कार्यालय सहायक आयुक्त, केन्द्रीय वस्तु एवं सेवाकर–आई, श्रीगंगानगर

OFFICE OF THE ASSTT. COMMISSIONER, CENTRAL GOODS & SERVICE TAX DIVISION :I, SRIGANGANAGAR

सीमा शुल्क भवन, सुखाडिया नगर,श्रीगंगानगर

(Division code-WN09) Phone 0154-2480050 (Email address- wn09cgst@gmail.com)

फा.सं.:.I-22(5)Admn/CGST-I/SGNR/H.K./2019/1787 दिनांकः 19.12.2019

हाउसकीपिंग कार्यों हेतु ई–निविदा सूचना

केन्द्रीय वस्तु एवं सेवाकर–आई, श्रीगंगानगर, कार्यालय परिसर एवं अधीनस्थ रेंज कार्यालयों यथा हनुमानगढ़, रावतसर एवं सूरतगढ़ में साफ–सफाई, धुलाई, डस्टिंग एवं अन्य विविध हाउसकीपिंग के कार्यो को वर्ष 2020–21 में वार्षिक अनुबंध के आधार पर करवाने हेतु अनुभवी इच्छुक एवं पंजीकृत सेवा प्रदाताओं/ठेकेदारों से ई–निविदाएँ(Online Tender) अलग–अलग आमंत्रित की जाती हैं।

उक्त सेवा कार्यों हेतु निविदा संबंधी समस्त विवरण यथा– निविदा संबंधी नियम व शर्तें निविदा प्रारूप, निविदा प्रस्तुत करने व निविदा खोलने की तिथि आदि पूर्ण विवरण CPP Portal https://eprocure.gov.in/eprocure/app,https://eprocure.gov.in/epublish/app, and www.cgstjaipur.gov.in से प्राप्त/ डाउनलोड किये जा सकते हैं।

इस कार्यालय को किसी भी निविदा अथवा सभी निविदाओं को, बिना कारण बताये निरस्त करने का अधिकार सक्षम अधिकारी के पास सुरक्षित रहेगा। निविदा सूचना में किसी भी प्रकार का संशोधन/बदलाव का प्रकाशन केवल उक्त वेबसाईटस पर ही जारी किया जायेगा तथा न्यूज पेपर में प्रकाशन नहीं किया जावेगा।

19/12/19

सहायक आयुक्त

प्रतिलिपि–

1. अधीक्षक (कम्प्यूटर), केन्द्रीय वस्तु एवं सेवाकर आयुक्तालय, जयपुर को विभागीय वेब साईट www.cgstjaipur.gov.in पर अपलोड करवाने हेतु प्रेषित है।
2. नोटिस बोर्ड पर चस्पा हेतु।
3. श्रीमान् सम्पादक, राजस्थान पत्रिका / दैनिक भास्कर, श्रीगंगानगर को 64 Sq.CM के कॉलम में श्रीगंगानगर संस्करण में प्रकाशन कराने हेतु। (प्रतिलिपि अंश को छोड़कर)

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

भारत के राष्ट्रपति महोदय की ओर से वित्तीय वर्ष 2020–21 के लिए निम्नलिखित कार्यालयों में साफ–सफाई, पानी भरने एवं अन्य विविध हाउसकीपिंग कार्यों हेतु वार्षिक अनुबंध के आधार पर अकशल श्रमिक उपलब्ध करवाने के लिए पंजीकृत सेवाप्रदाताओं/ठेकेदारों से Online e-procurementद्वारा निविदाएं आमंत्रित की जाती है। कार्यालय का पूर्ण पता व अनुमानित क्षेत्रफल निम्न प्रकार है :–

क्र. सं.	कार्यालय का नाम व पता	अनुमानित कुल निर्मित एरिया	अनुमानित कुल रिक्त क्षेत्र	कुल क्षेत्र (वर्ग फीट में)
1	OFFICE OFASSISTANT COMMISSIONER CENTRAL GOODS & SERVICE TAX DIVISION-I, SUKHADIYANAGAR, CUSTOMS BUILDING, SRIGANGANAGAR- 335001	1161 Sq. Ft.	-	1161 Sq. Ft.
2	OFFICE OFSUPERINTENDENT, CENTRAL GOODS &SERVICE TAX RANGE-XXXVI & XXVII, HANUMANGARH	1440 Sq. Ft.	-	1440 Sq. Ft.
3	OFFICE OFSUPERINTENDENT, CENTRAL GOODS &SERVICE TAX RANGE-XXXVIII, RAWATSAR	1669 Sq. Ft.	-	1669 Sq. Ft.
4	OFFICE OFSUPERINTENDENT, CENTRAL GOODS &SERVICE TAX RANGE- XXXIX, SURATGARH	2099 Sq. Ft.	-	2099 Sq. Ft.
	Total	6369 Sq.Ft		6369 Sq.Ft

(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।

   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 जानकारी 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 विवरण:–

Published Date	20th Dec, 2019
Bid Document Download Start Date	20th Dec., 2019 (06.00 P.M)
Bid Submission Start Date	20th Dec., 2019 (07.00 P.M)
Bid Document Download End Date	09th January,2020 (02:00 P.M.)
Bid Submission End Date	09th January, 2020 (04:00 P.M.)
Technical Bid Opening Date	10th January., 2020 (11:30 A.M.)
Financial Bid Opening Date	Will be intimated to Technically qualified firms

नोट : उक्त तिथि/समय विवरण एवं वेबसाईट पर अंकित तिथि/समय में अन्तर होने पर वेबसाईट पर अंकित तिथि/समय ही मान्य होगा।

योग्य निविदा के लिए शर्तें–

<u>योग्य निविदा के लिए शर्तें–</u>

2. निविदाकर्ता को श्रम विभाग, ई.एस.आई, भविष्य निधि एवं सेवाकर/जी.एस.टी. 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 निविदाकर्त्ता को विगत तीन वर्षों की सम्बन्धित लेखों की प्रति (बेलेंस सीट) एवं चार्टर्ड अकाउंटेंट का प्रमाण पत्र (स्वंय द्वारा प्रमाणित) तकनीकी निविदा के साथ संलग्न किया जाना आवष्यक है। **विगत एक वर्ष के कम से कम 15 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 वर्षों की आयकर विवरणी व सेवाकर विवरणी निविदा के साथ संलग्न करें। निविदाकर्ता के पास वैध** <u>Permanent Account Number (PAN)</u>**होना चाहिए। यदि किसी फर्म को कार्यकाल के दौरान किसी सरकारी विभाग द्वारा ब्लैक लिस्टेड कर दिया गया हो तथा उसकी अमानत राषि जब्त कर ली गयी हो, तो वह फर्म निविदा भरने के योग्य नहीं है।**

3. निविदाकर्ता को निविदा के साथ अमानत राशि **<u>रू. 10,000/– अमानत राशि का डिमाण्ड ड्राफ्ट PAO, CBIC, Jaipur</u>** <u>के नाम, जो जयपुर</u> में देय हो, को जमा कराना होगा। धरोहर राशि का डिमाण्ड ड्राफ्ट मूलरूप से निविदा समाप्ति की तिथि तक इस कार्यालय में व्यक्तिगत रूप से जमा करानी आवष्यक होगी। बिना अमानत राशि के निविदा अस्वीकार कर दी जायेगी। यदि चयन प्रक्रिया के दौरान सफल निविदादाता की तकनीकी एवं वित्तीय निविदा में अपूर्ण/गलत सूचनाए पाई गई या सफल निविदादाता द्वारा अपनी निविदा वापिस लेने का अनुरोध किया गया तो ऐसी स्थिति में उसके द्वारा जमा करवाई गई अमानत राशि विभाग द्वारा जब्त कर ली जायेगी। असफल निविदादाता को चयन प्रकिया के समाप्त होने के बाद बिना ब्याज के अमानत राशि लौटा दी जायेगी।

4. सफल निविदाकर्ता द्वारा अनुबंध के सफल प्रदर्षन के उद्देष्य 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 प्रतिषत राशि का एफ.डी.आर. या बैंक गारंटी जो किसी राष्ट्रीयकृत/कॉमर्षियल बैक का हो, Performance Security के तौर पर 15 दिनों के अन्दर प्रशासनिक अधिकारी, केन्द्रीय वस्तु एवं सेवाकर संभाग–आई, श्रीगंगानगर 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 एफ.डी.आर. या बैंक गारंटी की प्राप्ति के पश्चात ही बिना ब्याज के अमानत राशि (Bid Security) के लौटाया जायेगा।

5. यदि सफल आवेदक द्वारा निर्धारित अवधि के भीतर–भीतर कार्य प्रारम्भ नहीं किया जाता है अथवा ठेकाधीन कर्मचारी सेवाओं के लिए 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 राषि 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 शर्तों से संतुष्ट होने पर ही अपनी निविदा प्रस्तुत करे। इस हेतु निविदादाता अनुलग्नक 'अ' 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. 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 कार्यादेष 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 आदेष प्राप्त होने के पश्चात् कार्य प्रारम्भ तिथि से पूर्व अनुबंध पत्र निष्पादित करना होगा।

12. निविदाकर्ता, किसी भी कार्य दिवस एवं कार्यालय समय में अधीक्षक प्रशासन/डी.डी.ओ. से सम्पर्क कर, हाऊसकीपिंग हेतु साइट निरीक्षण कर सकता है।

(स) कार्य की निबंधन एवं शर्तें–

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 08.30 बजे से 16.30 बजे तक रहेगा परन्तु सेवाप्रदाता यह सुनिश्चित करेगा कि 16.30 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 प्रषिक्षित 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 द्वारा अपने सभी कर्मचारियों को यूनिफार्म एवं फर्म का परिचय पत्र उपलब्ध करवाना होगा। 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 के निरीक्षक(मुख्यालय)/अधीक्षक(निवारक) 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/श्रम विभाग अथवा अन्य जो भी एक्ट लागू हो, के सभी विधि, नियमों एवं नोटिफिकेषन 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, नोटिफिकेषन, आदेष 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 एवं समय–समय पर संशोधित नियम/शर्तों 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।
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 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 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. हाऊसकीपिंगकार्यों के लिए आवश्यक सभी सामग्री यथा झाड़ू, पोंछा, डस्टर, क्लीनर, फ्लोर क्लीनर, टॉयलेट फ्रेशनर, फिनायल, नेफ्थलीन गोलियाँ, साबुन आदि कार्यालय द्वारा उपलब्ध करवाई जाएगी।

(द) भुगतान की शर्तें–

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 आयकर टीडीएस की कटौती कर भुगतान किया जाएगा। सेवाप्रदाता द्वारा प्रतिमाह बिल के साथ प्रशासनिक अधिकारी से संतोषजनक कार्य किए जाने संबंधित प्रमाण पत्र प्राप्त कर बिल के साथ संलग्न करना पर ही भुगतान किया जायेगा।
2. वित्तीय निविदा में राशि जी.एस.टी. को छोडकर सभी टैक्स सहित दर्षायी जाये। जी.एस.टी. का भुगतान (यदि देय हो तो) इस कार्यालय द्वारा अतिरिक्त 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 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 श्रमिक का नाम, भुगतान की गई राशि, कटौती का विवरण, पी.एफ. खाते में जमा राशि एवं ई.एस.आई. की राशि का स्टेटमेन्ट प्रस्तुत करना होगा।
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 मासिक मजदूरी का भुगतान समय पर नहीं हो पाता है तो ऐसी स्थिति में भी सेवाप्रदाता फर्म को अपने कर्मचारियों को प्रतिमाह 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. 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 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 सेवाओं में कमी पाये जाने पर न्यूनतम **₹ 400/–** प्रतिदिन की शास्ति आरोपित की जाएगी तथा उक्त राशि की वसूली सेवाप्रदाता द्वारा प्रस्तुत मासिक 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।

हाऊसकीपिंग का मुख्य तात्पर्य है कि कार्यालय भवन/परिसर को साफ–सुथरी स्थिति में स्वच्छ वातावरण में रखना, पौधों में पानी देना 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, 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. वाहन स्टैण्ड, 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 पौधों का रखरखाव तथा रोजाना पानी डालना।
10. विविध कार्य जैसे कमरों में रिफ्रेशमेंट सर्व करना/पानी पिलाना आदि। मीटिंग्स/सेमीनार आदि में रिफ्रेशमेंट सर्व करना/चाय–पानी पिलाना।

<u>साप्ताहिक कार्य</u>

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 इन्स्ट्रूमेन्ट्स, 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 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।

<u>साप्ताहिक (शनिवार) कार्य</u>

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 ....

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 विवरणिका संलग्न करें।	
07.	सेवाकर पंजीकरण संख्या (फोटो प्रति संलग्न करें) विगत 3 वर्ष की सेवाकर विवरणिका संलग्न करें।	
08.	क्या फर्म गत 3 वर्ष पूर्व से कॉन्ट्रेक्ट लेबर (रेग्यूलेशन एण्ड एबोलिशन) एक्ट, 1970 के अन्तर्गत पंजीकृत एवं अनुज्ञाधारी है (प्रति संलग्न करें)	
09.	गत 3 वर्ष पूर्व से जारी रीजनल प्रोविडेंट फंड कार्यालय द्वारा आवंटित प्रोविडेटं फंड संख्या (प्रति संलग्न करें)	
10.	गत 3 वर्ष पूर्व से जारी ईएसआई पंजीकरण संख्या (प्रति संलग्न करें)	
11.	गत तीन वर्षो का अनुभव का विवरण (कृपया सरकारी विभाग / 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.	इस कार्यालय को उपलब्ध कराये जाने वाले कुल स्टॉफ / कर्मचारियों की संख्या	
15.	धरोहर राशि का विवरण	
16.	फर्म के आई.एस.ओ. प्रमाणित होने के प्रमाण पत्र संलग्न करें	
17.	विगत तीन वर्षों की सम्बन्धित लेखों की प्रति (बेलेंस सीट)	
18.	चार्टर्ड अकाउंटेंट का प्रमाण पत्र प्रति	
19.	वित्तिय वर्ष 2018–19 में अप्रैल 2018 से मार्च 2019 तक कम से कम 10 ठेकाधिन 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 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 ....

ANNEXURE-V

PRICE/ FINANCIAL BID DOCUMENT

(a) Price bid undertaking

(b) Schedule of price bid in the form of BOQ_ Housekeeping.xls

PRICE BID UNDERTAKING

From: (Full name and address of the Bidder) ______________________

____

To,
The Assistant Commissioner,
Central Goods & Service Tax Division-I
Customs building, Sukhadiyanagar,
Shriganganagar.

Dear Sir/Madam,

I submit the Price Bid for____ and related activities as envisaged in the Bid document.

2. I have thoroughly examined and understood all the terms and conditions as contained in the Bid document, and agree to abide by them.

3. I offer to work at the rates as indicated in the price Bid, Annexure III inclusive of all applicable taxes except Goods & Service Tax.

Yours faithfully

Signature of
Authorized Representative

ANNEXURE-VI

UNDERTAKING BY THE BIDDER

I/We undertake that my/our firmM/s.. has not been blacklisted by anyGovt. Department/Public Sector Undertaking/Autonomous Body.

2. I .... Son/Daughter/Wife ofShri...Proprietor/Partner/Director/Authorizedsignatory of M/s .... am competent to sign this declaration and execute this tender document.

3 . I have carefully read and understood all the term and conditions of the tender and undertaketo abide by them.

4 . The information / documents furnished alongwith the above application are true and correctto the best of my knowledge and belief. I/ We, am/are well aware of the fact that furnishing ofany false information / fabricated document would lead to rejection of my tender at any stagebesides liabilities towards prosecution under appropriate law.

5. I/We understand that in case any deviation is found in the above statement at any stage,my/our concern/firm/co. shall be blacklisted and shall not have any dealing with the Departmentin future.

Date:
Place:

Signature of the authorized Signatory of the firm/
Company/Organization
Office Stamp/Seal:

ANNEXURE-VII

TENDER ACCEPTANCE LETTER
(Tobe given on Company Letter Head)

Date:

To,
The Assistant Commissioner
Central Goods & Service Tax Division-I
ShukadiyaNagar, Customs Building,
Shriganganagar -335001

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 theweb 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 (including all documents like annexure(s), schedule(s), etc.), which form part of thecontract 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 have also been taken intoconsideration, 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. I / We do hereby declare that our Firm has not been blacklisted/ debarred by any Govt. Department/Publicsector undertaking.

6. I / We certify that all information furnished by our Firm is true & correct and in the event that theinformation is found to be incorrect/untrue or found violated, then your department/ organisation shall withoutgiving any notice or reason therefore or summarily reject the bid or terminate the contract , without prejudice toany other rights or remedy including the forfeiture of the full said earnest money deposit absolutely.

Yours Faithfully,

(Signature of the Bidder, with Official Seal)