इंदौर विकास प्राधिकारी, इंदौर

7, रेसकोर्स रोड़, इंदौर

क. निविदाकर्ता की आवश्यक न्यूनतम अर्हताएँ :–

इस, निविदा में भाग लेने के लिए निविदाकार को निम्न अर्हताओं की पूर्ति करना आवश्यक होगा–

1. ऐसी एजेसियाँ/निविदाकार को व्यवसाय से संबंधित एक्ट के अंतर्गत पंजीबद्ध होना अनिवार्य है।

2. निविदा में 'कंपनी एक्ट 1956' के तहत पंजीबद्ध कंपनी/ज्वाइंट वेंचर/ऑपरेशनल ज्वाइंट वेंचर/कंसोर्टियम मान्य होंगी एवं उक्त के समस्त आवश्यक रजिस्ट्रेशन/दस्तावेज उक्त वेंचर्स के सदस्यों/फर्म के प्रथक–प्रथक मान्य होंगे। ऑपरेशनल ज्वाइंट वेंचर/कंसोर्टियम/फर्म/निविदाकार के संयुक्त टर्नओवर की चार्टड अकाउंटेंट प्रमाणित प्रमाण–पत्र की प्रति लगाना अनिवार्य होंगी।

3. एजेंसियॉ/ निविदाकार को हाउसकीपिंग एवं सिक्यूरीटी संबंधी व्यवसाय का कम से कम पिछले पॉच वित्तीय वर्षों में से किसी भी 1 वर्ष का कार्य अनुभव होना अनिवार्य है। इस संबंध में किसी भी सरकारी संस्थान/ निगम/ प्राधिकरण में कार्य करने का पिछले पांच वर्षो में से किसी भी एक वर्ष कार्य करने का प्रमाण–पत्र आवश्यक है। 'कंपनी एक्ट 1956' के तहत पंजीबद्ध कंपनी के समस्त डायरेक्टर/ संस्था या उसके भागीदार/ ऑपरेशनल ज्वाइंट वेंचर मेम्बर, समस्त के कार्यानुभव मान्य होंगे। निविदाकार को पिछले पांच वर्षो में से किसी एक वर्ष में कम से कम किसी भी सरकारी संस्थान/ निगम/ प्राधिकरण में एक समान कार्य (सिक्यूरिटी एवं रख–रखाव) जिसकी राशि का 1 वर्ष का मूल्य कम से कम 20.00 लाख रूपये का अनुभव अनिवार्य है, उसका कार्यानुभव प्रमाण–पत्र होना अनिवार्य है।

4. एजेसियॉ/निविदाकार के पास पिछले पॉच वर्षों में से किसी भी एक वर्ष का कर्मचारी भविष्य निधि संगठन (Employees Provident Fund Organisation) का स्पॉट वेरिफिकेशन होना अनिवार्य है।

5. एजेंसियॉ/निविदाकार के पास स्वयं का अथवा उनके अधिनस्थ कर्मचारी के पास "अ" श्रेणी का इलेक्ट्रिकल कान्ट्रेक्टर लाईसेन्स होना अनिवार्य है।

6. निविदाकार के पास कम से कम एक वर्ष का सरकारी संस्थान/ बोर्ड/ प्राधिकरण/निगम के बहुमंजिला भवनों में कार्य करने का अनुभव होना अनिवार्य है। इनमें से कोई भी दस्तावेज अपूर्ण होने पर निविदा विचार योग्य नहीं होगी। इसमें निविदाकार द्वारा की गई संस्था/ ऑपरेशनल ज्वाइंट वेन्चर/ ज्वाइंट वेन्चर/ कॉन्सोर्टियम/ 'कंपनी एक्ट 1956' के तहत गठित कंपनी मान्य होगी एवं उक्त के समस्त आवश्यक रजिस्ट्रेशन/ दस्तावेज/ अनुभव, उक्त ज्वाइंट वेन्चर्स के सदस्यों/ फर्म/ संस्था या उसके भागीदार/ऑपरेशनल ज्वाइंट वेंचर के मेम्बर, समस्त के मान्य होंगे। ऑपरेशनल ज्वाइंट वेन्चर/ कॉन्सोर्टियम/ फर्म/ निविदाकार को विगत दो वर्षों में न्यूनतम औसत रू. 40.00 लाख का वार्षिक सिक्यूरिटी या हाउसकीपींग कार्य के संयुक्त टर्नओवर की चार्टर्ड एकांउटेन्ट द्वारा प्रमाणित प्रमाण–पत्र की प्रति लगाना होगी।

7. निविदाकार के पास अथवा उनके अधिनस्थ कर्मचारी के पास 100 के.वी.ए. डी.जी. सेट के लिए संधारण का कार्य करने का अनुभव होना अनिवार्य है।

ख. विभिन्न श्रेणी के कर्मियों की न्यूनतम आवश्यकता/योग्यता/मापदण्ड विवरण :–

क्र.	कार्य अनुसार पदनाम	न्यूनतम योग्यता/मापदण्ड	मिनिमम आवश्यकता
1.	सुपरवाईजर सफाई (कुशल)	आयु 21 से 55 वर्ष के मध्य हो। किसी भी संबंधित संस्था का अनुभव प्रमाण–पत्र। (हिन्दी व अग्रेंजी भाषा पढ़ना लिखना आती हो)	01
2.	सुपरवाईजर सिक्यूरीटी (कुशल)	आयु 21 से 55 वर्ष के मध्य हो। किसी भी संबंधित संस्था का अनुभव प्रमाण–पत्र।	01
3.	इलेक्ट्रिशियन तथा लिफट रेस्क्यु आपरेशन आदि कार्य हेतु। (कुशल)	संबंधित व्यवसाय का आई.टी.आई. पास लाईसेंस होल्डर	02
4.	प्लम्बर/पंप ऑपरेटर (कुशल)	संबंधित व्यवसाय का किसी भी सम्मानित संस्था का प्रमाण हो।	02
5.	सफाईकर्मी (अकुशल)	शारीरिक रूप से पूर्ण स्वस्थ, सक्षम	12
6.	सिक्यूरिटी गार्ड	शारीरिक रूप से पूर्ण स्वस्थ, सक्षम एवं उंचाई 5 फिट से कम ना हो, उम्र 21 से 50 वर्ष के मध्य हो। (हिन्दी व अग्रेंजी भाषा का ज्ञान हो)	06
7	माली (कुशल)	शारीरिक रूप से पूर्ण स्वस्थ, सक्षम	1
8	कारपेन्टर,वेल्डर, एल्यूमिनियम व ग्लास वर्कर,पेन्टर,मेसन आदि,	शारीरिक रूप से पूर्ण स्वस्थ, सक्षम	आवश्यकतानुसार

ग. निविदा की विशेष शर्तें :–

1. अमानत राशि रू. ..... एफडीआर/डी.डी. के रूप में जो इंविप्रा के नाम से देय हो, संलग्न करना आवश्यक है। निविदा स्वीकृत होने की दशा में अमानत राशि को परफार्मेंस ग्यारंटी में दी जाने वाली राशि में समायोजित किया जा सकता है। यदि परफारर्मेंस ग्यारंटी की राशि पूर्ण रूप से पृथक से ठेकेदार देता है तो नियमानुसार अमानत राशि वापस की जावेगी।
2. यह आवश्यक होगा कि निविदाकार कार्य की प्रकृति के परिप्रेक्ष्य में प्रचलित विभिन्न नियम/एक्ट के अंतर्गत पंजीबद्ध हो यह दायित्व पूर्णतः निविदाकार का होगा।
3. निविदा के साथ वैध संबंधित व्यवसाय हेतु विधिक पंजीयन, कर्मचारी भविष्य निधि, पंजीयन की प्रति, निविदा प्राप्ति पर नियमानुसार कान्ट्रेक्ट लेबर लायसेंस, प्रायवेट सिक्यूरिटी एक्ट–2005 के

अन्तर्गत वैध पंजीयन, ई.एस.आई.सी. (Employee of State Insurance Corporation) जी.एस.टी., आयकर (पेन नम्बर) पंजीयन की प्रमाणित प्रति निविदा के साथ प्रस्तुत करना आवश्यक होगा।

4. निविदा स्वीकृत होने पर परफारमेंस गारण्टी की 10 प्रतिशत राशि राष्ट्रीयकृत/शेड्यूल बैंक की डी.डी./एफडीआर/बैंक ग्यारंटी अनुबंधित अवधि के लिए इंदौर विकास प्राधिकारी, इंदौर के नाम से प्रस्तुत करनी होगी।

5. निविदा प्रपत्र की प्रत्येक प्रविष्ठी अंकित अथवा साफ लिपि में पठनीय होना आवश्यक है। किसी भी प्रकार की त्रुटि सुधार/ओवर राईटिंग/कटिंग इत्यादि पर सूक्ष्म हस्ताक्षर आवश्यक होंगे। शब्दों एवं अंकों दोनों में अंकित करना होगा। भ्रांति की अवस्था में निविदा निरस्त कर दी जावेगी।

6. एजेंसी के चयनित होने के पश्चात 15 दिवस में अनुबंध न करने की स्थिति में अमानत राशि राजसात की जा सकेगी तथा अनुबंध निष्पादित होने के पश्चात निर्धारित अवधि में कार्य प्रारंभ न करने की स्थिति में अमानत राशि तथा परफारमेंस ग्यारंटी की राशि राजसात की जा सकेगी।

7. किसी भी निविदाकार द्वारा प्रस्तुत सशर्त निविदा स्वीकार्य नहीं होगी तथा प्रथम दृष्ट्या निरस्त की जावेगी। तकनीकी प्रस्ताव में सफल निविदाकर्ता के ही वित्तीय प्रस्ताव पर विचार किया जाएगा।

8. इस निविदा आमंत्रण के अंतर्गत **अंतिम चयन का अधिकार सक्षम अधिकारी इंदौर विकास प्राधिकरण, इंदौर को होगा** तथा यह आवश्यक नहीं होगा कि न्यूनतम दर पर प्राप्त निविदा को ही स्वीकार किया जावे। निविदा प्रकिया को किसी भी समय/स्तर पर समाप्त किया जा सकेगा। इस संबंध में प्राधिकरण द्वारा दिया गया निर्णय अंतिम होगा तथा प्राधिकरण किसी भी निविदा प्रस्तुतकर्ता को किसी भी प्रकार की क्षति के लिए उत्तरदायी नहीं होगा।

9. निविदाकार को किसी शासकीय/अर्द्धशासकीय विभाग में किसी भी कारण से ब्लैक लिस्ट ना किया गया हो। इसके लिए शपथ पत्र देना होगा। यदि ऐजेन्सी किसी भी शासकीय अथवा अशासकीय संस्था में ब्लेक लिस्टेड है तो उसकी निविदा पर विचार नहीं किया जावेगा।

10. चाहे गये समस्त दस्तावेज निविदा खोले जाने की दिनांक तक वैध होना चाहिए अन्यथा उनकी निविदा को खोले जाने पर विचार नहीं किया जावेगा साथ ही अनुबंधकर्ता को दस्तावेजों के वैधता समाप्ति पर त्वरित कार्यवाही करते हुए नवीनीकरण करवाया जाकर प्राधिकरण में जमा करने की जवाबदारी स्वयं ही रहेगी अन्यथा ऐसी दशा में उनके भुगतान को रोके जाने की कार्यवाही प्राधिकरण द्वारा की जा सकेगी। इस बाबद कोई भी आपत्ति मान्य नहीं होगी।

11. निविदाकर्ता के लिए यह आवश्यक है कि निविदा डालने के पूर्व कार्य स्थल, कार्य की रूप रेखा एवं Scope of Work का पूरी तरह अध्ययन कर ले, निविदा स्वीकृति के उपरांत इस बाबद कोई भी आपत्ति मान्य नहीं होगी।

12. Scope of Work में उल्लेखित कार्य में से कोई कार्य एजेन्सी द्वारा नही किए जाने की दशा में, उक्त कार्य प्राधिकारी द्वारा करवाया जाएगा। उक्त कार्य करवाए जाने के लिए व्यय की गई राशि के अतिरिक्त 25% राशि को सम्मिलित करते हुए, कुल राशि का कटोत्रा एजेन्सी को देय राशि में से किया जावेगा। उपरोक्त परिस्थिति निर्मित होने की दशा में भी एजेन्सी अनुबंध में उल्लेखित दायित्व से मुक्त नही होगी। ऐसी परिस्थिति बारम्बार निर्मित होने की दशा में, उक्त के आधार पर अनुबंध भी निरस्त किया जा सकता है।

13. उपरोक्त दर्शाये **न्यूनतम सुरक्षाकर्मी** स्थल पर लगाये जाना आवश्यक हैं। यदि प्राधिकारी द्वारा किन्ही कारणों से अनुबंध में दर्शाए न्यूनतम कर्मियों की संख्या से अधिक संख्या से कर्मी लगाने की आवश्यकता प्राधिकारी को महसूस होने पर तद्नुसार अधिक कर्मी लगाना होंगे। जिस हेतु स्वीकृत निविदा अनुसार अतिरिक्त भुगतान प्राधिकारी द्वारा देय होगा।

14. उपरोक्त दर्शाये **न्यूनतम हाऊसकिपींग कर्मी** स्थल पर लगाये जाने आवश्यक हैं। योजना बहुमंजिल भवन ईकाईयों के व्ययन उपरांत उनमें आवंटितियों द्वारा कब्जा दिए जाने पर, अन्य कारणों से अनुबंध में दर्शाए न्यूनतम कर्मियों की संख्या से अधिक संख्या में कर्मी लगाने की आवश्यकता प्राधिकारी को महसूस होने पर तद्नुसार अधिक कर्मी लगाना होंगे। जिस हेतु स्वीकृत निविदा अनुसार अतिरिक्त भुगतान प्राधिकारी द्वारा देय होगा।

15. अनुबंध अवधि में संतोषजनक कार्य न होने की स्थिति में प्राधिकरण 1 माह की पूर्व सूचना पर अनुबंध समाप्त कर सकेगा तथा ऐसी स्थिति में आवश्यकतानुसार शास्ती राशि रू. 2,00,000/– तक भी आरोपित कर सकेगा। इस स्थिति में कार्यरत् कर्मचारियों के वेतन आदि की जवाबदारी एजेंसी की होगी। किसी भी परिस्थिति में प्राधिकारी का कोई दायित्व एवं जवाबदेही नहीं होगी एवं किसी भी प्रकार के क्लेम की पात्रता नहीं होगी।

16. संपूर्ण 24 घंटे की कालावधि में शीफ्ट के अन्तर्गत कर्मियों की उपस्थिति सुनिश्चित कराने का संपूर्ण दायित्व चयनित एजेंसी का होगा तथा संतोषप्रद तरीके से पूर्ण कराने का दायित्व एजेंसी का होगा।

17. चयनित निविदाकार प्राधिकरण के साथ प्रथमतः 02 वर्ष के लिए अनुबंध निष्पादित करेगा, जो कि उभयपक्षों की सहमति से एक वर्ष के लिए दो बार बढ़ाया जा सकेगा।

18. किसी भी कर्मी की छुट्टी पर जाने की स्थिति में बदली करने की व्यवस्था भी चयनित एजेंसी को करनी होगी।

19. कर्मियों को स्वच्छ यूनिफार्म (साफ–सुथरी) मय जूते मोजे, बैज (बिल्ला), सीटी, रेनकोट, टॉर्च, पेट्रोलिंग हेतु आवश्यकता अनुसार साईकल, सुरक्षा सामग्री, फोटो युक्त परिचय पत्र एवं अन्य सामग्री उपलब्ध कराने का संपूर्ण दायित्व चयनित एजेंसी का होगा।

20. किसी भी कर्मी के गैरकानूनी कार्यों में लिप्त पाये जाने अथवा कार्य के समय नशे में रहने, अभद्रता करने अथवा अन्य अनपेक्षित कार्य करने की स्थिति में उसे तत्काल पृथक कर, प्राधिकरण की संतुष्टि अनुसार अन्य कर्मी को उपलब्ध कराने का संपूर्ण दायित्व एजेंसी का होगा।

