



सीमा शुल्क अपर आयुक्त का कार्यालय, इन्लैंड कंटेनर डिपो, आई.सी.डी, व्हाइटफील्ड, बेंगलूर
OFFICE OF THE ADDITIONAL COMMISSIONER OF CUSTOMS INLAND
CONTAINER DEPOT, WHITEFIELD, BANGALORE- 560066

सी.सं.C.No.II/39/04/2016-17 Part-I ICD Accts.

दिनांक/Dated: 06.11.2018

सीमित निविदा सूचना/LIMITED TENDER ENQUIRY

सामान्य वित्तीय नियम, 2005 के नियम 180 के अनुसार, संयुक्त आयुक्त, सीमा शुल्क, बेंगलूर द्वारा सीमा शुल्क अपर आयुक्त का कार्यालय, इन्लैंड कंटेनर डिपो, व्हाइटफील्ड, बेंगलूर 560066 के निम्नलिखित परिसर के रख रखाव के लिए संविदा के आधार पर हाउसकीपिंग सेवाओं की आपूर्ति करने के लिए नेकनामी सेवा आपूर्तिकारों से सीमित निविदाएँ आमंत्रित की जाती हैं।

In accordance with the Rule 180 General Financial Rules, 2005 limited tenders are invited from the reputed service providers for providing the housekeeping services in the premises of Bengaluru Customs Inland Container Depot, Whitefield and its connected CFS Bengaluru-560066, on work contract basis for upkeep of the following offices located as detailed below:

उपर्युक्त पता पर अपर आयुक्त का कार्यालय सीमा शुल्क इन्लैंड कंटेनर डिपो व्हाइटफील्ड बेंगलूर स्थित है, जिसमें चैम्बैरस तथा अनुभागों हैं जो अन्य भवन में स्थित हैं अर्थात् आयात शेड, निर्यात शेड, ई.ओ.डी.सी. तथा बैगज रिकार्ड रूम, नया भवन, पुराने एयरपोर्ट में जे. सी. सी. / मेरिगोल्ड, सी. डब्ल्यू. सी., जो 3500 स्क्वायर फीट का क्षेत्रफल है।

Office of the Additional Commissioner of Customs, Inland Container Depot, Whitefield, Bangalore situated on the above said address comprising of chambers and sections situated in other building viz. Export Shed, Import Shed, EODC & Baggage Record Room, New building, JCC in old Airport Road/Marigold, CWC with an area of about 3500 Sq. ft.

इच्छुक पार्टी उपर्युक्त से सम्बंधित जानकारी को ऊपर दी गयी पते के प्राशसनिक अधिकारी से प्राप्त कर सकते हैं।

Interested parties may obtain the same for the above office from Administrative Section located at the above mentioned address.

विभिन्न सरकारी विभागों, सार्वजनिक उपकर्मों और सरकारी स्वायत्त संस्थानों में ऐसे सेवाओं की आपूर्ति करने के पर्याप्त अनुभावी सेवा आपूर्तिकारों को प्राथमिकता के जाएगी। निविदा के प्रारंभिक अवधि एक वर्ष तक लागू होगी, तदुपरांत विभाग पर निर्भर करने हुए प्रत्येक एक वर्ष की अवधि तक विस्तारित की जा सकती है।

Preference will be accorded to those Service Providers who have sufficient experience in providing such services to various Government Departments, Public Sector Undertaking and Government Autonomous Organization. The period of contract shall initially be for a period of one year (from 01.12.2018 to 30.11.2019) extendable each time at the discretion of the Department, by a term of one year.

इस निविदा सूचना के उत्तर में बोली को मुहरबंद लिफाफे जिसपर बड़े अक्षरों में 'हाउसकीपिंग/अनुरक्षण के लिए बोली' अंकित करते हुए निम्नलिखित पते पर अधोहस्ताक्षरित को दिनांक 27.11.2018 के 17.00 बजे या उससे पहले प्रस्तुत करना चाहिए। निविदा को दिनांक 29.11.2018 को 17.00 बजे खोली जाएगी।

Response to the tender enquiry should be submitted in two sealed cover super-scribed as Quotation for Housekeeping/Maintenance i.e. Technical Bid and Financial Bid, addressed to the undersigned at the following address on or before 27.11.2018 by 17.00 hrs. The tender will be opened on 29.11.2018 at 17.00 hrs.

