

स्पाइसेस बोर्ड के लिए आउटसोर्स जनशक्ति हेतु निविदा दस्तावेज



**स्पाइसेस बोर्ड**

(वाणिज्य और उद्योग मंत्रालय, भारत सरकार)  
सुगंध भवन, एन.एच. बाइपास, पोस्ट बॉक्स नंबर.2277,  
पलारीवट्टोम पोस्ट, कोच्ची - 682025  
दूरभाष: 0484-2333610 to 616  
फैक्स: 0484 - 2341935

**स्पाइसेस बोर्ड**

(वाणिज्य और उद्योग मंत्रालय, भारत सरकार)  
सुगंध भवन, एन.एच. बाइपास, पोस्ट बॉक्स नंबर,  
पलारीवट्टोम पोस्ट, कोच्ची - 682025  
दूरभाष: 0484-2333610 to 616  
फैक्स: 0484 - 2341935

## निविदा नोटिस

### स्पाइसेस बोर्ड के लिए आउटसोर्स जनशक्ति हेतु वर्ष 2020-21 के लिए निविदा

सचिव, स्पाइसेस बोर्ड द्वारा जनशक्ति उपलब्ध करवाने के व्यापार में संलिप्त प्रतिष्ठित एजेंसियों से स्पाइसेस बोर्ड के कार्यालयों में वित्तीय वर्ष २०२०-२१ के दौरान निविदा में उल्लिखित निबंधन और शर्तों पर नीचे दिए गए समयानुसार दो बोली प्रणाली अर्थात तकनीकी बोली और वित्तीय बॉडी आमंत्रित की जाती है :

1) बोलीदाताओं से निविदा दस्तावेज को सावधानीपूर्वक पढ़ने और इसके सभी विशिष्टताओं/निर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित करने का अनुरोध किया जाता है। इस दस्तावेज में विनिर्देशों/निर्देशों का अनुपालन न करने पर बोलीदाताओं को निविदा प्रक्रिया के लिए अयोग्य घोषित किया जा सकता है। चयन प्रक्रिया के किसी भी बिंदु पर बिना कारण बताए गैर-अनुपालन निविदाओं को रद्द करने का अधिकार है। सचिव, स्पाइसेस बोर्ड, कोच्ची -25 का सेवा प्रदाता के चयन करने या किसी भी बोली को पूरी तरह या आंशिक रूप से बिना किसी कारण बताए अस्वीकार करने का अधिकार सुरक्षित है। टेंडर खोलने और विलम्ब से आने वाली निविदा, अपूर्ण निविदाएं, झूठी निविदाएं, निविदा खोलने के बाद उसमें संशोधन और परिवर्धन करने वाली निविदा को तत्काल अस्वीकार किया जा सकता है और इसके परिणामस्वरूप उनकी ईएमडी को जब्त किया जा सकता है।

### 2) निविदा के लिए समय सारणी

| क्र. सं. | विवरण  |  |
|----------|--|--|
| 1        | निविदा संख्या                                    | Estt/TenderforOutSourcedmanpower/2020-21/1 दिनांक : 06.07.2020   |
| 2        | बोली जमा करने की प्रारम्भ तारीख                  | 06.07.2020   |
| 3        | बोली/प्रस्ताव प्रस्तुत करने की अंतिम तिथि और समय | 27.07.2020 को (सांय ठीक 5.00 बजे) या उससे पहले   |
| 4        | निविदा खोलने की तिथि (तकनीकी)                    | 30/07/2020 (11.30 प्रातः )   |
|          | निविदा खोलने की तिथि (वित्तीय)                   | 10/08/2020 (11.30 प्रातः )   |
| 5        | अनुबंध की अवधि                                   | समझौते पर हस्ताक्षर करने की तारीख से एक वर्ष। तथापि, सेवा संतोषजनक होने पर इसे उन्हीं शर्तों और शर्तों पर एक और वर्ष के लिए बढ़ाया जा सकता है। |

3). निविदा दस्तावेज केंद्रीय सार्वजनिक क्रय पोर्टल (सीपीपीपी) साइट से डाउनलोड किए जा सकते हैं <http://eprocure.gov.in/eprocure/app> इच्छुक सेवा प्रदाता आधिकारिक वेबसाइट से भी निविदा फॉर्म डाउनलोड कर सकते हैं <https://www.indianspices.com/tenders.html>.

4). निविदाएं इस कार्यालय के पते पर दो भागों में प्रस्तुत की जाएंगी जैसेकि तकनीकी बोली और वित्तीय बोली (मूल्य बोली), सभी निविदा दस्तावेजों के साथ और निविदा स्वीकृति पत्र विधिवत

हस्ताक्षरित और कंपनी व अधिकृत हस्ताक्षरकर्ता की मुहर सभी पृष्ठों पर लगाई जानी चाहिए। मूल बोलियां (तकनीकी बोली और मूल्य बोली) अलग-अलग कवर में संलग्न की जाएंगी। कवर को सील किया जाना चाहिए और "तकनीकी बोली/मूल्य बोली" के रूप में अधिलिखित किया जाना चाहिए। दोनों सीलबंद कवर एक मुख्य लिफाफे में संलग्न किए जाए जिसके ऊपर इस प्रकार लिखा जाए -".....कार्यालय, स्पाइसेस बोर्ड में वर्ष 2020-21 के लिए जनशक्ति आउटसोर्स के लिए निविदा" और इस कार्यालय को संबोधित किए जाए। सभी निविदाएं पंजीकृत डाक/स्पीड पोस्ट के माध्यम से इस कार्यालय में बोली/प्रस्ताव प्रस्तुत करने की अंतिम तिथि और समय तक पहुंचनी चाहिए। तकनीकी बोली का प्रारूप -3 में दिया गया है। मूल्य बोली जमा करने के निर्देशों का विस्तृत विवरण अनुलग्नक -IV में दिया गया है। अनुलग्नक -XI में दिए गए प्रारूप का अनिवार्य रूप से पालन किया जाए; किसी भी अन्य प्रारूप से निविदा को अस्वीकार कर दिया जाएगा। बोली के सभी पृष्ठों को क्रमिक रूप से क्रम संख्या अंकित की जाए और हस्ताक्षरित किए जाए। अधिलेखन, यदि कोई हो, विधिवत रूप से बोलीदाता या उसके अधिकृत हस्ताक्षरकर्ता द्वारा आद्यक्षर किए जाने चाहिए और मुहर लगाई जानी चाहिए। बयाना जमा राशि (ईएमडी) या ईएमडी छूट प्रमाण के बिना प्राप्त बोलियों पर तकनीकी मूल्यांकन के लिए विचार नहीं किया जाएगा और इसे अस्वीकार कर दिया जाएगा (इस नोटिस का पैरा 6 देखें)। इस सम्बन्ध में किसी भी पत्राचार पर विचार नहीं किया जाएगा।

5). निविदा शुल्क- किसी राष्ट्रीयकृत/अनुसूचित बैंक द्वारा केवल रुपये 500 के मांग ड्राफ्ट के माध्यम से सचिव, कोच्ची-25 के पक्ष में देय, तकनीकी बोली के साथ भेजा जाना चाहिए।

6). बयाना राशि जमा (ईएमडी)/ बोली प्रतिभूति : प्रत्येक बोलीदाता द्वारा किसी राष्ट्रीयकृत/अनुसूचित बैंक द्वारा रुपये 10000 (केवल दस हजार रुपये) के सचिव, स्पाइसेस बोर्ड, कोच्ची-25 के पक्ष में देय मांग ड्राफ्ट /बैंकर चेक के माध्यम से, तकनीकी बोली के साथ भेजा जाना चाहिए। जिन्होंने औद्योगिक नीति एवं संवर्धन विभाग (डीआईपीपी) द्वारा मान्यता प्राप्त सूक्ष्म, लघु एवं मध्यम उद्यम विभाग या स्टार्ट-अप विभाग द्वारा जारी एमएसई क्रय नीति में परिभाषित सूक्ष्म और लघु उद्यम (एमएसई) के रूप में अपने वैध प्रमाणन की प्रतियां संलग्न की हैं, उन्हें ईएमडी प्रस्तुत करने से छूट दी गई है। ईएमडी से छूट का दावा करने के लिए मूल या प्रमाण में डीडी/बैंकर के चेक की हार्ड कॉपी, जनशक्ति सेवा के लिए पंजीकृत स्व-सत्यापित एमएसएमई प्रमाण पत्र की हार्ड कॉपी, या डीआईपीपी में पंजीकृत स्टार्ट-अप होने के स्व-सत्यापित प्रमाण की हार्ड कॉपी बोलियों के साथ सचिव, कोच्ची -25 को भेजी जानी चाहिए। ईएमडी के भुगतान के लिए या ईएमडी से छूट के लिए प्रमाण प्रस्तुत न करना बोलीदाता को स्वतः अयोग्य घोषित कर देगा। स्पाइसेस बोर्ड द्वारा इस संबंध में लिया गया निर्णय अंतिम होगा। बोलीदाताओं से अनुरोध है कि वे डिमांड ड्राफ्ट/बैंकर चेक के पीछे अपना नाम और पूरा पता लिखें।

7). इच्छुक सेवा प्रदाताओं को निविदा प्रस्तुत करने की अंतिम तारीख तक नियमित रूप से किसी भी शुद्धि /परिशिष्ट/संशोधन के लिए सीपीपीपी पोर्टल <http://eprocure.gov.in/eprocureapp> को देखने की सलाह दी जाती है। निविदा के विनिर्देशों में, संशोधन, यदि कोई हो, के साथ स्वयं को अद्यतन न रखने के कारण बोलीदाता की विफलता के लिए स्पाइसेस बोर्ड उत्तरदायी या जिम्मेदार नहीं होगा।

8). उपरोक्त तिथियों में से किसी भी तिथि को बाद में इस कार्यालय के लिए अवकाश/बंद दिन घोषित किए जाने की स्थिति में, निविदाएं अगले कार्य दिवस पर निर्धारित समय पर बिना किसी सूचना के खोली जाएंगी।

9). अनुलग्नक -II में उल्लिखित निबंधन और शर्तें इस संविदा का हिस्सा होगी।

10). प्रस्तावित की जाने वाली सेवाएं - वर्तमान आवश्यकता अनुलग्नक -VII, में इंगित की गई है, जो समय-समय पर वास्तविक साइट स्थितियों / सरकारी नीतियों के अनुसार बढ़ या घटा सकती है।

11) आयु, भाषा ज्ञान और आवश्यक जनशक्ति अपेक्षाएं अनुलग्नक -VIII में उल्लिखित है।

12) यदि टाई होती है अथवा अनेक बोलीदाता एक ही मूल्य उद्धृत करते हैं, तो चयन के लिए अन्य कारकों पर विचार कर सकते हैं, जिनमें बिना सीमा के, अधिकतम अनुभव वाले बोलीदाता को वरीयता दी जाएगी। किसी भी तरह के विवाद के मामले में सरकार का निर्णय अंतिम और बाध्यकारी होगा।

