

भारत सरकार

वित्त मंत्रालय

कार्यालय आयुक्त, केंद्रीय उत्पाद, सीमा शुल्क एवं सेवाकर, टिकरापारा, रायपुर

गृहसंचालन सेवाएँ उपलब्ध करवाने के लिए निविदा आमंत्रण सूचना

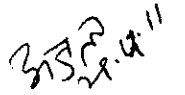
कार्यालय आयुक्त, केंद्रीय उत्पाद, सीमा शुल्क एवं सेवाकर, टिकरापारा, रायपुर (छ.ग.), दिनांक 01.04.2012 से 31.03.2013 तक अर्थात् एक वर्ष की अवधि के लिए कार्यालय आयुक्त, केंद्रीय उत्पाद शुल्क मुख्यालय टिकरापारा, रायपुर (छ.ग.), में कार्यालय की गृहसंचालन सेवाओं के स्रोत-बाह्य के लिए कार्यालय की गृहसंचालन कार्य से जुड़ी प्रतिष्ठित पार्टियों से मुहरबंद प्रस्ताव आमंत्रित करता है। निबंधन एवं शर्तें सहित निविदा प्रपत्र लिखित अनुरोध पर सभी कार्यदिवसों में अधीक्षक (प्रशासन), ए/बी ब्लॉक, कमरा संख्या 107, प्रथम तल, केंद्रीय उत्पाद शुल्क भवन, टिकरापारा, रायपुर से 02.01.2012 से 11 बजे पूर्वाह्न से 5 बजे अपराह्न के मध्य प्राप्त किया जा सकता है। निविदा दस्तावेज़ www.cexraipur.gov.in वेबसाइट से भी डाउनलोड किए जा सकते हैं और भरे हुए निविदा प्रपत्र प्राप्त करने की अंतिम तिथि 20.01.2012 को अपराह्न 3 बजे तक है। कार्यालय का कुल अनुमानित क्षेत्रफल जिसके लिए गृहसंचालन अपेक्षित है निम्नानुसार है :

क्रम संख्या	कार्यालय का नाम	पता	कुल अनुमानित क्षेत्रफल (वर्गफुट में)
1	कार्यालय आयुक्त, केंद्रीय उत्पाद, सीमा शुल्क एवं सेवाकर, रायपुर (छ.ग.)	आयुक्त, केंद्रीय उत्पाद एवं सीमा शुल्क, केंद्रीय उत्पाद शुल्क भवन, टिकरापारा रायपुर (छ.ग.)-492001	कुल क्षेत्रफल 115237 वर्गफुट 25 टॉयलेट और 164048 वर्गफुट का खुला क्षेत्र जिसमें गैरेज, बगीचा, पार्किंग इत्यादि शामिल है।
2	अतिथि गृह, केंद्रीय उत्पाद एवं सीमा शुल्क कार्यालय भवन, भूतल सी/डी ब्लॉक, रायपुर	-----वही-----	9537.68 वर्गफुट 07 टॉयलेट और 2529.30 वर्गफुट का बाहरी हिस्सा जिसमें खुला क्षेत्र अर्थात् बगीचा शामिल है।

क्रम संख्या 1 और 2 के लिए पृथक बोली आमंत्रित की जाती हैं।

फा.सं. 1(22)17/2011/प्रशा.

दिनांक : 28/12/2011


(अतुल गुप्ता)

अपर आयुक्त (का./स.)

**GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF FINANCE
OFFICE OF THE COMMISSIONER,
CENTRAL EXCISE, CUSTOMS & SERVICE TAX,
TIKRAPARA, RAIPUR**

**NOTICE FOR INVITING TENDER FOR PROVIDING HOUSEKEEPING
SERVICES**

The Office of the Commissioner of Central Excise, Customs & Service Tax, Tikrapara, Raipur (C.G.), invites sealed offers from reputed parties engaged in the business of providing housekeeping services, for outsourcing services of housekeeping in the offices of the Commissioner, Central Excise Hqrs. Tikrapara, Raipur (C.G.), for one year from 01.04.2012 to 31.03.2013. Tender forms along with terms and condition can be obtained from Superintendent (Admin), A/B Block Room No 107, 1st Floor, Central Excise Building, Tikrapara Raipur by making a written request in this regard, on all working days between 11 AM & 5 PM from 02.01.2012 onwards. Tender documents can also be downloaded from the websites www.cexraipur.gov.in and the last date for receipt of filled in tender forms is 20.01.2012, 3.00 PM. The approximate area for which housekeeping is required is given as under:

Sr No	Name of the Office	Address	Approximate Area (in ft ²)
1	Office of the Commissioner, Central Excise, Customs & Service Raipur (C.G.)	Commissioner, Central Excise & Customs, Central Excise Building, Tikrapara, Raipur (C.G.) 492001	Total Area 115237 Sq. ft 25 toilets and 164048 Sq. ft outer area inclusive of open area i.e. Garages, Garden, Parking etc)
2	Guest House, Customs and Central Excise office building Ground Floor C/D Block, Raipur	--do--	9537.68 Sq. ft. 07 toilets and 2529.30 Sq. ft outer area inclusive of the open area i.e. Garden.

