

निविदा

पूर्वाञ्चल बैंक के प्रधान कार्यालय , बुद्ध विहार, तारामंडल , गोरखपुर के चार मंजिला भवन/परिसर की साफ-सफाई एवं गमलों, पौधों व लान की देख-रेख हेतु निविदा

पूर्वाञ्चल बैंक , प्रधान कार्यालय के चार मंजिला भवन/परिसर /पार्किंग की साफ-सफाई/गमलों, पौधों के रखरखाव हेतु सीलबंद लिफाफे में निविदा आमंत्रित है ।

निविदा जमा करने की अंतिम तिथि **05/02/2020 सायं 5:00** तक है जिसे पूर्वाञ्चल बैंक ,प्रधान कार्यालय , बुद्ध विहार स्कीम , तारामंडल ,गोरखपुर के स्टेशनरी/संपदा अनुभाग में जमा किया जाएगा । इसके उपरांत कोई भी निविदा स्वीकार नहीं की जाएगी ।उक्त निविदाएँ **06/02/2020 को प्रातः 11:00** बजे खोली जाएगी । जिसमें निविदादाताओं के एक प्रतिनिधि को उपस्थित रहने की अनुमति प्रदान की जाएगी ।

निविदा डालने के पूर्व निविदादाताओं को पूर्वाञ्चल बैंक , प्रधान कार्यालय , बुद्ध विहार स्कीम , तारामंडल, गोरखपुर स्थित भवन के विभागों एवं परिसर को देखने हेतु **दिनांक 30/01/2020 को प्रातः 11:00 से सायं 4:00** तक अवसर दिया जाएगा । इस कार्य हेतु किसी भी संशय के निवारण लिए आप मोबाइल नंबर **7571810421 (प्रातः 10:00 से सायं 05:00 तक)** पर संपर्क कर सकते हैं ।

निविदाएँ "महाप्रबंधक (प्रशासन एवं आई०टी०),पूर्वाञ्चल बैंक , गोरखपुर " को संबोधित की जाएगी एवं सीलबंद लिफाफे के ऊपर " पूर्वाञ्चल बैंक के प्रधान कार्यालय के भवन/परिसर की साफ-सफाई हेतु निविदा" स्पष्ट रूप से लिखा जाएगा ।

(A) निविदा में सम्मिलित होने हेतु पात्रता

1. निविदा में सम्मिलित होने वाले निविदाकारों का विगत तीन वर्षों यथा 2016-2017,2017-18 एवं 2018-19 का सम्मिलित रूप से आय कम से कम ₹ 15.00 लाख(रुपया पन्द्रह लाख मात्र) का होना चाहिए एवं अंतिम वर्ष की आय कम से कम ₹ 6.00 लाख (रुपया छः लाख मात्र) का होना चाहिए ।(इस हेतु तीन वर्षों का आई०टी०आर० प्रस्तुत करना होगा) ।
2. निविदा में सम्मिलित होने वाले निविदाकारों का सेवा प्रदान करने वाली कंपनी के रूप में GST में रजिस्ट्रेशन होना चाहिए ।(इस हेतु GST प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना होगा) ।
3. निविदा में सम्मिलित होने वाले निविदाकारों का कम से कम उत्तर-प्रदेश में स्थित किसी भी एक सरकारी प्रतिष्ठान में कार्य करने का अनुभव हो । (इस हेतु उस प्रतिष्ठान से प्राप्त कार्य प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना होगा)।
4. निविदा में सम्मिलित होने वाले निविदाकारों के श्रमिकों का श्रम विभाग में रजिस्ट्रेशन होना चाहिए ।(कार्य में लगाए जाने वाले श्रमिकों का श्रम विभाग से प्राप्त रजिस्ट्रेशन प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना होगा) ।

(B) कार्य का विवरण :-

1. यह कि बैंक के प्रत्येक कार्यदिवस में भवन, परिसर एवं पार्किंग की समुचित साफ-सफाई का कार्य प्रातः 9:30 तक पूर्ण करना है जिसे कम से कम 08 व्यक्तियों द्वारा निम्न विवरण के अनुसार कराया जाना है ।
2. सफाई कार्य में प्रयुक्त होने वाली सामाग्री यथा डस्टर , सीक झाड़ू , फूल झाड़ू , पोछा , वाइपर , एसिड / हारपिक , फिनायल, लाइजाल, कोलीन, नेपथालीन गोलियां ,ओडोनिल/टॉइलेट फ्रेशनर आदि की व्यवस्था स्वयं से करना एवं इस्तेमाल करना । उक्त सामाग्री को रखने हेतु बैंक द्वारा स्थान उपलब्ध कराया जाएगा तथा किसी भी समय बैंक द्वारा इनका निरीक्षण भी किया जा सकता है ।
3. बाहरी परिसर, पार्किंग स्थल ,गार्डरूम आदि की प्रतिदिन साफ-सफाई एवं साप्ताहिक धुलाई तथा ऊपरी छत की साप्ताहिक सफाई भी कराना ।
4. दो व्यक्तियों को प्रातः 9:30 से सायं बैंक परिसर बंद होने तक कार्यालय मे उपलब्ध रहेंगे, ताकि जिनसे पूरे दिन आवश्यकतानुसार सफाई होंता रहेगा।
5. प्रतिदिन परिसर मे स्थित सभी पौधों, गमलों , लानों एवं क्यारियों की साफ-सफाई , देखरेख एवं सिंचाई किसी प्रशिक्षित माली के द्वारा कराना तथा माली द्वारा प्रयोग किए जाने वाले समान/उपकरणों की व्यवस्था स्वयं करना ।
6. भवन के चारो तल के फर्श की प्रतिदिन साफ-सफाई एवं कीटनाशक युक्त गीले पोछे से सफाई कराना । दीवालों एवं छतों के मकड़े के जालों की साप्ताहिक सफाई कराना ।
7. भवन के सभी कक्षो मे स्थित फर्नीचर की प्रतिदिन सफाई कराना ।
8. भवन के सभी बाथरूम , यूरिनल एवं बेसिन की एसिड /हारपिक/फिनायल/लाइजाल आदि से प्रतिदिन अच्छी तरह से सफाई कराना तथा सभी बाथरूम एवं यूरिनल में नेपथालीन/ओडोनिल/बाथरूम फ्रेशनर आदि रखवाने की समुचित व्यवस्था कराना ।
9. भवन के सभी दरवाजो, खिड़कियों एवं पार्टीशनों के शीशे की साप्ताहिक सफाई कोलीन से कराना ।
10. भवन स्थित सभी बिजली उपकरणों यथा पंखे, कूलर, ट्यूबलाइट, सीएफएल आदि की साप्ताहिक सफाई कराना ।
11. प्रशिक्षित व्यक्तियों द्वारा सभी कंप्यूटर उपकरण यथा की-बोर्ड, टी०एफ०टी एवं माउस की कोलीन एवं ब्रश से साप्ताहिक सफाई कराना ।
12. यह कि कार्यालय के कूड़ा-कर्कट बाहर नगर-निगम द्वारा निर्धारित स्थान में फेकना तथा बैंक परिसर के समस्त कूड़ेदानों की दैनिक सफाई कराना ।
13. विशेष अवसरों जैसे कि बोर्ड मीटिंग ,अवकाश के दिन मीटिंग ,किसी विशिष्ट अतिथि के आगमन व राष्ट्रीय दिवसों आदि के दिन विशेष सफाई व चूना आदि डालना ।

(C) निविदा के नियम एवं शर्तें

1. यह कि कार्य संतोषजनक न होने पर बैंक कभी भी पन्द्रह दिन का नोटिस देकर एग्रीमेंट निरस्त कर सकता है।
2. यह कि फर्म द्वारा अपने कर्मियों के कार्य के पारिश्रमिक का भुगतान न्यूनतम वेतन अधिनियम के प्रावधानों के अनुसार की जाएगी।
3. चयनित फर्म/वेंडर का एक प्रतिनिधि द्वारा किए गए सफाई कार्य के संबंध में प्रतिदिन प्रधान कार्यालय के सक्षम अधिकारी से चर्चा कर सफाई कार्य में कमी की जानकारी प्राप्त कर उसे ठीक कराएगा।
4. माह के अंतिम कार्यदिवस में प्रधान कार्यालय के सभी विभागाध्यक्षों से अच्छी साफ-सफाई का प्रमाण पत्र प्राप्त कर प्रधान कार्यालय के सक्षम अधिकारी को प्रस्तुत किया जाएगा। तदुपरान्त बैंक द्वारा देय मासिक धनराशि का भुगतान किया जाएगा।
5. सफाई हेतु लगाए गए व्यक्तियों की प्रातः 10:00 बजे बैंक द्वारा नामित कर्मियों द्वारा उपस्थिति ली जाएगी।
6. यह करार एक वर्षों हेतु होगा तथा बैंक के सक्षम अधिकारी द्वारा तिमाही आधार पर सफाई कार्य की समीक्षा की जाएगी। कार्य संतोषजनक होने पर बैंक पुनः कार्यकाल के विस्तार के संबंध में विचार कर सकता है।
7. GST नियमानुसार देय होगा। इस हेतु फर्म/वेंडर द्वारा GST न० उपलब्ध कराना अनिवार्य होगा।
8. निविदा के साथ ₹ 50000/- की प्रतिभूति (EMD) डिमांड ड्राफ्ट/बैंकर्स चेक, जो " महाप्रबंधक (प्रशासन एवं आई०टी०), पूर्वाञ्चल बैंक, गोरखपुर " के नाम जारी होगा संलग्न करना आवश्यक होगा। बिना अग्रिम धनराशि संलग्न निविदाएँ अस्वीकार कर दी जाएंगी।
9. निविदा में सफल पाई गई फर्म/वेंडर को कार्यादेश के एक सप्ताह के भीतर वार्षिक निविदा राशि (Price Bid) के 5% धनराशि का पूर्वाञ्चल बैंक में जमा सावधि जमा पत्र (STDR), जो महाप्रबंधक (प्रशासन एवं आई०टी०), पूर्वाञ्चल बैंक, गोरखपुर के नाम पर बंधक होगा प्रतिभूति स्वरूप बैंक को उपलब्ध कराना होगा। जो निविदा के अनुसार कार्यअवधि की समाप्ति तक बैंक के पास सुरक्षित रहेगा।
10. निविदा में सफल पाई गई फर्म/वेंडर द्वारा ₹ 100/- के नान-ज्यूडिशियल स्टम्प पेपर पर उक्त कार्य हेतु एग्रीमेंट किया जाएगा। जिसका खर्च निविदादाता द्वारा उठाया जाएगा। बिना एग्रीमेंट के निविदादाता को कोई भुगतान प्रारम्भ नहीं किया जाएगा।
11. एजेंसी/वेंडर द्वारा अपने सभी सफाई कर्मियों का पुलिस सत्यापन कराकर उसका प्रमाण पत्र बैंक में जमा कराना आवश्यक होगा तथा बैंक में किसी भी तरह की सुरक्षा संबंधी दुर्घटना, चोरी या सामान के गायब होने पर एजेंसी ही पूर्ण रूप से उत्तरदायी होगी।
12. नियम/शर्तों के सभी पृष्ठों एवं मूल्य बोली (Price Bid) पर निविदादाता द्वारा हस्ताक्षर/मुहर (फर्म की स्थितिमें) आवश्यक होगा। अन्यथा की स्थिति में निविदा अस्वीकार कर दी जाएगी।
13. निविदा स्वीकार/अस्वीकार करने का अंतिम निर्णय बैंक के पास सुरक्षित होगा।
14. यदि निविदा फर्म द्वारा डाली जा रही है तो निम्न प्रपत्रों को संलग्न करना आवश्यक होगा :-
 - (i) फर्म के रजिस्ट्रेशन की स्व-प्रमाणित प्रतिलिपि।
 - (ii) फर्म के प्रोप्राइटर के पैन की स्व-प्रमाणित प्रतिलिपि अथवा यदि फर्म पार्टनरशिप की है तो फर्म के पैन के स्व - प्रमाणित प्रति।

- (iii) GST की प्रमाण प्रति ।
- (iv) वर्ष 2016-17 , 2017-18 एवं 2018-19 की ITR ।
- (v) बैंक के प्रधान कार्यालय मे काम करने वाले 08 श्रमिकों की श्रम विभाग में रजिस्ट्रेशन की स्व-प्रमाणित प्रति ।
- (vi) पूर्व मे कार्य किए अथवा कार्य कर रहे उत्तर-प्रदेश के सरकारी प्रतिष्ठान की कार्यानुभव की स्व-प्रमाणित प्रति ।

वेंडर का हस्ताक्षर/मुहर

दिनांक :

मूल्य बोली (Price Bid)

हम/मे०

पता

दूरभाष न०

आय 2016-17.....

2017-18.....

2018-19.....

कुल :-

उपरोक्त सभी शर्तों का अनुपालन करते हुये उल्लिखित बैंक परिसर एवं वाहन पार्किंग आदि की साफ-सफाई एवं अवांछित पौधे/झाड़ू की कटाई , जालो की सफाई आदि का कार्य सुचारु रूप से कुल रु (र+GST रु) प्रतिमाह बैंक से प्राप्त होने वाले भुगतान की दर से करने के लिए तैयार है । इस संबंध में वांछित प्रतिभूति की धनराशि रु 50000/-(रुपया पचास हजार मात्र) का बैंक ड्राफ्ट/बैंकर्स चेक नंबर दिनांक आवेदन पत्र के अलावा लिफाफे के साथ संलग्न है । जो कि महाप्रबंधक (प्रशासन एवं आई०टी०) , पूर्वाञ्चल बैंक , गोरखपुर के पक्ष में देय है ।

हस्ताक्षर (सील मुहर सहित , फर्म की स्थिति में)

फर्म/वेंडर का नाम

नाम.....

पिता का नाम

पत्राचार का पूरा पता

टेलीफोन /मोबाइल नंबर

पैन कार्ड नंबर (छायाप्रति संलग्न करें).....

फर्म का रजिस्ट्रेशन नंबर(GST) (छायाप्रति संलग्न करें).....

