

केन्द्रीय विद्यालय गज्ज (भुंगा) होशियारपुर पंजाब - 144210

Tender Notice / निविदा सूचना

केन्द्रीय विद्यालय गज्ज, भुंगा में निम्नलिखित पदों में सेवाए प्रदान करने हेतु इच्छुक देकेदारो से मोहरबंद निविदाये (तकनीकी एवं वित्तीय निविदाये) आमंत्रित की जाती हैं। यह ठेका एक वर्ष के लिए मान्य होगा। विस्तृत निविदा जानकारी एवं दस्तावेज विद्यालय की वेबसाइट <http://www.bhunga.kvs.ac.in> से प्राप्त एवं डाउनलोड की जा सकती है।

पदों का ब्यौरा-

आउटसोर्सिंग सर्विसेज (सिक्यूरिटी गार्ड, हाउसकीपिंग एवं माली) प्रदान करने हेतु

- | | |
|---|---|
| 1. निविदा प्राप्त कराने की अंतिम तिथि एवं समय | 06.09.2021 दोपहर 12.00 बजे तक |
| 2. निविदा जमा कराने की अंतिम तिथि एवं समय | 07.09.2021 दोपहर 12.00 बजे तक |
| 3. निविदा खोलने की तिथि एवं समय | 09.09.2021 दोपहर 11.00 बजे तक |
| 4. सुरक्षा निधि (EMD) रुपये | 100000/- |
| 5. टेंडर फॉर्म का मूल्य | 200/- |
| DD in favour of Principal, KV Bhunga | |
| 6. विद्यालय की वेबसाइट | http://www.bhunga.kvs.ac.in |

फ़ोन नॉ: 8875353675, 8088308897

प्राचार्य

Not to be printed

भवदीय,
(सुनील कुमार कड़वल)
प्राचार्य
Principal
केन्द्रीय विद्यालय भुंगा
Kendriya Vidyalaya Bhunga
होशियारपुर/Hoshiarour (Pb)



केंद्रीय विद्यालय गज्ज(भुंगा)/Kendriya Vidyalaya Gajj(Bhunga)

ज़िला - होशियारपुर/Distt. Hoshiarpur(Pb)-144210

ई-मेल/ E-mail: kvgajjbhunga@gmail.com

वेबसाइट/Website : <http://www.kvgajjbhunga.com>

फ-38/केवि भुंगा/2021-22

दिनांक: 17 Aug 2021

मैसर्स

विषय:- सत्र 2021-22 हेतु विद्यालय की सफाई/सुरक्षा एवं बागवानी सेवाओं हेतु कोटेशन (टैण्डर फार्म)।

महोदय,

1 सफाई/सुरक्षा एवं बागवानी सेवाओं हेतु कोटेशन फर्म के लेटर पेड के साथ अपनी फर्म के रेट (संलग्न प्रपत्र अ) में भरकर तथा विद्यालय द्वारा भेजी गई समस्त नियम व शर्तों (conditions) की प्रति टेकेद्वार के द्वारा हस्ताक्षरीत व फर्म की मोहर अंकित कर सील बन्द लिफाफे में पंजीकृत डाक द्वारा दिनांक 06-09-2021 समय बाद दोपहर 12.00 बजे तक विद्यालय कार्यालय में पहुंचनी अनिवार्य है। डाक में विलम्ब होने की जवाबदारी विद्यालय की नहीं होगी।

2. कोटेशन दिनांक 09-09-2020 समय दोपहर 11:00 बजे खोली जायेगी।

3. कोटेशन फर्म द्वारा कम से कम 2% सर्विस चार्ज क्लेम करना जरूरी है। 2% से निचे सर्विस चार्ज करने पर कोटेशन को रद्द कर दिया जायेगा।

3. कोटेशन फार्म में दिये गये नियमों व शर्तों तथा संलग्न अनुबन्ध 1, 2 व 3 (Annexure,1,2,3,) के अनुसार ही कोटेशन विद्यालय में जमा करनी होगी।

