उपायुक्त/सहायक आयुक्त कार्यालय
OFFICE OF THE DEPUTY/ASSISTANT COMMISSIONER
केन्द्रीय वस्तु व सेवा कर एवं उत्पाद शुल्क संभाग–ई, जयपुर
CENTRAL GOODS & SERVICE TAX AND CENTRAL EXCISE DIVISION-E, JAIPUR
केन्द्रीय उत्पाद शुल्क भवन, सेक्टर–10, विधाधर नगर, जयपुर
CENTRAL EXCISE BUILDING, SECTOR-10, VIDYADHAR NAGAR, JAIPUR-302039
Email:-divisioneadmn@gmail.com

फा.सं. I-22(01)Admn/HK/Div-E/2021 दिनांकः .03.2020

हाऊसकीपिंग कार्यों हेतु ई–निविदा सूचना

भारत के राष्ट्रपति महोदय की ओर से वित्तीय वर्ष 2021–22 के लिए विदयाधर नगर, जयपुर स्थित संभाग कार्यालयो डी/ई/एफ/जी/एच/आई–जयपुर तथा रेंज–22, कोठपुतली, जयपुर में हाउसकीपिंग कार्यों हेतु वार्षिक अनुबंध के आधार पर अकुशल श्रमिक उपलब्ध करवाने के लिए पंजीकृत सेवाप्रदाताओं/ठेकेदारों से Online E-procurement द्वारा निविदाएं आमंत्रित की जाती है।

विस्तृत जानकारी एवं निविदा प्रपत्र एवं शर्तो का विवरण प्रशासनिक अधिकारी, केन्द्रीय वस्तु व सेवाकर एवं उत्पाद शुल्क संभाग–ई, सेक्टर–10, विद्याधर नगर, जयपुर से किसी भी कार्य दिवस को प्रातः 09.30 बजे से सांय 06.00 बजे तक प्राप्त किया जा सकता है अथवा वेबसाईट http://eprocure.gov.in(CPPPortal) अथवा विभागीय वेबसाईट http://cgstjaipur.gov.in से डाउनलोड किया जा सकता है।

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 वेबसाइट http://eprocure.gov.in(CPPPortal) अथवा विभागीय वेबसाइट http://cgstjaipur.gov.in पर ही जारी किया जायेगा, अखबार में प्रसारण नहीं किया जायेगा।

(संदीप कुमार पायल)
उपायुक्त

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

भारत के राष्ट्रपति महोदय की ओर से वित्तीय वर्ष 2021–22 (अप्रैल, 2021 से मार्च, 2022) के लिए सेक्टर–10, विद्याधर नगर, जयपुर के लगभग 46-Rooms, 03-Hall, 06-Toilets, सीढियों, बरामदों/गैलेरियों, कार्यालय परिसर, वाहन स्टैण्ड, विभागीय जलपानगृह, पेड–पौधो में पानी व साफ–सफाई एवं कार्यालय में पानी भरने व साफ–सफाई इत्यादि तथा चौधरी कॉर्पोरेट टावर, मानसी मार्केट, खसरा नं.–1196, एन.एच.–8, कोटपुतली स्थित रेंज–22, संभाग–ई, कार्यलय के लगभग 3 कमरो एवं 02 शौचालयों इत्यादि के हाउसकीपिंग कार्यों हेतु वार्षिक अनुबंध के आधार पर अकुशल 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	अनुमानित कुल रिक्त क्षेत्र
01.	कार्यालय उप/सहायक आयुक्त, केंद्रीय वस्तु एवं सेवाकर संभाग–डी/ई/एफ/जी/एच एवं आई, सेक्टर–10, विद्याधर नगर, जयपुर–302039	46–कमरे, 03–हाल, 06 शौचालयों, सीढियों, बरामदों/गैलेरियों, कार्यालय परिसर, वाहन स्टैण्ड, विभागीय जलपान गृह आदि	(15540 Sq. Feet)	(2220 Sq. feet)
02	कार्यालय अधीक्षक, रेंज–22, केंद्रीय वस्तु एवं सेवाकर संभाग–ई, चौधरी कॉर्पोरेट टावर, मानसी मार्केट, खसरा नं.–1196, एन.एच.–8, कोटपुतली–303108	3 कमरे एवं 02 शौचालयों इत्यादि	(1402.50 Sq. Feet)	------
		कुल	(16942.50 Sq Feet)	(2220 Sq. feet)

कुल क्षेत्रफल :– 19162.50 Sq ft.

जयवन्ती

प्रशासनिक अधिकारी
केन्द्रीय वस्तु एवं सेवाकर संभाग–ई
जयपुर

(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, किसी भी कार्य दिवस को, 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 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–

Publish Date	25th March, 2021 (06.00 P.M.)
Bid Document Download Start Date	26th March, 2021 (10.00 A.M.)
Bid Submission Start Date	26th March, 2021 (10.00 A.M.)
Bid Document Download End Date	16th April, 2021 (06:00 P.M.)
Bid Submission End Date	16th April, 2021 (06:00 P.M.)
Technical Bid Opening Date	19th April, 2021 (11:00 A.M.)
Financial Bid Opening Date	Will be intimated to Technically qualified firms

योग्य निविदा के लिए शर्तें –

2. निविदाकर्ता को निविदा के साथ राशि रू. 1,000/–(एक हजार मात्र) आवेदन राशि का डिमाण्ड ड्राफ्ट/बैंकर्स चैक प्रशासनिक अधिकारी (डी.डी.ओ.), केन्द्रीय वस्तु एवं सेवाकर संभाग–ई, जयपुर के नाम जो एस. बी. आई., जयपुर में देय होगा, जमा कराना होगा।

3. निविदाकर्ता को श्रम विभाग, ई.एस.आई, भविष्य निधि एवं सेवाकर में पंजीकृत होना चाहिए जो कि 3 वर्ष पूर्व पंजीकृत किया गया हो । फर्म का विगत 3 वर्षो में 01 करोड़ या अधिक का वार्षिक टर्न ओवर होना अनिवार्य है। इसके साथ ही निविदाकर्ता को विगत तीन वर्षों की सम्बन्धित लेखों की प्रति (बेलेंस शीट), चार्टर्ड अकाउंटेंट का प्रमाण पत्र (स्वंय द्वारा प्रमाणित) एवं टी.डी.एस. प्रमाण पत्र तकनीकी निविदा के साथ संलग्न किया जाना आवश्यक है। विगत एक वर्ष (01 अप्रैल 2020 से 28 फरवरी– 2021) मे कम से कम 100 ठेकाधीन कर्मचारियों की प्रतिमाह की पी.पी.एफ. एवं ई.एस. आई. कटौती की ई.सी.आर. व बैंक रसीद संलग्न करें। जो कि निविदा निकालने की दिनांक से पूर्व जमा होना सुनिश्चित हो तथा साथ ही विगत तीन वर्षों की आयकर विवरणी व सेवाकर/जीएसटी 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।

4. निविदाकर्ता/सेवाप्रदाता के हाऊसकीपिंग कार्य संबंधित ISO प्रमाणित होने सम्बन्धित प्रमाण पत्र की प्रति अनिवार्य रूप से संलग्न करना सुनिश्चित करें।

Jaywant
प्रशासनिक अधिकारी
केन्द्रीय वस्तु एवं सेवाकर संभाग–ई
जयपुर

5. निविदाकर्ता को निविदा के साथ राशि रू. 1,00,000/– (एक लाख मात्र) अमानत राशि का डिमाण्ड ड्राफ्ट प्रशासनिक अधिकारी (डी.डी.ओ.), केन्द्राय वस्तु एवं सेवाकर संभाग–ई जयपुर के नाम जो एस. बी. आई., जयपुर 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 वापस 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।

6. 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 का डिमाण्ड ड्राफ्ट Performance Security के तौर पर एक माह के भीतर–भीतर प्रशासनिक अधिकारी (डी.डी.ओ.), केन्द्रीय वस्तु एवं सेवाकर संभाग–ई, 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 तथा Performance Security के डिमाण्ड ड्राफ्ट की प्राप्ति के पश्चात ही बिना ब्याज के अमानत राशि (Bid Security) का डिमाण्ड ड्राफ्ट लौटाया जायेगा।

7. यदि सफल निविदाकर्ता द्वारा निर्धारित अवधि के भीतर–भीतर कार्य नहीं संभाला जाता है अथवा ठेकाधीन कर्मचारी उपलब्ध नहीं करवा पाता है अथवा Performance Security का डिमाण्ड ड्राफ्ट नहीं जमा 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 द्वारा 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।

8. निविदाकर्ता को चाहिए कि वह अनुलग्नक 'स' में उल्लेखित निबंधन एवं शर्तों से संतुष्ट होने पर ही अपनी निविदा प्रस्तुत करे। इस हेतु निविदा कर्ता 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।

9. 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।

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

11. 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।

12. 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।

13. सफल निविदादाता (फर्म) को आदेश प्राप्त होने के 21 दिवस की अवधि के भीतर रू. 500/– के नॉन ज्यूडिशियल स्टाम्प पर अनुबंध पत्र निष्पादित करना होगा।

जयवन्ती

प्रशासनिक अधिकारी
केन्द्रीय वस्तु एवं सेवाकर संभाग–ई
जयपुर

14. इस विभाग द्वारा जयपुर या ओर भी कही स्थित अपने अन्य कार्यालयों (किराये के परिसरों अथवा स्वयं के भवन, जैसा जो भी हो), के निर्मित अथवा रिक्त एरिया के कम अथवा अधिक होने पर सफल निविदादाता से निर्धारित शर्तों एवं दरों पर हाऊसकीपिंग कार्यों के अकुशल श्रमिकों की संख्या कम अथवा अधिक की जायेगी।

15. निविदाकर्ता चाहे तो निविदा प्रस्तुत करने से पूर्व किसी भी कार्य दिवस में प्रातः 10:00 बजे से 17:30 बजे तक निम्नलिखित अधिकारी के साथ हाऊसकीपिंग हेतु साइट निरीक्षण कर सकता है :–

1. श्रीमति जयवंती कुमारी, प्रशासनिक अधिकारी

जयवन्ती

प्रशासनिक अधिकारी
केन्द्रीय वस्तु एवं सेवाकर संभाग–ई
जयपुर

(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 08.30 बजे से 06.00 बजे तक रहेगा, परन्तु सेवाप्रदाता यह सुनिश्चित करेगा कि 06.00 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, प्रशिक्षित 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 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।
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 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 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।
10. सेवाप्रदाता को केन्द्र सरकार के न्यूनतम मजदूरी एक्ट, 1948 के तहत एवं भारत का राजपत्र, श्रम और रोजगार मंत्रालय, नई दिल्ली के अधिसूचना दिनांक 07.08.2008 को ध्यान में रखते हुए न्यूनतम मजदूरी, का भुगतान करना होगा तथा न्यूनतम मजदूरी एक्ट के तहत मजदूरी बढ़ने पर बढ़ी हुई दर से अपने कर्मचारियों को भुगतान करवाने की जिम्मेदारी सेवाप्रदाता की होगी। अनुबन्ध की तारीख से भविष्य में जो भी वैधानिक जिम्मेदारी होगी वह सेवाप्रदाता को वहन करनी होगी। इसके लिये यह कार्यालय/विभाग जिम्मेदार नहीं होगा। सेवाप्रदाता को आवश्यकतानुसार उतने ही कर्मचारी लगाने होंगे ताकि उन्हें वह अपने स्तर पर न्यूनतम मजदूरी का भुगतान कर सके।

प्रशासनिक अधिकारी
केन्द्रीय वस्तु एवं सेवाकर संभाग–ई
जयपुर

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 होगे 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। 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 शर्तो 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. हाऊसकीपिंग 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, नेफ्थलीन गोलियाँ, ग्लास क्लीनर, ब्रासो, मास्क, साबुन आदि कार्यालय द्वारा उपलब्ध करवाई जाएगी।

जयवन्ती

प्रशासनिक अधिकारी
केन्द्रीय वस्तु एवं सेवाकर संभाग–ई
जयपुर

(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 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. 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 व सेवाकर के प्रावधानों का अनुपालन किया है। उसे समयानुसार पीएफ/ईएसआई तथा सेवाकर 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 तो, प्रतिमाह फर्म के नाम से क्रास्ड चैक/डिमाण्ड ड्राफ्ट 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 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, 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 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. सभी कमरों में आवश्यकता होने पर कूलरों में पानी भरना।
7. वाहन स्टैण्ड, कार्यालय का बाहरी परिसर, गार्डन इत्यादि साफ करना।

सत्यवन्त

प्रशासनिक अधिकारी
केन्द्रीय वस्तु एवं सेवाकर संभाग–ई
जयपुर

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. समय–समय पर आवंटित अन्य आवश्यक 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 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/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 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 .....

जयवन्ती
प्रशासनिक अधिकारी
केन्द्रीय वस्तु एवं सेवाकर संभाग–ई
जयपुर

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 (2017–18, 2018–19, 2019–20) की आयकर विवरणिका संलग्न करें।	
07.	सेवाकर पंजीकरण संख्या (फोटो प्रति संलग्न करें) विगत 3 वर्ष (2017–18, 2018–19, 2019–20) की सेवाकर/जीएसटी विवरणिका संलग्न करें।	
08.	क्या फर्म कॉन्ट्रेक्ट लेबर (रेग्यूलेशन एण्ड एबोलिशन) एक्ट, 1970 के अन्तर्गत पंजीकृत एवं अनुज्ञाधारी 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 ई.एस.आई. पंजीकरण संख्या (प्रति संलग्न करें)	
11.	गत 03 वर्षों (2017–18, 2018–19, 2019–20) 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 राशि का विवरण	
16.	फर्म के हाऊसकीपिंग कार्य संबंधित आई.एस.ओ. प्रमाणित होने के प्रमाण पत्र अनिवार्य रूप से संलग्न करें	
17.	विगत 03 वर्षों (2017–18, 2018–19, 2019–20) की सम्बन्धित लेखों की प्रति (बेलेंस सीट –लाभ और हानि) एवं चार्टर्ड अकाउंटेंट का प्रमाण पत्र (स्वंय द्वारा प्रमाणित)	
18.	ई.एस.आई., पी.एफ. एवं सेवाकर/जीएसटी के अन्तर्गत फर्म का कोई भी प्रकरण विभाग में लम्बित ना हो का प्रमाण पत्र अनिवार्य रूप से संलग्न करे (रू. 50/– के ज्यूडिशियल स्टाम्प पर)	
19.	वित्तीय वर्ष 2020–21 में (अप्रैल–2020 से फरवरी–2021 तक) कम से कम 100 ठेकाधीन कर्मचारियों की प्रतिमाह की पी.पी.एफ. एवं ई.एस. आई कटौती की ई.सी.आर. व बैंक रसीद संलग्न करे	
20.	मासिक आधार पर ठेकेदार द्वारा लगाये जाने वाले श्रमिकों की प्रस्तावित संख्या (Mention Exact Number of Person)	

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 .....

Jayesh

प्रशासनिक अधिकारी
केन्द्रीय वस्तु एवं सेवाकर संभाग–ई
जयपुर

अनुलग्नक – 'ख'

वित्तीय निविदा

Price bid in the form of BOQ_XXXX .xls

हाउसकीपिंग कार्यों की निविदा के लिए दरें प्रस्तावित करने हेतु प्रोफार्मा

1. फर्म/पार्टी का नाम व पता :
2. टेलीफोन/फैक्स/मोबाईल नम्बर :
3. प्रोपराईटर/पार्टनर्स/निदेशकों के नाम व पते मोबाईल नम्बर सहित :
4. मासिक आधार पर ठेकेदार द्वारा उपलब्ध करवाए जाने वाले कर्मचारियों की संख्या :
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.	कार्यालय उप/सहायक आयुक्त, केंद्रीय वस्तु एवं सेवाकर संभाग–डी/ई/एफ/जी/एच एवं आई, सेक्टर–10, विद्याधर नगर, जयपुर–302039	15540 Sq. Feet निर्मित क्षेत्र			दरें ईएसआई, पीएफ व सेवा चार्ज सहित हैं।
2.		2220 Sq. Feet रिक्त क्षेत्र			
3	कार्यालय अधीक्षक, रेंज–22, केंद्रीय वस्तु एवं सेवाकर संभाग–ई, चौधरी कॉर्पोरेट टावर, मानसी मार्केट, खसरा नं. –1196, एन.एच.–8, कोटपुतली–303108	1402.50 Sq. Feet निर्मित क्षेत्र			

कुल क्षेत्रफल – 19162.50 Sq. Ft.

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

Jaywant

प्रशासनिक अधिकारी
केन्द्रीय वस्तु एवं सेवाकर संभाग–ई
जयपुर

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/ organization 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)

Jaiswal
प्रशासनिक अधिकारी
केन्द्रीय वस्तु एवं सेवाकर संभाग-ई
जयपुर