21. यह दायित्व होगा कि चयनित एजेंसी द्वारा नियोजित कर्मियों को न्यूनतम मजदूरी एक्ट, 1948, पेमेन्ट ऑफ वेजेस एक्ट 1936, पेमेन्ट ऑफ बोनस एक्ट के प्रावधानों के अंतर्गत, न्यूनतम मजदूरी एवं अन्य वित्तीय लाभ का भुगतान किया जावे तथा प्रचलित विधिक प्रावधानों के अनुसार प्रोविडेंट फण्ड, ई.एस.आई.सी/जी.एस.टी. इत्यादि का राशि नियत समयावधि में संबंधित सक्षम अधिकारी के कार्यालय में जमा कराने की पूर्ण जिम्मेदारी भी चयनित एजेंसी की होगी। शासन द्वारा न्यूनतम मजदूरी एवं विधिक प्रावधानों के अन्तर्गत अन्य देय राशि(प्रोविडेंट फण्ड, ई.एस.आई.सी,साप्ताहिक अवकाश) बढाए जाने की स्थिति में वृद्धित दर एवं अनुबंधित दर के अतेर की राशि का भुगतान पृथक से देय होगा।

22. सभी कर्मचारियों का व्यक्तिगत विवरण पत्रक जिसमें उनका नाम, पता एवं फोटो, मो.नम्बर हो तथा कार्य में संलग्न कर्मचारियों का पुलिस सत्यापन, मेडिकल रिपोर्ट प्राधिकारी को उपलब्ध कराना होगा। समस्त कर्मी एवं स्टॉफ को कार्य के दौरान वर्दी एवं पहचान पत्र रखना आवश्यक होगा, जिसे किसी भी निरीक्षण अधिकारी के द्वारा मांगने पर प्रस्तुत करना होगा।

23. मानसिक विक्षिप्त/संक्रमित रोग से ग्रसित/पुलिस में आपराधिक रिकार्ड वाले व्यक्तियों को नियोजित नहीं किया जावेगा।

24. सभी प्रकरणों में न्यायालयीन क्षेत्राधिकार के लिए सक्षम न्यायालय इंदौर रहेगा।

25. निविदाकार/अनुबंधकर्ता का यह दायित्व होगा कि योजना क्र. 136 पर निर्मित बहुमंजिला इमारतों एवं परिसर हेतु सिक्यूरिटी सर्विस, हाउसकिपिंग एवं पम्प आदि संचालन का कार्य हेतुः–

1. 24 घंटे हेतु सतत निगरानी एवं सुरक्षा सुनिश्चित करें।

2. एक हेल्प डेस्क सुविधा दोनों बिल्डींग ब्लॉक में 24 घंटे के लिए निरतंर सेवारत होना आवश्यक है।
3. भवनों की पार्किंग सही हो सुनिश्चित करें।
4. दोनों मुख्य द्वारो पर 24 घंटे के लिये 2–2 सुरक्षाकर्मी तथा आतंरिक भाग में 02–02 सुरक्षाकर्मी लिफ्ट, पार्किंग आदि विभिन्न कार्य की ड्यूटी सुनिश्चित करें।
5. एजेन्सी द्वारा मौके की स्थिति अनुसार उनके स्वयं के व्यय पर आवश्यकतसानुसार सी.सी. टी.वी. लगाए जा सकेंगे, जिस हेतु प्राधिकारी से पूर्व अनुमति प्राप्त करना होगी। सी.सी.टी. वी. हेतु पृथक से प्राधिकारी के स्तर से कोई राशि देय नही होगी।
6. बाह्य एवं अंतरिक परिसर एवं Common Space की साफ–सफाई एवं प्रत्येक फ्लेट से कचरा एकत्रित करने की प्रकियॉ प्रातः 10:00 बजे तक हो जाना आवश्यक है। इसके साथ ही पूरे परिसर एवं Common Space 24 घन्टे की अवधि में साफ रहें यह अनुबंधकर्ता के लिये बंधनकारी रहेगा।
7. निर्धारित समय पर सार्वजनिक परिसर की लाईट को चालू करना, बंद करना आदि हेतु निर्धारित दक्षता के व्यक्ति की नियुक्ति करना अनुबंधकर्ता के लिए बंधनकारी रहेगा। यदि अनुबंधकर्ता द्वारा लगाये व्यक्ति की संख्या संतोषप्रद नहीं है तो तत्काल आव यकतानुसार निर्धारित मापदण्ड अनुसार कर्मियों को लगाने की जवाबदारी अनुबंधकर्ता की रहेगी एवं यदि उसके द्वारा ऐसा नहीं किया जाता है तो, पेनल्टी स्वरूप 500/– प्रतिदिन प्रति व्यक्ति राशि अनुबंधकर्ता को देय राशियों में से काट ली जावेगी।
8. नियमित साफ–सफाई के साथ–साथ दिवालों एवं छत पर जालों की सफाई एवं दिवारों पर थूकने अथवा गंदगी करने पर उसकी नियमित साफ–सफाई की जवाबदारी एजेंसी की रहेगी।
9. एजेन्सी को समस्त बहुमंजिला भवनों के कॉमन ऐरिया जैसे–सीढ़ीयाँ, पैसेजेस, परिसर, छत इत्यादि की साफ–सफाई प्रतिदिन करना होगी।
10. पानी की टंकी में पर्याप्त पानी रहे इस बाबद अनुभवी व्यक्ति की नियुक्ति अनुबंधकर्ता हेतु बंधनकारी रहेगी।
11. परिसर में किये गए ट्यूबवेल्स से पर्याप्त पानी मिलता रहे इस हेतु ट्यूबवेल्स को चालू करने एवं बंद करने की जवाबदारी एजेंसी की रहेगी।
12. भवन में स्थित 06 लिफ्ट का नियमित सुपरविजन व संधारण कम्पनी से करवाना होगा ताकि सभी लिफ्ट सुचारू रूप से चलती रहें। जिसका अलग से कोई भी भुगतान नही किया जावेगा।

26. निविदादाता को ड्यूटी पर तैनात कर्मियों के लिए आवश्यक राशि का दुर्घटना बीमा/समूह बीमा मान्यता प्राप्त बीमा कम्पनी से कराना अनिवार्य होगा। प्रति व्यक्ति क्लेम की राशि रु.1,00,000/– से कम नहीं होगी। किसी भी प्रकार की दुर्घटना आदि क्लेम प्राधिकरण द्वारा देय नहीं होगा। इसका समस्त उत्तरदायित्व नियुक्त एजेंसी का होगा।
27. प्रत्येक 6 माह में तथा आकस्मिक रूप से आवश्यकता होने पर भूमिगत एवं ओव्हर हेड पानी की टंकियों की सफाई करवाना होगी इस बाबद कोई अतिरिक्त भुगतान देय नहीं होगा।
28. फायर फाईटिंग के समस्त उपकरण एवं आकस्मिक रूप से उन्हें चालू करने बाबद पूरी जानकारी बिल्डिंग का अनुभव प्राप्त एजेन्सी के समस्त स्टाफ को होना चाहिए।
29. आकस्मिक रूप से यदि पेयजल की व्यवस्था पानी के टैंकर से करना पड़ी तो तत्काल व्यवस्था एजेंसी को करना होगी। इस बाबद प्रत्येक 6 हजार लीटर टैंकर हेतु राशि रू. 1,000 प्रति टैंकर प्राधिकरण द्वारा सहायक यंत्री से सत्यापित किये जाने के उपरांत अतिरिक्त रूप से देय होगा।

30. फ्लेटों की सीवर लाईन/स्टार्म लाईन चोक होने पर उसके सफाई एवं इस बाबद सम्बंधित उपकरण/सामग्री की व्यवस्था नियुक्त एजेंसी को करनी होगी इस बाबद कोई भी भुगतान पृथक से देय नहीं होगा।

31. विशेष परिस्थितियों में यदि स्कोप ऑफ वर्क के अतिरिक्त प्राधिकारी के निर्देश पर किसी व्यक्ति की अतिरिक्त आवश्यकता होने पर एजेंसी को वह व्यक्ति लगाना होगा इस बाबद नियमानुसार कलेक्टर द्वारा प्रचलित दरों अथवा श्रमायुक्त कार्यालय की न्यूनतम मजदूरी दर के अनुसार भुगतान देय होगा।

32. कार्य प्रारंभ करने की दिनांक से ठेकेदार को परिसर/भवन व प्राधिकारी की सम्पत्ति की समस्त उपलब्ध सामग्री व उसकी समस्त सुरक्षा की जवाबदारी ठेकेदार की होगी जो उसे कार्य समाप्ति पर उसी स्थिती में लौटाई जाना होगी, यदि कोई भी सामान अनुबंध अवधि में चोरी हो जाता है तो उसकी भरपाई स्वयं के व्यय पर निर्धारित स्थान पर पुनः वैसा ही सामान लगाना होगा। प्राधिकारी की ओर से कोई भुगतान देय नही होगा।

33. सेवा में नियुक्त कर्मचारियों को नियमानुसार साप्ताहिक अवकाश निविदाकार द्वारा दिया जावेगा, किन्तु प्राधिकारी को सम्पूर्ण माह के लिए कर्मचारियों की अनिवार्यता को दृष्टिगत रखते हुए, निविदाकार को कर्मचारियों के साप्ताहिक अवकाश के दिन, दूसरे कर्मचारियों की नियुक्ति करना होगी।

34. निविदाकर्ता को निम्न तथा अन्य प्रचलित अधिनियमों का पालन करना होगा :–

[a] Minimum Wages Act 1948.
[b] Contributory P.F. And Misellaneous Provisions Act 1952.
[c] Factories Act & M.P. Rules 1948.
[d] Contract labour [Regulation & Abolition Policies 1970].
[e] Payment of Wages Act 1936.
[f] Workman Compensation Act 1923 & any other Rules.
[g] Provision of GST.

उपरोक्त के अतिरिक्त अन्य प्रासंगिक सभी प्रकार के नियम लागू होंगे, जो उपरोक्त के अलावा निविदा में वर्णित कार्य पर प्रत्यक्ष या प्ररोक्ष रूप से लागू होते है।

35. कार्य के दौरान किसी ड्युटि पर तैनात कर्मी के दुर्घटनाग्रस्त होने पर संबंधित कर्मी के क्लेम एवं विधिक दायित्व की संपूर्ण जिम्मेदारी एजेंसी की होगी। कार्य के दौरान चोरी, टूट–फूट/नुकसानी का दायित्व एजेंसी का होगा। उक्त चोरी, टूट–फूट/नुकसान की रिकवरी एजेन्सी के देयक/सिक्यूरिटी डिपॉजिट में से की जावेगी।

35 एजेन्सी को अनुबंध की शर्तों के अनुसार, उनके द्वारा प्रदाय की जाने वाली सुविधाओं को सूचना पटल पर अंकित कर प्रदर्शित करना होगा।

36 भवन में स्थित 06 लिफ्ट का नियमित सुपरविजन कम्पनी से करवाना होगा ताकि सभी लिफ्ट सुचारू रूप से चलती रहें।

37 फायर–फायटिंग ईक्यूपमेंट की फिलिंग स्वयं के व्यय से नियमित करवाना होगी।

38 डी.जी. सेट, लिफ्ट, फायर फाईटिंग प्रबंधन आदि के लिये 2 वर्ष के नियिमित संधारण/सर्विसिंग सम्बंधित निविदाकार द्वारा किया जाना है किन्तु बंद होने तथा आवश्यक परिस्थिति में तत्काल संबंधित विभाग जैसे म.प्र.प.क्षे.वि.वि.क.लि./फायर/निगम/अन्य संबंधित विभाग से समन्वयन स्थापित कर उक्त सुधार कार्य करवाने की जवाबदारी निविदाकार की होगी।

39. डी.जी. सेट के उपयोग में आने पर डीजल हेतु राशि रू. 29.00 प्रति यूनिट प्राधिकरण द्वारा विद्युत प्रभारी इंजीनियर से सत्यापन किये जाने पर पृथक से देय होगा।

40. कार्य में लगने वाली झाड़ू, फिनाईल, पोचा, बास, लोहे तार, राड, वाईपर, सीडी, झूला एवं क्लीनर आदि जो भी आवश्यक हो की समस्त व्यवस्था निविदाकार को करना होगी साथ ही यदि परिसर में मधुमख्खी का छत्ता लगने पर उसे हटाना होगा एवं शहद प्राप्ति की स्थिति में शहद निविदाकार का होगा, साथ ही मरम्मत व दूरूस्ती के कार्य में लगने वाले समस्त सामग्री

व लेबर की व्यवस्था निविदाकार को करना होगी, इस बाबद इन सभी का कोई भी भुगतान पृथक से देय नहीं होगा।

41. इस अनुबंध के तहत किसी भी प्रकार का विवाद होने की स्थिति में मुख्य कार्यपालिक अधिकारी, इंदौर विकास प्राधिकारी, इंदौर का निर्णय अंतिम होकर बंधनकारी होगा।

42. फ्लेट्स के भीतरी भाग की साफ–सफाई प्राधिकारी के निर्देश पर एजेन्सी को उनके हाऊसकीपींग कर्मियों द्वारा करवाया जाना होगा, जिसके लिए पृथक से कोई भी भुगतान देय नहीं होगा।

43. उपरोक्त दर्शाये न्यूनतम हाऊसकिपींग कर्मी स्थल पर लगाये जाने आवश्यक है किंतु कार्य स्कोप ऑफ वर्क के अनुसार सुचारू रूप से पूर्ण हो इस हेतु यदि आवश्यकता होने पर दर्शाये कर्मियों से अधिक भी लगाना हो तो ठेकेदार को लगाना होंगे इस बाबत् स्वीकृत निविदा अनुसार अतिरिक्त भुगतान प्राधिकारी द्वारा देय होगा।

44. प्राधिकारी के स्वामित्व के शेष समस्त फ्लेट्स, कॉमन स्पेस में लगे मशीनरी व इक्यूपमेंट तथा समस्त सामग्री की सुरक्षा का दायित्व एजेंसी का होगा।

45. यदि निविदाकार द्वारा श्रम विभाग द्वारा निर्धारित वेतन से भी कम दरे निविदा में प्रस्तुत की जाती हैं, तो निविदा निरस्त की जा सकेगी। जी.एस.टी. प्राधिकरण द्वारा पृथक से देय होगा।

46. चयनित एजेंसी को सुरक्षा की दृष्टि से एक अथवा अधिक अच्छी क्वालिटी के सी.सी.टी.व्ही कैमरे गैअ पर मय डी.व्ही.आर. के लगाना होंगे, जिसका व्यय एजेंसी द्वारा स्वयं वहन किया जाएगा। किसी भी प्रकार की दूर्घटना/ चोरी होने की अवस्था में, एजेंसी को पुलिस/प्राधिकारी द्वारा चाहे जाने पर रिकार्डिंग उपलब्ध कराना होगी।

घ देयकों के भुगतान संबंधी प्रकिया :–

1. भुगतान की गणना 02 वर्ष हेतु दी गई लमसम राशि को 24 भागों में विभाजित कर प्रतिमाह की समाप्ति पर भुगतान की जावेगी।

2. ड्युटीरत कर्मियों का उपस्थिति पत्रक माह की प्रथमता 1 तारीख से 30 तारीख/माह अंत तक निविदाकर्ता द्वारा दी जाना आवश्यक है।

3. निविदाकार द्वारा प्रतिमाह देयक प्रस्तुत किया जा सकेगा। निर्धारित प्रपत्र में देयक प्रस्तुत होने पर 7 दिवस में उपस्थिति पत्रकों पर सम्बंधित प्रभारी अधिकारी के प्रमाणीकरण एवं अन्य कार्य सत्यापन के साथ प्राधिकरण में प्रस्तुत करना होगा।

4. निविदाकार को भुगतान KYC धारित Account में NEFT/RTGS/ अन्य इलेक्ट्रॉनिक्स माध्यमों से ही किया जावेगा एवं चैक/ड्राफ्ट से भुगतान उसी स्थिति में किया जावेगा, जहां यह सुविधा उपलब्ध नहीं है। नकद भुगतान किसी भी स्थिति में नहीं किया जावेगा।

ड़. दण्ड/अनुबंध निरस्तीकरण :–

1. प्राधिकरण को किसी भी समय बिना कोई विशेष कारण अंकित किये 1 माह के सूचना पत्र देकर कार्य को समाप्त करने का अधिकार सुरक्षित है।

2. कार्य यदि संतोषप्रद रूप से पूर्ण नहीं किया जाता है तो निम्नानुसार कटोत्रा किया जावेगा।

Penalty for non performance:-

The bidder or an experienced supervisor engaged by the bidder shall personally visit installation under operation daily in every shift & ensure work schedule is followed strictly. He shall also ensure proper manning of each installation by authority technician and by organizing the operator engaged by the bidder in such a manner that all services are manned, operated by 24*7 hrs basis or as ordered by management. In case it is found that any installation is not clean tidy penalty for each activity, not performed as per schedule will be as given in **Appendix-A**

3. किसी भी प्रकार के अधिरोपित दण्ड की राशि एजेंसी के लंबित देयक/अमानत राशि/परफारमेन्स ग्यारंटी में से काटी जा सकेगी। चयनित निविदाकार की लापरवाही से प्राधिकरण की प्रापर्टी को हुए नुकसान की भरपाई एजेंसी के देयक/सुरक्षा निधि परफारमेन्स ग्यारंटी से की जायेगी तथा उल्लेखित मदों में राशि कम होने की स्थिति में अंतर की राशि का भुगतान की वैधानिक जिम्मेदारी चयनित निविदाकार की होगी। किसी भी तरह की चोरी की रिपोर्ट पुलिस थाने में एजेंसी द्वारा की जाएगी। सुरक्षा एवं सेवा प्रदाय से संबंधित सभी आवश्यक नियम अधिनियम निविदाकार पर बंधनकारी रहेंगे एवं निविदाकार ही पूर्ण रूप से उत्तरदायी होगा।

4. निविदाकार को नोटरी द्वारा प्रमाणित एक शपथ पत्र भी देना होगा, जिसमें यह उल्लेख किया गया हो कि इस निविदा आवेदन पत्र/संलग्न दस्तावेजों के द्वारा प्रस्तुत जानकारी की प्रमाणिकता के संबंध में वह एजेंसी जिम्मेदार है। भविष्य में प्रस्तुत दस्तावेजों से किसी भी प्रकार की गड़बड़ी पाये जाने की स्थिति में आवेदनकर्ता के विरूद्ध नियमानुसार निर्धारित कार्यवाही की जा सकेगी।

5. यदि एक से अधिक निविदाकार द्वारा समान दर प्रस्तुत की जाती है तो मुख्य कार्यपालिक अधिकारी स्वविवेक से, निविदाकार के तकनीकी गुणवत्ता एवं समान प्रकार की संस्थाओं में कार्य के अनुभव के आधार पर, किसी एक निविदाकार को चयनित कर सकेगा, इस संबंध में मुख्य कार्यपालिक अधिकारी का निर्णय अंतिम एवं बाध्यकारी होगा।

6. चयनित निविदाकार के अतिरिक्त द्वितीय चयनित निविदाकार की अमानत राशि को रोककर शेष अन्य की धरोहर राशि वापस कर दी जावेगी।

8. चयन के पश्चात द्वितीय चयनित निविदाकार की अमानत राशि भी वापस की जावेगी।

फ. आवेदन–पत्र के साथ संलग्न किये जाने वाले न्यूनतम आवश्यक दस्तावेजों का विवरणः–

(निविदाकर्ता की आवश्यक अर्हता के अनुरुप)

1. निविदाकार की आवश्यक आहर्ता से संबंधित समस्त दस्तावेज।
2. निविदाकार के स्वामित्व संबंधी प्रमाण का अभिलेख (जैसे फर्म पंजीयन, पार्टनरशिप डीड, कंपनी का मेमोरेंडम, ज्वाइंट वेंचर/ऑपरेशनल ज्वाइंट वेंचर/कंसोर्टियम की क्रियेशन डीड/पंजीयन/गुमास्ता, साझा अनुबंध इत्यादि)।
3. निविदाकार के संबंधित व्यवसाय का कम से कम पिछले पॉच वित्तिय वर्षो में से किसी भी 1 वर्ष का अनुभव संबंधी प्रमाण।
4. व्यवसाय से संबंधित एक्ट के अंतर्गत पंजीयन/अन्य प्रमाण, जो भी आवश्यक हो।
5. कर्मचारी भविष्य निधि संगठन, लेबर विभाग द्वारा जारी स्थापना पंजीयन, सिक्यूरिटी एजेन्सी एक्ट 2005, ई.एस.आई.सी.जी.एस.टी, आयकर (पेन नंबर) के अंतर्गत पंजीयन की वैध प्रति।
6. अनुभव के प्रमाण हेतु संबंधित कार्यालय द्वारा जारी प्रमाण–पत्र की प्रति।
7. टर्नओवर के प्रमाण हेतु चार्टर्ड एकाउंटेंड का प्रमाण पत्र।
8. नोटरी द्वारा प्रमाणित एक शपथ पत्र। (निविदाकार के अधिकृत प्रतिनिधि/निविदाकार के स्वयं/प्रोप्रायटर का होना चाहिए)।

9. निविदाकार/एजेंसियॉ निविदा में भाग लेने हेतु पॉवर ऑफ अटार्नी के माध्यम से जिस किसी व्यक्ति को अधिकृत करेंगी वह किसी भी परिस्थिती में रजिस्ट्रार द्वारा पंजीकृत मान्य की जावेगी।

10. सिक्यूरीटी सर्विस हेतु प्रायवेट सिक्यूरिटी एक्ट के अंतर्गत पंजीबद्ध लायसेंस की प्रति।

11. तकनीकी पत्र एवं आवश्यक शपथ पत्र।

12. निविदाकार को **तीन लिफाफा पद्धति** में डाकतार विभाग के माध्यम (स्पीड पोस्ट/रजिस्टर्ड ए.डी./प्रायवेट कोरियर सर्विस) से निर्धारित दिनांक तक लेखाधिकारी इंदौर विकास प्राधिकरण, इंदौर को प्रस्तुत करना होंगे, जिसमें **प्रथम लिफाफे** में निर्धारित अर्नेस्ट मनी (डी.डी./एफ.डी. आर. के रूप में) **द्वितीय लिफाफे** में उपरोक्तानुसार द र्शाये समस्त दस्तावेजों की फोटोकापी एवं उक्त **दोनों लिफाफे** को **तीसरे लिफाफे** में बंद कर प्रस्तुत किया जाना आवश्यक है, इसके साथ ही यह भी आवश्यक है कि ई–टेण्डरिंग प्रक्रियॉ में निविदा की राशि ई–टेण्डरिंग के माध्यम से ही भरी जावेगी एवं इसके साथ, अर्नेस्टमनी एवं उपरोक्तानुसार दर्शाये समस्त दस्तावेजों की स्केन कॉपी लगाना अनिवार्य होगा। प्रक्रिया का पालन न किये जाने पर निविदा नहीं खोली जावेगी।

मुख्य अभियन्ता,
इंदौर विकास प्राधिकरण, इंदौर

Appendix-A

S.No.	ACTIVITY	PENALTY	REMARK
1	HOUSEKEEPING A)Entrance/lobby/Floor cleaning	Rs. 200/- per Entrance/per lobby/per floor/per day	1. The decision of EIC IDA Indore shall be final. 2. Activity for which work was not performed Satisfactory
	B) Toilet Cleaning	Rs. 100/- toilet per day	
	C) Staircase cleaning	Rs. 50/- per floor per day per building	
	D) Internal road of campus	Rs. 100/- per day	
	E)Terrace	Rs. 200/- per building terrace	
	G) Parking cleaning	Rs. 100/- per day per building	
	H) Door/Windows/Ceilling/Glass/Wall Corner, etc.. I) Lifts	Rs. 100/- per floor per day Rs. 100/- per lift per day	
2.	SECURITY SERVICES a) Security personnel not available in duty. (Absenteeisum)	Rs. 500/- per Guard per shift	Activity for which work was not performed satisfactory
	B) Found sleeping on duty	Rs. 200/- per Guard per shift	
	C) Found intoxicated	Rs. 200/- Per Guard per shift	
3.	WATER SUPPLY To found Water supply was not done to unit timely/overflow tank/Common pipe lline.Valves, leakages &(Absenteeism)	Rs. 500/- Per Mistake	Any genuine reason for break down will be considered
4.	ELECTRICAL WORK All electrical installation like control panel, Switch, sub-station be maintained as given in conditions of the tender.	Rs. 500/- Per activity	All electrical equipments should be in running condition.(24 hours 7 days
5.	GARBAGE COLLECTION Garbage collection should be complete & neat & clean, no debris/spill on floor	Rs. 200/- per day found	If not found satisfactory
	Emptying of bins	Rs. 200/- per day found	
6.	HELPDESK/RECEPTION A)Resolves complain within in 3 hours & inform to concern staff B) local complaints of unit will be handled within 2 hours	Rs. 200/- non satisfactory/conformance	
7.	CLEANING OF DRAINS Drains should be clean regularly and it should be free flow	Rs. 200/- per activity per day	If not found satisfactory

तकनीकी प्रस्ताव

निविदाकार की विवरणी

1.	एजेंसी/फर्म का नाम एवं प्रकार	:–.	.....
2.	एजेंसी/फर्म का पूरा पता	:–	....
3.	एजेंसी/फर्म का फोन नंबर फैक्स नंबर/मोबाईल नंबर	:–	फोन नंबर ..... मोबाईल नंबर ..... फैक्स नंबर ..... ई.मेल.आई.डी. नंबर .....
4.	व्यवसाय एक्ट के अंतर्गत पंजीयन कमांक एवं दिनांक	:–.	.....
5.	पंजीयन कमांक एवं दिनांक (श्रमायुक्त कार्यालय का)	:–	.....
6.	भविष्य निधि कार्यालय का पंजीयन कमांक एवं दिनांक	:–	.....
7.	ई.एस.आई. में पंजीयन का क्र. एवं दिनांक	:–	.....
8.	PAN क्रमांक	:–	.....
9.	जी.एस.टी. विभाग का पंजीयन/दिनांक	:–	.....
10.	एजेंसी का वार्षिक टर्न ओवर (वर्षों का)	:–	(1) ..... (2) ..... (3) .....
11.	नवीन आयकर देय भुगतान प्रमाण–पत्र (नं. एवं दि. छायाप्रति संलग्न कर)	:–	.....
12.	यदि कोई विधिक प्रकरण एजेंसी/फर्म के विरूद्ध न्यायालय में विचाराधीन है। हॉ अथवा नहीं। (यदि है तो अलग से विवरण देवें)	:–	.....
13.	संबंधित व्यवसाय का अनुभव	:–	..... (वर्षों में)
14.	गत दस वर्शों में से किसी भी एक वर्ष का कर्मचारी भविश्य निधि संगठन का स्पॉट वेरिफिकेशन	:–	.....

15. विगत 5 वर्षों में से किसी1 वर्षो में 25.00 लाख से अधिक किये गये कार्यों का विवरण :– .....

16. वर्तमान में चल रहे कार्यों का विवरण :– .....

17. एजेंसी में वर्तमान में कार्यरत कर्मियो की संख्या :– .....

18. निविदाकार या एजेंसी के अधिकृत कार्यपालक का नाम, पता, फोन नंबर, मोबाईल नंबर, ई.मेल.आई.डी. :– .....

उपरोक्तानुसार मेरे द्वारा प्रस्तुत किया गया विवरण अभिलेखीय आधार पर पूर्णतया सत्य है। यदि उपरोक्त प्रस्तुत जानकारी में कोई असत्यता किसी स्तर पर पाई जाती है तो मेरी निविदा निरस्त करने तथा वैधानिक कार्यवाही करने का मुख्य कार्यपालिक अधिकारी, इंदौर विकास प्राधिकरण, इंदौर को पूर्ण अधिकार होगा।

हस्ताक्षर

(निविदाकर्ता/एजेंसी के अधिकृत कार्यपालक)

नाम .....

दिनांक .....

नोटः– स्थान कम पड़ने की स्थिति में उपरोक्त जानकारियों हेतु अलग से कागज लगाए जा सकते हैं।

प्रपत्र–दो

शपथ पत्र का प्रारूप

(100/– रूपये स्टॉप/ऐडहेसिव)

(नोटरी द्वारा प्रमाणित)

मैं ..... पिता ..... उम्र ..... निवासी ..... . निम्नानुसार शपथपूर्वक कथन करता हूँ कि,

1. ..... (एजेंसी का नाम) में का अधिकृत प्रतिनिधि हूँ तथा एजेंसी की ओर से इंदौर विकास प्राधिकरण, इंदौर द्वारा आमंत्रित निविदा ..... (निविदा का नाम) दिनांक ..... के संबंध में निविदा प्रस्तुति एवं अन्य सभी संबंधित कार्य हेतु अधिकृत हूँ।

2. मैं प्रमाणित करता हूँ कि मेरे द्वारा निविदा के साथ प्रस्तुत समस्त अभिलेख एवं जानकारी पूर्णतः सत्य है। यदि प्रस्तुत जानकारी में कोई असत्यता किसी स्तर पर पाई जाती है तो एजेंसी के विरूद्ध वैधानिक कार्यवाही करने का मुख्य कार्यपालिक अधिकारी, इंदौर विकास प्राधिकरण, इंदौर को पूर्ण अधिकार होगा।

3. मेरे द्वारा निविदा की समस्त शर्तों को ध्यानपूर्वक पढ़ लिया जाकर समझ लिया गया है तथा मैं सभी शर्तों के पालन हेतु एजेंसी की ओर से सहमति देता हूँ ।

4. इस निविदा के संबंध में मुख्य कार्यपालिक अधिकारी, इंदौर विकास प्राधिकरण, इंदौर द्वारा लिया गया निर्णय मान्य तथा बंधनकारी होगा।

दिनांक.....

(शपथकर्ता)

मैं ..... सत्य निष्ठापूर्वक प्रमाणित करता हूँ कि ऊपर बिन्दु कमांक 1 से लगायत 4 तक की समस्त जानकारी एजेंसी के अभिलेखों के आधार पर सही है।

प्रपत्र–तीन

वित्तीय प्रस्ताव

योजना कमांक 136 में सी.एम.आर–1 पर निर्मित बहुमंजिला इमारतों एवं परिसर हेतु हाउसकीपिंग एवं सिक्यूरिटी सर्विस का कार्य हेतु हाऊसकीपिंग एवं सिक्यूरिटी कार्य हेतु संलग्न शर्तो के अनुसार राशि रू..... अक्षरी रूपये ..... (समस्त कर सहित, जी.एस.टी. छोड़कर) एक वर्ष हेतु करने के लिए सहमत हूँ।

हस्ताक्षर

(निविदादाता)

SCOPE OF WORK

1. HELP DESK MANAGEMENT

2. E & M SERVICES (Electrical Supply, Water Supply & Plumbing, Facial Cleaning, Fire fighting equipment, Lift etc Including comprehensive AMC).

3. HOUSE KEEPING MANAGEMENT

4. SECURITY MANAGEMENT

1- HELP DESK MANAGEMENT :

HELP DESK SERVICES

Single Point contact for all job requests/information.

- Co ordination with all service providers.
- Help Desk Operation Centre Round the clock (24X7)
- Operation & Maintenance of Building Management system, Access Control System.
- To watch incomer in building.
- All other services which are required to full functionable the job.
- It will be responsibility of the bidder to inform the concerned department in case of any event of fire or any fault pertaining to electricity, municipal corporation, Police department etc.

LOSS/THEFT/ACCIDENTS MANAGEMENT

- Scrutinizing of all incidence reports and their follow-up with the agencies concerned.
- Preparation of reports where necessary in coordination with the service providers as well as the Developer and their follow-up.
- Liaison with the Police and other officials.
- The bidder shall be reaised an incident report internally.
- File the FIR immediately.
- Bidder shall carry out necessary investigation both internal & external and report to Pradhikaran.
- Bidder shall dully coordinate with government officials in tracking the FIR.
- Obtain necessary details with respects to the investigation and tracking done by the government officials and brief the same to Pradhikaran.
- Bidder shall be in touch with the government officials and speed up the investigation & tracking to close the FIR as soon as possible.
- Bidder will be responsible for any type of Theft and loss.
- Incase of theft/loss amount will be recover from the bidder as per market rate and those will be finalized by Chief Engineer /Superintendent Engineer.

OTHERS

- To assist the Developer in legal issues viz supply of documents, liaison with lawyers etc.,
- Liaison with Police, Various Govt Department to include Electricity, Fire, DOT and so on.
- Ensure all service providers comply with the statutory requirements as per existing Govt. orders.
- Escalation of wages shall not be accepted on any ground during the period of the contract.
- The service provider shall be contactable all the timne and message send by phone/email/fax from office shall acknowledge immediately an reciept on the same day. The service provider shall strictly observe the instructions issued by the department in full fillment of the contract from time to time.
- The service provider shall not assign/transfer/pledge or sub contract the performance of services without the prior written consent of Engineer-in-charge.
- The contractor shall issue the photo identity card of the employee who are deployed to execute the work.
- The cleaning and housekeeping works are to be carried out in such a manner that all the premises always look neat and clean.
- The manpower enaged should be trained in disposal of waste/ garbage so that disposal is carried out in the manner without affecting the environment as per pollution control directions.
- The collected waste/garbage should be disposed off in accordance with the relevant regulations/norms of IMC/govt. agencey.
- No burning of waste material shall be permitted in ht primises.
- The waste/garbage collected shall be disposed off at IMC disposal points at his own cost.
- For Regular opertion of 06 lifts there must be regular supervision and maintenance by lift company. The cost for the same will be born by the bidder.
- Reguler filling of fire equipments will be done The cost for the same will be born by the bidder.
- For repair and maintenance for the building the damages part must be replaced and repair in same working condition The cost for the same will be born by the bidder.
- In compus the regular maintenance of plants in garden by experts with all material and labour i/c watering.

2- Scope of E & M services:

Electrical Supply

- To make sure about Operation & Preventive maintenance will be carried out as per specification/recommendation of original equipments manufacturers,with coordination of companies.
- Visual inspection of panels every day, cleaning of panel, recording of various data including; voltage, power, energy at different areas. Periodic checking of protection relays for correct operation, tripping etc.
- Visual checking of sub-station and transformers as installed including all Equipments.
- Visual inspection of main L.T. panel and capacitor panel, checking of breaker operation, inform to the related company aboutany blown control fuses/indicating lamps, recording readings of voltmeter, ammeter, KWH meter, etc. Cleaning of panel and periodic checking of relays for proper tripping.
- Visual checking and regular cleaning of all distribution boards, checking of proper operation of MCB's tightening of any loose contacts and wires, inform to the related company about any faultyMCBs/ELCBs etc.
- Visual checking feeder pillars and cables, cleaning of feeder cables checking and tightening of loose connection, inform to the related company about lamps in street lighting poles, garden lighting, faced lighting, Checking of cables & Cable Trays any necessary attention etc.
- Physical checking and attention of bus duct and bus risers for loose connections, cleaning of bus duct, checking of bus duct insulation by instruments, fire barriers, etc, tightening of nuts and bolts for incoming and outgoing, checking of hot spot in bus ducts and cables.
- Watering of earth pits, checking of earth resistance by instruments, tightening of all nuts and bolts and cleaning of all joints, checking & attention of earthing system.
- Ensuring continuity of power from systems and switching ON and OFF the breaker in case of tripping and power failure. Liaisons with local electrical authorities for continuation of power and checking and preparation of bills distribution.
- Ensuring Availability & Reliability of Power Supply to all Occupants as well as to the Common Services including all E & M Systems. Attention of all Breakdowns & Restoration of Power Supply in the minimum possible time.

- In case of supply failure, agency has to intimate & coordinate with Discom (MPPKVVCo. ltd) office to meet out the healthy electrical supply again. Timely collection of Electrical Bills, Certification of energy Consumption of bills, Collection of Cheque from & Submission of Cheque to Discoms (MPPKWCo.) IDA office within due date.
- Periodic Checking & attention of HT & LT cables, Trays, Raceways etc.

Emergency supply Generation and Distribution

- Visuals checking & attention of LT bus duct for loose joints, loose suspension etc and rectifying the same, checking of insulation & Temperature Rise by instruments. Temperature Measuring instrument shall be provided by FM agency as per Norms.
- Checking & Attention of the exhaust fans for any noise, balancing works etc.
- Standard operating procedure will be prepared and followed as per the norms for disposal of waste & scrap.
- Periodic checking and maintenance of all Electrical equipments and Earthing system as per IS/National standards as applicable.
- Annual operation of liasioning with AMC Vendor/Contractor and Day to Day Execution of required maintenance AMC shall be the Responsibility of RM AGENCY.

Fire fighting & detection system:-

- Complete checking & visual inspection of fire detection system, monitoring of all equipment to ensure their operation during case of fire. If necessary Agency has to intimate concerning fire brigade immediately during case of fire.
  Note:
- In case where AMC of the manufacture or company is going to expire before the completion period operating (agreemented) agency than, operating agency is to intimate the department before 03 month with scope of work of AMC.

Water supply and Plumbing

- Checking for water pumps, and accessories, water level in the main tanks, overhead tanks etc., operation and maintenance of all kinds of Water Supply, Distribution, Drainage, Sewage, Sums & De-watering pumps installed in the building. Checking for water

leakages and rectifying the same to ensure proper and regular supply of water to the building.

- Checking of rainwater shaft, drain shafts, toilet shafts, other shafts etc for leakages or other defects and immediate rectification of the same.
- Cleaning of all tanks.
- To ensure that all sumps are maintained clean at all times.
- Checking & Attention of all toilets and toilet fittings for loose connections, leakages, etc in common area.
- Cleaning of external drain periodically.
- Ensuring adequate water supply to various drinking water outlets and toilets.

3- Housekeeping Management :

Scope of Housekeeping works:

i. Common area cleaning in podium, floors, basements, terrace, all Service Rooms, Park, Substation etc.

ii. Toilets cleaning, maintaining and replacing toiletries of ladies/gents toilets.

iii. Cleaning of all around the building periphery, driveways & roads.

iv. All other services which are required for full house keeping maintaining the building.

Daily Schedules:

Entrance lobbies

(i) Wiping of the entrance glass doors on all the entrances.

(ii) Cleaning the entire common area at a convenient time with out hindering the occupants movement which includes sweeping, mopping, scrubbing and buffing.

(iii) Periodical Wiping of the entire side walls (Complete dado) – Marble/Granite/Tiles

(iv) Periodical Dusting and wiping of all fixtures and furniture in all the entrance lobbies.

(v) Ensuring the shine on the signage.

(vi) Sweeping and smooth brushing of the lift floors- removal of all dirt etc. throughout the day.

(vii) Dusting and Wiping of all the lift doors.

(viii) Periodical cleaning of the main tenant's directory.

Glasses Cleaning:

- Glasses cleaning will be done once a month as per the schedules.

Toilets

1. Sweeping and mopping of the floor and keeping the floor clean throughout the day.
2. Mopping of all glazed tiles and keeping them clean.
3. Washing of all the urinals, closets and washbasins with mild soap solution/cleaning solutions.
4. Ensuring the shine on the mirror throughout the day by periodic cleaning using glass cleaner.
5. Replace toiletries such as fresheners, naphthalene balls, hand soap, tissue papers etc. as and when required.
6. Clean all toilet fixtures and fittings.
7. Cleaning of the dustbins in the toilets periodically.

Staircases,

1. Sweeping of all the staircases and common landings.
2. Removal of dust, etc from the skirting top.
3. Ensuring that all the fire signages are cleaned by dusting and using a mild wet mop as and when needed.
4. Cleaning of all the fire escape doors.
5. Cleaning of all the ceilings and walls for dust, cobwebs, etc.
6. Throughout wipe all door handles, latches, tower bolts, etc.

