



कर्मचारी भविष्य निधि संगठन

EMPLOYEES' PROVIDENT FUND ORGANISATION

(श्रम एवं रोजगार मंत्रालय भारत सरकार)

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

क्षेत्रीय कार्यालय/ Regional Office

प्लॉट क्र 02 भविष्य निधि भवन, टाउन सेंटर, व्यावसायिक क्षेत्र, सिडको, औरंगाबाद - 431029

Plot No. 2, Bhavishya Nidhi Bhavan, Town Centre, Commercial Area, CIDCO, Aurangabad - 431 029 ईमेल द्वारा



क्र.महा/भनि/मासप्र/रखपाल/2018/ 67

दिनांक-06/09/2018

कर्मचारी भविष्य निधि संगठन के क्षेत्रीय कार्यालय, औरंगाबाद में सुरक्षा सहायको व गृह प्रबंधन कर्मचारी प्रदान किए जाने हेतु निविदा आमंत्रण

रोजगार एवं श्रम मंत्रालय के अधीन कर्मचारी भविष्य निधि संगठन के क्षेत्रीय कार्यालय, औरंगाबाद में संविदा के आधार पर सुरक्षा एवं रखरखाव हेतु वर्ष 2018-19 के लिए मानव संसाधन प्रदान किए जाने हेतु प्रतिष्ठित संस्थाओं से द्विबोली खुली निविदा व्यवस्था के अंतर्गत मुहरबंद निविदा आमंत्रित की जाती है। आवश्यक कार्मिक, श्रेणी एवं अनिवार्य आवश्यकताओं का विवरण निम्नानुसार है:

क्र	पद का नाम	योग्यता	श्रेणी	कुल आवश्यकता
01	सुरक्षा गार्ड	न्यूनतम हिंदी, अंग्रेजी, मराठी पढ़ सके कद कम से कम 5-5' आयु 50 वर्ष से अधिक नहीं	अकुशल	04
02	गृह प्रबंधन कर्मचारी (हाउस कीपींग स्टाफ)	न्यूनतम हिंदी, अंग्रेजी, मराठी पढ़ सके	अकुशल	12

निविदा जमा करने की तिथि को केन्द्रीय सरकार द्वारा उपरोक्त श्रेणी के कर्मचारियों हेतु लागू न्यूनतम मजदूरी से कम दर, संस्था द्वारा निविदा में उल्लेखित न की जाय।

नियम व शर्तें, विवरण के साथ एवं निविदा प्रपत्र, कर्मचारी भविष्य निधि संगठन, क्षेत्रीय कार्यालय औरंगाबाद के कार्यालय में रखपाल से र 100/- (अप्रतिदेय) का डीडी क्षेत्रीय भविष्य निधि आयुक्त के नाम से देय बना कर प्राप्त किया जा सकता है, अथवा कर्मचारी भविष्य निधि संगठन की वेबसाइट www.epfindia.gov.in से डाउनलोड किया जा सकता है। वे लोग जो वेबसाइट से निविदा दस्तावेज डाउनलोड करेंगे वे अपने निविदा बोली में तकनीकी बोली के साथ रू 100/- का अतिरिक्त डीडी संलग्न करेंगे। कोई भी आवेदन बिना आवश्यक शुल्क जमा किए हुए, का सरसरी तौर पर ही अस्वीकार कर दिया जाएगा।

कोई भी संशोधन पत्र/सुधार/परिवर्तन यदि होगा तो वेबसाइट पर प्रदर्शित किया जाएगा। क्षेत्रीय भविष्य निधि आयुक्त का निर्णय अंतिम एवं बाध्य होगा। क्षेत्रीय भविष्य निधि आयुक्त बिना कोई कारण बताए किसी या सभी निविदा को अपने विवेकानुसार निरस्त करने का अधिकार सुरक्षित रखते हैं।

निविदा प्रपत्र जारी करने की अंतिम तिथि	-	21/09/2018 को सांय 04:00 बजे तक
निविदा प्रपत्र जमा करने की अंतिम तिथि	-	24/09/2018 को सांय 04:00 बजे तक
निविदा खोले जाने की तिथि	-	25/09/2018 को सांय 03:00 बजे तक

योग्यता शर्तें

1. संस्था के पास किसी प्रतिष्ठित शासकीय संगठन में मानव संसाधन प्रदान किए जाने एवं सेवा दिए जाने का न्यूनतम 05 वर्ष का अनुभव होना चाहिए जिसके समर्थन में वे दस्तावेज बतौर सबूत प्रस्तुत करेंगे।

2. सेवा प्रदाता फर्म/एजेंसी का पंजीकृत कार्यालय अथवा कोई शाखा कार्यालय औरंगाबाद अथवा औरंगाबाद के पास स्थित अनुषंगी नगर में होना चाहिए।

