आयुक्त, केन्द्रीय वस्तु एवं सेवाकर एवं केंन्द्रीय उत्पाद शुल्क का कार्यालय, जोधपुर
OFFICE OF THE COMMISSIONER OF CENTRAL GST & C. Ex./ST, JODHPUR
जी–105, न्यू इण्ड्रस्ट्रीयल एरिया बासनी, डीजल शेड के पास, जोधपुर–342003
G-105, NEW INDUSTRIAL AREA BASNI, NEAR DIESEL SHED, JODHPUR-342003

****

फा. सं. I(22)3/प्रशा./जेडीआर/2021/532 दिनांक 17.02.2021

निविदा आमंत्रित करने का नोटिस

भारत के राष्ट्रपति महोदय की ओर से वित्तीय वर्ष 2022–23 के लिए जी–105, न्यू जोधपुर औद्योगिक क्षेत्र, जोधपुर स्थित कार्यालय के सामने स्वच्छता मिशन के तहत विकसित करवायी गई हरित पट्‌टी (गार्डन) लगभग 6,300 वर्ग फुट एवं लगभग 80 गमलों में लगे पौधो के रखरखाव कार्य हेतु अनुबंध के आधार पर इच्छुक एवं अनुभवी सेवाप्रादाताओ/ठेकेदारो से द्विबोली प्रणाली के अन्तर्गत निविदाएं आमंत्रित की जाती है।

1. निविदाओ के प्रपत्र एवं अन्य विवरण http://cgstjaipur.gov.in/ वेबसाईट से डाउनलोड किये जा सकते है।
2. निविदा प्रस्तुत करने की अंतिम तिथि **14.03.2022** को अपरान्ह 13.00 बजे तक है।

प्रशासनिक अधिकारी (मु.)

प्रतिलिपि –
1. अधीक्षक (कम्प्यूटर), केन्द्रीय वस्तु एवं सेवाकर आयुक्तालय, जयपुर को विभागीय वेबसाईट में प्रकाशन हेतु।
2. नोटिस बोर्ड
3. संपादक, दैनिक भाष्कर, जोधपुर को उक्त निविदा सूचना, जोधपुर संस्करण में 64 स्क्वायर से. मी. तक के कॉलम में डी.ए.वी.पी. दर पर प्रकाशन हेतु।

आयुक्त, केन्द्रीय वस्तु एवं सेवाकर एवं केंन्द्रीय उत्पाद शुल्क का कार्यालय, जोधपुर
OFFICE OF THE COMMISSIONER OF CENTRAL GST & C. Ex./ST, JODHPUR
जी–105, न्यू इण्ड्रस्ट्रीयल एरिया बासनी, डीजल शेड के पास, जोधपुर–342003
G-105, NEW INDUSTRIAL AREA BASNI, NEAR DIESEL SHED, JODHPUR-342003

फा. सं. I(22)3/प्रशा./जेडीआर/2021/ दिनांक 17.02.2022

निविदा सूचना

भारत के राष्ट्रपति महोदय की ओर से वित्तीय वर्ष 2022–23 के लिए कार्यालय आयुक्त, केन्द्रीय वस्तु एवं सेवाकर, जी–105, न्यू जोधपुर औद्योगिक क्षेत्र, जोधपुर स्थित कार्यालय के सामने स्वच्छता मिशन के तहत विकसित करवायी गई हरित पट्टी (गार्डन) 6,300 वर्ग फुट एवं लगभग 80 गमलों में लगे पौधो के रखरखाव कार्य हेतु अनुबंध के आधार पर इच्छुक सेवाप्रादाताओ/ठेकेदारो से निविदाये आमंत्रित की जाती है।

विस्तृत जानकारी एवं निविदा प्रपत्र एवं शर्तो का विवरण, प्रशासनिक अधिकरी (मु.), केन्द्रीय वस्तु एवं सेवाकर आयुक्तालय, जोधपुर से किसी भी कार्य दिवस को प्रातः 09.30 बजे से सांय 18.00 बजे तक प्राप्त किया जा सकता है अथवा विभागीय वेबसाईट http://cgstjaipur.gov.in/ से डाउनलोड किया जा सकता है।

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

(डी.के.जवडा)
प्रशासनिक अधिकारी (मु.)

निविदा प्रकिया

कार्यालय आयुक्त, केन्द्रीय वस्तु एवं सेवाकर, जी–105, न्यू जोधपुर औद्योगिक क्षेत्र, जोधपुर स्थित कार्यालय के सामने स्वच्छता मिशन के तहत विकसित करवायी गई हरित पट्टी (गार्डन)) 6,300 वर्ग फुट एवं कार्यालय में रखे लगभग 80 गमलों में लगे पौधो के रखरखाव कार्य हेतु वित्तीय वर्ष 2022–23 के लिए वार्षिक रखरखाव (Annual Maintenance) अनुबंध के आधार पर करवाने हेतु इच्छुक एवं अनुभवी फर्म/सेवाप्रदाताओं से मोहर बंद निविदाएँ आमन्त्रित की जाती है।

2. वार्षिक रखरखाव (Annual Maintenance) अनुबंध के आधार पर करवाने के लिए सामान्य नियम, शर्ते, योग्यतायें तथा निविदा फार्म आदि तकनिकी निविदा (Technical bid) के एनेक्जर–I, II एवं III में दिया गया है तथा वित्तीय निविदा (Financial bid) (एनेक्जर– IV) में दिया गया है। पूर्ण विवरण विभागीय वेबसाईट http://centralexcisejaipur.nic.in में भी देखा/डाउनलोड किया जा सकता है। सेवाप्रदाता अपने व्यय पर किसी भी कार्य दिवस एवं कार्यालय समय पर निरीक्षण कर सकते है एवं निविदा फार्म प्राप्त कर सकते हैं। निविदादाता, निविदा प्रस्तुत करते/भेजते समय तकनिकी निविदा (Technical bid) (एनेक्जर–I, II एवं III) को मोहर सहित हस्ताक्षरित कर, एक लिफाफे में मोहर बंद कर तथा वित्तीय निविदा (Financial bid) (एनेक्जर– IV) को एक अलग लिफाफे में मोहर बंद कर, दोनो लिफाफो को एक अन्य लिफाफे में मोहर बंद कर, जिस पर **"हरित पट्टी (गार्डन) के वार्षिक रखरखाव हेतु** (Annual Maintenance) **निविदा"** लिखा हो, दिनांक **14.03.2022** तक इस कार्यालय में अपरान्ह 13.00 बजे तक अनिवार्य रूप से प्रस्तुत कर दी जानी चाहिये। इसके पश्चात प्राप्त होने वाली निविदाओं पर विचार नहीं किया जायेगा। प्राप्त निविदायें उसी दिन अपरान्ह 15.00 बजे टेण्डर प्रचेज कमेटी द्वारा उपस्थित निविदाताओ या उनके प्रतिनिधियों के समक्ष खोली जायेगी।

4. तकनिकी निविदा (Technical bid) (एनेक्जर I, II एवं III) में उल्लेखित सभी नियम एवं शर्तो को पूर्ण करने वाले एवं योग्यता रखने वाले निविदादाताओ की निविदायें ही मान्य एवं स्वीकार्य होगी। तत्पश्चात पूर्ण योग्यता रखने वाले निविदाताओ के वित्तीय निविदा (Financial bid) (एनेक्जर–IV) खोले जायेंगे। **अपूर्ण निविदा पर कोई विचार नहीं किया जायेगा।** अपर/संयुक्त आयुक्त को निविदा प्राप्ति/खोलने की तारीख बढाने, किसी भी निविदा अथवा सभी निविदाओ को, बिना कारण बताये निरस्त करने तथा नये सिरे से निविदाएं आमंत्रित करने का अधिकार सुरक्षित रहेगा।

एनेक्जर – 1

निविदा के सामान्य नियम एवं शर्ते

1. फर्म/सेवाप्रदाता को पेड–पौधो, गमलो एवं बगीचे के रख रखाव का कम से कम तीन वर्षो का अनुभव होना चाहिए
2. फर्म का कार्यालय जोधपुर में होना चाहिए।
3. वार्षिक अनुबंध के तहत पानी एवं संबंधित आवश्यक औजार कार्यालय द्वारा उपलब्ध करवाये जायेगें।
4. निविदाकर्ता को निविदा के साथ राशि रू. 5,000/– अमानत राशि का डिमाण्ड ड्राफ्ट प्रशासनिक अधिकारी (डी.डी.ओ.), केन्द्रीय वस्तु एवं सेवाकर आयुक्तालय जोधपुर के नाम जो एस. बी. 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 सूचनाए पाई गई 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 प्रकिया के समाप्त होने के बाद बिना ब्याज के अमानत राशि लौटा दी जायेगी।
5. वित्तीय निविदा में दरें अंको व शब्दों दोनो रूपों में स्पष्टतः उल्लेखित होनी चाहिए। अंकों एवं शब्दों में प्रस्तुत दरों में भिन्नता होने पर शब्दों में प्रस्तुत दर को प्राथमिकता दी जाएगी।
6. अपूर्ण भरी हुई निविदाएं या गलत सूचनाएं पाई जाने पर निविदाएं निरस्त कर दी जाएंगी।
7. किसी भी निविदाकर्त्ता द्वारा कार्य आदेश या उसके किसी भी सारवान भाग को किसी अन्य एजेंसी के लिये नहीं सौंपेगा या उपभाड़े (सबलैट) पर नहीं दिया जायेगा।
8. सभी योग्य निविदाओं का तुलनात्मक चार्ट सक्षम अधिकारी को प्रस्तुत किया जाएगा तथा सक्षम अधिकारी के अनुमोदन के पश्चात् सफल निविदादाता को यथानुसार सूचित कर दिया जाएगा।
9. सफल निविदादाता (फर्म) को आदेश प्राप्त होने के 3 दिवस की अवधि के भीतर–भीतर अनुबंध पत्र निष्पादित करना होगा।
10. सेवाप्रदाता द्वारा उपलब्ध करवाए गए कर्मचारी से पेड–पौधो, गार्डन आदि की देखभाल नियमित रूप से करवानी होगी।
11. सेवा प्रदाता यह सुनिश्चित करेगा कि उपलब्ध करवाए गए 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 कार्य/कार्यालय परिसर में धूम्रपान, मदिरा, मादक पदार्थ, पान–तम्बाकू आदि का प्रयोग करेगें। सेवाप्रदाता कार्यालय में उपलब्ध करवाए गए सभी कर्मचारियों का पूर्ण पता मय टेलीफोन नम्बर/मोबाईल नम्बर कार्यालय रिकॉर्ड के लिए उपलब्ध करवाएगा।
12. 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।
13. 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, नोटिफिकेशन, आदेश एवं एक्ट के तहत आने वाले किसी भी तरह की जिम्मेंदारियों अथवा किसी/सभी तरह के दावों के लिये उत्तरदायी नहीं होगा।

14. किसी भी ठेकाधीन 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 ड्यूटी, 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 सेवापादाता की होगी। उक्त कृत्यों से होने वाले नुकसान की भरपाई सेवाप्रदाता को किए जाने वाले मासिक भुगतान में से की जाएगी।
15. सेवाप्रदाता द्वारा इस कार्यालय द्वारा किये जाने वाले अनुबंध में उल्लेखित सभी नियमों एवं शर्तो 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।
16. सेवाप्रदाता से 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।
17. 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 तहत् प्रचलित टीडीएस की कटौती कर भुगतान किया जाएगा। अधिकृत्र अधिकारी से संतोषजनक कार्य किए जाने संबंधित प्रमाण पत्र बिल के साथ संलग्न करने पर ही भुगतान किया जायेगा।
18. सेवाप्रादाता को समय–समय पर हरित पट्टी में लगाये गये पौधो एवं पेडो के सूख जाने पर दूसरे लगाने होगें एवं गमलो में लगाये गये पौधों के पत्ते या पौधे सूख जाने पर नये लगाने होंगे।
19. पेड–पौधो में समय समय पर जेनरिक खाद का उपयोग सेवाप्रादाता द्वारा किया जायेगा।
20. अनुबंध की शर्तों की पालना नहीं करने पर या 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 तथा उक्त राशि की वसूली सेवाप्रदाता द्वारा प्रस्तुत बिल में से की जाएगी। शास्ति आरोपण के सम्बन्ध में कार्यालय का निर्णय अन्तिम होगा तथा सेवाप्रदाता के लिए बाध्यकारी होगा तथा यह किसी प्रकार के विवाद का विषय नहीं होगा।
21. सेवाप्रदाता को, वसूली की जाने वाली राशि की कटौती करके, यदि कोई हो तो, प्रतिमाह फर्म के बैंक खाते में बिल का भुगतान वेतन एवं लेखा कार्यालय, केन्द्रीय उत्पाद शुल्क, जयपुर द्वारा ई–पेमेन्ट से किया जायेगा।

मै/हम उक्त नियम एवं शर्तो से सहमत हूँ/है ।

स्थान :
तारीख :

हस्ताक्षर मय तिथि	....
नाम	....
फर्म का नाम	....
मोहर	....

एनेक्जर – II

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,

(Signature of the Bidder, with Official Seal)

एनेक्जर–III

"हरित पट्टी (गार्डन) के वार्षिक रखरखाव हेतु वार्षिक अनुबंध हेतु तकनिकी निविदा (Technical bid)

1.	फर्म / संस्था का नाम	
2.	डायरेक्टर, प्रोप्राइटर का नाम	
3.	पूर्ण पता एवं दूरभाष / मोबाइल, फैक्स नम्बर	
4.	सम्पर्क व्यक्ति का विवरण (नाम, पता, टेलीफोन / मोबाइल एवं फैक्स नम्बर)	
5.	आयकर पैन / रजिस्ट्रेशन नम्बर (फोटो प्रति संलग्न करे)	
6.	अनुभव / वर्तमान उपभोगता का विवरण यदि कोई हो।	
7.	धरोहर राशि का विवरण	

मैं / हम प्रमाणित करता / करते हूँ / हैं कि मेरी / हमारी जानकारी के अनुसार उक्त दी गई सूचनाएं पूर्ण एवं सही है। मैं / हम जानता / जानते हूँ / हैं कि उक्त दिये गये विवरण में कोई भी सूचना या विवरण गलत पाया जाता है तो वार्षिक रखरखाव अनुबंध को निरस्त किया जा सकता है एवं भविष्य में मुझे / हमे ब्लेक लिस्टेड किया जा सकता है।

स्थान :
तारीख :

हस्ताक्षर मय तिथि ....
नाम ....
फर्म का नाम ....
मोहर ....

<u>**अनेक्जर–IV**</u>

"हरित पट्टी (गार्डन) के वार्षिक रखरखाव हेतु हेतु
वित्तीय निविदा <u>(Financial bid)</u>

निविदा दरें प्रस्तावित करने हेतु प्रोफार्मा

1. फर्म / सेवा प्रदाता का नाम : ....

2. दूरभाष / फैक्स / मोबाईल नम्बर : ....

3. प्रोपराइटर / पार्टनर्स / निदेशक का : ....
   नाम व पता (मोबाईल नम्बर सहित) : ....
4. प्रस्तावित दरों का विवरण :

क्र. सं.	कार्यस्थल का नाम व पता	वार्षिक अनुबंध हेतु प्रस्तावित कार्य	वार्षिक रखरखाव की प्रतिमाह के लिए प्रस्तावित दर	रिमार्क
(1)	(2)	(3)	(5)	(6)
1	आयुक्त, केन्द्रीय वस्तु एवं सेवाकर, जी–105, न्यू जोधपुर औद्योगिक क्षेत्र, जोधपुर	1. हरित पट्‌टी का रखरखाव (लगभग 6300 वर्ग फुट) 2. पेड पौधो का रखरखाव 3. कार्यालय में रखे गमलो का रखरखाव (लगभग 80 गमले) 3. जेनरिक खाद, मिट्‌टी आदि डालना	**अंको में** **रू.** **शब्दो में** **रूपये**	**दरे, सभी तरह के टैक्स सहित है।**

नोट –आयकर सेवाप्रदाता द्वारा वहन किया जायेगा तथा उक्त वर्णित राशि के अतिरिक्त अन्य किसी भी तरह के टैक्स या अन्य अतिरिक्त राशि के भुगतान का दावा नहीं किया जायेगा।

स्थान :
तारीख :

हस्ताक्षर मय तिथि ....
नाम ....
फर्म का नाम ....
मोहर ....