

निदेशालय कोषागार, पेंशन एवं हकदारी, उत्तराखण्ड,  
23 लक्ष्मी रोड़, डालनवाला, देहरादून।

संख्या : 2599 / सफाई/भवन/(भाग-3)/नि0को0पें0ह0/2017

दि0 27, मार्च, 2017

निविदा आमंत्रण-सूचना

निदेशालय कोषागार, पेंशन एवं हकदारी, उत्तराखण्ड, 23 लक्ष्मी रोड़, डालनवाला, देहरादून के भवन/परिसर की सफाई व्यवस्था-वार्षिक अनुबन्ध के आधार पर कराये जाने हेतु इच्छुक पंजीकृत ठेकेदारों/फर्मों से मुहरबन्द निविदायें आमंत्रित की जाती है। निविदायें दो लिफाफा प्रणाली के आधार पर स्वीकार की जायेगी। निविदायें दि0 20.04.2017 को 2:00 बजे अपरान्ह तक ही स्वीकार की जायेंगी। जो उसी दिन अपरान्ह 3:30 बजे खोली जायेगी। इच्छुक निविदादाता अथवा उनके अधिकृत प्रतिनिधि निविदा खोलते समय उपस्थित रह सकते हैं।

क्र0 सं0	कार्य का विवरण	निविदा प्रपत्र का मूल्य (वैट सहित)	धरोहर धनराशि
1.	निदेशालय कोषागार, पेंशन एवं हकदारी, उत्तराखण्ड, 23 लक्ष्मी रोड़, डालनवाला, देहरादून के कार्यालय भवनों, डाटा सेन्टर, साईबर ट्रेजरी एवं भवन परिसर की साफ-सफाई तथा गार्डन का रख-रखाव आदि का कार्य।	₹ 227.00 (₹ 200 + ₹ 27 वैट सहित)	₹ 9,400.00 ( ₹ नौ हजार चार सौ मात्र)

- 2- निविदा प्रपत्र का मूल्य वैट सहित ₹ 227.00( ₹ 200+ 27 वैट सहित) ₹ दो सौ सत्ताईस मात्र होगा।
- 3- निविदा के साथ धरोहर धनराशि ₹ 9,400.00 ( ₹ नौ हजार चार सौ मात्र ) जो निदेशक, कोषागार, पेंशन एवं हकदारी, उत्तराखण्ड, देहरादून के पक्ष में एफ0डी0आर0 अथवा डिमांड ड्रांप्ट जो देहरादून में देय हो, प्रस्तुत करना अनिवार्य होगा। अन्यथा निविदा पर विचार नहीं किया जायेगा।
- 4- निविदा फार्म को विभागीय वेबसाईट <http://ekosh.uk.gov.in/tenders> पर डाउनलोड अथवा कार्यालय समय में किसी भी कार्य दिवस में निर्धारित तिथि तक प्राप्त किये जा सकते हैं।

निदेशक,

कोषागार, पेंशन एवं हकदारी, उत्तराखण्ड,  
देहरादून।

निदेशालय कोषागार, पेंशन एवं हकदारी, उत्तराखण्ड  
23, लक्ष्मी रोड़, डालनवाला, देहरादून।

संख्या : /सफाई/भवन(भाग-3)/नि0को0पे0ह0/2017

दि0 मार्च,2017

निविदा फार्म

अन्तिम तिथि 20.04.2017

निविदा प्राप्ति का समय: 2.00 बजे अपराह्न तक

धरोहर राशि ₹ 9,400.00

फार्म का मूल्य	₹	200.00
व्यापार कर	₹	27.00
योग	₹	227.00

1. तकनीकी निविदा/वित्तीय निविदा संलग्न है।
2. साफ-सफाई तथा गार्डन आदि निविदा की कार्यावधि एक वर्ष होगी।
3. नियम व शर्तें निविदा फार्म के साथ संलग्न हैं।

हस्ताक्षर  
जारीकर्ता अधिकारी  
सील

हस्ताक्षर  
टेण्डरदाता/निविदादाता  
फर्म का नाम .....

पता एवं सील.....

प्रमाण-पत्र

मैं..... पुत्र श्री ..... फर्म

का नाम/पता .....

..... यह घोषणा करता हूँ कि मुझे उपरोक्त कार्य से सम्बन्धित सभी शर्तें स्वीकार हैं। यदि मैं किसी भी कार्य को करने में असमर्थ रहता हूँ जिसके फलस्वरूप यदि कोई विभागीय कार्यवाही फर्म के विरुद्ध की जाती है, तो उसके लिये मैं स्वयं उत्तरदायी होऊंगा।

दिनांक .....

फर्म के अधिकृत प्रतिनिधि के हस्ताक्षर

फर्म की मोहर :-

निदेशालय कोषागार, पेंशन एवं हकदारी, उत्तराखण्ड,  
23, लक्ष्मी रोड, डालनवाला, देहरादून।

तकनीकी निविदा (Technical Bid)

अन्तिम तिथि:—20.04.2017

वांछित अभिलेख/प्रमाण पत्र :-

निविदादाताओं के लिए नियम एवं शर्तों में क्रमांक 01 से 28 तथा 01 से 10 तक वांछित अभिलेख/प्रमाण पत्रों का क्रमवार विवरण :-

- 1— श्रम विभाग में पंजीकरण प्रमाण-पत्र।
- 2— ई0पी0एफ0 एवं ई0एस0आई0सी0 का प्रमाण-पत्र।
- 3— सर्विस टैक्स विभाग में पंजीकरण का प्रमाण-पत्र।
- 4— पैन कार्ड फोटो प्रति।
- 5— आई0टी0आर0 -2015-2016
- 6— लगातार कम से कम 03 वर्ष का सरकारी/अर्द्ध सरकारी कार्यालय अथवा प्रतिष्ठित संस्थानों में कार्य करने का अनुभव प्रमाण-पत्र
- 7— अन्य विवरण।

**धरोहर धनराशि ( Earnest Money)**

धरोहर धनराशि ₹ 9,400/- (₹ नौ हजार चार सौ मात्र) जो निदेशक, कोषागार, पेंशन एवं हकदारी, उत्तराखण्ड, देहरादून के पदनाम से बन्धक होगी :-

एफ0डी0आर0सं0/डिमान्ड ड्राफ्ट सं0/.....

दिनांक .....

निर्गत शाखा का नाम.....

हस्ताक्षर

टेण्डरदाता/निविदादाता

नाम .....

पता .....

( सील सहित )

निदेशालय कोषागार, पेंशन एवं हकदारी, देहरादून,  
उत्तराखण्ड

वित्तीय निविदा (Financial Bid)

कार्य का विवरण— निदेशालय कोषागार, पेंशन एवं हकदारी, उत्तराखण्ड, 23 लक्ष्मी रोड, डालनवाला, देहरादून के कार्यालय भवनों, डाटा सेन्टर, साईबर ट्रेजरी एवं भवन परिसर में हाउस कीपिंग, साफ-सफाई एवं बागवानी की व्यवस्था तथा सीवर पिटों की सफाई आदि का कार्य।

- 1— फर्म का नाम — .....
- 2— फर्म के स्वामी/अंशधारक का नाम — .....
- 3— फर्म का स्थानीय पता — .....
- (दूरभाष सहित) .....
- 4— फर्म का स्थायी पता — .....
- (दूरभाष सहित) .....
- 5— निविदा का विवरण:—
1. 03 सफाई कर्मचारियों/श्रमिकों का पारिश्रमिक श्रम विभाग के मानकानुसार प्रतिमाह ₹.....
2. 01 माली का पारिश्रमिक अर्द्ध दिवस के आधार पर श्रम विभाग के मानकानुसार प्रतिमाह ₹.....
3. क्रमांक-01 व 02 की प्रतिमाह के आधार पर कुल धनराशि ₹.....

हस्ताक्षर  
टेण्डरदाता/निविदादाता  
नाम .....

पता .....

