कार्यालय आयुक्त(अंकेक्षण), केन्द्रीय वस्तु एवं सेवाकर,
OFFICE OF THE COMMISSIONER (AUDIT), CENTRAL GOODS & SERVICES TAX,
जी–105 न्यू जोधपुर औद्योगिक क्षेत्र, जोधपुर 342 001
G-105, NEW JODHPUR INDUSTRIAL AREA, JODHPUR – 342 001
Tel.No. 0291-2740015/2740115
e-mail: commcexjodh@rediffmail.com

फा.सं. I–(22)11 / प्रशा. / जेडीआर / ऑडिट / 2019 दिनांक .08.2019

हाउसकीपिंग कार्यो हेतु ई–निविदा सूचना

भारत के राष्ट्रपति महोदय की ओर से वित्तीय वर्ष 2019–20 के लिए जी–105, न्यू जोधपुर औद्योगिक क्षेत्र, जोधपुर स्थित अंकेक्षण कार्यालय में मल्टी टास्किग स्टाफ हेतु अनुबंध के आधार पर पंजीकृत सेवाप्रदाताओ / ठेकेदारो से On-line E-procurement द्वारा निविदाये आमंत्रित की जाती है।

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

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 ही जारी किया जायेगा, न्यूज पेपर में प्रकाशन नहीं किया जायेगा।

28/8/14

(हरिराम चेजारा)
अधीक्षक(प्रशासन)

ANNEXURE-A

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

भारत के राष्ट्रपति महोदय की ओर से वित्तीय वर्ष 2019–20 के लिए जी–105, न्यू जोधपुर औद्योगिक क्षेत्र, जोधपुर स्थित अंकेक्षण कार्यालय में मल्टी टास्किग स्टाफ (MTS) हेतु वार्षिक अनुबंध के आधार पर 02 MTS (multi tasking Staff) 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	कार्य का विवरण
	कार्यालय आयुक्त (अंकेक्षण), केन्द्रीय वस्तु एवं सेवाकर, जी–105, न्यू जोधपुर औद्योगिक क्षेत्र, जोधपुर	फाइल लाने एवं ले जाने, अति आवश्यक डाक सुपुर्द करवाने एवं डाक प्रेषण, रजिस्ट्री / स्पीड पोस्ट करवाने, महत्वपूर्ण दस्तावेजो जैसे सेवापुस्तिका, फोटो कॉपी करवाने, कम्प्युटर पर कार्य करना, ऑफिस. कार्यालय कार्य में मदद कराने इत्यादि कार्य जो कार्यालय अधिकारियो / कर्मचारियो द्वारा बताया जायेगा।

ANNEXURE-B

(ब) **निविदा प्रकिया–**

1. निविदा दो भागों में स्वीकार की जाएगी –(1) तकनीकी निविदा एवं (2) वित्तीय निविदा (in PDF 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 विवरणः–

Published Date	28th August, 2019 (06.00 P.M.)
Bid Document Download Start Date	28th August, 2019 (06.00 P.M)
Bid Submission Start Date	28th August, 2019 (06.00 P.M)
Bid Document Download End Date	11th September, 2019 (01:00 P.M)
Bid Submission End Date	11th September, 2019 (02:00 P.M.)
Technical Bid Opening Date	13th September, 2019 (02:00 P.M.)
Financial Bid Opening Date	Will be intimated to Technically qualified firms

योग्य निविदा के लिए शर्ते–

2. निविदाकर्ता को ई.एस.आई, भविष्य निधि एवं GST में पंजीकृत होना चाहिए जो कि 3 वर्ष पूर्व पंजीकृत किया गया हो तथा उसे हाउसकिपिग कार्य का कम से कम 3 वर्ष का अनुभव होना चाहिए। **विगत एक वर्ष के कम से कम 15 ठेकाधीन कर्मचारियों की पी.पी.एफ. कटौती की ई.सी.आर. व बैंक रसीद संलग्न करेंजो निविदा निकालने की दिनांक से पूर्व जमा होना सुनिश्चित हो तथा साथ ही विगत तीन वर्षो की आयकर विवरणी व GST विवरणी निविदा के साथ संलग्न करें। निविदाकर्ता के पास वैध Permanent Account Number (PAN) तथा GST होना चाहिए। यदि किसी फर्म को कार्यकाल के दौरान किसी सरकारी विभाग द्वारा ब्लैक लिस्टेड कर 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 **रू. 20,000/– अमानत राशि** का डिमाण्ड ड्राफ्ट प्रशासनिक अधिकारी (डी.डी.ओ.), केन्द्रीय वस्तु एवं सेवाकर अंकेक्षण 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 प्रक्रिया के समाप्त होने के बाद बिना ब्याज के अमानत राशि लौटा दी जायेगी। 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 बैक का हो, Performance Security के तौर पर एक माह के भीतर–भीतर प्रशासनिक अधिकारी (डी.डी.ओ.), केन्द्रीय वस्तु एवं सेवाकर अंकेक्षण आयुक्तालय, 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।

4. 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 नही 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 सकता है।

5. निविदा के साथ लगाए गए सभी दस्तावेजों पर भी पृष्ठ नम्बर अंकित कर प्रत्येक पृष्ठ पर निविदाकर्ता के मय मोहर हस्ताक्षर होने चाहिए।

6. फर्म का ऑफिस/अधिनस्थ ऑफिस राजस्थान में होना चाहिए इस आशय का प्रमाण पत्र तकनिकी निविदा के साथ अपलोड किया जाये।
7. 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।
8. अपूर्ण भरी हुई निविदाएं या गलत सूचनाएं पाई जाने पर निविदाएं निरस्त कर दी जाएंगी।
9. किसी भी निविदाकर्त्ता द्वारा कार्यादेश या उसके किसी भी सारवान भाग को किसी अन्य एजेंसी के लिये नहीं सौंपेगा या उपभाड़े (सबलैट) पर नहीं दिया जायेगा।
10. 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।
11. सफल निविदादाता (फर्म) को आदेश प्राप्त होने के 10 दिवस की अवधि के भीतर–भीतर अनुबंध पत्र निष्पादित करना होगा।
12. निविदाकर्ता, निविदा प्रस्तुत करने से पूर्व अपने व्यय पर किसी भी कार्य दिवस एवं कार्यालय समय में प्रशासनिक अधिकारी से सम्पर्क कर निविदा के बारे मे जानकारी ले सकता है, इसके अलावा विभागीय वेबसाइट पर भी निरीक्षण कर जानकारी प्राप्त कर सकता है।

(स) **कार्य की निबंधन एवं शर्तें–**

1. सेवाप्रदाता द्वारा उपलब्ध करवाए गए ठेकाधीन कर्मचारी कार्य दिवस और जब भी बुलाया जाये कार्यालय में उपस्थित रहेंगें।
2. सेवा प्रदाता यह सुनिश्चित करेगा कि उपलब्ध करवाए गए मल्टी टास्किग स्टाफ (MTS) 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 धूम्रपान, मदिरा, मादक पदार्थ, पान–तम्बाकू आदि का प्रयोग करेगें। सेवाप्रदाता अपने सभी कर्मचारियों को यूनिफार्म एवं फर्म का परिचय पत्र उपलब्ध करवाएगा। सेवाप्रदाता कार्यालय में मल्टी टास्किग स्टाफ (MTS) के लिए उपलब्ध करवाए गए सभी कर्मचारियों का पूर्ण पता मय टेलीफोन नम्बर/मोबाईल नम्बर कार्यालय रिकॉर्ड के लिए उपलब्ध करवाएगा।
3. यदि कोई ठेकाधीन कर्मचारी किसी कार्यदिवस को अनुपस्थित होता है तो सेवाप्रदाता का दायित्व होगा कि वह अनुपस्थित कर्मचारी के स्थान पर उस दिन के लिए अन्य प्रतिस्थापन्न कर्मचारी उपलब्ध करवाएगा।
4. 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।
5. 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।
6. 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।
7. 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।
8. 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 होगे ना कि केन्द्रीय वस्तु एवं सेवाकर विभाग के। सेवाप्रदाता द्वारा मल्टी टास्किग स्टाफ (MTS) के कार्यो को सम्पन्न करवाने हेतु लगाये जाने वाले कर्मचारी इस कार्यालय या अन्य सरकारी कार्यालयों में पार्ट/फुल टाईम के लिये नियमित/स्थाई होने का दावा नहीं कर सकते।
9. 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।
10. सेवाप्रदाता राज्य एवं केन्द्र सरकार द्वारा सभी विधिक नियमों, विनियमों के अनुपालन के लिए उत्तरदायी होगा। सेवाप्रदाता को विभिन्न एक्ट/नियमों के तहत् वांछित रजिस्टर्स, दस्तावेजों आदि का रखरखाव करना होगा तथा संबंधित विभागों द्वारा निरीक्षण किये जाने पर उन्हें जांच हेतु प्रस्तुत करना होगा।
11. 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।
12. सेवाप्रदाता से मल्टी टास्किग स्टाफ (MTS) 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 मल्टी टास्किग स्टाफ (MTS) के संबंध में यदि विभागीय नियमों में परिवर्तन आता है तो अनुबंध की शर्तो में संशोधन/परिवर्तन किया जा सकता है एवं आवश्यकतानुसार सेवाप्रादाता द्वारा लगाये गये कर्मचारियों को हटाया जा सकता है अथवा तुरन्त प्रभाव से अनुबंध निरस्त किया जा सकता है।

(द) **भुगतान की शर्ते–**

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 तहत् प्रचलित टीडीएस की कटौती कर भुगतान किया जाएगा। उक्त निविदा के सापेक्ष सभी प्रकार के कर देयताओ (जी.एस.टी. को छोडकर) को सेवाप्रदाता द्वारा वहन किया जायेगा इस संदर्भ में सेवाप्रदाता की जिम्मेदारी होगी कि वह सेवा प्रदान करने के दोरान उत्पन्न हुये सभी प्रकार के कर (जी.एस.टी. को छोडकर) व अन्य दायित्वो का भली भांति निर्वहन सुनिश्चत करेगा व तदानुसार दस्तावेजो/रिकोर्डस का रखरखाव करेगा। सेवाप्रदाता को 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 छोडकर 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 मल्टी टास्किग स्टाफ (MTS) को केन्द्र सरकार द्वारा न्यूनतम मजदूरी एक्ट के तहत तय की गई मजदूरी की दरों के हिसाब से न्यूनतम मजदूरी का भुगतान किया 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 मल्टी टास्किग स्टाफ (MTS) 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 कारणोवश इस कार्यालय द्वारा 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 securityमें से उनके मजदूरों को देय भुगतान की राशि काट कर शेष राशि का भुगतान किया जायेगा।
7 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।
8 अनुबंध की शर्तों की पालना नहीं करने पर या मल्टी टास्किग स्टाफ 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 सम्बन्ध में कार्यालय का निर्णय अन्तिम होगा तथा सेवाप्रदाता के लिए बाध्यकारी होगा तथा यह किसी प्रकार के विवाद का विषय नहीं होगा।

मल्टी टास्किग स्टाफ (MTS) का मुख्य कार्य है कि फाइल लाने एवं ले जाने, अति आवश्यक डाक सुपुर्द करवाने एवं डाक प्रेषण, रजिस्ट्री/स्पीड पोस्ट करवाने, महत्वपूर्ण दस्तावेजो जैसे सेवापुस्तिका, फोटो कॉपी करवाने, कम्प्युटर पर कार्य करना, ऑफिस. कार्यालय कार्य में मदद कराने इत्यादि कार्य जो कार्यालय अधिकारियो/कर्मचारियो द्वारा बताया जायेगा। इस हेतु सेवाप्रदाता को निम्न कार्य करवाने होंगे–

मैं/हम उपरोक्त नियमों एवं शर्तों से सहमत हैं।

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

ANNEXURE-I

तकनीकी निविदा

मल्टी टास्किग स्टाफ (MTS) **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)	
07	विगत 3 वर्ष (2016–17, 2017–18, 2018–19) की आयकर विवरणिका संलग्न करें।	
08.	GST पंजीकरण संख्या (फोटो प्रति संलग्न करें)	
09	विगत 3 वर्ष (2016–17, 2017–18, 2018–19) की सेवाकर विवरणिका संलग्न करें।	
10.	रीजनल प्रोविडेंट फंड कार्यालय द्वारा आवंटित प्रोविडेंट फंड संख्या (प्रति संलग्न करें)	
11.	ईएसआई पंजीकरण संख्या (प्रति संलग्न करें)	
12.	गत तीन वर्षो का अनुभव का विवरण (कृपया सरकारी / पब्लिक अण्डरटेकिंग का कार्य आदेश / सेवा प्रमाण पत्र संलग्न करें)	
13.	अन्य सरकारी / पब्लिक अण्डरटेकिंग जहां वर्तमान में कार्य लिया हो की सूची मय प्रमाण पत्र	
14.	फर्म के कुल स्टॉफ / कर्मचारियों की संख्या	
15.	आवेदन राशि का विवरण	
16.	धरोहर राशि का विवरण	
17.	फर्म का ऑफिस / अधिनस्थ ऑफिस राजस्थान में होना का प्रमाण पत्र संलग्न करें।	
18.	कम से कम 15 ठेका अधीन कर्मचारियों की पी.पी.एफ. कटोती की ई.सी.आर. व बैंक रसीद	

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 मल्टी टास्किग स्टाफ (MTS) 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।

हस्ताक्षर मय तिथि ....

हस्ताक्षरकर्ता का नाम ....

फर्म का नाम ....

मोहर ....

ANNEXURE-II

वित्तीय निविदा

Price bid in the form of PDF

मल्टी टास्किग स्टाफ (MTS) 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	कार्य का विवरण	कुल राशि (प्रतिमाह)	टिप्पणी
1	2	3	5	6
1.	कार्यालय आयुक्त (अंकेक्षण), केन्द्रीय वस्तु एवं सेवाकर, जी–105, न्यू जोधपुर औद्योगिक क्षेत्र, जोधपुर	फाइल लाने एवं ले जाने, अति आवश्यक डाक सुपुर्द करवाने एवं डाक प्रेषण, रजिस्ट्री / स्पीड पोस्ट करवाने, महत्वपूर्ण दस्तावेजो जैसे सेवापुस्तिका, फोटो कॉपी करवाने, कम्प्युटर पर कार्य करना, ऑफिस. कार्यालय कार्य में मदद कराने इत्यादि कार्य जो कार्यालय अधिकारियो / कर्मचारियो द्वारा बताया जायेगा।		दरें ईएसआई, पीएफ व सेवा चार्ज सहित हैं।

5. GST व अन्य कर यदि लागू हों (विवरण सहित) (विभाग द्वारा वहन किया जाएगा) : ....

6. मल्टी टास्किग स्टाफ (MTS) सेवा के लिए प्रति व्यक्ति दैनिक दर : ....

7. Commission / सेवाप्रदायी शुल्क इत्यादि ....

(क्रम संख्या 5, 6 व 7 का कुल योग) अंकों में ....

शब्दों में ....

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

हस्ताक्षर मय तिथि ....

हस्ताक्षरकर्ता का नाम ....

फर्म का नाम ....

मोहर ....

ANNEXURE-III

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/ organization 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)