**नागपुर, महाराष्ट्र स्थित सिडबी कार्यालय के लिए**

**हाउसकीपिंग सेवाओं की व्यवस्था हेतु निविदा**

**निविदा जमा करने की अंतिम तारीख -**

**04 जनवरी 2017, 15.00 बजे तक**

**कार्यालय परिसर का रखरखाव**

भारतीय लघु उद्योग विकास बैंक (सिडबी) नागपुर स्थित अपने शाखा कार्यालय के रख-रखाव हेतु सेवा प्रदान करने के लिए अनुभवी एवं सक्षम एजेंसियों से सीलबंद कोटेशन आमंत्रित करता है।

एजेंसियों ने पिछले तीन वित्तीय वर्षों में से किसी एक वर्ष 20 लाख रुपये से अधिक का वार्षिक बिक्री टर्नओवर और पिछले तीन वित्तीय वर्षों के दौरान 15 लाख रुपये का औसत टर्नओवर प्राप्त किया हो। पूर्व-अर्हता मानदंड तथा निबंधन व शर्तें क्रमशः **अनुबंध I व अनुबंध I के परिशिष्ट** में दी गई हैं। ये अधोहस्ताक्षरी के कार्यालय में 13 दिसम्बर 2016 से सभी कार्य-दिवसों (शनिवार, रविवार व छुट्टियों को छोड़कर) पर 09:45 बजे से 17:30 बजे के बीच भी उपलब्ध हैं।

कोटेशन दो भागों में प्रस्तुत किए जाएँ, जिन विवरण निम्नवत हैः

**भाग I (तकनीकी बोली) सीलबंद लिफाफे में**, जिसमें एजेंसी के संघटन, रख-रखाव सेवाओं का अनुभव, वार्षिक बिक्री टर्नओवर, आय कर निर्धारिती आदि के विवरण दिए गए हों और विधिवत दस्तावेज़ी प्रमाण संलग्न हों।

**भाग II (वित्तीय बोली) सीलबंद लिफाफे में**, जिसमें रख-रखाव सेवाएं प्रदान करने के लिए वित्तीय बोली (निर्धारित प्ररूप में) हो।

भाग I के साथ रुपये 10,000/- (रुपये दस हजार मात्र) की बयाना जमा राशि (प्रतिदेय) जमा की जाए, जो “भारतीय लघु उद्योग विकास बैंक” के पक्ष में आहरित और नागपुर पर देय डिमाण्ड ड्राफ्ट/ पे ऑर्डर के रूप में होगी। इसके न जमा किए जाने पर तकनीकी बोली आगे विचार किए जाने के लिए योग्य नहीं होगी।

जमा किए जाने वाले कोटेशन “उप महाप्रबन्धक, भारतीय लघु उद्योग विकास बैंक, ग्राउंड फ्लोर, नैशनल इंश्योरन्स बिल्डिंग, स॰ व॰ पटेल मार्ग, किंग्सवे, नागपुर-440 001, महाराष्ट्र” को संबोधित होनी चाहिए और उनके लिफाफे पर **“कार्यालय परिसर का रखरखाव”** अंकित होना चाहिए। कोटेशन 04 जनवरी, 2017 को 15:00 बजे तक हमें मिल जाने चाहिए। जो कोटेशन विनिर्दिष्ट तरीके से प्रस्तुत नहीं होंगे, वे स्वीकार नहीं किए जाएंगे। कोटेशन उसी दिन 15.30 बजे खोली जाएंगी और इच्छुक पार्टियाँ कोटेशन खोलते समय उपस्थित रहने का कष्ट करें। बैंक को यह अधिकार है कि वह बिना कोई कारण बताए किसी एक या सभी बोलियों को स्वीकार या अस्वीकार कर दे।

