



भारत सरकार / Government of India
वित्त मंत्रालय, राजस्व विभाग / Ministry of Finance, Department of Revenue
कार्यालय उप/सहायक आयुक्त, सीमा शुल्क संभाग, जोधपुर
OFFICE OF THE DEPUTY/ASSISTANT COMMISSIONER, CUSTOMS DIVISION, JODHPUR
कुचामन हाउस, पाँच बत्ती सर्किल, रातानाडा, जोधपुर-342011
Tel.No. 0291-2512892/e-mail: jd.aocustomdivision@gmail.com

F. No. I-22(2)Admn/2024/

Dated:15.04.2024

टेंडर नोटिस संख्या : 01/2024

हाउसकीपिंग कार्यों हेतु ई-निविदा सूचना

भारत के राष्ट्रपति महोदय की ओर से सहायक आयुक्त, सीमा शुल्क, संभाग जोधपुर के द्वारा वित्तीय वर्ष 2024-25 (01.05.2024 to 30.04.2025) के लिए अपर आयुक्त कार्यालय, सीमा शुल्क, कुचामन बंगलो, पाँच बत्ती सर्किल, रातानाडा, जोधपुर एवं इसके अधीनस्थ सीमा शुल्क संभाग, जोधपुर, रेंज कार्यालयों (सीमा शुल्क रेंज, फलौदी, भीनमाल एवं उदयपुर) तथा समूह 'अ' एवं 'ब' अतिथि गृह, सीमा शुल्क आवासीय कॉलोनी, कुचामन बंगलो,, पाँच बत्ती सर्किल, रातानाडा, जोधपुर में हाउसकीपिंग कार्यों हेतु वार्षिक अनुबंध के आधार पर, अकुशल श्रमिक उपलब्ध करवाने के लिए अनुभवी, इच्छुक, प्रतिष्ठित एवं पंजीकृत सेवाप्रदाताओं/फर्मों/ठेकेदारों से ऑनलाईन GeM Portal द्वारा ई-निविदाएं आमंत्रित की जाती हैं।

निविदाओं के प्रपत्र एवं शर्तों का विवरण GeM Portal से अथवा विभागीय वेबसाइट <http://rajsthancustoms.gov.in/> से डाउनलोड किया जा सकता है।

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

अधीक्षक (प्रशासन)

अधीक्षक प्रशासन (डी.डी.ओ.)
सीमा शुल्क संभाग
जोधपुर

अनुलग्नक 'अ'

(अ) कार्यक्षेत्र का पता एवं अनुमानित क्षेत्रफल का विवरण :-

क्र. सं.	कार्यक्षेत्र का नाम व पता	कार्यक्षेत्र का विवरण	अनुमानित कुल क्षेत्र	लगाए जाने वाले अकुशल श्रमिकों की अनुमानित संख्या
1	कार्यालय सहायक आयुक्त, सीमा शुल्क संभाग, जोधपुर, कुचामन बंगलो, पाँच बत्ती चौराहा रातानाडा, जोधपुर	सफाई, धुलाई, डस्टिंग एवं अन्य विविध हाउस कीपिंग कार्य	लगभग 53615 वर्गफीट	5
2	कार्यालय अधीक्षक, सीमा शुल्क रेंज, फलौदी	सफाई, धुलाई, डस्टिंग एवं अन्य विविध हाउस कीपिंग कार्य	लगभग 7264 वर्गफीट	1
3	कार्यालय अधीक्षक, सीमा शुल्क रेंज, भीनमाल	सफाई, धुलाई, डस्टिंग एवं अन्य विविध हाउस कीपिंग कार्य	लगभग 9224 वर्गफीट	1
4	कार्यालय अधीक्षक, सीमा शुल्क रेंज, उदयपुर	सफाई, धुलाई, डस्टिंग एवं अन्य विविध हाउस कीपिंग कार्य	लगभग 150 वर्गफीट	1
5	समूह 'अ' एवं 'ब' अतिथि गृह, सीमा शुल्क आवासीय कॉलोनी, कुचामन बंगलो, पाँच बत्ती सर्किल, रातानाडा, जोधपुर	सफाई, धुलाई, डस्टिंग एवं अन्य विविध हाउस कीपिंग कार्य	लगभग 1900 (1200 + 700) वर्गफीट	1
Total			72153 Sq. Feet (Approax)	9
Total			6703 Sq. Metre (Approax)	9

