कार्यालय सहायक आयुक्त
केंद्रीय वस्तु एवं सेवा कर संभाग C जोधपुर
02E/1,SUBHASH ENCLAVE वायु सेना केंद्रीय विद्यालय नंबर 1 के सामने
अभयगढ़ स्कीम जोधपुर,

I.सं. I-22(01)/Admn./C/2021 दिनांक 10.03.2021

हाउसकीपिंग कार्यो हेतु ई–निविदा सूचना

भारत के राष्ट्रपति महोदय की ओर से वित्तीय वर्ष 2021–2022 के लिए 02E/1,SUBHASH ENCLAVE. वायु सेना केंद्रीय विद्यालय नंबर 1 अभयगढ़ स्कीम जोधपुर केन्द्रीय वस्तु एवं सेवाकर संभाग–सी जोधपुर कार्यालय के अंतेर्गत रेंज कार्यालय नागौर गोटन मकराना **मे** **हाउसकीपिंग** र्यो 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 शर्तो का विवरण विभागीय वेबसाईट http://eprocure.gov.in(CPPPortal)/ 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 सं ोधन/बदलाव का प्रका न केवल उक्त वेबसाईटस् पर ही जारी किया जायेगा, न्यूज पेपर में प्रका न नहीं किया जायेगा

10/3/2021
(नितेश गुप्ता)
सहायक आयुक्त

प्रतिलिपिः–

1.अधीक्षक (कम्पयूटर) केन्द्रीय वस्तु एंव सेवाकर आयुक्तालय जयपुर को विभागिय वेबसाइट में प्रका न हेतु।
2. संपादक, राजस्थान पत्रिका, जोधपुर को उक्त निविदा सूचना, जोधपुर भाहर संस्करण में न्यूनतम साइज में प्रका न हेतु।
3.नोटिस बोर्ड।

Scanned with CamScanner

अनुलग्नक 'अ'

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

भारत के राष्ट्रपति महोदय की ओर से वित्तीय वर्ष 2021–2022 (अप्रैल–2021 से मार्च–2022) 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 अंतेर्गत रेंज कार्यालय नागौर गोटन मकराना मे साफ–सफाई, पानी भरने एवं अन्य विविध हाउसकीपिंग कार्यों हेतु वार्षिक अनुवंध 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 एंव सेवाकर रेन्ज नागौर (XIII), मान्ेसर सर्कल पंचायत समिती बिल्डिंग, जिला नागौर	04 कमरे 01 बरामदे	1350.00 लगभग	1350.00 लगभग
02	कार्यालय अधीक्षक, केन्द्रीय वस्तु एंव 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 एंव सेवाकर मक रेन्ज मकराना, (XV), मंगलाना रोड, नियर पुलिस स्टे ान मकराना, जिला नागौर	01 कमरे, 01 हॉल 01 भौचालय	1171.20 लगभग	456.80 लगभग

Scanned with CamScanner

(ब) निविदा प्रकिया –

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 सुनिि चत 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 प्र न 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	10 March 2021 (01.00 P.M.)
Bid Document Download Start Date	10 March 2021 (06.00 P.M)
Bid Submission Start Date	10 March 2021 (06.00 P.M)
Bid Document Download End Date	30 march 21 (02:00 P.M.)
Bid Submission End Date	30 march 21 (04:00 P.M.)
Technical Bid Opening Date	31 March, 2021 (04:00 P.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 वर्षो में 30 लाख़ या अधिक का वार्षिक टर्न ओवर होना अनिवार्य है। इसके साथ ही निविदाकर्त्ता को विगत तीन वर्षो की सम्बन्धित लेखों की प्रति (बेलेंस सीट) एवं चार्टर्ड अकाउंटेंट का प्रमाण पत्र (स्वंय 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 वर्षो 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 दिया गया हो तथा उसकी अमानत राशि जब्त कर ली गयी हो, तो वह फर्म निविदा भरने के योग्य नहीं है।**

Scanned with CamScanner

3. निविदाकर्ता को निविदा के साथ राशि **रू. 10,000/– अमानत राशि** का डिमाण्ड ड्राफ्ट प्र ाासनिक अधिकारी, केन्द्रीय वस्तु एवं सेवाकर संभाग–सी, जोधपुर के नाम जो एस. बी. आई., जोधपुर में देय हो जमा कराना होगा। बिना अमानत राि ा 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 राि ा विभाग द्वारा जब्त कर ली जायेगी। असफल निविदादाता को चयन प्रक्रिया के समाप्त होने के बाद बिना ब्याज के अमानत राि ा लौटा दी जायेगी।