उप महाप्रबन्धक

भारतीय लघु उद्योग विकास बैंक

ग्राउंड फ्लोर, नैशनल इंश्योरन्स बिल्डिंग,

स॰ व॰ पटेल मार्ग, किंग्सवे,

नागपुर-440001,

महाराष्ट्र

**अनुबंध I**

**पूर्व-अर्हता मानदंड**

1. एजेंसी नागपुर आधारित हो और वह एकल स्वामित्व वाला प्रतिष्ठान, साझीदार फर्म अथवा एक कंपनी हो सकती है और जहां लागू हो, उसे फर्म/कंपनी पंजीयक के यहाँ पंजीकृत होना चाहिए **[पंजीकरण-प्रमाणपत्र की संलग्न करें]।**
2. एजेंसी लागू के अनुसार राज्य/ केन्द्र सरकार के श्रम एवं केन्द्रीय एवं उत्पाद शुल्क/सेवा कर विभाग(गों) में पंजीकृत होनी चाहिए **[पंजीकरण की प्रति संलग्न करें]**।
3. एजेंसी को रू. 5 करोड़ या अधिक के वार्षिक बिक्री टर्नओवर के प्रतिष्ठित संगठनों जैसे अखिल भारतीय वित्तीय संस्थाओं, सार्वजनिक क्षेत्र के बैंकों/ उपक्रमों, बहुराष्ट्रीय कंपनियों तथा निजी क्षेत्र की बड़ी कंपनियों को रखरखाव सेवा प्रदान करने का न्यूनतम 5 वर्ष का अनुभव होना चाहिए। प्रस्ताव के साथ उपयुक्त अनुभव प्रमाणपत्र प्रस्तुत किए जाएँ [**कार्य आदेश या पैनल में रखने का पत्र की प्रति संलग्न करें**]।
4. एजेंसी ने पिछले तीन वित्तीय वर्षों यानी वित्तीय वर्ष 2014/2015/2016 में से कम से कम एक वर्ष में `20 लाख रुपये से अधिक का वार्षिक बिक्री टर्नओवर प्राप्त किया हो और पिछले तीन वित्तीय वर्षों में उसका औसत टर्नओवर `15 लाख का रहा हो **(संगत वित्तीय वर्ष के लिए प्रतिलिपि संलग्न करें)**।
5. एजेंसी से अपेक्षित होगा कि कम से कम 5 सप्ताह की उधार-सीमा प्रस्तावित करे।
6. एजेंसी/उसके प्रमुख अधिकारी/नियुक्त किए जानेवाले कर्मचारी को पुलिस से अनापत्ति प्रमाणपत्र प्राप्त होना चाहिए अथवा इस आशय का शपथपत्र प्रस्तुत करना चाहिए कि पिछले **दस वर्षों** में उसके विरुद्ध कोई आपराधिक जाँच /अभिलेख लंबित नहीं है।
7. लगभग 1500 वर्गफुट के सम्पूर्ण परिसर को अच्छी तरह साफ करना, देखरेख करना और रखरखाव करना और बैंक परिसर में उपलब्ध विभिन्न उपकरणों तथा फिक्स्चर्स को संचालित करना एजेंसी का कर्तव्य होगा। टूट-फूट की भरपाई एजेंसी को करनी होगी।
8. एजेंसी सफाई के लिए बाज़ार में उपलब्ध सर्वोत्तम गुणवत्ता/ब्राण्ड-युक्त सामग्री का इस्तेमाल करेगी। इस्तेमाल की जानेवाली सफाई-सामग्री की पहले बैंक द्वारा भौतिक रूप से जांच और अनुमोदन किया जाएगा।
9. एजेंसी को आयकर निर्धारिती होना चाहिए, जिसने मूल्यांकन वर्ष 2014, 2015 तथा 2016 के लिए आय-कर विवरणियाँ जमा कराई हों **[पैन की प्रति तथा मूल्यांकन वर्ष 2014, 2015 तथा 2016 के लिए प्रस्तुत आय-कर विवरणियों की प्रतियां संलग्न करें]**। यदि एजेंसी को आयकर से छूट प्राप्त हो तो आय कर विभाग से प्राप्त छूट प्रमाणपत्र संलग्न किया जाए।
10. रख-रखाव हेतु करार के निबंधन व शर्तें **अनुबंध-**I में दी गई हैं।

