सिडबी के पुणे, चिंचवड़ तथा अहमदनगर स्थित कार्यालयों के

रख-रखाव हेतु निविदा

टेंडर भरने की आखिरी तारीख

25 अक्तूबर 2016, 15.00 बजे तक

**कार्यालय परिसर का रखरखाव**

भारतीय लघु उद्योग विकास बैंक (सिडबी) बैंक के पुणे/ चिंचवड़/ अहमदनगर स्थित कार्यालयों के रख-रखाव हेतु सेवा प्रदान करने के लिए अनुभवी एवं सक्षम एजेंसियों से सीलबंद बोलियाँ आमंत्रित करता है।

एजेंसियों ने पिछले तीन वित्तीय वर्षों में से किसी एक वर्ष 3 लाख रुपये से अधिक का वार्षिक टर्नओवर प्राप्त किया हो। पूर्व-अर्हता मापदंड तथा निबंधन व शर्तें क्रमशः **अनुबंध I व अनुबंध के परिशिष्ट** में दी गई हैं। ये अधोहस्ताक्षरी के कार्यालय में भी उपलब्ध हैं, और 13 अक्तूबर 2016 से सभी कार्य-दिवसों (शनिवार-रविवार व छुट्टियों को छोड़कर) पर 0945 बजे से 1730 बजे के बीच देखे जा सकते हैं।

कोटेशन दो भागों में प्रस्तुत की जानी चाहिए, जिनका विवरण निम्नवत हैः

**भाग I (तकनीकी बोली) सीलबंद लिफाफे में**, जिसमें एजेंसी के संघटन, सुरक्षा व्यवस्था संभालने का अनुभव, वार्षिक टर्नओवर, आय-कर आकलन आदि आदि (निर्धारित प्ररूप में) दिए गए हों और दस्तावेज़ी प्रमाण संलग्न हों।

**भाग II (वित्तीय बोली) सीलबंद लिफाफे में**, जिसमें सुरक्षा सुविधा प्रदान करने के लिए वित्तीय बोली (निर्धारित प्ररूप में) हो।

***भाग I के साथ रुपये 15,000/- (रुपये पन्द्रह हजार मात्र) की बयाना जमानत राशि (प्रतिदेय) जमा की जाए, जो “भारतीय लघु उद्योग विकास बैंक” के पक्ष में आहरित और पुणे पर देय डिमाण्ड ड्राफ्ट/ पे ऑर्डर के रूप में होगी। इसके न जमा किए जाने पर तकनीकी बोली आगे विचार किए जाने के लिए अर्ह नहीं होगी।***

प्रस्तुत की जानेवाली बोलियाँ “महाप्रबन्धक, भारतीय लघु उद्योग विकास बैंक, जीवन श्री बिल्डिंग, भू-तल, प्लॉट नं. 488, गणेशखिंड रोड, शिवाजीनगर, पुणे-411 005, महाराष्ट्र” को संबोधित होनी चाहिए और उनके लिफाफे पर **“कार्यालय परिसरों का रखरखाव”** अंकित होना चाहिए। बोलियाँ 25 अक्तूबर 2016 को अधिकतम 1500 बजे तक हमें मिल जानी चाहिए। जो बोलियाँ विनिर्दिष्ट तरीके से प्रस्तुत नहीं की जाएँगी वे स्वीकार नहीं होंगी। बोलियाँ उसी दिन 15.30 बजे खोली जाएंगी, और इच्छुक पार्टियाँ बोली खोलते समय उपस्थित रहने का कष्ट करें। बैंक को यह अधिकार है कि वह बिना कोई कारण बताए किसी एक या सभी बोलियों को अस्वीकार कर दे।

महाप्रबन्धक

भारतीय लघु उद्योग विकास बैंक

जीवन श्री बिल्डिंग, भू-तल, प्लॉट नं. 488

गणेशखिंड रोड, शिवाजी नगर

पुणे- 411005, महाराष्ट्र

**अनुबंध I**

**पूर्व-अर्हता मापदंड**

1. संविदाकार को पुणे-आधारित होना चाहिए। वह स्वत्वाधिकारी प्रतिष्ठान, भागीदारी फर्म अथवा कंपनी हो सकता है और उसे यथास्थिति फर्म/कंपनी पंजीयक के यहाँ पंजीकृत होना चाहिए।
2. संविदाकार को 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।
3. संविदाकार ने विगत 3 वर्षों के दौरान (जो आवेदन की आखिरी तारीख तक समाप्त हुई हो) बैंकों/वित्तीय संस्थाओं/ सरकारी/ अर्ध-सरकारी संस्थाओं के लिए इसी प्रकार की कम से कम दो वार्षिक संविदाएँ संतोषप्रद रूप में निष्पादित की हों/उनसे संबद्ध रहा हो, जिनमें प्रत्येक की लागत रु. 60,000/- से कम न हो।