3. एजेंसी/कंपनी कर्मचारी भविष्य निधि एवं विविध अधिनियम, कर्मचारी राज्य बीमा निगम, एवं दुकान व स्थापना अधिनियम के तहत पंजीकृत होना चाहिए। एजेंसी/कंपनी को पंजीकरण दस्तावेज के साथ प्रदान किए गए कोड क्र की प्रति उपलब्ध करवानी होगी। एजेंसी/कंपनी को कर्मचारी भविष्य निधि एवं विविध अधिनियम तथा कर्मचारी राज्य बीमा निगम के अनुपालन समर्थन पिछले 06 माह का चालान प्रस्तुत करना होगा।

4. निविदाकर्ता यह सुनिश्चित कर लें कि उन्होंने पिछले 05 वर्ष में संतुष्टिपरक प्रदर्शन किया है जिसके संगत जारी आदेश/आदेशों में कोई भी किसी भी विभाग/संगठन द्वारा प्रदर्शन में असंतुष्टता के कारण पिछले 05 वर्षों में रद्द, निरस्त या बंद नहीं किया गया हो। तत्संबंध में कोई महत्वपूर्ण तथ्य यदि छिपाया गया हो या विसंगति पाये जाने पर निविदा या कार्यआदेश को निरस्त किया जाएगा।

5. एजेंसी/कंपनी के पास सेवा कर/ वस्तु एवं सेवा कर पंजीकरण क्र, पैन एवं व्यवसायिक कर क्र हो तथा उसके दस्तावेज प्रस्तुत किए जाए।

6. एजेंसी/कंपनी को किसी भी संगठन/शासकीय विभाग द्वारा कालीसूची में नहीं डाला गया हो। इस संबंध में निविदाकार द्वारा शपथपत्र/वचनबंध (अंडरटेकिंग) दिए जाने की आवश्यकता है।

7. किसी भी एजेंसी/कंपनी द्वारा दी गई कोई भी सलाह स्वीकार्य नहीं और ना ही उसका प्रत्युत्तर दिया जाएगा।

8. सभी सत्यापित दस्तावेज स्थापना के सहपत्र के साथ संलग्न प्रारूप के अनुसार क्रम से संलग्नित किए जाए।

9. सांविधिक देय के रूप में टीडीएस एवं अन्य देय कर नियमानुसार कटौती किए जाएंगे।

प्रतिभूति जमा/ ईएमडी

निविदाकार निविदा के साथ प्रतिभूति के रूप में ₹ 50000/- (पाँच हजार मात्र) का किसी भी राष्ट्रीयकृत/सूचीबद्ध बैंक द्वारा जारी क्षेत्रीय भविष्य निधि आयुक्त, क्षेत्रीय कार्यालय औरंगाबाद के नाम से डिमाण्ड ड्राफ्ट संलग्न करें जो कि असफल निविदाकारों को वापस किया जाएगा तथा सफल उम्मीदवार का ड्राफ्ट निविदा पूर्ण होने तक प्रतिभूति के रूप में रखा जाएगा।

सुरक्षा गार्डस के कर्तव्य एवं जिम्मेदारियाँ

जो कार्मिक प्रदान किया जाएगा वह नम्र परंतु मजबूत, अनुशासित, शारिरिक रूप से स्वस्थ व सतर्क व अच्छी वर्दी पहने हुए हो। आगंतुकों की शिकायतों को ध्यान दे जाँच कर सके, नियंत्रण कर सके। स्टाफ/कार्यकर्ता/संगठन के अधिकृत कर्मियों को वैध पास जारी कर अनाधिकृति व्यक्तियों को रोक सके। यदि आवश्यक हो तो तलाशी, वाहनो का आवागमन, सामाग्रीयों का आना/जाना, समय पालन,

व्यक्तियों, सामाग्रियों व परिसर की सख्त सुरक्षा व देखभाल साथ ही सभी महत्वपूर्ण घटनाओं/बातों को नोट करना प्रबंधन को प्राप्त सूचनाओं की जानकारी, आसानी से चोरी की जा सकने वाली चल संपत्ति यथा बाथरूम फिटिंग, पंखे, दूरभाष यंत्र कम्प्यूटर सिस्टम, अग्निशमन यंत्र इत्यादि