13) सफल बोलीदाता को अनुबंध पर हस्ताक्षर करने के समय अनुबंध के अंतर्गत तैनात सभी कर्मियों के एक महीने के वेतन के बराबर एक निष्पादन प्रतिभूति जमा करनी होगी जो अनुबंध की अंतिम तिथि से 60 दिनों तक बिना किसी ब्याज के मान्य रहेगी; एक बार निष्पादन प्रतिभूति जमा होने के बाद, निष्पादन प्रतिभूति कर्मचारियों में कमी होने पर समायोजित नहीं होगी; हालांकि, तैनात कर्मियों में वृद्धि के लिए एजेंसी द्वारा तुरंत आनुपातिक अतिरिक्त प्रतिभूति जमा की आवश्यकता हो सकती है। सफल बोलीदाता की ईएमडी को निष्पादन प्रतिभूति जमा करने के बाद वापस कर दिया जाएगा। बोली की वैधता अवधि समाप्त होने के बाद असफल बोलीदाताओं के ईएमडी बिना किसी ब्याज के वापस कर दी जाएगी।

14) स्पाइसेस बोर्ड न्यूनतम कोटेशन को स्वीकार करने और/अथवा किसी भी या सभी बोलियों को अस्वीकार करने के लिए कोई कारण बताने के लिए बाध्य नहीं है। यदि समिति न्यूनतम उद्धृत बोलियां देने वाले विक्रेताओं द्वारा प्रस्तुत विवरणों और प्रमाणों से आश्वस्त नहीं है तो उन्हें अनुबंध नहीं दिया जाएगा।

### 15) चयन मापदंड

प्रस्तुत तकनीकी बोलियों को निविदा खोलने वाली समिति की उपस्थिति में स्पाइसेस बोर्ड कोचीन-25 के कार्यालय में निर्धारित कार्यक्रम के अनुसार खोला जाएगा। बोली लगाने वाले या उनके अधिकृत प्रतिनिधि भी, यदि वे चाहें तो अपने खर्च पर यात्रा अथवा COVID-19 के प्रसार को रोकने के लिए सरकारी निर्देशों के आलोक में सरकार द्वारा प्रवेश प्रतिबंधों के अधीन तकनीकी बोली खोलने के दौरान उपस्थित हो सकते हैं। तकनीकी बोली में जमा दस्तावेजों का मूल्यांकन समिति द्वारा किया जाएगा। निविदा में उल्लिखित पात्रता मानदंडों को पूरा करने वाले बोलीदाताओं को निविदा की आगे की प्रक्रिया के लिए विचार किया जाएगा। जो बोलीदाता पात्रता मानदंडों को पूरा नहीं करते हैं, उन पर भावी मूल्यांकन के लिए विचार नहीं किया जाएगा।

### 16) बोलीदाताओं को सहायता

(i) निविदा दस्तावेज और उसमें निहित निबंधन और शर्तों से सम्बंधित प्रश्नों को बोली जमा करने की अंतिम तिथि से पहले स्पाइसेस बोर्ड, कोच्ची -25 (0484-2333610-विस्तार 220) को संबोधित किया जाना चाहिए।

(ii) सामान्य रूप से सीपीपी पोर्टल से संबधित किसी भी प्रश्न को बोली प्रस्तुत करने की अंतिम तिथि से पहले 24x7 सीपीपी पोर्टल हेल्पडेस्क को निर्देशित किया जा सकता है।

**17) अनुलग्नक:-**

- 1) अनुलग्नक -I (बोलीदाता के पात्रता मानदंड)
- 2) अनुलग्नक -II (निबंधन और शर्तें)
- 3) अनुलग्नक -III (तकनीकी बोली प्रपत्र)
- 4) अनुलग्नक -IV (मूल्य बोली के लिए निर्देश)
- 5) अनुलग्नक -V (निविदा स्वीकृति पत्र)
- 6) अनुलग्नक -VI (बोलियां जमा करने के लिए विशेष निर्देश)
- 7) अनुलग्नक -VII (आउटसोर्स की जाने वाली जनशक्ति की तैनाती के बारे में विवरण)
- 8) अनुलग्नक -VIII (आउटसोर्स की जाने वाली जनशक्ति की आयु, भाषा ज्ञान और आवश्यक अपेक्षाएं)
- 9) अनुलग्नक -IX (निष्पादन कथन)
- 10) अनुलग्नक -X (तकनीकी बोली के लिए )
- 11) अनुलग्नक -XI (मूल्य बोली प्रारूप)

हस्ताक्षर  
सचिव  
स्पाइसेस बोर्ड

## अनुलग्नक -I

### बोलीदाता के पात्रता मानदंड:

- 1) बोलीदाता के पास जनशक्ति सेवाएं प्रदान करने के लिए भारत सरकार/राज्य सरकार द्वारा अनुमोदित/मान्यता प्राप्त/पंजीकृत होना चाहिए । संबंधित प्रमाण पत्रों की प्रति संलग्न की जानी चाहिए। बोलीदाता के पास श्रम (विनियमन और उन्मूलन) अधिनियम, 1970 और संविदा श्रम केंद्रीय नियम, 1971, निजी सुरक्षा एजेंसियां (विनियमन) अधिनियम, 2005 और यथा लागू, अंतर-राज्यीय प्रवासी कामगार (रोजगार एवं सेवा शर्तों का विनियमन) अधिनियम, 1979 के प्रावधानों के अंतर्गत सक्षम लाइसेंसिंग प्राधिकरण द्वारा जारी वैध लाइसेंस होना चाहिए।
- 2) बोलीदाता को वैधानिक आवश्यकताओं का अनुपालन करना होगा, जैसेकि ईएसआई, ईपीएफ, पैन/टिन/टैन और जीएसटी आदि के साथ पंजीकरण और उसके साक्ष्य प्रस्तुत करेगा ।
- 3) बोलीदाता पिछले तीन वर्षों से व्यापार कर रहा होना चाहिए। {संबंधित प्रमाण पत्र, पंजीकरण विवरण, लैंडलाइन बिल, निगम कर आदि की प्रति संलग्न करें।
- 4) बोलीदाता का केरल राज्य में अथवा जिस जिले में वह सेवा प्रदान कर रहा है, उसमें पिछले तीन वर्षों से विधिवत पंजीकृत कार्यालय होना चाहिए । बोलीदाता इस संबंध में तकनीकी बोली के साथ दस्तावेजी प्रमाण प्रस्तुत करेगा। इस संबंध में दस्तावेजी साक्ष्य प्रस्तुत न करने पर बोली को अस्वीकार कर दिया जाएगा। जिन बोलीदाताओं के पास केरल राज्य में या उस जिले में विधिवत पंजीकृत कार्यालय नहीं है, जिसमें वह सेवा प्रदान कर रहा है, उन्हें सरसरी तौर पर अस्वीकार कर दिया जाएगा।
- 5) बोलीदाता को पिछले तीन (3) वर्षों के दौरान केंद्र/राज्य सरकार या सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों या स्वायत्त/सांविधिक निकायों में आउटसोर्स जनशक्ति की तैनाती के कम से कम तीन अनुबंधों को कार्यान्वित किया हुआ होना चाहिए/कार्यान्वित कर रहा होना चाहिए। बोलीदाता इस संबंध में दस्तावेजी प्रमाण तकनीकी बोली के साथ प्रस्तुत करेगा। इस शर्त का अनुपालन न करने पर बोली को अस्वीकार कर दिया जाएगा।
- 6) बोलीदाता के पास पिछले छह महीनों से रोल पर लगातार कम से तीस (30) या उससे अधिक कामगार होने चाहिए । किसी राजपत्रित अधिकारी द्वारा सत्यापित ईपीएफ और ईएसआई चालान प्रमाण के रूप में प्रस्तुत किया जाना चाहिए।
- 7) बोलीदाता के पास समान सेवाओं में पिछले तीन वित्तीय वर्षों में 10.00 लाख रुपये के औसत वार्षिक कारोबार के साथ ठोस वित्तीय स्थिरता होनी चाहिए। (लेखापरीक्षित तुलन-पत्र, लाभ व हानि विवरणी, और आईटीआर प्रमाणपत्र, पैन नम्बर की कॉपी संलग्न की जाए)।
- 8) बोलीदाता को किसी भी सरकार, अर्ध-सरकारी विभाग या किसी अन्य संगठन द्वारा अपात्रता/काली सूची में डालने/मुकदमेबाजी/मध्यस्थता की घोषणा के अंतर्गत नहीं होना चाहिए था । **फर्म द्वारा इस आशय का एक शपथ पत्र (200 रुपये मूल्य के गैर-न्यायिक स्टॉप पेपर पर) ईएमडी के साथ दिया जाएगा।**

- 9) बोलीदाता को निविदा की तकनीकी बोली के साथ-साथ अपेक्षित सभी दस्तावेजों की विधिवत स्व-सत्यापित प्रतियां प्रस्तुत करनी चाहिए।
- 10) प्रत्येक बोलीदाता किसी विशेष स्थान पर किसी विशेष सेवा के लिए केवल एक निविदा/बोली प्रस्तुत करेगा । एक से अधिक निविदा जमा करने को गैर-प्रतिक्रियात्मक माना जाएगा और उसकी निविदा अस्वीकार कर दी जाएगी।
- 11) बोलीदाता को एक/सभी स्थानों में किसी भी एक/अधिक सेवाओं के लिए निविदा/बोली जमा करने की स्वतंत्रता है।

## अनुलग्नक -II निबंधन और शर्तें

- 1) तथापि, स्पाइसेस बोर्ड का किसी भी सूचना या कारण दिए बिना किसी भी समय एजेंसी की सेवा समाप्त करने का अधिकार सुरक्षित है। यदि प्रदान की गई सेवाएं स्पाइसेस बोर्ड की व्यक्तिपरक संतुष्टि तक नहीं हैं, तो स्पाइसेस बोर्ड का सेवाओं को समाप्त करने का अधिकार सुरक्षित है। यदि एजेंसी अनुबंध को रद्द करना चाहती है, तो उसे सेवाओं को वापस लेने के लिए कम से कम 60 दिन की अग्रिम लिखित सूचना देनी होगी।
- 2) इस करार के अंतर्गत सौंपे गए कार्य को संतोषजनक ढंग से निष्पादित करने में एजेंसी की विफलता की स्थिति में, स्पाइसेस बोर्ड कार्य के निष्पादन के लिए वैकल्पिक व्यवस्था करेगा और लागत के अंतर, जिसमें स्पाइसेस बोर्ड द्वारा किए गए खरीद लागत शामिल हैं, जिसका भुगतान एजेंसी द्वारा पूरी तरह से किया जाएगा, और स्पाइसेस बोर्ड को एजेंसी के अवैतनिक बिलों और प्रतिभूति जमा से ऐसी लागतों की वसूली करने का अधिकार होगा। उपरोक्त उपाय पूर्वाग्रह स्पाइसेस बोर्ड के अधिकारों या कानून, अनुबंध, टोट या इक्विटी में उपलब्ध समाधान के बिना होगा। इसके अलावा, अनुबंध के मूल्य के 2% के रूप में जुर्माना भी लगाया जाएगा और उसकी वसूली की जाएगी।
- 3) यह अनुबंध हस्ताक्षर समझौते की तारीख से एक वर्ष की अवधि के लिए होगा जिसे एजेंसी द्वारा संतोषजनक निष्पादन के लिए समान नियमों और शर्तों पर एक वर्ष की आगे की अवधि के लिए बढ़ाया जा सकता है।
- 4) एजेंसी को स्पाइसेस बोर्ड द्वारा आवश्यकता पड़ने पर सहमत दर और निबंधन और शर्तों पर आउटसोर्स जनशक्ति की संख्या में वृद्धि/कमी करने की आवश्यकता हो सकती है।
- 5) आउटसोर्स मैनुपावर के काम के घंटे और दिन स्पाइसेस बोर्ड पर लागू मौजूदा नियमों के अनुसार होंगे। हालांकि काम की मांग के आधार पर जरूरत पड़ने पर उन्हें अवकाश के दिन काम करना होगा।
- 6) कार्यालय का समय स्पाइसेस बोर्ड के मानकों के अनुसार होगा।
- 7) एजेंसी, नियमानुसार सभी सांविधिक रजिस्ट्रों को बनाए रखेगी और मांग करने पर स्पाइसेस बोर्ड या कानून के अंतर्गत किसी अन्य प्राधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करेगी।
- 8) कार्य पाली (दिन और रात की पाली भी शामिल है) यदि कोई हो, और दैनिक कार्य घंटे जनशक्ति की तैनाती से पहले स्पाइसेस बोर्ड और एजेंसी के बीच पारस्परिक रूप से सहमत होंगे।
- 9) स्पाइसेस बोर्ड परिसर में एजेंसी द्वारा उपलब्ध कराए गए रजिस्टर में कर्मचारियों की हाजिरी दर्ज की जाएगी। तैनात व्यक्तियों को सौंपे गए कार्य को संभालते समय कामगार को विनम्र, सौहार्दपूर्ण और कुशल होना चाहिए और उनके कार्यों से सद्भावना को बढ़ावा रखना चाहिए और संबंधित कार्यालय की छवि को बढ़ाना चाहिए। तैनात व्यक्तियों की ओर से अनुशासनहीनता के किसी भी कृत्य के लिए एजेंसी जिम्मेदार होगी।
- 10) स्पाइसेस बोर्ड को उचित कारण अथवा अन्यथा अवांछनीय माने जाने वाले किसी भी कार्मिक को हटाने का अधिकार होगा। एजेंसी को स्पाइसेस बोर्ड को केवल पंद्रह (15) दिन पहले लिखित सूचना के साथ स्पाइसेस बोर्ड में तैनात किसी भी कार्मिक को स्पाइसेस बोर्ड की मंजूरी प्राप्त करने के बाद, हटाने

का अधिकार होगा किन्तु आपात स्थिति में छूट दी जाएगी। एजेंसी ऐसी स्थितियों में, तुरंत स्पाइसेस बोर्ड की संतुष्टि के लिए प्रतिस्थापन कर्मियों को तत्काल तैनात करेगी।

11) स्पाइसेस बोर्ड किसी भी वित्तीय नुकसान या एजेंसी द्वारा तैनात किसी भी व्यक्ति को उनके कार्यों/कर्तव्यों के निर्वहन के दौरान या किसी भी चोट के कारण किसी भी मुआवजे के भुगतान के लिए उत्तरदायी जिम्मेदार नहीं होगा।

12) एजेंसी कम अवधि के लिए भी, इसके द्वारा तैनात किसी भी व्यक्ति के आवश्यक बीमा कवर की व्यवस्था करेगी। स्पाइसेस बोर्ड दुर्घटना से उपजे, यदि कोई हो, किसी भी दावे को स्वीकार नहीं करेगा। स्पाइसेस बोर्ड पर आने वाली किसी भी देयता/दावे की स्थिति में, एजेंसी द्वारा चाहे आरोपित रोजगार का बीमा किया गया हो या अन्यथा, पूर्ण रूप से प्रतिपूर्ति/क्षतिपूर्ति और बचाव किया जाएगा।

13) एजेंसी अपने सुरक्षा कर्मियों (बिना हथियारों के सुरक्षा कर्मियों) को अपने निर्धारित नियमों के अनुसार सीटी और बैज और फोटो पहचान-पत्र के साथ अपने खर्च पर ग्रीष्मकालीन और शीतकालीन वर्दी के न्यूनतम दो सेट देगी।

14) 'सुरक्षा कर्मियों (बिना हथियार) /सुरक्षा कर्मी पुरुष' का ड्यूटी समय सदैव महीने में सभी दिनों में 8 घंटे × 3 शिफ्ट आधार पर होना चाहिए। छुट्टी, पारी परिवर्तन, प्रतिदिन/सप्ताह/महीने में अधिकतम काम के घंटे का प्रचलित कानून, नियमों और विनियमों के अनुसार पालन किया जाना चाहिए। यदि अतिरिक्त/आरक्षित कर्मियों की आवश्यकता है तो इसे वित्तीय बोली में भी शामिल किया जाना चाहिए।

15) एजेंसी निम्नलिखित मर्दानों अर्थात् सुरक्षा कर्मचारियों को प्रोविजनिंग उपकरण, ड्यूटी चार्ट लिखने के लिए स्टेशनरी और सुरक्षा चौकियों पर रजिस्टर पर किए गए सभी खर्चों को वहन करेगी।

16) एजेंसी एक रजिस्टर बनाएगी जिसमें कर्मियों की प्रतिदिन की तैनाती दर्ज की जाएगी। इस पर स्पाइसेस बोर्ड के अधिकृत अधिकारी हस्ताक्षर करेगा। बिल बनाते समय प्रत्येक माह के दौरान तैनात कर्मियों का ब्योरा, पारी-वार दर्शाया जाना चाहिए।

17) सभी अपेक्षित रिपोर्ट और अन्य जानकारी आवश्यकतानुसार तत्काल प्रदान की जाएगी और स्पाइसेस बोर्ड के साथ नियमित बैठकें आयोजित की जाएंगी।

18) आउटसोर्स कर्मचारी किसी भी रूप में किसी भी परितोषण या इनाम स्वीकार नहीं करेंगे।

19) एजेंसी, कर्मियों के विधिवत जीवन-वृत्त (सीवी) और पुलिस सत्यापन विवरण प्रस्तुत करने पर स्पाइसेस बोर्ड का अनुमोदन प्राप्त करने के बाद ही अपने कर्मियों को तैनात करेगी। एजेंसी द्वारा तैनात कर्मियों के खिलाफ कोई पुलिस रिकार्ड/आपराधिक मामला नहीं होना चाहिए। एजेंसी को यह सुनिश्चित करना होगा कि तैनात किए जाने वाले व्यक्ति शराबी, नशीली दवाओं के आदी न हों और स्पाइसेस बोर्ड के हित के प्रतिकूल किसी भी गतिविधि में लिप्त न हों। एजेंसी को पर्याप्त पूछताछ करनी चाहिए और उनके द्वारा तैनात कर्मियों के चरित्र और पूर्ववृत्त को प्रमाणित करना होगा। एजेंसी अपने पिछले संगठन से तैनात व्यक्तियों के अच्छे आचरण और चरित्र का प्रमाण-पत्र प्रदान करेगी।

20) आउटसोर्सिंग कर्मियों के किसी भी परिवर्तन के लिए स्पाइसेस बोर्ड को कम से कम एक सप्ताह पहले सूचित किया जाएगा और एजेंसी को स्पाइसेस बोर्ड की मंजूरी प्राप्त करने की आवश्यकता होगी।

21) एजेंसी द्वारा लगाए गए आउटसोर्स कर्मचारी किसी भी कर्मचारी संघ और संघ की गतिविधियों में भाग नहीं लेंगे।

22) एजेंसी को अपने तैनात कर्मचारियों की की नियुक्ति करने से पूर्व उनकी चिकित्सा जांच करानी चाहिए ताकि प्राइवेट सुरक्षा एजेंसी (विनियमन) अधिनियम, 2005 के अंतर्गत निर्धारित नौकरी और वार्षिक चिकित्सा जांच के लिए उनकी फिटनेस सुनिश्चित की जा सके। इसका रिकार्ड सुरक्षाकर्मियों की व्यक्तिगत फाइल में रखा जाएगा।

23) अवकाश प्राप्त करने वाले तैनात कर्मियों की स्थिति में, और यदि स्पाइसेस बोर्ड द्वारा आवश्यक हो, तो एजेंसी द्वारा तत्काल उपयुक्त विकल्प प्रदान किया जाएगा।

24) तैनात जनशक्ति के खराब निष्पादन के मामले में, एजेंसी तत्काल तैनात जनशक्ति को प्रतिस्थापित करेगी, जिससे सेवा स्तर और निरंतरता बनाए रखी जा सके।

25) तैनात किए गए कर्मियों पर्याप्त रूप से प्रशिक्षित और स्वस्थ होने चाहिए। उन्हें अनुशासित और अच्छा आचरण करना चाहिए। उन्हें पहचान- पत्र उपलब्ध कराया जाए जिसे प्रमुखता से प्रदर्शित किया जाए। उनका स्थानीय भाषा और अंग्रेजी या हिंदी में प्रवाह होना चाहिए। रिकॉर्ड के लिए आईडी प्रूफ की कॉपी के साथ सभी कर्मियों का फोटो, पूरा पता और टेलीफोन नंबर उपलब्ध कराया जाए।

26) कर्मियों को समय का पाबंद होना चाहिए और उन्हें सौंपे गए कार्य को तत्परता और सावधानी से पूरा करना चाहिए। कर्मियों को स्पाइसेस बोर्ड द्वारा सौंपे गए प्रभारी अधिकारी को रिपोर्ट करनी चाहिए। एजेंसी को ईएसआई, भविष्य निधि अधिनियमों और श्रम के रोजगार से संबंधित अन्य प्रासंगिक सांविधिक अधिनियमों के अंतर्गत पंजीकृत होना चाहिए। राज्य और केंद्र सरकारों दोनों के सभी मौजूदा सांविधिक विनियमों का एजेंसी द्वारा पालन किया जाएगा और उसके रखे गए सभी अभिलेखों को स्पाइसेस बोर्ड द्वारा जांच के लिए प्रत्येक माह उपलब्ध कराया जाएगा। उपरोक्त विनियमों में से किसी का पालन करने में कोई विफलता या सेवा में किसी भी कमी के बिना इस अनुबंध को तत्काल समाप्ति किया जा सकता है। एजेंसी यूएन के साथ लिंक करने, यदि कोई हो, और स्थानांतरण करने और कर्मचारी को ईएसआईसी कार्ड जारी करने के लिए जिम्मेदार होगी।

27) पैन/जीएसटी पंजीकरण संख्या दर्शाई जानी चाहिए और अभिलेखों के लिए प्रस्तुत प्रतियां दी जानी चाहिए।

28) एजेंसी को कार्मिकों को न्यूनतम वेतन अधिनियम या किसी अन्य अधिनियम/विनियमन/अधिसूचना/अनुदेश/दिशा-निर्देशों के अंतर्गत निर्धारित प्रचलित दर पर न्यूनतम वेतन का भुगतान करना चाहिए। इस शर्त के किसी भी उल्लंघन के परिणामस्वरूप अनुबंध को तत्काल समाप्त कर दिया जाएगा।

29) एजेंसी को, कटौती के विवरण के साथ-साथ वैधानिक कटौती से पहले और बाद में न्यूनतम वेतन अधिनियम या किसी अन्य अधिनियम/नियम/विनियमन/अधिसूचना/अनुदेश/दिशा-निर्देशों के अंतर्गत निर्धारित प्रचलित दर पर कार्मिकों को देय न्यूनतम मजदूरी दर्शानी चाहिए। निविदा दस्तावेज में सभी प्रकार की कटौती दर्शाई जानी चाहिए। वेतन अधिनियम या किसी अन्य अधिनियम/नियमन/अधिसूचना/अनुदेश/सांविधिक कटौतियों के समर्थन के बिना किसी अन्य कटौती को शामिल नहीं किया जाना चाहिए।

30) एजेंसी श्रम कानूनों नामतः औद्योगिक विवाद अधिनियम, न्यूनतम मजदूरी अधिनियम, प्राइवेट सुरक्षा एजेंसी (विनियमन) अधिनियम, 2005, कामगार मुआवजा अधिनियम, संविदा श्रम (विनियमन एवं उन्मूलन) अधिनियम, ईपीएफ अधिनियम, मजदूरी भुगतान अधिनियम, ईएसआई अधिनियम, बोनस अधिनियम, मातृत्व लाभ अधिनियम, अर्जित अवकाश, दुकान एवं प्रतिष्ठान अधिनियम, कारखाना

अधिनियम, या अन्य समय-समय पर संशोधित और लागू श्रम नियम, विनियमन के अंतर्गत तैनात व्यक्ति के प्रति सभी दायित्वों को पूरा करने के लिए जिम्मेदार होगी। एजेंसी ईएसआई/ईपीएफ, ईडीएलआई में कर्मचारी और नियोक्ता के सांविधिक अंशदान के हिस्से को अपने स्तर पर जमा करने और नियम के अनुसार ऐसे अभिलेखों के रखरखाव के लिए उत्तरदायी होगी।

31) एजेंसी, कानून के अंतर्गत कर्मियों को लागू होने वाली छुट्टी वेतन, बोनस, ग्रेच्युटी आदि सहित मासिक वेतन के भुगतान के लिए जिम्मेदार है। तैनात व्यक्ति के वेतन/मजदूरी/बकाए का वितरण प्रत्येक माह की 5 तारीख तक आरटीजीएस/एनईएफटी के माध्यम से किया जाएगा, ऐसा न होने पर भुगतान जारी होने तक प्रतिदिन के लिए 1000 रुपये का जुर्माना लगाया जाएगा और उसे एजेंसी के बिल से काटा जाएगा। तीस (30) दिनों से अधिक के लिए भुगतान में किसी भी देरी को अनुबंध का बड़ा उल्लंघन माना जाएगा और स्पाइसेस को भावी देयता के बिना संविदा समाप्त किया जा सकता है।

32) एजेंसी, संबंधित अधिनियमों जैसेकि न्यूनतम मजदूरी अधिनियम, मजदूरी अधिनियम, औद्योगिक विवाद अधिनियम, संविदा श्रम अधिनियम, प्राइवेट सुरक्षा एजेंसी (विनियमन) अधिनियम, 2005 और अन्य सभी श्रम और औद्योगिक अधिनियमों की अपेक्षाओं को पूरा करने के लिए उत्तरदायी होगी। एजेंसी, किसी भी अधिनियम आदि के किसी भी प्रावधान के किसी भी गैर-अनुपालन के लिए एजेंसी के विरुद्ध लाई गई किसी भी कार्रवाई के लिए स्पाइसेस बोर्ड उत्तरदायी नहीं होगा स्पाइसेस बोर्ड का बचाव करेगी, उसे क्षतिपूर्ति करेगी। एजेंसी श्रम कानूनों और उसके तहत बनाए गए नियमों के सभी नियमों और विनियमों का पालन करेगी और उपरोक्त नियमों और विनियमों के तहत आवश्यक सभी रजिस्ट्रों और प्रदर्शन नोटिसों को बनाए रखेगी और स्पाइसेस बोर्ड का अधिकृत प्रतिनिधि किसी भी समय ऐसे सभी अभिलेखों का निरीक्षण करने का हकदार होगा ।

33) एजेंसी स्पाइसेस बोर्ड के लिए काम करने के लिए प्रतिनियुक्त अपने सभी कर्मचारियों के लिए न्यूनतम मजदूरी और विभिन्न अन्य प्रावधानों के संबंध में श्रम कानूनों के तहत दायित्वों का पालन करने के लिए जिम्मेदार होगी । एजेंसी को निर्धारित कटौतियों के अलावा बिना किसी अतिरिक्त कटौती के आउटसोर्स कर्मियों को सही राशि का भुगतान करना चाहिए। इसका उल्लंघन करने पर अनुबंध की समाप्ति और फर्म को काली सूची में डालने या स्पाइसेस बोर्ड द्वारा उपयुक्त समझे जाने वाला कोई अन्य निर्णय लिया जाएगा ।

34) एजेंसी, संविदा श्रम केंद्रीय नियम, 1971 के अनुसार सभी रजिस्ट्रों को बनाए रखेगी और इसे स्पाइसेस बोर्ड को मासिक बिलों के साथ प्रस्तुत किया जाएगा

35) उद्धृत कमीशन अनुबंध की पूरी अवधि के लिए लागू होनी चाहिए और वृद्धि के लिए किसी भी अनुरोध पर विचार नहीं किया जाएगा ।

36) प्रत्येक कर्मचारी के वेतन/मजदूरी के भुगतान के बाद एजेंसी प्रत्येक कर्मचारी के ईपीएफ/ईएसआई आदि के प्रति कर्मचारी के अंशदान को जमा करने के प्रमाण के साथ-साथ बिल जमा करेगी। आउटसोर्स कर्मियों की वेतन-परिचियों के साथ व्यक्तिगत रूप से वेतन वितरण का प्रमाण उनके हस्ताक्षर के साथ बिल के साथ संलग्न किया जाएगा। वेतन वितरण का प्रमाण प्रस्तुत करने के बाद एजेंसी को भुगतान जल्द से जल्द किया जाएगा। एजेंसी अनुपालन के लिए इस समझौते की अवधि के दौरान किसी भी समय स्पाइसेस बोर्ड द्वारा अपने कार्यालय या खातों या दस्तावेजों, पुस्तकों को किसी भी लेखा परीक्षा में प्रस्तुत करने के लिए सहमत है ।

- 37) मजदूरी का भुगतान न करने और किसी भी कदाचार के लिए जुर्माना लगाया जाएगा जिससे अनुबंध समाप्त हो सकता है और एजेंसी को काली सूची में डालना या स्पाइसेस बोर्ड द्वारा उपयुक्त समझे जाने वाले किसी अन्य निर्णय का कारण बन सकता है ।
- 38) एजेंसी अपने कर्मचारियों को किसी भी विवादित बकाया राशि का भुगतान करने के लिए भी उत्तरदायी होगी । कर्मचारियों को वेतन भुगतान के लिए सीधे तौर पर स्पाइसेस बोर्ड जिम्मेदार नहीं होगा। एजेंसी यह सुनिश्चित करेगी कि इसके द्वारा तैनात सभी कर्मचारी यह समझें कि वे एजेंसी के रोजगार में हैं, और उनका स्पाइसेस बोर्ड के साथ नियोक्ता-कर्मचारी संबंध नहीं है । एजेंसी की जिम्मेदारी होगी कि वह अपने द्वारा लगाए गए कर्मियों को स्वीकृत नियमों के अनुसार नियमित भुगतान करे। एजेंसी कर्मियों को घर ले जाने वाले पारिश्रमिक का समय पर भुगतान करने और ईपीएफ और ईएसआई (कर्मचारी और नियोक्ता दोनों शेयर) के लिए सांविधिक भुगतान जमा करने के लिए जिम्मेदार होगी, ऐसा न होने पर जुर्माना काटा जाएगा। एजेंसी द्वारा अनुबंध के उल्लंघन के खिलाफ स्पाइसेस बोर्ड को उपलब्ध कोई भी समाधान इस अनुबंध, कानून, इक्विटी या टोट के तहत उपलब्ध अपने समाधान के प्रति पूर्वाग्रह के बावजूद और बिना किसी पूर्वाग्रह के होगा ।
- 39) यदि मासिक बिल जमा करने में एजेंसी द्वारा महीने के अंतिम दिन से 15 दिनों से अधिक विलंब होता है, जिसमें सहायक दस्तावेजों और प्रमाणों के साथ सेवाएं प्रदान की गई हैं, तो स्पाइसेस बोर्ड द्वारा भुगतान में देरी की पूरी देयता और कर प्राधिकारियों को ब्याज/दंड के भुगतान की पूरी देयता पूर्ण रूप से एजेंसी द्वारा वहन की जाएगी ।
- 40) स्पाइसेस बोर्ड द्वारा किसी भी प्रकार के अग्रिम (मजदूरी या सांविधिक भुगतान के भुगतान के लिए) के लिए एजेंसी के अनुरोध को किसी भी स्थिति में स्वीकार नहीं किया जाएगा। एजेंसी को भुगतान केवल एजेंसी द्वारा प्रस्तुत सहायक दस्तावेजों के साथ मासिक बिलों के अनुसार होगा । एजेंसी वर्तमान बिल के साथ-साथ पिछले महीने के लिए कामगारों को मजदूरी और सांविधिक परिलब्धियों के भुगतान का प्रमाण भी प्रस्तुत करेगी ।
- 41) पक्षकारों के बीच इस बात पर सहमति है कि भुगतान संरचना में किसी भी प्रकार के परिवर्तन जैसे ईएसआई, पीएफ, बोनस, ग्रेच्युटी और जीएसटी आदि कानून में परिवर्तन, कानून के सांविधिक प्रावधानों के भीतर एजेंसी से वसूले जाते हैं । स्पाइसेस बोर्ड के पास वैधानिक प्रावधानों में बदलाव के कारण अधिक भुगतान की गई राशि की वसूली करने के सभी अधिकार होंगे ।
- 42) एजेंसी को भुगतान बिल प्रस्तुत करने पर भुगतान के एनईएफटी/आरटीजीएस मोड के माध्यम से किया जाएगा। आयकर अधिनियम/जीएसटी अधिनियम के प्रावधानों के अनुसार जहां भी लागू होगा, वहां स्रोत पर टीडीएस काटा जाएगा।
- 43) ठेका देने वाली एजेंसी द्वारा लगाए गए व्यक्ति केवल एजेंसी के रोजगार में होंगे न कि स्पाइसेस बोर्ड के रोजगार में।
- 44) एजेंसी सभी कृत्यों में हुई चूक, लापरवाही, बेईमानी या कदाचार के सभी कृत्यों या कर्मियों को मजदूरी का भुगतान न करने या इस अनुबंध के किसी भी नियम और शर्तों का उल्लंघन करने के मामले में स्पाइसेस बोर्ड को क्षतिपूर्ति करेगी और स्पाइसेस बोर्ड किसी भी कार्मिक या तीसरे पक्ष को किसी भी क्षति या मुआवजे के लिए उत्तरदायी नहीं होगा ।
- 45) कर्मियों के कारण स्पाइसेस बोर्ड की संपत्ति को होने वाले सभी नुकसान एजेंसी से वसूल किए जाएंगे।

- 46) यह अनुबंध वित्तीय वर्ष 2020-2021 के दौरान किसी भी दिन शुरू हो सकता है।
- 47) एजेंसी के अधिकृत प्रतिनिधि के आलावा किसी अन्य व्यक्ति को स्पाइसेस बोर्ड के कार्यालय में प्रवेश करने की अनुमति नहीं दी जाएगी।
- 48) एजेंसी द्वारा नियोजित कामगार एजेंसी के सदाशयी कर्मचारी होंगे और उनका स्पाइसेस बोर्ड में रोजगार के लिए कोई दावा नहीं होगा। इस अनुबंध से उपजे एजेंसी और उसके कर्मचारी से संबंधित कोई भी विवाद एजेंसी और उसके कर्मचारी का विषय होगा और यह कार्यालय किसी भी तरह से एजेंसी और उनके कर्मचारियों के बीच रोजगार के ऐसे विवादों के नियमों और शर्तों के लिए उत्तरदायी और शामिल नहीं होगा और स्पाइसेस बोर्ड इसके लिए किसी भी तरह से उत्तरदायी नहीं होगा।
- 49) जिस एजेंसी को ठेका दिया जाता है, वह किसी उप-ठेकेदार को नियुक्त नहीं करेगी या किसी अन्य व्यक्ति को अनुबंध हस्तांतरित नहीं करेगी।
- 50) कामगारों को भुगतान के संबंध में कोई भी दायित्व, या किसी भी श्रम कानून/न्यूनतम मजदूरी अधिनियम का अनुपालन न करने या कार्य के दौरान किसी मानवीय हानि/चोट के कारण होने वाले किसी भी दायित्व की जिम्मेदारी एकमात्र एजेंसी की और व्यक्तिगत होगी।
- 51) एजेंसी द्वारा तैनात कामगार स्पाइसेस बोर्ड के साथ सेवाओं के किसी लाभ/क्षतिपूर्ति/अवशोषण/नियमितीकरण/ग्रहण का दावा नहीं करेंगे। एजेंसी को एजेंसी के कर्मचारियों से इस आशय का एक वचन-पत्र इस कार्यालय में प्रस्तुत करना आवश्यक होगा।
- 52) एजेंसी इस कार्यालय से लिखित सूचना प्राप्त करने पर सुरक्षा जोखिम, अक्षमता, हितों के टकराव और गोपनीयता या अनुचित आचरण के उल्लंघन के कारण स्पाइसेस बोर्ड को अस्वीकार्य होने पर किसी भी कार्मिक को तुरंत प्रतिस्थापित करेगी।
- 53) एजेंसी का कोई भी कर्मचारी कार्यकारी समय के दौरान किसी भी प्रकार का निजी कार्य नहीं करेगा।
- 54) एजेंसी, कार्यालय परिसर में अपने कर्मियों का उचित आचरण सुनिश्चित करेगी, और मादक पेय, पान, धूम्रपान और मटरगश्ती करने के निषेध को लागू करेगी।
- 55) एजेंसी उनके द्वारा प्रदान की गई किसी भी कार्रवाई से होने वाली किसी भी कानूनी देयता सहित उनके द्वारा तैनात कर्मियों के लिए पूरी तरह से जिम्मेदार होगी।
- 56) यदि, किसी भी कारण से, कोई कामगार अनुपस्थित रहता है, तो एजेंसी के लिए तत्काल उपयुक्त विकल्प प्रदान करना बाध्यकारी होगा।
- 57) एजेंसी द्वारा लगाए जाने वाले संविदात्मक कामगार किसी भी तरह से इस स्पाइसेस बोर्ड के नियमित कर्मचारियों को प्रदान की जाने वाली भत्तों और सुविधाओं का दावा नहीं करेगा। अनुबंध समाप्त होने की स्थिति में, इसकी समाप्ति या अन्यथा, एजेंसी द्वारा तैनात व्यक्ति अवशोषण के लिए कोई दावा नहीं करेगा और न ही स्पाइसेस बोर्ड के साथ नियमित/अन्य क्षमता में अवशोषण में किसी छूट के लिए दावा करेगा।
- 58) स्पाइसेस बोर्ड का आवश्यकता के अनुसार शामिल व्यक्तियों को प्रतिमाह अनुमत कार्य घंटों की अधिकतम सीमा के अधीन पुनः तैनात करने का अधिकार सुरक्षित है।

59) स्पाइसेस बोर्ड का आवश्यक कर्मियों की संख्या बढ़ाने या कम करने का अधिकार सुरक्षित है, जिसे अनुबंध पर हस्ताक्षर करते समय अंतिम रूप दिया जाएगा। किसी भी विवाद के मामले में, स्पाइसेस बोर्ड का निर्णय अंतिम और बाध्यकारी होगा।

60) एजेंसी को इन और आउट समय के साथ तैनात सभी जनशक्ति की उपस्थिति को बनाए रखना होगा और इसे प्रतिदिन स्पाइसेस बोर्ड के नामित अधिकारी को जांच के लिए प्रस्तुत करना होगा।

61) निविदा के किसी भी प्रावधान के उल्लंघन के लिए, एजेंसी ऐसी प्रत्येक घटना के लिए स्पाइसेस बोर्ड द्वारा तय की गई राशि के दंड के लिए उत्तरदायी होगी। इसकी वसूली एजेंसी के मासिक भुगतान से की जाएगी। ऐसे उल्लंघनों की पुनरावृत्ति से होने पर अनुबंध समाप्त हो सकता है।

62) किसी भी दावे के लिए स्पाइसेस बोर्ड की देयता एजेंसी द्वारा की गई संतोषजनक सेवाओं के लिए सहमत शुल्क के भुगतान तक सीमित होगी; तैनात कर्मियों के संबंध में एजेंसी सभी प्रयोजनों के लिए "नियोक्ता" होगी। अनुबंध से उपजा कोई भी विवाद केवल एर्नाकुलम में स्थित सक्षम अदालतों के भारतीय कानून और क्षेत्राधिकार के अधीन होगा।

63) एजेंसी अपने सहायक कर्मचारियों के लिए भुगतान के महीने के 15वें दिन के भीतर नियोक्ता और कर्मचारी दोनों के ईपीएफ और ईएसआई भी जमा करेगी और केवल नियोक्ता शेयर की प्रतिपूर्ति के लिए स्पाइसेस बोर्ड को बिल प्रस्तुत करेगी।

64) एजेंसी को स्पाइसेस बोर्ड में नियोजित आउटसोर्सिंग कर्मियों से कोई अवैध नकद संग्रह/या अवैध वेतन कटौती नहीं करनी होगी।

65) अनुबंध अवधि समाप्त होने पर अनुबंध को बिना किसी सूचना के समाप्त कर दिया जाएगा।

66) मृत्यु, दुर्बलता, एजेंसी के दिवालियेपन या किसी अन्य कारण या परिस्थितियों के कारण से होने वाली आकस्मिकताओं की स्थिति में, अनुबंध की देनदारियां ऐसे नियमों और शर्तों पर निम्नलिखित द्वारा वहन की जाएंगी, जो स्पाइसेस बोर्ड सार्वजनिक हित में उपयुक्त समझे या अनुबंध को रद्द कर सकता है, अर्थात्

- 1) एकमात्र मालिक के मामले में, कानूनी वारिस,
- 2) फर्म की कंपनी के मामले में अगला भागीदार
- 3) अन्यथा निदेशक या उसका नामांकित व्यक्ति

67. स्पाइसेस बोर्ड का मामले की परिस्थितियों के अनुसार, स्पाइसेस बोर्ड जो उचित समझे, मामले को निपटाने का अधिकार सुरक्षित है।

68) अनुबंध की उपरोक्त निबंधनों और शर्तों का पालन न करने की स्थिति में, नियंत्रक प्राधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित प्रमाण-पत्र के आधार पर जुर्माना लगाया जा सकता है।

| क्र.सं. | आर्थिक दंड का स्वरूप                                    | राशि (रुपए)                      |
|---------|---|----------------------------------|
| 1       | देर से रिपोर्ट करना                                     | रुपए 100/- प्रति दिन / व्यक्ति   |
| 2       | रिपोर्ट नहीं करना                                       | रुपए 500/- प्रति दिन / व्यक्ति   |
| 3       | ड्यूटी करने से इंकार करना                               | रुपए 500/- प्रत्येक व्यक्ति/ बार |
| 4       | ड्रेस कोड/कंपनी औपचारिकताओं का पालन न करना              | रुपए 100/- प्रत्येक बार          |
| 5       | बिना पूर्व अनुमति के आउटसोर्स कर्मियों को बदलना         | रुपए 1000/- प्रत्येक बार         |
| 6       | निर्धारित किसी भी स्वास्थ्य सुरक्षा उपाय का पालन न करना | रुपए 500/- प्रत्येक बार          |

## अनुलग्नक -III

### तकनीकी बोली

आउटसोर्स जनशक्ति सेवाओं के लिए अनुबंध देने हेतु तकनीकी अपेक्षाएं

1. बोली प्रतिभूति (बयाना जमा राशि) के रूप में प्रस्तुत डीडी/बैंकर चेक के विवरण या छूट का प्रमाण\*
2. फर्म/कंपनी का नाम (बड़े अक्षरों में) \*
- 3 अधिकृत हस्ताक्षरकर्ता का नाम और संपर्क संख्या \*
4. इस निविदा के लिए संपर्क ई-मेल आईडी \*
- 5 फर्म/कंपनी के निगमन/स्थापना का वर्ष\*
- 6 पूर्ण डाक पता (प्रधान कार्यालय) और टेलीफोन नंबर/फैक्स और ई-मेल आईडी \*
- 7 शाखाओं का पूर्ण डाक पता, यदि कोई हो, और टेलीफोन नंबर/फैक्स और ई-मेल आईडी
- 8 मालिक/साझेदार (एस) /निदेशक (एस) का नाम और टेलीफोन नंबर/फैक्स और ई-मेल आईडी \*
9. और जनशक्ति सेवाएं प्रदान करने के लिए भारत सरकार/राज्य सरकार से 9 पंजीकरण प्रमाण पत्र का पता । संबंधित प्रमाण पत्रों की प्रति संलग्न की जानी चाहिए। \*
10. क्षेत्रीय श्रम आयुक्त द्वारा अनुबंध श्रम अधिनियम या किसी अन्य अधिनियम/नियम के तहत जारी वैध लाइसेंस। (कृपया स्व-सत्यापित फोटोकॉपी संलग्न करें)\*
- 11 परमानेंट अकाउंट नंबर (पैन) (कृपया स्व-सत्यापित फोटोकॉपी संलग्न करें)\*
- 12 जीएसटी पंजीकरण संख्या (पंजीकरण प्रमाण-पत्र की स्व-सत्यापित फोटोकॉपी संलग्न करें) \*
13. पिछले एक साल की जीएसटी रिटर्न की प्रति (कृपया फोटोकॉपी संलग्न करें)\*
14. पिछले दो वर्षों की आयकर विवरणी (कृपया फोटोकॉपी संलग्न करें), यदि लागू है
- 15 बोलीदाता का केरल राज्य में या उस जिले, जिसमें वह सेवा प्रदान कर रहा है, में पिछले तीन वर्षों से एक विधिवत पंजीकृत कार्यालय होना चाहिए, टेलीफोन नंबर/फैक्स और ई-मेल आईडी सहित\*। (कृपया आवश्यक दस्तावेजों की फोटोकॉपी संलग्न करें)\*
16. ई.एस.आई.सी पंजीकरण के विवरण (कृपया फोटोकॉपी संलग्न करें)\*
17. कोड नंबर सहित ईपीएफ पंजीकरण के विवरण (कृपया फोटोकॉपी संलग्न करें)\*
18. पिछले 3 वर्षों के दौरान केंद्र/राज्य सरकार को समान कार्य के लिए कर्मचारियों की तैनाती का दस्तावेजी प्रमाण । (कृपया फोटोकॉपी संलग्न करें)\*
- 19 क्या एजेंसी ने पिछले छह महीनों से रोल पर लगातार कम से कम 30 या उससे अधिक कामगार तैनात किए हैं? सबूत के लिए ईपीएफ चालान जमा किया जाए।\*
- 20 एजेंसी/ठेकेदार का समान सेवाओं में पिछले तीन वित्तीय वर्षों में 10.00 लाख रुपये के औसत वार्षिक कारोबार की वित्तीय स्थिरता होनी चाहिए। (लेखा-परीक्षित टनल-पत्र,, लाभ व हानि विवरणी, पैन नं.और आईटीआर प्रमाणपत्रों की कॉपी संलग्न की जाए।\*

21. क्या आपकी एजेंसी को कभी किसी सरकार, अर्ध सरकारी विभाग या किसी अन्य संगठन द्वारा काली सूची में डाल दिया गया है? फर्म द्वारा इस आशय का एक शपथ पत्र (200 रुपये गैर न्यायिक स्टॉप पेपर पर) ईएमडी के साथ दिया जाए।\*

22. बोलीदाता द्वारा निविदा आवेदन के अनुसार स्पाइसेस बोर्ड के कार्यालयों में तैनाती के लिए अपेक्षित योग्यता और अनुभव की पर्याप्त जनशक्ति की उपलब्धता की पुष्टि की जाएगी।\*

23 निविदाएं, जिनमें भाग ले रहे हैं .....  
(कालियों और सेवाओं का नाम)

24 राष्ट्रीयकृत/अनुसूचित बैंक द्वारा सचिव, कोच्चि-25 के पक्ष में जारी किया गया रुपए - 500 का निविदा शुल्क रुपये जो डिमांड ड्राफ्ट के माध्यम से कोच्चि में देय हो, तकनीकी बोली के साथ भेजा जाना चाहिए \*

टिप्पणी 1:\* के साथ चिह्नित मर्दे अनिवार्य हैं। अपूर्ण रूप से भरी हुई तकनीकी बोलियां रद्द की जाएंगी।

टिप्पणी 2: ऊपर दिए गए सभी फ़ील्ड टाइप किए जाने हैं। हस्तलिखित तकनीकी बोली को सरसरी तौर पर अस्वीकार कर दिया जाएगा।

घोषणा: मैं इसके द्वारा प्रमाणित करता हूं कि ऊपर दी गई जानकारी मेरे सर्वोत्तम ज्ञान में सही और सत्य है। मैं समझता हूं कि यदि किसी भी स्तर पर उपरोक्त वक्तव्य में कोई विचलन पाया जाता है, तो मुझे काली सूची में डाल दिया जाएगा और भविष्य में स्पिकेस बोर्ड के साथ कोई लेन-देन नहीं होगा ।

अधिकृत हस्ताक्षरकर्ता के हस्ताक्षर और तारीख .....

बोली दाता का नाम .....

मुहर .....

## अनुलग्नक -IV

### मूल्य बोली के लिए निर्देश

टिप्पणी 1: मूल्य बोली अनुलग्नक XI में भरी जाए।

टिप्पणी 2: इस निविदा दस्तावेज के अनुलग्नक XI के अलावा किसी भी प्रारूप में भरी गई मूल्य बोली को अस्वीकार कर दिया जाएगा।

टिप्पणी 3: आउटसोर्सिंग जनशक्ति के लिए प्रति व्यक्ति प्रतिदिन, जीएसटी को छोड़कर, दर सरकारी दर और नियमों की न्यूनतम मजदूरी के अनुसार होगी। जीएसटी का भुगतान विभाग द्वारा किया जाएगा।

टिप्पणी 4: दर का उल्लेख करते समय, बोलीदाता न्यूनतम मजदूरी, बीमा, बोनस, ग्रेच्युटी, भत्ते, रात्रि शुल्क भत्ता, लाभ मार्जिन, वर्दी प्रभार, स्टेशनरी आदि जैसे सभी कारकों को ध्यान में रखेगा।

टिप्पणी 5: बोलीदाता को कटौती के विवरण के साथ-साथ वैधानिक कटौती से पहले और बाद में न्यूनतम वेतन अधिनियम या किसी अन्य अधिनियम/नियम/विनियमन/अधिसूचना/अनुदेश/दिशा-निर्देशों के तहत निर्धारित प्रचलित दर पर कार्मिकों को देय न्यूनतम मजदूरी दर्शनी होगी। मूल्य बोली में सभी प्रकार की कटौती के बारे में विस्तृत उल्लेख किया जाना चाहिए। वेतन अधिनियम या किसी अन्य अधिनियम/नियम/विनियमन/अधिसूचना/अनुदेश/निर्देश/एस के समर्थन के बिना कोई अन्य कटौती अनुमत नहीं होगी।

टिप्पणी 6: प्रत्येक स्थान की प्रत्येक जनशक्ति सेवाओं के लिए वित्तीय बोली और प्रत्येक सेवा अलग से प्रस्तुत किया जाए। वित्तीय बोली के प्रसंस्करण के लिए प्रत्येक स्थान में प्रत्येक सेवाओं पर अलग से विचार किया जाएगा।

टिप्पणी 7: वर्तमान आवश्यकता को अनुलग्नक - VII में इंगित किया गया है, जो वास्तविक साइट स्थितियों/ सरकारी नीतियों के अनुसार समय-समय पर बढ़ या घट सकती है। नोट 8: यदि कोई फर्म शून्य प्रभारों/नगण्य विचार को उद्धृत करती है तो बोली को अप्रतिक्रियात्मक माना जाएगा और उस पर विचार नहीं किया जाएगा। वर्तमान आवश्यकता को अनुलग्नक - VII में इंगित किया गया है, जो वास्तविक साइट स्थितियों/ सरकारी नीतियों के अनुसार समय-समय पर बढ़ या घट सकती है।

टिप्पणी 8: यदि कोई फर्म शून्य प्रभारों/नगण्य विचार को उद्धृत करती है तो बोली को अप्रतिक्रियात्मक माना जाएगा और उस पर विचार नहीं किया जाएगा।

**अनुलग्नक - V**  
**(निविदा स्वीकृति पत्र)**

सेवा में,

सचिव

स्पाइसेस बोर्ड

कोचीन - 682025

महोदय,

विषय : ..... सेवाओं के लिए निविदा को निबंधन और शर्तों की स्वीकृति  
निविदा सन्दर्भ संख्या एफ संख्या . ..... दिनांक .....2020.

“वित्तीय वर्ष 2020-2021 के लिए स्पाइसेस बोर्ड के लिए अकुशल/अर्ध-कुशल जनशक्ति के लिए निविदा”

1. मैंने उपरोक्त वर्णित वेबसाइट .....में दिए गए आपके विज्ञापन के अनुसार वेबसाइट ..... से उपर्युक्त निविदा के लिए निविदा दस्तावेज डाउनलोड/प्राप्त किया है।
2. मैं/हम एतद्वारा यह प्रमाणित करता/करते हूँ/हैं कि मैंने/हमने निविदा दस्तावेजों और अन्य सभी अनुबंधों के पूरे निबंधन और शर्तों को पढ़ा है, जो निविदा दस्तावेज का हिस्सा हैं और निबंधन और शर्तों के सभी पृष्ठों पर हस्ताक्षर किए हैं। मैं/हम उसमें निहित नियम/शर्तों/खंडों का पालन करेंगे।
3. मैं/हम इसके द्वारा बिना शर्त ऊपर उल्लिखित निविदा दस्तावेज की निविदा शर्तों को स्वीकार करते हैं जिसमें शुद्धिपत्र (यदि कोई हो) भी शामिल है ।
4. यदि हमारी बोली स्वीकार कर ली जाती है, तो हम निविदा दस्तावेज में निर्धारित विनिर्देशों, समय सीमा और नियमों और शर्तों के अनुसार कार्य/सेवाओं को निष्पादित करेंगे ।
5. मैं मासिक आधार पर बिल प्रस्तुत करने और मजदूरी के अनुसार कामगारों को भुगतान करने के लिए स्वीकार करने के लिए भी सहमत हूँ ।
6. मैं लागू श्रम और लागू अन्य कानूनों का अनुपालन करने पर सहमत हूँ।
7. मैं एतद्वारा यह घोषणा करता हूँ कि हमें किसी सरकारी विभाग/सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम द्वारा काली सूची में नहीं डाला गया है ।
8. हम इस बात की पुष्टि करते हैं कि मालिक/फर्म/साझेदार या कंपनी के खिलाफ पुलिस या किसी अन्य जांच एजेंसी के पास कोई मामला लंबित नहीं है ।
9. मैं/हम प्रमाणित करते हैं कि मेरे द्वारा दी गई सभी जानकारी/हमारे द्वारा दी गई सभी जानकारी सही और सत्य है और यदि सूचना गलत/असत्य पाई जाती है या उल्लंघन किया जाता है, तो स्पाइसेस बोर्ड उसके बारे में कोई सूचना या कारण दिए बिना, किसी अन्य अधिकार या उपाय के प्रति पूर्वाग्रह के बिना बोली को सरसरी तौर पर अस्वीकार कर देगा ।
10. हम समझते हैं कि आप प्राप्त सबसे कम या किसी भी बोली को स्वीकार करने के लिए बाध्य नहीं हैं और स्पाइसेस बोर्ड, कोच्ची -25 का एजेंसी का चयन करने या किसी भी बोली को पूरी तरह या आंशिक रूप से बिना किसी कारण बताए अस्वीकार करने का अधिकार सुरक्षित रखता है।

भवदीय

विधिक स्वामी/पावर ऑफ अटॉर्नी धारक/  
प्राधिकृत हस्ताक्षरी का नाम और हस्ताक्षर

## अनुलग्नक -VI

### बोलियां जमा करने के लिए विशेष निर्देश

1. निविदाएं इस कार्यालय के पते पर दो भागों में प्रस्तुत की जाएंगी जैसे तकनीकी बोली और वित्तीय बोली (मूल्य बोली), सभी निविदा दस्तावेजों और निविदा स्वीकृति-पत्र के साथ सभी पृष्ठों पर विधिवत हस्ताक्षर किए जाएंगे। मूल बोलियां (तकनीकी बोली और मूल्य बोली) अलग-अलग कवर में संलग्न की जाएंगी। कवर को सील किया जाना चाहिए और "तकनीकी बोली/मूल्य बोली" के रूप में अधिलिखित किया जाना चाहिए। दोनों सीलबंद कवर को एक मुख्य लिफाफे में संलग्न किया जाना चाहिए जिसके ऊपर "वर्ष 2020-21 के लिए स्पाइसेस बोर्ड कार्यालय के लिए आउटसोर्स जनशक्ति के लिए के लिए निविदा....." अधिलिखित किया जाए। सभी निविदाएं पंजीकृत डाक/स्पीड पोस्ट के माध्यम से इस कार्यालय में पहुंच जानी चाहिए न कि बोली/प्रस्ताव प्रस्तुत करने की अंतिम तिथि और समय से बाद में। डाक में देरी के लिए स्पाइसेस जिम्मेदार नहीं होगा।

2. बोलियां भेजने या इस निविदा के संबंध में स्पष्टीकरण मांगने के लिए पता और संपर्क नंबर नीचे दिए गए हैं-

(1) बोलियां भेजने के लिए डाक पता : सचिव

स्पाइसेस बोर्ड

(वाणिज्य और उद्योग मंत्रालय, भारत सरकार)

सुगंध भवन, एन.एच. बाइपास, पोस्ट बॉक्स नंबर,

पलारीवट्टोम पोस्ट, कोच्ची - 682025

केरल, फ़ोन: 0484-2333610 to 616

(2) पूछताछ के लिए संपर्क व्यक्ति : सहायक निदेशक (स्थापना)

का पदनाम, यदि कोई हो

(ग) संपर्क व्यक्ति का टेलीफोन नंबर : 0484-2333610(विस्तार 220)

(घ) संपर्क के लिए ईमेल : [estt.sb-ker@gov.in](mailto:estt.sb-ker@gov.in)

## अनुलग्नक - VII

### प्रदान की जाने वाली आउटसोर्स जनशक्ति सेवाएं

| क्र. सं. | श्रेणी                                | कार्य का प्रकार         | स्पाइसेस बोर्ड का कार्यालय और अवस्थिति | राज्य | व्यक्तियों की संख्या |
|----------|---------------------------------------|-------------------------|--|-------|----------------------|
| 1.       | सुरक्षा और देखभाल<br>(बिना हथियार के) | सुरक्षा                 | मुख्यालय, कोच्ची                       | केरल  | 6                    |
| 2.       | सुरक्षा और देखभाल<br>(बिना हथियार के) | सुरक्षा                 | Spice House,<br>कोच्ची                 | केरल  | 3                    |
| 3.       | अति-कुशल जनशक्ति                      | इंजीनियरी सहायक         | मुख्यालय, कोच्ची                       | केरल  | 1                    |
| 4.       | अर्ध-कुशल जनशक्ति                     | प्रयोगशाला परिचर        | मुख्यालय, कोच्ची                       | केरल  | 1                    |
| 5.       | कुशल जनशक्ति                          | हेल्पर                  | आईसीआरआई,<br>मिलादूमपारा,<br>इडुक्की   | केरल  | 1                    |
| 6.       | झाड़-पोंछ और सफाई                     | हाउस कीपिंग             | आईसीआरआई,<br>मिलादूमपारा,<br>इडुक्की   | केरल  | 7                    |
| 7.       | कुशल जनशक्ति                          | माली                    | आईसीआरआई,<br>मिलादूमपारा,<br>इडुक्की   | केरल  | 1                    |
| 8.       | अति-कुशल जनशक्ति                      | वाहन चालक (एच<br>एम वी) | आईसीआरआई,<br>मिलादूमपारा,<br>इडुक्की   | केरल  | 2                    |
| 9.       | सुरक्षा और देखभाल<br>(बिना हथियार के) | सुरक्षा                 | आईसीआरआई,<br>मिलादूमपारा,<br>इडुक्की   | केरल  | 15                   |
| 10.      | कुशल / लिपिकीय<br>जनशक्ति             | लेखा सहायक              | आईसीआरआई,<br>मिलादूमपारा,<br>इडुक्की   | केरल  | 1                    |

## अनुलग्नक -VIII

### आउटसोर्सिंग जनशक्ति की आयु, भाषा ज्ञान और आवश्यक अपेक्षाएं

| क्र. सं. | आउटसोर्सिंग जनशक्ति की प्रकार   | आयु, भाषा ज्ञान और आवश्यक अपेक्षाएं   |
|----------|---|---|
| 1.       | सुरक्षा और देखभाल (बिना हथियार के )Security Male<br><br>( 8 hr × 3 Shift basis for all days of the month without any fail ) | <p>क. आयु (वांछनीय):- 22-58</p> <p>ख. भाषा ज्ञान:- स्थानीय भाषा/हिंदी/अंग्रेजी</p> <p>ग. अनिवार्य अपेक्षाएं:-</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. सुरक्षा बल को व्यवस्थित करने की स्थिति में होना चाहिए, एक सलाहकार के रूप में सुरक्षा के संबंध में नीति के सभी मामलों में सुधार का सुझाव देना चाहिए।</li> <li>2. सुरक्षा से संबंधित मामलों, औद्योगिक सुरक्षा और संबद्ध कार्यों का ज्ञान होना चाहिए</li> <li>3. न्यूनतम 12 वीं पास अधिमानतः कुछ अनुभव के साथ/2 साल के अनुभव के साथ 10 वीं ।</li> <li>4 चिकित्सकीय रूप से अच्छी काया और व्यक्तित्व पूर्वापेक्षा है।</li> </ol>   |
| 2.       | वाहन चालक (एच एम वी)  | <p>क आयु (वांछनीय):- 22-58</p> <p>ख भाषा ज्ञान:- स्थानीय भाषा/हिंदी/अंग्रेजी</p> <p>ग अनिवार्य अपेक्षाएं:-</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. वाहन चालकों के पास नियमानुसार मान्य लाइसेंस और बैज होना अनिवार्य है।</li> <li>2. ड्राइवरों के पास कनेक्शन सहित खुद का मोबाइल फोन होना चाहिए ।</li> <li>3. किसी भी अपराध का दोषी नहीं ठहराया गया है जो यह दर्शाता हो कि वह ड्राइवर के पद के कर्तव्यों को कुशलतापूर्वक करने में सक्षम नहीं है।</li> <li>4. उसे वाहन की प्रारंभिक तैयारियों का ध्यान रखना होगा और राज्य के परिवहन कानूनों का ज्ञान होना चाहिए।</li> <li>5. न्यूनतम 12 वीं पास के साथ कुछ अनुभव/10 वीं पास के साथ 3 साल के अनुभव।</li> <li>6. चिकित्सकीय रूप से अच्छी काया और व्यक्तित्व पूर्वापेक्षा है।</li> </ol> |
| 3.       | माली  | <p>क आयु (वांछनीय):- 22-58</p> <p>ख भाषा ज्ञान:- स्थानीय भाषा/हिंदी/अंग्रेजी</p> <p>ग अनिवार्य अपेक्षाएं:-</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. इसी प्रकार के कार्य का अनुभव</li> <li>2. बागवानी मशीनरी और संचालित हाथ उपकरणों को संभालने की योग्यता</li> <li>3. पौधों और बागवानी तकनीक का गहन ज्ञान</li> <li>4. चिकित्सकीय रूप से अच्छी काया और व्यक्तित्व पूर्वापेक्षा है।</li> </ol>  |
| 4        | हाउस कीपिंग / झाड़-पोंछ और सफाई   | <p>क आयु (वांछनीय):- 22-58</p> <p>ख भाषा ज्ञान:- स्थानीय भाषा/हिंदी/अंग्रेजी</p>  |

