भारत सरकार/**GOVERNMENT OF INDIA**
वित्त मंत्रालयराजस्व विभाग ,/**MINISTRY OF FINANCE, DEPTT. OF REVENUE**

कार्यालय सहायक आयुक्त, सीमा शुल्क संभाग, बीकानेर
OFFICE OF THE ASSISTANT COMMISSIONER, CUSTOMS DIVISION, BIKANER
चेतन महादेव मंदिर के सामने, जयपुर रोड़, बीकानेर (राज.)-334001
OPPOSITE CHETAN MAHADEO TEMPLE, JAIPUR ROAD, BIKANER (RAJ)-334001

1ए F.No.- I/(22)/OTH/1176/2026-Div-BKNR-Cus-Prev-Jodhpur दिनांकः—E-Signed

सीमा शुल्क संभाग, बीकानेर के मुख्यालय कार्यालय एवं अधीनस्थ सीमा शुल्क रेंज चूरू के लिए हाउसकीपिंग कार्यो हेतु ई–निविदा सूचना

भारत के राष्ट्रपति महोदय की ओर से सहायक आयुक्त, सीमा शुल्क संभाग, चेतन महादेव मंदिर के सामने, जयपुर रोड, बीकानेर के द्वारा वित्तीय वर्ष 2026–27 के लिए निम्नलिखित कार्यालयों में विविध हाउसकीपिंग सेवाएँ उपलब्ध करवाने हेतु और साफ–सफाई इत्यादि कार्यो हेतु वार्षिक अनुबंध के आधार पर अकुशल कामगार उपलब्ध करवाने के लिए अनुभवी, इच्छुक, प्रतिष्ठित एवं पंजीकृत सेवाप्रदाताओं/फर्मों से GeM द्वारा ऑनलाईन ई–निविदाएं आमंत्रित की जाती हैं।

2. कार्यक्षेत्र का पूर्ण पता एवं अनुमानित क्षेत्रफल आदि का विवरण निम्नानुसार है–

क्र.सं.	कार्यालय का नाम व पता	अनुमानित कुल निर्मित एरिया	अनुमानित कुल रिक्त क्षेत्र
1	कार्यालय सहायक आयुक्त, सीमा शुल्क संभाग, चेतन महादेव मंदिर के सामने, जयपुर रोड, बीकानेर	लगभग 8200 वर्गफीट	लगभग 16400 वर्गफीट
2	कार्यालय अधीक्षक, सीमा शुल्क रेंज, मौसम विभाग के पास, चूरू	लगभग 4700 वर्गफीट	लगभग 5700 वर्गफीट

3. निविदा सूचना के साथ निम्नलिखित दस्तावेज, पूर्ण विवरण के साथ, संलग्न हैं–

1	Terms and Conditions	Annexure-I
2	Scope of Work	Annexure-II
3	Technical Bid Undertaking	Annexure-III
4	Financial Bid Undertaking	Annexure-IV
5	Undertaking by the Bidder	Annexure-V
6	Tender Acceptance Letter	Annexure-VI

4. ई–निविदा के प्रपत्र एवं दस्तावेज मय दिनांक विभागीय वेबसाईट www.rajasthancustoms.gov.in एवं gem.gov.in पर उपलब्ध होंगे। निविदा निवेदन केवल GeM पोर्टल पर ऑनलाईन जमा की जाएगी। ऑनलाईन निविदा प्रस्तुत करने या GeM पोर्टल से सम्बन्धित कोई भी समस्या के लिए GeM पोर्टल हैल्पडेस्क से सम्पर्क किया जा सकता है। इस सम्बन्ध में इस कार्यालय से कोई भी पत्राचार नहीं किया जाएगा।

5. निविदाकर्ता को **अनुलग्नक–I** में उल्लेखित निबंधन एवं शर्तों एवं **अनुलग्नक–II** में उल्लेखित कार्य विस्तार विवरण का अनुसरण करना होगा। साथ ही **अनुलग्नक– III एवं IV** में तकनीकी एवं वित्तीय निविदा की आवश्यकताओं को पूरा करते हुए **अनुलग्नक– V एवं VI** में क्रमशः अंडरटेकिंग एवं निविदा स्वीकृति पत्र निर्धारित प्रपत्र पूर्ण करके निविदा के साथ जमा करना होगा। **निविदा दो भागों में स्वीकार की जाएगी – यथा तकनीकी एवं वित्तीय निविदा।** निविदा ऑनलाईन अपलोड करने से पूर्व निविदा के सभी पृष्ठों पर पृष्ठ संख्या अंकित होनी चाहिए तथा सभी पृष्ठों पर निविदाकर्ता के हस्ताक्षर मय मोहर होना चाहिए। निविदा ऑनलाईन स्वीकार की जाएगी तथा अन्य किसी माध्यम से स्वीकार नहीं की जाएगी। इस सम्बन्ध में इस कार्यालय से कोई भी पत्राचार नहीं किया जाएगा। निविदा दस्तावेजों को 100 डीपीआई पर ब्लैक एण्ड व्हाईट ऑप्शन के साथ स्केन किया जाए जोकि स्केन किए गए दस्तावेजों के आकार को कम करने में मदद करता है।

6. निविदाकर्ता को निविदा के साथ कॉन्टेक्ट की कीमत के 5 प्रतिशत की **अमानत राशि** (EMD) का आहरण एवं वितरण अधिकारी (डीडीओ), सीमा शुल्क संभाग, बीकानेर को देय तथा किसी राष्ट्रीयकृत/वाणिज्यिक बैंक द्वारा जारी अकाउन्ट पेयी डिमाण्ड ड्राफ्ट/ बैंकर्स चैक जमा कराना होगा तथा इसकी मूल प्रति तकनीकी निविदा खोलने की तिथि एवं समय से पूर्व कार्यालय में प्रस्तुत करनी होगी। यदि अमानत राशि का डिमाण्ड ड्राफ्ट/ बैंकर्स चैक की मूल प्रति तकनीकी निविदा खोलने की तिथि एवं समय से पूर्व कार्यालय में प्राप्त नहीं होती है तो निविदा को प्रारम्भिक स्तर पर ही अस्वीकार कर दिया जाएगा।

असफल निविदाकर्ता को चयन प्रक्रिया के समाप्त होने के बाद बिना ब्याज के अमानत राशि लौटा दी जाएगी। यदि चयन प्रक्रिया के दौरान सफल निविदाकर्ता की तकनीकी निविदा एवं वित्तीय निविदा में गलत सूचनाएं पाई जाती हैं अथवा सफल निविदाकर्ता द्वारा कार्य करने से इंकार किया जाता है तो ऐसी अवस्था में अमानत राशि लौटाई नहीं जाएगी एवं विभाग द्वारा जब्त कर ली जाएगी अन्यथा सफल निविदादाता को चयन प्रक्रिया के समाप्त होने के बाद बिना ब्याज के अमानत राशि लौटा दी जायेगी।

7. निविदाकर्ता द्वारा GeM पोर्टल अथवा अन्य किसी विभागीय वेबसाईट से डाउनलोड किए गए निविदा प्रपत्रों/दस्तावेजों में किसी प्रकार का संशोधन/छेडछाड नहीं किया जाएगा। ऐसा होने की स्थिति में निविदा अस्वीकार कर दी जाएगी, अमानत राशि जब्त कर ली जाएगी तथा निविदाकर्ता को भविष्य के लिए प्रतिबंधित कर दिया जाएगा।

8. ई–निविदा से सम्बन्धित तिथि एवं समय सीमा का विवरण gem.gov.in पर अंकित तिथि एवं समय सीमा के अनुसार मान्य होगा।

9. यदि किन्हीं कारणों से क्रम संख्या 8 में उल्लेखित तिथि को अवकाश घोषित किया जाता है तो तकनीकी निविदा अगले कार्य दिवस को निर्धारित समय पर खोली जाएगी।

10. इच्छुक सेवाप्रदाताओं को सलाह दी जाती है कि निविदा समाप्त होने की तिथि तक निविदा के लिए जारी शुद्विपत्र/संशोधन के लिए GeM पोर्टल की नियमित रूप से जांच करें।

11. एक निविदाकर्ता या व्यापार सम्बन्ध रखने वाले निविदाकर्ताओं द्वारा जमा करवाई गई एक से अधिक निविदा स्वीकार्य नहीं होगी। किसी भी परिस्थिति में पिता–पुत्र या अन्य सम्बन्धी जिनका आपस में व्यापारिक सम्बन्ध हो (अर्थात् एक या अधिक पार्टनर/निदेशक कॉमन हों), को अलग–अलग निविदा जमा कराने की अनुमति नहीं दी जाएगी। इस शर्त के उल्लघंन करने वाली फर्मों की निविदा अस्वीकार कर दी जाएगी।

12. यदि सफल आवेदक निर्धारित अवधि के भीतर–भीतर कार्य प्रारम्भ नहीं करता है अथवा ठेकाधीन कामगार 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 राशि विभाग जब्त कर ली जाएगी ।

संलग्नः उपरोक्तानुसार।

Digitally signed by
Subhash Chand Sharma
Date: 04-08-2026
16:16:28

सहायक आयुक्त
सीमा शुल्क संभाग, बीकानेर

प्रति सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु–

1. श्रीमान् आयुक्त, सीमा शुल्क आयुक्तालय, जयपुर को सूचनार्थ।
2. अधीक्षक (कम्प्यूटर), सीमा शुल्क आयुक्तालय, जयपुर को विभागीय वेबसाईट www.rajasthancustoms.gov.in पर अपलोड करने हेतु।
3. नोटिस बोर्ड पर चस्पा हेतु।

अनुलग्नक– 'I'

निबंधन एवं शर्तें (Terms & Conditions):

1. निविदाकर्ता को श्रम विभाग, ई.एस.आई, भविष्य निधि एवं जी.एस.टी. में पंजीकृत होना चाहिए जो कि 3 वर्ष पूर्व पंजीकृत किया गया हो अर्थात पंजीकरण दिनांक 31.07.2023 के पश्चात का नही होना चाहिए तथा उसे हाउसकीपिंग सेवाओं का कम से कम 3 वर्ष का अनुभव होना चाहिए। इसके साथ ही निविदाकर्त्ता द्वारा विगत तीन वित्तीय वर्षों 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। निविदाकर्ता विगत एक वर्ष के कम से कम 10 ठेकाधीन कामगारो 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/ जी.एस.टी. विवरणी निविदा के साथ संलग्न की जाए। 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।

2. फर्म का कार्यालय/अधीनस्थ कार्यालय बीकानेर या बीकानेर के नजदीकी स्थान पर होना चाहिए तथा यदि फर्म कार्यालय दूरस्थ स्थान पर है तो उस फर्म के प्रतिनिधि बीकानेर में प्रतिदिन 24 x 7 उपलब्ध होने चाहिए ताकि किसी तरह की आवश्यकता होने पर फर्म द्वारा इस कार्यालय को समय पर सर्विस उपलब्ध करवाई जा सके। इस आशय का प्रमाण पत्र तकनिकी निविदा के साथ अपलोड किया जाये।

3. 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।

4. यह स्पष्ट किया जाता है कि अपूर्ण भरी हुई निविदाएं या निविदा में भरी गई किसी भी प्रकार की गलत सूचनाएं पाई जाने पर अथवा अन्यथा किसी अन्य गलत जानकारी/सूचना के प्रकाश में आने पर, निविदाएं निरस्त कर दी जाएंगी।

5. किसी भी निविदाकर्त्ता द्वारा कार्यादेश या उसके किसी भी सारवान भाग को किसी अन्य एजेंसी को नहीं सौंपा जायेगा ना ही उपभाड़े (सबलैट) पर दिया जायेगा।

6. 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।

7. सफल निविदादाता (फर्म) को कार्यादेश प्राप्त होने के पश्चात् कार्य प्रारम्भ तिथि से पूर्व अनुबंध पत्र निष्पादित करना होगा।

8. सेवाप्रदाता फर्म द्वारा उपलब्ध करवाए गए ठेकाधीन कामगार राष्ट्रीय अवकाशों/शनिवार/रविवार के अतिरिक्त शेष सभी दिवसों में कार्यालय में कार्य हेतु उपलब्ध रहेगें। आवश्यकता पड़ने पर, सेवाप्रदाता फर्म, विभाग को, सप्ताह के किसी भी दिन अथवा शनिवार/रविवार/अन्य अवकाश के दिन भी ठेकाधीन कामगार उपलब्ध करवाने हेतु बाध्य होगा, जिसके लिए अनुबन्धित राशि के अतिरिक्त, अलग से कोई भुगतान नही किया जायेगा।

9. सेवा प्रदाता यह सुनिश्चित करेगा कि उपलब्ध करवाए गए अकुशल कामगार अनुभवी तथा हाउसकीपिंग कार्यो में प्रशिक्षित हों तथा स्वस्थ हों। ठेकाधीन कामगार 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 कामगारो को यूनिफार्म एवं फर्म का परिचय पत्र उपलब्ध करवाना होगा। सेवाप्रदाता कार्यालय में हाउसकीपिंग कार्य के लिए उपलब्ध करवाए गए सभी कामगारो का पूर्ण पता मय टेलीफोन नम्बर/मोबाईल नम्बर, केवलमात्र पहचान के प्रयोजनो हेतु, कार्यालय रिकॉर्ड के लिए उपलब्ध करवाएगा। यह स्पष्ट किया जाता है कि सेवाप्रदाता फर्म के कामगार उक्त फर्म के अधीन ही नियोजित समझे जायेगें और फर्म को ही सेवाए

प्रदान करते हुए माने जायेगें। फर्म के कामगार किसी भी स्थिति में, सरकार अथवा उसके किसी विभाग के अधीन नियोजित नही समझे जायेगें।

10. यदि कोई ठेकाधीन कामगार किसी कार्यदिवस को अनुपस्थित होता है तो सेवाप्रदाता का दायित्व होगा कि वह अनुपस्थित कामगार के स्थान पर उस दिन के लिए अन्य/ प्रतिस्थापन्न कामगार उपलब्ध करवाएगा।

11. सेवाप्रदाता यह सुनिश्चित करेगा कि ठेकाधीन सफाई कामगार कार्यालय की साफ–सफाई 09.30 बजे से पूर्व पूर्ण करेंगे। ठेकाधीन कामगार अनुबंध में वर्णित सभी कार्यों को समयानुसार पूर्ण करेंगे। सेवाप्रदाता द्वारा एक पूर्णकालिक प्रबंधक की नियुक्ति की जाएगी जोकि हाउसकीपिंग कार्यों का निरीक्षण करेगा तथा कार्यालय द्वारा नामित अधिकारी को रिपोर्ट करेगा।

12. सेवाप्रदाता फर्म, कामगारो से सम्बंधित कानूनों एवं सम्बंधित अन्य कानूनों के अधीन रहतें हुए, इस कार्यालय में लगाये गये अपने कामगारो 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 कामगारो के सम्बन्ध में, किसी भी तरह की अनहोनी/दुर्घटना के लिये जिम्मेदार नहीं होगा। ठेकाधीन कामगारो की सभी तरह की जिम्मेदारियों/दावों/पहचान आदि की समस्त जिम्मेदारी स्वयं सेवा प्रदाता की होगी।

13. सेवा प्रदाता द्वारा अधिकृत किये गये कामगारो को ही कार्यालय में प्रवेश की अनुमति होगी। कार्यालय में उनकी निर्धारित सामान्य ड्यूटी के अतिरिक्त किसी तरह का अन्य प्राइवेट कार्य/गतिविधि करने की अनुमति नहीं होगी।

14. सेवा प्रदाता को भारत सरकार द्वारा लागू बालश्रम कानूनों की पूर्ण रूप से पालना करनी होगी तथा कोई अवयस्क/नाबालिग कामगार कार्य पर नहीं लगाया जायेगा।

15. सेवाप्रदाता/ठेकेदार अपने कामगारो 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 द्वारा लागू किये गए विभिन्न कानूनों, नियमों, नोटिफिकेशन, आदेश एवं एक्ट के तहत आने वाली किसी भी तरह की जिम्मेंदारियों अथवा किसी/सभी तरह के दावों के लिये उत्तरदायी नहीं होगा। इस सम्बंध में, किसी विधि अथवा नियम की अवेहलना करने पर फर्म को अगले तीन साल तक (अर्थात् दिनांक 31.07.2029 तक) ब्लेकलिस्ट करने का विवेकाधिकार इस कार्यालय के अधीन रहेगा।

16. सेवाप्रदाता को केन्द्र सरकार के श्रम और रोजगार मंत्रालय, नई दिल्ली द्वारा लागू तथा तत्समय प्रवृत श्रम और रोजगार संबंधी कानूनों को को ध्यान में रखते हुए, विधिनुसार मजदूरी का भुगतान करना होगा तथा लागू कानूनों एवं अधिसूचना के तहत मजदूरी बढ़ने पर, बढ़ी हुई दर से अपने कामगारों 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।

17. सेवाप्रदाता यह सुनिश्चित करेगा कि किसी भी कामगार से मजदूरी के सम्बन्ध में कोई शिकायत प्राप्त नहीं हो। सेवाप्रदाता द्वारा उपलब्ध करवाए गए सभी कामगार सेवाप्रदाता फर्म के कर्मचारी होगे ना कि सीमा शुल्क विभाग के। सेवाप्रदाता द्वारा हाऊसकीपिंग के कार्यो को सम्पन्न करवाने हेतु लगाये जाने वाले कामगार इस कार्यालय या अन्य सरकारी कार्यालयों में पार्ट/फुल टाईम के लिये नियमित/स्थाई होने का दावा नहीं कर सकते। सेवाप्रदाता फर्म के कामगार उक्त फर्म के अधीन ही नियोजित समझे जायेगें और फर्म को ही सेवाए प्रदान करते हुए माने जायेगें।

18. किसी भी ठेकाधीन कामगार 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 से सीधे ही अपने कामगारों के सभी प्रकार के दावों/ विवाद यथा दुर्घटना, बीमा क्लेम, लाभ, भत्ते आदि के लिए जिम्मेदार होगा इस सम्बन्ध में यह कार्यालय/विभाग किसी तरह के दावों के लिये जिम्मेदार नहीं होगा। सेवाप्रदाता द्वारा लगाये गये कामगारों की असावधानी से कार्यालय के सामान की चोरी या

टूट–फूट, किसी भी तरह के दावों की जिम्मेदारी भी सेवाप्रदाता की होगी। उक्त कृत्यों से होने वाले नुकसान की भरपाई सेवाप्रदाता को किए जाने वाले मासिक भुगतान में से की जाएगी।

19. 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।

20. 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, टेंडर एवं अनुबंध के तहत उपलब्ध कराये जाने वाले कामगारों की सख्या एवं इस कार्यालय द्वारा स्वीकार की गई दरों में किसी भी तरह का विरोधाभास नहीं होना चाहिये। यदि टेंडर की शर्तो के विषय में, फर्म की ओर से 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।

21. 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।

22. हाऊसकीपिंग कार्यों के लिए आवश्यक सभी सामग्री यथा झाडू, पोंछा, डस्टर, क्लीनर, फ्लोर क्लीनर, टॉयलेट फ्रेशनर, फिनायल, नेफ्थलीन गोलियाँ, साबुन आदि कार्यालय द्वारा उपलब्ध करवाई जाएगी।

23. **<u>भुगतान की शर्तें</u>** –

(क) सेवाप्रदाता प्रतिमाह की एक तारीख को आवश्यक रूप से दो प्रतियों में कार्यालय में मासिक बिल भुगतान हेतु प्रस्तुत करेगा। सेवाप्रदाता को आयकर कानून के तहत् प्रचलित/लागू आयकर तथा लागू जीएसटी टीडीएस की कटौती कर भुगतान किया जाएगा। सेवाप्रदाता द्वारा प्रतिमाह बिल के साथ विभागीय अधिकृत अधिकारी से संतोषजनक कार्य किए जाने संबंधित प्रमाण पत्र प्राप्त कर बिल के साथ संलग्न करना पर ही भुगतान किया जायेगा।

(ख) वित्तीय निविदा में दरें सभी टैक्स सहित (जी.एस.टी. को छोडकर) दर्शायी जाये। जी.एस.टी. का भुगतान (यदि देय हो तो) इस कार्यालय द्वारा अतिरिक्त किया जायेगा।

(ग) सेवाप्रदाता को प्रतिमाह बिल के साथ साक्ष्य प्रस्तुत करना होगा कि उनके द्वारा लगाये गये कामगारो को केन्द्र सरकार द्वारा श्रम/मजदूरी संबंधी कानूनों 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, ठेकें के अधीन, प्रतिमाह इस कार्यालय में कार्य पर लगाये गये प्रत्येक कामगार का नाम, फर्म की ओर से भुगतान की गई राशि, कटौती का विवरण, पी.एफ. खाते में जमा राशि एवं ई.एस.आई. की राशि का स्टेटमेन्ट प्रस्तुत करना होगा।

(घ) सेवाप्रदाता द्वारा हर माह पिछले माह की मजदूरी का भुगतान करने के दस्तावेज प्रस्तुत करने होंगे।

(ङ) 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 कामगारों को प्रतिमाह समय पर पूर्ण भुगतान करना होगा।

(च) यदि सेवाप्रदाता, इस टेंडर के ठेकें के अधीन, अपने कामगारों को न्यूनतम मजदूरी का भुगतान नहीं कर रहा है तो उसके बिल/जमा करवाई गई performance security में से, उनके कामगारों को देय भुगतान की शेष राशि के बराबर राशि को काट लिया जायेगा तथा बिल के संबंध में, शेष राशि का ही भुगतान किया जायेगा। इस प्रकार के कृत्य को दोहराये जाने पर फर्म को अगले तीन साल के लिए (दिनांक 31.07.2029 तक) ब्लेकलिस्ट कर दिया जायेगा। फर्म के ठेकाधीन कामगारों को इस संबंध में विभाग अथवा सरकार द्वारा कोई भुगतान नही किया जायेगा। इस संबंध में, पश्चातवर्ती क्रम में, किसी प्रकार के शेष भुगतान का दावा फर्म द्वारा नही किया जा सकेंगा।

(छ) सेवाप्रदाता को, वसूली की जाने वाली राशि की कटौती करके, यदि कोई हो तो, प्रतिमाह फर्म के बैंक खाते में बिल का भुगतान ई–पेमेन्ट / Net Banking/NEFT/RTGS से किया जायेगा।

(ज) 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 कामगार के अनुपस्थित रहने पर या संतोषजनक कार्य नहीं करने, अथवा सेवाओं में कमी पाये जाने पर न्यूनतम **₹ 500/–** प्रतिदिन की शास्ति आरोपित की जाएगी तथा उक्त शास्ति राशि की वसूली सहित कामगार के अनुपस्थित रहने के संबंध में की गई कटौती 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। सेवाप्रदाता के किसी कामगार के अनुपस्थित रहने पर या संतोषजनक कार्य नहीं करने, अथवा सेवाओं में कमी पाये जाने के संबंध में फर्म की ओर से पुनरावर्ती किए जाने पर फर्म को ब्लेकलिस्ट करने का अधिकार विभाग के पास रहेगा।

24. सफल निविदाकर्ता द्वारा अनुबंध के सफल प्रदर्शन के उद्देश्य से (Performance Security-to ensure due performance of the contract, Performance Security is to be obtained from the successful bidder awarded the contract) ठेके के कुल मूल्य का 05 प्रतिशत राशि की एफ.डी.आर. या बैंक गारंटी, आहरण एवं वितरण अधिकारी (डीडीओ), सीमा शुल्क संभाग, बीकानेर को देय, जो किसी राष्ट्रीयकृत/कॉमर्शियल बैक की हो, Performance Security के तौर पर 15 दिनों के अन्दर आहरण एवं वितरण अधिकारी (डीडीओ), सीमा शुल्क संभाग, बीकानेर के पास जमा कराना होगा, जो कि 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) को लौटाया जायेगा।

25 कार्यालय में नियुक्त किए जाने वाले व्यक्तियों की न्यूनतम संख्या **पाँच (05)** प्रतिदिन (अर्थात सम्पूर्ण कार्य दिवस के लिए 05 व्यक्ति प्रतिदिन) होनी चाहिए और बोली लगाने वाली फर्म को यह सुनिश्चित करना होगा कि टेडर एवं अनुबंध की शर्तों, कार्य की प्रकृति, प्रकार और क्षेत्र के अनुरूप कुल व्यक्तियों को लगायें।

26 सेवाप्रदाता द्वारा कार्यालय में नियुक्त किए जाने वाले कामगारों के खिलाफ भारत के किसी भी न्यायालय/पुलिस स्टेशन में कोई भी आपराधिक मुकदमा/पुलिस केस नहीं होना चाहिए। स्वयं निविदा दस्तावेजों के साथ संलग्न करने के लिए वचनबद्धता प्रस्तुत करें।

इस निविदा एवं इसके कार्यक्षैत्र के सम्बन्ध में अधिक जानकारी के लिए निम्नलिखत अधिकारियों से सम्पर्क किया जा सकता है:

1. श्री अनिल चौहान, अधीक्षक मोबाईल नंबरः– 9251134200
2. श्री कपिल शर्मा, अधीक्षक मोबाईल नंबरः– 8611650582

घोषणा

मैं/हम उपरोक्त नियमों एवं शर्तों से सहमत हैं।

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

<u>अनुलग्नक 'II'</u>

<u>कार्य विस्तार (Scope of Work):</u>

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–

(अ) <u>दैनिक कार्य</u>

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. 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।

(ब) <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 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 आवसीय कॉलोनी और 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 सम्बन्धित कार्य।

उक्त साफ–सफाई कार्यों हेतु सेवाप्रदाता को सभी सेफ्टी आईटम जैसे मास्क, हाथो में रबड़ के दस्ताने, रबड़ के लम्बे जूते आदि अपने कामगारों को उपलब्ध करवाने होंगे। उक्त हाउसकीपिंग कार्यों को सही ढंग से करवाने के लिए सेवाप्रदाता स्वयं या अपने सुपरवाईजर से उक्त कार्यों के पश्चात कार्यालय परिसरों का निरीक्षण करायेगा तथा सुनिश्चित करेगा कि –

1. कार्यालय धूलरहित, साफ–सुथरा, व दाग–धब्बों रहित हो।
2. कार्यालय के किसी हिस्से से बदबू नहीं आनी चाहिए।
3. फर्नीचर, फिक्सचर व मशीनरी आदि की प्राकृतिक चमक बरकरार रहे तथा उन पर स्क्रैच या दाग–धब्बे नहीं हों।
4. फर्नीचर/फाईलें साफ–सफाई के बाद यथा–स्थान रखी जायें।
5. 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।

6. कचरे का उचित निस्तारण किया जाए।

घोषणा

मैं/हम उपरोक्त नियमों एवं शर्तों से सहमत हैं।

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

CHECK LIST OF DOCUMENTS TO BE SUBMITTED
BID CHECKLIST

Bidder is required to fill-up this checklist and enclose along with the envelope containing the Earnest Money –

S. No.	Item Description	Yes/No
1	Earnest Money enclosed	
2	Tender Acceptance Letter	
3	Letter of authorization to submit bid	
4	An undertaking that the agency has not been blacklisted	
5	Technical Bid undertaking	
6	Financial Bid Undertaking	

ANNEXURE-III

TECHNICAL BID (QUALIFYING BID DOCUMENT)

Pre-qualification requirements for award of contract for Housekeeping Work

1	Name of Contractor/Firm/Agency	
2	Status of ownership Proprietary/ partnership/ Company	
3	Address of the firm/ Company/Agency (with Tel. No./Fax No. and Email)	
4	Name(s) & Address of the Proprietors/ Partners/Directors with Mobile Numbers	
5	Name of Contact person with Mobile Number	
6	Details of EMD	
7	PAN No. of the firm (copy to be attached)	
8	GST Registration details (if applicable, attach copy and if not attach undertaking)	
9	Details of registration with ESI & Provident Fund	
10	Details of Licence No. obtained from Labour Commissioner	
11	Annual turnover for 3 years (copies of ITRs/ Balance Sheets of last three years to be attached)	
12	No. of persons to be deployed for this contract	
13	Self attested copy of Certificate from Chartered Accountant	
14	List of present clients along with proof of Job order certificate	
15	Name(s) of Public Sector/Govt. Organization to whom similar services have been provided by the firm during last three years (copies of work orders etc. to be attached)	
16	Whether the rate quoted complies with the Minimum Wages Act of Government of India with all statutory provisions?	

DECLARATION

I hereby certify that the information furnished above is true and correct to the best of my/our knowledge. I understand that in case any deviation is found in the above statement at any stage; I/we will be blacklisted and will not have any dealing with the Department in future.

(Signature of Authorized Signatory with date and seal)

The following documents are to be furnished/uploaded by the Service Provider along with Technical Bid as above:

(i) Fully filled & dully signed and scanned copy of all the annexures.

(ii) Signed and Scanned copy of proof of payment of Earnest Money Deposit

(iii) Signed and Scanned copy of Certificates like PAN No. and GST Registration No., ESI & EPF Registration (whichever applicable) etc.. If the service provider is exempted from payment of GST, an undertaking of such effect should be uploaded.

(iv) Signed and Scanned copy of Tender Acceptance Letter and Letter of authorization to submit bid.

(v) An undertaking (self-certificate) that the agency has not been blacklisted by a Central/State/UT Government Institution and there has been no litigation with any Government department on account of Housekeeping services.

(vi) Signed and Scanned copy of Labour Licence obtained from Labour Commissioner.

(vii) Signed and Scanned copy of Balance Sheets of last 3 financial years.

(viii) Signed and Scanned copy of Technical Bid Format

(ix) Signed and Scanned copy of Experience Certificates specially handling of Housekeeping services in Central/State/UT Government institution/PSUs.

FINANCIAL BID

(A) Price Bid Undertaking

(B) Schedule of price bid in the form of BOQ_Housekeeping.xls

1. The rates shall be quoted in Indian Rupee only.
2. The rates will be inclusive of all taxes (except GST), fees, levies, etc. and any revision in the statutory taxes, fees, etc will be the responsibility of the Bidder.
3. In case of any discrepancy/difference in the amounts indicated in figures and words the amount in words will prevail and will be considered.
4. The quoted rates shall remain firm throughout the tenure of the contract and no revision is permissible for any reason.

PRICE BID UNDERTAKING

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

………………………………………………..

……………………………………………….

………………………………………………..

To,

The Assistant Commissioner
Customs Divison,
Opp. Chetan Mahadeo Temple,
Jaipur Road,
Bikaner-334001

Dear Sir,

I submit the Price Bid for ……………………………………………………………………. and related activities as envisaged in the Bid documents.

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

It is certified that wages to be paid shall not be less than the prescribed minimum rate of wages under the Minimum Wages Act, 1948 as revised from time to time and as notified by the Government of India.
I offer to work at the rates as indicated in the Price Bid, Annexure-IV inclusive of all applicable taxes except GST.

Yours faithfully,

Signature of authorized person
Name & Seal

UNDERTAKING BY THE BIDDER

1. I ____ Son / Daughter / Wife of Shri ____ and Proprietor / Director / Authorized signatory of ____ am competent to sign this declaration and execute this tender document.

2. I/we undertake that my/our firm M/s ………………………………………………………………………………… has not been blacklisted by any Government Department/PSU/Autonomous Body.

3. I have read and understood all the terms and conditions of the tender and undertake to abide by them.

4. The information / documents furnished along with the above application are true and authentic to the best of my knowledge and belief. I / We am/are well aware of the fact that the furnishing of any false / misleading information / fabricated document would lead to rejection of my tender at any stage besides 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/company shall be blacklisted and shall not have any dealing with the department in future.

Date:

Place:

Signature of authorized person
Name & Seal

ANNEXURE-VI

TENDER ACCEPTANCE LETTER
(TO BE GIVEN ON COMPANY LETTER HEAD)

Date:

To,

The Assistant Commissioner
Customs Divison,
Opp. Chetan Mahadeo Temple,
Jaipur Road,
Bikaner-334001

Subject: Acceptance of Terms and Conditions of Tender

Tender Reference Number: - ………………………………

Name of Tender/Work:-

Dear Sir,

1. I/we have downloaded/obtained the tender documents for the above mentioned Tender from the website(s) namely: …… …………………………….

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), schedules 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 documents/corrigendum in its totality/entirely.

5. I/we do hereby declare that our Firm has not been blacklisted/debarred by any Govt. Department/PSU.

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

Yours faithfully,

Signature of authorized person
Name & Seal