पता/ADDRESS:

सीमा शुल्क अपर आयुक्त का कार्यालय
OFFICE OF THE ADDITIONAL COMMISSIONER OF CUSTOMS
इन्लैंड कंटाइनर डिपो /INLAND CONTAINER DEPOT
व्हाइट फील्ड/WHITEFIELD,
बेंगलूर/BENGALURU-560066

दिनांक 06.11.2018

बिपिन कुमार उपाध्याय/Bipin Kumar Upadhyay)

अपर आयुक्त/Additional Commissioner

सीमा शुल्क/Commissioner of Customs

आई.सी.डी., बेंगलूर
ICD Bengaluru

प्रतिलिपि/Copy to,

1. सिटी सीमा शुल्क (सिस्टम) के अधीक्षक-इसे आधिकारिक वेबसाइट पर अपलोड करने के लिए/The Superintendent of City Customs (Systems) - for uploading the same at official website.
2. आई.सी.डी. के नोटिस बोर्ड पर/Notice Board at ICD

TERM AND CONDITIONS

1. The Staff should be employed for housekeeping services for Office of the Additional Commissioner of Customs, Inland Container Depot, Whitefield, Bangalore situated on the above said address comprising of chambers and sections situated in other building viz. Export Shed, Import Shed, EODC & Baggage Record Room, New building, JCC in Old Airport Road/Marigold, CWC.
2. The scope of work should be earmarked separately for the housekeeping. For the purpose of illustration, the scope of work for the housekeeping staff is enclosed as Annexure-I.
3. The Office of the Additional Commissioner of Customs, Inland Container Depot, Whitefield, Bangalore may at its discretion at any point of time during the validity of the contract require the service provider to dismiss or remove from the site of work, any persons or persons, as employed by the service provider, who may be incompetent or for his/her/their misconduct and the service provider shall forthwith comply with such requirements.
4. The service provider shall replace immediately any of its personnel, if they are unacceptable to the office because of security risk, incompetence, conflict of interest and breach of confidentiality improper conduct upon receiving written notice from the Office.
5. The service provider's personnel deployed should be polite, cordial, positive and efficient, while handling the assigned work and their actions should promote good-will and enhance the image of the Department. The service provider shall be responsible for any act of indiscipline on the part of persons deployed by him.
6. The service provider's personnel deployed shall not divulge or disclose to any person, any details of office, operational process, technical know-how, security arrangements and administrative organizational matters as all are of confidential/secret nature. In case the Department comes to know about any such act done by the Service Provider's Personnel, the Office reserves the right to cancel the contract and in that case the Security Deposit will be liable to be forfeited.
7. The service provider's personnel deployed shall not claim any benefit/compensation/absorption; regularization of services with office under the provision of Industrial Disputes Act, 1947 or Contract Labor (Regulation & Abolition) Act, 1970.
8. Undertaking from the individual (whose services are hired from the service providers) persons to this effect will be required to be submitted by the service provider to this office.
9. The service provider's personnel deployed shall not have any claim to any 'master and servant' relationship against this office.