|   |                  |  |
|---|------------------|--|
|   |                  | <p><b>ग अनिवार्य अपेक्षाएं:-</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. उसे सौंपे गए कर्तव्यों को व्यवस्थित करना आना चाहिए ।</li> <li>2. 10 वीं पास के साथ कुछ अनुभव</li> <li>3. चिकित्सकीय रूप से अच्छी काया और व्यक्तित्व पूर्वापेक्षा है।</li> </ol>   |
| 5 | हेल्पर           | <p><b>क आयु (वांछनीय):-</b> 22-58</p> <p><b>ख भाषा ज्ञान:-</b> स्थानीय भाषा/हिंदी/अंग्रेजी</p> <p><b>ग अनिवार्य अपेक्षाएं:-</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. उसे सौंपे गए कर्तव्यों को व्यवस्थित करना आना चाहिए ।</li> <li>2. 10 वीं पास के साथ कुछ अनुभव</li> <li>3. चिकित्सकीय रूप से अच्छी काया और व्यक्तित्व पूर्वापेक्षा है।</li> </ol>  |
| 6 | प्रयोगशाला परिचर | <p><b>क आयु (वांछनीय):-</b> 20-35</p> <p><b>ख. भाषा ज्ञान:-</b> स्थानीय भाषा और अंग्रेजी</p> <p><b>ग अनिवार्य अपेक्षाएं:-</b> 10 वीं अथवा समकक्ष</p>   |
| 7 | इंजीनियरी सहायक  | <p><b>क आयु (वांछनीय):-</b> 22-50</p> <p><b>ख. भाषा ज्ञान:-</b> स्थानीय भाषा और अंग्रेजी</p> <p><b>ग. अनिवार्य अपेक्षाएं:-</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. संबंधित क्षेत्र के 2 साल (न्यूनतम) के अनुभव के साथ एक मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से सिविल इंजीनियरिंग में डिप्लोमा।</li> <li>2. माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल और वर्ड एंड ऑटोकैड में अच्छा ज्ञान।</li> <li>3. चिकित्सकीय रूप से स्वस्थ</li> </ol>                                    |
| 8 | लेखा सहायक       | <p><b>क. आयु (वांछनीय):-</b> 22-58</p> <p><b>ख. भाषा ज्ञान:-</b> स्थानीय भाषा और अंग्रेजी</p> <p><b>ग. अनिवार्य अपेक्षाएं:-</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. कंप्यूटर ज्ञान के साथ एक मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से स्नातक डिग्री।</li> <li>2. माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल और वर्ड में अच्छा ज्ञान।</li> <li>3. जनता से जुड़े मामलों की जानकारी होनी चाहिए।</li> <li>4. चिकित्सकीय रूप से अच्छी काया और व्यक्तित्व पूर्वापेक्षा है।</li> </ol> |



**अनुलग्नक -X**  
**बोलीदाताओं के लिए दस्तावेजों की जांच सूची**  
**तकनीकी बोली**

| क्र.सं<br>सं . | दस्तावेज  |             |      |         | संलग्न<br>दस्तावेजों की<br>स्थिति<br>(हाँ/नहीं) | साक्ष्य पृष्ठ<br>संख्या पर<br>संलग्न |
|----------------|---|-------------|------|---------|---|--------------------------------------|
| 1.             | ईएमडी/ ईएमडी<br>छूट का प्रमाण   | डीडी संख्या | राशि | दिनांक. |   |                                      |
| 2.             | निविदा शुल्क का<br>विवरण  |             |      |         |   |                                      |
| 3.             | क्या बोलीदाता का प्रोफाइल भरा गया है?   |             |      |         |   |                                      |
| 4.             | फर्म/कंपनी पंजीकरण प्रमाण पत्र और संबंधित दस्तावेजों की स्व-<br>सत्यापित प्रति  |             |      |         |   |                                      |
| 5.             | क्षेत्रीय श्रम आयुक्त द्वारा अनुबंध श्रम अधिनियम या किसी अन्य<br>अधिनियम/नियम के तहत जारी वैध लाइसेंस की स्व-सत्यापित<br>प्रति  |             |      |         |   |                                      |
| 6.             | पैन कार्ड की स्व-सत्यापित प्रति   |             |      |         |   |                                      |
| 7.             | जीएसटी पंजीकरण प्रमाण पत्र की स्व-सत्यापित प्रति  |             |      |         |   |                                      |
| 8.             | पिछले एक साल से जीएसटी रिटर्न की स्व-सत्यापित प्रति   |             |      |         |   |                                      |
| 9.             | पिछले दो वर्षों की आयकर रिटर्न विवरणी की सत्यापित प्रति (यदि<br>लागू हो तो फोटोकॉपी संलग्न करें)  |             |      |         |   |                                      |
| 10             | केरल राज्य में या सेवा प्रदान करने वाले जिले में पिछले तीन वर्षों<br>से पंजीकृत कार्यालय की स्व-सत्यापित दस्तावेजी प्रमाण   |             |      |         |   |                                      |
| 11             | ईएसआई पंजीकरण की स्व-सत्यापित प्रति   |             |      |         |   |                                      |
| 12             | कोड नंबर सहित ईपीएफ पंजीकरण की स्व-सत्यापित प्रति   |             |      |         |   |                                      |
| 13             | अनुभव प्रमाण पत्र की स्व-सत्यापित प्रति (पिछले 3 वर्षों के दौरान<br>केंद्र/राज्य सरकार को आउटसोर्स जनशक्ति की तैनाती के कम से<br>कम तीन अनुबंध)   |             |      |         |   |                                      |
| 14             | पिछले छह महीनों से रोल पर लगातार कम से 30 या अधिक<br>श्रमिकों के स्वयं सत्यापित साक्ष्य (ईपीएफ चालान को साक्ष्य के<br>तौर पर जमा किया जाए)  |             |      |         |   |                                      |
| 15             | लेखापरीक्षित तुलन-पात्र, लाभ व हानि विवरणी और आईटीआर<br>प्रमाणपत्र की स्व-सत्यापित प्रति जो पैन नंबर के साथ मेल खाती<br>है जिसमे इसी तरह की सेवाओं में पिछले तीन वित्तीय वर्षों में<br>10.00 लाख रुपये का औसत वार्षिक कारोबार दर्शित हो |             |      |         |   |                                      |

|    |   |  |  |
|----|---|--|--|
| 16 | बोलीदाता पिछले तीन वर्षों से इसी क्षेत्र में कार्यरत है की स्वप्रमाणित प्रति (संबंधित प्रमाण पत्रों की प्रति, पंजीकरण विवरण आदि संलग्न करें)  |  |  |
| 17 | किसी भी सरकार, अर्ध-सरकारी विभाग या किसी अन्य संगठन द्वारा काली सूची में डाले गए/वर्जित नहीं होने के संबंध में एक शपथ-पात्र (गैर-न्यायिक स्टांप पेपर पर विधिवत नोटरी) की स्व-सत्यापित प्रति । (फर्म द्वारा मूल रूप में ईएमडी के साथ दिया जाएगा) |  |  |
| 18 | बोलीदाता द्वारा निविदा आवेदन के अनुसार स्पाइसेस के कार्यालयों में तैनाती के लिए जनशक्ति की अपेक्षित योग्यता और अनुभव की पर्याप्त उपलब्धता की पुष्टि का वचन-पत्र   |  |  |
| 19 | अन्य दस्तावेजों, यदि कोई हो तो, की स्व-सत्यापित प्रतियां  |  |  |

## अनुलग्नक XI मूल्य बोली प्रारूप

निविदा संख्या.....

### 1. निविदाकार कंपनी/फर्म का नाम:

बोली दस्तावेजों की जांच करने और इसके लिए तकनीकी बोली प्रस्तुत करने के बाद, हम, अधोहस्ताक्षरी, एतदद्वारा.....पर उक्त बोली दस्तावेजों के अनुरूप संलग्न प्रस्ताव में उल्लिखित कीमतों और दरों पर आउटसोर्स जनशक्ति सेवाएं प्रदान करने के लिए मूल्य बोली प्रस्तुत करते हैं ।

| क्र.सं. | विवरण   | आउटसोर्स जनशक्ति/श्रेणी का प्रकार |
|---------|---|-----------------------------------|
| 1.      | बेसिक (प्रतिदिन)  |                                   |
| 2.      | महंगाई भत्ता (प्रतिदिन)   |                                   |
| 3.      | आज की तारीख तक डीए/वीडीए सहित प्रतिदिन न्यूनतम मजदूरी (रुपये में)*  |                                   |
| 4.      | नियोक्ता द्वारा ईपीएफ योगदान @.....% ( रुपये में में )**  |                                   |
| 5.      | नियोक्ता द्वारा ईएसआई योगदान @.....% ( रुपये में में )**  |                                   |
| 6.      | बोनस (प्रतिदिन) @.....% ( रुपये में)  |                                   |
| 7.      | ईपीएफ, ईएसआई और अंक और शब्दों में बोनस सहित रुपये में प्रति व्यक्ति प्रति व्यक्ति प्रतिदिन मजदूरी (रुपये में)                 |                                   |
| 8.      | प्रति व्यक्ति प्रतिदिन सेवा शुल्क का प्रतिशत, आंकड़े और शब्दों में (का % )***   |                                   |
| 9.      | प्रति व्यक्ति प्रतिदिन सेवा शुल्क, आंकड़े और शब्दों में (रुपये में)***  |                                   |
| 10.     | कोई अन्य शुल्क  |                                   |
| 11.     | ईपीएफ, ईएसआई, बोनस, सर्विस चार्ज और अन्य शुल्क सहित रुपये में प्रति व्यक्ति प्रतिदिन मजदूरी, आंकड़े और शब्दों में (रुपये में) |                                   |

|     |   |  |
|-----|---|--|
| 12. | मजदूरी से अन्य कटौती, यदि कोई हो (प्रचलित नियम के साथ विस्तार से उल्लेख किया जाए) |  |
| 13. | जीएसटी @.....%( रुपये में)  |  |
| 14. | कुल योग, प्रतिदिन   |  |
| 15. | कुल योग, प्रतिमाह   |  |

\* सरकारी आदेशों के अनुसार न्यूनतम मजदूरी में समय-समय पर बदलाव हो सकता है

\*\* ईपीएफ और ईएसआई के लिए ऊपरी सीलिंग सीमा लागू होगी और यह सीलिंग सीमा के अनुसार सीमित होगी।

\*\*\* सुरक्षा/देखभाल (बिना हथियारों के) के लिए सेवा शुल्क के प्रतिशत में वर्दी की लागत शामिल होनी चाहिए । दर का हवाला देते समय बोलीदाता न्यूनतम मजदूरी, बीमा, ग्रेच्युटी, रात्रि शुल्क भत्ता, अन्य सभी भत्तों, लाभ मार्जिन, वर्दी शुल्क, स्थिर आदि जैसे सभी कारकों को ध्यान में रखेगा ।

(अधिकृत हस्ताक्षरकर्ता के  
हस्ताक्षर और मुहर)