(ब) निविदा प्रक्रिया-

1. निविदा दो भागों में स्वीकार की जाएगी - (1) तकनीकी निविदा एवं (2) वित्तीय निविदा। तकनीकी निविदा के लिए अनुलग्नक 'क' में एवं निविदा स्वीकृति पत्र (अनुलग्नक 'ख') में निर्धारित प्रपत्र पूर्ण करके अलग-अलग संलग्न/अपलोड करना होगा।

निविदा (तकनीकी एवं वित्तीय) केवल GeM Portal पर ऑनलाइन जमा की जाएगी। निविदा अन्य किसी भी माध्यम से स्वीकार नहीं की जायेगी। ऑनलाइन निविदा प्रस्तुत करने या GeM Portal से संबंधित कोई भी प्रश्न के लिए GeM Portal हैल्पडेस्क से सम्पर्क किया जा सकता है। इस सम्बंध में इस कार्यालय से कोई पत्राचार नहीं किया जाएगा।

योग्य निविदा के लिए शर्तें:-

2. निविदाकर्ता को श्रम विभाग, ई.एस.आई, भविष्य निधि एवं GST में पंजीकृत होना चाहिए, जोकि 3 वर्ष पूर्व पंजीकृत किया गया हो तथा उसे हाउसकीपिंग कार्य का कम से कम 3 वर्ष का अनुभव होना चाहिए। इसके साथ विगत 3 वर्षों की सम्बंधित लेखों की प्रति (बैलेन्स सीट) एवं चार्टर्ड अकाउन्टेंट का प्रमाण पत्र (स्वयं द्वारा प्रमाणित) एवं टीडीएस प्रमाण पत्र तकनीकी निविदा के साथ संलग्न किया जाना आवश्यक है। विगत एक वर्ष जनवरी-2023 से दिसम्बर 2023 तक कम से कम 20 ठेकाधीन कर्मचारियों की पी.पी.एफ. एवं ईएसआई 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 दो वर्षों की आयकर विवरणी व GST विवरणी निविदा के साथ संलग्न करें। निविदाकर्ता के पास वैध Permanent Account Number (PAN) तथा GST से पंजीकरण 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।
3. 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 3 प्रतिशत राशि का डिमाण्ड ड्राफ्ट/एफ.डी.आर. या बैंक गारंटी जो किसी राष्ट्रीयकृत/कॉमर्शियल बैंक का हो, Performance Security के तौर पर एक माह के भीतर-भीतर प्रशासनिक अधिकारी (डी.डी.ओ.), सीमा शुल्क संभाग जोधपुर 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।
4. यदि सफल आवेदक द्वारा निर्धारित अवधि के भीतर-भीतर कार्य नहीं संभाला जाता है अथवा ठेकाधीन कर्मचारी उपलब्ध नहीं करवा पाता है अथवा Performance Security जमा नहीं करवाता है अथवा अन्य किसी भी कारण से कार्य निष्पादित करने की अनिच्छा लिखित में प्रस्तुत करता है तो सम्बंधित फर्म को विभाग द्वारा ब्लैक लिस्ट किया जा सकता है यदि सफल आवेदक द्वारा निर्धारित अवधि के भीतर-भीतर कार्य नहीं संभाला जाता है अथवा ठेकाधीन कर्मचारी उपलब्ध नहीं करवा पाता है अथवा Performance Security जमा नहीं 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 Performance Security 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 सकता है।