Separate bids are invited for Sr. No 1 and 2

F No I(22)17/2011/Admn

Dated:-28/12/2011

28/12/11
(Atul Gupta)
Additional Commissioner (P&V)

निविदा फार्म

भारत सरकार

केंद्रीय उत्पाद एवं सीमा शुल्क, रायपुर (छ. ग.)

(क) कार्य जिसके लिए निविदा आमंत्रित है : कार्यालय आयुक्त, केंद्रीय उत्पाद एवं सीमा शुल्क, केंद्रीय उत्पाद शुल्क भवन एवं अतिथि गृह, धमतरी रोड, टिकरापारा, रायपुर (छ. ग.)-492001 का अनुरक्षण/साफ सफाई/ गृह संचालन करना ।

(i) किसे प्रस्तुत किया जाए : दिनांक 20.01.2012 को 15.00 बजे तक अपर आयुक्त (का.एवं स.), केंद्रीय उत्पाद एवं सीमा शुल्क, टिकरापारा, रायपुर को प्रस्तुत किया जाए ।

(ii) निविदा खोली जाएगी : दिनांक 20.01.2012 को 16.00 बजे इस कार्यालय में उपस्थित निविदादाताओं के समक्ष निविदा खोली जाएगी ।

..... को जारी
(पक्षकार का नाम)

दस्तावेज़ जारीकर्ता अधिकारी के हस्ताक्षर

पदनाम : अधीक्षक (प्रशासन)

दिनांक को जारी

(के.बी० महाशब्दे)
अधीक्षक (प्रशासन)
केंद्रीय उत्पाद एवं सीमा शुल्क मुख्यालय, रायपुर

(अ) निविदा प्रक्रिया

(क) कार्यालय तथा अतिथि गृह के लिए अलग-अलग दो भागों अर्थात (1) अर्हक बोली (2) वित्तीय बोली में निविदा आमंत्रित हैं।

अर्हक बोली के लिए अनुलग्नक - 1 में विहित प्रपत्र में निविदा प्रपत्र तथा वित्तीय बोली के लिए अनुलग्नक - 2 में विहित प्रपत्र में निविदा प्रपत्र सभी दृष्टि से पूर्ण भरकर प्रत्येक कार्यालय के लिए पृथक-पृथक अपर आयुक्त (कांग्रेस मं), कार्यालय आयुक्त, केंद्रीय उत्पाद, सीमा शुल्क एवं सेवाकर, केंद्रीय उत्पाद शुल्क भवन, टिकरापारा रायपुर (छगं)-492001 को संबोधित दो मुहरबंद लिफाफों में दिनांक 20.01.2012 को अपराह्न 3.00 बजे तक जमा करें। प्रत्येक कार्यालय के लिए लिफाफों के ऊपर क्रमशः क्रम संख्या के साथ-साथ "अर्हक बोली- कार्यालय की गृहसंचालन सेवाएँ प्रदाय हेतु ठेका" (क्रम संख्या 01) और वित्तीय बोली- कार्यालय की गृहसंचालन सेवाएँ प्रदाय हेतु ठेका" (क्रम संख्या 02), लिखा होना चाहिए। अर्हक बोलियों को दिनांक 20.01.2012 अपराह्न 16.00 बजे आयुक्तालय, केंद्रीय उत्पाद शुल्क भवन, टिकरापारा, रायपुर (छगं)-492001 में निविदाकारों के समक्ष खोला जाएगा। अपूर्ण बोली दस्तावेजों को अस्वीकृत कर दिया जाएगा। पात्र निविदाकारों को लघुसूचीबद्ध करने के लिए विभाग द्वारा वैध अर्हक बोलियों की संवीक्षा की जाएगी। लघु सूचीबद्ध किए गए निविदाकारों की वित्तीय बोलियों को बाद में खोला जाएगा। विलंब से प्राप्त निविदाओं को स्वीकार नहीं किया जाएगा।

(ख) यदि निविदाएँ डाक/कूरियर से भेजी जाती हैं तो यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि गंतव्य पर पहुँचने तक लिफाफे का कवर बिना किसी नुकसान या क्षति के अक्षुण्ण रहना चाहिए। डाक/कूरियर सेवाओं के कारण हुई देरी के लिए विभाग जिम्मेदार नहीं है।

