



भारत सरकार
संचार एवं सूचना प्रौद्योगिकी मंत्रालय
दूरसंचार विभाग
दूरसंचार प्रर्वतन संसाधन एवं निगरानी प्रकोष्ठ, पुणे



Government of India
Ministry of Communications and Information Technology
Department of Telecommunications
Telecom Enforcement, Resources & Monitoring (TERM) Cell, Pune

खुली निविदा , न.: उप महानिदेशक (T.E.R.M.) Pune/ACCT-17/Tenders/Office Upkeep/2009-10

Dated: 01/02/2010 दिनांक: 01/02/2010

BID DOCUMENT निविदा दस्तावेज

For providing unskilled and semi-skilled upkeep and housekeeping work /Services for the office of DDG (TERM) Pune,

Department of Telecommunications, Misnistry of Communication and IT

**कार्यालय रखरखाव और व्यवस्था उपलब्ध कराने के काम के लिए अकुशल और अर्द्ध कुशल सेवा के लिए
उप महानिदेशक (T.E.R.M.) पुणे, के कार्यालय**

दूरसंचार विभाग, संचार और सूचना प्रौद्योगिकी मंत्रालय

Not transferable हस्तांतरणीय नहीं

Price of Bid Document: Rs. 100/- बोली दस्तावेज की मूल्य: रु. 100 / --

(This is a machine translated version. In cases of any discrepancies, English version will prevail)

S. No.	Description of contents सामग्री का विवरण	Page पृष्ठ
1.	Tender Notice निविदा सूचना	3
2.	Definitions and General instructions for bidder परिभाषाएँ और बोली लगाने के लिए सामान्य निर्देश	7
3.	Qualification requirements for the bidder and the contracted employees बोली लगाने के लिए योग्यता आवश्यकता	10
4.	Terms and Conditions नियम और शर्तें	13
5.	Tender Application -Qualification Bid [Annexure-I] निविदा -योग्यता बोली [अनुबंध -I]	20
6.	Tender Application-Financial Bid [Annexure-II] निविदा -वित्तीय बोली [अनुबंध-II]	22
7.	Declaration [Annexure-III] घोषणा [अनुबंध- III]	24
8.	Order for arrangement of documents with the qualification bid [Annexure-IV] योग्यता बोली के साथ दस्तावेजों की व्यवस्था के लिए आदेश [अनुबंध-IV]	25
9.	Scope of work [Annexure-V] काम की गुंजाइश [अनुबंध-V]	27

Government of India

भारत सरकार

Ministry of Communications & IT, Department of Telecommunications

दूरसंचार विभाग, संचार और सूचना प्रौद्योगिकीके मंत्रालय

The office of DDG (TERM) Pune उप महानिदेशक के कार्यालय (T.E.R.M.) पुणे

DDG (TERM) Pune/ACCT-17/Tenders/Office Upkeep/2009-10 Dated: 01/02/2010

उप महानिदेशक (T.E.R.M.) Pune/ACCT-17/Tenders/Office Upkeep/2009-10 दिनांक: 01/02/2010

TENDER NOTICE निविदा सूचना

1. Sealed tenders on behalf of the President of India, are invited under **Two Bid System** ie Qualification Bid and Financial Bid from reputed, experienced and financially sound Companies /Firms /Agencies for providing Services of office upkeep and house keeping for the office of DDG (TERM) Pune for a period of one year from the date of contract.

भारत के राष्ट्रपति की ओर से, **दो बोली प्रणाली** यानी योग्यता बोली और वित्तीय बोली के तहत प्रतिष्ठित कंपनियों / फर्मों / एजेंसियां से मुहरबंद निविदाएं कार्यालय रखरखाव की सेवाएं उप महानिदेशक (TERM) पुणे के कार्यालय के लिए उपलब्ध कराने के लिए आमंत्रित किया. कार्यकाल अनुबंध की तारीख से एक वर्ष की अवधि के लिए.

2. Desirous companies/firms/agency may obtain tender documents wef 05/03/2010 on request in writing from:

इच्छुक कंपनियां / एजेंसी लिखित में अनुरोध पर 05/03/2010 से निविदा दस्तावेज प्राप्त कर सकते हैं:

ADG (TERM) Pune,

अतिरिक्त महानिदेशक (T.E.R.M.) पुणे,

Telecom Enforcement, Resources & Monitoring Cell, DoT CTO Compound, Behind GPO, Church Road, Camp, Pune-411001

दूरसंचार प्रवर्तन, संसाधन एवं निगरानी सेल, डॉट, CTO, GPO के पीछे, चर्च रोड, Camp, पुणे -411001

Ph: 91-20-26134040

Fax: 91-20-26134646

फोन: 91-20-26134040

फैक्स: 91-20-26134646

Email: ईमेल: ade.vtmpune@gmail.com या or adg2.termune@gmail.com

(on all working days between 1030 hours and 1700 hours) on payment of Rs.100/- (non-refundable) in cash or Demand draft in the favour of " **Communication Accounts Officer O/o CCA (Maharashtra)**" Payable at Mumbai.

(1030 घंटे और 1700 घंटे) के बीच सभी कार्य दिवसों पर 100 / - के भुगतान पर (नकद या डिमांड ड्राफ्ट में) "संचार लेखा अधिकारी ओ / ओ सीसीए (महाराष्ट्र)" मुंबई में देय.

3. Tender document can also be downloaded from the DOT web site- www.dot.gov.in and can be requested in soft copy by email. In such cases, the requisite tender document fee/cost ie Rs.100/- is enclosed in the form of Account Payee Demand Draft from any of the Commercial Banks in favour of " **Communication Accounts Officer O/o CCA (Maharashtra)**" Payable at Mumbai. , at the time of submission of bid document.

निविदा दस्तावेज दूरसंचार विभाग की वेब साइट www.dot.gov.in से भी डाउनलोड कर सकते हैं और ईमेल द्वारा सॉफ्ट कॉपी में अनुरोध किया जा सकता है. ऐसे मामलों में, अपेक्षित निविदा दस्तावेज शुल्क / यानी / 100/- लागत बोली दस्तावेज प्रस्तुत करने की समय संलग्न कर सकते हैं डिमांड ड्राफ्ट में) "संचार लेखा अधिकारी ओ / ओ सीसीए (महाराष्ट्र)" मुंबई में देय.

4. Schedule: अनुसूची:

Date & time of issue of Tender Document: 05/03/2010 (Time 1030 hrs to 1700 hrs.) to 25/03/2010 (Time 1030 hrs to 1500 hrs)

निविदा दस्तावेज जारी करने के दिनांक और समय: 05/03/2010 (टाइम 1030 बजे 1700 बजे तक). 25/03/2010 (टाइम 1500 बजे से 1030 बजे)

Last date & time for receipt of tenders: 25/03/2010, Time 1500 hrs.

निविदाओं की प्राप्ति के लिए अंतिम तिथि व समय: 25/03/2010, समय 1500 बजे.

Date & Time for opening of Qualification Bid: 25/03/2010, Time 1530 hrs.

योग्यता बोली के खोलने के लिए दिनांक और समय: 25/03/2010, समय 1530 बजे.

Date & Time for opening of Financial Bids shall be conveyed to qualified bidders in advance.

वित्तीय बोली के खुलने का दिनांक और समय पहले से योग्य बोलीदाताओं को अवगत करा दिया जाएगा.

Place of opening the Tenders: Telecom Enforcement, Resources & Monitoring Cell, DoT CTO Compound, Behind GPO, Church Road, Camp, Pune-411001

निविदार्ये: दूरसंचार प्रवर्तन, संसाधन एवं निगरानी सेल, दूरसंचार विभाग खोलने का प्लेस : CTO GPO के पीछे, चर्च रोड, Camp, पुणे -411001

Validity of Tenders: 90 days from the date of opening of tenders.

निविदा की वैधता: निविदाएं खोलने की तारीख से 90 दिनों के लिए.