5. निविदाकर्ता को चाहिए कि वह अनुलग्नक 'स' में उल्लेखित निबंधन एवं शर्तों से संतुष्ट होने पर ही अपनी निविदा प्रस्तुत करे। इस हेतु निविदादाता अनुलग्नक 'स' के निबंधन एवं शर्तों पर पृष्ठ नम्बर अंकित कर प्रत्येक पृष्ठ पर अपने हस्ताक्षर करेगा तथा अंतिम पृष्ठ पर निर्धारित स्थान पर मय मोहर के हस्ताक्षर करेगा तथा उसे तकनीकी निविदा के साथ अपलोड करेगा। निविदा के साथ लगाए गए सभी दस्तावेजों पर भी पृष्ठ नम्बर अंकित कर प्रत्येक पृष्ठ पर निविदाकर्ता के मय मोहर हस्ताक्षर होने चाहिए।
6. अपूर्ण भरी हुई निविदाएं या गलत सूचनाएं पाई जाने पर निविदाएं निरस्त कर दी जाएंगी।
7. संभाग के क्षेत्राधिकार को देखते हुए, निविदा में हाउसकिपिंग संबंधी कार्यों को सूचारू रूप से निष्पादित करने के लिए निविदाकर्ता/सेवाप्रदाता द्वारा अपर आयुक्त कार्यालय, सीमा शुल्क, कुचामन बंगला, पाँच बत्ती सर्किल, रातानाडा, जोधपुर एवं इसके अधीनस्थ सीमा शुल्क संभाग, जोधपुर, रेंज कार्यालयों (सीमा शुल्क रेंज फलौदी, भीनमाल एवं उदयपुर) तथा समूह 'अ' एवं 'ब' अतिथि गृह, सीमा शुल्क आवासीय कॉलोनी, कुचामन बंगला, पाँच बत्ती सर्किल, रातानाडा, जोधपुर के कार्यालय भवनों पर अनुलग्नक 'अ' में वर्णित तालिका अनुसार अकुशल श्रमिकों (अनुमानित) को उपलब्ध करवाना होगा।
8. किसी भी निविदाकर्ता द्वारा कार्यादेश या उसके किसी भी सारवान भाग को किसी अन्य एजेंसी के लिये नहीं सौंपेगा या उपभाड़े (सबलैट) पर नहीं दिया जायेगा।
9. 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।
10. सफल निविदादाता (फर्म) को आदेश प्राप्त होने के 05 दिवस की अवधि के भीतर रु. 500/- के नॉन ज्यूडिशियल स्टाम्प जो कि छः माह से पूर्व का नहीं हो, पर अनुबंध पत्र निष्पादित करना होगा।
11. निविदाकर्ता को एक शपथ पत्र देना होगा की श्रमिक केवल हाउसकीपिंग सेवाओं हेतु है, अन्य सेवाओं के लिए नहीं है।
12. इस विभाग द्वारा अपने 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 हाउसकीपिंग कार्यों हेतु अकुशल श्रमिकों की संख्या कम अथवा अधिक की जायेगी।
13. फर्म को स्वयं द्वारा सत्यापित न्यूनतम मजदूरी देय तथा फर्म के विरुद्ध कोई भी पुलिस केस दर्ज नहीं होने के संबंध में प्रमाण-पत्र संलग्न करना सुनिश्चित करें।