1. सुरक्षा गार्ड इयूटी के समय इस कार्यालय के अधिकारियों मिलने आने वाले सभी आगंतुको का उपयुक्त रजिस्टर का रखरखाव करेगा।
2. जब तक उचित रूप से कार्यमुक्त न किया जाय तक तक इयूटी के स्थान को किसी भी परिस्थिति में न छोड़ना तथा कार्यभार लेने/ देने वाला रजिस्टर बनाना एवं उसमें हस्ताक्षर करना।
3. विद्युत एवं जल का दुरुपयोग रोकना एवं आवश्यक कार्य पंजिका का रखरखाव।
4. कार्यालयीन समय अथवा अन्य समय में आग लगने पर, सुरक्षा गार्ड तुरंत सहायक भविष्य निधि आयुक्त (रखपाल) तथा निकट के दमकल केंद्र को सूचना देंगे तथा अग्निशमन गतिविधियों में सहायता करेंगे।
5. सुरक्षा गार्ड इस बात का ध्यान रखेंगे कि परिसर में कोई भी अज्ञात/लावारिस/संशयपूर्ण वस्तु/व्यक्ति न हो, यदि पाया जाता है तो तुरंत यह सहायक भविष्य निधि आयुक्त(रखपाल) की जानकारी में लायेंगे।
6. कार्यालयीन समय पश्चात् सुरक्षा गार्ड सभी बिजली के उपकरण, यंत्र, लाइट्स व पंखों का बंद होना सुनिश्चित करेंगे।
7. सुरक्षा गार्ड कार्यालयीनकर्मियों तथा आगंतुको के वाहनो के पार्किंग स्थल पर सुव्यवस्थित रखा जाना सुनिश्चित करेंगे।
8. पहचान के लिए सुरक्षा गार्ड की वर्दी पर सदैव उसका नाम प्रदर्शित किया जाए।
9. सुरक्षागार्ड की सतर्कता व सावधानी की जाँच के लिए संस्था/एजेन्सी औचक/अचानक जाँच करें।
10. सुरक्षा गार्ड सदैव इस कार्यालय के सक्षम अधिकारी द्वारा जारी निदेशो व अनुदेशो का पालन करेंगे। निदेश/अनुदेश की अवमानना से संविदा समाप्त की जा सकती है।

गृह प्रबंधन स्टाफ (हाउस किंपींग स्टाफ) के कर्तव्य एवं जिम्मेदारियाँ

1. दालान /गलियारा को झाड़ू लगाना व पोंछना।
2. रद्दी कागज की टोकरी की साफ सफाई ।
3. विभाजको, दीवारों, दरवाजों, खिड़कियों, रोशनदान इत्यादि की साफसफाई धूल झाड़ना ।
4. दूरभाष यंत्रों की साफसफाई ।
5. दरवाजों व खिड़कियों के काँच की सफाई।
6. भवन के सभी शौचलयों तथा मूत्रालयों, वाशबेसिन व दर्पण की साफसफाई ।
7. सभी प्रसाधनो एवं उसके फर्श का झाड़ू पोंछा लगाना।
8. पूरे दिन में नियमित अंतराल पर प्रसाधन के फर्श, वाशबेसिन को दुर्गन्ध निवारक व रोगाणुनाशक से पोंछना व सफाई करना।
9. छत बालकनी, कमरों, पार्किंग, भूतल व भवन के मुख्य द्वार की सफाई ।
10. प्रशासनिक प्रभारी द्वारा दिया गया अन्य कोई कार्य।

संस्था एजेन्सी के कर्तव्य एवं जिम्मेदारियाँ

1. एजेन्सी सुरक्षा गार्ड को एक सीटी, टार्च, लाठी प्रदान करेगी जो छुट्टीयों समेत सभी कार्यदिवसों में ड्यूटी पर होगा।
2. सुरक्षा गार्ड/कर्मि अस्थायी रोजगार अवधि के पूर्ण होने पर बदले जायेंगे तथा साथ ही साथ नये कर्मियों का वर्ग काम पर लगाया जायेगा।
3. यदि यह पाया जाता है कि कार्यालय की किसी भी संपत्ति को सुरक्षा गार्ड की लापरवाही या मिलीभगत से नुकसान पहुँचा है या गुम हुई है तो संपत्ति के नुकसान की भरपाई अवमूल्यन के आधार पर संस्था/एजेन्सी के बिल से की जायेगी।
4. संस्था/एजेन्सी क्षेत्रीय कार्यालय, औरंगाबाद के परिसर में काम पर लगाये गये सभी स्त्री-पुरुषों के नाम व पते उपलब्ध कराएंगी और यदि पुलिस सत्यापन का कोई प्रभार है तो वह भी।
5. संस्था /एजेन्सी क्षेत्रीय कार्यालय, औरंगाबाद के परिसर में हुई घटनाओं तथा व अनुपालना के संबंध में मासिक प्रतिवेदन (रिपोर्ट) सहायक भविष्य निधि आयुक्त (रखपाल) को प्रस्तुत करेगी।
6. एजेन्सी द्वारा तैनात समस्त कर्मचारियों के मजदूरी भुगतान व अन्य देयों तथा उन पर लागू श्रमिक विधियों के लिए व स्वयं जिम्मेदार होंगे।
7. एजेन्सी अपने कर्मचारियों को भारत सरकार/महाराष्ट्र सरकार के आदेशानुसार न्यूनतम वेतन देने के लिए जिम्मेदार होंगे साथ ही अन्य सांविधिक देय (जैसे पीएफ/ईएसआईसी/पीटी एवं सर्विस टैक्स/ जी एस टी क्र) इत्यादि
8. संस्था/एजेन्सी के साथ संविदा होने पर वह रूपए 100 के स्टाम्प पेपर पर क्षेत्रीय कार्यालय, औरंगाबाद के साथ संगत नियमों व शर्तों का उल्लेख करते हुए एक अनुबंध करेगा।
9. संस्था /एजेन्सी यह सुनिश्चित करेगी कि उसके द्वारा तैनात सभी कर्मचारी दक्ष, ईमानदार व कार्य की प्रकृति से भली भाँति परिचित हों।
10. संस्था/ एजेन्सी अनुपालन एवं संगत विधियों के अनुपालन हेतु जिम्मेदार होगी।

