ठाणे में कार्यालय परिसर की रखरखाव के लिए निविदा

Tender for Office Maintenance at SIDBI Office at Thane

निविदा प्रस्तुत करने की अंतिम तिथि - 5 फ़रवरी, 2020 14.00 बजे तक

Last Date of Submitting the tender – February 5, 2020 up to 14.00 hrs.

<u>कार्यालय परिसर का रखरखाव Maintenance of office premises</u>

भारतीय लघु उद्योग विकास बैंक (सिडबी), ठाणे में स्थित शाखा कार्यालय में कार्यालय के रखरखाव के लिए सेवाएँ प्रदान करने के लिए अनुभवी एवं सक्षम एजेंसियों से मुहरबंद कोटेशन आमंत्रित करता है। Small Industries Development Bank of India (SIDBI) invites sealed quotations from experienced and competent agencies for providing services for maintenance of offices at the required branch office located at Thane.

एजेंसियों ने पिछले तीन वर्षों में किसी भी वर्ष रु.3 लाख की कुल बिक्री प्राप्त किया हो। नियम और शर्तों के साथ पूर्व-योग्यता मानदंड क्रमशः अनुबंध I और अनुबंध के परिशिष्ट I में दी गई हैं। ये अधोहस्ताक्षरी के कार्यालय में भी उपलब्ध हैं, और **21 जनवरी 2020 से** सभी कार्य-दिवसों (शनिवार-रविवार एवं अवकाश को छोड़कर) पर 09.45 बजे से 17.45 बजे के बीच देखे जा सकते हैं। Agencies should have achieved annual sales turnover of Rs. 3 lakh in any of the last three financial years. The pre-qualification criteria along with terms and conditions are furnished in the **Annexure I and Appendix to Annexure I** respectively. The same are also available in the office of the undersigned between 09.45 hrs to 17.45 hrs on any working day (except Saturday, Sunday & Holidays) from **January 21, 2020.**

कोटेशन्स निम्न वर्णित दो भागों में प्रस्तुत किया जाना चाहिए: **भाग I (तकनीकी बोली) मुहरबंद लिफाफे में**, जिस में एजेंसी के संविधान का विवरण, रखरखाव सेवाएं प्रदान करने में अनुभव, वार्षिक कुल बिक्री, आयकर निर्धारिती आदि, और विधिवत दस्तावेजी प्रमाण द्वारा समर्थित हों। The quotations should be submitted in two parts described as under: **<u>Part I (Technical Bid) in sealed cover</u>**, containing details of Constitution of the Agency, experience in providing maintenance services, annual sales turnover, Income Tax Assessee, etc., duly supported by documentary proof.

<u>भाग II (वित्तीय बोली) मुहरबंद लिफाफे में</u>, रखरखाव सेवाएँ प्रदान करने के लिए (निर्धारित प्रपत्र में) वित्तीय बोली हो। **<u>Part II (Financial Bid) in sealed cover</u>**, containing the financial bid (in prescribed proforma) for providing maintenance services.

भाग I (तकनीकी बोली) के साथ रुपये 22,000/- (रुपये बाईस हजार मात्र) की बयाना जमानत राशि (प्रतिदेय) जमा की जाए, जो "भारतीय लघु उद्योग विकास बैंक" के पक्ष में आहरित और ठाणे पर देय डिमाण्ड ड्राफ्ट/ भुगतान आदेश के रूप में होगी। यदि इसे प्रस्तुत नहीं किया जाता है, तो तकनीकी बोली आगे के मूल्यांकन के लिए योग्य नहीं होगी।

Earnest money deposit (refundable) of Rs. 22,000/-(Rupees Twenty Two Thousand only) by way of Demand Draft/Pay Order drawn in favour of "Small Industries Development Bank of India", payable at Thane may be submitted along with Part I. In case the same is not submitted, the technical bid would not qualify for further evaluation.

