भारत सरकार/GOVERNMENT OF INDIA

वित्त मंत्रालयराजस्व विभाग ,/MINISTRY OF FINANCE, DEPTT. OF REVENUE

कार्यालय उपायुक्त(.राज) बीकानेर ,सीमा शुल्क संभाग ,

OFFICE OF THE DEPUTY COMMISSIONER, CUSTOMS DIVISION, BIKANER (RAJ.)

चेतन महादेव मंदिर के सामने ,जयपुर रोड़334001-बीकानेर ,

OPPOSITE CHETAN MAHADEO MANDIR, JAIPUR ROAD, BIKANER (RAJ)-334001

फा.सं. : I–7(02)प्रशा/HK/ सी.शु./2021–22 | 3050-52 दिनांकः 03.03.2021

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

भारत के महामहिम राष्ट्रपति महोदय की ओर से उपायुक्त, सीमा शुल्क संभाग, चेतन महादेव मंदिर के सामने, जयपुर रोड, बीकानेर के द्वारा वित्तीय वर्ष 2021–22 के लिए निम्नलिखित कार्यालयों में साफ–सफाई, पानी भरने एवं अन्य विविध हाउसकीपिंग सेवाओं हेतु वार्षिक अनुबंध के आधार पर अकुशल कामगार उपलब्ध करवाने के लिए अनुभवी, इच्छुक, प्रतिष्ठित एवं पंजीकृत सेवाप्रदाताओं/फर्मो से e-procurement द्वारा ऑनलाईन ई–निविदाएं आमंत्रित की जाती हैं।

2. कार्यालय 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 उप 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 दिनांक 05.03.2021 से विभागीय वेबसाईट http://eprocure.gov.in/eprocure/app एवं www.rajasthancustoms.gov.in पर उपलब्ध होंगे। निविदा केवल सीपीपी पोर्टल **http://eprocure.gov.in/eprocure/app** पर ऑनलाईन जमा की जाएगी। ऑनलाईन निविदा प्रस्तुत करने या सीपीपी पोर्टल से सम्बन्धित कोई भी समस्या के लिए सीपीपी 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 उल्लिखित निबंधनों एवं शर्तों एवं **अनुलग्नक– II** में उल्लिखित कार्य विस्तार विवरण का अनुसरण करना होगा। साथ ही **अनुलग्नक– III एवं IV में उल्लिखित** तकनीकी एवं वित्तीय निविदा की आवश्यकताओं को पूरा करते हुए **अनुलग्नक– V एवं VI** में कमशः 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 जो कि स्केन किए गए दस्तावेजों के आकार को कम करने में मदद करता है।

6. निविदाकर्ता को निविदा के साथ राशि **रूपये 10,000/–** (अक्षरे दस हजार रूपये मात्र) की **अमानत राशि** (EMD) का अकाउन्ट पेयी डिमाण्ड ड्राफ्ट/ बैंकर्स चैक जो कि किसी राष्ट्रीयकृत/वाणिज्यिक बैंक द्वारा

जारी किया गया हो तथा जो कि आहरण एवं वितरण अधिकारी (डीडीओ), सीमा शुल्क संभाग, बीकानेर को देय हो, की मूल प्रति तकनीकी निविदा खोलने की तिथि एवं समय से पूर्व इस 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 प्रकिया के समाप्त होने के बाद बिना ब्याज के अमानत राशि लौटा दी जाएगी। यदि चयन प्रकिया 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 यह राशि विभाग द्वारा जब्त कर ली जाएगी । सफल निविदाकर्ता को चयन प्रकिया के समाप्त होने के बाद बिना ब्याज के अमानत राशि लौटा दी जायेगी।

7. निविदाकर्ता द्वारा सीपीपी पोर्टल अथवा अन्य किसी विभागीय वेबसाईट से डाउनलोड किए गए निविदा प्रपत्रों/दस्तावेजों की अंतर्वस्तु में किसी प्रकार का संशोधन/छेडछाड अनुज्ञात नहीं किया जाएगा। इस प्रकार के किसी भी फेरफार/छेड़छाड़ के साथ निविदा किये जाने 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 समय सीमा का विवरण निम्नानुसार है–

Schedule to Tender

S. No.	Activity Description	Schedule
1	Published Date	05.03.2021 (11:00 AM)
2	Bid Document Download Start Date	06.03.2021 (11:00 AM)
3	Bid submission Start Date	06.03.2021 (11:00 AM)
4	Premises Visit Period	06.03.2021 to 25.03.20201 (During working hours on working days)
5	Bid Document Download End Date	27.03.2021 (11:00 AM)
6	Bid Submission End Date	27.03.2021 (03:00 PM)
7	Technical Bid Opening Date	30.03.2021 (03:00 PM)
8	Financial Bid Opening Date	To be decided by the e-procurement committee.