संविदा की विशेष शर्तें -

उपरोक्त सूची के अनुसार पाक्षिक एवं मासिक कार्यसूची संस्था/एजेन्सी द्वारा बनाई जाएगी तथा सहायक भविष्य निधि आयुक्त (रखपाल, औरंगाबाद से अग्रिम अनुमोदन प्राप्त करना आवश्यक होगा।

1. संस्था/एजेन्सी एवं उसके कर्मचारी क्षेत्रीय कार्यालय, औरंगाबाद के परिसर में कर्मचारी क्षेत्रीय कार्यालय औरंगाबाद की प्रचलित सुरक्षा विधि/निदेश का कड़ाई से पालन करेंगे।
2. कार्य परम सतर्कता व कर्मठता से किया जाना है। एजेन्सी अपने कर्मचारियों का पर्यवेक्षण, निरीक्षण कर निदेश जारी करेगी जिससे कि कार्य दक्षता से किया जा सके।
3. क्षेत्रीय कार्यालय, औरंगाबाद का कोई भी नुकसान यदि चोरी, एजेन्सी या उसके कर्मचारी की लापरवाही की वजह से होता है तो इसकी जिम्मेदारी पूर्णतः एजेन्सी की होगी। क्षतिपूर्ति का निर्धारण क्षतिपूर्ति संपत्ति के शेष जीवन अवधि की गणना के आधार पर किया जाएगा।

अन्य शर्तें

1. संविदा प्रारंभिक तौर पर संविदा किए जाने की तिथि से 12 माह की अवधि के लिए होगी, जिसे आगे बढ़ाया जा सकता है यदि संस्था उन्ही नियम एवं शर्तों पर अपनी सेवाएँ देने को तैयार हो तथा सेवाएँ संतुष्टिपरक पायी जाय। क्षेत्रीय कार्यालय, औरंगाबाद संविदा समाप्ति तिथि से पूर्व 01 माह की सूचना देकर बिना कारण बताए संविदा समाप्ति का अधिकार सुरक्षित रखता है।
2. वह संस्था जो निश्चित प्राथमिकता को ध्यान में रखते हुए समानुपति मजदूरी के भुगतान पर कार्य हेतु कार्मिक देना चाहती है तो क्षेत्रीय कार्यालय औरंगाबाद संविदा में दिये गये दरो के आधार पर भविष्य में आवश्यकतानुसार कार्मिकों की संख्या बढ़ा भी सकती है।

र वी र

सहायक भविष्य निधि आयुक्त(मासप्र)
क्षेत्रीय कार्यालय, औरंगाबाद

दस्तोवजो की सूची/चेकलिस्ट

क्र	दस्तावेज	संलग्न होने पर सही करें	पृष्ठ क्रमांक
1.	निविदा दस्तोवज शुल्क का रु100/- का डीडी		
2.	प्रतिभूति राशि रु50,000/- का डीडी		
3.	कभनि पंजीकरण संख्या		
4.	कराबीनि पंजीकरण संख्या		
5.	दुकान अधिनियम पंजीकरण प्रमाणपत्र क्र		
6.	श्रम लाईसेंस प्रमाणपत्र क्र.		
7.	पुलीस आयुक्त का सुरक्षा सहायकों के लिए जारी लाईसेंस फार्म - VI		
8.	पैन क्र.		
9.	सेवा कर पंजीकरण संख्या		
10.	वस्तु एवं सेवा कर पंजीकरण संख्या		
11.	व्यवसायिक कर पंजीकरण सं		
12.	पांच वर्ष का अनुभव प्रमाण पत्र (कार्य आदेश संलग्नित करें)		
13.	पिछले 06 माह का कभनि चालान की प्रति		
14.	पिछले 06 माह का कराबीनी चालान की प्रति		
15.	किसी भी शासकीय/अन्य किसी संस्थान से काली सूची में नहीं रखे जाने संबंधी शपथ पत्र/अंडरटेकिंग		
16.	और कोई अन्य दस्तावेज		