(स) कार्य की निबंधन एवं शर्तें—

1. सेवाप्रदाता द्वारा उपलब्ध करवाए गए ठेकाधीन कर्मचारी समस्त कार्य दिवसों के दौरान कार्यालय में कार्य हेतु उपस्थित रहेंगे।
2. ठेकाधीन कर्मचारियों के लिए कार्य का समय 09.00 बजे से 17.30 बजे तक रहेगा परन्तु सेवाप्रदाता यह सुनिश्चित करेगा कि 17.30 बजे के बाद आकस्मिक कार्यों के लिए कुछ ठेकाधीन कर्मचारी कार्यालय में उपस्थित रहें।
3. सेवा प्रदाता यह सुनिश्चित करेगा कि उपलब्ध करवाए गए अकुशल श्रमिक अनुभवी तथा प्रशिक्षित हों तथा स्वस्थ हों। ठेकाधीन कर्मचारी कार्यालय की मर्यादा, अनुशासन को कायम रखेंगे एवं कार्यालय के अधिकारियों के प्रति अनुशासनहीनता एवं अभद्रता प्रकट नहीं करेंगे और ना ही कार्यालय परिसर में धूम्रपान, मदिरा, मादक पदार्थ, पान-तम्बाकू आदि का प्रयोग करेंगे। सेवाप्रदाता अपने सभी कर्मचारियों को यूनिफार्म एवं फर्म का परिचय पत्र उपलब्ध करवाएगा। सेवाप्रदाता कार्यालय में हाउसकीपिंग कार्य के लिए उपलब्ध करवाए गए सभी कर्मचारियों का पूर्ण पता मय टेलीफोन नम्बर/मोबाईल नम्बर कार्यालय रिकॉर्ड के लिए उपलब्ध करवाएगा।
4. यदि कोई ठेकाधीन कर्मचारी किसी कार्यदिवस को अनुपस्थित होता है तो सेवाप्रदाता का दायित्व होगा कि वह अनुपस्थित कर्मचारी के स्थान पर उस दिन के लिए अन्य प्रतिस्थापन कर्मचारी उपलब्ध करवाएगा।
5. सेवाप्रदाता यह सुनिश्चित करेगा कि ठेकाधीन सफाई कर्मचारी कार्यालय की साफ-सफाई 09.30 बजे से पूर्व पूर्ण करेंगे। ठेकाधीन कर्मचारी अनुबंध में वर्णित सभी कार्यों को समयानुसार पूर्ण करेंगे। सभी ठेकाधीन कर्मचारी कार्यालय द्वारा नामित किए गए अधिकारी को रिपोर्ट करेंगे। सेवाप्रदाता द्वारा एक पूर्णकालिक प्रबंधक की नियुक्ति की जाएगी जोकि हाउसकीपिंग कार्यों का निरीक्षण करेगा तथा कार्यालय द्वारा नामित अधिकारी को रिपोर्ट करेगा।
6. Workmen's Compensation Act, 1948 के तहत सेवा प्रदाता इस कार्यालय में लगाये गये अपने कर्मचारियों के सभी तरह के बीमा करवाने एवं सुरक्षा संबंधित समस्त कार्यवाही अनुबंध होने के तुरन्त पश्चात न्यूनतम समय में पूर्ण करने के लिए उत्तरदायी होगा। यह कार्यालय ठेकाधीन कर्मचारियों के सम्बन्ध में कार्य के दौरान किसी भी तरह की अनहोनी/दुर्घटना के लिये जिम्मेदार नहीं होगा। ठेकाधीन कर्मचारियों की कार्यस्थल पर सभी तरह की जिम्मेदारियों/दावों/पहचान आदि की समस्त जिम्मेदारी स्वयं सेवा प्रदाता की होगी।
7. सेवा प्रदाता द्वारा अधिकृत किये गये कर्मचारियों को ही कार्यालय में प्रवेश की अनुमति होगी। कार्यालय में उनकी निर्धारित सामान्य ड्यूटी के अतिरिक्त किसी तरह की अन्य प्राइवेट कार्य/गतिविधि करने की अनुमति नहीं होगी।
8. सेवा प्रदाता को भारत सरकार द्वारा लागू 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 एक्ट जो भी लागू हो, वो सभी विधि, नियमों एवं नोटिफिकेशन न्यूनतम मजदूरी एक्ट 1948 अथवा जो भी अधिनियम लागू हो की पालना करने के उत्तरदायी होगा। यह कार्यालय इस संबंध में समय-समय पर सरकार के विभिन्न विधि, नियमों, नोटिफिकेशन, आदेश एवं एक्ट के तहत आने वाले किसी भी तरह की जिम्मेदारियों अथवा किसी/सभी तरह के दावों के लिए उत्तरदायी नहीं होगा।
10. सेवाप्रदाता को केन्द्र सरकार के न्यूनतम मजदूरी एक्ट 1948 के तहत एवं भारत का राजपत्र, श्रम एवं रोजगार मंत्रालय, नई दिल्ली के अधिसूचना दिनांक 07.08.2008 को

ध्यान में रखते हुए न्यूनतम मजदूरी का भुगतान करना होगा तथा न्यूनतम मजदूरी एक्ट के तहत मजदूरी बढ़ने पर बढ़ी हुई दर से अपने कर्मचारियों को भुगतान करवाने की जिम्मेदारी सेवाप्रदाता की होगी। अनुबंध की तारीख से मविध्य में जो भी वैधानिक जिम्मेदारी होगी वह सेवाप्रदाता को वहन करनी होगी। इसके लिए यह कार्यालय/विभाग जिम्मेदार नहीं होगा। सेवाप्रदाता को आवश्यकतानुसार उतने ही कर्मचारी लगाने होंगे ताकि उन्हें वह अपने स्तर पर न्यूनतम मजदूरी भुगतान कर सके।

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 ही कर्मचारी होंगे। सेवाप्रदाता द्वारा हाऊसकीपिंग के कार्यों को सम्पन्न करवाने हेतु लगाये जाने वाले कर्मचारी इस कार्यालय या अन्य सरकारी कार्यालयों में पार्ट/फुल टाइम के लिये नियमित/स्थाई होने का दावा नहीं कर सकते।
12. किसी भी ठेकाधीन कर्मचारी द्वारा किए गए दुर्व्यवहार, बेईमानी, चोरी, टूट-फूट, अवैधानिक कृत्य आदि के लिए सेवाप्रदाता उत्तरदायी होगा तथा ऐसे किसी भी नुकसान के लिए विभाग की जिम्मेदारी नहीं होगी। सेवाप्रदाता प्रत्यक्ष रूप सीधे ही अपने कर्मचारियों की किसी प्रकार की ड्यूटी, विवाद यथा दुर्घटना, बीमा क्लेम, लाभ, भत्ते आदि के लिए जिम्मेदार होगा एवं उनके द्वारा लगाये गये कर्मचारियों की असावधानी से कार्यालय के सामान की चोरी या टूट-फूट, किसी भी तरह के दावों की जिम्मेदारी सेवाप्रदाता की होगी। उक्त कृत्यों से होने वाले नुकसान की भरपाई सेवाप्रदाता को किए जाने वाले मासिक भुगतान में से की जाएगी।
13. सेवाप्रदाता राज्य एवं केन्द्र सरकार द्वारा सभी विधिक नियमों, विनियमों के अनुपालन के लिए उत्तरदायी होगा। सेवाप्रदाता को विभिन्न एक्ट/नियमों के तहत वांछित रजिस्टर्स, दस्तावेजों आदि का रखरखाव करना होगा तथा संबंधित विभागों द्वारा निरीक्षण किये जाने पर उन्हें जांच हेतु प्रस्तुत करना होगा।
14. सेवाप्रदाता द्वारा इस कार्यालय द्वारा किये जाने वाले अनुबंध में उल्लेखित सभी नियमों एवं शर्तों की अनुपालना 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 (चमत्तवितउंदबम 'मबनतपजल) जब्त कर ली जाएगी, जिसकी समस्त जिम्मेदारी सेवाप्रदाता की होगी।
15. सेवाप्रदाता से हाऊसकीपिंग कार्यों के लिए एक वर्ष के लिए अनुबंध किया जाएगा। इस विभाग को किसी भी समय न्यूनतम 15 दिनों का अग्रिम नोटिस देकर अनुबंध निरस्त करने का अधिकार होगा। विशेष परिस्थितियों में, इस कार्यालय को सेवाप्रदाता का कार्य संतुष्टिजनक होने तथा ठेकेदार द्वारा निबंधन एवं शर्तों से सहमत होने पर अगले एक वर्ष की अवधि के लिए अनुबंध को विस्तारित करने का अधिकार होगा।
16. इस संबंध में यदि विभागीय नियमों में परिवर्तन आता है तो अनुबंध की शर्तों में संशोधन/परिवर्तन किया जा सकता है एवं आवश्यकतानुसार सेवाप्रदाता द्वारा लगाये गये कर्मचारियों को हटाया जा सकता है अथवा तुरन्त प्रभाव से अनुबंध निरस्त किया जा सकता है।
17. 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, स्कबिंग पैड, नेपथलीन गोलियाँ, ग्लास क्लीनर, ब्रासो, साबुन आदि कार्यालय द्वारा उपलब्ध करवाई जाएगी।

(द) भुगतान की शर्तें-

1. सेवाप्रदाता प्रतिमाह की 5 तारीख तक आवश्यक रूप से दो प्रतियों में कार्यालय में मासिक बिल भुगतान हेतु प्रस्तुत करेगा। सेवाप्रदाता को आयकर अधिनियम, 1961 के तहत प्रचलित टीडीएस व जीएसटी 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 जीएसटी के प्रावधानों का अनुपालन किया है। उसे समयानुसार पीएफ, ईएसआई सम्बंधित स्टेटमेंट/चालान तथा जीएसटी 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 अपरिहार्य कारणों वश इस कार्यालय द्वारा मासिक मजदूरी का भुगतान समय पर नहीं हो पाता है, 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/जमा करवाई गई Performance Security 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 बैंक खाते में ई-पेमेन्ट 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 पौछा लगाना।
2. टेबिल, चेयर्स, विजिटर्स चेयर्स, सोफा, अलमारी आदि फर्नीचर एवं कम्प्यूटर, टेलीफोन, फैक्स, जेरोक्स आदि इलेक्ट्रॉनिक आइटमों को झाडना व पौछना।
3. दरवाजों, खिड़कियों, बोर्ड पार्टीशन्स, ग्लास एवं एलुमिनियम पार्टीशन्स, चैनल्स आदि की सफाई।

4. टॉयलेट में डब्ल्यूसी, यूरिनल्स, वाशबेसिन को फिनायल/सर्फ/हार्पिक आदि मिले पानी से दिन में कम से कम दो बार और आवश्यक होने पर अधिक बार धोना तथा सभी सेनिटरी फीटिंग्स, बाथरूम 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।
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।

● 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, फाइलों, अलमारियों एवं अन्य फिटिंग्स जैसे पंखा, ट्यूबलाईट, कम्प्यूटर, टेलीफोन इन्स्ट्रुमेन्ट्स, कूलर्स, ए.सी. एवं अन्य प्लास्टिक उपकरणों आदि की साफ-सफाई, डस्टिंग करवाना एवं आवश्यकतानुसार कोलीन आदि लिक्विड का प्रयोग करना।
3. सप्ताह में एक बार वाटर कूलर/डेजर्ट कूलर आदि साफ करवाना।
4. कार्यालय भवन के कमरों, गैलरियों, 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 रुकावट 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/फाइलें साफ-सफाई के बाद यथा-स्थान रखी जायें।