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

9. यदि किन्हीं कारणों से कम संख्या 7 में उल्लिखित 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 सीपीपी 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 तथा उन फर्मों को भविष्य के लिए ब्लैकलिस्ट कर दिया जायेगा।

12. यदि सफल निविदाकर्ता निर्धारित अवधि के भीतर–भीतर कार्य प्रारम्भ नहीं करता है अथवा ठेकाधीन सेवाओं के लिए कामगार उपलब्ध नहीं करवा पाता है अथवा Performance Security जमा नही करवाता है अथवा अन्य किसी भी कारण से कार्य निष्पादित करने की अनिच्छा अभिव्यक्त या विवक्षित रूप से व्यक्त करता है तो उसके द्वारा जमा की गई सम्पूर्ण अमानत राशि विभाग जब्त कर ली जाएगी ।

संलग्नः उपरोक्तानुसार।

03/03/21

(अभिषेक नारायण सिन्हा)
उपायुक्त
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।

03/03/21

उपायुक्त

निबंधन एवं शर्तें (Terms & Conditions):

1. निविदाकर्ता को श्रम विभाग, ई.एस.आई, भविष्य निधि एवं जी.एस.टी. (यदि लागू हो तो) में पंजीकृत होना चाहिए जो कि 3 वर्ष पूर्व पंजीकृत किया गया हो तथा उसे हाउसकीपिंग सेवाओं का कम से कम 3 वर्ष का अनुभव होना चाहिए। इसके साथ ही निविदाकर्त्ता द्वारा 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 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/संस्था/एजेंसी/निकाय/संगठन द्वारा ब्लैक लिस्ट कर दिया गया हो तथा उसकी अमानत राशि जब्त कर ली गयी हो, तो वह फर्म निविदा भरने के योग्य नहीं है।

2. वरीयतः, फर्म का कार्यालय / अधीनस्थ कार्यालय बीकानेर अथवा इसके नजदीकी स्थान पर अवस्थित होना चाहिए । 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 करवाया जाना सुनिश्चित किया जा सके। इस आशय का प्रमाण पत्र तकनीकी निविदा के साथ अपलोड किया जाये।

3. वित्तीय निविदा में दरें अंको व शब्दों दोनो रूपों में स्पष्टतः उल्लिखित होनी चाहिए। अंकों एवं शब्दों में प्रस्तुत दरों में भिन्नता होने पर शब्दों में प्रस्तुत दर को प्राथमिकता दी जाएगी।

4. अपूर्ण भरी हुई निविदाएं या गलत सूचनाएं पाई जाने 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 और 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 द्वारा उपलब्ध करवाए गए ठेकाधीन कामगार रविवार व राष्ट्रीय अवकाशों के अतिरिक्त शेष सभी दिवसों में कार्यालय में कार्य करेंगे परंतु अत्यावश्यक परिस्थितियों में रविवार/अवकाश के दिन भी कार्यालय में हाउसकीपिंग सेवाएं प्रदान करने के लिए सेवाप्रदाता बाध्य होगा।

9. सेवा प्रदाता यह सुनिश्चित करेगा कि उपलब्ध करवाए गए अकुशल कामगार अनुभवी तथा 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 एवं पुलिस वेरिफिकेशन रिपोर्ट कार्यालय रिकॉर्ड के लिए उपलब्ध करवाएगा।

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 प्रतिस्थापन्न कामगार आवश्यक रूप से उपलब्ध करवाए।

03/08/21

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। सभी ठेकाधीन कामगार 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।

12. Workmen's Compensation Act, 1948 के तहत सेवाप्रदाता 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 कार्य के दौरान किसी भी तरह की अनहोनी/दुर्घटना के लिये जिम्मेदार नहीं होगा। ठेकाधीन कामगारो की कार्यस्थल पर 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 **बाल अधिकारों से संबंधित कानूनों, प्रावधानों एवं दिशा-निर्देशों** 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 **के संबंध में तत्समय प्रवृत श्रम संबंधी सभी विधियों, नियमों एवं अधिसूचनाओं सहित** न्यूनतम मजदूरी अधिनियम, 1948 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 वाली किसी भी तरह की जिम्मेंदारियों अथवा किसी/सभी तरह के दावों के लिये उत्तरदायी नहीं होगा।