आवेदन पत्र में बताए अनुसार दस्तावेजों की सत्यापित प्रतियों के साथ निर्धारित प्रपत्र में आवेदन जमा किया जाना चाहिए। बैंक केवल ऐसे आवेदनों पर विचार करेगा जो पूर्व-योग्यता मानदंडों को पूरा करते हों। प्रस्तुत किए जाने वाले कोटेशंस **"उप महाप्रबन्धक, भारतीय लघु उद्योग विकास बैंक, 1 एवं 2, धनलक्ष्मी रेसिडेंसी, होटल टिपटॉप प्लाज़ा के पास, एल.बी.एस. मार्ग, ठाणे(प) - 400604 महाराष्ट्र को संबोधित होना चाहिए "और इस में कार्यालय परिसर का रखरखाव अंकित होना चाहिए" । कोटेशन्स 5 फ़रवरी, 2020 को 1400 बजे के पश्चात हमें प्राप्त नहीं होना चाहिए।** जो कोटेशन्स विनिर्दिष्ट तरीके से प्रस्तुत नहीं की जाएँगी उन्हें स्वीकार नहीं की जाएंगी । कोटेशन्स **उसी दिन 1500** बजे खोले जाएंगे, और इच्छुक पार्टियाँ बोली खोलते समय उपस्थित हो सकते हैं। बैंक के पास बिना कोई कारण बताए किसी या सभी कोटेशंस को स्वीकार या रद्द करने का अधिकार सुरक्षित है। Application should be submitted in the prescribed form along with attested copies of the documents as stated in the application form. The Bank would consider only such of the applications who satisfy the pre-qualification criteria. The quotations to be submitted should be addressed to **"The Deputy General Manager, Small Industries Development Bank of India, 1 & 2, Dhana Laxmi Residency, Near Hotel Tip Top Plaza, L.B.S. Marg, Thane (west), 400604, Maharashtra**" and superscribed **"Maintenance of office premises**". The quotations should reach us not later than **14.00 hrs**. **on February 5, 2020.** The quotations which are not submitted in the prescribed manner will not be accepted. **The quotations would be opened on the same day at 15.00 hours** and the interested parties may make it convenient to be present at the time of opening of the quotations. The Bank reserves the right to accept or reject any or all quotations without assigning any reasons.

बोलीकर्ता द्वारा प्रस्तुत उद्धरणों के मूल्यांकन में, मूल्य और वितरण आवश्यकताओं, कार्यों की गुणवत्ता और / या सेवाओं को पूरा करने की क्षमता, निर्भरता सामान्य रूप से चयन करने एक प्रमुख कारण होगा। इस संबंध में, बैंक ठेकेदार के नियोक्ता से आवश्यक पूछताछ कर सकता है या काम का साइट पर निरीक्षण कर सकता है। In evaluation the quotations submitted by bidder, the price and the ability to meet delivery requirements, quality of works and /or services, dependability shall normally a major selection consideration. In this connection, Bank may make necessary inquiries from the contractor's employer or inspect the site at work.

यदि सेवाओं को संतोषजनक नहीं पाया जाता है, तो बैंक 7 दिनों के नोटिस और किसी वित्तीय निहितार्थ के साथ अनुबंध समाप्त करने का अधिकार सुरक्षित रखता है। **संविदा की अवधि दो वर्षों की होगी।** Bank reserves the right to terminate the contract with 7 days notice and without any financial implications, if services are not found satisfactory. **The period of the contract shall be two years.**

मुहरबंद लिफाफे में आवेदन जिस में लिफाफे के सब से ऊपर कार्य का नाम स्पष्ट रूप से इंगित किया गया हो को निम्नलिखित को अग्रेषित किया जाए : The application in sealed envelope clearly indicating the name of work on the top of the envelope may be forwarded to :

उप महाप्रबन्धक,
भारतीय लघु उद्योग विकास बैंक,

1 एवं 2, धनलक्ष्मी रेसिडेंसी, होटल टिपटॉप प्लाज़ा के पास,
एल.बी.एस. मार्ग, ठाणे(प) - 400604 महाराष्ट्र
The Deputy General Manager,
Small Industries Development Bank of India,
1 & 2, Dhana Laxmi Residency,
Near Hotel Tip Top Plaza, L.B.S. Marg
Thane (west) 400604 Maharashtra

अनुबंध **Annexure I**

पूर्व योग्यता मानदंड Pre-qualification Criteria

1) ठेकेदार अधिमानता: ठाणे आधारित होना चाहिए और एकल स्वामित्व इकाई, पार्टनर्शिप फ़र्म या एक कंपनी हो जो फ़र्म / कंपनी के रजिस्ट्रार, जहां जो लागू हो के साथ पंजीकृत हो। The Contractor should preferably be Thane based and could be a sole proprietary concern, partnership firm or a company and should be registered with Registrar of Firms / Companies, wherever applicable.

2) ठेकेदार के पास प्रतिष्ठित संगठनों जैसे अखिल भारतीय वित्तीय संस्थाओं, सार्वजनिक क्षेत्र के बैंकों/ उपक्रमों, बहु राष्ट्रीय निगमों तथा निजी क्षेत्र की बड़ी कंपनियों को रखरखाव सेवाएँ प्रदान करने का न्यूनतम 5 वर्ष का अनुभव होना चाहिए। प्रस्ताव के साथ उपयुक्त अनुभव प्रमाणपत्र प्रस्तुत किया जाना चाहिए। The Contractor should have experience of at least 5 years in providing maintenance services to well established organizations like All India Financial Institutions, Public Sector Banks / undertakings, Multinational Companies & Large Pvt. Sector Companies. Suitable experience certificate should be submitted along with offer.

