



टेण्डर फार्म

केन्द्रीय विद्यालय, बाराबंकी
KENDRIYA VIDYALAYA BARABANKI
(Under Ministry of HRD, Govt. of India)

लखपेड़ाबाग/LAKHPERABAGH

बाराबंकी(उ०प्र०)/BARABANKI

पिन कोड-225001/PIN CODE-225001

दूरभाष न०05248-220038/TELEPHONE NO.05248-220038

E-mail:-kvbbk.2010@gmail.com

Web Site:-barabanki.kvs.ac.in

F26029/2020-21/KVBBK/

दिनांक:

विषय :- सेवा संविदा के माध्यम से सफाई / माली व्यक्तियों को उपलब्ध कराने के लिए निविदा का आमंत्रण (वर्ष 2020-21 हेतु)

महोदय / महोदया,

- केन्द्रीय विद्यालय संगठन, एक रजिस्टर्ड सोसायटी रजिस्ट्रेशन एक्ट 1860 के तहत केन्द्रीय वित्त पोषित स्वायत्त संस्थान है।
 - केन्द्रीय विद्यालय बाराबंकी प्रतिष्ठित /पंजीकृत/ सेवा प्रदाता फर्म से विद्यालय परिसर में उपरोक्त सेवाओं हेतु व्यक्तियों को उपलब्ध कराने के लिए मोहरबंद निविदाएँ(TENDER) आमंत्रित करता है जो कि कार्यादेश की तिथि से प्रारम्भ में 01 वर्ष के लिए होगी, जिसके संतोष जनक सेवायें होने पर अगले एक वर्ष के लिए बढ़ाया जा सकता है।
- क- विद्यालय का क्षेत्रफल निर्मित क्षेत्र के साथ कुल क्षेत्रफल 12.42 एकड़ है। पार्टियों को सलाह दी जाती है कि विद्यालय परिसर व अपेक्षित कार्य का निरीक्षण व आकलन कर लें।

विद्यालय का पता-

केन्द्रीय विद्यालय बाराबंकी, लखपेड़ाबाग, बाराबंकी 225001

ख- व्यक्तियों (Man power) की आवश्यकता-

क्र० सं०	मेन पावर की श्रेणी	श्रेणी	न्यूनतम शैक्षिक योग्यता/ अनुभव एवं उम्र	अपेक्षित/संभावित संख्या
(क)	सफाई हेतु कर्मचारी पुरुष/महिला	अकुशल	Healthy / experience person in sweeping works	03+01
(ख)	माली	अकुशल	Healthy / experience person in gardening works	01
(ग)	दैनिक मजदूर	अकुशल	आवश्यकतानुसार	आवश्यकतानुसार

विभिन्न श्रेणी के व्यक्तियों से निम्न प्रकार से कार्य लिया जाएगा।

क्र0सं0	मेन पावर की श्रेणी	उत्तरदायित्व
(अ)	सफाई हेतु कर्मचारी पुरुष/महिला	केन्द्रीय विद्यालय बाराबंकी के परिसर के अंदर/ बाहर की सफाई करना । सफाई से संबंधित अन्य कार्य जो केन्द्रीय विद्यालय बाराबंकी द्वारा दिया जाए जैसा कि निम्नवत है:-

सफाई हेतु:-

(क)

- 1) विद्यालय भवन और इसके आसपास के समस्त क्षेत्र की सफाई करना तथा समस्त फालतू सामान एकत्र करना एवम् विद्यालय के निर्देशानुसार उसका निपटान करना।
- 2) कमरों को मच्छरों, मक्खियों आदि से बचाने के लिए विशेष रूप से बराण्डा, सीढियों आदि जैसे क्षेत्रों में विद्यालय के खुलने से पूर्व एक बार तथा उसके हर दो घण्टे बाद फर्श को गीले पोंछा और कीटनाशक डिटरजेन्ट से साफ करना ।
- 3) प्रसाधन कक्ष टायलेट तथा यूरिनल डियोडरेन्ट्स को डिटरजेन्ट तथा कीटनाशकों आदि से एक बार प्रातः तथा दोपहर बाद दुबारा या केविसं द्वारा विनिर्दिष्ट किए अनुसार साफ करना तथा धोना।
- 4) कालीन, दरियों, अधिकारी/कार्यालय/लैब आदि उपलब्ध सभी कक्ष की कान्ट्रेक्टर द्वारा दिए गए वैक्यूम क्लीनर द्वारा सफाई ।
- 5) विद्यालय की चाहरदीवारी के भीतर खुले स्थान, सड़कों, पैसेज, लॉन आदि की सफाई करना तथा झाड़ू लगाना ।
- 6) विद्यालय खुलने से पहले विद्यालय के फर्नीचर (मेज और कुर्सी) प्रयोगशालाएँ, पुस्तकालय, उपकरणों, अलमारी और दरवाजे तथा खिड़कियों तथा विद्यालय के अन्य सभी कमरों तथा अन्य स्थानों की नियमित रूप से रोजाना धूल साफ करनी/ सफाई करनी।
- 7) टायलेट में साबुन तथा तरल साबुन की व्यवस्था करना तथा यूरिनलों में पर्याप्त संख्या में नेप्थालिन बाल तथा ओडोनिल केक की व्यवस्था करना । संविदाकार यह सुनिश्चित करेंगे कि उपर्युक्त सामान टायलेट में प्रत्येक वाशवेसिन के आस-पास हैं ।
- 8) सफाई के लिए आवश्यक सामग्री विद्यालय द्वारा उपलब्ध कराई जाएगी ।
- 9) ट्रेप बोटल ट्रेप गली ट्रेप आदि जैसे सेनेटरी उपकरणों के बन्द होने पर उनकी शिकायत प्राप्त होने के 12 घण्टे के भीतर कार्रवाई की जाए ।
- 10) जी.आई. तथा सी.आई. पाइपों के लीक (रिसाव) होने संबंधी सभी शिकायतों पर 24 घण्टे के भीतर कार्रवाई की जाए ।

- 11) डेजर्ट कूलर्स, वाटर कूलर्स में पानी भरना ।
- 12) ग्रीष्म ऋतु में डेजर्ट कूलर्स में प्रत्येक शनिवार को मिट्टी का तेल डालना और डेजर्ट कूलर्स के वाटर टैंक की प्रत्येक सप्ताह सफाई करना । प्रयोग में न आने पर साफ करके रखना ।

ख- सामान्यतः सप्ताह में एक बार किए जाने वाले कार्यों की मदें:-

- 1) फर्श को डिटरजेन्ट तथा धूल हटाने वाले पदार्थ से साफ करना तथा रगड़ना।
 - 2) सेनेटरी वैड्स को एसिड से इस तरह साफ करना कि इसकी चमक खराब न होने पाए ।
- (ग) सर्फ अथवा कोई उपयुक्त डिटरजेन्ट इस्तेमाल करके, जिसे आवश्यक समझा जाए फर्श, दरवाजों तथा पार्टिशनो पर पड़े निशान को हटाना ।
- (घ) बराण्डा तथा सीढ़ियों में रखे गए सामान को हटाना ।
- (ङ) जल संग्रहण टंकी तथा वाटर कूलरों, यदि कोई हो, की सफाई करना ।
- (च) पीतल के नामपट्ट तथा नम्बर प्लेटों की पालिश करना तथा अन्य सभी नाम पट्ट / बोर्डों को साफ करना ।
- (छ) पंखों, विद्युत के सामान, खिड़की के शीशे आदि को ग्लास क्लीनिंग रसायनों / पदार्थों से साफ करना / धूल हटाना एवं पार्टिशन पैनेलों आदि को साफ करना ।

(स)	माली	Watching the plants in the evening daily, Plantation , Putting manure and fertilizers in the plants, Maintenances of flower pots (Gamla) , Making flower beds for seasonal flowers , Making seedlings from seeds, Making of plant cutting, Cleaning of garden, Maintenance of fencing and cutting grasses and bushes एवं माली से संबंधित अन्य कोई कार्य जो विद्यालय द्वारा दिया जाए।
-----	------	--

3- उद्धरित (Quoted Price) कीमत-

- (क) फर्म मासिक न्यूनतम मजदूरी केन्द्र या राज्य सरकार द्वारा निर्धारित पारिश्रमिक, ईपीएफ, इएसआई और अन्य सांविधिक कीमत संलग्न प्रपत्र में कोट करेगा। (संलग्नक- ए) अर्थात केन्द्र सरकार व राज्य सरकार द्वारा निर्धारित पारिश्रमिकों में जो अधिकतम होगा ही मान्य होगा।
- (ख) सेवा प्रभार कर या लाभ और इस प्रकार के अन्य कर मुवक्किल द्वारा अदा होने हैं। इसका उद्धरण बोली बोलने वाला अलग से करेगा ।
- (ग) उद्धरित दरें सिवाय सांविधिक प्रावधानों (कम या ज्यादा होने पर) को छोड़कर समायोजित नहीं होगी । सेवा प्रभार या लाभ की राशि परिवर्तित नहीं होगी ।
- (घ) बोली लगाने वाला बिड के साथ बयाना धनराशि के रूप में **20000/- ₹0 (बीस हज़ार)** का डिमांड ड्राफ्ट/पे आर्डर केन्द्रीय विद्यालय बाराबंकी विद्यालय विकास निधि फण्ड के पक्ष में बाराबंकी पर देय जमा करना होगा । असफल बोली लगाने वालो की अग्रिम धनराशि संविदा खुलने के बाद वापस कर दी जाएगी तथा सफल बोली दाता की बयाना धनराशि सुरक्षा धनराशि में तब्दील कर दी जायगी । सुरक्षा प्रतिभूति धनराशि 10% में से रु **20000/- ₹0 (बीस हज़ार)** घटाकर जो भी हो को संविदा मिलने के 10 दिन के अंदर जमा करनी होगी। सफल बोली लगाने वाले की अग्रिम बयाना धनराशि प्रदर्शन प्रतिभूति में शामिल कर दी जाएगी ।

(च) टेलेक्स या फेसीमाइल बिडस् मान्य नहीं हैं ।

(छ) सेवा शुल्क (service charge)/प्रॉफिट जो फर्म द्वारा माँगा/कोट किया गया है, L1 अर्थात् न्यूनतम बिडर निर्धारित करने का मुख्य कारक होगा अर्थात् सबसे कम सेवा शुल्क कोट करने वाली फर्म L1 मानी जायगी । इंडेन्टिंग अधिकारी न्यूनतम मूल्यांकित बिडर को करार देगा । सेवा शुल्क की धनराशि प्रतिशत में न दर्शाकर स्पष्ट रूप से रुपये में दर्शाई जानी चाहिए, जिसमें सभी प्रकार के देय सम्मिलित हो। यदि बिड करने वाली दो या दो से अधिक एजेंसियों के कोटेड रेट सामान पाए जाते हैं तो जिस एजेंसी को अधिक कार्यानुभव होगा उसे वरीयता दी जाएगी । कार्यानुभव के समान होने की स्थिति में आई.एस.ओ. प्रमाणित संस्था को वरीयता दी जाएगी । इस सम्बन्ध में अन्तिम निर्णय विद्यालय की निर्णायक कमेटी का होगा।

(ज) निविदा अधिकतम 90 दिनों के लिए वैध होगा ।

4- प्रत्येक बिडर एक बिड ही प्रस्तुत करेगा ।

5- नियम और शर्तें-

(क) मजदूरी आर टी जी एस/NEFT अथवा बैंक के माध्यम से केन्द्रीय विद्यालय परिसर में केन्द्रीय विद्यालय के प्रतिनिधि या उसके संघटक की उपस्थिति में वितरित होगी ।

(ख) करार करने वाली एजेंसी अपने कर्मचारियों को प्रत्येक उत्तरवर्ती माह की 05 तारीख को बिना किसी कटौती के उद्धरित मासिक मजदूरी आर टी जी एस/NEFT अथवा बैंक के माध्यम से कार्यालय परिसर में भुगतान सुनिश्चित करे ।

(ग) करार करने वाली एजेंसी अपने कर्मचारियों को भुगतान करने के बाद साक्ष्य के रूप में दो प्रतियों में इनवाइस/ बिल निम्नलिखित दस्तावोजों के साथ प्रस्तुत करें-

1- स्टाफ को प्रत्येक भुगतान करने के आर टी जी एस/NEFT बैंक विवरण प्रस्तुत करना ।

2- सांविधिक भुगतान का साक्ष्य यथा- इपीएफ, इएसआई अन्य कोई लागू कर ।

(घ) करार करने वाली एजेंसी अपने सभी नियुक्त कर्मचारियों को माँगकर्ता के नियुक्ति पत्र के प्रारूप में पहचान पत्र के साथ उपलब्ध कराएगी जो कि करार की अवधि तक वैध रहेगे ।

(ङ) करार करने वाली एजेंसी सांविधिक बाध्यताओं का अनुपालन करेगी । वास्तविक गणना के अनुसार छोटे अंतर मुवक्किल वहन करेगा ।

(च) विद्यालय का सामान्य कार्य विद्यालय के समयानुसार सोमवार से शनिवार तक छः दिनों के लिए है । यद्यपि करार करने वाली एजेंसी महीने में प्रत्येक दिन 24 घंटे सुरक्षा पूर्व पृष्ठ / ऊपर दिखाए गए समय के अनुसार उपलब्ध कराएगी । केवि अतिरिक्त मेनपावर की माँग करने का अधिकार भी अपने पास सुरक्षित रखती है। करार करने वाली एजेंसी की अतिरिक्त मेनपावर के लिए उद्धरित दर के अनुसार क्षतिपूर्ति होगी।

(छ) यदि कोई अनुपस्थित रहता है तो उसकी गणना निम्न सूत्र से की जाएगी-

ए1= मासिक (न्यूनतम मजदूरी)पारिश्रमिक x अनुपस्थित दिनों की संख्या

महीने के दिनों की संख्या

- (ज) करार करने वाली एजेंसी द्वारा उपलब्ध कराए गए अभ्यर्थी की कार्यालय द्वारा छानवीन करने के बाद स्वीकार्य होगा। प्रत्येक श्रेणी के प्रत्येक स्लाट के लिए कम-से-कम तीन / चार बायो-डाटा उपलब्ध होना चाहिए। अभ्यर्थी को व्यक्तिगत चर्चा के लिए बुलाया जा सकता है। कार्यालय द्वारा यत्र भत्ता या अन्य भत्ता देय नहीं होगा। यदि कोई उपयुक्त अभ्यर्थी नहीं मिलता है तो करार करने वाली एजेंसी शीघ्रता से अर्थात् 24 घंटे के अंदर अतिरिक्त बायो-डाटा उपलब्ध कराने हैं। अनुपस्थिति/ अनउपयुक्तता की स्थिति में 24 घंटे के अंदर अभ्यर्थी का प्रतिस्थापन किया जाए। मादक पदार्थ पान, तम्बाकू, सिगरेट, गुटका आदि का सेवन कर्मचारियों के लिए निषिद्ध होगा।
- (झ) करार करने वाली एजेंसी से कार्यालय के साथ तैयार संदर्भ के लिए संलग्न आदर्श अनुबंध के अनुसार एक अनुबंध पर हस्ताक्षर करने की आवश्यकता है। बिड दस्तावेज में वर्णित अन्य नियम व शर्तें और स्वीकृत बिड आदर्श करार के हिस्से के रूप में होंगी।
- (ञ) यदि कोई नुकसान, चोरी, तोड़फोड़ नियुक्त कार्मिक के द्वारा की जाती है, तो कार्यालय के पास करार एजेंसी से नुकसान की वसूली का दावा करने का अधिकार सुरक्षित है।
- (ट) करार करने वाली एजेंसी द्वारा नियुक्त करने से पहले सभी कामगारों का पूर्ववृत्त पुलिस से सत्यापित करके कार्य और साक्ष्य के लिए प्रस्तुत करना है।
- (ठ) करार करने वाली एजेंसी प्रशिक्षित/ व्यवसायिक सुरक्षा गार्ड / पर्यवेक्षक, विशेषतः भूतपूर्व सैनिक जिनकी उम्र 50 वर्ष से कम अर्थात् शारीरिक रूप से स्वस्थ और मानसिक रूप से सतर्क हों उनकी तैनाती करेगी। वरीयता भूतपूर्व सैनिकों को दी जाए। करार करने वाली एजेंसी सुनिश्चित करे कि तैनात किए गए सुरक्षा गार्ड/ सुरक्षा पर्यवेक्षक को कोई संचारी रोग/ संक्रमित बीमारी न हो।
- (ड) करार करने वाली एजेंसी द्वारा नियुक्त सुरक्षा गार्ड / सुरक्षा पर्यवेक्षक के लिए कार्यालय छोट कमरा उपलब्ध कराएगा कमरे पर नामपट्टिका लगाने की अनुमति नहीं होगी और करार एजेंसी के इयूटी स्टाफ के अतिरिक्त और किसी के ठहरने की अनुमति नहीं होगी।
- (ढ) करार करने वाली एजेंसी अपने कार्मिकों को पूरे वर्ष साफ-सुथरी यूनीफोर्म उपलब्ध कराएगी। साथ ही डंडे व टार्च भी उपलब्ध कराएगी।
- (ण) एजेंसी अपने स्टाफ का आकस्मिक निरीक्षण करेगी।

6- बिड का मूल्यांकन: बिड दो प्रारूपो technical bid व फाइनेंसियल bid में जमा करनी होगी।

(i)- **Technical Bid** में निम्नलिखित दस्तावेज संलग्न किए जाने हैं। निम्नांकित प्रपत्रों को जमा करने में असफल होने पर फिनेंसियल बिड नहीं खोली जाएगी:-

- (क) प्राईवेट सुरक्षा अभिकरण का कारोबार करने के लिए मान्यता प्रमाण पत्र की छाया प्रति (डी.जी.पी. कार्यालय द्वारा निर्गत - पसारा)
- (ख) कम्पनी संक्षिप्त प्रोफाइल और बिडर इसी तरह के करार को सफलतापूर्वक सम्पादित करने के साक्ष्य के रूप में पिछले तीन वर्ष के रिटर्न प्रस्तुत करें।
- (ग) विगत 3 वर्ष के दौरान ग्राहकों की सूची, दिए गए कार्यों के साथ।
- (घ) पैन सं0 और वर्तमान आयकर बेबाकी प्रमाण पत्र।
- (ङ) ईपीएफ पंजीकरण की सत्यापित प्रति।

- (च) ईएसआई पंजीकरण की सत्यापित प्रति ।
- (छ) धनराशि रूपए 20000/- रू0 (बीस हजार मात्र) का बयाना धनराशि का डिमांड ड्राफ्ट ।
- (ज) जी. एस. टी. पंजीकरण की सत्यापित प्रति तथा जी एस टी नम्बर।
- (झ) कम से कम बीस (20) व्यक्तियों के ई. पी. एफ. के चालान की प्रति।
- (य) कम से कम बीस (20) व्यक्तियों के ई. एस.आई ई. के चालान की प्रति।
- (२) **फिनेंसिअल बिड:-** फिनेंसिअल bid में पूर्ण भरे हुए अनुलग्नक- ए व केन्द्र सरकार व राज्य सरकार द्वारा निर्धारित मासिक पारिश्रमिक का नवीनतम परिपत्र ।

NOTE:- Technical Bid व फिनेंसिअल बिड अलग अलग लिफाफों में सील बंद करके तथा दोनों ही लिफाफों को एक अन्य लिफाफे में रखकर तथा सील बंद करके भेजा जाना चाहिए ।

7- संविदा को प्रदान करना-

- (क) माँगकर्ता उस बिडर को बिड देगा जिसकी विड पैरा ३ छ के अनुसार न्यूनतम होगी व पैरा ६ के अनुसार समस्त परिपत्र पूर्ण होंगे ।
- (ख) माँगकर्ता के पास यह अधिकार सुरक्षित है कि करार देते समय कार्य करने वाले व्यक्तियों की संख्या को बढ़ाया या घटाया जा सकता है ।
- (ग) माँगकर्ता द्वारा जिसकी बिड करार के लिए स्वीकार्य होगी उसकी बिड की वैधता अवधि के समापन से पूर्व बिडर को अधिसूचित करेगा ।
- (घ) उपर्युक्त बातों के होते हुए , माँगकर्ता सभी बिड को स्वीकार या अस्वीकार करने का अधिकार रखता है और किसी भी समय बिना लिखित के करार देने से पूर्व बिडिंग प्रक्रिया को निरस्त कर सकता है ।
- (ङ) माँगकर्ता एक माह की नोटिस दे कर संविदा को रद्द करने का अधिकार रखता है ।

8- बिड के प्राप्त करने की अंतिम तिथि और समय-

आपसे अनुरोध है कि मोहरबंद निविदा(TENDER) जिसके लिफाफे के ऊपर "सुरक्षा/सफाई/माली सेवा हेतु बिड" लिखा हो को स्पीड पोस्ट/कोरियर द्वारा भेजा जाए। निविदा (TENDER) विद्यालय में प्राप्त करने की अंतिम तिथि 21.08.2020 है । बिड (Technical Bid) व वित्तीय बिड दिनांक 22.08.2020 को प्रातः 11.30 बजे खोली जायगी ।

संलग्नक- यथोपरि ।

(बिडर)

हस्ताक्षर-----

नाम-----

फर्म का नाम मुहर सहित

प्राचार्य

के. वि. बाराबंकी

केन्द्रीय विद्यालय बाराबंकी

अनुलग्नक- ए

बिड प्रपत्र

(सभी अंक रू0 में)

क्र० सं०	मेन पावर की श्रेणी	सं०	नवीनतम मासिक दरें (केन्द्र सरकार/राज्य सरकार, जो अधिकतम हो)	ईपीए फ धनराशि	ई०एस० आई धनराशि	सेवा शुल्क/लाभ आदि (service charge/profit etc)	मासिक (न्यूनतम मजदूरी) इकाई दर (कालम 4+5+6+7)	Remark
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	अकुशल कर्मचारी (सफाई हेतु)	01						
2.	अकुशल कर्मचारी (माली)	01						

नोट-1- शासकीय शैक्षणिक संस्थान होने के कारण GST लागू नहीं होगा ।

- फर्म मासिक मजदूरी केन्द्र सरकार व राज्य सरकार जो भी अधिकतम हो द्वारा निर्धारित पारिश्रमिक, ईपीएफ, इएसआई और अन्य सांविधिक कीमत संलग्न प्रपत्र में कोट करेगा। (संलग्नक- ए)
- केन्द्र सरकार व राज्य सरकार द्वारा निर्धारित पारिश्रमिक का सर्कुलर संलग्न करें।

हम सफाई / माली व्यक्तियों की सेवा देने के लिए सहमत हैं और बिड दस्तावेज में दी गई नियम एवं शर्तों का अनुपालन करने के लिए तैयार हैं और संलग्न प्रपत्र में दिए गए करार (विद्यालय से प्राप्त करे) से पूर्णतः सहमत हैं।

(बिडर)

हस्ताक्षर-----

नाम-----

फर्म का नाम मुहर सहित

मोबाइल नंबर:

दिनांक.....