दिनांक
स्थान

निविदाकार के हस्ताक्षर
नाम एवं मुहर के साथ पता



कर्मचारी भविष्य निधि संगठन

EMPLOYEES' PROVIDENT FUND ORGANISATION

(श्रम एवं रोजगार मंत्रालय भारत सरकार)

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

क्षेत्रीय कार्यालय/ Regional Office

प्लॉट क्र 02 भविष्य निधि भवन, टाउन सेंटर, व्यावसायिक क्षेत्र, सिडको, औरंगाबाद - 431029

Plot No. 2, Bhavishya Nidhi Bhavan, Town Centre, Commercial Area, CIDCO, Aurangabad - 431 029 ईमेल द्वारा



सुरक्षा गार्ड व गृहप्रबंधन (हाउस किपींग) हेतु कार्मीक प्रदान किये जाने हेतु निविदा प्रपत्र

परिशिष्ट - अ

तकनीकी बोली

1.	निविदाकार का नाम	
2.	संस्था/एजेन्सी का नाम,	
3.	संस्था/एजेन्सी का पता	
4.	भागीदार यदि कोई हो	
5.	संस्था/एजेन्सी का दूरभाष क्रमांक	
6.	फैक्स क्रमांक	
7.	स्थापना वर्ष	
8.	बैंकर्स	
9.	क्षेत्रीय कार्यालय/शाखा कार्यालय के संबंध में जानकारी यदि कोई हो	
10.	निविदाकार द्वारा पिछले 05 वर्षों में पूर्ण किए गए कार्य (कार्य आदेश संलग्न किए जाए)	
11.	श्रम लाईसेंस क्रमांक	
12.	दुकान अधिनियम पंजीकरण संख्या	
13.	कभनि पंजीकरण संख्या	
14.	ईएसआईसी कोड क्रमांक/	
15.	सेवा कर पंजीकरण संख्या	
16.	वस्तु एवं सेवा कर पंजीकरण संख्या	
17.	आयकर कार्यालय का पैना/टैन क्रमांक	
18.	प्रतिभूति राशि	
	राशि	
	डीडी क्र	
	जारी किए जाने की तिथि	
	जारी किए जाने वाले बैंक का नाम	

तकनीकी बोली एवं वित्तीय बोली अलग-अलग लिफाफों में जमा किए जाए। उन्ही निविदाकारों की वित्तीय बोली की जाँच की जाएगी जो तकनीकी बोली में सफल होंगे।

यह सत्यापित किया जाता है कि मैं/हम इस निविदा में हस्ताक्षर करते समय मैंने निविदा के अंतर्वस्तु तथा नियम एवं शर्तें पूरी तरह से पढ़ ली है तथा मैं/हम इसका अनुपालन करेंगे।

स्थान
दिनांक

निविदाकार के हस्ताक्षर
नाम व पते के साथ सील



कर्मचारी भविष्य निधि संगठन

EMPLOYEES' PROVIDENT FUND ORGANISATION

(श्रम एवं रोजगार मंत्रालय भारत सरकार)

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

क्षेत्रीय कार्यालय/ Sub Regional Office

प्लॉट क्र 02 भविष्य निधि भवन, टाउन सेंटर, व्यावसायिक क्षेत्र, सिडको, औरंगाबाद - 431029

Plot No. 2, Bhavishya Nidhi Bhavan, Town Centre, Commercial Area, CIDCO, Aurangabad - 431 029 ईमेल द्वारा



वित्तिय बोली

परिशिष्ट - ब

क्रमांक	मजदूरी	सुरक्षा गार्ड	गृहप्रबंधन (हाउसकिपिंग)	टिप्पणी
1	मासिक मजदूरी (राज्य सरकार में लागू न्यूनतम मजदूरी अधिनियम, 1948 के अनुसार)			
2	कर्मचारी भविष्य निधि अंशदान जैसा की लागू हो			
3	ईएसआईसी अंशदान जैसा की लागू हो			
4	अन्य कोई प्रभार/देयताएँ (कृपया उल्लेख करें)			
5	एजेन्सी सेवा प्रभार (प्रतिशत व रूपयों में)			
6	सेवा कर/ जी एस टी जैसा की लागू हो			
7	महायोग			

स्थान

दिनांक

निविदाकार के हस्ताक्षर

नाम व पते के साथ सील



कर्मचारी भविष्य निधि संगठन
EMPLOYEES' PROVIDENT FUND ORGANISATION



(श्रम एवं रोजगार मंत्रालय भारत सरकार)

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

क्षेत्रीय कार्यालय/ Regional Office

प्लॉट क्र 02 भविष्य निधि भवन, टाउन सेंटर, व्यावसायिक क्षेत्र, सिडको, औरंगाबाद - 431029

Plot No. 2, Bhavishya Nidhi Bhavan, Town Centre, Commercial Area, CIDCO, Aurangabad – 431 029

No. MH/PF/CT/HRM/2018/ 67

Date:-06/09/2018

INVITATION OF BIDS FOR PROVIDING SECURITY GUARDS & HOUSE KEEPING STAFF TO EMPLOYEES PROVIDENT FUND ORGANISATION, REGIONAL OFFICE, AURANGABAD

Sealed Bids on two bid system are invited from reputed agencies for providing Security guards, and Housekeeping staff on contract basis for the year 2018-2019 for the Regional Office, Aurangabad of Employees Provident fund Organisation Ministry of Labour & Employment, Govt. of India. The details of manpower, category and essential requirements are as under.

Sr. No.	Name of the Post	Qualification	Category	Total Requirement
1	Security Guards	Minimum read Marathi,Hindi & English Height-5.5" Age- Not more than 50 years	Unskilled	4
2	House Keeping Staff	Minimum read Marathi, Hindi & English	Unskilled	12

The agency shall not quote rates below prescribed Maharashtra Government Minimum Wages applicable for above category of employees as on the date of submission of the tender.

Bid Form along with terms and conditions of the Bid can be obtained and submitted with the Caretaker at Employees Provident Fund Organisation, Regional Office, Aurangabad on payment of non refundable Demand Draft of Rs.100/- drawn in favour of Regional P.F. Commissioner, Aurangabad or can be downloaded from EPFO website www.epfindia.gov.in. Those who download the tender documents from website should enclose additional separate non refundable DD for Rs. 100/-along with their bid in the “**Technical Bid**”. Any application received without the mandatory application fee will be summarily rejected.

Any Corrigendum/Amendments/Changes, if any will be published on website. The decision of Regional P.F. Commissioner shall be final and binding. The Regional P.F. Commissioner reserve rights to reject any or all the Bids at his discretion without assigning any reason whatsoever.

Last date of issue of Bid Forms	: -21/09/2018 by 4.00 P.M.
Last date for submission of Bid Forms	: -24/09/2018 by 4.00 P.M.
Date of opening of Bid Forms	: -25/09/2018 by 3.00 P.M.

ELIGIBILITY CONDITIONS

1. The Agency should have a minimum experience of 5 years in providing manpower services by deployment of personnel in any reputed /Government organization. Documentary evidence in support of this should be provided.
2. The registered Office or one of the Branch Offices of the service Provider Firm/Agency should be located either in Aurangabad or in any of the satellite Towns of Aurangabad.
3. The Agency/ Company must be registered under EPF & MP Act, ESIC Act and Shops & Establishments Act. Copy of the registration papers along with code numbers allotted to the Agency/Company shall be provided. The Agency/Company should also provide the compliance under the EPF & MP Act & ESIC Act by providing last 6 months challans.
4. The Bidder should ensure that they have rendered satisfactory performance during the last 5 years and the order/orders placed subsequently should not have been cancelled or closed by any department in the last 5 years due to un-satisfactory performance. Any suppression of material facts or discrepancy in this respect will lead to disqualification of the tender/cancellation of work order.
5. The Agency/Company shall have Service Tax Registration No/ GST Registration, Permanent Account No. (PAN) and Professional Tax (P.T). Documentary evidence for the same shall be provided.
6. The Agency/Company should have not been blacklisted by any organization/Govt. Department. An affidavit/undertaking in this respect is required to be given in the Tender.
7. Any suggestion given by any Agency/Company would not be considered and will not be replied. In this regard no correspondence should be made.
8. All attested documents should be attached serially as per format enclosed with covering letter of the establishment.
9. The statutory deduction towards TDS and any other dues will be deducted as per rule.

EMD/Security Deposit

Bidders should furnish EMD of Rs.50000/- (Rupees Fifty Thousand only) by Demand Draft drawn in favour of Regional Provident Fund Commissioner, Aurangabad on any Nationalized/Scheduled Bank which will be refunded to the unsuccessful bidders, and the same of the successful bidder will be retained in lieu of performance deposit till the successful completion or work contract.

Duties and responsibilities of the Security Guards.

The personnel supplied ought to be polite but firm, disciplined, physically fit and alert, smartly dressed in uniform. To attend to complaints of visitors, check control and restrict entries to Staff/Workers/Authorized personnel of Organisation and other by valid passes or searching if required and movement of vehicles and incoming/outgoing materials and time keeping. Maintain strict security of men, material and premises and maintain i.e. to note all important events/happenings, information received from the management. Entirely responsible for thefts of easily movable open items such as bathroom fittings, fans, telephone instruments, Computer systems, Fire fighting systems, etc.

1. The Security guard on duty shall maintain proper register of all the guests coming to meet of the Officers of this Office.
2. He shall Not to leave the place of duty under any circumstance until and unless properly

relieved and should maintain and sign accordingly in handing/taking over register.

3. Prevent misuse of Electricity and water and maintain necessary log books.
4. In case of fire, during or after Office hours, the Security Guards on duty will immediately alert the Assistant Provident Fund Commissioner (Caretaker) and inform the nearest Fire Station and assist in fire fighting operations.
5. The Security Guards on duty must watch that there is no unidentified/unclaimed/suspicious Objects/persons in the premises, and if found, to be immediately brought to the notice of Assistant Provident Fund Commissioner (Caretaker).
6. The Security Guards should ensure that all the electrical equipments/instruments/lights and fans should be switched off closure of the Office hours.
7. The Security Guards should ensure that all the Vehicles of Staff and Visitors are arranged and parked in the designated areas.
8. The names of the Security personnel should always be displayed by them on their Uniforms for identification purposes.
9. The Agency should arrange for surprise checks (during day and night) to check the alertness and attentiveness of the Security Guards.
10. The Security Guards shall at all times comply with all directions and instructions issued by the Competent Authority of this office. Non Compliance of instructions can lead to termination of agreement.

Duties and responsibilities of House Keeping Staff.

1. Sweeping and mopping of passage.
2. Clearing and cleaning of waste paper baskets.
3. Dusting of partitions, doors windows, walls and venetian blinds.
4. Cleaning of telephone instruments.
5. Cleaning of the doors and windows glasses from inside and outside.
6. Cleaning of W.C's, wash basin, urinal and mirrors etc. in all the toilets of building.
7. Scrubbing and cleaning of all toilets and flooring.
8. Mopping of the entire toilet floors with deodorant disinfectant and cleaning of washbasins at regular intervals throughout the day.
9. Cleaning of Terrace, Balcony, Rooms, Parking, Basement and main gate of building.
10. Any other work assigned by the administrative in charge.

Duties and Responsibility of the Agency

1. The agency should provide a whistle, Uniform, torch and lathi to the security guard on duty and ensure round the clock security including on holidays.
2. The security guard/personnel should be changed on completion of the temporary employment period and fresh batch of personnel shall be engaged simultaneously.
3. If it is found that any property of the office is lost/damaged either due to the negligence or connivance of the security guards the same shall be made good on the depreciated value of the property damaged/lost from the security agencies bill.
4. The agency shall furnish the names and addresses of all the Men/Women posted in the premise of the Regional Office, Aurangabad and also when there is any requirement for police verification.


5. The agency shall submit a monthly report of compliance and happenings in the premises to Assistant P.F. Commissioner (CT) of Regional Office, Aurangabad.
6. All the staff deployed will be deemed employees of Agencies or all purposes and the agencies shall be fully responsible for payment of wages, other dues and compliance of all labour law applicable to them.
7. Agency will be responsible to pay minimum wages to their employees as per order of Government of Maharashtra and to deposit all statutory dues (i.e. PF/ESIC/PT & Service Tax/GST etc.)
8. The agency, on award of the contract should execute an agreement in Rs. 100/- stamp paper with Regional Office, Aurangabad incorporating the relevant terms and conditions.
9. The agency shall ensure that all persons employed by him shall be efficient, honest and conversant with their nature of the work.
10. The agency shall be liable for compliance of all relevant laws

Special Conditions of Contract

1. The agency and their staff shall strictly follow the security procedure/Instructions of the Regional Office, Aurangabad, in vogue, while they are inside the premises.
2. The work has to be done with utmost care, diligently and agency should supervise, inspect and issue instructions to their staff for the proper and efficient discharge of the work.
3. Any loss sustained by the Regional Office, Aurangabad by way of theft negligence or careless the agency of their workmen solely rest with the agency and shall be to the account of the agency. The assessed value of the damages shall be calculated considering life of item.

Other conditions

1. The contract will be initially for a period of 12 months from date of award, which can be extended further if the agency agrees to provide the services on the same terms and conditions provided the services provided by them are satisfactory Regional Office, Aurangabad reserves the right to Pre-maturely terminate the agreement without assigning any reasons by giving one month notice before the expiry of the contract period.
2. The agency should be willing to provide persons on certain contingencies on payment of proportionate wages. Regional Office, Aurangabad may also increase the number of persons required depending upon future requirements, as per the rates already entered in the contract agreement.


(VIVEKRAMAN REDDY R)
ASSISTANT P.F. COMMISSIONER (HRM)
REGIONAL OFFICE AURANGABAD

LIST OF DOCUMENTS/ CHECK LIST

Sr. No.	Name of Documents	Copy Enclosed/Please Tick	Page No.
1	Tender Documents Fee Rs.100/- DD		
2	EMD Rs.50000/- DD		
3	EPF Registration No.		
4	ESIC Registration No.		
5	Shop Act Registration Certificate No.		
6	Labour License Certificate No.		
7	Commissioner of Police License of Security Guards Form-VI		
8	PAN No.		
9	Service Tax Registration No		
10	GST Registration no.		
11	Profession Tax Registration No.		
12	5 years Experience in providing Manpower Services (Work orders enclosed)		
13	Last 6 months EPF Challans copy		
14	Last 6 months ESIC Challans copy		
15	Affidavit/Undertaking regarding not blacklisted by any organization/Govt. Department		
16	If any other documents		

Date: -

Place:-

(Signature of the Bidder)
Name and address with Seal

ईमेल/E-Mail: sro.aurangabad@epfindia.gov.in फ़ैक्स /Fax : 0240-2483199 दूरभाष/Ph : 0240-2476971



कर्मचारी भविष्य निधि संगठन
EMPLOYEES' PROVIDENT FUND ORGANISATION

(श्रम एवं रोजगार मंत्रालय भारत सरकार)

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

क्षेत्रीय कार्यालय/ Regional Office

प्लॉट क्र 02 भविष्य निधि भवन, टाउन सेंटर, व्यावसायिक क्षेत्र, सिडको, औरंगाबाद - 431029

Plot No. 2, Bhavishya Nidhi Bhavan, Town Centre, Commercial Area, CIDCO, Aurangabad – 431 029



TENDER FORM FOR PROVIDING SECURITY GUARDS & HOUSEKEEPING STAFF
ANNEXURE-A

TECHNICAL BID

1.	Name of the Bidder	
2.	Name of the Company/Agency	
3.	Address of the Company/Agency	
4.	Name of the Partners (If any)	
5.	Telephone Numbers	
6.	Fax No.	
7.	Year of Establishment	
8.	Bankers	
9.	Information about Regional Offices/Branches (if any)	
10.	Work completed by the Bidder during Last 5 years (work orders enclosed)	
11.	Labour License Number	
12.	Shop Act Registration Number	
13.	EPF Registration Number	
14.	ESIC Registration Number	
15.	Service Tax Registration Number	
16.	GST Registration No.	
17.	PAN/TAN from Income Tax Office	
18.	Earnest Money Deposit m) Amount n) DD No. o) Date of issuing p) Name of issuing Bank	

Technical Bid and Financial Bid will be submitted in separate envelope. Financial Bid of only those renderers will be evaluated who qualify in Technical Bid.

This is to certify that I/We before signing this tender have read and fully understood all the terms and conditions contained herein and undertake myself/ourselves abide by them.

Date: -

Place:-

(Signature of the Bidder)

Name and address with Seal

ईमेल/E-Mail: sro.aurangabad@epfindia.gov.in फैक्स /Fax : 0240-2483199 दूरभाष/Ph : 0240-2476971



कर्मचारी भविष्य निधि संगठन
EMPLOYEES' PROVIDENT FUND ORGANISATION

(श्रम एवं रोजगार मंत्रालय भारत सरकार)

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

क्षेत्रीय कार्यालय/ Regional Office

प्लॉट क्र 02 भविष्य निधि भवन, टाउन सेंटर, व्यावसायिक क्षेत्र, सिडको, औरंगाबाद - 431029

Plot No. 2, Bhavishya Nidhi Bhavan, Town Centre, Commercial Area, CIDCO, Aurangabad - 431 029



ANNEXURE-B

FINANCIAL BID

Sr. No.	WAGES	SECURITY GUARD (In Rs.) Per person/Per month	HOUSEKEEPING STAFF (In Rs.) Per person/Per month
1	Monthly wages (As per Minimum Wages Act, 1948 applicable in Maharashtra Govt.		
2	Employees Provident Fund Contribution as applicable		
3	Employees State Insurance Contribution as applicable		
4	Any other charges/liability (Please indicate)		
5	Agency Service Charges (in % and in Rs.)		
6	Service Tax/ GST as applicable		
7	Grand Total		

Date: -

(Signature of the Bidder)

Name and address with Seal

Place:-