

कार्यालय सहायक आयुक्त
केंद्रीय वस्तु एवं सेवा कर संभाग सी जोधपुर
02E/1, SUBHASH ENCLAVE वायु सेना केंद्रीय विद्यालय नंबर 1 के सामने
अभयगढ़ स्कीम जोधपुर
।I -22(02)/Admn./C/2023 दिनांक 16.01.2023

हाउसकीपिंग कार्यों हेतु ई-निविदा सूचना

भारत के राष्ट्रपति महोदय की ओर से वित्तीय वर्ष 2023-2024 के लिए 02E/1,SUBHASH ENCLAVE] वायु सेना केंद्रीय विद्यालय नंबर 1 अभयगढ़ स्कीम जोधपुर केन्द्रीय वस्तु एवं सेवाकर संभाग-सी जोधपुर कार्यालय के अंतर्गत रेंज कार्यालय नागौर ,गोटन ,मकराना मे हाउसकीपिंग कार्यों हेतु अनुबंध के आधार पर पंजीकृत सेवाप्रादाताओ / ठेकेदारो से On line E-procurement द्वारा निविदाये आमंत्रित की जाती है।

विस्तृत जानकारी एवं निविदा प्रपत्र एवं शर्तों का विवरण विभागीय वेबसाईट [http://eprocure.gov.in\(CPPPportal\)/](http://eprocure.gov.in(CPPPportal)/) अथवा <http://centralexcisejaipur.nic.in> वेबसाईट से डाउनलोड किया जा सकता है।

2. इस कार्यालय को किसी भी निविदा अथवा सभी निविदाओ को, बिना कारण बताये निरस्त करने का अधिकार सुरक्षित रहेगा। इस विज्ञप्ति में किसी भी संशोधन/बदलाव का प्रकाशन केवल उक्त वेबसाईटस् पर ही जारी किया जायेगा, न्यूज पेपर में प्रकाशन नहीं किया जायेगा

(अर्जुन सिंह मीणा)

अर्जुनसिंह मीणा Arjun Singh Meena
सहायक आयुक्त Assistant Commissioner
के.वस्तु एवं सेवाकर संभाग-सी, CGST Division-C
जोधपुर Jodhpur

प्रतिलिपि:-

- 1.अधीक्षक (कम्प्यूटर) केन्द्रीय वस्तु एवं सेवाकर आयुक्तालय जयपुर को विभागीय वेबसाईट में प्रकाशन हेतु।
2. संपादक, राजस्थान पत्रिका, जोधपुर को उक्त निविदा सूचना, जोधपुर भाहर संस्करण में न्यूनतम साइज में प्रकाशन हेतु।
- 3.नोटिस बोर्ड

(ब) निविदा प्रक्रिया -

1. निविदा दो भागों में स्वीकार की जाएगी - (1) तकनीकी निविदा एवं (2) वित्तीय निविदा (in BOQ Format)। तकनीकी निविदा के लिए अनुलग्नक 'क' में व वित्तीय निविदा के लिए अनुलग्नक 'ख' एवं निविदा स्वीकृति पत्र (अनुलग्नक 'ग') में निर्धारित प्रपत्र पूर्ण करके अलग-अलग संलग्न करना होगा। साथ में सभी ऑनलाइन निविदा में अपलोड किये गये सुस्पष्ट दस्तावेजों की प्रति निविदा खोलने की तिथि के अन्दर अन्दर कार्यालय में जमा करवाया जाना सुनिश्चित करें।

निविदा (तकनीकी एवं वित्तीय) केवल सी.पी.पी. पोर्टल <http://eprocure.gov.in/eprocure/app> पर ऑनलाइन जमा की जाएगी। निविदा अन्य किसी भी माध्यम से स्वीकार नहीं की जायेगी। ऑनलाइन निविदा प्रस्तुत करने या सी.पी.पी. पोर्टल से संबंधित कोई भी प्रश्न के लिए सी.पी.पी. पोर्टल हैल्पडेस्क से सम्पर्क किया जा सकता है। इस सम्बंध में इस कार्यालय से कोई पत्राचार नहीं किया जाएगा।

निविदा से संबंधित समय सीमा का विवरण:-

Published Date	16/01/2023(06.00 P.M)
Bid Document Download Start Date	16/1/2023 (06.00 P.M)
Bid Submission Start Date	16/1/2023 (06.00 P.M)
Bid Document Download End Date	06/02/2023 (06:00 P.M.)
Bid Submission End Date	06/02/2023 (06:00 P.M.)
Technical Bid Opening Date	07/02/2023 (11:00 A.M.)
Financial Bid Opening Date	Will be intimated to Technically qualified firms

योग्य निविदा के लिए शर्तें -


2. निविदाकर्ता को श्रम विभाग, ई.एस.आई, भविष्य निधि एवं सेवाकर में पंजीकृत होना चाहिए जो कि 3 वर्ष पूर्व पंजीकृत किया गया हो तथा उसे सफाई कार्य का कम से कम 3 वर्ष का अनुभव होना चाहिए। फर्म का विगत 3 वर्षों में 30 लाख या अधिक का वार्षिक टर्न ओवर होना अनिवार्य है। इसके साथ ही निविदाकर्ता को विगत तीन वर्षों की सम्बन्धित लेखों की प्रति (बेलेंस सीट) एवं चार्टर्ड अकाउंटेंट का प्रमाण पत्र (स्वयं द्वारा प्रमाणित) तकनीकी निविदा के साथ संलग्न किया जाना आवश्यक है। विगत एक वर्ष के कम से कम 25 ठेकाधीन कर्मचारियों की पी.पी.एफ. कटौती की ई.सी.आर. व बैंक रसीद संलग्न करें। जो निविदा निकालने की दिनांक से पूर्व जमा होना सुनिश्चित हो तथा साथ ही विगत तीन वर्षों की आयकर विवरणी व सेवाकर विवरणी निविदा के साथ संलग्न करें। निविदाकर्ता के पास वैध Permanent Account Number (PAN) होना चाहिए। यदि किसी फर्म को कार्यकाल के दौरान किसी सरकारी विभाग द्वारा ब्लैक लिस्टेड कर