4. सफल निविदाकर्ता द्वारा अनुबंध के सफल प्रद िन के उद्दे य 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 प्रति ात राि ा का डिमाण्ड ड्राफ्ट/एफ.डी.आर. या बैंक गारंटी जो किसी राष्ट्रीयकृत/कॉमि यिल बैक का हो, Performance Security के तौर पर एक माह के भीतर–भीतर प्र ाासनिक 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 राि ा (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 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 राि ा 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 शर्तो से संतुष्ट होने पर ही अपनी निविदा प्रस्तुत करे। इस हेतु निविदादाता अनुलग्नक 'अ' के निबंधन एवं शर्तो 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 मे होने चाहिए ताकि किसी तरह की आव यकता होने पर, इस कार्यालय को समय पर सर्विस उपलब्ध करवा सके। इस आशय का प्रमाण पत्र तकनिकी निविदा के साथ अपलोड किया जाये।

8 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।

9 अपूर्ण भरी हुई निविदाएं या गलत सूचनाएं पाई जाने पर निविदाएं निरस्त कर दी जाएंगी।

Scanned with CamScanner

10 किसी भी निविदाकर्त्ता द्वारा कार्यादे ा 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 यथानुसार 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 प्र ासनिक अधिकारी से सम्पर्क कर, हाऊसकीपिंग हेतु साइट निरीक्षण कर सकता है।

Scanned with CamScanner

(ग) **कार्य की निबंधन एवं शर्तें –** **अनुलग्नक 'स'**

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 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 हाउसकीपिंग कार्य के लिए उपलब्ध करवाए गए सभी कर्मचारियों का पूर्ण पता मय 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 प्रतिस्थापन्न 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 कर्मचारीयों 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 न, आदेश एवं एक्ट के तहत आने वाले किसी भी तरह की जिम्मेंदारियों 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

Scanned with CamScanner

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 आव यकतानुसार 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 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।

12. 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।

13. 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।

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 हाउसकीपिंग 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 हाउसकीपिंग 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।

16. हाऊसकीपिंग कार्यों के लिए आवश्यक सभी सामग्री यथा झाडू, पोंछा, डस्टर, बाल्टी, मग, टॉयलेट क्लीनर, फ्लोर क्लीनर, टॉयलेट फ्रेशनर, यूरिनल केक्स, क्लीनिंग पाउडर, फिनायल, हैण्ड वॉश लिक्विड, टॉयलेट क्लीनिंग ब्रश, वाटर वायपर्स, डस्टबिन, रूम स्प्रे, स्क्बिंग पैड, नेफ्थलीन गोलियाँ, ग्लास क्लीनर, ब्रासो, साबुन आदि कार्यालय द्वारा उपलब्ध करवाई जाएगी।

Scanned with CamScanner

(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। अधिकृत अधिकारी से संतोषजनक कार्य किए जाने संबंधित प्रमाण पत्र बिल के साथ संलग्न करने पर ही भुगतान किया जायेगा।
2. वित्तीय निविदा में रा ा जी.एस.टी. को छोडकर सभी टैक्स सहित द ायी 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 कामगारो 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 रा ा एवं ई.एस.आई. की रा ा 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 कारणोव ा 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 सम्बन्ध में कार्यालय का निर्णय अन्तिम होगा तथा सेवाप्रदाता के लिए बाध्यकारी होगा तथा यह किसी प्रकार के विवाद का विषय नहीं होगा।

Scanned with CamScanner

हाऊसकीपिंग का मुख्य तात्पर्य है कि कार्यालय भवन/परिसर को साफ–सुथरी स्थिति में स्वच्छ वातावरण 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, झाडू लगाना एवं पौंछा लगाना।
2. टेबिल, चेयर्स, विजिटर्स चेयर्स, सोफा, अलमारी आदि फर्नीचर एवं कम्प्यूटर, टेलीफोन, फैक्स, जेरोक्स आदि इलेक्ट्रॉनिक आइटमों को झाडना व पोंछना।
3. दरवाजों, खिड़कियों, बोर्ड पार्टीशन्स, ग्लास एवं एलुमिनियम् 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 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. 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। पौंधों 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, फाईलों, अलमारियों एवं अन्य फिटिंग्स जैसे पंखा, ट्यूबलाईट, कम्प्यूटर, टेलीफोन इन्स्ट्रूमेन्टस्, 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 सिढ़ियों 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 डिटर्जेंट आदि से धुलाई करवाना।
6. कार्यालय के सभी प्रकार के बोर्डो 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 रूकावट पैदा करता हो।
8. अन्य कार्य।

Scanned with CamScanner

साप्ताहिक (सोमवार/शुक्रवार) कार्य

उक्त हाउसकीपिंग कार्यों को सही 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 सुपरवाईजर से उक्त समय पश्चात कार्यालय परिसरों का निरीक्षण करायेगा तथा आवश्यकता होने पर साफ–सफाई, डस्टिंग भी करायेगा।

(झ) सेवाप्रदाता को सभी सेफ्टी आईटम जैसे मास्क, हाथो में रबड़ के दस्ताने, रबड़ के लम्बे जूते आदि अपने कर्मचारियों को उपलब्ध करवाने होंगे।

मैं/हम उपरोक्त नियमों एवं शर्तों से सहमत हैं।

हस्ताक्षर मय तिथि ....

