

## कार्यालय कलेक्टर, जिला – रीवा (म.प्र.)

क्रमांक 605/नजारत/2018/

दिनांक 16.07.2018

### निविदा सूचना

17.7.18

वित्तीय वर्ष 2018-19 के लिये कार्यालय कलेक्टर, रीवा में कार्यालय परिसर की सफाई व्यवस्था हेतु कॉन्ट्रैक्ट लेबर एक्ट 1970 अन्तर्गत पंजीकृत एजेन्सी/फर्मों से मुहरबन्द निविदा द्विनिविदा प्रणाली (**Two Bid System**) में आमंत्रित की जाती है। निविदा पंजीकृत डाक/स्पीड पोस्ट/कार्यालय काउन्टर पर जमा द्वारा दिनांक 07 अगस्त 2018 को अपराह्न 2.00 बजे तक कलेक्टर कार्यालय में प्राप्त होनी चाहिये। डाक में विलम्ब के लिये कार्यालय की कोई जिम्मेदारी नहीं होगी। निविदा निर्धारित फार्म पर ही प्रेषित करनी अनिवार्य है।

निविदा के साथ निविदा प्रपत्र का मूल्य का बैंक ड्राफ्ट एवं धरोहर राशि की एफ0डी0आर0 संलग्न करना आवश्यक है। लिफाफे के ऊपर "वर्ष 2018-19 के लिये कलेक्टर कार्यालय की सफाई व्यवस्था हेतु निविदा" लिखा होना अनिवार्य है। निविदा गठित समिति के द्वारा दिनांक 08.08.2018 की अपराह्न 4.00 बजे खोली जायेगी। इच्छुक निविदादाता निविदा खुलने के समय उपस्थित रह सकते हैं।

निविदा की शर्तें निम्नानुसार हैं :-

1. निविदा हेतु निविदा प्रपत्र एवं निविदा की शर्तें आदि कार्यालय कलेक्टर की वेबसाइट [rewa.nic.in](http://rewa.nic.in) में देखें/डाउनलोड किये जा सकते हैं। निविदा के साथ निविदा प्रपत्र का मूल्य रु. 1000/- कलेक्टर, रीवा के पक्ष में संलग्न करना अनिवार्य है। निविदा प्रपत्र की धनराशि (**Non-refundable**) होगी।
2. निविदा प्रपत्र के साथ रु. 10000/- (रु. दस हजार मात्र) धरोहर राशि के रूप में जमा करना अनिवार्य है। बिना धरोहर राशि के निविदा स्वीकार नहीं की जायेगी। धरोहर राशि की DD जिसका ब्याज सफल निविदा कर्ता को वापस नहीं होगा कलेक्टर, रीवा के पक्ष में बन्धक (**Pledged**) होनी चाहिये।
3. फर्म/एजेन्सी निविदा दाता द्वारा तकनीकी निविदा/वित्तीय निविदा को अलग-अलग लिफाफों में मोहरबन्द कर दोनों लिफाफों के ऊपर सम्यक रूप से तकनीकी निविदा अथवा वित्तीय निविदा एक बड़े लिफाफे में भरकर कार्यालय कलेक्टर को प्रस्तुत करना होगा।
4. केवल उन्हीं निविदा दाताओं का वित्तीय निविदा का लिफाफा (सेट लिस्ट) खोला जायेगा जिन्होंने तकनीकी निविदा में सफलता प्राप्त की है तथा तकनीकी निविदा में सफल न होने पर वित्तीय निविदाओं के लिफाफे नहीं खोले जायेंगे।
5. किसी भी निविदा को स्वीकृत अथवा अस्वीकृत करने का पूर्ण अधिकार कलेक्टर रीवा को होगा।
6. भुगतान की दशा में नियमानुसार देय आयकर तथा अन्य कर की कटौती की जायेगी।
7. जिस पंजीकृत एजेन्सी/फर्म की निविदा स्वीकृत होगी, उसके द्वारा कार्य आदेश के तुरन्त 7 दिवस के अन्दर कार्य प्रारंभ कर दिया जायेगा। ऐसा न करने की स्थिति में जमानती धनराशि जब्त करते हुए संबंधित पंजीकृत एजेन्सी/फर्म को ब्लैक लिस्टेड भी घोषित किया जा सकता है। जिसका पूर्ण उत्तरदायित्व संबंधित पंजीकृत एजेन्सी/फर्म का होगा।
8. ठेकेदार के कर्मियों द्वारा कलेक्टर परिसर में धूमपान अथवा मादक द्रव्यों का सेवन करना वर्जित होगा।
9. ठेकेदार द्वारा जो भी कर्मी कार्यालय कलेक्टर में तैनात किये जायें, वे मानसिक व शारीरिक तौर पर स्वस्थ हो एवं शारीरिक रूप से चुस्त-दुरुस्त हों तथा 18 वर्ष से कम व 60 वर्ष से अधिक आयु के न हों। अनुभवी कर्मियों को प्राथमिकता के आधार पर नियुक्त किया जाना आवश्यक होगा एवं प्रत्येक कर्मी को आठ घण्टे ड्यूटी करना अनिवार्य होगा।

10. तैनात किये गये कर्मियों में एक सुपरवाइजर साथ कम से कम 15 वर्कर होना अनिवार्य है। सुचारु रूप से कार्य कराने हेतु ठेकेदार द्वारा अपने पर्यवेक्षक/सुपरवाइजर की तैनाती की जानी अनिवार्य होगी, जो संबंधित कर्मियों से ड्यूटी लिस्ट के अनुसार कार्य करा सके तथा उनके कार्यों का सत्यापन कर देय विल के साथ अपनी रिपोर्ट संलग्न कर सके ताकि विलों के भुगतान में किसी भी प्रकार की शंका की गुंजाइश न रह सके। तैनात किये गये पर्यवेक्षक को ठेकेदार द्वारा अपने स्तर से भुगतान किया जायेगा। कलेक्टर कार्यालय से इस संबंध में कोई भी भुगतान नहीं किया जायेगा।
11. कार्यालय कलेक्टर में स्वीकृत ठेकेदार द्वारा माह के प्रत्येक दिन कर्मियों की तैनाती की जानी आवश्यक होगी एवं अवकाश के दिनों में ठेकेदार द्वारा दो अन्य कर्मचारी उपलब्ध कराया जावेगा। यदि किसी भी कर्मी को अवकाश की आवश्यकता होगी तो ठेकेदार द्वारा नियमानुसार उसका अवकाश अपने स्तर पर स्वीकृत किया जायेगा तथा उसके स्थान पर अन्य कर्मी की तैनाती अवकाश स्वीकृत करने से पूर्व की जानी आवश्यक होगी ताकि कार्यालय कलेक्टर के कार्यों में किसी भी प्रकार का कोई व्यवधान उत्पन्न न हो सके।
12. निर्धारित कार्य अवधि में कर्मिकों की कार्यस्थल पर भौतिक उपस्थिति अनिवार्य होगी।
13. आयोग में स्थित कार्यालय की सफाई व्यवस्था हेतु निम्नलिखित कार्य किये जायें हैं:—
  - (क) सफाई का कार्य दिन में कम से कम 03 बार तथा कक्षों एवं कार्यालयों के लॉन तथा बरामदों कार्यालयों के शौचालयों में पोर्च में कम से कम दो बार सफाई करना अनिवार्य होगा। उक्त कार्य प्रतिदिन सुबह 7.30 से 9.30 एवं सायं 3.00 से 5.00 बजे तक सम्पन्न करना होगा। कार्यालय में न्यूनतम चार व्यक्ति स्थायी रूप से उपस्थित रहकर जो शौचालय सामूहिक रूप से इस्तेमाल होते हैं, नियमित अन्तराल पर सफाई करेंगे तथा अन्य स्थानों पर यथावश्यक सफाई करेंगे।
  - (ख) समस्त कमरों, बरामदों व पूरे परिसर में झाड़ू लगाना। समस्त कमरों, कम्प्यूटर कक्षों एवं बरामदों के फर्श पर प्रतिदिन फिनाईल या अन्य उपयुक्त लिक्विड से पोछा लगाना।
  - (ग) दीवारों, खिड़की, रोशनदानों में लगे मकड़ी के जाले हटाना तथा साफ—सफाई करना।
  - (घ) वाथरूम, टॉयलेट आदि की फिनाईल/तेजाब या अन्य उपयुक्त लिक्विड से प्रतिदिन धुलाई/सफाई कराना। टॉयलेट की नालियाँ /सीटों के चोक हो जाने की दशा में उनकी सफाई करना।
  - (ङ) सप्ताह में एक दिन कमरों/बरामदों की वाशिंग पाउडर से धुलाई करना।
  - (च) कलेक्ट्रेट कार्यालय एवं आवासीय परिसर के सेफ्टी टैंक एवं सौकटा टैंकों को खाली करना एवं सफाई करना।
14. कार्यालय परिसर में एकत्रित कूड़े एवं टॉलेट के सेफ्टी टैंकों का खाली करना /निस्तारण फर्म/ठेकेदार को स्वयं करना होगा, जिसके लिये अलग से कोई धनराशि देय नहीं होगी।
15. झाड़ू, टोकरी, पंजा, ट्राली, बाल्टी, ब्रश, सफाई हेतु कपड़ा व पोछा आदि की आपूर्ति फर्म/ठेकेदार द्वारा की जायेगी। जिसके लिए अलग से कोई धनराशि देय नहीं होगी।
16. किसी भी प्रकार का अग्रिम भुगतान नहीं किया जायेगा। भुगतान मासिक आधार पर माह पूर्ण होने पर फर्म/ठेकेदार द्वारा बिल प्रस्तुत करने पर किया जायेगा।
17. फर्म/ठेकेदार का दायित्व होगा कि वह कार्य करने वाले श्रमिकों का भुगतान माह समाप्त होने के सात दिन के भीतर करना सुनिश्चित करेगा। मजदूरी भुगतान के संबंध में विभाग की कोई जिम्मेदारी नहीं होगी।
18. फर्म/ठेकेदार/श्रमिकों के बीच में कोई विवाद/दुर्घटना होती है या कार्य के दौरान किसी दुर्घटना के लिये दायित्व कार्यालय कलेक्टर का नहीं होगा। तो उसका दायित्व आयोग का नहीं होगा। सफाई कर्मी के अनुपस्थित रहने एवं सफाई का स्तर अच्छा न होने पर उस दिन के समतुल्य भुगतान फर्म ठेकेदार को नहीं किया जाएगा तथा फर्म ठेकेदार पर दण्ड भी आरोपित किया जा सकता है।
19. कार्य सन्तोषजनक न पाये जाने पर कार्यालय कलेक्टर को यह अधिकार होगा कि वह 10 दिन की पूर्व सूचना पर करार को निरस्त कर दें। इसमें किसी प्रकार की छतिपूर्ति /दावा स्वीकार नहीं किया जायेगा।

20. ठेकेदार द्वारा जो भी कर्मी कार्यालय परिसर में तैनात किये जायेंगे उनका पुलिस सत्यापन करने का पूर्ण उत्तरदायित्व स्वीकृत ठेकेदार का होगा। जिन कर्मियों का पुलिस सत्यापन किया जा चुका है, उन्हीं को ही कार्यालय कलेक्टर में नियुक्त किया जाये तथा सत्यापन की एक प्रति भी कार्यालय कलेक्टर के रिकार्ड्स हेतु 3 दिवश के भीतर उपलब्ध करायें।
21. शासन द्वारा समय-समय पर निर्गत आदेशों का पालन करना बाध्यकारी होगा।
22. टेण्डर स्वीकृत करने हेतु यदि किसी भी प्रकार का प्रभाव फर्म द्वारा डाला जाता है तो उसे निविदा हेतु अयोग्य माना जायेगा।
23. ठेकेदार द्वारा कार्यालय परिसर में तैनात किये गये कर्मियों के द्वारा यदि कार्यालय में किसी भी अधिकारी/कर्मचारी के साथ अभद्रता की जाती है तो उसका पूर्ण उत्तरदायित्व स्वीकृत ठेकेदार का होगा।
24. ठेकेदार द्वारा नियुक्त सफाई कर्मियों को प्रत्येक दिन ( कार्यदिवस/अवकाश) 7.30 बजे प्रातः कार्यालय कलेक्टर में उपस्थित होना अनिवार्य होगा।
25. ठेकेदार कम से कम 12 सफाई कर्मी कार्यालय कलेक्ट्रेट में नियुक्त करेगा।
26. निविदा दाता द्वारा श्रम विभाग द्वारा निर्धारित न्यूनतम देय मजदूरी से कम का भुगतान कर्मचारियों को नहीं किया जाएगा। न्यूनतम देय से कम मजदूरी देने पर संबंधित फर्म को ब्लैक लिस्ट किया जाएगा। एवं उसकी अर्नेष्टमनी को कार्यालय द्वारा जब्त कर दिया जाएगा।
27. ठेका स्वीकृत होने पर स्वीकृत पंजीकृत एजेन्सी/फर्म को कार्यालय कलेक्टर के साथ म.प्र. शासन द्वारा निर्धारित स्टाम्प ड्यूटी के स्टाम्प पेपर पर अनुबंध पत्र भरना अनिवार्य होगा। यह अनुबंध म.प्र. शासन द्वारा समय-समय पर जारी किये गये आदेशों के अधीन होगा।
28. निविदा प्रतिमाह की दर के आधार पर प्रस्तुत करने पर ही मान्य होगी।
  - A. वित्तीय प्रपत्र में निविदा कर्ता द्वारा समस्त कार्यों ( जिनके लिये निविदा की जा रही ) के एवज में कितनी राशि प्रतिमाह (समस्त करों सहित) चार्ज की जाना है का स्पष्ट जिक्र होगा।
  - B. निविदा कर्ता के चयन का आधार तकनीकी निविदा प्रस्तावों में सफलतम समस्त निविदाकर्ताओं के वित्तीय प्रस्तावों के तुलनात्मक विवरण तैयार करने के उपरांत जिस निविदाकर्ता का प्रस्ताव न्यूनतम होगा उसे सफल माना जायेगा।
29. निविदा के साथ पंजीकृत एजेन्सी/फर्म के द्वारा निम्नानुसार प्रमाण पत्र भी प्रस्तुत करना अनिवार्य होगा :-
  1. रजिस्ट्रेशन की छायाप्रति (कान्ट्रैक्ट लेबर एक्ट 1970 के अन्तर्गत )
  2. पिछले तीन वित्तीय वर्षों का टर्न ओवर संलग्न किया जाय C.A द्वारा सत्यापित।
  3. अन्य शर्तें जो कार्यालय कलेक्टर द्वारा निर्धारित की जायेगी, जो सभी को मान्य होगी।

**डिप्टी कलेक्टर**

जिला-रीवा (म.प्र.)

रीवा दिनांक 17.7.2018

क्रमांक 605/नजारत/2018/

प्रतिलिपि :-

1. आयुक्त जन-संपर्क संचालनालय म0प्र0 भोपाल को 5 अतिरिक्त प्रतियों सहित अग्रेषित कृपया निविदा का प्रकाशन स्थानीय एवं राज्य स्तरीय पेपर में प्रकाशित कराने का कष्ट करें।
2. उप-संचालक जनसंपर्क जिला रीवा को प्रकाशनार्थ।
3. प्रभारी अधिकारी नजारत, कार्यालय कलेक्टर, रीवा।
4. स्टैनो कलेक्टर/अपर कलेक्टर कार्यालय कलेक्टर, रीवा।

**डिप्टी कलेक्टर**

जिला-रीवा (म.प्र.)

## तकनीकी – प्रस्ताव

कार्यालय कलेक्टर, जिला – रीवा (म.प्र.)

कार्यालय कलेक्टर रीवा में वित्तीय वर्ष 2018-19 के लिये कलेक्टर कार्यालय परिसर आदि की सफाई व्यवस्था हेतु निविदा :-

1. एजेन्सी/फर्म की पंजीकृत संख्या .....  
(अ) कॉन्ट्रैक्ट लेबर एक्ट 1970 ..... प्रमाण पत्र संलग्न किया जाय।  
अथवा  
(ब) केन्द्रीय सीमा एवं उत्पाद शुल्क विभाग में  
सेवा कर पंजीकरण संख्या ..... प्रमाण पत्र संलग्न किया जाय।
2. निविदा प्रपत्र का मूल्य  
बैंक ड्राफ्ट नं० .....  
दिनांक .....  
बैंक एवं बैंक शाखा का नाम .....  
धनराशि रु. 1000/- (एक हजार ) कलेक्टर रीवा के पक्ष में
3. धरोहर धनराशि की एफ०डी०आर० संख्या .....  
दिनांक .....  
बैंक एवं बैंक शाखा का नाम .....  
धनराशि रु. 10000/- (दस हजार ) कलेक्टर रीवा के नाम  
(एफ०डी०आर० मूलरूप में संलग्न की जाय)
4. **PAN** ( आयकर विभाग द्वारा निर्गत ) .....  
(प्रमाणपत्र की छाया प्रतिया भी संलग्न की जाय)
5. हैसियत प्रमाण पत्र **C.A** द्वारा जारी किया गया हो, जिसमें हैसियत कम से कम रु.  
20,00,000/- (बीस लाख रु०) होनी चाहिये।
6. पिछले तीन वित्तीय वर्षों का टर्न ओवर संलग्न किया जाय **C.A** द्वारा सत्यापित/प्रमाणित किया  
हुआ।
7. पिछले तीन वित्तीय वर्षों में शासकीय एवं अशासकीय विभागों में सफाई कार्यों से संबंधित  
किये गये कार्यों का अनुभव प्रमाण पत्र।

कार्यालय कलेक्टर, रीवा के दिनांक 21 मई 2018 हेतु निर्गत निविदा में उल्लिखित समस्त शर्तों को भली-भाँति पढ़ लिया गया है, जो मुझे प्रत्येक दशा में मान्य है।

स्थान :-

दिनांक .....

एजेन्सी/फर्म प्रतिनिधि के हस्ताक्षर .....

एजेन्सी/फर्म प्रतिनिधि का नाम .....

फर्म का नाम .....

पूरा स्थायी पता .....

फोन नं० कार्यालय .....

मोबाइल फोन नं०.....

**वित्तीय प्रस्ताव**  
**कार्यालय कलेक्टर, जिला – रीवा (म.प्र.)**

कार्यालय कलेक्टर रीवा में वित्तीय वर्ष 2018-19 के लिये कलेक्टर कार्यालय परिसर आदि की सफाई व्यवस्था हेतु निविदा :-

कार्यालय कलेक्टर रीवा में वित्तीय वर्ष 2018-19 के लिये कलेक्टर कार्यालय परिसर आदि की सफाई व्यवस्था कार्य हेतु निविदा की दरें निम्नानुसार प्रस्तुत है :-

प्रतिमाह दर ( अंकों एवं शब्दों में ) अंकित की जाए  
(समस्त प्रकार के करों सहित)

कार्यालय कलेक्टर रीवा के दिनांक.....2018 हेतु निर्गत निविदा में उल्लेखित समस्त शर्तों को भली-भाँति पढ़ लिया गया है, जो मुझे प्रत्येक दशा में मान्य है।

स्थान :-

दिनांक .....

एजेन्सी / फर्म प्रतिनिधि के हस्ताक्षर .....

एजेन्सी / फर्म प्रतिनिधि का नाम .....

फर्म का नाम .....

पूरा स्थायी पता .....

फोन नं० कार्यालय .....

मोबाइल फोन नं०.....