5. The interested Companies/Firms/Agencies may put the tender document complete in all respects along with Earnest Money Deposit (EMD) of Rs.5,000/- and other requisite documents before last date and time, in the Tender Box kept at above address.

इच्छुक कंपनियों / फर्मों / एजेंसियां टेंडर बयाना जमा (5, 000/- की EMD) के साथ सभी मामलों में पूर्ण दस्तावेज और अन्य अपेक्षित दस्तावेजों अंतिम तारीख और समय से पहले, निविदा बॉक्स में पते के ऊपर रखा डाल सकते हैं.

The tenders shall not be entertained after this deadline under any circumstances whatsoever.

निविदाएं किसी भी परिस्थिति में इस समय सीमा के बाद नहीं किया जाएगा.

6. This Office reserves the right to amend or withdraw any of the terms and conditions contained in the Tender Document or to reject any or all tenders without giving any notice or assigning any reason. The decision of the DDG (TERM), Pune, Department of Telecommunications in this regard shall be final and binding on all.

इस कार्यालय को यह अधिकार है या संशोधन करने के लिए कोई नोटिस देने या किसी भी कारण से निर्दिष्ट किए बिना नियम और निविदा दस्तावेज में उल्लिखित शर्तों या किसी एक या सभी निविदाओं को अस्वीकार के किसी भी वापस ले लें. इस संबंध में उप महानिदेशक (T.E.R.M.), पुणे, दूरसंचार विभाग के निर्णय सभी के लिए बाध्य और अंतिम होगा.

DEFINITIONS परिभाषाएँ

1. **TERM** – Telecom enforcement resources and monitoring cell of the Dept of telecommunications.

T.E.R.M. - दूरसंचार प्रवर्तन संसाधन और निगरानी सेल, दूरसंचार विभाग .

2. **The Office** - The O/o DDG (TERM) Pune, Department of Telecommunications located at CTO Compound, Behind GPO, Church Road, Camp, Pune-411001

कार्यालय - उप महानिदेशक **कार्यालय** (T.E.R.M.) पुणे, दूरसंचार विभाग CTO परिसर में स्थित, GPO के पीछे, चर्च रोड, Camp, पुणे 411,001

3. **Bidder** – The person or company/firm/agency participating in the tender.

बोली लगाने वाले - निविदा में भाग ले व्यक्ति या कंपनी / फर्म / एजेंसी.

4. **Qualification Bid** – A sealed document proving the qualifications of the bidder.

योग्यता बोली - एक मुहरबंद बोली लगाने की योग्यता साबित दस्तावेज़.

5. **Financial Bid** – A sealed document stating the rates quoted by the bidder.

वित्तीय बोली - एक सील बोलीदाता द्वारा उद्धृत दरों क दस्तावेज़.

6. **Contracted employee** – The manpower deployed by the successful bidder to perform the required jobs at the quoted rates in this Office.

अनुबंधित कर्मचारी - सफल बोलीदाता द्वारा तैनात इस कार्यालय में उद्धृत दरों पर आवश्यक कार्य की जनशक्ति.

7. **CCA** – The controller of communication accounts, also the paying authority.

सीसीए - संचार लेखा नियंत्रक , भुगतान प्राधिकारी भी.

8. **Competent authority** – DDG (TERM) Pune, Dept of Telecom.

सक्षम प्राधिकारी - (T.E.R.M.) पुणे, दूरसंचार विभाग के उप महानिदेशक.

9. **Jobs / services** – office upkeep and housekeeping for the O/o DDG (TERM) Pune.

रोजगार / सेवाओं - कार्यालय रखरखाव और उप महानिदेशक कार्यकाल (TERM) पुणे के लिए व्यवस्था.

GENERAL INSTRUCTIONS FOR BIDDERS

बोली लगाने के लिए सामान्य निर्देश

1. The O/o DDG (TERM) Pune, Department of Telecommunications located at CTO Compound, Behind GPO, Church Road, Camp, Pune, requires the services of reputed, well established and financially sound Companies / Firms / Agency to provide unskilled and semi-skilled services to carry out various jobs in this office. (Described in detail in the Annexure - V.)

उप महानिदेशक कार्यकाल (TERM) पुणे, दूरसंचार विभाग CTO परिसर में स्थित GPO के पीछे, चर्च रोड, पुणे, को अकुशल और अर्द्ध कुशल नौकरियों की सेवाओं की आवश्यकता है. विभिन्न प्रतिष्ठित, अच्छी तरह से स्थापित कंपनियों / फर्मों / एजेंसी से इस कार्यालय में सेवाओं को उपलब्ध कराने. (अनुबंध -V में विस्तार से.)

2. The contract is likely to commence from April 2010 and would continue till March 2011. The period of the contract may be further extended for a period of 1 year after the completion of contract provided the requirement of the Office persists at that time or may be curtailed / terminated before the contract period owing to deficiency in service or substandard quality of housekeeping services by the selected Company / Firm /Agency. DDG (TERM) Pune, however, reserves right to terminate this initial contract at any time after giving one week notice to the selected service providing Bidder.

संविदा 2010 अप्रैल से शुरू करने की संभावना है और मार्च 2011 तक जारी रहेगा. अनुबंध की अवधि और अनुबंध के पूरा होने के बाद 1 वर्ष की अवधि के लिए बढ़ाया जा सकता कार्यालय की आवश्यकता उस समय बनी रहती है या कटौती हो सकती है / तथापि, संविदा सेवा में कमी या व्यवस्था की घटिया गुणवत्ता के कारण समय से पहले समाप्त चयनित कंपनी द्वारा सेवाओं / फर्म / एजेंसी. उप महानिदेशक (T.E.R.M.) पुणे, भंडार का अधिकार किसी भी समय इस प्रारंभिक अनुबंध चयनित सेवा को एक सप्ताह के नोटिस दे बोली लगाने उपलब्ध कराने के बाद समाप्त.

3. The required manpower should possess required skills and qualifications as described in the bid form and their responsibilities shall be as mentioned in the bid form. The requirement of man power for the office may increase or decrease during the period of contract.

जनशक्ति आवश्यक कौशल, योग्यता प्राप्त चाहिए. जिम्मेदारी बोली में वर्णित है. श्रम शक्ति की आवश्यकता अनुबंध की अवधि के दौरान कार्य में वृद्धि या कम हो सकती है.

4. The tenders have been invited under **two bid system ie Qualification Bid and Financial Bid**. The interested agencies are advised to submit two separate sealed envelopes super scribing **Qualification Bid for providing services of office upkeep and housekeeping** and **Financial Bid for providing services of office upkeep and housekeeping**. Both sealed envelopes should be kept in a third sealed envelope titled **Tender for providing services of office upkeep and housekeeping to the O/o DDG (TERM) Pune, Department of Telecommunications**.

निविदा दो बोली प्रणाली यानी योग्यता बोली और वित्तीय बोली के लिए आमंत्रित किया गया है. एजेंसियों को दो अलग मुहरबंद लिफाफे कार्यालय रखरखाव और व्यवस्था की सेवाएं प्रदान करने के लिए योग्यता बोली और / कार्यालय रखरखाव और व्यवस्था की सेवा प्रदान करने के लिए वित्तीय बोली चिह्न बनाने की सलाह हैं. दोनों मुहरबंद लिफाफे एक सील लिफाफे में रखा जाना चाहिए, नाम- उप महानिदेशक कार्यकाल (TERM) पुणे, दूरसंचार विभाग को कार्यालय रखरखाव और व्यवस्था प्रदान करने के लिए निविदा.

7. The Earnest Money Deposit (EMD) of Rs.5,000 (Rupees Five Thousand only), refundable (without interest), should be necessarily accompanied with the Qualification Bid of the agency in the form of Demand Draft / Pay Order from any of the Commercial Bank drawn in favour of **Communication Accounts Officer O/o CCA (Maharashtra), Payable at Mumbai**, valid for a period of **90 days**. Offer not accompanied by earnest money of the requisite amount or without proper validity will be summarily rejected.

