

विश्व मामलों की भारतीय परिषद
सप्रू हाउस, बाराखम्भा रोड,
नई दिल्ली-110001

निविदा आमंत्रण सूचना

महानिदेशक, विश्व मामलों की भारतीय परिषद की ओर से, विश्व मामलों की भारतीय परिषद, सप्रू हाउस, बाराखम्भा रोड, नई दिल्ली-110001 में हाउसकीपिंग सेवाएं प्रदान करने के लिए प्रतिष्ठित, अनुभवी एवं वित्तीय दृष्टि से सुदृढ़ सुविधा प्रबंधन/हाउसकीपिंग कम्पनियों से 'दोहरी बोली प्रणाली' अर्थात् तकनीकी बोली एवं वित्तीय बोली के तहत मुहरबंद निविदाएं आमंत्रित की जाती हैं।

1- यह नोट किया जाए कि लाभ एवं उपरिव्यय/सेवा प्रभार 'शून्य' नहीं होंगे। शून्य के साथ अन्य कोई ऑफर या काफी कम लाभ एवं उपरिव्यय/सेवा प्रभार अनुत्तरदायी के रूप में समझे जाएंगे।

2- कार्य का संक्षिप्त विवरण

यंत्रीकृत हाउसकीपिंग – सफाई का अंतराल

क्र.सं.	क्षेत्र	कार्य	अंतराल
1.	कॉरीडोरर्स, सार्वजनिक क्षेत्र कैटीन, कांफ्रेस रूम, लैक्चर हॉल, ऑडीटोरियम एवं पुस्तकालय में कोटा/मार्बल /ग्रेनाइट/सेंड स्टोन, टाइल फ्लोर आदि	i. गीली एवं सूखी सफाई ii. फ्लोर की बफिंग iii. फ्लोर्स को झाड़ना-पोंछना iv. कार्पेट की वैक्यूम से सफाई	दो बार प्रतिदिन। पहली प्रातः 9.00 बजे से पहले एवं दूसरी लंच समय के पश्चात् तथा स्थल की आवश्यकता अनुसार क्रम सं. ii, iii, एवं iv में सप्ताह में दो बार या जब भी आवश्यकता हो
2.	किताबें एवं रैक्स	झाड़ना-पोंछना	प्रतिदिन
3.	पत्थर, लकड़ी, टाइल्स आदि की वॉल पेनलिंग/क्लेडिंग सहित आंतरिक वॉल्स/कॉलम्स सर्फेसिस	i. पूरी ऊंचाई तक धब्बों/निशानों की सफाई सहित सूखी झाड़-पोंछ ii. बहिर्गत भाग सहित छत की ऊंचाई तक सूखी झाड़-पोंछ iii. संकेतक एवं प्रदर्शन बोर्ड	प्रतिदिन साप्ताहिक साप्ताहिक

		का गीला पोंछा	
4.	छतें	i. छतों की वैक्यूम से सफाई	माह में दो बार
5.	दरवाजे/खिड़कियां	i. सफाई ii. धब्बों को हटाना	साप्ताहिक साप्ताहिक
6.	सीढ़ियां	i. रेलिंग्स की सफाई एवं झाड़ना तथा पोंछना ii. सीढ़ियों एवं रेलिंग्स आदि को रगड़ना	दो बार प्रतिदिन। पहली प्रातः 9.00 बजे से पहले एवं दूसरी लंच समय के पश्चात् पखवाड़े में
7.	झालर	i. रगड़ना एवं सफाई	पखवाड़े में
8.	दरवाजों/खिड़कियों के शीशे	i. उंगलियों के निशानों/ धब्बों एवं प्रवेश द्वार की सफाई ii. अंदरूनी तरफ iii. बाहरी तरफ	प्रतिदिन प्रतिदिन साप्ताहिक
9.	भवन का बाह्य भाग	i. प्रेशर धुलाई	प्रतिमाह
10.	शौचालय	i. शौचालय सामग्री जैसे फ्रैशनर्स, हाथ धोने का साबून, ऑडोनिल, नेपथालिन बॉल्स, यूरिनल क्यूब्स, शौचालय रोल्स आदि को भरना ii. फ्लोर की गीली एवं सूखी सफाई iii. दीवारों की टाइल्स की सफाई iv. डब्ल्यू.सी./वॉश बेसिन/ यूरिनल/सी.पी. टॉयलेट फिटिंग्स आदि की सफाई	प्रतिदिन प्रातः 9.00 बजे से पहले एवं उसके बाद आवश्यकता अनुसार दो बार प्रतिदिन। पहली प्रातः 9.00 बजे से पहले एवं दूसरी लंच समय के पश्चात् प्रतिदिन प्रातः 9.00 बजे से पहले दो बार प्रतिदिन। पहली प्रातः 9.00 बजे से पहले एवं दूसरी लंच समय के पश्चात् —उपरोक्तानुसार—

		v. नया एवं धब्बों रहित बनाए रखने के लिए शीशे की सफाई vi. अन्य फिटिंग्स एवं सामान vii. दीवार टाइल्स आदि सहित पूरी धुलाई (हल्के डिटरजेंट से)	—उपरोक्तानुसार— सप्ताह में दो बार
11.	भवन के अंदर खुले क्षेत्र में सभी कूड़ेदान	i. अंदर एवं बाहर से सम्पूर्ण सफाई ii. खाली कचरे की थैलियों की व्यवस्था करना iii. सभी शौचालयों में कूड़ेदानों की व्यवस्था करना	प्रतिदिन प्रतिदिन एवं जब भी आवश्यकता हो आवश्यकता अनुसार
12.	दीवारों पर टंगे अग्निशमन यंत्र आदि	i. सूखा झाड़ना	प्रतिदिन
13.	कचरे को हटाना	i. एन.डी.एम.सी. कूड़ादान स्थलों पर	प्रतिदिन
14.	परिसर का परिसंचरण क्षेत्र	i. झाड़ू लगाना/सफाई करना	प्रतिदिन दो बार

- कूड़े को हटाने सहित खुली/आच्छादित पार्किंग, प्रवेश एवं निकास क्षेत्रों तथा समय-समय पर सक्षम प्राधिकारियों के निर्देशानुसार परिसरों के अंदर किसी अन्य स्थान पर प्रतिदिन आधार पर। सफाईकर्मियों के लिए सम्पूर्ण कार्य समय के दौरान पहनने के लिए उपयुक्त वर्किंग वर्दी की व्यवस्था होनी चाहिए।
- प्रतिदिन कूड़े/रद्दी कागज़/पैकिंग सामग्री को हटाना एवं परिसर के बाहर एन.डी.एम.सी. द्वारा निर्धारित स्थान पर उनको डालना। आवश्यकता होने पर सप्तहांतों/अवकाशों में भी सफाई कार्य होगा।
- संकेतकों/पीतल के गमलों एवं सीढ़ियों की रेलिंग्स पर पीतल की पालिश सप्ताह में दो बार की जानी है।
- कम्पनी 13 सफाईकर्मियों एवं 02 सुपरवाइज़र (15 व्यक्ति) प्रदान करेगी जोकि प्रातः 8.30 बजे से सायं 5.00 बजे तक कार्य करेंगे।
- बोली अवकाशों सहित सोमवार से शनिवार तक सभी दिवसों पर सफाई कार्य के लिए होनी चाहिए। सभी आवश्यक उपभोग्य सामग्री जैसे कूड़े की थैलियां, शौचालय रोल, सी-फोल्ड पेपर, मल्टीफोल्ड

पेपर, लिक्विड साबून, एयर फ्रैशनर, ब्रासो, कीट नाशक, नैपथालीन बॉल्स/यूरिनल क्यूब्स आदि विश्व मामलों की भारतीय परिषद द्वारा प्रदान की जाएगी।

- रविवार/अवकाशों पर (आवश्यकता होने पर) कार्य करने के लिए एजेंसी को कोई अतिरिक्त पारिश्रमिक का भुगतान नहीं किया जाएगा। कम्पनी समय-समय पर दिल्ली सरकार रा.रा. क्षेत्र द्वारा जारी कार्यालय आदेशों के अनुसरण में एक माह में केवल 26 दिनों के भुगतान का दावा करेगी।
- विश्व मामलों की भारतीय परिषद के होने वाले कार्यक्रमों और कार्यक्रमों की तैयारी के दौरान जल्दी आने और अतिरिक्त कार्य करने पर कोई अतिरिक्त पारिश्रमिक का भुगतान नहीं किया जाएगा।
- इसके अतिरिक्त, परिषद के वरिष्ठ पदाधिकारियों द्वारा कोई अन्य कार्य सौंपा जाएगा तो उसको भी बिना किसी अतिरिक्त पारिश्रमिक के करना होगा।

(ए) जल निकासी एवं पानी की व्यवस्था

- नालियों को नियमित आधार पर साफ करना ठेकेदार की जिम्मेदारी होगी।

निविदा दस्तावेज़

विश्व मामलों की भारतीय परिषद

प्रस्ताव (निविदा) के लिए आग्रह

सप्रू हाउस, बाराखम्भा रोड, नई दिल्ली

के लिए

हाउसकीपिंग सेवाओं की व्यवस्था करना

भाग – 1 तकनीकी बोली

प्रस्ताव– अंतिम तिथि एवं समय

12.01.2018 पर 04 बजे

निर्धारित समय-सीमा समाप्त होने के बाद प्रस्ताव स्वीकार नहीं किए जाएंगे।

बोलीदाता से सुनिश्चित करने का आग्रह किया जाता है कि प्रस्ताव को ऊपर वर्णित तिथि पर सायं 4.00 बजे तक या उससे पहले जमा करा दें।

हार्ड प्रतियों को निम्नलिखित पते पर जमा कराना होगा :

उपमहानिदेशक
विश्व मामलों की भारतीय परिषद
सप्रू हाउस, बाराखम्भा रोड, नई दिल्ली-110001

नोट : बोली की वैधता बोली को जमा करने की अंतिम तिथि से 120 दिन होगी।

अनुपालन हेतु सामान्य अनुदेश

निविदा दस्तावेजों को विधिवत् मुहरबंद तीन लिफाफों में भाग-1 (तकनीकी बोली), भाग-2 (वित्तीय बोली) एवं भाग-3 (ई.एम.डी. ड्राफ्ट) वर्णित करते हुए जमा किया जाना चाहिए। इनको एक अन्य लिफाफे में बंद करके जिस पर कार्य का नाम जिसके लिए निविदा ली जा रही है, देय तिथि एवं समय दर्शाते हुए एक लेबल लगा कर उप महानिदेशक, विश्व मामलों की भारतीय परिषद, सप्रू हाउस, नई दिल्ली को सम्बोधित होना चाहिए। धरोहर राशि ड्राफ्ट के बिना जमा की जाने वाली निविदाओं को तुरंत अस्वीकृत कर दिया जाएगा।

निविदा को उप महानिदेशक, विश्व मामलों की भारतीय परिषद, सप्रू हाउस, नई दिल्ली-110001 के (विनिर्दिष्ट देय तिथि एवं समय पर अथवा उससे पहले) कार्यालय में सौंपा जाएगा। आपके निविदा लिफाफे के ऊपर (हाउसकीपिंग सेवाओं के लिए निविदा) स्पष्ट व मोटे शब्दों में लिखा होना चाहिए।

निविदा में दस्तावेजों में प्रदत्त सभी स्थानों पर हस्ताक्षर, तिथि एवं साक्षी होंगे। किसी भी तरह के सुधार/काटे गये/हटाए गये/ओवर राइटिंग पर संक्षिप्त हस्ताक्षर करने होंगे। बोलीदाता द्वारा निविदा दस्तावेजों में किए गये किसी भी सुधार को केवल स्याही में ही किया जाएगा तथा मिटाने वाले तरल प्रदार्थ का प्रयोग नहीं किया जाए और विधिवत् प्रमाणीकृत होना चाहिए। निविदा के प्रत्येक पृष्ठ पर बोलीदाता द्वारा संक्षिप्त (हस्ताक्षरित) किया जाएगा तथा निर्धारित नियमों एवं शर्तों को स्वीकार्य के रूप वापस जमा कराएगा। बोलीदाता "कार्य का संक्षिप्त विवरण" सहित निविदा के प्रत्येक भाग की सभी अनुसूचियों को हस्ताक्षरित करेगा।

ये अनुदेश निविदा दस्तावेजों के भाग के रूप में होंगे तथा निविदा दस्तावेजों के साथ हस्ताक्षरित एवं वापस किए जाएंगे।

बोलीदाता के हस्ताक्षर

दिनांक :.....

उप महानिदेशक
विश्व मामलों की भारतीय परिषद,
सप्रू हाउस, बाराखम्भा रोड,
नई दिल्ली-110001
(10/-रु. के गैर-न्यायिक स्टाम्प पेपर पर)

शपथ-पत्र

मैं/हम.....मैसर्स.....के साझेदार/ कानूनी प्रतिनिधि/मालिक/मान्यता प्राप्त प्रतिनिधि सत्यनिष्ठापूर्वक घोषणा करता हूँ/करते हैं कि:

2. मैं/हम निविदा सूचना सं.....दिनांक..... के प्रति हाउसकीपिंग सेवाओं के लिए निविदा प्रस्तुत कर रहे हैं।
3. मैं/हम और हमारे साझेदारों का कोई भी रिश्तेदार विश्व मामलों की भारतीय परिषद, सप्रू हाउस, बाराखम्भा रोड, नई दिल्ली में कार्य नहीं करता है।
4. पात्रता मानदंड को पूरा करने के संबंध में मेरे/हमारे द्वारा प्रस्तुत सभी सूचना एवं इस निविदा में दी गयी जानकारी पूर्ण, सही एवं सत्य हैं। इस निविदा के साथ प्रस्तुत सभी दस्तावेज़/प्रत्यय पत्र वास्तविक, प्रामाणिक, सत्य एवं वैध हैं।
5. मेरी/हमारी बोली निविदा दस्तावेज़ों के अनुसरण में बोली जमा करने की समय-सीमा के लिए निर्धारित तिथि से 120 दिनों की अवधि के लिए वैध होगी तथा हम पर बाध्य होगी एवं अवधि के समाप्त होने से पूर्व किसी भी समय स्वीकृत की जा सकती है।
6. यदि मेरी/हमारी बोली स्वीकृत होती है, तो हम बोली दस्तावेज़ों के अनुसरण में कार्य-निष्पादन सुरक्षा राशि जमा कराने का वचन देते हैं।
7. मेरे/हमारे द्वारा प्रस्तुत बोली मूल्य "बिना किसी शर्त" के है।
8. यदि प्रस्तुत की गयी कोई भी सूचना अथवा दस्तावेज़ झूठे/गलत पाये जाते हैं, तो विभाग मेरी/हमारी निविदा को रद्द कर सकता है तथा अनुबंध को समाप्त करने, धरोहर राशि (ई.एम.डी.) सहित सभी बकायों

को जब करने और मुझे/हमारी फर्म/कम्पनी एवं फर्म/कम्पनी के सभी साझेदारों आदि को कालीसूचीबद्ध करने सहित जैसा भी उपयुक्त समझे कोई भी कार्रवाई कर सकता है।

9. मैं/हम यह भी घोषणा करते हैं कि भारत सरकार अथवा किसी अन्य सरकारी निकाय ने हमें किसी भ्रष्ट, धोखाधड़ी, कपटपूर्ण या प्रतिरोधी कार्यों अथवा गम्भीर प्रकृति की किसी असफलता/चूकों के आरोपों पर कोई कारण बताओ नोटिस नहीं जारी किया है अथवा अयोग्य घोषित नहीं किया है अथवा कालीसूचीबद्ध नहीं किया है।
10. मैं/हम इस बोली दस्तावेज़ की सभी नियमों एवं शर्तों को भी स्वीकार करते हैं और उनका पालन करने का सशर्त वचन देते हैं; कि उच्चतम श्रेणी बोली/न्यूनतम बोली अथवा अन्य किसी बोली जोकि विश्व मामलों की भारतीय परिषद को प्राप्त होती है, को विश्व मामलों की भारतीय परिषद स्वीकार करने के लिए बाध्य नहीं है।

(मुहर सहित निविदाकर्ता के हस्ताक्षर)

नोटरी की मुहर

दिनांक.....