अनुलग्नक 'अ'

(अ) कार्यालय का पूर्ण पता, क्षेत्रफल आदि का विवरण -

भारत के राष्ट्रपति महोदय की ओर से वित्तीय वर्ष 2023-2024 (अप्रैल-2023 से मार्च-2024) के लिए, 02E/1,SUBHASH ENCLAVE, वायु सेना केंद्रीय विद्यालय नंबर 1 अभयगढ़ स्कीम जोधपुर केन्द्रीय वस्तु एवं सेवाकर संभाग-सी जोधपुर स्थित कार्यालय के अंतर्गत रेंज कार्यालय नागौर गोटन ,मकराना मे साफ-सफाई, पानी भरने एवं अन्य विविध हाउसकीपिंग कार्यों हेतु वार्षिक अनुबंध के आधार पर अकु ाल श्रमिक उपलब्ध करवाने के लिए पंजीकृत सेवाप्रदाताओं/ठेकेदारों से Online e-procurement द्वारा निविदाएं आमंत्रित की जाती है। कार्यालय का पूर्ण पता व अनुमानित क्षेत्रफल निम्न प्रकार है :-

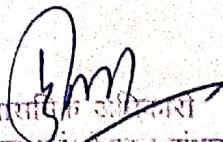
क्र. सं.	कार्यालय का नाम व पता	कार्यालय क्षेत्र का विवरण	अनुमानित कुल निर्मित एरिया (वर्ग फुट में)	अनुमानित कुल रिक्त एरिया (वर्ग फुट में)
01	कार्यालय अधीक्षक, केन्द्रीय वस्तु एवं सेवाकर रेन्ज नागौर (XIII), मानेसर सर्कल पंचायत समिती बिल्डिंग, जिला नागौर	04 कमरे 01 बरामदे	1350.00 लगभग	1350.00 लगभग
02	कार्यालय अधीक्षक, केन्द्रीय वस्तु एवं सेवाकर रेन्ज गोटन (XIV) और MERTA(xii) सीआर बिल्डिंग,हरसोलवा रोड गोटन जिला नागौर	04 कमरे, 01किचन, 01 बरामदे, 01 भौचालय	850 600	3526
03	कार्यालय अधीक्षक, केन्द्रीय वस्तु एवं सेवाकर मक रेन्ज मकराना, (XV), मंगलाना रोड, नियर पुलिस स्टेशन मकराना, जिला नागौर	01 कमरे, 01 हॉल 01 भौचालय	1171.20 लगभग	456.80 लगभग


प्रशासनिक अधिकारी
केन्द्रीय वस्तु एवं सेवाकर संभाग-सी
जोधपुर


दिया गया हो तथा उसकी अमानत राशि जब्त कर ली गयी हो, तो वह फर्म निविदा भरने के योग्य नहीं है।

3. निविदाकर्ता को निविदा के साथ राशि रु. 10,000/- अमानत राशि का डिमाण्ड ड्राफ्ट प्रशासनिक अधिकारी, केन्द्रीय वस्तु एवं सेवाकर संभाग-सी, जोधपुर के नाम जो एस. वी. आई. जोधपुर में देय हो जमा कराना होगा। बिना अमानत राशि के निविदा अस्वीकार कर दी जायेगी। यदि चयन प्रक्रिया के दौरान सफल निविदादाता की तकनीकी एवं वित्तीय निविदा में अपूर्ण/गलत सूचनाएं पाई गईं या सफल निविदादाता द्वारा अपनी निविदा वापिस लेने का अनुरोध किया गया तो ऐसी स्थिति में उसके द्वारा जमा करवाई गई अमानत राशि विभाग द्वारा जब्त कर ली जायेगी। असफल निविदादाता को चयन प्रक्रिया के समाप्त होने के बाद बिना ब्याज के अमानत राशि लौटा दी जायेगी।
4. सफल निविदाकर्ता द्वारा अनुबंध के सफल प्रदर्शन के उद्देश्य से (Performance Security- to ensure due performance of the contract, Performance Security is to be obtained from the successful bidder awarded the contract) ठेके के कुल मूल्य का 05 प्रतिशत राशि का डिमाण्ड ड्राफ्ट/एफ.डी.आर. या बैंक गारंटी जो किसी राष्ट्रीयकृत/कॉमर्शियल बैंक का हो, Performance Security के तौर पर एक माह के भीतर-भीतर प्रशासनिक अधिकारी, केन्द्रीय वस्तु एवं सेवाकर संभाग-सी, जोधपुर के नाम बनवाकर विभाग के पास जमा कराना होगा, जोकि सम्पूर्ण ठेका अवधि के समाप्ति (पूर्ण होने) के पश्चात भी अगले 60 दिनों के लिए वैध होना चाहिए तथा Performance Security के डिमाण्ड ड्राफ्ट/एफ.डी.आर. या बैंक गारंटी की प्राप्ति के पश्चात ही बिना ब्याज के अमानत राशि (Bid Security) के लौटाया जायेगा।
5. यदि सफल आवेदक द्वारा निर्धारित अवधि के भीतर-भीतर कार्य नहीं संभाला जाता है अथवा ठेकाधीन कर्मचारी उपलब्ध नहीं करवा पाता है अथवा Performance Security जमा नहीं करवाता है अथवा अन्य किसी भी कारण से कार्य निष्पादित करने की अनिच्छा लिखित में प्रस्तुत करता है तो उसके द्वारा जमा की गई सम्पूर्ण अमानत राशि विभाग जब्त कर ली जाएगी तथा उसके अगले निम्न उत्तरदायी निविदाकर्ता (Next Lower Responsive Bidder) को उक्त न्यूनतम दर वाले निविदाकर्ता की दरों पर कार्य करने का प्रस्ताव दिया जा सकेगा।
6. निविदाकर्ता को चाहिए कि वह अनुलग्नक 'अ' में उल्लेखित निबंधन एवं शर्तों से संतुष्ट होने पर ही अपनी निविदा प्रस्तुत करे। इस हेतु निविदादाता अनुलग्नक 'अ' के निबंधन एवं शर्तों पर पृष्ठ नम्बर अंकित कर प्रत्येक पृष्ठ पर अपने हस्ताक्षर करेगा तथा अंतिम पृष्ठ पर निर्धारित स्थान पर मय मोहर के हस्ताक्षर करेगा तथा उसे तकनीकी निविदा के साथ अपलोड करेगा। निविदा के साथ लगाए गए सभी दस्तावेजों पर भी पृष्ठ नम्बर अंकित कर प्रत्येक पृष्ठ पर निविदाकर्ता के मय मोहर हस्ताक्षर होने चाहिए।
7. फर्म का ऑफिस/अधिनस्थ ऑफिस जोधपुर में होने चाहिए ताकि किसी तरह की आवश्यकता होने पर, इस कार्यालय को समय पर सर्विस उपलब्ध करवा सके। इस आशय का प्रमाण पत्र तकनीकी निविदा के साथ अपलोड किया जाये।
8. वित्तीय निविदा में दरें अंको व शब्दों दोनों रूपों में स्पष्टतः उल्लेखित होनी चाहिए। अंकों एवं शब्दों में प्रस्तुत दरों में भिन्नता होने पर शब्दों में प्रस्तुत दर को प्राथमिकता दी जाएगी।
9. अपूर्ण भरी हुई निविदाएं या गलत सूचनाएं पाई जाने पर निविदाएं निरस्त कर दी जाएंगी।

4


प्रशासनिक अधिकारी
केन्द्रीय वस्तु एवं सेवाकर संभाग-सी
जोधपुर

- 10 किसी भी निविदाकर्ता द्वारा कार्यदे 1 या उसके किसी भी सारवान भाग को किसी अन्य एजेंसी के लिये नहीं सौंपेगा या उपभाड़े (सबलैट) पर नहीं दिया जायेगा।
- 11 सभी योग्य निविदाओं का तुलनात्मक चार्ट सक्षम अधिकारी को प्रस्तुत किया जाएगा तथा सक्षम अधिकारी के अनुमोदन के पश्चात् सफल निविदादाता को गणानुसार सूचित कर दिया जाएगा।
- 15 सफल निविदादाता (फर्म) को आदेश प्राप्त होने के 10 दिवस की अवधि के भीतर-भीतर अनुबंध पत्र निष्पादित करना होगा।
- 16 निविदाकर्ता, निविदा प्रस्तुत करने से पूर्व अपने व्यय पर किसी भी कार्य दिवस एवं कार्यालय समय में प्रशासनिक अधिकारी से सम्पर्क कर, हाउसकीपिंग हेतु साइट निरीक्षण कर सकता है।


प्रशासनिक अधिकारी
केन्द्रीय वस्तु एवं सेवाकर संग्राम-सी
जोधपुर

(स) कार्य की निबंधन एवं शर्तें --

1. सेवाप्रदाता द्वारा उपलब्ध करवाए गए ठेकाधीन कर्मचारी शनिवार, रविवार व राष्ट्रीय अवकाशों के अतिरिक्त शेष सभी दिवसों में कार्यालय में कार्य करेंगे।
2. ठेकाधीन कर्मचारियों के लिए कार्य का समय 09.00 बजे से 18.00 बजे तक रहेगा परन्तु सेवाप्रदाता यह सुनिश्चित करेगा कि 18.00 बजे के बाद आकस्मिक कार्यों के लिए कुछ ठेकाधीन कर्मचारी कार्यालय में उपस्थित रहें।
3. सेवा प्रदाता यह सुनिश्चित करेगा कि उपलब्ध करवाए गए अकुशल श्रमिक अनुभवी तथा प्रशिक्षित हों तथा स्वस्थ हों। ठेकाधीन कर्मचारी कार्यालय की मर्यादा, अनुशासन को कायम रखेंगे एवं कार्यालय के अधिकारियों के प्रति अनुशासनहीनता एवं अभद्रता प्रकट नहीं करेंगे और ना ही कार्यालय परिसर में धूमपान, मदिरा, मादक पदार्थ, पान-तम्बाकू आदि का प्रयोग करेंगे। सेवाप्रदाता अपने सभी कर्मचारियों को यूनिफार्म एवं फर्म का परिचय पत्र उपलब्ध करवाएगा। सेवाप्रदाता कार्यालय में हाउसकीपिंग कार्य के लिए उपलब्ध करवाए गए सभी कर्मचारियों का पूर्ण पता मग टेलीफोन नम्बर/मोबाईल नम्बर कार्यालय रिकॉर्ड के लिए उपलब्ध करवाएगा।
4. यदि कोई ठेकाधीन कर्मचारी किसी कार्य दिवस को अनुपस्थित होता है तो सेवाप्रदाता का दायित्व होगा कि वह अनुपस्थित कर्मचारी के स्थान पर उस दिन के लिए अन्य प्रतिस्थापन कर्मचारी उपलब्ध करवाएगा।
5. सेवाप्रदाता यह सुनिश्चित करेगा कि ठेकाधीन सफाई कर्मचारी कार्यालय की साफ-सफाई 09.30 बजे से पूर्व पूर्ण करेंगे। ठेकाधीन कर्मचारी अनुबंध में वर्णित सभी कार्यों को समयानुसार पूर्ण करेंगे। सभी ठेकाधीन कर्मचारी कार्यालय द्वारा नामित किए गए अधिकारी को रिपोर्ट करेंगे। सेवाप्रदाता द्वारा एक पूर्णकालिक प्रबंधक की नियुक्ति की जाएगी जो कि हाउसकीपिंग कार्यों में कार्यरत सभी कर्मचारियों का निरीक्षण करेगा तथा कार्यालय द्वारा नामित अधिकारी को रिपोर्ट करेगा।
6. Workmen's Compensation Act, 1948 के तहत सेवा प्रदाता इस कार्यालय में लगाये गये अपने कर्मचारियों के सभी तरह के बीमा करवाने एवं सुरक्षा संबंधित समस्त कार्यवाही अनुबंध होने के तुरन्त पश्चात न्यूनतम समय में पूर्ण करने के लिए उत्तरदायी होगा। यह कार्यालय ठेकाधीन कर्मचारियों के सम्बन्ध में कार्य के दौरान किसी भी तरह की अनहोनी/दुर्घटना के लिये जिम्मेदार नहीं होगा। ठेकाधीन कर्मचारियों की कार्यस्थल पर सभी तरह की जिम्मेदारियों/दावों/पहचान आदि की समस्त जिम्मेदारी स्वयं सेवा प्रदाता की होगी।
7. सेवा प्रदाता द्वारा अधिकृत किये गये कर्मचारियों को ही कार्यालय में प्रवेश की अनुमति होगी। कार्यालय में उनकी निर्धारित सामान्य ड्यूटी के अतिरिक्त किसी तरह की अन्य प्राइवेट कार्य/गतिविधि करने की अनुमति नहीं होगी।
8. सेवा प्रदाता को भारत सरकार द्वारा लागू चिल्ड्रन एक्ट की पूर्ण रूप से पालना करनी होगी तथा कोई अवयस्क/नाबालिग कर्मचारी को कार्य पर नहीं लगाया जायेगा।
9. सेवाप्रदाता/ठेकेदार अपने कर्मचारियों को मजदूरी/वेतन, भत्ते या अन्य लाभों के भुगतान आदि केन्द्र सरकार/श्रम विभाग अथवा अन्य जो भी एक्ट लागू हो, के सभी विधि, नियमों एवं नोटिफिकेशन एवं न्यूनतम मजदूरी अधिनियम, 1948 अथवा जो भी अधिनियम लागू हो की पालना करने के लिये उत्तरदायी होगा। यह कार्यालय इस सम्बन्ध में समय-समय पर सरकार के विभिन्न विधि, नियमों, नोटिफिके 1न, आदेश एवं एक्ट के तहत आने वाले किसी भी तरह की जिम्मेदारियों अथवा किसी/सभी तरह के दावों के लिये उत्तरदायी नहीं होगा।
10. सेवाप्रदाता को केन्द्र सरकार के न्यूनतम मजदूरी एक्ट, 1948 के तहत एवं भारत का राजपत्र, श्रम और रोजगार मंत्रालय, नई दिल्ली के अधिसूचना दिनांक 07.08.2008 को ध्यान में रखते हुए न्यूनतम मजदूरी, का भुगतान करना होगा तथा न्यूनतम मजदूरी एक्ट के तहत मजदूरी बढ़ने पर बढ़ी हुई दर से अपने कर्मचारियों को भुगतान करवाने की जिम्मेदारी सेवाप्रदाता की होगी। अनुबन्ध की तारीख से भविष्य में जो भी वैधानिक जिम्मेदारी होगी वह सेवाप्रदाता को वहन करनी होगी। इसके लिये यह कार्यालय/विभाग जिम्मेदार नहीं होगा। सेवाप्रदाता को

