



स्पाइसेस बोर्ड
भारत

स्पाइसेस बोर्ड

(वाणिज्य एवं उद्योग मंत्रालय, भारत सरकार)

सुगंध भवन, एनएच बाय पास, पालारिवट्टम पीओ, कोचीन - 682025, केरल, भारत।

फ़ोन: 0484-2333610-615, वेबसाइट: www.indianspices.com

कार्य की आउटसोर्सिंग के लिए न्यूनतम मजदूरी के आधार पर जनशक्ति सेवाएं
प्रदान करने हेतु एजेंसी के चयन हेतु निविदा सूचना

बोली संदर्भ संख्या: प्रशा/स्थापना/हाउस कीपिंग/ भुगतान/2023-24

जारी करने की तिथि: 08 जुलाई 2025

जारी करने वाला प्राधिकरण:

स्पाइसेस बोर्ड के सचिव के लिए,

सहायक निदेशक (क्रय एवं स्थापना)

(वाणिज्य एवं उद्योग मंत्रालय, भारत सरकार)

सुगंध भवन, एनएच बाय पास, पालारिवट्टम पीओ, कोचीन - 682025, केरल, भारत।

फ़ोन: 0484-2333610-615, वेबसाइट: www.indianspices.com

बोलियां आमंत्रित करने की सूचना

1. बोलीदाताओं के लिए सामान्य जानकारी और निदेश

1.1.0 भारत सरकार के वाणिज्य एवं उद्योग मंत्रालय के अधीन स्पाइसेस बोर्ड भारत, सुगंध भवन, एनएच बाईपास, पालारिवट्टम पीओ, कोचीन - 682025, केरल, भारत में स्थित स्पाइसेस बोर्ड, मुख्यालय को विभिन्न श्रेणियों में संविदात्मक जनशक्ति सेवाएं प्रदान करने हेतु एक जनशक्ति एजेंसी के चयन करने के लिए सामान्य वित्तीय नियम (जीएफआर) 2017 के नियम 149 के अनुसार, दो-बोली प्रणाली के माध्यम से - जिसमें तकनीकी और वित्तीय बोलियां शामिल हैं - ऑनलाइन बोलियां आमंत्रित करता है। ।

1.1.1 पात्र और इच्छुक बोलीदाता जो जेम बोली/आरए में उल्लिखित विनिर्देशों को पूरा कर सकते हैं और निर्धारित नियमों और शर्तों से सहमत हैं, उन्हें निविदा पूछताछ दिशानिर्देशों के अनुसार सभी आवश्यक दस्तावेजों के साथ अपनी बोलियां प्रस्तुत करने के लिए आमंत्रित किया जाता है।

1.1.2 निविदा दस्तावेज को वेबसाइट [https://](https://www.indianspices.com/tenders.html) से निःशुल्क डाउनलोड किया जा सकता है। <https://www.indianspices.com/tenders.html> और <https://जेम.gov.in>

1.1.3 नौकरी का विवरण, आवश्यक योग्यता, पदों की संख्या और कार्य का दायरा:

तालिका A:

श्रमशक्ति मांग	नौकरी का विवरण	शैक्षिक योग्यता और अनुभव	कुल आवश्यकता
कुशल-हाउसकीपिंग सुपरवाइजर	सफाई पर्यवेक्षक सफाई कर्मचारियों के दैनिक कार्यों की देखरेख और यह सुनिश्चित करने के लिए जिम्मेदार होता है कि कार्यालय परिसर साफ़, सुरक्षित और स्वच्छ रहे। इसके प्रमुख कर्तव्यों में सभी कार्यालय क्षेत्रों के लिए दैनिक सफाई कार्यक्रम तैयार करना और उनका कार्यान्वयन शामिल है। सरकारी मानदंडों के अनुसार उच्च-गुणवत्ता मानकों को बनाए रखने के लिए नियमित निरीक्षण किया जाना चाहिए।	शैक्षणिक योग्यता कक्षा 12 और उससे ऊपर होनी चाहिए हाउसकीपिंग पर्यवेक्षी भूमिका में न्यूनतम दो वर्ष का कार्य अनुभव आवश्यकतानुसार कार्यालय समय के अतिरिक्त कार्य करने तथा छुट्टियों के दिन भी कार्य करने की स्थिति में होना चाहिए। आयु सीमा: 30 से 50 वर्ष	1 (महिला)

<p>अकुशल - हाउसकीपिंग सेवा</p>	<p>कार्यालय भवन और परिसर का सामान्य रखरखाव, हाउसकीपिंग सेवाएं और विभिन्न सुविधाओं का रखरखाव फर्नीचर और प्रयोगशाला उपकरणों की दैनिक देखभाल, धूल हटाना और सफाई करना।</p>	<p>शैक्षणिक योग्यता कक्षा 8 और उससे ऊपर होनी चाहिए बड़े प्रतिष्ठानों में, अधिमानतः सरकारी कार्यालय में, कार्यालय के फर्श, शौचालय/स्नानघर, गलियारे, बरामदे और अतिथि कक्ष क्षेत्रों की सफाई, झाड़ू लगाने और पोंछा लगाने जैसे अकुशल कार्यों में अनुभवी और सक्षम होना चाहिए। आयु सीमा: 20 से 45 वर्ष</p>	<p>16 (महिला)</p>
<p>अर्द्ध कुशल बहु कार्यण (कार्यालय सहायक)</p>	<p>एमटीएस के अंतर्गत कर्मचारियों के कर्तव्यों, भूमिकाओं और जिम्मेदारियों में मोटे तौर पर निम्नलिखित शामिल होंगे:</p> <ul style="list-style-type: none"> • अनुभाग के अभिलेखों का भौतिक रखरखाव। • भवन के भीतर फाइलें और अन्य कागजात ले जाना। • फोटोकॉपी, • कंप्यूटर सहित डायरी, डिस्पैच आदि जैसे नियमित कार्यालय कार्यों में सहायता करना • डाक पहुंचाना (भवन के बाहर)। • वरिष्ठ प्राधिकारी द्वारा सौंपा गया कोई अन्य कार्य 	<ul style="list-style-type: none"> • स्नातक और उससे अधिक की शैक्षिक योग्यता होनी चाहिए • माइक्रोसॉफ्ट वर्ड, एक्सेल, पावर प्वाइंट आदि में दक्षता। • कार्यालय/स्थापना कार्य में कम से कम 2 वर्ष का अनुभव। • अंग्रेजी भाषा में अच्छा मौखिक और लिखित संचार कौशल। • संभाली गई फाइलों और कागजातों तथा जानकारी में आने वाली सूचनाओं के बारे में सख्त गोपनीयता और निष्ठा बनाए रखने में सक्षम होना चाहिए। • आयु सीमा: 21 से 40 वर्ष 	<p>4</p>

<p>अर्द्ध कुशल बहु कार्यण (आँकड़ा प्रविष्टि)</p>	<p>डाटा एंट्री ऑपरेटर (डीईओ) से अपेक्षित कार्य का विस्तृत विवरण नीचे दिया गया है:</p> <ul style="list-style-type: none"> • नियमित आधार पर एक्सेल में डेटा अद्यतन करना। • विभिन्न साइटों और प्लेटफार्मों पर डेटा डाउनलोड/अपलोड करना। • रिपोर्ट तैयार करना। • विभिन्न निदेशालयों से प्राप्त सूचना, मांग एवं अन्य संचार का संकलन। • अधिकारियों के निर्देशानुसार अन्य विविध कार्य। 	<ul style="list-style-type: none"> • स्नातक और उससे अधिक की शैक्षिक योग्यता होनी चाहिए • अंग्रेजी भाषा में अच्छा मौखिक और लिखित संचार कौशल। • कंप्यूटर का अच्छा ज्ञान तथा अच्छी टाइपिंग गति। • टाइपिंग की न्यूनतम गति 40 शब्द प्रति मिनट। • एमएस वर्ड, एमएस एक्सेल आदि सॉफ्टवेयर का ज्ञान। • संभाली गई फाइलों और कागजातों तथा जानकारी में आने वाली सूचनाओं के बारे में सख्त गोपनीयता और निष्ठा बनाए रखने में सक्षम होना चाहिए। • आयु सीमा: 21 से 40 वर्ष 	<p>2</p>
--	---	---	----------