3) ठेकेदार को पिछले 3 वर्षों के दौरान (आवेदन की प्राप्ति की अंतिम तिथि की समाप्ति से) बैंकों / वित्तीय संस्थानों सरकारी / अर्ध सरकारी संगठनों के लिए रु.60,000/- से कम लागत का न हो, की इसी प्रकृति के न्यूनतम दो वर्षों के ठेके संतोषजनक निष्पादित किया हो / ठेकों से संबद्ध होना चाहिए । The Contractor should have satisfactorily executed / associated with minimum of two yearly contracts of similar nature, each costing not less than Rs. 60,000/- for Banks / FIs / Government / Semi Government Organizations during the last 3 years (ending with the last date for receipt of applications)

ठेकेदार की एक पेशेवर प्रतिष्ठा होनी चाहिए और ठेकेदार द्वारा निष्पादित कार्यों की गुणवत्ता स्वीकार्य मानक का होना चाहिए। उन्हें दिये गए कार्य निर्धारित समय के अंदर पूरा हुआ होना चाहिए। The contractor should have a professional reputation and the quality of works executed by the contractor should be of acceptable standard. The works assigned to them should have been completed within the prescribed time.

4) ठेकेदार को न्यूनतम 5 सप्ताह की क्रेडिट सीमा प्रदान करने की आवश्यकता होगी। The Contractor will be required to offer a minimum of 5 weeks' credit limit.

5) ठेकेदार / उसके प्रमुख अधिकारियों / तैनात किए जाने वाले कर्मचारियों के पास पुलिस विभाग से क्लीयरेंस प्रमाण पत्र होना चाहिए या उसे इस आशय का हलफनामा प्रस्तुत करना होगा कि पिछले दस वर्षों में उनके खिलाफ कोई आपराधिक जांच / रिकॉर्ड लंबित नहीं है। The Contractor / its principal officers / employees to be deployed should have Clearance certificate from Police Department or

submit an affidavit to the effect that no criminal investigations / records are pending against it/him in the last ten years.

6) बैंक परिसर में उपलब्ध विभिन्न गैजेट्स और फिक्स्चर को अच्छी तरह से साफ करना और संभालना ठेकेदार का कर्तव्य होगा। टूट-फूट के लागत ठेकेदार द्वारा वहन किया जाएगा। It will be the duty of the Contractor to properly clean and handle the various gadgets and fixtures available in the Bank premises. Cost of breakage shall be borne by the contractor

7) ठेकेदार बाजार में उपलब्ध सर्वोत्तम गुणवत्ता / ब्रांडेड क्लीनिंग सामग्री का उपयोग करेगा। उपयोग की जाने वाली सफाई सामग्री को पहले बैंक द्वारा भौतिक रूप से सत्यापित और अनुमोदित करना होगा। The contractor will use the best quality / branded Cleaning material available in the market. Cleaning material to be used will have to be first physically verified and approved by the bank.

जो एजेंसियां उपरोक्त पूर्व-योग्यता मानदंडों को पूरा करती हैं और इस अनुबंध के परिशिष्ट में दिए गए नियमों और शर्तों का पालन करने के लिए सहमत हैं, वे "तकनीकी बोली" को एक अलग मुहरबंद कवर में प्रस्तुत कर सकते हैं - जिस में "कार्यालय परिसर की रखरखाव के लिए तकनीकी बोली" अंकित किया गया हो। The agencies qualifying the above pre-qualification criteria and agree to abide by the terms and conditions given in the Appendix to this Annexure may submit the “Technical Bid” in a separate sealed cover superscribing - “TECHNICAL BID FOR MAINTENANCE OF OFFICE PREMISES “.

xxxxxxxxxxxxxxx

अनुबंध 1 का परिशिष्ट **Appendix to Annexure 1**

भारतीय लघु उद्योग विकास बैंक, **उप महाप्रबन्धक, भारतीय लघु उद्योग विकास बैंक, 1 एवं 2, धनलक्ष्मी रेसिडेंसी, होटल टिपटॉप प्लाज़ा के पास, एल.बी.एस. मार्ग,** क्षत्रेफल 1248 वर्ग फुट बर्तमान में स्थित हमारे कार्यालय के लिए हाउसकीपिंग कार्य का कार्यक्षेत्र निम्नानुसार है: Scope of Housekeeping work for our office premises presently located at Small Industries Development Bank of India, 1 & 2 Dhana