( सील सहित )

## कार्यालय भवन एवं परिसर आदि की सफाई के लिये नियम एवं शर्तें

(निविदा फार्म भरने से पूर्व शर्तों/नियमों का पूर्ण रूप से भली-भांति अध्ययन कर लिया जाय।)

01. निविदा कार्यादेश जारी होने की तिथि से एक वर्ष तक के लिये मान्य होगी। जिसे आवश्यकता पड़ने पर आगे भी बढ़ाया जा सकता है।
02. सफाई का कार्य प्रत्येक कार्य दिवस में किया जायेगा। प्रातः काल प्रतिदिन प्रातः 8:30 से 9:45 तक कार्यालय की सफाई कार्य पूर्ण करना होगा।
03. दैनिक सफाई कार्यों में निम्नलिखित कार्य किये जाने हैं:-
  - (क)- निदेशालय भवन, डाटा सेंटर एवं साईबर ट्रेजरी के समस्त कमरों, बरामदों व पूरे कार्यालय परिसर में झाड़ू लगाना।
  - (ख)- समस्त कमरों, कम्प्यूटर कक्षों एवं बरामदों के फर्श पर प्रतिदिन फिनाईल से पौछा लगाना।
  - (ग)- प्रतिदिन मेज, कुर्सियों को साफ करना, दीवारों, खिड़की, रोशनदान आदि में लगे मकड़ी के जालों को हटाया जाना तथा साफ-सफाई करना।
  - (घ)- बाथरूम-टायलेट आदि की फिनाईल, तेजाब से प्रतिदिन धुलाई/सफाई करना, टायलेट की नालियों/सीटोबन्द/चोक हो जाने की दशा में उनकी सफाई करना।
  - (ङ)- सप्ताह में एक दिन कमरों/बरामदों की सफाई सामग्रियों से धुलाई करना।
04. भवन परिसर में एकत्रित कूड़े का निस्तारण फर्म/ठेकेदार को स्वयं करना होगा। जिसके लिये अलग से कोई धनराशि देय नहीं होगी।
05. झाड़ू, टोकरी, पंजा, ट्राली, बाल्टी, वाईपर एवं ब्रुश आदि की आपूर्ति फर्म/ठेकेदार द्वारा की जायेगी।
06. फिनाईल, वाशिंग पाउडर, हारपिक, तेजाब, पौछा, कोलीन एवं अन्य सफाई सामग्री इत्यादि की आपूर्ति विभाग द्वारा की जायेगी। इसके लिये लिखित रूप में मांग करनी होगी।
07. कार्यालयों एवं भवन परिसर की सफाई इत्यादि के लिये फर्म/ठेकेदार द्वारा 03 (तीन) सफाई कर्मी/व्यक्ति उपलब्ध कराये जायेंगे। जो प्रातः 8:30 से 5:00 बजे तक कार्यालय में ही उपस्थित रहेंगे। सर्वप्रथम उनके द्वारा सभी कक्षों की सफाई की जायेगी। उसके बाद अन्य सफाई कार्य किये जायेंगे।
08. श्रम विभाग के अध्यावधिक आदेशों के अनुसार इन सफाई कर्मियों/व्यक्तियों की न्यूनतम मजदूरी देयता की अनिवार्यता एवं अन्य आवश्यक देयों के लिए फर्म/ठेकेदार स्वयं उत्तरदायी होगी।
09. फर्म द्वारा तैनात किये गये प्रत्येक श्रमिक का सिक्यूरिटी क्लीयरेंस आवश्यक होगा तथा तैनात किये गये श्रमिकों के सम्बन्ध में श्रम कानून का अनुपालन किये जाने का दायित्व भी सम्बन्धित फर्म का होगा।

10. फर्म के द्वारा रखे गये सभी कार्मिकों द्वारा कर्मचारियों/अधिकारियों के साथ शालीनतापूर्वक व्यवहार किया जायेगा तथा किसी भी प्रकार के अशोभनीय कृत्य, नशीली दवाईयों, धूम्रपान एवं एल्कोहल आदि का सेवन निषिद्ध होगा।
11. फर्म/ठेकेदार के किसी कार्मिक द्वारा किये गये नुकसान के परिणामस्वरूप निदेशालय के स्वविवेकानुसार प्रतिभूति की धनराशि में से सम्पूर्ण रूप से अथवा आंशिक रूप से कटौती कर ली जायेगी।
12. निदेशक, कोषागार, पेंशन एवं हकदारी, उत्तराखण्ड के पास बिना कोई कारण बताये किसी भी निविदा को निरस्त किये जाने अथवा स्वीकार किये जाने का अधिकार सुरक्षित होगा।
13. फर्म/ठेकेदार को किसी भी प्रकार का अग्रिम भुगतान नहीं किया जायेगा। भुगतान मासिक आधार पर ही माह पूर्ण होने पर फर्म/ठेकेदार द्वारा बिल प्रस्तुत करने पर किया जायेगा।
14. फर्म/ठेकेदार का आयकर रजिस्ट्रेशन आवश्यक है। रजिस्ट्रेशन की प्रति निविदा के साथ संलग्न की जानी होगी।
15. फर्म/ठेकेदार को वित्तीय वर्ष 2015-2016 में जमा आयकर रिटर्न की प्रमाणित प्रतियां संलग्न करना अनिवार्य होगा।
16. फर्म/ठेकेदार को सरकारी/अर्द्ध सरकारी कार्यालय अथवा प्रतिष्ठित संस्थानों में लगातार कम से कम 03 (तीन) वर्ष का सफाई/गार्डनिंग के कार्यों को कराये जाने का अनुभव होना आवश्यक होगा। साक्ष्य हेतु अनुभव प्रमाण-पत्र निविदा के साथ संलग्न किया जाना होगा।
17. फर्म/ठेकेदार द्वारा संविदा श्रम (विनियमन तथा उत्सादन) अधिनियम 1970 के अन्तर्गत श्रम विभाग से नियमानुसार पंजीकृत होना आवश्यक है। निविदा के साथ केवल श्रम विभाग का अद्यावधिक पंजीयन प्रमाण-पत्र संलग्न करना अनिवार्य होगा।
18. फर्म/ठेकेदार का दायित्व होगा कि वह कार्य करने वाले श्रमिकों का भुगतान समय से करना सुनिश्चित करेगा। तैनात किये गये श्रमिकों के सम्बन्ध में श्रम कानून का अनुपालन किये जाने का दायित्व सम्बन्धित फर्म का होगा। इस सम्बन्ध में विभाग की कोई जवाबदेही नहीं होगी।
19. फर्म/ठेकेदार/श्रमिकों के बीच यदि कोई विवाद/दुर्घटना होती है तो उसका दायित्व विभाग/उत्तराखण्ड शासन का नहीं होगा। सम्बन्धित फर्म/ठेकेदार इस हेतु उत्तरदायी होंगे। इस सम्बन्ध में विभाग द्वारा किसी प्रकार का भुगतान एवं दावा स्वीकार नहीं किया जायेगा।
20. सफाई कर्मों के अनुपस्थित रहने पर एवं सफाई का स्तर अच्छा न होने पर उस दिन के समतुल्य के बराबर भुगतान की राशि फर्म/ठेकेदार से वसूली की जायेगी।
21. पानी की आपूर्ति न होने की दशा में पानी की व्यवस्था फर्म/ठेकेदार द्वारा की जायेगी। इस के लिये कोई अतिरिक्त भुगतान नहीं दिया जायेगा।
22. फर्म/ठेकेदार निविदा प्रपत्र भरने से पूर्व समस्त कार्यालय कक्षों, परिसर, शौचालयों, बरामदों एवं गार्डन का भली-भांति निरीक्षण कर लिया जाय।

23. कार्य संतोषजनक न पाये जाने पर निदेशक को यह अधिकार होगा कि वह दस दिन पूर्व सूचना पर करार को निरस्त कर दें। इसमें किसी प्रकार की क्षतिपूर्ति/दावा स्वीकार नहीं किया जायेगा।
  24. ठेकेदार को स्वयं अथवा ठेकेदार द्वारा अधिकृत व्यक्ति को सप्ताह में कम से कम तीन दिन प्रातः 10 बजे सफाई कार्य के निरीक्षण के लिये उपस्थित होना होगा। निरीक्षण विभाग के अधिकारियों की उपस्थिति में होगा।
  25. निविदादाता की कोई शर्त स्वीकार्य नहीं होगी। नियम व शर्तों के अनुरूप निविदा प्रस्तुत न किये जाने की स्थिति में प्राप्त निविदा पर कोई विचार नहीं किया जायेगा।
  26. निविदा प्रपत्र क्रय कर लिये जाने के उपरान्त फार्म के मूल्य की धनराशि वापस नहीं की जायेगी।
  27. सफल निविदादाता/फर्म को रू0 100.00 के स्टाम्प पेपर पर नियम व शर्तों की सहमति का अनुबन्ध पत्र कार्यालय में प्रस्तुत करना होगा। देय स्टाम्प ड्यूटी फर्म द्वारा वहन की जायेगी।
  28. अगर न्यायालय में कोई वाद दायर होता है, तो वह देहरादून स्थित सक्षम न्यायालय में होगा।
-



## गार्डन हेतु नियम व शर्तें

01. फर्म/ठेकेदार द्वारा एक कुशल माली जिसको गार्डनिंग आदि का पूरा ज्ञान हो तथा जो इस कार्य में दक्ष हो, प्रतिदिन 04 घंटे के हिसाब से उपलब्ध करायेगा।
02. गार्डन परिसर में लगे पेड़-पौधों की सिंचाई/निराई/गुड़ाई तथा उन्हें सिंचित करने का कार्य आवश्यकतानुसार समय-समय पर माली द्वारा किया जायेगा। यदि पेड़-पौधों की निराई/गुड़ाई तथा उन्हें सिंचित करने का कार्य समयानुसार माली द्वारा नहीं किया जाता है और पेड़-पौधे सूख जाते हैं अथवा नष्ट हो जाते हैं, तब ऐसी स्थिति में पेड़-पौधों की कीमत के अनुसार उनकी भरपाई की वसूली फर्म/ठेकेदार से की जायेगी।
03. गार्डनिंग कार्य हेतु यथा झाड़ू, टोकरी, कटर, खुरपी आदि यंत्रों की आपूर्ति की व्यवस्था स्वयं फर्म/ठेकेदार को करनी होगी।
04. गार्डन के रख-रखाव का स्तर अच्छा न होने की दशा में उस दिन के समतुल्य भुगतान की वसूली फर्म/ठेकेदार से दण्ड स्वरूप की जायेगी।
05. समय-समय पर गार्डन हेतु जो भी फूलों के बीज/पौधें बुआई करने अथवा लगाने की आवश्यकता होगी उसकी आपूर्ति विभाग द्वारा की जायेगी। खाद आदि की आपूर्ति भी विभाग द्वारा की जायेगी।
06. निदेशालय भवन परिसर एवं गार्डन में रखे गये गमलों की देख-रेख स्वयं माली द्वारा की जायेगी तथा उनकी रंगाई-पुताई भी उन्हीं के द्वारा की जायेगी।
07. फर्म/ठेकेदार द्वारा बागवानी कार्य में लगाये गये माली को किसी विषैली जन्तुओं/रैप्टाईल आदि द्वारा दंश/काटने/चोटिल होने की घटना पर निदेशालय का कोई उत्तरदायित्व नहीं होगा। समस्त उत्तरदायित्व फर्म/ठेकेदार का होगा।
08. गार्डन से लगी नाली की सफाई माली द्वारा की जायेगी।
09. गार्डन से एकत्र किये गये कूड़े इत्यादि का निस्तारण फर्म/ठेकेदार को स्वयं करना होगा। जिसके लिये अलग से कोई भुगतान नहीं किया जायेगा।
10. सफल निविदादाता द्वारा कार्यादेश जारी होने की तिथि से एक सप्ताह के अन्दर ₹ 14,000.00 (₹ चौदह हजार मात्र) सुरक्षा धनराशि के रूप में बैंक सावधि जमा/बैंक गारन्टी जो निदेशक, कोषागार, पेंशन एवं हकदारी, उत्तराखण्ड, देहरादून के नाम बंधक होगी, प्रस्तुत करना अनिवार्य होगा। जिसकी वैधता कार्यादेश के निर्गत होने की तिथि से 14 माह होगी।

शेष अन्य शर्तें यथावत लागू रहेगी।

---