बयाना जमा (रुपए 5 000/- की EMD), (पाँच हजार रुपए मात्र), (ब्याज के बिना वापस), जरूरी मांग के रूप में एजेंसी की योग्यता बोली के साथ किया जाना चाहिए. ड्राफ्ट / किसी वाणिज्यिक बैंक से भुगतान आदेश **संचार लेखा अधिकारी** के पक्ष में आहरित / **सीसीए (महाराष्ट्र), मुंबई में देय, 90 दिन** की अवधि के लिए वैध. उचित या अपेक्षित मात्रा में नहीं या वैधता के बिना के बयाना के साथ प्रस्ताव सरसरी तौर पर खारिज कर दिया जाएगा.

8. The successful bidder will have to deposit a Performance Security Deposit for a sum of Rs. 12,000/- subject to the revision at the time of placing the work order within 15 days of the receipt of the formal order. The performance security will be furnished in the form of the Account Payee Demand Draft or Bank Guarantee for drawn in favour of **Communication Accounts Officer O/o CCA (Maharashtra), Payable at Mumbai**. The performance security should remain valid for a period of **90 days** beyond the date of completion of all the contractual obligations of the supplier.

सफल बोली लगाने के लिए रुपए 12,000 / - की राशि के लिए एक प्रदर्शन सुरक्षा जमा करना होगा. औपचारिक आदेश की प्राप्ति के 15 दिनों के भीतर काम ऑर्डर देने के समय में संशोधन के अधीन. प्रदर्शन सुरक्षा खाता भुगतान प्राप्तकर्ता डिमांड ड्राफ्ट या **संचार लेखा अधिकारी** के पक्ष में आहरित **सीसीए (महाराष्ट्र), मुंबई में देय** के लिए बैंक गारंटी के रूप में प्रस्तुत किया जाएगा. प्रदर्शन सुरक्षा संविदात्मक दायित्वों को पूरा करने की तिथि के परे **90 दिन** की अवधि के लिए वैध रहना चाहिए .

9. The tendering Companies / Firms / Agencies are required to enclose photocopies of the documents mentioned in the Annexure – IV (Duly attested by Gazetted Officers of the Government of India, along with the Qualification Bid, **failing which their bids shall be summarily rejected and will not be considered any further** :

निविदा / फर्मों / कंपनियों - एजेंसियों के लिए योग्यता बोली, अनुबंध-IV में वर्णित दस्तावेजों की फोटोकॉपी बंद करना आवश्यक है (विधिवत रूप से भारत सरकार के राजपत्रित अधिकारी द्वारा अनुप्रमाणित), **वरना उनकी बोली सरसरी तौर पर खारिज कर दिया जाएगा.**

10. **The conditional bids shall not be considered and will be rejected in very first instance.**

सशर्त बोली पर विचार नहीं किया जाएगा और पहले उदाहरण में खारिज कर दिया जाएगा.

11. All entries in the tender form should be legible and filled clearly. If the space for furnishing information is insufficient, a separate sheet duly signed by the authorized signatory may be attached. **No overwriting or corrections are permitted in the Financial Bid Form. In such cases, the tender shall be summarily rejected.** However, the corrections, if any, in the Qualification Bid application must be initiated by the person authorized to sign the tender bids.

टेंडर फार्म में सभी प्रविष्टियों स्पष्ट रूप से और सुपाठ्य होना चाहिए. यदि जानकारी प्रस्तुत के लिए अंतरिक्ष अपर्याप्त है, एक अलग पत्र विधिवत् प्राधिकृत हस्ताक्षरकर्ता संलग्न किया जा सकता द्वारा हस्ताक्षर किए गए. **वित्तीय बोली में Overwriting या सुधार के अनुमति नहीं है. ऐसे मामलों में, निविदा सरसरी तौर पर खारिज कर दिया जाएगा.** लेकिन अगर योग्यता बोली अनुप्रयोग में, कोई सुधार, के लिए अधिकृत व्यक्ति द्वारा हस्ताक्षर किया जाना चाहिए.

12. The envelope containing Qualification Bid shall be opened first on the scheduled date and time and venue in the presence of the representatives of the Companies, Firms / Agencies, if any, who wish to be present on the spot at that time. Qualification bids shall be evaluated by the competent authority. Financial bids of qualified, eligible bidders meeting all the requisite criteria only shall be opened on a date & place mentioned above in presence of short listed contractors or their authorized representatives.

योग्यता बोली युक्त लिफाफा निर्धारित तारीख और समय खोला जाएगा. कंपनियां, फर्म / एजेंसियां, जो इच्छा के प्रतिनिधियों, यदि कोई हो, की उपस्थिति में और स्थल पर सबसे पहले उस समय मौके पर उपस्थित रहना होगा. योग्यता बिड सक्षम प्राधिकारी द्वारा मूल्यांकन किया जाएगा. वित्तीय बोली योग्य, पात्र सभी अपेक्षित व लघु सूचीबद्ध ठेकेदारों या उनके अधिकृत प्रतिनिधियों की उपस्थिति में उपर्युक्त स्थान पर खोला जाएगा.

13. The competent authority reserves the right to annul any or all bids without assigning any reason.

सक्षम प्राधिकारी को किसी भी कारण से निर्दिष्ट के बिना, किसी भी या सभी बोलियों को, रद्द करने के अधिकार है.

14. The bidder shall quote the Qualification & financial bids as per the format enclosed at **Annexure I & II**.

योग्यता बोली और वित्तीय बोली अनुबंध -I और II में संलग्न प्रारूप के अनुसार होगी.

QUALIFICATION REQUIREMENTS FOR THE BIDDER

बोली लगाने के लिए योग्यता

The bidder should fulfill the following Qualification specifications:

बोली लगाने के योग्यता विनिर्देशों को पूरा करना चाहिए:

1. The Registered Office or one of the Branch Offices of the bidder should be located in Pune city.

पंजीकृत कार्यालय या शाखा कार्यालयों में से एक पुणे शहर में स्थित होना चाहिए.

2. The bidder should be registered with the appropriate registration authority.

उचित पंजीकरण प्राधिकारी के साथ पंजीकृत होना चाहिए.

3. The bidder should have at least three years experience in providing similar services to Public Sector Companies / Banks and Government Departments etc.

सार्वजनिक क्षेत्र की कंपनियों/ बैंकों और सरकारी विभागों आदि में समान सेवाएं प्रदान करने में कम से कम तीन वर्ष का अनुभव चाहिए.

4. The Bidder should have its own Bank Account.

बोली लगाने वाले का अपना बैंक खाता होना चाहिए.

5. The Bidder should be registered with Income Tax and Service Tax departments.

बोली लगाने वाले आयकर और सेवा कर विभाग के साथ पंजीकृत होना चाहिए.

6. The Bidder should be registered with appropriate authorities under Employees Provident Fund and Employees State Insurance Acts.

बोली लगाने वाले कर्मचारी भविष्य निधि तथा कर्मचारी राज्य बीमा अधिनियम के तहत उपयुक्त प्राधिकारियों के साथ पंजीकृत होना चाहिए.

7. The Bidder should have a minimum financial turnover of Rs. 25 Lakhs per annum during the last two financial years.

पिछले दो वित्तीय वर्षों के दौरान प्रति वर्ष रुपये 25 लाख की न्यूनतम वित्तीय कारोबार होना चाहिए.

QUALIFICATION REQUIREMENTS FOR THE CONTRACTED EMPLOYEES

अनुबंधित कर्मचारियों के लिए योग्यता

1. Must be between 20-40 years in age, having good health.

उम्र में 20-40 वर्ष के बीच होनी चाहिए, अच्छे स्वास्थ्य होना चाहिए.

2. Must be a citizen of India.

भारत का नागरिक होना चाहिए.

3. Antecedents must have been got verified by the agency from the local police authorities.

एजेंसी द्वारा स्थानीय पुलिस अधिकारियों से सत्यापित करना होगा.

4. Should be at least 8th Std passed (for unskilled category) and should be a Graduate (for semi skilled category) with at least one year's experience in similar jobs (See scope of work in Annexure-V).

