



<p>कार्यालय आयुक्त केन्द्रीय वस्तु एवं सेवा कर 'वस्तु एवं सेवा कर भवन' प्लॉट नं. 67-76/बी-1 'सिद्धि सदन' भवन नारायण उपाध्याय मार्ग भावनगर - 364 001.</p>	<p>  सत्यमेव जयते</p>	<p>OFFICE OF THE COMMISSIONER, CENTRAL GOODS & SERVICES TAX, "GST BHAVAN" PLOT NO. 67-76/B-I, "SIDDHI SADAN" BUILDING, NARAYAN UPADHYAY MARG, BHAVNAGAR - 364 001.</p>
<p>Phone: - (0278) 2523625 Fax: - (0278) 2513086 E-mail :- admhqbhavnagar@gmail.com</p>		

NOTICE FOR INVITING ONLINE BIDS FOR HOUSEKEEPING SERVICES TO BE CARRIED OUT AT THE OFFICE OF THE COMMISSIONER, CENTRAL GST, HQ, BHAVNAGAR

आयुक्त के कार्यालय, केंद्रीय जीएसटी, मुख्यालय, भावनगर में की जाने वाली हाउसकीपिंग सेवाओं के लिए ऑनलाइन बोलियां आमंत्रित करने की सूचना

Office of the Commissioner, Bhavnagar Commissionerate, invites ONLINE bids from reputed House Keeping agencies, having experience for upkeep and maintenance of the office building, including constructed area, and open premises of the office building, for a period of **01 year i.e. from 01.01.2022 to 31.12.2022**. The detailed address and area of various offices for House-keeping services are shown in **Annexure I**.

कार्यालय आयुक्त, भावनगर कमिश्नरी, प्रतिष्ठित हाउस कीपिंग एजेंसियों से ऑनलाइन बोलियां आमंत्रित करता है, जिनके पास कार्यालय भवन के निर्माण क्षेत्र और कार्यालय भवन के खुले परिसर के रखरखाव और रखरखाव का अनुभव है, 01 वर्ष की अवधि के लिए अर्थात् 01.01.2022 से 31.12.2022 तक। हाउस कीपिंग सेवाओं के लिए विभिन्न कार्यालयों का विस्तृत पता और क्षेत्र अनुबंध I में दिखाया गया है।

Interested parties may download the tender details from the official website www.cenexbhavnagar.nic.in, www.cbic.gov.in, www.eprocure.gov.in/eprocure/app and also with the Superintendent (Adm), Office of the Commissioner of Central GST, HQ, Bhavnagar. **The complete bid should be submitted ONLINE on e-procurement portal i.e. www.eprocure.gov.in/eprocure/app on or before 29.12.2021 by 1100 hrs.**

इच्छुक पार्टियां निविदा विवरण आधिकारिक वेबसाइट www.cenexbhavnagar.nic.in, www.cbic.gov.in, www.eprocure.gov.in/eprocure/app और अधीक्षक (प्रशासन), कार्यालय से भी डाउनलोड कर सकते हैं। केंद्रीय जीएसटी आयुक्त, मुख्यालय, भावनगर। पूरी बोली ई-प्रोक्योरमेंट पोर्टल यानी www.eprocure.gov.in/eprocure/app पर 29.12.2021 को या उससे पहले 1100 बजे तक ऑनलाइन जमा की जानी चाहिए।

The Tenders should be submitted ONLINE in two parts, Technical Bid & Financial Bid on e-procurement Portal. No tender document will be accepted which has been sent to this office offline viz. by fax/e-mail or any other such means. The complete bid should be submitted after signing and for accepting the terms and conditions as per Annexure-II & III by **1100 hrs**

on 29.12.2021. The online received bids will be opened online on **30.12.2021** by the members of the Tender Committee on e-procurement portal.

ई-प्रोक्योरमेंट पोर्टल पर तकनीकी बोली और वित्तीय बोली दो भागों में ऑनलाइन जमा की जानी चाहिए। कोई भी निविदा दस्तावेज स्वीकार नहीं किया जाएगा जो इस कार्यालय को ऑफलाइन भेजा गया है। फैक्स/ई-मेल या ऐसे किसी अन्य माध्यम से अनुबंध-II और III के अनुसार नियम और शर्तों पर हस्ताक्षर करने और स्वीकार करने के बाद 29.12.2021 को 1100 बजे तक पूरी बोली प्रस्तुत की जानी चाहिए। ऑनलाइन प्राप्त बोलियां निविदा समिति के सदस्यों द्वारा ई-प्रोक्योरमेंट पोर्टल पर दिनांक 30.12.2021 को ऑनलाइन खोली जाएंगी।

Tender Documents Enclosures :-

Total Area for providing House Keeping Services :- As per Annexure I.

General Terms and Conditions – As per Annexure II.

Special Terms and Conditions for House-keeping – As per Annexure III

Technical Bid Proforma for providing Housekeeping Services – As per Annexure IV

Declaration (Part of Annexure IV)

Bid Security Declaration (Part of Annexure IV)

The critical dates for the Tender submission and processing are as under:-

Description	Date	Time
Publish on eprocurement Portal	08.12.2021	5:00 pm
Bid Submission Start Date	08.12.2021	5:00 pm
Bid Submission End Date	29.12.2021	11:00 am
Bid Opening Date	30.12.2021	11:00 1m

The service providers may inspect the aforesaid buildings on any working day, with prior permission from the Superintendent (GSO) / Superintendent (Adm), Central GST, HQ, Bhavnagar.

सेवा प्रदाता उक्त भवनों का निरीक्षण किसी भी कार्य दिवस में अधीक्षक (जीएसओ)/अधीक्षक (प्रशासन), केंद्रीय जीएसटी, मुख्यालय, भावनगर की पूर्व अनुमति से कर सकते हैं।

Contractors who do not fulfill pre-qualification requirement will not be considered. Financial bids of only those contractors / Agencies will be opened who fulfill the terms and conditions as mentioned in Annexure 'II', 'III' & 'IV'. This office reserves the right to accept or reject any or all the quotations without assigning reason whatsoever.

पूर्व-योग्यता आवश्यकता को पूरा नहीं करने वाले ठेकेदारों पर विचार नहीं किया जाएगा। केवल उन्हीं ठेकेदारों/एजेंसियों की वित्तीय बोलियां खोली जाएंगी जो अनुबंध 'II', 'III' और 'IV' और अनुलग्नक IV के भाग में उल्लिखित नियमों और शर्तों को पूरा करते हैं। यह कार्यालय बिना कोई कारण बताए किसी भी या सभी कोटेशन को स्वीकार या अस्वीकार करने का अधिकार सुरक्षित रखता है।

The Technical bid will be opened ONLINE on 30.12.2021, 1100 Hrs by the bid openers of the office of Commissioner of Central GST, Plot No. 67-76/B1, Siddhi Sadan Building, Narayan Upadhyay Marg, Bhavnagar- 364 001.

तकनीकी बोली 30.12.2021, 1100 बजे कार्यालय के बोली खोलने वालों द्वारा केंद्रीय जीएसटी आयुक्त, प्लॉट नंबर 67-76 / बी 1, सिद्धि सदन भवन, नारायण उपाध्याय मार्ग, भावनगर- के द्वारा ऑनलाइन खोली जाएगी। 364 001.

In the event of any of the above mentioned date being subsequently declared as a holiday/ closed day for this office or any administrative reasons thereof, the tenders will be opened on the next working day at the scheduled time.

उपरोक्त किसी भी तिथि को बाद में इस कार्यालय के लिए अवकाश/बंद दिन घोषित होने की स्थिति में या उसके किसी भी प्रशासनिक कारणों से, निविदाएं अगले कार्य दिवस को निर्धारित समय पर खोली जाएंगी।

This issues with the approval of Joint Commissioner, CGST, Bhavnagar

यह संयुक्त आयुक्त, सीजीएसटी, भावनगर के अनुमोदन से जारी किया जा रहा है .

(H K Meshram / एच के मेश्राम)

Assistant Commissioner (Adm) सहायक आयुक्त (प्रशासन)

Central GST, HQ, Bhavnagar केंद्रीय जीएसटी, मुख्यालय, भावनगर

Copy to :

1. The Assistant Commissioner (Systems Section), Central GST, HQ, Bhavnagar with a request to publish the same on the departmental website www.cbic.gov.in as well as Commissionerate website www.cenexbhavnagar.nic.in. / सहायक आयुक्त (सिस्टम अनुभाग), केंद्रीय जीएसटी, मुख्यालय, भावनगर को विभागीय वेबसाइट www.cbic.gov.in के साथ-साथ आयुक्तालय की वेबसाइट www.cenexbhavnagar.nic.in पर प्रकाशित करने के अनुरोध के साथ।
2. The Bid Creator / Bid Publisher created under e-procurement portal in r/o this Commissionerate with a request to publish the same on e-procuremental portal. / इस आयुक्तालय के कार्यालय में ई-प्रोक्योरमेंट पोर्टल के तहत बनाए गए बिड क्रिएटर / बिड प्रकाशक को इसे ई-प्रोक्योरमेंटल पोर्टल पर प्रकाशित करने के अनुरोध के साथ।
3. Superintendent (GSO), Central GST, HQ, Bhavnagar for information please. / अधीक्षक (जीएसओ), केंद्रीय जीएसटी, मुख्यालय, भावनगर कृपया जानकारी के लिए।
4. Notice Board. नोटिस बोर्ड।

Annexure-I अनुबंध- प्रथम

**TOTAL AREA OF THE PREMISES / BUILDING FOR HOUSEKEEPING PURPOSE
PERTAINING TO CGST Bhavnagar Commissionerate.**

Sr. No	Name of the Office	Area (Sq M.)	No. of persons required
1.	Office of the Commissioner of Central GST (Including PAO Section) at Plot No. 67-76/B-1, "Siddhi Sadan" Building, Narayan Upadhayay Marg, Bhavnagar-364 001 (4 floors in Wing-A and 3 floors in Wing-B).	20656 Sq Ft.	07 Full day, 01 Half day Gardner, 01 Half Day Sweeper
2	Office of the Assistant Commissioner, Central GST Division, Bhavnagar-1, Plot No. 43, Hariyala Plot, Near Telghani Kendra, Bhavnagar-364001	17986 Sq Ft.	05 Full day, 01 Half day Gardner, 01 Half Day Sweeper
3	Office of the Superintendent, CGST Range, Sihor-1	1500 Sq Ft.	01 Full day
4	Office of the Superintendent, CGST Range, Sihor-2 (Botad)	1227 Sq Ft.	01 Full day
5	Office of the Assistant Commissioner, Central GST Division, Bhavnagar-2 , 2nd Floor, Silver Arc Building, Waghawadi Road, Bhavnagar-364001	4962 Sq Ft	03 Full Day
6	Office of the Superintendent, CGST Range, Alang 1 & 2	1000 Sq Ft	01 Full day
7	Office of the Superintendent, CGST Range, Alang 3 & 4	1300 Sq Ft.	
8	Office of the Superintendent, CGST Range, Mahuva	1178 Sq Ft	01 Full day
9	Office of the Assistant Commissioner, Central GST Division, Bhavnagar-3, 3 rd Floor, Silver Arc Building, Waghawadi Road, Bhavnagar-364001	7004 Sq Ft	03 Full Day
10	Office of the Superintendent, CGST Range, Om Complex, Chital Road, Amreli	1468 Sq Ft.	01 Full day
11	Office of the Superintendent, CGST Range, Siddhivinayak Villa and Mall, Hinglaj Road, Rajula	2169 Sq Ft	01 Full day
12	Office of the Superintendent, CGST Range, 1 st Floor, Indraprashta Complex, Girgadhada Road, Una	1442 Sq Ft.	01 Full day
13	Office of the Assistant Commissioner, Central GST Division, Millenium Plaza	5730 Sq Ft	05 Full Day, 01 Half Day Sweeper

	First Floor, Malhar Chowk, Surendranagar		
14	Office of the Superintendent, CGST Range, 2 nd Floor, Business Park Complex, Dhrangadhra	1613 Sq Ft.	01 Full day
15	Office of the Superintendent, CGST Range, Shastrinagar, Behind Bank of Baroda, Chotila	1242 Sq Ft.	01 Full day
16	Office of the Superintendent, CGST Range, 1 st Floor, Bharaj Complex, Behind petrol pump, Limbdi	1236 Sq Ft	01 Full day
17	Office of the Assistant Commissioner, Central GST Division, 2 nd Floor, Sardar Patel Bhavan, Jaysri Talkies Road, Junagadh	8082 Sq Ft.	02 Full Day, 02 Half Day
18	Office of the Superintendent, CGST Range 1 & 2, 2 nd Floor, Kotecha Commercial Complex, Jaysri Talkies Road, Junagadh	2987 Sq Ft.	01 Full day
19	Office of the Superintendent, CGST Range 1 & 2, Plot No 176, Survey No 1537, Near Old Dy. S P Bungalow, Veraval	2743 Sq Ft.	01 Full day
20	Office of the Superintendent, CGST Range 1 & 2, 2 nd Floor, Near Airport, Behind N K Mehta Hospital, Porbandar	3580 Sq Ft.	01 Full day
	Total	85,793 Sq Feet	38 Full Day, 02 Half Day, 02 Half day Gardner, 03 Half Day Sweeper

Annexure-II अनुबंध- II**GENERAL TERMS AND CONDITIONS / सामान्य नियम और शर्तः-**

The Tender shall be submitted only through ONLINE at website www.eprocure.gov.in/eprocure/app in two parts viz. Technical Bid and Financial Bid. The details are as below.

निविदा केवल ऑनलाइन के माध्यम से वेबसाइट www.eprocure.gov.in/eprocure/app पर दो भागों में प्रस्तुत की जाएगी अर्थात् तकनीकी बोली और वित्तीय बोली। विवरण नीचे हैं।

1. Technical Bid / तकनीकी बोली:

The first part should be the "Technical Bid" which should contain technical parameters as mentioned in Annexure-IV of the Tender Notice, under the sign and seal of the bidder. The Technical Bids will be opened on 30.12.2021 at 1100 hrs ONLINE on e-procurement portal.

पहला भाग "तकनीकी बोली" होना चाहिए जिसमें निविदा सूचना के अनुबंध-IV में उल्लिखित तकनीकी मानदंड शामिल होने चाहिए, जिसमें बोलीदाता के हस्ताक्षर और मुहर के साथ आदि। तकनीकी बोलियां 30.12.2021 को 1100 बजे ई-प्रोक्योरमेंट पोर्टल पर ऑनलाइन खोली जाएंगी।

2. Financial Bid / वित्तीय बोली:

The second part should be the "Financial Bid". The bidders should quote the total monthly rate (i.e. for 26 days) in respect of Housekeeping Services on **Rupees per Square foot per month basis** for the total carpet area of around **85,793 Sq. Ft.** exclusive of all taxes, in BOQ form as available on e-procurement portal. The quoted rate should include **Employer's contribution towards E.S.I. & E.P.F, Bonus and the service provider's profit margin. If a firm quotes Nil charges / consideration, the bid shall be treated unresponsive and will not be considered.** The "Financial Bids" of only Technically Fit Bidders, will be opened ONLINE. The scheduled date and time of Financial Bid Opening Date will be notified to all Technically Fit Bidders through SMS or E-mail on registered Mobile No. or E-mail id by e-procurement portal.

दूसरा भाग "वित्तीय बोली" होना चाहिए। बोलीदाताओं को हाउसकीपिंग सेवाओं के संबंध में कुल मासिक दर लगभग 85,793 वर्ग फुट के कुल कालीन क्षेत्र के लिए रुपये प्रति वर्ग फुट प्रति माह के आधार पर ई-प्रोक्योरमेंट पोर्टल पर उपलब्ध बीओक्यू फॉर्म में उद्धृत करना चाहिए। सभी करों को छोड़कर। उद्धृत दर में ई.एस.आई. और पीएफ के लिए नियोक्ता का योगदान, और बोनस, सेवा प्रदाता का लाभ मार्जिन शामिल होना चाहिए। यदि कोई फर्म शून्य शुल्क/प्रतिफल उद्धृत करती है, तो बोली को अनुत्तरदायी माना जाएगा और उस पर विचार नहीं किया जाएगा। केवल तकनीकी रूप से फिट बोलीदाताओं की "वित्तीय बोलियां" ऑनलाइन खोली जाएंगी। वित्तीय बोली खोलने की निर्धारित तिथि और समय सभी तकनीकी रूप से फिट बोलीदाताओं को पंजीकृत मोबाइल नंबर या ई-मेल आईडी पर एसएमएस या ई-मेल के माध्यम से ई-प्रोक्योरमेंट पोर्टल द्वारा सूचित किया जाएगा।

3. The following documents should be uploaded **mandatorily** with the Technical Bid/ तकनीकी बोली के साथ निम्नलिखित दस्तावेज अपलोड किए जाने चाहिए:-

a) Scanned copy of entire Tender documents duly signed and sealed by the authorized signatory. अधिकृत हस्ताक्षरकर्ता द्वारा विधिवत हस्ताक्षरित और मुहरबंद संपूर्ण निविदा दस्तावेजों की स्कैन की गई प्रति।

b) Scanned copy of the information as required in Annexure – IV of the Tender Documents. निविदा दस्तावेजों के अनुलग्नक - IV में अपेक्षित सूचना की स्कैन की गई प्रति।

c) Copy of Valid EPF, ESI Registration Certificate/ ईपीएफ, ईएसआई पंजीकरण प्रमाणपत्र की प्रति।

d) Copy of PAN No., TAN No., if any/ पैन नंबर, टैन नंबर की प्रति, यदि कोई हो

- e) The firm should be registered with GST. The copy of Valid GST Registration Number should be attached / फर्म को जीएसटी के साथ पंजीकृत होना चाहिए। वैध जीएसटी पंजीकरण संख्या की प्रति संलग्न की जानी चाहिए,
- f) Copy of the valid license under Contract Labour (Regulations and abolition Act) / अनुबंध श्रम (विनियमन और उन्मूलन अधिनियम) के तहत लाइसेंस की प्रति।
- g) All other necessary documents as required in the Tender Notice/ अन्य सभी आवश्यक दस्तावेज जैसा कि निविदा सूचना में अपेक्षित है।

4. The office requires minimum total 38 Full Day, 02 Half Day, 02 Half Day Gardener and 03 half day Sweeper for house-keeping services. The applicable taxes firstly paid by the Contractor thereafter reimbursed by this office at the time of submitting the proof of the payment.

कार्यालय को हाउस कीपिंग सेवाओं के लिए कम से कम कुल 38 पूरे दिन, 02 हाफ डे, 02 हाफ डे माली और 03 हाफ डे स्वीपर की आवश्यकता होती है। पहले ठेकेदार द्वारा भुगतान किए गए लागू करों की प्रतिपूर्ति इस कार्यालय द्वारा भुगतान का प्रमाण प्रस्तुत करते समय की जाती है।

5) While calculating the total pay of the staff, the existing statutory regulations of both State as well as Central Government shall be adhered to, by the service provider for employing housekeeping services.

कर्मचारियों के कुल वेतन की गणना करते समय, हाउसकीपिंग सेवाओं को नियोजित करने के लिए सेवा प्रदाता द्वारा राज्य और केंद्र सरकार दोनों के मौजूदा वैधानिक नियमों का पालन किया जाएगा।

6) Insurance cover protecting the agency against all claims applicable under relevant acts of the Central Government, shall be taken by the Contractor. The Contractor shall arrange necessary Insurance coverage for any persons deployed by him even for a short duration. This office shall not entertain any claim arising out of mishap. if any, that may take place. In the event of any liability/claim falling on this office, the same shall be reimbursed/indemnified by the Contractor.

केंद्र सरकार के प्रासंगिक कृत्यों के तहत लागू सभी दावों के खिलाफ एजेंसी की रक्षा करने वाला बीमा कवर, ठेकेदार द्वारा लिया जाएगा। ठेकेदार अपने द्वारा तैनात किसी भी व्यक्ति के लिए आवश्यक बीमा कवरेज की व्यवस्था करेगा, यहां तक कि छोटी अवधि के लिए भी। यह कार्यालय दुर्घटना से उत्पन्न होने वाले किसी भी दावे पर विचार नहीं करेगा। यदि कोई हो, तो हो सकता है। इस कार्यालय पर कोई दायित्व/दावा होने की स्थिति में, ठेकेदार द्वारा उसकी प्रतिपूर्ति/क्षतिपूर्ति की जाएगी।

7) The bidder should have a representative with permanent office address in **Bhavnagar city** and an representative of the successor firm should be all time available at the station (Bhavnagar) for providing prompt service & taking necessary action urgently on any queries.

बोलीदाता के पास भावनगर शहर में स्थायी कार्यालय के पते के साथ एक प्रतिनिधि होना चाहिए और किसी भी प्रश्न पर तत्काल सेवा प्रदान करने और तत्काल आवश्यक कार्रवाई करने के लिए उत्तराधिकारी फर्म का एक प्रतिनिधि स्टेशन (भावनगर) पर हर समय उपलब्ध होना चाहिए।

8) The Service provider, who has quoted the lowest amount in the Financial Bid, will be awarded the contract, subject to the bidder being qualified in all aspects of the Terms and Conditions. If same rate is quoted by the two or more bidders, the Tender committee will consider the successful bidder on the basis of Experience, Annual turnover and Profitability of the firm/company. If the successful bidder is not able to provide the services, this office may invite the second lowest bidder at the same rate offered by the lowest bidder for providing the services.

सेवा प्रदाता, जिसने वित्तीय बोली में सबसे कम राशि उद्धृत की है, को अनुबंध प्रदान किया जाएगा, बशर्ते कि बोलीदाता नियम और शर्तों के सभी पहलुओं में योग्य हो। यदि दो या दो से अधिक बोलीदाताओं द्वारा समान दर उद्धृत की जाती है, तो निविदा समिति पिछले 03 वित्तीय वर्षों के लिए फर्म / कंपनी के वार्षिक कारोबार और लाभप्रदता के आधार पर सफल बोली लगाने वाले पर विचार करेगी। यदि सफल बोलीदाता सेवाएं प्रदान करने में सक्षम नहीं है, तो यह कार्यालय सेवाएं प्रदान करने के लिए उसी दर पर दूसरे सबसे कम बोली लगाने वाले को आमंत्रित कर सकता है।

9) Care may be taken to ensure that the financial bid's details are not visible along with the technical bid. In case the financial bid of any bidder is visible along with the technical bid, that bid will be liable to be rejected.

यह सुनिश्चित करने के लिए सावधानी बरती जाए कि तकनीकी बोली के साथ वित्तीय बोली का विवरण दिखाई न दे। यदि किसी बोलीदाता की वित्तीय बोली तकनीकी बोली के साथ दिखाई देती है, तो वह बोली अस्वीकार कर दी जाएगी।

10) It is important that all bidders should include a reasonable margin in their bids to cover additional expenses such as cost of uniform, ID cards, office expenses, etc. Reducing the margin for the sole purpose of emerging as the L1 bidder is an unfair practice leading to creation of an uneven playing field for other bidders. Rejection of the financial bids of bidders who do not have reasonable margins to cover statutory expenses will be at the discretion of this office.

यह महत्वपूर्ण है कि सभी बोलीदाताओं को अतिरिक्त खर्चों जैसे वर्दी, आईडी कार्ड, कार्यालय व्यय इत्यादि को कवर करने के लिए अपनी बोलियों में उचित मार्जिन शामिल करना चाहिए। एल 1 बोलीदाता के रूप में उभरने के एकमात्र उद्देश्य के लिए मार्जिन को कम करना एक अनुचित अभ्यास है। अन्य बोलीदाताओं के लिए एक असमान खेल मैदान का निर्माण। जिन बोलीदाताओं के पास वैधानिक खर्चों को कवर करने के लिए उचित मार्जिन नहीं है, उनकी वित्तीय बोलियों को अस्वीकार करना इस कार्यालय के विवेक पर होगा।

11) Contractor shall be solely responsible for payment of wages/bonus/PF and/or other benefits and allowances to his personnel that might become applicable under any Act or order of the Government including the Minimum Wages Act. This office shall have no liability whatsoever in this regard and the Contractor shall indemnify this office against any/all claims which may arise under the provisions of various Acts, Govt., and Orders etc. A copy of deposited slip of EPF for last six months may be asked from the bidder, whenever required.

न्यूनतम मजदूरी अधिनियम सहित सरकार के किसी भी अधिनियम या आदेश के तहत लागू होने वाले अपने कर्मियों को वेतन/बोनस/पीएफ और/या अन्य लाभों और भत्तों के भुगतान के लिए ठेकेदार पूरी तरह से जिम्मेदार होगा। इस संबंध में इस कार्यालय का कोई दायित्व नहीं होगा और ठेकेदार इस कार्यालय को किसी भी/सभी दावों के लिए क्षतिपूर्ति करेगा जो विभिन्न अधिनियमों, सरकार और आदेशों आदि के प्रावधानों के तहत उत्पन्न हो सकते हैं। जब भी आवश्यक हो, बोलीदाता से पिछले छह महीनों के लिए ईपीएफ की जमा पर्ची की एक प्रति मांगी जा सकती है।

12) No other person except Contractor's authorized representative shall be allowed to enter this office. Within the premises of this office, the Contractor's personnel shall not do any private work except their normal duties. Contractor shall be directly responsible for any/all disputes arising between him and his personnel and keep this office indemnified against all actions, losses, damages, expenses and claims whatsoever arising thereof.

ठेकेदार के अधिकृत प्रतिनिधि को छोड़कर किसी अन्य व्यक्ति को इस कार्यालय में प्रवेश करने की अनुमति नहीं दी जाएगी। इस कार्यालय के परिसर के भीतर, ठेकेदार के कर्मचारी अपने सामान्य कर्तव्यों को छोड़कर कोई भी निजी कार्य नहीं करेंगे। ठेकेदार अपने और अपने कर्मियों के बीच उत्पन्न होने वाले किसी भी/सभी विवादों के लिए सीधे तौर पर जिम्मेदार होगा और इस कार्यालय को सभी कार्यों, हानियों, क्षतियों, खर्चों और दावों के लिए क्षतिपूर्ति करता रहेगा, चाहे जो भी हो।

13) Contractor shall be fully responsible for theft, burglary, fire or any mischievous deeds by his staff. All damages caused by the housekeeping personnel shall be charged to the contractor and recovered from its dues/bills.

ठेकेदार अपने कर्मचारियों द्वारा चोरी, संधमारी, आग या किसी भी शरारती कार्य के लिए पूरी तरह से जिम्मेदार होगा। हाउसकीपिंग कर्मियों के कारण होने वाली सभी क्षतियों की वसूली ठेकेदार से की जाएगी और इसकी देय राशि बिलों से वसूल की जाएगी।

14) It is made clear that the engagement of the service provider does not in any way confer any right to the service provider or the persons that may be deployed by him in this office for claiming any regular or part time employment in this office or any other Govt. office.

यह स्पष्ट किया जाता है कि सेवा प्रदाता की नियुक्ति किसी भी तरह से सेवा प्रदाता या उसके द्वारा इस कार्यालय में तैनात व्यक्तियों को इस कार्यालय में या किसी भी नियमित या अंशकालिक रोजगार का दावा करने के लिए कोई अधिकार प्रदान नहीं करती है।

15) The House keeping contractor shall strictly comply with the terms and condition of the agreement which will be executed with the successful contractor. Failure by the contractor to comply with such statutory requirement and/or the terms and agreement during the period of agreement of deficiency in services shall result in termination of the contract.

हाउस कीपिंग कांटेक्टर सफल ठेकेदार के साथ किए जाने वाले करार के निबंधन एवं शर्तों का कड़ाई से पालन करेगा। ठेकेदार द्वारा सेवाओं में कमी के समझौते की अवधि के दौरान ऐसी वैधानिक आवश्यकता और/या शर्तों और समझौते का पालन करने में विफलता के परिणामस्वरूप अनुबंध की समाप्ति होगी।

16) Contractor shall ensure that the personnel deployed by him do not have any criminal antecedents. The service provider will comply with the labour Laws in force and all liabilities in this connection will be theirs. Further, if any complain is received against the driver/owner/firm from anywhere, the department is free to terminate the agreement instantly without assigning any reason. Contractor/ Service provider will ensure that the persons deployed by the firm always wear proper uniform with a badge showing the name of the firm, while on duty.

ठेकेदार यह सुनिश्चित करेगा कि उसके द्वारा तैनात कर्मियों का कोई आपराधिक इतिहास नहीं है। सेवा प्रदाता लागू श्रम कानूनों का पालन करेगा और इस संबंध में सभी देनदारियां उनकी होंगी। इसके अलावा, यदि कहीं से भी चालक/मालिक/फर्म के खिलाफ कोई शिकायत प्राप्त होती है, तो विभाग बिना कोई कारण बताए अनुबंध को तुरंत समाप्त करने के लिए स्वतंत्र है। ठेकेदार/सेवा प्रदाता यह सुनिश्चित करेंगे कि फर्म द्वारा तैनात व्यक्ति ड्यूटी पर रहते हुए हमेशा फर्म का नाम दर्शाने वाले बैज के साथ उचित वर्दी पहनें।

17) After the completion of bidding process, the successful bidder will have to execute an agreement of contract with this office. This office reserves the right to terminate the contract by giving a **15 days' notice** in writing without assigning any reason and without incurring any financial liability, whatsoever, to the Contractor.

बोली प्रक्रिया पूरी होने के बाद, सफल बोलीदाता को इस कार्यालय के साथ अनुबंध का एक अनुबंध निष्पादित करना होगा। यह कार्यालय बिना कोई कारण बताए 15 दिन का लिखित नोटिस देकर और ठेकेदार को बिना किसी वित्तीय दायित्व के, जो भी हो, अनुबंध को समाप्त करने का अधिकार सुरक्षित रखता है।

18) Any matter during the period of the contract, which has not been specifically covered by the agreement, shall be decided by The Commissioner of CGST, Bhavnagar, whose decision shall be final and conclusive.

अनुबंध की अवधि के दौरान कोई भी मामला, जो नहीं किया गया है विशेष रूप से समझौते द्वारा कवर किया गया, आयुक्त द्वारा तय किया जाएगा सीजीएसटी, भावनगर, जिसका निर्णय अंतिम और निर्णायक होगा।

19) In case of any violation of the conditions mentioned in agreement, this office has right to repudiate the agreement immediately. The Commissioner may also consider imposing appropriate penalty in deserving case.

अनुबंध में उल्लिखित शर्तों के किसी भी उल्लंघन के मामले में, इस कार्यालय को अनुबंध को तुरंत रद्द करने का अधिकार है। आयुक्त पात्र मामले में उचित दंड लगाने पर भी विचार कर सकता है।

20) This office reserves the right to accept or reject any tender, even the lowest one, without assigning any reason thereof. Further, this office reserves the right to scrap the entire tender process at any stage without assigning any reasons thereof.

यह कार्यालय बिना कोई कारण बताए किसी भी निविदा को स्वीकार या अस्वीकार करने का अधिकार सुरक्षित रखता है। इसके अलावा, यह कार्यालय बिना कोई कारण बताए किसी भी स्तर पर पूरी निविदा प्रक्रिया को रद्द करने का अधिकार सुरक्षित रखता है।

21) IN CASE OF ANY DOUBTS, ENGLISH VERSION OF THE TENDER NOTICE WILL BE PREFERRED.

किसी भी संदेह के मामले में, निविदा सूचना के अंग्रेजी संस्करण को प्राथमिकता दी जाएगी।

We agree to the above terms and conditions/ हम उपरोक्त नियम और शर्तों से सहमत हैं।

Signature with date _____

Name of the Firm _____

Seal _____

Annexure-III अनुबंध- III

SPECIAL TERMS AND CONDITIONS FOR HOUSE KEEPING/ हाउस कीपिंग के लिए विशेष नियम और शर्तें

1)The bidder should pay the minimum wages to the personnel strictly as per the **Code on Wages, 2019, Contract Labour (R & A) Act, 1970, Orders issued by Chief Labour Commissioner (Central)**. License from Labour Department as per section 12 of Contract

Labour (R& A) Act, 1970 should be obtained for the contract work **within 15 days** of award of contract. Any default would be viewed seriously resulting in cancellation of contract.

बोलीदाता को वेतन संहिता, 2019, अनुबंध श्रम (आर एंड ए) अधिनियम, 1970, मुख्य श्रम आयुक्त (केंद्रीय) द्वारा जारी आदेशों के अनुसार कर्मियों को न्यूनतम मजदूरी का भुगतान करना चाहिए। ठेका श्रम (आर एंड ए) अधिनियम, 1970 की धारा 12 के अनुसार श्रम विभाग से लाइसेंस ठेका देने के 15 दिनों के भीतर अनुबंध कार्य के लिए प्राप्त किया जाना चाहिए। किसी भी चूक को गंभीरता से लिया जाएगा जिसके परिणामस्वरूप अनुबंध रद्द कर दिया जाएगा।

2) The wages of the deployed personnel pertaining to a particular month **should be paid on or before the 7th working day** of the next month. Any default would be viewed seriously resulting in cancellation of contract and blacklisting of the firm. The agency should ensure that there is absolutely no scope for any grievance from the personnel on delayed payment of wages.

किसी विशेष महीने से संबंधित तैनात कर्मियों के वेतन का भुगतान अगले महीने के 7^{वें} कार्य दिवस को या उससे पहले किया जाना चाहिए। किसी भी चूक को गंभीरता से लिया जाएगा जिसके परिणामस्वरूप अनुबंध रद्द कर दिया जाएगा और फर्म को काली सूची में डाल दिया जाएगा। एजेंसी को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि वेतन के विलंबित भुगतान पर कर्मियों की ओर से किसी भी शिकायत की कोई गुंजाइश नहीं है।

3) The housekeeping personnel should be provided with uniforms & identity cards prominently displayed. The responsibility of providing approved substitutes, if a person goes on leave, shall be with the Contractor and it should not hamper the effective functioning of Office. Failure to provide approved replacement of a person may also attract imposition of penalty to the service provider by this office.

हाउसकीपिंग कर्मियों को वर्दी और पहचान पत्र प्रमुखता से प्रदर्शित किए जाने चाहिए। यदि कोई व्यक्ति छुट्टी पर जाता है तो स्वीकृत विकल्प उपलब्ध कराने की जिम्मेदारी ठेकेदार की होगी और इससे कार्यालय के प्रभावी कामकाज में बाधा नहीं आनी चाहिए अनुपस्थिति के लिए किसी व्यक्ति के स्वीकृत प्रतिस्थापन को प्रदान करने में विफलता पर भी इस कार्यालय द्वारा सेवा प्रदाता पर जुर्माना लगाया जा सकता है।

4) The Agency shall ensure that the manpower supplied present themselves in a clean and tidy manner. The contract workers deployed should have knowledge of local language and preferably English/Hindi also. All supplied personnel must obey instructions of CGST Bhavnagar offices staff and the office supervisor.

एजेंसी यह सुनिश्चित करेगी कि आपूर्ति की गई जनशक्ति खुद को साफ-सुथरा तरीके से पेश करे। तैनात किए गए संविदा कर्मियों को स्थानीय भाषा और अधिमानतः अंग्रेजी/हिंदी का भी ज्ञान होना चाहिए। सभी आपूर्ति कर्मियों को सीजीएसटी भावनगर कार्यालय के कर्मचारियों और कार्यालय पर्यवेक्षक के निर्देशों का पालन करना चाहिए।

5) The working hours with regard to this office will be from 0800 Hours to 2000 Hours daily. The entire Office premises should be kept clean & tidy by **9.00 AM** on all working days. The personnel at this office employed should work on all days except Sundays and National Holidays. The personnel shall report to the GSO/PRO. In case of emergencies, the Agency has to make the staff available, to cater to emergency services and urgent work entrusted by this office, as and when need arises.

इस कार्यालय के संबंध में कार्य समय प्रतिदिन 0800 घंटे से 2000 घंटे तक होगा। पूरे कार्यालय परिसर को सभी कार्य दिवसों में सुबह 9.00 बजे तक साफ सुथरा रखा जाना चाहिए। इस कार्यालय में कार्यरत कर्मियों को रविवार और राष्ट्रीय अवकाश को छोड़कर सभी दिन काम करना चाहिए। कार्मिक पर्यवेक्षक को रिपोर्ट करेंगे। आपात स्थिति के मामले में, एजेंसी को जरूरत पड़ने पर इस कार्यालय द्वारा सौंपे गए आपातकालीन सेवाओं और तत्काल कार्य को पूरा करने के लिए कर्मचारियों को उपलब्ध कराना होता है।

6) If the quality of house-keeping is found to be not satisfactory, a **penalty of Rs. 500/- per day** shall be imposed by this office. The decision of the officer of this office designated for this purpose shall be final and binding.

हाउस कीपिंग की गुणवत्ता संतोषजनक नहीं पाई जाने पर 500/- रुपये प्रति दिन का जुर्माना इस कार्यालय द्वारा लगाया जाएगा। इस प्रयोजन के लिए नामित इस कार्यालय के अधिकारी का निर्णय अंतिम और बाध्यकारी होगा।

7) The service provider shall submit the bill for every month on the last working day. No interim bills will be entertained. Mode of payment will be monthly and the payments to the Contractor will be through Electronic Clearing Service (ECS) only. TDS shall be deducted by this office as per the Income Tax Act and GST Act from the monthly bills.

सेवा प्रदाता को प्रत्येक माह का बिल अंतिम कार्य दिवस पर प्रस्तुत करना होगा। किसी भी अंतरिम बिल पर विचार नहीं किया जाएगा। भुगतान का तरीका मासिक होगा और ठेकेदार को भुगतान केवल इलेक्ट्रॉनिक क्लियरिंग सर्विस (ईसीएस) के माध्यम से होगा। इस कार्यालय द्वारा मासिक बिलों से आयकर अधिनियम और जीएसटी अधिनियम के अनुसार टीडीएस की कटौती की जाएगी।

8) The cost of cleaning material should not be included in the rate for bidding as it will be provided by this office.

सफाई सामग्री की लागत को बोली की दर में शामिल नहीं किया जाना चाहिए क्योंकि यह इस कार्यालय द्वारा प्रदान किया जाएगा।

9) If a bidder, who is successful in the tendering process and has entered into a contract with this office, is later found to have falsified his identity or credentials in any manner, the contract will be immediately terminated, blacklisted and any loss to the Department will be adjusted against the EMD or performance guarantee/Bank guarantee provided by the service

provider.

यदि कोई बोलीदाता, जो निविदा प्रक्रिया में सफल होता है और इस कार्यालय के साथ एक अनुबंध में प्रवेश किया है, बाद में किसी भी तरह से अपनी पहचान या साख को गलत साबित करता पाया जाता है, तो अनुबंध को तुरंत समाप्त कर दिया जाएगा, काली सूची में डाल दिया जाएगा और विभाग को कोई नुकसान होगा ईएमडी या सेवा प्रदाता द्वारा प्रदान की गई प्रदर्शन गारंटी/बैंक गारंटी के खिलाफ समायोजित किया जाना चाहिए

10) Any dispute arising out of this agreement or that which may arise in future, shall be resolved by taking recourse to mutual settlement, failing which the dispute will be subject to jurisdiction of Bhavnagar Courts only. This office is also entitled to withhold payments due to the Housekeeping Agency in case of any dispute, till it is resolved.

इस समझौते से उत्पन्न होने वाले या भविष्य में उत्पन्न होने वाले किसी भी विवाद को आपसी समझौते का सहारा लेकर हल किया जाएगा, ऐसा न करने पर विवाद केवल भावनगर न्यायालयों के अधिकार क्षेत्र के अधीन होगा। यह कार्यालय किसी भी विवाद के मामले में हाउसकीपिंग एजेंसी के भुगतान को तब तक रोके रखने का भी हकदार है, जब तक कि उसका समाधान नहीं हो जाता।

SCOPE OF WORK कार्य का दायरा

1)The prime object of housekeeping is to maintain the entire premises in a tip top condition. The premises are to be maintained from hygienic point of view.

हाउसकीपिंग का मुख्य उद्देश्य पूरे परिसर को एक शीर्ष स्थिति में बनाए रखना है। परिसर को स्वच्छता की दृष्टि से बनाए रखा जाना चाहिए।

2) Thorough cleaning & sweeping of open grounds, terrace & balconies etc. Shifting of furniture and other items/stores from one place to another as required by the administration.

खुले मैदानों, छतों और बालकनियों आदि की पूरी तरह से सफाई और झाड़ू लगाना। प्रशासन द्वारा आवश्यकतानुसार फर्नीचर और अन्य वस्तुओं / दुकानों को एक स्थान से दूसरे स्थान पर स्थानांतरित करना।

B) JOBS TO BE CARRIED OUT DAILY/ रोजाना कार्य

1)Sweeping and wet mopping of the entire area including the area in front of the Lift in all floors. Furniture like Tables, Chairs , Visitor Chairs, Sofas, Almirahs, etc. and all the Electronic Gadgets like Computers, Telephones, Fax Machines, and Photocopier Machines etc. have to be cleaned daily.

सभी मंजिलों में लिफ्ट के सामने के क्षेत्र सहित पूरे क्षेत्र की सफाई और गीली पोछा। फर्नीचर जैसे टेबल, चेयर, विजिटर चेयर, सोफा, अलमीरा आदि और सभी इलेक्ट्रॉनिक गैजेट्स जैसे कंप्यूटर, टेलीफोन, फैंक्स मशीन और फोटोकॉपियर मशीन आदि को रोजाना साफ करना पड़ता है।

2) The Doors, Windows, Partitions including the Particleboard, Glass and Aluminum Channels in the entire office should be cleaned daily.

पूरे कार्यालय में दरवाजे, खिड़कियां, पार्टिकलबोर्ड, ग्लास और एल्युमिनियम चैनल सहित पार्टिशन को रोजाना साफ करना चाहिए।

3) Deep cleaning of the Toilets including Water Closets and Urinals with attached water and Washbasins by using disinfecting materials like Phenyl, Toilet Cleaner, Cleaning Powder, Soap Powder etc. is to be done thrice a day and more often if needed.

फिनाइल, टॉयलेट क्लीनर, क्लीनिंग पाउडर, साबुन पाउडर आदि जैसे कीटाणुनाशक सामग्री का उपयोग करके पानी और वॉशबेसिन के साथ पानी के कोठरी और मूत्रालयों सहित शौचालयों की गहरी सफाई दिन में तीन बार की जानी चाहिए और यदि आवश्यक हो तो अधिक बार की जानी चाहिए।

4) Cleaning of all Sanitary Fittings, Tiles and Mirrors on the walls in the Toilets should be done daily. Vacuum cleaning the Systems Room and all Computers in the office and sofasets twice a week.

शौचालयों की दीवारों पर लगे सभी सैनिटरी फिटिंग्स, टाइलों और शीशों की सफाई प्रतिदिन की जानी चाहिए। सिस्टम रूम और कार्यालय के सभी कंप्यूटरों और सोफासेट की सप्ताह में दो बार वैक्यूम से सफाई करें।

5) Removal of blockages and clogging in the Wash Basins and other Sanitary Fittings in the Toilets has to be done as soon as the problem is detected for smooth drainage of waste-water. Collection of all the garbage and waste and transport/disposal of the same to the nearest dumping point set up by the Corporation.

अपशिष्ट जल की सुचारु निकासी के लिए समस्या का पता चलते ही शौचालयों में वॉश बेसिन और अन्य सैनिटरी फिटिंग में रुकावटों और रुकावटों को दूर करना होगा। समस्त कूड़ा-करकट एवं कूड़ा-करकट एकत्र करना तथा उसका परिवहन/निपटान निगम द्वारा स्थापित निकटतम डंपिंग पॉइंट तक करना।

6) Maintenance and upkeep of the entire office premises including kitchen and dining hall. Cleaning of the lift and staircases. Shifting of Furniture and other equipment and files whenever required. Maintenance of kitchen and dining hall including washing vessels, utensils, crockeries and cutleries.

किचन और डाइनिंग हॉल सहित पूरे कार्यालय परिसर का रखरखाव और रखरखाव। लिफ्ट और सीढ़ियों की सफाई। जब भी आवश्यक हो फर्नीचर और अन्य उपकरण और फाइलों को स्थानांतरित करना। बर्तन, बर्तन, क्रॉकरी और कटलरी धोने सहित किचन और डाइनिंग हॉल का रखरखाव।

7) All Name Boards, Wall Panels Paintings etc. should be wiped and cleaned at regular intervals. All Brass Boards have to be polished with brass polish. Care should be taken that the gadgets and equipment are not tampered with during the cleaning operation. Cleaning of all panels and Notice Boards

सभी नेम बोर्ड, वॉल पैनल पेंटिंग आदि को नियमित अंतराल पर पोंछ कर साफ करना चाहिए। सभी पीतल बोर्डों को पीतल की पॉलिश से पॉलिश किया जाना है। सफाई अभियान के दौरान इस बात का ध्यान रखा जाना चाहिए कि गैजेट्स और उपकरणों से छेड़छाड़ न हो। सभी पैनल और नोटिस बोर्ड की सफाई

8) Such other cleaning or other work that may be entrusted from time to time by the officers concerned.

ऐसे अन्य सफाई या अन्य कार्य जो संबंधित अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे जाएं।

C. JOBS TO BE CARRIED OUT WEEKLY/ साप्ताहिक रूप से की जाने वाली कार्य

Removal of cobwebs in the Office Rooms, Corridors and Lavatories. Removal of dust accumulated on the Walls, Windows, Window Panes and Ventilators in the Toilets. Thorough Washing, Rubbing and Cleaning of Corridors using Scrubber Machine. Scrubber Machine to be provided by the Service Provider. If the labour is required on Sunday/ Gazetted Holiday, no extra charge will be paid to the Contractor on account of this.

कार्यालय कक्षों, गलियारों और शौचालयों में मकड़ी के जाले हटाना। शौचालयों में दीवारों, खिड़कियों, खिड़की के शीशे और वेंटिलेटर पर जमा धूल को हटाना। स्क्रबर मशीन का उपयोग करके कॉरिडोर को अच्छी तरह से धोना, रगड़ना और साफ करना। सेवा प्रदाता द्वारा प्रदान की जाने वाली स्क्रबर मशीन। यदि रविवार/राजपत्रित अवकाश के दिन श्रम की आवश्यकता होती है, तो इसके कारण ठेकेदार को कोई अतिरिक्त शुल्क नहीं दिया जाएगा।

We agree to the above terms and conditions / हम उपरोक्त नियम और शर्तों से सहमत हैं।

Signature with date _____

Name of the Firm _____

Seal _____

Annexure-IV/ (अनुबंध- IV)

TECHNICAL BID PROFORMA FOR PROVIDING HOUSEKEEPING SERVICE

हाउसकीपिंग सेवा प्रदान करने के लिए तकनीकी बोली प्रपत्र

01.	Name of the Service Provider	
02.	Full address and Contact Details of the Agency/Firm/Company	
03	Official Email Id	
04	Name & Address of the Prop./Partners/Directors (with Mobile Numbers)	
05	Date of incorporation of the Firm/Company	
06	Name and Contact details of Representative available in Bhavnagar (Copy of Identity Proof should be attached)	
07.	Office Address of the Representative office in Bhavnagar City	
08	Status of Ownership (Prop./Partnership/Company)	
09.	Copy of Valid Registration No. with ESI Authorities (Self attested copy should be attached)	
10	Copy of Valid EPF Registration No. with (Self attested copy should be attached)	
11	Copy of Valid PAN No. (Self attested copy should be attached)	

12	Copy of Valid GST Registration No. (Self attested copy should be attached)	
13	Copy of Valid License under Contract Labour (Regulations and abolition) Act. (Self attested copy should be attached)	
14	Financial soundness certificate details (Please attach original letter of the Bank)	
15.	Past Experience Details along with job order, service certificate from Govt office/PSU s for last 03 years only (2018-19, 2019-20, 2020-21)	
16.	Income Tax Return for last 03 Financial Years only (2018-19, 2019-20, 2020-21) (Self attested copy should be attached)	
17	Turnover details of Last 03 Financial Years only (2018-19, 2019-20, 2020-21) (Self attested copy should be attached)	
18	Profitability of the Firm for last 03 Financial Years only (2018-19, 2019-20, 2020-21) (Self attested copy should be attached)	
19	No. of persons to be provided by the Service Provider for Housekeeping	

Signature with Date _____

Name of the Firm _____

Seal _____

Declaration/ घोषणा प्रपत्र (Part of Annexure-IV)

I hereby certify that the information furnished above is true and correct to the best of knowledge. I understand that in case of 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.

मैं एतद्वारा प्रमाणित करता हूँ कि ऊपर दी गई जानकारी सर्वोत्तम ज्ञान के अनुसार सत्य और सही है। मैं समझता हूँ कि उपरोक्त कथन में किसी भी स्तर पर विचलन पाए जाने की स्थिति में; मुझे/हमें काली सूची में डाल दिया जाएगा और भविष्य में विभाग के साथ कोई व्यवहार नहीं किया जाएगा।

Further, I hereby declare that the number of persons proposed to be deployed in Financial Bid will be paid the wages as per above details.

इसके अलावा, मैं एतद्वारा घोषणा करता हूँ कि वित्तीय बोली में तैनात किए जाने वाले प्रस्तावित व्यक्तियों की संख्या को उपरोक्त विवरण के अनुसार मजदूरी का भुगतान किया जाएगा।

Place :
date)

(Signature of Authorized Signatory with

BID SECURITY DECLARATION FORM (Part of Annexure-IV)/

बोली सुरक्षा घोषणा प्रपत्र (अनुलग्नक-IV का भाग)

I/We undertake that, if I/We withdraw or modify our bids during the period of validity/contract period or if we/I are awarded the contract and I/We are failed to sign the contract, I/We will be suspended for the period specified in the request for bid documents from being eligible to submit bids for the contracts published in future.

मैं/हम वचन देते हैं कि, यदि मैं/हम वैधता/अनुबंध अवधि की अवधि के दौरान अपनी बोलियों को वापस लेते हैं या संशोधित करते हैं या यदि हमें/मुझे अनुबंध प्रदान किया जाता है और मैं/हम अनुबंध पर हस्ताक्षर करने में विफल रहते हैं, तो मुझे/हम के लिए निलंबित कर दिया जाएगा। भविष्य में प्रकाशित अनुबंधों के लिए बोली जमा करने के लिए पात्र होने से बोली दस्तावेजों के अनुरोध में निर्दिष्ट अवधि।

Signature of Authorized person with date:/ प्राधिकृत व्यक्ति के हस्ताक्षर दिनांक के साथ

Name & full address: _____

Mobile No. -----

Special Instructions to the Contractors/Bidders for the e-submission of the bids online through the e-Procurement Portal :-

1. Bidder should do Online Enrolment in this Portal using the option [Click Here to Enroll](#) available in the Home Page. Then the Digital Signature enrollment has to be done with the e-token, after logging into the portal. The e-token may be obtained from one of the authorized Certifying Authorities such as eMudhraCA /GNFC /IDRBT /MtnlTrustline /SafeScript/TCS.
2. Bidder then logs into the portal giving USER ID/PASSWORD chosen during enrollment.
3. The e-token that is registered should be used by the bidder and should not be misused by others.
4. DSC once mapped to an account cannot be remapped to any other account. It can only be Inactivated.
5. The Bidders can update well in advance, the documents such as certificates, purchase order details etc., under **My Documents** option and these can be selected as per tender requirements and then attached along with bid documents during bid submission. This will ensure lesser upload of bid documents.
6. After downloading / getting the tender schedules, the Bidder should go through them carefully and then submit the documents as per the tender document, otherwise, the bid will be rejected.
7. The BOQ template must not be modified/replaced by the bidder and the same should be uploaded after filling the relevant columns, else the bidder is liable to be rejected for that tender. Bidders are allowed to enter the Bidder Name and Values only.
8. If there are any clarifications, this may be obtained online through the eProcurement Portal, or through the contact details given in the tender document. Bidder should take into account of the corrigendum published before submitting the bids online.
9. Bidder, in advance, should prepare the bid documents to be submitted as indicated in the tender schedule and they should be in PDF/XLS/RAR/DWF formats. If there is more than one document, they can be clubbed together.
10. Bidder should arrange for the EMD as specified in the tender. The original should be posted/couriered/given in person to the Tender Inviting Authority, within the bid submission date and time for the tender.
11. The bidder should read the terms and conditions and accepts the same to proceed further to submit the bids

12. The bidder has to submit the tender document(s) online well in advance before the prescribed time to avoid any delay or problem during the bid submission process.
13. There is no limit on the size of the file uploaded at the server end. However, the upload is decided on the Memory available at the Client System as well as the Network bandwidth available at the client side at that point of time. In order to reduce the file size, bidders are suggested to scan the documents in 75-100 DPI so that the clarity is maintained and also the size of file also gets reduced. This will help in quick uploading even at very low bandwidth speeds.
14. It is important to note that, the bidder has to **Click on the Freeze Bid Button**, to ensure that he/she completes the Bid Submission Process. Bids which are not Frozen are considered as Incomplete/Invalid bids and are not considered for evaluation purposes.
15. In case of Offline payments, the details of the Earnest Money Deposit(EMD) document submitted physically to the Department and the scanned copies furnished at the time of bid submission online should be the same otherwise the Tender will be summarily rejected
16. The **Tender Inviting Authority (TIA)** will not be held responsible for any sort of delay or the difficulties faced during the submission of bids online by the bidders due to local issues.
17. The bidder may submit the bid documents online mode only, through this portal. Offline documents will not be handled through this system.
18. At the time of freezing the bid, the eProcurement system will give a successful bid updation message after uploading all the bid documents submitted and then a bid summary will be shown with the bid no, date & time of submission of the bid with all other relevant details. The documents submitted by the bidders will be digitally signed using the e-token of the bidder and then submitted.
19. After the bid submission, the bid summary has to be printed and kept as an acknowledgement as a token of the submission of the bid. The bid summary will act as a proof of bid submission for a tender floated and will also act as an entry point to participate in the bid opening event.
20. Successful bid submission from the system means, the bids as uploaded by the bidder is received and stored in the system. System does not certify for its correctness.
21. The bidder should see that the bid documents submitted should be free from virus and if the documents could not be opened, due to virus, during tender opening, the bid is liable to be rejected
22. The time that is displayed from the server clock at the top of the tender Portal, will be valid for all actions of requesting bid submission, bid opening etc., in the e-Procurement portal. The Time followed in this portal is as per Indian Standard Time (IST) which is GMT+5:30. The bidders should adhere to this time during bid submission.
23. All the data being entered by the bidders would be encrypted at the client end, and the software uses PKI encryption techniques to ensure the secrecy of the data. The data entered will not be viewable by unauthorized persons during bid submission and not viewable by any one until the time of bid opening. Overall, the submitted bid

documents become readable only after the tender opening by the authorized individual.

24. During transmission of bid document, the confidentiality of the bids is maintained since the data is transferred over secured Socket Layer (SSL) with 256 bit encryption technology. Data encryption of sensitive fields is also done.
25. The bidders are requested to submit the bids through online e-Procurement system to the TIA well before the bid submission end date and time (**as per Server System Clock**).

ई-प्रोक्योरमेंट पोर्टल के माध्यम से बोलियों को ऑनलाइन जमा करने के लिए ठेकेदारों/बोलीदाताओं को विशेष निर्देश:-

1. बोलीदाता को इस पोर्टल में होम पेज में उपलब्ध नामांकन के लिए यहां क्लिक करें विकल्प का उपयोग करके ऑनलाइन नामांकन करना चाहिए। फिर पोर्टल में लॉग इन करने के बाद, ई-टोकन के साथ डिजिटल हस्ताक्षर नामांकन करना होगा। ई-टोकन अधिकृत प्रमाणन प्राधिकरणों में से एक से प्राप्त किया जा सकता है जैसे कि eMudhraCA/GNFC/IDRBT/MtnTrustline/SafeScrt/TCS।
2. बोलीदाता नामांकन के दौरान चुने गए यूजर आईडी/पासवर्ड देकर पोर्टल में लॉग इन करता है।
3. पंजीकृत ई-टोकन बोलीदाता द्वारा उपयोग किया जाना चाहिए और दूसरों द्वारा इसका दुरुपयोग नहीं किया जाना चाहिए।
4. डीएससी को एक बार किसी खाते में मैप करने के बाद किसी अन्य खाते में दोबारा मैप नहीं किया जा सकता है। इसे केवल निष्क्रिय किया जा सकता है।
5. बोलीदाता माई डॉक्यूमेंट्स विकल्प के तहत प्रमाण पत्र, खरीद आदेश विवरण आदि जैसे दस्तावेजों को पहले से अपडेट कर सकते हैं और इन्हें निविदा आवश्यकताओं के अनुसार चुना जा सकता है और फिर बोली जमा करने के दौरान बोली दस्तावेजों के साथ संलग्न किया जा सकता है। यह बोली दस्तावेजों का कम अपलोड सुनिश्चित करेगा।
6. निविदा अनुसूचियों को डाउनलोड/प्राप्त करने के बाद, बोलीदाता को उन्हें ध्यान से देखना चाहिए और फिर निविदा दस्तावेज के अनुसार दस्तावेज जमा करना चाहिए, अन्यथा, बोली को अस्वीकार कर दिया जाएगा।
7. बीओक्यू टेम्प्लेट को बोलीदाता द्वारा संशोधित/प्रतिस्थापित नहीं किया जाना चाहिए और इसे संबंधित कॉलमों को भरने के बाद अपलोड किया जाना चाहिए, अन्यथा बोलीदाता उस निविदा के लिए अस्वीकार किए जाने के लिए उत्तरदायी होगा। बोलीदाताओं को केवल बोलीदाता का नाम और मूल्य दर्ज करने की अनुमति है।

8. यदि कोई स्पष्टीकरण है, तो इसे ई-प्रोक्योरमेंट पोर्टल के माध्यम से या निविदा दस्तावेज में दिए गए संपर्क विवरण के माध्यम से ऑनलाइन प्राप्त किया जा सकता है। बोलीदाता को ऑनलाइन बोलियां जमा करने से पहले प्रकाशित शुद्धिपत्र को ध्यान में रखना चाहिए।
9. बोलीदाता को निविदा अनुसूची में बताए अनुसार प्रस्तुत किए जाने वाले बोली दस्तावेज अग्रिम रूप से तैयार करने चाहिए और वे पीडीएफ/एक्सएलएस/आरएआर/डीडब्ल्यूएफ प्रारूप में होने चाहिए। यदि एक से अधिक दस्तावेज हैं, तो उन्हें एक साथ जोड़ा जा सकता है।
10. बोलीदाता को निविदा में निर्दिष्ट ईएमडी की व्यवस्था करनी चाहिए। मूल को निविदा के लिए बोली जमा करने की तिथि और समय के भीतर, निविदा आमंत्रण प्राधिकारी को व्यक्तिगत रूप से पोस्ट/कूरियर/व्यक्तिगत रूप से दिया जाना चाहिए।
11. बोलीदाता को नियम और शर्तों को पढ़ना चाहिए और बोली जमा करने के लिए आगे बढ़ने के लिए उन्हें स्वीकार करना चाहिए
12. बोली जमा करने की प्रक्रिया के दौरान किसी भी देरी या समस्या से बचने के लिए बोलीदाता को निर्धारित समय से पहले निविदा दस्तावेज (दस्तावेजों) को बहुत पहले ऑनलाइन जमा करना होगा।
13. सर्वर के अंत में अपलोड की गई फाइल के आकार की कोई सीमा नहीं है। हालाँकि, अपलोड का निर्णय क्लाउंट सिस्टम पर उपलब्ध मेमोरी के साथ-साथ उस समय क्लाउंट साइड पर उपलब्ध नेटवर्क बैंडविड्थ पर होता है। फाइल आकार को कम करने के लिए, बोलीदाताओं को 75-100 डीपीआई में दस्तावेजों को स्कैन करने का सुझाव दिया जाता है ताकि स्पष्टता बनी रहे और फाइल का आकार भी कम हो। यह बहुत कम बैंडविड्थ गति पर भी त्वरित अपलोडिंग में मदद करेगा।
14. यह नोट करना महत्वपूर्ण है कि, बोलीदाता को फ्रीज़ बिड बटन पर क्लिक करना होगा, यह सुनिश्चित करने के लिए कि वह बोली प्रस्तुत करने की प्रक्रिया को पूरा करता है। जिन बोलियों को फ्रीज़ नहीं किया गया है उन्हें अपूर्ण/अमान्य बोलियों के रूप में माना जाता है और मूल्यांकन उद्देश्यों के लिए उन पर विचार नहीं किया जाता है।
15. ऑफलाइन भुगतान के मामले में, विभाग को भौतिक रूप से जमा किए गए बयाना राशि (ईएमडी) दस्तावेज का विवरण और ऑनलाइन बोली जमा करने के समय प्रस्तुत स्कैन की गई प्रतियां समान होनी चाहिए अन्यथा निविदा को सरसरी तौर पर खारिज कर दिया जाएगा
16. स्थानीय मुद्दों के कारण बोलीदाताओं द्वारा ऑनलाइन बोली जमा करने के दौरान किसी भी प्रकार की देरी या कठिनाइयों का सामना करने के लिए निविदा आमंत्रण प्राधिकारी (टीआईए) को जिम्मेदार नहीं ठहराया जाएगा।

17. बोलीदाता इस पोर्टल के माध्यम से केवल बोली दस्तावेज ऑनलाइन मोड में जमा कर सकता है। इस प्रणाली के माध्यम से ऑफलाइन दस्तावेजों का संचालन नहीं किया जाएगा।
18. बोली को फ्रीज करने के समय, ई-प्रोक्योरमेंट सिस्टम जमा किए गए सभी बोली दस्तावेजों को अपलोड करने के बाद एक सफल बोली अद्यतन संदेश देगा और फिर बोली संख्या, बोली जमा करने की तारीख और समय के साथ एक बोली सारांश दिखाया जाएगा। अन्य प्रासंगिक विवरण। बोलीदाताओं द्वारा जमा किए गए दस्तावेजों को बोलीदाता के ई-टोकन का उपयोग करके डिजिटल रूप से हस्ताक्षरित किया जाएगा और फिर जमा किया जाएगा।
19. बोली जमा करने के बाद, बोली सारांश मुद्रित किया जाना है और बोली प्रस्तुत करने के टोकन के रूप में एक पावती के रूप में रखा जाना है। बोली सारांश एक निविदा के लिए बोली जमा करने के प्रमाण के रूप में कार्य करेगा और बोली खोलने के कार्यक्रम में भाग लेने के लिए एक प्रवेश बिंदु के रूप में भी कार्य करेगा।
20. सिस्टम से सफलतापूर्वक बोली जमा करने का मतलब है, बोलीदाता द्वारा अपलोड की गई बोलियां सिस्टम में प्राप्त और संग्रहीत की जाती हैं। सिस्टम इसकी शुद्धता के लिए प्रमाणित नहीं करता है।
21. बोलीदाता को यह देखना चाहिए कि जमा किए गए बोली दस्तावेज वायरस से मुक्त होने चाहिए और यदि दस्तावेज नहीं खोले जा सकते हैं, तो वायरस के कारण, निविदा खोलने के दौरान, बोली को अस्वीकार कर दिया जा सकता है।
22. निविदा पोर्टल के शीर्ष पर सर्वर घड़ी से प्रदर्शित होने वाला समय, बोली लगाने के सभी कार्यों के लिए मान्य होगा।
23. बोलीदाताओं द्वारा दर्ज किया जा रहा सभी डेटा क्लाइंट एंड पर एन्क्रिप्ट किया जाएगा, और डेटा की गोपनीयता सुनिश्चित करने के लिए सॉफ्टवेयर पीकेआई एन्क्रिप्शन तकनीकों का उपयोग करता है। दर्ज किया गया डेटा बोली जमा करने के दौरान अनधिकृत व्यक्तियों द्वारा देखा नहीं जा सकेगा और बोली खोलने के समय तक किसी के द्वारा भी नहीं देखा जा सकेगा। कुल मिलाकर, प्रस्तुत बोली दस्तावेज अधिकृत व्यक्ति द्वारा निविदा खोलने के बाद ही पढ़ने योग्य हो जाते हैं।
24. बोली दस्तावेज के प्रसारण के दौरान, बोलियों की गोपनीयता बनाए रखी जाती है क्योंकि डेटा 256 बिट एन्क्रिप्शन तकनीक के साथ सुरक्षित सॉकेट लेयर (एसएसएल) पर स्थानांतरित किया जाता है। संवेदनशील क्षेत्रों का डेटा एन्क्रिप्शन भी किया जाता है।
25. बोलीदाताओं से अनुरोध है कि बोली जमा करने की अंतिम तिथि और समय (सर्वर सिस्टम क्लॉक के अनुसार) से पहले टीआईए को ऑनलाइन ई-प्रोक्योरमेंट सिस्टम के माध्यम से बोलियां जमा करें।

