फैक्स / Fax : 080-22244161 ई मेल /E-mail : ro.bangalore@epfindia.gov.in फोन/PH : 080-22230118

कर्मचारी भविष्य निधि संगठन

EMPLOYEES' PROVIDENT FUND ORGANISATION

श्रम एवं रोजगार मंत्रालय, भारत सरकार

(Ministry of Labour and Employment, Government of India)

क्षेत्रीय कार्यालय /REGIONAL OFFICE

भविष्यनिधि भवन, सं. 13, राजा राम मोहन रॉय रोड

Bhavishyanidhi Bhavan, No. 13, Raja Ram Mohan Roy Road,

बेंगलूरु 560025 /Bengaluru – 560025

सं.कर्ना/भ नि/क्षे का/बेंगलूरु-I/केयरटेकर/743/7442018-19 दिनांक: 06.07.2018

सेवा में ,

महोदय,

विषय : हाउसकीपिंग स्टाफ के परिनियोजन के लिए कोटेशन आमंत्रण - के संबंध में।

*****

कार्यालय, कर्मचारी भविष्य निधि संगठन के निम्न स्थानों पर परिनियोजन के लिए, हाउसकीपिंग स्टाफ उपलब्ध कराने हेतु कोटेशन आमंत्रण का प्रस्ताव करती है ।

क्र सं	स्थान	कर्मचारियों की संख्या
1	क भ नि स्टाफ क्वार्टर्स, भविष्य निधि इंकलेव, संख्या 5/5, एच एम टी मेन रोड, जालाहल्ली, बेंगलूरु - 560 013	08
	कर्मचारी भविष्य निधि संगठन, क्षेत्रीय कार्यालय भविष्यनिधि भवन, सं.13, राजा राम मोहन राय रोड, पोस्ट बेंगलूरु - 560 025	06

इच्छुक पार्टियां जो ऐसे कर्मियों की आपूर्ति के लिए कानूनन पंजीकृत हों, आवेदन करें। संलग्न शर्तों के अनुसार कोटेशन प्राप्त करने की अंतिम तिथि **30.07.2018,** अपराहन 5:00 बजे तक है। कोटेशन एक मुहरबंद लिफाफे में जिस पर " कर्मचारी भविष्य निधि संगठन में हाउसकीपिंग स्टाफ के परिनियोजन के लिए कोटेशन " अंकित हो, अधोहस्ताक्षरी को प्रस्तुत करें।

ऊपर निर्दिष्ट समय / तारीख के बाद प्राप्त कोटेशन अस्वीकृति के लिए उत्तरदायी होंगे ।

भवदीय,

ह/-

सहायक भविष्य निधि आयुक्त (प्रशा)

क्षेत्रीय कार्यालय, बेंगलूरू-I

हाउसकीपिंग स्टाफ के लिए नियम एवं शर्तें

1. **अनुबंध की अवधि:-**

अनुबंध एक वर्ष की अवधि के लिए होगा।

2. **कार्यक्षेत्र एवं अनुबंध के दायरे:-**

क) संगठन की आवश्यकता के अनुसार समय समय पर हाउसकीपिंग की जरुरतों के लिए पर्याप्त संख्या में हाउसकीपिंग स्टाफ उपलब्ध कराना।

ख) समय अनुसूची के अनुसार हाउसकीपिंग स्टाफ को तैनात करना।

ग) कार्यालय भवन और स्टाफ क्वार्टर्स कॉलोनी परिसर, जालाहल्ली को साफ-सुथरा रखना ।

घ) कार्यालय तथा स्टाफ क्वार्टर्स की सफाई के हित में संगठन द्वारा आबंटित कोई अन्य कार्य करना।

ङ) ठेकेदार द्वारा लगाए गए हाउस कीपिंग स्टाफ संगठन के कार्यवाहक प्रभारी के नियंत्रण में होंगे तथा अपने कर्तव्यों के निर्वहन से संबंधित सभी मामलों में संगठन के कार्यवाहक प्रभारी को रिपोर्ट करेगें।

च) केवल वे एजेंसियां आवेदन हेतू पात्र होगी, जो कम से कम लगातार 3 साल के लिए समान प्रकार की सेवा प्रदान कर रही हैं एवं जिनका वार्षिक टर्न ओवर रुपए 50,00,000/- हो। (सबूत के रूप में प्रासंगिक दस्तावेज़ प्रतियां संलग्न करें)

छ) केवल वे एजेंसियां आवेदन हेतू पात्र होगी, जिन्हें किसी भी विभाग / स्वायत्त / संस्थान / विश्वविद्यालय / सार्वजनिक क्षेत्र / स्थानीय निकायों में समान कार्य पूरा करने का अनुभव हो। (सबूत के रूप में प्रासंगिक दस्तावेज़ प्रतियां संलग्न करें)

ज) एजेंसी को कोटेशन / दस्तावेजों में शामिल किसी भी विषय के अर्थ के बारे में किसी भी प्रकार का संदेह हो तो, वह कार्यालय से स्पष्टीकरण मांग सकते हैं।

झ) यह ठेकेदार की एकमात्र जिम्मेदारी होगी कि जिस व्यक्ति को शामिल किया गया है वह प्रशिक्षित हो तथा विभाग, ड्यूटी पर हुई किसी प्रकार के दुर्घटना / मृत्यु के लिए उत्तरदायी नहीं होगा और ठेकेदार द्वारा वहन किया जाएगा।

ञ) ठेकेदार, जिन पुरुषों/महिलाओं को शामिल करेगा उनकी उम्र 18 से 50 वर्ष के बीच होनी चाहिए और शारीरिक रूप से तंदुरुस्त भी होना चाहिए।

3. **प्रशिक्षण और परिनियोजन** :-

क) ठेकेदार द्वारा लगाए जाने वाले हाउसकीपिंग स्टाफ, हाउसकीपिंग के कर्तव्यों में पूरी तरह से प्रशिक्षित होने चाहिए।

ख) ठेकेदार के कर्मियों का रोटेशन, प्रेरण और / या समापन, संगठन के परामर्श से किया जाएगा।

ग) अनुशासन पालन में कमी पाए गए कर्मियों को 24 घंटे के भीतर बदल दिया जाना चाहिए।

घ) ठेकेदार नियमित अंतराल पर, तैनात हाउसकीपिंग स्टाफ की आवधिक प्रशिक्षण का संचालन और समीक्षा करेगा।

4. **<u>वर्दी</u>** : -

ड्यूटी पर चुस्ती अपेक्षित है। हाउसकीपिंग स्टाफों कों एजेंसी द्वारा पर्याप्त मात्रा में गर्मी और सर्दियों के कपड़े उपलब्ध कराया जाना चाहिए तथा आई डी कार्ड पहनना चाहिए।

5. <u>मुआवजा</u> :-

ठेकेदार को प्रति हाउसकीपिंग स्टाफ, प्रति माह, 8 घंटे ड्यूटी या यथानुपात के लिए भुगतान किया जाएगा।

दरें, ईएसआई व पीएफ सेवा शुल्क और सेवा करों के समावेशी होना चाहिए और इसके अलावा कोई अतिरिक्त दावा नहीं किया जायेगा। हालांकि, कर्नाटक और भारत सरकार द्वारा वैधानिक दायित्वों के संबंध में न्यूनतम मजदूरी, ईएसआई, पीएफ और सेवा कर में परिवर्तन किए जाने पर तदनुसार परस्पर सहमति से समझौते को संशोधित किया जायेगा।

6. **<u>तैनाती</u>:-**

हाउस कीपिंग स्टाफ की तैनाती निम्नानुसार विनियमित होगी :

क) 08.00 बजे (पूर्वाहन) से 04.30 बजे (अपराहन) तक ड्यूटी में करनी होगी।

ख) कर्मचारियों को युवा और ऊर्जावान होना चाहिए।

7. <u>वैधानिक कर्तव्य</u>:-

क) एजेंसी द्वारा लगाए गए कर्मचारी केवल एजेंसी के रोजगार में ही रहेंगे, संगठन के नहीं। हाउस कीपिंग स्टाफ को केंद्रीय न्यूनतम मजदूरी के भुगतान के अलावा सभी वैधानिक लाभ, और अन्य भत्ते, प्रदान करने के लिए एजेंसी जिम्मेदार होगा।

i) मजदूरी, केंद्रीय न्यूनतम मजदूरी से कम नहीं होना चाहिए ।

ii) कर्नाटक दुकान एवं स्थापना अधिनियम के अनुसार छुट्टियाँ।

Iii) नियमावली के अनुसार ईएसआई, पीएफ व ग्रेच्युटी ।

iv) भुगतान की विधि मासिक होगी तथा हाउस कीपिंग स्टाफ के बैंक खाते में 7 तारीख को या उससे पहले जमा की जाएगी। ठेकेदार को भुगतान, केवल खाते में देय चेक के माध्यम से किया जाएगा। मजदूरी और अन्य लाभों के भुगतान के सबूत, सत्यापन के लिए पेश किया जाएगा।

v) जी एस टी, लागू दरों पर देय होगा।

vi) ठेकेदार को ईसीएस या चेक के माध्यम से हर महीने कार्यालय में तैनात कर्मचारियों को वेतन का भुगतान करना होगा और उसकी प्रति को कार्यालय में जमा करनी होगी।

8) <u>अन्य</u>: -

1. हाउसकीपिंग स्टाफ से अपेक्षा की जाती है कि वे कर्मचारियों और जनता के साथ विनम्र, अनुशासित और मर्यादित हों।
2. ठेकेदार को, कार्यालय तथा स्टाफ क्वार्टर्स की सफाई सुनिश्चित करने के लिए, सभी दिन अपेक्षित संख्या में हाउसकीपिंग स्टाफ उपलब्ध कराना होगा ।
3. ठेकेदार को , कर्मचारी के सभी कार्यों एवं चूकों की जिम्मेदारी लेनी होगी। ठेकेदार के कर्मियों

द्वारा इस्तेमाल की गई वस्तुओं की चोरी/लापरवाही/क्षति की अवस्था में, पुलिस के साथ मामले को आगे बढ़ाने के लिए ठेकेदार जिम्मेदार होगा। हाउसकीपिंग स्टाफ की लापरवाही या संलिप्तता की वजह से हुई नुकसान या क्षति के सभी मामलों में, ठेकेदार को, संगठन की संपत्ति और नुकसान के भुगतान की वसूली की गारंटी देनी होगी ।

9. <u>विभिन्न पंजीकरण सख्याओं की प्रस्तुति</u>:-

नियमानुसार पंजीकृत होने के लिए विभिन्न सरकारी एजेंसियों से प्राप्त पंजीकरण संख्या (सबूत के रूप में छाया प्रति संलग्न करें) का उल्लेख किया जाना चाहिए।

क) श्रम पंजीकरण संख्या।
ख) ई एस आइ सी पंजीकरण संख्या।
ग) ईपीएफ पंजीकरण संख्या।
घ) व्यवसायिक कर संख्या।
ई) आयकर (पैन) संख्या।
च) कंपनी पंजीकरण संख्या।
छ) जी एस टी संख्या।
ज) प्रासंगिक अधिनियम / नियम के तहत कोई अन्य पंजीकरण।

10. <u>सुरक्षा जमा राशि</u> : -

ठेकेदार को, “क्षेत्रीय भविष्य निधि आयुक्त”, बेंगलूरु के पक्ष में बैंक गारंटी के जरिए सुरक्षा जमा के रूप में कर्मचारी भविष्य निधि संगठन के पास रु 2,00,000/- लाख (रुपए दो लाख मात्र) की राशि जमा करनी होगी।

11. <u>अनुबंध की समाप्ति</u> :-

समझौता एक वर्ष की अवधि के लिए प्रभावी होगा और दोनों तरफ से एक महीने के नोटिस से समाप्त किया जा सकेगा। इस तरह की सूचना के एवज में ,संगठन अथवा एजेंसी द्वारा भुगतान की जाने वाली मुआवजे की राशि एक माह के सेवा शुल्क के बराबर होगी।

कोई भी विवाद या भविष्य में उत्पन्न होने वाली विवादों, का समाधान पहले आपसी निपटान या मध्यस्थता से, तथा असफल रहने पर विवाद का समाधान केवल बेंगलूरू क्षेत्राधिकार में ही किया जाएगा।

एजेंसी के मालिक को ऊपर निर्धारित नियमों एवं विनियमों को समझने और स्वीकार करने के प्रमाणस्वरूप इस पत्र पर अपनी मुहर व हस्ताक्षर करना चाहिए।

दिनांक :-

स्थान :-

मुहर के साथ, मालिक/अधिकृत हस्ताक्षरकर्ता का नाम एवं हस्ताक्षर

फैक्स / Fax : 080-22244161 ई मेल /E-mail : ro.bangalore@epfindia.gov.inफोन/PH : 080-22230118

कर्मचारी भविष्य निधि संगठन
EMPLOYEES' PROVIDENT FUND ORGANISATION
श्रम एवं रोजगार मंत्रालय, भारत सरकार
(Ministry of Labour and Employment, Government of India)
क्षेत्रीय कार्यालय /REGIONAL OFFICE
भविष्यनिधि भवन, सं॰ 13, राजा राम मोहन रॉय रोड
Bhavishya Nidhi Bhawan, No. 13, Raja Ram Mohan Roy Road,
बेंगलूरु 560025 -Bengaluru – 560025

KN/PF/RO/BG/BNG /CT/744/2018-19 DATE:06.07.2018

To

Sir,

Sub: Calling for quotation for deployment of Housekeeping staff-reg

*****

This office proposes to call for quotations for providing housekeeping staff for deployment at the following locations of the EPFO:-

SI. No.	Locations at	Number of Staff
01.	EPF Staff Quarters Bhavishyanidhi Enclave No.5/5, HMT Main Road, Jalahalli, Bengaluru – 560013	08
02.	Employees Provident Fund Organisation, Regional Office, Bhavishya Nidhi Bhavan, No.13 Raja Rammohan Roy Road, Bangalore- 560025	06

Interested agencies having due registration as per law for supply of such personnel shall apply. The last date of receipt of sealed quotations as per the terms and conditions attached herewith is 30.07.2018 by 5.00 PM in a sealed envelope duly super scribed as "Quotation for deployment of Housekeeping staff to EPFO" and submit to the undersigned.

Quotations received after the time/date designated as above shall be liable for rejection.

Yours faithfully,

Sd/-
Assistant Provident Fund Commissioner (Adm)
RO, Bengaluru-I

TERMS AND CONDITIONS FOR PROVIDING HOUSE KEEPING STAFF

1. PERIOD OF THE CONTRACT:-

The contract shall be for a period of one year.

2. SCOPE AND TERMS OF THE CONTRACT:-

a) To provide sufficient number of housekeeping staff as required by the Organisation from time to time for managing the housekeeping requirement in the Organisation.

b) To depute housekeeping staff as per time schedule.

c) To keep the office building and premises of Staff Quarters colony at Jalahalli clean and tidy.

d) To carry out any other task allotted by the Organization the interest of the cleanliness of the Office and Staff Quarters.

e) The house keeping staff engaged by the contractor will be under the control of and will report to the Organisation's care taker in charge in all matters concerning discharge of their duties.

f) Agencies which are providing similar kind of service for at least 3 years consecutive years and annual turn over should be of Rs.50,00,000/- are eligible to apply (should enclose relevant documents copies for proof).

g) The agency having experience of completion of similar works in any Department/Autonomous/Institution/Universities/Public Sector/Local Bodies. (Should enclose relevant document copies for proof) are eligible to apply.

h) In case, the agency has any doubt about the meaning of anything contained in quotation/documents, he shall seek clarification from the office.

i) It will be the sole responsibility of the contractor that the person engaged are trained and the department will not be liable for any mishap/accident/death while on duty and shall be borne by the contractor.

j) The contractor shall engage the men/women whose age shall be between 18-50 years and also should be physically fit.

3. TRAINING AND DEPLOYMENT:-

a) The entire housekeeping staff engaged by the contractor should be thoroughly trained in house keeping duties.

b) The rotation, induction and/or termination of the contractor's personnel shall be made in consultation with the Organisation.

c) The personnel found lacking in discipline should be replaced within 24 hours.

d) The contractor shall conduct periodical training and review to housekeeping staff deployed at regular interval.

4. UNIFORMS:-

A smart turn out is expected on duty. The housekeeping personnel should be provided with adequate summer and winter clothing by the agencies and should wear ID Card.

5. CONSIDERATION:-

The contractor shall be paid one-month salary per housekeeping staff per month for 8 hours duty or pro-rata.

The rates should be inclusive of ESI and PF service charges and service taxes and no extra claim will be made in addition to the above. However, it is mutually agreed to amend the agreement as

and when the changes are made by the Government of Karnataka and Government of India regarding statutory obligations like minimum wages, ESI, PF and service tax accordingly.

6. DEPLOYMENT:-

The deployment of housekeeping staff shall be regulated as under:

a) Should attend the duty between 8.00 am to 4.30 pm hours (with half an hour lunch time)

b) The staff should be young and energetic.

7. STATUTORY OBLIGATIONS:-

A) The employees engaged by the agency will be in the employment of the agency only and not of the Organisation. The agency will be responsible for ensuring all statutory compliance, apart from payment of Central minimum wages and other emoluments to the personnel viz.

I. Wages should not be lesser than Central minimum wages etc.

II. Leave as per Karnataka Shops and Establishment Act.

III. ESI, PF and Gratuity as per Rules.

IV. Mode of payment will be monthly and credited to the bank account of Housekeeping staff and would be paid on or before 7th of each succeeding month. Payments to the contractor will be through account payee cheque only. The proof of payment of wages and other benefits shall be produced for verification in following months.

V. GST to charged at the applicable rates.

VI. The contractor shall disburse the wages to its staff deployed in the Organisation every month through ECS or by Cheque and copy of the same to be submitted.

8. Others:-

1. The housekeeping personnel are expected to disciplined, polite and courteous with the staff and public.
2. The Contractor shall provide the required number of housekeeping staff on all days to ensure cleanliness of the Office and Quarters.
3. The Contractor should accept the responsibilities for all the acts of commission and omission of its employee. In case of any theft/pilferage/damage of property/items used by the personnel of the contractor to pursue the matter with the police. In all cases of loss of damages, occurred due to the negligence of involvement of housekeeping staff, the contractor undertakes to guarantee the recovery of the property and payment of damages to the Organisation.

9. FURNISHING OF VARIOUS REGISTRATION NOS:-

The registration number obtained from various Government agencies for having registered as per the rules should be mentioned (Xerox copies to be enclosed as a token of proof)

1. Labour Registration Number.
2. ESIC Registration Number.
3. EPF Registration Number.
4. Professional tax Number
5. Income Tax (PAN) Number.
6. Company Registration Number.

7. GST Number.
8. Any other registration under relevant Act/Rules.

10.SECURITY DEPOSIT

The contractor shall deposit with EPFO an amount of Rs.2,00,000/- (Rupees Two lakh only) as security deposit through bank guarantee in favour of "The Regional PF commissioner" Bangalore.

11.TERMINATION OF THE CONTRACT:-

The agreement shall be in force for a period of one year and can be terminated by one month's notice on either side. In lieu of such notice, the compensation to the paid by the Organisation will be equivalent to one month service charges and vice versa.

Any dispute arising out or any dispute that may arise in future will be resolved by taking recourse to mutual settlement or arbitration in the first instance falling which, the dispute will be subject to Bengaluru jurisdiction only.

The owner of the agency should affix his seal and signature on this sheet for having understood and accepted the rules and regulations stipulated herein above.

DATE:

PLACE: **SIGNATURE & NAME OF THE OWNER/AUTHORISED SIGNATORY WITH SEAL**