हस्ताक्षरकर्ता का नाम ....

फर्म का नाम ....

मोहर ....

Scanned with CamScanner

अनुलग्नक – 'क'

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 (2018–19 2019–20, 2020–21) की, आयकर विवरणिका संलग्न करें।	
07.	सेवाकर पंजीकरण संख्या (फोटो प्रति संलग्न करें) विगत 3 वर्ष (2018–19 2019–20, 2020–21) की सेवाकर विवरणिका संलग्न करें।	
08.	क्या फर्म कॉन्ट्रेक्ट 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 (2018–19 2019–20, 2020–21) 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	
15.	धरोहर राि ा का विवरण	
16.	फर्म के आई.एस.ओ. प्रमाणित होने के प्रमाण पत्र संलग्न	

Scanned with CamScanner

	करें	
17.	विगत तीन वषो ;2018–19 2019–20, 2020–21 की सम्बन्धित लेखों की प्रति (बेलेंस सीट)	
18.	चार्टर्ड अकाउंटेंट का प्रमाण पत्र (स्वंय द्वारा प्रमाणित)	
19.	वित्तिय वर्ष 2019–20 में अप्रैल 2019 से मार्च 2020 तक कम से कम 25 ठेकाधिन कर्मचारियों की पी.पी.एफ. कटोती 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।

हस्ताक्षर मय तिथि ....

हस्ताक्षरकर्ता का नाम ....

फर्म का नाम ....

मोहर ....

Scanned with CamScanner

वित्तीय निविदा

Price bid in the form of BOQ_XXXX .xl

हाउसकीपिंग कार्यों की निविदा के लिए दरें प्रस्तावित करने हेतु प्रोफामा

1. फर्म/पार्टी का नाम व पता

2. टेलीफोन/फैक्स/मोबाईल नम्बर :

3. प्रोपराईटर/पार्टनर्स/निदेशकों के नाम :
   व पते मोबाईल नम्बर सहित

5. दरों का विवरण :

क्र.सं.	कार्यालय का नाम	क्षेत्रफल	प्रति वर्गफीट की मासिक दर	कुल राशि (प्रतिमाह)	टिप्पणी
1	2	3	4	5	6
1.	सहायक/उप आयुक्त **केंद्रीय वस्तु एवं सेवा कर संभाग –c जोधपुर,** 02/ई–1, सुभाष एनक्लेव, केन्द्रीय विद्यालय–1 के सामने अभयगढ स्कीम जोधपुर	अनुमानित कुल निर्मित एरिय39712.2 वर्ग फीट			दरें ईएसआई, पीएफ व सेवा चार्ज सहित हैं। जीएसटी प्रस्तावित दरो में शामिल नहीं है।
2.		अनुमानित कुल रिक्त क्षेत्र5332.8 वर्ग फीट			

6. अन्य कर यदि लागू हों :
   (विवरण सहित जी.एस.टी. के अतिरिक्त)
   (आयकर सेवाप्रदाता द्वारा वहन किया जाएगा)

7. हाउसकीपिंग सेवा के लिए कुल मासिक दरः अंकों में ....
   (कम संख्या 5 व 6 का योग)

शब्दों में ....

Scanned with CamScanner

नोटः उक्त वर्णित राशि के अतिरिक्त अन्य किसी भी तरह के टैक्स या अन्य अतिरिक्त राशि के भुगतान का दावा नहीं किया जाएगा। प्रचलित / लागू दरो से जी.एस.टी. का भुगतान विभाग द्वारा अलग से किया जायेगा।

हस्ताक्षर मय तिथि ....

हस्ताक्षरकर्ता का नाम ....

फर्म का नाम ....

मोहर ....

Scanned with CamScanner

अनुलग्नक 'ग'

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)

Scanned with CamScanner

राष्ट्र कर बाजार जीएसटी

सत्यमेव जयते

NATION TAX MARKET GST

कार्यालय सहायक आयुक्त
केंद्रीय वस्तु एवं सेवा कर संभाग सी जोधपुर
2E/1,SUBHASH ENCLAVE वायु सेना केंद्रीय विद्यालय नंबर 1 के सामने
अभयगढ़ स्कीम जोधपुरए

फा.सं. I–22(02)/प्रशा./'C'/2020/ दिनांक 10.03.2021

वाहन किराये पर लेने हेतु ई–निविदा सूचना

भारत के राष्ट्रपति महोदय की ओर से वित्तीय वर्ष 2021–2022 के लिए केन्द्रीय वस्तु एवं सेवाकर संभाग–सी, जोधपुर स्थित कार्यालय में राजकीय कार्यो के लिए अनुबंध के आधार पर किराये पर एक ऑपरेशनल व्हीकल उपलब्ध करवाने हेतु इच्छुक सेवाप्रादाताओ/एजेन्सीयों से **Oneline E-procurement** द्वारा निविदाये आमंत्रित की जाती है।