पात्रता मानदंड

महा निदेशक (डी.जी.), विश्व मामलों की भारतीय परिषद उन सेवा प्रदाताओं से जोकि नीचे दी गयी सूची अनुसार पात्रता मानदंड को पूरा करते हैं (लेकिन प्राथमिकता के क्रम में आवश्यक नहीं) उनसे तीन लिफाफा प्रणाली (तकनीकी, वित्तीय एवं तीसरा ई.एम.डी. ड्राफ्ट के लिए) मुहरबंद निविदाएं आमंत्रित करते हैं :

कानूनी मान्य अस्तित्व

1. बोलीदाता का प्रयोजन हेतु कम्पनी अधिनियम, 1956 के तहत पंजीकृत लिमिटेड कम्पनी/फर्म अथवा निजी लिमिटेड कम्पनी/फर्म अथवा उपयुक्त प्राधिकरण से पंजीकृत वैयक्तिक/साझेदारी फर्म के रूप में एक कानूनी मान्य अस्तित्व होना चाहिए। संयुक्त उपक्रम/संघ के रूप में बोली करना अनुमत नहीं है।
2. अनुभव : उक्त सेवा प्रदाता को पंजीकरण की तिथि से दिनांक 31-03-2017 तक 5 वर्षों की न्यूनतम अवधि के लिए अस्तित्व होना आवश्यक है तथा गत पांच वर्षों के दौरान केन्द्रीय/राज्य सरकार/मंत्रालय/ भारत सरकार/राज्य सरकार/पी.सै.यू. के संस्थान में 25 लाख रु. से कम नहीं की वार्षिक निविदा मूल्य वाले अथवा प्रत्येक कार्य 20 लाख रु. से कम नहीं की वार्षिक निविदा मूल्य वाले समान प्रकृति के दो कार्यों को सफलतापूर्वक पूरा कर चुका हो। सम्बद्ध विभाग द्वारा जारी सम्पन्न कार्यों के लिए कार्यादेश की सत्यापित प्रतियां न्यूनतम पात्रता मानदंड को पूरा करने के सबूत के रूप में स्वीकार्य होगी। इन दस्तावेजों की सत्यापित प्रतियां तकनीकी बोली के साथ जमा की जानी हैं।
3. बोलीदाता का पिछले तीन वित्तीय वर्षों के दौरान 5 करोड़ रुपये वार्षिक का न्यूनतम कारोबार होना चाहिए। बोलीदाता तकनीकी बोली के साथ गत तीन वर्षों के लिए लेखापरीक्षित बैलेंस शीट की सत्यापित प्रतियां संलग्न करे।

4. बोलीदाता के अनुभव में 'कार्य के संक्षिप्त विवरण' में यथा परिभाषित बड़े एवं आधुनिक सरकार/पी.एस.यू. के सरकारी कार्यालयों/आवासीय परिसरों को हाउसकीपिंग सेवाएं प्रदान करना अवश्य सम्मिलित होना चाहिए। कम्पनी को उसी नाम में दिनांक 31-03-2017 तक सरकार/पी.एस.यू. के सरकारी कार्यालयों/आवासीय परिसरों को हाउसकीपिंग सेवाएं प्रदान करने में न्यूनतम पांच वर्ष का अनुभव अवश्य होना चाहिए।
5. बोलीदाता अपने प्रमुख ग्राहकों को प्रदत्त सेवाओं के लिए उनमें से कम से कम तीन से संतोषजनक कार्य निष्पादन रिपोर्ट सहित उनके संक्षिप्त प्रोफाइल अवश्य दे। सरकारी क्षेत्र में ग्राहकों सहित ग्राहकों की एक सूची सबूत सहित अवश्य जमा कराए।
6. बोलीदाता को वार्षिक अनुबंध राशि के 10 प्रतिशत के बराबर कार्य निष्पादन गारंटी देने के लिए तैयार होना चाहिए।
7. विश्व मामलों की भारतीय परिषद, सप्रू हाउस में नियुक्त बोलीदाता के कर्मचारियों के बैंक खाते होने चाहिए तथा कम्पनी को इन बैंक खातों के माध्यम से प्रत्येक कर्मचारी को वेतन के भुगतान के सबूत उपलब्ध कराने के लिए तैयार होना चाहिए। बोलीदाता को दिल्ली सरकार रा.रा. क्षेत्र द्वारा निर्धारित सभी अनिवार्य श्रम विधियों/विनियमों का अनुपालन सुनिश्चित करना होगा। इसमें न्यूनतम वेतन, पी.एफ./ई.एस.आई. (कर्मचारी राज्य बीमा) का भुगतान सम्मिलित होगा। प्रत्येक कर्मचारी को अन्य लाभ जैसे बोनस, छुट्टी, श्रम कल्याण निधि, वर्दी का मूल्य आदि प्रदान करना पूर्ण रूप से केवल बोलीदाता की जिम्मेदारी होगी।
8. लाइसेंस : बोलीदाता के पास उनके अपने नाम पर बिक्री कर विभाग, आय कर विभाग (टी.आई.एन./टी.ए. एन./पी.ए.एन.) से उपयुक्त लाइसेंस अवश्य होना चाहिए। सभी संदर्भित दस्तावेजों की प्रतिलिपियां तकनीकी बोली के साथ जमा की जानी हैं।
9. पंजीकरण : बोलीदाता को श्रम विधि/नियमों, कर्मचारी भविष्य निधि संस्थान एवं कर्मचारी राज्य बीमा निगम के तहत पंजीकृत एवं आयकर विभाग से पंजीकृत अवश्य होना चाहिए। सभी पंजीकरणों की प्रतिलिपियां तकनीकी बोली के साथ जमा करनी हैं।
10. बोलीदाता जो उपरोक्त न्यूनतम शर्तें पूरी करते हैं, अग्रिम राशि जमा एवं कम्पनी के सम्पूर्ण विवरण सहित अपने आवेदन विश्व मामलों की भारतीय परिषद को निम्नलिखित पते पर भेजें :

उप महानिदेशक
विश्व मामलों की भारतीय परिषद,
सप्रू हाउस, बाराखम्भा रोड,
नई दिल्ली-110001

11. कोई भी गलत या भ्रामक जानकारी देने पर बोली अयोग्य मानी जाएगी तथा अग्रिम राशि जमा जब्त हो जाएगी।
12. अनुबंध निष्पादन की तिथि से एक वर्ष की अवधि के लिए होगा तथा इसको उन्हीं नियमों एवं शर्तों पर संतोषजनक कार्य निष्पादन की शर्त पर तीन वर्षों तक वार्षिक रूप से बढ़ाया जा सकता है।

निविदाओं को जमा कराने की अंतिम तिथि एवं समय	दिनांक 12.01.2018 को 04 बजे
बोली को खोलने की तिथि एवं समय	दिनांक 15.01.2018 को 03 बजे

इच्छुक एवं पात्र कम्पनियां दिनांक 12.01.2018 को सायं 4.00 बजे तक किसी राष्ट्रीयकृत बैंक से एक डिमांड ड्राफ्ट/बैंकर्स चैक के रूप में 1,00,000/- रुपये (एक लाख रुपये) की अग्रिम राशि जमा (ई.एम. डी.) सहित सभी तरह से पूर्ण अपने निविदा दस्तावेजों को उप महानिदेशक, विश्व मामलों की भारतीय परिषद, सप्रू हाउस, बाराखम्भा रोड, नई दिल्ली-110001 को भेजेंगे।

13. अग्रिम राशि जमा के लिए डिमांड ड्राफ्ट/बैंकर्स चैक "विश्व मामलों की भारतीय परिषद" पक्ष में आहरण हेतु होंगे।
14. बोलीदाता निविदा को जमा करते हुए कम्पनी के पेन/टेन/टिन/सेवा कर सं. आदि की सत्यापित प्रतिलिपियां भी संलग्न करेंगे। संदर्भित दस्तावेजों के बिना किसी भी बोली को अस्वीकृत कर दिया जाएगा।
15. विश्व मामलों की भारतीय परिषद के पास बिना कोई नोटिस दिए अथवा कोई कारण बताए निविदा दस्तावेज में वर्णित किसी भी नियम एवं शर्त को संशोधन/वापस लेने अथवा किसी या सभी निविदाओं को अस्वीकृत करने का अधिकार सुरक्षित होगा। इस संदर्भ में विश्व मामलों की भारतीय परिषद का निर्णय अंतिम एवं सभी पर बाध्य होगा।

बोलीदाता के लिए अनुदेश

- निविदा का प्रयोजन
विश्व मामलों की भारतीय परिषद, सप्रू हाउस, नई दिल्ली पर हाउसकीपिंग सेवाएं प्रदान करने के लिए एक वार्षिक अनुबंध निष्पादित करने के आशय से विश्व मामलों की भारतीय परिषद हाउसकीपिंग सेवा प्रदाताओं से प्रस्ताव आमंत्रित करता है।
- सामान्य निर्देश
- इस निविदा को जारी करना, प्रत्युत्तर में आपकी तैयारी एवं प्रस्तुतीकरण तथा उसके बाद विश्व मामलों की भारतीय परिषद द्वारा आपके प्रत्युत्तर को लेना एवं मूल्यांकन करना विश्व मामलों की भारतीय परिषद को किसी भी बोलीदाता से अनुबंध निष्पादित करने के लिए बाध्य नहीं करता है, चाहे वे सभी अपेक्षिताओं को पूरा करते हों।
- केवल जानकारी प्रदान करने से किसी पात्रता मानदंड को पूरा करने के लिए बोलीदाता हकदार नहीं हो जाता है। विश्व मामलों की भारतीय परिषद के पास बोलीदाता द्वारा प्रस्तुत किसी अथवा सभी जानकारियों को जांचने एवं सत्यापन करने का अधिकार सुरक्षित है।

- यदि बोली में बोलीदाता द्वारा किए गये दावे या प्रदान की गयी जानकारी या विश्व मामलों की भारतीय परिषद द्वारा बाद में मांगी गयी किसी जानकारी के प्रत्युत्तर में बोलीदाता द्वारा प्रदान की गयी कोई सूचना गलत या तथ्यों को छुपाने वाली पायी जाती है तो बोली को अस्वीकृत करने एवं ई.एम.डी. को जब्त कर दिया जाएगा।
 - चयन के पश्चात, सफल बोलीदाता आशय पत्र को सौंपने के पश्चात 07 दिनों के अंदर सेवा प्रारम्भ करने के लिए सक्षम अवश्य होना चाहिए।
 - सभी दरें एवं एकमुश्त राशि, यदि कोई है तो अनुबंध की सम्पूर्ण अवधि के दौरान स्थिर रहेंगे तथा इस विषय में विश्व मामलों की भारतीय परिषद द्वारा किसी भिन्नता पर विचार नहीं किया जाएगा।
 - बोलीदाता निर्धारित परिचालन समय के अनुसार कार्य की समापन अवधि सुनिश्चित करने के लिए पर्याप्त मानवशक्ति एवं संसाधनों को नियुक्त करेगा। स्टाफ के सदस्यों को कोई ओवर टाइम अनुमत नहीं होगा।
 - इस निविदा दस्तावेज़ का हिस्सा बनाने के लिए कोई नया कार्य का क्षेत्र सम्मिलित नहीं किया जाएगा और यदि जोड़ा जाता है तो कार्यों के नए क्षेत्रों के लिए मूल्य इस निविदा दस्तावेज़ में तय अनुसार वास्तविक दर विश्लेषण के आधार पर अथवा प्रचलित दरों के आधार पर विश्व मामलों की भारतीय परिषद और बोलीदाताओं के मध्य परस्पर सहमति पर होंगे।
 - विश्व मामलों की भारतीय परिषद, हाउसकीपिंग सेवा प्रदाता को विश्व मामलों की भारतीय परिषद को प्रभावी रूप से सेवाएं प्रदान करने में उनको कार्य करने के लिए केवल निःशुल्क एक कार्यालय स्थल प्रदान करेगा।
 - प्राधिकरण अनुबंध की संदर्भित खंडों और शर्तों के अनुसार मासिक आधार पर संतोषजनक रूप से सेवाएं प्रदान करने के लिए सेवा प्रदाता को सभी भुगतान करेगा।
 - विनिर्दिष्ट के अलावा आवश्यकता होने पर अतिरिक्त स्टाफ को प्रो-रेटा आधार पर लिया जाएगा।
 - पात्रता मानदंड में ऊपर वर्णित अनुसार, विश्व मामलों की भारतीय परिषद में सेवा प्रदाता की कार्य निष्पादन क्षमता से संबंधित सामाजिक, सुरक्षा एवं पर्यावरण मामलों के लिए सभी अनिवार्य अनुपालनों के लिए बोलीदाता उत्तरदायी होगा।
 - विश्व मामलों की भारतीय परिषद के पास किसी भी व्यक्ति को अयोग्य पाए जाने पर हटाने का अधिकार सुरक्षित है।
- कार्य का स्थान एवं स्थल दौरा
- इच्छुक बोलीदाता निविदा को जमा कराने की अंतिम तिथि से पूर्व सप्ताह हाउस का दौरा करेंगे तथा स्थल की स्थानीय स्थिति की भलीभांति स्वयं जांच करेंगे।

प्रस्ताव की वैधता

बोली खुलने की तिथि से 120 दिनों की अवधि के लिए वैध रहेंगी।

देर से बोली

- बोलीदाताओं को उनके स्वयं के हित में यह सुनिश्चित करने का परामर्श दिया जाता है कि निविदा दस्तावेज़ बोली जमा कराने की अंतिम तिथि एवं समय से पूर्व ही विनिर्दिष्ट कार्यालय में पहुंचाए। बोली जमा कराने की अंतिम समय-सीमा के पश्चात् प्राप्त बोली को अस्वीकृत कर दिया जाएगा तथा खोले बिना ही वापस कर दिया जाएगा।
- संशोधन एवं वापस लेना
बोली के जमा होने के बाद किसी भी दस्तावेज़ में कोई संशोधन नहीं किया जाएगा। बोलीदाता यदि कोई बदलाव करना चाहता है तो संशोधनों को लिखित में भेजेगा और उसको स्वीकार करना या अस्वीकृत करना पूरी तरह से निविदा आमंत्रण करने वाले प्राधिकरण के विवेक पर निर्भर होगा तथा एक बार बोली खुलने के पश्चात् कोई बदलाव स्वीकार्य नहीं होगा। बोली वापस लेने के मामले में, बोलीदाता को उसकी अग्रिम राशि वापस नहीं होगी और कालीसूचीबद्ध कर दिया जाएगा।
- बोली सुरक्षा/अग्रिम राशि
- सभी भावी बोलीदाताओं को 1 लाख रुपये (केवल एक लाख रुपये) की अग्रिम राशि जमा कराना आवश्यक है।
- अग्रिम राशि किसी राष्ट्रीयकृत बैंक से नई दिल्ली में देय एक डिमांड ड्राफ्ट/बैंकर्स चैक तथा विश्व मामलों की भारतीय परिषद के पक्ष में आहरण के रूप में होगी। जिन बोली के साथ अग्रिम धनराशि संलग्न नहीं होगी उनको अस्वीकृत कर दिया जाएगा। बिना अग्रिम धनराशि के निविदाओं को जमा कराने के लिए कोई छूट स्वीकृत नहीं होगी।
- असफल बोलीदाताओं की अग्रिम धनराशि फाइनल बोली वैधता के समाप्त होने के पश्चात् तथा अनुबंध सौंपने के पश्चात् अधिकतम 30 दिनों तक या उससे पहले वापस कर दी जाएगी।
- अग्रिम धनराशि निम्नलिखित में से एक या अधिक कारणों पर जब्त कर ली जाएगी:
- बोलीदाता बोली की वैधता अवधि के दौरान अपनी बोली को वापस लेता है।
- सफल बोलीदाता के मामले में, यदि चयनित बोलीदाता समय पर अनुबंध निष्पादित करने में या कार्य निष्पादन गारंटी राशि जमा कराने में असफल रहता है।

- सफल बोलीदाता को अनुबंध हस्ताक्षरित करना एवं कार्य निष्पादन/सेवा गारंटी जमा करना आवश्यक होगा। सफल बोलीदाता की अग्रिम राशि को कार्य निष्पादन गारंटी राशि के अंतर को जमा करते हुए कार्य निष्पादन राशि में समायोजित किया जा सकता है अथवा नई सुरक्षा राशि/कार्य निष्पादन राशि लेते हुए अग्रिम धनराशि को वापस किया जा सकता है।

- किसी भी तरह की गलत जानकारी देने पर अग्रिम धनराशि को जब्त कर लिया जाएगा।

• अनुबंध की वैधता

अनुबंध आशय पत्र जारी होने पश्चात प्रारम्भ में एक वर्ष के लिए मान्य होगा, परन्तु वर्ष दर वर्ष आधार पर उन्हीं नियमों एवं शर्तों पर संतोषजनक कार्य निष्पादन की शर्त पर अधिकतम तीन वर्षों के लिए बढ़ाया जा सकता है। यदि एक वर्ष की समाप्ति पर कार्य निष्पादन संतोषजनक पाया जाता है, तो अनुबंध अवधि को सक्षम प्राधिकारी की स्वीकृति से अगले वर्ष के लिए बढ़ाया जाएगा। इसी तरह से, यदि दो वर्षों की समाप्ति के बाद भी कार्य निष्पादन संतोषजनक पाया जाता है तो सक्षम प्राधिकारी की स्वीकृति से तीसरे वर्ष के लिए बढ़ाया जाएगा। तथापि, विश्व मामलों की भारतीय परिषद के पास एक माह के अग्रिम नोटिस के साथ कार्य निष्पादन की किसी भी अवस्था पर अनुबंध का पुनर्विलोकन अथवा रद्द करने का अधिकार सुरक्षित है।

• कार्य निष्पादन/सेवा गारंटी

- सफल बोलीदाता को कार्य निष्पादन गारंटी धनराशि जमा करनी होगी, जोकि एल.ओ.ए. की स्वीकृति के पन्द्रह दिनों के भीतर विश्व मामलों की भारतीय परिषद को एजेंसी के नाम में बनाई गयी बैंक गारंटी के रूप में विश्व मामलों की भारतीय परिषद, नई दिल्ली के पक्ष में अनुबंध राशि का 10 प्रतिशत होगी। कार्य निष्पादन गारंटी सेवा प्रदाता क सभी अनुबंधात्मक दायित्वों के पूर्ण होने की तिथि के बाद 60 दिनों की अवधि के लिए मान्य रहेगी। कार्य निष्पादन सेवा गारंटी को केवल अनुबंध की सफलतापूर्वक समाप्ति के पश्चात् ही वापस किया जाएगा। अनुबंध की प्रारंभिक अवधि को आगे बढ़ाए जाने के मामले में, कार्य निष्पादन गारंटी को तदनुसार बढ़ायी गयी अवधि के लिए ठेकेदार द्वारा नवीनीकृत कराना होगा।

कार्य निष्पादन/सेवा गारंटी को जब्त करना

- गारंटी राशि को निम्नलिखित मामलों में पूरा अथवा आंशिक जब्त किया जा सकता है :-
- जबकि अनुबंध की नियमों एवं शर्तों का उल्लंघन किया जाता है।
- जबकि सेवा प्रदाता मंजूर किए गये न्यूनतम सेवा स्तर का अनुपालन करने में असफल रहता है।

• जबकि सेवा प्रदाता वैधानिक आवश्यकताओं को पूरा करने में असफल रहता है तब उसके कार्य को रद्द करने के लिए पर्याप्त आधार होगा और कार्य निष्पादन गारंटी को जब्त किया जाएगा।

• सुरक्षा धनराशि को जब्त करने के मामले में उचित समय का नोटिस दिया जाएगा।

• कर एवं शुल्क

बोलीदाता यथा लागू सभी शुल्कों, रायल्टी, एवं बिक्री/सेवा कर अथवा किसी अन्य कर को अपनी बोली में अवश्य शामिल करेगा। निविदा आमंत्रण करने वाला प्राधिकरण कार्य निष्पादन की किसी भी अवस्था पर इस कारण से कोई भी अतिरिक्त दावे पर विचार नहीं करेगा। करों (केंद्रीय सरकार/रा.रा. क्षेत्र सरकार द्वारा समय समय पर लगाए गये सेवा कर या अन्य किसी कर) में किसी बदलाव के मामले में, सरकारी अधिसूचना प्रस्तुत करने के बाद उनको विश्व मामलों की भारतीय परिषद द्वारा प्रभारित किया जाएगा।

• कर्मचारी

ठेकेदार स्वीकृत कार्यों के निष्पादन के लिए स्थल पर अर्हताप्राप्त/सक्षम तथा पुलिस सत्यापन वाले कार्मिकों को नियुक्त करेगा। ठेकेदार सभी लागू श्रम कानून के प्रावधानों का अनुपालन करेगा परन्तु केवल निम्नलिखित कृत्यों तक ही सीमित नहीं :

- दिल्ली सरकार अधिसूचना के अनुसार न्यूनतम वेतन
- ई.एस.आई.सी., ई.पी.एफ. अधिनियमों सहित नियोक्ता दायित्व अधिनियम
- कर्मचारी क्षतिपूर्ति अधिनियम
- औद्योगिक विवाद अधिनियम
- बाल श्रम अधिनियम (विनियम एवं उन्मूलन)
- अनुबंधित श्रम अधिनियम (विनियम एवं उन्मूलन)
- प्रशिक्षु अधिनियम

.....
निविदा प्रस्तुत करना – दिशानिर्देश

बोलीदाता निम्नलिखित दो लिफाफों युक्त एक मुहरबंद लिफाफे में निविदा का प्रत्युत्तर करेगा:

जमा

प्रत्येक लिफाफे के आवरण पृष्ठ पर विनिर्दिष्ट नाम इंगित किया जाएगा जिससे कि विश्व मामलों की भारतीय परिषद प्राधिकारी द्वारा सही अनुसूची तैयार की जा सके।

लिफाफा ए – तकनीकी बोली: न्यूनतम पात्रता मानदंड, सहायक दस्तावेज़, हस्ताक्षरित निविदा दस्तावेज़, अग्रिम धनराशि एवं निविदा शुल्क (प्रपत्र डाउनलोड किए जाने के मामले में) का अनुपालन।

लिफाफा बी – वित्तीय बोली

लिफाफा सी – अग्रिम धनराशि

लिफाफा ए – न्यूनतम पात्रता मानदंड का अनुपालन

आवरण 1 – न्यूनतम पात्रता मानदंड, सहायक दस्तावेज़, हस्ताक्षरित निविदा दस्तावेज़ का अनुपालन।

प्रस्तुतकर्ता:

लिफाफा बी – वित्तीय बोली

आवरण 2 – वित्तीय बोली

प्रस्तुतकर्ता:

लिफाफा सी – अग्रिम धनराशि

प्रस्तुतकर्ता:

इसके बाद तीनों लिफाफों को एक मुहरबंद लिफाफे में रखा जाएगा जिसके ऊपर निम्नलिखित लिखा होना चाहिए:

“ विश्व मामलों की भारतीय परिषद, नई दिल्ली में हाउसकीपिंग सेवाएं प्रदान करने के लिए निविदा”

बोलीदाता फर्म का नाम

(इस मुहरबंद लिफाफे की बायीं तरफ नीचे लिखा जाना है)

तीन लिफाफों युक्त इस मुहरबंद लिफाफे को निम्न पते पर प्रेषित करना होगा:

सेवा में

उप महानिदेशक, विश्व मामलों की भारतीय परिषद,

सप्रू हाउस, बाराखम्भा रोड, नई दिल्ली-110001

बोलीदाता निर्धारित तिथि एवं समय के अंदर व्यक्तिगत रूप से बोली को जमा करेगा। विश्व मामलों की भारतीय परिषद बोली को जमा करने में हुए किसी भी तरह के विलम्ब के लिए जिम्मेदार नहीं होगा। बोली को जमा कराने के लिए विनिर्दिष्ट तिथि को निविदा आमंत्रित करने वाले प्राधिकरण के लिए कोई अवकाश घोषित किए जाने के मामले में, बोलियों को अगले कार्यदिवस पर निर्धारित समय तक लिया जाएगा। निविदा आमंत्रित

करने वाला प्राधिकरण अपने विवेक पर, बोली दस्तावेजों में संशोधन द्वारा बोली जमा कराने की तय समय-सीमा को बढ़ा सकता है, ऐसे मामले में निविदा आमंत्रण करने वाले प्राधिकरण एवं बोलीदाताओं के सभी अधिकार और दायित्व बढ़ायी गयी समय-सीमा के पश्चात पिछली तय समय-सीमा के अनुसार ही रहेंगे।

बोलीदाता का संक्षिप्त विवरण प्रारूप

बोलीदाता फर्म का नाम	
प्राधिकृत हस्ताक्षरकर्ता का नाम	
ईमेल आई.डी.	
टेलिफोन नं.	
फैक्स नं.	
निगमन का वर्ष	
पंजीकरण नं.	
सेवा कर नं.	
पंजीकृत कार्यालय एवं पता	
ब्रांच कार्यालय यदि कोई हो	
पिछले वित्तीय वर्ष में कुल कारोबार	
कुल कर्मचारियों संख्या	
कुल तकनीकी कर्मचारियों का प्रतिशत	

- बोलीदाता जानकारी – निम्नलिखित पहलुओं पर अधिक विस्तृत जानकारी लिखित में दी जाए।
- व्यापार पृष्ठभूमि
- आपकी फर्म कितने वर्षों से व्यापार में है? इसके मौजूदा व्यापार में कितने वर्षों से है?

- विभिन्न स्थानों पर, भारत में आपकी फर्म में कर्मचारियों की कुल संख्या का विवरण देते हुए मौजूदा संगठनात्मक चार्ट संलग्न करें।

वित्तीय जानकारी

- कृपया अपनी फर्म की गत तीन वर्षों का लेखापरीक्षित वित्तीय विवरण (आय विवरण, बैलेंस शीट, नकदी प्रवाह विवरण) की प्रतिलिपियां प्रदान करें।
- इस निविदा में दिए गये कार्य में आपकी कम्पनी कितने समय से सेवाएं प्रदान कर रही है? कृपया तीन कम्पनियों जिनके लिए आपने सुविधा/सम्पत्ति प्रबंधन अनुबंध निष्पादित किए हों तथा प्रत्येक के लिए किए गये कार्यों का संक्षिप्त विवरण सहित उनके सम्पर्क नाम एवं फोन नम्बरों की सूची प्रदान करें।
- कृपया अपने पहले पांच (5) ग्राहकों के नामों एवं उनके द्वारा आपके कार्यों को दिए गये प्रतिशत की सूची प्रदान करें।
- आपके बैंकर्स कौन हैं? विभिन्न बैंकों में आपकी क्रेडिट लिमिट क्या है?
- प्रमाणित करता हूँ कि मेरी जानकारी में उपरोक्त सूचना सही हैं। इसके अलावा मेरी उपरोक्त फर्म और मैं किसी भी सरकारी/अर्ध सरकारी/पी.एस.यू. अथवा किसी अन्य एजेंसी से काली सूचीबद्ध/अयोग्य/विवर्जित नहीं किया गया हूँ।
- बोलीदाता(ओं) के हस्ताक्षर.....

प्रपत्र 'ए'

वित्तीय जानकारी

वित्तीय विश्लेषण – आयकर विभाग को आवेदक द्वारा प्रस्तुत अनुसार, चार्टर्ड एकाउंटेंट द्वारा विधिवत् प्रमाणित पिछले वर्षों के लिए बैलेंस शीट/लाभ एवं हानि लेखा में आंकड़ों द्वारा विधिवत समर्थित विवरण प्रस्तुत करना (प्रतिलिपियां संलग्न)।

वर्ष

2014–15

2015–16

2016–17

हाउसकीपिंग कार्यों पर कुल वार्षिक कारोबार। लाभ/हानि

बोलीदाता (ओं) के हस्ताक्षर

चार्टर्ड एकाउंटेंट के मुहर सहित हस्ताक्षर

विश्व मामलों की भारतीय परिषद

प्रस्ताव (निविदा) के लिए आग्रह

सप्रू हाउस, बाराखम्भा रोड, नई दिल्ली

के लिए

हाउसकीपिंग सेवाओं की व्यवस्था करना

भाग 2 – वित्तीय बोली

प्रस्ताव– अंतिम तिथि एवं समय

12.1.2018 पर 04 बजे

निर्धारित समय–सीमा समाप्त होने के बाद प्रस्ताव स्वीकार नहीं किए जाएंगे।

बोलीदाता से सुनिश्चित करने का आग्रह किया जाता है कि प्रस्ताव को ऊपर वर्णित तिथि पर सायं 4.00 बजे तक या उससे पहले जमा करा दें।

हार्ड प्रतियों को निम्नलिखित पते पर जमा कराना होगा :

उप महानिदेशक
विश्व मामलों की भारतीय परिषद
सप्रू हाउस, बाराखम्भा रोड, नई दिल्ली-110001

नोट : बोली की वैधता बोली को जमा करने की अंतिम तिथि से 120 दिन होगी।

वित्तीय बोली – लिफाफा बी के लिए प्रारूप

व्यावसायिक प्रस्ताव एक कवरिंग पत्र के साथ निम्नलिखित प्रारूप में प्रदान किए जाने होंगे:

तिथि.....

स्थान:

सेवा में

उप महा निदेशक

विश्व मामलों की भारतीय परिषद

सप्रू हाउस, बाराखम्भा रोड,

नई दिल्ली-110001

आदरणीय महोदय

विषय: विश्व मामलों की भारतीय परिषद, सप्रू हाउस, नई दिल्ली में हाउसकीपिंग सेवाओं के लिए वित्तीय बोली।

बोली के हिस्से के रूप में, हम एतद्वारा विश्व मामलों की भारतीय परिषद, सप्रू हाउस, नई दिल्ली में हाउसकीपिंग सेवाएं प्रदान करने के लिए आई.सी.डब्ल्यू.ए. (विश्व मामलों की भारतीय परिषद) को निम्नलिखित दरें प्रस्तावित करते हैं।

इस संक्षिप्त विवरण शीट में संदर्भित सेवा श्रेणी में आवश्यकता अनुसार संसाधनों को लगाने का स्वरूप सन्निहित है। सभी सेवा शीर्षकों को राज्य सरकार और केंद्रीय सरकार के विनियमों के अनुसार सेवा करों सहित लागू करों के आधार पर परिकलित किया गया है।

वित्तीय बोली

(ऊपर "वित्तीय बोली" लिखा हुए मुहरबंद कवर-2 में)

क्र.सं.	मसिक प्रभार	प्रभार (प्रतिमाह रुपये में)	टिप्पणी, यदि कोई हो
	श्रम प्रभार (ए) 13 सफाईकर्मियों के लिए		
1.	वेतन* (8 घंटे/छह दिन) प्रति सफाईकर्मि		
2.	ई.पी.एफ.*		
3.	ई.एस.आई.*		
4.	बोनस***		
5.	* (GST)		
6.	सेवा प्रभार**		
7.	उप-योग (ए)		

(ऊपर "वित्तीय बोली" लिखा हुए मुहरबंद कवर-2 में)

क्र.सं.	मसिक प्रभार	प्रभार (प्रतिमाह रुपये में)	टिप्पणी, यदि कोई हो
	श्रम प्रभार (बी) 02 सुपरवाइज़र के लिए		
1.	वेतन* (8 घंटे/छह दिन) प्रति सफाईकर्मि		
2.	ई.पी.एफ.*		
3.	ई.एस.आई.*		
4.	बोनस***		
5.	* (GST)		
6.	सेवा प्रभार**		
7.	उप-योग (ए)		
9.	उप-योग (बी)		
10.	कुल प्रभार प्रतिमाह (ए+बी)		

* वेतन, ई.एस.आई., ई.पी.एफ. एवं **GST** के संबंध में दर/प्रतिशत को सरकार/रा.रा. क्षेत्र सरकार द्वारा समय-समय पर जारी नवीनतम राजपत्रित अधिसूचना के अनुसार उद्धृत किया जाएगा।

* सुपरवाइज़र को 12वीं कक्षा पास और हाउसकीपिंग में डिप्लोमा धारक होना चाहिए।

** कोई सेवा प्रभार नहीं अथवा काफी कम सेवा प्रभार उद्धृत करने वाले बोलीदाता को अस्वीकृत कर दिया जाएगा।

***सरकार/रा.रा. क्षेत्र सरकार द्वारा समय-समय पर जारी नवीनतम राजपत्रित अधिसूचना के अनुसार।

बोनस भुगतान अधिनियम, 1965 के संदर्भित प्रावधानों के तहत सफाईकर्मियों/कर्मचारियों को देय न्यूनतम वैधानिक बोनस का भुगतान किया जाएगा।

यदि हमारा अधिमानित बोलीदाता के रूप में चयन होता है तो हम इस प्रस्ताव द्वारा आबद्ध करने के लिए सहमत हैं।

कृते एवं उनकी ओर से:

पदनाम:

हस्ताक्षर (प्राधिकृत हस्ताक्षरकर्ता)

नोट:

1. सभी लागत शीर्ष राज्य एवं केंद्र सरकार विधियों के अनुसार सभी लागू करों के सहित होंगे। उद्धृत राशि एक वर्ष की अवधि के लिए विश्व मामलों की भारतीय परिषद, सप्रू हाउस, बाराखम्भा रोड, नई दिल्ली में हाउसकीपिंग सेवाएं प्रदान करने के लिए किसी एजेंसी को नियुक्त करने की सम्पूर्ण लागत सहित होगी।
2. (ए) ठेकेदार द्वारा अपने कार्मिकों को भुगतान/वेतन बैंक या ई.सी.एस. या उनके बैंक खातों में ऑनलाइन ट्रांसफर के माध्यम से सीधे ही उनको भुगतान किया जाएगा। श्रमिकों/सुपरवाइजर को बैंक खातों के माध्यम से वेतन का संवितरण सुनिश्चित करना ठेकेदार का कर्तव्य होगा। ठेकेदार बिल को प्रस्तुत करने से पहले संबंधित माह के लिए विश्व मामलों की भारतीय परिषद में कार्य करने वाले अपने कर्मचारियों को बैंक खातों के माध्यम से वेतन/मजदूरी के संवितरण को स्पष्ट रूप से बताते हुए एक वचनबंध/प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करेगा।

(बी) फर्म की ओर से परिषद में कार्य करने वाले प्रत्येक कर्मचारी के संबंध में फर्म ई.पी.एफ. का यू.ए.एन. (अनवांटेड एकाउंट नम्बर) प्रस्तुत करेगी।

3. हाउसकीपिंग फर्म यथा लागू और प्रभावी श्रम कल्याण विधियों के क्रियान्वयन न करने के लिए किसी भी कार्रवाई/पेनल कार्रवाई के लिए उत्तरदायी होगी।
4. अपूर्ण अथवा सशर्त बोलियों पर विचार नहीं किया जाएगा।
5. यदि अनुबंध की अवधि के दौरान किसी भी समय यह पाया जाता है कि ठेकेदार अभ्यर्थियों से उनको कार्य पर लगाने के लिए कोई रिश्वत मांग रहा है या ऐसी कोई शिकायत प्राप्त होती है तो अनुबंध को ठेकेदार की लागत और जोखिम पर तत्काल समाप्त कर दिया जाएगा तथा कोई अग्रिम राशि/बैंक गारंटी वापस नहीं होगी।

नोट: बोलीदाता इन शर्तों को ध्यानपूर्वक अवश्य पढ़ें तथा अपनी निविदाएं भेजते/प्रस्तुत करते समय इनका दृढ़तापूर्वक इनका पालन करें।

• सामान्य शर्तें

निविदा प्रपत्रों को स्याही में या टाइप करके भरा जाएगा। पेंसिल से भरी हुई किसी भी निविदा पर विचार नहीं किया जाएगा। बोलीदाता निविदा की सभी शर्तों एवं नियमों की स्वीकृति के रूप में निविदा प्रपत्र के प्रत्येक पृष्ठ पर एवं अंत में हस्ताक्षर करेगा तथा उसको लिफाफे-ए में परिषद को वापस जमा कराएगा।

अनुबंध की शर्तों की व्याख्या, अर्थ एवं उल्लंघन के संबंध में निविदा अनुबंध की नियमों एवं शर्तों के बारे में किसी भी तरह का विवाद उत्पन्न होने पर, मामले का आई.सी.ए.डी.आर. मध्यस्थता नियम, 1996 के अनुसरण में समाधान होगा। इंटरनेशनल सेंटर फॉर अल्टरनेटिव डिस्प्यूट रेजुलेशन जज नियुक्त करने के लिए प्राधिकारी होगी। इंटरनेशनल सेंटर फॉर अल्टरनेटिव डिस्प्यूट रेजुलेशन आई.सी.ए.डी.आर. मध्यस्थता नियम, 1996 के अनुसरण में प्रशासनिक सेवाएं प्रदान करेगा। मध्यस्थता कार्यवाही का स्थान नई दिल्ली होगा। मध्यस्थता कार्यवाही की भाषा अंग्रेजी होगी।

स्रोतों पर नियमानुसार आयकर काटा जाएगा।

आदेश में बदलाव

इस अनुबंध को संबंधित पक्षों के विधिवत् प्राधिकृत प्रतिनिधियों द्वारा हस्ताक्षरित लिखित में दोनों पक्षों की सहमति से परिवर्तित या संशोधित किया जा सकता है। दोनों पक्षों अर्थात् बोलीदाता एवं विश्व मामलों की भारतीय परिषद द्वारा हस्ताक्षरित लिखित संशोधन के बिना अनुबंध की शर्तों में कोई बदलाव या संशोधन नहीं किया जा सकता है।

किसी बोली को स्वीकार करने और किसी या सभी बोली को अस्वीकृत करने का अधिकार

विश्व मामलों की भारतीय परिषद के पास किसी भी बोली तथा वार्षिक निविदा प्रक्रिया को स्वीकार करने तथा अनुबंध को सौंपने से पूर्व किसी भी समय बिना कोई कारण बताए और इससे प्रभावित बोलीदाता या बोलीदाताओं पर कोई भार डाले बिना और विश्व मामलों की भारतीय परिषद की कार्यवाही के लिए आधारों को प्रभावित बोलीदाताओं को सूचित किए जाने के कर्तव्य के बिना सभी बोली को अस्वीकृत करने का अधिकार सुरक्षित है।

स्थल दौरा

बोलीदाता कार्य स्थल का दौरा करेंगे, और जिस कार्य के लिए बोली उद्धृत करनी है (चाहे यह इस निविदा में वर्णित नहीं है) उस कार्य को अच्छी तरह से समझेंगे। बोलीदाता अवर सचिव, विश्व मामलों की भारतीय परिषद, सप्रू हाउस, बाराखम्भा रोड, नई दिल्ली के समन्वय से प्रातः 10.00 बजे से सायं 04.00 बजे के बीच में दिनांक 12.01.2018 से पूर्व स्थल का दौरा करेंगे (अधिकारिक फोन नं. 011-23317246-49 एवं 23719125)।

कार्य सौंपने की अधिसूचना

बोली की वैधता अवधि समाप्त होने से पूर्व, विश्व मामलों की भारतीय परिषद लिखित में सफल बोलीदाता का नाम अधिसूचित करेगा कि इनकी बोली बोली स्वीकार की गयी है। कार्य सौंपने की अधिसूचना के बाद अनुबंध निष्पादित करने की प्रक्रिया की जाएगी। सफल बोलीदाता की कार्य निष्पादन सुरक्षा धनराशि जमा कराने के उपरांत, विश्व मामलों की भारतीय परिषद प्रत्येक असफल बोलीदाता के नाम अधिसूचित करेगा और उनकी अग्रिम धनराशि वापस करेगा।

अप्रत्याशित घटना:

- अनुबंध के प्रावधानों के बावजूद, हाउसकीपिंग सेवा प्रदाता अपनी कार्य निष्पादन सुरक्षा धनराशि को जब्त करने के लिए अथवा किसी चूक पर अनुबंध समाप्त होने के लिए उत्तरदायी नहीं होंगे यदि अनुबंध के तहत कार्य निष्पादन में इसका विलम्ब या इसके दायित्वों को पूरा करने में असफल होने का कारण कोई अप्रत्याशित घटना होती है।
- इस खंड "अप्रत्याशित घटना" से अभिप्राय है कि ऐसी कोई घटना जोकि हाउसकीपिंग सेवा प्रदाता (एच.के. एस.पी.) के नियंत्रण से बाहर हो तथा इसमें हाउसकीपिंग सेवा प्रदाता की कोई चूक या असावधानी ना हो तथा अज्ञात हो। ऐसी घटनाओं में युद्ध या क्रांति, आगजनी, महामारी, संगरोध प्रतिबंध एवं माल दुलाई पर प्रतिबंध शामिल हो सकते हैं जोकि विश्व मामलों की भारतीय परिषद के अपने संप्रभु या संविदात्मक क्षमता के कृत्यों तक सीमित नहीं हैं।
- यदि कोई अप्रत्याशित घटना उत्पन्न होती है तो हाउसकीपिंग सेवा प्रदाता तुरंत उन स्थितियों को और उनके कारणों को लिखित में प्राधिकरण को सूचित करेगा। विश्व मामलों की भारतीय परिषद से लिखित में कोई निर्देश मिलने तक, हाउसकीपिंग सेवा प्रदाता तब तक अनुबंध के तहत अपने कार्य करता रहेगा जब तक कि तार्किक रूप से संभव हों तथा अप्रत्याशित घटना से बाधित ना होने वाले किसी अन्य विकल्प की तलाश करेगा।
- विश्व मामलों की भारतीय परिषद 60 दिनों से अधिक की अवधि के लिए सेवा के किसी हिस्से को निष्पादित ना करने की दशा में हाउसकीपिंग सेवा प्रदाता को न्यूनतम 60 दिनों का लिखित नोटिस देते हुए, इस अनुबंध को समाप्त कर सकता है।

अनुबंध का समापन

विश्व मामलों की भारतीय परिषद अपनी सुविधा के लिए पूर्ण रूप से अथवा आंशिक रूप से, अनुबंध समाप्त करने के लिए, हाउसकीपिंग सेवा प्रदाता को लिखित नोटिस भेज कर समाप्त कर सकता है। अनुबंध समाप्ति के नोटिस में विनिर्दिष्ट होगा कि यह समापन विश्व मामलों की भारतीय परिषद की सुविधा के लिए है, अनुबंध के तहत जिस सीमा तक कार्य निष्पादन को समाप्त किया जाता है और वह तिथि जबसे यह समापन प्रभावी होता है।

- हाउसकीपिंग सेवा प्रदाता अनुबंध निष्पादन के लिए स्टाम्प शुल्क के व्यय का भुगतान करेगा।
- यदि हाउसकीपिंग सेवा प्रदाता ऐसी कोई शर्त लगाता है जोकि अनुबंध में वर्णित शर्तों के अतिरिक्त या विरोध में है तो उसकी निविदा को संक्षेप में अस्वीकृत कर दिया जाएगा। किसी भी मामले में, ऐसी किसी भी शर्त को स्वीकृत नहीं माना जाएगा जब तक कि विश्व मामलों की भारतीय परिषद अधिकारी द्वारा जारी निविदा की स्वीकृति के पत्र में विशिष्ट रूप से वर्णित ना हो।
- निविदा आमंत्रण करने वाले प्राधिकरण (विश्व मामलों की भारतीय परिषद) के पास किसी निविदा को स्वीकार करने, न्यूनतम होना आवश्यक नहीं, बिना कारण बताए किसी निविदा को अस्वीकृत करने तथा सभी अथवा कोई एक अथवा अधिक वस्तुओं जिसके लिए हाउसकीपिंग सेवा प्रदाता ने बोली दी हो, के लिए निविदा स्वीकार करने का अधिकार सुरक्षित है।

- निविदा आमंत्रण प्राधिकरण द्वारा बोली जमा कराने के लिए तय समय सीमा के पश्चात् प्राप्त बोली को अस्वीकृत कर दिया जाएगा तथा उस पर विचार नहीं किया जाएगा और हाउसकीपिंग सेवा प्रदाता को वह बोली बिना खोले ही वापस कर दी जाएगी।
- विशेष शर्तें
- हाउसकीपिंग सेवा प्रदाता द्वारा स्थल (स्थलों) का दौरा किया जाना एवं उनका कार्य की स्थितियों से भली-भांति परीक्षित माना जाएगा चाहे वास्तव में स्थल (स्थलों) का दौरा किया हो या नहीं।
- हाउसकीपिंग सेवा प्रदाता या उसका वेंडर रा.रा. क्षेत्र में यथा लागू भारत सरकार द्वारा निर्धारित श्रमिक के न्यूनतम वेतन से कम वेतन का भुगतान नहीं करेगा।
- इसमें उचित वेतन ऊपरवर्णित अनुसार देय न्यूनतम वेतन के समान माना जाएगा।

विश्व मामलों की भारतीय परिषद, सप्रू हाउस, बाराखम्भा रोड, नई दिल्ली-110001 में लगाए गये कर्मचारियों को बोनस, अवकाश आदि जैसे यदि कोई हो अन्य अनुमेय लाभों का भुगतान पूरी तरह से बोलीदाता कम्पनी की जिम्मेदारी होगी तथा इसका भुगतान विश्व मामलों की भारतीय परिषद द्वारा नहीं किया जाएगा।

- निविदा जमा करने की अंतिम तिथि से 120 दिनों की अवधि के लिए स्वीकृति हेतु खुली रहेगी।
- हाउसकीपिंग सेवा प्रदाता अपने प्रतिनिधियों, नौकरों एवं कर्मचारियों को कार्य पर नियुक्त करने से पूर्व उनकी पूर्ववृत् एवं वफादारी के सत्यापन के पश्चात् ही नियुक्त करेगा। यह सुनिश्चित किया जाएगा कि कोई भी संदेहस्पद पूर्ववृत् और राष्ट्रीयता वाला व्यक्ति किसी भी तरह से कार्य से नहीं जुड़ेगा।
कार्य निष्पादन ना करने के लिए आचार संहिता एवं दंड

- हाउसकीपिंग सेवा प्रदाता अथवा हाउस कीपिंग सेवा प्रदाता द्वारा नियुक्त कोई अनुभवी सुपरवाइज़र व्यक्तिगत रूप से प्रत्येक पाली में प्रतिदिन संचालन के तहत प्रतिष्ठान का दौरा करेगा तथा यह सुनिश्चित करेगा कि पी.पी.एम. (योजनाबद्ध निवारक रखरखाव) दृढ़तापूर्वक अपनाया जा रहा है। वह यह भी सुनिश्चित करेगा कि हाउसकीपिंग सेवा प्रदाता द्वारा नियुक्त किए गये प्राधिकृत तकनीशियन एवं ऑपरेटर्स द्वारा प्रत्येक प्रतिष्ठान का उचित तरीके से प्रबंध किया जा रहा है कि प्रबंधन के आदेशों के अनुसार सभी सेवाओं को अच्छी तरह से संचालन हो रहा है।
- परिसर में कार्य के लिए सहमति पर कर्मचारियों की संख्या अनुसूची में स्वीकृति अनुसार कार्य के लिए उपलब्ध होंगे। यदि कर्मचारियों की संख्या अनुबंध से कम होती है तो संबंधित माह के लिए बिल में से अनुपातिक वेतन काट लिया जाएगा।
- यदि कोई भी सौंपा गया कार्य संतोषजनक नहीं पाया जाता है तो संबंधित माह के लिए बिल में से प्रत्येक बड़ी कमी के लिए दस हजार रुपये की राशि काटी ली जाएगी। इस संबंध में उप महानिदेशक (विश्व मामलों की भारतीय परिषद) का निर्णय अंतिम होगा।
- भवन के अंदर धूमपान, पान चबाना, नशा करना, कार्य के दौरान सोना प्रतिबंधित है।
- हाउसकीपिंग सेवा प्रदाता सभी स्थल दस्तावेज़, एस.ओ.पी. की चेकलिस्ट, सेवाओं के सुरक्षित एवं किफायती चलाने के लिए इंजीनियरिंग सर्वोत्तम प्रेक्टिस के रूप में ट्रेकर्स, की व्यवस्था एवं रखरखाव करेगा। आशय

पत्र की स्वीकृति के एक माह के भीतर आवेदन के लिए स्थल पर उनके प्रस्तुत होने से पूर्व स्वीकृति के लिए विश्व मामलों की भारतीय परिषद के पास एस.ओ.पी. के प्रारूप, चैक लिस्ट, पी.पी.एम. (योजनाबद्ध निवारक रखरखाव) अनुसूची प्रेषित करेगा।

- यदि किसी मामले में, विश्व मामलों की भारतीय परिषद एक वर्ष के पश्चात अनुबंध का बढ़ाने का निर्णय लेता है, तो यह पूरी तरह से एक वर्ष की अनुबंध अवधि के दौरान कम्पनी द्वारा प्रदत्त सेवाओं के आधार पर आधारित होगा।
- कम्पनी द्वारा नियुक्त सभी कर्मचारी एवं स्टाफ कम्पनी के कर्मचारी होंगे तथा विश्व मामलों की भारतीय परिषद पर किसी भी प्रकृति का कोई दावा नहीं होगा। नियोक्ता एवं कम्पनी के बीच उत्पन्न किसी विवाद के लिए कम्पनी और केवल कम्पनी ही जिम्मेदार होगी।

वैधानिक अनुपालन

हाउसकीपिंग सेवा प्रदाता को यह सुनिश्चित करना आवश्यक होगा कि भवन में कार्य करने के लिए सभी वैधानिक आवश्यकताओं लागू हैं और उनका पालन होगा। इसमें निम्नलिखित (परन्तु इन तक सीमित नहीं) सम्मिलित होंगे:

- अनुबंधित श्रमिक
- प्रदूषण नियंत्रण बोर्ड
- विद्युत निरीक्षणालय
- भवन में कार्य करने एवं बाह्यस्रोतों/वेंडर कर्मचारियों के अन्य कोई पहलू।

.....

कार्य का विस्तृत क्षेत्र (तकनीकी सेवाएं)

- हाउसकीपिंग सेवाएं
“हाउसकीपिंग सेवा प्रदाता” द्वारा प्रदत्त हाउसकीपिंग सेवाएं व्यापक प्रकृति की हैं अर्थात् परिसरों में कॉमन क्षेत्रों की सफाई एवं मरम्मत के लिए स्टाफ एवं सामग्री प्रदान करना। मानक दृष्टिकोण सारे समय परिसरों में साफ एवं हाईजीनिक सफाई सुनिश्चित करना है जोकि उचित सुपरविज़न एवं नियंत्रण के साथ समग्र दैनिक, सफाई आधार पर एवं प्रशिक्षित, अनुभवी, वर्दीधारी एवं विनम्र हाउसकीपिंग स्टाफ द्वारा किया जाता है।

हाउसकीपिंग सेवाओं के लिए सभी सामग्री एवं उपयुक्त मशीनें विश्व मामलों की भारतीय परिषद द्वारा प्रदान की जाएंगी।

कचरा एकत्रीकरण

सेवा प्रदाता दिन में कम से कम दो बार कार्यालय परिसरों में प्रत्येक कूड़ेदान से कचरा एकत्र करेगा। सारे एकत्रित कचरे को नई दिल्ली नगर परिषद के विनियमों के अनुसार समय पर निपटान किया जाना चाहिए। परिसर में कोई कचरा एकत्र करने की अनुमति नहीं होगी। कचरे को हटाने या उपकरण को ले जाने के लिए एलिवेटर्स का प्रयोग नहीं किया जाएगा, ना ही बंद किया जाएगा, केवल सीढ़ियां ही प्रयोग की जाएंगी। एकत्रित कचरे को पृथक किया जाएगा और ऑर्गनिक एवं इनऑर्गनिक कचरे के लिए विभिन्न रंग के बैगों में एकत्र किया जाएगा और हाउसकीपिंग कर्मचारियों द्वारा कूड़ा डालने के निर्धारित स्थल पर डाला जाएगा। कूड़ा डालने के स्थान से कचरे को सेवा प्रदाता द्वारा एकत्रित किया जाएगा जोकि कचरे को उठाएगा और निगम के कचरा निपटान स्थल पर इसका निपटान करेगा।

- कचरा सामग्री को परिसर में जलाने की अनुमति नहीं होगी।

• भुगतान की शर्तें

हाउसकीपिंग सेवा प्रदाता भुगतान पिछले माह में प्रदत्त सेवाओं के लिए मासिक आधार पर किया जाएगा। बिलिंग चक्र माह की पहली तारीख से माह की अंतिम तारीख तक होगा। हाउसकीपिंग सेवा प्रदाता आने वाले माह के दस दिनों के भीतर मात्रा एवं व्यावसायिक पहलुओं के अनुसार सही इनवॉयस प्रस्तुत करेगा तथा व्यावसायिक स्वीकार्य इनवॉयस के प्रस्तुत करने के 30 तीनों के अंदर भुगतान जारी किया जाएगा।

सामान्य शर्तें

- हाउसकीपिंग सेवा प्रदाता सुनिश्चित करेगा कि इस अनुबंध के तहत श्रमिकों की नियुक्ति को संचालित करने वाले नियमों का अनुपालन आवश्यकता अनुसार किया गया है। अनुबंध के तहत कार्य करने वाले सभी कर्मचारी कर्मचारियों की क्षतिपूर्ति नीति के अंतर्गत भी आते हैं।
- हाउसकीपिंग सेवा प्रदाता सेवा संचालन में कार्य करने वाले कर्मचारियों को नियुक्त, किराए पर लेना, प्रशिक्षण देना, सुपरवाइज़ करना एवं निर्देश देने का कार्य करेगा। हाउसकीपिंग सेवा प्रदाता उनके तबादले और निकालने के लिए भी जिम्मेदार होगा। सेवा प्रदाता द्वारा नियुक्त सभी कार्मिक पूरे समय और सभी प्रयोजनों के लिए पूरी तरह से हाउसकीपिंग सेवा प्रदाता के रोजगार में होंगे।
- हाउसकीपिंग सेवा प्रदाता इस निविदा के तहत कार्य करने एवं इसके दायित्वों को पूरा करने के लिए उपयुक्त शिक्षित एवं अनुभवी कार्मिकों को लगाएगा। हाउसकीपिंग सेवा प्रदाता सुनिश्चित करने के लिए व्यावसायिक तर्कसंगत कदम उठाएगा कि इस निविदा के तहत सेवा प्रदान करने वाले सभी स्टाफ सदस्य इन सेवाओं को देने के लिए शिक्षित एवं उपयुक्त हैं। हाउसकीपिंग सेवा प्रदाता ऐसे किसी भी कार्मिक को बिना किसी विलम्ब के तथा विश्व मामलों की भारतीय परिषद की बिना किसी लागत के बदलने के लिए तैयार रहेगा जिसको कि परिषद अनुपयुक्त समझता हो और जिसके साथ विश्व मामलों की भारतीय परिषद को कार्य करना कठिन हो रहा हो।
- हाउसकीपिंग सेवा प्रदाता को अनुबंध निष्पादित करने से पूर्व सभी श्रम विधियों/विनियमों का अनुपालन सुनिश्चित करना होगा। इसमें उपयुक्त लाइसेंस, पी.एफ./ई.एस.आई. (कर्मचारी राज्य बीमा) पंजीकरण, कर्मचारी रोजगार पत्र आदि लेना सम्मिलित होगा। हाउसकीपिंग सेवा प्रदाता द्वारा मासिक इनवॉयस के

साथ कर्मचारियों के व्यक्तिगत पी.एफ./ई.एस.आई. संख्या सहित उनकी सूची के साथ पी.एफ./ई.एस.आई. चालानों की प्रतिलिपियां जमा करनी होगी। हाउसकीपिंग सेवा प्रदाता सुनिश्चित करेगा कि किसी स्थल पर लगाए गये कर्मचारियों की कुल संख्या से विश्व मामलों की भारतीय परिषद की पहले से ही मांग के अनुसार है और इस संख्या को लिखित में परस्पर अनुबंध किए बिना नहीं बदला जाएगा।

- हाउसकीपिंग सेवा प्रदाता सुनिश्चित करेगा कि उनके द्वारा कार्य करने के लिए लगाए गये सभी कर्मचारी सेवा प्रदाता के कर्मचारी हैं और किन्हीं भी परिस्थितियों में नियोक्ता और कर्मचारी के संबंध विश्व मामलों की भारतीय परिषद और हाउसकीपिंग सेवा प्रदाता के कार्मिकों के बीच उत्पन्न नहीं समझे जाएंगे।
- हाउसकीपिंग सेवा प्रदाता को सभी कार्मिकों के लिए सुरक्षा से संबंधित अपने कर्तव्य का बोध होना चाहिए और उनका पालन करना होगा। ये दिशा-निर्देश ठेकेदार पर एवं स्थल पर उनके द्वारा नियुक्त उप-ठेकेदारों पर भी लागू होंगे।
- हाउसकीपिंग सेवा प्रदाता के सभी कर्मचारियों के पास वर्दी होनी चाहिए तथा विश्व मामलों की भारतीय परिषद परिसर में वे उनके लिए निर्धारित वर्दी में कार्य करेंगे।
- हाउसकीपिंग सेवा प्रदाता द्वारा प्रदान की गयीं हाउसकीपिंग सभी पहलुओं से अच्छे दर्जे की होनी चाहिए।
- हाउसकीपिंग सेवा प्रदाता प्रत्येक कार्य अवधि के पश्चात कार्य क्षेत्रों को साफ सुथरी एवं सुरक्षित स्थिति में छोड़ेंगे।
- हाउसकीपिंग सेवा प्रदाता को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि समुचित शिक्षित/प्रशिक्षित/लाइसेंसप्राप्त कार्मिक ही कार्य पर लगाए जायें और सभी कार्यों का समुचित सुपरविज़न किया जाए। हाउसकीपिंग सेवा प्रदाता के सभी कर्मचारियों के पास कार्य घंटों के दौरान पूरे समय प्रदर्शित किए जाने वाले हाउसकीपिंग सेवा प्रदाता द्वारा जारी वैध पहचान पत्र होने चाहिए।
- हाउसकीपिंग सेवा प्रदाता के पास यह सुनिश्चित करने के लिए संतोषजनक रिकार्ड होना चाहिए कि नियुक्त किए गये कार्मिकों का कोई पुलिस रिकार्ड/आपराधिक मामले का रिकार्ड नहीं है और वे चिकित्सकीय रूप से फिट हैं।
- हाउसकीपिंग सेवा प्रदाता द्वारा उपलब्ध कराए गये सफाईकर्मी नम्र, सौहार्दपूर्ण एवं कार्य में निपुण होने चाहिए तथा अठारह साल की आयु से अधिक के होने चाहिए।
- हाउसकीपिंग सेवा प्रदाता इसके सफाईकर्मियों को कार्य के बाद या दौरान होने वाली किसी दुर्घटना या चोट लगने या किसी दुर्घटना से मौत होने के कारण किसी प्रतिपूर्ति/दावे अथवा क्षति आदि के प्रति विश्व मामलों की भारतीय परिषद को क्षतिपूर्ति करेगा। विश्व मामलों की भारतीय परिषद ऐसे सफाईकर्मियों अथवा तृतीय पक्ष को किसी भी तरह की क्षति या प्रतिपूर्ति के लिए उत्तरदायी नहीं होगा।
- यदि किसी दिन व्यक्तियों (दैनिक सफाईकर्मियों) की संख्या आवश्यक संख्या से कम पायी जाती है, तो सेवा प्रदाता पर 1000/-रु. (एक हजार रुपये केवल) प्रति व्यक्ति प्रत्येक बार का जुर्माना लगाया जाएगा। उक्त राशि को हाउसकीपिंग सेवा प्रदाता की मासिक इनवायर्स में से काटा जाएगा।
- सेवा प्रदाता के व्यक्ति औद्योगिक विवाद अधिनियम, 1947 और अनुबंधित श्रमिक (विनियम एवं उन्मूलन) अधिनियम, 1970 के प्रावधानों के अंतर्गत इस कार्यालय में/से सेवा के किसी

लाभों/प्रतिपूर्ति/अवशोषण/नियमितीकरण का दावा नहीं करेंगे। इस प्रभाव के लिए व्यक्तियों से वचनबंध सेवा प्रदाता द्वारा इस कार्यालय में जमा कराना आवश्यक होगा।

- सेवा प्रदाता के कार्मिक किसी भी व्यक्ति को कार्यालय का कोई विवरण, संचालन प्रक्रिया, तकनीकी जानकारी, सुरक्षा प्रबंध तथा प्रशासनिक/संगठनात्मक मामलों को प्रकट या जाहिर नहीं करेंगे क्योंकि सभी गोपनीय और गुप्त प्रकृति के हैं।
- कार्यालय में सेवा प्रदाता द्वारा नियुक्त किसी व्यक्ति या व्यक्तियों को जोकि असक्षम हैं अथवा वह/वे दुर्व्यवहार करते हैं, सेवा प्रदाता द्वारा उनको कार्यस्थल से निकालना/हटाना आवश्यक होगा तथा सेवा प्रदाता द्वारा इस आवश्यकता का तत्काल पालन करेगा। ऐसे कार्मिक जो कि सुरक्षा जोखिम, अक्षमता, गोपनीयता नहीं रखता है/रखते हैं या दुर्व्यवहार करता है/हैं और जो कार्यालय को अस्वीकार्य हों तो कार्यालय से लिखित नोटिस प्राप्त होने पर सेवा प्रदाता द्वारा अपने ऐसे कार्मिकों को तत्काल बदलना होगा। सेवा प्रदाता द्वारा कार्य निष्पादन के लिए उसके द्वारा नियुक्त व्यक्तियों को फोटो पहचान पत्र प्रदान करने होंगे। इन पहचान पत्रों का लगातार प्रदर्शन करना होगा और उनको खोने की दशा में तुरंत रिपोर्ट करना होगा।
- सेवा प्रदाता के प्रत्येक कार्मिक के संबंध में परिवहन, भोजन, चिकित्सा एवं अन्य वैधानिक आवश्यकताएं सेवा प्रदाता की जिम्मेदारी होगी।
- कार्य से अनुपस्थित रहने वाले दिनों के लिए किसी कर्मचारी को कोई वेतन/पारिश्रमिक नहीं दिया जाएगा।
- सेवा प्रदाता हर समय कार्यालय के सम्पर्क में रहेगा और सेवा प्रदाता को कार्यालय से फोन/ईमेल/फैक्स/विशेष संदेशवाहक द्वारा भेजे गये किसी संदेश के प्राप्त होने पर उसी दिन कार्यालय से सम्पर्क करना होगा। सेवा प्रदाता समय समय पर अनुबंध को पूरा करने के लिए कार्यालय द्वारा जारी अनुदेशों का दृढ़तापूर्वक पालन करेगा।
- यह कार्यालय सेवा प्रदाता के कार्मिकों को कोई हानि, क्षति, चोरी, लूटपाट या किसी व्यक्तिगत वस्तु की लूट, उपकरण या वाहनों की चोरी के लिए उत्तरदायी नहीं होगा।
- कार्यालय एजेंसी द्वारा नियुक्त कर्मचारियों के संबंध में एक उपस्थिति रजिस्टर का रखरखाव करेगा जिसके आधार पर स्वीकृत दरों पर कर्मचारियों के संबंध में उनको वेतन/पारिश्रमिक को निर्धारित किया जाएगा।
- तथापि, किसी भी पक्ष द्वारा अग्रिम में एक माह का नोटिस देते हुए अनुबंध को समाप्त किया जा सकता है। यदि एजेंसी अनुबंध को समाप्त करने के लिए लिखित में एक माह का नोटिस देने में असफल रहती है तो कार्यालय से एजेंसी को देय एक माह के वेतन आदि या अन्य किसी राशि को कार्यालय द्वारा जब्त कर लिया जाएगा।
- यह कार्यालय सेवाओं में किसी कमी या अनुबंध की किसी शर्त के उल्लंघन के लिए उपयुक्त दंड लगा सकता है।

Indian Council of World Affairs
Sapru House, Barakhamba Road,
New Delhi-110001

Notice Inviting Tender

On behalf of the Director General, Indian Council of World Affairs, sealed tenders are invited under 'Two Bid System', i.e., Technical Bid and Financial Bid from reputed, experienced and financially sound Facility Management/Housekeeping companies for providing Housekeeping Services at Indian Council of World Affairs, Sapru House, Barakhamba Road, New Delhi-110001

1. It may be noted that Profit and overheads/Service Charges shall not be 'NIL'. Any offer with NIL or very low profit and overheads/Service Charge shall be considered as unresponsive.

2. Brief Scope of Work

MECHANISED HOUSEKEEPING - FREQUENCY OF CLEANING

Sr. No.	Area	Job	Frequency
1.	Kota/Marble/Granite/Sand Stone, Tile floor etc. in corridors, public areas Canteen, Conference room, Lecture hall, Auditorium, & Library	i. Wet & dry cleaning ii. Buffing of floor iii. Scrubbing of floors iv. Carpet vacuum cleaning	Twice daily once before 9.00 AM & another after lunch hours & as per site requirements Sr. no. ii., iii & iv. on twice a week or as when required
2.	Books & racks	Dusting	Daily basis
2.	Internal Walls/Columns Surfaces with wall panelling/Cladding of stones, wood, tiles, etc.	i. Dry dusting including stain/spot cleaning upto full height.	Daily

		ii. Dry dusting upto roof height including ledges	Weekly
		iii. wet mopping signages & display	Weekly
3.	Ceilings	i. Vacuum cleaning of ceilings	Twice in a month
4.	Doors/Windows	i. Cleaning	Weekly
		ii. Stain removing	-do-
5.	Staircases	i. Cleaning and mopping and dusting of railings	Twice a day one before 9.00 AM and another after lunch hours
		ii. scrubbing of steps and railings etc.	Fornightly
6.	Skirting	i. Scrub Cleaning	Fornightly
7.	Door/Window Glasses	i. Cleaning finger marks/spots & entrance doors	Daily
		ii. Internal side	Daily
		iii. Outer side	Weekly
8.	External Facade of Building	Pressure Washing	Monthly
9.	Toilets	i. Re-filling of toiletries such as fresheners, hand soap, odonil, Naphthalene, balls, urinal cubes, toilet rolls etc.	Daily before 9.00 AM & subsequently as per requirement
		ii. Floor wet & dry cleaning	Twice a day before 9.00 AM and after lunch hour
		iii. Wall tiles cleaning	Daily before 9.00 AM
		iv. Cleaning WC/wash	Twice a day once before 9.00 AM

		basin/urinals/CP toilet fitting etc. v. Mirror cleaning for keeping fresh & stain free. vi. Other fittings and fixtures vii. Complete washing including wall tiles etc. (with mild detergent)	other just after lunch -do- -do- Twice a week
10.	All the dustbins in open area within building	i. Complete cleaning from inside and outside. ii. Providing emptying garbage bags. iii. Dustbins to be provided in all the toilets	Daily Daily and when required As per requirement
11.	Fire Extinguisher wall hangings etc.	i. Dry dusting	Daily
12.	Removal of garbage	i. At NDMC Garbage dump pit	Daily
13.	Circulation area of the premises	i. Brooming / Sweeping & Cleaning	Twice a day

- On Daily basis open/covered parking, entrance and exit areas and any other place within the premises as directed by the competent authorities from time to time, including removal of waste. The cleaners should be provided with proper working Uniforms to be worn during the entire working time.
- Daily removal of garbage/waste paper/packing material and disposal of the same to the NDMC designated places outside the Complex. Cleaning should be done in weekends/holidays, too, if required.
- Brass polishing of sign boards/brass planters and railing of staircase to be done twice a week.
- The company would provide 13 cleaners + 2 supervisors = (15 persons) who will work from 0830 hrs to 1700 hrs
- Bids should be for cleaning services on all days from Monday to Saturday including holidays. All the required consumable items such as cleaning material

including garbage bags, toilet roll, c-fold paper, multifold paper, liquid soap, air freshener, brasso, insect killer, naphthalene balls/urinal cubes etc. will be provided by the Indian Council of World Affairs.

- No extra remuneration would be paid to the agency for working on Sundays/Holidays (if required). The company will claim only 26 days wages in a month in accordance with the Government of NCT of Delhi office orders issued from time to time”.
- No extra remuneration will be paid on early coming and extra time working during the events or preparation of events in ICWA.
- In additon, if any other task will be assigned by the Senior Officials of the Council the same would also be followed without extra remuneration

(A) **Drainage & Water System**

- It will be the responsibility of the contractor to **clean the drains on a regular basis.**

Tender Documents

<p><u>INDIAN COUNCIL OF WORLD AFFAIRS</u></p> <p>REQUEST FOR PROPOSAL (Tender)</p> <p><u>PROVISION OF HOUSEKEEPING SERVICES</u></p> <p>FOR</p> <p>SAPRU HOUSE, Barakhamba Road, New Delhi</p> <p>PART 1- Technical Bid</p>	
<hr/>	
Proposal – Closing Date and Time:	12.01.2018 at 1600 hrs.
Proposals will not be accepted after the given deadline.	
Bidders are requested to ensure the proposals are received on or before 1600 hours on the date mentioned above.	
Hard copies will need to be submitted at the following address:	

Deputy Director General
Indian Council of World Affairs
Sapru House, Barakhamba Road,
New Delhi-01

Note: Validity of the Bid 120 days from the last date of submission of the bid.

GENERAL INSTRUCTIONS FOR COMPLIANCE

The tender documents should be submitted in three envelopes duly sealed and clearly mentioning part-1 (Technical Bid) ,part-2 (Financial Bid) & part -3 (EMD draft). These shall then be enclosed in another envelope bearing the Label showing the Name of work for which the tender is being received, the due date and time, and should be addressed to **Deputy Director General, Indian Council of World Affairs, Sapru House, New Delhi.** Tenders submitted without EMD shall be summarily rejected.

Tender shall be handed over to Office of the **Deputy Director General, Indian Council of World Affairs, Sapru House, Barakhamba Road, New Delhi-01** (on or before the due date and time specified). Your tender envelope should be super-scribed in **(Tender for Housekeeping Services).**

The tender shall be signed, dated and witnessed in all places provided for in the documents. All corrections/deletions/scoring out/over writing shall be initialed. Any corrections made in the tender documents by the bidder shall be made in ink only and not by using correcting fluid, and should be duly authenticated. Every page of the tender shall be initialed (signed) by the bidder, and submitted back as a token of accepting the laid down terms and conditions. The bidder shall sign all schedules forming part of the tender including "Brief scope of work"

These instructions shall form part of tender documents and shall be signed and returned along with the tender documents.

Signature of Bidder

Dated: _____

Deputy Director General
Indian Council of World Affairs,
Sapru House, Barakhamba Road,
New Delhi-110001

(ON NON-JUDICIAL STAMP PAPER OF RS. 10/-)

AFFIDAVIT

I/We _____ Partner(s)/Legal
Attorney/Proprietor(s)/Accredited Representatives of M/s _____
solemnly declare that:

2. I/We are submitting tender for Housekeeping Services against Tender Notice No. _____
dated _____.

3. I/We or our partners do not have any relative working in Indian Council of World Affairs,
Sapru House, Barakhamba Road , New Delhi.

4. All information furnished by me/us in respect of fulfillment of eligibility criteria and
information given in this tender is complete, correct and true. All documents/credentials
submitted along with this tender are genuine, authentic, true and valid.

5. My/our bid shall be valid for a period of 120 days from the date fixed for the bid submission deadline in accordance with the bidding documents and shall remain binding upon us and may be accepted at any time before the expiry of the period.

6. If my/our bid is accepted, we commit to submit a performance security deposit in accordance with the bidding documents.

7. The price bid submitted by me/us is “WITHOUT ANY CONDITION”.

8. If any information or document submitted is found to be false/incorrect, department may cancel my/our tender and can take any action as deemed fit including termination of the contract, forfeiture of all dues including earnest money (EMD) and blacklisting of my/our firm/company and all partners of the firm/company, etc.

9. I/We also declare that the Government of India or any other Government body has not issued any show cause notice or declared us ineligible or blacklisted us on charges of engaging in corrupt, fraudulent, collusive or coercive practices or any failure/lapses of serious nature.

10. I/We also accept all the terms and conditions of this bidding document and undertake to abide by them; including the condition that ICWA is not bound to accept highest ranked bid/lowest bid or any other bid that ICWA may receive.

(Signature of the Tender with Seal)

Seal of Notary

Date:

ELIGIBILITY CRITERIA

On behalf of the Director General (DG), Indian Council of World Affairs invites sealed Tenders in Three Envelope system (Technical ,Financial Bid & 3rd for EMD draft) from service providers who fulfill the qualifying criteria as listed below (but not necessarily in order of priority):

Legal valid Entity

- 1) The bidder shall necessarily be a legally valid entity in the form of a Limited Company/firm or a Private Ltd. Company/firm registered under the Company’s Act, 1956 or Individual/Partnership firm registered with appropriate authorities for the purpose. Bidding in the form of JV/Consortium is not permitted.
- 2) **Experience:** The said service provider must be in existence for a minimum period of 5 years as on 31/3/2017 from the date of registration and has successfully completed one work of similar nature (Housekeeping Services) with yearly tender value of not less than Rs. 25 Lakhs or two

works of similar nature with yearly tender value of each work not less than Rs. 20 Lakhs in the Central/State Government /Ministries/Organization of the Govt. of India/State Govt./PSUs during the last five years. In proof of having fully adhered to minimum eligibility criteria attested copies of work Order for completed works issued by the concerned department shall be accepted. Attested copies of these documents are to be submitted with technical bid.

