



भारत सरकार / GOVT. OF INDIA

वित्त मंत्रालय, राजस्व विभाग / MINISTRY OF FINANCE, DEPTT. OF REVENUE

**केन्द्रीय उत्पाद शुल्क एवं सेवाकर आयुक्तालय, जयपुर**

CENTRAL EXCISE & SERVICE TAX COMMISSIONERATE, JAIPUR

मुख्यालय: नव केन्द्रीय राजस्व भवन, स्टैच्यू सर्किल, सी-स्कीम, जयपुर- 302005 (राज.)

HQ: NEW CENTRAL REVENUE BUILDING, STATUE CIRCLE, C-SCHEME, JAIPUR-302005 (RAJ)

**प्रशासन शाखा**

## टेन्डर नोटिस – 02/2025

### हाऊसकीपिंग कार्यों हेतु ई-निविदा सूचना

भारत के राष्ट्रपति महोदया की ओर से एक वर्ष (01.09.2025 से 31.08.2026) के लिए जयपुर स्थित मुख्यालय कार्यालय एवं विभागीय अतिथि ग्रह, संभाग-‘ए’ (वी. के. आई.) से ‘सी’ (पिंकसिटी) के कार्यालय भवन **वी.के.आई, जयपुर** एवं संभाग-‘डी’ (एम.आई.रोड) से ‘आई’ (मोतीडूंगरी) के कार्यालय भवन **विद्याधर नगर, जयपुर** मय विभागीय अतिथिगृह (ग्रुप ‘अ’), ज्योति नगर, जयपुर एवं जवाहर नगर, जयपुर स्थित अतिथिगृह में हाऊसकीपिंग कार्यों हेतु वार्षिक अनुबंध के आधार पर अकुशल श्रमिक उपलब्ध करवाने के लिए पंजीकृत सेवाप्रदाताओं/ठेकेदारों से Online GeM द्वारा निविदाएं आमंत्रित की जाती है।

विस्तृत जानकारी एवं निविदा प्रपत्र एवं शर्तों का विवरण GeM Portal से डाउनलोड किया जा सकता है।

इस कार्यालय को किसी भी निविदा अथवा सभी निविदाओं को, बिना कारण बताये निरस्त करने का अधिकार सुरक्षित रहेगा। इस विज्ञप्ति में किसी भी संशोधन/बदलाव का प्रकाशन केवल विभागीय वेबसाइट <https://cgstjaipur.gov.in> / GeM Portal पर ही जारी किया जायेगा।

(प्रशांत कुमार पबडी)  
सहायक आयुक्त (का एवं सत.)

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

भारत के राष्ट्रपति महोदया की ओर से एक वर्ष (01.09.2025 से 31.08.2026) के लिए जयपुर स्थित मुख्यालय कार्यालय एवं विभागीय अतिथि ग्रह, संभाग-‘ए’ (वी. के. आई.) से ‘सी’ (पिंकसिटी) के कार्यालय भवन वी.के.आई, जयपुर एवं संभाग-‘डी’ (एम.आई.रोड) से ‘आई’ (मोतीडूंगरी) के कार्यालय भवन विद्याधर नगर, जयपुर मय विभागीय अतिथिगृह (ग्रुप ‘अ’), ज्योति नगर, जयपुर एवं जवाहर नगर, जयपुर स्थित अतिथिगृह में पानी भरने व साफ-सफाई इत्यादि हाउसकीपिंग कार्य हेतु प्रति वर्ग फीट की दर पर वार्षिक अनुबंध के आधार पर अकुशल श्रमिक उपलब्ध करवाने के लिए पंजीकृत सेवाप्रदाताओं/टेकेदारों से Online GeM Portal द्वारा निविदाएं आमंत्रित की जाती है। कार्यक्षेत्र का पूर्ण पता व अनुमानित क्षेत्रफल निम्न प्रकार है—

क्र. सं.	कार्यालय का नाम व पता	कार्यालय क्षेत्र का विवरण	अनुमानित कुल कारपेट एरिया (वर्गफीट)	अनुमानित कुल रिक्त क्षेत्र (वर्गफीट)	लगाये जाने वाले अकुशल श्रमिकों की अनुमानित संख्या
01.	कार्यालय प्रधान आयुक्त, केन्द्रीय वस्तु एवं सेवाकर व उत्पाद शुल्क आयुक्तालय, जयपुर, एनसीआरबी, स्टेच्यू सर्किल, सी-स्कीम, जयपुर	कमरे, शौचालय, सीढियां, बरामदे/गैलेरियों, कार्यालय परिसर, वाहन स्टैण्ड, बास्केट बॉल मैदान, विभागीय जलपानगृह एवं विभागीय गेस्ट हाउस, ज्योति नगर/जवाहर नगर	18765	70000	30
02.	कार्यालय उप/सहायक आयुक्त, केन्द्रीय वस्तु एवं सेवाकर व उत्पाद शुल्क संभाग-‘ए’ (वी. के. आई.) से ‘सी’ (पिंकसिटी), वी.के.आई, जयपुर	कमरे, शौचालय, सीढियां, बरामदे/गैलेरियों, कार्यालय परिसर, वाहन स्टैण्ड	14780	2500	12
03.	कार्यालय उप/सहायक आयुक्त, केन्द्रीय वस्तु एवं सेवाकर व उत्पाद शुल्क संभाग-‘डी’ से ‘आई’, सेक्टर-10, विद्याधर नगर, जयपुर	कमरे, शौचालय, सीढियां, बरामदे/गैलेरियों, कार्यालय परिसर, वाहन स्टैण्ड	15540	2220	13

**अनुलग्नक 'ब'****(ब) निविदा प्रक्रिया –**

1. निविदा दो भागों में स्वीकार की जाएगी – (1) तकनीकी निविदा एवं (2) वित्तीय निविदा। तकनीकी निविदा के लिए अनुलग्नक 'क' में एवं निविदा स्वीकृति पत्र (अनुलग्नक 'ख') में निर्धारित प्रपत्र पूर्ण करके अलग-अलग संलग्न करना होगा।  
निविदा (तकनीकी एवं वित्तीय) निवेदन केवल GeM Portal पोर्टल पर ऑनलाइन जमा की जाएगी। निविदा अन्य किसी भी माध्यम से स्वीकार नहीं की जायेगी। इस सम्बंध में इस कार्यालय से कोई पत्राचार नहीं किया जाएगा।

**योग्य निविदा के लिए शर्तें –**

2. निविदाकर्ता को श्रम विभाग, ई.एस.आई, भविष्य निधि एवं जीएसटी 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। इसके साथ ही निविदाकर्ता को विगत तीन वर्षों की सम्बन्धित लेखों की प्रति (बेलेस सीट) एवं चार्टर्ड अकाउंटेंट का प्रमाण पत्र (स्वयं द्वारा प्रमाणित) एवं टी. डी. एस. प्रमाण पत्र तकनीकी निविदा के साथ संलग्न किया जाना आवश्यक है। विगत एक वर्ष जनवरी, 2024 से दिसम्बर, 2024 तक कम से कम 100 टेकाधीन कर्मचारियों की पी.पी.एफ. एवं ई.एस.आई 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 /जी.एस.टी. 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 जाता है तथा उसकी अमानत राशि जब्त कर ली गयी हो, अतः वह फर्म निविदा भरने के योग्य नहीं है।
3. निविदाकर्ता/सेवाप्रदाता के पास हाऊसकीपिंग सेवाएं प्रदान करने में ISO 9001:2015 या नवीनतम अद्यतित प्रमाणित होने सम्बन्धित प्रमाण पत्र की प्रति अनिवार्य रूप से संलग्न करना सुनिश्चित करें।
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 03 प्रतिशत का डिमाण्ड ड्राफ्ट/बैंक गारंटी Performance Security के तौर पर एक माह के भीतर-भीतर प्रशासनिक अधिकारी (डी.डी.ओ.), केन्द्रीय केन्द्रीय वस्तु व सेवाकर एवं उत्पाद शुल्क आयुक्तालय, जयपुर 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।
5. यदि सफल आवेदक द्वारा निर्धारित अवधि के भीतर-भीतर कार्य नहीं संभाला जाता है अथवा टेकाधीन कर्मचारी उपलब्ध नहीं करवा पाता है अथवा Performance Security का डिमाण्ड ड्राफ्ट/बैंक गारंटी नहीं जमा करवाता है अथवा अन्य किसी भी कारण से कार्य निष्पादित करने की अनिच्छा लिखित में प्रस्तुत करता है तो संबंधित फर्म को विभाग के द्वारा ब्लैक लिस्ट किया जा सकता है 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 'स' में उल्लेखित निबंधन एवं शर्तों से संतुष्ट होने पर ही अपनी निविदा प्रस्तुत करे। इस हेतु निविदादाता अनुलग्नक 'स' 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. अपठनीय दस्तावेज/अपूर्ण भरी हुई निविदाएं/गलत सूचनाएं पाई जाने पर निविदाएं निरस्त कर दी जाएंगी।
8. आयुक्तालय के क्षेत्राधिकार को देखते हुए, निविदा में हाउसकीपिंग संबंधी कार्यों को सूचारु रूप से निष्पादित करने के लिए निविदाकर्ता/सेवाप्रदाता द्वारा एन.सी.आर.बी., जयपुर स्थित मुख्यालय भवन, वी.के. आई. स्थित संभाग कार्यालय भवन, विद्याधर नगर स्थित संभाग कार्यालय भवन पर क्रमशः 30, 12, 13 अकुशल श्रमिकों (अनुमानित) को उपलब्ध करवाना होगा।
9. किसी भी निविदाकर्ता 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 21 दिवस की अवधि के भीतर रु. 500/- के नॉन ज्यूडिशियल स्टाम्प जो कि छः माह से पूर्व का नहीं हो, पर अनुबंध पत्र निष्पादित करना होगा।
12. निविदाकर्ता को एक शपथ पत्र देना होगा की श्रमिक केवल हाउसकीपिंग सेवाओं हेतु है, अन्य सेवाओं के लिए नहीं है।
13. इस विभाग द्वारा जयपुर स्थित अपने अन्य (किराये के परिसरों अथवा स्वयं के भवन, जैसा जो भी हो) के निर्मित अथवा रिक्त एरिया के कम अथवा अधिक होने की सफल निविदादाता से निर्धारित शर्तों एवं दरों पर हाउसकीपिंग कार्यों हेतु अकुशल श्रमिकों की संख्या कम अथवा अधिक की जायेगी।
14. फर्म को स्वयं द्वारा सत्यापित न्यूनतम मजदूरी देय तथा फर्म के विरुद्ध कोई भी पुलिस केस दर्ज नहीं होने के संबंध में प्रमाण-पत्र संलग्न करना सुनिश्चित करें।

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

1. सेवाप्रदाता द्वारा उपलब्ध करवाए गए ठेकाधीन कर्मचारी 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 17.30 बजे तक रहेगा परन्तु सेवाप्रदाता यह सुनिश्चित करेगा कि 17.30 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 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 मय टेलीफोन नम्बर/मोबाईल नम्बर कार्यालय रिकॉर्ड के लिए उपलब्ध करवाएगा।
4. 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 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 जोकि हाउसकीपिंग कार्यों 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 चिल्ड्रेन 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 अथवा अन्य एक्ट जो भी लागू हो, वो सभी विधि, नियमों एवं नोटिफिकेशन न्यूनतम मजदूरी एक्ट 1948 अथवा जो भी अधिनियम लागू हो की पालना करने के उत्तरदायी होगा। यह कार्यालय इस संबंध में समय-समय पर सरकार के विभिन्न विधि, नियमों, नोटिफिकेशन, आदेश एवं एक्ट के तहत आने वाले किसी भी तरह की जिम्मेदारियों अथवा किसी/सभी तरह के दावों के लिए उत्तरदायी नहीं होगा।
10. सेवाप्रदाता को केन्द्र सरकार के न्यूनतम मजदूरी एक्ट 1948 के तहत एवं भारत का राजपत्र, श्रम एवं 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। अनुबंध की तारीख से भविष्य में जो भी वैधानिक जिम्मेदारी होगी वह सेवाप्रदाता को वहन करनी होगी। इसके लिए यह कार्यालय/विभाग जिम्मेदार नहीं होगा।
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 व सेवाकर एवं उत्पाद शुल्क विभाग के। सेवाप्रदाता द्वारा हाउसकीपिंग 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 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 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। फर्म को ब्लैकलिस्ट करवाने की कार्यवाही अमल में लायी जायेगी एवं अमानत राशि जब्त कर ली जाएगी, जिसकी समस्त जिम्मेदारी सेवाप्रदाता की होगी।
15. सेवाप्रदाता से हाउसकीपिंग कार्यों के लिए निर्धारित अवधि हेतु अनुबंध किया जाएगा। इस विभाग को किसी भी समय न्यूनतम 15 दिनों का अग्रिम नोटिस देकर अनुबंध निरस्त करने का अधिकार होगा। विशेष परिस्थितियों में, इस कार्यालय को सेवाप्रदाता का कार्य संतुष्टिजनक होने तथा ठेकेदार द्वारा निबंधन एवं शर्तों से सहमत होने पर अगले एक वर्ष की अवधि के लिए अनुबंध को विस्तारित करने का अधिकार होगा।
16. इस 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।
17. हाउसकीपिंग कार्यों के लिए आवश्यक सभी सामग्री यथा झाड़ू, 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, स्क्रबिंग पैड, नेपथलीन गोलियाँ, ग्लास क्लीनर, ब्रासो, साबुन आदि कार्यालय द्वारा उपलब्ध करवाई जाएगी।

**अनुलग्नक 'द'****(द) भुगतान की शर्तें –**

1. सेवाप्रदाता प्रतिमाह की पांच तारीख तक आवश्यक रूप से दो प्रतियों में कार्यालय में मासिक बिल भुगतान हेतु प्रस्तुत करेगा। सेवाप्रदाता को आयकर एवं जीएसटी अधिनियम 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. सेवाप्रदाता हर माह इस आशय का प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करेगा कि उसने प्रत्येक कर्मचारी को केन्द्र सरकार द्वारा न्यूनतम मजदूरी एक्ट के तहत तय की गई मजदूरी की दरों के हिसाब से न्यूनतम मजदूरी का भुगतान किया है तथा पीएफ/ईएसआई के प्रावधानों का अनुपालन किया है। उसे समयानुसार पीएफ, ईएसआई से सम्बन्धित चालान आदि दस्तावेज कार्यालय में प्रस्तुत करने होंगे।
3. सेवाप्रदाता द्वारा हर माह पिछले माह की मजदूरी का भुगतान करने के दस्तावेज प्रस्तुत करने होंगे।
4. यदि किसी कारणवश इस कार्यालय द्वारा मासिक मजदूरी का भुगतान समय पर नहीं हो पायेगा तो ऐसी स्थिति में सेवाप्रदाता फर्म को अपने कर्मचारियों का पूर्ण भुगतान करना होगा।
5. यदि इस कार्यालय को कोई शिकायत प्राप्त हुई कि सेवाप्रदाता अपने कर्मचारियों को न्यूनतम मजदूरी का भुगतान नहीं कर रहा है तो उसके बिल से उनके मजदूरों को देय भुगतान की राशि काट कर शेष राशि का भुगतान किया जायेगा।
6. सेवाप्रदाता को, वसूली की जाने वाली राशि की कटौती करके (यदि कोई हो ता), प्रतिमाह फर्म के नाम से क्रासड बैंक/डिमाण्ड ड्राफ्ट/Online PFMS द्वारा भुगतान किया जाएगा।
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।

**(य) हाऊसकीपिंग कार्यों का विस्तृत विवरण –**

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, झाड़ू लगाना एवं पोंछा लगाना।
2. टेबिल, चेयर्स, सोफा, अलमारी आदि फर्नीचर एवं कम्प्यूटर, टेलीफोन, फैक्स, जेरोक्स आदि इलेक्ट्रॉनिक आइटमों को झाड़ना व पोंछना।
3. दरवाजों, खिड़कियों, बोर्ड पार्टीशन्स, ग्लास एवं एलुमिनियम पार्टीशन्स, चैनल्स आदि की सफाई।
4. टॉयलेट में डब्ल्यूसी, यूरिनल्स, वाशबेसिन 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 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. सभी कमरों में आवश्यकता होने पर कूलरों में पानी भरना।
7. वाहन स्टैण्ड, कार्यालय का बाहरी परिसर, गार्डन इत्यादि साफ करना।
8. प्रशासन की आवश्यकता पर फर्नीचर तथा अन्य मशीनों को एक स्थान से दूसरे स्थान पर शिफ्ट करना, फाइलों को यथास्थान पहुँचाना।
9. डोरमेट्स, कारपेट, आर्टिफिशियल प्लान्ट्स आदि को साफ करना।
10. कार्यालय के अन्दर लगाए गए गमलों में रोजाना पानी डालना। पौधों के खराब पत्तों/टहनियों को हटाना।
11. कार्यालय के बाग-बगीचों में पौधों, गमलों, पेड़ों व घास आदि की सार संभाल करना।
12. विविध कार्य जैसे कमरों में रिफ्रेशमेंट सर्व करना/पानी पिलाना आदि। मीटिंग्स/सेमीनार आदि में रिफ्रेशमेंट सर्व करना/चाय-पानी पिलाना।
13. विभागीय अतिथिगृह (ग्रुप 'अ'), ज्योति नगर, जयपुर एवं जवाहर नगर, जयपुर स्थित अतिथिगृह की देख-रेख, साफ-सफाई इत्यादि कार्य।

● **साप्ताहिक (शनिवार) 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 इन्स्ट्रुमेन्ट्स, 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/डेजर्ट कूलर आदि 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 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 रूकावट पैदा करता हो।
8. अन्य 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 स्क्रेच 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 आइटम 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 हैं।**

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

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 की आयकर विवरणी का संलग्न करें।	
07	सेवाकर पंजीकरण संख्या (फोटो प्रति संलग्न करें) विगत 3 वर्ष की सेवाकर विवरणी का संलग्न करें।	
08	क्या फर्म कॉन्ट्रैक्ट लेबर (रेग्यूलेशन एण्ड एबोलिशन) एक्ट, 1970 के अन्तर्गत पंजीकृत एवं अनुज्ञाधारी (कम से कम 50 व्यक्ति पंजीकृत) है। (प्रति संलग्न करें)	
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 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 (केवल हाउसकीपिंग सेवाओं में संलग्न)	
14	फर्म के आई.एस.ओ. प्रमाणित होने के प्रमाण पत्र संलग्न करें	
15	विगत तीन वर्षों की सम्बन्धित लेखों की प्रति (बेलेस सीट-लाभ और हानि) एवं चार्टर्ड एकाउंटेंट का प्रमाण पत्र (स्वयं द्वारा प्रमाणित)	
16	ई.एस.आई., पी.एफ. एवं सेवाकर/जी.एस.टी. के अन्तर्गत फर्म का कोई भी प्रकरण विभाग में लम्बित ना हो का प्रमाण पत्र (रु. 100/- के ज्यूडिसियल स्टॉम्प पर)	
17	विगत एक वर्ष जनवरी, 2024 से दिसम्बर, 2024 तक कम से कम 100 ठेकाधिन कर्मचारियों (केवल हाउसकीपिंग सेवाओं से संबंधित फर्म) की पी.पी.एफ. कटौती की ई.सी.आर. व बैंक रसीद	
18	फर्म एवं हाउसकीपिंग सेवाओं में लगाए जाने वाले कर्मियों के विरुद्ध कोई भी पुलिस केश लंबित ना होने का प्रमाण (रु. 100/- के स्टाम्प पर 3 माह से पुराना नहीं हो)	
19	मासिक आधार पर कार्यालय भवन की लोकेशन-वाईज प्रत्येक कार्यालय भवन पर ठेकेदार द्वारा लगाये जाने वाले अकुशल श्रमिकों की प्रस्तावित संख्या	<p>एनसीआरबी, स्टेच्यू सर्किल, सी-स्कीम, जयपुर मय विभागीय अतिथिगृह (ग्रुप 'अ'), ज्योति नगर, जयपुर एवं जवाहर नगर, जयपुर स्थित अतिथिगृह</p> <p>संभाग- 'ए' (वी. के. आई.) से 'सी' (पिंकसिटी), विश्ववर्मा औद्योगिक क्षेत्र, जयपुर</p> <p>संभाग- 'डी' (एम.आई.रोड) से 'आई' (मोतीडूंगरी), विद्याधर नगर, जयपुर</p>

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 .....

अनुलग्नक 'ख'

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

To,

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Sub: Acceptance of Terms &amp; 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)