विस्तृत जानकारी एवं निविदा प्रपत्र एवं शर्तो का विवरण विभागीय वेबसाईट http://eprocure.gov.in(CPPPortal)/ 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 ।

10/3/2021

(NITESH GUPTA)
सहायक आयुक्त

प्रतिलिपिः–

1.अधीक्षक (कम्पयूटर), केन्द्रीय वस्तु एंव सेवाकर आयुक्तालय जयपुर को विभागिय वेबसाइट में प्रकाशन हेतु।
2. ~~संपादक~~, राजस्थान पत्रिका, जोधपुर को उक्त निविदा सूचना, जोधपुर शहर संस्करण में न्यूनतम साइज में प्रकाशन हेतु।
3.नोटिस बोर्ड।

Scanned with CamScanner

कार्यालय सहायक आयुक्त
केंद्रीय वस्तु एवं सेवा कर संभाग सो जोधपुर
2E/1,SUBHASH ENCLAVE वायु सेना केंद्रीय विद्यालय नंबर 1 के सामने
अभयगढ़ स्कीम जोधपुरए

वाहन किराये पर लेने हेतु ई–निविदा सूचना

भारत के राष्ट्रपति महोदय की ओर से इस कार्यालय के उपयोग के लिए वित्तीय वर्ष 2021–2022 के लिए मासिक किराया आधार पर वाहन चालक सहित वाहन की आपूर्ति करने वाले प्रतिष्ठित सेवाप्रदाताओ/एजेन्सीयों जिन्हे सरकारी कार्यालयों में वाहन आपूर्ति करने का अनुभव है और इस निविदा सूचना के नियम एंव शर्तो का पालन करने का इच्छुक है, वे दिनांक 30.03.2021 को 14.00 बजे तक अपनी निविदाएं ऑनलाइन जमा कर सकते है।

1. निविदा के साथ नियम एंव शर्ते (Annexure A), तकनीकी निविदा/ बोली (Annexure B), BOQ Format में वित्तिय निविदा (Annexure C), निविदा स्वीकृती पत्र (Annexure D) संलग्न होने चाहिए। तकनीकी निविदाओं में दस्तावेजों के साक्ष्य जैसे वाहन के निर्माण का वर्ष,सरकारी कार्यालयों /ऐजेन्सीयों को वाहन अनुबंध के आधार पर लगाने के पिछले अनुभव,जी.एस.टी. पंजीकरण संख्या आदि संलग्न किये जाये। वित्तीय निविदा/निविदायें केवल तभी ली/खोली जायेगी जब तकनीकी निविदायें संतोषजनक होगी अन्यथा निविदा/निविदायें अस्वीकार कर दी जायेगी। निविदा सूचना का विवरण केन्द्रीय सार्वजनिक खरीद पोर्टल (CPPP) की वेबसाईट http://eprocure.gov.in अथवा http://centralexcisejaipur.nic.in पर उपलब्ध है।

2. अनुबंध के आधार पर किराये पर लिए जाने वाल वाहन का विवरण निम्नानुसार हैः–

Sr. No.	Category	Premises	No. Of Vehicle required	Usage	Estimated amounts (per month)
1.	Small size vehicle for use as Operational Vehicle	कार्यालय सहायक आयुक्त केंद्रीय वस्तु एवं सेवा कर संभाग ड जोधपुर 2E/1,SUBHASH ENCLAVE वायु सेना केंद्रीय विद्यालय नंबर 1 के सामने अभयगढ़ स्कीम जोधपुरए	01 (One)	To be used upto 25/26 days subject to maximum of 2000 kms. In a month.	Rs. 40,000 for Petrol/ Diesel Vehicle

Scanned with CamScanner

3. <u>निविदा प्रकिया</u> –

(i) निविदा दो भागों में स्वीकार की जाएगी – (1) तकनीकी निविदा एवं (2) वित्तीय निविदा। तकनीकी निविदा के लिफाफे पर "वाहन किराये पर लेने के लिए तकनीकी निविदा" व वित्तीय निविदा के लिफाफे पर "वाहन किराये पर लेने के लिए वित्तीय निविदा" लिखा होना चाहिए। उक्त दोनों लिफाफों को एक अन्य लिफाफे में मुहरबंद करना होगा तथा उस पर "वाहन किराये पर लेने के लिए निविदा" लिखा होना चाहिए तथा उक्त लिफाफे पर पते के स्थान पर प्रशासनिक अधिकारी, केन्द्रीय वस्तु एंव सेवाकर संभाग–सी, जोधपुर, लिखा होना चाहिए। साथ में सभी ऑनलाइन निविदा में अपलोड किये गये सुस्पष्ट दस्तावेजों की प्रति निविदा खोलने की तिथि के अन्दर कार्यालय **सहायक आयुक्त केंद्रीय वस्तु एवं सेवा कर संभाग** ड **जोधपुर** 2E/1,SUBHASH ENCLAVE **वायु सेना केंद्रीय विद्यालय नंबर** 1 **के सामने अभयगढ़ स्कीम जोधपुर**ए में जमा करवाया जाना सुनिष्चित करें।

