

सिडबी फरीदाबाद कार्यालय परिसर की हाउसकीपिंग/ रखरखाव के लिए
संविदाकर्ताओं से तकनीकी एवं वित्तीय बोलियों का आमंत्रण

फरीदाबाद स्थित सिडबी कार्यालय के लिए निम्नवत् श्रेणियों में कार्य-संविदा प्रदान करने के लिए राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र/ फरीदाबाद के अनुभवी एवं सक्षम संविदाकर्ताओं से बोलियाँ (दो बोली प्रणालियों के तहत) आमंत्रित हैं।

I. कार्यालय परिसर की सफाई / रखरखाव - आवश्यकता: 01 अकुशल व्यक्ति -

कार्य का स्वरूप : प्रतिदिन कार्यालय परिसर शौचालयों की सफाई, फर्नीचरों एवं फिक्सचरों, मशीनों जैसे फोटोकॉपी, फैक्स मशीन आदि की सफाई इत्यादि। सफाई का सामान कार्यालय द्वारा उपलब्ध कराया जाएगा।

II. परिचारक / कार्यालय अभिलेखों (रिकार्डों) का रखरखाव/ परिसर का रखरखाव तथा बाहर के कार्यों से संबंधित ड्यूटी

आवश्यकता: 01 अर्द्धकुशल व्यक्ति-

कार्य का स्वरूप - कार्यालय अभिलेखों (रिकार्डों) का रखरखाव, बाहर के कार्य और अन्य विविध कार्यालीन कार्य जैसे कार्यालय परिसर की साप्ताहिक सफाई और कार्यालय के विविध दैनिक कार्य करना।

III. कार्यालय के लिए टी-बॉय-

आवश्यकता : 01 अकुशल व्यक्ति-

कार्य का स्वरूप कार्यालय में चाय और पानी पिलाना और अन्य संबंधित कार्य जैसे कप, प्लेट, ग्लास, डैनिंग टेबल आदि धोना।

न्यूनतम अर्हता मानदंड 1. संविदाकर्ता को न्यूनतम तीन वर्ष का अनुभव होना चाहिए।

2. संविदाकर्ता द्वारा पिछले पाँच वर्षों में निम्नांकित परिमाण/ राशि का कम से कम एक कार्य किया जाना चाहिए।

3. ऊपर उल्लेख की गई सेवाओं के अनुभव सहित लगभग 4000 वर्ग फीट के न्यूनतम क्षेत्र के कार्य परिसर के रखरखाव / हाउसकीपिंग का अनुभव होना चाहिए।

4. संविदाकर्ता के कर निर्धारिता होना चाहिए और कम से कम पिछले दो वर्षों का आयकर विवरणी फाइल होनी चाहिए।

5. उपर्युक्त कार्य के निष्पादन के लिए संविदाकर्ता की उपस्थिति पंजिका में पर्याप्त संख्या में व्यक्ति/ श्रम शक्ति होनी चाहिए।

6. संविदाकर्ता दिल्ली राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र /फरीदाबाद में कार्यरत होना चाहिए।

अनुबंध की अन्य शर्तें:

उक्त अनुबंध के तहत श्रमिकों को न्यूनतम देय परिश्रमिक (वर्तमान में केंद्रीय दरों पर) उनकी श्रेणी यथा अकुशल, कुशल तथा अर्द्धकुशल के अनुसार मासिक आधार पर (सप्ताह में 6 दिनों- सोमवार से शनिवार के लिए) दिया जाएगा।

आवेदन कैसे करें

निम्नांकित दस्तावेजों की सत्यापित प्रतियों सहित निर्धारित फार्म में (संलग्न) आवेदन प्रस्तुत किए जाने चाहिए।

1. फर्म का पंजीकरण प्रमाणपत्र, यदि कोई है,
2. अन्य संगठनों/ सांविधिक निकायों, यदि कोई है के साथ सूचीबद्धता से संबंधित पत्र
3. पिछले 2 वर्षों में किए गए कार्य, उसके मूल्य आदि का विवरण दर्शाते हुए दूसरे नियोजकों के आशय पत्र / कार्य आदेश, प्रमाणपत्र
4. पिछले 2 वर्षों के लिए आयकर निर्धारण विवरणी की प्रति

बयाना राशि:

भारतीय लघु उद्योग विकास बैंक के पक्ष में फरीदाबाद में सिडबी बैंक के निम्न पते पर देय ₹10,000/- (दस हजार मात्र) की बयाना राशि (वापसी योग्य) भाग-1 के साथ माँग ड्रॉफ्ट/ भुगतान आदेश के माध्यम से भेजी जाए। यदि बयाना राशि भेजी नहीं जाती है तो तकनीकी बोली आगे के मूल्यांकन के लिए अर्ह नहीं होगी।

दर सूची निम्नांकित अनुसार दो भागों में भेजी जानी चाहिए :

भाग-1 (तकनीकी बोली) एजेंसी के गठन, हाउसकीपिंग/ रखरखाव संचालन का अनुभव, कुल वार्षिक बिक्री, निर्धारित आयकर आदि से संबंधित विवरण आवश्यक प्रमाणपत्र सहित मुहरबंद लिफाफे में भेजे जाएं।

भाग-11 (वित्तीय बोली) हाउसकीपिंग/ रखरखाव सेवाएँ प्रदान करने के लिए वित्तीय बोली (उपर्युक्त निर्धारित प्रोफार्म में) मुहरबंद लिफाफे में निम्नवत् पते पर भेजी जाए।

पता:

उप महाप्रबंधक,

भारतीय लघु उद्योग विकास बैंक, एन एच-5/आर/2,

नीलम बादशाह खान रोड,

एनआईटी, फरीदाबाद-121001

टेलीफोन: 0129-2410672, 2414419

आवेदन प्राप्त की अंतिम तिथि 21 नवंबर, 2019 है। ✓

असत्य सूचनाएँ प्रस्तुत करने या तथ्यपरक सूचनाएँ छिपाने से आवेदन निरस्त किए जाने के अलावा बैंक आपके विरुद्ध, दंड की उपयुक्त कार्रवाई कर सकता है।

बिना कोई कारण बताए सिडबी सभी या कोई भी आवेदन निरस्त कर सकता है।

आवेदन फार्म - फरीदाबाद स्थित कार्यालय परिसर की हाउस कीपिंग/ रखरखाव
(कृपया प्रत्येक श्रेणी के लिए अलग-अलग फार्म भरा जाए)
(एक सेवा के लिए केवल एक आवेदन पर विचार किया जाएगा)

1. संगठन का नाम :
2. पता :
 - i. टेलीफोन सं.
 - ii. फैक्स सं.
 - iii. ई-मेल का पता
 - iv. संपर्क व्यक्ति का नाम
3. स्थापना वर्ष
4. फ़र्म की स्थिति
(क्या कंपनी / फ़र्म / स्वत्वधारक वाली है)
5. निदेशकों/ भागीदारों स्वत्वधारक के नाम
 - i)
 - ii)
 - iii)
6. क्या कंपनी कंपनी रजिस्ट्रार / फ़र्म के रजिस्ट्रार के पास पंजीकृत है यदि पंजीकृत है, तो संख्या और तिथि का उल्लेख करें।
7. बैंकों के नाम एवं पते: (i) (ii)
8. स्थायी खाता संख्या (पैन) (पिछले 2 विवरणियों की प्रतियाँ संलग्न करें)
9. क्या अन्य संगठनों / सांविधिक निकायों में सूचीबद्ध हैं, जैसे-सीपीडबल्यूडी, पीडबल्यूडी, एमईएस, बैंक आदि। उनके नाम, श्रेणी एवं पंजीकरण की तिथि का उल्लेख करें
 - i) ii)
 - iii) iv)
 - iv) vi)
10. आपके कार्य के क्षेत्र कौन से हैं? क्षेत्र का उल्लेख प्राथमिकता आधार पर करें।
 - i) ii)
 - iii) iv)
 - iv) vi)

11. वर्ष के दौरान किए गए कार्य में से अधिकतम मूल्य के कार्य का उल्लेख करें।

12. उन दो जिम्मेदार व्यक्तियों के नामों का उल्लेख करें, जो आपके संगठन / कार्य के पिछले कार्यनिष्पादन के साथ-साथ गुणवत्ता भी प्रमाणित कर सकते हों।

i)

ii)

हम सहमत हैं कि हम पर सिडबी का निर्णय बाध्य होगा।

[प्रवर्तक/ निदेशक/ प्राधिकृत प्रतिनिधि के हस्ताक्षर]

तिथि:

**Technical and Financial bids from Contractors for
Housekeeping/ Maintenance of office premises at Faridabad**

Technical and Financial Bids (under two bid systems) are invited from experienced and competent NCR / Faridabad based contractors for award of contract for housekeeping in the following categories of works at the office of SIDBI at Faridabad :-

I. Cleaning/ Maintenance of office premises –

Requirement- 1 unskilled person – Type of work includes: - daily sweeping / cleaning of office premises, wash rooms, furniture and fixtures, machines such as photocopier, fax etc. The services are required without cleaning material.

II. Office Attendant/Records maintenance/outdoor duties/House keeping of Office premises

Requirement- 1 semi skilled person -Type of work: - Housekeeping of office records, outdoor duties and to attend other miscellaneous works of office like weekly cleaning, and scanning, photocopy filing of papers etc.

III. Tea Boy for Office

Requirement – 1 unskilled person – Type of work: - Providing drinking water and tea in the office and do other related works like washing cups, plates, glasses, moping of dining tables etc.

Minimum qualifying criteria

1. Contractors should have **minimum 3 years of experience**.
2. Contractors should have done at least one job of following magnitude / amount **in the last 5 years**.

Maintaining / house keeping of office premises having minimum area of approx. 4000 sq.ft. with experience in the above mentioned services.

3. The contractor should be an Income-tax assessee and should have filed Income Tax return for the last two assessment years.
4. The contractor could be a sole proprietary concern / partnership firm or a company and should be registered with Registrar of Firms/ Companies wherever applicable.
5. The contractor should have sufficient number of persons / manpower, to carry out the said work, on his roll.
6. The contractor should be based in Delhi NCR / Faridabad.

Terms of Contract

Under the above contract the workers will be paid minimum wages as per the applicable rates (presently as per Central Govt.'s rates) based on their category (i.e. Unskilled/ Semi Skilled/ Skilled etc. on monthly basis. (i.e., for 6 days in a week - Monday to Saturday per day for 8 hrs. basis).

How to apply

Application should be submitted in the prescribed form (enclosed) along with attested copies of the following documents:-

- 1) Certificate of registration of the firm, if any.
- 2) Letters of empanelment with other organization/ statutory bodies, if any.
- 3) Letters of intent / work order / certificate from other employers showing details of work, value etc., done in last 2 years.
- 4) Copy of IT assessment return for the last 2 years.

Earnest money:

Earnest money deposit (refundable) of Rs.10,000/- (Rupees ten thousand only) by way of Demand Draft/ pay order drawn in favour of "Small industries Development Bank of India", payable at Faridabad may be submitted on the following address of SIDBI along with Part-I. **In case the same is not submitted, the technical bid would not qualify for further evaluation.**

The quotation should be submitted in two parts described as under:

Part- I (Technical Bid) in sealed cover, containing details of constitution of the agency, experience in handling Housekeeping/ Maintenance, annual sales turnover, income Tax Assesee, etc., duly supported by documentary proof.

Part-II (Financial Bid) in sealed cover containing the financial bid (in above prescribed Performa) for providing Housekeeping/ Maintenance facility.

The application in sealed envelope marked "Technical and Financial Bids of House keeping Services Agency" along with the copies of the certificates, if any, and other specified documents may be forwarded to:

Address :
The Deputy General Manager
Small Industries Development Bank of India
NH-5 R/2, Neelam Badshah Khan Road,
NIT, FARIDABAD- 121 001
Tel : 0129-2410672, 2414419

Last date for receipt of application is November 21, 2019. ✓

Furnishing of false information or suppression of any material information would besides entailing rejection of application also lead to initiation of penal proceedings by the Bank, if it deems fit.

SIDBI reserves the right to reject any or all the applications without assigning any reason whatsoever.

**APPLICATION FORM - HOUSE KEEPING/ MAINTENANCE OF SIDBI, OFFICE
PREMISES AT FARIDABAD**

(Please fill separate form for each category)

(one application will be considered for only one location/ service)

1. Name of the Organisation :
2. Address :
 - i. Telephone No. -
 - ii. Fax No. -
 - iii. E-mail address -
 - iv. Name of contact person -
3. Year of Establishment :
4. Status of the firm :
(Whether Company/ Firm/ Proprietary)
5. Name of Directors/ Partners/ Proprietor
 - i)
 - ii)
 - iii)
6. Whether registered with the Registrar of :
Companies/ Registrar of Firms. If so,
mention number and date
7. a) Name and address of Bankers
 - i)
 - ii)
8. Permanent Account Number (PAN) :
(Enclose copies of latest 2 returns)
9. If registered in the panel of other organizations/ statutory bodies, such as
CPWD, PWD, MES, Banks etc., furnish their names, category and date of
registration.
 - i)
 - ii)
 - iii)
 - iv)
 - v)
 - vi)

10. What are your fields of activities? Mention the fields on preference basis.

i)

ii)

iii)

iv)

v)

vi)

11. Specify the maximum value of ;
Work executed in a year

12. Furnish the names of two responsible persons who will be in a position to certify about the quality as well as past performance of your organisation/ work.

i)

ii)

We agree that the decision of SIDBI will be binding on us.

[Signature of Promoter/Director/Authorized Representative]
Date: