

# मैत्रेयी कॉलेज

बापूधाम परिसर, चाणक्यपुरी  
नई दिल्ली - 110021

निविदा आमंत्रण सूचना (ई-प्रोक्योर मोड)

एनआईटी संख्या: एमटी/सीपीपीपी/ई-टेंडर/2024-25/20

कार्य का नाम: कस्टमाइज्ड सॉल्यूशंस के अंतर्गत गृह व्यवस्था एवं सुरक्षा  
सेवाएं प्रदान करना

संपर्क विवरण:

फ़ोन: 9311331434, 9311331435

ईमेल: maitreyi1967@yahoo.co.in

वेबसाइट: [www.maitreyi.ac.in](http://www.maitreyi.ac.in)

प्रोफेसर हरितमा चोपड़ा  
प्रधानाचार्य

## ई-टेंडरिंग के लिए बोलीदाताओं हेतु सूचना एवं निर्देश

### निविदा का अनुसूची विवरण

आयोजन	तिथि एवं समय
ई-प्रकाशन की तिथि एवं समय	24.12.2024, शाम 05:45 बजे
बोली दस्तावेज़ डाउनलोड प्रारंभ तिथि	24.12.2024, शाम 05:50 बजे
स्पष्टीकरण प्रारंभ तिथि	25.12.2024, प्रातः 10:00 बजे
स्पष्टीकरण समाप्ति तिथि	26.12.2024, शाम 5:00 बजे
बोली जमा करने की प्रारंभिक तिथि	27.12.2024, प्रातः 10:00 बजे
ऑनलाइन बोली जमा करने की अंतिम तिथि	16.01.2025, शाम 5:00 बजे
तकनीकी बोली खोलने की तिथि	18.01.2025, प्रातः 11:00 बजे

अधिक जानकारी के लिए बोलीदाताओं से निवेदन है कि उपरोक्त संपर्क माध्यमों का उपयोग करें।

निम्नलिखित दस्तावेजों की हस्ताक्षरित और स्कैन की गई प्रतियां "तकनीकी बोली" में सीपीपी पोर्टल पर अपलोड की जानी हैं:

1. कर्मचारी भविष्य निधि और विविध प्रावधान अधिनियम, 1952 के तहत पंजीकरण की हस्ताक्षरित और स्कैन की गई प्रति।
2. कर्मचारी राज्य बीमा अधिनियम, 1984 के तहत पंजीकरण की हस्ताक्षरित और स्कैन की गई प्रति।

3. निजी सुरक्षा एजेंसी विनियमन अधिनियम, 2005 के तहत पंजीकरण की हस्ताक्षरित और स्कैन की गई प्रति।

4. ₹.6,00,000/- की ईएमडी (डीडी) की हस्ताक्षरित और स्कैन की गई प्रति तथा ₹.20000/- निविदा शुल्क (डीडी) की हस्ताक्षरित और स्कैन की गई प्रति।

5. अनुबंध श्रम (पंजीकरण और उन्मूलन) अधिनियम, 1970 आदि के अंतर्गत जीएसटी प्रमाणपत्र, पैन नंबर, लाइसेंस प्रमाणपत्र की हस्ताक्षरित और स्कैन की गई प्रति।

6. पिछले वित्तीय वर्ष यानी 2023-24 में रोल पर कर्मचारियों की संख्या की हस्ताक्षरित और स्कैन की गई प्रति।

7. हस्ताक्षरित एवं स्कैन किया हुआ मुद्रांकित निविदा स्वीकृति पत्र (अनुलग्नक-V) के अनुसार।

➤ उपरोक्त में से किसी भी दस्तावेज की अनुपस्थिति में निविदा अस्वीकार कर दी जाएगी।

सीपीपी पोर्टल के माध्यम से सभी दस्तावेजों को नीचे दी गई वेबसाइट पर ही ऑनलाइन अपलोड किया जाएगा:

<http://eprocure.gov.in/eprocure/app> ईएमडी और निविदा शुल्क के ड्राफ्ट ही स्वीकार किए जाएंगे।

सामान्य निर्देश इस प्रकार हैं:

1. संदर्भ के लिए निविदा दस्तावेज वेबसाइट "www.maitreyi.ac.in" और "www.du.ac.in" से डाउनलोड किए जा सकते हैं। बोलियाँ सिर्फ सीपीपी पोर्टल <https://eprocure.gov.in/eprocure/app> पर ऑनलाइन जमा की जानी चाहिए। भौतिक रूप में बोली प्रस्तुत करने की अनुमति नहीं है।

2. ई-बोली जमा करने के निर्देश नीचे दिए गए हैं, सभी बोलीदाताओं को सलाह दी जाती है कि वे बोली जमा करने से पहले पोर्टल <https://eprocure.gov.in/eprocure/app> पर अद्यतन निर्देश अवश्य पढ़ लें।

3. कस्टमाइज्ड सॉल्यूशंस के अंतर्गत गृह व्यवस्था एवं सुरक्षा सेवाओं के लिए उद्धृत दरें दिल्ली राज्य सरकार द्वारा अधिसूचित वैधानिक वेतन से कम नहीं होनी चाहिए और इसमें भत्ते, ईएसआई, ईपीएफ और दिल्ली श्रम कल्याण उपकर में योगदान जैसे अनिवार्य वैधानिक भुगतान शामिल होना चाहिए। अन्य प्रावधान जैसे बोनस, मुआवजा, एचआरए, ग्रेच्युटी (यदि लागू हो), अवकाश, वर्दी भत्ता आदि की जिम्मेदारी सुरक्षा एजेंसी पर होगी। न्यूनतम मजदूरी अधिनियम एवं अन्य वैधानिक प्रावधानों का उल्लंघन करने पर निविदा अयोग्य मानी जाएगी और बिना कारण बताये अस्वीकार कर दी जाएगी।

4. मैत्रेयी कॉलेज में कर्तव्यों का पालन करने वाले कर्मचारियों को वेतन और अन्य भुगतान एजेंसी द्वारा आरटीजीएस/अकाउंट पेयी चेक के माध्यम से किया जाएगा। ईएसआई, ईपीएफ आदि के संबंध में कटौती का विवरण आवश्यक रूप से प्रस्तुत करना होगा।

5. ₹.6,00,000/- की बयाना राशि किसी भी राष्ट्रीयकृत बैंक से प्राचार्य, मैत्रेयी कॉलेज, नई दिल्ली के पक्ष में देय डिमांड ड्राफ्ट के माध्यम से जमा की जानी है। बोलीदाताओं को बोली तैयारी के समय ईएमडी भुगतान का विवरण प्रस्तुत करना आवश्यक है।

एनएसआईसी में एकल बिंदु पंजीकरण योजना के तहत पंजीकृत सूक्ष्म और लघु उद्यम (एमएसई) इकाइयों को बोली सुरक्षा जमा/ईएमडी/निविदा शुल्क जमा करने से छूट दी गई है। उन्हें प्रासंगिक वैध पंजीकरण प्रमाणपत्र की नोटरीकृत प्रति ऑफलाइन जमा करनी होगी। अन्य सभी बोलीदाताओं को ईएमडी प्रस्तुत करना अनिवार्य है।

6. सफल निविदाकर्ता को रु.3,60,000/- (मात्र तीन लाख साठ हजार रुपये) की राशि सुरक्षा जमा के रूप में (प्रदर्शन गारंटी) प्राचार्य, मैत्रेयी कॉलेज के पक्ष में किसी राष्ट्रीयकृत बैंक से डिमांड ड्राफ्ट के रूप में जमा करनी होगी।
7. मैत्रेयी कॉलेज आयकर अधिनियम की धारा 194-सी के तहत टीडीएस काटेगा।
8. करों का भुगतान भारत सरकार के कर नियमों के अनुसार किया जाएगा।
9. बोलीदाताओं का पिछले 3 वित्तीय वर्षों में न्यूनतम टर्नओवर 2 करोड़ रुपये होना चाहिए।
10. बोलीदाताओं के पास पिछले 3 वित्तीय वर्षों में सरकारी विभागों, अर्ध सरकारी विभागों या प्रतिष्ठित निजी संस्थानों में सुरक्षा सेवाएं प्रदान करने का कम से कम 5 वर्ष का अनुभव होना चाहिए।
11. बोलीदाताओं को पिछले तीन वित्तीय वर्षों (2021-22, 2022-23 और 2023-24) की ऑडिट रिपोर्ट और आयकर रिटर्न की प्रमाणित प्रति जमा करनी होगी।
12. यदि एक से अधिक एल-1 निविदाएं प्राप्त होती हैं, तो एल-1 को निम्नलिखित मानदंडों के आधार पर चयनित किया जाएगा:
  - a) पिछले तीन वर्षों का टर्नओवर टोटल।
  - b) वर्ष 2023-24 में कर्मचारियों की संख्या।
  - c) यदि टर्नओवर टोटल दो या दो से अधिक कॉम्पनीस का सेम होता है तो वर्ष 2023-24 में जिस भी कंपनी के कर्मचारियों की संख्या ज्यादा होगी उसका चयन किया जाएगा।
13. बोलीदाताओं को आवश्यकतानुसार बीमा कवर लेना होगा और वैधानिक प्रावधानों का अनुपालन करना होगा।

14. हाउसकीपिंग एवं सुरक्षा सेवाओं की शर्तें अनुलग्नक-IV में उल्लिखित हैं, जिनका पालन करना अनिवार्य होगा।
15. मैत्रेयी कॉलेज न्यूनतम तीन बोलीदाताओं का एक पैनल तैयार करने का अधिकार सुरक्षित रखता है।
16. निविदा जमा करने के बाद, यह माना जाएगा कि बोलीदाता ने अनुबंध में दी गई सभी शर्तों को समझ लिया है।
17. ठेकेदार किसी उप-ठेकेदार को नियुक्त नहीं करेगा।
18. निर्दिष्ट आवश्यकताओं के अनुरूप नहीं होने वाली निविदाएं अस्वीकार कर दी जाएंगी।
19. हाउसकीपिंग एवं सुरक्षा सेवाओं की गुणवत्ता का आकलन नियमित रूप से किया जाएगा।
20. प्राचार्य, मैत्रेयी कॉलेज को किसी भी निविदा को स्वीकार या अस्वीकार करने का अधिकार सुरक्षित है।
21. चयनित पार्टी को हर माह तैनात कर्मचारियों के ईएसआईसी, ईपीएफ जमा करने का प्रमाण देना होगा।
22. अनुबंध प्रारंभ में एक वर्ष के लिए वैध रहेगा, जिसे आवश्यकता अनुसार कॉलेज समिति और प्राचार्या के विवेक के अनुसार ज्यादा से ज्यादा 5 वर्षों तक बढ़ाया जा सकता है।
23. सफल निविदाकर्ता को अनुबंध-IV के अनुसार 100 रुपये के स्टॉप पेपर पर अनुबंध निष्पादित करना होगा।

## ऑनलाइन बोली जमा करने के निर्देश

बोलीदाताओं को सीपीपी पोर्टल पर इलेक्ट्रॉनिक माध्यम से अपनी बोलियों की सॉफ्ट प्रतियां वैध डिजिटल हस्ताक्षर प्रमाणपत्रों का उपयोग करके जमा करनी होगी। नीचे दिए गए निर्देश सीपीपी पोर्टल पर पंजीकरण करने, आवश्यकताओं के अनुसार बोली तैयार करने और ऑनलाइन बोली जमा करने के लिए बोलीदाताओं की सहायता के लिए हैं। सीपीपी पोर्टल पर ऑनलाइन बोली जमा करने से संबंधित अधिक जानकारी निम्नलिखित लिंक पर प्राप्त की जा सकती है: <https://eprocure.gov.in/eprocure/app>

### पंजीकरण प्रक्रिया

1. बोलीदाताओं को सेंट्रल पब्लिक प्रोक्योरमेंट पोर्टल (सीपीपी) पर पंजीकरण करना आवश्यक है जिसका लिंक नीचे दिया गया है: <https://eprocure.gov.in/eprocure/app>

सीपीपी पोर्टल पर "ऑनलाइन बोलीदाता पंजीकरण" लिंक पर क्लिक करके निःशुल्क पंजीकरण किया जा सकता है।

2. पंजीकरण के दौरान, बोलीदाताओं को एक अद्वितीय उपयोगकर्ता नाम और पासवर्ड बनाना होगा।

3. बोलीदाताओं को एक वैध ईमेल, पता और मोबाइल नंबर पंजीकृत करने की सलाह दी जाती है, ताकि सीपीपी पोर्टल से संचार प्राप्त हो सके।

4. पंजीकरण के बाद, बोलीदाताओं को अपना वैध डिजिटल हस्ताक्षर प्रमाणपत्र (कक्षा II या कक्षा III प्रमाणपत्र) सीसीए इंडिया द्वारा मान्यता प्राप्त किसी प्रमाणन प्राधिकारी (जैसे सिफ़ी, एनकोड, ईमुधरा) से प्राप्त करना और पंजीकृत करना आवश्यक है।

5. प्रत्येक बोलीदाता के लिए केवल एक वैध डीएससी पंजीकृत होना चाहिए। ध्यान दें कि बोलीदाता अपने डीएससी का दुरुपयोग न हो, यह सुनिश्चित करने के लिए जिम्मेदार होंगे।

6. पंजीकरण के बाद, बोलीदाता उपयोगकर्ता आईडी और पासवर्ड का उपयोग करके तथा डीएससी/ई-टोकन का पासवर्ड दर्ज करके सीपीपी पोर्टल पर लॉग-इन कर सकते हैं।

### निविदा दस्तावेजों की खोज

1. सीपीपी पोर्टल पर सक्रिय निविदाओं को खोजने के लिए विभिन्न विकल्प उपलब्ध हैं। इसमें निविदा आईडी, संगठन का नाम, स्थान, तिथि, मूल्य आदि मापदंडों का उपयोग किया जा सकता है। उन्नत खोज विकल्प से विभिन्न मापदंडों के आधार पर निविदाओं को खोजा जा सकता है।

2. बोलीदाताओं द्वारा चयनित निविदा के दस्तावेज/निविदा कार्यक्रम को डाउनलोड किया जा सकता है और "माय निविदाएँ" फ़ोल्डर में संग्रहीत किया जा सकता है। इस तरह से सीपीपी पोर्टल पर निविदा में संशोधन होने पर बोलीदाताओं को एसएमएस/ईमेल के माध्यम से सूचित किया जाएगा।

3. प्रत्येक निविदा के लिए निविदा आईडी नोट कर लेना चाहिए ताकि हेल्पडेस्क से किसी स्पष्टीकरण/सहायता की आवश्यकता होने पर संदर्भित किया जा सके।

### बोली की तैयारी

1. बोलीदाताओं को निविदा दस्तावेज में प्रकाशित किसी भी संशोधन (शुद्धिपत्र) को ध्यान में रखते हुए अपनी बोलियां तैयार करनी चाहिए।



2. निविदा विज्ञापन और निविदा दस्तावेज को ध्यानपूर्वक पढ़ें और आवश्यक दस्तावेजों को ध्यान में रखते हुए बोली तैयार करें। किसी भी आवश्यकता से विचलन होने पर बोली अस्वीकार की जा सकती है।
3. बोलीदाताओं को पहले से ही आवश्यक बोली दस्तावेजों को पीडीएफ, एक्सएलएस, आरएआर, डीडब्ल्यूएफ, या जेपीजी प्रारूप में तैयार करना चाहिए और उन्हें 100 डीपीआई के साथ काले और सफेद विकल्प में स्कैन करना चाहिए, जिससे दस्तावेज का आकार कम हो सके।
4. मानक दस्तावेज (जैसे पैन कार्ड की प्रतिलिपि, वार्षिक रिपोर्ट, ऑडिटर प्रमाणपत्र आदि) अपलोड करने के लिए "माई स्पेस" का उपयोग कर सकते हैं। इससे बोली प्रस्तुत करने की प्रक्रिया में समय की बचत होगी।

#### बोली का प्रस्तुतिकरण

1. बोलीदाता को समय पर अपनी बोली अपलोड करने के लिए पहले से लॉगिन करना चाहिए। किसी भी देरी के लिए बोलीदाता स्वयं जिम्मेदार होगा।
2. बोलीदाता को आवश्यक बोली दस्तावेजों को डिजिटल हस्ताक्षरित करके अपलोड करना होगा।
3. बोलीदाता को निविदा शुल्क/ईएमडी का भुगतान करने के लिए "ऑफलाइन" भुगतान विकल्प का चयन करना होगा और उपकरण का विवरण दर्ज करना होगा।
4. ईएमडी की मूल प्रति को निविदा दस्तावेज में निर्दिष्ट समय के अनुसार संबंधित अधिकारी को भेजना होगा।
5. बोलीदाता को अपनी वित्तीय बोली को आवश्यक BOQ प्रारूप में ही प्रस्तुत करना चाहिए। किसी अन्य प्रारूप में दी गई बोली स्वीकार नहीं की जाएगी।

6. बोली जमा करने की समय सीमा के लिए सीपीपी पोर्टल पर प्रदर्शित सर्वर समय को मानक समय माना जाएगा।
7. बोली जमा होने के पश्चात, पोर्टल पर "फ्रीज़ बिड सबमिशन" पर क्लिक करने के बाद एक सफल बोली जमा होने का संदेश प्राप्त होगा।
8. बोली का सारांश मुद्रित किया जाना चाहिए, जो बोली जमा करने की पावती के रूप में रखा जा सकता है। इसे बोली खोलने की बैठक में प्रवेश पास के रूप में उपयोग किया जा सकता है।
9. निविदा की आवश्यकता के अनुसार सभी दस्तावेज़ सीपीपी पोर्टल के माध्यम से ऑनलाइन अपलोड किए जाएंगे। ऑफ़लाइन केवल ईएमडी और निविदा शुल्क के लिए ड्राफ्ट स्वीकार किया जाएगा।

#### बोलीदाताओं के लिए सहायता

1. निविदा दस्तावेज़ और नियमों से संबंधित किसी भी प्रश्न के लिए निविदा आमंत्रित अधिकारी या संबंधित संपर्क व्यक्ति से संपर्क करें।
2. ऑनलाइन बोली जमा प्रक्रिया से संबंधित किसी भी प्रश्न के लिए सीपीपी पोर्टल के 24x7 हेल्पडेस्क से सहायता प्राप्त की जा सकती है।

## अनुलग्नक-1

मैत्रेयी कॉलेज

(दिल्ली विश्वविद्यालय)

मैत्रेयी कॉलेज, चाणक्यपुरी, नई दिल्ली - 110021

मैत्रेयी कॉलेज एवं कॉलेज के गर्ल्स हॉस्टल में कस्टमाइज्ड सॉल्यूशंस के अंतर्गत हाउसकीपिंग और सुरक्षा सेवाओं के लिए प्री-क्वालिफिकेशन फॉर्म

1. फर्म/एजेंसी/कंपनी का नाम, पता और टेलीफोन नंबर:

---

---

2. फर्म/एजेंसी/कंपनी का पंजीकरण संख्या:

---

---

3. अधिकृत व्यक्ति का नाम, पद, पता और टेलीफोन नंबर:

---

---

4. कृपया बताएं कि क्या बोलीदाता एकमात्र स्वामी/साझेदारी फर्म/कंपनी है। निदेशक/साझेदारों का नाम, पता और टेलीफोन नंबर:

---

---

5. आयकर विभाग द्वारा जारी पैन कार्ड और जीएसटी की प्रति और पिछले तीन वित्तीय वर्षों के आयकर रिटर्न की प्रति:

---

---

6. बोली सुरक्षा (ईएमडी) और बोली लागत की जानकारी:

(क) राशि (शब्दों में भी):

---

---

(ख) चेक संख्या या बैंक गारंटी (प्रिंसिपल, मैत्रेयी कॉलेज के पक्ष में):

---

---

(ग) जारी करने की तिथि:

---

---

(घ) जारी करने वाली प्राधिकरण का नाम:

---

---

7. कंपनी के स्वामी का आधार संख्या:

---

---

8. कोई अन्य जानकारी:

---

---

यह प्रमाणित किया जाता है कि मैं/हमने इस बोली को हस्ताक्षरित करने से पहले इसमें उल्लिखित सभी नियम और शर्तों को पढ़ लिया है और उन्हें पूर्ण रूप से समझ लिया है। मैं/हम इन शर्तों का पालन करने के लिए सहमत हैं।

(बोलीदाता का हस्ताक्षर)

नाम और पता (सील के साथ)

## अनुलग्नक-II

मैत्रेयी कॉलेज

(दिल्ली विश्वविद्यालय)

मैत्रेयी कॉलेज, चाणक्यपुरी, नई दिल्ली - 110021

मैत्रेयी कॉलेज और कॉलेज के गर्ल्स हॉस्टल में कस्टमाइज्ड सॉल्यूशंस के अंतर्गत हाउसकीपिंग और सुरक्षा सेवाएं प्रदान करने के लिए चेकलिस्ट (स्तर-1)

क्र.सं.	आवश्यक दस्तावेज	क्या आपने निम्नलिखित दस्तावेज अपलोड किए हैं? (हां/नहीं)
1.	रु. 20,000/- की बोली लागत और रु. 6,00,000/- की बोली सुरक्षा (ईएमडी) का प्रमाण (प्रिंसिपल, मैत्रेयी कॉलेज के पक्ष में खाता धारक चेक/बैंक गारंटी के रूप में), जो बोली की वैधता अवधि से 180 दिन तक वैध हो।	
2.	फर्म/एजेंसी के अधिकृत व्यक्ति का एक हालिया पासपोर्ट आकार का स्वप्रमाणित रंगीन फोटो, जिसमें नाम, पद, पता और कार्यालय के टेलीफोन नंबर शामिल हों ये जानकारी कंपनी के लेटर हेड पर प्रिन्ट करे।	
3.	बोलीदाता का कार्यालय/मुख्यालय दिल्ली में होना चाहिए (प्रमाण-पत्र की प्रति संलग्न करें) ताकि समय पर सेवा समर्थन प्रदान किया जा सके।	
4.	आयकर विभाग द्वारा जारी पैन कार्ड की स्वप्रमाणित प्रति।	
5.	जीएसटी पंजीकरण संख्या की स्वप्रमाणित प्रति।	
6.	फर्म/एजेंसी के वैध पंजीकरण संख्या की स्वप्रमाणित प्रति।	
7.	पिछले तीन वित्तीय वर्षों (2021-22, 2022-23, और 2023-24) के अनुभव प्रमाण पत्र, साथ ही कम से कम तीन विभिन्न नियोक्ताओं से संतोषजनक प्रदर्शन प्रमाण पत्र।	

क्र.सं.	आवश्यक दस्तावेज़	क्या आपने निम्नलिखित दस्तावेज़ अपलोड किए हैं? (हां/नहीं)
8.	पिछले तीन वर्षों (2021-22, 2022-23, और 2023-24) के वार्षिक आयकर रिटर्न, सत्यापित पूर्ण बैलेंस शीट के साथ।	
9.	एक स्वप्रमाणित घोषणा कि एजेंसी को किसी भी केंद्रीय/राज्य/केंद्र शासित सरकार संस्थान द्वारा काली सूची में नहीं डाला गया है और हाउसकीपिंग और सुरक्षा सेवाओं के कारण किसी भी सरकारी विभाग के साथ कोई विवाद नहीं है ये जानकारी कंपनी के लेटर हेड पर प्रिन्ट करे।	
10.	वित्तीय वर्ष (2021-22, 2022-23, और 2023-24) के लिए वार्षिक कारोबार प्रमाणपत्र, चार्टर्ड अकाउंटेंट के लेटरहेड पर, सीए के हस्ताक्षर और मुहर सहित।	
11.	वर्तमान तिथि के अनुसार सॉल्वेंसी/ऋण योग्यता के लिए बैंक से प्रमाणपत्र।	
12.	पिछले वित्तीय वर्ष 2024-25 के लिए जीएसटी रिटर्न की प्रमाणित प्रति।	
13.	वित्तीय वर्ष 2021-22, 2022-23 और 2023-24 के दौरान हाउसकीपिंग और सुरक्षा सेवाओं से संबंधित एकल कार्य आदेश।	
14.	वित्तीय वर्ष 2021-22, 2022-23 और 2023-24 के दौरान ग्राहकों की सूची।	

नोट: अतः सभी बोलीदाता उपरोक्त सभी दस्तावेज़ कर्मसंख्या 1 से 14 तक के एक ही पीडीएफ़ फाइल में अपलोड करे। केवल वे बोलीदाता जो उपरोक्त सभी दस्तावेज़ जमा करेंगे, तकनीकी बोली के मूल्यांकन के स्तर-2 में भाग लेने के पात्र होंगे।

(बोलीदाता का हस्ताक्षर)

नाम और पता (सील के साथ)

## अनुलग्नक-III

मैत्रेयी कॉलेज

(दिल्ली विश्वविद्यालय)

मैत्रेयी कॉलेज, चाणक्यपुरी, नई दिल्ली - 110021

### तकनीकी बोली का मूल्यांकन मानदंड (स्तर-2)

1. तकनीकी प्रस्तावों का सत्यापन पात्रता मानदंड के अनुसार किया जाएगा।
2. पात्र प्रस्तावों का मूल्यांकन स्क्रीनिंग समिति द्वारा निम्नलिखित मापदंडों के आधार पर किया जाएगा:

क्र.सं.	मूल्यांकन के मापदंड	ग्रेडिंग पैटर्न	अधिकतम अंक
1.	<b>वार्षिक टर्नओवर</b> वित्तीय वर्ष 2021-22, 2022-23 और 2023-24 के लिए वार्षिक टर्नओवर। <ul style="list-style-type: none"><li>• 5 करोड़ तक - 05 अंक</li><li>• 5 करोड़ से अधिक - 10 अंक</li></ul>	वार्षिक टर्नओवर (10 अंक)	<b>10</b>
2.	<b>हाउसकीपिंग और सुरक्षा सेवाओं का अनुभव</b> वित्तीय वर्ष 2021-22, 2022-23 और 2023-24 के लिए हाउसकीपिंग और सुरक्षा सेवाओं का अनुभव। <ul style="list-style-type: none"><li>• 5 वर्षों तक - 05 अंक</li><li>• 6 वर्षों से 10 वर्षों तक - 10 अंक</li><li>• 10 वर्षों से अधिक - 15 अंक</li></ul>	हाउसकीपिंग और सुरक्षा सेवाओं का अनुभव (15 अंक)	<b>15</b>
3.	<b>संबंधित एकल कार्य आदेश</b> वित्तीय वर्ष 2021-22, 2022-23 और 2023-24 के दौरान हाउसकीपिंग और सुरक्षा सेवाओं से संबंधित एकल कार्य आदेश। <ul style="list-style-type: none"><li>• 1 लाख से 1 करोड़ - 5 अंक</li><li>• 1 करोड़ से अधिक - 10 अंक</li></ul>	हाउसकीपिंग और सुरक्षा सेवाओं से संबंधित एकल कार्य आदेश (10 अंक)	<b>10</b>

क्र.सं.	मूल्यांकन के मापदंड	ग्रेडिंग पैटर्न	अधिकतम अंक
4.	<p>क्लाइंट सूची और ग्राहक प्रशंसा/संतोषजनक प्रमाण पत्र के आवश्यक दस्तावेज प्रस्तुत करना</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>यदि 3 ग्राहक उच्च शिक्षा संस्थान/अन्य सरकारी संगठनों से हैं - 05 अंक</li> <li>यदि 3 से अधिक ग्राहक उच्च शिक्षा संस्थान/अन्य सरकारी संगठनों से हैं - 10 अंक</li> </ul> <p>ग्राहक प्रशंसा/संतोषजनक प्रमाण पत्र (3x5=15 अंक) पिछले तीन वित्तीय वर्षों 2021-22, 2022-23 और 2023-24 के दौरान विभिन्न नियोक्ताओं से प्राप्त तीन ग्राहक प्रशंसा/संतोषजनक प्रमाण पत्र जमा करें, जिनमें संपर्क विवरण भी हो।</p> <p>**कॉलेज द्वारा अन्य संस्थानों/सरकारी कार्यालयों में ठेकेदार की मौजूदा सुविधाओं का मूल्यांकन और आकस्मिक निरीक्षण के दौरान प्राप्त प्रत्यक्ष फीडबैक (40 अंक)</p>	<p>क्लाइंट सूची (10 अंक)</p> <p>ग्राहक प्रशंसा/संतोषजनक प्रमाण पत्र (15 अंक)</p> <p>मौजूदा सुविधाओं का मूल्यांकन (40 अंक)</p>	<p>10</p> <p>15</p> <p>40</p>
		कुल अंक:	100

#### वित्तीय बोली का मूल्यांकन मानदंड (स्तर-3)

- नोट: यदि कोई विक्रेता दिल्ली के बाहर से मैत्रेयी कॉलेज और कॉलेज के गर्ल्स हॉस्टल में हाउसकीपिंग और सुरक्षा सेवाएं प्रदान करने हेतु कस्टमाइज्ड सॉल्यूशंस के लिए निविदा में भाग लेता है, तो निविदा दस्तावेज के अनुलग्नक-III, बिंदु संख्या 4 (\*\*उपधारा: मौजूदा सुविधाओं का मूल्यांकन) के अनुसार, कॉलेज की स्क्रीनिंग समिति विक्रेता द्वारा वर्तमान में संचालित संस्थानों/सरकारी कार्यालयों और समान सेवाओं का आकस्मिक निरीक्षण करेगी। इस निरीक्षण से संबंधित सभी व्यय विक्रेता को वहन करना होगा।
- उन सफल बोलीदाताओं की वित्तीय बोलियों पर विचार किया जाएगा जिन्होंने उपरोक्त मूल्यांकन मानदंड (स्तर-2) में न्यूनतम 80% अंक प्राप्त किए हों।
- कॉलेज द्वारा गठित स्क्रीनिंग समिति का निर्णय बोली के मूल्यांकन के संबंध में अंतिम और सभी बोलीदाताओं के लिए बाध्यकारी होगा।

(बोलीदाता का हस्ताक्षर)

नाम और पता (सील सहित)



## अनुलग्नक-IV

(कार्य सौंपे जाने के 10 दिनों के भीतर हाउसकीपिंग और सुरक्षा सेवा एजेंसी द्वारा ₹100/- के गैर-न्यायिक स्टांप पेपर पर निष्पादित किया जाना है)

### समझौता पत्र

यह अनुबंध मैत्रेयी कॉलेज, दिल्ली विश्वविद्यालय, बापूधाम परिसर, चाणक्यपुरी, नई दिल्ली-110021 (जिसे आगे प्रथम पक्ष कहा गया है) तथा मैसर्स \_\_\_\_\_ जिसका पंजीकृत कार्यालय \_\_\_\_\_ पर स्थित है (जिसे आगे द्वितीय पक्ष या ठेकेदार कहा गया है) के बीच \_\_\_\_\_ महीने के इस दिन संपन्न हुआ। इस समझौते में शामिल पक्षों का उत्तराधिकारी, नियुक्त व्यक्ति या संस्था जहां संदर्भ आवश्यक हो, उसमें सम्मिलित माना जाएगा।

चूंकि ठेकेदार अपने कुशल प्रशिक्षित कर्मचारियों के माध्यम से हाउसकीपिंग एवं सुरक्षा सेवाएँ प्रदान करने में संलग्न है और मैत्रेयी कॉलेज इन सेवाओं का लाभ उठाने के इच्छुक हैं, इसलिए दोनों पक्षों ने एक खुली निविदा प्रक्रिया के माध्यम से इस अनुबंध को सहमति दी है। अतः, निम्नलिखित शर्तों एवं नियमों पर दोनों पक्ष सहमत हुए हैं:

1. इस समझौते की अवधि के दौरान ठेकेदार कॉलेज की आवश्यकता अनुसार हाउसकीपिंग स्टाफ और सुरक्षा गार्डों की आपूर्ति करेगा। कर्मचारियों की संख्या मैत्रेयी कॉलेज द्वारा समय-समय पर निर्धारित की जाएगी तथा ठेकेदार को सूचित की जाएगी।
2. ठेकेदार, समझौते के प्रभावी होने के 15 दिनों के भीतर, सभी तैनात हाउसकीपिंग स्टाफ, सुरक्षा गार्ड एवं अन्य कर्मचारियों का बायोडेटा, फोटो, आधार कार्ड और आवश्यक दस्तावेज जैसे पुलिस वेरीफिकेशन प्रमाण पत्र आदि, कॉलेज में प्रस्तुत करेगा।
3. ठेकेदार अपने कर्मचारियों के लिए ई.एस.आई. एवं ई.पी.एफ. जैसी सभी अनिवार्य सुविधाएं उपलब्ध कराएगा।

4. प्रत्येक महीने के अंत में ठेकेदार को पिछले माह के कर्मचारियों के ई.एस.आई. एवं ई.पी.एफ. कटौती के प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करने होंगे, जिनकी सत्यापन कॉलेज द्वारा किया जाएगा। इन दस्तावेजों के अभाव में भुगतान रोका जा सकता है। वेतन का भुगतान आरटीजीएस/अकाउंट पेयी चेक द्वारा होना चाहिए और प्रत्येक कर्मचारी को वेतन पर्ची दी जानी चाहिए।
5. हाउसकीपिंग स्टाफ और सुरक्षा गार्डों को उचित वर्दी पहननी होगी तथा ठेकेदार आवश्यक उपकरण जैसे लाठी, सीटी, टॉर्च आदि प्रदान करेगा।
6. कॉलेज, ठेकेदार के किसी भी कर्मचारी को चिकित्सा सुविधा या आवास नहीं प्रदान करेगा।
7. ठेकेदार अपने कर्मचारियों को परिसर में नियुक्ति के दौरान मैत्रेयी कॉलेज की संपत्ति की सुरक्षा और देखरेख के लिए उत्तरदायी रहेगा।
8. ठेकेदार यह सुनिश्चित करेगा कि उसके कर्मचारी अग्निशमन कार्यों में प्रशिक्षित हों।
9. ठेकेदार यह सुनिश्चित करेगा कि उसके कर्मचारी किसी प्रकार की चोरी, डकैती, या नुकसान की घटनाओं को रोकने के लिए प्रतिबद्ध रहें।
10. कॉलेज की संपत्ति की क्षति की स्थिति में ठेकेदार उत्तरदायी होगा और लापरवाही से हुए नुकसान की भरपाई करेगा।
11. सुरक्षाकर्मी भवन की चाबियाँ एक केंद्रीय स्थान पर सुरक्षित रखेंगे और निर्धारित प्रक्रिया के तहत अधिकृत व्यक्तियों को जारी करेंगे।
12. कोई भी कर्मचारी आपराधिक गतिविधियों, कदाचार या अनुशासनहीनता में लिप्त नहीं होना चाहिए।

13. ठेकेदार कर्मचारियों के सेवा, वेतन, उपस्थिति और अनुशासन से संबंधित मामलों के लिए उत्तरदायी रहेगा।
14. ठेकेदार का कोई भी कर्मचारी कॉलेज के स्थायी कर्मचारी का दावा नहीं कर सकता।
15. कॉलेज की आवश्यकता अनुसार ठेकेदार को किसी भी कर्मचारी को हटाना या लगाना होगा।
16. कॉलेज, ठेकेदार द्वारा तैनात कर्मचारियों की संख्या के अनुसार शुल्क का भुगतान करेगा।
17. एनसीटी दिल्ली के न्यूनतम वेतन दरों में वृद्धि के अनुसार वेतन दरें संशोधित होंगी।
18. ठेकेदार को हर माह का बिल अगले महीने के पहले सप्ताह में प्रस्तुत करना होगा।
19. ठेकेदार के कर्मचारी बिना पूर्व सूचना के तैनाती स्थान नहीं छोड़ेंगे।
20. ठेकेदार के कर्मचारी किसी भी प्रकार के संघ या संगठन से नहीं जुड़ेंगे।
21. ठेकेदार को अनुबंध की संतोषजनक निष्पादन गारंटी के रूप में ₹3,60,000/- का बैंक ड्राफ्ट 7 दिनों के भीतर जमा करना होगा।
22. दंड प्रावधान:
  - किसी भी चोरी या नुकसान की स्थिति में ठेकेदार जिम्मेदार होगा।
  - अनुबंध की किसी भी शर्त के उल्लंघन पर ₹10,000/- तक का दंड लगाया जा सकता है।
  - शर्तों के उल्लंघन की पुनरावृत्ति पर जुर्माना दोगुना हो सकता है।

23. ठेकेदार के कर्मचारी अपने कार्य कॉलेज अधिकारी और ठेकेदार के पर्यवेक्षक की देखरेख में करेंगे।
24. इयूटी के घंटे श्रम कानूनों के अनुरूप होंगे।
25. किसी भी विवाद के मामले में इसे 90 दिनों में बातचीत द्वारा हल करने का प्रयास किया जाएगा।
26. कॉलेज स्थानीय शासन द्वारा निर्धारित दरों के अनुसार ठेकेदार को भुगतान करेगा।
27. यह अनुबंध प्रारंभ में एक वर्ष के लिए रहेगा, जिसे परफॉरमेंस समीक्षा के आधार पर कॉलेज कि समिति और प्राचार्या के विवेक के अनुसार ज्यादा से ज्यादा 5 वर्षों तक बढ़ाया जा सकता है।
28. ठेकेदार की असफलता की स्थिति में अनुबंध समाप्त हो सकता है।
29. ठेकेदार ऐड्मिनिस्ट्रेटिव ऑफिसर/ प्राचार्या के निर्देशानुसार सौंपे गए सभी कार्यों का पालन करेगा।
30. ऐड्मिनिस्ट्रेटिव ऑफिसर/प्राचार्या, आवश्यकता अनुसार कर्मचारियों की संख्या घटा-बढ़ा सकते हैं।

31. कॉलेज समिति और प्रिंसिपल का निर्णय हाउसकीपिंग और सुरक्षा सेवाओं की असफलता के मामले में अंतिम और बाध्यकारी होगा।

प्रतिनिधि हस्ताक्षर

ठेकेदार की ओर से

(हाउसकीपिंग एवं सुरक्षा एजेंसी)

प्राचार्य मैत्रेयी कॉलेज

गवाह

1. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## अनुलग्नक-V

(विक्रेता/एजेंसी के लेटरहेड पर कॉलेज को पत्र)

प्राचार्य,  
मैत्रेयी कॉलेज,  
बापूधाम परिसर,  
चाणक्यपुरी,  
नई दिल्ली-110021

विषय: एनआईटी संख्या \_\_\_\_\_ के अंतर्गत  
कस्टमाइज्ड सॉल्यूशंस फॉर "हाउस कीपिंग और सुरक्षा सेवाओं के लिए निविदा" के दस्तावेज  
में उल्लिखित नियमों एवं शर्तों की स्वीकृति।

आदरणीय महोदया,

उपरोक्त निविदा के संदर्भ में नियमों, शर्तों एवं निर्देशों का गहन अध्ययन एवं विश्लेषण करने  
के पश्चात् हम अपनी बोली मैत्रेयी कॉलेज में हाउस कीपिंग एवं सुरक्षा सेवाओं के लिए प्रस्तुत  
कर रहे हैं।

1. हम यह सुनिश्चित करते हैं कि हमें किसी भी सरकारी/अर्ध-सरकारी विभाग अथवा  
अन्य किसी एजेंसी द्वारा कभी भी काली सूची में नहीं डाला गया है।
2. हम यह भी पुष्टि करते हैं कि हमारा प्रस्ताव आपके निविदा दस्तावेजों में उल्लिखित  
सभी नियमों एवं शर्तों के अनुरूप है। यदि किसी भी स्तर पर यह पाया जाता है कि  
हमारी निविदा उक्त नियमों एवं शर्तों का उल्लंघन करती है, तो हमारी बोली रद्द की  
जा सकती है। इसके अतिरिक्त, हम यह भी समझते हैं कि मैत्रेयी कॉलेज बिना कोई  
कारण बताए हमारे प्रस्ताव को पूर्ण या आंशिक रूप से अस्वीकार करने का अधिकार  
रखता है।

3. हम इस बात की भी पुष्टि करते हैं कि हमारे द्वारा प्रस्तुत सभी विवरण एवं संलग्नक में दी गई जानकारी सत्य एवं प्रमाणिक है। हम यह भी समझते हैं कि मैत्रेयी कॉलेज सबसे कम बोली को स्वीकार करने के लिए बाध्य नहीं है। हम एतद्द्वारा घोषणा करते हैं कि हमारे खिलाफ कोई आपराधिक मामला लंबित नहीं है।
4. हम यह भी वचन देते हैं कि सभी वैधानिक दायित्वों एवं सुरक्षा उपकरणों पर विचार करने के पश्चात् बीओक्यू में उद्धृत प्रशासनिक शुल्क 1% से अधिक है और दशमलव के दो स्थान तक की सटीकता का पालन करता है।
5. हम निविदा शुल्क के रूप में रुपये 20000/- का एक अकाउंट पेयी डिमांड ड्राफ्ट "प्रिंसिपल, मैत्रेयी कॉलेज" के पक्ष में संलग्न कर रहे हैं। यह डिमांड ड्राफ्ट बैंक \_\_\_\_\_ द्वारा जारी किया गया है, जिसका डीडी संख्या \_\_\_\_\_ एवं दिनांक \_\_\_\_\_ है।
6. इसके अतिरिक्त, हम बयाना राशि (ईएमडी) के रूप में रुपये 6,00,000/- का एक अकाउंट पेयी डिमांड ड्राफ्ट "प्रिंसिपल, मैत्रेयी कॉलेज" के पक्ष में संलग्न कर रहे हैं। यह डिमांड ड्राफ्ट बैंक \_\_\_\_\_ द्वारा जारी किया गया है, जिसका डीडी संख्या \_\_\_\_\_ एवं दिनांक \_\_\_\_\_ है।

भवदीय,

अधिकृत हस्ताक्षरकर्ता

(नाम एवं पदनाम, फर्म की मुहर)

तारीख: \_\_\_\_\_

## अनुलग्नक-VI

### तकनीकी डाटा शीट

क्र.सं	विशिष्ट	प्रति आवश्यक	वर्तमान दर और प्रतिशत	टिप्पणी
1.	पर्यवेक्षक के लिए मूल वेतन दर (कुशल श्रेणी)	01	₹21,917/-	एनसीटी, दिल्ली सरकार के अनुसार समय-समय पर की अधिसूचनाओं में बदलाव किया जाता है।
2.	सुरक्षा गार्ड के लिए मूल वेतन दर (अकुशल श्रेणी)	14	₹18,066/-	एनसीटी, दिल्ली सरकार के अनुसार समय-समय पर की अधिसूचनाओं में बदलाव किया जाता है।
3.	हाउसकीपिंग के लिए मूल वेतन दर (अकुशल श्रेणी)	20	₹18,066/-	एनसीटी, दिल्ली सरकार के अनुसार समय-समय पर की अधिसूचनाओं में बदलाव किया जाता है।
4.	इलेक्ट्रिशियन के लिए मूल वेतन दर (कुशल श्रेणी)	02	₹21,917/-	एनसीटी, दिल्ली सरकार के अनुसार समय-समय पर की अधिसूचनाओं में बदलाव किया जाता है।
5.	माली के लिए मूल वेतन दर (अकुशल श्रेणी)	01	₹18,066/-	एनसीटी, दिल्ली सरकार के अनुसार समय-समय पर की अधिसूचनाओं में बदलाव किया जाता है।
6.	मेडिकल नर्स के लिए मूल वेतन दर (कुशल श्रेणी)	01	₹21,917/-	एनसीटी, दिल्ली सरकार के अनुसार समय-समय पर की अधिसूचनाओं में बदलाव किया जाता है।



क्र.सं	विशिष्ट	प्रति आवश्यक	वर्तमान दर और प्रतिशत	टिप्पणी
7.	क्लेरिकल स्टाफ के लिए मूल वेतन दर (गैजेट एण्ड अबव)	01	₹23,836/-	एनसीटी, दिल्ली सरकार के अनुसार समय-समय पर की अधिसूचनाओं में बदलाव किया जाता है।
8.	ईपीएफ	मूल वेतन दर पर	13.00 %	एनसीटी, दिल्ली सरकार के अनुसार समय-समय पर की अधिसूचनाओं में बदलाव किया जाता है।
9.	ईएसआई	मूल वेतन दर पर	3.25 %	एनसीटी, दिल्ली सरकार के अनुसार समय-समय पर की अधिसूचनाओं में बदलाव किया जाता है।
10.	साप्ताहिक अवकाश के शुल्क/लागत से राहत	मूल वेतन दर पर	1/6वाँ	तय
11.	प्रशासनिक शुल्क	(मूल वेतन दर+ईपीएफ+ईएसआई+ राहत शुल्क) पर	(1% से अधिक) प्रतिशत में दो दशमलव तक (%)	बोलीदाताओं द्वारा उद्धृत किया जाना है (1% से अधिक)
12.	जीएसटी	लागू दरों के अनुसार	अतिरिक्त	सरकार के अनुसार अधिसूचना में बदलाव किया जाता है।

### विशेष टिप्पणियाँ:

- न्यूनतम मजदूरी केवल 26 दिनों के लिए निर्धारित है। अतः ठेकेदार को वास्तविक कार्य दिवसों के आधार पर वेतन का भुगतान करना होगा, जिसमें राहत शुल्क भी शामिल होगा।
- गार्ड को अकुशल श्रेणी में चौकीदार के रूप में मान्यता दी गई है।

3. प्रशासनिक शुल्क में बोनस, वर्दी, सुरक्षा उपकरण (वॉकी टॉकी सहित) और अन्य संबंधित शुल्क (यदि कोई हो) शामिल हैं।
4. वित्त मंत्रालय की अधिसूचना संख्या 29(1)/2014-पीपीडी, दिनांक 28/01/2014 के अनुसार, बिना विचार किए कोई भी समझौता अमान्य माना जाएगा।
5. बोलीदाताओं को प्रशासनिक शुल्क 1% से अधिक प्रतिशत में दो दशमलव तक उद्धृत करना अनिवार्य है।
6. तुलनात्मक मूल्यांकन केवल प्रशासनिक शुल्क (%में) के आधार पर ही किया जाएगा।
7. तकनीकी बोली में कोई आवश्यक दस्तावेज़ अपलोड न करने की स्थिति में, बिना कोई अवसर दिए बोली अस्वीकार कर दी जाएगी।

(बोलीदाता का हस्ताक्षर)  
नाम और पता (सील सहित)

## अनुलग्नक-VII

### कीमत बोली

(a) मूल्य बोली उपक्रम

(b) BOQ\_XXXX.xls के रूप में मूल्य बोली की अनुसूची

प्रेषक:

(बोलीदाता का पूरा नाम और पता)

सेवा मे,

प्राचार्या,

मैत्रेयी कॉलेज, दिल्ली विश्वविद्यालय,

बापूधाम परिसर, चाणक्यपुरी,

नई दिल्ली-110021

विषय: कस्टमाइज्ड सॉल्यूशंस के अंतर्गत हाउसकीपिंग और सुरक्षा सेवाओं के लिए निविदा हेतु मूल्य बोली प्रस्तुत करने का उपक्रम।

महोदया,

मैं हाउसकीपिंग और सुरक्षा सेवाओं एवं संबंधित गतिविधियों के लिए बोली दस्तावेज़ में वर्णित निविदा हेतु मूल्य बोली प्रस्तुत कर रहा हूँ।

1. मैंने बोली दस्तावेज़ में निहित सभी नियमों और शर्तों का संपूर्ण अध्ययन एवं मूल्यांकन कर लिया है और उन सभी का पालन करने के लिए मैं प्रतिबद्ध हूँ।

2. मैं अनुलग्नक-VI में दर्शाई गई दरों के अनुसार कार्य करने का प्रस्ताव देता हूँ, जिसमें सभी लागू कर एवं शुल्क शामिल हैं, चाहे उन्हें किसी भी नाम से संदर्भित किया गया हो।

आपका विश्वासी

(कार्यालय की मुहर के साथ)

अधिकृत प्रतिनिधि के हस्ताक्षर

## अनुलग्नक-VIII

BOQ\_XXXX.xls के रूप में मूल्य बोली की अनुसूची नीचे उल्लिखित वित्तीय प्रस्ताव/वाणिज्यिक बोली प्रारूप इस निविदा दस्तावेज के साथ BoQ\_XXXX.xls के रूप में <https://eprocure.gov.in/eprocure/app> पर उपलब्ध है। बोलीदाताओं को सलाह दी जाती है कि वे इस BoQ\_XXXX.xls को यथावत डाउनलोड करें, अनुमत कॉलम में अपने प्रस्ताव/दरें भरें, और इसे वाणिज्यिक बोली के रूप में अपलोड करें। डाउनलोड किए गए मूल्य बोली टेम्पलेट में किसी भी प्रकार का छेड़छाड़/संशोधन करने पर बोली रद्द कर दी जाएगी, ईएमडी जब्त की जाएगी, और निविदाकर्ता को मैत्रेयी कॉलेज के साथ भविष्य के किसी भी व्यापार से प्रतिबंधित किया जा सकता है।

विवरण प्रतिशत में (बोलीदाता द्वारा भरा जाना है)

- ❖ प्रशासनिक शुल्क % में अंकों में .....
- ❖ शब्दों में प्रतिशत .....

शर्तें:

1. दरें केवल प्रतिशत में उद्धृत की जाएंगी।
2. प्रशासनिक शुल्क में सभी वैधानिक दायित्व, वर्दी, सुरक्षा उपकरण जैसे वॉकी टॉकी और अन्य कोई भी शुल्क (यदि कोई हो) शामिल होंगे।
3. अंकों और शब्दों में दर्शाई गई राशि में किसी भी विसंगति/अंतर की स्थिति में शब्दों में दी गई राशि को ही मान्यता दी जाएगी।
4. वैधानिक कटौती के बाद भुगतान आरटीजीएस के माध्यम से भारत में स्थित किसी भी बैंक खाते में ठेकेदार को किया जाएगा।

5. प्रशासनिक शुल्क में उद्धृत प्रतिशत अनुबंध की अवधि के दौरान अपरिवर्तनीय रहेगा और किसी भी कारण से इसमें संशोधन की अनुमति नहीं होगी।

अधिकृत हस्ताक्षरकर्ता

(प्राधिकृत व्यक्ति के हस्ताक्षर)

## अनुलग्नक-IX

(ग्राहक के लेटरहेड पर प्रिंट किया जाना चाहिए)

ग्राहक संतोष प्रमाणपत्र

यह प्रमाणित किया जाता है कि मेसर्स \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (हाउसकीपिंग और सुरक्षा सेवाएं  
प्रदान करने वाली कंपनी का नाम), पता: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,'  
ने वित्तीय वर्ष \_\_\_\_\_ के दौरान हमारे कार्यालय में, जिसका पता है:

\_\_\_\_\_

हाउसकीपिंग और सुरक्षा सेवाएं प्रदान की हैं।

हम उनकी प्रदत्त सेवाओं से पूर्णतः संतुष्ट हैं।

दिनांक: \_\_\_\_\_

(ग्राहक के हस्ताक्षर और मुहर)

महत्वपूर्ण निर्देश:

सभी बोलीदाताओं/ठेकेदारों को बोली जमा करने की अंतिम तिथि और समय से पहले सभी आवश्यक दस्तावेजों के साथ सीपीपी पोर्टल पर निविदा दस्तावेजों के सभी अनुबंध (अर्थात् अनुलग्नक-I से अनुलग्नक-IX तक) अपलोड करना अनिवार्य है।

## **MAITREYI COLLEGE**

Bapudham Complex, Chanakyapuri,  
New Delhi – 110021

**NOTICE INVITING TENDER** (E-Procurement Mode)

**NIT No.: MT/CPPP/E-Tender/2024-25/20**

**Name of Work:** Customized Solutions for Providing of  
Housekeeping and Security Services

### **Contact Details:**

**Phone:** 9311331434, 9311331435

**Email:** [maitreyi1967@yahoo.co.in](mailto:maitreyi1967@yahoo.co.in)

**Website:** [www.maitreyi.ac.in](http://www.maitreyi.ac.in)

**Prof. Haritma Chopra**

Principal

# INFORMATION AND INSTRUCTIONS FOR BIDDERS FOR E-TENDERING

## Tender Schedule Details

Event	Date and Time
Date and Time of E-Publication	24.12.2024, 05:45 PM
Start Date for Downloading Tender Documents	24.12.2024, 05:50 PM
Start Date for Seeking Clarifications	25.12.2024, 10:00 AM
End Date for Seeking Clarifications	26.12.2024, 05:00 PM
Start Date for Submission of Bids	27.12.2024, 10:00 AM
Last Date for Online Submission of Bids	16.01.2025, 05:00 PM
Date of Opening of Technical Bids	18.01.2025, 11:00 AM

For further information, bidders are requested to use the contact details provided above.

The following signed and scanned documents must be uploaded under the "Technical Bid" section on the CPP Portal:

1. A signed and scanned copy of the Registration Certificate under the Employees' Provident Funds and Miscellaneous Provisions Act, 1952.
2. A signed and scanned copy of the Registration Certificate under the Employees' State Insurance Act, 1984.
3. A signed and scanned copy of the Registration Certificate under the Private Security Agencies Regulation Act, 2005.
4. A signed and scanned copy of the EMD (Demand Draft of ₹6,00,000/-) and the Tender Fee (Demand Draft of ₹20,000/-).
5. A signed and scanned copy of the GST certificate, PAN card, and license certificates under the Contract Labour (Regulation and Abolition) Act, 1970.
6. A signed and scanned copy of the total number of employees on the rolls of the agency during the financial year 2023-24.
7. Signed and scanned copy of the Annexure-1 to Annexure-IX and all the documents as per Annexure-II in a single PDF file.

**Note: Absence of any of the above documents will result in the rejection of the tender.**

All documents must be uploaded online through the CPP portal at the following website:

<http://eprocure.gov.in/eprocure/app>.

**Only Demand Drafts for EMD and Tender Fees will be accepted in physical mode.**



## General Instructions:

1. The tender documents can be downloaded for reference from the websites [www.maitreyi.ac.in](http://www.maitreyi.ac.in) and [www.du.ac.in](http://www.du.ac.in). Bids must be submitted online through the CPP portal <https://eprocure.gov.in/eprocure/app>. **Submission of bids in physical form is not permitted.**
2. Instructions for e-submission of bids are provided below. All bidders are advised to carefully review the updated instructions available on the portal <https://eprocure.gov.in/eprocure/app> before submission.
3. The quoted rates for housekeeping and security services must not be below the statutory minimum wages notified by the Delhi Government. These rates should include mandatory statutory contributions such as allowances, ESI, EPF, and Delhi Labour Welfare Cess. Other provisions like bonus, compensation, HRA, gratuity (if applicable), leave, uniform allowance, etc., will be the responsibility of the security agency. **Violation of the Minimum Wages Act or other statutory provisions will result in the disqualification of the bid, which may be rejected without assigning any reason.**
4. Salaries and other payments to the personnel deployed at Maitreyi College must be made by the agency through RTGS/Account Payee Cheque. Detailed records of deductions related to ESI, EPF, etc., must be submitted to the College with the bill.
5. An **Earnest Money Deposit (EMD)** of ₹6,00,000/- must be submitted via a Demand Draft drawn on any nationalized bank in favor of the **Principal, Maitreyi College, New Delhi**. Bidders must provide proof of EMD payment at the time of bid preparation.
6. Micro and Small Enterprises (MSEs) units registered under the Single Point Registration Scheme with NSIC are exempt from submitting EMD/Tender Fee. They must submit a notarized copy of a valid registration certificate offline. Submission of EMD is mandatory for all other bidders.
7. The successful bidder must deposit ₹3,60,000/- (Rupees Three Lakh Sixty Thousand only) as a security deposit (performance guarantee) through a Demand Draft issued by any nationalized bank in favor of the **Principal, Maitreyi College**.
8. Maitreyi College will deduct TDS as per Section 194-C of the Income Tax Act.
9. Taxes will be paid in accordance with the tax regulations of the Government of India.
10. Bidders must have a minimum turnover of ₹2 crore in the last three financial years.
11. Bidders must have at least 5 years of experience in providing security services to government departments, semi-government departments, or reputed private institutions during the last three financial years.

12. Bidders must submit certified copies of the audited financial statements and income tax returns for the last three financial years (2021-22, 2022-23, and 2023-24).
13. **In case of multiple L1 bids, the selection of L1 will be determined based on the following criteria:**
  - a) **Total turnover for the last three years.**
  - b) **The number of employees on the bidder's payroll in the financial year 2023-24.**
  - c) **If the total turnover of two or more bidders is the same, the bidder with the highest number of employees in 2023-24 will be selected.**
14. Bidders must ensure insurance coverage and compliance with statutory provisions as required.
15. The terms and conditions for housekeeping and security services are detailed in **Annexure-V**, and adherence to these is mandatory.
16. Maitreyi College reserves the right to prepare a panel of a minimum of three bidders.
17. By submitting the tender, it will be presumed that the bidder has understood and agreed to all terms and conditions mentioned in the contract.
18. The contractor shall not engage any sub-contractor.
19. Tenders not meeting the specified requirements will be rejected.
20. The quality of housekeeping and security services will be assessed regularly.
21. The **Principal, Maitreyi College** reserves the right to accept or reject any tender without assigning reasons.
22. The selected party must provide proof of monthly contributions towards **ESIC** and **EPF** for the deployed employees.
23. The contract will initially be valid for one year, extendable up to a maximum of five years at the discretion of the College Committee and the Principal.
24. The successful bidder must execute the contract on ₹100/- non-judicial stamp paper as per the terms of **Annexure-IV**.

## **Instructions for Online Bid Submission**

Bidders are required to submit soft copies of their bids electronically through the **CPP Portal** using valid Digital Signature Certificates (DSCs). The instructions provided below aim to assist bidders in registering on the CPP Portal, preparing bids as per requirements, and submitting them online. Detailed information on online bid submission can be accessed at the following link: <https://eprocure.gov.in/eprocure/app>.

## Registration Process

1. Bidders must register on the **Central Public Procurement Portal (CPPP)** at the following link: <https://eprocure.gov.in/eprocure/app>. Free registration can be completed by clicking the "Online Bidder Enrollment" link on the portal.
2. During registration, bidders are required to create a unique username and password.
3. Bidders are advised to register a valid email address, postal address, and mobile number to receive communications from the CPP Portal.
4. After registration, bidders must procure and register a valid Digital Signature Certificate (Class II or Class III DSC) issued by a certification authority recognized by **CCA India** (e.g., Sify, nCode, eMudhra).
5. Only one valid DSC must be registered per bidder. Bidders are responsible for safeguarding their DSC to prevent misuse.
6. Upon successful registration, bidders can log in to the CPP Portal using their user ID and password, along with the password of the DSC/e-token.

## Searching for Tender Documents

1. Various search options are available on the CPP Portal to find active tenders, such as by tender ID, organization name, location, date, and value. Advanced search options can also be used to refine search criteria.
2. Selected tender documents and schedules can be downloaded and stored in the "My Tenders" folder. Bidders will be notified via SMS/email of any amendments made to the tender on the CPP Portal.
3. Note the tender ID for reference when seeking clarifications or assistance from the helpdesk.

## Preparation of Bids

1. Bidders must prepare their bids considering any corrigenda (amendments) published in the tender documents.
2. Carefully read the tender advertisement and documents, and ensure all required documents are included in the bid. Any deviation may lead to rejection of the bid.
3. Documents should be prepared in formats such as PDF, XLS, RAR, DWF, or JPG. Scan documents at 100 DPI in black and white to minimize file size.
4. Use the "My Space" feature on the portal to upload standard documents (e.g., PAN card copy, annual reports, auditor certificates). This saves time during the bid submission process.

## **Submission of Bids**

1. Bidders must log in well in advance to upload their bids to avoid delays. The bidder is solely responsible for any delay.
2. Required bid documents must be uploaded digitally signed using a valid DSC.
3. Bidders must select the "Offline Payment" option for tender fee/EMD payment and provide instrument details.
4. The original copy of the EMD must be submitted to the designated officer within the specified timeline in the tender document.
5. Financial bids must be submitted in the prescribed BOQ format. Bids submitted in any other format will be rejected.
6. The server time displayed on the CPP Portal is considered the standard time for bid submission deadlines.
7. After successful bid submission, bidders will receive a message on the portal. Clicking "Freeze Bid Submission" will confirm the submission.
8. Print the bid summary as an acknowledgment, which can also serve as an entry pass for bid opening meetings.
9. All required documents must be uploaded online through the CPP Portal. Only drafts for EMD and tender fees will be accepted offline.

## **Bidder Assistance**

1. For queries related to tender documents or terms, bidders may contact the tender-inviting authority or the designated contact person.
2. For queries related to the online bid submission process, bidders can seek assistance from the CPP Portal's 24x7 helpdesk.

# **Annexure-I**

**Maitreyi College**

*(University of Delhi)*

Maitreyi College, Chanakyapuri, New Delhi – 110021

## **Pre-Qualification Form for Customized Solutions for Providing of Housekeeping and Security Services in Maitreyi College and Girls' Hostel.**

1. Name, Address, and Contact Number of the Firm/Agency/Company:

---

---

2. Registration Number of the Firm/Agency/Company:

---

---

3. Name, Designation, Address, and Contact Number of the Authorized Representative:

---

---

4. State whether the bidder is a Sole Proprietorship, Partnership Firm, or Company. Provide the names, addresses, and contact numbers of Directors/Partners:

---

---

5. Copies of the PAN Card issued by the Income Tax Department, GST Registration Certificate, and Income Tax Returns for the last three financial years:

---

---

6. Details of Bid Security (EMD) and Tender Fee:

- Amount (in figures and words):

---

---

- Cheque Number or Bank Guarantee (in favor of the Principal, Maitreyi College):

---

---

- Date of Issue:

---

- Issuing Authority Name:

---

---

2. Aadhaar Number of the Proprietor:

---

3. Any Other Information:

---

---

**Declaration**

I/We hereby certify that I/We have read and fully understood all the terms and conditions outlined in this bid document prior to signing it. I/We agree to abide by all the terms and conditions specified therein.

**Signature of the Bidder**

Name and Address (with Seal)

# Annexure-II

## Maitreyi College

(University of Delhi)

Maitreyi College, Chanakyapuri, New Delhi – 110021

### Checklist (Stage-1) for Customized Solutions for Providing of Providing Housekeeping and Security Services in Maitreyi College and Girls' Ho'tel of the College.

S. No.	Required Documents	Have You Uploaded the Following Documents? (Yes/No)
1.	Proof of Tender Fee of ₹20,000/- and Bid Security (EMD) of ₹6,00,000/- (in the form of an Account Payee Cheque/Bank Guarantee drawn in favor of the Principal, Maitreyi College), valid for at least 180 days from the bid validity period.	
2.	Recent self-attested passport-sized color photograph of the authorized representative of the firm/agency, including their name, designation, address, and office contact details, printed on the company's letterhead.	
3.	Proof of the bidder's office/headquarters being located in Delhi (attach a copy of the certificate), to ensure timely service support.	
4.	Self-attested copy of the PAN Card issued by the Income Tax Department.	
5.	Self-attested copy of GST Registration Certificate.	
6.	Self-attested copy of the firm's/agency's valid registration number.	
7.	Experience certificates for the last three financial years (2021-22, 2022-23, and 2023-24) along with satisfactory performance certificates from at least three different employers.	
8.	Annual Income Tax Returns for the last three years (2021-22, 2022-23, and 2023-24), supported by audited complete balance sheets.	
9.	A self-attested declaration on the company's letterhead stating that the agency has not been blacklisted by any	

S. No.	Required Documents	Have You Uploaded the Following Documents? (Yes/No)
	Central/State/Union Territory government institution and that there are no disputes with any government department regarding housekeeping and security services.	
10.	Annual Turnover Certificate for the Financial Year (2021-22, 2022-23, and 2023-24) on the Chartered Accountant Letter Head duly signed and stamp by the CA.	
11.	Certificate from Bank for solvency/credit worthiness as on the date.	
12.	Certified copy of GST Return for the last financial year i.e. 2024-25.	
13.	Single work order related to housekeeping and security services during the Financial Years 2021-22, 2022-23, and 2023-24.	
14.	Client List during the Financial Years 2021-22, 2022-23, and 2023-24.	

**Note: Therefore, all bidders are required to upload the aforementioned documents (Serial Nos. 1 to 14) in a single PDF file. Only those bidders who submit all the above required documents will be eligible to participate in Level-2 of the technical bid evaluation.**

**Signature of the Bidder**

Name and Address (with Seal)



# Annexure-III

## Maitreyi College

(University of Delhi)

Maitreyi College, Chanakyapuri, New Delhi – 110021

### Technical Bid Evaluation Criteria (Stage-2)

1. The technical proposals will be verified for eligibility as per the pre-qualification criteria.
2. Eligible proposals will be evaluated by the Screening Committee based on the following parameters:

S. No.	Evaluation Parameters	Grading Pattern	Maximum Marks
1.	<b>Annual Turnover</b> Turnover for Financial Years 2021-22, 2022-23, and 2023-24. <ul style="list-style-type: none"><li>• Up to ₹5 crores: 05 marks</li><li>• Above ₹5 crores: 10 marks</li></ul>	Annual Turnover <b>(10 marks)</b>	<b>10</b>
2.	<b>Experience in Housekeeping and Security Services</b> Experience in providing housekeeping and security services during Financial Years 2021-22, 2022-23, and 2023-24. <ul style="list-style-type: none"><li>• Up to 5 years: 05 marks</li><li>• Between 06 to 10 years: 10 marks</li><li>• More than 10 years: 15 marks</li></ul>	Experience <b>(15 marks)</b>	<b>15</b>
3.	<b>Related Single Work Order</b> Single work order related to housekeeping and security services during Financial Years 2021-22, 2022-23, and 2023-24. <ul style="list-style-type: none"><li>• ₹1 lakh to ₹1Crore: 05 marks</li><li>• Above ₹1 Crore: 10 marks</li></ul>	Single Work Order <b>(10 marks)</b>	<b>10</b>
4.	<b>Client List and Customer Appreciation/ Satisfactory Certificates Documents to include details of client list and certificates:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• If three clients are from higher education institutions/other govt. organizations: 05 marks.</li><li>• If more than three clients are from higher education institutions/other government organizations: 10 marks.</li></ul>	Client List <b>(10 marks)</b>	<b>10</b>

<b>S. No.</b>	<b>Evaluation Parameters</b>	<b>Grading Pattern</b>	<b>Maximum Marks</b>
	Submit three appreciation/satisfactory certificates received from employers during the Financial Years 2021-22, 2022-23, and 2023-24, including contact details.	Appreciation/ Satisfactory Certificates <b>(15 marks)</b>	<b>15</b>
	<b>**Assessment of existing facilities and live feedback of contractor in other existing institutes/Govt. Office observed during the surprise visit by the college (40 marks).</b>	Assessment of existing facilities <b>(40 marks)</b>	<b>40</b>
		<b>Total Marks:</b>	<b>100</b>

***Financial Bid Evaluation Criteria (Stage-3)***

- **Note : \*\*If any vendor from outside Delhi participates in Customized Solutions for Providing Housekeeping and Security Services in Maitreyi College and Girls' Hostel of the College, then as per Annexure-III Point No.4 (sub clause : \*\*Assessment of existing facilities) of tender document by which the Screening Committee of the College will conduct a surprise visit to check the existing institutes/Govt. Office and similar services currently being run by the vendor and the entire cost of this visit will have to be borne by the vendor.**
- **Financial bids of only those bidders will be considered who score a minimum of 80% marks in the above technical evaluation criteria (Stage-2).**
- **The decision of the Screening Committee constituted by the College regarding the evaluation of bids will be final and binding on all bidders.**

**Signature of the Bidder**

Name and Address (with Seal)

## Annexure-IV

**(To be executed by the housekeeping and security service agency on a non-judicial stamp paper of ₹100/- within 10 days of award of work)**

### Agreement Document

This agreement is executed on this \_\_\_\_ day of \_\_\_\_ between **Maitreyi College**, University of Delhi, Bapudham Complex, Chanakyapuri, New Delhi - 110021 (hereinafter referred to as the "First Party"), and **M/s** \_\_\_\_\_, having its registered office at \_\_\_\_\_ (hereinafter referred to as the "Second Party" or the "Contractor"). The successors, assigns, and legal representatives of the parties shall be deemed to be included in the context wherever required.

Whereas the Contractor is engaged for *Customized Solutions for Providing of housekeeping and security services* through its trained and skilled staff, and Maitreyi College desires to avail of such services, both parties have agreed to the terms of this contract through an open tender process.

Now, therefore, the following terms and conditions are mutually agreed upon:

#### Terms and Conditions

1. During the contract period, the Contractor shall supply housekeeping staff and security guards as per the College's requirements. The number of personnel will be determined and communicated by the College from time to time.
2. Within 15 days of the contract's commencement, the Contractor shall submit the biodata, photographs, Aadhaar cards, police verification certificates, and other necessary documents of all deployed staff to the College.
3. The Contractor shall ensure mandatory benefits like ESI and EPF for its employees.
4. At the end of each month, the Contractor must provide proof of ESI and EPF deductions for verification by the College. Payments may be withheld in the absence of such documentation. Salaries shall be disbursed via RTGS/account payee cheque, and all employees must receive salary slips.
5. Housekeeping staff and security guards must wear proper uniforms. The Contractor shall provide necessary equipment such as batons, whistles, and torches.
6. The College will not provide medical facilities or accommodation to the Contractor's employees.
7. The Contractor shall ensure the safety and maintenance of the College's property during the deployment period.

8. The Contractor's employees must be trained in fire safety procedures.
9. The Contractor shall ensure its staff is committed to preventing theft, burglary, or any damage to property.
10. In the event of any damage to the College property, the Contractor shall be held liable and compensate for any negligence-related loss.
11. Security personnel shall keep building keys secured in a central location and issue them to authorized individuals as per established protocols.
12. No employee of the Contractor shall engage in criminal activities, misconduct, or indiscipline.
13. The Contractor shall remain responsible for matters related to the service, salary, attendance, and discipline of its employees.
14. No employee of the Contractor shall claim to be a permanent employee of the College.
15. The Contractor shall replace or deploy staff as required by the College.
16. The College will pay the Contractor based on the number of staff deployed.
17. Salaries will be revised in accordance with increases in the minimum wage rates as prescribed by NCT Delhi.
18. The Contractor must submit the monthly invoice by the first week of the following month.
19. The Contractor's employees shall not leave their assigned posts without prior notice.
20. The Contractor's employees shall not join any union or organization.
21. The Contractor must deposit a performance guarantee of ₹3,60,000/- in the form of a bank draft within seven days of contract commencement.
22. **Penalty Provisions**
  - The Contractor shall be held responsible in the event of theft or damage to College property.
  - A penalty of up to ₹10,000/- may be imposed for breach of any contract condition.
  - Repeated violations may result in doubling the penalty amount.
23. The Contractor's employees shall perform their duties under the supervision of College authorities and the Contractor's supervisor.
24. Duty hours shall comply with labor laws.
25. Any disputes shall be resolved amicably through mutual discussion within 90 days.
26. Payments to the Contractor shall be made as per the local government-approved rates.
27. This agreement shall initially remain valid for one year and may be extended up to five years based on performance review and at the discretion of the Principal and College Committee.
28. The contract may be terminated in case of the Contractor's failure to fulfill obligations.

29. The Contractor shall adhere to all instructions issued by the Administrative Officer/Principal.
30. The Administrative Officer/Principal may adjust the number of employees deployed based on requirements.
31. The decision of the College Committee and the Principal regarding the failure of housekeeping and security services shall be final and binding on the Contractor.

### **Signatures**

On behalf of the Contractor:  
(Signature of the Authorized Representative)  
*(Housekeeping and Security Agency)*

On behalf of Maitreyi College:  
(Signature of the Principal)

### **Witnesses:**

1. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

# Annexure-V

(On the letterhead of the Vendor/Agency)

**To**

The Principal,  
Maitreyi College,  
Bapudham Complex,  
Chanakyapuri,  
New Delhi-110021

**Subject: Acceptance of Terms and Conditions as Stipulated in NIT No. \_\_\_\_\_ for "Tender for *Customized "Solutions for Providing of housekeeping and security services"*.**

**Respected Madam,**

With reference to the above-mentioned tender, after thoroughly studying and analyzing the terms, conditions, and instructions specified in the tender document, we hereby submit our bid for providing housekeeping and security services at Maitreyi College.

**1. Declaration of Non-Blacklisting:**

We hereby confirm that we have never been blacklisted by any government, semi-government department, or any other agency.

**2. Compliance with Tender Conditions:**

We further confirm that our proposal fully adheres to the terms and conditions outlined in your tender document. Should it be found at any stage that our bid contravenes any of the specified terms and conditions, we understand that our bid may be rejected. Additionally, we acknowledge that Maitreyi College reserves the right to reject our proposal, either partially or in full, without assigning any reason.

**3. Authenticity of Information Provided:**

We also affirm that all the details and enclosures submitted by us are true and authentic. We understand that Maitreyi College is not obligated to accept the lowest bid. Furthermore, we declare that no criminal case is pending against us.

**4. Administrative Charges Compliance:**

We assure that the administrative charges quoted in the BOQ exceed 1% and are accurate to two decimal places, taking into account all statutory obligations and safety requirements.

**5. Submission of Tender Fee:**

We enclose an account payee demand draft for ₹20,000/- as the tender fee, drawn in favor of "*Principal, Maitreyi College*". This demand draft has been issued by \_\_\_\_\_ Bank, with DD No. \_\_\_\_\_ dated \_\_\_\_\_.

**6. Submission of Earnest Money Deposit (EMD):**

Additionally, we enclose an account payee demand draft for ₹6,00,000/- as the Earnest Money Deposit (EMD), drawn in favor of "*Principal, Maitreyi College*". This demand draft has been issued by \_\_\_\_\_ Bank, with DD No. \_\_\_\_\_ dated \_\_\_\_\_.

**Yours faithfully,**  
Authorized Signatory  
(Name and Designation with Seal)

Date: \_\_\_\_\_

## Annexure-VI

### Technical Data Sheet

S. No.	Particulars	Requirement	Current Rate and Percentage	Remarks
1.	Basic wage rate for Supervisor (Skilled Category)	01	₹21,917/-	As per notifications issued by the Government of NCT, Delhi from time to time.
2.	Basic wage rate for Security Guard (Unskilled Category)	14	₹18,066/-	As per notifications issued by the Government of NCT, Delhi from time to time.
3.	Basic wage rate for Housekeeping Staff (Unskilled Category)	20	₹18,066/-	As per notifications issued by the Government of NCT, Delhi from time to time.
4.	Basic wage rate for Electrician (Skilled Category)	02	₹21,917/-	As per notifications issued by the Government of NCT, Delhi from time to time.
5.	Basic wage rate for Gardener (Unskilled Category)	01	₹18,066/-	As per notifications issued by the Government of NCT, Delhi from time to time.
6.	Basic wage rate for Medical Nurse (Skilled Category)	01	₹21,917/-	As per notifications issued by the Government of NCT, Delhi from time to time.
7.	Basic wage rate for Clerical Staff and above)	01	₹23,836/-	As per notifications issued by the Government of NCT, Delhi from time to time.



S. No.	Particulars	Requirement	Current Rate and Percentage	Remarks
8.	EPF Contribution	On basic wages	13.00%	As per notifications issued by the Government of NCT, Delhi from time to time.
9.	ESI Contribution	On basic wages	3.25%	As per notifications issued by the Government of NCT, Delhi from time to time.
10.	Weekly Off Relief Charges	On basic wages	1/6th	Fixed.
11.	Administrative Charges	(Basic wage + EPF + ESI + Relief Charges)	Above 1%, up to two decimal points (%)	To be quoted by bidders (must be more than 1%).
12.	GST	As per applicable rates	Additional	Subject to changes as per government notifications.

## Special Notes

- Wages for 26 Days Only:** Minimum wages are calculated for 26 working days. The contractor must pay wages based on actual working days, inclusive of relief charges.
- Security Guard Classification:** Security guards are categorized as watchmen under the unskilled category.
- Administrative Charges Inclusions:** Administrative charges must include bonus, uniforms, security equipment (including walkie-talkies), and other related expenses, if any.

4. **Invalid Contract:** Any contract not adhering to Ministry of Finance Notification No. 29(1)/2014-PPD, dated 28/01/2014, shall be deemed invalid.
  
5. **Mandatory Quoting of Administrative Charges:** Bidders must quote administrative charges exceeding 1%, accurate to two decimal places.
  
6. **Comparative Evaluation:** Evaluation will be based solely on the percentage of administrative charges.
  
7. **Rejection for Missing Documents:** In case of non-submission of any required document in the technical bid, the bid will be rejected without providing an opportunity to rectify the deficiency.

**Signature of the Bidder**

Name and Address (with Seal)

# Annexure-VII

## Price Bid

### (a) Price Bid Undertaking

### (b) Schedule of Price Bid in BOQ\_XXXX .xls

**From:**

*(Full Name and Address of the Bidder)*

**To,**

The Principal,  
Maitreyi College, University of Delhi,  
Bapudham Complex, Chanakyapuri,  
New Delhi-110021.

**Subject: Submission of Price Bid for *Customized Solutions for Providing of housekeeping and security services.***

**Madam,**

I hereby submit the price bid for the tender pertaining to housekeeping and security services, along with related activities, as described in the bid documents.

1. I have thoroughly studied and evaluated all the terms and conditions outlined in the tender documents, and I am committed to adhering to all of them.
2. I propose to execute the work as per the rates detailed in Annexure-VI, which include all applicable taxes and charges, irrespective of how they are categorized.

Yours sincerely,

*(Authorized Signatory with Office Seal)*

# Annexure-VIII

## Schedule of Price Bid in BOQ\_XXXX.xls

The financial proposal/commercial bid format mentioned below is available as **BoQ\_XXXX.xls** on <https://eprocure.gov.in/eprocure/app>. Bidders are advised to download the BoQ\_XXXX.xls file as provided, fill in their proposals/rates in the permitted columns, and upload it as the commercial bid. Any tampering or modification in the downloaded price bid template will result in bid rejection, forfeiture of the EMD, and disqualification of the bidder from future business dealings with Maitreyi College.

### Description: Percentage (to be filled in by the bidder)

- **Administrative Fee in percentage (in figures):** .....
  
- **Administrative Fee in percentage (in words):** .....

### Terms and Conditions:

1. Rates must be quoted strictly in percentage terms only.
2. The administrative fee must include all statutory obligations, uniforms, security equipment such as walkie-talkies, and any other related costs (if applicable).
3. In case of any discrepancy between the amount quoted in figures and in words, the amount quoted in words shall prevail.
4. Payment to the contractor shall be made via RTGS to a bank account located in India after statutory deductions.
5. The quoted percentage for the administrative fee shall remain fixed for the entire contract duration and cannot be revised under any circumstances.

### Authorized Representative

*(Signature of the Authorized Signatory)*

# Annexure-IX

## Customer Satisfaction Certificate

*(To be printed on the client's letterhead)*

This is to certify that **M/s.** \_\_\_\_\_  
*(Name of the housekeeping and security service provider)*, having its registered  
address at: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
has provided housekeeping and security services at our office located at: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
during the financial year \_\_\_\_\_.

**We are fully satisfied with the services rendered by the agency.**

**Date:** \_\_\_\_\_

*(Signature and Seal of the Client)*

### **Important Instructions:**

All bidders/contractors must upload all required documents, including the tender documents with all annexures (Annexure-I to Annexure-IX), on the CPP Portal before the last date and time of bid submission.