



भारत सरकार / GOVERNMENT OF INDIA
वित्त मंत्रालय, राजस्व विभाग / MINISTRY OF FINANCE, DEPTT. OF REVENUE

कार्यालय आयुक्त सीमा शुल्क, जोधपुर
OFFICE OF THE COMMISSIONER OF CUSTOMS : JODHPUR

मुख्यालय: नव केन्द्रीय राजस्व भवन, स्टैच्यू सर्किल, सी-स्कीम, जयपुर-05
HQRS.: N.C.R. BUILDING, STATUE CIRCLE, 'C' SCHEME, JAIPUR-05

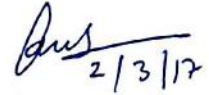
फा.सं.: I-22(04)प्रशा./सी.शु./2017/100

दिनांक: 2.03.2017

निविदा सूचना

इस कार्यालय, कार्यालय परिसर एवं विद्याधर नगर, जयपुर स्थित समूह 'अ' विभागीय अतिथिगृह में साफ-सफाई, धुलाई, डस्टिंग एवं अन्य विविध हाउसकीपिंग के कार्यों को वार्षिक अनुबंध के आधार पर करवाने हेतु अनुभवी इच्छुक एवं पंजीकृत सेवा प्रदाताओं/टेकेदारों से मोहर बंद (Technical- Annx. IV & Financial- Annx. V) निविदाएं आमंत्रित की जाती है जिसका पूर्ण विवरण विभागीय वेब साईट www.rajasthancustoms.gov.in या प्रशासनिक अधिकारी (मु.), सीमा शुल्क, एन.सी.आर. बिल्डिंग, स्टैच्यू सर्किल, जयपुर (राज.) के कमरा नं. 3.21, से किसी भी कार्य दिवस एवं कार्यालय समय में प्राप्त कर दिनांक 23.03.2017 तक इस कार्यालय में अपरान्ह 15.00 बजे तक नियम शर्त एव निविदा दर एक मोहर बन्द लिफाफे में, जिस पर "हाउसकीपिंग सेवाओं हेतु कोटेशन/दर" लिखा हो, उपर लिखित कमरा नं. 3.21 में अनिवार्य रूप से प्रस्तुत करें। इसके बाद प्राप्त निविदा पर विचार नहीं किया जायेगा

विभाग को किसी भी निविदा अथवा सभी निविदाओं को, बिना कारण बताये निरस्त करने का अधिकार सुरक्षित रहेगा।

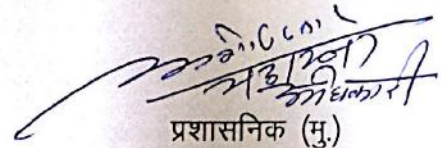

2/3/17

मुख्य लेखाधिकारी

संलग्न-टेंडर फार्म

प्रतिलिपि-

1. अधीक्षक (तक.), सीमा शुल्क आयुक्तालय, जयपुर को विभागीय वेब साईट में उक्त निविदा सूचना को प्रकाशित करवाने हेतु प्रेषित है।
2. नोटिस बोर्ड।
3. मै.शुभ एडवरटाइजिंग एन्ड मार्केटिंग प्रा. जयपुर को, राजस्थान पत्रिका को 8 X 10 स्व्वायर से.मी. के कॉलम में जयपुर संस्करण में डी.ए.वी.पी. दरों पर शीघ्र प्रकाशन हेतु (प्रतिलिपि को छोड़कर) प्रेषित है।


प्रशासनिक (मु.)



भारत सरकार / GOVERNMENT OF INDIA
वित्त मंत्रालय, राजस्व विभाग / MINISTRY OF FINANCE, DEPTT. OF REVENUE
कार्यालय आयुक्त सीमा शुल्क, जोधपुर
OFFICE OF THE COMMISSIONER OF CUSTOMS : JODHPUR
मुख्यालय: नव केन्द्रीय राजस्व भवन, स्टेच्यू सर्किल, सी-स्कीम, जयपुर-05
HQRS.: N.C.R. BUILDING, STATUE CIRCLE, 'C' SCHEME, JAIPUR-05

फा.सं.: I-22(4)प्रशा./सी.शु./2017/

दिनांक: 03.2017

एनेक्जर - I

इस कार्यालय एवं कार्यालय परिसर में सम्पन्न कराये जाने वाले हाउसकीपिंग के कार्यों का विवरण:-

क्र. सं.	कार्यस्थल का नाम व पता	कार्य का विवरण	कुल निर्मित क्षेत्र	कुल रिक्त क्षेत्र
1.	कार्यालय आयुक्त, सीमा शुल्क, जयपुर, एन.सी.आर.वी., स्टेच्यू सर्किल, सी-स्कीम, जयपुर-302005	4 टॉयलेट, 2 सिढियाँ, 2 गैलेरी तथा कमरें (तृतीय तल)	23,000 स्क्वायर फीट अनुमानित	-----
2	विद्याधरनगर, जयपुर स्थित समूह 'अ' विभागीय (केन्द्रीय उत्पाद एवं सीमा शुल्क) अतिथिगृह	4 बाथरूम 1 सिढियाँ, 3 बालकॉनी तथा 3 कमरें, 1 हॉल, 1 रसोई	2000 स्क्वायर फीट अनुमानित	-----

सामान्य नियम एवं शर्तें

1. सेवा प्रदाता/ठेकेदार प्रत्येक एवं सभी नियम एवं शर्तों से संतुष्ट होकर ही अपनी दरें/कोटेशन प्रस्तुत करें।
2. सेवा प्रदाता/ठेकेदार यह सुनिश्चित करें कि उनके कर्मचारी अपनी ड्यूटी के दौरान यूनीफॉर्म में एवं संबंधित फर्म के वेज/विल्ला लगा कर रहें।
3. सेवा प्रदाता/ठेकेदार का श्रम विभाग, सेवाकर विभाग एवं भविष्य निधि विभाग से पंजीकृत होना आवश्यक है तथा उनके पास वेध पैन कार्ड हो (फोटो प्रतियां संलग्न करें)
4. सेवा प्रदाता/ठेकेदार अपने कर्मचारियों के पहचान पत्र यथा- मतदाता पहचान-पत्र/झार्डिंग लाईसेंस/आधार कार्ड/पैन कार्ड इत्यादि के साथ-साथ पूर्ण व्यक्तिगत विवरण प्रस्तुत करें
5. दरें/कोटेशन अंकों एवं शब्दों दोनों में उल्लेखित करें। अंकों एवं शब्दों में अन्तर होने अथवा दरों में कटिंग या करेक्शन होने पर कोटेशन/निविदा रद्द कर दी जायेगी।
6. सेवाप्रदाता/ठेकेदार अपने दर/कोटेशन संबंधित या उनके अधिकृत प्रतिनिधि के हस्ताक्षर तथा वर्तमान व्यवसायिक पते एवं मोहर/सील के साथ प्रस्तुत करें।
7. सेवा प्रदाता/ठेकेदार एनेकजर में दी गई सभी योग्यताओं एवं क्षमताओं से संतुष्ट होकर ही दरें/कोटेशन प्रस्तुत करें।
8. सेवा प्रदाता/ठेकेदार द्वारा इस कार्यालय द्वारा किये जाने वाले अनुबंध में दर्शायी जाने वाले दरें/कोटेशन, विवरण एवं सभी नियमों एवं शर्तों की अनुपालना करना सुनिश्चित करना होगा। सेवा प्रदाता/ठेकेदार द्वारा किये जाने वाले अनुबंध एवं इस कार्यालय द्वारा स्वीकार की गई दरों में किसी भी तरह का विरोधाभाष नहीं होना चाहिये। यदि किसी तरह का विरोधाभाष या सेवाओं में कमी पाई गई तो इस कार्यालय द्वारा 15 दिनों का लिखित नोटिस देकर अनुबंध निरस्त कर दिया जायेगा जिसकी समस्त जिम्मेदारी सेवा प्रदाता/ठेकेदार की होगी।
9. Workmen's Compensation Act, 1948 के तहत सेवा प्रदाता/ठेकेदार को इस कार्यालय में लगाये गये अपने कर्मचारियों के सभी तरह के बीमा (E.S.I./CGEGIS जो भी लागू हो) करवाना एवं सुरक्षा संबंधित समस्त कार्यवाही अनुबंध होने के तुरन्त पश्चात न्यूनतम समय में पूर्ण करना सुनिश्चित करना होगा। यह कार्यालय किसी भी तरह की अनहोनी/दुर्घटना के लिये जिम्मेदार नहीं होगा। सेवा प्रदाता/ठेकेदार के कर्मचारियों की कार्यस्थल की सभी तरह की जिम्मेदारियों/दावों/पहचान आदि की समस्त जिम्मेदारी स्वयं सेवा प्रदाता/ठेकेदार की होगी।
10. सेवा प्रदाता/ठेकेदार 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। प्रत्येक सफाई कर्मचारी की उपस्थिति निश्चित समय पर होनी आवश्यक है। ठेकेदार/सेवा प्रदाता के पास कर्मचारियों की उपस्थिति पंजिका रखनी होगी जिसमें प्रत्येक दिवस की उपस्थिति दर्ज करनी होगी तथा मांगे जाने पर जांच के लिए प्रस्तुत करनी होगी।
11. सेवा प्रदाता/ठेकेदार 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 सेवा प्रदाता/ठेकेदार की होगी।
12. सभी तरह के कार्य इस कार्यालय द्वारा अधिकृत अधिकारी (प्रशासनिक अधिकारी (मु.) /अधीक्षक (मु.)) की देख-रेख में एवं उनके निर्देशानुसार करने होंगे।
13. सेवा प्रदाता/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 नोटीफिकेशन एवं न्यूनतम मजदूरी अधिनियम, 1948 अथवा जो भी अधिनियम लागू हो की पालना करने के लिये उत्तरदायी होगा। यह कार्यालय इस संबंध में समय-समय पर सरकार के विभिन्न विधि, नियमों, नोटीफिकेशन, आदेश एवं एक्ट के तहत आने वाले किसी भी तरह की जिम्मेदारियों अथवा किसी/सभी तरह के दावों के लिये उत्तरदायी नहीं होगा।
14. सेवा प्रदाता को केन्द्र सरकार के न्यूनतम मजदूरी एक्ट, 1948 के तहत एवं भारत का राजपत्र, श्रम और रोजगार मंत्रालय, नई दिल्ली के अधिसूचना दिनांक 07.08.2008 को ध्यान में रखते हुए न्यूनतम मजदूरी का भुगतान करना होगा तथा न्यूनतम मजदूरी एक्ट

के तहत मजदूरी बढ़ने पर बढ़ी हुई दर से अपने कर्मचारियों को भुगतान करवाने की जिम्मेदारी सेवा प्रदाता को होगी। अनुबंध की तारीख से भविष्य में जो भी वैधानिक जिम्मेदारी होगी वह सेवा प्रदाता को वहन करनी होगी। इसके लिये यह कार्यालय/विभाग जिम्मेदार नहीं होगा। सेवा प्रदाता को आवश्यकतानुसार उतने ही कर्मचारी लगाने होंगे ताकि उन्हें वह अपने स्तर पर न्यूनतम मजदूरी भुगतान कर सके।

15. सेवा प्रदाता/ठेकेदार को विभिन्न लेबर एक्ट, नियम, कानून आदि के तहत वांछित लाईसेंस/रजिस्ट्रेशन आदि लेने की स्वयं की जिम्मेदारी होगी।
16. यह अनुबंध केवल उक्त वर्णित कार्यों अर्थात् धुलाई, साफ-सफाई, ड्रिंटिंग एवं अन्य विविध हाउसकीपिंग के कार्यों को ही सम्पन्न करवाने के लिये किया गया है। सेवा प्रदाता से यह अनुबंध उक्त वर्णित कार्यों को सम्पन्न करने हेतु प्रति वर्ग फीट के हिसाब से किया जाना है न कि व्यक्तियों की संख्या के आधार पर दिया गया है। लेकिन व्यक्ति (मजदूर) की संख्या दर्शानी होगी।
17. सेवा प्रादाता को अपने कर्मचारियों के सम्पूर्ण बायोडाटा (फोटो सहित) जैसे नाम, पता, टेलीफोन संख्या, आयु, एवं जाति आदि की सूची अपने पास रखनी होगी तथा कभी भी आवश्यकता पड़ने पर इस कार्यालय को तुरन्त प्रस्तुत करना होगा।
18. सेवा प्रादाता को भारत सरकार द्वारा लागू चिल्ड्रेन एक्ट की पूर्ण रूप से पालना करनी होगी तथा कोई अवयस्क/ नाबालिग कर्मचारी को कार्य पर नहीं लगाया जायेगा।
19. सेवा प्रादाता/ठेकेदार अपने कर्मचारियों के ड्यूटी समय के दौरान हाउसकीपिंग के कार्यों के दौरान होने वाले नुकसान, आग, टूट-फूट आदि के लिये व्यक्तिगत रूप से उत्तरदायी होगा एवं किसी तरह के नुकसान की वसूली सेवा प्रादाता/ठेकेदार के बिल/बकाया राशि से वसूल की जायेगी।
20. सेवा प्रादाता/ ठेकेदार द्वारा हाउसकीपिंग के कार्यों 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।
21. इस संबंध में यदि विभागीय नियमों में परिवर्तन आता है तो अनुबंध की शर्तों में संशोधन/परिवर्तन किया जा सकता है एवं आवश्यकतानुसार सेवा प्रादाता द्वारा लगाये गये कर्मचारियों को कार्यालय द्वारा घटाया/बढ़ाया जा सकता है अथवा तुरन्त प्रभाव से अनुबंध निरस्त किया जा सकता है।
22. हाउसकीपिंग के कार्यों को सम्पन्न करवाने हेतु उपयोग में लाये जाने वाली समस्त सफाई सामग्री कार्यालय द्वारा उपलब्ध करवाई जायेगी। अतः प्रस्तावित की जाने वाली दर/कोटेशन में इसे शामिल नहीं किया जाये।
23. संयुक्त आयुक्त सीमा शुल्क, जयपुर के पास निविदा पावती तिथि बढ़ाने, निविदा खोलने एवं किसी भी या सभी निविदाओं को निरस्त करने का अधिकार सुरक्षित रहेगा।
24. हाउसकीपिंग/साफ-सफाई की दरें दिये गये स्क्वायर फुट एरिया के अनुसार ही होगी इस संबंध में किसी तरह का विरोधाभास या विवाद उत्पन्न होता है तो संयुक्त आयुक्त का निर्णय अंतिम व मान्य होगा।
25. सेवा प्रादाता को उक्त कार्य का कम-से-कम 3 वर्ष का अनुभव होना चाहिए।
26. 100/- रू स्टैम्प पेपर पर नोटेरी से सत्यापन कराये कि फर्म किसी विभाग से ब्लैक लिस्ट तो नहीं है।

मैं/हम उक्त नियम एवं शर्तों से सहमत हूँ/हैं:

हस्ताक्षर मय तिथि

फर्म का नाम

मोहर

हाउसकीपिंग के अनुबंध के लिये विशेष नियम एवं शर्तः-

1. हाउसकीपिंग का मुख्य तात्पर्य है कि सभी कार्यालय भवनों/परिसरों को साफ-सुथरी स्थिति में स्वच्छ वातावरण में रख-रखाव करना होगा।
2. इस कार्यालय के निर्मित एरिया के सभी फ्लोर्स में सफाई, धुलाई, पोंछा लगाना एवं डस्टिंग का कार्य प्रत्येक कार्य दिवस को करवाना होगा तथा रिक्त एरिया में सफाई व डस्टिंग का कार्य सभी कार्य दिवस में करवाना होगा। दिन में तीन बार झाड़ू पोंछा लगाना होगा। सभी कमरों में स्वच्छ पीने का पानी भरवाने का कार्य भी करवाना होगा।
3. प्रतिदिन कचरे को इकट्ठा करके व उसे उठाकर कार्यालय परिसर से बाहर जयपुर नगर निगम द्वारा निर्धारित मापदंडों को पूरा करते हुए अपने साधन से फेंकवाना होगा।
4. कार्यालय में किसी प्रकार के निर्माण व टूट-फूट की मरम्मत कार्य के समय ठेकेदार द्वारा सफाई कर्मचारी उपलब्ध करवाना होगा।
5. सभी कार्य दिवसों में इस कार्यालय में सभी कार्य सही प्रकार से एवं समय पर सम्पन्न हों, यह सेवाप्रदाता/ठेकेदार को सुनिश्चित करना होगा।
6. कार्यालय में प्रातः 09.00 बजे तक कार्यालय परिसर की धुलाई, साफ-सफाई एवं डस्टिंग कार्य सम्पन्न करवाना होगा तथा प्रातः 09.15 बजे तक सभी टेबिल, कुर्सियों साफ कर व्यवस्थित करवानी होगी। सेवा प्रदाता/ठेकेदार स्वयं या अपने अधिकृत प्रतिनिधि से उक्त समय पश्चात् कार्यालय परिसर का निरीक्षण करवायेगा तथा आवश्यकता होने पर साफ-सफाई, डस्टिंग भी करवायेगा।
7. ठेकेदार/सेवा प्रदाता को सभी कमरों में आवश्यकता होने पर कूलर में पानी भरवाना होगा तथा सप्ताह में एक बार वाटर कूलर/ डेजर्ट कूलर आदि की सफाई करवानी होगी।
8. सभी कार्य दिवसों में इस कार्यालय के कक्षों एवं परिसर की सफाई करवानी होगी, फर्श पर पोंछा लगाना होगा एवं शौचालय को नियमित रूप से एसिड/ फिनाइल इत्यादि से साफ करवाना होगा तथा शौचालयों में लगी टाईल्स को प्रतिदिन साफ करवाना होगा।
9. वाशबेसिन, डब्ल्यूसी, यूरीन पॉट एवं टाइल्स की 7 दिन में दो बार हारफिक से सफाई करवाना व सर्फ-विम से रोजाना धुलवाना होगा एवं नियमित रूप से फिनाइल की गोलियाँ डलवानी होगी एवं रोडेंट ट्रीटमेंट, टारमैक ट्रीटमेंट एवं मोस्क्वीटो रिपेलेंट ट्रीटमेंट 15 दिन में एक बार करना होगा।
10. सप्ताह में एक बार इस कार्यालय के सभी कक्षों में फिनिट की स्प्रे करवानी होगी।
11. इस कार्यालय के निर्मित क्षेत्र की गैलरियों, कमरों एवं सिढियों को एक बार गीले कपड़े से पोंछा लगवाना होगा व रिक्त एरिया में सफाई/डस्टिंग प्रत्येक कार्य दिवस में करवानी होगी।
12. इस कार्यालय भवन के शीशे, दरवाजे, खिड़कियों, बुक्स, फाईलों, अलमारियों एवं अन्य फिटिंग्स जैसे पंखा, ट्यूबलाइट, कम्प्यूटर, टेलीफोन इन्स्ट्रुमेंट्स, कूलर्स, ए.सी. एवं अन्य प्लास्टिक उपकरणों आदि की 7 दिनों में साफ-सफाई, डस्टिंग करवानी होगी एवं आवश्यकतानुसार कोलीन आदि लिक्विड का प्रयोग करना होगा।
13. इस कार्यालय भवन के कमरों, गैलरियों, बरामदों एवं सिढियों आदि में मकड़ी के जालों को ब्रुश का प्रयोग करके माह में दो बार साफ-सफाई करवानी होगी।
14. कार्यालय के तृतीय तल पर स्थित गमलों व पौधों की देख-रेख ठेकेदार द्वारा की जायेगी।
15. इस कार्यालय भवन के निर्मित एरिया मय सीढियाँ, बरामदा, टॉयलेट टाईल्स आदि की सप्ताह में एक बार आवश्यक रूप से डिटरजेंट आदि से धुलाई करवानी होगी।
16. उपरोक्त के अतिरिक्त समय-समय पर कार्यालय द्वारा 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।

17. कार्यालय के सभी प्रकार के बोर्डों की सप्ताह में एक बार साफ-सफाई करवानी होगी। पीतल के अक्षरों एवं गमलों इत्यादि की सफाई सप्ताह में एक बार ब्रासों से करवानी होगी।
18. विशेष परिस्थितियों में जब भी साफ-सफाई की आवश्यकता होगी सेवाप्रादाता/ ठेकेदार को कार्य करवाना होगा जिसके लिए अलग से कोई अतिरिक्त राशि देय नहीं होगी।
19. सेवा प्रदाता केन्द्रीय उत्पाद एवं सीमा शुल्क समूह - 'अ' अतिथि गृह, विद्याधरनगर, जयपुर के लिए अपने कर्मचारियों को Round the Clock Duty पर तैनात करेंगे।
20. अनुबंधकर्ता को सभी सेफ्टी आईटम जैसे मास्क, हाथों में रबड़ के दस्ताने, रबड़ के लम्बे जूते आदि समस्त प्रकार के सुरक्षा संबंधित आइटम अपने कर्मचारियों को उपलब्ध करवाने होंगे।
21. माह के अन्त में कार्यालय प्रभारी/ अधिकृत अधिकारी से संतोषजनक कार्य करवाये जाने संबंधित प्रमाण पत्र बिल के साथ संलग्न करने पर ही भुगतान किया जायेगा तथा प्रतिमाह 1 तारीख को दोहरी प्रति में बिल प्रस्तुत करना होगा। सेवा प्रादाता/ ठेकेदार को लेबर लॉ एवं न्यूनतम मजदूरी एक्ट के तहत अपने मजदूरों को न्यूनतम मजदूरी/वेतन या अन्य किसी भी तरह के देय भुगतान, लाभों का भुगतान निर्धारित समय के भीतर-भीतर संबंधित कार्यालय के अधिकृत अधिकारियों के समक्ष करना होगा एवं इसका प्रमाण एवं प्रत्येक कर्मचारियों को भुगतान की गई राशि का साक्ष्य/रसीद की प्रति अगले माह में प्रस्तुत किये जाने वाले बिल के साथ प्रस्तुत करना होगा तत्पश्चात यदि कोई रिकवरी करनी होगी तो वह काट कर भुगतान किया जायेगा।
22. ठेकाधीन कर्मचारी के अनुपस्थित रहने पर उसकी वैकल्पिक व्यवस्था करने की जिम्मेदारी ठेकेदार की होगी।
23. सेवा प्रदाता के कर्मचारियों के बार-बार अनुपस्थित रहने या संतोषजनक सफाई कार्य नहीं होने की स्थिति में ठेका तुरन्त प्रभाव से निरस्त किया जा सकता है।
24. सफाई कार्य में किसी भी तरह की शिकायत होने या पूर्ण रूप से संतोषजनक कार्य नहीं होने पर संबंधित अधिकारी को उस माह के बिल से उचित राशि की कटौती करने का हक होगा जो कि अधिकतम कुल अर्वाड राशि के 1 दिन के भुगतान के बराबर से कम नहीं होगी। सेवाप्रादाता के कर्मचारी के निरन्तर संतोषजनक कार्य नहीं करने या अनुपस्थित रहने पर प्रति दिन ₹ 200/- (अक्षरे दो सौ रूपये मात्र) प्रतिदिन पेनल्टी लगाई जायेगी।
25. सेवा प्रादाता/ ठेकेदार को बिल का भुगतान उनकी फर्म के नाम से कौंस चेक/ डिमाण्ड ड्राफ्ट/ ई-पेमेंट से किया जायेगा।
26. सेवा प्रादाता यह सुनिश्चित करेगा कि उनके कर्मचारी कार्यालय की मर्यादा, अनुशासन को कायम रखेगा एवं कार्यालय के अधिकारियों के प्रति अनुशासनहीनता एवं अभद्रता प्रकट नहीं करेगा और ना ही कार्यालय परिसर में धूम्रपान, मदिरा, मादक पदार्थ, पान-तम्बाकू आदि का प्रयोग करेगा।
27. सेवा प्रादाता हर माह अपने प्रत्येक कर्मचारी के संबंध में केन्द्र सरकार द्वारा निर्धारित न्यूनतम मजदूरी एक्ट 1948 के तहत दी गयी मजदूरी एवं पी.एफ./पेंशन निधि व सेवा कर के अनुपालना संबंधी दस्तावेज मय प्रमाण-पत्र इस कार्यालय को प्रस्तुत करेगा।
28. सेवा प्रादाता को बिल राशि का भुगतान आयकर अधिनियम 1961 के तहत टीडीएस की कटौती कर की जायेगी।

मैं/हम उक्त नियम एवं शर्तों से सहमत हूँ/है:

हस्ताक्षर मय तिथि

फर्म का नाम

मोहर

सीमा शुल्क आयुक्तालय, जयपुर में हाउसकीपिंग के कार्यों हेतु टेण्डर फॉर्म

01	फर्म संस्था का नाम	
02	लापरवेइटर/ प्रोपराइटर का नाम	
03	पूर्ण पता एवं दूरभाष, फैंक्स नम्बर	
04	सम्पर्क व्यक्ति का विवरण (नाम, पता, टेलीफोन एवं फैंक्स नम्बर)	
05	संस्था का विवरण (ज्या फर्म प्रोपराइटर / पार्टनरशिप/ कम्पनी आदि है)	
06	आयकर पैन/ रजिस्ट्रेशन नम्बर (फोटो प्रति संलग्न करें)	
07	सेवा कर रजिस्ट्रेशन नम्बर (फोटो प्रति संलग्न करें)	
08	वित्तीय स्थिति सर्टिफिकेट (बैंक प्रमाण पत्र)	
09	ज्या फर्म कॉन्ट्रैक्ट लेबर (रेग्यूलेशन एण्ड एब्यूलेशन) एक्ट के अन्तर्गत पंजीकृत एवं अनुज्ञाधारी है (प्रति संलग्न करें)	
10	रीजनल प्राविडेंट फंड कार्यालय द्वारा आवंटित प्रोविडेंट फंड सं. (प्रति संलग्न करें)	
11	अनुभव/वर्तमान उपभोगता का विवरण (कृपया सरकारी/पब्लिक अण्डर टेंकिंग का कार्य आदेश/सेवा प्रमाण पत्र सूचि संलग्न करें)	
12	अन्य समानान्तर या प्रतिष्ठित फर्म जहां कार्य लिया हो की सूचि मय प्रमाण पत्र संलग्न करें	
13	फर्म के द्वारा उपलब्ध करवाये जाने वाले कुल स्टाफ/कर्मचारियों की संख्या	

मै/हम प्रमाणित करता/करते हूँ/हैं कि मेरी/हमारी जानकारी के अनुसार उक्त दी गई सूचनाएं पूर्ण एवं सही है। मै/हम जानता/जानते हूँ/हैं कि उक्त दिये गये विवरण में कोई भी सूचना या विवरण गलत पाया जाता है तो हाउसकीपिंग के अनुबंध को निरस्त किया जा सकता है एवं भविष्य में हमें ब्लोक लिस्टेड किया जा सकता है।

हस्ताक्षर मय तिथि

फर्म का नाम

मोहर

अनेकजर-V
(Financial Bid)

निविदा दरें प्रस्तावित करने हेतु प्रोफार्मा

1. फर्म / सेवा प्रदाता का नाम :
2. दूरभाष / फ़ैक्स / मोबाईल नम्बर :
3. प्रोपराइटर / पार्टनर्स / निदेशक का नाम व पता (मोबाईल नम्बर सहित) :

4. दरों का विवरण :

क्र. सं.	कार्यस्थल का नाम व पता	प्रति वर्गफीट की मासिक दर	क्षेत्रफल	कुल राशि (प्रतिमाह) (कॉलम 3X4)	रिमार्क
1	2	3	4	5	6
1	कार्यालय आयुक्त, सीमा शुल्क, जयपुर, एन.सी.आर.बी., स्टैच्यू सर्किल, सी-स्कीम, जयपुर-302005		23,000 स्क्वायर फीट अनुमानित		न्यूनतम मजदूरी दर, पेंशन फंड, पी.एफ. सहित है।
2	केन्द्रीय उत्पाद एवं सीमा शुल्क विद्याधरनगर, जयपुर स्थित समूह 'अ' विभागीय अतिथिगृह		2000 स्क्वायर फीट अनुमानित		
		कुल	25,000 वर्ग फीट		

5. आयकर को छोड़कर अन्य लागू टैक्स की दरें एवं टैक्स का विवरण (आयकर सेवा प्रदाता द्वारा वहन किया जायेगा) :
6. अन्य जिम्मेदारिया यदि कोई हो :

नोट : उक्त वर्णित राशि के अतिरिक्त अन्य किसी भी तरह के टैक्स या अन्य अतिरिक्त राशि के भुगतान का दावा नहीं किया जायेगा।

हस्ताक्षर मय तिथि

फर्म का नाम

मोहर