

सं.एफ 5/1/2018-सा.अ.

भारत सरकार
पत्र सूचना कार्यालय
(सामान्य अनुभाग)

शास्त्री भवन, नई दिल्ली,
दिनांक: 02.09.2019

व्यावसायिक हाउस-कीपिंग एजेंसियों से कमरों/टॉयलेट/कॉरीडोर की साफ-सफाई के लिए निविदाएं आमंत्रित करने संबंधी नोटिस

पत्र सूचना कार्यालय द्वारा पंजीकृत व्यावसायिक एजेंसियों/फर्मों से कमरों/ टॉयलेट/ कॉरीडोर की साफ-सफाई के लिए सीलबंद कोटेशन आमंत्रित की जाती हैं।

निर्धारित प्रपत्र में अलग-अलग भरी गई तकनीकी तथा वित्तीय बोलियों सहित सीलबंद कोटेशन, जो उपनिदेशक (सामान्य), पत्र सूचना कार्यालय, शास्त्री भवन, नई दिल्ली-110001 को संबोधित हों, अधिक से अधिक **दिनांक 20.09.2019 अपराह्न 3:00 बजे** तक प्राप्त हो जानी चाहिए। कोटेशन निर्धारित तिथि एवं समय तक, उपनिदेशक (सामान्य), कमरा नं. 712, 'ए' विंग, शास्त्री भवन, नई दिल्ली को पहुंचा दी जाएं अथवा पत्र सूचना कार्यालय के स्वागत कक्ष में रखे गए निविदा बॉक्स में डाल दी जाएं।

3. सभी नियम एवं शर्तों सहित निर्धारित प्रपत्र पत्र सूचना कार्यालय की वेबसाइट: www.pib.nic.in अथवा ई-प्रोक्योरमेंट पोर्टल से डाउनलोड किया जा सकता है। इसे किसी भी कार्यदिवस में अपराह्न 03.00 बजे से 05:00 बजे के बीच अनुभाग अधिकारी (सामान्य), कमरा नं. 707, 'ए' विंग, शास्त्री भवन, नई दिल्ली से भी प्राप्त किया जा सकता है। तकनीकी बोलियां इस कार्यालय द्वारा अधिकृत समिति द्वारा दिनांक 20.09.2019 को अपराह्न 3:30 बजे उन बोलीकर्ताओं की उपस्थिति में खोली जाएंगी जो उपस्थित रहने के इच्छुक हों। केवल उन्हीं बोलीकर्ताओं की वित्तीय बोलियां बाद में खोली जाएंगी, जिनकी तकनीकी बोलियां पत्र सूचना कार्यालय द्वारा स्वीकृत की जा चुकी हों तथा इसके संबंध में पहले ही सूचित कर दिया जाएगा। सक्षम प्राधिकारी को, बिना कोई कारण बताए, किसी एक अथवा सभी कोटेशनों को रद्द करने का अधिकार होगा।