(ग) अर्हक बोली के साथ क्रम संख्या - 1 के संबंध में ₹30,000/- (तीस हजार रूपए) तथा क्रम संख्या - 2 के संबंध में ₹10,000/- (दस हजार रूपए) की बयाना राशि का आयुक्त, केंद्रीय उत्पाद, सीमा शुल्क एवं सेवाकर, रायपुर के पक्ष में देय अधिसूचित बैंक से जारी डिमांड ड्राफ्ट/ बैंकर्स चेक संलग्न होना चाहिए। बयाना राशि के बिना अर्हक बोलियों को अस्वीकृत कर दिया जाएगा। चयन प्रक्रिया की समाप्ति के पश्चात् सभी असफल निविदाकारों को बयाना राशि वापस कर दी जाएगी। तथापि, निविदा चयन की प्रक्रिया के दौरान सफल निविदाकारों द्वारा बोली वापस लेने अथवा अनुलग्नक -1 एवं - 2 में उसके द्वारा प्रस्तुत विवरण गलत या झूठा पाए जाने की दशा में बयाना राशि ज़ब्त कर ली जाएगी। बयाना राशि पर कोई ब्याज नहीं दिया जाएगा और चयनित निविदाकारों की बयाना राशि को निम्नानुसार निष्पादन गारंटी प्रस्तुत करने पर वापस कर दिया जाएगा।

(घ) निष्पादन गारंटी : ठेका प्रदान करने से पहले सफल निविदाकारों को निष्पादन गारंटी जमा के रूप में "कार्यालय आयुक्त, केंद्रीय उत्पाद, सीमा शुल्क एवं सेवाकर, रायपुर" को देय ₹2,00,000/- (दो लाख रूपए मात्र) की राष्ट्रीयकृत बैंक से जारी बैंक गारंटी/ किसी अधिसूचित बैंक से जारी डिमांड ड्राफ्ट/ बैंकर्स चेक के रूप में प्रस्तुत करना होगा। चयनित निविदाकारों को ठेके की अवधि की समाप्ति पर निष्पादन गारंटी बिना किसी ब्याज के वापस कर दी जाएगी।

(ङ) निविदाकार निविदा दस्तावेज के प्रत्येक पृष्ठ तथा उसके साथ परिशिष्ट के रूप में लगे सभी अनुलग्नों पर हस्ताक्षर करें तथा उस पर मुहर लगाएँ जो इस बात की पुष्टि करेगा कि आपने इसमें उल्लिखित निबंधनों एवं शर्तों को पढ़कर समझ लिया है तथा इसे अर्हक बोली के साथ प्रस्तुत किया है। निविदाकार दस्तावेज के अंत में संलग्न अनुलग्नक-1 एवं 11 में स्पष्ट एवं पढ़ी जाने योग्य लिखावट में जानकारी भरें। जहाँ कहीं अपेक्षित हो कोट की गई दर अंकों के साथ-साथ शब्दों में भी लिखी जाए। संलग्नक पर भी निविदाकार या उसके प्राधिकृत हस्ताक्षरकर्ता द्वारा हस्ताक्षर किए जाएँ और उम पर मुहर लगाई जाए।

(च) किसी भी प्रकार से अपूर्ण निविदा प्रपत्रों को अस्वीकृत कर दिया जाएगा।

(छ) निविदा दस्तावेज अहस्तांतरणीय हैं।

(ज) दस्तावेजों सहित लघु सूचीबद्ध निविदा को 'सक्षम अधिकारी' के पास प्रस्तुत किया जाएगा तथा 'सक्षम अधिकारी' के अनुमोदन के पश्चात् सफल बोलीदाताओं को उन्हें ठेका प्रदान करने की मूचना दी जाएगी।

(ख) निबंधन एवं शर्तें :

पात्रता का मानदंड :

1) अर्हक बोली में पूरी की जाने वाली शर्तें :

* निविदाकार के पास विभिन्न संगठनों को गृहसंचालन सेवाएँ प्रदान करने का न्यूनतम तीन वर्ष का अनुभव होना चाहिए तथा 31.03.2011 को समाप्त होने वाले वर्ष सहित पिछले तीन वर्षों में इसी प्रकार की गतिविधि के कम से कम ऐसे दो कार्यों को उसके द्वारा पूरा किया हुआ होना चाहिए जिनका वार्षिक ठेका मूल्य रु. 20 लाख हो ।

* निविदाकार के पास कम से कम दो स्थानों, जिनमें से प्रत्येक का क्षेत्रफल 1,00,000 वर्ग फीट से कम न हो, में गृहसंचालन सेवाएँ उपलब्ध करवाने का अनुभव होना चाहिए ।

* निविदाकार के पास 1 अप्रैल, 2009 से पहले का कर्मचारी राज्य बीमा पंजीकरण एवं कर्मचारी भविष्य निधि पंजीकरण होना चाहिए । निविदाकार के पास सेवाकर पंजीकरण भी होना चाहिए । निविदाकार को आयकर अधिनियम, 1961 के अधीन जारी स्थायी लेखा संख्या (पैन) धारक होना चाहिए ।

* अर्हक बोली के साथ पिछले तीन वित्तीय वर्षों अर्थात् 2008-09, 2009-10 और 2010-11 का लाभ तथा घाटे का लेखा-जोखा और तुलन पत्र के साथ विवरणी दाखिल करने का साक्ष्य संलग्न किया जाना चाहिए ।

* निविदाकार के पास पिछले तीन वित्तीय वर्षों अर्थात् 2008-09, 2009-10 और 2010-11 के दौरान कम से कम 40 लाख रूपए का चार्टर्ड एकाउंटेंट के द्वारा प्रमाणित किया हुआ वार्षिक औसत टर्नओवर होना चाहिए ।

* निविदाकार द्वारा 31.03.2011 को समाप्त होने वाले पिछले तीन वर्षों के दौरान किन्ही दो वर्षों में हानि उपगत नहीं किया हुआ होना चाहिए ।

* निविदाकार को अपने बैंकर से जारी कम से कम 30 लाख रूपए की राशि का ऋण शोधन-क्षमता प्रमाणपत्र (Solvency Certificate) प्रस्तुत करना होगा ।

* ठेका प्रदान करने की तिथि के एक माह के भीतर सफल निविदाकार को ठेका श्रम (विनियमन और उत्सादन) अधिनियम, 1970 के अधीन लाइसेंस प्राधिकारी द्वारा जारी लाइसेंस प्राप्त करना होगा ।

(ग) अन्य निबंधन एवं शर्तें :

* नियुक्त व्यक्ति को रविवार और राष्ट्रीय अवकाश के दिनों को छोड़कर सभी दिवसों में कार्य करना होगा ।

* कार्य का समय प्रतिदिन प्रातः 8.30 बजे से अपराह्न 4.30 बजे तक होगा ।

* आपातकालीन सेवाएँ प्रदान करने के लिए सभी कार्यदिवसों में अपराह्न 4.30 बजे के पश्चात् एक अतिरिक्त कर्मचारी की व्यवस्था भी रखनी होगी ।

* नियुक्त कर्मचारी पर्याप्त अनुभवी, समुचित रूप से प्रशिक्षित एवं पूर्ण रूप से स्वस्थ होना चाहिए। उनका व्यवहार अच्छा और शालीन होना चाहिए । उन्हें बर्दी और स्पष्ट रूप से प्रदर्शित पहचान-पत्र दिया जाना चाहिए । उन्हें स्थानीय भाषा के साथ-साथ अँग्रेजी का भी ज्ञान होना चाहिए ।

* यदि किसी दिन कोई कर्मचारी अनुपस्थित रहता है तो उसके स्थान पर किसी अन्य व्यक्ति को तैनात किया जाना चाहिए ।

* कर्मचारी को कार्य के प्रति समय का पाबंद होना चाहिए और प्रतिदिन प्रातः 9.15 बजे से पूर्व सम्पूर्ण परिसर की सफाई का कार्य पूर्ण कर लेना चाहिए । कर्मचारी ठेकेदार को सौंपे गए सभी कार्य करेगा साथ ही साथ विभाग द्वारा उसे समय-समय पर विनिर्दिष्ट कार्य भी करेगा ।

* कर्मचारी विभाग द्वारा केयरटेकर के रूप में पदभारित प्रभारी अधिकारी के पास अपनी उपस्थिति देगा ।

* ठेकेदार पूरे दिन के लिए एक पर्यवेक्षक नियुक्त करेगा, जिसके पास मोबाइल फोन होना चाहिए। यह पर्यवेक्षक रोज केयरटेकर के रूप में पदभारित प्रभारी अधिकारी को रिपोर्ट करेगा । पर्यवेक्षक रोज अतिथिगृह और कार्यालय में जाकर साफ-सफाई संबंधी कार्य का पर्यवेक्षण करेगा ।

* ठेकेदार को कार्यालय के सी/डी ब्लॉक में अवस्थित अतिथिगृह के लिए चौबीसों घंटे एक परिचारक की नियुक्ति करनी होगी ।

* कर्मकार प्रतिकर अधिनियम, 1948 के तहत लागू सभी दावों के विरुद्ध एजेंसी की सुरक्षा हेतु बीमा सुरक्षा कवर स्वयं सेवा-प्रदाता द्वारा लेना होगा । लघु अवधि के लिए नियुक्त व्यक्तियों को भी सेवा प्रदाता द्वारा जरूरी बीमा सुरक्षा कवर की व्यवस्था करनी होगी । ख़ोत-बाह्य के रूप में ठेकेदार द्वारा उपलब्ध कराए गए किसी श्रमिक की कार्य संपादन के दौरान घटित किसी भी प्रकार की दुर्घटना के के किसी भी दावे को इस कार्यालय द्वारा स्वीकार नहीं किया जाएगा । आयुक्तालय के समक्ष उत्पन्न होने वाले किसी भी प्रकार के दायित्व अथवा दावे की दशा में इसकी प्रतिपूर्ति/क्षतिपूर्ति सेवा प्रदाता द्वारा ही की जाएगी ।

* ठेकेदार अपने कर्मचारियों को, मुख्य श्रम आयुक्त (केंद्रीय) द्वारा न्यूनतम मजदूरी अधिनियम के अधीन तय की गई विद्यमान दरों पर न्यूनतम मजदूरी का भुगतान करेगा । इस शर्त का किसी भी प्रकार से उल्लंघन ठेका समामि का दायी होगा और तदनुसार इसका निपटान किया जाएगा। इसके अतिरिक्त, ठेकेदार को चालू दर पर प्रत्येक माह विद्यमान नियमों के अनुसार प्रति व्यक्ति कर्मचारी राज्य बीमा और भविष्य निधि अंशदान का भुगतान करना होगा और प्रत्येक माह भुगतान किए गए रोकड़ के चालान की प्रतियाँ इस कार्यालय में जमा करना होंगी ।

* कर्मचारियों को, उनके लिए लागू अवकाश वेतन, बोनस, ग्रेच्युटी इत्यादि सहित मासिक वेतन के भुगतान की जिम्मेदारी ठेकेदार की ही होगी ।

* यह सुनिश्चित करना ठेकेदार की जिम्मेदारी होगी कि उनके कर्मचारियों की ओर से मजदूरी के भुगतान में विलंब से संबंधित किसी भी प्रकार की शिकायत के अवसर उत्पन्न न हों । गृहसंचालन सेवाएँ प्रदाय करने वाली एजेंसी द्वारा नियोजित कर्मचारी उस एजेंसी के अधीन ही रोजगार में नियोजित होंगे न कि केंद्रीय उत्पाद शुल्क विभाग के अधीन ।

* भुगतान का तरीका मासिक होगा तथा गृहसंचालन करने वाले ठेकेदार को भुगतान केवल एकाउंट पेयी चेक के माध्यम से ही किया जाएगा । विद्यमान आयकर अधिनियम की यथा अपेक्षाओं के अनुसार मासिक बिलों में से कर की कटौती ख़ोत से की जाएगी ।

* कार्य में नियोजित पुरुष/महिला की चूक, लापरवाही, बेईमानी अथवा कदाचार के किसी भी कृत्य से कार्यालय को हुई क्षति की क्षतिपूर्ति की जिम्मेदारी ठेकेदार की होगी तथा कार्यालय ऐसे किसी व्यक्ति अथवा तीसरे पक्ष को किसी भी प्रकार का हर्जाना या प्रतिपूर्ति देने के लिए जिम्मेदार नहीं होगा। गृहसंचालन कार्य में लगे कर्मचारियों द्वारा किए गए नुकसान की भरपाई का दायित्व ठेकेदार का होगा और इसकी वसूली उसकी (ठेकेदार की) देयताओं/बिलों से की जाएगी ।

* सेवाप्रदाता द्वारा प्राधिकृत प्रतिनिधि के अतिरिक्त किसी भी अन्य व्यक्ति को कार्यालय परिसर में प्रवेश की अनुमति नहीं होगी ।

* गृहसंचालक ठेकेदार को दोनों सरकारों अर्थात् राज्य और केंद्र सरकार के विद्यमान कानूनी विनियामकों को मानना होगा एवं इनका अनुपालन करना होगा और इससे संबंधित अनुरक्षित रिकार्ड इस कार्यालय की संवीक्षा के लिए उपलब्ध रखना होगा । गृहसंचालक ठेकेदार करार के उन सभी निबंधनों और शर्तों का दृढ़ता से अनुपालन करेगा, जिसका निष्पादन ठेका मिलने के उपरांत उसके द्वारा किया जाना है । इन कानूनी अपेक्षाओं और/या करार की अवधि के दौरान ठेकेदार द्वारा करार की शर्तों का अनुपालन न कर पाने अथवा सेवा में कमी की स्थिति में ठेका समाप्त कर दिया जाएगा।

* ठेका प्रदान करने की तिथि से एक वर्ष की अवधि तक ठेका प्रवृत्त रहेगा । आयुक्त, केंद्रीय उत्पाद एवं सीमा शुल्क, रायपुर के पास किसी भी समय ठेकेदार को अग्रिम सूचना दिए बिना ठेके को समाप्त करने का अधिकार सुरक्षित है । यह कार्यालय ठेके की अवधि को अगले 12 माह की अवधि तक बढ़ाने का अधिकार सुरक्षित रखता है, बशर्ते निष्पादन संतोषजनक हो तथा दोनों पक्ष निबंधनों और शर्तों से परस्पर सहमत हों ।

* गृहसंचालन से संबंधित सभी सामग्री/उपभोज्य वस्तुएँ जैसे कि झाड़ू, मकड़ी का जाला साफ करने वाली झाड़ू, पोंछा लगाने की छड़ी, बाल्टी, मग, टॉयलेट क्लीनर, फर्श साफ करने का क्लीनर, टॉयलेट फ्रेशनर, यूरिनल केक, सफाई करने का पाउडर, फिनाईल, हाथ धोने का लिक्विड, टॉयलेट साफ करने का ब्रश, सफाई/झाड़ने का कपड़ा, वाटर वाइपर, कूड़ादान, कचड़ा रखने का डिब्बा, रूमस्प्रे, स्क्रबिंग पैड्स, नैफ्थालीन की गोलियाँ, गिलास साफ करने का ब्रश, सफाई करने की मशीन इत्यादि जो उपर्युक्त कार्य करने के लिए आवश्यक है, की आपूर्ति विभाग द्वारा की जाएगी ।

* इस करार के अधीन निर्णय करने के लिए विशेष उपबंधित मामले को छोड़कर इस करार अथवा इससे संबंधित कोई प्रश्न, विवाद या मतभेद उत्पन्न होने पर उसे एक सदस्यीय माध्यस्थम आयुक्त, केंद्रीय उत्पाद, सीमा शुल्क एवं सेवाकर, रायपुर के पास भेजा जाएगा या उनके पदनाम में परिवर्तन होने की दशा में उस एक सदस्यीय माध्यस्थम के पास भेजा जाएगा जिसके पास इस पद का पूर्ण प्रभार होगा या जिसके पास आयुक्त, केंद्रीय उत्पाद, सीमा शुल्क एवं सेवाकर, रायपुर का अतिरिक्त प्रभार होगा या चाहे ऐसे अधिकारी का पदनाम जो कुछ भी हो (इसके पश्चात इसे उक्त अधिकारी कहा जाएगा) के पास भेजा जाएगा और यदि आयुक्त, केंद्रीय उत्पाद, सीमा शुल्क एवं सेवाकर, रायपुर या उक्त अधिकारी माध्यस्थम के रूप में कार्य करने में असमर्थ हों तो माध्यस्थम एवं समाधान अधिनियम, 1996 के अनुसार माध्यस्थम नियुक्त करने का करार किया जाएगा। ऐसी किसी नियुक्ति के संबंध में इस आधार पर कोई आपत्ति नहीं की जाएगी कि माध्यस्थम एक सरकारी कर्मचारी है या वह इस मामले में संबंधित है या वह अपने कर्तव्य के निष्पादन के रूप में इससे संबंधित है और उसने इस विवाद से जुड़े सभी या कुछ मामलों पर अपने विचार व्यक्त किए हैं। माध्यस्थम का निर्णय अंतिम एवं सभी पक्षों के लिए बाध्यकारी होगा। ऐसी दशा में, जब माध्यस्थम, जिसे यह मामला मूल रूप से भेजा गया था, के स्थानांतरण या उसका पद रिक्त हो जाने या किन्हीं कारणों से उसके कार्य करने में असमर्थ हो जाने पर, चाहे जो भी स्थिति हो, आयुक्त, केंद्रीय उत्पाद, सीमा शुल्क एवं सेवाकर या उक्त अधिकारी करार के निबंधनों के अनुसार किसी अन्य व्यक्ति को माध्यस्थम के रूप में कार्य करने के लिए नियुक्त करेगा और ऐसा व्यक्ति उस अंतिम चरण से आगे की कार्यवाही करेगा, जहां से उसके पूर्वाधिकारी ने उसे छोड़ा था।

माध्यस्थम समय-समय पर पक्षकारों की सहमति से अधिनिर्णय लेने और इसे मुद्रित कराने के लिए समय-सीमा में विस्तार कर सकता है। पूर्वोक्त माध्यस्थम एवं समाधान अधिनियम, 1996 और इसके अधीन निर्मित नियमों की शर्तों के अधीन अस्थाई लघु अवधि के लिए लागू किए गए किसी भी प्रकार के संशोधन, इस उपबंध के अधीन चलने वाली माध्यस्थम कार्यवाही पर लागू माने जाएंगे।

माध्यस्थम कार्यवाही के लिए स्थान कार्यालय आयुक्त, केंद्रीय उत्पाद, सीमा शुल्क एवं सेवाकर, रायपुर अथवा माध्यस्थम द्वारा निर्णीत कोई अन्य स्थान होगा।

ठेकेदार द्वारा प्रदान की जाने वाली गृहसंचालन सेवाओं का अपेक्षित व्याप्तिक्षेत्र

क. संपूर्ण लॉबी सहित पूरे क्षेत्र की रोज सफाई एवं गीला पोंछा लगाना।

ख. फर्नीचर यथा टेबल, कुर्सी, आगंतुकों के लिए कुर्सी, सोफ़ा, अलमारी इत्यादि तथा सभी इलेक्ट्रॉनिक उपकरणों जैसे कि कंप्यूटर, टेलीफोन, फैक्स मशीन, फोटो कॉपी मशीन इत्यादि को पोंछकर धूल झाड़ना। पूरे कार्यालय के पार्टिकल बोर्डों, काँच, एल्युमीनियम चैनलों सहित दरवाजों, खिड़कियों, पार्टिशनो को रोज पोंछकर साफ करना।

ग. दिन में दो बार और आवश्यक होने पर इससे अधिक बार डब्ल्यू सी, यूरिनल और वाशबेसिन सहित टायलेट की पानी और रोगाणुनाशक सामग्री, यथा फ़िनायल, हार्पिक, विम, सर्फ इत्यादि से गहराई तक सफाई करना करना और इसके साथ-साथ टायलेट की दीवारों पर लगे सेनीटरी फिटिंग, टाइल्स और दर्पणों की सफाई करना।

घ. समाह में दो बार सिस्टम रूम और कार्यालय के सभी कम्प्यूटरों तथा सोफ़ासेटों की वैक्यूम क्लीनर से सफाई करना।

ङ खराब पानी की सहज निकासी के लिए वाशबेसिन और टायलेट के अन्य सेनीटरी फिटिंग में जमा कचड़े व अवरोधकों को साफ करना।

च. कूड़ा, कचड़ा और उत्सर्जित पदार्थों को इकट्ठा करना और उसकी पास के गड्ढे तक ढुलाई/अथवा गड्ढे में विसर्जन।

छ. खुला हिस्सा, गैराज और पार्किंग क्षेत्र सहित सम्पूर्ण कार्यालय परिसर का रखरखाव और देखभाल करना।

ज. आवश्यकता पड़ने पर, फर्नीचर तथा अन्य उपकरणों एवं फाइलों को यहाँ-वहाँ ले जाना।

झ. आवश्यकता पड़ने पर, बिजली से संबंधित कार्य करना जैसे ट्यूब लाईट / बल्ब बदलना और अन्य छोटी-मोटी मरम्मत का कार्य करना।

ट. कृत्रिम पौधों, पांवदानों और कारपेटों की रोज सफाई करना। प्राकृतिक पौधों को रोज पानी देना।

ठ. इस बात की विशेष सावधानी रखना कि सफाई के दौरान उपकरणों से कोई छेड़-छाड़ न हो।

ड. ठेकेदार, केंद्रीय उत्पाद शुल्क भवन के बगीचा और पेंड-पौधों का भी रखरखाव करेगा।

ढ. ठेकेदार, अतिथिगृह के लिए सफाई, रखरखाव, रसोइया-सह-परिचारकों की भी व्यवस्था करेगा।

ठेकेदार को काम करवाने के लिए निम्नलिखित बातों का ध्यान रखना होगा :

- क. सारा क्षेत्र धूल रहित, साफ और स्वच्छ होना चाहिए और साफ-सुथरा दिखना चाहिए ।
- ख. क्षेत्र के किसी भी हिस्से में बदबू नहीं आना चाहिए ।
- ग. सफाई की प्रक्रिया से फर्नीचर और सामान की स्वाभाविक चमक खराब नहीं होनी चाहिए ।
- घ. सफाई के बाद फर्नीचर को यथापूर्ववत स्थान पर ही व्यवस्थित किया जाना चाहिए ।
- ङ. ठेकेदार की गतिविधियों से कार्यालय के सामान्य कामकाज में किसी भी प्रकार का व्यवधान उत्पन्न नहीं होना चाहिए ।
- च. कूड़ा-करकट, सफाई के साथ उठाया जाना चाहिए और इसे उचित स्थान पर फेंका जाना चाहिए । कार्यालय के किसी भी हिस्से को कचड़ा रखने के स्टोर के रूप में प्रयोग करने पर वह (ठेकेदार) नोटिस के माध्यम से ठेका निरस्तीकरण के लिए जिम्मेदार होगा ।

साप्ताहिक सेवाएँ (शनिवार) :

गलियारों, कमरों, कक्षों और शौचालयों से मकड़ी के जालों को साफ करना । दीवारों, खिड़कियों के पल्लों तथा टायलेट के रोशनदान में एकत्रित धूल की सफाई करना । सफाई करने की मशीन (स्क्रबर मशीन) का प्रयोग करते हुए गलियारों को धोकर-रगड़कर साफ करना ।

1. दर और कीमतें :

निविदाकार "प्रति वर्ग फुट प्रति माह " (अंकों और शब्दों दोनों में) के अनुसार दर कोट करें जिसमें भविष्य निधि और कंराबी० अंशदान इत्यादि के लिए कटौती भी शामिल होना चाहिए और उसे इस प्रकार कोट की गई दर से अधिक का भुगतान नहीं किया जाएगा ।

2. अंतिम भुगतान :

ठेकेदार प्रत्येक माह का बिल अगले माह की पहली तारीख को प्रस्तुत करेगा, जो कि केयरटेकर द्वारा विधिवत प्रमाणित होना चाहिए । अंतरिम बिलों पर विचार नहीं किया जाएगा । बिल प्रस्तुत करने की तिथि के एक माह के भीतर चेक के माध्यम से भुगतान इस शर्त पर किया जाएगा कि किए गए कार्य की दर, मात्रा, गुणवत्ता तथा संबंधित केयरटेकर द्वारा किए गए पृष्ठांकन से संबंधित कोई विवाद न हो । भुगतान आयकर अधिनियम, 1961 के अधीन लागू टीडीएस के अधीन होगा।

अर्हक बोली :

- क. संलग्नक-1 (विधिवत भरा हुआ) आवश्यक अनुलग्नों सहित ।
- ख. रू 30,000/- या रू 10,000/- ---प्रत्येक वर्ग के लिए जो भी लागू हो , का आयुक्त, केंद्रीय उत्पाद, सीमा शुल्क एवं सेवाकर, रायपुर (छ. ग.) को देय डिमांड ड्राफ्ट/बैंकर्स चेक ।
- ग. निविदा दस्तावेज़ (सभी पृष्ठ हस्ताक्षरित)

वित्तीय बोली

विधिवत भरा हुआ संलग्नक -II

संलग्नक-1

कार्यालय के गृहसंचालन संबंधी ठेके के अधिनिर्णय के लिए पूर्व-अर्हक अपेक्षाएँ

1.	मंगठन/फर्म का नाम	
2.	निदेशक (निदेशकों) /मालिक (मालिकों) का नाम	
3.	पंजीकृत पता	
4.	टेलीफ़ोन नं०	
	फैक्स नं०	
5.	क्या फर्म ठेका श्रम (विनियमन और उत्पादन) अधिनियम के अधीन पंजीकृत एवं लाइसेंस प्राप्त है ?	
6.	फर्म की पंजीकरण संख्या (प्रति संलग्न की जाए)	
7.	फर्म की स्थायी लेखा संख्या (पैन)	
8.	आयकर समाशोधन प्रमाणपत्र (टीसीसी) संलग्न किया जाए	
9.	क्षेत्रीय भविष्य निधि कार्यालय द्वारा आबंटित भविष्य निधि संख्या	
10.	कर्मचारी राज्य बीमा पंजीकरण संख्या	
11.	फर्म की कुल स्टाफ/कर्मचारी संख्या	
12.	उन मार्जिनिक क्षेत्र/सरकारी संगठनों के नाम जिनको फर्म ने पिछले पाँच वर्षों के दौरान समान सेवाएँ प्रदान कीं हैं	

तारीख सहित हस्ताक्षर
फर्म का नाम
मुहर

वित्तीय बोली दस्तावेज़

1. पार्टी का नाम :
2. पता (टेलीफोन नं० व फैक्स नं० सहित) :
3. मालिक/ हिस्सेदारों/ निदेशकों के नाम और पते :
(मोबाइल नं० सहित)

क्रम सं.	कार्यालय का नाम	क्षेत्रफल	प्रति वर्ग फीट मासिक दर	कुल राशि