



**कर्मचारी भविष्य निधि संगठन**  
**EMPLOYEES' PROVIDENT FUND ORGANISATION**

(श्रम एवं रोजगार मंत्रालय, भारत सरकार)

(MINISTRY OF LABOUR & EMPLOYMENT, GOVT. OF INDIA)

**क्षेत्रीय कार्यालय, वटवा \* REGIONAL OFFICE, VATVA**

३ एवं ४ मंजिल, सत्यम टावर, रेलवे स्टेशन के सामने, मणिनगर, अहमदाबाद - ३८०००८.  
3 & 4 Floor, Satyam Tower, Opp. Railway Station, Maninagar, Ahmedabad-380008.



GJ/EPFO/RO/VATVA/CT/

DATE: 07-01-2019

**टेंडर नोटिस**

कर्मचारी भविष्य निधि संगठन (श्रम और रोजगार मंत्रालय) के क्षेत्रीय कार्यालय वटवा के परिसर में हाउसकीपिंग सेवा के लिए चार व्यक्ति रखने के हेतु पंजीकृत और अनुभवी एजेंसियों से सील कोटेशन आमंत्रित किए जाते हैं। कार्यालय का पता: तीसरी और चौथी मंजिल, सत्यम टॉवर मणिनगर रेलवे स्टेशन, अहमदाबाद - 380008

अनुबंध शुरू होने की तारीख से एक साल तक वैध रहेगा। परंतु, इसे अधिकतम 02 साल तक, एक - एक साल करके सामान्य नियम और शर्तों पे बढ़ाया जा सकता है, अगर सेवाएं संतोषजनक पाई जाती हैं।

कोटेशन जमा करने की अंतिम तिथि 28-01-2019 दोपहर 12 बजे तक है। इस कोटेशन को "QUOTATIONS FOR HOUSE KEEPING WORK" के रूप में अभिलेख किया जाना चाहिए। कोटेशन की उसी दिन शाम 4 बजे संबंधित बोलीदाता की उपस्थिति में खोला जाएगा। यह कार्यालय बिना किसी कारण बताए निविदा को अस्वीकार या रद्द करने का अधिकार सुरक्षित रखता है और सक्षम प्राधिकारी का निर्णय अंतिम होगा।

अधिक जानकारी के लिए, इच्छुक पक्ष सामान्य नियम और शर्तें अनुबंध -I और अनुबंध- II का उल्लेख कर सकते हैं जो नीचे दिए गए हैं।

सुबोध

सहायक भविष्य निधि आयुक्त, (एडमिन)  
रेजिनल ऑफिस, वटवा,

प्रति,

ईडीएफ की आधिकारिक वेबसाइट पर इसे अपलोड करने के अनुरोध के साथ एनडीसी।

## ANNEXURE-I

### (क) दैनिक आधार पर काम

पुरे कार्यालय (6872 sq.ft) जिसमें लिफ्ट ,प्रवेश कक्ष (लॉबी) सीढिया , मेज-कुर्सियों, कंप्यूटर (मॉनिटर, सीपीयू, कीबोर्ड) शामिल है और उसका झाड़ू और पोंछा करना है.

### (ख) सप्ताह के आधार पर काम

रसायन, एसिड और साबुन के साथ शौचालयों की सफाई, आंतरिक और बाहरी रूप से खिड़कियों की सफाई, लाइट और बिजली की सफाई , टेबल्स से दाग हटाने का, दीवारों आदि से और छज्जे / छज्जों से दाग हटाने और कालीनों और उपकरणों की वैक्यूम सफाई। साप्ताहिक सफाई शनिवार को की जाएगी क्योंकि इसमें पूर्ण झाड़ू पोंछा, धुलाई और सफाई की आवश्यकता जरूरी है।

## Annexure – II

### क्षेत्रीय कार्यालय, वैंटवा, अहमदबाद में सेवा के लिए नियम और शर्तों

- (1) एजेंसी हर दिन सुबह 7:00 बजे काम शुरू होगी और सुबह 9:30 बजे तक विलयरिंग का काम पूरा हो जायेगा।
- (2) पूरे दिन के काम की निगरानी एजेंसी द्वारा निमित सुपरविसर द्वारा की जाएगी।
- (3) सभी काम करने वालों को संबंधित कार्य में अच्छी तरह से प्रशिक्षित किया जाना चाहिए और जो व्यक्ति निशान तक नहीं पाया जाता है, उसे तुरंत बदल दिया जाएगा।
- (4) सभी काम करने वालों को मेडिकली फिट होना चाहिए और वर्दी में होना चाहिए। उन्हें कार्यालय में अनुशासन को बनाए रखना चाहिए।
- (5) सफाई सामग्री को नीचे दिए गए स्थान पर संग्रहीत किया जाएगा।
- (6) किए जा रहे कार्य की दैनिक आधार पर जाँच की जानी चाहिए और किसी भी व्यक्ति की शिकायत हो उसे तुरंत उपस्थित पड़ेगा।
- (7) ईपीएफओ के कर्मचारी होने के किसी भी समय, सभी कर्मचारियों को काम को साफ करने के लिए साइट पर नियुक्त किया गया था। सफल वक्ता सभी सरकारी जिम्मेदारियों जैसी के पीएफ, ईएसआईसी, न्यूनतम वेतन अधिनियम, अनुबंध श्रम विनियमन को रद्द कर सकता है।
- (8) हमारी साइट पर प्रतिनियुक्त व्यक्तियों के लिए क़ानूनी अधिनियम और उसी के साथ पालन करना उनकी जिम्मेदारी है।
- (9) किसी भी एवट / साइट पर तैनात आपके कर्मचारियों की लापरवाही के कारण ईपीएफओ से संबंधित सामग्री, फर्नीचर / फर्नीचर की क्षति या क्षति के मामले में पूरी जिम्मेदारी एजेंसी की होगी और उन्हें इस तरह के नुकसान की भरपाई करनी होगी। यदि सेवाएं संतोषजनक नहीं पाई जाती हैं, तो कॉन्ट्रक्ट को किसी भी पूर्व सूचना के बिना और बिना किसी कारण बताए, कॉन्ट्रक्ट अवधि के दौरान किसी भी समय ईपीएफओ द्वारा कॉन्ट्रक्ट समाप्त किया जा सकता है।
- (10) कार्यालय भवन का सेवा क्षेत्र और अपशिष्ट भवनों के संग्रह और संग्रहण के आस-पास का क्षेत्र दैनिक आधार पर निर्दिष्ट क्षेत्र के अदला-बदली और निपटान के समय अधिकारियों के निर्देशों के अनुसार किया जाएगा।
- (11) गीले फर्श डस्टर और डिस्जेंट, कीटाणु आदि के साथ फर्श क्षेत्र की सफाई की जानी चाहिए और कार्यालय खोलने से पहले एक बार सुबह और उसके बाद हर घंटे विशेष रूप से गलियारों, सीढ़ियों, रिसेप्शन आदि में स्प्रे का छंटाकाव होना चाहिए।
- (12) शौचालय और वशबेसिंग की सफाई होनी चाहिए। धूल, दुर्गन्ध, डिटर्जेंट और कीटाणुनाशक एक बार सुबह और फिर दोपहर में रिसेप के घंटे के बाद नियुक्त अधिकारी के निगरानी में होनी चाहिए।
- (13) कार्पेट की सफाई, प्रत्येक शनिवार को होनी चाहिए।
- (14) कार्यालय परिसर के भीतर और बाहर खुले क्षेत्रों, गलियारों, मार्ग आदि की सफाई होनी चाहिए।
- (15) कार्यालय में फर्नीचर और उपकरणों, अलमारियाँ, अलमीरा, दरवाजे और खिड़कियों की धूल की नियमित सफाई होनी चाहिये।
- (16) नेफथलीन बॉल्स को वशबेसिंग में नियमितरूप से रखना चाहिए / शौचालय में ओडोनिल रखें।

- (17) जीआई और सीआई पीज़ के सैनिटरी इंस्टॉलेशन और लीकेज की शिकायत 24 घंटे की शिकायतों के बाद साफ हो सकती है।
- (18) पंखे, बिजली की फिटिंग, खिड़की के शीशे और विभाजन की सफाई साप्ताहिक में होनी चाहिए।
- (19) साप्ताहिक आधार पर सभी कोब्वे को हटाना।
- (20) सभी काम करने वाले को इन्फेक्शन से मुक्त होना चाहिए।
- (21) स्रोत पर लागू शाप को काट दिया जाएगा।
- (22) कोंट्रैक्ट की अवधि एक वर्ष के लिए होगी।
- (23) कोन्टक की समाप्ति दोनों तरफ एक महीने का नोटिस देने पर होगी।

Phone:079 25460140

Fax: 079 25460155

E-mail: [ro.vatwa@epfindia.gov.in](mailto:ro.vatwa@epfindia.gov.in)



**कर्मचारी भविष्य निधि संगठन**  
**EMPLOYEES' PROVIDENT FUND ORGANISATION**

(श्रम एवं रोजगार मंत्रालय, भारत सरकार)

(MINISTRY OF LABOUR & EMPLOYMENT, GOVT. OF INDIA)

**क्षेत्रीय कार्यालय, वटवा \* REGIONAL OFFICE, VATVA**

३ एवं ४ मंज़िल, सत्यम टावर, रेलवे स्टेशन के सामने, मणिनगर, अहमदाबाद - ३८०००८.  
3 & 4 Floor, Satyam Tower, Opp. Railway Station, Maninagar, Ahmedabad-380008.



GJ/EPFO/RO/VATVA/CT/119

DATE: 07-01-2019

**TENDER NOTICE**

Sealed Quotations are invited from registered and experienced agencies for providing House Keeping services for FOUR person in the premises of Regional office, Employees Provident Fund Organization (Ministry of Labour & Employment, Govt. of India) 3<sup>rd</sup> & 4<sup>th</sup> floor, Satyam Tower, Maninagar Railway Station, Ahmedabad.

The contract will be initially for a period of one year from the date of awarding the contract. However, the same can be extended further, for a maximum period of 02 years, one year at a time, on the same terms and conditions, in case services are found satisfactory.

The last date of submission of quotation is 28-01-2019 up to 12 PM. The quotation should be super scribed as "QUOTATIONS FOR HOUSE KEEPING WORK". The quotation will be opened on the same day at 4:PM in presence of respective bidder if present. This office reserves the right to reject or cancel the tender without assigning any reasons thereof and the decision of the competent authority shall be final.

For further details interested parties may refer to the General Terms and Conditions Annexure-I and Annexure-II which are given below.

*Subodh*

(subodh)

Assistant Provident Fund Commissioner,  
Regional office, Vatwa.

To,

The NDC-with a request to upload the same in the official website of EPFO

## ANNEXURE-I

### (A) WORK ON DAILY BASIS

Sweeping and mopping of the entire area ( 6872 sq.ft approximately ) including lift, lobby and steps, cleaning of table chairs, computers (Monitor, CPU, Key Board ) with required material and other instruments. Brushing/vacuum cleaning of carpets. Cleaning of carpets. Cleaning of partition, glass doors and Cabinets. The toilets should be cleaned twice a day. Floors should be cleaned twice a day.

### (B) WORK ON WEEKLY BASIS

Cleaning of Toilets with chemicals, acid and soaps, cleaning of windows internally and externally, light fixtures and electrical fixtures, removing of stains from Tables, partitions, walls etc. Removal of cobwebs from roofs/chhajjas and vacuum cleaning of carpets and instruments. Weekly cleaning shall be done on Saturday as it requires total scrubbing, washing and cleaning.

Annexure – II

**TERMS AND CONDITIONS FOR HOUSEKEEPING SERVICE AT REGIONAL OFFICE, VATWA, AHMEDABAD.**

- (1) The agency will start the work at 7:00 AM every day and complete the clearing job by 9:30 am.
- (2) All day to day work shall be supervised by supervisor nominated by the agency.
- (3) All the workmen should be well trained in the related work and the person found not up to the mark shall be replaced immediately.
- (4) All the workmen should be medically fit and should be in uniform. They should maintain discipline and office decorum.
- (5) All cleaning materials will be stored in a place provided for the purpose under lock and key.
- (6) The work being done must be checked on daily basis and any complaints must be attended immediately.
- (7) All the workmen deputed at the site for cleaning work at no time claim to be EPFO employees. The successful bidder shall discharge all Government liabilities such as PF, ESIC, Minimum wages Act, Contract Labour regulation and abolition Act for the persons deputed at our site and it is his responsibility to abide with the same.
- (8) In case of damage or loss of material, furniture's/fixture etc belonging to EPFO on account of any act/negligence of your workmen deputed at the site, the responsibility shall be of the agency and they have to bear cost of such damages.
- (9) In case the services are not found to be satisfactory, the contract may be terminated by EPFO at any time during the contract period without any prior notice and without assigning any reason whatsoever.
- (10) Sweeping of area specified to the service provider of the office building and the surrounding area of building and collection of waste materials and disposal of the same shall be done on daily basis as per instructions of the concerned authority from time to time.
- (11) Cleaning of the floor area with wet floor duster and detergent, disinfects etc. Once in the morning before opening of the office and thereafter every hour specifically in the area of the corridors, stairs, reception etc spray of flit etc in the room for keeping the same free from flies etc.
- (12) Cleaning and washing of toilets and urinals, dusting, deodorants, detergents and disinfectants once in the morning and again in the afternoon after recess hours or as specified by the competent authority.
- (13) Cleaning of the carpets, durries on every Saturday.
- (14) Sweeping and cleaning of open areas, corridors, passages etc inside and outside of the office building within the office campus.
- (15) Regular dusting / cleaning of furniture and equipments, cabinets, Almirah, door and windows in the office.
- (16) Provision of placing sufficient quantity of naphthalene balls/cakes and odonil cakes in the urinals.
- (17) The choking of the sanitary installations and leakages of GI and CI pipes may be cleared within 24 hours of complaints.
- (18) Dusting and cleaning of fans, electrical fitting, window panes and partitions may be done on weekly basis.
- (19) Removal of all cobwebs on weekly basis.
- (20) All the workman should be free from infectious diseases.
- (21) Applicable taxes would be deducted at source.
- (22) The period of contract will be for one year.
- (23) Termination of contract will be on giving one month notice on either side.