(ii) 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।

(iii) निविदा से संबंधित समय सीमा का विवरणः–

Published Date	10th March 2021 (01.00 P.M.)
Bid Document Download Start Date	10th March 2021 (06.00 P.M)
Bid Submission Start Date	11th March 2021 (06.00 P.M)
Bid Document Download End Date	30th March 2021 (02:00 P.M.)
Bid Submission End Date	30th March, 2021 (04:00 P.M.)
Technical Bid Opening Date	30th March, 2021 (04:00 P.M.)
Financial Bid Opening Date	Will be intimated to Technically qualified firms

Scanned with CamScanner

4. अमानत राशि (EMD):

निविदाकर्ता को निविदा के साथ राशि रु. 10,000/– अमानत राशि का डिमाण्ड ड्राफ्ट प्रशासनिक अधिकारी (डी.डी.ओ.) केन्द्रीय वस्तु एंव सेवाकर संभाग,सी जोधपुर के नाम जो एस.बी.आई. जोधपुर में देय हो, की हार्ड कापी तकनीकी निविदा खोलने की तिथि या उससे पूर्व जमा करानी होगी। बिना अमानत राशि के निविदा अस्वीकार कर दी जायेगी। यदि चयन प्रक्रिया के दौरान सफल निविदादाता की तकनीकी एंव वित्तिय निविदा में अपूर्ण/गलत सूचनाऐं पायी गई या सफल निविदादाता द्वारा अपनी निविदा वापिस लेने का अनुरोध किया गया तो ऐसी स्थिति में उसके द्वारा जमा करवायी 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।

(NITESH GUPTA)
सहायक आयुक्त

Scanned with CamScanner

Annexure-A

निविदा के नियम एवं शर्तें

1. सेवाप्रादाता को एकल स्वामित्व/साझेदारी पंजीकृत फर्म/कम्पनी होना चाहिए और वाहन पंजीकृत होना चाहिए।
2. निविदा दस्तावेजो में दिए गए सभी नियमों एवं शर्तों को पूर्ण करते हुए, मासिक आधार पर सबसे कम राशि वाले (L-1) सेवाप्रादाता को अनुबंध दिया जायेगा।
3. विभाग को उपलब्ध करवाये जाने वाले वाहन Maruti Dzire/Hundai Xcent/ Toyata Platinum Etios-VXD etc. जो कि 2018 से अधिक पुराना मॉडल नहीं होना चाहिए। वाहन अच्छी चालू कंडीशन में सुसज्जित होना चाहिए एवं इसमें साफ, सफेद सीट कवर/तौलिये लगे होन चाहिए।
4. वाहन संचालन के लिए परिवहन विभाग या अन्य संबंधित प्राधिकारी द्वारा जारी आवश्यक परमिट/स्वीकृति होनी चाहिए। उपलब्ध करवाये जाने वाले वाहन के सक्षम प्राधिकारी द्वारा जारी आवश्यक प्रदूषण प्रमाण पत्र भी होना चाहिए।
5. अनुबंध पर लगाये जाने वाले वाहन का उपयोग केवल इस कार्यालय के लिए ही होगा, सेवाप्रादाता द्वारा इसका उपयोग किसी भी अन्य उद्देश्य के लिए नहीं किया जायेगा।
6. यदि आवश्यक हुआ तो वाहन रविवार एवं अन्य राजकीय अवकाशों सहित सभी दिनों में उपलब्ध करवाना होगा।
7. वाहन संचालन की गणना रिपोंटिंग बिन्दु से गन्तव्य बिन्दु (जगह) तक होगी ना कि गैराज से गैराज के आधार पर। इस प्रयोजन के लिए, सेवाप्रादाता को यह सुनिश्चित करना होगा कि उपलब्ध करवाये जाने वाले वाहन/वाहनों का ओडोमीटर ठीक तरह से सील किया हुआ है। किसी भी संदेह के मामले में इस कार्यालय के प्राधिकृत अधिकारी को सेवाप्रदाता के स्वयं के खर्चे पर किसी भी अधिकृत वर्कशॉप से वाहन के ओडोमीटर की जांच करवायी जा सकती है।
8. सेवाप्रादाता द्वारा किन्हीं भी परिस्थितियों में वाहन चलाने के लिए एलपीजी सिलेंडर का उपयोग नहीं किया जायेगा।
9. सेवाप्रादाता को तैनात किये जाने वाले वाहन चालको के नाम, पते एवं मोबाईल नम्बर आदि संबंधित प्राधिकारी को बताने होंगे। इस कार्यालय में नियुक्त/तैनात किये जाने वाले चालको के विरूद्ध पुलिस रिकार्ड में कोई आपराधिक मामला नहीं होना चाहिए तथा इस कार्यालय की सेवाओ के लिए तैनात करने से पूर्व वाहन चालका के चरित्र की जानकारी/पूछताछ आदि सेवाप्रादाता को पर्याप्त पूछताछ करनी होगी।
10. वाहन चालक को डॅयूटी समय में सभी शिष्टाचार और प्रोटोकॉल का पालन करना होगा। उन्हें निर्धारित वर्दी पहननी होगी तथा मोबाईल फोन रखना होगा जिसके लिए इस कार्यालय द्वारा कोई अलग से भुगतान नहीं किया जायेगा।
11. ड्यूटी पर तैनात वाहन चालक के पास वैध ड्राइविंग लाइसेंस होना चाहिये। लापरवाही से वाहन चलाने के लिए उन्हें दो से अधिक पंच या चालान किया हुआ नहीं होना चाहिए। सेवाप्रादाता को यह भी सुनिश्चित करना होगा कि उनसे सम्पर्क स्थापित करने हेतु चौबीसों घंटे सेवाए देने की व्यवस्था होनी चाहिए, इस उद्देश्य के लिए, उनके पास पर्याप्त संख्या में मोबाईल/दूरभाष नम्बर होने चाहिए।
12. यह कार्यालय किसी भी चालान, हानि, क्षति या वाहन के किसी भी तरह की दुर्घटना या किसी अन्य वाहन के या अन्य वाहन के चालक या किसी अन्य तीसरे पक्ष को चोट आदि के लिए जिम्मेदार नहीं होगा। इस मामले में किसी भी तरह के नुकसान, क्षति या कानूनी खर्च के लिए सेवाप्रादाता ही जिम्मेदार होगा एवं सभी व्यय सेवाप्रादाता द्वारा ही वहन किया जायेगा।

Scanned with CamScanner

13. वाहन चालक को रोड और मार्गो की पूर्ण जानकारी होनी चाहिए तथा मोटर वाहन अधिनियम एवं नियमों के अनुसार वाहन के संचालन की जानकारिया होनी चाहिए।
14. वाहन चालक को ड्यूटी अवधि के पूर्ण अविधि के दौरान वाहन के साथ रहना होगा। इस संबंध में यदि किसी तरह की आवश्यकता के मामले, तो संबंधित प्राधिकारियों से पूर्वानुमति प्राप्त करनी होगी।
15. वाहन चालक को, वाहन चलाने का कम से कम तीन वर्ष का अनुभव होना चाहिए, जो कि उनके ड्राइविंग लाइसेंस के जारी होने की तारीख से सत्यापित होना चाहिए।
16. कार्यसमय के दौरान वाहन के संचालन में किसी भी तरह के अवरोध होने पर, सेवाप्रादाता को उसके स्थान पर तुरन्त उसके समकक्ष अन्य वाहन की व्यवस्था करवानी होगी। ऐसे मामले में, गैराज से डॅयूटी स्थल तक के व्यय का भुगतान नहीं किया जायेगा।
17. वाहन के अनुबंध की अवधि के दौरान, इस कार्यालय के अनुरोध के बिना तैनात किये गये वाहन चालक को बदला नहीं जायेगा।
18. प्रत्येक वाहन के संचालन के लिए लॉग बुक रखी जायेगी जिसमें संचालन का समय, तय की गई दूरी एवं स्थान का दैनिक रिकार्ड रखा जायेगा जिसे इस कार्यालय के संबंधित प्राधिकारी से दैनिक रूप से सत्यापित करवाना होगा एवं बिलों के भुगतान के लिए जांच हेतु साथ में प्रस्तुत करना होगा एवं सत्यापित प्रति लगानी होगी।
19. प्रतिमाह ऑपरेशनल वाहन अधिकतम 2000 कि.मी. संचालित होगा एंव बिलिंग इससे ज्यादा कि.मी. की नहीं होगी। यदि किसी माह में वाहन 2000 कि.मी. से कम/ज्यादा चलता है तो वास्तविक अन्तर के बराबर कि.मी. अगले महिनो में समायोजित किया जायेगा।
20. इस कार्यालय द्वारा किसी तरह का टोल टैक्स या अन्य करो का भुगतान नहीं करेगा। यह सेवाप्रादाता द्वारा वहन किया जायेगा।
21. तैनात किये जाने वाले वाहन चालक के वेतन, भत्ते एवं सभी तरह के व्यय सेवाप्रादाता द्वारा वहन किये जायेंगे तथा वाहन से संबंधित सभी व्यय यथा बीमा, रखरखाव, ईधन आदि भी सेवाप्रादाता द्वारा ही वहन किये जायेंगे।
22. सेवाप्रदाता द्वारा विभाग में लगाये गये वाहन चालक की लापरवाही से किसी भी व्यक्ति की दुर्घटना या शारिरिक चोट/मृत्यु या सम्पति व सार्वजनिक सम्पति के नुकासान के सभी तरह क हर्जाना, शास्ति, क्षतिपूर्ति आदि की मांग के दावों के लिए सेवाप्रादाता उत्तरदायी होगा।
23. सेवाप्रादाता किसी भी दिन ड्यूटी के लिए वाहन उपलब्ध नहीं करवाता या वाहन चालक देरी से ड्यूटी पर उपस्थित होता है या निविदा के किसी भी अन्य प्रावधान का उल्लघंन करता है, ता प्रति दिन, अनुपातिक आधार पर गणना कर उतनी राशि उनके मासिक बिल से काट ली जायेगी तथा सेवाप्रादाता को इस तरह के प्रति मामले में प्रतिदिन, प्रति वाहन रू. 500/– शास्ति लगाई जायेगी जो उसके मासिक बिल से काट ली जायेगी।
24. यदि वाहन वांछित स्थान पर उपलब्ध नहीं करवाय जाते है तो प्रति वाहन रू. 500/– शास्ति लगाई जा सकती है इसके अलवा अनुबंध भी समाप्त किया जा सकता है।
25. सम्पूर्ण अवधि के दौरान सेवाप्रादाता द्वारा निविदा/अनुबंध के अनुसार मेक/मॉडल का वाहन उपलब्ध करवायेगा। इस कार्यालय द्वारा आपातकालीन एवं असाधारण परिस्थितियों में, इस शर्त में अस्थायी रूप में छूट दी सकती है।
26. यदि सेवाप्रादाता निविदा/अनुबंध के अनुसार वांछित गुणवता की सेवाए प्रदान नहीं करता है तो इस कार्यालय द्वारा 15 दिनों का नोटिस देकर अनुबंध समाप्त किया जा सकता है एवं अन्य समान सेवाप्रादाताओ को उन्हीं नियमो एवं शर्तो पर कार्य आदेश दिया जा सकता है।

