluding frame    | 05days     |       |
| 39.   | Replacement of PVC door i/c frame                    | 03 days    |       |
| 40.   | Replacement of PVC door shutters excluding frame     | 03days     |       |
| 41.   | Rapair of Iron / MS door shuttes i/c frame           | 03 hrs     |       |
| 42.   | Replacement of Iron Iron /MS door shutters i/c frame | 03 days    |       |

## एकीकृत सुविधा प्रबंधन सेवाएं

|     |   |         |  |
|-----|---|---------|--|
| 43. | Replacement of MS wire gauge door shutters i/c frame                                | 03 days |  |
| 44. | Replacement of MS wire gauge door shutters excluding frame                          | 02 days |  |
| 45. | Repair of wooder window shutters i/c frame  | 06 hrs  |  |
| 46. | Replacement of Wooden window shutters i/c frame                                     | 04 days |  |
| 47. | Replacement of wooden window shutter excluding frame                                | 03 days |  |
| 48. | Replacement of Iron/ M.S. Window shutters i/c frame                                 | 03 days |  |
| 49. | Replacement of Iron/ M.S. Window shutters excluding frame                           | 02 days |  |
| 50  | Replacement of MS wite gauge window shutter   | 03 days |  |
| 51  | Replacement of Aluminium window/doors/partition                                     | 03 days |  |
| 52. | Any time of fitting & fixtures for door /window/ ventilators / cubboard / partition | 24 hrs. |  |
| 53. | Glass pans/ panels of door/window/ ventilators /cubboards / partition               | 24 hrs. |  |
| 54. | Ventilators louvers only glass strips   | 24 hrs. |  |
| 55. | Ventilators louvers i/c frame & glass strips  | 48 hrs. |  |

## एकीकृत सुविधा प्रबंधन सेवाएं

|     |   |         |  |
|-----|---|---------|--|
| 56. | Nails / Screws / Fastners / rebats any where any position | 04 hrs. |  |
| 57. | False ceiling any type                                    | 48hrs.  |  |
| 58. | Repairing of wardrobe                                     | 48hrs.  |  |
| 59. | Repair of panel door shutters                             | 04hrs.  |  |
| 60. | Replacement of battens & panels of door shutters          | 48hrs.  |  |
| 61. | Repair of wall paneling                                   | 48hrs.  |  |
| 62. | Repair change of palmate                                  | 48hrs.  |  |
| 63. | Change of fly proof mosquito net (S.S./G.I./Netlone)      | 24hrs.  |  |
| 64. | Change of Curtain rods                                    | 24hrs.  |  |
| 65. | Change of vertical / Horizontal Blinds                    | 3 days  |  |

#### IV. Mason Work

| S.NO. | ACTIVITY                                   | TIME LIMIT | RATES |
|-------|--|------------|-------|
| 1.    | 2  | 3          | 4     |
| 66.   | Repairing of Plaster Patches (up to 1 sqm) | 24hrs.     |       |
| 67.   | Kitchen Platform Stone                     | 7 days     |       |
| 68.   | Wall Tiles in dado / Skirting              | 72hrs.     |       |
| 69.   | Floor Tiles in any size any color          | 72hrs.     |       |
| 70.   | C.C. Floor Repair                          | 72hrs.     |       |
| 71.   | Brick work 10 cm/ 20cm thick               | 72hrs.     |       |
| 72.   | Sand stone flooring i/c Pointing           | 72hrs.     |       |
| 73.   | P.C.C. any grade (nominal mix)             | 72hrs.     |       |



## एकीकृत सुविधा प्रबंधन सेवाएं

|     |   |        |  |
|-----|---|--------|--|
| 74. | White wash/ color wash/ OBD/Paint/ Plastic/ emulsion/ Snow/ ACE touching if required                                    | 12hrs. |  |
| 75. | Repair of Leakages in emergency case  | 12hrs. |  |
| 76. | Dismanteling of R.C.C. Chhajja any where any position & construction of chhajja angle Iron frame and P.V.C. fiber sheet | 5 days |  |
| 77. | Repair of plaster to ceiling / Straircase & other location  | 5 days |  |
| 78. | Repair of R.C.C. Perapet. R.C.C. chhajja Roof slab with apoxy resins / polymers   | 7 days |  |
| 79. | Repair of sand faced plaster ovel external surfaces any position any where  | 7 days |  |
| 80. | Repair of M.S. fencing /boundary walls i/c gate   | 3 days |  |
| 81. | Plaster Crack repair with chicken wire mash any position any where  | 4 days |  |
| 82. | Repairing of Tile / Stone/ paving block flooring work up to 02 sqmtr.   | 3 days |  |
| 83. | Repair of hole due to sanitary fittings   | 2 days |  |
| 84. | Repair of jams due to change of door frames / window  | 2 days |  |

## एकीकृत सुविधा प्रबंधन सेवाएं

|     |   |        |  |
|-----|---|--------|--|
|     | frames  |        |  |
| 85. | Const. of water tank platform   | 7days  |  |
| 86. | Repairing/silt clearance of open drain                                      | 3 days |  |
| 87. | Reparing of Wash Area   | 3 days |  |
| 88. | Repairing of joint between wall and sheet roofing                           | 3 days |  |
| 89. | Repairing of C.R. Masonary  | 2 days |  |
| 90. | Filling joints by epoxy sealant in ceramic tiles in toilet and like others  | 2 days |  |
| 91. | Pointing on Exsisting stone flooring  | 24hrs  |  |
| 92. | Repair and Replacement of Jet Shower and Tap                                | 4hrs   |  |
| 93. | Repair and Replacement of Geyser, WaterCooler Valve and PVC Connection pipe | 8hrs   |  |
| 94. | Any other work of Seawage   | 8hrs   |  |
| 95. | Furniture Repair work & any other work of Carpaenter                        | 8hrs   |  |

**v. Welding Work**

| <b>S.NO.</b> | <b>ACTIVITY</b>  | <b>TIME LIMIT</b> | <b>RATES</b> |
|--------------|--|-------------------|--------------|
| 1.           | 2  | 3                 | 4            |
| 96.          | Electric/gas welding any position any where                    | 24hrs             |              |
| 97.          | Repairing of Z-Section window                                  | 7 days            |              |
| 98.          | Repairing of Roof pipe   | 7 days            |              |
| 99.          | Repairing of Main gate   | 8 days            |              |
| 100.         | Repairing of Steel Fencing                                     | 5 days            |              |
| 101.         | Repairing of Rolling shutter                                   | 7 days            |              |
| 102.         | Changing of required section in rolling shutter / steel window | 3 days            |              |

**VI. Electrical Work**

| <b>S.NO.</b> | <b>ACTIVITY</b>   | <b>TIME LIMIT</b> | <b>RATES</b> |
|--------------|---|-------------------|--------------|
| 1.           | 2   | 3                 | 4            |
| 103.         | Checking of main supply , Fuse, repairing of cut outs, checking & repairing of MCB Box / Main Switch & then if required so call MPSEB staff | 3hrs              |              |
| 104.         | Checking & repairing of Switch Board, Circuit wiring & point wiring   | 3hrs              |              |
| 105.         | Replacement of damage switch,   | 3hrs              |              |

## एकीकृत सुविधा प्रबंधन सेवाएं

|      |   |      |  |
|------|---|------|--|
|      | socket, SS<br>combined- ceiling<br>rose, regulator etc.   |      |  |
| 106. | Replacement of<br>damage light<br>Bracket, Pandent/<br>Angle/ Batten<br>/Holders/ Ceiling<br>Rose as required   | 3hrs |  |
| 107. | Replacement of<br>single phase MCB  | 3hrs |  |
| 108. | Replacement of<br>TPN MCB/Isolator/<br>MCCB with proper<br>connection   | 3hrs |  |
| 109. | Checking &<br>repairing of<br>tubelight fitting,<br>Ceiling, fitting, with<br>replacement of<br>required materials<br>(i.e choke, starter,<br>Rod, with re-<br>installation)  | 2hrs |  |
| 110. | Checking &<br>General<br>Replacement of<br>ceiling Fan / Exhaust<br>Fan/ Wall Bracket<br>Fan (i.e.<br>replacement of<br>condenser, wiring,<br>connection etc, as<br>required) | 2hrs |  |
| 111. | Checking &<br>Replacement of 3Pin<br>16 amp, Power<br>Supply (i.e.<br>Repairing /<br>replacement of<br>industrial socket and<br>16 amp SS                                     | 3hrs |  |

## एकीकृत सुविधा प्रबंधन सेवाएं

|      |   |       |  |
|------|---|-------|--|
|      | combined and plug top etc.)   |       |  |
| 112. | Reparing of Geyser and other minor appliencs by replacement of burn out element , thermostat etc.     | 6hrs  |  |
| 113. | Reaparing ob burnt service cable by proper joint  | 04hrs |  |
| 114. | Replacement of complete service cable from pole to meter boarded with new cable                       | 08hrs |  |
| 115. | Replacement of burn circuit wire/ submain wire. MCB, DB, Box, 3 Phase/ Single, Phase with meter board | 06hrs |  |
| 116. | Reparing and Replacement of Lan Cable/ telephone cable i/o box etc. as required                       | 03hrs |  |
| 117. | Reparing and Replacment of Call bell / Remote call bell with replacement of burn-out extension cable  | 03hrs |  |
| 118. | Any other work of electrical repair.  | 03hrs |  |
| 119. | All types of Electricity Repairing work for hostel kitchen equipements                                | 08hrs |  |

## एकीकृत सुविधा प्रबंधन सेवाएं

नोट:- कार्य समय सीमा पर नहीं करने पर प्रति घंटे देरी पर रू. 100/- व प्रतिदिन देरी पर रू. 500/- प्रतिदिन की दर से जुर्माना देय होगा।

उपरोक्तानुसार मेरी/हमारी न्यूनतम दरें प्रस्तुत हैं ।

निविदाकार के हस्ताक्षर व सील.....

निविदाकार का नाम .....

एकीकृत सुविधा प्रबंधन सेवाएं

प्रति,

कुलसचिव

म0प्र0 भोज मुक्त वि0वि0

भोपाल

विषय :-निविदा की अमानत राशि की वापसी।

सन्दर्भ :-निविदा क्रमांक..... दिनांक .....

महोदया,

मेरे द्वारा वि0वि0 के कार्यों की निविदा अंतर्गत संबंधित वि0वि0 में प्रथम न्यूनतम / द्वितीय न्यूनतम निविदाकार की पद से वि0वि0 में दिनांक .....को अनुबंध निष्पादित कर निर्धारित अमानत राशि जमा कर दी गई है अतः मेरे द्वारा निविदा के समय जमा अमानत राशि जिसका विवरण निम्नानुसार है , वापिस करने का कष्ट करें

- 01.निविदाकार का नाम .....
- 02.पता .....
- 03.निविदा आमंत्रित दिनांक .....
- 04.निविदा क्रमांक .....
- 05.अमानत राशि .....

भवदीय

(निविदाकार)

पद/सील

नोट:- यह आवेदन रु. 50/- के गैर न्यायिक स्टॉम्प पेपर पर दिया जावेगा।

प्रति,

कुलसचिव

म०प्र० भोज मुक्त वि०वि०

भोपाल

विषय :-निविदा की परफारमेंस गारण्टी राशि की वापसी।

सन्दर्भ :-निविदा क्रमांक..... दिनांक .....

महोदया,

मेरे द्वारा वि०वि० के कार्यों की निविदा वर्ष..... का सफलतम रूप से मापन कर लिया गया है। इसके देयकों के अंतिमीकरण उपरांत समस्त देनदारी एवं लेनदारी का समायोजन किया जा चुका है। अतः मेरे द्वारा जमा निविदा / अनुबंध के साथ जमा प्रतिभूति राशि रु..... वापिस करने का कष्ट करें। यदि कोई क्षतिपूर्ति / देयता मेरे उपर निकलती है तो उसे काटकर शेष राशि भुगतान करने का कष्ट करें।

यदि भविष्य में वि०वि० के पक्ष में मेरे विरुद्ध कोई वसूली निकलती है तो राशि को जमा करने हेतु में पूर्णतः बाध्य वचन देता हूँ।

दिनांक .....

भवदीय

(निविदाकार)

पद/सील

नोट:- यह आवेदन रु. 50/- के गैर न्यायिक स्टॉम्प पेपर पर दिया जावेगा



**अंकेक्षित लेखों का सारांश**

(रूपये 100/- के गैर न्यायिक स्टॉम्प में प्रस्तुत करें)

प्रमाणित किया जाता है कि मेसर्स .....  
पता..... के विगत तीन वर्षों के अंकेक्षित लेखों एवं आयकर विभाग को प्रस्तुत आयकर विवरणियों की जांच मेरे द्वारा की गई है। अंकेक्षित लेखों के अनुसार निविदाकार का समान प्रकृति के कार्य अर्थात् (हाउसकिपिंग, साफ-सफाई, लाण्ड्री कार्य, पेस्ट एण्ड रोडेन्ट कंट्रोल, मानव संसाधन उपलब्ध कराने की सेवा, कम्प्यूटर ऑपरेटर, जनरेटर ऑपरेटर, लिफ्ट ऑपरेटर, पम्प ऑपरेटर की सेवाओं को प्रदाय ) का आवर्त (टर्नआवर) इस प्रकार है :-

| क्रमांक | वर्ष    | सेवाप्रदाता द्वारा संपन्न किये गये कार्य का विवरण | राशि (शब्दों में) | राशि (अंको में) |
|---------|---------|---|-------------------|-----------------|
| 1       | 2       | 3   | 4                 | 5               |
| 1       | 2012-13 |   |                   |                 |
| 2       | 2013-14 |   |                   |                 |
| 3       | 2014-15 |   |                   |                 |
| 4       | 2015-16 |   |                   |                 |
| 5       | 2016-17 |   |                   |                 |
|         |         |   |                   |                 |

टीप :- शब्दों एवं अंको में राशि अंतर होने पर शब्दों की राशि को प्रमाणित माना जाएगा। उपर्युक्त आवर्त की गणनाएं मेरे द्वारा जांची गई जिसे प्रशासन म0प्र0 भोज मुक्त वि0वि0 भोपाल की निविदा शर्तों के अनुसार वांछित शर्त के रूप में प्रमाणित करता हूँ। (उक्त पांच में से किन्ही 03 वर्षों की जानकारी ही आवश्यक है)

स्थान .....

चार्टर्ड लेखाकार (सी0 ए0) का नाम दिनांक .....

.....

फर्म की पदमुद्रा

**एकीकृत सुविधा प्रबंधन सेवाएं**

**आवश्यक सफाई सामग्रियों की सूची**

**जो सेवाप्रदाता द्वारा उपलब्ध एवं उपयोग किया जाना है**

इन सब सामग्रियों को रखने हेतु ट्राली व्यवस्था सेवाप्रदाता को करनी होगी।

| क्रमांक | सामग्री का नाम        | उद्देश्य                                 |
|---------|-----------------------|--|
| 1       | टायलेट चोक पंप        | टायलेट चोक हटाने के लिए                  |
| 2       | नॉयलॉन स्क्रबिंग ब्रश | स्क्रबिंग के लिये                        |
| 3       | टायलेट ब्रश           | टायलेट साफ करने के लिए                   |
| 4       | प्लास्टिक स्प्रे बॉटल | कैमिकल स्प्रे                            |
| 5       | कार्नर ब्रश           | कार्नर डस्ट हटाने के लिए                 |
| 6       | विंडो स्वयूज रबर      | ग्लास साफ करने के लिए                    |
| 7       | वेट मोप सेट           | गीला पोछा लगाने के लिए                   |
| 8       | ड्राई मोप सेट         | सूखा पोछा लगाने के लिए                   |
| 9       | इजी क्लोन             | गीला व सूखा पोछा करने के लिए             |
| 10      | बकेट                  | पानी रखने के लिए                         |
| 11      | वायपर                 | पानी हटाने के लिए                        |
| 12      | डस्ट पैन              | घूल/कचरा एकत्रित करने के लिए             |
| 13      | लग्गा विथ बैम्बू      | सड़क सफाई के लिए                         |
| 14      | स्क्रोच ब्राइट        | मैन्युअल स्क्रबिंग                       |
| 15      | मैन्युअल पैड ग्रीन    | मैन्युअल स्क्रबिंग                       |
| 16      | ग्लास डस्टर           | ग्लास सफाई के लिए                        |
| 17      | ब्रुम साफ्ट           | फ्लोर सफाई के लिए                        |
| 18      | ब्रुम हार्ड           | फ्लोर सफाई के लिए                        |
| 19      | ड्राय मोप रिफिल       | ड्राय मोप की एसीसरी                      |
| 20      | वेट मोप रिफिल         | वेट मोप की एसीसरी                        |
| 21      | कॉलिन                 | फर्नीचर, ग्लास, कम्प्यूटर की सफाई के लिए |
| 22      | हारपिक                | टॉयलेट सफाई के लिए                       |
| 23      | लॉयजोल                | फ्लोर सफाई के लिए                        |
| 24      | फिनायल                | टॉयलेट के लिए                            |
| 25      | ओडोनिल                | टॉयलेट के लिए                            |
| 26      | डिटर्जेंट पावडर       | सफाई के लिए                              |
| 27      | लिक्वीड सोप           | हैण्ड वॉश                                |

## एकीकृत सुविधा प्रबंधन सेवाएं

|    |                    |                            |
|----|--------------------|----------------------------|
| 28 | विम बार            | हैण्ड वॉश                  |
| 29 | रूम फ्रेशनर स्प्रे | अधिकारियों के चैंबर के लिए |
| 30 | हिट स्प्रे         | मच्छर, कॉकरोच आदि के लिए   |
| 31 | यूरिन वयूब         | टॉयलेट के लिए              |
| 32 | हैण्ड ग्लब्स(रबर)  | सुरक्षा के लिए             |
| 33 | फ्लोर इस्टर        | सफाई के लिए                |

उपकरण, टूल्स, सामाग्री आदि की न्यूनतम आवश्यकताएं

सेवाप्रदाता को अपने कर्मियों को वि०वि० में कार्य करने के लिए निम्नलिखित न्यूनतम आवश्यक उपकरण कराना होंगे :-

| क्रमांक | विवरण                     | संख्या |
|---------|---------------------------|--------|
| 1       | स्क्रबिंग मशीन मल्टीपरपस  | 1      |
| 2       | वैक्यूम क्लीनर            | 1      |
| 3       | हाई प्रेशर जेट            | 1      |
| 4       | बायोमैट्रिक उपस्थिति मशीन | 1      |
| 5       | रिंगर ट्राली              | 10     |

उपर दर्शाये गये न्यूनतम उपकरण/ सामाग्री सेवाप्रदाता को रखना होगा, इसके अतिरिक्त सेवाप्रदाता का अपने हाउसकीपिंग स्टॉफ को यूनीफार्म, आई-कार्ड, नेम प्लेट, इस्टपेन, ट्राली, पोछा, ग्लब्स, स्पंज, ब्रुम, ब्रश आवश्यकतानुसार एवं निर्देशानुसार उपलब्ध कराना अनिवार्य होगा।

एकीकृत सुविधा प्रबंधन सेवाएं

परिचय पत्र का पारूप

नाम .....

पिता का नाम .....

आयु .....

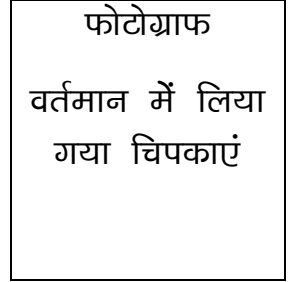
लिंग .....

आवास का पता .....

स्थायी आवास का पता .....

आधार कार्ड का नंबर .....

कर्मचारी के हस्ताक्षर .....



सेवाप्रदाता के हस्ताक्षर