



प्रसार भारती
PRASAR BHARATI
भारत का लोक सेवा प्रसारक)



(India's Public Service Broadcaster)

राष्ट्रीय प्रसारण एवं मल्टीमीडिया अकादमी (तकनीकी)

NATIONAL ACADEMY OF BROADCASTING & MULTIMEDIA (TECH.)

रेडियो कॉलोनी, किंगजवे, दिल्ली -110009/ RADIO COLONY, KINGSWAY, DELHI-110009

No. NABM(1)8/2019/Hostel/

Dated:

NleT-03/NABM/2019-20

SUBJECT: TENDER FOR PROVIDING ROUND-THE-CLOCK RECEPTION ATTENDANTS AT HOSTEL OF NATIONAL ACADEMY OF BROADCASTING & MULTIMEDIA ON **CONTRACT BASIS**

National Academy of Broadcasting & Multimedia, All India Radio & Doordarshan, Kingsway, Delhi-09 intends to call e-tenders to provide Manpower for round-the-clock services of Hostel Reception Attendants at their Hostel in Radio Colony, Delhi-110009.

HOSTEL ATTENDANT WORK CONSISTS OF THE FOLLOWING :-

1. Looking after the hostel reception round the clock, allotting rooms to different category of Departmental/Non-departmental visitors after verifying their identity, various requisitions and room availability as per the guidance from time to time.
2. Keeping track of the status of rooms handed over by the occupant and keeping account of the returned items (as per the room inventory list), issued to the occupant while allotting room.
3. To replace bed sheets, Pillow Covers, Towels etc. of rooms, in occupation every alternate day & keep track of cleaning of Bed sheets, Pillow covers etc.
4. Keeping the room keys and duplicates in safe custody.
5. Ensuring necessary entry in respective records by the occupants at the time of room allotment and room vacation. Issuing of money receipt to the occupants through caretaker.
6. Keeping the cash, given by the occupant in safe custody and handing over to the caretaker every day with proper documents. Attending to incoming calls and informing the occupants, if required.
7. The person deployed must be preferably 10th standard pass from any recognized board of education in India and must possess functional knowledge of English and Hindi.
8. He should be able to Handle computer for required feeding of data and submit the updated reports as and when required.

uf

9. Monitoring Stock of stationery, bed sheets, etc. for issuing to the occupants and keeping track of requirements by departmental electrical and civil staffs for minor repairing works.
10. Keeping track of cleaning of individual rooms, bath rooms, toilets and reporting to care taker/concerned persons for any discrepancy.
11. Monitoring and extending the facilities like gym, indoor games, internet café, to occupant.
12. Assisting the occupant if by chance he/she falls sick during his/her stay, in all respect like his/her food, checking at nearby hospital, etc.
13. Checking up individual rooms for any civil/electrical discrepancies and intimating to the concerned electrical/civil departmental staff for repair.
14. Keeping track of maintenance works related to civil and electrical complaint of different rooms in coordination with departmental maintenance staff and assisting them with spares as and when necessary in co-ordination with the occupants and office/caretaker.
15. Monitoring water and electricity availability in each block and room regularly and take action as necessary and as guided.
16. Monitoring of proper food distribution in canteen and keeping track of food quality and reporting to Care Taker or canteen manager for any discrepancy.
17. Keep watch on the working status of room Air-Conditioners, Geysers, TV, RO systems etc.
18. Room services to be provided for the room in deluxe block (12 Rooms).
19. The above works are to be undertaken under guidance of the Hostel Care Taker and in co-ordination with regular hostel attendant and civil/electrical maintenance staff of this organization.

(2) Procedure for Submission of e-Tenders:- The tenderers must upload their tenders in three parts :-

I Bid Security (BS)

II Eligibility Bid (Annexure-B)

III Price Bid (Annexure-C)

BID SECURITY (BS) - Bid security of Rs. 20,000/- by way of account payees demand draft/banker cheque from any of the commercial bank in an acceptable form, in favour of DDO, STI (T), AIR & DD., Kingsway Delhi (No NSIC allowed) is to be uploaded on or before due date. The Bid Security uploaded in an acceptable form should also reach this office on or before due date of tender opening, failing which the respective tender will become invalid. BS furnished by all unsuccessful tenders would be refunded normally within one week of acceptance of award of work to successful tenderer. BS shall not carry any interest. BS will be forfeited if the tenderer revokes his tender within the validity period or increases his earlier quoted rates or tenderer does not commence the work within the stipulated period after the orders.

ELIGIBILITY BID (Annexure B) - All eligibility details for the above with complete details regarding essential documents as asked for under requirements of Annexure-B shall be enclosed in Part-II/Eligibility Bid (Technical bid) along with the copy of the tender specifications (as contained in Annexure A) and with other Annexure (as the

tenderer may wish to enclose) **duly signed and stamped** as confirmation of acceptance of tender conditions and compliance of tender specifications.

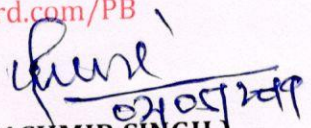
PRICE BID (Annexure-C) – The Price bid, beside rates, must contain all the taxes applicable. Rates and Taxes should be quoted both in words & figures – (Part-III/Price Bid)

(3) E-Tenders not received in line with above are liable to be rejected. Technical Bids shall be opened on **27.05.2019 at 04.00 PM** in the presence of tenderers or their representative, who may wish to be present at the time of bid opening. Price Bid of the technically eligible bidders, shall be opened in due course on any later suitable date which will be communicated to them well in time.

(4) The Additional Director General (Trg.), NABM reserves the right to cancel all the quotations without prior intimation and assigning any reason thereof.

(5) This information is also available at airnet : www.allindiaradio.org

(6) The website for uploading tender documents : www.tenderwizard.com/PB


(KASHMIR SINGH)

DY.DIRECTOR (ENGG.)/HOSTEL WARDEN
for Addl. Director General (Trg.)

Annexure-A

Terms and Conditions

1. Period of contract will be one year but extendable, at the discretion of The ADG, NABM, AIR & DD, Kingsway, Delhi-110009. If the minimum daily wages are revised by the Delhi Government during the period of contract, office shall pay revised amount to the firm according to by the formula = Minimum wages +% of service Charge on minimum wages + other statutory expenditure + taxes on minimum wages.
2. Manpower is required to be deployed round the clock. Payment will be made on per day basis as per the attendance. **Therefore, rates should be quoted as "per day" basis.**
3. The selected agency will immediately provide a substitute in the event of any person remaining absent from the job, failing which double of the rate/day of absentee will be deducted.
4. The contractor shall comply with all the labour laws in relation to its employees including payment of minimum wages as laid down by or under any law.
5. Any liability regarding Govt. dues as well as any human laws/injury during work will be the responsibility of the contractor.
6. The firm applying for the tender must possess the following qualifications:-
 - i) Registration certificate from a competent Govt. authority for running the agency.
 - ii) Firm must have successfully completed at least two contracts of one year duration each for the last five years for providing manpower to any Central Government Departments/Public Sector Undertaking/Autonomous body.
 - iii) The firm must have GST number.
 - iv) The firm or its proprietor must have PAN Number.
7. The firm should make payment to their employees through Cheques/RTGS only. The firm must ensure that payment is made to their employees within first week of every month irrespective of the fact that payment has been made by this office or not.
8. Proof of deposit of EPF Contribution, ESI deduction and details of cheque vide which payment made to employees for the previous month should be submitted along with the bill of particular month.
9. The firm to whom the work will be awarded will submit Rs. 1,50,000/- (Rupees One Lac and Fifty Thousand) as performance guarantee in the form as will be specified by the office.
10. If the firm is found to violate any terms and condition of the contract in spite of three warnings, order to the firm will be repealed and performance guarantee will be forfeited.
11. The contractor shall have to submit antecedent's verifications/police verification and educational qualification certificates and valid ID proof in respect of each person to be deployed before taking up the contract.
12. The firm shall provide minimum 2 dresses/uniforms to each of employee for summer and winter including shoes and charges for them are to be absorbed by firm in service charge. For dress/uniform charges will not be collected from the employer.

Annexure-B

Proforma for Eligibility Bid

Documents to be uploaded along with eligibility list:-

1. Signed and stamped copy of all the specifications and Annexures as acceptance of all the terms and conditions listed there in.
2. Copy of two contracts along with their completion certificates, each of at least one year duration, for providing manpower in last five years from Government, Public Undertaking or Autonomous Body set up by Government.
3. Copy of PAN No and GST No.
4. Photocopy of firm's registration with department of labour from any State Government/Central Government.
5. Photocopy of the Bid Security Instrument.

All the above documents should be signed by the firm. Unsigned documents will not be accepted.

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'S' or 'P' shape, followed by a horizontal line.

ANNEXURE - C

QUOTATION FOR PROVIDING ROUND-THE-CLOCK RECEPTION ATTENDANTS
AT HOSTEL OF NATIONAL ACADEMY OF BROADCASTING & MULTIMEDIA,
RADIO COLONY, KINGSWAY, DELHI-110009 ON CONTRACT BASIS

WORK	RATES (FOR ONE PERSON PER DAY)	
Providing round the clock Reception Attendant at Hostel of National Academy of Broadcasting & Multimedia on contract basis.	1. Wages per day per person for Semi-Skilled labour as per Minimum Wages act.	Rs.
	2. Service Charge by the firm in percentage (should include all the overheads like dresses/uniforms) ** service charge should be calculated on the Pay as per minimum wages act only	%
	Service charge in rupees per day per person	Rs.
	3. PF contribution by Firm in percentage	%
	4. PF contribution by the firm in Rupees per day per person	Rs.
	5. ESI contribution by the firm in percentage	%
	6. ESI contribution by firm in Rupees per day per person	Rs.
	7. Bonus contribution by the firm in percentage	%
	8. Bonus contribution by the firm in Rupees per day per person	Rs.
	7. GST in percentage	%
	8. GST in Rupees per day per person	Rs.
TOTAL:		

Date: _____

Name & Stamp of the Company

Signature: _____
(Authorized Signatory)

प्रसार भारती
Prasar Bharati
भारत का लोक सेवा प्रसारक
India's Public Service Broadcaster

राष्ट्रीय प्रसारण एवं मल्टीमीडिया अकादमी (तकनीकी)
National Academy of Broadcasting and Multimedia (Tech.)
रेडियो कॉलोनी, किंगजवे, दिल्ली-110009 /Radio Colony, Kingsway, Delhi -110009

संख्या : एन.ए.बी.एम./1/8/2019-20/होस्टल/

दिनांक :

ई. निविदा आमंत्रण सूचना-03/एन.ए.बी.एम./2019-20

विषय : राष्ट्रीय प्रसारण एवं मल्टीमीडिया अकादमी के होस्टल में अनुबंध आधार पर चौबीसों घण्टे स्वागत सहायकों की व्यवस्था करने हेतु क्वोटेशन ।

राष्ट्रीय प्रसारण एवं मल्टीमीडिया अकादमी, आकाशवाणी एवं दूरदर्शन, किंगजवे, दिल्ली-09 अपने रेडियो कॉलोनी, दिल्ली-.09 स्थित होस्टल में चौबीसों घण्टे स्वागत सहायकों की सेवाएं लेने के लिए श्रमशक्ति उपलब्ध करवाने के संबंध में ई. निविदा आमंत्रित करती है ।

होस्टल सहायक के कार्यों में निम्नलिखित शामिल हैं -

1. समय-समय पर दिए जाने वाले दिशा-निर्देशों के मद्देनजर चौबीसों घण्टे होस्टल के स्वागत कक्ष में कार्य के अंतर्गत विभागीय/गैर-विभागीय आगंतुकों की विभिन्न श्रेणियों को उनकी पहचान सुनिश्चित करने के बाद कमरे आवंटित करना, विविध मांग पत्रों पर कार्रवाई करना एवं कमरों की उपलब्धता देखना ।
2. अधिभोगी द्वारा खाली किए गए कमरे की स्थिति का ध्यान रखना, कमरा आवंटित करते समय अधिभोगी को जारी किए गए सामान एवं अधिभोगी द्वारा वापिस किए गए सामान का लेखा-जोखा रखना (कमरे की सामान सूची के अनुसार)
3. आवंटित कमरों के बिस्तरों की चादरों, तकियों के गिलाफों, तौलियों इत्यादि को एक दिन छोड़कर बदलना एवं चादरों, तकियों के गिलाफों इत्यादि की धुलाई का ब्योरा रखना ।
4. कमरों की चाबियों तथा उनकी प्रतिरूप/डुप्लीकेट चाबियों को संभाल कर रखना ।
5. यह सुनिश्चित करना कि कमरे के आवंटन एवं उसको खाली करने के समय संबंधित रेकॉर्ड में अधिभागियों द्वारा प्रविष्टि अवश्य की जाए । अधिभागियों को रखवाल के माध्यम से नकद रसीद जारी करना ।
6. अधिभागियों द्वारा दी गई नकद राशि को संभालकर रखना एवं इसे प्रतिदिन आवश्यक दस्तावेजों सहित रखवाल को सुपुर्द करना । बाहर से आने वाली कॉल्स को सुनना एवं अधिभागियों को उसकी सूचना देना, यदि अपेक्षित हो ।
7. तैनात किया जाने वाला व्यक्ति अच्छा हो कि भारत में किसी मान्यता प्राप्त शिक्षा बोर्ड से 10वीं पास अवश्य हो एवं उसे अंग्रेजी एवं हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान भी हो ।
8. उसे कंप्यूटर पर ऑफ़ेस संबंधी ब्योरा तैयार करने एवं आवश्यकता होने पर अद्यतन सूचना के साथ रिपोर्ट तैयार करने के लिए कंप्यूटर पर कार्य करना आना चाहिए ।
9. अधिभागियों को जारी करने हेतु लेखन सामग्री, चादरों इत्यादि के स्टॉक का रेकॉर्ड रखना एवं छोटे मरम्मत कार्यों के लिए विभागीय विद्युत एवं सिविल स्टाफ द्वारा की गई मांग का रेकॉर्ड रखना ।

10. व्यक्तिगत कमरों, स्नान घरों, प्रसाधन कक्षों की सफाई का रेकॉर्ड रखना एवं किसी प्रकार की कोई कमी पाए जाने पर रखवाल / संबंधित व्यक्ति को सूचित करना ।
11. जिम, घर के अंदर खेले जाने वाले खेल, इन्टरनेट केफे की निगरानी एवं इन सुविधाओं को अधिभोगियों को उपलब्ध करवाना ।
12. यदि अधिभोगी ठहरने के दौरान कभी संयोग से वह बीमार हो जाता है तो उसकी सभी प्रकार से जैसे उसके भोजन, नज़दीकी अस्पताल में जाँच इत्यादि करवाने में उसकी मदद करनी होगी ।
13. किसी प्रकार की सिविल/विद्युत खराबी का पता लगाने के लिए व्यक्तिगत कमरों की जाँच करना एवं मरम्मत हेतु विद्युत/सिविल विभाग के संबंधित कर्मचारी को सूचित करना ।
14. विभिन्न कमरों की सिविल/विद्युत संबंधी शिकायतों के संदर्भ में किए जाने वाले रखरखाव संबंधी कार्यों की विभागीय रखरखाव संबंधी कर्मचारियों के साथ समन्वय रखते हुए देखरेख करना एवं जब कभी आवश्यक हो, उनकी अधिभोगियों एवं कार्यालय/रखवाल के साथ समन्वय करते हुए अतिरिक्त पुर्जो/रपेयर्स सहित सहायता करना ।
15. प्रत्येक ब्लॉक एवं कमरे में पानी एवं बिजली की उपलब्धता की नियमित निगरानी एवं अपेक्षित तथा अनुदेशित कार्रवाई सुनिश्चित करना ।
16. भोजनगृह/मेस में उचित भोजन वितरण की निगरानी करना एवं भोजन की गुणवत्ता का ध्यान रखना तथा किसी प्रकार की कोई कमी रहने पर उस संबंध में रखवाल अथवा भोजनगृह प्रबंधक को सूचित करना ।
17. कमरे के ए.सी., गीज़र, टेलीविजन, आर.ओ. प्रणाली इत्यादि की चालू स्थिति पर नजर रखना ।
18. डीलक्स ब्लॉक (12 कमरे) के कमरों में कक्षीय सेवा/रूम सर्विस उपलब्ध करवाना ।
19. ऊपरउल्लिखित कार्य होस्टल रखवाल के मार्गदर्शन में तथा इस संगठन के सिविल/विद्युत रखरखाव संबंधी कर्मचारियों के समन्वय में किए जाने हैं ।

(2) ई. निविदा जमा करवाने की प्रक्रिया : निविदाकारों को अपनी निविदा तीन भागों में अपलोड करनी होगी -

I बोली जमानत राशि

II पात्रता बोली (अनुलग्नक-ख.)

III मूल्य बोली (अनुलग्नक-ग.)

बोली जमानत राशि

रु.20,000/- की बोली जमानत राशि किसी भी वाणिज्यिक बैंक के अकाउंट पेड़ डिमांड ड्राफ्ट/बैंकर चैक (कोई एन.एस.आई.सी. अनुमेय नहीं) के स्वीकार्य रूप में जो डी.डी.ओ. एस.टी. आई. (टी.), आकाशवाणी एवं दूरदर्शन, किंगज़वे, दिल्ली के पक्ष में हो निर्धारित तारीख अथवा उससे पहले अपलोड की जाए । स्वीकार्य रूप में अपलोड की गई बोली जमानत राशि इस कार्यालय को निविदा खोलने की निर्धारित तारीख तक अथवा उससे पहले मिल जानी चाहिए अन्यथा संबंधित निविदा अवैध मानी जाएगी । सफल निविदाकार को कार्य प्रदान करने एवं उसके द्वारा इसे स्वीकार किए जाने के सामान्यतः एक सप्ताह के अन्दर-अन्दर असफल निविदाकारों को उनके द्वारा जमा करवाई गई बोली जमानत राशि को वापिस कर दिया जाएगा । बोली जमानत राशि पर कोई ब्याज देय नहीं है । यदि निविदाकार अपनी निविदा को वैध अवधि में ही रद्द कर देता है अथवा पहले दी गई दरों को बढ़ा देता है अथवा आदेश के उपरांत निश्चित समयावधि में कार्य आरम्भ नहीं करता है तो उसकी बोली जमानत राशि को जब्त कर लिया जाएगा ।



पात्रता बोली (अनुलग्नक - 'ख')

उपर्युक्त के लिए सभी पात्रता ब्योरे अनुलग्नक - 'ख' के अंतर्गत मांगे गए सभी अनिवार्य दस्तावेजों के पूरे ब्योरे सहित भाग -II / पात्रता बोली (तकनीकी बोली) में संलग्न किए जाएं। इसमें निविदाकार के विनिर्देशों सहित (जैसा कि अनुलग्नक 'क' में है) अन्य अनुलग्नकों (निविदाकार जो संलग्न करना चाहे) को भी संलग्न किया जाए। इन पर विधिवत तौर पर हस्ताक्षर किए हुए हों एवं मुहर लगी हो जिससे इसकी पुष्टि होती हो कि निविदा की शर्तों एवं विनिर्देशों को अनुपालनार्थ स्वीकार कर लिया गया है।

मूल्य बोली (अनुलग्नक-'ग')

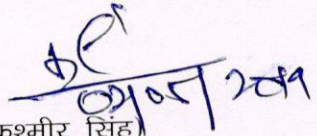
मूल्य बोली में दरों के अलावा सभी लागू कर शामिल होने चाहिए। दरों एवं करों को शब्दों एवं अंकों दोनों में लिखा जाना चाहिए। (भाग -III/मूल्य बोली)

(3) समय से प्राप्त नहीं होने वाली ई.निविदाओं को अस्वीकृत कर दिया जाएगा। तकनीकी बोलियों को दिनांक 27.05.2019 को साय 04.00 बजे उन निविदाकारों अथवा उनके प्रतिनिधियों की उपस्थिति में खोला जाएगा जो उस समय उपस्थित रहना चाहते हों। तकनीकी तौर पर पात्र बोलीकर्ताओं की मूल्य बोली को बाद में किसी उपयुक्त तारीख को खोला जाएगा जिसकी सूचना उन्हें समय से दी जाएगी।

(4) अपर महानिदेशक (प्रशिक्षण) एन.ए.बी.एम. को, बिना कोई कारण बताए, सभी क्वोटेशन्स को रद्द करने का अधिकार है।

(5) यह सूचना एयरनेट www.allindiaradio.org पर भी उपलब्ध है।

(6) निविदा दस्तावेज वेबसाइट www.tenderwizard.com/PB पर अपलोड किए जा सकते हैं।


(कश्मीर सिंह)

उपनिदेशक (अभियांत्रिकी)
कृते अपर महानिदेशक (प्रशिक्षण)

अनुलग्नक -क

शर्तें

1. अनुबंध की अवधि एक वर्ष होगी लेकिन इसे अपर महानिदेशक, एन.ए.बी.एम., आकाशवाणी और दूरदर्शन, किंगज्वे, दिल्ली - 110009 के विवेकानुसार बढ़ाया जा सकता है। यदि अनुबंध की अवधि में दिल्ली सरकार द्वारा न्यूनतम दैनिक मजदूरी को संशोधित किया जाता है तो कार्यालय संशोधित राशि का भुगतान इस नियम से करेगा : न्यूनतम मजदूरी + न्यूनतम मजदूरी पर लागू सेवा प्रभार प्रतिशत + अन्य विधिक व्यय + न्यूनतम मजदूरी पर कर।
2. श्रमशक्ति की तैनाती चौबीसों घण्टे की जानी है। भुगतान हाजिरी के अनुसार दैनिक आधार पर किया जाएगा। अतः दरें 'दैनिक आधार' पर उद्धृत की जानी चाहिए।
3. यदि कोई व्यक्ति काम पर नहीं आता तो चयनित एजेंसी को तत्काल उसका एवजी उपलब्ध करवाना होगा। यदि ऐसा नहीं किया जाता तो दर का दोगुना / गैरहाजिरी का दिन काट लिया जाएगा।
4. ठेकेदार को अपने कर्मचारियों की बाबत कानून में अथवा कानून द्वारा निर्धारित न्यूनतम मजदूरी के भुगतान सहित सभी श्रमिक कानूनों का अनुपालन करना होगा।
5. सरकारी देयताओं के साथ-साथ किसी भी प्रकार के मानवीय कानूनों/काम के दौरान किसी भी प्रकार की चोट के लिए ठेकेदार जिम्मेदार होगा।
6. निविदा के लिए आवेदन करने वाली फर्म के पास निम्नलिखित योग्यताएं होनी चाहिए -
 - i) एजेंसी चलाने के लिए सक्षम प्राधिकारी से प्राप्त पंजीकरण प्रमाण पत्र।
 - ii) फर्म ने पिछले 5 वर्षों में केन्द्रीय सरकार के किसी विभाग/सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम/स्वायत्त निकाय को श्रमशक्ति उपलब्ध करवाने के कम से कम एक-एक वर्ष वाले दो अनुबंधों को सफलतापूर्वक पूरा किया हो।
 - iii) फर्म के पास जी.एस.टी. नम्बर अनिवार्य तौर पर हो।
 - iv) फर्म अथवा इसके मालिक के पास पैन नम्बर अनिवार्य तौर पर हो।
7. फर्म को अपने कर्मचारियों को भुगतान केवल बैंक/आर.टी.जी.एस. के माध्यम से करना होगा। फर्म को यह सुनिश्चित करना होगा कि उसके कर्मचारियों को भुगतान प्रत्येक माह के प्रथम सप्ताह में हो, भले ही इस कार्यालय द्वारा भुगतान किया गया हो अथवा नहीं।
8. ई.पी.एफ. अंशदान जमा करने का प्रमाण, ई.एस.आई. कटौती एवं बैंकों का ब्योरा जिनके माध्यम से कर्मचारी को पिछले माह का भुगतान किया गया हो को बाद वाले महीने के बिल के साथ जमा किया जाना चाहिए।
9. जिस फर्म को कार्य प्रदान किया जाएगा उसे रु.1,50,000/- (शब्दों में रूपए एक लाख पचास हजार केवल) निष्पादन गारण्टी के तौर पर उस प्रपत्र में जमा करने होंगे जो कार्यालय द्वारा विनिर्दिष्ट किया जाएगा।
10. यदि ऐसा पाया जाता है कि तीन चेतावनियाँ दिए जाने के बाद भी फर्म ने अनुबंध की किसी शर्त का उल्लंघन किया है तो फर्म को प्रदान किए गए कार्य संबंधी आदेश को निरस्त कर दिया जाएगा एवं निष्पादन गारण्टी जब्त कर ली जाएगी।
11. तैनात किए जाने वाले प्रत्येक व्यक्ति के मामले में ठेकेदार को पूर्ववृत्त सत्यापन रिपोर्ट/पुलिस द्वारा की गई जाँच की रिपोर्ट, शैक्षणिक प्रमाण पत्र एवं पहचान का वैध प्रमाण अनुबंध लेने से पूर्व जमा करवाने होंगे।
12. फर्म प्रत्येक कर्मचारी को जूतों सहित गर्मियों एवं सर्दियों के लिए कम से कम दो वर्दियाँ उपलब्ध करवाएगी एवं उनके प्रभार को सेवा प्रभारों में जोड़ेगी। वर्दी के प्रभारों को ठेकेदार से नहीं वसूला जाएगा।

पात्रता बोली के लिए प्रोफॉर्मा

पात्रता सूची के साथ अपलोड किए जाने वाले दस्तावेज -

1. अनुबंधों में उल्लिखित सभी शर्तों की स्वीकार्यता के प्रमाण के तौर पर मानदण्डों/विनिर्देशों एवं अनुलग्नकों की हस्ताक्षरित एवं स्टैम्प की गई प्रति ।
2. पिछले 5 वर्षों में केन्द्रीय सरकार के किसी विभाग/सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम/सरकार द्वारा स्थापित स्वायत्त निकाय को श्रमशक्ति उपलब्ध करवाने के कम से कम एक-एक वर्ष वाले दो अनुबंधों को पूरा करने के प्रमाण पत्रों सहित अनुबंध की प्रतियाँ ।
3. पैन नम्बर एवं जी.एस.टी. नम्बर की प्रतियाँ ।
4. किसी भी राज्य सरकार/केन्द्रीय सरकार के श्रम विभाग में फर्म के पंजीकरण की प्रति ।
5. बोली जमानत राशि दस्तावेज की प्रति ।

ऊपरउल्लिखित सभी दस्तावेज फर्म द्वारा हस्ताक्षरित होने चाहिएं । जिन दस्तावेजों पर हस्ताक्षर नहीं होंगे उन्हें स्वीकार नहीं किया जाएगा ।

DR

अनुलग्नक - 'ग'

राष्ट्रीय प्रसारण एवं मल्टीमीडिया अकादमी, रेडियो कॉलोनी, किंगजवे दिल्ली-110009 के होस्टल में अनुबंध आधार पर चौबीसों घण्टे स्वागत सहायकों की व्यवस्था करने हेतु क्वोटेशन

कार्य	दरें (दैनिक आधार पर एक व्यक्ति के लिए)	
राष्ट्रीय प्रसारण एवं मल्टीमीडिया अकादमी के होस्टल में अनुबंध आधार पर चौबीसों घण्टे स्वागत सहायकों की व्यवस्था करने हेतु क्वोटेशन	1. न्यूनतम मजदूरी अधिनियम के अनुसार अर्ध कुशल मजदूर के लिए प्रति व्यक्ति प्रतिदिन मजदूरी	रु.
	2. प्रतिशत में फर्म के सेवा प्रभार (इसमें सभी उपरिव्यय जैसे वर्दी शामिल होने चाहिए) ** न्यूनतम मजदूरी अधिनियम के अनुसार सेवा प्रभारों की गणना वेतन पर होनी चाहिए ।	____%
	सेवा प्रभार : रुपए में/दिन/प्रति व्यक्ति	रु.
	3. प्रतिशत में फर्म द्वारा प्रतिदिन प्रति व्यक्ति पी.एफ. अंशदान	____%
	4. रुपयों में फर्म द्वारा प्रतिदिन प्रति व्यक्ति पी.एफ. अंशदान	रु.
	5. प्रतिशत में फर्म द्वारा ई.एस. आई. अंशदान	____%
	6. रुपए में फर्म द्वारा प्रतिदिन प्रति व्यक्ति ई.एस.आई. अंशदान	रु.
	7. प्रतिशत में फर्म द्वारा बोनस अंशदान	____%
	8. रुपए में फर्म द्वारा प्रतिदिन प्रतिव्यक्ति बोनस अंशदान	रु.
	9. प्रतिशत में जी.एस.टी.	____%
	10. रुपए में प्रतिदिन जी.एस.टी.	रु.
कुल :		

दिनांक :

कम्पनी का नाम एवं स्टैम्प

हस्ताक्षर : _____

(प्राधिकृत हस्ताक्षरकर्ता)