



JHRKHAND STATE BEVERAGES CORPORATION LTD. RANCHI

(A GOVT. OF JHARKHAND UNDERTAKING)

Corporate Identification No :-U51228JH2010SGC014519, TIN No – 20520108277

UtpadBhawan, Ground Floor, Near New Police Station, Kanke Road, Ranchi - 834008

E-mail :- jsbcl.jharkhand@gmail.com



E-Tender Notice No :- JSBCL/Estt./334/05

Date-25.02.2023

SHORT NOTICE INVITING E-TENDER

E-TENDER FOR PROVIDING HOUSE KEEPING SERVICES

E- Tenders are invited for providing house keeping services for upkeep of Utpad Bhawan, Near New Police Line, Kanke Raod, Ranchi, Jharkhand by two bid system (Technical and Financial Bid) through e-tender process. Detailed tender document is available at <https://jharkhandtenders.gov.in>&<http://jsbcl.in> Interested companies/firms/ parties may visit the website for more details.

Important dates			
S.N.	Particulars	Date	Time
1	Date of Uploading of tender document on website.	27/02/2023	
2	Starting Date for submission of E-Tender	28/02/2023	
3	Last date/closing date for submission of E-Tender	13/03/2023	04:00 P.M.
4	Last date for submission of document (Hard copy) in the JSBCL office.	13/03/2023	06:00 P.M.
5	Online opening of Technical Bid.	14/03/2023	04:00 P.M.

Note :-

- 1) For details of tender terms & conditions please visit website <https://jharkhandtenders.gov.in>&<http://jsbcl.in> from the dates mentioned above.
- 2) Bidders has to submit their bids online through <https://jharkhandtenders.gov.in> and physical copy of the same is to be submitted in JSBCL (HQ) at Ranchi.

Sd/-
General Manager (Operation),
Jharkhand State Beverages Corporation Ltd.
Jharkhand, Ranchi

—:निविदा की शर्त:—

निविदा का तकनीकी भाग एवं वित्तीय भाग अलग मुहरबंद लिफाफों में समर्पित करना होगा। तकनीकी भाग एवं वित्तीय भाग के लिफाफों पर सुस्पष्ट रूप से मोटे अक्षरों में तकनीकी भाग एवं वित्तीय भाग अंकित होना आवश्यक है।

(क) तकनीकी निविदा :-

- 1. अग्रधन :-** निविदादाताओं को तकनीकी निविदा के साथ अग्रधन के रूप में Jharkhand State Beverages Corporation Ltd. Ranchi झारखण्ड, राँची के पदनाम से 50,000/- (पचास हजार मात्र) रु० का बैंक ड्राफ्ट संलग्न करना अनिवार्य होगा। सफल निविदादाता के अग्रधन की राशि सुरक्षित जमा रख लिया जायेगा एवं अनुबंध समाप्ति उपरांत बिना किसी ब्याज के वापस लौटा दिया जायेगा।
- 2. आयकर रिटर्न एवं निबंधन :-** तकनीकी निविदा के अंतर्गत मात्र ऐसी ही निबंधित संस्था/फर्म निविदा प्राप्ति के योग्य समझी जायेगी जिसका निबंधित मुख्यालय अथवा शाखा कार्यालय, राँची, झारखण्ड में अवस्थित होगा। तत्संबंधी छायाप्रति संलग्न करना होगा। संस्था का निबंधन प्रमाण-पत्र, **PAN, GST No., EPF, ESI** निबंधन संख्या तथा अन्य कोई निबंधन हो तो उसका संदर्भ (छायाप्रति) देना होगा तथा अद्यतन आयकर रिटर्न (वित्तीय वर्ष 2021-22) की छायाप्रति।
- 3. सफाई कर्मी :-**तकनीकी निविदा के अंतर्गत साफ-सफाई एवं बागवानी के लिए 09 सफाई कर्मी एवं एक माली होना चाहिए। सफाई कर्मी तथा माली दोनों पाली मिलाकर कुल 8 (आठ) घंटे कार्य करेंगे।
- 4. सामग्री एवं उपस्कर :-** तकनीकी निविदा के अंतर्गत साफ-सफाई एवं बागवानी में प्रयुक्त की जाने वाली सामग्रियों/उपस्करों का विवरण गुणवत्ता के साथ देना होगा। सामग्री की गुणवत्ता को तकनीकी बिड में निर्णय का एक आधार माना जायेगा।
- 5. अनुभव:-** तकनीकी निविदा के अन्तर्गत साफ-सफाई (House keeping) एवं बागवानी के कार्यों का उत्पाद भवन के समकक्ष या इससे बड़े भवन/परिसर का गत 3 वर्षों का अनुभव प्रमाण-पत्र संलग्न करना होगा।
- 6. काली सूची में दर्ज नहीं:-** संस्था द्वारा शपथ पत्र (Affidavit) संलग्न करना होगा कि उनका संस्थान काली सूची में दर्ज नहीं है।

(ख) अनुबंध की अवधि (Duration of contract) :-

साफ-सफाई एवं बागवानी के अनुबंध की अवधि तीन साल के लिए मान्य होगी तथा विभाग को यह अधिकार सुरक्षित होगा कि पारस्परिक समझौते के आधार पर उक्त अवधि को उसी दर पर यथा निर्धारित शर्तों के अधीन घटा अथवा बढ़ा सकता है।

(ग) कार्यस्थल का मुआयना :- निविदादाता द्वारा किसी भी कार्यदिवस को कार्यस्थल का मुआयना किया जा सकता है।

- (घ) 1, वित्तीय निविदा :-** संस्था द्वारा वित्तीय बिड संलग्न अनुसूचि में भरकर अलग लिफाफे में देना होगा।
2. वित्तीय बिड हेतु निर्धारित अनुसूचि में GST नीचे अलग से दर्शाना होगा। यदि GST नहीं दर्शाया गया होगा तो यह माना जायेगा कि दिया गया दर GST सहित है।

(ड.) निविदा की सामान्य शर्तें:-

1. उत्पाद भवन के भूतल {JSBCL (मु0)}, एवं तृतीय तल {उत्पाद (मु0)}, परिसर, निम्नतल (Basement) पर स्थित वाहन गैराज एवं बागवानी के कार्य, कार्य दिवसों में दो पालियों में होगी। सभी सफाईकर्मों वर्दी में रहेंगे एवं कार्य अवधि में पहचान पत्र धारण किये रहेंगे।
2. सफाई कर्मों तथा माली अपनी उपस्थिति आधार आधारित बायोमैट्रिक सिस्टम में दर्ज करेंगे। सफाई कर्मों/माली को बदलने की स्थिति में उसकी सूचना विभाग को उपलब्ध करानी होगी।
3. प्रथम पाली प्रातः 08:00 से 12:00 बजे मध्याह्न तक होगा। कार्यालय कक्ष/ अधिकारी प्रकोष्ठ की सफाई प्रातः 09:00 बजे तक हो जाना चाहिए। दूसरी पाली 01:00 बजे अपराह्न से 04:00 बजे अपराह्न तक पूर्ण करना होगा।
4. अवकाश के दिनों में भी साफ-सफाई का कार्य एक पाली में प्रातः 08:00 से 12:00 बजे मध्याह्न तक करना होगा।
5. साफ-सफाई की व्यवस्था निम्न प्रकार से करनी होगी:-
 - डस्टिंग का कार्य पूरे कार्यावधि (08 घण्टे) तक जारी रहेगा।
 - भूतल, मुख्य प्रवेश द्वार दो पाली में तथा द्वितीय/तृतीय लम्बी बरामदा एवं सीढ़ियों की सफाई कार्यावधि में प्रतिदिन दो घंटे के नियमित अंतराल पर जारी रहेंगा।
 - मशीन से फर्श की सफाई प्रत्येक माह में एक बार करना होगा।

- टॉयलेट एवं वाश रूम की हार्पिक तथा फिनायल से सफाई होनी चाहिए और **यूरिनल पैड** टॉयलेट यूरिनल में हमेशा रखना होगा।
 - वॉस बेसिन में फिनाईल की गोलियाँ एवं **Hand Wash** भी हमेशा रखना होगा।
 - टॉयलेट का तौलिया साफ धुला हुआ प्रतिदिन रखा जाय और आवश्यकता पड़ने पर दिन में भी बदलना होगा।
 - तौलिया, पर्दा, आदि की धुलाई माह में दो बार (वाहन तौलिया सहित) करनी है और अगर कहीं का तौलिया गन्दा हो जाता है तो बीच में सफाई कर बदलना होगा।
 - पंखा, आदि माह में दो बार डस्टिंग किया जायेगा और समय-समय पर उसका डस्टिंग का ध्यान रखना होगा।
 - टोयलेट के शीशे खिड़की, कमरों की खिड़की तथा टेबुल/सेन्टर टेबुल के शीशे की सफाई कॉलिन से साफ कपड़े से साफ करने के बाद कागज से भी सफाई करना होगा।
 - विशेष अवसरों यथा प्रेस सम्मेलन, मीटिंग आदि अन्यान्य कार्यक्रम अवकाश के दिन सहित पर जो साफ-सफाई करना होगा उस कार्य को भी करना होगा।
 - सफाई सामग्री, (झाड़ू, पोछा, आदि) कार्यालय अवधि में कार्यालय के किसी जगह पर अन्यथा नहीं पाया जायेगा उसे यथा निर्देशित स्थल पर रखा जाय।
 - बागवानी का कार्य ऋतु (मौसम) के अनुसार करना होगा।
6. प्रत्येक कार्य के लिए प्रवृष्टि पंजी होगी जिसमें किये गये कार्य को समय के साथ अंकित करना होगा।
 7. निविदा की शर्तों/कार्यादेश के उल्लंघन अथवा साफ-सफाई सामग्री के प्रयुक्त न किये जाने जैसे शिकायतों पर मासिक भुगतये राशि में कटौती की जायेगी।
 - 8 प्रतिमाह भुगतये राशि से कार्यालय द्वारा आवश्यक कटौति यथा टीडीएस/अन्य आवश्यक करों इत्यादि की कटौती कर भुगतान किया जायेगा।
 9. संस्था द्वारा मासिक विपत्र के साथ अपने सफाईकर्मियों तथा माली का आधार आधारित बायोमेट्रिक उपस्थिति की हार्ड कॉपी की प्रति संलग्न करना अनिवार्य होगा।
 10. निर्धारित शर्तों के अनुरूप कार्य नहीं होने पर त्रुटि की गंभीरता के अनुरूप की पेनाल्टी अधिरोपित की जा सकती है।
 11. मानक शर्तों के अनुरूप कार्य नहीं होने पर या दो से अधिक बार पेनाल्टी अधिरोपित किये जाने पर संस्था को आवंटित कार्य रद्द किया जा सकता है तथा बकाया भुगतान एवं अग्रधन जब्त किया जा सकता है।

12. निविदा प्राप्त करने वाली संस्था को "उत्पाद भवन" के भूतल {JSBCL (मु0)}, एवं तृतीय तल {उत्पाद (मु0)}, परिसर, निम्नतल (Basement) पर स्थित वाहन गैराज में अपने स्तर से गारबेज बिन्स/गारबेज बैग्स की व्यवस्था करनी होगी एवं कूड़े को निबटान राँची नगर निगम द्वारा चिन्हित स्थल पर करना होगा। सफाई कर्मी को सफाई व्यवस्था में पर्यावरण मानकों का ध्यान रखना होगा।
13. राज्य में लागू श्रम कानूनों एवं अन्य संबंधित कानून का अनुपालन निविदा प्राप्त करने वाली संस्था को करना होगा। सफाई कार्य में किसी भी बाल श्रमिक को नियोजित नहीं करना होगा। सफाई कार्य में सिर्फ वयस्क एवं अनुभवी सफाईकर्मियों, जो शारीरिक रूप से स्वस्थ हों, से सफाई कार्य को पूरा करना होगा।
14. उपयोग हाने वाली सामग्रियों, उपकरणों उपस्करों की आपूर्ति, रख रखाव एवं सुरक्षा निविदा प्राप्त करने वाली संस्था को अपने स्तर से करना होगा कार्यलय इसमें कोई सहयोग नहीं करेगा।
15. निविदा स्वीकृत होने पर सफल निविदादाता द्वारा 100 रू० के स्टाम्प पेपर संलग्न करना होगा। जिसमें उपरोक्त बिन्दुओं पर विभाग द्वारा अनुमोदित एकरारनामा पर संस्था के प्राधिकृति व्यक्ति का हस्ताक्षर होगा।
16. निविदा स्वीकृत होने पर सफल निविदादाता को रूपये 2,50,000/- (दो लाख पचास हजार मात्र) का बैंक गारन्टी संलग्न करना अनिवार्य होगा।
17. बिना कारण बताये निविदा को अधोहस्ताक्षरी द्वारा रद्द किये जाने का अधिकार सुरक्षित होगा।

महाप्रबंधक (संचालन)
झारखण्ड राज्य बिबरेजेज कॉरपोरेशन लि०
झारखण्ड, राँची

तकनीकी बिड का प्रारूप

1. संस्था / फर्म का नाम
 - i. कार्यालय का पता :-
 - ii. दूरभाष/मोबाईल नम्बर :-
 - iii. ईमेल आई०डी० :-
2. निबंधन का विवरण:-
 - i.संस्था का निबंधन प्रमाण पत्र :-
 - ii.PAN संख्या :-
 - iii.सेवाकर निबंधन सं०/GST No. :-
 - iv.EPF,ESI अथवा अन्य कोई निबंधन हो तो उसका संदर्भ :-
3. अद्यतन आयकर रिटर्न (वित्तीय वर्ष 2021-22 की प्रति) :-
4. अग्रधन का विवरण (ड्राफ्ट संलग्न करना होगा) :-
5. संस्था द्वारा शपथ पत्र संलग्न करना होगा कि
उनका संस्थान काली सूची में दर्ज नहीं है :-
6. प्रयुक्त किये जाने वाले सफाईकर्मों/माली की संख्या
(नाम/उम्र /पता के साथ सूची संलग्न करें) :-
7. साफ सफाई (House Keeping) एवं बागवानी का अनुभव
(अनुभव प्रमाण पत्र संलग्न करें) :-
8. साफ सफाई में प्रयुक्त की जाने वाली सामग्रियों/उपस्करों का विवरण
(माहवार उपयोगिता के अनुरूप) :-

प्राधिकृत व्यक्ति का नाम/ पदनाम
एवं हस्ताक्षर एवं फर्म/संस्था की सील

वित्तीय बिड का प्रारूप

1. फर्म/संख्या का नाम :-
2. फर्म/संस्था का पता/दूरभाष संख्या
3. उत्पाद भवन के तीनों तल्लों, परिसर, भूतल पर स्थित वाहन गैराज एवं प्रेस कतरन कक्ष की साफ-सफाई एवं उत्पाद भवन के सामने बगान की बागवानी पर प्रतिमाह कुल 09 सफाई कर्मियों एवं 01 माली तथा सफाई कार्य में प्रयुक्त सामग्रियों/उपस्करों के एवज में प्रतिमाह भुगतेय राशि (अंको एवं शब्दों में)

प्राधिकृत व्यक्ति का नाम/ पदनाम
एवं हस्ताक्षर एवं फर्म/संस्था की सील

नोट:- सर्विस टैक्स/GST कुल राशि के अतर्गत नहीं होगा। सर्विस टैक्स/GST अलग से नीचे अंकित करना होगा।