10. The service provider's shall ensure proper conduct of his personnel's in office premises, and enforce prohibition of consumption of alcoholic drinks, pan, pan-masala, smoking, loitering without work.
11. He shall also provide separate uniforms for the housekeeping staff so as to distinctly identify his personnel in the office and should possess identity card during the office hours.
12. The transportation, food, medical and other statutory requirement under the various Acts/ Government Regulations in respect of each personnel of the service provider will be the sole responsibility of the service provider. The service provider shall comply with the sole statutory provisions of the labor laws like minimum wages, bonus etc. and shall pay the personnel deployed, the minimum wages as per the Central minimum wages Act. Complying with the legal rules and regulations of the Central / State Govt. governing such housekeeping contracts would be the sole responsibility of the contractor.
13. The service provider shall comply with the statutory provision of the Labour Laws like minimum wages, bonus etc. and shall pay the personnel deployed, the minimum wages as per the Central Minimum Wages Act. Complying with the legal rules and regulations of the Central/State Govt. Governing such housekeeping contracts would be the sole responsibility of the contractor.
14. The service provider shall be responsible for maintenance records pertaining to payment of Wages Act and also for depositing the PF/ESI contributions with authorities concerned and providing proof to the Department. The GST relating the service provided will have to be paid by the service provider.
15. The service provider shall furnish the bill (in duplicate) towards his services during the month in the first week of the following month. Evidences for EST/ PF benefits given to employees should also be furnished.
16. Income tax as applicable shall be deducted at source.
17. The service provider shall not sublet transfer or assign this contract or any part thereof to a third party without the prior approval of the Commissioner of Customs, City Commissionerate, Bangalore. The work performance should be satisfactory.
18. The service provider shall exercise proper supervision of the work turned out by the deployed persons by providing the services of the supervisor who will be stationed in the premises throughout the day.
19. For any damage which occurs while carrying out the work, the contractor shall bear the responsibility to fulfill it. Violations of the terms and conditions of the contract will be viewed seriously and legal action will be initiated against the contractor.
20. In case of any absence of the contractor's personnel, he should deploy other persons/manpower to undertake the housekeeping activities and ensure that the required work will be completed.
21. All cleaning materials like brooms, mops, phenyl, room freshener, buckets, soaps, cleaning acid, cleaning cloth, vim powder etc., will be provided to the contractor by the Department. Hence, the cost of those materials will not be inbuilt in the quotation.

निबंधन और शर्तें

1. कर्मचारियों को उपर्युक्त पते में स्थित सीमा शुल्क के अपर आयुक्त का कार्यालय, आईसीडी, वाईटफील्ड, बेंगलूरु में हाउसकीपिंग सेवाओं के लिए नियोजित किया जाना चाहिए जिसमें चैम्बर और अनुभाग हैं और अन्य भवन में स्थित अनुभाग जैसे निर्यात शेड, आयात शेड, ईओडीसी और बैगेज रिकॉर्ड रूम, नई इमारत और पुराने एयरपोर्ट रोड में स्थित जेसीसी/मेरीगोल्ड, सीडब्ल्यूसी भी शामिल हैं।
2. हाउसकीपिंग काम का दायरा अलग से निर्धारित किया जाना चाहिए। चित्रण के उद्देश्य के लिए, हाउसकीपिंग स्टाफ के लिए काम का दायरा अनुलग्नक -1 के रूप में संलग्न है
3. सीमा शुल्क के अतिरिक्त आयुक्त, इनलैंड कंटेनर डिपो, व्हाइटफील्ड, बेंगलूरु कार्यालय के विवेकानुसार अनुबंध के वैधता के दौरान किसी भी समय अपने विवेकाधिकार पर सेवा प्रदाता को काम की साइट से खारिज या निकालने की आवश्यकता होती है, किसी भी व्यक्ति या सेवा प्रदाता द्वारा नियोजित व्यक्तियों, जो अक्षम हो सकते हैं या उनके / उनके दुर्व्यवहार और सेवा प्रदाता के लिए तत्काल ऐसी आवश्यकताओं का अनुपालन करेंगे।
4. सेवा आपूर्तिकार द्वारा नियोजित कार्मिक, अगर सुरक्षा जोखिम या निहित लाभ / हानि की दृष्टि से अक्षम, अविश्वासनीय या चरित्र हीन होने के कारण से कार्यालय के लिए अस्वीकृत होते हैं तो कार्यालय से ऐसे लिखित सूचना प्राप्त होने की स्थिति में सेवा आपूर्तिकार को ऐसे कार्मिकों के बदले में दूसरे कार्मिकों को नियोजित करना होगा ।
5. सेवा आपूर्तिकार द्वारा नियोजित कार्मिकों को शिष्ट, स्नेहपूर्ण, सकारात्मक और सक्षम होना चाहिए और उनके कार्य विभाग की मर्यादा को बनाये रखने तथा सत्भावना पैदा करने की ओर होना चाहिए । सेवा आपूर्तिकार, उनके द्वारा नियोजित कार्मिकों के अनुशासन हीनता के हर कार्य के लिए जिम्मेदार होंगे । इस कार्यालय में कार्यरत उनके कार्मिकों को पहचानने के लिए हाउस कीपिंग कार्मिकों को अपने खचर्ये में अलग वर्दी की आपूर्ति करना चाहिए ।
6. सेवा आपूर्तिकार द्वारा नियोजित कार्मिक, किसी अन्य व्यक्ति को कार्यालय के विवरण, कार्यप्रणाली, तकनीकी जानकारी, सुरक्षा व्यवस्था, प्रशासनिक या संगठनात्मक मामलों के बारे में सूचना नहीं दे सकते हैं क्योंकि ये सभी गोपनीय प्रकृति के हैं । अगर सेवा आपूर्तिकार द्वारा नियोजित किसी कार्मिक ऐसे किसी कार्य में सम्मिलित होने की जानकारी विभाग को प्राप्त होती है तो ऐसी स्थिति में संविदा को रद्द करने का अधिकार कार्यालय के पास आरक्षित है और ऐसी स्थिति में सुरक्षा जमानत राशि को वापस नहीं किया जायेगा ।
7. औद्योगिक विवाद अधिनियम, 1947 या संविदा कार्मिक (विनियमन और उन्मूलन) अधिनियम, 1970 के प्रावधानों के अधीन सेवा प्रदाता द्वारा नियोजित कार्मिक किसी अन्य लाभ/ प्रतिपूर्ति या सामेलन या सेवाओं को नियमित बनाने लिए दावे नहीं कर सकते हैं ।
8. सेवा प्रदाता द्वारा जिस व्यक्ति से सेवाएं ली जाती है उनसे इस संबंध में एक वचन प्रमाण-पत्र (अन्डरटेकिंग) लेकर कार्यालय में जमा करना होगा ।