अकुशल श्रेणी के लिए कम से कम 8^{वीं} सामान्य पारित होना चाहिए और अर्द्ध कुशल वर्ग के लिए एक स्नातक होना चाहिए. इसी तरह की नौकरियों में कम से कम एक साल के अनुभव के साथ. (अनुबंध-V में काम करने की गुंजाइश को देखें).

5. Should have a good knowledge of Marathi and Hindi (For unskilled) and Marathi, Hindi and English (For semiskilled)

मराठी और हिंदी (अकुशल के लिए) और मराठी, हिन्दी और अंग्रेजी (अर्द्ध कुशल के लिए) का अच्छा ज्ञान चाहिए.

6. The semiskilled manpower must have a good knowledge of computers/data entry and typing.

अर्द्ध कुशल के लिए कंप्यूटर / डेटा प्रविष्टि और टाइप करना का अच्छा ज्ञान चाहिए.

7. The skills of the Contracted employees provided for this office shall be ascertain and verified by Director (TERM) Pune and shall be accepted for job only if found satisfactory.

इस कार्यालय के लिए अनुबंधित कर्मचारियों के कौशल अगर संतोषजनक पाया जाना चाहिए और निदेशक (T.E.R.M.) पुणे द्वारा सत्यापित ही नौकरी के लिए स्वीकार होगा.

8. All claims are to be backed up by documentary evidences in original.

सभी दावों का मूल दस्तावेजी समर्थन चाहिए.

9. Documents mentioned in clause # 11 below in Terms and conditions section, are required before deployment for Job/ services.

नियम और शर्तें अनुभाग में नीचे खंड # 11 में वर्णित दस्तावेज़, नौकरी/ सेवाओं के लिए तैनाती से पहले आवश्यक हैं.

(The qualifications of the manpower to be deployed should not be submitted during the tender, only successful bidder shall be asked to submit the same)

(जनशक्ति की योग्यता को निविदा के दौरान प्रस्तुत नहीं किया जाना चाहिए, केवल सफल बोली लगानेवाले के लिए पूछा जाएगा)

TERMS AND CONDITIONS

नियम और शर्तें

1. The contract shall commence from April 2010 tentatively and shall continue for a period of one year, unless it is curtailed or terminated by this Office owing to deficiency of service, sub-standard quality of Attendants deployed, breach of contract, reduction or cessation of the requirements of work.

संविदा अन्तरिम रूप से अप्रैल 2010 से शुरू और एक वर्ष की अवधि के लिए जारी, जब तक इस कार्यालय द्वारा, मानक गुणवत्ता की कमी के कारण, या काम की आवश्यकताओं का उल्लंघन या कमी अनुबंध की समाप्ति करेगा.

2. The contract shall automatically expire after one year from commencement of the contract unless extended further by the mutual consent of contracting agency and this Office.

अनुबंध स्वचालित रूप से अनुबंध के प्रारंभ से एक वर्ष के बाद समय सीमा समाप्त हो जाएगा, जब तक एजेंसी और इस कार्यालय की आपसी सहमति से करार आगे बढ़ाया जाएगा.

3. The contract may be extended, on the same terms and conditions or with some addition / deletion / modification, for a further period not exceeding one year. However, no change in the value of tender shall be allowed, except in case of revision in the minimum wages or taxes notified by the Government Authorities and subject to the approval of competent authority.

अनुबंध एक ही नियम और शर्तों या कुछ अतिरिक्त/ विलोपन/ संशोधन के साथ, लागू हो सकता है एक और अधिक से अधिक एक वर्ष की अवधि के लिए, हालांकि, निविदा के मूल्य में कोई परिवर्तन नहीं, संशोधन के मामले में छोड़कर, न्यूनतम मजदूरी या सरकार के अधिकारियों और सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन के अधीन अधिसूचित द्वारा करों में की अनुमति दी जाएगी.

4. The contracting Bidder shall not be allowed to transfer, assign, pledge or sub-contract its rights and liabilities under this contract to any other agency without the prior written consent of this Office.

किसी अन्य एजेंसी को इस अनुबंध के अंतर्गत अपने अधिकारों और दायित्वों अनुबंध इस कार्यालय के पूर्व लिखित अनुमति के बिना करार बोली लगाने के लिए स्थानांतरण की अनुमति नहीं प्रदान करेगा.

5. The requirement of the manpower may further increase or decrease during the period of contract and the contracting Bidder must provide additional manpower, if required, on the same terms and conditions and rates.

जनशक्ति की आवश्यकता को आगे बढ़ाने या कम हो सकती है अनुबंध की अवधि और करार बोली लगाने वाले अतिरिक्त मानव शक्ति प्रदान करनी चाहिए दौरान, यदि आवश्यक हो, वही नियम और शर्तों और दरों पर.

6. The bidder will be bound by the details furnished by him / her to this Office, while submitting the tender or at subsequent stage. In case, any of such documents furnished by him / her is found to be false at any stage, it would be deemed to be a breach of terms of contract making him / her liable for legal action besides termination of contract.

बोली लगाने वाले उसके द्वारा दिए गए विवरण से बाध्य हो जाएगा / इस कार्यालय को उसके, जबकि निविदा जमा करने या बाद के स्तर पर. मामले में, इस तरह उनके द्वारा प्रस्तुत दस्तावेजों का कोई / उसे किसी भी चरण में गलत पाया गया, यह अनुबंध की शर्तों का उल्लंघन कर उसे / उसे अनुबंध की समाप्ति के अलावा कानूनी कार्रवाई के लिए उत्तरदायी नहीं समझा जाएगा है.

7. Financial bids of only those bidders who are qualified shall be evaluated.

केवल उन्हीं बोलीदाताओं जो योग्य हैं, की वित्तीय बोली का मूल्यांकन किया जाएगा.

8. This Office reserves right to terminate the contract during initial period also after giving a week's notice to the contracting agency.

कार्यालय प्रारंभिक अवधि के दौरान करार एजेंसी के लिए ठेका एक हफ्ते की सूचना देने के बाद समाप्त करने के अधिकार सुरक्षित रखता है.

9. The contracting agency shall ensure that the manpower conforms to the Qualification specifications prescribed in this Tender Document.

करार एजेंसी यह सुनिश्चित करेगा कि जनशक्ति योग्यता इस निविदा दस्तावेज में निर्धारित मानकों के अनुरूप है.

10. The manpower deployed by the agency shall be required to work normally as per the Office working days, ie from Monday to Friday from 09:30 hrs to 18:30 hrs with a lunch break of ½ hour. The manpower may also be called upon to perform duties on Saturday, Sunday and other gazetted holidays, if required. No extra wages will be paid for attending the office on such holidays. If deputed for any official work outside the office within Pune city, the contracted employees shall not be entitled any other emoluments except only the actual bus fare for the purpose. The contracted employees may be asked to work overtime on occasions and demands of work load.

एजेंसी द्वारा तैनात कर्मचारियों को सामान्य रूप से काम कार्यालय दिन काम करने की आवश्यकता के अनुसार किया जाएगा, सोमवार से 09:30 बजे से शुक्रवार को 18:30 बजे से. (शनिवार को और रविवार अन्य राजपत्रित अवकाश, यदि आवश्यकता है) आधा घंटे की एक दोपहर के भोजन के तोड़ के साथ. ऐसी छुट्टियों पर बिना किसी अतिरिक्त वेतन भुगतान किया जाएगा. अगर दफ्तर के बाहर पुणे शहर में किसी भी सरकारी कार्य के लिए तैनात, अनुबंध कर्मचारियों के प्रयोजन के लिए केवल वास्तविक बस भाड़ा को छोड़कर किसी भी अन्य भत्तों का हकदार नहीं होगा. अनुबंधित कर्मचारियों को अवसरों और काम के बोझ की मांग पर समयोपरि काम कहा जा सकता है.