1.1.4 कार्य समय और विश्राम दिवस:

तैनात कार्मिक निम्नलिखित कार्य घंटों और साप्ताहिक अनुसूची का पालन करेंगे:

वर्ग	कार्य के घंटे	काम कर दिन
कुशल - हाउसकीपिंग सुपरवाइज़र	सुबह 8:00 बजे से शाम 4:00 बजे तक	सोमवार से शनिवार

वर्ग	कार्य के घंटे	काम कर दिन
अकुशल - हाउसकीपिंग स्टाफ	सुबह 8:00 बजे से शाम 4:00 बजे तक	सोमवार से शनिवार
अर्ध-कुशल - मल्टीटास्किंग स्टाफ (कार्यालय सहायक)	सुबह 9:30 से शाम 5:30 बजे तक	सोमवार से शनिवार
अर्ध-कुशल - मल्टीटास्किंग स्टाफ (डेटा एंट्री ऑपरेटर)	सुबह 9:30 से शाम 5:30 बजे तक	सोमवार से शनिवार

- दोपहर का भोजन अवकाश : दोपहर 1:00 बजे से 1:30 बजे तक (30 मिनट)

सेवा प्रदाता के माध्यम से नियोजित कार्मिक निम्नलिखित के हकदार होंगे:

- प्रति माह एक पात्र सवेतन अवकाश
- रविवार को साप्ताहिक विश्राम
- भारत सरकार द्वारा अधिसूचित सभी राजपत्रित अवकाशों पर अवकाश

बोलीदाताओं के लिए निर्देश

2. सामान्य निबंधन व शर्तें

2.1.0 बोलीदाताओं को अपनी बोलियां प्रस्तुत करने से पहले निबंधन एवं शर्तों के सभी खंडों की सावधानीपूर्वक समीक्षा करनी चाहिए।

2.1.1 बोलीदाता यह सुनिश्चित करने के लिए पूरी तरह जिम्मेदार हैं कि उनकी बोलियां और सभी सहायक दस्तावेज समय पर और निर्दिष्ट अनुसार प्रस्तुत किए जाएं।

2.1.2 यदि बोली खोलने की तिथि किसी घोषित अवकाश के दिन पड़ती है, तो बोली खोलने का कार्य अगले कार्य दिवस पर उसी समय या क्रेता द्वारा अधिसूचित समय पर किया जाएगा।

2.1.3 क्रेता द्वारा बोली खोलने की तिथि में किसी भी प्रकार का विस्तार बोलीदाताओं को विधिवत सूचित किया जाएगा।

2.1.4 बोली की वैधता जेम पोर्टल पर दी गई आवश्यकताओं के अनुरूप होनी चाहिए।

2.1.5 बोलियां केवल जेम पोर्टल के माध्यम से ही प्रस्तुत की जानी चाहिए; किसी अन्य माध्यम से भेजी गई बोलियां अमान्य मानी जाएंगी।

2.1.6 सभी बोली दस्तावेज पूर्ण रूप से भरे जाने चाहिए, विधिवत हस्ताक्षरित होने चाहिए तथा निर्दिष्ट समय सीमा से पहले जेम पोर्टल पर अपलोड किए जाने चाहिए।

2.1.7 स्पष्टीकरण के लिए, बोलीदाता जेम पोर्टल पर प्रतिनिधित्व कॉलम के माध्यम से प्रश्न प्रस्तुत कर सकते हैं, जिसमें आवश्यक जानकारी स्पष्ट रूप से बताई जानी चाहिए।

2.1.8 नियम एवं शर्तों के अनुसार सभी आवश्यक दस्तावेज तकनीकी बोली के साथ ऑनलाइन प्रस्तुत किए जाने चाहिए तथा सुपाठ्य होने चाहिए।

2.1.9 स्पाइसेस बोर्ड किसी भी प्रस्ताव को अस्वीकार करने का अधिकार सुरक्षित रखता है यदि

- (i) काली सूची में डाली गई या प्रतिबंधित पार्टी सामान्य वित्तीय नियम, 2017 के नियम 151 में उल्लिखित अनुसार बोली प्रस्तुत करती है; या
- (ii) कोई भौतिक गलत बयानी की गई है या उसका पता चला है; या
- (iii) बोलीदाता प्रस्ताव के मूल्यांकन के लिए मांगी गई अनुपूरक जानकारी निर्दिष्ट समय के भीतर उपलब्ध नहीं कराता है
- (iv) क्रय आदेश दिए जाने के पश्चात सेवा प्रदाता अनुबंध और पुरस्कार पत्र के अनुसार अपने दायित्वों का पालन करने में विफल रहता है; या
- (v) तथापि, किसी निविदा को अस्वीकार करने या किसी संभावित बोलीदाता को निविदा दस्तावेज जारी न करने के कारणों का खुलासा उस स्थिति में किया जाएगा, जब बोलीदाता द्वारा पूछताछ की जाती है।

2.2.0 तकनीकी बोली और वित्तीय बोली अलग-अलग प्रस्तुत की जानी चाहिए; अन्यथा, बोली को अनदेखा किया जा सकता है।

2.2.1 केवल तकनीकी बोलियां ही निर्दिष्ट तिथि और समय पर खोली जाएंगी।

2.2.2 वित्तीय बोलियां केवल उन्हीं बोलीदाताओं के लिए खोली जाएंगी जिनकी तकनीकी बोलियां तकनीकी मूल्यांकन के बाद अनुरूप पाई जाएंगी।

2.2.3 तकनीकी मूल्यांकन के बाद वित्तीय बोली खोलने की तिथि जेम पोर्टल के माध्यम से सूचित की जाएगी।

2.2.4 बोली दस्तावेज को जेम /CPP पोर्टल और आधिकारिक स्पाइसेस बोर्ड वेबसाइट (www.indianspices.com/tenders.html) से निःशुल्क डाउनलोड किया जा सकता है।

2.2.5 बोलीदाताओं को इस बोली से संबंधित जेम /CPP पोर्टलों और आधिकारिक स्पाइसेस बोर्ड वेबसाइट पर प्रकाशित किसी भी शुद्धिपत्र पर नज़र रखनी चाहिए।

2.2.6 साइट का दौरा: संभावित बोलीदाताओं को साइट पर जाने और निदेशक प्रशासन, स्पाइसेस बोर्ड (वाणिज्य और उद्योग मंत्रालय, भारत सरकार) सुगंध भवन, एनएच बायपास, पलारीवट्टोम पीओ, कोचीन - 682025, केरल, भारत के साथ कार्य के दायरे पर चर्चा करने के लिए प्रोत्साहित किया जाता है। , कार्यालय समय के दौरान (सुबह 9:00 बजे से शाम 5:30 बजे तक)।

2.2.7. निविदा की पूर्णता : अपूर्ण निविदाएँ या अनुलग्नक विवरण का अभाव अयोग्यता का कारण बनेगा। हस्ताक्षरकर्ता को फर्म में अपने अधिकार और भूमिका स्पष्ट करनी होगी।

2.2.8 निविदा अधिकार : स्पाइसेस बोर्ड किसी भी निविदा को बिना कारण बताए, पूर्णतः या आंशिक रूप से स्वीकार या अस्वीकार करने का पूर्ण अधिकार सुरक्षित रखता है।

3. अतिरिक्त नियम और शर्तें

3.1.0 अनुबंध अवधि : प्रारंभ में कार्य सौंपे जाने की तिथि से 1 वर्ष के लिए वैध, यदि कार्य निष्पादन संतोषजनक रहा तो समान शर्तों पर 2 वर्ष तक बढ़ाया जा सकता है।

3.1.1 अनुबंध अवधि में संशोधन : बोर्ड अपने विवेकानुसार, बिना किसी औचित्य के, अनुबंध को बढ़ा, छोटा या समाप्त कर सकता है। सभी विवादों का समाधान संस्थान स्तर पर किया जाएगा, मध्यस्थता के माध्यम से नहीं।

3.1.2 अहस्तांतरणीयता : अनुबंध को किसी अन्य पक्ष को हस्तांतरित या सौंपा नहीं जा सकता।

3.1.3 कार्य क्षेत्र में लचीलापन : प्रदान किए गए कार्य की मात्रा अनुमानित है। यदि ठेकेदार को कार्य सौंपा जाता है, तो उसे समान दरों पर समान प्रकृति का अतिरिक्त कार्य भी करना होगा।

3.1.4 नियमितीकरण नहीं : इस अनुबंध के तहत दैनिक वेतन पर नियुक्तियां श्रमिकों को सरकारी सेवा में स्थायी रोजगार का हकदार नहीं बनाती हैं।

3.1.5 सवेतन अवकाश : सुरक्षा कर्मचारियों और 6 या 7 दिन का कार्य सप्ताह वाले अन्य कर्मचारियों को छोड़कर सभी अनुबंधित कर्मचारियों को राष्ट्रीय अवकाश का भुगतान किया जाएगा।

3.1.6 जनशक्ति समायोजन : स्पाइसेस बोर्ड अनुबंध अवधि के दौरान आवश्यकतानुसार अनुबंध श्रमिकों की संख्या बढ़ाने या घटाने का अधिकार सुरक्षित रखता है।

3.1.7 भर्ती एवं आचरण : एजेंसियों को स्पष्ट भर्ती एवं निकास नीतियां बनाए रखनी चाहिए तथा 20 से 50 वर्ष की आयु के ऐसे कार्मिक उपलब्ध कराने चाहिए जो मानसिक एवं शारीरिक रूप से स्वस्थ एवं अनुशासित हों।

3.1.8 मजदूरी: आउटसोर्स किए गए कर्मचारी, श्रेणी 'ए', 'बी' और 'सी' के लिए लागू नवीनतम या अद्यतन न्यूनतम मजदूरी अधिनियम के अनुसार मजदूरी पाने के हकदार हैं (मुख्य श्रम आयुक्त का कार्यालय ज्ञापन दिनांक: 28-03-2025, फाइल संख्या 1/6(1)/2025-एलएस-II)। श्रम मंत्रालय द्वारा न्यूनतम मजदूरी में संशोधन किए जाने पर, सक्षम प्राधिकारी कार्य आदेश में संशोधन करेगा; इस शर्त पर कि कार्य आदेश में विद्यमान दर संशोधित न्यूनतम मजदूरी से कम होनी चाहिए।

3.1.9 आचार संहिता : अनुबंध श्रमिकों को:

- पांच मिनट पहले पहुंचें और निर्धारित वर्दी पहनें।
- हर समय समय की पाबंदी, सतर्कता और अनुशासन बनाए रखें।

- इयूटी के दौरान गपशप करने, असंबंधित सामग्री पढ़ने या मोबाइल फोन का उपयोग करने जैसी विचलित करने वाली चीजों से बचें।
- इयूटी के दौरान तंबाकू या शराब का सेवन न करें या उसके प्रभाव में न रहें।
- यह सुनिश्चित करें कि जाने से पहले सभी सौंपे गए कार्य पूरे हो जाएं।
- किसी भी घटना या असामान्य घटना की तुरंत रिपोर्ट करें।
- सभी स्टाफ सदस्यों और आगंतुकों के साथ सम्मान और शिष्टाचार से पेश आएं।
- कोई आपराधिक रिकॉर्ड नहीं होना चाहिए।

3.2.0 आवास की सुविधा नहीं : परिसर में आवासीय सुविधाएं या खाना पकाने की सुविधा उपलब्ध नहीं कराई जाएगी।

3.2.1 वर्दी और पहचान पत्र : सभी संविदा कर्मचारियों को उचित वर्दी पहननी होगी और पहचान पत्र साथ रखना होगा। अनुचित पोशाक पहनने पर उन्हें इयूटी से वंचित कर दिया जाएगा।

3.2.2 वैधानिक अनुपालन: फर्म को यह सुनिश्चित करना होगा कि ईपीएफ, ईएसआई और अन्य वैधानिक भुगतान सीधे किए जाएं और श्रमिकों की विस्तृत सूची और उनके संबंधित ईपीएफ/ईएसआई अंशदान को बैंक स्टेटमेंट सहित बिल के साथ प्रस्तुत करना होगा।

3.2.3 समय पर भुगतान : मजदूरी प्रत्येक माह की 7 तारीख तक वितरित की जानी चाहिए, साथ ही डुप्लिकेट मासिक बिल और सहायक दस्तावेज (बैंक और पैन विवरण) प्रस्तुत किए जाने चाहिए।

3.2.4 वेतन पर्ची : श्रमिकों को वेतन पर्ची अवश्य मिलनी चाहिए, जिसकी एक प्रति मासिक रूप से कार्यालय को भेजी जानी चाहिए।

3.2.5 कार्य घंटे : अनुबंध श्रमिकों को प्रतिदिन 8 घंटे काम करना आवश्यक है।

3.2.6 कार्मिकों का प्रतिस्थापन : स्पाइसेस बोर्ड सेवा प्रदाता को निर्देश दे सकता है कि वह सेवा प्रदाता द्वारा आपूर्ति किए गए किसी भी मानवशक्ति को कार्य स्थल से अक्षमता या कदाचार या अनुशासनहीनता या सुरक्षा जोखिम या हितों के टकराव या गोपनीयता के उल्लंघन या किसी दुर्घटना के कारण स्वास्थ्य में गिरावट या अक्षमता या बोर्ड के हितों को प्रतिकूल रूप से प्रभावित करने वाले किसी अन्य कारण से हटाए और ऐसे मामले में सेवा प्रदाता को ऐसे निर्देश का तुरंत पालन करना होगा।

3.2.7 वेतन भत्ता और कटौतियाँ : कुशल श्रमिकों के भते न्यूनतम वेतन का हिस्सा नहीं हैं। ईपीएफ, ईएसआई और अन्य कटौतियाँ केवल न्यूनतम वेतन घटक पर ही लागू होंगी।

3.2.8 अनुबंध निष्पादन : सफल बोलीदाता को स्पाइसेस बोर्ड के साथ ₹200 के गैर-न्यायिक स्टाम्प पेपर पर अनुबंध पर हस्ताक्षर करना होगा।

3.2.9 दिशानिर्देशों के अधीन : बोली पुरस्कार सरकारी दिशानिर्देशों में परिवर्तन के अधीन है।

3.3.0 कानूनी अनुपालन : एजेंसी को सभी लागू श्रम कानूनों का अनुपालन करना होगा और अनुपालन न करने के कारण उत्पन्न होने वाले किसी भी कानूनी दावे के विरुद्ध संस्थान को क्षतिपूर्ति देनी होगी।

3.3.1 कर्मचारी बीमा : एजेंसी को अपने कर्मचारियों का श्रमिक क्षतिपूर्ति अधिनियम के अंतर्गत बीमा कराना होगा तथा संबंधित दावों के विरुद्ध संस्थान को क्षतिपूर्ति देनी होगी।