4. फर्म के रजिस्ट्रेशन /लेबर फर्म रजिस्ट्रेशन / **Service tax number , EPF & ESI registration number, PAN, TAN, Security License Registration & Labour Contractor License Registration** के सम्बन्धित दस्तावेजों की प्रति कोटेशन के साथ लगाना अनिवार्य है। **License should be renewed upto date.**

5. **Firms who quote rate for Watch & Wards- Security Service must submit the proper license issued by competent authority for running business of private security agency operating in Punjab & License should be renewed upto date.**

6. कोटेशन में किसी प्रकार की काट-छांट व ओवर राईटिंग (Cutting and over writing) नहीं होनी चाहिए। यदि किसी प्रकार की काट-छांट व ओवर राईटिंग (Cutting and over writing) होगी तो कोटेशन अस्वीकृत कर दी जायेगी।

लगातार पेज ...2 कृ०प०उ०

7. कोटेशन स्वीकार होने पर एक वर्ष का अनुबन्ध होगा तथा ठेकेदार अनुबन्ध की सभी नियम व शर्तों (Terms & Condition) को स्वीकार करने के लिए बाध्य होगा।

8. कोटेशन स्वीकार होने पर सम्पूर्ण वर्ष की अनुमानित राशि के अनुसार 10 प्रतिशत अमानत राशि (Security Deposit) के तौर पर अनुबन्ध से पूर्व विद्यालय में जमा करवाये जायेगे। तथा नियमानुसार आयकर की कटौती की जावेगी।

09. टेन्डर स्वीकृति के पश्चात फर्म/ठेकेदार द्वारा कोटेशन के नियम व शर्तों व अनुबन्ध की सभी नियम व शर्तों के नहीं मानने पर धरोहर राशि के साथ अमानत राशि जब्त कर ली जायेगी।

10. समस्त कर्मचारियों की पोषाक ठेकेदार द्वारा प्रदान की जायेगी। तथा कर्मचारी को उक्त पोषाक पहन कर प्रतिदिन विद्यालय में आना अनिवार्य होगा। चौकीदारी हेतु टॉर्च व (whistle Bamboo stick) ठेकेदार द्वारा प्रदान किये जायेगें।

11. ठेकेदार/फर्म द्वारा उपलब्ध करवाये कर्मचारी विद्यालय परिसर में धूम्रपान/मद्यपान निषेध होगा। तथा ऐसा करते पाये जाने पर फर्म/ठेकेदार के विरुद्ध नियमानुसार कार्यवाही की जायेगी। सभी कर्मचारियों को शारीरिक तथा मानसिक रूप से स्वस्थ होना अनिवार्य है।

12. उपरोक्त कार्य हेतु उपलब्ध करवाये गये कार्मिकों का चरित्र सत्यापन (Police Verification) ठेकेदार द्वारा करवाकर दिया जाना अनिवार्य है। कार्मिकों के बदली करने पर नये कार्मिकों की सूची अपने लेटर हैड पर मय चरित्र सत्यापन (Police Verification) देना अनिवार्य है।

13. **सफाई कार्य:- (Cleaning and sweeping/House Keeping)** सम्पूर्ण विद्यालय परिसर, साईकिल स्टैण्ड, प्रार्थना स्थल विद्यालय, शौचालयों, विद्यालय भवन एवं विद्यालय कक्षाओं की डस्टिंग, आसपास की सफाई तथा संलग्न प्रपत्रानुसार अन्य कार्य हेतु 2 (Two) कार्मिक उपलब्ध करवाने होंगे (जिसमें एक महिला कर्मचारी को होना अनिवार्य होगा। जिनकी समस्त प्रकार की जिम्मेवारी ठेकेदार की होगी। सफाई कार्य के लिए आवश्यक सामान विद्यालय द्वारा उपलब्ध करवाया जायेगा। सफाई कार्य हेतु ठेकेदार सामान के बिना रेट भरें। सफाई कार्य केन्द्रीय विद्यालय भवन (vidyalaya Building) के अन्दर/बाहर तथा सम्पूर्ण विद्यालय परिसर:- (Complete vidyalaya Campus) में किया जायेगा।

नोट :- विद्यालय ग्रीष्मावकाश, (Summer vacation) षरद अवकाश (Winter Breaks), ऑटम अवकाश (Autmn Breaks) आदि लम्बे अवकाश के समय विद्यालय केवल एक अथवा विद्यालय की आवश्यकता अनुसार सफाई कर्मचारी को ही ड्यूटी पर रखेगा तथा उसी के अनुसार भुगतान करेगा।

14. **सुरक्षा कार्य:- (Watch and Ward duties)** सुरक्षा कार्य हेतु 03 (Three) कार्मिक 24 घण्टे (प्रति कार्मिक 08 घण्टे) संलग्न प्रपत्रानुसार उपलब्ध करवाने होंगे। विद्यालय की सम्पूर्ण सुरक्षा की जिम्मेदारी ठेकेदार की होगी। किसी भी प्रकार की कमी पाई जाने पर ठेकेदार से हुए नुकसान की भरपाई की जावेगी। सुरक्षा कार्य हेतु तीन चौकीदारी कार्मिकों को विद्यालय केम्पस के अन्दर आने वाले सभी प्रकार के जानवरों जैसे गाय/कुत्ता आदि को रोकना होगा।

15. **बागवानी:- (Gardening Service) :-** विद्यालय में बागवानी कार्य हेतु एक कुशल व अनुभवी बागवान कार्मिक की सेवा उपलब्ध करवानी होगी। विद्यालय की सम्पूर्ण बागवानी की जिम्मेदारी ठेकेदार की होगी। किसी भी प्रकार की कमी पाई जाने पर व ठेकेदार कर्म से हुए नुकसान की भरपाई ठेकेदार से की जायेगी। बागवानी कार्य हेतु एक कार्मिक संलग्न प्रपत्रानुसार उपलब्ध करवाना होगा। ठेकेदार का कर्मचारी यदि अनुपस्थित रहेगा तो उसी अनुसार बिल में से भुगतान काटा जायेगा।

15. **Sub-Staff :-** Sub-Staff के द्वारा विद्यालय के सभी अन्दर और बाहर के काम जैसे बैंक, पोस्ट ऑफिस के काम और प्रिंसिपल ऑफिस एंड विद्यालय ऑफिस के सभी काम करवाने होंगे।

नोट :- विद्यालय ग्रीष्मावकाश, (Summer vacation) षरद अवकाश (Winter Breaks), ऑटम अवकाश (Autumn Breaks) आदि लम्बे अवकाश के समय विद्यालय सब स्टाफ नहीं रखा जायेगा। सब स्टाफ का रेट प्रति व्यक्ति प्रति दिन के दर से देंगे। उक्त सेवाओं हेतु केवल कार्य दिवसों का ही भुगतान किया जायेगा।

17. विद्यालय के द्वारा नियुक्त निरीक्षण समिति के सदस्यों के द्वारा दिये गये कार्य सुधार के निर्देशों का पालन नहीं करने पर ठेका निरस्त किया जायेगा।

18. **सुरक्षा कार्य :- (Watch and Ward duties)** रेट प्रति व्यक्ति व प्रति दिन के दर से दें।

19. **सफाई कार्य :- (Cleaning and sweeping/House Keeping) – बागवानी :- (Gardening Service)** रेट प्रति व्यक्ति प्रति दिन के दर से दें। उक्त सेवाओं हेतु केवल कार्यदिवसों का ही भुगतान किया जायेगा।

20. फर्म द्वारा तीनों सेवाओं (सुरक्षा, सफाई, बागवानी) हेतु अपनी फर्म के रेट/ दरें निर्धारित संलग्न प्रपत्र अ एवं (Format-A & B) में ही भरकर मय फर्म की मोहर व लेटर हैड के साथ भिजवाना अनिवार्य है।