Laxmi Residency, Near Hotel Tip Top Plaza, L.B.S. Marge, Thane, admeasuring 1248 sqft as under:

स्थान और मानवशक्ति Location and Manpower:

.सं. Sr.No.	स्थान Location	पर्यवेक्षक Supervisor	सर्विस बॉय Service boy	क्षेत्र Area
	1 एवं 2, धनलक्ष्मी रेसिडेंसी, होटल टिपटॉप प्लाज़ा के पास, एल.बी.एस. मार्ग, ठाणे(प) - 400604 महाराष्ट्र **1 & 2, Dhana Laxmi Residency, Near Hotel Tip Top Plaza, L.B.S. Marg, Thane(west) 400604 Maharashtra**	2(पूर्ण कार्य दिवस के आधार पर) 2 (on full Time basis)	2 (पूर्ण कार्य दिवस के आधार पर) 2 (on full Time basis)	1248 वर्ग फुट 1248 sq.ft

कार्य घंटे Working hours :

पूर्ण कालिक :- 6 दिनों की सप्ताह के लिए पूर्वाहन 9.30 से अपराहन 5.30 बजे तक अर्थात सोमवार से शनिवार Full time:-from 9.30 am to 5.30 pm for 6 days a week i.e. Monday to Saturday

सेवा का प्रकार / सेवा की आवृति Type of Service/Frequency of the Service:

क्र.सं. Sl. No.	सेवा का प्रकार Type of service
A	**सफाई सेवाएँ Cleaning Services**
1.	पूरे कार्यालय परिसर को प्रतिदिन एक बार सफाई करना, झाडू लगाना तथा पोछा लगाना Cleaning, Sweeping & wet mopping of entire office premises once daily.
2.	कचरे की टोकरियों से कचरे को इकट्ठा करना और कार्यालय परिसर के बाहर नगर निगम के डिब्बे में दैनिक रूप से एक बार निपटान करना। Collecting of waste from the waste baskets and disposing off at municipal bins outside office premises once daily.
3.	कार्यालय परिसर में दिन में एक बार दरवाजों, खिड़कियों, ग्लास पनेस टेबल, कुर्सियों, सोफा सेटों,

	विभाजनों, अलमारियों, वेनेटियन ब्लाइंड्स, साइड रैक, कंप्यूटरों, कार्यालय के उपकरणों, किताबों की अलमारियों, पुस्तकालय में श्वेत बोर्ड, डिस्प्ले बोर्ड, टेलीफोन उपकरणों, बर्तन आदि की सफाई करना और धूल साफ करना। Cleaning and dusting of doors, windows, glass panes tables, chairs, sofa sets, partitions, cupboards, venetian blinds, side racks, computers, office equipments, bookracks, bookshelves in library, white boards, display boards, telephone instruments, utensil etc., in office premises once daily.
4.	शौचालय की सफाई के साथ शौचालय की फिक्सचर जैसे कि मूत्रालय वॉशबेसिन, डब्ल्यू.सी. दर्पण आदि को अच्छी तरह से सुबह और उसके बाद हर घंटे शौचालय को साफ और सूखा रखने के लिए एक जांच अनुरक्षित किया जाना चाहिए। शौचालयों में लगे साबुन कंटेनरों को प्रतिदिन अच्छी गुणवत्ता वाले ब्रांडेड तरल साबुन से भरा जाना चाहिए। Cleaning of toilets along with toilet fixtures such as urinal washbasins, W.C. mirror etc. thoroughly in the morning and thereafter every hour a check should be maintained to keep the toilet clean and dry. Soap containers fitted in the toilets should be filled every day with good quality branded liquid soap daily.
5.	कार्यालय पार्किंग क्षेत्र के सामने बाहरी क्षेत्र की सफाई करना। Cleaning of outside area in front of office parking area
B	**रखरखाव सेवा Maintenance Service**
1.	आवश्यकता पड़ने पर कर्मचारियों और आगंतुकों को पीने का पानी / पेय परोसना। Serve drinking water/beverages to employees and to visitors, when required.
2.	निर्देशों के अनुसार, फाइलिंग, चिपकाने और छाँटने और कागज़ छांटने / पुनः प्राप्त करने / फाइलों को अलमारियों में फाइल करने का काम करना। Do the work of filing, pasting and sorting and storing/retrieving papers/files in filing cabinets in accordance with instructions.
3.	स्टांप्स को चिपकाने, लिफाफे या रैपरों को चिपकाए जाने, पार्सल पैक करने का काम। Do the work of affixing stamps, sticking and scaling envelopes or wrappers, packing up of parcels.
4.	Carry massages, papers, registers, files, from one place to another inside office or outside as the case may be.
5.	निर्देशों के अनुसार जहां भी आवश्यक हो फोटोकॉपीयर / स्कैनर संचालित करना। Operate photocopier/scanner wherever necessary in accordance with instructions.
6.	दस्तीतौर पर पत्रों की सुपुर्दगी सहित पत्रों का प्रेषित करना। Dispatch letters including letters by hand delivery.
7.	समय-समय पर उसे सौंपा गया कोई अन्य काम। Any other work as may be assigned to him from time to time.

* सफाई सेवाओं के लिए सभी सफाई सामग्री जैसे झाड़ू, मग, बाल्टी, ब्रश, स्प्रिट, फिनाइल, केमिकल, साबुन, डिटर्जेंट, नेफ़थलीन, परफ्यूम बॉल, ओडोनील, डस्टर, एमओपी, स्क्रबर, टिशू पेपर, अन्य टॉयलेटरीज़ इत्यादि ठेकेदार द्वारा उपलब्ध की जाएंगी।

* All cleaning materials such as broom, mug, bucket, brush, spirit, phenyl, chemical, soap, detergent, naphthalene, perfume ball, odonil, duster, mop, scrubber, tissue paper, other toiletries etc. for cleaning services shall be provided by the Contractor.

अनुलग्नक / Annexure I

एजेंसी का नाम Name of the Agency: ---

कोटेशन प्रस्तुत करने के लिए प्रपत्र Proforma for submitting quotation

मदें Particulars	**अपेक्षित कार्मिकों की संख्या No. of Personnel required**	**रु. राशि में / Amount in Rs.**			
		वेतन Pay	**भविष्य निधि PF**	**महंगाई भत्ता DA**	**कुल Total**
सफाई कार्य (दैनिक/ साप्ताहिक) Cleaning Job (daily/weekly)	**1 (2 घंटों के लिए)** (for 2 hours)				
सामग्री लागत Material Cost					
पर्यवेक्षक Supervisor	2 (पूर्वाहन 9.30 बजे से अपराहन 5.30 बजे तक एक सप्ताह में 6 दिनों के लिए अर्थात सोमवार से शनिवार) 2 (from 9.30 am to 5.30 pm for 6 days a week i.e. Monday to Saturday)				
सर्विस बॉय Service boy	**2 (two)** (पूर्वाहन 9.30 बजे से अपराहन 5.30 बजे तक एक सप्ताह में 6 दिनों के लिए अर्थात सोमवार से शनिवार) **2 (two)** (from 9.30 am to 5.30 pm for 6 days a week i.e. Monday to Saturday)				

नोट: लागू सेवा शुल्क को छोड़कर, शुल्क प्रति माह के आधार पर उद्धृत किए जा सकते हैं।] अतिरिक्त घंटों के लिए दरों को सामान्य कामकाजी घंटों (न्यूनतम मजदूरी अधिनियम के अनुसार) से परे इंगित किया जाना चाहिए।

Note: The charges may be quoted on per month basis excluding applicable service charge.]

Rates for additional hours also to be indicated beyond normal working hours (As per Minimum Wages Act).

प्राधिकृत कार्मिक के हस्ताक्षर Signature of Authorised Person

<u>आवेदन फोरम का प्रपत्र **Format of Application Form**</u>

भाग - I P A R T - I

तकनीकी बोली का प्रारूप

(कार्यालय परिसर का रखरखाव)

THE FORMAT FOR TECHNICAL BID

(Maintenance of office premises)

प्रेषक From,

....

....

....

प्रति To,

उप महाप्रबन्धक,
भारतीय लघु उद्योग विकास बैंक,
1 एवं 2, धनलक्ष्मी रेसिडेंसी, होटल टिपटॉप प्लाज़ा के पास,
एल.बी.एस. मार्ग, ठाणे(प) - 400604 महाराष्ट्र
Small Industries Development Bank of India,
1 & 2, Dhana Laxmi Residency,
Near Hotel Tip Top Plaza, L.B.S. Marg,
Thane (west), 400604 Maharashtra

क्र.सं. Sl.No	**मदें Particulars**	**एजेंसी द्वारा भरे जानेवाले विवरण Details to be filled in by the Agency**
1	एजेंसी / संपर्क व्यक्ति का नाम / संपर्क नंबर Name of the Agency / Contact Person / Contact Number	
2	एजेंसी का पंजीकृत कार्यालय / व्यवसाय पता / मोबाइल न. या दूरभाष संख्या Regd. office/Business address of the Agency / mobile or telephone number.	
3	निगमन/स्थापना की तारीख Date of Incorporation/Constitution	
4	संगठन रूपरेखा Organization Profile	
5	एजेंसी का पैन न. PAN No. of the Agency	
6	क्या एजेंसी सूक्ष्म / लघु उद्यम (एमएसई) है Whether Agency is a Micro/Small Enterprise	हाँ / नहीं Yes /NO

	(MSE)	
7	सेवा कर पंजीकरण संख्या Service Tax Registration No.	
8	क्या कंपनी पंजीकार के साथ पंजीकृत है? पंजीकरण की तिथि **(पंजीकरण की प्रति संलग्न करें)** Whether registered with Registrar of Companies? Date of Registration ***(Atttach copy of registration)***	
9	क्या एजेंसी को प्रतिष्ठित संगठनों जैसे अखिल भारतीय वित्तीय संस्थाओं, सार्वजनिक क्षेत्र के बैंकों/ उपक्रमों, बहुराष्ट्रीय कंपनियों तथा निजी क्षेत्र की बड़ी कंपनियों को **कार्यालय परिसर सेवाएं** प्रदान करने का 5 वर्ष का अनुभव है? **(कार्य-आदेशों की प्रतियाँ संलग्न करें संलग्नक - I, II एवं III)** Whether the agency has 5 years' experience in providing **Office maintenance** services to reputed organizations like All India Financial institutions, public sector banks / undertakings and large private sector companies with annual sales turnover of Rs. 5 Crore **(Attach copy of Work Orders) Annexure - I , II & III)**	
10	क्या श्रम विभाग में पंजीकृत है? पंजीकरण की तारीख **(पंजीकरण प्रमाणपत्र की प्रति संलग्न करें)** Whether registered with Labour Department? Date of Registration **(Attach copy of registration)**	
11	संसाधनों का विवरण (मानव शक्ति, टूल्स एवं प्लांट) और उपलब्ध अन्य संरचनागत सुविधाएं **(संलग्नक - IV में प्रस्तुत करें)** Details of Resources (Manpower, tools and plant) and other infrastructure facilities available **(to furnished in Annexure -IV)**	
12	क्या सेवा कर के लिए केंद्रीय उत्पाद शुल्क विभाग के साथ पंजीकृत है। **(पंजीकरण की प्रति संलग्न करें)** Whether registered with Central Excise	

	Department for Service Tax? **(Attach copy of registration)**	
13	वित्तीय सूचना (विवरण **प्रपत्र V** में प्रस्तुत करें) Financial Information (details to be furnished in **Format V**) (a) पिछले तीन वर्षों के दौरान औसत वित्तीय कुल बिक्री Average Financial turnover during last three financial years. (b) क्या पिछले तीन वर्षों के दौरान एजेंसी किसी एक वर्ष लाभ में है। Whether the Agency in profit at least in one financial year during last three financial years.	
14	क्या आवेदक को किसी ग्राहक/एजेंसी द्वारा कालीसूची में डाला गया था। Whether the applicant was blacklisted by any client/agency	हाँ / नहीं , यदि हाँ तो विवरण प्रस्तुत करें Yes/No If yes, please furnish details
15	क्या एजेंसी आय-कर निर्धारिती है, जिसने पिछले तीन निर्धारण वर्षों यानी 2017, 2018 तथा 2019 की आय-कर विवरणियाँ जमा की हैं (सभी तीन निर्धारण वर्षों की आय-कर विवरणियों की प्रति संलग्न करें)। Whether the agency is an Income Tax Assessee having filed its Income Tax return for the Assessment Years 2017, 2018 and 2019 (Attach copy of Income Tax **Returns for all the three assessment years)**	
16	सफाई सामग्री और सभी करों, शुल्कों, लेवी, चुंगी आदि को शामिल करके मूल्य / दर उद्धृत किया जाए। लागू करों को बैंक द्वारा काटा जाएगा। (कृपया प्रति माह शुल्क प्रभारित करें (सभी समावेशी) और शब्दों और आंकड़ों दोनों में उल्लेख करें) Price / rate to be quoted inclusive of cleaning material and all taxes, duties, levies, octroi, etc. Applicable taxes will be deducted by the bank. (please quote charges per month (all inclusive) and mention both in words and figures)	

17	सत्यापन - सूचीबद्धता के लिए आवेदन पर हस्ताक्षर करने वाले प्राधिकृत हस्ताक्षरकर्ता को यह सत्यापित करना चाहिए कि आवेदन में प्रस्तुत सभी विवरण उसके जानकारी के अनुसार सही हैं और उसके / फर्म के खिलाफ कोई आपराधिक मामला पुलिस रिकॉर्ड में लंबित नहीं है और इस मामले में किसी भी गलत जानकारी को प्रस्तुत करने या किसी भी सामग्री की जानकारी को दबाने से बैंक द्वारा दंडात्मक कार्यवाही शुरू करने के अलावा आवेदन को अस्वीकार कर दिया जाएगा, यदि इसे उचित समझा जाता है । Verification - The application for empanelment should be signed by the authorized signatory verifying that all the details furnished in the application are true and correct to the best of his/her knowledge and that no criminal case is pending in police record against him/firm and that in case of furnishing any false information or suppression of any material information would lead to rejection of application besides initiation of penal proceedings by the Bank, if it deems fit.	

मैं/हम बैंक द्वारा विनिर्दिष्ट नियमों व शर्तों जो **अनुबंध I के परिशिष्ट** में उल्लिखित हैं का पालन करने के लिए सहमत हूँ/हैं।
I / We agree to abide by the terms and conditions stipulated by the Bank and mentioned in the Appendix to Annexure I.

हम अनुबंध श्रम अधिनियम, 1970, ईपीएफ, ईएसआई की आवश्यकताओं का अनुपालन सुनिश्चित करने और इस संबंध में आवश्यक अन्य सभी सांविधिक आवश्यकताओं का पालन करने का भी वचन देते हैं। हम इस बात से सहमत हैं कि सिडबी किसी भी मामले में न तो खुद को शामिल करेगा और न ही आवश्यक नियमों / कानूनों के गैर-अनुपालन से उत्पन्न किसी भी कमियों के लिए जिम्मेदार होगा। We also undertake to ensure compliance with the requirements of Contract Labour Act, 1970, EPF, ESI and also abide by all the other statutory requirements necessary in this regard. 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.

हस्ताक्षर **SIGNATURE**

तिथि **Date:** नाम और फ़र्म / कंपनी का मुहर **Name and Seal of the firm / Company**

यह प्ररूप अलग मोहरबंद लिफाफे में भेजा जाए, जिसपर **"कार्यालय परिसर की रखरखाव हेतु तकनीकी बोली'** अंकित किया गया हो)

(This format shall be sent in a separate sealed cover superscribing - **"TECHNICAL BID FOR MAINTENANCE OF OFFICE PREMISES")**

अनुबंध **Annexure-I**

पिछले पाँच वर्षों में किए गए उसी प्रकार के कार्य / समनुदेशन के संबंध में विवरण

Particulars in respect of similar jobs/assignments in the last five years

. सं. S No	दी गई सेवा का नाम व पता Name of the service provided with address	ग्राहक का नाम व पता संपर्क न. सहित Name and address of the client with contract numbers	संविदा का मूल्य Value of contract	दी गई संविदा Award of contract	संविदा की अवधि Duration of contract

कृपया प्रत्येक संविदा के लिए ग्राहक (नियोक्ता) से संविदा / करार और प्रमाणपत्र की प्रतियाँ संलग्न करें।

Please enclose the copies of contract / agreement and certificate from the client (employer) for each of the contract.

अनुबंध Annexure-II

हाथ में उसी प्रकार के कार्य के संबंध में विवरण Particulars in respect of similar works in hand

. सं. S No	दी गई सेवाओं की प्रकृति पता सहित Nature of the service provided with address	ग्राहक का नाम व पता संपर्क न. सहित Name and address of the client with contract numbers	संविदा का मूल्य Value of contract.	दी गई संविदा की तिथि Date of award of contract		निबंधित अवधि Stipulated duration

कृपया प्रत्येक संविदा के लिए ग्राहक (नियोक्ता) से संविदा / करार की प्रतियाँ संलग्न करें।

Please enclosed the copies of contract/agreement with the client (employer) for each work

अनुबंध - III Annexure-III

अन्य संस्थाओं के साथ रोजगार का विवरण Details of employment with other institution

. सं. S No	संपर्क न. सहित संस्था का नाम व पता Name and address of institution with contact No	जिस के लिए सूचीबद्ध किया गया है उस कार्य की श्रेणी / प्रकार Category / Type of work for which empanelled	तक के कार्य की मूल्य के लिए पंजीकृत / सूचीबद्ध Registered/ empanelled for value of work upto `	सूचीबद्धता की तिथि और वैधता Date of empanelment and validity	संस्थान / बैंक से प्रमाणपत्र / पत्र का विवरण, यदि कोई हो Details of certificate / letter from the Institution / Bank, etc. if any

कृपया प्रत्येक संगठन की सूचीबद्धता के पत्र की प्रतियाँ संलग्न करें ।

Please enclose the copies of letter of empanelment of each organization

अनुबंध - IV Annexure -IV

संसाधनों का विवरण (मानवशक्ति एवं संरचनागत सुविधाएं)

Details of Resources (Manpower &Infrastructure Facilities)

1	मानवशक्ति का विवरण Details of Manpower	
	(a) प्रबन्धक / अभियंता Manager / Engineer	
	(b) पर्यवेक्षक Supervisor	
	(c) कुशल कामगार skilled workers	
	(d) अकुशल कामगार unskilled workers	
2	उपलब्ध संरचनागत सुविधाओं का विवरण Details of infrastructure facilities available	
3	अन्य कोई संगत सूचना Any other relevant information.	