- 3) The bidder should have a minimum annual turnover of Rs. 5 Crore annually during the past three financial years. The bidder may attach attested copies of audited balanced sheet for the last three years with technical bid.
- 4) Experience of the bidder must include providing of Housekeeping Services to large and modern Government Offices/Residential Complexes of Government/PSU's as defined in 'brief scope of work' company must have minimum of **5 years experience in providing Housekeeping services in Government Offices/Residential Complexes of Government/ PSU's as on 31/03/2017 in the same name.**
- 5) The bidder must give precise profile of its key clients along with satisfactory performance report from at least three of them for services provided to them. A list of clients including clients in Government sector must be provided with proof.
- 6) The bidder should be ready to give performance guarantee equal to 10% of annual contract amount.
- 7) The employees of the bidder deployed at **Indian Council of World Affairs, Sapru House** should have bank accounts and the company should be ready to provide proof of payment of salary to each employee through these bank accounts. The bidder will have to ensure compliance of all mandatory labour laws/regulations laid down by Government of NCT of Delhi. This will include payment of minimum wages, PF/ESI (Employee's State Insurance). Providing other benefits like bonus, leave, Labour Welfare Fund, cost of uniform etc. to bidder's each employee will solely be the liability of the bidder only.
- 8) **Licenses:** The bidders must have appropriate licenses from Sales Tax Department, Income Tax Department (TIN/TAN/PAN) on their own name. Copies of all relevant documents are to be submitted with the technical bid.
- 9) **Registration:** The bidder must be registered with the Income Tax Deptt., registered under the Labour Laws/Rules, Employees Provident Fund Organization and Employees State Insurance Corporation. Copies of all registration are to be submitted with the technical bid.
- 10) Bidders who fulfill the above minimum conditions send their application along with Earnest Money Deposit and complete details of company profile to the Indian Council of World Affairs at the following address:

Deputy Director General
Indian Council of World Affairs
Sapru House, Barakhamba Road,
New Delhi-110001

- 11) Any wrong or misleading information will lead to disqualification of the bid and forfeiture of EMD.

12) The contract will be for one year duration from the date of award, and it could be extended annually upto three years subject to satisfactory performance, on the same terms and conditions.

Last date & time of depositing tenders	12.01.2018 at 1600 hours
Date and time for opening of the Bid	15.1.2018 at 1500 hours

The interested and eligible companies may submit their tender documents complete in all respects along with Earnest Money Deposit (EMD) of Rs. 1 Lakh/- (Rupees One Lakh only) in the form of a Demand Draft/Banker's Cheque from any Nationalised Bank, and other requisite documents by 12.01.2018 at 1600 hours to the Deputy Director General, Indian Council of World Affairs Sapru House, Barakhamba Road, New Delhi-110001

13) The Demand Draft/Banker's Cheque for EMD may be drawn in favour of "Indian Council of World Affairs".

14) Bidder will also attach/enclose the attested copies of PAN/TAN/TIN/Service Tax No. etc. of the company, while submitting the tender. Any bid not accompanying the relevant documents shall be rejected.

15) The Indian Council of World Affairs, reserves the right to amend/withdraw any of the terms and conditions in the Tender Document or to reject any or all tenders without giving any notice or assigning any reason. **The decision of the Indian Council of World Affairs in this regard shall be final and binding on all:**

Instructions for Bidders

- **Tender Objectives**

The Indian Council of World Affairs invites proposals from House Keeping Services Provider, with intent to enter into an annual contract for providing Housekeeping Services at Indian Council of World Affairs, Sapru House, New Delhi.

- **General Instructions**

- Issuance of this Tender, your preparation and submission of a response and the subsequent receipt and evaluation of your response by Indian Council of World Affairs

authority does not commit Indian Council of World Affairs to award a contract to any bidder, even if all requirements started are met.

- Mere submission of information does not entitle the bidder to meet an eligibility criterion. Indian Council of World Affairs reserves the right to vet and verify any or all information submitted by the bidder.
- If any claim made or information provided by the bidder in the bid or any information provided by the bidder in response to any subsequent query by Indian Council of World Affairs, is found to be incorrect or misinterpretation of facts, then the bid will be liable for rejection and forfeiture of EMD.
- After the selection, the successful bidder must be able to commence the service within 7 days after the award of letter of intent.
- All rates and lump-sum amounts, if any, shall be firm throughout the duration of the contract and no deviations shall be entertained by Indian Council of World Affairs in this context.
- The bidders shall deploy adequate manpower, and resources to ensure completion of work as per stipulated operational timings. No over timings shall be allowed to the staff members.
- Should any new areas of work not envisaged as being part of this Tender document are added, the prices for the new areas of works shall be mutually agreed upon between the Indian Council of World Affairs and the Bidders based on the actual rate analysis or as per the prevailing rates as agreed in this Tender document.
- Indian Council of World Affairs shall provide an office space free of cost to the Housekeeping service Provider only for enabling him to render the services effectively to the Indian Council of World Affairs.
- The authority will make all payments to the service provider for the services rendered satisfactorily on monthly basis in accordance to relevant clauses or conditions of contract.
- Additional staff required other than specified shall be obtained on pro-rata basis.
- The bidder would be responsible for all mandatory compliances for social, safety and environmental issues related to the performance of the service provider in the Indian Council of World Affairs premises, as stated above in the eligibility criteria.

- **Indian Council of World Affairs reserves the right to remove any person found unfit.**

Place of Work and Site Visits

- Intending bidders shall visit Sapru House before the last date of submission of the tender and shall get themselves thoroughly acquainted with the local site condition.

Validity of the Proposal

Bids shall be valid for a period of 120 days from the date of opening.

- **Late bids**

Bidders are advised in their own interest to ensure that the Tender document reaches the specified office well before the closing date and time of the bid submission. Any bid received after the dead line for submission shall be rejected and returned unopened.

- **Modification and withdrawals**

No documents may be modified after submission. In case of any changes the bidder may write the corrections and send the same and it is at the discretion of the tender inviting authority to accept the same or reject it , and no changes shall be accepted once the bids are opened. **In the case of withdrawal, the bidder will lose his Earnest Money Deposit and will be blacklisted.**

- **Bid Security/Earnest Money Deposit**

- All prospective bidders are required to submit an Earnest Money Deposit for an amount equal to Rs. 1 Lakh/- (Rupees One Lakh Only).
- The EMD shall be in the form of a Demand Draft/Banker's Cheque payable at New Delhi and drawn in favour of Indian Council of World Affairs from any nationalized bank. **Tenders, which are not accompanied by the Earnest Money Deposit/ will be rejected. Any exemption for submitting the tenders without EMD will not be accepted.**
- The Earnest Money of the unsuccessful bidders will be returned after the expiring of the final bid validity and latest on or before the 30th Day after the award of the contract.
- **The Earnest money will be forfeited on account of one or more of the following reasons:**
- The bidder withdraws his bid during the period of bid validity.
- In case of a successful bidder, the selected bidder fails to sign the agreement in time and furnish performance guarantee amount.

- The successful bidder would be required to sign the agreement and furnish the Performance/Service guarantee. The EMD of the successful bidder may be adjusted in the Performance Guarantee by depositing the difference in amount of Performance Guarantee or alternatively EMD could be refunded by taking a fresh Security Deposit/Performance Guarantee.
- Furnishing of any wrong information shall lead to forfeiture of EMD.

- **Validation of Contract**

The contract shall be valid initially for one year after the issue of letter of intent, but extendable upto a maximum of three years subject to satisfactory performance on the same terms and conditions on year to year basis. If the performance is found to be satisfactory on completion of one year, the contract period will be extended by another year with the approval of competent authority. Similarly, if the performance is found to be satisfactory even on completion of two years, the contract period will be extended to the third year with the approval of competent authority. However, ICWA will have the right to review or cancel contract at any stage of execution with one month of advance notice.

- **Performance/Service Guarantee**
- The successful bidder has to deposit performance deposit guarantee, which will be a 10% of contract amount in favor of Indian Council of World Affairs, New Delhi in form of Bank Guarantee made in the name of the Agency to the Indian Council of World Affairs within fifteen days of the acceptance of the LOA. The PG shall remain valid for a period of 60 days beyond the date of Completion of all contractual obligations of the service provider. The PSD would be returned only after successful completion of the contract. In case, the contract is further extended beyond the initial period of contract the PG have to be accordingly renewed by the contractor for the extended period.

Forfeiture of Performance/Service Guarantee

- **The guarantee amount in full or part may be forfeited in the following cases:**
- When the terms & conditions of the contract are breached.
- When the Service Provider fails to comply with minimum service levels agreed upon.
- Failure of the Service Provider to comply with statutory requirements shall constitute sufficient grounds for the annulment of the award and forfeiture of the performance guarantee.
- Notice of reasonable time will be given in case of forfeiture of security deposit.

- **Taxes and Duties**

The bidder must include in their bids all duties, royalties and sales/service taxes or any other taxes as applicable. The tender inviting authority will entertain no extra claim on this account at any stage of execution of work. In case of any variations in the taxes (i.e., Service Tax or any other tax levied by the Central Govt./Govt. of NCT from time to time), the same shall be charged to ICWA after producing the government notification.

- **Employees**

The contractors must employ qualified/competent and police verified personnel on site for the execution of the agreed tasks. The contractors shall comply with the provisions of all applicable labour legislations but not limiting to the following acts:

- Minimum Wages as per Delhi Government Notification
- Employer Liability Act including ESIC, EPF Acts
- Workmen Compensation Act
- Industrial Disputes Act
- Child Labour Act (Regulation and abolition)
- Contract Labour Act (Regulation & Abolitio)
- Apprentices Act

.....

Submission of Tender – Guidelines

The bidder should submit the response to tender in a sealed envelope containing the following two envelopes:

Each envelope will be indicating on cover, the specific names so that correct scheduling is done by the ICWA Authority.

Envelope A – Technical Bid: Compliance with Minimum Eligibility Criteria, supporting documents, signed tender documents, EMD and the Tender Fee (in case of downloaded form).

Envelope B – Financial Bid _____

Envelope C – EMD Amount _____

Envelope A – Compliance with Minimum Eligibility Criteria

Cover 1 – Compliance with Minimum Eligibility Criteria, supporting documents, signed tender documents, .

Submitted By: _____

Envelope B – Financial Bid

Cover 2 – Financial Bid

Submitted By: _____

Envelope C – EMD Amount _____

Submitted By: _____

Then these 3 Envelopes shall be placed in one sealed outer Envelope which should be superscribed as:

**“Tender for providing Housekeeping Services at Indian Council of World Affairs,
New Delhi”**

Name of the Bidding Firm: _____

(To be written on bottom left of this sealed envelope)

This one sealed envelope, which will contain three envelopes, should be addressed –

To: Deputy Director General, Indian Council of World affairs,

Sapru House, Barakhamba Road, New Delhi-110001

The bidders shall submit the bids in person within the stipulated date and time. ICWA holds no responsibility for any delay in submission of the bids. In the event of specified date for submission of bids being declared a holiday for the tender inviting authority, the bids will be

received up to the appointed time on the next working day. The tender inviting authority at its discretion, may extend the deadline for submission of bids by amending the bid documents, in this case all the rights and obligations of the tender inviting authority and bidders, previously subject to the deadline will thereafter be subject to the deadline as extended.

.....

Bidder's description format Summary

Name of the Bidding Firm	
Name of the Authorized Signatory	
Email ID	
Telephone No.	
Fax No.	
Year of Incorporation	
Registration No.	
Service Tax No.	
Registered Office & Address	
Branch Offices if any	
Total turnover in the latest financial year	
Total staff strength	
Total Technical staff percentage	

- **Bidder information** – More detailed information on the following aspects may be given in typed form.
- **Business Background**
- How many years has your firm been in business? How many years under its present business name?
- Attach a current organizational chart and include the total number of employees in your firm in India, by various locations.

Financial Information

- Please provide copies of your company’s audited financial statements (income statement, balance sheet, cash flow statements) for the last 3 years.
- How long has your company been providing the services outlined in this Tender? Please list contact names and phones numbers for three (3) companies with which you have entered into facilities/property management contracts, and include a brief description of the scope covered under each.
- Please list your top five (5) customers and indicate what (%) of your business they represent.
 - Who are your bankers? What is the credit limit you enjoy with various banks?
- Certified that the above information is correct to the best of my knowledge. Further, my above firm and I have not been black listed/disqualified/debarred from any of the Government/Semi Government/PSUs or any other agency.
- Signature of Bidder(s).....

Form 'A'

FINANCIAL INFORMATION

Financial Analysis – Details to be furnished duly supported by figures in balance sheet/profit & loss account for the last years duly certified by the Chartered Accountant, as submitted by the applicant to the Income Tax Department (copies to be attached).

Years

2014-15

2015-16

2016-17

Gross Annual turnover on Housekeeping works. Profit/Loss.

Signature of Chartered Accountant with seal

Signature of Bidder(s)

<p>INDIAN COUNCIL OF WORLD AFFAIRS</p> <p>REQUEST FOR PROPOSAL (Tender)</p> <p><u>PROVISION OF HOUSEKEEPING SERVICES</u></p> <p>FOR</p> <p>SAPRU HOUSE, NEW DELHI</p> <p>PART 2 – FINANCIAL BID</p>
<p>Proposal – Closing Date and Time:</p> <p>12.01.2018 at 1600 hrs.</p> <p>Proposals will not be accepted after the given deadline.</p> <p>Bidders are requested to ensure the proposals are received on or before 1600 hours on the date mentioned above.</p> <p>Hard copies will need to be submitted at the following address:</p> <p style="text-align: center;">Deputy Director General Indian Council of World Affairs Sapru House, Barakhamba Road New Delhi-110001</p>

Note: Validity of the Bid – 120 days from the last date of submission of the bid

FORMATS FOR ENVELOPE B – FINANCIAL BID

The commercial offer should be provided in the following format with a covering letter: Date:

Place: _____

To:

Deputy Director General,
Indian Council of World Affairs,
Sapru House, Barakhamba Road,
New Delhi-110001

Dear Sir,

Sub: Financial Bid for Housekeeping Services at Indian Council of World Affairs, Sapru House, New Delhi.

As part of the Bid, we hereby make the following price offer to the ICWA (Indian Council of World Affairs) towards providing the Housekeeping Services at Indian Council of World Affairs, Sapru House, New Delhi.

This summary sheet contains the pattern of deployment of resources as required by the respective service category. All the service heads are being calculated based on the applicable taxes; include service taxes as per State Government of Central Government regulations.

FINANCIAL BID

(In sealed Cover-II super scribed “Financial Bid”)

S.No.	Monthly Charges	Charges (Rupees per month)	Remarks, if any
	LABOUR CHARGES (A) for 13 cleaners		
1.	Wages* (8 hours/six days) per cleaner		
2.	EPF*		
3.	ESI*		

4.	Bonus***		
5.	*(GST)		
6.	Service Charges**		
7.	Sub-total (A)		

(In sealed Cover-II super scribed “Financial Bid”)

S.No.	Monthly Charges	Charges (Rupees per month)	Remarks, if any
	LABOUR CHARGES (B) for 2 Supervisor		
1.	Wages* (8 hours/six days) per cleaner		
2.	EPF*		
3.	ESI*		
4.	Bonus***		
5.	Service Tax*		
6.	***(GST)		
7.	Sub-total (A)		
9.	Sub-Total (B)		
10.	TOTAL CHARGES PER MONTH (A+B)		

***The rate/percentage in respect to Wages, ESI, EPF & GST must be quoted as per the latest Gazette notification issued by Govt./Govt. of NCT/from time to time.**

***The supervisor must have passed 12th standard or possess housekeeping diploma.**

****Bidders quoting no Service Charges or very low Service Charges are liable to be rejected**

*****As per the Gazette notification issued by the Govt./Govt. of NCT from time to time. Minimum statutory Bonus payable to the Cleaners/workers under relevant provisions of Payment of Bonus act, 1965 shall be paid.**

We agree to bind by this offer if we are selected as the preferred bidder.

For and on behalf of :

Signature (Authorized Signatory)

Designation:

Note:

1. All the cost heads shall be inclusive of all applicable taxes as per State & Central Government Legislations. The amount quoted should constitute the landed cost of hiring an agency towards providing Housekeeping Services at Indian Council of World Affairs, Sapru House, Barakhamba Road, New Delhi-110001 for a period of one year.
2. a) The payment /wages to its personnel shall be paid to them directly by the contractor through bank or ECS or online transfer to their bank account. It shall be the duty of the contractor to ensure the disbursement of wages through bank account of labour/supervisor. The contractor should submit an undertaking/certificate clearly stating the disbursement of salary/wages through bank account of its employees working in ICWA for the respective month before submission of bill.
b) The firm will submit UAN (Unwanted Account Number) of EPF in respect of each & every employee working in the Council on behalf of the firm.
3. The Housekeeping firm will be liable for any disciplinary action/panel action for not implementing the labour welfare laws as applicable and are in force.
4. Incomplete or conditional bids will not be considered/entertained.
5. If it is observed any time during the period of contract that the contractor has demanded bribe from the candidates for enjoining them or any complaint received in this regard, the contract shall be terminated immediately at the cost and risk of the contractor and no earnest money/bank guarantee shall be refunded.

Note: Bidders must read these conditions carefully and comply strictly while sending/submitting their tenders.

- **General Conditions**

Tenders forms shall be filled in ink or typed. No tender filled in pencil will be considered. **The bidder shall sign the tender form at each page and at the end, in token of acceptance of all the terms and conditions of the tender and submit the same back to the Council in Envelope-A.**

If any dispute arises out of the **Terms and Conditions of Tender** contract with regard to the interpretation, meaning and breach of the terms of the contract, the matter shall be resolved in accordance with the ICADR Arbitration Rules, 1996. The authority to appoint the arbitrators shall be the International Centre for Alternative Dispute Resolution. The International Centre for Alternative Dispute Resolution will provide administrative services in accordance with the

ICADR Arbitration Rules 1996. The place of arbitration proceedings shall be New Delhi. The language of the arbitration proceedings shall be English.

Income Tax may be deducted at source as per rules.

Change orders

This Agreement may be amended or modified with consent of both parties in writing signed by the duly authorized representatives of the respective parties. No variation in or modification of the terms of the Contract shall be made except by written amendment signed by both the parties i.e. the Bidder and ICWA.

Right to accept any bid and to reject any or all bids

The ICWA reserves the right to accept any bid, and to annul the tender process and reject all bids at any time prior to award of contract, without assigning reasons & without thereby incurring any liability to the affected bidder or bidders or any obligation to inform the affected bidders of the grounds for the ICWA action.

Site Visits

The bidders shall visit the work place, understand the scope of work thoroughly (even if it is not mentioned in this Tender) and quote for. The bidder shall in coordination with **Under Secretary, Indian Council of World Affairs**, Sapru House, Barakhamba Road, New Delhi- visit the site before 12.1.2018 between 1000 hrs to 1600 hrs (official Ph: 011-23317246-49 & 23719125).

Notification of award

Prior to the expiration of the period of the bid validity, ICWA will notify the successful bidder in writing that its bid has been accepted. The notification of award will constitute the formation of contract. Upon the successful bidder's furnishing of performance security, ICWA will notify each unsuccessful bidder and will discharge its EMD.

Force Majeure:

- Notwithstanding the provisions of contract, the House-keeping Service Provider shall not be liable for forfeiture of its performance security, or termination for default, if and to the extent that, its delay in performance or other failure to perform its obligations under the contract is the result of an event of Force Majeure.
- For purposes of this clause, "Force Majeure" means an event beyond the control of the House Keeping Service Provider (HKSP) and not involving the House Keeping Service

Provider's fault or negligence and not foreseeable. Such events may include but are not restricted to acts of the ICWA either in its sovereign or contractual capacity, wars or revolutions, fires, floods, epidemics, quarantine restrictions and freight embargoes.

- If a Force Majeure situation arises, the HKSP shall promptly notify the authority in writing of such conditions and the cause thereof. Unless otherwise directed by the ICWA in writing, the HKSP shall continue to perform its obligations under the contract as far as is reasonably practical and shall seek all reasonable alternative not prevented by the Force majeure event.
- The ICWA may terminate this contract, by giving a written notice of minimum 60 days to the House Keeping Service Provider being unable to perform a particular portion of the services for a period of more than 60 days.

Termination of Contract

The ICWA may, be written notice sent to the House Keeping Service Provider, terminate the contract, in whole or in part at any time for its convenience. The notice of termination shall specify that termination is for the ICWA convenience, the extent to which performance of work under the Contract is terminated and the date upon which such termination becomes effective.

- **The House Keeping Service Provider shall pay the expenses of stamp duty for execution of agreement.**
- If the House Keeping Service Provider imposes conditions, which is in addition to or in conflict with the conditions mentioned herein, his tender is liable to be summarily rejected. In any case, none of such conditions will be deemed to have been accepted unless specifically mentioned in the letter of acceptance of tender issued by the ICWA Officer.
- The Tendering Authority (ICWA) reserves the right to accept any tender not necessarily the lowest, reject any tender without assigning any reasons and accept tender for all or anyone or more of the articles for which House Keeping Service Provider has bid.
- Any bid received by the Tendering Authority after the deadline for submission of bids will be rejected & not be considered and may be returned unopened to the House Keeping Service Provider.
- **Special Conditions**
- The House Keeping Service Provider shall be deemed to have visited the site(s) and made themselves familiar with the working conditions whether they actually inspect the site(s) or not.
- The House Keeping Service Provider or his vendor shall not pay wages lower than minimum wages of labour as fixed by the Government of India for application in NCR area.
- The fair wage referred to in will be deemed to be the same as the minimum wages payable as referred to above.

Payment of other admissible benefits, if any, like bonus, leave etc. to the employees deputed at Indian Council of World Affairs, Sapru House, Barakhamba Road, New Delhi-110001 will solely be the liability of the bidding company, and not that of the Indian Council of World Affairs .

- The tender shall remain open for acceptance for a period of **120 days from the last date of submission.**
- The House Keeping Service Provider shall employ as its representatives, servants and workmen after verifying their antecedents and loyalty before employing them for the works. **It shall ensure that no person of doubtful antecedents and nationality is, in any way, associated with work.**

Code of Conduct and Penalty for Non-Performance

- The House Keeping Service Provider or an experienced supervisor engaged by the House Keeping Service Provider shall personally visit installations under operation daily in every shift and ensure PPM (Planned Preventive Maintenance) is followed strictly. He shall also ensure proper manning of each installation by authorized Technician and by organizing the operators engaged by the House Keeping Service Provider in such a manner that all services are manned, operated as ordered by Management.
- The number of workers as agreed upon for work at the complex shall be available for work as per agreed schedule. **If the number of the employees falls short of the agreement, proportionate wages shall be deducted from the bill for the respective month.**
- **If any of the assigned work is not found satisfactory, an amount of Rupees ten thousand will be deducted for every major deficiency from the bill for the respective month.** The decision of Deputy Director General (ICWA) will be final in this respect.
- Smoking, chewing of pan, intoxication, sleeping on duty is forbidden in the building.
- House Keeping Service Provider shall provide and maintain all site documents, SOPs, Checklists, Trackers as per engineering best practice for safe and economical running of services. Draft SOPs, Check Lists, PPM (Planned Preventive Maintenance) Schedules shall be forwarded to ICWA for approval before they are placed at site for application within month of acceptance of LOI (Letter of Intent).
- If in case, the ICWA decides to extend the contract after one year, it will solely be based on the basis of the services provided by the company during the course of contract of 1 year.
- **All workers and staff employed by the company shall be employee of the company and will not have any claim of any nature on ICWA. Any dispute arising employer and company will be responsibility of the company and company only.**

Statutory Compliance

The House Keeping Service Provider would need to ensure that the all the statutory requirements for operating building are in force and adhered to. These may include (but not limited to):

- Contract Labour
- Pollution control board
- Electrical Inspectorate
- Any other aspect of occupying buildings and managing outsourced/vendor employees.

.....

Detailed Scope of Work (Technical Services)

- **Housekeeping Services**

Housekeeping Services provided by “House Keeping Service Provider” are of a comprehensive nature, i.e. to provide staff and material for cleaning and upkeep of common areas in the premises. The standard approach is to ensure both visual and hygienic cleaning of the premises at all times which is carried out on a composite daily, cleaning basis and deploy trained, experienced, uniformed and polite housekeeping staff along with proper supervision and control.

All material & appropriate machines for housekeeping services shall be provided by the ICWA.

Garbage collection

The service provider shall collect garbage from each trash bin in the office premises at least twice a day. The entire collected garbage should be periodically disposed off in accordance with the regulations of New Delhi Municipal Council. No garbage shall be allowed to be accumulated in the complex. Elevators will not be locked off or held on any floors to remove trash or equipment, only stair case will be used. The waste collected shall be segregated & collected in different colour bags for organic & inorganic waste & dumped to the dumping point by the house keeping boys. The waste from the dumping point shall be collected by the service provider who shall pick up the waste and dispose it off to the corporation disposal point.

- No burning of waste materials shall be permitted in the premises.

- **Terms of Payment**

House Keeping Service Provider payments shall be made monthly for the services rendered in the preceding month. Billing cycle will be 1st of the month to the last day of the month. The House Keeping Service Provider shall submit correct invoices in terms of quantity and commercial aspects within 10 days of the succeeding month and payments shall be released within 30 days of submission of commercially acceptable invoices.

General Conditions

- The House Keeping Service Provider shall ensure that all compliances governing the employment of labour under this contract are met in line with the requirement. All employees working under the contract shall also be covered under Worker's Compensation policy.
- The House Keeping Service Provider shall recruit, hire, train, supervise and direct employees working in the Services operation. The House Keeping Service Provider is also responsible for transfer and discharge of them. All personnel employed by the Service Provider shall at all times and for all purposes be solely in the employment of the House Keeping Service Provider.
- The House Keeping Service Provider shall assign personnel of appropriate qualification and experience to perform and fulfill its obligations under this Tender. The House Keeping Service Provider shall take commercially reasonable steps to ensure that staff members performing Services under this Tender are qualified and suitable to perform such Services. The House Keeping Service Provider is obliged to replace, without unreasonable delay and at no cost to ICWA, any personnel whom Council considers lacking the necessary competence or with whom ICWA finds it difficult to collaborate.
- The House Keeping Service Provider will have to ensure compliance with all labour laws/regulations before a contract can be signed. This will include obtaining appropriate license, PF/ESI (Employees' State Insurance) registration, staff employment letters etc. The HKSP will submit copies of PF/ESI challans along with list of staff with their individual PF/ESI numbers along with monthly invoices. The House Keeping Service Provider will ensure that the total number of staff deployed at any site is agreed with ICWA beforehand and this number is not changed without mutual contract in writing.
- The House Keeping Service Provider shall ensure that all employees assigned by them to perform development of the Services are employees of the service provider and that under no circumstances shall the relationship of employer and employee be deemed to arise between ICWA and House Keeping Service Provider's personnel.
- The House Keeping Service Provider must know and follow their duties related to safety for all personnel. These guidelines are applicable to contractors as well as sub-contractors deployed by them at the site.
- All House Keeping Service Provider workmen should be provided with a uniform and shall work within the ICWA premises in their prescribed uniform.

- The housekeeping standards employed by House Keeping Service Provider must be good in all respects.
- The House Keeping Service Provider must leave work areas in a clean, tidy and safe condition at the end of each working period.
- The House Keeping Service Provider should ensure that proper qualified/trained/licensed personnel carry out the jobs and that proper supervision is done for all jobs. All workmen of the House Keeping Service Provider must have valid identifications cards issued by the House Keeping Service Provider to be displayed at all times during duty hours.
- House Keeping Service Provider will have satisfactory records to ensure that the personnel deployed will not have any police records/criminal cases and they are medically fit.
- Cleaners provided by House Keeping Service Provider should be polite, cordial and efficient in the work and should be above the age of eighteen years.
- The House Keeping Service Provider would indemnify the ICWA against any compensation/claim and damages etc. due to accident or injury to its cleaners or Death due to accident otherwise which may arise out of and during the cleaners' duties. The ICWA would not be liable to pay any damages or compensation to such cleaners or to Third Party.
- If on any day the number of persons (daily cleaners) are found to be less than required number, then the fine of Rs. 1000/- (Rupees One Thousand Only) per person every time will be levied on the Service Provider. The said amount shall be deducted from the monthly invoice of the House Keeping Service Provider.
- The service provider's person shall not claim any benefit/compensation/absorption/regularization of services from/in this office under the provision of Industrial Disputes Act., 1947 or Contract Labor (Regulation & Abolition) Act, 1970. Undertaking from the persons to this effect shall be required to be submitted by the service provider to the Office.
- The service provider's personnel shall not divulge or disclose to any person, any details of office, operational process, technical know-how, security arrangements, and administrative/organizational matters as all are of confidential/secret nature.
- The Office may require the service provider to dismiss or remove from the site of work, any person or persons, employed by the service provider, who may be incompetent or for his/her/their misconduct and the service provider shall forthwith comply with such requirements. The Service provider shall replace immediately any of its personnel, if they are unacceptable to the Office because of security risk, incompetence, conflict of interest and breach of confidentiality or improper conduct upon receiving written notice from office. The service provider has to provide Photo Identity Cards to the persons employed by him/her for carrying out the work. These cards are to be constantly displayed & their loss reported immediately.

- The transportation, food, medical and other statutory requirements in respect of each personnel of the service provider shall be the responsibility of the service provider.
- No wage/remuneration will be paid to any staff for the days of absence from duty.
- The service provider shall be contactable at all times and message sent by phone/email/Fax/Special Messenger from Office to the service provider shall be acknowledged immediately on receipt on the same day. The Service Provider shall strictly observe the instructions issued by the Office in fulfillment of the contract from time to time.
- This Office shall not be liable for any loss, damage, theft, burglary or robbery of any personal belongings, equipment or vehicles of the personnel of the service provider.
- The Office will maintain an attendance register in respect of the staff deployed by the agency on the basis of which wages/remuneration will be decided in respect of the staff at the approved rates.
- However, the agreement can be terminated by either party by giving one month's notice in advance. If the agency fails to give one month's notice in writing for termination of the Agreement then one month's wages etc. and any amount due to the agency from the Office shall be forfeited by the Office.
- This Office shall levy appropriate penalty for deficiency in services or for violation of any terms of the contract.