Scanned with CamScanner

27. आयकर अधिनियम की धारा 194 (सी) के नियमों के तहत, इस कार्यालय द्वारा मासिक बिलो में से देय आयकर की कटौती कर भुगतान किया जायेगा जिसका सेवाप्रादाता को इस आशय का उपयुक्त टीडीएस प्रमाण पत्र दे दिया जायेगा।

28. असंतोषजनक सेवाओ के मामले में, इस कार्यालय द्वारा समय पूर्व अनुबंध समाप्त कर दिया जायेगा।

29. डीजल, ऑयल, स्पेयर पार्टस् आदि की दरो में परिवर्तन होने पर किराये की स्वीकृत दर अपरिवर्तित रहेगी।

30. सफल निविदादाता की निविदा स्वीकृति होने पर, एजेन्सी को कार्य आदेश देने की तिथि के एक माह के भीतर–भीतर, अनुबंध की सम्पूर्ण अवधि की मुल्य राशि के 5 प्रतिशत के बराबर performance security के रूप में, व्यावसायिक बैंक की, बैंक गारन्टी/एफ.डी. आर/डिमाण्ड ड्राफ्ट जो अनुबंध समाप्त होने के 60 दिनों के बाद की अवधि तक वैध होगी, ''प्रशासनिक अधिकारी, केन्द्रीय वस्तु एवं सेवाकर संभाग सी, जोधपुर'' के नाम जमा करवाना होगी जो संविदा समाप्त होने के पश्चात बिना ब्याज के निविदादाता को लौटा दी जायेगी। अनुबंध की अवधि के दौरान सेवाप्रादाता की सेवाये असंतोषजनक पाई जाती है या अनुबंध/निविदा की किसी भी शर्त का उल्लंघन किया जाता है या सेवाप्रदाता के कर्मचारियों की लापरवाही से किसी तरह का नुकसान होता है तो विभाग द्वारा सेवाप्रादाता/फर्म के विरूद्ध आवश्यक कार्यवाही करने के साथ–साथ performance security जब्त कर ली जायेगी।

31. अनुबंध की अवधि के दौरान जिन शर्तो/मामलो का उल्लेखित नहीं किया गया है, उन मामलो/शर्तो के संबंध में इस कार्यालय के सक्षम अधिकारी द्वारा लिये गये निर्णय अंतिम एवं मान्य होंगे।

32. इस कार्यालय द्वारा कोई भी सशर्त निविदायें स्वीकार नहीं की जायेगी, सशर्त निविदायें अस्वीकार कर दी जायेगी।

33. किसी भी प्रकार के विवाद में या किसी भी मामले में अपर/संयुक्त आयुक्त, केन्द्रीय वस्तु एवं सेवाकर आयुक्ताय, जोधपुर का निर्णय अंतिम एवं मान्य होगा।

34. सेवाप्रादाता द्वारा कम से कम दो माह की अग्रिम सूचना देकर अनुबंध समाप्त किया जा सकता है।

35. सो.जी.एस.टी. मे पर्व कार्य अनुभव वालो को प्रथमिता दि जायेगी।

मै/हम उपरोक्त नियमों एवं शर्तो से सहमत हैं।

हस्ताक्षर मय तिथि ....

हस्ताक्षरकर्ता का नाम ....

फर्म का नाम ....

मोहर ....

Scanned with CamScanner

Annexure-B

किराये पर वाहन लिए जाने हेतु तकनिकी निविदा फार्म

1	फर्म/ऐजेन्सी का नाम				
	डायरेक्टर/पार्टनर्स/प्रोप्राइटर का नाम				
2	पूर्ण पता				
3	संपर्क व्यक्ति का विवरण (नाम, पता टेलीफोन/मोबाईल/फैक्स नं.)				
4	टेलीफोन/मोबाईल नं.				
5	ठेकेदार के पास उपलब्ध कारों की संख्या एवं एवं मॉडल				
6	उपलब्ध कराये जाने वाले वाहन का विवरण/मॉडल				
7	वाहन के टैक्सी परमिट का ब्यौरा (प्रति संलग्न करे)				
8	वहन के फिटनेस सर्टिफिकेट, पर्यावरण एवं अदेयता प्रमाण पत्र का ब्यौरा (प्रति संलग्न करे)				
9	वाहन के बीमा प्रमाण पत्र का ब्यौरा (प्रति संलग्न करे)				
10	आयकर पैन नम्बर (प्रति संलग्न करे)				
11	सेवाकर रजिस्ट्रेशन नम्बर (प्रति संलग्न करे)				
12	वाहन उपलब्ध कराने संबंधित कार्यानुभव के वर्षो की संख्या (प्रमाण पत्र संलग्नकरे)				
13	उपलब्ध करवाये जाने वाले वाहन चालक की योग्यता एवं अनुभव				
	वाहन चालक का नाम	शैक्षणिक योग्यता	वहन चलाने का अनुभव	विशेष विवरण	
14	पूर्व मे लिए गये ठेको का विवरण (प्रमाण पत्र संलग्न करे)				

Scanned with CamScanner

	विभाग / पार्टी का नाम एवं पता	उपलब्ध करवाई गई कारों की संख्या	ठेके की राशि प्रति कार	ठेका समाप्ति का विवरण	अन्य विशेष विवरण
15	अन्य सरकारी / पब्लिक अण्डर टेकिंग जहां वर्तमान में वाहन उपलब्ध कराये गये हो की सूची मय प्रमाण पत्र				
16	अमानत राशि का विवरण				

मै / हम प्रमाणित करते हैं कि मेरी / हमारी जानकारी के अनुसार उक्त दी गई सूचनाएं पूर्ण एवं सही है। मै / हम जानते हैं कि उक्त दिये गये विवरण में कोई भी सूचना या विवरण गलत पाया जाता है तो वार्षिक अनुबंध को निरस्त किया जा सकता है, अमानत राशि जब्त की जा सकती है एवं भविष्य में हमे ब्लेक लिस्टेड किया जा सकता है।

हस्ताक्षर मय तिथि ....

हस्ताक्षरकर्ता का नाम ....

फर्म का नाम ....

मोहर ....

Scanned with CamScanner

Annexure-C

किराये पर वाहन लिए जाने हेतु वित्तीय निविदा फार्म

1	फर्म/ऐजेन्सी का नाम				
	डायरेक्टर/पार्टनर्स/प्रोप्राइटर का नाम				
2	स्थाई पता				
3	वर्तमान पता				
4	टेलीफोन/मोबाईल नं.				
5	वाहन उपलब्ध करवाने हेतु ठेकेदार द्वारा प्रस्तावित दरे				
	(अ)	प्रतिमाह 2000 कि.मी. तक परिचालन की दर	राशि अंको में		
			राशि शब्दो में		

मैने/हमने निविदा से संबंधित समस्त शर्ते अच्छी तरह से पढ एवं समझ ली है । मै/हम सभी शर्तो का पूर्णतया स्वीकृत करते हुए अपनी उपरोक्त दरे प्रस्तुत कर रहा हूँ ।

हस्ताक्षर मय तिथि ....

हस्ताक्षरकर्ता का नाम ....

फर्म का नाम ....

मोहर ....

Scanned with CamScanner

Annexure-D

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)

Scanned with CamScanner