3.3.2 रजिस्टर रखरखाव : ठेकेदार को उपस्थिति, मजदूरी और ईपीएफ/ईएसआई रिकॉर्ड जैसे सभी प्रासंगिक रजिस्ट्रों को बनाए रखना होगा और अनुरोध करने पर प्रस्तुत करना होगा।

3.3.3 रोजगार का कोई अधिकार नहीं : इस अनुबंध के तहत नियुक्त कर्मचारियों का स्पाइसेस बोर्ड में रोजगार या आमेलन का कोई दावा नहीं होगा। वे एजेंसी के कर्मचारी बने रहेंगे।

3.3.4 आउटसोर्स कर्मियों के रूप में निरंतर तैनाती का दावा करने का कोई अधिकार नहीं : इस निविदा सूचना के अनुसरण में उनकी नियुक्ति, चयनित सेवा प्रदाता द्वारा आपूर्ति किए गए आउटसोर्स कर्मियों को किसी भी विशेष अवधि के लिए आउटसोर्स कर्मियों के रूप में निरंतर सेवा का कोई अधिकार नहीं देगी। स्पाइसेस बोर्ड किसी भी समय किसी भी अवधि के लिए वर्तमान या किसी भी भावी सेवा प्रदाता के माध्यम से उन्हें आउटसोर्स करने के लिए बाध्य नहीं होगा। वे किसी भी प्राधिकारी या न्यायालय के समक्ष ऐसे अधिकार का दावा नहीं करेंगे। उन्हें इस संबंध में निर्धारित प्रारूप में एक वचनबद्धता प्रस्तुत करनी होगी।

3.3.5 आउटसोर्स किए गए व्यक्तियों के कार्य की निगरानी के लिए प्रबंधक या प्रतिनिधि की नियुक्ति : सेवा प्रदाता आउटसोर्स किए गए व्यक्तियों की उपस्थिति, समय की पाबंदी, प्रदर्शन, अनुशासन संबंधी मुद्दों की निगरानी और प्रबंधन करने के लिए उपयुक्त प्रबंधक की नियुक्ति करेगा और स्पाइसेस बोर्ड के साथ नियमित रूप से संपर्क और समन्वय स्थापित करने तथा प्रश्नों या शिकायतों का जवाब देने के लिए भी नियुक्त करेगा। यदि ऐसा व्यक्ति और प्रबंधकीय और संपर्क सेवा उपलब्ध नहीं है और बोर्ड से कॉल और अन्य संचार का जवाब नहीं दिया जाता है, तो इसे सेवा प्रदाता की ओर से गंभीर चूक और कमी माना जाएगा और मामले को सुनवाई का अवसर देने के बाद अनुबंध को समाप्त करने के लिए कार्रवाई की जा सकती है।

3.3.6 उपस्थिति रिकॉर्ड : स्पाइसेस बोर्ड एक उपस्थिति रजिस्टर बनाए रखेगा, जिसमें सेवा प्रदाता द्वारा तैनात किए गए व्यक्तियों द्वारा वास्तव में काम किए गए दिनों की संख्या और सेवा प्रदाता द्वारा तैनात सभी व्यक्तियों द्वारा किए गए ओवरटाइम प्रति घंटे के काम का विवरण होगा, जिसके आधार पर सेवा प्रदाता को किए जाने वाले मासिक भुगतान का निर्णय लिया जाएगा।

3.3.7 पृथक बिल : सेवा प्रदाता द्वारा अपने द्वारा नियुक्त किए गए प्रत्येक व्यक्ति/व्यक्तियों के संबंध में अलग-अलग बिल प्रस्तुत किए जाएंगे, जिनमें प्रत्येक आउटसोर्स व्यक्ति की नामवार उपस्थिति, कार्य दिवसों की संख्या और आपूर्ति किए गए मानवशक्ति द्वारा लगाए गए ओवरटाइम घंटे दर्शाए जाएंगे। उपस्थिति रजिस्टर की प्रति बिलों के साथ संलग्न करनी होगी।

3.3.8 यदि लागू हो, तो जीएसटी का भुगतान मुख्य रूप से सेवा प्रदाता की जिम्मेदारी होगी और तब तक भुगतान नहीं किया जाएगा जब तक कि कोटेशन दस्तावेज़ में उसका प्रतिशत और मूल्य स्पष्ट रूप से निर्दिष्ट न हो। सेवा प्रदाता को बिलों के साथ अंतिम भुगतान (स्पाइसेस बोर्ड द्वारा किया गया) पर

जीएसटी भुगतान का प्रमाण संलग्न करना होगा। यदि भुगतान नहीं किया जाता है, तो सेवा प्रदाता सभी परिणामों के लिए उत्तरदायी होगा। यदि लागू हो, तो जीएसटी पर टीडीएस स्रोत पर काटा जाएगा।

3.3.9 अगले महीने की 10 तारीख तक बिल जमा करना : सेवा प्रदाता किसी विशेष महीने के संबंध में उपरोक्त दस्तावेजों के साथ, अगले महीने की 10 तारीख तक तीन प्रतियों में बिल जमा करेगा। लागू कानूनों के तहत स्रोतों पर करों की कटौती के बाद भुगतान जारी किया जाएगा। सेवा प्रदाता भुगतान के लिए मासिक बिल के साथ, अगले महीने की 7 तारीख तक वेतन के भुगतान का साक्ष्य जैसे बैंक स्टेटमेंट, इस कार्यालय में तैनात प्रत्येक व्यक्ति की वेतन पर्ची जमा करेगा, जिसमें स्पष्ट रूप से मासिक वेतन/पारिश्रमिक/भुगतान/जमा वेतन, ईपीएफ और एमपी अधिनियम, 1952 के तहत भुगतान/जमा नियोक्ता और कर्मचारी का अंशदान, ईएसआई अधिनियम, 1948 के तहत भुगतान/जमा नियोक्ता और कर्मचारी का अंशदान और सेवा प्रदाता द्वारा स्पाइसेस बोर्ड को आपूर्ति किए गए ऐसे व्यक्ति/व्यक्तियों को भुगतान/जमा ओवरटाइम भुगतान, यदि कोई हो, का उल्लेख होगा।

3.4.0 आउटसोर्स किए गए व्यक्तियों को वास्तव में भुगतान किए जाने तक कोई भुगतान नहीं: किसी भी परिस्थिति में सेवा प्रदाता को तब तक कोई भुगतान नहीं किया जाएगा, जब तक कि सेवा प्रदाता ने स्पाइसेस बोर्ड को सेवा प्रदाता द्वारा आपूर्ति किए गए व्यक्ति (व्यक्तियों) को अगले महीने की 7 तारीख तक पिछले महीने के पारिश्रमिक/वेतन/बकाया/ओवरटाइम भुगतान का वास्तव में भुगतान नहीं कर दिया हो और साथ ही, जब तक कि सेवा प्रदाता ने भुगतान के लिए मासिक बिल के साथ इस कार्यालय में तैनात प्रत्येक ऐसे व्यक्ति की वेतन पर्ची प्रस्तुत नहीं कर दी हो, जिसमें भुगतान/जमा किए गए मासिक वेतन/पारिश्रमिक/वेतन, ईपीएफ और एमपी अधिनियम, 1952 के तहत भुगतान/जमा किए गए नियोक्ता और कर्मचारी के अंशदान, ईएसआई अधिनियम, 1948 के तहत भुगतान/जमा किए गए नियोक्ता और कर्मचारी के अंशदान और क्रेता को उसके द्वारा आपूर्ति किए गए ऐसे व्यक्ति (व्यक्तियों) को भुगतान/जमा किए गए ओवरटाइम भुगतान, यदि कोई हो, का स्पष्ट रूप से उल्लेख हो।

3.4.1 सेवा प्रदाता को अपने संसाधनों से वेतन का भुगतान करना होगा : स्पाइसेस बोर्ड चयनित सेवा प्रदाता से मासिक बिल प्राप्त होने के 90 (नब्बे) दिनों के भीतर बिलों का भुगतान करने का हर संभव प्रयास करेगा। हालाँकि, निधि की अनुपलब्धता आदि कारणों से निर्धारित अवधि के भीतर बिलों का भुगतान न होने की स्थिति में भी, सेवा प्रदाता क्रेता के कार्यालय या क्रेता द्वारा निर्देशित किसी अन्य स्थान पर व्यक्ति/व्यक्तियों की तैनाती जारी रखने के लिए बाध्य होगा। सेवा प्रदाता को तकनीकी बोली के साथ एक वचनबद्धता प्रस्तुत करनी होगी जिसमें वह अपने संसाधनों से 3 (तीन) महीने तक भुगतान करने में सक्षम होने की पुष्टि करेगा।

3.4.2 बिल में विवरण : सेवा प्रदाता सभी आउटसोर्स कर्मियों के संबंध में एक ही बिल प्रस्तुत करेगा, लेकिन प्रत्येक व्यक्ति का नाम और उसके द्वारा कार्य किए गए दिनों की संख्या अवश्य दर्शाएगा। बिल केवल व्यक्तियों की कुल संख्या और बिल की कुल राशि दर्शाने वाले नहीं होने चाहिए। सेवा प्रदाता, क्रेता के कार्यालय से बिल प्रस्तुत करने से पहले यह सत्यापित करेगा कि कोई भी आउटसोर्स कर्मचारी अनुपस्थित तो नहीं था। सेवा प्रदाता को भुगतान स्पाइसेस बोर्ड के मुख्यालय द्वारा इस बात के प्रमाणन के आधार पर किया जाएगा कि सेवा संतोषजनक थी और सेवा प्रदाता द्वारा प्रस्तुत बिल में दर्शाई गई उपस्थिति सही है।

3.4.3 पारदर्शिता के लिए आउटसोर्स कर्मियों को वेतन पर्ची और भुगतान का रिकॉर्ड देना : सेवा प्रदाता का यह कर्तव्य होगा कि वह हर महीने समय पर उनके पारिश्रमिक का भुगतान करे और उन्हें वेतन पर्ची, चाहे वह किसी भी नाम से पुकारी जाए, उपलब्ध कराए जिसमें नियोक्ता और कर्मचारी द्वारा दिए

गए पारिश्रमिक, भविष्य निधि और ईएसआईसी देय राशि का उचित विवरण हो। यह कार्यालय इस प्रकार आपूर्ति किए गए कर्मचारियों को किसी भी प्रकार के पारिश्रमिक के भुगतान के लिए उत्तरदायी नहीं होगा, भले ही सेवा प्रदाता ने उन्हें भुगतान न किया हो। सेवा प्रदाता और आउटसोर्स कर्मियों के बीच सभी विवादों का निर्णय स्वयं सेवा प्रदाता द्वारा किया जाएगा।

3.4.4 स्रोत पर आयकर और जीएसटी की कटौती : आयकर 17 और जीएसटी कानून के अनुसार काटे जाएंगे

3.4.5 व्यक्तियों की संख्या में वृद्धि और कमी : स्पाइसेस बोर्ड क्रेता के कार्यालय में कार्य के आधार पर किसी भी समय आउटसोर्स सेवाओं के निष्पादन के लिए आपूर्ति किए गए व्यक्तियों की संख्या में वृद्धि या कमी कर सकता है और सेवा प्रदाता क्रेता से ऐसा अनुरोध प्राप्त होने पर आउटसोर्स सेवाओं के निष्पादन के लिए आपूर्ति किए गए व्यक्तियों की संख्या में वृद्धि या कमी करने के लिए बाध्य होगा।

3.4.6 अनुबंध का निष्पादन: सफल बोलीदाता इस निविदा सूचना में निर्दिष्ट नियमों और शर्तों पर आउटसोर्स सेवाओं के निष्पादन के लिए जनशक्ति की आपूर्ति के लिए स्पाइसेस बोर्ड के साथ एक समझौते पर हस्ताक्षर करके एक अनुबंध में प्रवेश करेगा।

3.4.7 सेवा प्रदाता द्वारा 2 (दो) महीने का नोटिस देकर अनुबंध की समाप्ति: मूल अनुबंध या अतिरिक्त नियमों और शर्तों को शामिल करने/मूल अनुबंध की वैधता की अवधि के विस्तार के लिए एक नया अनुबंध सेवा प्रदाता द्वारा 2 (दो) महीने का अग्रिम नोटिस देकर समाप्त किया जा सकता है।

3.4.8 क्रेता द्वारा 1 (एक) महीने का नोटिस देकर अनुबंध समाप्त करना: यदि इस आरएफक्यू या अनुबंध में उल्लिखित किसी एक या अधिक नियम व शर्तों को पूरा नहीं किया जाता है या उनका उल्लंघन किया जाता है या सरकार द्वारा बनाए गए किसी भी नियम व विनियमन के कारण ऐसा करना आवश्यक हो जाता है, तो स्पाइसेस बोर्ड अनुबंध को समाप्त कर सकता है और 1 (एक) महीने का नोटिस देकर किसी अन्य सेवा प्रदाता को नियुक्त कर सकता है।

3.4.9 सेवा प्रदाता केवल सेवा शुल्क का ही हकदार होगा : सेवा प्रदाता केवल वित्तीय बोली में दावा किए गए सेवा शुल्क का ही हकदार होगा और स्पाइसेस बोर्ड को आपूर्ति किए गए व्यक्ति/व्यक्तियों से आवेदन शुल्क, प्रसंस्करण शुल्क/शुल्क, सुरक्षा शुल्क/शुल्क, सत्यापन शुल्क/शुल्क या बोर्ड कार्यालय में उनकी भर्ती या नियुक्ति के लिए किसी भी अन्य शुल्क/शुल्क के नाम पर कोई राशि मांगने या काटने का हकदार नहीं होगा। यदि ऐसा कोई मामला क्रेता के संज्ञान में आता है, तो सेवा प्रदाता अनुबंध रद्द करने, काली सूची में डालने, दंड या बोर्ड द्वारा निर्धारित न्यायालय में अभियोजन का भागी होगा।

3.5.0 एकल उद्धरण पर भी विचार किया जाएगा: यदि उद्धरण आमंत्रित करने के नोटिस के जवाब में एकल उद्धरण प्राप्त होता है, तो अनुबंध उस एकल प्रतिभागी को दिया जा सकता है, बशर्ते कि इस निविदा सूचना में उल्लिखित सभी नियम और शर्तें भाग लेने वाले सेवा प्रदाता द्वारा पूरी की जाएं।

3.5.1 आरक्षण: जनशक्ति की तैनाती करते समय, सेवा प्रदाता को अनुसूचित जाति (एससी), अनुसूचित जनजाति (एसटी) और अन्य पिछड़ा वर्ग (ओबीसी) के लिए लागू वैधानिक आरक्षण नीतियों का अनुपालन करना होगा।

सेवा प्रदाता की पात्रता मानदंड

4. बोलीदाता(ओं) के लिए पात्रता मानदंड

- 4.1.0 बोलीदाता भारत में पंजीकृत लिमिटेड कंपनी, साझेदारी फर्म या प्रोप्राइटरशिप फर्म होना चाहिए।
- 4.1.1 बोलीदाता के पास वैध पैन और जीएसटी पंजीकरण प्रमाणपत्र होना चाहिए और वह कर्मचारी भविष्य निधि (ईपीएफ) और कर्मचारी राज्य बीमा (ईएसआई) में पंजीकृत होना चाहिए। वित्तीय वर्ष 2021-22, 2022-23 और 2023-24 के लिए आयकर रिटर्न, स्रोत पर कर कटौती (टीडीएस) विवरण और जीएसटी रिटर्न दाखिल करने के साक्ष्य और संबंधित कार्ड की प्रतियां तकनीकी बोली के साथ संलग्न की जानी चाहिए।
- 4.1.2 बोलीदाता को कम से कम तीन वर्षों से सरकारी विभागों और प्रतिष्ठित निजी संगठनों को मानव संसाधन आपूर्ति के व्यवसाय में कार्यरत होना चाहिए। तकनीकी बोली के साथ संबंधित कार्य आदेश संलग्न किए जाने चाहिए।
- 4.1.3 बोलीदाता का पिछले तीन वित्तीय वर्षों (2021-22, 2022-23 और 2023-24) के दौरान औसत वार्षिक कारोबार कम से कम ₹35 लाख होना चाहिए।
- 4.1.4 बोलीदाता के पास कुशल/अर्ध-कुशल/अकुशल श्रमिकों की आपूर्ति के लिए लाइसेंस होना चाहिए, यदि ऐसा केंद्र सरकार या केरल सरकार के प्रचलित नियमों और विनियमों के अनुसार आवश्यक हो।
- 4.1.5 फर्म को किसी भी केन्द्रीय या राज्य सरकार संगठन द्वारा ब्लैकलिस्ट नहीं किया जाना चाहिए।
- 4.1.6 इस परियोजना के लिए केवल उन फर्मों पर विचार किया जाएगा जिनका पंजीकृत कार्यालय केरल में हो तथा एर्नाकुलम जिले में कम से कम एक परिचालन कार्यालय हो।
- 4.1.7 बोलीदाता का कोई आपराधिक रिकॉर्ड या आपराधिक पूर्ववृत्त या उसके विरुद्ध कोई आपराधिक कार्यवाही लंबित नहीं होनी चाहिए।
- 4.1.8 बोलीदाता को इस निविदा सूचना में उल्लिखित पात्रता मानदंडों के अनुसार और वर्तमान या भविष्य में लागू सभी कानूनों के अंतर्गत सभी प्रकार से कानूनी रूप से सक्षम और पात्र होना चाहिए। यदि ऐसी किसी भी कमी के कारण बोली अयोग्य पाई जाती है, तो बोली अस्वीकार कर दी जाएगी या, अनुबंध प्रदान किए जाने के बाद पता चलने पर, अनुबंध समाप्त किया जा सकता है।
- 4.1.9 बोलीदाता को निविदा सूचना में उल्लिखित सभी नियमों और शर्तों से सहमत होकर प्रत्येक पृष्ठ के नीचे हस्ताक्षर करना होगा।

4.2.0 बोलीदाताओं द्वारा प्रस्तुत किए जाने वाले दस्तावेजों की चेकलिस्ट

बोलीदाताओं को आवश्यक दस्तावेजों को निर्दिष्ट क्रम में अपलोड करना होगा, जैसा कि पूर्ण चेकलिस्ट में उल्लिखित है।

तालिका बी:

क्रमांक	तकनीकी योग्यता के लिए बोलीदाताओं द्वारा प्रस्तुत किए जाने वाले दस्तावेज	जेम पोर्टल पर प्रस्तुत (हां नहीं)
1	वैध श्रम पंजीकरण प्रमाणपत्र	हां नहीं
2	3 वर्ष के अनुभव का प्रमाण (कार्य आदेश संलग्न करें)	हां नहीं
3	ईपीएफ और ईएसआई पंजीकरण प्रमाणपत्र	हां नहीं
4	पैन और जीएसटी पंजीकरण	हां नहीं
5	ईएमडी भुगतान या छूट प्रमाणपत्र	हां नहीं
6	गैर-काली सूची में डालने की घोषणा	हां नहीं
7	पिछले तीन वित्तीय वर्षों (2021-22, 2022-23, 2023-24) के लिए औसत वार्षिक कारोबार ₹35 लाख	हां नहीं
8	पिछले तीन वित्तीय वर्षों (2021-22, 2022-23, 2023-24) के लिए बैलेंस शीट और P&L स्टेटमेंट (CA-प्रमाणित)	हां नहीं
9	टर्नओवर आवश्यकता से छूट के लिए एमएसएमई पंजीकरण का प्रमाण	हां नहीं
10	एर्नाकुलम में कार्यालय/शाखा का प्रमाण	हां नहीं
11	बैंक के खाते का विवरण	हां नहीं

बोली प्रक्रिया

5. बोली कैसे प्रस्तुत करें

5.1.0 यह निविदा दस्तावेज तकनीकी बोली के साथ प्रस्तुत किया जाना चाहिए, जिसके प्रत्येक पृष्ठ के नीचे बोलीदाता के हस्ताक्षर होने चाहिए। इसका अर्थ यह होगा कि बोलीदाता इसमें उल्लिखित सभी नियमों और शर्तों का पालन करने और उन्हें पूरा करने के लिए सहमत हो गया है और ये सभी नियम और शर्तें, निष्पादित किए जाने वाले अनुबंध में उल्लिखित नियमों और शर्तों के साथ, चयनित सेवा प्रदाता पर बाध्यकारी होंगी।

5.1.1 शून्य सेवा शुल्क वाली बोलियों पर विचार नहीं किया जाएगा: तुच्छ बोलियों तथा सेवा प्रदाता द्वारा उपलब्ध कराए गए मानवशक्ति के वेतन से प्रच्छन्न या छुपे हुए हिस्से/कटौती को हतोत्साहित करने और समाप्त करने के लिए, यदि कोई बोलीदाता शून्य या अत्यधिक कम सेवा शुल्क/प्रतिफल उद्धृत करता है, तो बोली को अनुत्तरदायी माना जाएगा और उस पर विचार नहीं किया जाएगा।

5.1.2 बोलियों का प्रमाणीकरण: बोली टाइप की हुई होगी और बोलीदाता या अनुबंध से बोलीदाता को आबद्ध करने के लिए विधिवत अधिकृत व्यक्ति द्वारा हस्ताक्षरित होगी। यह प्राधिकरण प्रस्ताव के साथ संलग्न लिखित मुख्तारनामा के रूप में या किसी अन्य रूप में होगा जो यह दर्शाता हो कि प्रतिनिधि को हस्ताक्षर करने के लिए विधिवत अधिकृत किया गया है। बोली के सभी पृष्ठों पर बोली पर हस्ताक्षर करने वाले व्यक्ति या व्यक्तियों द्वारा अपने आद्याक्षर और मुहर लगाई जाएगी।

5.1.3 बोलियों में अन्तर्रखांकन: बोली में कोई अन्तर्रखांकन, विलोपन या अधिलेखन नहीं होना चाहिए, सिवाय इसके कि बोलीदाता द्वारा की गई त्रुटियों को ठीक करने के लिए ऐसा करना आवश्यक हो, ऐसी स्थिति में ऐसे सुधारों पर बोली पर हस्ताक्षर करने वाले व्यक्ति या व्यक्तियों द्वारा अपने आद्याक्षर किए जाएंगे और मुहर लगाई जाएगी।

5.1.4 बोलियां दो चरणों में प्रस्तुत की जानी होंगी, अर्थात् तकनीकी बोली और वित्तीय बोली।

5.1.5 तकनीकी बोली में निम्नलिखित शामिल होंगे:

- i) बोलीदाता अध्याय - 4 के अनुसार पात्र होना चाहिए
- ii) पात्रता प्रमाणित करने वाले सभी दस्तावेज (देखें 4.1.8 तालिका बी) तकनीकी बोली के साथ संलग्न किए जाने चाहिए।
- ii) प्रत्येक पृष्ठ के नीचे हस्ताक्षर के साथ नियम और शर्तों की स्वीकृति
- (vi) तकनीकी बोली में बोली सुरक्षा के संबंध में घोषणा

5.1.6 **वित्तीय बोली** : वित्तीय बोली जेम पोर्टल पर प्रस्तुत की जाएगी। इसके अतिरिक्त, बोलीदाता को अनुबंध 1 में निर्धारित प्रारूप के अनुसार उद्धृत एकमुश्त राशि का विस्तृत विवरण प्रदान करना होगा और उसे जेम पोर्टल पर .xls प्रारूप में अपलोड करना होगा।

5.1.7 **बोलियों का खोलना**: सबसे पहले तकनीकी बोलियां खोली जाएंगी और बोलीदाताओं को या तो स्वीकार किया जाएगा या अस्वीकार कर दिया जाएगा। इसके बाद केवल उन्हीं बोलीदाताओं की वित्तीय बोलियां खोली जाएंगी जो तकनीकी बोली में अर्हता प्राप्त करेंगे। इस निविदा सूचना के तहत सेवाओं की खरीद या आउटसोर्सिंग की पूरी प्रक्रिया सामान्य वित्तीय नियम, 2017 के तहत अनिवार्य "जेम " के माध्यम से ऑनलाइन की जाएगी। सभी बोलीदाताओं को नीचे "महत्वपूर्ण तिथियों" में उल्लिखित तिथि और समय तक <https://जेम.gov.in/> पर अपनी बोलियां ऑनलाइन जमा करनी होंगी। निविदा बॉक्स में बोलियां डालने या हाथ से, डाक से या कूरियर से भेजी गई बोलियां प्राप्त करने की कोई सुविधा उपलब्ध नहीं होगी। इस कार्यालय के किसी भी अधिकारी द्वारा भेजी या प्राप्त की गई बोलियों पर भी विचार नहीं किया जाएगा।

5.1.8 **बयाना राशि जमा (ईएमडी)** : बोलीदाता को 2,00,000/- (दो लाख रुपये मात्र) की बयाना राशि जमा करनी होगी, जो "सचिव, स्पाइसेस बोर्ड " के पक्ष में एर्नाकुलम में देय डिमांड ड्राफ्ट के रूप में हो। डिमांड ड्राफ्ट सहायक निदेशक (स्थापना), स्पाइसेस बोर्ड , सुगंध भवन, पलारीवत्तम डाकघर, कोच्चि को बोली जमा करने की अंतिम तिथि तक या उससे पहले जमा करना होगा।

जिन एजेंसियों को अग्रिम राशि जमा करने से छूट प्राप्त है, उन्हें एक वैध छूट प्रमाणपत्र अपलोड करना होगा। अग्रिम राशि या छूट प्रमाण के बिना कोटेशन अस्वीकार कर दिए जाएंगे। तकनीकी रूप से अस्वीकृत बोलीदाताओं की अग्रिम राशि तकनीकी मूल्यांकन के तुरंत बाद वापस कर दी जाएगी। शेष असफल

बोलीदाताओं की अग्रिम राशि अंतिम बोली की वैधता समाप्त होने के तुरंत बाद और अनुबंध प्रदान किए जाने/बोली को अंतिम रूप दिए जाने के 30वें दिन या उससे पहले उन्हें वापस कर दी जाएगी।

5.1.9 दर उद्धरण : ठेकेदारों को प्रति व्यक्ति, प्रति दिन के आधार पर दर उद्धृत करनी होगी। बोलीदाताओं को अपना उद्धरण केवल भारतीय रुपये में प्रस्तुत करना होगा। दर(दरें) शब्दों और अंकों में उद्धृत की जानी चाहिए। अनुबंध का कुल मूल्य बताना होगा: आउटसोर्स की गई सेवाओं के निष्पादन हेतु मानवशक्ति की आपूर्ति हेतु अनुबंध का कुल मूल्य प्रत्येक वर्ष के लिए स्पष्ट रूप से बताना होगा।

5.2.0 जीएसटी अनुपालन : जेम प्रणाली के अनुसार बोली मूल्य में जीएसटी शामिल है। जीएसटी भुगतान का प्रमाण प्रस्तुत करना होगा ।

5.2.1 निष्पादन सुरक्षा : निर्धारित मूल्य का 5% बैंक गारंटी के माध्यम से सचिव स्पाइसेस बोर्ड के पक्ष में 15 दिनों के भीतर जमा किया जाना चाहिए। ऐसा न करने की स्थिति में, बोर्ड को दोषी बोलीदाता का पुरस्कार रद्द करने और दूसरे सर्वश्रेष्ठ बोलीदाता को ठेका देने का अधिकार होगा। यदि इस सूचना में निर्धारित अवधि से अधिक समय तक जनशक्ति की आपूर्ति में देरी होती है, तो निष्पादन सुरक्षा जमा राशि जब्त कर ली जाएगी। अनुबंध समाप्त होने के बाद, 60-दिन की बफर अवधि सहित, यह राशि बिना ब्याज के वापस कर दी जाएगी।

5.2.2 अनुपालन न करना : कार्य शुरू न करने या अनुबंध की शर्तों का उल्लंघन करने पर सुरक्षा जमा राशि जब्त कर ली जाएगी। संस्थान शेष कार्य ठेकेदार के जोखिम और लागत पर अन्य एजेंसियों के माध्यम से पूरा करवा सकता है।

5.2.3 प्रस्ताव की अस्वीकृति : यदि निविदाकर्ता पुरस्कार के 15 दिनों के भीतर प्रस्ताव को स्वीकार करने में विफल रहता है, तो प्रस्ताव को वापस ले लिया जाएगा और ईएमडी जब्त कर ली जाएगी।

5.2.4 श्रमिक विवरण : एजेंसी को अनुबंध शुरू होने के 15 दिनों के भीतर सभी श्रमिकों की विस्तृत जानकारी, जिसमें पहचान प्रमाण, आधार, बैंक विवरण और ईपीएफ/ईएसआई नंबर शामिल हैं, प्रस्तुत करनी होगी।

5.2.5 कोटेशन वापसी : कोटेशन वापस लेने का अनुरोध निर्धारित खुलने के समय से कम से कम 24 घंटे पहले प्रस्तुत किया जाना चाहिए।

5.2.6 एल-1 बोलीदाता का चयन: यदि एक से अधिक बोलीदाताओं को जेम पोर्टल पर एल-1 रैंक दिया गया है या एकाधिक एल-1 बोलीदाताओं ने एक ही कीमत उद्धृत की है, तो एल-1 बोलीदाताओं के बीच चयन जेम प्रणाली द्वारा निष्पादित रैंडम एल्गोरिदम / रन एल-1 चयन (ऑटो रन) विकल्प के माध्यम से किया जाएगा।

5.2.7 महत्वपूर्ण तिथियां:-

बोली प्रारंभ तिथि: 08.07.2025 को 17:00 बजे

बोली समाप्ति तिथि : 29.07.2025 को 17:00 बजे

बोली खोलने की तिथि: 29.07.2025 को 17:30 बजे

वित्तीय बोली												
बोलीदाता द्वारा जनशक्ति आपूर्ति के लिए उद्धृत की जाने वाली इकाई दर और संबंधित कुल वार्षिक व्यय												
क्र. म. सं.	जनशक्ति की श्रेणी	कौशल स्तर	मात्रा (ए)	दैनिक * मजदूरी (₹) (बी)	ईपीए फ (13 %) (₹) (सी)	ईएसआई (यदि लागू हो) (3.25%) (₹) (डी)	सेवा शुल्क (₹.) (ई)	जी एस टी (₹) (एफ)	प्रति व्यक्ति प्रति दिन कुल लागत (₹) (G)	प्रति व्यक्ति प्रति माह कुल लागत (₹) (F)	प्रति व्यक्ति प्रति वर्ष कुल लागत (₹) (G)	कुल वार्षिक जनशक्ति लागत (₹) = H (जहाँ H = A × G)
1	हाउसकीपिंग सुपरवाइज़र	कुशल	1									
2	गृहव्यवस्था कर्मचारी	अकुशल	16									
3	मल्टी टास्किंग ऑफिस असिस्टेंट	अर्द्ध कुशल	4									
4	मल्टी टास्किंग डेटा एंट्री ऑपरेटर	अर्द्ध कुशल	2									
										सकल कुल (एच) INR में	(बोलीदाताओं को जेम पोर्टल पर अपनी वित्तीय बोली में इस राशि का उल्लेख करना होगा।)	
शब्दों में राशि												
*दैनिक मजदूरी क्षेत्र बी शहर के लिए मुख्य श्रम आयुक्त (केंद्रीय) द्वारा नवीनतम अधिसूचना के अनुसार न्यूनतम मजदूरी से कम नहीं होनी चाहिए												

बोलीदाता(ओं) द्वारा प्रस्तुत किया जाने वाला वचन

वचन

मैं/हम एतद्वारा घोषणा करता/करती हूँ कि:

(i) मुझे/हमें स्पाइसेस बोर्ड सहित किसी भी प्राधिकरण द्वारा सामान्य वित्तीय नियमों या किसी अन्य कानून, नियम या विनियमन के किसी भी प्रावधान के तहत प्रतिबंधित या काली सूची में नहीं डाला गया है।

(ii) मैं/हम कम से कम 3 वर्षों से सरकारी विभागों और प्रतिष्ठित निजी संगठनों को मानवशक्ति की आपूर्ति के व्यवसाय में हूँ/हैं। (प्रासंगिक कार्य आदेश तकनीकी बोली के साथ संलग्न हैं)

(iii) मेरा/हमारा वित्तीय वर्ष 2021-22, 2022-23 और 2023-24 में औसत वार्षिक कारोबार/सकल प्राप्ति 35 लाख रुपये है।

(iv) मेरे/हमारे पास वैध PAN21, TAN22 और GST23 नंबर है और मैं/हम कर्मचारी भविष्य निधि (ईपीएफ) और कर्मचारी राज्य बीमा (ईएसआई) के साथ पंजीकृत हूँ/हैं(प्रासंगिक कार्डों की प्रतियां और वित्त वर्ष 2021-22, 2022-23 और 2023-24 के लिए आयकर रिटर्न, स्रोत पर कर कटौती (टीडीएस) विवरण और जीएसटी रिटर्न दाखिल करने के साक्ष्य तकनीकी बोली के साथ संलग्न हैं।)

(v) मेरे/हमारे पास अकुशल श्रमिकों की आपूर्ति के लिए आवश्यक लाइसेंस है, जो केंद्र सरकार या केरल सरकार के प्रचलित नियमों और विनियमों के अनुसार आवश्यक है।

(vi) मैं/हम सभी कानूनों के तहत सभी मामलों में निविदा सूचना में उल्लिखित कार्य करने के लिए सक्षम और पात्र हूँ/हैं।

(vii) मैं/हम उपरोक्त पात्रता और वरीयता मानदंडों के अनुरूप जनशक्ति उपलब्ध कराने में सक्षम हूँ/हैं

(viii) मेरा/हमारा कोई आपराधिक रिकॉर्ड या आपराधिक पूर्ववृत्त या मेरे/हमारे विरुद्ध कोई आपराधिक कार्यवाही लंबित नहीं है।

(ix) मैं/हम अपने संसाधनों से 3 (तीन) महीने तक मजदूरी और ईपीएफ आदि जैसी संबंधित अन्य राशि का भुगतान करने में सक्षम हूँ/हैं और मैं/हम मजदूरी संहिता, 2019 की धारा 17(1) और न्यूनतम मजदूरी (केन्द्रीय) नियम, 1950 के नियम 21(1)(i)(ए) के तहत अपेक्षित अनुसार अगले महीने की 7 तारीख से आगे इनके भुगतान में देरी नहीं करने का वचन देता/देते हैं। मैं यह भी समझता/समझती हूँ कि इस संबंध में विफलता की स्थिति में, भुगतान को पूरा करने के लिए स्पाइसेस बोर्ड द्वारा मेरी/हमारी निष्पादन सुरक्षा को भुनाया जा सकता है।

(x) मैं/हम स्वीकार करते हैं कि यदि मैं/हम वैधता अवधि के दौरान अपनी बोली वापस लेता/लेती हूँ या संशोधित करता/करती हूँ, या यदि मुझे/हमें अनुबंध प्रदान किया जाता है और मैं/हम अनुबंध

पर हस्ताक्षर करने में विफल रहता/रहती हूँ, या बोली अनुरोध दस्तावेज़ में परिभाषित समय सीमा से पहले निष्पादन सुरक्षा जमा करने में विफल रहता/रहती हूँ, तो मुझे/हमें इस निविदा सूचना के प्रकाशन की तिथि से 1 (एक) वर्ष की अवधि के लिए स्पाइसेस बोर्ड के साथ अनुबंधों के लिए बोलियाँ जमा करने के पात्र होने से निलंबित कर दिया जाएगा/जाएँगे।

(xi) यदि चयनित हुआ तो मैं/हम कार्य आदेश के 15 दिनों के भीतर अपनी/अपनी तैयारी की पुष्टि करूंगा/करेंगे तथा जनशक्ति प्रदान करूंगा/करेंगे।

(xiii) यदि मेरा चयन हुआ, तो मैं/हम ईएसआई, ईपीएफ, जीएसटी, आयकर टीडीएस और अन्य सभी कटौतियाँ/अंशदान समय-समय पर कानूनी रूप से अपेक्षित समय के भीतर जमा करूंगा/करेंगे। इस संबंध में किसी भी प्रकार की अनियमितता की स्थिति में, मैं/हम वसूली, सेवा समाप्ति या जुर्माना आदि सहित किसी भी दंडात्मक कार्रवाई के लिए उत्तरदायी होऊंगा/होंगी।

(xv) यदि चयन किया जाता है, तो मैं/हम क्रेता द्वारा किए गए कॉल और संचार का जवाब देने के लिए उचित व्यवस्था करूंगा/करेंगे और मेरे/हमारे द्वारा प्रदान की गई जनशक्ति के काम का पर्यवेक्षण और प्रबंधन करूंगा/करेंगे।

(xvi) मैं/हम आरएफक्यू में उल्लिखित सभी नियमों और शर्तों से सहमत हूँ/हैं और अपनी/ अपनी सहमति के प्रमाण के रूप में, मैं/हम प्रत्येक पृष्ठ के नीचे अपने/अपने हस्ताक्षर करते/करती हूँ/करते हैं।

मैं/हम एतद्वारा प्रमाणित करता/करती हूँ कि ऊपर दी गई जानकारी मेरी/हमारी सर्वोत्तम जानकारी के अनुसार सत्य और सही है। मैं/हम समझते/समझती हूँ कि यदि किसी भी स्तर पर उपरोक्त कथन में कोई विचलन पाया जाता है, तो मुझे/हमें इस निविदा के लिए और कानून में निर्धारित अवधि के लिए काली सूची में डाल दिया जाएगा और भविष्य में आयकर विभाग के साथ हमारा कोई लेन-देन नहीं होगा।

(प्राधिकृत हस्ताक्षरकर्ता के हस्ताक्षर)

नाम.....

मोबाइल नं.....

ईमेल आईडी

तारीख.....

स्थान: