

**सिडबी कार्यालय में संविदा आधार पर
विभिन्न संविदा कर्मियों हेतु रुचि की अभिव्यक्ति**

जयपुर स्थित सिडबी कार्यालय के लिए अर्धकुशल कर्मियों तथा अधिकारी आवासीय परिसर में साफ सफाई व रखरखाव के लिए सेवाओं हेतु इच्छुक प्रतिष्ठित एजेंसियों से रुचि की अभिव्यक्ति आमंत्रित की जाती है।

कार्य का विवरण	कार्यालय परिसर हेतु ऑफिस बॉय एवं कैंटीन बॉय (अर्धकुशल)	कार्यालय परिसर की साफ सफाई व रखरखाव कार्यों हेतु सफाईकर्म	आवासीय परिसर की साफ सफाई व रखरखाव कार्यों हेतु सफाईकर्म	कार्यालय अतिथि गृह (वीओएफ) हेतु कुक सह केयरटेकर (कुशल)
कार्यस्थल का पता	सिडबी, ड्रीमएक्स प्लाजा, भूतल, सहकार मार्ग, जयपुर 302 015	सिडबी, ड्रीमएक्स प्लाजा, भूतल, सहकार मार्ग, जयपुर 302 015	ओ 14 ,अशोक मार्ग, सी स्कीम, जयपुर 302 001	ओ 14 ,अशोक मार्ग, सी स्कीम, जयपुर 302 001

संलग्न अनुबंधों का विवरण

अनुबंध संख्या	विषय
अनुबंध I	पूर्व-अर्हता मापदंड
अनुबंध II	निबंधन व शर्तें
अनुबंध III	विभिन्न कार्यों के कार्यक्षेत्र
अनुबंध IV	तकनीकी निविदा का प्ररूप
अनुबंध V	वित्तीय कोटेशन का प्ररूप
अनुबंध VI	प्रतिमाह बिल के साथ प्रस्तुत किए जाने वाले वचनपत्र का प्ररूप

ये अधोहस्ताक्षरी के कार्यालय में भी उपलब्ध हैं, और 09 अगस्त, 2019 से 02 सितंबर, 2019 के मध्य सभी कार्य-दिवसों (शनिवार-रविवार को छोड़कर) पर 10.00 बजे से 17.00 बजे के बीच देखे जा सकते हैं।

तकनीकी निविदा (निर्धारित प्ररूप में) सीलबंद लिफाफे में प्रस्तुत की जाए, जिसमें एजेंसी के संघटन, सुरक्षा व्यवस्था संभालने का अनुभव, वार्षिक विक्रय पण्यवर्त आदि उल्लिखित हो और दस्तावेज़ी प्रमाण संलग्न हों।

प्रस्तुत किए जाने वाले आवेदन “उप महाप्रबन्धक, भारतीय लघु उद्योग विकास बैंक, जयपुर क्षेत्रीय कार्यालय, भूतल, ड्रीमएक्स प्लाजा, सहकार मार्ग, सी स्कीम, जयपुर - 302015” को संबोधित होनी चाहिए और उनके लिफाफे पर “सिडबी जयपुर में संविदा कर्मियों हेतु रुचि की अभिव्यक्ति” अंकित होना चाहिए। बोलियाँ 03 सितंबर, 2019 को अधिकतम 1600 बजे तक उनके पास पहुँच जानी चाहिए। जो बोलियाँ विनिर्दिष्ट तरीके से प्रस्तुत नहीं की जाएँगी वे स्वीकार नहीं होंगी। **तकनीकी निविदा के लिफाफे 03 सितंबर, 2019 को 1700 बजे** खोले जाएंगे और इच्छुक पार्टियाँ इस समय उपस्थित रह सकती हैं। बैंक को यह अधिकार है कि वह बिना कोई कारण बताए किसी एक या सभी आवेदनों को अस्वीकार कर दे। **चयनित तथा पूर्व अर्हता**

मानदंडों को पूर्ण करने वाली एजेंसियों की वित्तीय बोलियां तकनीकी बोलियों के मूल्यांकन के बाद खोली जाएंगी, जिसकी तिथि अलग से सूचित की जाएगी ।

उप महाप्रबन्धक

भारतीय लघु उद्योग विकास बैंक

जयपुर क्षेत्रीय कार्यालय, भूतल,

ड्रीमएक्स प्लाजा, सहकार मार्ग, सी स्कीम,

जयपुर – 302015

पूर्व-अर्हता मापदंड / Pre-qualification Criteria

1. एजेंसी को प्रतिष्ठित संगठनों जैसे अखिल भारतीय वित्तीय संस्थाओं, सार्वजनिक क्षेत्र के बैंकों/ उपक्रमों, बहुराष्ट्रीय निगमों तथा निजी क्षेत्र की बड़ी कंपनियों को इस प्रकार की सेवा प्रदान करने का पर्याप्त अनुभव होना चाहिए (कार्य-आदेशों अथवा सूचीबद्धता पत्र की प्रति संलग्न करें)। The Agency should have sufficient experience in providing such services to reputed organisations like All India Financial institutions, public sector banks / undertakings, MNCs and large private sector companies. **[Attach copy of work orders or letter of empanelment].**
2. एजेंसी, यथास्थिति राज्य/ केन्द्र सरकार के श्रम एवं केन्द्रीय एवं उत्पादन शुल्क विभाग में पंजीकृत होनी चाहिए (यदि लागू हो) (पंजीकरण की प्रति संलग्न करें)। The Agency should be registered with the Labour and Central & Excise Department(s) of State/ Central Govt. if applicable. **[Attach copy of registrations].**
3. एजेंसी को आयकर निर्धारित होना चाहिए, जिसने वित्त वर्ष 2015-2016, 2016-2017 तथा 2017-2018 के लिए आय-कर विवरणियाँ जमा कराई हों (पैन की प्रति तथा गत तीन वित्त वर्ष के लिए प्रस्तुत आय-कर विवरणी की प्रति संलग्न करें)। यदि एजेंसी आयकर विभाग से छूट प्राप्त हो तो छूट-प्रदायगी प्रमाणपत्र संलग्न किया जाए। The Agency should be an Income-tax assessee having filed its Income tax return for the Assessment Years i.e. FY 2015-2016, 2016-17 and 2017-18 **[Attach copy of PAN and copies of return filed during FY 2015-2016, FY 2016-17 and FY 2017-18]. In case the Agency is exempted from IT Department, the exemption certificate may be enclosed.**
4. एजेंसी को कर्मचारी भविष्य निधि संगठन में पंजीकृत होना चाहिए (यदि लागू हो) । The Security Agency should be registered with Employees Provident Fund Organisation (if applicable) .
5. एजेंसी का कार्यालय / शाखा जयपुर में स्थित होना चाहिए। The Agency should have its office / branch at Jaipur.
6. इस व्यवस्था की अन्य निबंधन व शर्तें अनुबंध II में दी गई हैं। The terms and conditions of the contract is given in the Annexure II.

उपर्युक्त पूर्व-अर्हता मापदंडों के अनुसार अर्ह तथा परिशिष्ट में विहित निबंधनों व शर्तों का अनुपालन करने के लिए सहमत एजेंसियाँ 'तकनीकी बोली' सीलबंद लिफाफे में प्रस्तुत करें, जिसपर "सिडबी, जयपुर में संविदा कर्मियों हेतु तकनीकी बोली" लिखा गया हो ।

The agencies qualifying the above pre-qualification criteria and agree to abide by the terms and conditions given in the Annexure II may submit the "Technical Bid" in a separate sealed cover superscribing - "TECHNICAL BID FOR Contractual Workers at SIDBI Jaipur"

अनुबंध II

रखरखाव सेवाएं व संविदाकर्मों प्रदान करने के लिए निबंधन व शर्तें

1. संविदा प्रदान करने की तारीख से दो वर्ष तक लागू होगी, जो बैंक के पूर्ण विवेकानुसार मौजूदा निबंधनों व शर्तों पर एक वर्ष के लिए बढ़ाया जा सकता है।
2. एजेंसी न्यूनतम मजदूरी अधिनियम, कर्मचारी भविष्य निधि अधिनियम, कर्मकार प्रतिकर अधिनियम, मजदूरी संदाय अधिनियम, ठेका श्रम (विनियमन और उन्मूलन) अधिनियम आदि सभी सांविधिक अपेक्षाओं का पालन करने के लिए सहमत होगी।
3. एजेंसी अनुबंध III में दिए गए कार्यक्षेत्र के अनुसार परिसर की रखरखाव एवं सफाई व्यवस्था व विभिन्न कार्यों के लिए पूर्णतया उत्तरदायी होगी।
4. एजेंसी द्वारा उक्त सेवाएं प्रदान करने के लिए एजेंसी द्वारा नियुक्त कर्मियों के मध्य कोई विवाद उत्पन्न होने पर बैंक उत्तरदायी अथवा जिम्मेदार नहीं होगा और बैंक तथा एजेंसी अथवा कर्मियों के मध्य नियोजक व नियोक्ता का कोई संबंध अस्तित्व में नहीं आएगा। इसकी समस्त जिम्मेदारी केवल एजेंसी की होगी।
5. एजेंसी नगर निगम एवं अन्य विधियों का पालन करेगी, संविदा श्रम कानूनों के अंतर्गत अपेक्षित लाइसेंस, अनुमति लेगी तथा इसके अंतर्गत सभी कर्मचारियों को सांविधिक अपेक्षाओं जैसे न्यूनतम मजदूरी, पीएफ, ईएसआईसी आदि के अंतर्गत शामिल करेगी। एजेंसी द्वारा इन शर्तों अथवा इस कार्य के संबंध में किसी अन्य सांविधिक अपेक्षाओं के अनुपालन में उसकी ओर से हुई किसी गलती के कारण बैंक को क्षतिपूर्ति करेगी।
6. एजेंसी तथा उसके द्वारा लगाए गए कर्मों अपने सौंपे गए कार्य को संपन्न करने के लिए पूर्णतया उत्तरदायी होगी, और एजेंसी द्वारा उक्त कार्य करने के लिए नियुक्त किसी व्यक्ति की किसी दुर्घटना के कारण होनेवाली मृत्यु अथवा चोटलगने अथवा अन्य किसी जोखिम के लिए यथास्थिति किसी क्षतिपूर्ति, हर्जाने, हानि की भरपाई आदि के लिए बैंक उत्तरदायी नहीं होगा।
7. बैंक के साथ काम करनेवाले अपने कर्मचारियों/ प्रतिनिधियों के कार्यों व चूक के लिए एजेंसी पूरी तरह जिम्मेदार होगी और वह अपने कर्मचारियों के कार्यों के गैर-निष्पादन अथवा दोषपूर्ण निष्पादन अथवा निष्पादन-हीन, चोरी आदि के फलस्वरूप होने वाली किसी भी हानि, क्षति, चोरी, लापरवाही आदि के लिए वह बैंक को क्षति-पूर्ति करने का वचन देगी।
8. निबंधनों व शर्तों के अनुपालन में एजेंसी/उसके कर्मियों द्वारा गैर-निष्पादन अथवा त्रुटिपूर्ण निष्पादन अथवा निष्पादनहीनता, चोरी आदि के फलस्वरूप यदि बैंक को कोई हानि होती है तो बैंक लिखित में एजेंसी से दावा करेगा और बैंक द्वारा एजेंसी में दर्ज किए गए किसी भी दावे का निपटान एजेंसी द्वारा एक माह की अवधि में किया जाएगा। यदि एजेंसी द्वारा दावे का निपटान एक माह के भीतर नहीं किया जाता तो बैंक को हुई हानि की वसूली एजेंसी को किए जानेवाले मासिक भुगतान में से कर ली जाएगी।
9. बैंक को अधिकार है कि एजेंसी को इस आशय का एक महीने का नोटिस देकर, वह बिना कोई कारण बताए इस व्यवस्था को समाप्त कर दे, और व्यवस्था समाप्त करने का नोटिस लेने से एजेंसी द्वारा इनकार किए जाने अथवा उसका परिहार करने पर उक्त नोटिस बैंक में दर्ज एजेंसी के पते पर पंजीकृत डाक से भेज दिया जाएगा। इसके पश्चात् यह माना जाएगा कि नोटिस एजेंसी को भेज दिया गया है। व्यवस्था के समाप्त होने के पश्चात् एजेंसी को सौंपे गए कार्य के निष्पादन के लिए अपने विवेकानुसार किसी अन्य व्यक्ति अथवा फर्म को नियुक्त करने का अधिकार भी बैंक को

- रहेगा। उपर्युक्त व्यवस्था की समाप्ति के बावजूद, बैंक के निर्देशानुसार रखरखाव व्यवस्था के संबंध में अपने दायित्व से एजेंसी मुक्त नहीं हो जाएगी।
10. निबंधनों व शर्तों अथवा बैंक के प्रति एजेंसी के कामकाज की व्याख्या के संबंध में किसी प्रकार का विवाद उत्पन्न होने की स्थिति में विवाचक का निर्णय करने का पूर्ण प्राधिकार केवल बैंक को होगा। इस संबंध में यदि कोई अन्य दस्तावेज़ निष्पादित करने की आवश्यकता हो तो एजेंसी उसके निष्पादन के लिए सहमत है।
 11. बैंक अपनी आवश्यकतानुसार कर्मियों की संख्या बढ़ा अथवा घटा सकता है एवं तदनुसार उसका भुगतान करने का अधिकार रखता है।
 12. करार के दौरान, केंद्रीय सरकार द्वारा समय समय पर निर्धारित न्यूनतम पारिश्रमिक दरों के अनुरूप न्यूनतम वेतन में संशोधन होगा. तदनुसार इपीएफ /इएसआई का भुगतान भी संशोधित दर पर किया जायगा.
 13. एजेंसी प्रत्यक्ष या परोक्ष रूप से, अपनी किन्हीं गतिविधियों में सिडबी के नाम का उपयोग नहीं करेगी ।
 14. एजेंसी अनुबंध VI में दिए गए प्रारूप में प्रतिमाह एक वचनपत्र प्रस्तुत करेगी, जिसमें यह उल्लेख होगा कि उन्होंने न्यूनतम मजदूरी अधिनियम, कर्मचारी राज्य बीमा अधिनियम और कर्मचारी भविष्य निधि अधिनियम के संदर्भ में लागू कानूनों के समस्त प्रावधानों का अनुपालन किया है ।
 15. उपलब्ध कराए गए व्यक्तियों का चरित्र अच्छा होना चाहिए तथा उनके इतिवृत्त का सत्यापन एजेंसी द्वारा संबंधित प्राधिकारी से कराया जाना चाहिए तथा इसे सिडबी को उपलब्ध कराया जाए। एजेंसी द्वारा नियोजित किसी भी व्यक्ति के विरुद्ध कोई आपराधिक मामला लंबित नहीं होना चाहिए
 16. सिडबी को यह अधिकार होगा कि वह किसी भी व्यक्ति को बिना कोई कारण बताये अस्वीकार करे /बदल दे तथा एजेंसी द्वारा इसके स्थान पर तत्काल कोई अन्य व्यक्ति उपलब्ध कराया जाना होगा।
 17. एजेंसी द्वारा सिडबी परिसर में संलग्न की गई मानवशक्ति की सिडबी द्वारा स्क्रीनिंग की जा सकती है ।
 18. नियोजित स्टाफ के किसी अशोभनीय व्यवहार / संदेहास्पद गतिविधियों को गंभीरता से लिया जाएगा तथा एजेंसी पर उपयुक्त दंड प्रभारित किया जाएगा ।
 19. किसी कर्मों के अनुपस्थित रहने पर उसके स्थान पर कोई अन्य कर्मों एजेंसी द्वारा उपलब्ध कराया जाएगा।
 20. एजेंसी द्वारा उक्त सेवाओं के लिए लगाए गए व्यक्ति सदैव एजेंसी के कर्मों ही रहेंगे तथा वे बैंक से किसी भी तरह का कोई दावा नहीं कर सकेंगे और न ही बैंक उनके द्वारा किसी तृतीय पक्ष के साथ किए गए किसी भी व्यवहार के लिए उत्तरदायी रहेगा ।
 21. एजेंसी अपने कर्मियों को चेक के माध्यम से तथा समुचित रसीद लेकर भुगतान करेंगे। कर्मियों के पक्ष में जारी किए गए चेक की प्रति तथा रसीद सिडबी को मासिक भुगतान के बिल के साथ प्रस्तुत किए जाएं ।
 22. सरकारी दिशानिर्देशों के अनुसार, बोलीकर्ता द्वारा दिए वाले सेवा प्रभार + प्रशासनिक प्रभार शून्य प्रतिशत से अधिक होने चाहिए । साथ ही, शून्य प्रतिशत में शून्य से लेकर 0.9999 तक के सभी व्युत्पन्न शामिल हैं । इन दिशानिर्देशों का अनुसरण न करने वाले सेवा प्रभार के कोटेशन अनुत्तरदायी माने जाएंगे और ऐसी प्रविष्टियों पर विचार नहीं किया जाएगा ।

Contractual workmen at SIDBI Jaipur : Expression of Interest

Expression of Interest is invited from reputed agencies interested in

Providing contractual workmen at SIDBI Office and cleaning & maintenance service and up keep service of Officers' residential premises of the Bank at Jaipur. Details given below:

Description of work	Office Boy and Canteen boy for office premises (semiskilled)	Sweeper for upkeep & maintenance office premises	Sweeper for upkeep & maintenance of Residential Premises	Cook-sum-caretaker for the Guest House (VOF) (skilled)
Details of Premises / Place / Address	SIDBI, Ground Floor, Dreamax Plaza, Sahkar Marg, Jaipur – 302 015	SIDBI, Ground Floor, Dreamax Plaza, Sahkar Marg, Jaipur – 302 015	O-14 ,Ashok Marg, C-Scheme, Jaipur 302 001	O-14 ,Ashok Marg, C- Scheme, Jaipur 302 001

The various annexures are given below :

Annexure No.	Subject
Annexure I	pre-qualification criteria
Annexure II	terms and conditions
Annexure III	Scope of work of various jobs
Annexure IV	Format of Technical bid
Annexure V	Format of Financial Bid
Annexure VI	Undertaking to be submitted each month alongwith bill

The same are also available in the office of the undersigned during 1000 hrs to 1700 hrs on any working day (except Saturday & Sunday) between August 09, 2019 and September 02, 2019 .

Pre qualification criteria in the prescribed format should be submitted in sealed cover, containing details of Constitution of the Agency, experience in handling security arrangement, annual sales turnover, Income Tax Assessee, etc., duly supported by documentary proof.

The applications to be submitted should be addressed to “**The Dy. General Manager, Small Industries Development Bank of India, Jaipur Regional Office, Dreamax Plaza, Sahkar Marg, Jaipur – 302 015**” and superscribed '**Expression of interest for contractual workers at SIDBI Jaipur.**The applications should reach on the abovementioned address of SIDBI not later than 1600 hrs. on September 03, 2019. The applications which are not submitted in the prescribed manner will not be accepted. The applications for pre qualification would be opened on **September 03, 2019 at 1700** hours and the interested parties can make it convenient to be present at the time of opening the bids. **The Bank reserves the right to accept or reject any or all applications without assigning any reasons thereof. The financial bids will be invited from the selected agencies, who fulfill the pre-qualification criteria.**

**The Dy. General Manager
Small Industries Development Bank of India
Jaipur Regional Office
Ground Floor, Dreamax Plaza,
Sahkar Marg, Jaipur – 302 015**

Annexure II

Terms and conditions for providing maintenance/ contractual workers

1. Two years from the date of awarding the contract subject to renewal for another one year thereafter at the sole discretion of the Bank on existing terms and conditions.
2. The Agency agrees to abide by all statutory requirement as per Minimum Wages Act, Employee Provident Fund Act, Workmen Compensation Act, Payment of Wages act, Contract Labour (Regulation and Abolition) Act etc.
3. The Agency shall be fully responsible for the maintenance and various works in Bank's Premises as mentioned in the **Annexure III** .
4. The Bank shall not be responsible or liable in case of any dispute arising between the Agency and the workmen staff employed by the Agency for carrying the above services and no relationship of Employer and Employee shall come into existence between the Bank and the Agency or workmen staff for which all responsibilities shall vest with the Agency alone.
5. The agency shall comply with the municipal and other laws, obtain license, permission as required under the contract labour laws and cover all the employees under his charge with all statutory requirements like minimum wages ,PF,ESIC etc. The agency shall indemnify and keep indemnified the Bank against any lapse on the agency's part in complying with these conditions or any other statutory requirements in connection with this maintenance work.
6. The Agency and its deployed staff shall be solely responsible for carrying out the job entrusted to them and in case of any accident resulting in death or injury or otherwise risk to the person engaged by the Agency for carrying out the said job, the Bank shall not be liable for any compensation, damages, loss etc. as the case may be.The persons / guards engaged for performing the security job shall be responsible for their acts and omissions to the Agency.
7. The Agency shall be solely responsible for the acts and omissions of its employees / representatives dealing with the Bank and undertakes to indemnify the Bank against any loss, damage, theft, negligence etc. that may occur due to non-performance or mal-performance or mis-performance, of its employees.
8. The Bank shall make a claim, if any, in writing to the Agency in case of any loss caused to the Bank due to non-performance or mal-performance or mis-performance, theft etc. by the Agency/its guards in carrying out the terms and conditions and any claim lodged by the Bank will be settled by the Agency within a period of one month. If the claim is not settled within one month, loss caused to the Bank, shall be recovered from the monthly payment made to the Agency.
9. The Bank reserves the right to terminate this arrangement without assigning any reasons thereof, by serving on the Agency a notice of one month to this effect, and on the refusal of the Agency to accept the notice of termination of the arrangement or passive avoidance to do so, the said notice shall be sent by registered post on the address of the Agency recorded with the Bank, where after it shall deemed to have been served on the Agency. Bank shall also be entitled to appoint any other person, firm or Agency at its discretion to perform the job entrusted to the Agency after termination of the arrangement. Provided that the termination of the arrangement, as aforesaid, shall not absolve the Agency of its liability regarding security arrangements already entrusted to it in accordance with the direction of the Bank.
10. In case of any dispute arising out of relating to interpretation of terms of conditions or functioning of the Agency vis-a-vis the Bank, the Bank shall be the sole authority to decide the arbitrator. The Agency agrees to execute any other documents, which may be required by the Bank in this regard.
11. The Bank reserves the right to increase / decrease the number of workmen staff based on it's requirement and the payment will be made accordingly.

12. Minimum Wages will be revised during the period of contract in accordance with Central government rates revised from time to time. Accordingly, EPF/ESI will also be paid as per the revised rates.
13. The agency shall not, directly or indirectly use SIDBI's name in any of its activities.
14. The Agency shall furnish an Undertaking in the format at Annexure III, stating that they have complied with all provisions of applicable laws with respect to Minimum Wages Act, Employees State Insurance Act and Employees Provident Act.
15. Personnel provided by the agency should be smart intelligent and with good bearings and the responsibility of the discipline will be that of the agency.
16. SIDBI shall have the right to accept / replace any person without assigning any reason whatsoever and the substitute shall have to be provided by the agency immediately.
17. The manpower engaged by the Agency at the SIDBI's premises may be screened by SIDBI.
18. Any indecent behavior / suspicious activities of the Staff employed shall be viewed seriously and a suitable penalty shall be imposed on the agency.
19. In case of absence of any worker, the agency must provide a suitable replacement without fail.
20. The persons employed by the Agency for various services as herein above shall remain always employee of the Agency and shall have no claim of whatsoever nature against Bank no Bank shall in any way be responsible to third parties for any of their acts or deeds.
21. The Agency shall make the payments to its employees through cheque accompanied by proper money receipt. A copy of cheque issued in favour of the workers / labourers along with the money receipt by worker / labourer may be submitted submitted to SIDBI, while claiming AMC charges.
22. As per government guidelines, any service charges not adhering with minimum service charges + Admin. Charges quoted by the bidder have to be over and above Zero Percent. Further, zero percent includes all derivatives of Zero upto 0.9999 and thereof. Any service charge not adhering to the above guidelines would be considered unresponsive and such bid will not be considered

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

अनुबंध – III / Annexure – III

सिडबी, जयपुर कार्यालय की साफ सफाई /रखरखाव एवं
विभिन्न कर्मियों के अनुबंध हेतु कार्यक्षेत्र

**Scope of work of contract for upkeep / maintenance & various
contractual workers at SIDBI, Jaipur**

(क) कार्यालय की साफ सफाई हेतु कर्मियों का कार्यक्षेत्र

(A) Scope of work for upkeep of office premises

- (1) एजेंसी द्वारा उपलब्ध कराया गया सफाईकर्मियों सिडबी कार्यालय परिसर के रखरखाव व साफ सफाई हेतु जिम्मेदार होगा। The worker deployed by the agency would be responsible for maintenance / housekeeping of SIDBI office premises at Jaipur.
- (2) साथ ही, यह कर्मियों परिसर में रखे फर्नीचर, कंप्यूटर, प्रिंटर तथा खिडकियों, दरवाज़ों आदि की सामान्य साफ सफाई हेतु जिम्मेदार होगा।
Also, he shall be responsible for the normal upkeep and cleaning of furniture, computers, printers, windows, doors etc. in the premises.
- (3) कार्यालय की साफ सफाई हेतु आवश्यक सभी सामग्री सिडबी द्वारा उपलब्ध कराई जाएगी।
All the materials required for cleaning & upkeep for the premises would be provided by SIDBI.

(ख) वीओएफ/डॉरमिट्री के रखरखाव के अनुबंध हेतु कार्यक्षेत्र

**(B) Scope of work for upkeep and maintenance of VOF /
Dormitory**

- (4) एजेंसी जयपुर स्थित विजिटिंग अधिकारी फ्लैट तथा डॉरमिट्री के रखरखाव व हाउसकीपिंग हेतु जिम्मेदार होगी। वीओएफ व डॉरमिट्री का पता निम्नवत है:
सिडबी अधिकारी अपार्टमेंट, ओ 14, अशोक मार्ग, जयपुर : 302001
The Agency would be responsible for maintenance / housekeeping of Visiting Officers' Flat (VOF) and dormitory at Jaipur. The address of VOF / Dormitory is as under :
SIDBI Officers' Apartment, O-14, Ashok Marg, Jaipur - 302001

- (5) उक्त कार्यस्थल पर बैंक द्वारा उपलब्ध कराई गई आधारभूत व्यवस्थाएं पूर्णतः एजेंसी के संरक्षण और पर्यवेक्षण में रहेंगी तथा इस संपत्ति को कोई भी हानि या क्षति की पूर्ण जिम्मेदारी एजेंसी की होगी ।

The infrastructure provided by the Bank at the aforesaid place will be solely under the care and supervision of the Agency and any damage or loss to the property will be entirely the responsibility of the Agency.

- (6) एजेंसी बैंक की संतुष्टि के अनुसार, निरामिष व सामिष भोजन तथा स्नैक्स और चाय, कॉफी तथा अन्य सामग्री स्वयं के खर्च पर बनाने की व्यवस्था करेगी, जैसी कि बैंक द्वारा समय समय पर विहित की जाएं तथा इन्हें बैंक के वीओएफ में ठहरने वाले अतिथियों की जरूरतों के अनुसार उन्हें उपलब्ध कराएगी । समय समय पर बैंक द्वारा मंजूर की गई दरों के अनुसार, एजेंसी अतिथियों से भोजन, स्नैक्स और अन्य खानपान का व्यय सीधे प्राप्त करेगी तथा इन बिलों के भुगतान न किए जाने / वसूली न होने के प्रति बैंक जिम्मेदार नहीं होगा । एजेंसी सुनिश्चित करेगी कि उसके द्वारा इस कार्य के लिए लगाया गया व्यक्ति [परिचारक] साफ कपड़े पहने और शालीनतापूर्वक व्यवहार करे ।

The Agency shall to the satisfaction to the Bank, arrange to prepare vegetarian and non-vegetarian food and snacks as also tea, coffee and such other items as Bank may specify from time to time at the cost of the Agency and cater the same as per the requirements of the guests staying in the VOF of the Bank. The Agency shall directly charge the guests for the food, snacks and other items served to them at the rates approved by Bank from time to time and Bank shall not be responsible for any non-payment / non-recovery for such bills. The Agency shall ensure that the person [attendant] engaged by him for the purpose of help shall wear clean dress and follow decent manners.

- (7) एजेंसी बैंक की संतुष्टि के अनुसार, निम्नवत व्यवस्थाएं करेगी :

The Agency shall to the satisfaction of Bank, attend to the following: -

- i. वीओएफ का सामान्य रखरखाव, सफाई और संधारण ।
General house keeping, cleaning and upkeep of the VOF
- ii. वीओएफ में ठहरने के दौरान अतिथियों की जरूरतों का ध्यान रखना
Attending on the guests and looking after their needs incidental to their stay in VOF.

- iii. अन्य सेवाएं जैसे कमरों में पीने का पानी रखना, टॉयलेट व बाथरूमों में साबुन व टॉवेल आदि रखना, चादरें व तकिया कवर, पर्दे बदलना तथा उन्हें धुलाई व लांड्री में देना ।

Rendering other services such as keeping drinking water in the rooms, keeping soaps and towels in the toilet and bathrooms, changing bed spreads, sheets, pillow covers and curtains and putting them for wash or laundry.

- iv. सामान्यतः सभी व्यवस्थाओं को देखना जो किसी भी अतिथि गृह के साथ जुड़ी होती हैं ।

Attending generally to everything which goes with the housekeeping of any guest house.

- (8) एजेंसी वीओएफ में आने वाले अतिथियों के विवरण रखने का रजिस्टर बैंक द्वारा निर्धारित प्रारूप में रखेगा तथा वीओएफ में रहने वाले अतिथियों से बैंक द्वारा नियत तथा निर्धारित तरीके से प्रभार वसूल करेगा तथा इसे उन नियमित अंतरालों पर बैंक को प्रेषित करेगा, जैसा कि बैंक द्वारा अपेक्षित हो ।
The Agency shall maintain a register of visiting guests in the form to be specified by Bank and shall collect the charges from the guests staying in VOF at such rates and in such manner as may be specified by Bank and shall account for and remit the same to Bank at such intervals as may be required by Bank.
- (9) एजेंसी सदैव सतर्क देखरेख उपलब्ध कराएगा तथा परिसर, फर्नीचर और वीओएफ की अन्य सभी वस्तुओं की सुरक्षा हेतु जिम्मेदार होगा ।

The Agency shall provide round-the-clock vigil and shall be responsible for the security of the premises, furniture and all other goods in VOF.

- (10) बिजली प्रभार, गैस रिफिल, प्लंबिंग, बिजली कनेक्शन आदि की मरम्मत की लागत सिडबी द्वारा वहन की जाएगी । एजेंसी ध्यान रखेगा कि बिजली और गैस का अनावश्यक उपभोग और आधारभूत सुविधाओं का दुरुपयोग न हो ।

The electricity charges, cost of gas refills and repairs in respect of plumbing, electrical connections, etc., will be attended to by SIDBI at its cost. The Agency shall take every care to avoid unnecessary consumption of power and gas and misuse of infrastructure.

- (11) वीओएफ में लगाया गया टेलीफोन एजेंसी की देखरेख में रहेगा तथा एजेंसी यह सुनिश्चित करेगा कि इससे कोई अनधिकृत कॉल्स नहीं की जाएं । एजेंसी उक्त

फोन से की गई कार्यालयीन कॉलों को दर्ज करने हेतु एक रजिस्टर रखेगा तथा उक्त रजिस्टर में दर्ज न की गई अनधिकृत कॉलों की लागत को वहन करेगा ।

The telephone of SIDBI installed in the VOF shall be under the lock and key of the Agency and the Agency shall ensure that no unauthorized calls are put through the same. The Agency shall maintain a register to record the official call put through the said telephone and shall bear the cost of all unauthorized calls not supported by the entries in the said register.

- (12) एजेंसी अथवा इसके कर्मियों या एजेंटों द्वारा बैंक की संपत्ति को हुई समस्त हानियों व क्षतियों की भरपाई एजेंसी द्वारा बैंक से मांग प्राप्त होते ही की जाएगी तथा ऐसे हानि /क्षतियों के परिमाण के संबंध में बैंक का निर्णय अंतिम होगा । बैंक इस प्रकार की राशियों की वसूली के लिए एजेंसी को उक्त सेवाएं देने के लिए देय राशियों में से कटौती करने का हकदार होगा ।

All losses and damages to the property of Bank by the Agency or its employees or agents shall be made good by the Agency on receipt of demand by Bank on that behalf and Bank's decision regarding the quantum of such losses/ damages shall be final. Bank shall be entitled to recover such amount by deducting the same from any amount(s) payable by SIDBI to the Agency for rendering the aforesaid services.

- (13) अतिथियों को भोजन, नाश्ता, चाय, कॉफी आदि उपलब्ध कराने के लिए सभी खाद्य सामग्री एजेंसी द्वारा स्वयं के खर्च से खरीदी जाएगी तथा यह सामग्री मानक स्तर की तथा उच्च गुणवत्ता की होनी चाहिए, जैसा कि बैंक द्वारा नियत किया जाए । All the materials and provisions required to cater food, snacks, tea, coffee, etc., to the guests as aforesaid shall be purchased by the Agency at its cost provided that the materials and provisions so used by the Agency are of the standard and quality to be decided by Bank.
- (14) आवश्यक बर्तन, क्रॉकरी तथा कुकिंग गैस कनेक्शन सिडबी द्वारा उपलब्ध कराया जाएगा ।

Necessary utensils, crockery and cooking gas connection would be provided by SIDBI.

(ग) आवासीय परिसर में रखरखाव सेवाओं के कर्मियों का कार्यक्षेत्र

(C) Scope of work for upkeep/maintenance workers at Residential Premises

15. ओ 14, अशोक मार्ग, जयपुर स्थित सिडबी अधिकारी आवास के समस्त परिसर की सफाई तथा धुलाई/पोछा लगाना, साथ ही, सीढ़ियों, सीढ़ियों की रेलिंग, खिड़कियों के कांच / लोहे की ग्रिलों, सामूहिक क्षेत्रों, सामूहिक टॉयलेट, डिस्पेंसरी, जिम, पुस्तकालय आदि की सफाई तथा धुलाई/पोछा लगाना । भूतल पर पार्किंग क्षेत्र, खुला क्षेत्र, छत, टैरेस, लिफ्ट की लॉबी, गार्ड कक्ष, प्रवेश लॉबी, लिफ्टें, बगीचे का क्षेत्र, सामुदायिक हॉल, छठे तल पर वीओएफ तथा डॉरमिट्री, समस्त फ्लैटों से कचरे को एकत्र कर फेंकना आदि। प्रवेश लॉबी में सभी खिड़कियों के कांच, खिड़कियां, खुले क्षेत्र में लोहे की ग्रिलें, फ्लैट के बाहर से दरवाजों के पैनल तथा फ्रेम की सफाई तथा धुलाई/पोछा लगाना । परिसर में व सामूहिक क्षेत्र में जालों आदि की सफाई। प्रतिदिन धूल झाड़ी जानी चाहिए ताकि कहीं पर भी धूल एकत्र न हो ।

Cleaning and washing of entire premises of SIDBI Officers' Apartment at O-14, Ashok Marg, Jaipur, inter-alia, wet mopping of staircase, Staircase railing, Window glasses /iron grill wherever fixed and also in the staircase well, Common areas including common toilet, Dispensary and Gym Library etc. Parking area on ground floor, Driveway, Terrace, Lift lobby, guard room, Entrance lobby, Lifts, Garden area, community hall, VOF and dormitories on 5th and 6th floor, removal of garbage from all the flats etc. In the entrance lobby cleaning and washing / wet mopping of all window glass panes, Window sills, Iron Grills in open area, Door Panels & Frames from outside the flat. Cleaning of Cob-webs (jale) etc. in the premises & the common area around. Dusting should be done every day so that dust accumulation may be avoided.

16. वीओएफ कमरों, डाइनिंग हॉल, पैंट्री, लॉबी, गलियारों, खिड़कियों / दरवाजों, ग्रेनाइट काउंटरस आदि की दैनिक आधार पर धूल झाड़ना (dusting) । साबुनदानियों में साबुन या लिक्विड साबुन को भरना । कुर्सियों, टेबलों, एसी की ग्रिलों, टेलीफोन आदि को प्रतिदिन साफ करना ।

Daily dusting of VOF rooms, dining hall, pantry, lobby, corridors, windows, / door panels, granite counters, etc. Replenishment of soaps or liquid soap in the soap dispensers. Wiping of the chairs, tables, A/C grills telephones etc. on daily basis,

(घ) कार्यालय परिसर में ऑफिसबॉय व कैंटीनकर्मी का कार्यक्षेत्र

(D) Scope of work for officeboy & Canteen worker at Office Premises

18. कार्यालय हेतु ऑफिसबॉय कार्यालय के विभिन्न कार्य यथा फाइलों व कागजातों का आदान प्रदान करेगा । दूसरे बैंक, ग्राहकों या अन्य स्थानों पर बैंक के कार्य से इसे भेजा जा सकता है । इसके अतिरिक्त, फोटोकॉपी, फाइलिंग आदि कार्य तथा बैंक के स्टाफ द्वारा सौंपे गए अन्य कोई भी कार्य इसके द्वारा किए जाएंगे ।

Officeboy at office will do various works at office e.g. movement of files and papers to different desks. He may also be sent to other banks, customers or other places for official works. Besides, photocopy, filing etc and other official works entrusted by the Bank staff will also be carried out by him.

19. कैंटीन हेतु अर्धकुशल कर्मी कार्यालय की कैंटीन का रखरखाव, बर्तनों की साफ-सफाई तथा स्टाफ एवं अतिथियों को पानी एवं जलपान की व्यवस्था एवं चाय आदि बनाने तथा देने का कार्य करेगा ।

Semi skilled worker at office canteen will take care of the entire work related to office canteen, cleaning of utensils and arrangement of tea, water / refreshments etc for the staff and guests.

तकनीकी बोली का प्ररूप

प्रति

उप महाप्रबन्धक

भारतीय लघु उद्योग विकास बैंक

जयपुर क्षेत्रीय कार्यालय, भूतल,

ट्रीमएक्स प्लाजा, सहकार मार्ग, सी स्कीम,

जयपुर – 302015

क्रमांक	मद	एजेंसी द्वारा भरे जानेवाले विवरण
1	एजेंसी / संपर्क हेतु उपलब्ध व्यक्ति का नाम	
2	एजेंसी के कार्यालय/व्यवसाय का पता	
3	जयपुर में स्थानीय शाखा / कार्यालय का पता	
4	निगमन/स्थापना की तारीख	
5	एजेंसी की पैन/टैन सं.	
6	जीएसटी नंबर (पंजीकरण-प्रमाणपत्र की प्रति संलग्न करें)	
7	क्या फर्मो/ कंपनियों के पंजीयक के पास पंजीकृत है? पंजीकरण की तारीख (पंजीकरण-प्रमाणपत्र की प्रति संलग्न करें)	
8	क्या एजेंसी को प्रतिष्ठित संगठनों जैसे अखिल भारतीय वित्तीय संस्थाओं, सार्वजनिक क्षेत्र के बैंकों/ उपक्रमों, बहुराष्ट्रीय कंपनियों तथा निजी क्षेत्र की बड़ी कंपनियों को रखरखाव सेवाएं प्रदान करने पर्याप्त अनुभव है? (कार्य-आदेशों की प्रतियाँ संलग्न करें)	
9	क्या एजेंसी सभी सांविधिक आवश्यकताओं जैसे न्यूनतम मजदूरी अधिनियम, भविष्य निधि, कामगार मुआवजा अधिनियम, करार श्रम(विनियम व समाप्ति) अधिनियम जैसा भी प्रयोज्य को पूरा करती है ? (पंजीकरण प्रमाणपत्र/ लाइसेंस की प्रति संलग्न करें)	
10	क्या श्रम विभाग में पंजीकृत है? पंजीकरण की तारीख (पंजीकरण प्रमाणपत्र की प्रति संलग्न करें)	
11	क्या एजेंसी आय-कर निर्धारिती है, जिसने पिछले तीन वित्त वर्षों यानी 2015-16, 2016-17 तथा 2017-18 की आय-कर विवरणियाँ जमा की हैं (आय-कर विवरणियों की प्रति संलग्न करें)	

मैं/हम बैंक द्वारा विनिर्दिष्ट निबंधनों व शर्तों (जो अनुबंध II में उल्लिखित हैं) से अनुबद्ध होने के लिए सहमत हूँ/हैं।

मैं/हम ठेका श्रम अधिनियम, 1970, ईपीएफ, ईएसआई की अपेक्षाओं का अनुपालन सुनिश्चित करने तथा इस संबंध में अन्य समस्त सांविधिक अपेक्षाओं का पालन करने का भी वचन देता/देते हूँ/हैं। मैं/हम सहमत हूँ/हैं कि आवश्यक विनियमों/विधियों का अनुपालन न होने के कारण उत्पन्न किन्हीं कमियों के लिए किसी मामले में सिडबी न तो शामिल होगा, न ही उत्तरदायी होगा।

तारीख:

हस्ताक्षर

फर्म /कंपनी का नाम व सील

(यह प्ररूप सीलबंद लिफाफे में भेजा जाएगा, जिसपर “सिडबी, जयपुर में संविदा आधार पर कर्मियों हेतु तकनीकी बोली” लिखा हो)

THE FORMAT FOR TECHNICAL BID

To,

**The Dy. General Manager
Small Industries Development Bank of India
Jaipur Regional Office
Ground Floor, Dreamax Plaza,
Sahkar Marg, Jaipur – 302 015**

Sl. No.	Particulars	Details to be filled in by the Agency
1	Name of the Agency / Contact Person	
2	Regd. office/Business address of the Agency	
3	Address of the Agency's Jaipur Branch / Office	
4	Date of Incorporation/Constitution	
5	PAN/TAN Nos. of the Agency	
6	GST No.[Attach Certificate]	
7	Whether registered with Registrar of Firms/Companies ? Date of Registration (Attach copy of registration)	
8	Whether the Agency has sufficient experience in providing maintenance /cleaning services to reputed organisations like All India Financial institutions, public sector banks / undertakings, MNCs and large private sector companies? (Attach copy of Work Orders)	
9	Whether the Agency meets by all statutory requirement as per Minimum Wages Act, Employee Provident Fund Act, Workmen Compensation Act, Contract Labour (Regulation and Abolition) Act etc. as applicable. (Attach copy of registration certificate / licence)	
10	Whether registered with Labour Department ? Date of Registration (Attach copy of registration)	
11	Whether the Agency is an Income Tax Assessee having filed its Income Tax return for the Financial Years FY 2015-16, 2016-17 and 2017-18 (Attach copy of Income Tax Returns)	

I / We agree to abide by the terms and conditions stipulated by the Bank and mentioned in the **Annexure II**.

I / We also undertake to ensure compliance with the requirements of Minimum Wages Act, Contract Labour Act, 1970, EPF, ESI and also abide by all the other statutory requirements necessary in this regard. I / We agree that SIDBI would neither involve itself in any matters nor be responsible for any shortcomings arising out of the noncompliance of the necessary regulations / laws.

Date:

SIGNATURE
Name and Seal of the firm / Agency

(This format shall be sent in a sealed cover superscribing - **“TECHNICAL BID FOR providing contractual staff & Maintenance ARRANGEMENT ”**)

**वित्तीय कोटेशन का प्ररूप / THE FORMAT FOR FINANCIAL BID
(सिडबी, जयपुर में रखरखाव व विभिन्न कार्यों हेतु कर्मों)
(Housekeeping / various workers for SIDBI, Jaipur)**

प्रति / To,

उप महाप्रबन्धक

भारतीय लघु उद्योग विकास बैंक

जयपुर क्षेत्रीय कार्यालय, भूतल,

ट्रीमएक्स प्लाजा, सहकार मार्ग, सी स्कीम,

जयपुर – 302015

क्रमांक Sl.No.	विवरण Particulars	संख्या No. of workers required	दर, प्रतिदिन (₹)* Rate per day (*)*	बैंक की ओर से अपेक्षित ईएसआई अंशदान / ESI contribution to be given from Bank	बैंक की ओर से अपेक्षित पीएफ अंशदान / PF contribution to be given from Bank	कुल मासिक राशि 30 दिनों हेतु Total amount per month for 30 days (*)*
1	ऑफिस बॉय हेतु अर्धकुशल कर्मों / Office Boy – Semi skilled	1				
2	कार्यालय कैंटीन हेतु अर्धकुशल कर्मों / Staff for office canteen – Semiskilled	1				
3	स्वीपर (कार्यालय परिसर हेतु) / Sweeper (for office premises)	1				
4	स्वीपर (आवासीय परिसर हेतु) / Sweeper (for residential premises)	3				
5	कुक सह केयरटेकर (वीओएफ हेतु) / Cook-cum – caretaker (for VOF) कुशल / Skilled	1				
6	एजेंसी का सेवा प्रभार / Service charges of the agency					
				कुल Total		

* केंद्र सरकार द्वारा नियत न्यूनतम पारिश्रमिक दरों के अनुसार। ओवरटाइम प्रभार, यदि हो, तो अलग से बिल में नियमानुसार प्रभारित किया जाना होगा। इसमें जीएसटी की राशि शामिल नहीं की जाए।

* As per the Central Government minimum wages rates. Overtime charges, if any, would have to be claimed separately as per the rules. GST amount should not be included.

टिप्पणी-

करार के दौरान, केंद्रीय सरकार द्वारा निर्धारित न्यूनतम पारिश्रमिक दरों के अनुरूप न्यूनतम वेतन में संशोधन होगा. तदनुसार इपीएफ /इएसआई का भुगतान भी संशोधित दर पर किया जायगा। आवश्यकता के अनुसार भविष्य में कर्मियों की संख्या घट-बढ़ सकती है और तदनुसार कर्मियों को रखा/हटाया जा सकता है। हमें मालूम है कि समस्त भुगतान अदायगी के समय पर स्रोत पर कर की कटौती के अधीन होंगे। मैं/हम उपर्युक्त दरों पर बैंक द्वारा उक्त कोटेशन के अनुबंध II में उल्लिखित निबंधनों व शर्तों एवं अनुबंध III में दिए गए कार्यक्षेत्र के अनुपालन के लिए सहमत हूँ/हैं।

Note

Minimum Wages will be revised during the period of contract in accordance with the minimum rates of wages fixed by the Central Government for workmen associated with the work of watch and ward as well as sweeping & cleaning. Accordingly, EPF/ESI will also be paid as per the revised rates. The strength of the workmen may increase/decrease in future depending upon the requirement of the Bank and the payment will be made accordingly. We are aware that all the payments shall be subject to TDS, as applicable at the time of payment.

I / We agree to abide by the terms and conditions stipulated by the Bank and mentioned in the quotation's **Annexure II & scope of work as given in Annexure III** at the rates quoted above.

हस्ताक्षर / SIGNATURE

तारीख /Date:

फर्म का नाम व सील / Name and Seal of firm

(यह प्ररूप सीलबंद लिफाफे में भेजा जाए, जिसपर "सिडबी, जयपुर में रखरखाव व्यवस्था हेतु वित्तीय कोटेशन लिखा गया हो")

This format shall be sent in a sealed cover superscribing - **"FINANCIAL BID FOR Housekeeping & maintenance arrangement "**)

वचनपत्र / Undertaking

मैं----- सुपुत्र ----- स्वत्वाधिकारी/भागीदार/निदेशक --
----- एतद्वारा घोषित करता हूँ और वचन देता हूँ कि सिडबी, जयपुर के स्वतंत्र श्रम
संविदाकार की हैसियत में मैंने लागू होनेवाली सभी विधियों के प्रावधानों का अनुपालन किया है। मैंने सभी
कर्मचारियों को -----माह के वेतन का भुगतान किया है, जो लागू न्यूनतम दर से कम नहीं है और
किसी भी अन्य देयता का भुगतान किसी भी कर्मचारी को किया जाना बाकी नहीं है।
कि मैंने सभी पात्र कर्मचारियों को कर्मचारी भविष्य निधि तथा प्रकीर्ण उपबंध अधिनियम के अंतर्गत तथा
कर्मचारी राज्य बीमा अधिनियम के अंतर्गत शामिल किया है तथा निम्नलिखित महीनों का अंशदान जमा
करा दिया है और अंशदान के प्रति कोई भी राशि देय नहीं है।
मैं यह भी घोषणा करता हूँ कि मेरी चूक के कारण यदि सिडबी द्वारा मेरे कर्मचारी के प्रति किसी दायित्व
का निर्वाह करना पड़ता है तो मैं उसकी प्रतिपूर्ति करने का वचन देता हूँ। सिडबी को अधिकृत करता हूँ कि
वह मुझे दी जानेवाली राशि में से उपर्युक्त राशि की कटौती कर लें ।

I, _____, S/o _____ Proprietor /Partner /
Director of ----- do hereby declare and undertake as under :-

That in the capacity of Independent Labour Contractor for SIDBI, Jaipur I have complied with the provisions of all laws as applicable. I have paid the wages for the month of _____ which are not less than the minimum rates as applicable, to all my employees and no other dues are payable to any employee.

That I have covered all the eligible employees under Employees' Provident Funds and Miscellaneous Provision Act and the Employees' State Insurance Act and deposited the contributions for the following months and as such no amount towards contributions whatsoever is payable.

I further declare and undertake that in case any liability pertaining to my employees is to be discharged by SIDBI due to my lapse, I undertake to reimburse the same. SIDBI is also authorized to deduct the same from my dues as payable.

प्राधिकृत हस्ताक्षरी / Authorised Signatory