उपर्युक्त पूर्व-अर्हता मानदंडों के अनुसार योग्य तथा परिशिष्ट में विहित निबंधनों व शर्तों का अनुपालन करने के लिए सहमत एजेंसियाँ अपनी **‘तकनीकी बोली’** अलग सीलबंद लिफाफे में प्रस्तुत करें, जिसपर **“कार्यालय परिसर के रखरखाव हेतु तकनीकी बोली’’** अंकित होना चाहिए।

XXXXXX

**अनुबंध I का परिशिष्ट**

निम्न अनुसार सिडबी कार्यालय परिसर के लिए हाउसकीपिंग संबंधी कार्य में मुख्य रूप से निम्नलिखित का समावेश हैः

स्थान और श्रमशक्ति

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **स्थान** | **श्रमशक्ति** | **क्षेत्रफल** |
| भारतीय लघु उद्योग विकास बैंक, ग्राउंड फ्लोर, नैशनल इंश्योरन्स बिल्डिंग, स॰ व॰ पटेल मार्ग, किंग्सवे, नागपुर-440 001, महाराष्ट्र” | 3 (2 व्यक्ति प्रात: 9.00 से शाम 8.00 बजे तक सप्ताह मे 6 दिन अर्थात सोमवार से शनिवार तक और 1 व्यक्ति 2 घंटे प्रतिदिन ) | 1500  वर्गफुट |

**कार्य-समय :**

* पूर्णकालिक कामगार 09:00 बजे से 8:00 बजे (रखरखाव सेवा)
* अंशकालिक कामगार 09:00 बजे से 10:00 बजे तक और 15:00 बजे से 16:00 बजे तक (सफाई सेवा)

|  |
| --- |
| * **न्यूनतम मजदूर:** हाउसकीपिंग व्यवस्थाओंके लिए कंपनी को अदा की वाली दर प्रति व्यक्ति प्रति माह **श्रम आयुक्त, केंद्र सरकार** द्वारा निर्धारित दरों के आधार पर सेवा प्रभार को शामिल करके होगी। न्यूनतम वेतन की दरों में परिवर्तन के कारण दरों में परिवर्तन संबंधी अनुरोध की सूचना कंपनी द्वारा बैंक को दी जाएगी और ऐसा अनुरोध मिलने पर बैंक उस पर विचार करेगा। |

**सेवा का स्वरूप:**

|  |  |
| --- | --- |
| **क्रम सं.** | **सेवा का स्वरूप** |
| **क.** | **सफाई-सेवा** |
| 1. | पूरे कार्यालय परिसर में प्रतिदिन सफाई, झाड़ू और गीला पोंछा लगाना। |
| 2. | प्रतिदिन कूड़े की टोकरियों से कचरा इकट्ठा करना और उसे कार्यालय के बाहर, नगरपालिका के कूड़ेदान में फेंकना। |
| 3. | कार्यालय परिसर में प्रतिदिन दरवाजों, खिड़कियों, खिड़कियों-दरवाजों के शीशों, मेजों, कुर्सियों, सोफा सेटों, पार्टिशनों, कबर्ड्स, वेनेशियन ब्लाइंड्स, साइड रैक्स, कंप्यूटरों, कार्यालय उपकरणों, पुस्तकालय के बुकरैक्स, बुक शेल्व्स, व्हाइट बोर्ड्स, डिस्प्ले बोर्ड्स, टेलीफोन उपकरणों आदि की सफाई व उनकी धूल झाड़ना। |
| 4. | शौचालयों की अच्छी तरह से सफाई, जिसमें शौचालय फिक्स्चर्स जैसे यूरिनल, वाशबेसिन, वॉटर क्लोजेट, दर्पण आदि की सफाई भी शामिल है। |
| 5. | कार्यालय परिसर के सामने बाहरी क्षेत्र की सफाई। |
| **ख.** | **रखरखाव सेवा** |
| 1. | कर्मचारियों और आगंतुकों को जब भी ज़रूरत हो तब पीने का पानी/पेय पदार्थ देना। |
| 2. | फाइलिंग, पेस्टिंग और निर्देशानुसार कागजों/फाइलों को फाइलिंग कैबिनेट में रखना और वहाँ से निकाल कर देना। |
| 3. | लिफाफों या रैपर्स पर मुहर लगाना, उनको चिपकाना व स्केलिंग, पार्सल पैक करना आदि। |
| 4. | आवश्यकता अनुसार संदेशों, कागजों, रजिस्टरों, फाइलों आदि को कार्यालय में अथवा कार्यालय के बाहर लाना व ले जाना। |
| 5. | जब भी ज़रूरत हो निर्देशानुसार फोटोकॉपियर/स्कैनर परिचालित करना। |
| 6. | पत्रों का प्रेषण और उनकी दस्ती सुपुर्दगी (हैंड डिलिवरी)। |
| 7. | उनको समय-समय पर दिए जानेवाले अन्य कार्य। |
| 8. | सफाई की सेवा के लिए उसका पूरा सामान, जैसे- झाड़ू, मग, बाल्टी, ब्रश, स्पिरिट, फिनाइल, रसायन, साबुन, डिटर्जेंट, नैप्थलीन, खुशबूदार गोलियाँ, ओडोनिल, डस्टर, पोँछा, स्क्रबर, टिशू पेपर, अन्य टॉयलेटरीज् आदि एजेंसी प्रदान करेगी। |