16. सेवाप्रदाता को केन्द्र सरकार के न्यूनतम मजदूरी एक्ट, 1948 के तहत एवं भारत सरकार के राजपत्र, श्रम और रोजगार मंत्रालय, नई दिल्ली की 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 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। **चूंकि, हाउसकीपिंग कार्यों हेतु करार सेवाप्रदाता फर्म के साथ किया जाना है न कि किसी कामगार के साथ, इसलिए**, 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 **सकेंगे**।

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 **नुकसान की वसूली करके** 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 उल्लिखित सभी निबंधनों 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।

21. सेवाप्रदाता से हाउसकीपिंग कार्यों के लिए करार की तारीख से 31.03.2022 तक 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 / दिशा-निर्देशों में परिवर्तन आता है तो अनुबंध की शर्तो में संशोधन/परिवर्तन किया जा सकता है एवं आवश्यकतानुसार सेवाप्रादाता द्वारा लगाये गये कामगारों को हटाया जा सकता है अथवा तुरन्त प्रभाव से अनुबंध निरस्त किया जा सकता है। **इस संबंध में फर्म को किसी भी प्रकार के हक/लाभ इत्यादि के दावों का अधिकार नहीं रहेगा।**

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 अधिनियम, 1961 के तहत आयकर तथा लागू जीएसटी टीडीएस की कटौती कर भुगतान किया जाएगा। सेवाप्रदाता द्वारा प्रतिमाह बिल के साथ विभाग के अधिकृत अधिकारी से संतोषजनक कार्य किए जाने संबंधित प्रमाण पत्र प्राप्त कर बिल के साथ संलग्न करने 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 इस तथ्य का 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 कामगार 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।

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

(ङ) यदि किसी अपरिहार्य कारणवश 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 इस कार्यालय को कोई शिकायत प्राप्त हुई कि सेवाप्रदाता 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 राशि काट कर शेष राशि का भुगतान किया जायेगा।

(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 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 सेवाओं में कमी पाये जाने पर न्यूनतम **₹ 200/–** 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।

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 जो कि किसी राष्ट्रीयकृत/कॉमर्शियल बैक के द्वारा जारी की गई हो तथा जो कि आहरण एवं वितरण अधिकारी (डीडीओ), सीमा शुल्क संभाग, बीकानेर को देय हो को Performance Security के तौर पर वित्तीय निविदा के अनुमोदन की तारीख से 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 । Performance Security के एफ.डी.आर. या बैंक गारंटी की विभाग को प्राप्ति के पश्चात ही अमानत राशि (Bid Security) को लौटाया जायेगा। अमानत राशि पर किसी भी प्रकार का ब्याज देय नहीं होगा।

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

1. श्री अनिल चौहान, अधीक्षक मो.न.: 9251134200
2. श्री राजवीर सिंह चाहर, निरीक्षक, मो.न.: 9601928147

<u>घोषणा</u>

मैं/हम उपरोक्त नियमों एवं शर्तों से सहमत हैं।

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

कार्य विस्तार (Scope of Work):

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) 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।

(ब) साप्ताहिक कार्य

1. सप्ताह में एक बार कार्यालय के सभी कक्षों में फिनिट की स्प्रे करवाना।
2. कार्यालय भवन के शीशे, दरवाजे, खिड़कियों, बुक्स, फाईलों, अलमारियों एवं अन्य फिटिंग्स जैसे पंखा, ट्यूबलाईट, कम्प्यूटर, टेलीफोन इन्स्ट्रूमेन्टस्, कूलर्स, ए.सी. एवं अन्य प्लास्टिक उपकरणों आदि की साफ–सफाई, डस्टिंग करवाना एवं आवश्यकतानुसार कोलीन आदि लिक्विड का प्रयोग करना।
3. सप्ताह में एक बार वाटर कूलर साफ करवाना।
4. कार्यालय भवन के कमरों, गैलेरियों, बरामदों एवं सिढ़ियों आदि में मकड़ी के जालों को ब्रश का प्रयोग करके साफ करवाना।
5. कार्यालय भवन के निर्मित एरिया मय सीढ़ियाँ, बरामदा, टॉयलेट टाईल्स आदि की सप्ताह में एक बार आवश्यक रूप से डिटर्जेंट आदि से धुलाई करवाना।
6. कार्यालय के सभी प्रकार के 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 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 Deputy Commissioner
Customs Divison,
Opp. Chetan Mahadeo Mandir,
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

ANNEXURE-V

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 Deputy Commissioner
Customs Divison,
Opp. Chetan Mahadeo Mandir,
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