

Two Bid Tender Document

For

ANNUAL CONTRACT FOR SECURITY, HOUSE KEEPING
SERVICES AND MESS SERVICES
OF
VAN VIGYAN BHAWAN, NEW DELHI
(ICFRE CAMP OFFICE-CUM-TRANSIT HOSTEL)
R.K. PURAM, SECTOR-V,
NEW DELHI

(No. 19-1/2018-19/ICFRE/Admin/Security)



INDIAN COUNCIL OF FORESTRY RESEARCH
AND
EDUCATION

P. O. New Forest
Dehradun-248-006
UTTARAKHAND

Asstt. Director General (Admin.)
Indian Council of Forestry
Research & Education
P.O. New Forest, Dehradun

Notice Inviting Tenders
(National Competitive Bidding)
(Indian Council of Forestry Research & Education)
Post- New Forest, Dehra Dun - 248006, Uttarakhand, India
Phone: 0135-2224863; Fax: 0135-2750297
Website: [http:// icfre.gov.in](http://icfre.gov.in) Email: poadmin@icfre.org

TENDER NO:

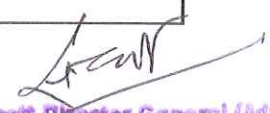
1. **Online bids are invited on single stage two bid systems for the Annual Contract for Security, House Keeping Services And Mess Services**

At: - Van Vigyan Bhawan (ICFRE Camp Office-cum-Transit Hostel) R.K. Puram, Sector-V, New Delhi.

The details of the above items and other Terms and Conditions, etc. are available in the Tender Document. The tender forms and specifications are available at web site <http://icfre.gov.in> and CPPP site <https://eprocure.gov.in/eprocure/app>

2. Tender documents may be downloaded from ICFRE website [http:// icfre.gov.in](http://icfre.gov.in) (for reference only) and CPPP site <https://eprocure.gov.in/eprocure/app> as per the schedule as given in tender critical date sheet as under:-

Events	Important date/time	Venue
Published Date	18.09.2018 at 01:00 P.M.	CPP portal/ ICFRE/Newspaper
Bid document download date	18.09.2018 at 02:00 P.M.	Central Public Procurement
Clarification Start date	20.09.2018 at 11.00 A.M.	Contact No. 0135-2224869 ADG (Admin) 0135-2224834 Procurement Officer 0135-2224866 Asstt. Procurement Officer
Clarification End date	20.09.2018 at 02.30 P.M.	Procurement Section ICFRE (HQ)
Bid submission start date	18.09.2018 at 03.00 P.M.	CPP portal
Bid submission End date	09.10.2018 at 11.00 A.M.	CPP portal
Opening date of technical	10.10.2018 at 11.30 A.M.	Procurement Section, ICFRE
Opening date for financial	It will be decided after	Procurement Section, ICFRE


Asst. Director General (Admin.)
Indian Council of Forestry
Research & Education
P.O. New Forest, Dehradun
ADG (Admin)

INSTRUCTIONS TO THE BIDDERS

Bids shall be submitted online only at CPPP website: <https://eprocure.gov.in/eprocure/app>. Tenderers/Bidders are advised to follow the instructions provided in the

"Instructions to the Tenderer/Bidder for the e-submission of the bids online through the Central Public Procurement Portal for e-Procurement at <https://eprocure.gov.in/eprocure/app>.

Not more than one tender shall be submitted by one tenderer/bidder. Under no circumstances, the father and his sons(s) or other close relations who have business relationship with one another (i.e when one or more partner(s)/director(s) are common) be allowed to tender for the same contract as separate competitors. **A breach of this condition will render the tenders of both parities liable to rejection.**


Tenderer/bidder who has downloaded the tender from the <http://icfre.gov.in> and Central Public Procurement Portal (CPPP) website <https://eprocure.gov.in/eprocure/app>, **shall not temper/modify the tender form including downloaded price bid template in any manner.** In case, if the same is found to be tempered/modified in any manner, tender will be completely rejected and EMD would be forfeited and tenderer/bidder is liable to be banned from doing business with ICFRE.

Intending tenderers/bidders are advised to visit again ICFRE website <http://icfre.gov.in> and CPPP website <https://eprocure.gov.in/eprocure/app> at least 3 days prior to closing date of submission of tender for any corrigendum / addendum / amendment etc.

Bids will be opened as per date/time as mentioned in the **Tender Critical Date Sheet.**

1.0 Qualifying criteria for the bidder

- (a) The bidder should be a duly registered company under Companies Act/a duly constituted proprietary firm to be authenticated by certified copies of registration under companies Act, 1956/Memorandum and Article of Association of the Company/Partnership Deed as the case may be.
- (b) The bidder should be registered for EPF and ESI and should have a valid Licence under the Contract Labour (Regulation and abolition) Act, 1970. Besides this, the bidder should not be forbidden/barred from participating in the tender process, under the laws of the land.
- (c) A bidder blacklisted by ICFRE or its Institutes, or against whom a penal action had been taken up by ICFRE for failure on the part of the Service Provider in providing satisfactory services cannot participate in the bid.
- (d) Any suppression of facts or providing incorrect information or discrepancy in this respect will lead to disqualification of the tender.
- (e) The bidder should have a **valid license under Food Safety and Standards Authority Act 2006.**
- (f) Copy of **Pay Slip with UAN of different 10 employees on alternate 6 months.**
- (g) Copy of valid license under the the Private Security Agencies (Regulation) Act, 2005 or the similar Act/Rules promulgated by State in which the service is performed (in case of Security Service).
- (h) Signed and scanned copy of appropriate value of valid registration certificate, experience certificate as per the tender notice, PAN No. and Tender Acceptance Letter.
- (i) Signed and scanned copy of GST Certificate, TIN No., Certificate/Affidavit of partnership firm.
- (j) Earnest Money Deposit (EMD) should be submitted as crossed Demand Draft (DD) in


Asstt. Director General (Admin.)
Indian Council of Forestry
Research & Education
P.O. New Forest, Dehradun

favour of Director General, ICFRE, Dehradun by post to ADG (Admin), ICFRE, Dehradun - 248006, and the scanned copy of the same should be uploaded in the Portal. **The EMD is Rs. 1,00,000/-(One Lac).**

- (k) Tender fee: The tender form downloaded from above websites must include **Rs. 500/- + tax by crossed Demand Draft in favour of Director General, ICFRE, Dehradun** as tender fee along with the tenders submitted and the scanned copy of the same should be uploaded in the Portal.
- (l) All certificates should be signed along with the seal/stamp on the letter head of the bidding firm/organization.
- (m) Signed and Scanned copy of documents related to firm having relevant experience for past three years.
- (n) Profile and details of tendering firm in the format given in **Annexure- I**
- (o) Letter of acceptance of tender conditions in the format given in **Annexure - II**
- (p) Summary of personnel to be deployed by the agency at NCR of Delhi showing monthly salary structure statement.
- (q) Copy of the latest Landline telephone /Electricity bill showing address of the Head Office/Branch Office at Delhi.

2.0 Submission of tender

The tender should be submitted in two parts, viz.,

1. TECHNICAL BID.
2. FINANCIAL BID.

The bidder will bid for **SECURITY, HOUSE KEEPINGS SERVICES, MESS SERVICES AND WASHING DRY-CLEANING CHARGE.**

All the pages of bid being submitted must be signed and sequentially numbered by the bidder irrespective of nature of content of the documents before uploading.


The offers submitted by Fax/Email/offline shall not be considered. No correspondence will be entertained in this matter.

2.1 Technical Bid

The following documents are to be furnished by the Tenderer/Bidder along with **Technical Bid** as per the tender document:

Qualifying for technical document:

1. Audited financial statements for the last three years (2015-16/2016-17/2017-18) (copies of the Profit & Loss statements along with Balance Sheet for the concerned period).
2. The bidder should have minimum financial turnover of **Rs. 2.00 Crore** (Rupees Two Crore) only per annum during the last three years(2015-16/2016-17/2017-18).


Asstt. Director General (Admin.)
Indian Council of Forestry
Research & Education
P.O. New Forest, Dehradun

3. The bidder should have experience of providing similar services during the last three years (2015-16/2016-17/2017-18). List of clients to be included.
4. Duly attested copy of having GST statement paid to the Govt. for last one year.
5. Duly attested copy of having EPF statement paid for employees engaged in last three years.
6. Duly attested copy of having ESIC statement paid for employees engaged in last three years.

2.2 Financial Bid

2.2.1 The financial proposal must be submitted in the Schedule of price bid in the form of BoQ xls. Price bid undertaking,

2.2.2 Schedule of price bid in the form of BoQ xls.

(a) **Financial Proposal**

The financial proposal must be submitted in the format BoQ xls along with this tender document at <https://eprocure.gov.in/epublish/app> separately for each item.

(b) **Price Bid Undertaking**

From: (Full name and address of the Bidder)

To,

Dear Sir/Madam,

I submit the price Bid for ----- and related activities as envisaged in the Bid document.

I have thoroughly examined and understood all the terms and conditions as contained in the Bid document, and agree to abide by them.

I offer to work supply the quoted item at the rates as indicated in the price Bid, Annexure IV inclusive of all applicable taxes except GST.

Yours faithfully,

Signature of authorized Representative

(c) **Schedule of price bid in the form of BoQ xls**


The below mentioned Financial Proposal/Commercial bid format is provided as BoQ xls along with this tender document at <https://eprocure.gov.in/epublish/app>. Bidders are advised to download the format of BoQ xls as it is and quote their offer/rates in the permitted column and upload the same in the commercial bid. **Bidder shall not tamper/modify**


Asstt. Director General (Admin.)
Indian Council of Forestry
Research & Education
P.O. New Forest, Dehradun

downloaded price bid template in any manner. In case, if the same is found to be tempered/modified in any manner, tender will be completely rejected and EMD would be forfeited and tenderer is liable to be banned from doing business with Indian Council of Forestry Research & Education, Dehradun.


1. The rates will be inclusive of all taxes (except GST), fees, levies, etc. and any revision in the statutory taxes, fees, etc will be the responsibility of the Bidder.
2. In case of any discrepancy/difference in the amounts indicated in figures and words the amount in words will prevail and will be considered.
3. The quoted rates shall remain same throughout the tenure of the contract and no revision is permissible for any reason.
4. The complete tender in PDF format can be downloaded from the website <http://eprocure.gov.in> or www.icfre.gov.in. Following documents are required to be submitted along with bids:
 - ❖ The scanned copy of the DD of the tender fee of (Rs. 500/- + Tax) in the form of Demand Draft in favour of Director General, ICFRE payable at Dehradun from any Commercial/ Recognized/ Nationalized Bank in India should be uploaded in **CPPP portal**.
 - ❖ The scanned copy of the DD of Earnest Money Deposit (EMD) of Rs.1,00,000/-(Rupees One Lac)in the form of Demand Draft **With Minimum Twelve Months Validity** in favour of Director General, ICFRE payable at Dehradun from any Commercial/Recognized/ Nationalized Bank in India. Tenders submitted without EMD will be treated as invalid.
 - ❖ The Bidders are required to submit Tender Fee, EMD. The scanned self certified copies of documents must be uploaded in CPP portal otherwise tender will be rejected.

The Tender may be either modified or cancelled in part or full, at the discretion of the Assistant Director General (Admin.), ICFRE, without assigning any reason thereof.


Asstt. Director General (Admin.)
Indian Council of Forestry
Research & Education, IC
P.O. New Forest, Dehradun

Checklist for the bidders: (Qualifying documents)

- (a) **TECHNICAL BID:** following documents are to be submitted online which are mandatory in nature and without these documents, bidding shall not be considered:
- i. Profile and details of tendering firm in the format given in **Annexure- I**
 - ii. Letter of acceptance of tender conditions in the format given in **Annexure - II**
 - iii. Demand Draft of Rs. 1,00,000/- (Rupees one lakh only) issued by a Nationalized Bank as Earnest Money Deposit (EMD) in favour of Director General, ICFRE payable at Dehradun. Cheques are not acceptable as EMD under any circumstances. The EMD of unsuccessful bidders will be refunded without interest, soon after placing the work order with the successful bidder.
 - iv. Demand draft/Cash receipt of Rs 500/- + Tax towards the cost of tender document.
 - v. Company Registration Certificate under Companies Act, 1956.
 - vi. EPF Registration Certificate.
 - vii. ESI Registration Certificate .
 - viii. Latest Labour Licence under Contract (Regulation & Abolition) Act 1970 and the establishment code.
 - ix. Up-to-date Income Tax Clearance Certificate/Income tax returns for last 3 years.
 - x. Summary of personnel's to be deployed by the agency at NCR of Delhi showing monthly salary structure statement.
 - xi. Duly attested copy of having EPF statement paid for employees engaged in last three years.
 - xii. Duly attested copy of having ESIC statement paid for employees engaged in last three years.
 - xiii. Duly attested Audited Balance sheet, Income & Expenditure Accounts and Income Tax returns showing Annual Financial Turnover of last three years.
 - xiv. Certificate of experience of similar work with various organisations for the last 3 years.
 - xv. Copy of the latest Landline telephone /Electricity bill showing address of the Head Office/Branch Office at Delhi.
 - xvi. Letter of authorization/Power of attorney for the purpose in case of bidding on behalf of the firm/company.
 - xvii. A certified copy (attested by a Gazetted Officer) of the "Memorandum and Article of Association of the Company".
 - xviii. Certified copy of Partnership Deed in case of partnership firm.
 - xvix. The bidder should have a valid license under Food Safety and Standards Authority Act 2006.
 - xx. Copy of Pay Slip with UAN(Universal Account Number) of different 10 employees of alternate 6 months.


Asst. Director General (Admin.)
Indian Council of Forestry
Research & Education
P.O. New Forest, Dehradun

- xxi Copy of valid license under the the Private Security Agencies (Regulation) Act, 2005 or the similar Act/Rules promulgated by State in which the service is performed (in case of Security Service).
- xxii Duly attested copy of having GST registration alongwith statement paid to the Govt. for last one year.

Bidders are required to attach certified copies of documents mentioned above from (v) to (xxii). In case of any doubt arising, original copy shall have to be produced for clarification.

- (b) **FINANCIAL BID:** Rates quoted shall be inclusive of EPF, ESI and all taxes payable as per Rules. The minimum rate of wages for various kind of workers as per latest order from Govt. of India in **Annexure-IV**. The bidder quoting rates below the minimum wages for various categories of workers will be **REJECTED** summarily. The rate of wages will change as and when it is applicable as per latest order from Government of India.

4. BID EVALUATION, WORK ORDER, PERFORMANCE BANK GUARANTEE AND AGREEMENT:

The following procedure will be adopted in evaluating the bids and issue of work order etc: -

a. Opening of Technical Bid :-

The Technical Bid in respect of all bidders as received upto the specified time and date will be opened by the Bid Evaluation Committee constituted by ICFRE for the purpose. Documents submitted therein will be checked and evaluated later on. Incomplete documents or Non-submission of required documents shall lead to the rejection of bids and WILL NOT BE CONSIDERED FOR FURTHER EVALUATION. The bidders may remain present, if they wish so at that time of opening the Technical bids.

b. Marking procedure for Technical Bids:- (St)

S.No.	Parameter	Max. Marks	Marks Obtained		
			1.	2.	3.
1	List of clients and manpower engaged at present	40			
2	Total No. of contracts of Security Services Housekeeping and mess services handled by the bidder in last 3 years	30			
	Total (St)	70			

Technical evaluation will be carried out for total technical score of 70. The score obtained in the technical bid will be reckoned with for final decision for finalization of bidder.

[Handwritten Signature]
 Asst. Director General (Admin.)
 Indian Council of Forestry
 Research & Education
 P. O. New Forest, Bhubaneswar

c. **Opening of Financial Bid:-**

The financial bid evaluation will be carried out for total technical score of 30. The Financial Bid of only those bidders who qualify in the technical evaluation shall be opened as per the schedule of Tender. The Financial Bid of qualified bidders shall be opened and evaluated by the Bid Evaluation Committee.

Financial bid shall be evaluated out of maximum marks of 30. Bid with lowest bid shall be given maximum marks of 30 and others bidders shall be given marks in inverse proportion to the bid amount.

$$S_f = 30 \times \frac{S_{\text{lowest}}}{S_b}$$

$$S_{\text{lowest}} = \text{lowest bid amount}$$

$$S_b = \text{Amount of bid quoted by bidder 'b'}$$

$$\text{Total marks} = S_f + S_t$$

d. **Finalization of tender:** The bidder scoring highest by summing up marks obtained in both technical bid and financial bid shall be given the final work order. Depending on the total score (both technical and financial score), the work order will be given for either **ANNUAL CONTRACT FOR SECURITY, HOUSEKEEPING SERVICES AND MESS SERVICES** to the lowest quoted value each for security and housekeeping services and mess services or both.

e. **The Work Order, Performance Bank Guarantee and Agreement:**

Successful bidder shall be issued the Work Order giving 15 days time to sign the Agreement with the Assistant Director General (Administration), ICFRE and start providing services as per the Agreement. The successful bidder shall furnish, before signing the Agreement, a Performance Bank Guarantee (PBG) issued by a Nationalized Bank in favour of Director General, ICFRE, Dehradun, having validity of minimum six months beyond the date of expiry of the Contract, for an amount equivalent to 15% of the total annual contract value. In case the successful bidder fails to provide the Performance Bank Guarantee, sign the agreement within 15 days and start providing the services as per the Agreement, the EMD of the bidder shall be liable to be forfeited and the tender will then be awarded to another party. The losses, if any, suffered in this regard will be payable by the defaulting party.

5. **SCOPE AND SCHEDULE OF WORK**

(A) **Broad scope of work shall include, but not limited to, the following:**


Asstt. Director General (Admin.)
Indian Council of Forestry
Research & Education
P.O. New Forest, Dehradun

- (i) The service provider shall provide the manpower and services as per **Annexure- III** during the contract period. However, ICFRE reserves the right to alter manpower deployment for services any time during the contract period and the service provider shall be bound to provide the services accordingly.
- (ii) Attending to services at the reception desk including receiving the guests politely, looking up their reservations, filling of Guest, register, guiding the visitors/guests to their rooms, arranging carriage of their luggage to their rooms, attending to telephone/FAX at the reception desk, arranging the departure formalities for the visitors/guests, taking complaints if any in the register, receiving appropriate rent charges, maintenance/service and other charges and generally ensuring that the guests are welcomed at the VVB and their stay at VVB is hassle free and comfortable.
- (iii) Ensuring security of the VVB and the property housed in it and its premises.
- (iv) Services shall be provided by uniformed (common uniform to be borne and provided by the service provider at his cost, after getting the design approved from ICFRE) man power.
- v) For providing security and other services, the manpower requirement, locations in VVB campus (not exclusive but indicative), the schedule of work and menu for mess are given in **Annexure**. These must be confirmed to by the Service Provider.
- (vi) Presenting Bills for services to the visitors staying at the Guest House in Van Vigyan Bhavan and receiving payments. A proper record and register will have to be prepared for record and checking purpose of authorized officer of VVB. The everyday collections of tariff amount be deposited with the authorized officer of VVB same day along with bill books.
- (vii) The service provider through his supervisor, who shall supervise the work, submit a job done report daily maintained in register based on Schedule of works as mentioned under **Annexure-III** to the authorized officer of VVB, which will be presented to and checked by the authorized officer of VVB or any representative authorized by ICFRE. The register(s) for this purpose will be maintained by the contractor at his cost.
- (viii) The supervisor shall also attend to any complaints or additional need based work related to housekeeping, security and also security etc.
- (ix) All the items required for the security and housekeeping job should be provided by the Service Provider at his own cost and ICFRE will not supply them. ICFRE will only supply the items as detailed in **Clause 6** of this document.

6. OBLIGATION ON PART OF ICFRE

The ICFRE shall provide and maintain :


Asst. Director General (Admin.)
Indian Council of Forestry
Research & Education
R.O. New Forest, Dehra Dun

- (a) Furnishing of rooms as per requirement.
- (b) Air conditioners, voltage stabilizers, TVs, telephone instruments, geysers.
- (c) Provision of curtains, blankets, looking mirror, towels, bed sheets, bedcover, pillow covers.
- (d) Telephone and extensions.
- (e) Electrical tube lights, bulbs etc. on replacement.
- (f) Payment of electricity, water, telephone bills, property tax.
- (g) Replacing items completely worn out due to normal wear and tear.
- (h) Materials supply for cleaning of rooms such as phenyl, colin, soap etc.

7. HANDING/ TAKING OVER

The fittings, fixtures, furniture, furnishings, linens, gadgets and all other inventory items will be properly handed over after making separate inventory and details of each item giving specifications duly signed by representative of the ICFRE and the service provider. The service provider thereafter shall be wholly responsible for the security and safety of these items without any prejudice to normal wear and tear.

8. TERMS AND CONDITIONS

(A) Security/Manpower at VVB.

- i. The agreement that will be entered into shall be deemed to be an Agreement between the 'Indian Council of Forestry Research and Education (ICFRE)' and the 'service provider'.
- ii. The 'service provider' shall provide the services to the satisfaction of ICFRE.
- iii. The service provider shall undertake all the works as per scope and schedule of work mentioned.
- iv. The service provider shall be fully responsible for the security of the VVB structures, installations, fittings, equipment, vehicles, buildings and all the property housed in it and inmates residing or working in or visiting the Van Vigyan Bhawan premises. It shall be binding on the service provider to compensate all losses suffered by the ICFRE in full on account of any loss or damage of above material, vehicle and any other property of the ICFRE.
- v. Besides the normal security functions, the other functions required to be performed for the safety of VVB and all the properties housed in it shall include the following:-
 - (a) To man security check post located at the main gates of the Van Vigyan Bhawan campus and at any other points specified by the ICFRE authority.
 - (b) Security personnel deployed by the service provider shall check the material property going in/out of the building/campus through the procedure of gate pass as laid down by the ICFRE authority.
 - (c) To perform watch and ward functions day and night on all days including holidays, Saturday and Sundays.


 Assst. Director General (Admin.)
 Indian Council of Forestry
 Research & Education
 P.O. New Forest, Dehradun

- vi. A complete list of the security personnel, housekeeping staffs and others engaged by the service provider for deployment at VVB shall be furnished by the service provider alongwith complete address and other relevant antecedents. The service provider shall deploy only those personnel, whose antecedents have been verified by the police authorities. The copy of antecedents of such verified personnel deployed shall be provided to the authorized officer at Van Vigyan Bhawan for record in advance before undertaking the work at VVB. During duty hours, they should carry a photo identity card issued by the service provider.
- vii. The payment made by the service provider to persons employed by him shall not be less than rates applicable in each category under the Minimum Wages Act, 1948 and rules made there under as payable to the contract workers under Govt. of India or Govt. of Delhi, whichever is higher. The service provider will also ensure that the personnel deployed by him are paid the wages/salaries for the previous month on or before the 7th day of the subsequent month. It shall not be the responsibility of ICFRE to pay the service personnel. All or any dispute arising between these personnel and the service provider will be handled exclusively by the service provider.
- viii. The service provider shall ensure remittance of the remunerations by cheque or transfer to the bank Accounts of the personnel engaged at VVB every month and also submit a copy of Bank remittance for the previous month along with the bill due for payment.
- ix. The workers providing the services shall be employees of the service provider. The service provider shall be responsible to comply with the provision of all the statutory labour laws such as the Minimum Wage Act 1948, EPF Act 1952, ESI Act 1948, Contract Labour (Regulation & Abolition) Act 1970 and the contract Labour (Regulation & Abolition) Rules 1971.
- x. Each month, while raising the bill for payment, the service provider shall also submit a certificate alongwith details of EPF/ESI paid for each personnel to the authorized officer of VVB to the effect that the EPF/ESI contributions have been deposited as per law in respect of the personnel employed by the service provider at VVB along with certified copies of remittance made towards EPF/ESI. The copy of such remittances shall be maintained by the Authorized officers at Van Vigyan Bhawan.
- xi. The ICFRE authority may fix timings of the various duty shifts. A single duty shift will have a normal duration of 8 (eight) hours without rest intervals.
- xii. The service provider shall submit a weekly duty chart of the security and other personnel to the ICFRE authority prior to commencement of the week. He shall also submit the daily attendance sheet of the security and other personnel for the same working day.

- xiii. The service provider shall not replace the security and other personnel at random. This shall be done with the prior knowledge of the ICFRE authority and full particulars of the security and other personnel so deployed shall be given to the ICFRE authority.
- xiv. The VVB premises should be manned by security personnel and housekeeping personnel on all days including Sundays and holidays. The Service Provider shall be liable to make substitute arrangements in case of the leave/absence of the security personnel and other personnel. The Service Provider shall arrange to attire with uniforms all the personnel and other categories of personnel, which require uniforms, with nameplates, on duty, smartly and neatly and ensure their good behaviour with the ICFRE establishment and visitors. They shall abstain from taking part in any staff union and association activities. The Service provider shall provide as a part of dress, appropriate woollen garments to the personnel in winter season. The personnel shall not be permitted to wear any odd wrappings. The dress shall be of uniform colour and design for different categories.
- xv. The ICFRE shall not be liable to provide any residential accommodation to the security or the other categories of personnel. No cooking or lodging shall be allowed to the Service Provider's personnel at any place inside the campus.
- xvi. In case of any problem, including damage or theft of material, it should be brought to the notice of the authorized officer of VVB. The Service provider shall also provide to his security and housekeeping personnel at his own cost the following:
- (a) Providing torches, batteries and other implements required for providing security to the security guards on night duty.
 - (b) Stationery for writing duty charts, job done report and registers at the security checkpoints and for making entries of the visitors, vehicles etc. The register used and those in use will be property of the ICFRE.
- xvii. Personnel deployed by the Service provider shall be bound to observe all instructions issued by authorized officer of VVB concerning general discipline and behaviour.
- xviii. No function or party other than that of ICFRE in the premises will be undertaken or allowed by the service provider.
- xix. The following registers shall be maintained by the service provider at his own cost. These may be checked by the authorized officer of VVB or his superiors in ICFRE:-
- a. Guest / occupancy register,
 - b. Food bill payment register,
 - c. Service feedback/acknowledgement/complaint register,
 - d. Attendance sheet of personal,
 - e. Accounts register (room charge),
 - f. Stock register on monthly housekeeping items,
 - g. Monthly break-up of EPF and ESI of VVB contractual workers.

- xx. For all intents and purposes, the Service Provider will be "Employer" within the meaning of all labour legislations in respect of personnel so deployed by him at VVB.
- xxi. In case personnel deployed by the Service Provider commit any act of omission or commission constituting their/his/her misconduct or indiscipline, the service provider will be liable and responsible to remove the erring personnel from the work assigned to him/her and provide substitute without any loss of time.
- xxii. The Service Provider will be responsible and liable for the implementation of all the statutory provisions as regards security and other personnel deployed by him in respect of minimum wages, Employees' Provident Funds and Employees' State Insurance etc. The service provider shall maintain all the statutory registers and documents required to be so maintained under the law. The service provider shall produce the same on demand to the ICFRE authority or any other authority under law.
- xxiii. In case the service provider fails to comply with statutory obligations under any Labour Laws/Workman Compensation Act, applicable in respect to personnel deployed by him, and the ICFRE is put to any obligation, monetary or otherwise, the ICFRE will be entitled to get itself reimbursed out of the bill or Performance Guarantee or otherwise, to the extent of the obligation in monetary terms.
- xxiv. The ICFRE shall not be responsible financially or otherwise for any injury or death to the personnel engaged by the service provider in the course of their performing the duties. In case, compensation is awarded by any Court of Law, it shall be the responsibility of the Service provider to pay the compensation.
- xxv. The Service provider shall not be permitted to transfer or assign his rights and obligations under this contract to any other person or organization at any point of time.
- xxvi. Time shall be the essence of the contract and the duration of this contract shall be for a period of twelve (12) months from the date of commencement of the contract, except in the event of earlier termination under these terms. The contract shall automatically expire on the due date unless extended further by mutual consent of the parties.
- xxvii. All personnel deployed by the Service provider shall be bound to provide full help in extinguishing any fire that breaks out anywhere in the Van Vigyan Bhawan campus.
- xxviii. Income Tax will be deducted at source as per Income Tax Law and the TDS certificate to this effect shall be issued to the Service Provider by ICFRE. The responsibility of paying the GST at the prevailing rate (Govt. levy) will be that of the Service Provider. The Service Provider will produce the proof of payment of the GST (Govt. levy) of previous month to ICFRE in the subsequent months.

xxix. The Service Provider, if in any manner defaults in the performance or in making good any losses, damages or expenses or any part thereof, then it shall be lawful for ICFRE to forfeit the said Performance Guarantee partly or wholly in and towards the liquidation of liability of the **Service provider** in respect of such default. Further in case ICFRE is put to any monetary loss or liability as a result of any act of omission or commission of the **Service provider** or personnel deployed by him, ICFRE shall have the right to get itself reimbursed to the extent of the liability or loss out of the bills and/or the Performance Guarantee and balance if any through due process of law.


(B) Housekeeping Services at VVB.

B.1 Cleaning of Rooms

S. No	Work	Schedule
1.	Change of Bed sheets	Bed Sheets to be changed after every check-out of the guests/before every fresh Check in. Every day in the case when rooms are occupied.
2.	Pillow Covers	Pillow cover to be changed after every check-out of the guests/before every fresh check-in. Every day in the case when rooms are occupied.
3.	Blanket Covers	Blanket cover to be changed after every check-out of the guests/before every fresh check-in. Every 4 th day in the case when rooms are occupied.
4.	Hand Towel	Every day in the case when rooms are occupied.
5.	Bath Towel	Every day in the case when rooms are occupied.
6.	(a)Cleaning of toilet floors tiles, (b)WCs, urinal pans, (c)looking mirrors (d) wash-basins with specified cleaners. (e) Cleaning/Emptying of dustbin in toilets and Room	Daily/When the rooms are occupied. And Once a week when the rooms are unoccupied.

B.2 Room Services

S. No	Work	Schedule
1.	Providing of fresh clean drinking water/bottled water/Jug/Glasses	(a) Every-day in the case rooms when are occupied (b) With every fresh check-in (c) As and when requested by the guest.
2.	Providing of Tea/Coffee/Soft drinks etc.	As and when requested by the guests.
3.	Serving of Breakfast/Lunch/Dinner in the Room	As and when requested by the guests. Between 8.00am to 10.00pm.(For this 10% of the billed amount to be charged for serving meals in the room)
4.	To attend to the calls of the guests	7.00 am to 10.30 pm. / Beyond 10.30pm only emergency room service.


 Asstt. Director General (Admin.)
 Indian Council of Forestry
 Research & Education
 P.O. New Forest, Deniradun

B.3 General Cleaning

S. No	Work	Jobs to be carried out daily in all the floors	Job to be carried out weekly	Job to be carried out monthly	Job to be carried out as and when required
1	Sweeping or vacuum cleaning followed by wet mopping of rooms, veranda, stairs and other areas with specified phenyl and domestic floor cleaner.	Yes			
2	Dusting and wiping all glass panes, windows, telephone, air conditioner, and all the fixtures and furniture at the Van Vigyan Bhawan	Yes			
4.	Sweeping the areas within the compound of Van Vigyan Bhawan and the internal open space.	Yes			
5.	Cleaning of dustbin placed various locations and disposing the garbage away from the premises in identified bins	Yes			
6.	Removal of rubbish/ garbage from the premises.	Yes			
7.	Removal and cleaning of stains on all floor surfaces and walls including stairs	Yes			
8.	Dusting, cleaning and removal of any stain in furniture and equipments.	Yes			
9.	Replacing used and soiled linen, pillow cover and towels in the bedroom and bathroom with washed/cleaned items.	Yes			
10	Complete cleaning/washing and scrubbing of the entire floor of common areas such as corridors, reception hall, mess including toilets and staircases by using specified soap detergents.		Yes		
11	Dusting of walls, ceiling from top downwards and air conditioner, ceiling fans.		Yes		
12	Removal of cobwebs and dusting of switchboards (electrical & telephones etc), cleaning water cooler, wiping tube lights etc.		Yes		
13	Cleaning of shaft adjoining all toilets		Yes		
14	Wet cleaning (shampooing) of upholstery of sofas, chairs.			Yes	

15	Intensive cleaning/dusting of panels, posters, paintings, light fittings, tube lights and electrical fittings.			Yes	
16	Cleaning of glass panels and windows (outside and inside).			Yes	
17	Cleaning of overhead tanks			Yes	
18	Cleaning of underground tank			Yes	
19	Cleaning and opening of choked and blocked drains and manholes of underground and vertical lines like waste water, storm water and sewer lines etc.				Yes
20	Washing/ dry cleaning charge per piece per wash of following towels, 2. blankets, 3. bed sheets and cover 4. curtains				Yes
21	Restocking of toiletries with specified liquid soap, toilet rolls and air freshener in bathrooms and toilets.				Yes /When ever empty.
22	Checking all electrical switches and bathroom fittings and attend any call for repair of electrical fittings and bathroom fittings through a electrician cum plumber				Yes
23	Minor general repair works, minor plumbing and electrical repairs, will be attended to by the service provider as and when required and repaired at his own cost unless it requires replacement of fittings & fixturs.				Yes

(C) **Mess at VVB.**

- xxx. The food will be served by the service provider in buffet system and should be wholesome, clean and confirm to the standards required by the health/hygienic rules/bye laws of MCD/ Central Govt.
- xxxi. Resident Director, VVB will monitor the quality of the food and other items supplied by the service provider including services.
- xxxii. The manpower such as cook, mess helper for running mess will be provided by the ICFRE through Service Provider so bidder shall take into account only the raw material and other miscellaneous items for preparation. The service provider shall ensure that manpower while on duty will attire themselves in the uniform approved by ICFRE and are professional, civil, sober and honest in their dealings with the guests and staffs at VVB, New Delhi.
- xxxiii. The **Service provider** shall not make any additions/ alterations in the premises provided by VVB, New Delhi for use as kitchen and allied


 Asstt. Director General (Admin.)
 Indian Council of Forestry
 Research & Education
 P.O. New Forest, Dehradun

purposes to the **Service provider** during the currency of this agreement and/or otherwise.

- xxxiv. The service provider shall ensure to keep the premises, kitchen, room and other area connected therewith neat, clean and tidy at all times and confirm to the standards required by the health/hygienic bye-laws of the MCD and the Government and further ensure that the eatable products are prepared upto the standards prescribed by the Food Adulteration Act, 1954 and the rules framed there under from time to time.
- xxxv. Notwithstanding anything contained in above clauses, if any employee and/staff member of the service provider in the opinion of Resident Director, VVB, is not rendering proper service or is otherwise guilty of any misdemeanor or is found otherwise undesirable, the service provider shall forthwith remove that person from the VVB campus, with immediate effect and replace him with a suitable person.
- xxxvi. The service provider shall have no right or interest in the premises allotted for kitchen, dining hall and other allied purposes and he shall have no right or interest to remain in possession thereof at the end of agreement or on the termination thereof at any time.
- xxxvii. Service hours in Mess shall be as follows provided that the timings may be modified by Resident Director, VVB, if and when considered necessary:

Bed Tea	06:00 a.m. to 07:00 a.m.
Break fast	08:00 a.m. to 09.30 a.m.
Lunch	01.00 p.m. to 02.30 p.m.
Dinner	08.30 p.m. to 10.00 p.m.

- xxxviii. The service provider shall display the approved menu and rates prominently in the dining hall.
- xxxix. The service provider shall be provided by the ICFRE with necessary area i.e. one dinning-hall, one kitchen and requisite furniture & utensil etc. and he shall be responsible for the proper maintenance of all the premises as well as the furniture utensil, cutleries provided by the ICFRE. The responsibility for proper maintenance and safety/security of all fitting and fixtures will be of the service provider.
- xxxx. The service provider shall be required to use gas only for cooking purposes.
- xxxxi. The service provider shall maintain a suggestion book for recording of suggestions for improvement by the guests. Such suggestions, after having the approval of Resident Director, VVB should be forthwith acted upon by the service provider. The suggestions book should be kept open for the inspection of the guests and the Resident Director or his nominee.
- xxxxii. The garbage collected from the kitchen, dining hall, dish wash area will be disposed off every morning and evening through garbage van in

closed bins by separation of bio-degradable waste from non-biodegradable waste. The surroundings shall be kept clean and hygienic.

- xxxxiii. After every meal (breakfast, lunch and dinner) all the plates, cups, katories, water glass, spoons, forks, knives etc. are to be cleaned in soap solution and hot water and dried and kept ready for the next meal.
- xxxxiv *The manpower for running mess will be provided by the Contractor/Service provider so, bidder shall take into account labour & the cost of raw material and other miscellaneous items for the preparation and the monitoring in the Mess while quoting prices for VVB, New Delhi Mess.*
- xxxxv Menu can be changed as per seasonal availability of vegetables in consultation with Resident Director, VVB, New Delhi.
- xxxxvi Items of Breakfast/Lunch/Dinner may be replaced on alternate day basis.
- xxxxvii Mandatory display of menu with rates in the Mess

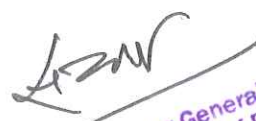
9. PAYMENT TERMS

- i. The Service Provider will submit bill in triplicate, after having paid the wages to the persons deployed, on completion of each month, Payment will be made after the satisfactory completion of work certified by authorized Officer at VVB.
- ii. Income Tax will be deducted at source as per Income Tax Law and the TDS certificate to this effect shall be issued to the Service provider by ICFRE. The responsibility of paying the GST at the prevailing rate (Govt. levy) will be of the Service Provider. The Service Provider will produce the proof of payment of the GST (Govt. levy) of previous month to ICFRE.
- iii. No claim on account of GST, work contract tax or any other taxes and duties presently in force for the material used for execution of the work awarded under the contract, will be entertained and all such taxes and duties shall be borne by the Service Provider himself.
- iv. In case, the previous month's challan/proof pertaining to ESI and EPF deposited, do not accompany the bill as a documentary proof, payment of bill shall be held up till such proof is produced.
- v. The bill for the month shall be accompanied with the copies of return of GST paid; EPF&ESI paid during the preceding month.

10. PENALTY, COMPENSATION, RECOVERY AND TERMINATION

If it is found that due to any reason, whatsoever it may be, operation/functions/duties connected with the scope of work defined in the contract is not done/discharged properly and satisfactorily, recovery at the following rates shall be made from the Service provider's bill :

1. In case of not ensuring desired level of cleanliness, deduction shall be made from the payment of Service Provider as under -
 - a. of suites/rooms/office rooms Rs.100/- per room per day
 - b. of kitchen /dining hall Rs.200/- per day


Asstt. Director General (Admin.)
Indian Council of Forestry
Research & Education
P.O. New Forest Research Station

- | | | |
|----|-------------------------|------------------|
| c. | Open space/ lawns etc. | Rs.200/- per day |
| d. | Common toilets | Rs.200/- per day |
| e. | Stair case/Common space | Rs.400/- per day |
2. If at any point of time, any security guard/ other personnel is found lacking in his duty, a sum of Rs.100 (Rupees one hundred only) shall be fined to the Service Provider for each such incident. The Service Provider shall be liable to be fined to the extent of Rs.1000/- (Rupees one thousand only) in each case for any theft in the premises: This condition is in addition to and not in restriction, of the right of ICFRE mentioned in sub clauses xxix of the clauses 12 of document.
 3. If at any time during the period of contract, it comes to the notice of the ICFRE that the service provider has misled ICFRE by way of giving incorrect/false information, which has been material in the award of contract to him/her, the contract shall be liable for termination besides other legal action which may be initiated against him/her under the law of the land.
 4. If the quality of work is found unsatisfactory and below the desired standard in a particular job, authorized officer of VVB will have the right to get the same done through another agency. The charges borne by ICFRE on account of this shall be deducted from the payment due to Service Provider apart from any other penalty deemed appropriate.
 5. Any breach of terms and conditions laid down in the contract shall lead to imposition of penalty by the ADG (Admin.) upto Rs. 2000/- (Rupees two thousand) in each case, will be deducted from the monthly bill /Performance Guarantee of the Service Provider.
 6. If the Service Provider repeatedly violates any of these terms and conditions, the Performance Guarantee shall be liable for forfeiture, wholly or partly, as decided by Assistant Director General (Admin.) and the contract may be cancelled.
 7. All existing statutory regulations of both State & Central governments shall be adhered to and complied with by the service provider and all records maintained thereof should be available for scrutiny by ICFRE. Failure by the service provider to comply with such statutory requirements and / or the terms of the agreement during the period of agreement or deficiency in services shall result in termination of the contract and/or forfeiture of the Performance Guarantee, wholly or partly, as decided by Assistant Director General (Admin.).
 8. ADG, (Admin.), ICFRE shall have the absolute right to terminate the contract at any time before the due date of expiry without assigning any reason by giving one month's notice in advance to the service provider in writing or alternatively by making equivalent payment thereof.
 9. In the event of the **Service provider** desiring an earlier termination of the contract, he shall have to give three months advance notice in writing to the Assistant Director General (Administration), ICFRE.
 10. In the event of any malpractice on the part of the Service Provider or his employees, contract shall be liable to be terminated.

11. **Force Majeure**

Neither party shall be responsible for delays or failures in performance resulting from acts beyond the control of the party. Such acts shall include but not limited to acts of God, strikes, lockouts, riots, acts of war, epidemics, Government regulation superimposed after the act, communication failure, earthquakes etc.

12. **ARBITRATION**

1. Except where otherwise provided in the contract all questions and disputes whatsoever in any way arising out of or relating to the contract or otherwise concerning the work or the execution or failure to execute the same whether arising during the progress of the contract or after the completion or abandonment thereof shall be referred to a sole arbitrator to be appointed by the Director General, ICFRE, Dehradun at the time of dispute. There will be no objection to any such appointment that the arbitrator so appointed is an employee of ICFRE, or government servant or that he had to deal with the matters to which the contract relates or that in the course of his duties as employee of ICFRE, or government servant, he had expressed views on all or any of the matters in dispute. The arbitrator to whom the matter is originally referred being transferred or vacating his office or being unable to act for any reason, shall be replaced by another person as decided by Director General, ICFRE, to act as arbitrator in accordance with the terms of the contract. Such person shall be entitled to proceed with the reference from the stage at which it was left by his predecessor. It is agreed that no person other than a person appointed by the Director General, ICFRE should act as arbitrator. The arbitrator shall give reasons for the award.
2. Subject as aforesaid, the provisions of the Arbitration and Conciliation Act 1996 or any statutory modifications or re-enactment thereof and the rules made there under and for the time being in force shall apply to the arbitration proceeding under this clause.
3. Services under the contract shall, notwithstanding the existence of any such dispute, question or controversy, continue during arbitration proceedings and no payment, due or payable by ICFRE or the Service provider shall be withheld on account of such proceedings unless such payments are the direct subject matter of the arbitration. Reference to arbitration shall be a condition precedent to any other action at law.
4. Any dispute arising out of this agreement will be settled under the jurisdiction of Dehradun Court only.



Assistant Director General (Admin.)

ICFRE
Asstt. Director General (Admin.)
Indian Council of Forestry
Research & Education
P.O. New Forest, Dehradun

Chapter-3

Description of the Items, Specifications

a. Technical specifications of firm

Chapter-4

Schedule of Price

- (a) Price bid undertaking
- (b) Schedule of price bid in the form of BoQ

Chapter-5
Agreement

The Supplier _____ agrees to accept the terms and conditions provided in Chapter No. 2 of this bidding document in letter and spirit.

Name/Seal of the Tenderer

PROFILE AND DETAILS OF THE TENDERING AGENCY

1. Name of the Bidder:

2.
 - a. Complete Postal Address:

 - b. Name of the Contact Person (s) with Address:

 - c. Name, Designation and Address of the person (s) authorized to sign on behalf of and responsible to the bidding firm herein after referred as bidder).

3. Other information:
 - a. Telephone Number registered in the name of the Bidder
(Kindly enclose copy of the latest paid bill)

 - b. Mobile Number

 - c. Fax Number of the Bidder:

 - d. E-Mail ID of the Bidder:

 - e. Website Address, if any:

4. Sample Signature of Bidder

(1)	(2)	(3)
-----	-----	-----

5.
 - a. Place of Headquarters of the Bidder:

 - b. Local/ Delhi Branch Office Address:

 - c. Date of Establishment of the firm:

6. Date of Registration of Firm/company of the Bidder with Government and Registration Number if any.

7. Profile and detailed Set-up of the Bidder: (Attach also the brochure, booklet etc. of the Company, if available).

8. List of equipment available with the Bidder to undertake the Security and House Keeping job:

9. Total number of Regular Staff Employed by the Bidder in places other than National Capital Region (NCR) of Delhi:-

Regular Employees	No. of Officials	
	Ex-Serviceman	Civilians
Bidder Office		
Field Staff		

10. Total number of Regular Staff Employed by the Bidder at the NCR of Delhi:

Regular Employees	No. of Officials	
	Ex-Serviceman	Civilians
Bidder Office		
Field Staff		

11. Name and Qualification (Including Professional Qualifications) and Experience of Senior Executives, Advisors and Consultants of the Bidder.
12. Financial turnover* of the Bidder for the Past three years:
*(Certified/Attested copies of Balance Sheet, Income & Expenditure Accounts and Income Tax Returns must be attached).

Year	Amount (in Lakhs)
2015-16	
2016-17	
2017-18	
Total	

13. Addresses with Telephone Numbers of the Regional Offices of the Bidder in India.

14. Details of major Contract handled by the Bidder in the past three years:

Sl. No.	Customer details with address, telephone No., Fax, E-mail etc.	Nature of Contract	Amount of Contract (In Rs. Lakhs)	Duration of Contract From To	

15. Exhaustive List of Present and Past Clients:

(May attach a separate list if space is insufficient)

(a) Present (2018-19)

Year	Name of Organization	Address	Contact person	Telephone No.

(b) Past (Last three year)

Year	Name of Organisation	Address	Contact person	Telephone No.

16. Any other information of the present or past in support of your professional capability and experience supported with documentary evidence.

Date _____ Signature of the Bidder _____

Name of Bidder _____

Place _____ Designation of Bidder _____

Name of the firm/company: _____

Address and seal: _____

LETTER OF ACCEPTANCE OF TENDER CONDITIONS

Bidder's Proposal Reference No. & Date: _____

Bidder's Name & Address: _____

Person to be contacted: _____

Designation: _____

Telephone No. _____ Mobile No. _____

E-mail: Fax No: _____ Fax No. : _____

To:

The Assistant Director General (Admin.)
 Directorate of Administration,
 Indian Council of Forestry Research & Education
 P.O. New Forest, Dehradun - 248006

Sub: ANNUAL CONTRACT FOR SECURITY, HOUSE KEEPING SERVICES AND MESS SERVICES FOR VAN VIGYAN BHAWAN (ICFRE CAMP OFFICE CUM TRANSIT HOSTEL), R.K. PURAM, SECTOR-V, NEW DELHI

Dear Sir,

1. We, the undersigned Bidder(s), having read and examined in detail the tender documents in respect of Tender Notice No. 19-1/2018-19/ICFRE/Admin/Security dt -----2018, accept all the terms and conditions of the tender document.
2. All the prices mentioned in our proposal are in accordance with the terms as specified in the tender document and in accordance to the provisions of Minimum Wages Act, 1948 and are valid for the contract period.
3. We have enclosed the earnest money in the form of Bank Draft amounting to 1,00,000/- (One Lac only),
4. We confirm having submitted documents as required by you in your tender document. In case you require any further information /documentary proof in this regard before evaluation of our bid, we agree to furnish the same in time to your satisfaction.
5. We hereby declare that in case the contract is awarded to us, we shall submit the Performance Guarantee as per terms of tender document.
6. We hereby declare that our proposal is made in good faith, without collusion or fraud and the information contained in the proposal is true to the best of our knowledge and belief.
7. Bid submitted by us is properly sealed and prepared so as to prevent any subsequent alteration and replacement.

8. We understand that you are not bound to accept the lowest or any bid you may receive or to place part order or to reject any bid or to cancel the tender without assigning reason whatsoever.

Thanking you,

Yours faithfully,

(Signature)

Date:

Name

Designation:

Business Address: Seal

REQUIREMENT OF MANPOWER, MATERIAL AND SERVICES

A. STAFF

S No	Category of Personnel	No. of personnel required (Maximum)	Nature of service shall include, but not limited to, the following	Essential qualifications
1	Security Guard (Un Skilled)	03	To man the security of the Van Vigyan Bhawan premises and property housed in it.	Should be males between 25 years to 50 years of age. Smart, with strong build Should have been educated upto at least 10 th standard
2	Supervisor (Semi Skilled)	01	He shall supervise the work, submit a job report on the work done on daily basis as per Annexure-III B Attend to any complaints or additional need based work related to housekeeping, security etc. To maintain hygiene and cleanliness within Mess, Dining Hall, Rooms, Toilets, Corridors, Van Vigyan Bhawan premises etc.	Should be between 25 years to 50 years of age, with pleasant demeanour Atleast Xth pass with ability to converse fluently. Should have work experience of having worked as a supervisor of workers in similarly situated service providing agencies
3	Receptionist cum-office Assistant (Skilled)	03	Receptionist has following responsibilities including cash handling - Recording reservation orders in register and room allotment. Attending to visitors, telephone calls/ complaints of visitors. Collection of charges from visitors, issuance of cash memo and cash remittance.	Presentable personality with pleasant demcanour between 25-50 years of age Graduate with ability to converse fluently Should have working knowledge of computers. Should have work experience as a receptionist
4	Driver (Skilled)	02	To drive vehicles attached to Van Vigyan Bhawan within and outside Delhi NCR. Regular upkeep of Vehicles attached to Van Vigyan Bhawan.	Alteast 12 th Passed Holding a valid driving licence for LMV(cars and jeeps etc.) Well conversant with traffic regulations. Able to read and comprehend Traffic directions and instructions Well conversant with roads and routes in Delhi and NCR and to follow relevant Security/Traffic

				Police instructions. Staying near to R.K. Puram, New Delhi
5	Mali (Semi Skilled)	01	To maintain the garden and potted plants within Van Vigyan Bhawan and its campus.	Should be between 25 years to 50 years of age, Atleast 8 th passed Work experience as a professional Mali
6	Electrician cum Plumber (Skilled)	01	To maintain the electricity related services in the VVB and shall rectify all minor problems on daily basis. He shall attend all the minor complaints pertaining to electricity to maintain electrical supply to the rooms and common area in Van Vigyan Bhawan To maintain the plumbing in the VVB and shall rectify all minor problems on daily basis. He shall attend to all the minor complaints pertaining to sanitary fittings	Should be between 25 years to 50 years of age, 10 th Passed Should be ITI trained Electrician with workable knowledge of Plumbing and Sanitary. 3 years experience as an electrician
07	Persons for cleaning up the rooms and premises of VVB (Un Skilled)	06	Cleaning up of rooms and the entire VVB premises consisting of - Seminar Hall 01 No. Conference Room 01 No. Reception Hall 01 No. Kitchen & Dinning Room 01 No. Suites with attached toilets-13 Nos. Rooms with attached toilets 25 Nos. Office rooms 03 Nos. Meeting room 01 No. Common Toilets 02 No. Dormitory attached toilet 01 No. Office cabin - 01 No. IT rooms - 02 Nos. Under Ground water tank 01 No. Pump house -01No. Store room - 03 Nos Store room (Cabin type) 04 Nos. Electric substation/ D. Gen. Room-01 No. Staircases	Should be between 25 years age, with pleasant demeanour 8 th Passed With adequate housekeeping experience.

			Furniture and fittings Office equipments and telephones Parking space in the VVB campus	
08.	Data Entry Operator (Skilled)	2	To do office work and entry of data on computers	Should be between 25 th to 50 years old Skilled in computer working including MS Word, Power Point and Excel with one year's diploma/certification course in computers Should be able to enter data in database forms Proficiency in typing @ 40 words per minutes
09	Unskilled	1	Office related work	
10	Cook (Skilled)	1	Cooking and serving of all meals (Breakfast, Lunch, Dinner) as per requirement of the visitor/guests. To maintain hygienic conditions in the kitchen area while cooking and ensure cleanliness of food items under preparation. To dispose kitchen garbage properly	Should be between 25 th to 50 years of age, Atleast 10 th passed Should be perfect in cooking, North Indian and South Indian dishes 3 years experience as a professional cook
11	Mess Helper (Unskilled)	1	To serve cooked food to the visitor/guests To maintain cleanliness in the Dinning area	Should be between 25 th to 50 years of age, Atleast 8 th passed Experience as mess worker/helper
12	Room Boys/ Services Boy (Un Skilled)	2	To attend to the visitors/guests and providing room services like ensuring rooms are in good condition with properly arranged linen, towels etc. serving bed tea or coffee, serving food at rooms in case of requirement, attending to guests at the dining hall, and any other service which the ICFRE authority ask them to perform	Should be between 25 years to 50 years of age, with pleasant demcanour, presentable personality and polite. Xth Pass with ability to converse fluently should have work experience of having worked as a room boy/service boy

FINANCIAL BID (BoQ.xls)

Duly accepting the laid down terms and conditions, we quote the following rates for providing the services on contractual basis at Van Vigyan Bhawan (ICFRE camp office cum Transit Hostel), Sector-V (Near House No. 977), R.K. Puram, New Delhi for all days of each month when contract will be in force:

S. No	Category of personnel	Number of personnel required (Maximum)	Rate per personnel per month (Rs)				Total Amount (Rs) (a+b+c+d)
			a Wages	b Service Charge %	c EPF %	d ESI %	
1	Security Guards (Un Skilled)	03					
2	Supervisor (Semi Skilled)	01					
3	Receptionist -cum Office Asstt. (Skilled)	03					
4	Driver (Skilled)	02					
5	Mali (Semi Skilled)	01					
6	Electrician cum Plumber (Skilled)	01					
7	Persons for cleaning up rooms and premises (Un Skilled)	06					
8	Data Entry Operator (Skilled)	02					
9	Un-skilled	01					
10	Cook (Skilled)	01					
11	Mess Helper/Pantry (Un-Skilled)	01					
12	Room Boys/Service Boys (Un Skilled)	02					
						Total	
						GST (In %)	

Grand total in words Rupees.

NOTE :-

FINANCIAL BID (BoQ.xls)

Menu for VVB, New Delhi Mess

Detailed Menu			Qty.	Rate (Rs.)
+Breakfast				
Vegetarian	Bread (4 slices), jam/butter/sauce + Milk + Cornflakes + Tea		1	
	Stuffed* Parantha (2 Nos.) with butter / Plain Parantha (2 Nos.) with aloo-matar sabji/ Puri (4 Nos.) with dam aloo sabji/ Chhole+Bhature (2)+ Curd+Pickle + Milk Tea			
Non- Veg.	Bread (4 slices) + Egg Omelette (2 eggs) with butter/jam/sauce+ Milk Tea		1	
Lunch/Dinner				
Vegetarian	Tawa chapatti (4 Nos.) + Branded Basmati Rice + Dal + Seasonal vegetable/Kofta+ Salad + Pickle + Papad + Curd		1	
	Tawa chapatti (4 Nos.) + Branded Basmati Rice + Dal + Paneer+ Salad + Pickle + Papad + Curd		1	
Non- Veg.	Tawa Chapatti (4 Nos.) + Chicken Curry + Branded Basmati Rice + Dal + Seasonal vegetable + Salad+ Pickle + Papad + Curd		1	
	Tawa Chapatti (4 Nos.) + Fish Curry+ Branded Basmati Rice + Dal + Seasonal vegetable + Salad+ Pickle + Papad + Curd		1	
	Tawa Chapatti (4 Nos.) + Egg Curry+ Branded Basmati Rice + Dal + Seasonal vegetable + Salad+ Pickle + Papad + Curd		1	

Extra Snacks/Beverages

Item	Qty.	Rate (Rs.)
Tea	1	
Coffee	1	
Milk (per medium sized glass)	1	
Bread Pakoda (2 pieces with sauce)/Maggi /Macroni/Noodles	1	
Veg. Sandwich (2 pieces)	1	
Cold drinks	1	
Curd (100 gm)	1	
Packaged drinking water/Mineral water	1	
Egg Omelette (2 eggs)/Bhurji (2 eggs)/	1	

Note :-

- The manpower such as cook, mess helper for running mess will be provided by the ICFRE through Service Provider so bidder shall take into account only the raw material and other miscellaneous items for preparation at VVB, New Delhi Mess.
- No. of Guests will vary from 01 to 50 per day and it may go upto 100 sometimes.

* Stuffed parantha means Parantha stuffed with Gobhi, Muli, Potato etc.

** Menu can be changed as per seasonal availability of vegetables in consultation with Resident Director, VVB, New Delhi.

*** Items of Breakfast/Lunch/Dinner may be replaced on alternate day basis.

**** Mandatory display of menu with rates in the Mess

***** Food will be served in buffet system.

(Signature of the Bidder)

Name:

Business Address: Seal

FINANCIAL BID (BoQ.xls)

WASHING/DRY CLEANING CHARGE PER PIECE PER WASH FOR VVB, NEW DELHI

Sl. No.	Items	Qty.	Rate (Rs.)	
			Wet Wash	Dry Wash
1	Towel (Bath)	1		
2	Towel (Hand)	1		
3	Blanket (Single)	1		
4	Blanket (Cover)	1		
5	Bed Sheet (Single)	1		
6	Bed Sheet (Double)	1		
7	Pillow cover	1		
8	Duhar/Cover Sheet	1		
9	Curtain	1		
10	Sofa Cover (3 Sheeter)	1		

(Signature of the Bidder)

Name:

Designation:

Business Address: Seal

FINANCIAL BID: Rates must be quoted against each specified item clearly. Rates quoted shall be inclusive of EPF, ESI and all taxes payable as per Rules. The minimum rate of wages various kind of workers as per latest order from Govt. of India is **Annexed - VII**. The bidder quoting rates below the minimum wages for various categories will be **REJECTED** summarily. The rate of wages will change as and when it is applicable as per latest order from Government of India. All the rates should be quoted in figures and in words. In case of discrepancy between the figures and words the amount in words shall be taken as final.