अनुबंध-I

**हाउसकीपिंग सेवाएं प्रदान करने के लिए निबंधन व शर्तें**

1. संविदा की अवधि तीन वर्ष होगी, जो तद्पश्चात बैंक के पूर्ण विवेकानुसार नई या मौजूदा निबंधनों व शर्तों पर अतिरिक्त तीन वर्ष के लिए बढ़ाई जा सकती है।
2. बैंक द्वारा अदा किए गए प्रभार में सभी शामिल होगा अर्थात इसमें वेतन, भविष्य निधि/ईएसआई, बोनस, उपदान, साप्ताहिक अवकाश, वर्दी, सेवा प्रभार, घर किराया भत्ता आदि शामिल होंगे। उपर्युक्त संविदा के लिए सिडबी द्वारा कोई अतिरिक्त प्रभार अदा नहीं किया जाएगा।
3. एजेंसी सिडबी परिसर पर तैनात हाउसकीपिंग कर्मचारियों के पुलिस सत्यापन की उचित व्यवस्था करेगी।
4. एजेंसी केंद्र सरकार का न्यूनतम मजदूरी अधिनियम, भविष्य निधि अधिनियम, ईएसआईसी, कर्मकार क्षतिपूर्ति अधिनियम, मजदूरी का भुगतान अधिनियम, संविदा श्रमिक ( विनियमन एवं समापन) अधिनियम के अनुसार सभी सांविधिक अधिनियमों / नियमों का पालन करेगी और इन प्रभारों के भुगतान की एकल ज़िम्मेदारी एजेंसी की होगी। एजेंसी को हमेशा केंद्र सरकार का न्यूनतम वेतन अदा करना होगा और इसमें भविष्य में वेतन में बढ़ौतरी, यदि कोई हो, भी शामिल है, जिसकी प्रतिपूर्ति प्रमुख नियोजक के रूप में सिडबी द्वारा की जाएगी।
5. किसी हाउसकीपिंग कर्मचारी के अनुपस्थित रहने, बीमार पढ़ने या किसी कारणवश छुट्टी पर रहने की स्थिति में एजेंसी को किसी अतिरिक्त भुगतान के दावे के बिना विकल्प प्रदान करना होगा।
6. सभी उपर्युक्त भुगतानों सहित सभी सांविधिक अनुपालनों, सांविधिक देय राशियों, विभिन्न सरकारी विभागों के साथ अनुपालन किए जाने वाले अनिवार्य विवरणियों की जिम्मेवारी एजेंसी की होगी।
7. एजेंसी को लगाए गए हाउसकीपिंग कर्मचारियों के निवास के प्रमाण पत्र, आयु के प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने होगें। किसी भी स्थिति में, एजेंसी द्वारा कोई भी बाल श्रमिक को नहीं लगाया जाएगा।
8. हाउसकीपिंग कर्मचारियों को लागू अवकाश / प्रतिपूर्ति अवकाश प्रदान किए जाएंगे।
9. लगाए गए कर्मचारियों को मासिक मजदूरी का भुगतान बैंक के अधिकृत अधिकारियों की उपस्थिति में माह की 7वीं तारीख से पूर्व चैक/एनईएफटी द्वारा किया जाएगा।
10. लगाए गए कर्मचारियों की मासिक मजदूरी से काटे गए भविष्य निधि और ईएसआई संबन्धित प्राधिकरण को जमा करवाए जाएँ और इसका प्रमाण बैंक को प्रस्तुत किया जाए।
11. भुगतान जारी करने के लिए आपका बैंक खाता ऐसे बैंक में होना चाहिए जहां आरटीजीएस सहित कोर बैंकिंग की सुविधा हो।
12. एजेंसी बैंक की अनुमति के बिना हाउसकीपिंग कर्मचारियों को एक स्थान से दूसरे स्थान और/या एक संस्थान से दूसरे संस्थान में नहीं लगाएगी।
13. हाउसकीपिंग सेवाओं के लिए लगाए गए हाउसकीपिंग कर्मचारी कार्यालय समय के दौरान एजेंसी द्वारा दिए गए पहचान पत्र के साथ उचित पोशाक में रहेंगे।
14. एजेंसी तथा उसके द्वारा लगाए गए कर्मी 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 चोट लगने अथवा अन्य किसी जोखिम के लिए यथास्थिति किसी क्षतिपूर्ति, हर्जाने, हानि की भरपाई आदि के लिए बैंक उत्तरदायी नहीं होगा। हाउसकीपिंग सेवाओं के निष्पादन के लिए लगाए गए हाउसकीपिंग कर्मचारी अपने कार्यों और चूक के लिए एजेंसी के प्रति उत्तरदायी होंगे।
15. एजेंसी द्वारा हाउसकीपिंग सेवाएं प्रदान करने के लिए एजेंसी द्वारा नियुक्त हाउसकीपिंग कर्मियों के मध्य कोई विवाद उत्पन्न होने पर बैंक उत्तरदायी अथवा जिम्मेदार नहीं होगा और बैंक तथा एजेंसी अथवा हाउसकीपिंग कर्मियों के मध्य नियोजक व नियोक्ता का कोई संबंध अस्तित्व में नहीं आएगा। इसकी समस्त जिम्मेदारी केवल एजेंसी की होगी।
16. निबंधनों व शर्तों के अनुपालन में एजेंसी/उसके हाउसकीपिंग 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 दर्ज़ 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।
17. एजेंसी वचनपत्र देती है कि उसके द्वारा सहमत हुए कार्यों के निष्पादन में प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से कोई कमी, गलती, त्रुटि या लापरवाही के फलस्वरूप होने वाली किसी भी हानि, क्षति, चोरी, दावों, नुकसान, लापरवाही आदि के लिए वह बैंक को क्षति-पूर्ति करेगी।
18. 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 दर्ज़ 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, फर्म अथवा कंपनी 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।
19. 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 उनके निष्पादन के लिए सहमत है।
20. एजेंसी को संलग्न मसौदे के अनुसार एक वचन पत्र जमा करना होगा जिसमें अन्य बातों के साथ साथ यह कथन होगा कि प्रत्येक माह अनुलग्नक-I पर निर्धारित प्ररूप के अनुसार न्यूनतम मजदूरी, ईएसआई और ईपीएफ अधिनियमों के संबंध में लागू क़ानूनों के प्रावधानों का अनुपालन किया जाएगा।

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

**श्रम ठेकेदार द्वारा वचन पत्र**

मैं, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, सुपुत्र\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ प्रोपराइटर / पार्टनर / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ के निदेशक \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ घोषणा करता हूं तथा निम्नानुसार वचन देता हूं कि -

यह कि मैसर्स \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ के लिए स्वतंत्र श्रम ठेकेदार के रूप में, मैंने लागू सभी कानूनों के प्रावधानों का पालन किया है। मैंने \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ महीने के लिए अपने सभी कर्मचारियों के लिए मजदूरी का भुगतान किया है जो न्यूनतम लागू दरों से कम नहीं है और किसी भी कर्मचारी को कोई भी अन्य राशि देय नहीं है।

मैंने कर्मचारी भविष्य निधि और विविध प्रावधान अधिनियम और कर्मचारी राज्य बीमा अधिनियम के तहत सभी पात्र कर्मचारियों को कवर किया है और पूर्ववर्ती महीनों के लिए अंशदान जमा कर दिया है और इस तरह के अंशदान करने हेतु कोई राशि देय नहीं है।

मैं यह भी घोषणा करता हूं और वचन देता हूं कि मेरी चूक के कारण मेरे कर्मचारियों से संबंधित देनदारी मैसर्स \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ द्वारा पूर्ण की जानी है, मैं उस देनदारी की प्रतिपूर्ति का वचन देता हूं। मैसर्स\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ भी मुझे देय बकाया राशि में से यह काटने के लिए अधिकृत है।

**एजेंसी**

**प्राधिकृत हस्ताक्षरी**

**आवदेन पत्र का प्ररूप**

**भाग-I**

**तकनीकी बोली का प्ररूप**

**(कार्यालय परिसर का रखरखाव)**

**प्रेषक**

**------------------------**

**------------------------**

**------------------------**

**प्रति**

**उप महाप्रबन्धक**

**भारतीय लघु उद्योग विकास बैंक**

ग्राउंड फ्लोर, नैशनल इंश्योरन्स बिल्डिंग,

स॰ व॰ पटेल मार्ग, किंग्सवे,

नागपुर-440 001,

महाराष्ट्र

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **क्रम सं.** | **मद** | **एजेंसी द्वारा भरे जानेवाले विवरण** |
| **1** | एजेंसी / संपर्क हेतु उपलब्ध व्यक्ति का नाम/ संपर्क नंबर |  |
| **2** | एजेंसी के पंजीकृत कार्यालय/व्यवसाय का पता/मोबाइल या फोन नंबर |  |
| **3** | निगमन/स्थापना की तारीख |  |
| **4** | संघटन का स्वरूप |  |
| **5** | एजेंसी का पैन/टैन नंबर (पैन की प्रति संलग्न करें) |  |
| **6** | क्या एजेंसी सूक्ष्म/लघु उद्यम (एमएसई) है? | **हाँ/नहीं** |
| **7** | सेवा-कर पंजीकरण सं.(पंजीकरण की प्रति संलग्न करें) |  |
| **8** | क्या कंपनियों के पंजीयक के पास पंजीकृत है? पंजीकरण की तारीख (पंजीकरण-प्रमाणपत्र की प्रति लगाएँ) |  |
| **9** | क्या एजेंसी को रू. 5 करोड़ के वार्षिक बिक्री टर्नओवर वाले प्रतिष्ठित संगठनों जैसे अखिल भारतीय वित्तीय संस्थाओं, सार्वजनिक क्षेत्र के बैंकों/ उपक्रमों तथा निजी क्षेत्र की बड़ी कंपनियों को कार्यालय रखरखाव सेवाएं प्रदान करने का 5 वर्ष का अनुभव प्राप्त है? (कार्य-आदेशों की प्रतियाँ लगाएँ, अनुबंध-I,II व III) |  |
| **10** | क्या श्रम विभाग में पंजीकृत है? पंजीकरण की तारीख (पंजीकरण प्रमाणपत्र की प्रति लगाएँ) |  |
| **11** | संसाधनों (श्रम-शक्ति, उपकरण व संयंत्र) तथा अन्य उपलब्ध संरचनागत सुविधाओं का ब्यौरा (अनुबंध-IV में संलग्न करें) |  |
| **12** | क्या केन्द्रीय उत्पाद-शुल्क विभाग में, सेवा-कर के लिए पंजीकृत है? (पंजीकरण प्रमाणपत्र की प्रति संलग्न करें) |  |
| **13** | वित्तीय सूचना (ब्यौरे प्ररूप V में प्रस्तुत किए जाएँ)   1. पिछले तीन वित्तीय वर्षों में प्राप्त हुआ औसत वित्तीय टर्नओवर 2. क्या एजेंसी पिछले तीन वित्तीय वर्षों में से कम से कम एक वित्तीय वर्ष में लाभ की स्थिति में रही है? |  |
| **14** | क्या आवेदक को किसी ग्राहक/एजेंसी ने काली सूची में डाला है? | **हाँ/नहीं। यदि हाँ तो ब्यौरे दें।** |
| **15** | क्या एजेंसी आय-कर निर्धारिती है, और उसने निर्धारण वर्ष 2014, 2015 तथा 2016 की आय-कर विवरणियाँ जमा की हैं? (तीनों निर्धारण वर्षों की आय-कर विवरणियों की प्रति नत्थी करें) |  |
| **16** | सफाई सामग्री और सभी करों, ड्यूटी, लेवी, चुंगी आदि सहित मूल्य / दर की कोटेशन दी जाए। बैंक द्वारा लागू कर की कटौती की जाएगी। (कृपया प्रति माह प्रभार का कोटेशन (सभी शामिल) दें और शब्दो व अंकों दोनों में उल्लेख करें) |  |
| **17** | **सत्यापन**- सूचीबद्धता के आवेदन पर अधिकृत हस्ताक्षरी के हस्ताक्षर होने चाहिए और उसे यह सत्यापित करना चाहिए कि आवेदन में प्रस्तुत सभी विवरण उसकी जानकारी के अनुसार सत्य और सही हैं तथा उसके/फर्म के विरुद्ध पुलिस में कोई आपराधिक मामला लंबित नहीं है और यदि उसने कोई झूठी सूचना प्रस्तुत की है अथवा कोई तथ्यात्मक सूचना छिपाई है तो आवेदन अस्वीकार करने का साथ-साथ बैंक उसके विरुद्ध उपयुक्त दंडात्मक कार्यवाही भी कर सकता है। |  |

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

मैं/हम संविदा श्रम अधिनियम 1970, ईपीएफ, ईएसआई की अपेक्षाओं का अनुपालन सुनिश्चित करने और इस संबंध में अन्य समस्त सांविधिक अपेक्षाओं का पालन करने का वचन भी देता हूँ/देते हैं। मैं/हम सहमत हूँ/हैं कि आवश्यक विनियमों/कानूनों का अनुपालन न होने के कारण हुई किसी कमी के फलस्वरूप सिडबी न तो किसी मामले में संलिप्त होगा न ही उसके लिए जिम्मेदार होगा।

**तारीखः**

**हस्ताक्षर**

**फर्म /कंपनी का नाम व सील**

(यह प्ररूप अलग सीलबंद लिफाफे में भेजा जाएगा, जिसपर “**नागपुर कार्यालय परिसर के रखरखाव हेतु तकनीकी बोली**” अंकित होगा।)

**अनुबंध-I**

पिछले पाँच वर्षों के दौरान इसी प्रकार के कार्यों का ब्यौरा

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| क्रम सं. | दी गई सेवा का नाम व पता | ग्राहक का नाम व पता तथा संपर्क (फोन/मोबाइल)  नंबर | संविदा की राशि | संविदा-प्रदायगी की तारीख | संविदा की अवधि |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

कृपया हर संविदा के लिए संविदा/करार की प्रतियाँ तथा ग्राहक (नियोजक)के प्रमाणपत्र की प्रतियाँ संलग्न करें।

**अनुबंध-II**

इस समय किए जा रहे इसी प्रकार के कार्यों का ब्यौरा

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| क्रम सं. | सेवा का स्वरूप और पता | ग्राहक का नाम व पता तथा संपर्क (फोन/मोबाइल)  नंबर | संविदा की राशि | संविदा-प्रदायगी की तारीख | विनिर्दिष्ट अवधि |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

कृपया हर कार्य के लिए ग्राहक(नियोजक) के साथ संविदा/करार की प्रतियाँ संलग्न करें।

**अनुबंध-III**

अन्य संस्थाओं में नियोजन के ब्यौरे

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| क्रम सं. | संस्था का नाम व पता तथा फोन/ मोबाइल सं. | श्रेणी / किस प्रकार के कार्य के लिए सूचीबद्ध हैं | कितनी राशि तक के कार्य के लिए पंजीकृत/सूचीबद्ध हैं | सूचीबद्धता की तारीख व वैधता | संस्था/बैंक आदि से प्राप्त प्रमाणपत्र/पत्र के ब्यौरे (यदि हों) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

कृपया प्रत्येक संस्था से प्राप्त सूचीबद्धता-पत्र की प्रतियाँ संलग्न करें।

**अनुबंध –IV**

संसाधनों (श्रमशक्ति एवं संरचनागत सुविधाएँ) का ब्यौरा

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | श्रमशक्ति का ब्यौरा |  |
|  | (क) प्रबंधक / अभियंता |  |
|  | (ख)पर्यवेक्षक |  |
|  | (ग ) कुशल कामगार |  |
|  | (घ) अकुशल कामगार |  |
| 2 | उपलब्ध संरचनागत सुविधाओं का विवरण |  |
|  |  |  |
| 3 | कोई अन्य संगत सूचना |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**अनुबंध- V**

वित्तीय सूचना (पिछले तीन वर्षों के दौरान टर्नओवर/लाभ व हानि आदि) का प्रारूप

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| सं. | वित्तीय वर्ष | वार्षिक टर्नओवर (लाख रुपये में) | लाभ /हानि  (लाख रुपये में) | नेट वर्थ  (लाख रुपये में) | प्रमाण के लिए संलग्न दस्तावेज़ |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

टिप्पणीः कृपया सनदी लेखाकार द्वारा विधिवत लेखा-परीक्षित/प्रमाणित लाभ-हानि लेखा तथा तुलनपत्र संलग्न करें।

**भाग- II**

**वित्तीय बोली हेतु प्ररूप**

**(कार्यालय परिसर का रखरखाव)**

**प्रेषक**

**-------------------------------**

**-------------------------------**

-----------------------------

**प्रति**

**उप महाप्रबन्धक**

**भारतीय लघु उद्योग विकास बैंक**

ग्राउंड फ्लोर, नैशनल इंश्योरन्स बिल्डिंग,

स॰ व॰ पटेल मार्ग, किंग्सवे,

नागपुर-440 001,

महाराष्ट्र

प्रिय महोदय,

हम कार्यालय परिसर की रखरखाव सेवाओं के लिए दरों प्रस्ताव निम्नलिखित अनुसार देते हैं:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **क्रम सं.** | **विवरण** | **व्यक्तियों की संख्या** | **दर (`)** |
| 1 | श्रमशक्ति | 2 (रखरखाव सेवा) | `---------- प्रति माह (शब्दों में भी लिखें) |
| 1 (सफाई सेवा) | `---------- प्रति माह (शब्दों में भी लिखें) |
| 2 | सफाई सामग्री के लिये मासिक खर्चा | | `---------- (शब्दों में भी लिखें) |
| 3 | पूर्णकालिक कामगारों के लिए अतिरिक्त दर प्रति घंटा | | -------------` प्रति घंटा (शब्दों में भी लिखें) |

**टिप्पणी-**

* उपर्युक्त दरों में कर शामिल नहीं हैं, जो लागू दरों पर लगाए जाएँगे। केन्द्रीय सरकार के न्यूनतम वेतन की दरों में परिवर्तन के कारण दरों में परिवर्तन संबंधी अनुरोध की सूचना कंपनी द्वारा बैंक को दी जाएगी और ऐसा अनुरोध मिलने पर बैंक उस पर विचार करेगा।

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 अनुबंध I व अनुबंध I के परिशिष्ट में उल्लिखित निबंधनों व शर्तों के अनुपालन के लिए सहमत हूँ/हैं।

**तारीखः**

**हस्ताक्षर**

**फर्म का नाम व सील**

(यह प्ररूप अलग सीलबंद लिफाफे में भेजा जाएगा, जिसपर “**नागपुर कार्यालय परिसर के रखरखाव हेतु वित्तीय बोली**’ अंकित होगा।)