(के.एस. मुरलीधरन)
अनुभाग अधिकारी (सामान्य)
दूरभाष: 2338 2302

संलग्नक: यथोक्त।

प्रतिलिपि: एनआईसी, पत्र सूचना कार्यालय को, पीआईबी की वेबसाइट पर डालने हेतु।

तकनीकी निबंधन एवं शर्तें

- i. कोटेशन सील बंद लिफाफों में, जिनके ऊपर "हाउसकीपिंग सेवाओं के लिए निविदा" लिखा हो, उप निदेशक (सामान्य), पी.आई.बी, कमरा नं. 712 'ए' विंग, शास्त्री भवन, नई दिल्ली को भेजी जाएं ताकि ये दिनांक **20.09.2019** को अपराह्न **03:00** बजे तक अथवा उससे पहले उन्हें प्राप्त हो सके। प्रत्येक आवेदक से प्राप्त लिफाफे में कोटेशन दो सील बंद लिफाफों में होनी चाहिए। एक लिफाफे में तकनीकी बोली होगी, जिसमें समर्थक दस्तावेजों के साथ सरकारी कार्यालयों में पिछले सात वर्षों में किए गए हाउस-कीपिंग कार्य का पूर्ण व्यौरा होगा। फर्म उपयुक्त प्राधिकारी के पास पंजीकृत होनी चाहिए तथा इसके पास जी.एस.टी., पैन सं. आदि अवश्य होने चाहिए। इनकी प्रतियां भी संलग्न की जाएं। दूसरे लिफाफे में वित्तीय बोली होगी तथा लिफाफे पर स्पष्ट रूप में वित्तीय बोली लिखा हुआ होना चाहिए। वित्तीय बोली में प्रतिमाह कुल लागत इंगित की जानी चाहिए जिसमें साफ-सफाई संबंधी सामग्री की लागत, मशीनों का किराया, सभी कर एवं अन्य प्रभार शामिल होंगे। लागत संबंधी सार में प्रचालन लागत, प्रशासनिक प्रभार एवं जी.एस.टी. आदि इंगित किए जाने चाहिए। यदि कंपनी तकनीकी बोली में सफल होती है, केवल तभी उसकी वित्तीय बोली को खोला जाएगा। तकनीकी बोली दिनांक **20.09.2019** को उसी कमरे में अपराह्न **03:30** बजे खोली जाएगी। इच्छुक पक्ष जो हाउसकीपिंग के काम में पेशेवर हैं और इस क्षेत्र में पर्याप्त अनुभव रखते हैं, वे **बयाना राशि** (प्रतिदेय) के रूप में रु. **40,000/-** मात्र के बैंक ड्राफ्ट के साथ जो कि अनुभाग अधिकारी (रोकड़) पत्र सूचना कार्यालय, नई दिल्ली के पक्ष में देय हो, अपनी निविदा भेज सकते हैं।
- ii. इच्छुक पक्ष कार्य की मात्रा के मूल्यांकन हेतु दिनांक **13.09.2019** से **17.09.2019** तक किसी भी कार्य दिवस पर अपराह्न 2:30 बजे से 3:30 बजे के बीच परिसर का निरीक्षण कर सकते हैं। वे अनुभाग अधिकारी, सामान्य अनुभाग अथवा केयरटेकर से कमरा नं. 707, ए विंग में या टेलीफोन नं. 23382302 पर संपर्क कर सकते हैं।
- iii. परिसर की सफाई हेतु निविदा में साफ-सफाई संबंधी उपभोज्य एवं स्थायी वस्तुएं तथा मशीन और उपस्कर भी शामिल होने चाहिए। इस कार्य में फ्लोर क्लीनर/थिनर, टॉयलेट हेतु डिसइन्फेक्टेंट (रोगाणुनाशी), ग्लास क्लीनर, रूम फ्रेशनर, ब्रासो, कीट एवं मच्छर भगाने वाले हिट और फिनिट जैसे रसायनों की आवश्यकता होगी। उपभोज्य वस्तुओं में ब्रश, स्कवीज़, झाड़ू, पोछा, बाल्टी, डस्टर एवं ग्लास क्लीनिंग किट, रिंगर ट्रॉली, टॉयलेट रोल तथा लिक्विड हैंड सोप शामिल होंगे। साफ-सफाई संबंधी अपेक्षित सामग्री की विस्तृत सूची अनुलग्नक-111 में दी गई है। एजेंसी ब्यूरो को ओरिजनल/ब्रांडेड सफाई सामग्री तथा मशीनें उपलब्ध कराएंगी। मशीनों में वैट एण्ड ड्राईवैक्यूम क्लीनर तथा स्क्रबिंग मशीन शामिल होंगे।
- iv. फर्म द्वारा अनन्य रूप से पत्र सूचना कार्यालय के लिए प्रतिदिन आठ घंटे की ड्यूटी हेतु कम-से-कम 08 हाउस-कीपर (सफाई कर्मचारी) (अकुशल) तथा 01 सुपरवाइज़र (अर्धकुशल) नियुक्त किए जाएंगे। सभी क्षेत्रों की आरंभिक साफ-सफाई तथा झाड़ू-पोछा पूर्वाह्न 09:00 बजे तक पूरा कर लिया जाएगा। संबंधित प्रशासन के निदेशानुसार यदि आवश्यक हुआ तो फर्म को अपनी सेवाएं शनिवार, रविवार तथा अवकाश के दिन भी देनी होंगी।
- v. कार्य संबंधी व्यौरा नीचे दिया गया है:-
 - साफ-सफाई, पोछा और झाड़ू लगाने का कार्य- कमरा नं. 101, 102, 101-सी, 103, 103-ए, 103-बी, 104, 105, 108, 108-ए, 109, 109-ए, 111 से 115, 118 (प्रेस सम्मेलन कक्ष),

136, कॉरीडोर- गेट नं. 3 पर लिफ्ट लॉबी क्षेत्र से गेट नं. 4 तक तथा गेट नं. 3 और 4 की सीढ़ियां, टॉयलेट- 04 नं. (प्रथम तल) ।

- साफ-सफाई, पोंछा और झाड़ू लगाने का कार्य- कमरा नं. 3, 3-ए, 4, 6, 7, 8, 8-ए, 13, कॉरीडोर- गेट नं. 2 से 4 तक, टॉयलेट- 03 नं. (भू तल) ।
- साफ-सफाई, पोंछा और झाड़ू लगाने का कार्य- कमरा नं. 703-बी, 704, 704-ए, 705, 705-ए, 706, 707-ए, 707, 708, 711, 712, 713, 714, 715, 716, 717, कॉरीडोर- गेट नं. 3 से गेट नं. 4 तक एवं सीढ़ियां, टॉयलेट- 04 नं. (सातवां तल) ।
- कार्य में वॉश बेसिन की सफाई, जाले साफ करना, शीशे, दरवाज़े, खिड़कियां, फर्नीचर और कमरों के रोशनदान तथा वॉटर कूलर स्पेस की सफाई भी शामिल है। कॉरीडोर, सम्मेलन कक्ष आदि में लगाए गए ब्रास मैटल लैटर की सफाई तथा फर्श और कमरों की पूरी सफाई सप्ताहांतों में की जाएगी।

- vi. कंपनी/फर्म की वित्तीय स्थिति का मूल्यांकन करने के लिए, तकनीकी बोली में दस्तावेज़ी साक्ष्य द्वारा समर्थित अनुबंध-। (प्रतिलिपि संलग्न) में दी गई जानकारी के अनुसार, तुलन-पत्र, लाभ और हानि खाते की प्रतियां, आयकर विवरण आदि जैसी जानकारी होनी चाहिए।
- vii. सरकारी/पीएसयू/ सरकार के संबद्ध / अधीनस्थ कार्यालयों, जहां पिछले सात वर्षों के दौरान समान हाउसकीपिंग सेवाएं (कम से कम 09 हाउसकीपिंग स्टाफ) प्रदान की गई थीं, के नाम अनुबंध-।। (प्रतिलिपि संलग्न) में दिए जाने चाहिए।
- viii. कंपनी बोली के साथ-साथ नीचे दी गई जानकारी/दस्तावेज़ों को भी प्रस्तुत करेगी:-
- दस्तावेज़/निविदा पत्र यदि कोई हों, पर हस्ताक्षर के लिए एक अथॉरिटी लेटर।
 - पिछले तीन वित्तीय वर्षों के लिए कंपनी का टर्नओवर रु. 10.00 लाख से अधिक होना चाहिए।
 - फर्मों से एक वचनबंध प्रस्तुत करने का भी अनुरोध किया जाता है कि उन्हें किसी सरकारी मंत्रालय/विभाग/अर्द्ध-सरकारी संगठनों, जिनमें सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम शामिल हैं, द्वारा कभी किसी अवधि के लिए विवर्जित नहीं किया गया है/कालीसूची में नहीं डाला गया है। यहां तक कि इन संगठनों द्वारा असंतोषजनक कार्यों के लिए फर्मों को जारी किए गए नोटिस के बारे में भी सूचित किया जाए। यदि किसी अवस्था में ब्यूरो के संज्ञान में यह आता है कि अनुबंधित फर्म को किसी संगठन द्वारा विवर्जित किया गया था/कालीसूची में डाला गया था, तो संविदा को बिना कोई नोटिस दिए निरस्त किया जा सकता है और इस मामले में प्रतिभूति राशि ज़ब्त हो सकती है।
 - एक वर्ष के अनुबंध का अनुमानित मूल्य 25.00 लाख रुपए है।
 - बोलीकर्ता से अपना ब्यौरा अनुबंध-IV के अनुसार (विधिवत् रूप से हस्ताक्षरित और मुद्रांकित) प्रस्तुत करने का अनुरोध किया जाता है।
 - बोलीकर्ता से वित्तीय बोली को अनुबंध-V के अनुसार (विधिवत् रूप से हस्ताक्षरित और मुद्रांकित) एक सीलबंद लिफाफे में प्रस्तुत करने का अनुरोध किया जाता है।
 - बोलीकर्ता से चैकलिस्ट (अनुबंध- VI) के अनुसार सभी दस्तावेज़ों/प्रमाण पत्रों का ब्यौरा प्रस्तुत करने का अनुरोध किया जाता है। बोलीकर्ता द्वारा अपनी तकनीकी बोली के साथ विधिवत् रूप से भरी हुई और हस्ताक्षरित/मुद्रांकित चैकलिस्ट भी प्रस्तुत की जाए।

ix) तैनात जनशक्ति का दायित्व

- संविदाकार अपने कार्मिकों के आचरण और सत्यनिष्ठा के लिए उत्तरदायी होगा तथा उनके द्वारा की गई चूक अथवा गलती के लिए भी जिम्मेदार होगा। वह उनके चरित्र और सत्यनिष्ठा को प्रमाणित करेगा तथा अपने सभी कार्मिकों का पुलिस सत्यापन कार्य प्रदान करने के एक माह के भीतर इस विभाग को प्रस्तुत करेगा।
- संविदाकार कर्तव्यों का निर्वहन करते हुए व्यक्तिगत दुर्घटना और/अथवा मृत्यु के लिए अपने कार्मिकों का रक्षण करेगा। संविदाकार के कार्मिक पत्र सूचना कार्यालय के कर्मचारी नहीं होंगे और वे इस संविदा के तहत किसी वेतन या भत्ते, मुआवज़े अथवा उनके रोज़गार/छूटी से उत्पन्न किसी भी प्रकार की क्षतिपूर्ति आदि का दावा नहीं करेंगे। संविदाकार इस अनुबंध के तहत तैनाती करने से पूर्व लिखित में इस स्थिति के बारे में उन्हें अवगत कराएगा।
- संविदाकार पत्र सूचना कार्यालय, शास्त्री भवन, नई दिल्ली में साफ-सफाई के कार्य हेतु तैनात हाउसकीपिंग स्टॉफ/सुपरवाइज़र के नाम का सुझाव देगा। संविदाकार ब्यूरो में हाउसकीपिंग स्टॉफ/सुपरवाइज़र को नियुक्ति/गैर-नियुक्ति के संबंध में ब्यूरो के अंतिम निर्णय को स्वीकार करेगा।
- संविदाकार द्वारा तैनात किए गए कार्मिकों के प्रति ब्यूरो का कोई दायित्व नहीं होगा। तैनाती से पहले उनका चरित्र एवं पूर्ववृत्त सत्यापित किए जाएंगे।
- कंपनी इस संविदा के भाग-VIII के अनुसार केवल अर्द्ध-कुशल और अकुशल कार्मिकों को ही नियुक्त करेगी। बाल-श्रमिकों की नियुक्ति किए जाने पर संविदा को संविदाकार के स्वयं के जोखिम और लागत पर समाप्त कर दिया जाएगा। संविदाकार उचित ढंग से चरित्र और पुलिस सत्यापन किए जाने के उपरांत पत्र सूचना कार्यालय में भरोसेमंद व्यक्तियों की तैनाती करेगा/उन्हें नियोजित करेगा तथा ऐसे नियोजनों के लिए मौजूदा संविदा श्रम कानूनों के अनुसार शर्तें लागू करेगा और पूर्णतया स्वयं की लागत, जोखिम और उत्तरदायित्व पर काम करने वाले किसी भी व्यक्ति के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्रवाई करेगा अथवा उसे पुरस्कृत करेगा। संविदाकार अपने सभी कर्मचारियों के नाम, आयु, माता-पिता का नाम, पता (आवासीय और स्थायी) जैसे ब्यौरे से पत्र सूचना कार्यालय को सूचित करेगा तथा कर्मचारियों के पते में होने वाले परिवर्तनों के संबंध में भी सूचित करेगा।
- संविदाकार के कर्मचारी कार्यालय परिसर में पूरी कर्मठता से कार्य करेंगे तथा सरकारी संपत्ति/व्यक्ति को किसी भी प्रकार की हानि अथवा नुकसान से बचाने के लिए सभी सावधानियां बरतेंगे।
- अपने द्वारा तैनात किए गए कर्मचारियों की चूक और गलती के परिणामस्वरूप कार्यालय परिसर में अनुशासनहीनता, चोरी, किसी व्यक्ति अथवा व्यक्तियों/संपत्ति को होने वाली हानि अथवा नुकसान के लिए पूर्ण रूप से संविदाकार उत्तरदायी होगा।

x. वर्दियों की आपूर्ति

संविदाकार प्रत्येक सफाईकर्मी को नई वर्दी/बैज, गमबूट प्रदान करेगा जिन्हें सफाईकर्मी कार्य के दौरान पहनेंगे और अपनी वर्दी को साफ भी रखेंगे। सफाई संबंधी सामग्री आदि का उपयोग इस ब्यूरो की अपेक्षानुसार किया जाएगा। यदि सामग्री की मात्रा और गुणवत्ता संतोषजनक नहीं पाई जाती है, तो भुगतान में कटौती की जा सकती है।

XI. निवारात्मक निबंधन एवं शर्तें

- क) किसी भी परिस्थिति में संविदाकार द्वारा कार्य के लिए किसी उप-संविदाकार की नियुक्ति नहीं की जाएगी।
- ख) सभी क्षेत्रों की आरंभिक साफ-सफाई सभी कार्य दिवसों में पूर्वाह्न 9:00 बजे तक पूरी हो जानी चाहिए तथा ऐसा न किए जाने पर 2000/-रु. प्रति दिवस के आर्थिक दंड की वसूली संविदाकार के बिल से की जाएगी। यदि कोई कार्मिक अपने कार्य से लापता/अनुपस्थित पाया जाता है तो प्रत्येक कार्मिक के लिए 200/- रु. प्रति दिवस के आधार पर अर्थ दंड की वसूली संविदाकार के बिल से की जाएगी। **संविदाकार यह सुनिश्चित करेगा कि प्रत्येक माह की 7 तारीख तक श्रमिकों को भुगतान कर दिया जाए** अन्यथा संविदाकार पर 5000/-रु. का जुर्माना लगाया जाएगा।
- ग) कार्य घंटों तथा तैनात कार्मिक को दी जाने वाली प्रतिपूर्ति के संबंध में होने वाले किसी विवाद का दायित्व संविदाकार का होगा तथा पत्र सूचना कार्यालय द्वारा इस संबंध में कोई अभ्यावेदन स्वीकार नहीं किया जाएगा। साफ-सफाई के संतोषजनक मानक के संबंध में इस ब्यूरो के अनुभाग अधिकारी (सामान्य)/केयरटेकर अथवा किसी अन्य अधिकृत अधिकारी का निर्णय अंतिम एवं संविदाकार पर बाध्यकारी माना जाएगा।

XII. भुगतान

- यह ब्यूरो दिल्ली सरकार के न्यूनतम मज़दूरी संबंधी नियमों और ईपीएफ अधिनियम आदि का पालन करेगा।
- किसी माह का कार्य पूरा हो जाने के पश्चात्, सरकार के ई-भुगतान पोर्टल के माध्यम से मासिक आधार पर भुगतान जारी किया जाएगा। भुगतान जारी करने के लिए प्रत्येक माह के अंत में प्री-रिसीट बिल प्रस्तुत किया जाएगा।
- संविदाकार पत्र सूचना कार्यालय में तैनात सभी मानव संसाधनों को उनकी वेतन पर्चियां, ईपीएफ नम्बर और विधिवत् रूप से सक्रिय ईएसआई कार्ड अवश्य मुहैया कराएगा। संविदाकार को यह भी सुनिश्चित करना चाहिए कि वित्तीय वर्ष के समाप्त होने के तुरंत बाद तैनात मानव संसाधन को ईपीएफ विवरणियां उपलब्ध हों। इन रिकॉर्डों को प्रस्तुत करने में होने वाला किसी भी प्रकार का विलम्ब पत्र सूचना कार्यालय के निर्णयानुसार बिलों में से आनुपातिक राशि की कटौती करने हेतु पत्र सूचना कार्यालय को बाधित करेगा।

XIII. संविदा की अवधि

यह संविदा इसे प्रदान किए जाने की तारीख से एक वर्ष की अवधि के लिए वैध रहेगी तथा संविदाकार द्वारा संतोषजनक निष्पादन किए जाने पर इसे वार्षिक आधार पर 2 वर्षों के लिए बढ़ाया जा सकता है। तथापि, यदि प्रदान की गई सेवाएं असंतोषजनक पाई जाती हैं, तो एक माह की पूर्व सूचना के पश्चात् संविदा को समाप्त किया जा सकता है। इस संबंध में पत्र सूचना कार्यालय का निर्णय अंतिम होगा।

xiv. श्रम कानूनों का कार्यान्वयन

संविदाकार निम्नलिखित मुख्य श्रम कानूनों के प्रावधानों का अनुपालन करेगा:-

- संविदा श्रम (विनियमन एवं उन्मूलन) अधिनियम, 1970
- न्यूनतम मज़दूरी अधिनियम, पी.एफ अधिनियम एवं ई.एस.आई, जहां और जब लागू हो।
- श्रमिक प्रतिपूर्ति अधिनियम।
- ऐसे अन्य नियमों, विनियमों तथा/अथवा संविधियों का अनुपालन भी किया जाना अपेक्षित है जो समय-समय पर उन पर लागू हों।

xv. वित्तीय निबंधन/शर्तें

- सफल निविदाकार को कार्य आरंभ करने से पूर्व, डीडीओ (रोकड़), पत्र सूचना कार्यालय, नई दिल्ली के पक्ष में 1,50,000/-रु. की प्रतिभूति जमा करनी होगी जो किसी राष्ट्रीयकृत बैंक में बैंक गारंटी अथवा एफ.डी के रूप में जमा होगी। संविदा अवधि के संतोषजनक रूप से पूरा हो जाने पर, 60 दिनों के पश्चात् प्रतिभूति राशि लौटा दी जाएगी। प्रतिभूति राशि पर कोई ब्याज नहीं दिया जाएगा।
- ब्यूरो के पास बिना कोई कारण बताए किसी अथवा सभी कोटेशनों को स्वीकार या अस्वीकार करने का अधिकार होगा।

(के.एस. मुरलीधरन)
अनुभाग अधिकारी (सामान्य)
दूरभाष सं. 23382302

	2016-17	2017-18	2018-19
टर्नओवर	पृष्ठ सं.	पृष्ठ सं.	पृष्ठ सं.
आयकर विवरण	पृष्ठ सं.	पृष्ठ सं.	पृष्ठ सं.
तुलन पत्र	पृष्ठ सं.	पृष्ठ सं.	पृष्ठ सं.

अनुलग्नक को दस्तावेज़ी साक्ष्य जैसे तुलन पत्र, लाभ-हानि खाता, आयकर विवरण आदि की प्रतियों के साथ प्रस्तुत किया जाना

अधिकृत व्यक्ति के हस्ताक्षर
तारीख/मोहर

अनुलग्नक-11

सरकारी/पीएसयू/संबद्ध सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम/सरकार के अधीनस्थ कार्यालयों के कम से कम तीन प्रमुख ग्राहकों के नाम निम्नलिखित प्रारूप में उल्लेख करें, जहां पिछले सात वर्षों के दौरान इसी तरह की हाउसकीपिंग सेवाएं (कम से कम 09 हाउसकीपिंग स्टाफ) प्रदान की गई थीं:-

क्र. सं.	ग्राहक का नाम एवं पता	कुल अनुबंध मूल्य	कार्य आदेश संलग्न हां/नहीं	अनुबंध की अवधि शुरुआत/समाप्ति	संतोषजनक रिपोर्ट
1.					
2.					
3.					

अधिकृत व्यक्ति के हस्ताक्षर
तारीख/मोहर

पत्र सूचना कार्यालय
शास्त्री भवन, नई दिल्ली

सारणी-क

(प्रति माह संबंधी सफाई सामग्री)

क्र. सं.	वस्तु	मात्रा
1.	फ्लोर डस्टर	02 दर्जन
2.	ब्लैक फिनाइल (5 लीटर)	02 केन
3.	डस्टिंग डस्टर	02 दर्जन
4.	बेगॉन बे/फिनिट	05 ली./02केन
5.	फैना पाउडर	05 किलो
6.	विम पाउडर	05 किलो
7.	सर्फ एक्सेल	01 किलो
8.	डस्टर वॉशिंग सोप	04 पीस
9.	हैंड वॉश	10 केन
10.	फिनाइल कैमिकल(1 लीटर)	04 बिग बोतल
11.	हारपिक (5 लीटर)	05 केन
12.	रुम फ्रेशनर (470 एमएल/रोज़)	10
13.	तेजाब	आवश्यकतानुसार
14.	ओडोनिल	24 पैकेट
15.	कपूर गोली	2 किलो
16.	वाइपर छोटा और बड़ा	आवश्यकतानुसार
17.	ब्राशो (धारा ऑलिड लिक्विड पॉलिश)	आवश्यकतानुसार
18.	बिग ड्रम	आवश्यकतानुसार
19.	प्लास्टिक बाल्टी	आवश्यकतानुसार
20.	ओडोनील नेचर (एयर फ्रेशनर) ज़िप्पर (गोदरेज़)	06
21.	कोलिन केन (5 लीटर)	02
22.	टॉयलेट दस्ताना	आवश्यकतानुसार
23.	टॉयलेटर ब्लिचिंग पाउडर	आवश्यकतानुसार
24.	सुतली	आवश्यकतानुसार
25.	प्लास्टिक जूना	आवश्यकतानुसार

26.	फूल झाडू	आवश्यकतानुसार
27.	बम्बू स्टिक	आवश्यकतानुसार
28.	हिट (रेड/ब्लैक)	04
29.	थिनर बोतल	आवश्यकतानुसार
30.	प्लेट फॉम ब्रश	आवश्यकतानुसार
31.	टॉयलेट ब्रश	आवश्यकतानुसार
32.	जाले साफ करने वाली स्टिक	आवश्यकतानुसार
33.	गारबेज पॉलीथिन	05 किलो (मीडियम)
34.	टॉयलेट पेपर रोल	आवश्यकतानुसार
35.	स्काँच ब्राइट	आवश्यकतानुसार
36.	यूरिनल स्क्रीन	आवश्यकतानुसार
37.	नोवन	आवश्यकतानुसार
38.	स्मॉल वाइपर	आवश्यकतानुसार
39.	यूरिनल क्यूब्स	03 पैकेट

सारणी-क

क्र. सं.	वस्तु	मात्रा
1.	वैक्यूम क्लीनर	01
2.	सिंगले डिस्क स्क्रब्वर मशीन	01

यदि पत्र सूचना कार्यालय, शास्त्री भवन, नई दिल्ली में हमारी एजेंसी को हाउसकीपिंग सेवाएं प्रदान करने के लिए चयन किया जाता है तो हम ऊपर उल्लिखित सामग्रियों (ओरिज़िनल एवं ब्रांडेड) को यहां उल्लेखित मात्रा के अनुसार प्रदान करने के लिए सहमत हैं।

फर्म के अधिकृत व्यक्ति के हस्ताक्षर
तारीख/सील

हाउसकीपिंग सेवाएं - तकनीकी बोली
(बोलीकर्ता द्वारा भरा जाना अनिवार्य है)