- (च) उक्त साफ-सफाई कार्यों से कार्यालय में किसी प्रकार का शोर या व्यवधान ना हो तथा कार्यालय गतिविधियों में किसी प्रकार की बाधा न पहुंचे।
- (छ) कचरे का उचित निस्तारण किया जाए।
- (ज) इस कार्यालय में प्रातः 9.30 बजे तक कार्यालय परिसर की धुलाई, साफ-सफाई एवं डस्टिंग सम्पन्न करवानी होगी तथा सभी टेबल, कुर्सीयाँ साफ कर व्यवस्थित करवानी होगी। सेवाप्रदाता स्वयं या अपने सुपरवाइजर से उक्त समय पश्चात कार्यालय परिसरों का निरीक्षण करायेगा तथा आवश्यकता होने पर साफ-सफाई, डस्टिंग भी करायेगा।
- (झ) सेवाप्रदाता को सभी 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 (2020-21, 2022-23, 2023-24) आयकर विवरणीका संलग्न करें।	
07	जीएसटी पंजीकरण संख्या (फोटो प्रति संलग्न करें) विगत 3 वर्ष की (2020-21, 2022-23, 2023-24) सेवाकर/जीएसटी विवरणीका संलग्न करें।	
08	3 वर्ष पूर्व जारी रीजनल प्रोविडेंट फंड कार्यालय द्वारा आवंटित प्रोविडेंट फंड संख्या (प्रति संलग्न करें)	
09	3 वर्ष पूर्व जारी ईएसआई पंजीकरण संख्या (प्रति संलग्न करें)	
10	गत तीन वर्षों (2020-21, 2022-23, 2023-24) का अनुभव का विवरण (कृपया सरकारी/पब्लिक अण्डरटेकिंग का कार्यआदेश/सेवा प्रमाण पत्र संलग्न करें)	
11	अन्य सरकारी/पब्लिक अण्डरटेकिंग जहां वर्तमान में कार्य लिया हो की सूची मय प्रमाण पत्र	
12	फर्म के कुल स्टॉफ/कर्मचारियों की संख्या (केवल हाउसकीपिंग सेवाओं में संलग्न)	
13	फर्म के आई.एस.ओ. प्रमाणित होने के प्रमाण पत्र संलग्न करें (यदि कोई हो तो)	
14	विगत तीन वर्षों (2020-21, 2022-23, 2023-24) की सम्बन्धित लेखों की प्रति (बैलेंस सीट-लाम और हानि) एवं चार्टर्ड एकाउंटेंट का प्रमाण पत्र (स्वयं द्वारा प्रमाणित)	
15	ई.एस.आई., पी.एफ. एवं जी.एस.टी. के अन्तर्गत फर्म का कोई भी प्रकरण विभाग में लम्बित ना हो का प्रमाण पत्र (रु. 100/- के ज्यूडिसियल स्टॉम्प पर)	
16	विगत एक वर्ष जनवरी, 2023 से दिसम्बर, 2023 तक कम से कम 20 ठेकाधिन कर्मचारियों (केवल हाउसकीपिंग सेवाओं से संबंधित फर्म) की पी.पी.एफ. कटौती की ई.सी.आर. व बैंक रसीद	
17	मासिक आधार पर कार्यालय भवन की लोकेशन-वाईज प्रत्येक कार्यालय भवन पर ठेकेदार द्वारा लगाये जाने वाले अकुशल श्रमिकों की प्रस्तावित संख्या	कार्यालय सहायक आयुक्त, सीमा शुल्क संभाग, जोधपुर, कुचामन बंगलो , पाँच बत्ती चौराहा रातानाडा , जोधपुर कार्यालय अधीक्षक, सीमा शुल्क रेंज, फलौदी कार्यालय अधीक्षक, सीमा शुल्क रेंज, भीनमाल कार्यालय अधीक्षक, सीमा शुल्क रेंज, उदयपुर समूह 'अ' एवं 'ब' अतिथि गृह, सीमा शुल्क आवासीय कॉलोनी, कुचामन बंगलो, पाँच बत्ती सर्किल, रातानाडा, जोधपुर

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

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/ organisation too has also been taken into consideration, while submitting this acceptance letter.

4. I / We hereby unconditionally accept the tender conditions of above mentioned tender document(s) / corrigendum(s) in its totality / entirety.

5. In case any provisions of this tender are found violated, then your department/ organisation shall without prejudice to any other right or remedy be at liberty to reject this tender/bid including the forfeiture of the full said earnest money deposit absolutely.

Yours Faithfully,

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