Common Areas

1. Sweeping and mopping of all the common area floors including Terrace.
2. Ensuring that all the glass doors are stain free and shining throughout the day by using standard make cleaning solutions.
3. Keeping the lift car clean inside & outside.
4. Ensuring that all the signboards in the common areas are clean at all times throughout the day.
5. Ensuring that the walls and ceilings for dust, cobweb etc.

All Service Rooms:

1. Removal of grease and dirt stains from the surfaces.

2. Cleaning of machine rooms and other sensitive areas floors, walls and ceilings (in the presence of the operators in these areas). The machinery itself will not be touched by the cleaning staff since the operators will clean their own equipment cleaning of ceilings and walls so that cobwebs, stains etc. are taken care of.

3. Cleaning of the car park area.

4. Cleaning of Sub-Station, HVAC Plant room, Pump, AHU Rooms, Ventilation Rooms and other Service Rooms without affecting the Operation of the Equipments.

5. Remove all the Cobwebs (Spider web) at the slab and other areas.

Surroundings:

1. Removal of all litter, mud, dust, etc within the periphery of the building as and when felt necessary during the day.

2. Taking necessary precautions to maintain the entrance to the building clean.

Exterior of the building:

- Clean the glass and other structures inside and outside with a suitable approved glass cleaner leaving no streaks behind.
- Clean the metal frame- dust as well as use a mild wet mop so that no stains remain on its surface.
- Extra care will be taken of the joints between the glass and the frame so that no dust settles there.
- Thoroughly cleaning and buffing of the granite/marble surfaces so that the stone retains its shine and polish.
- Keeping all external signage clean.
- Cleaning of external wall & Surroundings.

Weekly Schedules:

- Thoroughly suction cleans the corners and ledges.
- Cleaning of manholes, gully traps, rainwater pipes, sewerage system, gutters and removal of debris from same.
- Thorough scrubbing and buffing of flooring including the entrance stairs. Attention should be paid that the floor retains its shine and remains clean. Any defects, etc appearing on the flooring or anywhere in the buildings will be immediately reported to the developer.
- Cleaning of all the vertical surfaces- marble/granite/tiles thoroughly to ensure cleanliness.
- Cleaning of all ceramic items with an approved solution.
- Cleaning of the top terrace area of the building.

Garbage collection

- Collection & disposal of all garbage on regularly basis at least once in a day.
- Maintain hygiene in the premises by routine garbage collection & disposal safely to the IMC disposable point.
- Any spills or debris should be cleaned up prior to leaving this area.
- Any defects or improper working condition much be reported to EIC.

4- **SECURITY MANAGEMENT :**

SCOPE OF THE SECURITY SERVICES:

- Ensuring the complete safety and security of man and materials.
- Parking and traffic management within the premises.
- Effective involvement during the crisis management like fire accidents and bomb threats and during periodical drills.
- Visitor's management in common, and during other special occasions.
- Having effective control on movement of materials in/out.
- Physical guarding of entry/exit points.
- Screening/directing of visitors.
- Patrolling and guarding various common areas & surroundings to ensure adequate safety and security.
- Assisting the occupants during the Emergency Evacuation of the building.
- Rescue operation of passengers stranded in the lifts/elsewhere in case of mall operation of the lifts/other Equipments.
- Complete Disaster Management in case of Emergency/Disaster.
- Providing of Adequate Security as per the Requirement.
- Ensuring and Monitoring the Operational condition of Boom Barriers & Access Control System.
- Liasioning with appropriate agencies in case of emergencies/disaster & well equipped with their update contact numbers.
- Lodging of complaints/FIRs in case of emergency/disaster under intimation to scheme no. 136 building.
- Providing Security Services by deploying required number of Security personnel and installation, monitoring and maintenance of modern security system at scheme no. 136 building.
- The Agency shall provide Security services by deploying adequately trained and well disciplined security personnel to safeguard the

scheme no. 136 building. moveable and immovable assets, equipments and other items at the above address from any thefts, pilferage or damage and also ensure safety of the employees, visitors, guests or any other persons working in its scheme no. 136 building.

- The security personnel shall be deployed round the clock in 3 shifts at the Desktop of scheme no. 136 building to safeguard the premises.
- The agency shall be responsible for opening/closing of the building and rooms as necessitated/directed by concern authority on working and closed days.
- The Agency shall maintain records of inward and outward movement of men concern authority and also regulation of guests and visitors, materials, etc with proper check on the same as per instructions given from time to time by concern authority.
- The security personnel deployed shall take regular rounds of the premises to maintain vigil and remain alert.
- The security personnel shall be duly trained in Fire Safety Operations. They should be trained to operate various fire control equipment installed at scheme no. 136 building.
- The Agency shall keep the Concern HOD informed and Advise on all the matters of security and co-operate in the investigation of any incident relating to security.
- The agency shall be responsible for protection, monitoring of the security gadgets installed at the Aannandvan premises and ensure proper access control mechanisms.

Strictly RULES follow:-

- Remove face cover & open four wheelers glass at the time entry & exit
- Two wheelers only allowed by short gate
- VIP four wheelers entry must be compulsory
- Horn not allowed
- In premises two & four wheeler speed max 10 km
- Night 12 o'clock entry in register must be compulsory
- Loading & unloading wheelers not allowed night 8 pm to 8 am
- Newspaper hawker entry open at 5 o' clock morning in premises
- Wheelers washer allowed morning 6 am to 10 am only
- In case of without any police verification & ID card found any person in premises strict action will be followed

- All commercial wheelers allowed prior permission by the I.D.A. If any in convince in Traffic movement then tenderer agency will be responsible.
- All vehicles must be maintain light deeper mode in time of entry in night.

DUTIES FOLLOW:-

The Security Section will be responsible for the following:-

- Regulate entry/exit main gates 1& 2
- Time keeping for staff at Control Room
- Maintaining keys box/Issues/Rotation of keys
- Issues of entry/exit tokens/vouchers for stores/ration
- Internal/external patrolling of the Building
- Parking of vehicles/traffic control
- Manning of guard posts
- CCTC surveillance (when installed)
- Fire and fire training programs/exercises

  Assist in building scheme no. building Safety Program.

- Coordinate all maintenance related complaints

Control Room Activities Follows :-

The following activities will be controlled from this location:-

- Proper management of the access control system/time keeping.
- Conduct surprise and others checks of I. cards of Staff and regular contractors/vendors.
- Maintain duplicate and Master Key Register.
- Maintain other registers is as follows:-
  - i) Visitors Entry Register –
  - ii) Staff Entry Register –
  - iii) Labour Entry Register-
  - iv) Vehicle Entry Register –
- Ensure periodical rotation of keys.
- Maintain supervision of the Fire detector and alarm system.
- Maintain up to date list of ali-important Telephone Numbers and addresses.
- Receive all calls for maintenance, housekeeping, and security.

Security Guard Follow

a) He will report at control room in time and follow the instructions of the Security supervisor without fail.

b) He will receive briefing from the security supervisor/Head guard on arrival which relates his daily duty and posting also.

c) During their tour of duty Security Guards are to ensure the following:-

- Proper and clean turnout uniform and personal appearance;
- He will be pleasant, courteous and polite in the execution of his duties;
- Report to post allotted and takes proper briefing from previous duty guard.
- Check that all registers/Entries etc. are completed before T/O duty and sign accordingly;
- Ensure that unauthorized persons, staff or patients should not enter in the area where they are not allowed to.
- Check all vehicles; store trucks etc. entering/leaving the gate and enter details in incoming and outgoing register;
- No township store/item etc, would be allowed to proceed out unless accompanied by gate pass issued by security section. (A specimen copy of the gate pass, return/non-returnable register, material inward/outward
- He has to be familiar with all the fire appliances in the area of operation & report any defects to security section/control room; will attend all the fire drills;
- Two main gates are to be locked by 10 P.M to 6 A.M Hrs. No vehicle is to be permitted IN/OUT during this period;
- Any persons found suspiciously loitering around area is to be checked and reported to the security supervisor;
- Check security of all door windows and the department in the area of duty and all floors during his evening/night rounds.
- He will take proper care of the scheme no. 136 Building property and documents.
- He will not consume alcohol, or be found intoxicated whilst on duty;
- He will perform duties as and when assigned to him by the township authorities;

If any untoward incident happens in the premises he will immediately bring into the notice of the security supervisor.