21. किसी भी कार्मिक के अनुपस्थित (Absent) रहने पर नियमानुसार भुगतान काटा जायेगा।

22. ठेकेदार अपने किसी भी कार्मिक को राज्य सरकार/ केन्द्र सरकार के द्वारा निर्धारित न्यूनतम मजदूरी जो भी अधिक हो, से कम मजदूरी का भुगतान नहीं करेगा। तथा इस हेतु एक शपथ पत्र (Undertaking) विद्यालय में देना होगा कि, ठेकेदार/फर्म के द्वारा नियुक्त किसी भी कर्मचारी को राज्य/केन्द्र सरकार द्वारा निर्धारित न्यूनतम मजदूरी जो भी अधिक हो, से कम मजदूरी नहीं दी जा रही है।

23. ठेकेदार को प्रतिमाह भुगतान प्राप्त करने से पूर्व ठेकेदार को Copy of EPF/ESI/E-Pass Book/Proof of payment to Employees through Electronic mode विद्यालय को जमा करवानी होगी। टीडीएस की कटौति प्रतिमाह नियमानुसार की जावेगी।

24. अधोहस्ताक्षरकर्त्ता कोटेशन को पूर्ण या भागों में (Whole or Part) स्वीकार करने या रद्द करने का अधिकार रखता है। और किसी भी निम्नतम राशि की कोटेशन को स्वीकृत करने के लिए बाध्य नहीं है।

25. कोटेशन में दिये गये रेट 31-09-2022 तक मान्य होंगे।

26. इस कोटेशन के साथ (Pre-Contract Integrity pact proforma) भेजा जा रहा है इसके अन्तिम पृष्ठ पर फर्म के मालिक/ (Bidder) के हस्ताक्षर मय फर्म की मोहर के एवं दो गवाहों (witness) के हस्ताक्षर सहित फर्म की कोटेशन के साथ भेजा जाना अनिवार्य है। इसके बिना कोटेशन स्वीकार नहीं की जायेगी।

27. उपरोक्त दिये गये नियम व शर्तों के अनुसार कोटेशन नहीं पाये जाने पर कोटेशन को रद्द कर दिया जायेगा।

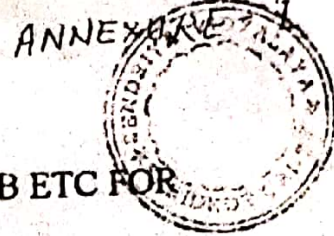
28. कोटेशन के साथ धरोहर राशि (EMD) रू० 100000/- का डी०डी०/चैक संलग्न करे जो कि Principal, KV Bhunga को देय हो।

लगातार पेज ..4.. कृ०प०उ०

29. विद्यालय की सब-स्टाफ/सफाई व्यवस्था/बागवानी/सुरक्षा की देखरेख (Supervision) ठेकेदार द्वारा स्वयं की जायेगी।
30. **Technical BID and Financial BID** अलग-अलग लिफाफो में मुहर बन्द करके एक पृथक लिफाफे में सील करके विद्यालय कार्यालय में जमा करवायें।
31. **EPF, ESI राज्य सरकार/केन्द्रीय सरकार द्वारा निर्धारित न्यूनतम मज़दूरी पर 100% (शतप्रतिशत) देय होगा।**
32. यदि एक से अधिक प्राप्त हुई कोटेशनों के रेट एक समान पाये जाते हैं तो विद्यालय साफ़ सफाई समिति द्वारा निर्णय लिया जा सकता है।

- संलग्न
1. दरें भरने हेतु प्रपत्र अ एवं ब (Format -A & B)
 2. अनुबन्ध I/II/III की प्रति
 3. Pre-contract Integrity Pact proforma

प्राचार्य
Principal
केन्द्रीय विद्यालय भुगा
Kendriya Vidyalaya Bhunga
होशियारपुर/Hoshiarpur (Pb)



3.
TERMS & CONDITIONS FOR CLEANING/SWEEPING JOB ETC FOR
KENDRIYA VIDYALAYA

SCOPE OF WORK DAILY & WEEKLY.

- A. Daily Work (from 7 AM to 12.30 PM and 1.30 PM to 5.30 PM or as decided by Vidyalaya)
1. Sweeping of entire area of the school building and surrounding of building and collection of all waste material and disposal of the same as per instructions of the Principal
 2. Cleaning of the floor area with wet floor dusters and detergent disinfectants etc. once in the morning before opening of the Vidyalaya and thereafter every 2 hours especially in the areas like corridors, stairs and reception etc. Spray of fliq etc in the rooms for keeping the rooms free from mosquitoes, flies etc.
 3. Cleaning and washing of toilets and urinals using deodorants, detergent and disinfectants once in the morning and again in the afternoon or as may be specified by the Principal
 4. Cleaning of carpets, Durries etc.
 5. In case of shortage of water or non-availability of water, bringing water from outside for cleaning.
 6. Sweeping & cleaning of open areas, roads, passage, lawns etc within the boundary of the Vidyalaya.
 7. Regular dusting/cleaning of furniture (table & Chair) and equipments, telephones, book cases, filing cabinets, Almirahs and doors and windows in class-rooms, all other rooms and other spaces of the school everyday before opening of the school.
 8. Provision of soap and liquid soap in the toilets and placing sufficient quality of naphtholine balls/cakes and odonil cakes in the urinals. The contractor will ensure that the toiletries mentioned above are always available near each washbasin in the building.
 9. The chocking of the sanitary installations e.g. traps bottle traps, gully traps etc is to be cleared within 24 hours of noticing the complaint.
 10. All complaints of leakage in the GI & CI pipes etc are also to be attended within 24 hours.

B. WORK TO BE DONE GENERALLY ONCE IN A WEEK.

1. Washing & scrubbing of floor areas with detergents and dirt removing agent.
2. Acid cleaning of sanitary wades, without damaging their shincs.
3. Removing stains from floor, doors and partitions by suing surf or any suitable detergent as are found necessary without leaving any undesirable post cleaning marks.
4. Cleaning of filled surfaces in the corridors and staircases.
5. Cleaning of water storage tanks and water coolers, if any.
6. Polishing of brass nameplates and number plates and cleaning of all other name plates/ Boards.
7. Dusting and cleaning of fans, electrical fittings, window panes with glass cleaning chemical/agents and cleaning of partition paneling etc.
8. Removal of cobwebs in all rooms and other spaces of the school.



**TERMS AND CONDITIONS FOR PROVIDING SERVICES OF
GARDENING IN THE VIDYALAYA**

SCOPE OF WORK

Maintenance and upkeep of gardens, play-fields and compound of the Vidyalayas.

**TERMS AND CONDITIONS FOR PROVIDING SERVICES OF
GARDENING IN THE VIDYALAYAS.**


1. That the agency shall provide Gardening arrangements for Kendriya Vidyalaya premises located at _____ with effect from _____.
 2. That the agency would engage, employ and provide the requisite number of trained gardeners for the purpose and also be responsible for payment of their emoluments and dues, discipline and work..
 3. That the entire responsibility for taking maintenance measures of the gardens, play-fields and compound of said premises is of the agency. The agency will be responsible for any loss of property etc. for negligence of the persons employed by it.
 4. That the Agency shall provide complete continuous gardening measures throughout the year to the Vidyalaya by changing the personnel in rotation or replacement if necessary..
 5. That the Vidyalaya on its part shall at no time directly or indirectly employ the services of or deal with any person introduced by the Agency for a period of one year from the date of termination of the Contract.
-
6. That the tenure of the service agreement shall be initially for a period of one year with effect from _____ and thereafter it shall continue till either side intends to terminate giving one month's notice in advance to the other side or paying one month's dues in lieu of the notice.
 7. That the Vidyalaya on its part shall not be liable to pay any charges, dues, compensation under any of the industrial loss or other loss applicable in this behalf to the personnel which shall be the responsibility of the Agency only who shall be the employee of such personnel.
 8. Any dispute arising out of or in relation to this agreement shall be referred to a sole arbitrator to be appointed by the Executive Committee of Kendriya Vidyalaya _____ as per the Indian Arbitration Act. The seat of the arbitration shall be at _____ and the proceedings shall be governed by the Indian Arbitration Act, 1940.



**REQUIREMENTS FROM THE STAFF OF THE AGENCY :
THEIR DUTIES : BEHAVIOUR ETC**

- (1) The Contractor shall comply with all the laws and regulations applicable in the matter of such workers as are engaged by it.
- (2) The Contractor's staff shall not disturb the employees of the Kendriya Vidyalaya or make any sort of noise in the school premises.
- (3) The Contractor's workers shall be polite, courteous, well behaved and honest.
- (4) The Contractor shall be fully responsible and liable for any theft, burglary, fire or any other mischievous deed done by its workers.
- (5) The antecedents of all the workers will be got verified from police by the agency before deployment for work.
- (6) The Contractor's workers shall not enter into any unlawful activity within the KV premises and shall have a good moral character.
- (7) The Kendriya Vidyalaya shall have the right to impose cash penalty on the Contractor or deduct such amounts from its security deposit in case the Kendriya Vidyalaya is put to any financial loss directly or indirectly by any act of omission or commission on the part of the Contractor's workers.
- (8) The Contractor shall be directly responsible for the payment of wages, which should not be less than the minimum wages prescribed by the State Govt. and will include such other benefits as may be available to its employees under the relevant Acts and Regulations applicable in the State. The Kendriya Vidyalaya shall not entertain any such claim of the person employed by the Contractor and shall not be liable for it.
- (9) Insurance and accident risks of the workers will be the responsibility of the Contractor.
- (10) All the workers of the Contractor shall be free from infectious diseases.
- (11) The Contractor will ensure that proper licence/permission from the concerned authorities, wherever applicable, are obtained promptly.

--5--


अध्यक्ष/Principal
केन्द्रीय विद्यालय भुंगा
Kendriya Vidyalaya Bhung,
होशियारपुर (Hoshiarpur) (Pb)



F. STOCK AND SUPPLIES

The Contractor shall maintain sufficient stocks of various items such as towels, dusters, soaps, phenyle, detergent, odonil, naphtholine balls etc. so as to meet normal requirement. The Contractor shall not be permitted to stop supplying any items for any reason.

G. SUPERVISION :

The Contractor shall authorise a person to supervise the cleaning and maintenance service who will report to the designated officer or any other officer of the Kendriya Vidyalaya so authorised as and when he is required to do so by the Kendriya Vidyalaya.

H. RATES:

Rates must be fixed on per week basis for the whole unit (covered area, open area, surroundings, stairs, lobbies, corridors, toilets etc.) and for all items of work including cost of material. At times when work is taken for a period less than a week because of closure of the school etc., rates would be calculated for a day and payment made accordingly.

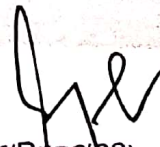
I. ARBITRATION :

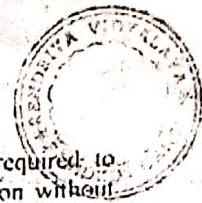
In case of any dispute between the Contractor and the Kendriya Vidyalaya arising out of or in relation to the agreement, the dispute shall be referred to a sole Arbitrator to be appointed by the Kendriya Vidyalaya and the decision of such Arbitrator shall be conclusive and binding on both the parties. The arbitration shall be governed by the provisions of the Indian Arbitration Act, 1940.

J. JURISDICTION :

The Courts at the station will have jurisdiction over all legal disputes under this agreement.

8 - - 7 - -


Principal
केन्द्रीय विद्यालय भुंगा
Kendriya Vidyalaya Bhung
होशियारपुर/Hoshiarpur (Pb)



- (12) The Contractor shall in no case transfer the services it is required to perform under this agreement to any other contractor or person without prior permission from the Kendriya Vidyalaya in writing.
- (13) The Contractor shall employ sufficient number of workers to ensure that the work is done in time to the satisfaction of the Kendriya Vidyalaya. Sufficient workers will be employed for discharging the responsibility with supervisors to supervise the work.
- (14) The Kendriya Vidyalaya reserves the right to order any worker of the Contractor to leave the premises of the Kendriya Vidyalaya if his presence at any time is felt undesirable.

D. GENERAL CONDITIONS :

(1) AGREEMENT

For one year extendable for one year with the consent of both parties and outstanding performance of the work done during last year by the Contractor

(2) TERMS OF PAYMENT :

The Kendriya Vidyalaya shall pay the agreed amount to the Contractor on monthly basis after completion of the month and submission of a certificate by the Principal of the Vidyalaya "that the work has been done satisfactorily" In case the work is found unsatisfactory 50% payment will be withheld and it will be released only when the work is found as of quality and to the satisfaction of the Kendriya Vidyalaya.


(3) ROOM FACILITY

The Kendriya Vidyalaya shall provide a small room/space for the Supervisor and storage of material etc. to the Contractor free of cost during the period of contract. No name plate of the Contractor shall be allowed on the room and nobody will be allowed to stay in it after school hours.

E. NOTICE OF TERMINATION OF CONTRACT :

- (1) The contract can be terminated without assigning any reasons by giving two months notice in writing by either side.

-- 6 --


 प्रधान/प्रिन्सिपल
 केन्द्रीय विद्यालय भुंग
 Kendriya Vidyalaya Bhung,
 हoshiarpur (Pb)

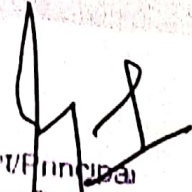
TERMS & CONDITIONS FOR SECURITY SERVICES**SCOPE OF WORK**

Providing round the clock security services

TERMS AND CONDITIONS TO BE EXECUTED BETWEEN THE AGENCY AND KENDRIYA VIDYALAYA FOR PROVIDING SECURITY SERVICES

1. That the agency shall provide security arrangements for Kendriya Vidyalaya building/premises located at _____ with effect from _____.
2. That the agency would undertake to engage, employ and provide the requisite number of trained Ex-Servicemen for the purpose and also be responsible for payment of their emoluments and dues, discipline and work. In situations where Ex-Servicemen are not available others can be engaged for the purpose by the Agency.
3. That the entire responsibility for taking security measures of the said building/premises is of the agency and the Vidyalaya will not be liable to pay anything for the security lapses as provided. The agency will be responsible for any loss of property etc. for negligence of the persons employed by it.
4. That the Agency shall provide complete continuous security measures throughout the 24 hours by changing the personnel in rotation or replacement.
5. That the Vidyalaya on its part shall at no time directly or indirectly employ the services of or deal with any person introduced by the Agency for a period of one year from the date of termination of the Contract.
6. The retainership fee for providing security services will be as per the rates prescribed by the Director General Resettlement/Distt. Soldier Board or any other body of Ex-Servicemen, recognised for the purpose by the State Govt., as the case may be.
7. That the tenure of the service agreement shall be initially for a period of one year with effect from _____ and thereafter it shall continue till either side intends to terminate giving one month's notice in advance to the other side or paying one month's dues in lieu of the notice.
8. That the Vidyalaya on its part shall not be liable to pay any charges, dues, compensation under any of the industrial loss or other loss applicable in this behalf to the personnel which shall be the responsibility of the Agency only who shall be the employer of such personnel.
9. Any dispute arising out of or in relation to this agreement shall be referred to a sole arbitrator to be appointed by the Executive Committee of Kendriya Vidyalaya _____ as per the Indian Arbitration Act. The seat of the arbitration shall be at _____ and the proceedings shall be governed by the Indian Arbitration Act, 1940.

17


 प्रधान/Principal
 केन्द्रीय विद्यालय भुंगा
 Kendriya Vidyalaya Bhungr
 भुंगारपुर/Hoshlarour (Pb)

प्रपत्र ब / PERFORMANCE B (STATE GOVT RATES)

सुरक्षा सेवाओं हेतु निविदा प्रपत्र / FORMAT OF BID FOR SECURITY SERVICES

SN	Category of Manpower	Rates/ remuneration per Day per worker	Service Charges (Per worker per Day)	EPF Rate (Per worker per Day)	ESI Rate (Per worker per Day)	Total (Per worker/Day)(3+4+5+6)	Total per day cost
1		2	3	4	5	6	7
1	सुरक्षा सेवाएँ (शस्त्ररहित) SECURITY SERVICES (WITHOUT ARMS)						

सफाई कार्य हेतु निविदा प्रपत्र / FORMAT OF BID FOR HOUSEKEEPING SERVICES

SN	Category of Manpower	Rates/ remuneration per Day per worker	Service Charges (Per worker per Day)	EPF Rate (Per worker per Day)	ESI Rate (Per worker per Day)	Total (Per worker/Day)	Total per day cost
1		2	3	4	5	6	7
1	सफाई सेवाएँ HOUSEKEEPING SERVICES						

बागवानी कार्य हेतु निविदा प्रपत्र / FORMAT OF BID FOR GARDENING SERVICES

SN	Category of Manpower	Rates/ remuneration per Day per worker	Service Charges (Per worker per Day)	EPF Rate (Per worker per Day)	ESI Rate (Per worker per Day)	Total (Per worker/Day)	Total per day cost
1		2	3	4	5	6	7
1	बागवानी सेवाएँ GARDENING SERVICES						

सब स्टाफ (अर्द्ध कुशल) कार्य हेतु निविदा प्रपत्र / FORMAT OF BID FOR SUB STAFF (SEMI SKILLED)

SN	Category of Manpower	Rates/ remuneration per Day per worker	Service Charges (Per worker per Day)	EPF Rate (Per worker per Day)	ESI Rate (Per worker per Day)	Total (Per worker/Day)	Total per day cost
1		2	3	4	5	6	7
1	SUB STAFF (SEMI SKILLED)						

I/We are agree to provide the above services of manpower and to abide by the terms & conditions contained in Quotation documents and also agree to enter into the agreement as prescribed by KVS

Bidder's Signature

Name:

Date:

Stamp of Firm

प्रपत्र ब / PERFORMA B (CENTRE GOVT RATES)

सुरक्षा सेवाओं हेतु निविदा प्रपत्र / FORMAT OF BID FOR SECURITY SERVICES

SN	Category of Manpower	Rates/ remuneration per Day per worker	Service Charges (Per worker per Day)	EPF Rate (Per worker per Day)	ESI Rate (Per worker per Day)	Total (Per worker/Day)(3+4+5+6)	Total per day cost
1		2	3	4	5	6	7
1	सुरक्षा सेवाएँ (शस्त्ररहित) SECURITY SERVICES (WITHOUT ARMS)						

सफाई कार्य हेतु निविदा प्रपत्र / FORMAT OF BID FOR HOUSEKEEPING SERVICES

SN	Category of Manpower	Rates/ remuneration per Day per worker	Service Charges (Per worker per Day)	EPF Rate (Per worker per Day)	ESI Rate (Per worker per Day)	Total (Per worker/Day) (3+4+5+6)	Total per day cost
1		2	3	4	5	6	7
1	सफाई सेवाएँ HOUSEKEEPING SERVICES						

बागवानी कार्य हेतु निविदा प्रपत्र / FORMAT OF BID FOR GARDENING SERVICES

SN	Category of Manpower	Rates/ remuneration per Day per worker	Service Charges (Per worker per Day)	EPF Rate (Per worker per Day)	ESI Rate (Per worker per Day)	Total (Per worker/Day) (3+4+5+6)	Total per day cost
1		2	3	4	5	6	7
1	बागवानी सेवाएँ GARDENING SERVICES						

सब स्टाफ (अर्द्ध कुशल) कार्य हेतु निविदा प्रपत्र / FORMAT OF BID FOR SUB STAFF (SEMI SKILLED)

SN	Category of Manpower	Rates/ remuneration per Day per worker	Service Charges (Per worker per Day)	EPF Rate (Per worker per Day)	ESI Rate (Per worker per Day)	Total (Per worker/Day) (3+4+5+6)	Total per day cost
1		2	3	4	5	6	7
1	SUB STAFF (SEMI SKILLED)						

I/We are agree to provide the above services of manpower and to abide by the terms & conditions contained in Quotatoin documents and also agree to enter into the agreement as prescribed by KVS

Bidder's Signature

Name:

Date:

Stamp of Firm