11. The successful Bidder shall furnish the following documents in respect of the individuals who will be deployed by it in this Office before the commencement of work:

सफल बोली लगाने वाले व्यक्ति जो इस कार्यालय में काम करने के प्रारंभ से पहले निम्नलिखित दस्तावेज प्रस्तुत करेगा:

- a. List of manpower to be deployed by agency in this office containing full details ie date of birth, marital status, address etc.

एजेंसी द्वारा कार्यालय में तैनात जनशक्ति की सूची इस पूरी जानकारी, जन्म की तारीख, वैवाहिक स्थिति, पता आदि से युक्त.

- b. Bio-data.

जैव डेटा.

- c. Character certificate from a Gazetted officer of the Central /State Government.

केन्द्रीय / राज्य सरकार के एक राजपत्रित अधिकारी से चरित्र प्रमाणपत्र.

d. Certificate of verification of antecedents of manpower by local police authority.

जनशक्ति के पूर्ववृत्त का सत्यापन की स्थानीय पुलिस प्राधिकारी द्वारा प्रमाणपत्र.

12. In case, the manpower deployed by the successful Bidder commits any act of omission / commission that amounts to misconduct / indiscipline / incompetence and security risks, the successful Bidder will be liable to take appropriate action against such manpower, including removal from site of work, if required, within 2 days of being brought to their notice.

सफल बोली लगाने चूक के मामले में, किसी भी कृत्य / आयोग कि कदाचार की मात्रा / अनुशासनहीनता / अक्षमता और सुरक्षा जोखिम, सफल बोली लगाने वाले को काम की साइट से हटाने सहित ऐसे कर्मचारियों के खिलाफ उचित कार्रवाई उतरदायी होगा प्रतिबद्ध द्वारा तैनात कर्मचारियों, यदि आवश्यक हो, के 2 दिनों के भीतर अपने नोटिस में लाया जा रहा है.

13. The bidder shall provide identity cards to the manpower deployed in this Office carrying the photograph of the personnel and personal information as to name, DOB, and Identification mark etc.

बोली लगाने वाले इस कार्यालय में तैनात कर्मियों नाम, DOB के रूप में व्यक्तिगत जानकारी की तस्वीर, और पहचान चिह्न आदि कर्मचारियों को पहचान पत्र प्रदान करेगा

14. The bidder shall ensure that any details of office, operational process, Qualification know-how, security arrangements, and administrative/organizational matters are not divulged or disclosed to any person by its manpower deployed in this Office.

बोली लगाने वाले यह सुनिश्चित करेगा कि दफ्तर के किसी भी जानकारी, प्रचालन प्रक्रिया, सुरक्षा व्यवस्था, और प्रशासनिक / संगठनात्मक मामलों में तैनात कर्मचारियों द्वारा किसी भी व्यक्ति को नहीं बताया है.

15. The bidder shall ensure proper conduct of manpower deployed in office premises, and enforce prohibition of consumption of alcoholic drinks, paan, smoking, loitering etc without work.

बोली लगाने के कार्यालय परिसर में तैनात कर्मचारियों की उचित व्यवहार सुनिश्चित करेगा और मादक पेयों, पान, धूम्रपान, काम के बिना loitering आदि का निषेध लागू करेगा.

16. In case, the contracted employees are absent on a particular day or comes late / leaves early on three occasions, one day wage shall be deducted. In case of repetition of such instances, clause 18 will be applicable.

अनुबंध कर्मचारियों एक दिन अनुपस्थित हैं या देर से आता है / तीन बार, एक दिन के वेतन कटौती की जाएगी. ऐसी घटनाओं की पुनरावृत्ति के मामले में धारा 18 लागू किया जाएगा.

17. The successful bidder shall depute a coordinator, for the manpower deployed, who would be responsible for immediate interaction with the Department of Telecommunications so that optimal services of the manpower deployed by the successful bidder could be availed without any disruption.

सफल बोली लगाने वाले एक समन्वयक को तैनात करेगा, तैनात कर्मचारियों, जो दूरसंचार विभाग से तत्काल संपर्क के लिए जिम्मेदार होगा कि सफल बोलीदाता द्वारा तैनात कर्मचारियों की इष्टतम सेवाओं किसी व्यवधान के बिना लाभ उठाया जा सकता है।

18. The successful bidder shall immediately provide a suitable substitute in the event of any manpower deployed the job due to his / her personal reasons. **The delay by the successful bidder in providing a substitute beyond three working days shall attract liquidated damages @ Rs.100 per day (per such case) on the successful bidder, besides deduction in payment on pro-rata basis.**

सफल बोली लगाने के तुरंत किसी भी कर्मचारियों की घटना में एक उपयुक्त विकल्प प्रदान उसकी / उसके व्यक्तिगत कारणों से नौकरी तैनात करेगा. **तीन कार्य दिवसों से परे एक और विकल्प उपलब्ध कराने में सफल बोलीदाता द्वारा देरी प्रति दिन damages@Rs.100 निवारण को आकर्षित करेगा ऐसे मामले (प्रति) सफल बोली लगाने पर, यथानुपात आधार पर भुगतान में कटौती के अलावा.**

19. It will be the responsibilities of the successful bidder to meet transportation, food, medical and any other requirements in respect of the manpower deployed by it, in this Office and this Office will have no liabilities in this regard.

परिवहन, भोजन, चिकित्सा से मिलने और इसके द्वारा तैनात कर्मचारियों के संबंध में किसी भी अन्य आवश्यकताओं यह सफल बोली लगाने की जिम्मेदारी होगा, इस कार्यालय में और इस कार्यालय को इस संबंध में कोई दायित्व होगा.

20. For all intents and purposes, the successful bidder shall be the Employer within the meaning of different Labour Legislations in respect of Attendants so employed and deployed in this Office. **The manpower deployed by the successful bidder in this office shall not have claims of any Master and Servant relationship nor have any principal and agent relationship with or against this office.**

सभी प्रयोजनों के लिए, सफल बोली लगाने कार्यदाता आने के संबंध में विभिन्न श्रम कानूनों के अर्थ के भीतर हो तो नौकरी दी गई और इस कार्यालय में तैनात किया जाएगा. **इस कार्यालय में सफल बोलीदाता द्वारा तैनात है किसी भी दावा नहीं करेगा और मानव शक्ति नौकर के साथ संबंधों को और न ही या इस कार्यालय के खिलाफ किसी भी प्रमुख और एजेंट रिश्ता है.**

21. The successful bidder shall be solely responsible for the redressal of grievances / resolution of disputes relating to the manpower deployed. This Office shall, in no way, be responsible for settlement of such issues whatsoever.

सफल बोली लगाने की शिकायतों के निवारण के लिए पूरी तरह जिम्मेदार होगा / तैनात कर्मचारियों से संबंधित विवादों के समाधान. इस कार्यालय ऐसी जो भी मुद्दे के समाधान के लिए जिम्मेदार किसी भी हाल में होगी.

22. This Office shall not be responsible for any damages, losses, claims, financial or other injury to any person deployed by successful bidder in the course of their performing the functions/duties, or for payment towards any compensation.

यह कार्यालय किसी भी नुकसान, हानि के लिए उत्तरदायी नहीं होगा, का दावा है, वित्तीय या अन्य किसी भी उनके कार्य प्रदर्शन कर / शुल्क, या किसी मुआवजे के प्रति भुगतान के लिए के पाठ्यक्रम में सफल बोलीदाता द्वारा तैनात व्यक्ति को चोट.

23. The manpower deployed by the successful bidder shall not claim nor shall be entitled to pay, perks and other facilities admissible to casual, ad hoc, regular /confirmed employees of this Office during the currency or after expiry of the contract.

सफल बोलीदाता द्वारा तैनात का दावा नहीं करेगा और न ही कर्मचारियों को वेतन, भत्ते और अन्य सुविधाएं आकस्मिक को स्वीकार्य, तदर्थ, नियमित / मुद्रा या अनुबंध की समाप्ति के बाद के दौरान इस कार्यालय के कर्मचारियों की पुष्टि की हकदार होगा.

24. In case of termination of this contract on its expiry or otherwise, the manpower deployed by the successful bidder shall not be entitled to and will have no claim for any absorption nor for any relaxation for absorption in the regular /otherwise capacity in the Department of telecommunications, Office of Communications & IT.

अपनी या अन्यथा समाप्ति पर यह अनुबंध की समाप्ति के मामले में, सफल बोलीदाता द्वारा तैनात कर्मचारियों के लिए हकदार नहीं है और किसी भी अवशोषण के लिए कोई दावा करना होगा करेगा और न ही दूरसंचार विभाग में नियमित रूप से / अन्यथा क्षमता में अवशोषण के लिए कोई छूट के लिए संचार एवं सूचना प्रौद्योगिकी का कार्यालय.

25. The successful bidder will be responsible for compliance of all statutory provisions relating to Minimum Wages, Provident Fund, and Employees State Insurance etc. in respect of the manpower deployed by it in this Office. The bidder should be registered with appropriate authorities.

सफल बोली लगाने वाले सभी वैधानिक इस कार्यालय में यह द्वारा तैनात कर्मचारियों के संबंध में न्यूनतम मजदूरी, भविष्य निधि तथा कर्मचारी राज्य बीमा आदि से संबंधित प्रावधानों के अनुपालन के लिए जिम्मेदार होगा. बोली लगाने उपयुक्त प्राधिकारियों के साथ पंजीकृत होना चाहिए.

26. The successful bidder shall also be liable for depositing all taxes, levies, CESS etc. on account of service rendered by it to this Office to the concerned tax collection authorities from time to time as per extant rules and regulations on the matter.

सफल बोली लगाने वाले सभी करों, लेवी, उपकर समय से इस मामले में मौजूदा नियमों और विनियमों के अनुसार समय से इस कार्यालय को चिंतित कर संग्रह के अधिकारियों को इसके द्वारा प्रदान की गई सेवा की आदि पर खाते में जमा करने के लिए भी उत्तरदायी होगा.

27. The successful bidder shall maintain all statutory registers under the applicable Law. The successful bidder shall produce the same, on demand, to the concerned authority of this Office or any other authority under Law.

सफल बोली लगाने लागू कानून के अंतर्गत सभी वैधानिक रजिस्टर बनाए रखने चाहिए. सफल बोली लगाने वाले एक ही मांग पर, उत्पादन होगा, इस कार्यालय या कानून के तहत किसी अन्य प्राधिकारी के संबंधित अधिकारी को.

28. The Tax Deduction at Source (TDS) shall be deducted as per the provisions of Income Tax Department, as amended from time to time and a certificate to this effect shall be provided to the successful bidder by this Office.

टैक्स स्रोत (टीडीएस) में कटौती आयकर विभाग के प्रावधानों के अनुसार के रूप में कटौती की जाएगी, के रूप में समय समय पर और एक प्रमाण पत्र इस आशय का संशोधन किया इस कार्यालय द्वारा सफल बोली लगाने के लिए प्रदान किया जाना चाहिए.

29. In case, the successful bidder fails to comply with any statutory / taxation liability under appropriate law, and as a result thereof the Office is put to any loss / obligation, monetary or otherwise, the Office will be entitled to get

itself reimbursed out of the outstanding bills or the Performance Security Deposit of the successful bidder, to the extent of the loss or obligation in monetary terms.

मामले में, सफल बोली लगाने के लिए उचित कानून के तहत किसी भी वैधानिक / कराधान दायित्व का पालन करने में विफल रहता है, और एक कार्यालय के किसी भी हानि के लिए रखा है उसके परिणाम के रूप में / दायित्व, या अन्यथा प्रबोधक, कार्यालय खुद को पाने के हकदार हो जाएगा से बाहर प्रतिपूर्ति बकाया बिल या प्रदर्शन सुरक्षा सफल बोली लगाने के जमा, हानि या प्रबोधक शब्दों में दायित्व की सीमा तक.

30. The Qualification Bid should be accompanied with an Earnest Money Deposit (EMD), refundable, of Rs.5,000/- (Rupees Five Thousand Only) in the form of Demand Draft / Pay Order drawn in favour of **Communication Accounts Officer O/o CCA (Maharashtra), Payable at Mumbai, failing which the tender shall be rejected.**

योग्यता बोली एक बयाना जमा (EMD), वापस 5, 000 / के साथ साथ किया जाना चाहिए - (पाँच हजार रुपए मात्र) की मांग के रूप में ड्राफ्ट / पे आर्डर **संचार लेखा अधिकारी ओ** के पक्ष / ओ में तैयार **सीसीए (महाराष्ट्र), मुंबई में देय, असफल जो टेंडर खारिज कर दिया जाएगा.**

31. The EMD in respect of the bidders which do not qualify the Qualification Bid (First Stage) /Financial Bid (Second competitive stage) shall be returned to them without any interest. However, the EMD in respect of the successful bidder shall be adjusted towards the Performance Security Deposit. **Further, if the successful bidder fails to deploy manpower against the initial requirement within 15 days from date of placing the order the EMD shall stand forfeited without giving any further notice.**

बोलीदाताओं जो योग्यता बोली योग्य नहीं (प्रथम चरण) है / वित्तीय बोली (द्वितीय प्रतियोगी मंच) के संबंध में EMD किसी भी ब्याज के बिना उन्हें वापस आ जाएगा. लेकिन, सफल बोली लगाने के संबंध में EMD प्रदर्शन सुरक्षा जमा के प्रति समायोजित किया जाएगा. इसके अलावा, यदि सफल बोली लगाने के लिए प्रारंभिक आवश्यकता के खिलाफ 15 दिन के भीतर जनशक्ति आदेश EMD देने के बिना किसी भी जब्त कर ली जाएगी खड़ा रखने की तारीख से तैनात करने में विफल रहता है अगली सूचना.

32. Bids, offering rates which are lower than the minimum wages (as applicable for Pune Region) for the pertinent category, would be rejected.

बोली, दरों की पेशकश, जो न्यूनतम मजदूरी से कम हो (पुणे क्षेत्र के लिए के रूप में लागू हो) के लिए उचित श्रेणी, खारिज कर दिया जाएगा.

33. The successful bidder will have to deposit a Performance Security Deposit for a sum of Rs. 12,000/- subject to the revision at the time of placing the work order within 15 days of the receipt of the formal order. The performance security will be furnished in the form of the Account Payee Demand Draft or Bank Guarantee drawn in favour of **Communication Accounts Officer O/o CCA (Maharashtra), Payable at Mumbai** from a Commercial Bank. The performance security should remain valid for a period of **90 days** beyond the date of completion of all the contractual obligations of the successful bidder.

सफल बोली लगाने के लिए रुपए 12,000 / - की राशि के लिए एक प्रदर्शन सुरक्षा जमा करना होगा. औपचारिक आदेश की प्राप्ति के 15 दिनों के भीतर काम ऑर्डर देने के समय में संशोधन के अधीन. प्रदर्शन सुरक्षा खाता भुगतान प्राप्तकर्ता डिमांड ड्राफ्ट या बैंक गारंटी के रूप में प्रस्तुत किया जाएगा **संचार लेखा अधिकारी ओ** के पक्ष में आहरित / **o सीसीए (महाराष्ट्र), देय मुंबई में एक**

वाणिज्यिक बैंक से. प्रदर्शन सुरक्षा सभी सफल बोली लगाने के संविदात्मक दायित्वों को पूरा करने की तारीख के बाद 90 दिन की अवधि के लिए वैध रहना चाहिए.

34. In case of breach of any terms and conditions attached to this contract, the Performance Security Deposit of the successful bidder will be liable to be forfeited by this Office besides annulment of the contract.

किसी भी नियम और इस अनुबंध से जुड़ी शर्तों के उल्लंघन के मामले में, प्रदर्शन सुरक्षा सफल बोली लगाने के लिए जमा अनुबंध के विलोपन के अलावा इस कार्यालय द्वारा जब्त हो उत्तरदायी होगा.

35. The successful bidder shall raise the bill, in triplicate, along with attendance sheet [duly verified by the officer incharge] in respect of the contracted employees and submit the same to this Office in the first week of the succeeding month.

सफल बोली लगाने वाले बिल triplicate में, उठाना होगा, उपस्थिति पत्रक के साथ [विधिवत प्रभारी अधिकारी द्वारा सत्यापित] ठेके के कर्मचारियों के संबंध में और सफल महीने के पहले हफ्ते में इस कार्यालय को एक ही भेजें.

36. The claims in bills regarding contracted employees State Insurance, Provident Fund, and Service Tax etc. should be necessarily accompanied with documentary proof pertaining to the concerned month bill. A requisite portion of the bill / whole of the bill amount shall be withheld till such proof is furnished, at the discretion of this Office.

अनुबंधित कर्मचारी राज्य बीमा, भविष्य निधि, और सेवा कर आदि जरूरी वृत्तचित्र संबंधित महीने के बिल से संबंधित सबूत के साथ साथ चाहिए के बारे में बिल में दावा करते हैं. बिल की एक आवश्यक भाग / बिल की राशि का पूरा ऐसे सबूत तक रोक लगाई जाएगी सुसज्जित है, इस कार्यालय के विवेक पर.

37. Settlement of disputes will be as per Indian Arbitration and Conciliation Act-1996 and venue will be the Department of Telecommunications, Office of Communications & IT, New Delhi.

विवादों के निपटान के रूप में भारतीय पंचाट और समझौता अधिनियम, 1996 और स्थान के अनुसार हो दूरसंचार, संचार और आईटी, नई दिल्ली कार्यालय के विभाग होगा.

38. The Deputy Director General (TERM) PUNE DoT, Dept of Communications & IT reserves right to withdraw / relax any of the terms and conditions mentioned above so as to overcome the problem encountered by the bidders, in case proper justification is presented.

उप महानिदेशक (T.E.R.M.) पुणे दूरसंचार विभाग, संचार एवं सूचना प्रौद्योगिकी विभाग को वापस लेने का अधिकार सुरक्षित रखता है / नियम और ताकि इस समस्या पर काबू पाने के लिए बोली लगाने से सामना करना पड़ा, मामला उचित औचित्य में प्रस्तुत है उपर्युक्त शर्तों के.

Annexure-I

अनुबंध - I

QUALIFICATION BID

योग्यता बोली

No. DDG (TERM) Pune/Tenders/Office Upkeep/2009-10 Dated: 01/02/2010

न: उप महानिदेशक (T.E.R.M.) पुणे/ निविदायें/ कार्यालय Upkeep/2009-10 दिनांक: 01/02/2010

(To be enclosed in a separate sealed envelope) (एक अलग मुहरबंद लिफाफे में बंद करने के लिए है)

1. Name of Tendering Company/ Firm / Agency (Attach certificate of registration)

निविदा कम्पनी का नाम / फर्म / एजेंसी (पंजीकरण का प्रमाण पत्र संलग्न करें)

2.. Name of proprietor / Director मालिक का नाम / निदेशक

3. Full Address of Reg. Reg Office : कार्यालय का पूर्ण पता.:

Telephone No. Fax No. E-Mail Address टेलीफोन नंबर फैक्स नंबर ई मेल पता

4. Full address of Operating/ Branch Office संचालन का पूरा पता / शाखा कार्यालय

Telephone No. Fax No. E-Mail Address टेलीफोन नंबर फैक्स नंबर ई मेल पता

6. Banker of bidder with full address (Attach certified copy of statement of A/c for the last three years)

पूरे पते के साथ बैंकर के प्रमाणित प्रतिलिपि संलग्न, पिछले तीन वर्षों के लिए

Telephone Number Of Banker टेलीफोन नंबर बैंकर

7. PAN / GIR No. (Attach attested copy) पैन / गिर नंबर (अनुप्रमाणित प्रति संलग्न करें)

8. Service Tax Registration No. (Attach attested copy) सेवा कर पंजीकरण नंबर (अनुप्रमाणित प्रति संलग्न करें)

9. EPF Registration No. (Attach attested copy) कर्मचारी भविष्य निधि रजिस्ट्रेशन नंबर (अनुप्रमाणित प्रति संलग्न करें)

10. ESI Registration No. (Attach attested copy) ईएसआई पंजीकरण नहीं (अनुप्रमाणित प्रति संलग्न करें)

11. Financial turnover of the Bidder for the last 2 Financial Years (Attach separate sheet if space provided is insufficient)

वित्तीय कारोबार पिछले 2 वित्तीय वर्षों के लिए (संलग्न अलग पत्र यदि आवश्यक)

Financial Year Amount (Rs. Lacs) (with remarks, if any)

वित्तीय वर्ष की राशि (लाख रुपए) (टिप्पणी के साथ, यदि कोई हो)

2007-08:

2008-09:

12. Give details of the major similar contracts handled by the Bidder on behalf of PSUs and Government Departments during the last three years in the following format in a separate sheet. Attested copies of work orders may also be attached.

इसी तरह प्रमुख सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों और सरकारी विभागों की ओर से पिछले निम्नलिखित प्रारूप में तीन अलग पत्र में वर्षों के दौरान बोलीदाता द्वारा संभाला अनुबंध का विवरण दे. काम के आदेशों के अनुप्रमाणित प्रतियां भी संलग्न हो सकता है.

Year साल	Details of client along with address, telephone and FAX numbers ग्राहक के पते, टेलीफोन और फैक्स नंबर के साथ विवरण	Amount Contract अनुबंध राशि	Duration of Contract अनुबंध की अवधि

13. Additional information, if any (Attach separate sheet, if required)

अतिरिक्त जानकारी, यदि कोई (संलग्न अलग पत्र, यदि आवश्यक)

- Signature of authorized person अधिकृत व्यक्ति के हस्ताक्षर
- Date: दिनांक:
- Name: नाम:
- Place: स्थान:
- Seal : मुद्रा:

ANNEXURE-II अनुबंध-II

FINANCIAL BID वित्तीय बोली

No. DDG (TERM) Pune/Tenders/Office Upkeep/2009-10 Dated: 01/02/2010

न: उप महानिदेशक (T.E.R.M.) पुणे/ निविदायें/ कार्यालय Upkeep/2009-10 दिनांक: 01/02/2010

(To be enclosed in a separate sealed envelope) (एक अलग मुहरबंद लिफाफे में बंद करने के लिए है)

1. Name of the Bidder: बोली लगाने वाले का नाम:
2. Details of Earnest Money Deposit: Rs. बयाना जमा का विवरण: Rs.
- DD / PO No. & Date डीडी / PO न. और दिनांक
- Drawn on Bank बैंक पर

3. Rates are to be quoted in accordance with the Minimum Wages Act, 1948 as applicable in the Pune region on 01/02/2010 for **Unskilled/semi-skilled Daily Wage Workers on per month basis** and other bylaws applicable (inclusive of all statutory liabilities, taxes, levies, CESS etc.).

मूल्य हैं, न्यूनतम मजदूरी अधिनियम, पुणे के क्षेत्र में लागू के रूप में 1948 के अनुसार अकुशल के लिए / अर्द्ध कुशल दिहाड़ी श्रमिक महीने के आधार और 01/02/2010 पर . अन्य लागू (सभी वैधानिक देनदारियों, करों की समावेशी, लेवी, उपकर आदि).

Sl. No.न.	Component of Rate दर के घटक	Unskilled category (Rs) अकुशल श्रेणी (रु)	Semi skilled category (Rs) अर्द्ध कुशल श्रेणी (रु)
1	Monthly Rate मासिक दर		
2	Employees Provident Fund @ ___% कर्मचारी भविष्य निधि% @ ___		
3	Employees State Insurance @ ___% कर्मचारी राज्य बीमा% @ ___		
4	Service Tax Liability @ ___% सेवा कर देयता ___% @		
5	Any other liability (Pl. indicate) किसी अन्य देयता (संकेत)		
6	Contractors Adm. / Service Charge ठेकेदार सेवा प्रभार		
7	Total (Column 1 to 6) कुल (स्तम्भ 1 से 6)		

Total amount for manpower (one unskilled and one semi-skilled): Rs

जनशक्ति के लिए कुल राशि (एक अकुशल और एक अर्द्ध कुशल): रु _____

(In words):

(शब्दों में):

- Terms and conditioned mentioned in this tender are applicable.
- इस निविदा में वर्णित नियम लागू होते हैं.
- The rates quoted by the tendering agency should be inclusive of all statutory/taxation liabilities in force at the time of entering into the contract.
- अनुबंध में प्रवेश के समय निविदा एजेंसी द्वारा उद्धृत दरों सभी वैधानिक के समग्र / लागू कर देनदारियों होना चाहिए.
- The payment shall be made on conclusion of the calendar month only on the basis of duties performed by each contracted employee during the month.
- भुगतान महीने के दौरान प्रत्येक अनुबंध कर्मचारी द्वारा निष्पादित शुल्क के आधार पर कैलेंडर महीने के समापन पर किया जाएगा.

- Signature of authorized person
- Date:
- Full Name:
- Place:
- Seal :

अधिकृत व्यक्ति के हस्ताक्षर
दिनांक:
पूरा नाम:
स्थान:
मुद्रा:

ANNEXURE-III अनुबंध-III

DECLARATION

घोषणा

1. I, _____ Son/Daughter /Wife of Shri _____ Proprietor /Director/authorized signatory of the agency/Firm, mentioned above, is competent to sign this declaration and execute this tender document.

में, _____ बेटा / बेटी / पत्नी, श्री _____ उपर्युक्त एजेंसी/ फर्म के प्राधिकृत हस्ताक्षर/ निदेशक हैं, इस घोषणा पर हस्ताक्षर करने और इस निविदा दस्तावेज निष्पादित करने में सक्षम है.

2. I have carefully read and understood all the terms and conditions of the tender and undertake to abide by them. मैंने सभी नियम ध्यान से पढ़ा है और निविदा की शर्तों और उन्हें का पालन करने की समझ में आया है.

3. The information / documents furnished along with the above application are true and authentic to the best of my knowledge and belief. I / we, am / are well aware of the fact that furnishing of any false information / fabricated document would lead to rejection of my tender at any stage besides liabilities towards prosecution under appropriate law.

3. अपने सर्वोत्तम ज्ञान और विश्वास से, ऊपर आवेदन के साथ प्रस्तुत सूचना / दस्तावेजों सच है और प्रामाणिक हैं. मैं / हम / अच्छी तरह से पता है कि, किसी भी प्रस्तुत गलत जानकारी / दस्तावेज, उपयुक्त कानून के तहत, किसी भी स्तर पर अभियोजन पक्ष की ओर दायित्वों के अलावा अपनी निविदा की अस्वीकृति करने में सक्षम है.

- Signature of authorized person
- Date:
- Full Name:
- Place:
- Seal :

अधिकृत व्यक्ति के हस्ताक्षर
दिनांक:
पूरा नाम:
स्थान:
मुद्रा:

ANNEXURE-IV अनुबंध-IV

ORDER FOR ARRANGEMENT OF DOCUMENTS WITH THE QUALIFICATION BID

योग्यता -बोली के साथ दस्तावेजों की व्यवस्था के लिए आदेश

1. Qualification Bid form in the above format;
योग्यता -बोली फार्म ऊपर के प्रारूप में;
2. Attested copy of Registration certificate with Labour Department;
श्रम विभाग के साथ पंजीकरण प्रमाणपत्र की अनुप्रमाणित प्रति;
3. Work experience of similar work during the past 3 years;
पिछले 3 वर्षों के दौरान समान काम के अनुभव;
4. Attested copy of the statement of bank account of agency for the last three years;
पिछले तीन वर्षों के लिए एजेंसी के बैंक खाते के विवरण की अनुप्रमाणित प्रति;
5. Attested copy of PAN / GIR Card;
पैन की अनुप्रमाणित प्रति / गिर कार्ड;
6. Attested copy of the IT return filed for the last financial year (2008-09);
आईटी की वापसी की अनुप्रमाणित प्रति पिछले वित्तीय वर्ष (2008-09) के लिए दायर;
7. Attested copy of Service Tax registration certificate;
सेवा कर पंजीकरण प्रमाणपत्र की अनुप्रमाणित प्रति;
8. Attested copy of the PF registration letter / certificate;
पीएफ पंजीकरण पत्र की अनुप्रमाणित प्रति / प्रमाणपत्र;
9. Attested copy of the ESI registration letter / certificate; .
ईएसआई पंजीकरण पत्र की अनुप्रमाणित प्रति / प्रमाणपत्र;
10. Certified document in support of financial turnover of the agency.

एजेंसी की वित्तीय कारोबार के समर्थन में प्रमाणित दस्तावेज़.

11. Certified documents in support of entries in column 13 of Qualification Bid form;

योग्यता बोली फार्म के 13 कॉलम में प्रविष्टियों के समर्थन में प्रमाणित दस्तावेज़;

12. Copy of this Tender Document with each page duly signed and stamped by the authorized signatory of the agency in token of their acceptance of terms and conditions.

प्रत्येक पृष्ठ पर विधिवत हस्ताक्षर किए और नियमों और शर्तों के अपनी स्वीकृति के टोकन में प्राधिकृत एजेंसी का हस्ताक्षरकर्ता द्वारा स्टाम्प के साथ इस निविदा दस्तावेज़ की कॉपी.

ANNEXURE - V अनुबंध - V

SCOPE OF WORK

कार्य की गुंजाइश

A. For Semi- Skilled Employee

अर्ध-कुशल कर्मचारी के लिए

1. Checking of documents like Customer Application Forms for errors
ग्राहक त्रुटियों के लिए आवेदन पत्र की तरह दस्तावेजों की जाँच
2. Making reports on computer.
कंप्यूटर पर रिपोर्ट बनाना.
3. Checking and processing of forms for OSP and Telemarketer registration.
OSP और टेलीमार्केटर के लिए पंजीकरण फार्म के प्रसंस्करण और जाँच.
4. Data Entry and typing works on computer.
डेटा प्रविष्टि और कंप्यूटर पर टाइप काम.
5. Preparing bills and statements.
बिल और बयानों की तैयारी.
6. Assisting in the arrangement of meetings, inspections.
बैठकों, निरीक्षण की व्यवस्था में सहायता करना.
7. Assisting in accounting works.
लेखा कार्य में सहायता करना.
8. Register and file keeping.
रजिस्टर और फ़ाइल.
9. Any other tasks suitable for such.
ऐसी किसी अन्य उपयुक्त कार्य के लिए.

B. For Unskilled Employee

अकुशल कर्मचारियों के लिए

1. Regular cleaning, sweeping and mopping of the office area, dusting of furniture etc so as to maintain general cleanliness and hygiene in office.

कार्यालय क्षेत्र और फर्नीचर की नियमित सफाई आदि ताकि आम सफाई और कार्यालय में स्वच्छता बनाए रखने के.

2. Making arrangements for tea, coffee, water etc during the meetings and routinely to the officers and other official visitors.

बैठक के दौरान और नियमित रूप से अधिकारियों और अन्य सरकारी आगंतुकों को चाय, कॉफी, पानी आदि के लिए व्यवस्था करना .

3. Photocopying, making sets of reports and other general office documents.

फोटोकॉपी, रिपोर्ट और अन्य सामान्य कार्यालय दस्तावेज़ के सेट बनाने.

4. Dispatch and delivery of official letters by messenger, ordinary post and registered post.

सरकारी पत्र के दूत, साधारण डाक और पंजीकृत डाक से वितरण और प्रेषण.

5. Distribution of office letters & files of general nature among the officers.

कार्यालय पत्र एवं सामान्य प्रकृति की फाइलों के अधिकारियों के बीच वितरण.

6. Any other general tasks suitable for an office assistant.

एक कार्यालय सहायक के लिए उपयुक्त किसी भी अन्य सामान्य कार्य.

End of Document

दस्तावेज का अंत