वन विज्ञान भवन, नई दिल्ली (भा.वा.अ.शि.प. कैंप आफिस सह ट्रांजिट हॉस्टल),
आर.के.पुरम, सैक्टर- नई दिल्ली की सुरक्षा, गृह देखभाल सेवाओं तथा मैस सेवाओं हेतु

वार्षिक अनुबंध

के लिए

दो बोली संविदा दस्तावेज

(सं. 19-1 / 2018-19 / भा.वा.अ.शि.प. / प्रशासन / सुरक्षा)



भारतीय वानिकी अनुसंधान एवं शिक्षा परिषद

पोस्ट ऑफिस न्यू फॉरेस्ट

देहरादून-248006

उत्तराखण्ड

टेंडर आमंत्रण नोटिस
(राष्ट्रीय प्रतियोगी बोली)
(भारतीय वानिकी अनुसंधान एवं शिक्षा परिषद)

डाकघर न्यू फॉरेस्ट, देहरादून-248006

दूरभाष सं. 0135-2224863; फैक्स सं. 0135-2750297

वेबसाइट: <http://icfre.gov.in> ईमेल: poadmin@icfre.org

टेंडर सं.:

1. सुरक्षा, हाउसकीपिंग सेवाओं तथा मेस सेवाओं हेतु वार्षिक अनुबंध के लिए सिंगल स्टेज टू बिड सिस्टम पर ऑनलाइन निविदाएँ आमंत्रित की जाती हैं।
स्थान:- वन विज्ञान भवन (भा.वा.अ.शि.प. कैंप आफिस सह ट्रांजिट हॉस्टल) आर.के. पुरम. सेक्टर-IV, नई दिल्ली
उपरोक्त वस्तुओं एवं अन्य सेवा शर्तों के विवरण इत्यादि टेंडर दस्तावेज पर उपलब्ध हैं। निविदा प्रपत्र एवं विनिर्देशन वेबसाइट <http://icfre.gov.in> और सी.पी.पी.पी. साइट <https://eprocure.gov.in/eprocure/app> पर उपलब्ध हैं।
2. टेंडर दस्तावेज भा.वा.अ.शि.प. की वेबसाइट [website http://icfre.gov.in](http://icfre.gov.in) (केवल संदर्भ हेतु) तथा सीपीपीपी साइट <https://eprocure.gov.in/eprocure/app> से निम्नानुसार दिए गये टेंडर की महत्वपूर्ण दिनांक सूची के अनुसार डाउनलोड किया जा सकता है।

आयोजन		स्थान
प्रकाशन तिथि	18.09.2018, 12 बजे	सी पी पी पोर्टल/भा.वा.अ.शि.प./समाचार पत्र
बोली दस्तावेज डाउनलोड तिथि	18.09.2018, 12 बजे	केंद्रीय लोक प्राप्ति
स्पष्टीकरण आरंभ तिथि	20.09.2018, 11 बजे	संपर्क सं. 0135-2224869.स.म.नि. (प्रशा.) 0135-2224834 प्रापण अधिकारी 0135- 2224866 सहायक प्रापण अधिकारी
स्पष्टीकरण अंतिम तिथि	20.09.2018, 2:30 सायं	प्रापण अनुभाग, भा.वा.अ.शि.प. (मुख्यालय)
बेली प्रस्तुत करने की प्रारम्भ तिथि	20.09.2018, 3 बजे सायं	सी पी पी पोर्टल
बिल प्रस्तुत करने की अंतिम तिथि	09.10.2018, 11 बजे प्रातः	सी पी पी पोर्टल
तकनीकी निविदा खुलने की तिथि	09.10.2018, 11:30 बजे प्रातः	प्रापण अनुभाग भा.वा.अ.शि.प.
वित्तीय निविदा खुलने की तिथि	बाद में निश्चित होगा	प्रापण अनुभाग भा.वा.अ.शि.प.


सहायक महानिदेशक (प्रशासन)
Asstt. Director General (Admin.)
Indian Council of Forestry
Research & Education
P.O. New Forest, Dehradun

बोली दाताओं हेतु निर्देश

बोली सीपीपीपी की वेबसाइट <https://eprocure.gov.in/eprocure/app> पर ही ऑनलाइन प्रस्तुत किए जाएंगे। टेंडर धारक/बोलीदाता को केंद्रीय लोक प्राप्ति पोर्टल

“<https://eprocure.gov.in/eprocure/app>. के जरिए ऑनलाइन बोलियों के ई-प्रस्तुतिकरण हेतु “टेंडर धारकों/बोली दाताओं हेतु निर्देश” में दिए गए निर्देशों का पालन करने की सलाह दी जाती है।

एक टेंडर धारक द्वारा एक से अधिक टेंडर प्रस्तुत नहीं किया जाएगा। पिता, उसका पुत्र अथवा अन्य सगा-संबंधी जिनका एक दूसरे से व्यावसायिक संबंध है (अर्थात जब एक या एक से अधिक साझेदार/निदेशक एक समान हों) पृथक् प्रतियोगियों के रूप में समान संविदा हेतु टेंडर के लिए किसी भी परिस्थिति में उन्हें आज्ञा नहीं दी जाएगी। इस शर्त के उल्लंघन पर दोनों पार्टियों के टेंडर अस्वीकृत हो जाएंगे।

जिन टेंडर धारकों/बोली धारकों ने “<http://icfre.gov.in> तथा केंद्रीय लोक प्राप्ति पोर्टल (CPPP) वेबसाइट <https://eprocure.gov.in/eprocure/app> से टेंडर डाउनलोड कर लिए हैं, वे डाउनलोड किए गए मूल्य बोली टैपलेट सहित टेंडर प्रपत्र में किसी भी प्रकार की बदलाव/संशोधन नहीं करेंगे। यदि, किसी प्रकार का ऐसा बदलाव/संशोधन पाया जाता है तो टेंडर पूरी तरह से निरस्थ कर दिए जाएंगे तथा ईएमडी जब्त कर ली जाएगी तथा टेंडर/बोली धारक भा.वा.अ.शि.प. के साथ कार्य करने हेतु रोक लेने का उत्तरदायी होगा। इच्छुक टेंडर/बोली धारकों को सलाह दी जाती है कि वे टेंडर के किसी शुद्धिपत्र/अनुपूरक/संशोधन आदि हेतु टेंडर की प्रस्तुति के बंद होने के कम से कम 3 दिन पूर्व भा.वा.अ.शि.प. की वेबसाइट <http://icfre.gov.in> तथा सीपीपीपी वेबसाइट <https://eprocure.gov.in/eprocure/app> पुनः विजिट करें। बोलियां टेंडर क्रिटिकल डेट शीट में लिखित तिथि/समय के अनुसार खुलेगी।

1.0 बोली धारकों हेतु अर्हता मापदंड

क) बोलीदाता को कंपनी अधिनियम के अंतर्गत विधिवत पंजीकृत कंपनी/ एक विधिवत गठित स्वामीगत फर्म जिसे कंपनी अधिनियम 1956/ज्ञापन तथा कंपनी/साझेदारी कार्य के आर्टिकल ऑफ असोशिएशन के अंतर्गत पंजीकरण की प्रमाणित प्रतियां द्वारा प्राधिकृत किया जा सके, जैसा भी मामला हों, होना चाहिए।

ख) बोलीदाता को ईपीएफ एवं ईएसआई हेतु पंजीकृत होना चाहिए तथा उनके पास संविदा मजदूर (विनियम एवं अवहेलना) अथवा नियम 1970 के अंतर्गत एक वैध लाइसेंस होना चाहिए। इसके अतिरिक्त बोली दाता भूमि के नियमानुसार टेंडर प्रक्रिया में भाग लेने से निषिद्ध/प्रतिबंधित नहीं होना चाहिए।


Asstt. Director General (Admin.)
Indian Council of Forestry
Research & Education
P.O. New Forest, Dehradun

ग) एक बोलीदाता जिसे भा.वा.अ.शि.प. या इसके संस्थानों द्वारा ब्लैकलिस्ट किया गया हो अथवा संतोषपूर्ण सेवा प्रदान करने में सेवा प्रदाता की ओर से असफल होने पर भा.वा. अ.शि.प. द्वारा जिसके खिलाफ पैनल एक्सन लिया गया हो वह बोली में भाग नहीं ले सकता।

घ) इस संबंध में तथ्यों को छुपाना/अथवा गलत सूचना देना अथवा इसमें भिन्नता होने पर टेंडर रद्द कर दिया जाएगा।

ङ) बोली धारक के पास खाद्य सुरक्षा तथा मानक प्राधिकरण की धारा 2006 के अंतर्गत एक वैध लाइसेंस होना चाहिए।

च) वैकल्पिक 6 महीनों में विभिन्न 10 कर्मचारियों का यूएन सहित पे स्लिप की प्रति।

छ) निजी सुरक्षा एजेंसियों (विनियमन) अधिनियम, 2005 अथवा जिस राज्य में सेवा की गई है उस राज्य द्वारा प्रवर्तन किए गए समान अधिनियमों/नियमों (सुरक्षा सेवाओं के मामले में) के अंतर्गत वैध लाइसेंस की प्रति।

ज) उचित मूल्य की वैध पंजीकरण प्रमाणपत्र, टेंडर नोटिस के अनुसार अनुभव प्रमाणपत्र, पेन सं. एवं टेंडर स्वीकार्य पत्र की हस्ताक्षरित एवं स्कैन प्रति।

झ) जीएसटी प्रमाणपत्र, टिन सं., साझेदार फर्म का प्रमाणपत्र/एफीडेविट का हस्ताक्षरित या स्कैन की गई प्रति।

ञ) महानिदेशक, भा.वा.अ.शि.प., देहरादून के पक्ष में रेखांकित मांग पत्र (डीडी) के रूप में सहायक महानिदेशक, भा.वा.अ.शि.प., देहरादून 248006 को डाक द्वारा बयाना बकाया (ईएमडी) प्रस्तुत की जानी चाहिए तथा उपरोक्त की स्कैन की गई प्रति पोर्टल पर अपलोड कर देनी चाहिए। ईएमडी 1,00,000 रु. (1 लाख) है।

ट) निविदा शुल्क: उपरोक्त वेबसाइट से डाउनलोड किए गये टेंडर फॉर्म के साथ महानिदेशक, भा.वा.अ.शि.प के पक्ष में रु. 500/- + टैक्स रेखांकित डिमांड ड्रॉफ्ट द्वारा निविदा शुल्क के रूप में सम्मिलित होना आवश्यक है तथा उसकी स्कैन की गई प्रति पोर्टल पर अपलोड करनी चाहिए।

ड) बोलीदाता फर्म के लैटर हैड पर सील/मुहर सहित सभी प्रमाणपत्रों पर हस्ताक्षर होने चाहिए।


Asstt. Director General (Admin.)
Indian Council of Forestry
Research & Education
P.O. New Forest, Dehradun

ढ) फर्म से संबंधित दस्तावेज की प्रति की हस्ताक्षरित एवं स्कैन की गई प्रति विगत तीन वर्षों के अनुभव से संबंधित होनी चाहिए।

त) अनुलग्नक -I में दिए गए प्रारूप में टेंडर करने वाली फर्म का प्रोफाइल एवं विवरण।

थ) अनुलग्नक- II में दिए गए प्रारूप में निविदा शर्तों की स्वीकृति पत्र।

ध) दिल्ली के एनसीआर में एजेंसी द्वारा मासिक वेतन संरचना विवरण दिखाते हुए तैनात किए जाने वाले व्यक्तियों की सार।

न) दिल्ली में मुख्यालय/शाखा कार्यालय का पता दर्शाते हुये हाल ही का लैंडलाइन टेलीफोन/बिजली के बिल की प्रति।

2.0 टेंडर प्रस्तुत करना

1 - तकनीकीय बोली

2 - वित्तीय बोली

सुरक्षा, हाउसकीपिंग सेवा, मैस सेवा तथा वाशिंग, झाइक्लीनिंग व्ययों हेतु बेलीदाता बोली लगाएगा। बोली के सभी प्रस्तुत किए जा रहे पृष्ठों पर हस्ताक्षर किए जाने आवश्यक है तथा अपलोडिंग से पूर्व दस्तावेज के विषयवस्तु के कोई भी प्रकृति के अनुसार बोली धारक द्वारा क्रमवार रखना चाहिए।

फैक्स/ईमेल/ऑफलाइन द्वारा प्रस्तुत प्रस्ताव स्वीकृत नहीं किया जाएगा। इस संबंध में कोई पत्राचार नहीं किया जाएगा।

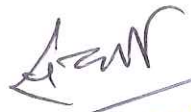
2.1 तकनीकीय बोली-

टेंडर बोलीदाता टेंडर दस्तावेजों के अनुसार तकनीकी बोली सहित निम्नलिखित दस्तावेज भेजें।

तकनीकी दस्तावेज हेतु अर्हताएं

1- विगत तीन वर्षों हेतु ऑडिट किए गए वित्तीय दस्तावेज (2015-16/2016-17/2017-18) संबंधित अविध हेतु बेलेंस शीट सहित लाभ एवं हानि विवरण की प्रतियां।

2- बोलीदाता का विगत तीन वर्षों (2015-16/2016-17/2017-18) के दौरान प्रति वर्ष 2 करोड़ रुपये का न्यूनतम वित्तीय टर्नओवर होना चाहिए।


Asstt. Director General (Admin.)
Indian Council of Forestry
Research & Education
P.O, New Forest, Dehradun

3- बोली धारक को ऐसी सेवाएं प्रदान करने का अनुभव विगत तीन वर्षों (2016.....2018) तक होना चाहिए। क्लाइंट की लिस्ट सम्मिलित होनी है।

4- विगत एक वर्ष में सरकार को भुगतान किया गया जीएसटी विवरण का विधिवत सत्यापित प्रति।

5. विगत तीन वर्षों में कर्मचारियों को ईपीएफ विवरण दिए जाने की विधिवत सत्यापित प्रतियां।

6. विगत तीन वर्षों में कर्मचारियों को ईएसआईसी दिए जाने की विधिवत सत्यापित प्रति।

2.2 वित्तीय बोली

2.2.1 वित्तीय प्रस्ताव BoQsix के रूप में मूल्य बोली की कार्ययोजना में आवश्यक/सम्मिलित किया जाए।

2.2.2 BoQsix के रूप में प्राइस बिड की कार्ययोजना।

अ) वित्तीय प्रस्ताव – यह वित्तीय प्रस्ताव BoQsix के प्रारूप में इस निविदा दस्तावेज के साथ <https://eprocure.gov.in/epublish/app> पर प्रत्येक के लिए अलग से प्रस्तुत करना होगा।

ब) प्राइस बिड अंडरटेकिंग- से (बोलीदाता का पूरा नाम एवं पता)

सेवा में,

महोदय/महोदया,

मैं बोली दस्तावेज में लिखित.....तथा संबंधित कार्यकलापों हेतु बिल मूल्य सम्मिलित करता हूँ।

मैंने बोली दस्तावेज में लिखित सभी सेवा शर्तों का पूर्ण रूप से समझा एवं परीक्षण किया है तथा मैं उनसे बंधने हेतु सहमत हूँ। मैं जीएसटी के अलावा सभी लागू टैक्स सहित परिशिष्ट- प्राइस बिड में दर्शाए गए मूल्य पर लिखित वस्तुओं की कार्य आपूर्ति करूँगा।

भवदीय

प्राधिकृत प्रतिनिधि के हस्ताक्षर

स) BoQsix के रूप में प्राइस बिड की कार्ययोजना

निम्नलिखित वित्तीय प्रस्ताव/व्यावसायिक बोली प्रारूप इस टेंडर दस्तावेज के <https://eprocure.gov.in/epublish/app> पर BoQsix के रूप में दी जाती है। बोली धारकों को सलाह दी जाती है कि वे BoQsix dk का प्रारूप उसी रूप में डाउनलोड कर लें था अनुमति के कॉलम में अपनी कीमतें लिख लें तथा व्यावसायिक बोली में उसे अपलोड कर लें। बोली धारकों को किसी भी प्रकार में डाउनलोड किए गए प्राइस बिड टैंपलेट में बदलाव/संशोधन नहीं करना चाहिए। यदि किसी भी प्रकार से इसमें बदलाव करना पाया जाता है तो टेंडर को पूर्णतया निरस्थ कर दिया जाएगा तथा ईएमडी जब्त कर दी जाएगी तथा बोली धारक को भारतीय वानिकी अनुसंधान एवं शिक्षा परिषद, देहरादून के साथ कार्य करने हेतु प्रतिबंधित समझा जाएगा।

1- दरों में सभी कर (जीएसटी के अलावा), फीस, दुलाई आदि शामिल होंगे तथा किसी भी विधिक कर, फीस आदि में किसी संशोधन का उत्तरदायित्व बोली धारक की होगी।


2- अंको एवं शब्दों में दर्शाई गई राशि में किसी विसंगति के मामले में, शब्दों में लिखी गई राशि अभिभावी एवं विचारणीय होगी।

3- संविदा की पूर्ण अवधि तक लिखित दरें एक समान रहेगी तथा किसी भी कारण हेतु दोहराए जाने की अनुमति नहीं होगी।

4- पीडीएफ प्रारूप पर पूरे टेंडर को <http://eprocure.gov.in> or www.icfre.gov.in से डाउनलोड किया जा सकता है। बोली के साथ निम्न दस्तावेज सम्मिलित करने आवश्यक हैं।

❖ भारत में किसी व्यावसायिक/मान्यता प्राप्त/राष्ट्रीयकृत बैंक से डिमांड ड्राफ्ट महानिदेशक, भा.वा.अ.शि.प. जो देहरादून में देय हो रु. 500 (पांच सौ रुपये+कर) की टेंडर फीस की एक स्कैन प्रति सीपीपीपी पोर्टल पर अपलोड करें।

❖ डिमांड ड्राफ्ट के रूप में रु.1,00,000 (1 लाख रुपये) की बयाना राशि (ईएमडी) के रूप में न्यूनतम 12 महीनों की वैधता सहित महानिदेशक, भा.वा.अ.शि.प. के नाम से भारत में किसी भी व्यावसायिक/मान्यता प्राप्त/राष्ट्रीयकृत बैंक से देहरादून में देय डी डी की स्कैन की गई प्रति।

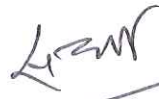

Asstt. Director General (Admn.)
Indian Council of Forestry
Research & Education
P.O. New Forest, Dehradun

- ❖ बोलीदाताओं को निविदा शुल्क, ईएमडी प्रस्तुत करना होगा। दस्तावेजों की स्कैन की गई स्वयं प्रमाणित प्रतियाँ सीपीपी पोर्टल में अपलोड की जानी चाहिए अन्यथा निविदा अस्वीकार कर दी जाएगी।

सहायक महानिदेशक (प्रसाशन), भ.वा.अ.शि.प. के विवेकानुसार बिना किसी कारण दर्शाएँ यह निविदा आंशिक या पूर्ण रूप में संशोधित अथवा रद्द कर दिया जा सकता है।

बोलीधारकों हेतु जांचसूचियां (अर्ह दस्तावेज)

- अ) तकनीकी बोली— निम्नलिखित दस्तावेज जो स्वाभाविक रूप से अधिदेशित हैं, ऑनलाइन प्रस्तुत करने हैं। तथा इन दस्तावेजों के बिना बोली विचारणीय नहीं होगी।
- i. परिशिष्ट-1 में दिए गए प्रारूप में टेंडर करने वाली फर्म की प्रोफाइल तथा विवरण।
 - ii. परिशिष्ट-2 में दिए गए प्रारूप में टेंडर की शर्तों की स्वीकृति का पत्र।
 - iii. महानिदेशक, भा.वा.अ.शि.प. को जारी किया गया भारत में किसी भी राष्ट्रीयकृत बैंक, रु. 1,00,000/- (एक लाख रुपए मात्र) का मांग पत्र बयाना जमा के रूप में देहरादून में देय हैं। ईएमओं के रूप में बैंक किसी भी दशा में स्वीकार्य नहीं होंगे। असंतुष्ट बोली धारकों का ईएमओं सफलतम बोलीधारक द्वारा कार्य आदेश के तुरंत बाद बिना ब्याज के वापस कर दी जाएगी।
 - iv. टेंडर दस्तावेज की लागत पर 500 रु. की कैश रसीद/डिमांड ड्राफ्ट
 - v. कंपनी अधिनियम 1956 के अंतर्गत कंपनी पंजीकरण प्रमाणपत्र
 - vi. ईपीएफ पंजीकरण प्रमाणपत्र
 - vii. ईएसआई पंजीकरण प्रमाणपत्र
 - viii. स्थापना कोड तथा संविदा (विनियम तथा उन्मूलन) अधिनियम, 1970 के अंतर्गत नवीनतम लेबर लाइसेंस।
 - ix. विगत तीन वर्षों हेतु अद्यतन आयकर क्लियरेंस प्रमाणपत्र
 - x. दिल्ली एनसीआर में एंजेंसी द्वारा कार्य पर लगाने हेतु मासिक वेतन संरचना विवरण दर्शाते हुए कार्मिकों का सारांश
 - xi. विगत तीन वर्षों में कार्यरत कर्मचारियों हेतु अदा किए गए ईपीएफ विवरण होने की विधिवत सत्यापित प्रति।
 - xii. विगत तीन वर्षों में कार्यरत कर्मचारियों हेतु भुगतान किए गए ईएसआई विवरण होने की विधिवत सत्यापित प्रति।


Asstt. Director General (Admin.)
Indian Council of Forestry
Research & Education
P.O. New Forest, Dehradun

- xiii. विगत तीन वर्षों आडिट किया गया विधिवत सत्यापित का वार्षिक वित्तीय बिक्री दर्शाने वाला आयकर रिटर्न, बेंलैस शीट (तुलन-पत्र), आय तथा व्यय लेखा।
- xiv. विगत तीन वर्षों से विविध संगठनों के साथ एक समान कार्य का अनुभव का प्रमाणपत्र।
- xv. दिल्ली में मुख्यालय/शाखा कार्यालय का पता दर्शाने वाला वर्तमान के लेंडलाइन टेलीफोन/बिजली बिल की प्रति।
- xvi. फर्म/कंपनी की ओर से बोली देने के मामले में प्राधिकरण/सर्वोच्च संस्था का पत्र।
- xvii. कंपनी के संगठन की अनुस्मारक एवं अनुच्छेद की एक प्रमाणित प्रति (राजपत्रित अधिकारी द्वारा प्रमाणित)।
- xviii. साझेदारी फर्म के मामले में साझेदारी कार्य की प्रमाणित प्रति।
- xix. खाद्य सुरक्षा एवं मानक प्राधिकारी अधिनियम 2006 के अंतर्गत बोली धारक के पास एक वैध लाइसेंस होना चाहिए।
- xx. वैकल्पिक 6 महिनों के विभिन्न 10 कर्मचारियों की यूएन (यूनिवर्सल एकाउंट नंबर) सहित वेतन स्लिप की प्रति।
- xxi. निजी सुरक्षा एजेंसी के अंतर्गत वैध लाइसेंस की प्रति (अधिनियम) 2005 या राज्य द्वारा प्रवर्तित समान अधिनियम/नियम के अंतर्गत जिसमें सेवा की गइ हो की प्रति।
- xxii. विगत एक वर्ष से सरकार को दिया गया विवरण सहित जीएसटी पंजीकरण की सत्यापित प्रति।

बोलीदाताओं से अपेक्षा की जाती है कि वे उपरोक्त लिखित (v) से (xxii) बिंदुओं के दस्तावेजों की प्रमाणित प्रतियां संलग्न करें। किसी भी संदेह के मामले में, स्पष्टीकरण के लिए मूल प्रतिलिपि प्रस्तुत करनी होगी।

(ब) वित्तीय बोली: लिखित दरें ईपीएफ, ईएसआई तथा सभी भुगतान योग्य सहित नियमानुसार होंगे। परिशिष्ट-IV में भारत सरकार के हाल ही के आदेश के अनुसार विविध प्रकार के कार्मिकों हेतु मजदूरी की न्यूनतम दर होगी। मूल प्रति के संबंध में किसी भी प्रकार के संदेह के मामले में स्पष्टीकरण प्रस्तुत करना होगा। श्रमिकों के विभिन्न श्रेणियों हेतु न्यूनतम मजदूरी लिखने/देने वाले बोलीधारक निरस्थ कर दिया जाएगा। मजदूरी की दरें बदल जाएगी तथा यह भारत सरकार के तत्कालिक आदेश के अनुसार उपलब्ध होंगी।

4- बोली मूल्यांकन, कार्य आदेश, निष्पादन बैंक गारंटी तथा सहमति- निम्नलिखित प्रक्रिया बोली के मूल्यांकन तथा कार्य आदेश आदि में अपनाई जाएगी।

अ) तकनीकी बोली को खोलना-

निश्चित समय एवं दिनांक के उपरांत प्राप्त सभी बोलियों के संबंध में तकनीकी बोली भा.वा.अ. शि.प. द्वारा बोली मूल्यांकन समिति दस्तावेज बाद में जांचे एवं मूल्यांकित किए जाएंगे। अधूरे दस्तावेज अथवा आवश्यक दस्तावेजों का प्रस्तुत नहीं किया जाने से बोली निरस्त कर दी


 Asstt. Director General (Admin.)
 Indian Council of Forestry
 Research & Education
 P.O. New Forest, Dehradun

जाएगी तथा अग्रिम मूल्यांकन हेतु विचारणीय नहीं होगी। तकनीकी बोली के खुलने पर यदि बोली दाता उपस्थित रहना चाहें तो रह सकते हैं।

ब) तकनीकी बोली हेतु अंक देने की प्रक्रिया-

क्र.स.	परिमाण	अधिकतम अंक	प्राप्त अंक		
			1.	2.	3.
1	वर्तमान में कार्यरत ग्राहक एवं मजदूरों की सूची	40			
2	विगत तीन वर्षों में बोलीदाता द्वारा सुरक्षा सेवा, हाउसकिपिंग कार्यों मेस सेवा की संविदा में कुल सं.	30			
	कुल	70			

70 के कुल तकनीकी स्कोर हेतु तकनीकी मूल्यांकन किया जाएगा। तकनीकी बोली में प्राप्त स्कोर बोलीदाता के चुनाव हेतु अंतिम घोषणा के लिए चुने जाएंगे।

स) वित्तीय बोली खुलना -

वित्तीय बोली का मूल्यांकन 30 के कुल तकनीकी स्कोर हेतु किया जाता है। तकनीकी मूल्यांकन में जो बोलीदाता योग्य पाए गए हैं वही टेंडर योजना के अनुसार, वित्तीय बोली में खुलेगी। योग्य बोलीदाताओं की वित्तीय बोली को बोली मूल्यांकन समिति द्वारा खोला एवं मूल्यांकन किया जाएगा।

वित्तीय बोली 30 के अधिकतम अंक पर मूल्यांकित की जाएगी। सबसे कम बोली की बोली को सबसे अधिक 30 अंक दिए जाएंगे तथा अन्य बोली धारकों की बोली राशि हेतु विपरीत अनुपात में अंक दिए जाएंगे।


$$S_f = 30 \times \frac{S_{\text{lowest}}}{S_b}$$

$$S_{\text{lowest}} = \text{lowest bid amount}$$

$$S_b = \text{Amount of bid quoted by bidder 'b'}$$

$$\text{Total marks} = S_f + S_t$$

द) टेंडर का अंतिम रूप - बोलीदाता जिनके कुल अंकों का योग दोनों तकनीकीय बोली तथा वित्तीय बोली में सबसे ज्यादा होगा, को अंतिम कार्य आदेश दिया जाएगा। सेवा हेतु वार्षिक संविदा, गृह देखरेख से संबंधित सेवाएं तथा मेस सेवाएं का कार्य आदेश, कुल योग पर


 Asstt. Director General (Admin.)
 Indian Council of Forestry
 Research & Education
 P. O. Box No. 119

निर्भर रहते हुए (तकनीकी एवं वित्तीय स्कोर दोनों) गृह सेवाओं, सुरक्षा, मेस सेवाओं अथवा दोनों हेतु प्रत्येक सबसे कम लिखित मूल्य को दिया जाएगा।

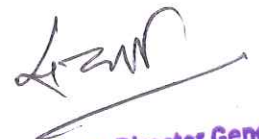
ध) कार्य योजना, निष्पादन बैंक गारंटी एवं सहमति:

सफलतम बोलीदाता को 15 दिनों का समय देकर सहायक महानिदेशक (प्रशासन), भा.वा.अ.शि.प. को अनुबंध हस्ताक्षर हेतु जारी कर दिया जाएगा। तथा उन्हें अनुबंध के अनुसार सेवाएं प्रदान करनी होंगी। सफलतम बोलीदाता अनुबंध पर हस्ताक्षर होने से पूर्व, महानिदेशक, भा.वा.अ.शि.प., देहरादून के पक्ष में किसी राष्ट्रीयकृत बैंक से जारी किया गया एक परफोर्मेंस बैंक गारंटी (पीबीजी) कुल वार्षिक संविदा मूल्यांकन की राशि के बराबर संविदा की समाप्त होने की न्यूनतम छः महिने उपरांत तिथि की वैधता होने के अनुबंध होने के अनुबंध हस्ताक्षर होने से पूर्व भेजे। यदि बोलीदाता 15 दिनों के भीतर परफोर्मेंस बैंक गारंटी हस्ताक्षरित अनुबंध प्रदान करने में सफल नहीं होता है तथा अनुबंध के अनुसार सेवा प्रदान करना शुरू कर देता है तो बोलीदाता की ईएमडी जब्त कर ली जाएगी तथा टेंडर अन्य पार्टी को दे दिया जाएगा। इस संबंध में किसी भी क्षति का भुगतान दोषी पार्टी को करना होगा।

5. कार्य की संभावना एवं अनुसूची

अ) कार्य की विस्तृत संभावना निम्नलिखित पर सम्मिलित है लेकिन सीमित नहीं हैं:

- i. सेवा प्रदाता संविदा अवधि के दौरान परिशिष्ट-VII के अनुसार श्रमिक एवं सेवाएं प्रदान करेंगे। संविदा अवधि के दौरान भा.वा.अ.शि.प. को श्रमिक लगाने का अधिकार सुरक्षित है तथा सेवा प्रदाता उसी के अनुसार सेवा प्रदान करने के लिए बाध्य होगा।
- ii. रिसैप्शन डेस्क की सेवाएं लेने में मेहमानों को विनम्रता पूर्वक लाना, उनका आरक्षण देखना, मेहमानों/गेस्ट का विवरण लिखना, उनके कक्ष में आगंतुक/मेहमान को गाइड करना, उनके सामान को उनके कमरे तक ले जाने हेतु कैरेज की व्यवस्था करना, रिसैप्शन डेस्क पर टेलीफोन/फैक्स प्राप्त करना, मेहमान/गेस्ट हेतु प्रस्थान के समय औपचारिकताओं की व्यवस्था, यदि कोई शिकायत हो तो उसे प्रविष्ट करना, उपयुक्त किराया व्यय प्राप्त करना, सेवा/रखरखाव एवं अन्य व्यय प्राप्त करना तथा मुख्य रूप से सुनिश्चित करना व.वि.भ. में गेस्टों का स्वागत हुआ तथा व.वि.भ. में उनका रुकना बहुत अच्छा एवं आरामदायक रहा।
- iii. व.वि.भ. तथा इसके परिसर में स्थित सम्पदा की सुरक्षा सुनिश्चित करना।
- iv. सेवाएं एक समान श्रमिकों (भा.वा.अ.शि.प. से डिजाइन स्वीकृति के उपरांत उसकी कीमत पर सेवा प्रदाता द्वारा आम समानता प्रदान करना) द्वारा प्रदान की जाएगी।
- v. सुरक्षा एवं अन्य सेवा प्रदान करने हेतु श्रमिकों को वन विज्ञान भवन में स्थान की आवश्यकता होगी। मेस हेतु मेनू एवं कार्य की अनुसूची परिशिष्ट में दी गई है। यह सेवा प्रदाता द्वारा सुनिश्चित किया जाएगा।



Asst. Director General (Admin.)
Indian Council of Forestry
Research & Education
P.O. New Forest, Dehradun

- vi. वन विज्ञान भवन में गेस्ट हाउस/अतिथि गृह में रह रहे आगंतुकों हेतु सेवाओं के बिल प्रस्तुत करना। वन विज्ञान भवन (व.वि.भ.) के प्राधिकृत अधिकारियों के रिकॉर्ड एवं चैकिंग के उद्देश्य से उचित रजिस्टर बनाना होगा। टैरिफ राशि की वन विज्ञान भवन के प्राधिकृत अधिकारियों द्वारा जमा राशि बिल बुक सहित जमा करना होगा।
- vii. सेवा प्रदाता अपने परिविक्षक के जरिए जो कार्य का निरीक्षण करता है किए गए कार्य की रिपोर्ट रोज बनाए। यह रिपोर्ट परिशिष्ट-III के अंतर्गत लिखित रूप में व.वि.भ. के प्राधिकृत अधिकारी द्वारा कार्य की अनुसूची में प्रविष्ट की जाए।
- viii. परिवेक्षक को घर की देखभाल, सुरक्षा आदि पर आधारित कार्य की कोई शिकायत अथवा अतिरिक्त आवश्यकता को देखना आवश्यक है।
- ix. सुरक्षा एवं गृह देखभाल संबंधी कार्य हेतु सभी आवश्यक वस्तुएं सेवा प्रदाता द्वारा उसकी कीमत पर प्रदान करना चाहिए। भा.वा.अ.शि.प. इनकी आपूर्ति नहीं करेगा। भा.वा.अ.शि.प. इस दस्तावेज के खण्ड 6 में विवरण दिए गए वस्तुओं की आपूर्ति करेगा।

6. भा.वा.अ.शि.प. के दायित्व—

भा.वा.अ.शि.प. प्रदान एवं अनुरक्षण करेगा :

- क) आवश्यकता के अनुसार कमरों का रखरखाव।
- ख) एअर कंडीशनर, वोल्टेज स्टेपलाइजर, टीवी, टेलीफोन उपकरण, गीजर।
- ग) पर्दे, कंबल, दर्पण, तौलिए, चादरें, बैड कवर, तकिए के कवर का प्रस्ताव।
- घ) टेलीफोन एवं एक्सटेंसन।
- ड.) पुनर्स्थापन पर इलैक्ट्रिकल ट्यूब लाइट, बल्ब आदि।
- च) बिजली, पानी, टेलीफोन बिल, संपत्ति कर की अदायगी।
- छ) सामान्य जोड़-तोड़ के कारण पूर्ण रूप से खराब सामाग्रियों का पुनर्स्थापन।
- ज) फिनाँल, कोलिन, साबुन आदि जैसे कमरों की सफाई हेतु सामाग्रियों की आपूर्ति।

7. हैंडिंग/टेकिंग ओवर

सभी अन्य इन्वेंटरी वस्तुओं तथा फिटिंग, फिक्चर, फर्निशिंग, गेजट् आदि पृथक् इन्वेंटरी बनाने के उपरांत दी जाएगी तथा प्रत्येक वस्तु या विवरण भा.वा.अ.शि.प. के प्रतिनिधि तथा सेवा प्रदाता द्वारा किए गए विधिवत् हस्ताक्षर के उपरांत देना है तथा सेवा प्रदाता उसके उपरांत इन वस्तुओं की सामान्य मरम्मत की किसी भी पूर्वाग्रह के बिना इन वस्तुओं की सुरक्षा हेतु पूर्णरूप से उत्तरदाई होगा।


8. सेवा-शर्तें

अ) व.वि.भ. में सुरक्षा/श्रमिक

- i. जो अनुबंध किया जाएगा उसे भा.वा.अ.शि.प. तथा सेवा प्रदाता के मध्य अनुबंध समझा जाएगा।


 Asstt. Director General (Admin.)
 Indian Council of Forestry
 Research & Education
 P.O. New Forest, Dehradun

- ii. सेवा प्रदाता भा.वा.अ.शि.प. की संतुष्टि हेतु सेवा प्रदान करेगा।
- iii. सेवा प्रदाता कार्यों की अनुसूची तथा संभावनाओं के अनुसार सभी कार्यों को करेगा।
- iv. सेवा प्रदाता व.वि.भ. की ढाचे, स्थापना, फिटिंग, उपकरण, वाहन, भवन तथा ऐसी सभी संपत्ति की सुरक्षा हेतु पूर्णरूप से उत्तरदाई होगा। सेवा प्रदाता उपरोक्त सामाग्रियों, वाहन तथा अन्य भा.वा.अ.शि.प. की संपत्ति की किसी भी हानि एवं क्षति राशि, भा.वा.अ.शि.प. द्वारा की जा रही क्षतिपूर्ति हेतु सेवा प्रदाता उत्तरदाई होगा।
- v. सामान्य सुरक्षा कार्यों के अलावा अन्य कार्य जो व.वि.भ. की सुरक्षा हेतु निष्पादित करने हैं तथा जो भी संपत्ति इसमें स्थापित है उसमें निम्नलिखित सम्मिलित है:
- अ) वन विज्ञान भवन कैंपस तथा भा.वा.अ.शि.प. प्राधिकार द्वारा विशेषीकृत किसी अन्य बिंदु के मुख्य द्वार पर स्थित सुरक्षा कर्मियों हेतु चैक-पोस्ट।
- ब) सेवा प्रदाता द्वारा तैनात किए गए सुरक्षाकर्मी भवन कैंपस के अंदर एवं बाहर भा.वा.अ.शि.प. प्राधिकारी द्वारा बनाए गए गेट पास के जरिए सामाग्री की जांच होगी।
- स) छुट्टी के दिन, शनिवार एवं रविवार सहित सभी दिवसों पर दिन-रात पहरा एवं निगरानी कार्य करना।
- vi व.वि.भ. में तैनाती हेतु सेवा प्रदाता द्वारा कार्यरत सुरक्षा कर्मी, गृह देखभाल करने वाले कर्मचारी तथा अन्य कर्मचारियों की पूर्ण सूची पूर्ण पता एवं अन्य संबंधित विवरण सहित सेवा प्रदाता द्वारा भेजे जाएंगे। सेवा प्रदाता उन्हीं कर्मियों को तैनात/नियुक्त करेगा जिनका पूर्ण विवरण पुलिस अधिकारी द्वारा सत्यापित किया जाएगा। ऐसे कार्यरत कार्मिक के सत्यापित कागजात की प्रति व.वि.भ. के कार्य अनुबंध से पूर्ण अग्रिम रिकार्ड हेतु वन विज्ञान भवन में प्राधिकृत अधिकारी को प्रदान किया जाएगा। कार्य समय के दौरान उन्हें सेवा प्रदाता द्वारा जारी किया गया फोटो पहचान पत्र लाना चाहिए।
- vii सेवा प्रदाता द्वारा उसके द्वारा लगाए गए व्यक्ति किया गया भुगतान न्यूनतम मजदूरी अधिनियम 1948 तथा भारत सरकार अथवा दिल्ली सरकार के अंतर्गत संविदा कर्मी हेतु भुगतान योग्य के रूप में जो भी अधिक हो बनाए गए नियमों के अंतर्गत प्रत्येक श्रेणी कम नहीं होना चाहिए। सेवा प्रदाता यह भी सुनिश्चित करे कि उसके द्वारा लगाए गए श्रमिक/कार्मिक पिछले महिने के 7वें दिन से पूर्व वेतन/मजदूरी का भुगतान करें। सेवा कार्मिक को भुगतान करने की जिम्मेदारी भा.वा.अ.शि.प. की नहीं होगी। इन कार्मिकों तथा सेवा प्रदाता के मध्य सभी अथवा कोई भी उत्पन्न विवाद का समाधान सेवा प्रदाता ही करेगा।
- viii सेवा प्रदाता सुनिश्चित करे कि जो व्यक्ति व.वि.भ. में लगाया गया है उसे चैक अथवा उसके बैंक खाता में पारिश्रमिक/मानदेय का भुगतान प्रति माह करेगा तथा भुगतान हेतु बकाया बिल तथा पिछले माह के प्रेषण की प्रति भी सम्मिलित करे।

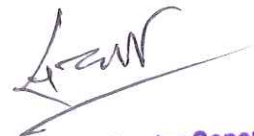

 Asstt. Director General (Admin.)
 Indian Council of Forestry
 Research & Education
 P.O. New Forest, Dehradun

- ix सेवा प्रदान करने वाले श्रमिक सेवा प्रदाता के कार्मिक होंगे। सेवा प्रदाता सभी वैधानिक मजदूरी नियमों जैसे- न्यूनतम मजदूरी अधिनियम 1948, ईपीएफ अधिनियम 1970 तथा संविदा श्रमिक (रेगुलेशन एवं एवोलेशन) नियम 1971।
- x प्रत्येक माह बिल का भुगतान करते समय सेवा प्रदाता प्रमाणपत्र प्रस्तुत करेगा जिसमें व. वि.भ. के प्राधिकृत अधिकारी को प्रत्येक कार्मिक को ईपीएफ/ईएसआई भुगतान करने का विवरण देना तथा ईपीएफ/ईएसआई के संबंध में बनाई गई प्रेषण की प्रमाणित प्रतियां जिसमें व.वि.भ. के सेवा प्रदाता द्वारा लगाए गए कार्मिक के संदर्भ में निम्नानुसार ईपीएफ/ईएसआई नियमानुसार जमा किया गया है की प्रति भी प्रस्तुत करेगा। प्रेषण की प्रति वन विज्ञान भवन के प्राधिकृत अधिकारियों द्वारा अनुरक्षित किया जाएगा।
- xi भा.वा.अ.शि.प. प्राधिकृत विविध ड्यूटी शिफ्ट का समय निर्धारित कर सकता है।
- xii सेवा प्रदाता को भा.वा.अ.शि.प. प्राधिकारी को सप्ताह प्रारंभ होने के पूर्व से ही सुरक्षा तथा अन्य कार्मिकों के साप्ताहिक ड्यूटी चार्ट प्रस्तुत करने होंगे। तथा कार्य दिवस के दिन उसे सुरक्षा तथा अन्य कार्मिकों की नियमित उपस्थिति पत्र भी प्रस्तुत करना होगा।
- xiii सेवा प्रदाता सुरक्षा तथा अन्य कार्मिकों को इधर-उधर स्थानांतरित न करे। यह भा.वा.अ. शि.प. प्राधिकरण को संज्ञान में लेकर किया जाएगा। इस प्रकार तैनात सुरक्षा तथा अन्य कार्मिक का पूर्ण विवरण भा.वा.अ.शि.प. प्राधिकारी को दिया जाएगा।
- xiv व.वि.भ. परिसर में रविवार तथा अवकाश दिवसों सहित सुरक्षा कार्मिक तथा गृह देखभाल करने वाले कार्मिक लगे होने चाहिए। सेवा प्रदाता सभी कार्मिकों तथा कर्मिकों की अन्य श्रेणी को ड्यूटी के साथ पोशाक प्रदान करें स्वच्छता के साथ चुस्त लगने वाले नामपट/नेमप्लेट लगे हों तथा भा.वा.अ.शि.प. स्थापना एवं आंगुतकों के साथ उनका अच्छा व्यवहार सुनिश्चित करें। जाड़ों के मौसम में सेवा प्रदाता उन्हें उचित ऊनी पोशाक, ड्रेस के रूप में प्रदान करेगी। कार्मिकों को कोई पुरानी पोशाक/कपड़े पहनने की अनुमति नहीं दी जाएगी। पोशाक एक समान रंग की तथा विभिन्न श्रेणी के कार्मिकों हेतु अलग-अलग होनी चाहिए।
- xv भा.वा.अ.शि.प. सुरक्षा अथवा अन्य कार्मिकों की श्रेणियों हेतु आवास प्रदान करने के लिए उत्तरदाई नहीं है। सेवा प्रदाता कार्मिक को कैम्पस में किसी भी स्थान पर कुकिंग अथवा आवास/ठहराने हेतु आज्ञा नहीं दी जाएगी।
- xvi किसी भी अन्य समस्या, क्षति अथवा किसी सामाग्री के चोरी होने की सूचना व.वि.भ. के प्राधिकृत अधिकारी को देनी चाहिए। सेवा प्रदाता स्वयं की सुरक्षा तथा गृह देखभाल कार्मिक अपनी निम्नलिखित कीमत पर लगाए।
- अ) रात्रि ड्यूटी में सुरक्षा गार्डों हेतु प्रदान की जा रही सुरक्षा के लिए आवश्यक टॉर्च, बैटरी तथा अन्य उपकरण प्रदान करना।
- ब) सुरक्षा चेक प्वाइंट आंगुतकों की एंट्री/प्रवेश करने में, ड्यूटी चार्ट लिखने, कार्य पूर्ति रिपोर्ट वाहनों आदि को रजिस्टर में दर्ज करने हेतु स्टेशनरी की व्यवस्था, रजिस्टर जो

Asst. Director General (Admin.)
Indian Council of Forestry
Research & Education
P.O. New Forest, Dehradun

उपयोग किए जा रहे हैं अथवा जिनका उपयोग किया जाना है, भा.वा.अ.शि.प. की संपत्ति होगी।

- xvii सेवा प्रदाता द्वारा लगाए गए कार्मिक सामान्य अनुशासन तथा व्यवहार के संबंध में व. वि.भ. के प्राधिकृत अधिकारी द्वारा जारी सभी निर्देशों को ध्यान में रखने हेतु बाध्य होगा।
- xviii परिसर में भा.वा.अ.शि.प. के अलावा सेवा प्रदाता द्वारा किसी भी पार्टी अथवा कार्यों को चलाने की अनुबंधित या आज्ञा नहीं दी जाएगी।
- xix निम्नलिखित रजिस्टर सेवा प्रदाता के अपने ही कीमत पर व्यवस्थित किया जाएगा। इन्हें व.वि.भ. के प्राधिकृत अधिकारी अथवा भा.वा.अ.शि.प. में उसके वरिष्ठ द्वारा जांचा जाएगा:—
- i. गेस्ट/आवास रजिस्टर।
 - ii. भोजन बिल अदायगी रजिस्टर।
 - iii. सेवा पुनः पुष्टि/रसीद/शिकायत रजिस्टर।
 - iv. व्यक्ति की उपस्थिति पंजिका।
 - v. लेखा रजिस्टर (कमरा शुल्क)
 - vi. मासिक गृह देखभाल की वस्तुओं पर स्टॉक रजिस्टर।
 - vii. व.वि.भ. संविदा कर्मियों के ईपीएफ तथा ईएसआई का मासिक व्यौरा।
- xx सभी कार्यों उद्देश्यों हेतु सेवा प्रदाता उसके द्वारा व.वि.भ. में लगाए गए कार्मिकों के संबंध में सभी मजदूर अधिनियमों के अंतर्गत 'रोजगार दाता' होगा।
- xxi सेवा प्रदाता द्वारा किसी प्रकार की चूक/दोष होने के कार्य, अथवा उसके/उसकी/उसके द्वारा अभद्रता या अनुशासनहीनता के मामले में सेवा प्रदाता जिम्मेदार होगा कि वह गलती करने वाले व्यक्ति को कार्य से हटाए तथा उसके/उसकी स्थान पर अविलम्ब वैकल्पिक व्यवस्था करे।
- xxii सेवा प्रदाता न्यूनतम मजदूरी, कर्मचारी भविष्य निधि, तथा कर्मचारी राज्य बीमा न्यूनतम मजदूरी के संबंध में उसके द्वारा लगाए गए सुरक्षा तथा अन्य कार्मिकों के संबंध में सभी वैधानिक प्रस्तावों के कार्यान्वयन हेतु उत्तरदाई होगा। सेवा प्रदाता विधि के अंतर्गत रखरखाव करने वाले आवश्यक विधि संबंधी रजिस्टर एवं दस्तावेज व्यवस्थित करें। सेवा प्रदाता विधि के अंतर्गत भा.वा.अ.शि.प. प्राधिकरण अथवा अन्य किसी प्राधिकरण इन दस्तावेजों को मांगने पर प्रस्तुत करें।
- xxiii यदि सेवा प्रदाता द्वारा उसके द्वारा लगाए गए कार्मिकों के संबंध में कोई श्रमिक कानून/महिला प्रतिपूर्ति अधिनियम लागू करने के वैधानिक कर्तव्यों में असफल पाया जाता है तो भा.वा.अ.शि.प. आर्थिक अथवा अन्य कदम उठा सकती है। भा.वा.अ.शि.प.


Asstt. Director General (Admin.)
Indian Council of Forestry
Research & Education
P.O. New Forest, Dehradun

बिल या निष्पादन गारंटी या अन्य से आर्थिक रूप से कर्तव्यों को बढ़ाने हेतु इसकी प्रतिपूर्ति करने हेतु अधिकार प्राप्त होगी

- xxiv सेवा प्रदाता द्वारा ड्यूटी करते समय किसी चोट अथवा मृत्यु हेतु भा.वा.अ.शि.प. वित्तीय अथवा अन्य रूप से उत्तरदाई/जिम्मेदार नहीं होगा। किसी कोर्ट नियम द्वारा क्षतिपूर्ति सेवा प्रदाता की होगी।
- xxv सेवा प्रदाता को किसी अन्य व्यक्ति या संविदा या संगठन को किसी भी समय इस संविदा के अंतर्गत उसके अधिकार एवं कर्तव्यों को स्थानांतरित या सौंपने हेतु अनुमति नहीं दी जाएगी।
- xxvi इस संविदा को समय पर पूरा करना होगा जिसके लिए संविदा प्रारंभ होने से 12 महीने तक की अवधि होगी। यदि पार्टियां आपसी सहमति द्वारा इस संविदा को पुनः नहीं बढ़ाती हैं तो निर्धारित समय पर संविदा स्वतः ही समाप्त हो जाएगी।
- xxvii सेवा प्रदाता द्वारा लगाए गए सभी कार्मिक वन विज्ञान भवन कैंपस में कहीं भी किसी प्रकार भी आग को बुझाने में पूर्ण सहायता करने में सहयोग करेंगे।
- xxviii आयकर आयकर नियमों के अंतर्गत काटा जाएगा। इस हेतु टीडीएस प्रमाणपत्र सेवा प्रदाता को भा.वा.अ.शि.प. द्वारा प्रदान किया जाएगा। निर्धारित दरों पर जीएसटी अदायगी की जिम्मेदारी सेवा प्रदाता की होगी। सेवा प्रदाता भा.वा.अ.शि.प. को पिछले माह का जीएसटी भुगतान का प्रमाण प्रस्तुत करेगा।
- xxix किसी क्षति, खर्च या इसी प्रकार कुछ अन्य दोष को ठीक करने छुपाने में यदि सेवा प्रदाता दोषी पाया जाता है तो भा.वा.अ.शि.प. को अधिकार होगा कि उक्त परंफारमैस/निष्पादन गारंटी पूर्ण अथवा आंशिक रूप से सेवा प्रदाता द्वारा उत्तरदायित्वों का निर्वाह न करने में असफल/गड़बड़ी करने पर जब्त कर ली जाएगी। इसके अलावा यदि सेवा प्रदाता किसी या उसके द्वारा नियुक्त कार्मिक के कार्य में दोष या जिम्मेदारियों के परिणामस्वरूप कोई आर्थिक हानि होती है तो भा.वा.अ.शि.प. को अधिकार है कि वह इस हेतु प्रतिपूर्ति अथवा विधि की प्रक्रिया से किसी भी बकाया तथा निष्पादन गारंटी प्राप्त कर ले।


Asstt. Director General (Admin.)
Indian Council of Forestry
Research & Education
P.O. New Forest, Dehradun

ब) व.वि.भ. में हाउसकीपिंग संबंधी सेवाएं

ब-1 कमरों की सफाई

क्र.स.	कार्य	अनुसूची
1	बैड शीट बदलना	गेस्ट के प्रत्येक बार चादर हटाने उपरांत बेडशीट/चादर प्रत्येक नई जांच से पूर्व बदलना। ऐसा तब करना है जब कमरों में गेस्ट हों।
2	तकिया कवर/खोल	तकिया कवर गेस्ट के प्रत्येक बार चादर हटाने उपरांत बेडशीट/चादर प्रत्येक नई जांच से पूर्व बदलना। ऐसा तब करना है जब कमरों में गेस्ट हों।
3	कंबल कवर	कंबल कवर गेस्ट के प्रत्येक बार चादर हटाने उपरांत बेडशीट/चादर प्रत्येक नई जांच से पूर्व बदलना। ऐसा तब करना है जब कमरों में गेस्ट हों।
4	हैंड टावल/हाथ पोंछने का तौलिया	प्रत्येक दिन जब कमरे में कोई हो।
5	नहाने का तौलिया	प्रत्येक दिन जब कमरे में कोई हो।
6	टॉयलेट फर्श के टाइल साफ करना जैसे-	रोज जब कमरों में कोई हो तथा हफ्ते में एक बार जब कमरा खाली हों।

ब-2 कमरों की सेवा


क्र.स.	कार्य	अनुसूची
1	ताजा-स्वच्छ पेय जल/बोतल जग/गिलास	अ) प्रत्येक दिन जब कमरे में कोई हो ब) प्रत्येक फ्रेश-चेक के साथ स) जब गेस्ट कहे तब
2	चाय, कॉफी, साफ्ट ड्रिंक आदि	जब गेस्ट कहे तब
3	कमरों में नाश्ता/लंच/डिनर उपलब्ध कराना	जब गेस्ट द्वारा कहा जाए। 8:00 से 10:00 बजे (कमरों में भोजन उपलब्ध कराने हेतु 10% बिल राशि देनी है)।
4	गेस्ट की कॉल लेना	7:00 से 10:00 बजे सांय मात्र आपातकालीन रूम सेवा।



Asstt. Director General (Admin)
Indian Council of Forestry
Research & Education
P.O. New Forest, Dehradun

ब.3 सामान्य सफाई

क्र.स.	कार्य	सभी फ्लोरो में रोज कार्य करना	सप्ताह भर में करने योग्य कार्य	महिने भर में करने योग्य कार्य	जब कभी भी आवश्यक हो करने योग्य कार्य
1	विशेष फिनोंइल एवं घरेलू फ्लोर क्लीनर से कमरा, बरामदा, सीढ़िया एवं अन्य क्षेत्रों की गीला पोछा/मोपिंग इससे पूर्व झाड़ू लगाना था वॉक्यूम क्लीनिंग करना।	हां			
2	वन विज्ञान भवन के सभी शीशे, खिड़कियां, टेलीफोन, एयर कंडीनसर तथा सभी फिक्शचर तथा फर्नीचर वाइपिंग तथा डस्टिंग	हां			
3	वन विज्ञान भवन तथा आंतरिक खुले स्थान के अंदर के स्थानों की झाड़ू लगाना।	हां			
4	विविध स्थानों में रखे डस्टबिन साफ करना तथा परिसर से बाहर पहचाने गए स्थानों में इकठ्ठा किया कूड़ा फेंकना।	हां			
5	परिसर से कूड़ा/कचड़ा हटाना।	हां			
6	सीढ़ियों सहित फर्श तथा दाग-धब्बे साफ करना/हटाना।	हां			
7	फर्नीचर एवं उपकरणों में कोई भी दाग-धब्बा हटाना, साफ करना, डस्टिंग करना।	हां			
8	प्रयोग किए तकिया कवर, तौलियों को बैडरूम तथा बाथरूम से हटाकर उनके स्थान पर घुसे हुए रखना।	हां			
9	कोरिडोर, रिसैप्शन हाल, मैस सहित विशेष टॉयलेट आदि धोना।		हां		
10	दिवालों, सीलिंग की ऊपर से नीचे की ओर तथा एयर कंडीनसर, सीलिंग फेन की डस्टिंग करना।		हां		
11	जाले हटाना तथा स्विच बोर्ड की डस्टिंग करना (इलैक्ट्रिकल एवं टेलीफोनआदि) वॉटर कूलर, ट्यूबलाइट आदि साफ		हां		


 Asstt. Director General (Admin)
 Indian Council of Forestry
 Research & Education
 P.O. New Forest, Dehradun

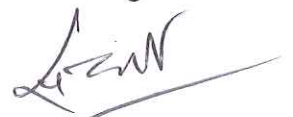
	करना				
12	सभी टॉयलेट से जुड़े शाफ्ट की सफाई करना		हां		
13	सोफा, कुर्सियों की सैपू आदि से गीली सफाई।			हां	
14	पैनल, पोस्टर, पेंटिंग, लाइट फिटिंग, ट्यूब लाइट, बिजली की फिटिंग की अच्छी तरह सफाई, डस्टिंग।			हां	
15	ग्लास पैनल एवं विंडो (अंदर एवं बाहर) की सफाई।			हां	
16	ऊँचाई के टैंकों की सफाई			हां	
17	भूमिगत टैंक की सफाई			हां	
18	बेकार जल, तूफान का जल तथा सिवरलाइन आदि जैसे भूगत तथा ऊर्ध्वाधार लाइनों की बंद एवं रूकी हुई बंद एवं मैनहोल्स नालियों को खोलना एवं सफाई				हां
19	तौलियों, कंबलों, बैडशीट/चादर तथा कवर पर्दे की प्रति वॉश प्रति पीस, वाशिंग/ड्राइक्लीनिंग चार्ज।				हां
20	बाथरूम एवं टॉयलेट में विशेष तरल साबुन, टॉयलेट रोल सहित टोइलेटेरिस की रिस्टोकिंग				हां/जब कभी खाली हो।
21	सभी बिजली के स्विचों तथा बाथरूम फिटिंग्स तथा इलैक्ट्रिशियन सह प्लंबर के जरिए इलैक्ट्रिकल फिटिंग एवं बाथरूम फिटिंग।				हां
22	मामूली सामान्य कार्यों की रिपेयरिंग, प्लंबिंग एवं बिजल मरम्मत के छोटे कार्य सेवा प्रदाता द्वारा अपने खर्चे पर जब भी आवश्यक हो, करने होंगे जब तक कि फिटिंग एवं फिक्सचर के प्रतिस्थापन की आवश्यकता न हो।				हां

(स) वन विज्ञान भवन में मैस

XXX सेवा प्रदाता द्वारा बुफेट सिस्टम से भोजन उपलब्ध/प्रदान किया जाएगा तथा केंद्रीय सरकार/एमसीडी के नियमों द्वारा स्वास्थ्य/स्वच्छता नियमों/द्वारा मानक आवश्यकता हेतु सम्पूर्ण, स्वच्छता सुनिश्चित हो।


 Asstt. Director General (Admin.)
 Indian Council of Forestry
 Research & Education
 P.O. New Forest, Dehradun

- xxxi आवास, निदेशक, व.वि.भ. सर्विस प्रदाता की सेवाओं सहित भोजन एवं अन्य सामाग्रियों की गुणवत्ता का अन्वेषण/मॉनीटरिंग करेगा।
- xxxii मैस चलाने हेतु कुक, मैस हेल्पर जैसे कार्मिक/श्रमिक भा.वा.अ.शि.प. द्वारा सेवा प्रदाता के द्वारा प्रदान किए जाएंगे अतः बोली दाता तैयारी हेतु केवल कच्चे माल एवं अन्य विविध सामाग्रियों का ही लेखा रखेगा। सेवा प्रदाता यह सुनिश्चित करेगा कि जब श्रमिक कार्य पर होंगे वे भा.वा.अ.शि.प. द्वारा स्वीकृत पोशाक में अपने को सुसज्जित करें तथा व.वि.भ. नई दिल्ली में मेहमानों तथा स्टाफ के साथ पेशेवर, सिविल, विनम्र एवं ईमानदार हों।
- xxxiii सेवा प्रदाता इस अनुबंध की करेंसी तथा अन्य के दौरान सेवा प्रदाता को किचन एवं संबंधित उद्देश्यों के रूप में उपयोग हेतु व.वि.भ. द्वारा प्रदान परिसर में कुछ अन्य/अतिथि नहीं बना सकता है।
- xxxiv सेवा प्रदाता परिसर, किचन, कमरे तथा अन्य क्षेत्र जो इससे जुड़े हैं हर समय साफ-सुथरे एवं व्यवस्थित रहें। तथा एमसीडी एवं केंद्रीय सरकार के स्वास्थ्य/स्वच्छता के अपेक्षित मानक तय करे।
- xxxv उपरोक्त खंड में लिखित कोई टिप्पणी के संबंध में व.वि.भ., आवास निदेशक के विचार में सेवा प्रदाता के कोई कर्मचारी/श्रमिक यदि उपयुक्त सेवा नहीं दे रहे हैं, अथवा किसी दुर्व्यवहार का दोषी है या अनिच्छुक पाया जाता है तो सेवा प्रदाता उसे तुरंत ही व.वि.भ. परिसर से हटा देगा तथा उसके स्थान पर एक उपयुक्त व्यक्ति को रख देगा।
- xxxvi सेवा प्रदाता को किचन, डाइनिंग हॉल तथा इससे संबंधित अन्य उद्देश्यों हेतु आवंटित परिसर में कोई रूचि/अधिकार नहीं है तथा उसे किसी भी समय अनुबंध के अंत में अथवा उससे अलग होने के समय भी इस संबंध में कोई अधिकार अथवा रूचि नहीं होगी।
- xxxvii मैस में सेवा अवधि निम्नानुसार आवास निदेशक व.वि.भ. द्वारा जब कभी भी आवश्यक समझा जाए समय परिवर्तित किया जा सकता है
 बेड टी - 6:00 से 7:00 बजे प्रातः
 ब्रेक फास्ट - 8:00 से 9:30 बजे प्रातः
 लंच - 1:00 से 2:30 बजे अपराह्न
 डिनर - 8:30 से 10:00 बजे सांय
- xxxviii सेवा प्रदाता स्वीकृत मेनू एवं दरों/रेट को डाइनिंग हॉल में प्रमुखता से प्रदर्शित करेगा।
- xxxix सेवा प्रदाता भा.वा.अ.शि.प. द्वारा प्रदत्त आवश्यक क्षेत्रों जैसे—एक डाइनिंग हॉल, एक किचन तथा आवश्यक फर्नीचर एवं बर्तन आदि सेवा प्रदाता को प्रदान करेगा। तथा वह भा.वा.अ.शि.प. द्वारा प्रदत्त फर्नीचर, बर्तन, कटलेरी सहित परिसर का उपयुक्त




अनुरक्षण करेगा। तथा सभी फिटिंग एवं टूट-फूट के उपयुक्त अनुरक्षण एवं सुरक्षा का उत्तरदायित्व सेवा प्रदाता की होगी।

- XXXX सेवा प्रदाता खाना बनाने हेतु मैस का ही प्रयोग करेंगे।
- XXXXi सेवा प्रदाता गेस्ट द्वारा सुधार हेतु सुझावों की रिकार्डिंग हेतु सुझाव पुस्तिका व्यवस्थित करेगा। आवास निदेशक, व.वि.भ. की स्वीकृति के उपरांत सेवा प्रदाता को उस पर कार्य करना चाहिए। सुझाव पुस्तिका गेस्ट तथा आवास निदेशक या उसके नाम के निरीक्षण हेतु खुली रखी जानी चाहिए।
- XXXXii किचन, डाइनिंग हॉल, डिश वाश क्षेत्र से इकट्ठा किया गया कूड़ा नन-बायोडिग्रेडिबल वेस्ट से बायो-डिग्रेडिबल वेस्ट के पृथक्करण द्वारा ढके डिब्बे में कूड़े हेतु वाहन के जरिए प्रत्येक सुबह-शाम निपटान किया जाना होगा। आस-पास के क्षेत्र/वातावरण स्वस्थ एवं स्वच्छ बनाया जाना होगा।
- XXXXiii प्रत्येक भोजन (ब्रेकफास्ट, लंच एवं डिनर) के उपरांत सभी प्लेटें, कप, कटोरी, वाटर ग्लास, चम्मच, काटा, चाकू आदि को साबुन के विलयन में गर्म पानी से साफ करना है तथा उन्हें अगले भोजन हेतु सुखाकर रखा जाना होगा।
- XXXXiv मैस चलाने हेतु श्रमिक सेवा प्रदाता द्वारा प्रदान किए जाएंगे। अतः बोलीदाता व.वि.भ. नई दिल्ली मैस हेतु मूल्य लिखते समय मैस में तैयारी एवं मॉनीटरिंग हेतु कच्चे माल एवं श्रत तथा अन्य विविध सामाग्रियों की कीमत का लेखा रखेगा।
- XXXXv आवास निदेशक, नई दिल्ली के परामर्श से सब्जियों की मौसमी उपलब्धता के अनुसार में मेनू बदला जाएगा।
- XXXXvi ब्रेकफास्ट, लंच एवं डिनर की वस्तुएं एकांतर दिवस आधार पर बदली जा सकती हैं।
- XXXXvii मैस में दरों सहित मेनू का प्रदर्शन अनिवार्य रूप से करना होगा।

9. भुगतान की शर्तें

- i. सेवा प्रदाता प्रत्येक माह क अंत के उपरांत लगाए गए व्यक्तियों हेतु दी गई मजदूरी का बिल की तीसरी प्रति सम्मिलित करेगा।
- ii. आयकर नियमों के अनुसार आयकर काट लिया जाएगा तथा इस हेतु टी डी एस प्रमाणपत्र भा.वा.अ.शि.प. द्वारा सेवा प्रदाता एजेंसी को जारी किया जाएगा। नियम दर पर जी एस टी भुगतान करने की जिम्मेदारी सेवा प्रदाता की होगी। सेवा प्रदाता भा.वा.अ.शि.प. को पिछले माह की जी एस टी का प्रमाण प्रस्तुत करेगा।
- iii. संविदा के अंतर्गत दिए गए कार्य के प्रबंधन हेतु प्रयुक्त सामाग्री के लिए वर्तमान में लागू जी एस टी, कार्य संविदा कर अथवा अन्य किन्हीं करों तथा शुल्कों हेतु कोई भी दावा मान्य नहीं होगा तथा ऐसे सभी कर एवं शुल्क सेवा प्रदाता द्वारा स्वयं ही वहन किया जाएगा।


Asstt. Director General (Admin.)
Indian Council of Forestry
Research & Education
P.O. New Forest, Dehradun

- iv. ईपीएफ तथा ईएसआई जमा से संबंधित पिछले माह के चालान/प्रमाण के मामले में बिल को दस्तावेजी प्रमाण के रूप में नहीं शामिल करें। ऐसे बिल के भुगतान का बिल प्रस्तुत करें।
- v. उस माह हेतु बिल के साथ जी एस टी भुगतान की वापसी/रिटर्न की ईपीएफ एवं ईएसआई भुगतान की प्रतियां अगले माह के दौरान प्रस्तुत करें।

10. जुर्माना, प्रतिपूर्ति, पुनःप्राप्ति एवं निलम्बन

यदि यह पाया जाता है कि किसी भी कारणों से संविदा में व्याख्या किए गए कार्य की संभावनाओं से संबंधित कार्रवाई नहीं की जा सकती/उपयुक्त रूप से नहीं हटाई जा सकती तथा निम्न दरों पर संतोषपूर्ण पुनःप्राप्ति सेवा प्रदाता के बिल से की जाएगी।

1- यदि इच्छुक स्तर की सफाई सुनिश्चित नहीं की जाती तो सेवा प्रदाता से निम्नलिखित भुगतान काट लिया जाएगा :-

अ- सूट/कमरे/कार्यालय कक्ष का।	100 रु. प्रतिकमरा प्रतिदिन
ब- किचन/डाइनिंग हाल का।	200 रु. प्रतिदिन
स- खुला स्थान/लॉन आदि	200 रु. प्रतिदिन
द-सामान्य टॉयलेट	200 रु. प्रतिदिन
च-स्टेअर केस/सामान्य टॉयलेट	400 रु. प्रतिदिन

2- यदि किसी समय कोई सुरक्षा गार्ड/अन्य कार्मिक अपनी ड्यूटी में कमी करते पाया जाता है तो ऐसी घटनाओं में सेवा प्रदाता को रु. 100 का जुर्माना देना होगा। परिसर में किसी भी प्रकार की चोरी की घटनाओं हेतु सेवा प्रदाता न्यूनतम रु. 1000 (एक हजार रुपए) का जुर्माना देना होगा। ऐसी शर्त भा.वा.अ.शि.प. के दस्तावेज के 12 खंडों के xxix उपखंड xxix उपखंड में लिखित निर्देश के अंतर्गत है।

3- यदि संविदा की अवधि के दौरान किसी समय भा.वा.अ.शि.प. के संज्ञान में यह आता है कि सेवा प्रदाता ने भा.वा.अ.शि.प. के त्रुटिपूर्ण/गलत सूचनाएं दे रहा है, जो उसको दी गई संविदा से जुड़ा हो ऐसी स्थिति में संविदा निरस्थ कर दी जाएगी, इसके अतिरिक्त उसके विरुद्ध भू अधिनियम के अंतर्गत अन्य वैधानिक कार्रवाई की जाएगी।

4- यदि कार्य की गुणवत्ता किसी विशेष कार्य में असंतोषपूर्ण एवं इच्छुक मानक से नीचे पाया जाता है, तो वन विज्ञान भवन के प्राधिकृत अधिकारी को अधिकार है कि अन्य एजेंसी के जरिए वह कार्य कराए। इस संदर्भ में भा.वा.अ.शि.प. जो शुल्क वहन करेगी जो अन्य उपयुक्त समझी गई जुर्माने से सेवा प्रदाता से भुगतान के रूप में काट लिया जाएगा।


 Asstt. Director General (Admin.)
 Indian Council of Forestry
 Research & Education
 P.O. New Forest, Dehradun

5- संविदा में लिखित किसी भी सेवा शर्त को भंग करने के मामले में स.म.नि. (प्रशा.) द्वारा सेवा प्रदाता के मासिक बिल/निष्पादन गारंटी काट लेंगे रु. 2000 की जुर्माना लगाने हेतु बाध्य होंगे।

6- यदि सेवा प्रदाता इन सेवा शर्तों का बार-बार उल्लंघन करता है तो सहायक महानिदेशक के निर्णय के अनुसार निष्पादन गारंटी पूर्ण या आंशिक रूप से जब्त कर ली जाएंगी तथा संविदा निरस्थ की जा सकती है।

7- राज्य एवं केन्द्र सरकार दोनों के सभी स्थापित वैधानिक अधिनियम सेवा प्रदाता द्वारा दृढ़ श्रद्धा एवं पूरा करें। तथा इस संदर्भ में अनुरक्षित सभी रिकार्ड भा.वा.अ.शि.प. द्वारा पुनर्जाँच हेतु उपलब्ध होने चाहिए। ऐसे वैधानिक आवश्यकताओं अनुबंध की शर्तें अनुबंध की अवधि के दौरान को पूरा करने अथवा सेवा में कमियां से संविदा निरस्थ कर दी जाएगी तथा/या सहायक महानिदेशक (प्रशा.) द्वारा निर्धारित किए अनुसार निष्पादन गारंटी आंशिक अथवा पूर्ण रूप से जब्त कर दी जाएगी।

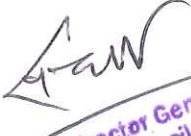
8- महानिदेशक (प्रशा.) भा.वा.अ.शि.प. को पूरा अधिकार है कि सेवा प्रदाता को इस संबंध में बराबर भुगतान किए वैकल्पिक अथवा लिखित में पूर्व से ही एक माह के नोटिस देने के किसी भी कारण सौंपे बगैर समाप्ति की निर्धारित तिथि से पूर्व किसी भी समय में संविदा को समाप्त करने का अधिकार है।

9- सेवा प्रदाता के संविदा के पूर्व निरस्तीकरण की इच्छा के मामले में उसे सहायक महानिदेशक (प्रशा.) भा.वा.अ.शि.प. को लिखित नोटिस तीन माह पूर्व देना होगा।

10- सेवा प्रदाता अथवा उसके कर्मचारियों द्वारा किसी भी प्रकार के अनैतिक कार्य के मामले में संविदा निरस्थ कर दी जाएगी।

11. फोर्स मेजर

कोई भी पार्टी अपने नियंत्रण से बाहर कार्यों से निष्पादन परिणामों में देरी अथवा असफलताओं हेतु उत्तरदाई नहीं होगा। ऐसे कार्यों में प्राकृतिक आपदा, तालाबंदी, हड़ताल, दंगे, युद्ध, महामारी, कार्य के उपरांत लागू सरकारी अधिनियम, संचार व्यवस्था ठप होना, भूकम्प आदि शामिल हैं।


Asstt. Director General (Admin.)
Indian Council of Forestry
Research & Education
P.O. New Forest, Dehradun

12. मध्यस्थ/अधिनिर्णय

- 1- संविदा प्रदान किए गए सभी प्रश्नों तथा किसी विवाद को छोड़कर जो किसी कारण से उत्पन्न हुआ हो/या संविदा से संबंधित हो/कार्य से संबंधित हो अथवा उसे पूरा करने में असफल होने से संबंधित हो, जो संविदा की प्रगति के दौरान उत्पन्न हो अथवा इसकी पूर्ति अथवा त्यागने के समय के समय उत्पन्न हो, इस संबंध में विवाद के समय पर महानिदेशक, भा.वा.अ.शि.प., देहरादून द्वारा ही मध्यस्थ नियुक्त किया जाएगा। ऐसी किसी भी हेतु कोई आपत्ति नहीं होगी कि नियुक्त मध्यस्थ भा.वा.अ.शि.प. का कर्मचारी है या सरकारी कर्मचारी या संविदा से संबंधित मामले को संचालित करता हो या ड्यूटी के दौरान भा.वा.अ.शि.प. का कर्मचारी हो, या सरकारी कर्मचारी हो, उसने विवाद के सभी अथवा किसी मामलों में विचार व्यक्त किए हों। मध्यस्थ जिससे मामला मूल रूप से सौंपा गया हो स्थानांतरण अथवा उसके कार्यालय छोड़ने अथवा किसी कारण से कार्य करने में असमर्थ होने की स्थिति में किसी अन्य व्यक्ति को महानिदेशक, भा.वा.अ.शि.प. को संविदा की अवधि के अनुसार मध्यस्थ के रूप में कार्य करने हेतु नियुक्त करने का निर्णय लिया जाएगा। ऐसा व्यक्ति अपने पूर्व के व्यक्ति के छोड़े गई स्थिति से आगे कार्य करने हेतु योग्य होगा। ऐसी सहमति है कि महानिदेशक, भा.वा.अ.शि.प. द्वारा नियुक्त व्यक्ति के अलावा कोई अन्य व्यक्ति मध्यस्थ के रूप में कार्य नहीं करेगा। प्राप्ति हेतु मध्यस्थ कारण देगा।
- 2- उपरोक्त विषय के अनुसार मध्यस्थता एवं कंसीलिएसन/निषेधात्मक अधिनियम 1996 के उपबंध या कोई संवैधानिक परिवर्तन या पुर्नकार्यान्वयन के अंतर्गत तथा समय-समय पर बनाए जाने वाले नियमों के अंतर्गत या हेतु कार्यवाही इस खंड के अंतर्गत होगी।
- 3- संविदा के अंतर्गत सेवाएं मध्यस्थता कार्यवाही के दौरान जारी किसी भी ऐसे विवाद अथवा प्रश्न के स्थापित हेतु संविदा मध्यस्थता कार्यवाही तक जारी रहेगी। तथा, भा.वा.अ.शि.प. या सेवा प्रदाता द्वारा भुगतान योग्य अथवा भुगतान रहित राशि ऐसी कार्यवाही के अंतर्गत रोक दी जाएगी अथवा ऐसे भुगतान मध्यस्थता के सीधे विषय हैं। मध्यस्थता का संदर्भ विधि में किसी अन्य कार्य के उदाहरण की शर्तें होगी।
- 4- इस अनुबंध के कोई विवाद देहरादून कोर्ट के क्षेत्राधिकार के अंतर्गत ही निपटाया जाएगा।


सहायक महानिदेशक (प्रशासन)
Asstt. Director General (Admin.)
Indian Council of Forestry
Research & Education
P.O. New Forest, Dehradun

अध्याय—3

वस्तुओं, विनिर्देशों का वर्णन

अ. फर्म का तकनीकी विनिर्देशन

अध्याय-4

कीमत की अनुसूची

(अ) प्राईस बिड अन्डरटेकिंग

(ब) बीओक्यू के रूप में प्राईस बिड की अनुसूची

अध्याय-5
अनुबंध

आपूर्तिकर्ता.....टेंडरधारक का
बोली दस्तावेज के अध्याय-2 में दी गई सेवा शर्तों को पत्र एवं दिल आत्मा से स्वीकार करें।

नाम/मुहर

टेंडर करने वाली एजेंसी का प्रोफाइल एवं विवरण

1. बोलीधारक का नाम:

2. अ) पत्र व्यवहार का पूरा पता-

ब) सम्पर्क व्यक्ति (यों) नाम तथा पता:

स) व्यक्तियों के नाम, पदनाम तथा पता जो हस्ताक्षर हेतु उत्तरदाई हों तथा जो बोलीदाता के रूप में बोलीदाता फर्म द्वारा निर्देशित की जाए।

3. अन्य सूचनाएं :

अ) बोलीदाता के नाम से पंजीकृत टेलीफोन नं.

(कृपया हाल ही का अदा किया गया बिल की प्रति संलग्न करें।)

ब) मोबाइल नं.

स) बोलीदाता का फैंक्स नं.

द) बोलीदाता की ई-मेल आईडी

ध) वेबसाइट यदि हो:

4. बोलीदाता के सैंपल हस्ताक्षर

1

2

3

5. बोलीदाता के मुख्यालय का स्थान:

अ) स्थानीय/दिल्ली शाखा कार्यालय का पता:

ब) फर्म की स्थापना की तिथि:

6. सरकार सहित बोलीदाता की फर्म/कंपनी की पंजीकरण की तिथि तथा पंजीकरण संख्या यदि हो:

7. बोलीदाता की प्रोफाइल तथा विस्तृत सैट-अप (कंपनी का वॉउचर, बुकलेट भी संलग्न करें, यदि हो)

8. सुरक्षा तथा घर की देखभाल कार्य को करने के लिए बोलीदाता के साथ उपलब्ध उपकरण की सूची:

9. दिल्ली के राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र (एनसीआर) के अलावा बोली दाताओं द्वारा नियुक्त कुल नियमित कर्मचारी

नियमित कर्मचारी	
क्षेत्र कर्मचारी	

10. दिल्ली के एनसीआर क्षेत्र में बोलीदाता द्वारा नियुक्त नियमित कर्मचारियों की कुल संख्या:

नियमित कर्मचारी	अधिकारियों की संख्या	
	पूर्व सैनिक	सिविलियन/नागरिकता
बोलीदाता का कार्यालय		
क्षेत्र कर्मचारी		

11. बोलीदाता का नाम तथा योग्यता (व्यावसायिक योग्यता) तथा वरिष्ठ अधिकारी सलाहकार एवं परामर्शक का अनुभव

12. विगत तीन वर्षों हेतु बोलीदाता की वित्तीय 'वित्तीय बिक्री' (तुलनपत्र, आय तथा व्यय का लेखा जोखा तथा आयकर रिटर्न की प्रमाणित/सत्यापित प्रतियां होना आवश्यक है।)

वर्ष	राशि

13. भारत में बोलीदाता के क्षेत्रीय कार्यालय का दूरभाष संख्या सहित पता।

14. विगत तीन वर्षों में बोलीदाता द्वारा लिए गए बड़ी संविदा का विवरण।

क्र.स.	पता, दूरभाष सं., फैक्स, ई-मेल आदि ग्राहक का विवरण	संविदा की प्रकृति	संविदा राशि (रु. लाख में)	संविदा अवधि..... से.....तक

15. वर्तमान एवं पूर्व के मुवाक्किल की प्रदर्शन सूची

(यदि स्थान पर्याप्त हो तो कृपया एक पृथक् सूची संलग्न करें)

(अ) उपस्थिति (2018-19)

वर्ष	संगठन का नाम	पता	संपर्क व्यक्ति	दूरभाष सं.

(ब) विगत (विगत तीन वर्ष)

वर्ष	संगठन का नाम	पता	संपर्क व्यक्ति	दूरभाष सं.

16. दस्तावेजी प्रमाणों के समर्थन में आपकी व्यावसायिक क्षमता एवं अनुभव का वर्तमान एवं भूतकाल की कोई अन्य सूचना।

दिनांक.....

स्थान.....

बोलीदाता के हस्ताक्षर.....
 बोलीदाता का नाम
 बोलीदाता का पदनाम
 फर्म/कंपनी का नाम
 पता एवं मुहर

टेंडर शर्तों को स्वीकार करने संबंधी पत्र

बोलीदाता का प्रस्ताव संदर्भ सं. तथा दिनांक.....
बोलीदाता का नाम एवं पता
जिस व्यक्ति से संपर्क करना है
पदनाम
दूरभाष सं.मोबाइल नं.
ई-मेल: फ़ैक्स सं.

सेवा में,

सहायक महानिदेशक (प्रशा.)
प्रशासन निदेशालय
भारतीय वानिकी अनुसंधान एवं शिक्षा परिषद,
डाकघर न्यू फॉरेस्ट, देहरादून-248006

विषय: वन विज्ञान भवन (भा.वा.अ.शि.प., कैम्प कार्यालय सह ट्रांजिट हॉस्टल), आर.के.पुरम.,
सेक्टर-V, नई दिल्ली हेतु सुरक्षा, गृह देखरेख सेवा तथा मैस सेवाओं हेतु वार्षिक संविदा।

प्रिय महोदय

1. हम निम्न हस्ताक्षरियों ने टेंडर नोटिस सं.....दिनांक.....2018
के संबंध में टेंडर दस्तावेज विवरण को पढ़कर एवं परीक्षण कर लिया है। तथा हमें
टेंडर दस्तावेज की सभी सेवा शर्तें मंजूर हैं।
2. हमारे प्रस्ताव में लिखित सभी मूल्य टेंडर दस्तावेज में विशेषीकृत तथा न्यूनतम मजदूरी
अधिनियम 1948 के रूप सभी सेवा-शर्तों के अनुसार हैं तथा संविदा अवधि हेतु वैध हैं।

3. हमने बैंक ड्राफ्ट रु. 1,00,000 (एक लाख मात्र) के रूप में बयाना राशि संलग्न कर ली है।
4. हमने आपके टेंडर दस्तावेज में आपके द्वारा अपेक्षित दस्तावेज निश्चित रूप से जमा कर लिए हैं। इस संबंध में यदि हमारी बोली के मूल्यांकन से पूर्व किसी भी आपके अपेक्षित अग्रिम सूचना/दस्तावेजीकृत प्रमाण के मामले में हम आपके संतुष्टि हेतु कही जाए दस्तावेज भेजने के लिए सहमत हैं।
5. हम यहां घोषणा करते हैं कि यदि यह संविदा हमें दी जाती है तो हम टेंडर दस्तावेज की शर्तों के अनुसार कार्य निष्पादन गारंटी सम्मिलित/प्रस्तुत करेंगे।
6. हम यह घोषणा करते हैं कि हमारा उपबंध बेहतर विश्वास, बिना किसी मिलावट या धोखेबाजी, विश्वसनीय रूप से बना है तथा उपबंध में निहित सूचना हमारे संज्ञान एवं विश्वास पर सत्य है।
7. हमारे द्वारा सम्मिलित बोली सही ढंग से सील की गई है तथा इस प्रकार से तैयार की गई है कि वैकल्पिक एवं अस्वीकृत माल को रोका जा सके।

हम समझे कि आप सबसे कम अथवा आपको प्राप्त होने वाली कोई बोली अथवा आंशिक आदेश को स्वीकार करने हेतु बंधित नहीं है अथवा किसी बोली को अस्वीकृत करते हैं अथवा टेंडर को बिना किसी कारण दिए अस्वीकार करते हैं, जो कुछ भी हो।

धन्यवाद।

भवदीय

नाम—

(हस्ताक्षर)

पदनाम—

व्यावसायिक पता मुहर सहित—

मजदूर, सामाग्री एवं सेवाओं की आवश्यकता

(अ) कर्मचारी

क्र. स.	कार्मिक की श्रेणी	अपेक्षित कार्मिकों की संख्या	सेवा की प्रकृति सम्मिलित की जाएगी परंतु निम्न हेतु सीमित नहीं	आवश्यक योग्यता
1	सुरक्षा गार्ड (अकुशल)	03	आदमी हेतु कि वन विज्ञान भवन परिसर की सुरक्षा तथा इसमें रखी संपत्ति हेतु।	25-50 वर्ष का पुरुष होना चाहिए जो चुस्त एवं तंदुरुस्त हो तथा कम से कम दसवीं स्तर तक पढ़ा हो।
2	परिरक्षक (अर्धकुशल)	01	परिशिष्ट-III बी के अनुसार दिनमान आधार पर किए गए कार्य पर एक जॉब रिपोर्ट सम्मिलित करना तथा उसे कार्य का परिरक्षण करना होगा। हाउसकिपिंग, सुरक्षा आदि हेतु संबंधित अतिरिक्त आवश्यकता आधारित कार्य अथवा किसी अन्य शिकायत हेतु उपस्थित होना। वन विज्ञान भवन, कोरीडोर, कमरों, टॉयलेटों, डाइनिंग हॉल, मैस के अंदर साफ-सफाई आदि बनाए रखना।	25-50 वर्ष के मध्य की आयु का हो, खुशमिजाज हो, प्रवाहपूर्ण बोलने वाला, दसवीं उत्तीर्ण हो। कर्मचारियों के कार्यों का निरीक्षण करने का अनुभव हो, तथा इस प्रकार की किसी सेवा प्रदाता एंजैसी में सुपरवाइजर/पर्यवेक्षक के रूप में कार्य करता हो।
3	रिसेप्सनिस्ट सह कार्यालय सहायक (कुशल)	03	रिसेप्सनिस्ट को कैंस कार्य दक्षता सहित निम्न जिम्मेदारियां हैं रजिस्टर में रिकॉडिंग आर्डर, कमरा आवंटन तथा आगुंतकों के टेलीफोन कॉल तथा शिकायतें लिखना। आगुंतकों से किराया इकट्ठा करना, कैंस मैमो तथा कैंस रिमिटैस एनाउंस करना।	25-50 वर्ष के उम्र का खुशमिजाज, परसेन्टेबल परसेनेलिटी धारा प्रभाव बोलने में सक्षम स्नातक। जिसे कम्प्यूटर का ज्ञान हो, जिसे रिसेप्सनिस्ट का कार्य अनुभव हो।
4	ड्राइवर (चालक) (कुशल)	02	दिल्ली एनसीआर के बाहर तथा भीतर वन विज्ञान भवन से जुड़ा हुआ वाहन चालन हेतु वन विज्ञान भवन से जुड़े वाहनों की नियमित देखरेख में।	कम से कम 12 वीं उत्तीर्ण जिसके पास एक वैध ड्राइविंग लाइसेंस हो (एलएमवी कारों तथा जीप आदि का)। यातायात के नियमों का अच्छा ज्ञान। यातायात के निर्देशों तथा दिशाओं को पढ़ने एवं समझने की योग्यता। दिल्ली एवं एनसीआर में सड़कों एवं मार्गों का अच्छा जानकार। संबंधी सुरक्षा/यातायात पुलिस निर्देशों का अनुकरण करने वाला। आर.के.पुरम नई दिल्ली के पास रहने वाला।
5	माली (अर्धकुशल)	01	वन विज्ञान भवन के अंदर तथा इसके कैंपस में पौधे लगाना तथा बगीचे का रखरखाव करना।	25 से 50 वर्ष की उम्र, लगभग 8 वी. पास, पेशेवर माली के रूप में अनुभव।
6	इलैक्ट्रिशियन सह प्लंबर (कुशल)	01	वन विज्ञान भवन (व.वि.भ.) में बिजली से संबंधित सेवाओं का अनुरक्षण करना तथा नियमित रूप से सभी छोटी समस्याओं को ठीक करना। वह वन	25-50 वर्ष की उम्र। दसवीं उत्तीर्ण, प्लांबिंग एवं सेनीटरी के कार्यज्ञान सहित आईटीआई

			विज्ञान भवन में कमरों तथा सामान्य क्षेत्रों हेतु बिजली आपूर्ति बनाए रखने संबंधी देखरेख करना। व.वि.भ. में प्लंबिंग कार्य का देखरेख करना तथा नियमित आधार पर सभी समस्याओं का समाधान करना। उसे सेनीटरी संबंधी सभी फिटिंग कार्य आने चाहिए।	प्रशिक्षित इलेक्ट्रिशियन होना चाहिए। इलेक्ट्रिशियन के रूप में 3-वर्षों का अनुभव।
7	व.वि.भ के परिसर तथा कमरों हेतु सफाई कर्मी	06	समस्त व.वि.भ. परिसर तथा कमरों की सफाई करना जिसमें सेमीनार हॉल-01 सं. सम्मेलन कक्ष-1 नं., रिसेप्सनिस्ट कक्ष-1 किचन एवं डाइनिंग रूम-1 सं., सेल्स साथ लगा टॉयलेट-13 सं. टॉयलेट लगा कमरा-25 सं. कार्यालय कक्ष-03 सं. बैठक कक्ष-01 सं. आम टॉयलेट-02 सं. डर्मिटरी तथा लगा टॉयलेट-01 सं. कार्यालय केबिन-01 सं. आईटी कक्ष-02 सं. भूमिगत पानी का टैंक-01 सं. पंप हाउस-01 सं. भण्डार कक्ष-03 सं. भण्डार कक्ष (केबिन प्रकार)-04 सं. विद्युत् उपकेंद्र/डी.जेन.-कक्ष-01 सं. स्टेरकंस, फर्नीचर एवं फिटिंग ऑफिस उपकरण, टेलीफोन, व.वि.भ. कैंपस में पार्किंग स्थान	खुशमिजाज, स्वस्थ, 25-50 वर्ष की उम्र, आँठवीं उत्तीर्ण, घर की देखरेख करने का पर्याप्त ज्ञान।
8	डाटा एंट्री ऑपरेटर (कुशल)	02	कम्प्यूटर पर डाटा की एंट्री तथा कार्यालय कार्य हेतु	25-50 वर्ष की उम्र, कम्प्यूटर में एक वर्षीय डिप्लोमा/सर्टिफिकेट कोर्स सहित एमएस वर्ड, पॉवर प्वाइंट, तथा एक्सल पर कम्प्यूटर में कार्य करने का कौशल। डाटाबेस रूप में डाटा इंटर के योग्य होना चाहिए। 40 शब्द प्रति मिनट की टाइपिंग गति।
9	(अकुशल)	01	कार्यालय संबंधी कार्य	
10.	रसोइया (कुशल)	01	आगुतकों/मेहमानों की आवश्यकता के अनुसार सभी भोजन (लंच, ब्रेक फास्ट, डिनर) की कुकिंग एवं परोसना, कुकिंग करते समय रसोईघर क्षेत्र में स्वच्छता बनाए रखना, तथा खाद्य सामग्री की स्वच्छता भी बनाए रखना। रसोईघर के कुड़े करकर का उचित निपटान करना।	उम्र 25 से 50 वर्ष। कम से कम 10 वीं उत्तीर्ण। खाने बनाने में निपुण। उत्तर भारतीय तथा दक्षिण भारतीय पकवान/डिसेज। एक पेशेवर रसोइये के रूप में 3 वर्ष का अनुभव।
11	मैस हेल्पर (अकुशल)	01	आगुतकों/मेहमानों को पका भोजन परोसना डाइनिंग क्षेत्र में स्वच्छता बनाए रखना।	उम्र 25 से 50 वर्ष। कम से कम आँठवीं उत्तीर्ण। मैस कारीगर/हेल्पर का अनुभव।
12	रूम बॉय/सर्विस बॉय (अकुशल)	02	आगुतकों/अतिथियों को सहायता करना तथा कक्ष सेवाएं प्रदान करना जैसे कि कमरे सही रूप से व्यवस्थित तथा अच्छी स्थिति में है जिसमें दर्पण, तौलिए आदि हों, बैड टी, कॉफी कमरे पर उपलब्ध कराने, आवश्यकता पड़ने पर मेहमानों को डाइनिंग हॉल में उपलब्ध रहना, तथा अन्य सेवाएं जिन्हें आईसीएफआई अधिकारी उनसे करने के लिए कहे।	उम्र 25 से 50 वर्ष। ह्रस्ट-पुस्ट, स्वस्थ शरीर, विनम्र व्यक्तित्व। प्रवाहपूर्ण बात करने की योग्यता एवं दसवीं उत्तीर्ण। रूमबॉय/सर्विस बॉय के रूप में कार्य करने का अनुभव।

वित्तीय बोली (BoQ.xls)

निम्नलिखित सेवा-शर्तों की विधिवत स्वीकार करते हुए हम वन विज्ञान भवन, (भा.वा.अ.शि.प. कैंप कार्यालय-सह-ट्रान्जिट हॉस्टल), सेक्टर-V (मकान नं.-977), आर.के.पुरम, नई दिल्ली में संविदा आधार पर प्रत्येक माह के सभी दिवसों में जब संविदा लागू हों, हेतु निम्नलिखित दरों पर सेवा प्रदान करते हैं:

अ क्र. स.	मजदूर कार्मिक की श्रेणी	आवश्यक कार्मिकों की संख्या	प्रत्येक कार्मिक के लिए प्रतिमाह दरें				कुल राशि (रु.) (अ +ब+ स+द)
			अ	ब	स	द	
			मजदूरी	सेवा व्यय	ईपीएफ %	ईएसआई %	
1	सुरक्षा गार्ड (अकुशल)	03					
2	परिरक्षक (अर्धकुशल)	01					
3	रिसैप्सनिस्ट-सह-कार्यालय सहायक (कुशल)	03					
4	ड्राइवर (कुशल)	02					
5	माली (अर्धकुशल)	01					
6	इलैक्ट्रिशियन-सह-प्लंबर (कुशल)	01					
7	कमरे तथा परिसर सफाई कर्मी (अकुशल)	06					
8	डाटा एंट्री ऑपरेटर (कुशल)	02					
9	(अकुशल)	01					
10	कुक (कुशल)	01					
11	मैस हैल्पर (अकुशल)	01					
12	रूम बॉयज/सर्विस बॉयज (अकुशल)	02					
						कुल	
						जीएसटी (रु.)	

सकल योग (शब्दों में रुपए)

नोट:-

वित्तीय बोली (BoQ.xls)
वन विज्ञान भवन (व.वि.भ.) नई दिल्ली, मैस

विस्तृत मेनू			
+ब्रेकफास्ट			
		मात्रा.	दर (रु.)
शाकाहारी (वेजीटेरियन)	ब्रेड (4 स्लाइस) जेम, मक्खन/सॉस+दूध+कार्नाफलेक्य+चाय सहित आलू-मटर सब्जी/4 पूड़ी सहित दाम आलू सब्जी/छोले+भटूरे (2) +दही+आचार+दूध वाली चाय	1	
मांसाहार (नॉन वेजीटेरियन)	ब्रेड (4 स्लाइस)+अंडा ओमलेट (2 अंडे) सहित मक्खन/जेम/सॉस+दूध वाली चाय	1	
लंच/डिनर			
शाकाहारी	4 तवे की रोटी+ब्रांडेड बासमती चावल+दाल+मौसमी सब्जी/कोपता+सलाद+आचार+पापड़+दही	1	
	4 तवे की रोटी+ब्रांडेड बासमती चावल+दाल+पनीर+सलाद+आचार+पापड़+दही	1	
नॉन वेज	तवा रोटी-4+चिकन करी+ब्रांडेड बासमती चावल+दाल+मौसमी सब्जी+सलाद+आचार+पापड़+दही	1	
	4 तवे की रोटी+फिस करी+ब्रांडेड बासमती चावल+दाल+मौसमी सब्जी+सलाद+आचार+पापड़+दही	1	
	4 तवे की रोटी+अंडा करी+ब्रांडेड बासमती चावल+दाल+मौसमी की सब्जियां+सलाद+आचार+पापड़+दही	1	

अतिरिक्त स्नैक्स/बिवेरेजन

प्रकार	मात्रा	दर (रु.)
चाय	1	
कॉफी	1	
दूध (मीडियम स्टील गिलास के अनुसार)	1	
सॉस+2 ब्रेड पकोड़ा/मैगी/मेकरोनी/नूडल्स	1	
वेज सेंडविच-2	1	
शीतल पेय	1	
100 ग्रा. दही	1	
पैक किया गया पेय जल/मिनरल वाटर	1	
अंडा ओमलेट-2 अंडा+भुर्जी-2 अंडा	1	

नोट:-

1. मैस चलाने हेतु कुक, मैस हेल्पर जैसी कार्य करने वाले व्यक्ति सेवा प्रदाता के जरिए भा.वा.अ.शि.प. द्वारा प्रदान किए जाएंगे। अतः व.वि.भ. (नई दिल्ली), मैस हेतु तैयारी हेतु बोलीदाता केवल कच्चा माल तथा अन्य विविध वस्तुओं का लेखा लें।
2. गेस्ट की संख्या प्रतिदिन 01 से 50 हो सकती है तथा यह कभी-कभार 100 भी हो सकती है।

* स्टफ्ड पराठा का अर्थ है गोबी, मूली, आलू आदि का बना हुआ पराठा।

- ** आवास निदेशक व.वि.भ., नई दिल्ली के आवास पर परामर्श कर मौसमी सब्जियों की उपलब्धता के अनुसार मेनू में बदलाव किया जा सकता है।
- *** एकांतर दिवस आधर पर ब्रेकफास्ट/लंच/डिनर में बदलाव किया जा सकता है।
- **** मेनू का अधिदेश मैस में दर/मूल्य सहित उपलब्ध है।
- ***** भोजन बूफेट सिस्टम के अनुसार मिलेगा।

बोलीदाता के हस्ताक्षर :

नाम :

व्यावसायिक पता :

मोहर :

वित्तीय बोली (BoQ.xls)

व.वि.भ., नई दिल्ली हेतु प्राप्ति पीस प्रति वॉश वॉशिंग/ड्राइ क्लीनिंग शुल्क

क्र.स.	सामान	मात्रा	दर (रु.)	
			वेट वॉश	ड्राई वॉश
1	तौलिया (बाथ)	1		
2	तौलिया (हेंड)	1		
3	कंबल (एक)	1		
4	कंबल (कवर)	1		
5	चादर (एक)	1		
6	चादर (डबल)	1		
7	तकिया कवर	1		
8	दुहर/कवर शीट	1		
9	पर्दा	1		
10	सोफा कवर (3 शीटर)	1		

(बोलीदाता के हस्ताक्षर)

नाम:

पदनाम:

व्यावसायिक पता मोहर:

वित्तीय बोली: प्रत्येक विशिष्ट वस्तु हेतु मूल्य स्पष्ट रूप से लिखा जाना आवश्यक है। लिखे गए मूल्य ईपीएफ, ईएसआई तथा सभी देय योग्य करों को जोड़कर नियमों के अनुसार होने चाहिए। विभिन्न प्रकार के कार्यकर्ताओं की मजदूरी की न्यूनतम दरें परिशिष्ट-VII में भारत सरकार के तत्कालीन आदेश के अनुसार होंगे। बोलीदाताओं द्वारा विविध श्रेणियों हेतु न्यूनतम मजदूरी से नीचे लिखी गई दरें उसी समय निरस्थ कर दी जाएंगी। मजदूरी की दरें भारत सरकार के तात्कालिक आदेश के अनुसार, जब भी लागू हों, परिवर्तित होगी। सभी दरों शब्दों एवं अंकों में लिखे जाएंगे। शब्दों एवं अंकों में किसी भी प्रकार के अंतर के समय शब्दों में लिखी गई राशि अंतिम होगी।