1. फर्म का नाम :
पता :
ईमेल आई.डी :संपर्क व्यक्ति.....
टेलीफोन नं :मोबाइल नं.....
2. 40,000/- रु. की ईएमडी का ब्यौरा :
डीडी/बैंक गारंटी संख्या :
दिनांक :
बैंक का नाम :
बैंक का पता :
बैंक गारंटी/डीडी की वैधता

(निम्नलिखित की सत्यापित फोटो प्रति संलग्न करें)

3. पैन सं/टिन संख्या..... पृष्ठ संख्या.....
4. आईएसओ पृष्ठ संख्या.....
5. सेवा कर/ जीएसटी पंजीकरण संख्यापृष्ठ संख्या.....
6. ईपीएफ पंजीकरण संख्या..... पृष्ठ संख्या.....
7. ईएसआई पंजीकरण संख्या.....पृष्ठ संख्या.....
8. श्रम पंजीकरण संख्या.....पृष्ठ संख्या.....
9. कंपनी का पंजीकरण.....पृष्ठ संख्या.....
10. पिछले तीन वर्षों का वार्षिक कारोबार पृष्ठ संख्या 2016-17.....
पृष्ठ संख्या 2017-18.....
पृष्ठ संख्या 2018-19.....
11. आय कर विवरण पृष्ठ संख्या 2016-17.....
पृष्ठ संख्या 2017-18.....
पृष्ठ संख्या 2018-19.....
12. तुलन-पत्र पृष्ठ संख्या 2016-17.....
पृष्ठ संख्या 2017-18.....
पृष्ठ संख्या 2018-19.....
13. अनुभव प्रमाण पत्र पृष्ठ संख्या 2016-17.....
पृष्ठ संख्या 2017-18.....
पृष्ठ संख्या 2018-19.....
14. अन्य, यदि कोई हों..... पृष्ठ संख्या

नोट: किसी अतिरिक्त दस्तावेज़ पर विचार नहीं किया जाएगा, केवल अपेक्षित दस्तावेज़ संलग्न किए जाएं और प्रत्येक दस्तावेज़ पर क्रम संख्या दी जाए।

अधिकृत व्यक्ति के हस्ताक्षर
तारीख /सील

पत्र सूचना कार्यालय (मुख्यालय) में हाउसकीपिंग कार्य के लिए वित्तीय बोली के संबंध में प्रस्तुत की जाने वाली जानकारी।

क्र. सं.	कंपनी का नाम	हाउसकीपिंग	श्रेणी	नम्बर	सरकारी मानदंडों के अनुसार मज़दूरी/न्यूनतम मज़दूरी	ईएसआईसी	ईपीएफ	अन्य(सेवा शुल्क सहित)	कुल राशि (रुपए में)
1.		पर्यवेक्षक	अर्धकुशल	01					
2.		हाउसकीपिंग स्टाँफ	अकुशल	08					
3.		सफाई की सामग्री							
4.		मशीन का किराया							
								जीएसटी	
								कुल योग	

(कुल योग शब्दों में)

अधिकृत व्यक्ति के हस्ताक्षर
दिनांक/मोहर

निविदा प्रस्तुत करने से पहले जांच बिंदु

(राशि रु. में)

क्र. सं.	विवरण	मूल/सत्यापित फोटोकॉपी संलग्न हां/नहीं	पृष्ठ संख्या	टिप्पणी, यदि कोई हो
1.	40,000/-रु. की बयाना राशि			
2.	पैन संख्या/टिन संख्या			
3.	आईएसओ प्रमाण-पत्र			
4.	सेवा कर/जीएसटी पंजीकरण			
5.	ईपीएफ पंजीकरण संख्या			
6.	ईएसआई पंजीकरण संख्या			
7.	श्रम पंजीकरण संख्या			
8.	कंपनी का पंजीकरण			
9.	पिछले तीन वर्षों का वार्षिक कारोबार			
10.	आय कर विवरण			
11.	तुलन पत्र			
12.	अनुभव प्रमाण-पत्र			
13.	अन्य सूचना, यदि कोई हो			