आवश्यकतानुसार उतने ही कर्मचारी लगाने होंगे ताकि उन्हें वह अपने स्तर पर न्यूनतम मजदूरी भुगतान कर सके।

11. सेवाप्रदाता यह सुनिश्चित करेगा कि किसी भी कर्मचारी से मजदूरी के सम्बन्ध में कोई शिकायत प्राप्त नहीं हो। सेवाप्रदाता द्वारा उपलब्ध करवाए गए सभी कर्मचारी सेवाप्रदाता फर्म के कर्मचारी होंगे ना कि केन्द्रीय वस्तु एवं सेवाकर विभाग के। सेवाप्रदाता द्वारा हाऊसकीपिंग के कार्यों को सम्पन्न करवाने हेतु लगाये जाने वाले कर्मचारी इस कार्यालय या अन्य सरकारी कार्यालयों में पार्ट/फुल टाइम के लिये नियमित/स्थाई होने का दावा नहीं कर सकते।
12. किसी भी टेकाधीन कर्मचारी द्वारा किए गए दुर्व्यवहार, बेईमानी, चोरी, टूट-फूट, अवैधानिक कृत्य आदि के लिए सेवाप्रदाता उत्तरदायी होगा तथा ऐसे किसी भी नुकसान के लिए विभाग की जिम्मेदारी नहीं होगी। सेवाप्रदाता प्रत्यक्ष रूप सीधे ही अपने कर्मचारियों की किसी प्रकार की झूठी, विवाद यथा दुर्घटना, बीमा क्लेम, लाभ, भत्ते आदि के लिए जिम्मेदार होगा एवं उनके द्वारा लगाये गये कर्मचारियों की असावधानी से कार्यालय के सामान की चोरी या टूट-फूट, किसी भी तरह के दावों की जिम्मेदारी सेवाप्रदाता की होगी। उक्त कृत्यों से होने वाले नुकसान की भरपाई सेवाप्रदाता को किए जाने वाले मासिक भुगतान में से की जाएगी।
13. सेवाप्रदाता राज्य एवं केन्द्र सरकार द्वारा सभी विधिक नियमों, विनियमों के अनुपालन के लिए उत्तरदायी होगा। सेवाप्रदाता को विभिन्न एक्ट/नियमों के तहत वांछित रजिस्टर्स, दस्तावेजों आदि का रखरखाव करना होगा तथा संबंधित विभागों द्वारा निरीक्षण किये जाने पर उन्हें जांच हेतु प्रस्तुत करना होगा।
14. सेवाप्रदाता द्वारा इस कार्यालय द्वारा किये जाने वाले अनुबंध में उल्लेखित सभी नियमों एवं शर्तों की अनुपालन करना सुनिश्चित करना होगा। सेवाप्रदाता द्वारा किये जाने वाले अनुबंध एवं इस कार्यालय द्वारा स्वीकार की गई दरों में किसी भी तरह का विरोधाभास नहीं होना चाहिये। यदि किसी तरह का विरोधाभास या सेवाओं में कमी पाई गई तो इस कार्यालय द्वारा 15 दिनों का लिखित नोटिस देकर अनुबंध निरस्त कर दिया जायेगा एवं अमानत राशि जब्त कर ली जाएगी जिसकी समस्त जिम्मेदारी सेवाप्रदाता की होगी।
15. सेवाप्रदाता से हाऊसकीपिंग कार्यों के लिए निर्धारित अवधि के लिए अनुबंध किया जाएगा। इस विभाग को किसी भी समय न्यूनतम 15 दिनों का अग्रिम नोटिस देकर अनुबंध निरस्त करने का अधिकार होगा तथा हाऊसकीपिंग के संबंध में यदि विभागीय नियमों में परिवर्तन आता है तो अनुबंध की शर्तों में संशोधन/परिवर्तन किया जा सकता है एवं आवश्यकतानुसार सेवाप्रदाता द्वारा लगाये गये कर्मचारियों को हटाया जा सकता है अथवा तुरन्त प्रभाव से अनुबंध निरस्त किया जा सकता है।
16. हाऊसकीपिंग कार्यों के लिए आवश्यक सभी सामग्री यथा झाड़ू, पोंछा, डस्टर, बाल्टी, मग, टॉयलेट क्लीनर, पलोर क्लीनर, टॉयलेट फ्रेशनर, यूरिनल केक्स, क्लीनिंग पाउडर, फिनायल, हैंण्ड वॉश लिक्विड, टॉयलेट क्लीनिंग ब्रश, वाटर वायपर्स, डस्टबिन, रूम स्प्रे, स्कविंग पैड, नेपथलीन गोलियाँ, ग्लास क्लीनर, ब्रासो, साबुन आदि कार्यालय द्वारा उपलब्ध करवाई जाएगी।



प्रशासनिक अधिकारी
केन्द्रीय वस्तु एवं सेवाकर संभाग-सी
जोधपुर

(द) भुगतान की शर्तें -

1. सेवाप्रदाता प्रतिमाह की एक तारीख को आवश्यक रूप से दो प्रतियों में कार्यालय में मासिक बिल भुगतान हेतु प्रस्तुत करेगा। सेवाप्रदाता को आयकर अधिनियम, 1961 के तहत प्रचलित टीडीएस की कटौती कर भुगतान किया जाएगा। अधिकृत अधिकारी से संतोषजनक कार्य किए जाने संबंधित प्रमाण पत्र बिल के साथ संलग्न करने पर ही भुगतान किया जायेगा।
2. वित्तीय निविदा में राशि जी.एस.टी. को छोड़कर सभी टैक्स सहित दर्शायी जाये। जी.एस.टी. का भुगतान इस कार्यालय द्वारा किया जायेगा।
3. सेवाप्रदाता को प्रतिमाह बिल के साथ साक्ष्य प्रस्तुत करना होगा कि उनके द्वारा लगाये गये कामगारों को केन्द्र सरकार द्वारा न्यूनतम मजदूरी एक्ट के तहत तय की गई मजदूरी की दरों के हिसाब से न्यूनतम मजदूरी का भुगतान कर दिया गया है तथा पीएफ/ईएसआई व सेवाकर के प्रावधानों का अनुपालन किया गया है। उसे समयानुसार पीएफ ईएसआई तथा जीएसटी से सम्बन्धित चालान आदि दस्तावेज कार्यालय में प्रस्तुत करने होंगे। सेवाप्रदाता द्वारा प्रतिमाह इस कार्यालय में कार्य पर लगाये गये प्रत्येक श्रमिक का नाम, भुगतान की गई राशि, कटौती का विवरण, पी.एफ. खाते में जमा राशि एवं ई.एस.आई. की राशि का स्टेटमेन्ट प्रस्तुत करने पर ही भुगतान किया जायेगा।
4. सेवाप्रदाता द्वारा हर माह पिछले माह की मजदूरी का भुगतान करने के दस्तावेज प्रस्तुत करने होंगे।
5. यदि किसी अपरिहार्य कारणों से इस कार्यालय द्वारा मासिक मजदूरी का भुगतान समय पर नहीं हो पाता है तो ऐसी स्थिति में सेवाप्रदाता फर्म को अपने कर्मचारियों को समय पर पूर्ण भुगतान करना होगा।
6. यदि इस कार्यालय को कोई शिकायत प्राप्त हुई कि सेवाप्रदाता अपने कर्मचारियों को न्यूनतम मजदूरी का भुगतान नहीं कर रहा है तो उसके बिल/जमा करवाई गई performance security में से उनके मजदूरों को देय भुगतान की राशि काट कर शेष राशि का भुगतान किया जायेगा।
7. अनुबंध की शर्तों की पालना नहीं करने पर या हाऊसकीपिंग कार्यों में शिकायत प्राप्त होने या कार्य पूर्ण रूप से संतोषजनक नहीं होने पर इस कार्यालय द्वारा सेवाप्रदाता के बिल में से उचित राशि की कटौती की जाएगी। सेवाप्रदाता के किसी कर्मचारी के अनुपस्थित रहने पर या संतोषजनक कार्य नहीं करने पर न्यूनतम ₹ 200/- प्रतिदिन की शास्ति आरोपित की जाएगी तथा उक्त राशि की वसूली सेवाप्रदाता द्वारा प्रस्तुत बिल में से की जाएगी। शास्ति आरोपण के सम्यन्ध में कार्यालय का निर्णय अन्तिम होगा तथा सेवाप्रदाता के लिए वाध्यकारी होगा तथा यह किसी प्रकार के विवाद का विषय नहीं होगा।

प्रशासनिक अधिकारी
केंद्रीय वस्तु एवं सेवाकर संग्रहण-सी
जोधपुर

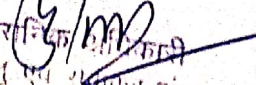
हाऊसकीपिंग का मुख्य तात्पर्य है कि कार्यालय भवन/परिसर को साफ-सुथरी स्थिति में स्वच्छताकरण में रखना तथा कार्यालय का उचित रख-रखाव करना। इस हेतु सेवाप्रदाता को निम्न कार्य करवाने होंगे-

दैनिक कार्य

1. कार्यालय भवन एवं परिसर की सफाई, झाड़ू लगाना एवं पौछा लगाना।
2. टेबिल, चेयर्स, विजिटर्स चेयर्स, सोफा, अलमाशी आदि फर्नीचर एवं कम्प्यूटर, टेलीफोन, फैंस, जेरोक्स आदि इलेक्ट्रॉनिक आइटमों को झाड़ना व पौछना।
3. दरवाजों, खिड़कियों, बोर्ड पार्टीशन्स, ग्लास एवं एलुमिनियम पार्टीशन्स, चैनल्स आदि की सफाई।
4. टॉयलेट में डब्ल्यूसी, यूरिनल्स, वॉशबेसिन को फिनायल/सर्फ/हार्पिक आदि मिले पानी से दिन में कम से कम दो बार और आवश्यक होने पर अधिक बार धोना तथा सभी सेनिटरी फीटिंग्स, बाथरूम टाइल्स एवं गिरर को साफ करना।
5. पूरे कार्यालय का कचरा तथा वेस्ट पदार्थ निर्धारित स्थान पर समेटना तथा नगर निगम द्वारा निर्धारित स्थान पर डालना।
6. कार्यालय का बाहरी परिसर इत्यादि साफ करना।
7. प्रशासन की आवश्यकता पर फर्नीचर तथा अन्य मशीनों को एक स्थान से दूसरे स्थान पर शिफ्ट करना, फाइलों को यथास्थान पहुँचाना।
8. डोरमेट्स, कारपेट, आर्टिफिशियल प्लान्ट्स आदि को साफ करना।
9. कार्यालय के अन्दर लगाए गए गमलों में रोजाना पानी डालना। पौधों के खराब पत्तों/टहनियों को हटाना।
10. विविध कार्य जैसे कमरों में रिफ्रेशमेंट सर्व करना/पानी पिलाना आदि। मीटिंग्स/सेमीनार आदि में रिफ्रेशमेंट सर्व करना/चाय-पानी पिलाना।

साप्ताहिक कार्य

1. सप्ताह में एक बार कार्यालय के सभी कक्षों में फिनिट की स्प्रे करवाना।
2. कार्यालय भवन के शीशे, दरवाजे, खिड़कियों, बुक्स, फाइलों, अलमारियों एवं अन्य फिटिंग्स जैसे पंखा, ट्यूबलाईट, कम्प्यूटर, टेलीफोन इन्स्ट्रूमेन्ट्स, कूलर्स, ए.सी. एवं अन्य प्लस्टिक उपकरणों आदि की साफ-सफाई, डस्टिंग करवाना एवं आवश्यकतानुसार कोलीन आदि लिक्विड का प्रयोग करना।
3. सप्ताह में एक बार वाटर कूलर साफ करवाना।
4. कार्यालय भवन के कमरों, गैलेरियों, बरामदों एवं सिद्धियों आदि में मक्की के जालों को ब्रश का प्रयोग करके साफ करवाना।
5. कार्यालय भवन के निर्मित एरिया मय सीढ़ियाँ, बरामदा, टॉयलेट टाइल्स आदि की सप्ताह में एक बार आवश्यक रूप से डिस्टर्जेंट आदि से धुलाई करवाना।
6. कार्यालय के सभी प्रकार के बोर्डों की सप्ताह में एक बार साफ-सफाई करवाना।
7. उपरोक्त के अतिरिक्त समय-समय पर कार्यालय के चुनिंदा क्षेत्र की भी साफ-सफाई करवानी होगी जिसमें कार्यालय के बाहर के रोड, नालियाँ, पानी की टंकी एवं गटर लाईन से संबंधित वह क्षेत्र भी शामिल होगा जो परिस्थितियों के कारण रुकावट पैदा करता हो।
8. अन्य कार्य।


प्रशासनिक/सिद्धिका
केंद्रीय वस्तु एवं भूतक संभाग-सी
जोधपुर

हाऊसकीपिंग का मुख्य तात्पर्य है कि कार्यालय भवन/परिसर को साफ-सुथरी स्थिति में स्वच्छतावरण में रखना तथा कार्यालय का उचित रख-रखाव करना। इस हेतु सेवाप्रदाता को निम्न कार्य करवाने होंगे-

दैनिक कार्य

1. कार्यालय भवन एवं परिसर की सफाई, झाड़ू लगाना एवं पौछा लगाना।
2. टेबिल, चेयर्स, विजिटर्स चेयर्स, सोफा, अलमारी आदि फर्नीचर एवं कम्प्यूटर, टेलीफोन, फैक्स, जेरोक्स आदि इलेक्ट्रॉनिक आइटमों को झाड़ना व पौछना।
3. दरवाजों, खिड़कियों, बोर्ड पार्टीशन्स, ग्लास एवं एलुमिनियम पार्टीशन्स, चैनल्स आदि की सफाई।
4. टॉयलेट में डब्ल्यूसी, यूरिनल्स, वॉशवेसिन को फिनायल/सर्फ/हार्पिक आदि मिले पानी से दिन में कम से कम दो बार और आवश्यक होने पर अधिक बार धोना तथा सभी सेनिटरी फीटिंग्स, वाथरूम टाईल्स एवं मिरर को साफ करना।
5. पूरे कार्यालय का कचरा तथा वेस्ट पदार्थ निर्धारित स्थान पर समेटना तथा नगर निगम द्वारा निर्धारित स्थान पर डालना।
6. कार्यालय का बाहरी परिसर इत्यादि साफ करना।
7. प्रशारण की आवश्यकता पर फर्नीचर तथा अन्य मशीनों को एक स्थान से दूसरे स्थान पर शिफ्ट करना, फाइलों को यथास्थान पहुँचाना।
8. डोरमेट्स, कारपेट, आर्टिफिशियल प्लान्ट्स आदि को साफ करना।
9. कार्यालय के अन्दर लगाए गए गमलों में रोजाना पानी डालना। पौधों के खराब पत्तों/टहनियों को हटाना।
10. विविध कार्य जैसे कमरों में रिफ्रेशमेंट सर्व करना/पानी पिलाना आदि। मीटिंग्स/सेमीनार आदि में रिफ्रेशमेंट सर्व करना/चाय-पानी पिलाना।

साप्ताहिक कार्य

1. सप्ताह में एक बार कार्यालय के सभी कक्षों में फिनिट की स्प्रे करवाना।
2. कार्यालय भवन के शीशे, दरवाजे, खिड़कियों, बुक्स, फाइलों, अलमारियों एवं अन्य फिटिंग्स जैसे पंखा, ट्यूबलाइट, कम्प्यूटर, टेलीफोन इन्स्ट्रूमेंट्स, कूलर्स, ए.सी. एवं अन्य प्लास्टिक उपकरणों आदि की साफ-सफाई, डस्टिंग करवाना एवं आवश्यकतानुसार कोलीन आदि लिक्विड का प्रयोग करना।
3. सप्ताह में एक बार वाटर कूलर साफ करवाना।
4. कार्यालय भवन के कमरों, गैलेरियों, बरामदों एवं सिद्धियों आदि में मकड़ी के जालों को ब्रश का प्रयोग करके साफ करवाना।
5. कार्यालय भवन के निर्मित एरिया मय सीढ़ियाँ, बरामदा, टॉयलेट टाईल्स आदि की सप्ताह में एक बार आवश्यक रूप से डिस्टर्जेंट आदि से धुलाई करवाना।
6. कार्यालय के सभी प्रकार के बोर्डों की सप्ताह में एक बार साफ-सफाई करवाना।
7. उपरोक्त के अतिरिक्त समय-समय पर कार्यालय के चुनिंदा क्षेत्र की भी साफ-सफाई करवानी होगी जिसमें कार्यालय के बाहर के रोड, नालियाँ, पानी की टंकी एवं गटर लाईन से संबंधित वह क्षेत्र भी शामिल होगा जो परिस्थितियों के कारण रुकावट पैदा करता हो।
8. अन्य कार्य।

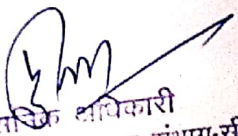
प्रशासनिक/ऑफिस कर्मी
केन्द्रीय वस्तु एवं भूतकाल संभाग-सी
जाँवपुर

रविवार/शुक्रवार) कार्य

उक्त हाउसकीपिंग कार्यों को राही ढंग से करवाने के लिए सेवाप्रदाता सुनिश्चित करेगा कि -

- (क) कार्यालय धूलरहित, साफ-सुथरा, व दाग-धब्बों रहित हो।
- (ख) कार्यालय के किसी हिस्से से बदबू नहीं आनी चाहिए।
- (ग) फर्नीचर, फिक्सचर व मशीनरी आदि की प्राकृतिक चमक बरकरार रहे तथा उन पर स्क्रैच या दाग-धब्बे नहीं हों।
- (घ) फर्नीचर/फाईलें साफ-सफाई के बाद यथा-स्थान रखी जायें।
- (च) उक्त साफ-सफाई कार्यों से कार्यालय में किसी प्रकार का शोर या व्यवधान ना हो तथा कार्यालय गतिविधियों में किसी प्रकार की बाधा न पहुंचे।
- (छ) कचरे का उचित निस्तारण किया जाए।
- (ज) इस कार्यालय में प्रातः 9.30 बजे तक कार्यालय परिसर की धुलाई, साफ-सफाई एवं डस्टिंग सम्पन्न करवानी होगी तथा सभी टेबल, कुर्सीयाँ साफ कर व्यवस्थित करवानी होगी। सेवाप्रदाता स्वयं या अपने सुपरवाइजर से उक्त समय पश्चात कार्यालय परिसरों का निरीक्षण करायेगा तथा आवश्यकता होने पर साफ-सफाई, डस्टिंग भी करायेगा।
- (झ) सेवाप्रदाता को सभी सेपटी आईटम जैसे मास्क, हाथों में रबड़ के दस्ताने, रबड़ के लम्बे जूते आदि अपने कर्मचारियों को उपलब्ध करवाने होंगे।

मैं/हम उपरोक्त नियमों एवं शर्तों से सहमत हूँ।


प्रशासनिक अधिकारी
केन्द्रीय वस्तु एवं सेवाकर संभाग-सी
जोधपुर

हस्ताक्षर मय तिथि

हस्ताक्षरकर्ता का नाम

फर्म का नाम

गोहर

तकनीकी निविदा

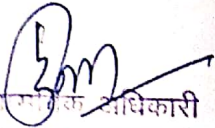
हाउसकीपिंग कार्यों की निविदा के लिए आवश्यक पूर्व-योग्यता निर्धारण हेतु प्रोफार्मा

01.	फर्म/संस्था का नाम	
02.	डायरेक्टर/पार्टनर/प्रोपराईटर का नाम	
03.	पूर्ण पता एवं दूरभाष/मोबाईल/फैक्स नम्बर	
04.	सम्पर्क व्यक्ति का विवरण (नाम/पता/टेलीफोन नम्बर)	
05.	संस्था का विवरण (क्या फर्म प्रोपराईटरशिप/पार्टनरशिप/कम्पनी है)	
06.	आयकर पैन नम्बर (फोटोप्रति संलग्न करें) विगत 3 वर्ष (2020-21, 2021-22, 2022-23) की, आयकर विवरणिका संलग्न करें।	
07.	सेवाकर पंजीकरण संख्या (फोटो प्रति संलग्न करें) विगत 3 वर्ष (2020-21, 2021-22, 2022-23)) की सेवाकर विवरणिका संलग्न करें।	
08.	क्या फर्म कॉन्ट्रैक्ट लेबर (रेग्यूलेशन एण्ड एबोलिशन) एक्ट, 1970 के अन्तर्गत पंजीकृत एवं अनुज्ञाधारी है (प्रति संलग्न करें) 3 वर्ष पूर्व	
09.	3 वर्ष पूर्व जारी रीजनल प्रोविडेंट फंड कार्यालय द्वारा आवंटित प्रोविडेंट फंड संख्या (प्रति संलग्न करें)	
10.	3 वर्ष पूर्व जारी ईएसआई पंजीकरण संख्या (प्रति संलग्न करें)	
11.	गत तीन वर्षों (2020-21, 2021-22, 2022-23) का अनुभव का विवरण (कृपया सरकारी/पब्लिक अण्डरटेकिंग का कार्यआदेश/सेवा प्रमाण पत्र संलग्न करें)	
12.	अन्य सरकारी/पब्लिक अण्डरटेकिंग जहां वर्तमान में कार्य लिया हो की सूची मय प्रमाण पत्र	
13.	फर्म के कुल स्टॉफ/कर्मचारियों की संख्या	
14.	आवेदन राशि का विवरण	

प्रशासकीय अधिकारी
 केन्द्रीय वस्तु एवं सेवाकर रांगाम-सी
 जोधपुर

15.	धरोहर राशि का विवरण	
16.	फर्म के आई.एस.ओ. प्रमाणित होने के प्रमाण पत्र संलग्न करें	
17.	विगत तीन वर्षों (2020-21, 2021-22, 2022-23) की सम्बन्धित लेखों की प्रति (बैलेंस सीट)	
18.	चार्टर्ड अकाउंटेंट का प्रमाण पत्र (स्वयं द्वारा प्रमाणित)	
19.	वित्तीय वर्ष 2020-21 में अप्रैल 2021 से मार्च 2022 तक कम से कम 25 ठेकाधिन कर्मचारियों की पी.पी.एफ. कटौती की ई.सी.आर. व बैंक रसीद	
20.	मासिक आधार पर ठेकेदार द्वारा लगाये जाने वाले श्रमिकों की प्रस्तावित संख्या	

मैं/हम प्रमाणित करते हैं कि मेरी/हमारी जानकारी के अनुसार उक्त दी गई सूचनाएं पूर्ण एवं सही हैं। मैं/हम जानते हैं कि उक्त दिए गए विवरण में कोई भी सूचना या विवरण गलत पाया जाता है तो हाउसकीपिंग के अनुबंध को निरस्त किया जा सकता है, अमानत राशि जब्त की जा सकती है एवं भविष्य में हमें ब्लैक लिस्टेड किया जा सकता है।


 प्रमाणित अधिकारी
 केन्द्रीय वस्तु एवं सेवाकर संग्रहण-सी
 जोधपुर

हस्ताक्षर मय तिथि
 हस्ताक्षरकर्ता का नाम
 फर्म का नाम
 मोहर

हाउसकीपिंग कार्यों की निविदा के लिए दरें प्रस्तावित करने हेतु प्रोफार्मा

1. फर्म/पार्टी का नाम व पता :
2. टेलीफोन/फैक्स/मोबाईल नम्बर :
3. प्रोपराईटर/पार्टनर्स/निदेशकों के नाम व पते मोबाईल नम्बर सहित :
4. दरों का विवरण

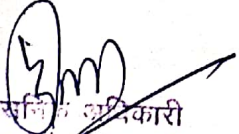
क्र. सं.	कार्यालय का नाम व पता	कार्यालय क्षेत्र का विवरण	अनुमानित कुल निर्मित एरिया (वर्ग फुट में)	अनुमानित कुल रिक्त एरिया (वर्ग फुट में)
01	कार्यालय अधीक्षक, केन्द्रीय वस्तु एवं सेवाकर रेन्ज नागौर (XIII), मानेसर सर्कल पंचायत समिती बिल्डिंग, जिला नागौर	04 कमरे 01 बरामदे	1350.00 लगभग	1350.00 लगभग
02	कार्यालय अधीक्षक, केन्द्रीय वस्तु एवं सेवाकर रेन्ज गोटन (XIV) और MERTA(xii) सीआर बिल्डिंग,हरसोलवा रोड गोटन जिला नागौर	04 कमरे, 01किचन, 01 बरामदे, 01 भौचालय	850 600	3526
03	कार्यालय अधीक्षक, केन्द्रीय वस्तु एवं सेवाकर मक रेन्ज मकराना, (XV), मंगलाना रोड, नियर पुलिस स्टे 1न मकराना, जिला नागौर	01 कमरे, 01 हॉल 01 भौचालय	1171.20 लगभग	456.80 लगभग

5. सेवाकर व अन्य कर यदि लागू हों (विवरण सहित) (आयकर सेवाप्रदाता द्वारा वहन किया जाएगा)
6. हाउसकीपिंग सेवा के लिए कुल मासिक दर: (कम संख्या 5 व 6 का योग)

अंकों में

शब्दों में

नोट: उक्त वर्णित राशि के अतिरिक्त अन्य किसी भी तरह के टैक्स या अन्य अतिरिक्त राशि के भुगतान का दावा नहीं किया जाएगा।


प्रशासकीय अधिकारी
केन्द्रीय वस्तु एवं सेवाकर संभाग-सी
जोधपुर

हस्ताक्षर मय तिथि

हस्ताक्षरकर्ता का नाम

फर्म का नाम

मोहर

TENDER ACCEPTANCE LETTER
(To be given on Company Letter Head)

To,

Sub: Acceptance of Terms & Conditions of Tender.

Tender Reference No: _____

Name of Tender / Work: -

Dear Sir,

1. I / We have downloaded / obtained the tender document(s) for the above mentioned 'Tender/Work' from the web site(s) namely:

as per your advertisement, given in the above mentioned website(s).


2. I / We hereby certify that I / we have read the entire terms and conditions of the tender documents from Page No. _____ to _____ (including all documents like annexure(s), schedule(s), etc ..), which form part of the contract agreement and I / we shall abide hereby by the terms / conditions / clauses contained therein.

3. The corrigendum(s) issued from time to time by your department/ organisation too has also been taken into consideration, while submitting this acceptance letter.

4. I / We hereby unconditionally accept the tender conditions of above mentioned tender document(s) / corrigendum(s) in its totality / entirety.

5. In case any provisions of this tender are found violated, then your department/ organisation shall without prejudice to any other right or remedy be at liberty to reject this tender/bid including the forfeiture of the full said earnest money deposit absolutely.

Yours Faithfully,


प्रशासनिक अधिकारी
केंद्रीय वस्तु एवं सेवाकर संग्रह-सी
जोधपुर

(Signature of the Bidder, with Official Seal)