अनुबंध - V Annexure- V

वित्तीय सूचना का प्रपत्र (कुल बिक्री / लाभ एवं हानि, इत्यादि पिछले तीन वर्षों के दौरान) Format of Financial Information (Turnover / Profit & Loss, etc.) During last three years)

सं. No	वित्तीय वर्ष Financial Year	वार्षिक कुल बिक्री (` लाख में ) Annual Turnover (in ` lakh)	लाभ / हानि बिक्री (` लाख में ) Profit / Loss (in ` lakh)	निवल मालियत (` लाख में) Net Worth (in ` lakh)	साक्ष्य के लिए संलग्न दस्तावेज़ Documents Enclosed as proof

नोट : कृपया सनदी लेखाकार द्वारा विधिवत लेखापरीक्षित / प्रामाणित लाभ एवं हानि और तुलन पत्र की प्रति संलग्न करें।

Note: please enclose copy of Profit & Loss account and Balance Sheet duly audited / certified by CA.

भाग - आईI **P A R T - II**

वित्तीय बोली के लिए प्रपत्र THE FORMAT FOR FINANCIAL BID

(कार्यालय परिसर का रखरखाव MAINTENANCE OF OFFICE PREMISES)

प्रेषक From,

....

....

प्रति To,

उप महाप्रबन्धक,
भारतीय लघु उद्योग विकास बैंक,
1 एवं 2, धनलक्ष्मी रेसिडेंसी, होटल टिपटॉप प्लाज़ा के पास,
एल.बी.एस. मार्ग, ठाणे(प) - 400604 महाराष्ट्र
Small Industries Development Bank of India,
1 & 2, Dhana Laxmi Residency,
Near Hotel Tip Top Plaza, L.B.S. Marg,
Thane (west), 400604 Maharashtra

प्रिय महोदय Dear Sir,

हम निम्नानुसार कार्यालय परिसर सेवाओं के रखरखाव के लिए दरों की पेशकश करते हैं:
We offer the rates for maintenance of office premises services as under:

क्र.सं. **Sl.No.**	मदें **Particulars**	व्यक्तियों की सं. **No of persons**	दर रु. **Rate Rs**
1	पर्यवेक्षक Supervisor	2 पूर्ण कालिक आधार पर full time basis	. Rs. .... (कृपया शब्दों में भी लिखें Pl. Write in words also)
2	सर्विस बॉय Service boy	2 पूर्ण कालिक आधार पर full time basis	. Rs. .... (कृपया शब्दों में भी लिखें Pl. Write in words also)

नोट Note :

उपरोक्त दरें लागू करों के अनन्य हैं जिन्हें लागू दरों पर लगाया जाएगा। अनुबंध के कार्यकाल के दौरान दरों में परिवर्तन के लिए किसी भी अनुरोध पर बैंक द्वारा विचार नहीं किया जाएगा। The above rates are exclusive of applicable taxes which would be paid at actuals. Any request for change of rates during the tenure of the contract would not be entertained by the Bank.

हमें ज्ञात है कि समस्त भुगतान, भुगतान के समय पर स्त्रोत पर कर की कटौती के अधीन होंगे।

We are aware that all the paymesnts shall be subject to TDS, as applicable, at the time of payment.

मैं/हम उपर्युक्त दरों पर बैंक द्वारा अनुबंधित और अनुबंध। के परिशिष्ट में उल्लिखित नियमों व शर्तों के अनुपालन के लिए सहमत हूँ/हैं।

I / We agree to abide by the terms and conditions stipulated by the Bank and mentioned in the **Appendix to Annexure I** at the rates quoted above.

हस्ताक्षर **SIGNATURE**

तिथि **Date:** **नाम और फ़र्म / कंपनी का मुहर Name and Seal of the Firm / Company**

(यह प्ररूप अलग सीलबंद लिफाफे में भेजा जाएगा, जिसपर "**कार्यालय परिसर की रखरखाव हेतु आर्थिक बोली'** अंकित हो)

(This format shall be sent in a separate sealed cover superscribing - **"FINANCIAL BID FOR FOR MAINTENANCE OF OFFICE PREMISES")**