

डी-3/3/2011-सामान्य

दिनांक: 05.04.2017

प्रति

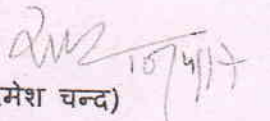
विषय: कार्यालय में सफाई कार्यों के लिए अनुबंध हेतु E-Procurement CPP पोर्टल के माध्यम से निविदा आमंत्रित करने के संबंध में।

महोदय,

इस कार्यालय में सफाई कार्यों के लिए वार्षिक अनुबंध हेतु संलग्न नियम एवं शर्तों के आधार पर निविदाएँ CPP पोर्टल के माध्यम से आमंत्रित की जाती हैं। इच्छुक एजेंसी/पार्टियों से अनुरोध है कि वे अपनी दरें दिनांक 27.04.2017 दोपहर 12:00 बजे तक भिजवाने की व्यवस्था करें। प्राप्त निविदाएँ अगले दिन दिनांक 28.04.2017 साँच 2:30 बजे समिति द्वारा खोली जाएगी। निविदा को कार्यालय कि वेबसाइट [www.handicrafts.nic.in](http://www.handicrafts.nic.in) से डाउनलोड किया जा सकता है।

भवदीय,

संलग्नक: उपरोक्तानुसार

  
(रमेश चन्द)

सहायक निदेशक (सामान्य)

T.I.D. - 2017-DEHC - 192970-1

## मुख्यालय एवं पश्चिमी खंड -8 के स्टोर में सफाई के कार्यों हेतु नियम एवं शर्तें।

1. सामान्य झाड़ू एवं सफाई कार्य प्रातः 9:30 से पूर्व समाप्त हो जाना चाहिए।
2. निविदा दो बिड सिस्टम के अंतर्गत तकनीकी बिड एवं फाइनेंशियल बिड अलग अलग प्रस्तुत की जाए।
3. सफाई कार्यों के लिए 5 कर्मचारी, जिनमें 4 सफाई कर्मचारी तथा 1 सुपरवाइजर होगा, एक सफाई कर्मचारी ड्यूटी पर शाम को कार्यालय बंद होने तक उपस्थित रहेंगा।
4. सफाई कार्य में लगे कर्मचारियों का स्वास्थ्य चरित्र एवं पूर्ववृत्त विधिवत सत्यापित एवं सुरक्षा की दृष्टि से जाँचे गए हों, जिसके लिए कार्य के पूर्व प्रमाण पत्र देना होगा।
5. सफाई कर्मचारियों के वेजेज एवं लगने वाले मेटेरियल की दरें तथा मात्रा एवं उसकी सूची अलग अलग दी जाए। वे अपने पेकेज में क्या क्या सुविधा/सेवा शामिल करेंगे, संलग्न करना अनिवार्य है तथा प्रयोग होने वाली सभी सामग्री आई एस आई मार्के तथा ब्रांडेड होनी चाहिए तथा आवश्यकतानुसार सामग्री अग्रिम रूप में क्रय कर कार्यालय के भंडार में रखनी होगी।
6. दिल्ली सरकार द्वारा निर्धारित न्यूनतम मजदूरी से कम दर देने वाली एजेंसियों की दरों पर विचार नहीं किया जाएगा।
7. सरकार द्वारा निर्धारित न्यूनतम मजदूरी के अतिरिक्त अन्य मदों की दर अनुबंध के दौरान नहीं बढ़ाई जाएगी। सफाई के लिए औज़ार उपकरण आदि का अलग से भुगतान नहीं किया जाएगा।
8. निविदा के साथ Accounts Officer (Hqrs.) O/O the Development Commissioner (Handicrafts), New Delhi के नाम पर 20000/- का डिमांड ड्राफ्ट/बैंक गारंटी/ बैंक चेक की प्रति प्रस्तुत करें तथा डिमांड ड्राफ्ट/बैंक गारंटी/बैंक चेक फिजिकल रूप में on or before 27.04.2017 को दोपहर 12:00 बजे तक कार्यालय में जमा कराएं अन्यथा इसके बिना निविदा रद्द मानी जाएगी।
9. जिस फर्म की दरें अनुबंध हेतु स्वीकृत होंगी, उसे 5 दिन के अंदर लेखा अधिकारी मुख्यालय विकास आयुक्त (हस्तशिल्प) कार्यालय, नई दिल्ली के नाम पर फोर्मेस सिक्योरिटी हेतु 40,000/- रुपये की एक वर्ष के लिए डिमांड ड्राफ्ट/बैंक गारंटी/बैंक चेक कार्यालय में पहले जमा करानी होगी।
10. पिछले तीन वर्षों के दौरान फर्म का सरकारी/गैर सरकारी क्षेत्र के उपक्रमों में संतोषजनक कार्य करने का प्रमाण पत्र संलग्न करें।
11. फर्श की रगड़ाई/धुलाई सप्ताह में एक बार अवकाश के दिन करना आवश्यक है।
12. फर्म का कार्य संतोषजनक नहीं पाए जाने पर बिल से उस दिन का अनुपातिक भुगतान की धनराशि काट ली जाएगी तथा सेवाओं में सुधार न होने अथवा किसी भी शर्त का उलंघन होने पर अथवा कार्य संतोषजनक न होने पर अनुबंध किसी भी समय समाप्त कर दिया जाएगा और भविष्य में किसी भी ठेके के लिए उस फर्म की पात्रता स्वीकार नहीं की जाएगी।

12. श्रमिकों के लिए कार्य विवरण और उनकी सेवा शर्तों हेतु न्यूनतम मजदूरी/भविष्य निधि/कर्मचारी राज्य बीमा आदि की अदायगी के संबंध में सरकार द्वारा जारी विभिन्न अधिनियमों/अध्यादेशों के प्रावधान के अनुपालन करने में फर्म को प्रमाण पत्र उपलब्ध करवाना होगा, अन्यथा उनकी निविदा पर विचार नहीं किया जाएगा। उक्त सभी मदों के लिए संबंधित विभागों में देय राशि जमा करवाने की उनकी जिम्मेदारी होगी। इस संबंध में कार्यालय की कोई जिम्मेदारी नहीं होगी।
13. नियमानुसार कर संबंधी औपचारिकता गत 2 वर्ष की पूरी की गई का प्रमाण पत्र संलग्न करें।
14. दिल्ली दुकान/प्रतिष्ठान अधिनियम 1954 (जैसा की संशोधित है) के अधीन पंजीयन का प्रमाण की प्रति संलग्न करें।
15. संप्रतिबंध, अपूर्ण तथा निर्धारित तिथि के बाद प्राप्त निविदा पर विचार नहीं किया जाएगा।
16. किसी अथवा सभी निविदाओं को बिना कारण बताए रद्द करने का इस कार्यालय में सक्षम अधिकारी को पूर्ण अधिकार है। विकास आयुक्त (हस्तशिल्प) कार्यालय को यह पूर्ण अधिकार होगा की वे बिना कारण बताए किसी अथवा सभी निविदाओं को निरस्त करने का तथा निम्न दर अथवा किसी भी दर को निरस्त करने एवं नियम एवं शर्तों में संशोधन कर दे।
17. जिस एजेंसी का कार्यालय द्वारा पूर्व में संतोषजनक कार्य न पाए जाने पर अनुबंध रद्द किया गया है, वे निविदा भेजने के पात्र नहीं होंगे।
18. अनुबंध स्वीकृत हो जाने के दौरान कार्य संतोषजनक न पाए जाने पर बिना नोटिस के अनुबंध रद्द किया जा सकता है।
19. अनुबंध प्रभावशील हो जाने पर जिन कर्मचारियों को भेजा जाएगा उनकी सूची प्रस्तुत करनी होगी तथा बिना अनुमति के सफाई कर्मचारी को बदला नहीं जा सकेगा। सफाई कर्मचारियों को पहचान के लिए फर्म द्वारा दी गई वर्दी पहनना अनिवार्य होगा।
20. किसी सफाई कर्मचारी का कार्य संतोषजनक नहीं पाए जाने पर उसके स्थान पर नये कर्मचारी को भेजना होगा। निर्धारित संख्या से कम कर्मचारी भेजने पर या किसी के अनुपस्थित रहने पर आनुपातिक रूप से भुगतान काट लिया जाएगा।
21. किसी भी विवाद का निपटान दिल्ली न्यायालय में किया जाएगा।

  
1974

नोट: -

उपरोक्त सफाई संबंधी सभी सामान प्रत्येक माह के प्रथम सप्ताह के अंदर कार्यालय में जमा करना होगा।

	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
क्र मां क	4 सफाई कर्मचारियों का सरकार द्वारा निर्धारित न्यूनतम मजदूरी के हिसाब से एक माह का कुल व्यय	सुपरवाइजर का सरकार द्वारा निर्धारित न्यूनतम मजदूरी के हिसाब से एक माह का कुल व्यय	सरकार द्वारा निर्धारित ईपीएफ पर होने वाले एक माह का व्यय	सरकार द्वारा निर्धारित ईएसआई पर होने वाले एक माह का व्यय	एजेंसी प्रभार एवं अन्य प्रशासनिक व्यय आदि यदि देय है।	एक माह में लगने वाले मेटेरियल का व्यय (कर/वैट सहित)	माह में देय मदों पर लगने वाला कुल सेवा कर	कॉलम 2,3,4,5, 6,7,8 पर माह में कुल व्यय

नोट:-

1. उपरोक्त प्रमत्र के अनुसार दी गई दरें ही स्वीकार होंगी।

2. उपरोक्त में से किसी भी मद में यदि कोई एजेंसी नियमों के तहत नहीं आती है तो उक्त एजेंसी द्वारा संबंधित ईपीएफ, ईएसआई, आदि विभाग से इस आशय का प्रमाण पत्र संलग्न किया जाए कि उनकी एजेंसी को दिल्ली/भारत सरकार द्वारा निर्धारित नियमों के तहत छूट दी गई है। अन्यथा उनकी कोटेशन पर कोई विचार नहीं किया जाएगा।

क्रम संख्या	कार्य की मर्दें	सफाई किए जाने के संबंध में विवरण
1.	सभी कमरों और सभी मुख्य हॉल, जनरेटर रूम/ड्राईवर रूम/समिति कक्ष, गलियारों, स्टोर, गेराज, प्रतीक्षा हाल/सीढ़ियाँ /प्रथम एवं द्वितीय तल पर शौचालयों की सफाई/झाड़न/पोछा इत्यादि का कार्य।	<p><b>दिन में दो बार</b></p> <p>सभी कमरों मुख्य हॉल, मेजें, कुरसियन, सोफा सेट, टेबल ग्लास आदि नकली पुष्प, पीतल प्लांटर, नाम पट्ट, पर्दे एवं पेलमेट, पुस्तकों की शेल्फ, अलमारी, विशेष ए.सी. आंतरिक इकाई, कंप्यूटर फर्नीचर, टेलीफोन यंत्र, खिड़कियों के उपखंड/ग्रिल, स्विच बोर्ड, दीवार पर लगे चित्र, दरवाजों एवं खिड़कियों (बाहरी) के ग्लास पेन्स की सफाई, झाड़ू एवं पोचा।</p> <p><b>सप्ताह में एक बार</b></p> <p>1.कालीन (वेक्यूम क्लीनर द्वारा)  2.ट्यूब/बल्ब/पंखे आदि  3.दीवारों को झाड़ना/जालों की सफाई/ब्रासो से ब्रास प्लांटर्स की सफाई  4.सभी कमरों और सभी मुख्य हालों में फर्श की धुलाई इत्यादि करना</p>
2.	समस्त शौचालयों	दिन में चार बार सफाई करना।

प्रत्येक माह में निम्न विवरण के अनुसार ब्रांडिड सफाई मैटेरियल लगाना अनुमानित है। अतः प्रत्येक माह क्रमांक 4 में अंकित नियम एवं शर्त के अनुसार ये मर्दें कार्यालय में अनिवार्य रूप से रखना होगा।

क्रम संख्या	मर्द का नाम	मर्द की मात्रा
1.	नेपथीन बॉल	1 किलो
2.	ओडोनिल (रूम फ्रेशनिंग केक)	10 पीस (साइज़ एवं वजन)
3.	फिनाइल	15 लीटर
4.	टॉइलेट क्लीनिंग एसिड (हारपिक)	15 लीटर
7.	फूल झाड़ू/टॉइलेट क्लीनिंग ब्रुश	5/5
8.	पोछा	1 दर्जन
9.	वाइपर	2
10.	लिविड सोप	10 लीटर
11.	अन्य सामान आवश्यकतानुसार	