9. सेवा आपूर्तिकार द्वारा नियोजित किसी भी कार्मिक इस कार्यालय के प्रति 'स्वामि और सेवक' के रिश्ते के लिए हकदार नहीं होंगे ।
10. सेवा आपूर्तिकार को अपने क्षरा नियोजित कार्मिकों संबंध में कार्यालय परिसर में सचरित्र होने का सुनिश्चय करना चाहिए और मद्यपान, धूम्रपान, पान , पान मसाला आदि का सेवन तथा काम किये बिना फालतू घूमने आदि पर निषेध लगाने का सुनिश्चय करना चाहिए ।
11. कार्यालय के समय में सेवा आपूर्तिकार द्वारा नियोजित कार्मिकों को वर्दी में होना चाहिए और अपने पास पहचान पत्र रखना चाहिए ।
12. सरकार के विभिन्न अधिनियमों / विनियमों के अधीन प्रत्येक कार्मिक को परिवहन, भोजन, चिकित्सा और अन्य वैधिक आवश्यकताओं को पूरा करने की सभी जिम्मेदारी सेवा आपूर्तिकार की ही होगी ।
13. सेवा आपूर्तिकार को कार्मिक कानून से संबंधित सभी वैधिक प्रावधानों जैसे न्यूनतम वेतन, बोनस आदि का अनुपालन करना चाहिए और उनके द्वारा नियोजित प्रत्येक कार्मिक को केंद्रीय न्यूनतम वेतन अधिनियम के अनुसार वेतन भुगतान करना चाहिए । हाउस कीपिंग के संबंध में केंद्रीय / राज्य सरकार के विधि नियमों एवं विनियमों का अनुपालन कार्य निविदाकार की ही जिम्मेदारी होगी
14. सेवा आपूर्तिकार को उनके द्वारा नियमानुसार दिए गए मजदूरी एवं पीएफ एवं ईएसआई की अदायगी संबंधी अभिलेख रखा जाएगा और उस संबंधी सबूत विभाग को दिया जाएगा । सेवा आपूर्तिकार द्वारा प्रदान की गई सेवा के लिए जीएसटी का भुगतान किया जाएगा ।
15. सेवा आपूर्तिकार द्वारा प्रदान की गई सेवा के लिए बिल अगले माह के पहले सप्ताह में द्विप्रतियों में प्रस्तुत करना चाहिए और ई एस आई तथा पी एफ सुविधा प्रदान के संबंध में प्रमाण प्रस्तुत करना चाहिए ।
16. लागू आयकर की कटौती स्रोत में ही की जाएगी ।
17. सीमा शुल्क अपर आयुक्त का कार्यालय आई सी डी , बंगलूर के पूर्व अनुमोदन के बिना इस संविदा या इसके किसी हिस्से को अन्य पार्टी के नाम नहीं किया जा सकता है या उप भाडे पर दिया नहीं जा सकता है । कार्य निष्पादन संतोषजनक होना चाहिए ।
18. नियोजित व्यक्तियों द्वारा किए गए कार्य पर सेवा आपूर्तिकार द्वारा सही पर्यवेक्षण होना चाहिए और पर्यवेक्षक पूरे दिन कार्यालय परिसर में उपस्थित रहेंगे ।
19. कार्यनिर्वहण के समय हुए किसी भी तरह के नुकसान के लिए निविदाकार जिम्मेदार होंगे । शर्तों के उल्लंघन को गंभीरता से लिया जाएगा और निविदाकार के विरुद्ध कानूनी कार्रवाई की जाएगी ।
20. निविदाकार के किसी भी कर्मचारी की अनुपस्थिति में दूसरे कर्मचारी को लगाएंगे और यह सनिश्चित करेंगे कि सौंपे गए कार्य को सही ढंग से निपटाया गया है ।
21. सभी तरह की सफाई चीजें जैसे जाड़ू, मोप, फिनाईल, रूम फ्रेशनर, बाल्टी, साबून, सफाई के लिए एसिड, कपडे, विम पाउडर इत्यादि विभाग द्वारा निविदाकार को आपूर्ति की जाएगी। अतः इन चीजों पर होनेवाले लागत को क्वटेशन में शामिल नहीं करना है ।

CONDITIONS TO BE FULFILLED FOR ELIGIBILITY

1. The bidder should be registered and well established house-keeping agency and should have a sufficient experience in rendering such services to establishments of Central/ State/ Public Sector Organizations. A list indicating the departments where the bidder has contract for housekeeping services along with supporting documents should be submitted with the bid.
2. The bidder should have a minimum turnover of Rs.50 Lakhs during the previous three financial years.
3. The persons deployed by the bidder should have sound medical fitness well behaved and should be well experienced and trained adequately to handle any type of cleaning/housekeeping and other works entrusted to them by the department.
4. The persons deployed should have knowledge of the local language and should not be changed by the contractor without prior intimation to the designated officer of the department.

DOCUMENTS TO BE SUBMITTED ALONG WITH THE BID

1. Profile of the company along with financial statements indicating the turnover of the company.
2. List of Govt. Sector/Public Sector/Organization wherein the bidder has undertaken such housekeeping services during the previous two years.
3. Certificate from clients for having satisfactorily completed the work of housekeeping.
4. Copies of PAN Cards, GST Registration, Certificate of registration with the labour department, registration with EPF/ESI department.
5. Earnest Money deposit Rs.10,000/- in the form of Demand Draft drawn in favour of "the Pay and Accounts Officer, CBEC, Bengaluru" should accompany the bid. The EMD shall be returned to all unsuccessful bidders and that in respect of the successful bidder shall be returned on furnishing of a Performance Guarantee deposit equivalent to contract rates for one month.
6. Any other relevant information connected with such services.

पात्रता के लिए शर्तें पूर्ति

1. संविदा कार पंजीकृत तथा अच्छी तरह से स्थापित एजेंसी होना चाहिए था जो केन्द्रीय/राज्य/ सार्वजनिक उपक्रम/संगठनों की प्रतिष्ठानों में इस तरह की सेवाएं को उपलब्ध करने में अनुभवी होना चाहिए। संविदा कार संविदा के साथ ऐसे विभागीय सूचि तथा दस्तावेज प्रस्तुत करना चाहिए जहाँ वो ऐसी हाउसकीपिंग सेवाएं उपलब्ध कराता है।
2. संविदा कार पिछले तीन वर्षों में न्यूनतम रु ५० लाख रूपए का टर्न ओवर रखना चाहिए।
3. संविदा कर द्वारा नियोजित व्यक्तियों को अच्छे स्वास्थ्य तथा अच्छे तरीके से अनुभवी और प्रशिक्षित होना चाहिए जो विभाग के किसी भी सफाई/हाउसकीपिंग या किसी भी सौंपी गयी काम को निभाने में समर्थ हो।
4. नियोजित कर्मचारियों को प्रांतीय भाषा जानना जरूरी है और विभाग के सम्बंधित अधिकारी को सूचित किये बिना संविदा कार उसे स्थानांतरण करने का हक नहीं है।

निविदा के साथ प्रस्तुत दस्तावेज

1. कम्पनी प्रोफाइल जो टर्न ओवर उल्लेखित वित्तीय विवरण के साथ हो।
2. पिछले दो सालों में सरकार/सरकारी उपक्रम/संगठनों को सूचि जिसमें संविदा कार ने हाउसकीपिंग सेवाएं उपलब्ध करायी गयी हो।
3. क्लाइंट से हाउस कीपिंग कार्य संतोषजनक रूप से काम करने के लिए प्रमाण पत्र
4. पैन कार्ड प्रति/जी.एस.टी. पंजीकरण/ कार्मिक विभाग के पंजीकरण प्रमाण पत्र / ई.पी.एफ./ई.एस.आई. विभाग के साथ
5. निविदा के साथ ई.एम.डी. रु १००००/- डिमांड ड्राफ्ट के रूप में वेतन एवं लेखा अधिकारी केन्द्रीय उत्पाद एवं सीमा शुल्क बेंगलुरु के पक्ष में लेकर जमा करना चाहिए। असफल निविदा कार को ई.एम.डी. वापस दी जाएगी तथा सफल निविदा कार को निष्पादन गारंटी को प्रस्तुती।
6. अन्य संबधित विवरण जो ऐसी सेवाएं से संबधित हो।

ANNEXURE-I

DETAILS OF HOUSEKEEPING/CLEANING DUTIES REQUIRED BY THE DEPARTMENT

The Service Provider should ensure that adequate supervision is exercised on the day to day functioning of the deployed personnel.

The Service Provider shall undertake all types of work viz. cleaning, dusting, moping etc. general and the following works in particular-

1. Dusting and Cleaning of office fixtures and furniture etc.
2. Sweeping/Wet moping of office premises/cleaning papers/trash on day to day basis with necessary disinfectant materials.
3. Service of tea/coffee to office staff.
4. Cleaning of all glass panes of windows and cleaning doors etc.
5. Cleaning of partitions/almirah and all formica surfaces.
6. Housekeeping services such as movement of files/equipments/record within the office and periodical cleaning and dusting and maintenance of records in the record room.
7. Locating and finding the required records from the record room and photocopying of office records whenever required.
8. Cleaning of fans, light and electric equipments telephone instrument/computers and removing of cobwebs.
9. Washing and cleaning of office vehicles.
10. Cleaning of office equipments i.e. photocopier machine, computer, printer, telephone, fax etc.
11. Any other related work assigned by the Officers of this office.