संविदाकार की प्रोफेशनल प्रतिष्ठा हो और संविदाकार द्वारा किए गए कार्य की गुणवत्ता स्वीकार्य मानक की होनी चाहिए। उन्हें सौंपे गए कार्य निर्धारित समय-सीमा में पूरे होने चाहिए।

1. संविदाकार से अपेक्षित होगा कि कम से कम 5 सप्ताह की उधार-सीमा प्रस्तावित करे।
2. संविदाकार/उसके प्रमुख अधिकारी/नियुक्त किए जानेवाले कर्मचारी को पुलिस से बेबाकी 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।
3. बैंक परिसर में उपलब्ध विभिन्न उपकरणों तथा फिक्स्चर्स को अच्छी तरह साफ करना और उनकी देखरेख करना संविदाकार का कर्तव्य होगा। टूट-फूट की भरपाई संविदाकार को करनी होगी।
4. संविदाकार सफाई के लिए बाज़ार में उपलब्ध सर्वोत्तम गुणवत्ता/ब्राण्ड-युक्त सामग्री का इस्तेमाल करेगा। इस्तेमाल की जानेवाली सफाई-सामग्री पहले बैंक द्वारा भौतिक रूप से सत्यापित और अनुमोदित की जाएगी।

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

XXXXXX

**अनुबंध I का परिशिष्ट**

भारतीय लघु उद्योग विकास बैंक, भूतल, जीवनश्री बिल्डिंग, एस. नं. 1109, प्लॉट नं. 488, पुणे विश्वविद्यालय रोड, सेंट्रल मॉल के पास, शिवाजीनगर, पुणे- 411016-स्थित हमारे कार्यालय परिसर के हाउसकीपिंग संबंधी कार्य में मुख्य रूप से निम्नलिखित का समावेश हैः

अवस्थिति और जन-शक्ति

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **क्रम सं.** | **अवस्थिति** | **जनशक्ति** | **क्षेत्रफल** |
| 1 | भारतीय लघु उद्योग विकास बैंक, भूतल, जीवनश्री बिल्डिंग, एस. नं. 1109, प्लॉट नं. 488, पुणे विश्वविद्यालय रोड, सेंट्रल मॉल के पास, शिवाजीनगर, पुणे- 411016 | 5 (3 पूर्णकालिक आधार पर) | 2522 वर्गफुट |
| 2 | कार्यालय नं. 27 व 28, कमला क्रॉसरोड्स के नाम से ज्ञात बिल्डिंग का प्रथम तल, पीसीएमसी बिल्डिंग के सामने, पिंपरी, पुणे 411018 | 1(पूर्णकालिक आधार पर) | 471 वर्गफुट |
| 3 | कामदा हाउस सी.एस.नं. 3, 196/4, प्रथम तल, सवेडी रोड, अहमदनगर- 414003 | 1(पूर्णकालिक आधार पर) | 430 वर्गफुट |

**कार्य-समय**

क्रम सं. 1 हेतुः पूर्णकालिक कामगार 0800 बजे से 1600 बजे तक तथा 1200 बजे से 2000 बजे तक

 अंशकालिक कामगारी 0700 बजे से 900 बजे तक और 1400 बजे से 1600 बजे तक

क्रम सं. 2 व 3 हेतुः 930 बजे से 1730 बजे तक

**सेवा का स्वरूप/सेवा की आवृत्तिः**

|  |  |
| --- | --- |
| क्रम सं. | सेवा का स्वरूप |
| क. | सफाई-सेवा |
| 1. | पूरे कार्यालय परिसर में प्रतिदिन एक बार 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 उपकरणओं, पुस्तकालय के बुकरैक्स, बुक शेल्व्स, व्हाइट बोर्ड्स, डिस्प्ले बोर्ड्स, टेलीफोन उपकरणों आदि की सफाई व उनकी धूल झाड़ना |
| 4. | सुबह और उसके बाद हर घंटे शौचालयों की अच्छी तरह से सफाई, जिसमें शौचालय फिक्स्चर्स जैसे मूत्र-पात्र, वाशबेसिन, वॉटर क्लोजेट, दर्पण आदि की सफाई भी शामिल है। शौचालय को स्वच्छ व सूखा रखने के लिए उसकी लगातार जाँच की जानी चाहिए। शौचालय में रखे गए साबुन के पात्र में प्रतिदिन अच्छी गुणवत्ता वाला तरल साबुन भरा जाना चाहिए। |
| 5. | कार्यालय के पार्किंग क्षेत्र के बाहरी हिस्से 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 सॉर्टिंग का काम करना और निर्देशानुसार कागजों/फाइलों को फाइलिंग कैबिनेट में रखना और वहाँ से निकाल कर देना। |
| 3. | लिफाफों पर मुहर लगाना, उनको चिपकाना, पार्सल पैक करना आदि। |
| 4. | 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। |

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 संविदाकार प्रदान करेगा।

---0---

अनुबंध-I

एजेंसी का नाम------------------------------------

कोटेशन देने के लिए प्ररूप

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| विवरण | जरूरी कार्मिकों की संख्या | राशि (रु.) |
| वेतन | भविष्य निधि | महँगाई भत्ता | योग |
| सफाई का काम(दैनिक/साप्ताहिक) | 1(एक) |  |  |  |  |
| सामग्री का मूल्य |  |
| सेवा-प्रदाता कामगार | 5 (पाँच)प्रातः 7.45 से शाम 8 बजे तक सप्ताह में 6 दिन के लिए यानी सोमवार से शनिवार तक |  |  |  |  |

टिप्पणीः प्रभार की राशि मासिक आधार पर सूचित की जाए, जिसमें लागू सेवा प्रभार न लगे हों।

सामान्य कार्य-समय के बाद अतिरिक्त समय के घंटों की दर भी सूचित की जाए (जो न्यूनतम मज़दूरी अधिनियम के अनुसार होनी चाहिए)।

**अधिकृत कार्मिक के हस्ताक्षर**

**भाग-I**

**तकनीकी बोली का प्ररूप**

**(कार्यालय परिसर का रखरखाव)**

**प्रेषक**

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

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

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

**प्रति**

 **महाप्रबन्धक**

 **भारतीय लघु उद्योग विकास बैंक**

 **जीवन श्री बिल्डिंग, भू-तल, प्लॉट नं. 488**

 **गणेशखिंड रोड, शिवाजीनगर**

 **पुणे- 411005, महाराष्ट्र**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **क्रमांक** | **मद** | **एजेंसी द्वारा भरे जानेवाले विवरण** |
| **1** | एजेंसी / संपर्क हेतु उपलब्ध व्यक्ति का नाम/मोबाइल/फोन 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 |  |
| **6** | क्या एजेंसी सूक्ष्म/लघु उद्यम (एमएसई) है? | **हाँ/नहीं** |
| **7** | सेवा-कर पंजीकरण सं. |  |
| **8** | क्या फर्मों/ कंपनियों के पंजीयक के पास पंजीकृत है? पंजीकरण की तारीख (पंजीकरण-प्रमाणपत्र की प्रति लगाएँ) |  |
| **9** | क्या एजेंसी को 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** | क्या बैंक की संपत्ति की सुरक्षा-सेवा के लिए तैनात किए जानेवाले सुरक्षा-कर्मी 45 वर्ष से अधिक आयु के नहीं हैं? |  |
| **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 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 के परिशिष्ट में उल्लिखित हैं) से अनुबद्ध होने के लिए सहमत हूँ/हैं।

मैं/हम संविदा श्रम अधिनियम 1970, ईपीएफ, ईएसआईकी 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 “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 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 (जनशक्ति एवं संरचनागत सुविधाएँ) का ब्यौरा

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | जनशक्ति 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**

महाप्रबन्धक

भारतीय लघु उद्योग विकास बैंक

जीवन श्री बिल्डिंग, भू-तल, प्लॉट नं. 488

गणेशखिंड रोड, शिवाजी नगर

पुणे- 411005, महाराष्ट्र

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **क्रम सं.** | **विवरण** | **व्यक्तियों की संख्या** | **दर (रु)** |
| **1** | **जन-शक्ति** | **5 पूर्णकालिक आधार पर और 2 अंशकालिक आधार पर** | **रु.----------****(शब्दों में लिखें)** |
| **2** | **पूर्णकालिक कामगारों के लिए अतिरिक्त दर प्रति घंटा** | **---रु. प्रति घंटा** |

**टिप्पणी-**

**उपर्युक्त दरों में कर शामिल नहीं हैं, जो लागू दरों पर लगाए जाएँगे। 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 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 “कार्यालय परिसर के रखरखाव हेतु वित्तीय बोली’ अंकित होगा।)