



केन्द्रीय विद्यालय, रायबरेली

KENDRIYA VIDYALAYA, RAEBARELI

सिविल लाइन्स, गोरा बाज़ार, रायबरेली-229001

CIVIL LINES, GORA BAZAR, RAEBARELI-229001

Phone No.(s) :0535-2701769 (Office),2700928(Res.)

website: <https://raebareli.kvs.ac.in> e-mail: kvrbl@rediffmail.com,

pplkvrbl@gmail.com

School Code:1754 Station Code: 414 CBSE Aff. No: 2100024 CBSE school Code: 74107

फ़ा-सुरक्षा/2019-20- /के०वि० रायबरेली/

दिनांक :- 21.09.2019

स्पीड पोस्ट

सेवा में,

विषय- सेवा संविदा के माध्यम से सुरक्षा, सफाई और माली हेतु व्यक्तियों को उपलब्ध कराने के हेतु निविदा आमंत्रण

महोदय / महोदया,

1. केन्द्रीय विद्यालय संगठन, एक रजिस्टर्ड सोसायटी रजिस्ट्रेशन एक्ट 1860 के तहत केन्द्रीय वित्त पोषित स्वायत्त संस्थान है।
2. केन्द्रीय विद्यालय रायबरेली प्रतिष्ठित /पंजीकृत/ सेवा प्रदाता फर्म से सुरक्षा, सफाई और माली हेतु व्यक्तियों को उपलब्ध कराने के लिए मोहरबंद तुलनात्मक कोटेशन / बोली आमंत्रित करता है जो कि प्रारम्भ में 01 वर्ष के लिए होगी जिसको अगले एक वर्ष के लिए बढ़ाया जा सकता है।

क- सेवाओं की आवश्यकता निम्नवत है

- (i) केन्द्रीय विद्यालय, गोराबाजार कैम्पस।
- (ii) केन्द्रीय विद्यालय आई०टी०आई० कैम्पस।

विद्यालय भवन व कैम्पस – सेवदाताओं को सलाह दी जाती है की कार्यक्षेत्र व स्थान देख लें।

भवन का पता- प्राचार्य, केन्द्रीय विद्यालय, सिविल लाइन्स, गोराबाजार, रायबरेली -229001

ख- व्यक्तियों (Man power) की आवश्यकता-

क्र. सं.	श्रेणी	योग्यता
1	सुरक्षा गार्ड (असलहा रहित)	कार्यदक्ष व अनुभवी
2	सफाई हेतु कर्मचारी पुरुष/महिला	अनुभवी को वरीयता
3	अकुशल कृषि श्रमिक	अनुभवी को वरीयता
4	अर्धकुशल कृषि श्रमिक/परिचर	अनुभवी को वरीयता
5	कुशल/लिपिकीय	अनुभवी को वरीयता
6	अतिकुशल कृषि श्रमिक	अनुभवी को वरीयता

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

क्र. सं.	मेन पावर की श्रेणी	उत्तरदायित्व
1	सुरक्षा गार्ड (असलहा रहित)	विद्यालय की सभी चल व अचल संपातियों की राउंड द क्लॉक सुरक्षा।
2	सफाई हेतु कर्मचारी पुरुष/महिला	केन्द्रीय विद्यालय रायबरेली के परिसर के अंदर/ बाहर की सफाई करना जैसे- बाथरूम, टॉइलेट्स, दरवाजे, ग्लास, पंखे, कार्यालय उपकरण आदि। सफाई से संबंधित अन्य कोई कार्य जो केन्द्रीय विद्यालय रायबरेली द्वारा दिया जाए।
3	अकुशल कृषि श्रमिक	केन्द्रीय विद्यालय रायबरेली के परिसर के गार्डन (फुलवारी) की देख रेख करना, पेड-पौधों में पानी/खाद डालना एवं गार्डन की सफाई करना अन्य कोई कार्य जो केन्द्रीय विद्यालय रायबरेली द्वारा दिया जाए।
4	अर्धकुशल कृषि श्रमिक/परिचर	केन्द्रीय विद्यालय रायबरेली द्वारा जैसा निर्देश जारी किया जाय।
5	कुशल/लिपिकीय	केन्द्रीय विद्यालय रायबरेली द्वारा जैसा निर्देश जारी किया जाय।
6	अतिकुशल कृषि श्रमिक	केन्द्रीय विद्यालय रायबरेली द्वारा जैसा निर्देश जारी किया जाय।

सफाई हेतु

- ग- 1. के०वि० भवन और इसके आसपास के समस्त क्षेत्र की सफाई करना तथा समस्त फालतू सामान एकत्र करना एवम् केविसं के निर्देशानुसार उसका निपटान करना।
2. कमरों को मच्छरों, मक्खियों आदि से बचाने के लिए विशेष रूप से बराण्डा, सीढ़ियों तथा स्वागत कक्ष आदि जैसे क्षेत्रों में के०वि० के खुलने से पूर्व एक बार तथा उसके हर दो घण्टे बाद फर्श को गीले पोंछा और कीटनाशक डिटरजेंट से साफ करना।
3. प्रसाधन कक्ष टायलेट तथा यूरिनल डियोडरेन्ट्स को डिटरजेंट तथा कीटनाशकों आदि से एक बार प्रातः तथा दोपहर बाद दुबारा या के०वि० द्वारा विनिर्दिष्ट किए अनुसार साफ करना तथा धोना।
4. कालीन, दरियों, अधिकारी कक्ष आदि की कान्ट्रेक्टर द्वारा दिए गए वैक्यूम क्लीनर द्वारा सफाई।
5. के०वि० की चाहरदीवारी के भीतर खुले स्थान, सड़कों, पैसेज, लॉन आदि की सफाई करना तथा झाड़ू लगाना।
6. के०वि० खुलने से पहले कार्यालय के फर्नीचर (मेज और कुर्सी) तथा उपकरणों, दूरभाष, बुक केस, फाइल कैबिनेट, अलमारी और दरवाजे तथा खिड़कियों तथा कार्यालय के अन्य सभी कमरों तथा अन्य स्थानों की नियमित रूप से रोजाना धूल साफ करनी/ सफाई करनी।
7. सफाई के लिए आवश्यक सामग्री कार्यालय द्वारा उपलब्ध कराई जाएगी।
8. ट्रेप बोटल ट्रेप गली ट्रेप आदि जैसे सेनेटरी उपकरणों के बन्द होने पर उनकी शिकायत प्राप्त होने के 24 घण्टे के भीतर कार्रवाई की जाए।
9. जी.आई. तथा सी.आई. पाइपों के लीक (रिसाव) होने संबंधी सभी शिकायतों पर 24 घण्टे के भीतर कार्रवाई की जाए।
10. डेजर्ट कूलर्स, वाटर कूलर्स में पानी भरना।
11. 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।
- घ- सामान्यतः सप्ताह में एक बार किए जाने वाले कार्यों की मर्दें :-
- 1) फर्श को डिटरजेंट 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।
- 3) सर्फ अथवा कोई उपयुक्त डिटरजेंट इस्तेमाल करके, जिसे आवश्यक समझा जाए फर्श, दरवाजों तथा पार्टीशनो पर पड़े निशान को हटाना।
- 4) बराण्डा तथा सीढ़ियों में रखे गए सामान को हटाना।
- 5) जल संग्रहण टंकी तथा वाटर कूलरों, यदि कोई हो, की सफाई करना।
- 6) पीतल के नामपट्ट तथा नम्बर प्लेटों की पालिश करना तथा अन्य सभी नाम पट्ट / बोर्डों को साफ करना।
- 7) पंखों, विद्युत के सामान, खिड़की के शीशे आदि को ग्लास क्लीनिंग रसायनों / पदार्थों से साफ करना / धूल हटाना एवं पार्टीशन पैनेलों आदि को साफ करना।
- 3- उद्धरित (Quoted price) कीमत-
- (क) बोली बोलने वाला मासिक (न्यूनतम मजदूरी राज्य सरकार / केन्द्र सरकार द्वारा निर्धारित) पारिश्रमिक, ईपीएफ, इएसआई, और अन्य सांविधिक कीमत एवं सेवा प्रभार केवल कोटेशन में संलग्न प्रपत्र में उद्धरित करेगा। (संलग्नक- क)
- (ख) सेवा प्रभार कर और इस प्रकार के अन्य कर मुवक्किल द्वारा अदा होने हैं। इसका उद्धरण बोली बोलने वाला अलग से करेगा।
- (ग) संविदा अवधि के लिए उद्धरित दरें स्थिर होंगी और सिवाय सांविधिक प्रावधानों को छोड़कर समायोजित नहीं होंगी। यदि सांविधिक प्रावधानों के कारण दरों में बदलाव होता है तो केवल इस प्रकार का बदलाव स्वीकार होगा और अन्य कोई अतिरिक्त देनदारी यथा- लाभ का प्रतिशत, सेवा प्रभार आदि। बोली लगाने वाला बोली प्रस्तुत करते समय विशेषतया इस संदर्भ में दरें आदि उद्धरित करेगा।
- (घ) चयनित फर्म प्रदर्शन प्रतिभूति बैंक गारंटी / डिमांड ड्राफ्ट के रूप में सुरक्षा कर्मचारी हेतु 50000/ ₹० (पचास हजार रूपए), सफाई कर्मचारी हेतु 25000/ ₹० (पच्चीस हजार रूपए), और माली हेतु 25000/ ₹० (पच्चीस हजार रूपए), प्रस्तुत करेंगे जो कि संविदा मिलने के बाद चौदह महीने के लिए वैध होगी। प्रदर्शन प्रतिभूति संविदा मिलने के 10 दिन के अंदर प्रस्तुत करनी होगी। सफल फर्म की अग्रिम धनराशि प्रदर्शन प्रतिभूति में शामिल कर दी जाएगी।
- (च) टेलेक्स या फेसीमाइल बिडस् मान्य नहीं हैं।
- 4- प्रत्येक बिडर एक बिड ही प्रस्तुत करेगा।
- 5- बिड की वैधता-
- बिड की वैधता निर्धारित समयसीमा के बाद बिड की प्रस्तुति के लिए 365 दिन की अवधि से कम नहीं रहेगी।

6- नियम और शर्तें-

(क) मजदूरी चैक 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 का चैक 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 तीन प्रतियों में इनवाइस/ बिल निम्नलिखित दस्तावोजों के साथ प्रस्तुत करें-**
1- **स्टाफ को प्रत्येक भुगतान करने के चैक विवरण प्रस्तुत करना ।**
2- **सांविधिक भुगतान का साक्ष्य यथा- इपीएफ, इएसआई, सेवाकर और अन्य कोई लागू कर ।**
- (घ) करार करने वाली एजेंसी अपने सभी नियुक्त कर्मचारियों को माँगकर्ता कार्यालय द्वारा निर्धारित प्रारूप में पहचान पत्र 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 मुवकिल वहन करेगा ।
- (च) **करार करने वाली एजेंसी को राज्य सरकार उ०प्र० से संचालन हेतु गृहविभाग राज्य सरकार से व्यक्तिगत सुरक्षा एजेंसी चलाने की लाइसेंस की छायाप्रति जमा करना अनिवार्य है । ऐसा न करने पर बिड निरह / गैर जिम्मेदाराना मानी जाएगी ।**
- (छ) केन्द्रीय विद्यालय रायबरेली कैम्पस प्रथम व द्वितीय पाली में संचालित है जो की 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 । के० वि० 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 ।
- (ज) यदि कोई अनुपस्थित रहता है तो उसकी गणना निम्न सूत्र से की जाएगी-
$$E_1 = \frac{\text{मासिक (न्यूनतम मजदूरू) पारिश्रमिक}}{\text{महीना के दिनों की संख्या}} \times \text{अनुपस्थित दिनों की संख्या}$$
- (झ) करार करने वाली एजेंसी द्वारा उपलब्ध कराए गए अभ्यर्थी की कार्यालय द्वारा छानवीन करने 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 यत्रा 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 ।
- (ञ) 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 ।
- (ट) 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 ।
- (ठ) 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 ।
- (ड) 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।
- (ढ) 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 ड्यूटी स्टाफ के अतिरिक्त और किसी के ठहरने की अनुमति नहीं होगी ।
- (ण) करार करने वाली एजेंसी अपने कार्मिकों को पूरे वर्ष साफ-सुथरी यूनीफोर्म उपलब्ध कराएगी ।
- (त) एजेंसी अपने स्टाफ का आकस्मिक निरीक्षण करेगी ।

7- कोटेशन/बिड का मूल्यांकन :

(i) - यदि निम्नलिखित दस्तावेज संलग्न नहीं किए जाते हैं तो बिड गैर उत्तरदायी मानी जाएगी: -

- (क) राज्य सरकार उ०प्र० से संचालन हेतु गृहविभाग राज्य सरकार से व्यक्तिगत सुरक्षा एजेंसी चलाने की अद्यतन लाइसेंस की सत्यापित छायाप्रति ।
- (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) लेखा परीक्षित बैलेंस शीट एवं लाभ और हानि का लेखा ।
- (घ) विगत 3 वर्ष के दौरान ग्राहकों की सूची, दिए गए कार्यों के साथ।
- (ङ) पैन सं० और वर्तमान आयकर बेबाकी प्रमाण पत्र ।
- (च) ईपीएफ पंजीकरण की सत्यापित प्रति ।

(छ) ईएसआई पंजीकरण की सत्यापित प्रति ।

(ज) सेवाकर पंजीकरण की सत्यापित प्रति ।

- (i) बिडर बिड प्रस्तुत करते समय वैध रू० एक लाख मात्र(100000/-) की बैंक गारंटी के रूप में प्रस्तुत करे या केन्द्रीय विद्यालय रायबरेली विद्यालय विकास निधि खाता के पक्ष में डीडी / पे आर्डर प्रतिभूति राशि के रूप में बिड के साथ प्रस्तुत करे । करार के घोषित होने के बाद असफल बिडर को प्रतिभूति राशि वापस कर दी जाएगी ।
- (ii) स्टाफ का पारिश्रमिक, अकुशल, अर्ध कुशल, कुशल, लिपिकीय और अतकनीकी पर्यवेक्षक स्टाफ, भारत सरकार में लागू, न्यूनतम पारिश्रमिक उद्धरित हो जिसका पारिश्रमिक उच्च होगा उसकी बिड असफल मानी जाएगी ।
- (iii) सभी मर्दों को एक साथ मूल्यांकन होगा । इंडेंटिंग अधिकारी न्यूनतम मूल्यांकित बिडर को करार देगा ।

8- संविदा को प्रदान करना-

- (क) माँगकर्ता उस बिडर को बिड देगा जिसकी विड पैरा 7 के अनुसार न्यूनतम कीमत होगी
- (ख) माँगकर्ता के पास यह अधिकार सुरक्षित है कि करार देते समय पैरा 2 में दी गई व्यक्तियों की संख्या को बढ़ाया 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 करार देने से पूर्व बिडिंग प्रक्रिया को निरस्त कर सकता है ।

9- कोटेशन/बिड के प्राप्त करने की अंतिम तिथि और समय-

आपसे अनुरोध है कि मुहर बंद कोटेशन/बिड प्रस्तुत की जाए जिसके लिफाफे के ऊपर "केन्द्रीय विद्यालय रायबरेली,सिविल लाइंस,गोराबाजार-229001 सेवा प्रभार के आधार पर सुरक्षा सेवा हेतु कोटेशन/बिड" प्रस्तुत लिखा जाए। बिड प्रस्तुत करने की अंतिम तिथि 15अक्टूबर, 2019 होगी और जिस भी दिन अर्थात् 15अक्टूबर 2019 या किसी अन्य दिन जो माननीया अदयक्ष विद्यालय प्रबंध समिति द्वारा दिया जाएगा को ही बिडर की उपस्थित में कार्यालय में कोटेशन/बिड खोली जाएगी । यदि मुहर बंद कोटेशन/बिड प्रस्तुत करने के दिन और खोलने के दिन छुट्टी होती है तो अगले कार्य दिवस में मुहर बंद कोटेशन/बिड / प्रस्तुत खोली जाएगी अन्य नियम व शर्तें यथावत रहेंगे ।
संलग्नक- यथोपरि ।

(संजीव कुमार अग्रवाल)
प्राचार्य

निविदा (Quotation)/बिड(Bid) प्रपत्र

(सभी अंक पूर्ण रू० में)

क्र०सं०	मेन पावर की श्रेणी	मासिक (न्यूनतम मजदूरी) पारिश्रमिक	सेवा प्रभार / यूनीफार्म प्रभार / बोनस आदि ओवरहेड लागत सहित	मासिक यूनिट रेट(3+4)	ईंपीईईंएफ० रेट(%)	ईंपीईईंएफ० राशि	ईंएस०आई० रेट(%)	ईंएस०आई० राशि	कुल योग (5+7+9)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	सुरक्षा गार्ड (असलहा रहित)								
2	सफाई हेतु कर्मचारी पुरुष/महिला								
3	अकुशल कृषि श्रमिक								
4	अर्धकुशल कृषि श्रमिक/परिचर								
5	कुशल/लिपिकीय								
6	अतिकुशल कृषि श्रमिक								

नोट- RATE MAY BE QUOTED ON MONTHLY BASIS .

फ़र्म का नाम:-

अधिकृत व्यक्ति का नाम:-

अधिकृत व्यक्ति के हस्ताक्षर:-

दिनांक:-

संलग्नकों की सूची:-