

Tel:- 23571377

Email:- ro.peenya@epfindia.gov.in

Fax:-23574424



कर्मचारी भविष्य निधिसंगठन
EMPLOYEES' PROVIDENT FUND ORGANISATION
(श्रमवरोजगारमंत्रालय, भारतसरकार) (Ministry of Labour and Employment, Govt. of India)
क्षेत्रीयकार्यालय, पीण्या, REGIONAL OFFICE, Peenya,
सं. 62, औद्योगिक उपनगर, 3 क्रॉस, यशवंतपुर II स्टेज, बेंगलूरु -560022,
No.62, 3rd cross, Industrial Suburb Yeshwantpur II Stage, BANGALORE- 560022

सं. PY / PNY / सीटी / निविदा / 437 / 2017-18

दिनांक: 22.02.2018

निविदा सूचना

कर्मचारी भविष्य निधि संगठन, श्रम और रोजगार मंत्रालय, भारत सरकार, के तहत एक सांविधिक निकाय है, अपने क्षेत्रीय कार्यालय पीण्या, के लिए किसी प्रचलित एजेंसियों के द्वारा अवधि 01.04.2018 से 31.03.2019 तक के लिए सुरक्षा गार्ड व हाउस किपिंग स्टाफ की आपूर्ति के लिए दो बोली प्रणाली में सील बंद कोटेशन आमंत्रित करता है। निविदा जमा करने की अंतिम तिथि 14.03.2018 शाम 05:00 बजे है। इसके व्यौरा वेबसाइट www.epfindia.com या <http://www.epfindia.gov.in> पर उपलब्ध है।

क्षेत्रीय भ.नि. आयुक्त-1, पीण्या क्षेत्र को यह अधिकार है कि बिना कारण बताए किसी एक या सभी कोटेशनों को स्वीकार या अस्वीकार कर सके।

(सहायक भविष्य निधि आयुक्त)
क्षेत्रीय कार्यालय, पीण्या / RO, PEENYA

Tel:- 23571377

Email:- ro.peenya@epfindia.gov.in Fax:-23574424

कर्मचारी भविष्यनिधिसंगठन



EMPLOYEES' PROVIDENT FUND ORGANISATION

(श्रमवरोजगारमंत्रालय, भारतसरकार) (Ministry of Labour and Employment, Govt. of India)

क्षेत्रीय कार्यालय, पीण्या, REGIONAL OFFICE, Peenya,

सं. 62, औद्योगिक उपनगर, 3 क्रॉस, यशवंतपुर II स्टेज, बेंगलूरु -560022,

No.62, 3rd cross, Industrial Suburb Yeshwantpur II Stage, BANGALORE- 560022

सं PY / PNY / सीटी / निविदा / 2017-18

दिनांक: 22.02.2018

निविदा सूचना

1. कर्मचारी भविष्य निधि संगठन (इसके बाद "संगठन" के रूप में कहा जाता है), श्रम और रोजगार मंत्रालय, भारतसरकार, के तहत एक सांविधिक निकाय है अपने क्षेत्रीय कार्यालय सं.62, 3 राक्रास, यशवंतपुर II स्टेज, बेंगलूरु-560022, प्रतिष्ठित एजेंसियों से जो मुख्यतः बेंगलूरु में स्थित हो से अपने क्षेत्रीय कार्यालय पीण्या, के लिए 01.04.2018 से 31.03.2019 तक के लिए सुरक्षा गार्ड व हाउस किपींग स्टाफ आपूर्ति के लिए सील बंद कोटेशन आमंत्रित करता है।
2. मुहरबंद लिफाफे पर को संबोधित "सुरक्षा गार्ड व हाउस किपींग स्टाफ" की कोटेशन, क्षेत्रीय भविष्य निधि आयुक्त-1, कर्मचारी भविष्य निधि संगठन, क्षेत्रीय कार्यालय, नंबर 62, 3^{आरडी} क्रॉस, औद्योगिक उप नगर, यशवंतपुर 2^{एनडी} स्टेज बेंगलूरु-560022, पते पर भेजा जा सकता है, ताकि दिनांक 14.03.2018 तक शाम 05:00 बजे तक पहुँच जाए।
3. अंतिम तिथि के बाद प्राप्त कोटेशन पर विचार नहीं किया जाएगा। हालांकि, प्रतिक्रिया के आधार पर, निविदा में संशोधन की दशा में दिनांक बढ़ाया जा सकता है।
4. कोटेशन विस्तृत नियम और निविदा दस्तावेज में उल्लिखित शर्तों के आधार पर होना चाहिए।
5. बोलीदाता 3000 / रुपए (तीन हजार रुपए मात्र), की आवेदन शुल्क की डी.डी. क्षेत्रीय भविष्य निधि आयुक्त, बेंगलूरु में देय के पक्ष में राष्ट्रीयकृत / अनुसूचित बैंक के डिमांड ड्राफ्ट के माध्यम से, केयरटेकर अनुभाग, कर्मचारी भविष्य निधि संगठन, क्षेत्रीय कार्यालय, पीण्या से उपलब्ध कराया जा सकता है। आवेदन प्रति हमारे वेबसाइट www.epfindia.com या <http://www.epfindia.gov.in> पर डौनलोड भी किया जा सकता है। अगर, आवेदन प्रति डौनलोड हो तो टेक्निकल बिड के साथ रुपय 3000/- की डी.डी जमा करना आवश्यक हैं। बिना आवेदन शुल्क के जमा आवेदन पत्र रद्द कर दिया जाएगा। उन बोलीदाताओं को, जो एम.एस.एम.ई / एन.एस.आइ.सी के अंतर्गत पंजीकृत है, को आवेदन शुल्क जमा करने से छूट प्राप्त है, बशर्ते वे उस के लिए एक मान्य प्रमाणपत्र जमा करें।
6. कोटेशन के प्राप्ति व खुलने की कार्यक्रम इस प्रकार है:

निविदा जारी होने की अंतिम तिथि

13-03-2018 शाम 05:00 बजे तक

अंतिम तिथि और कोटेशन की प्राप्ति के लिए समय

14-03-2018 शाम 05:00 बजे तक

दिनांक और कोटेशन के खुलने के समय:

15-03-2018 शाम 02:00 बजे तक

बोली के निमंत्रण

कार्य की गुंजाइश:

कर्मचारी भविष्य निधि संगठन, श्रम और रोजगार मंत्रालय, भारतसरकार, के तहत एक सांविधिक निकाय है, नंबर 62, 3^{आरडी} क्रॉस, औद्योगिक उपनगर, Yeshwanthpur 2^{एनडी} स्टेज, बेंगलुरु-560022 में अपने क्षेत्रीय कार्यालय पीण्या, के लिए, प्रतिष्ठित एजेंसियों से 01.04.2018 से 31.03.2019 तक के लिए सुरक्षा गार्ड व हाउस कीपींग स्टाफ की आपूर्ति के लिए सील बंद कोटेशन आमंत्रित करता है। जनशक्ति का ब्योरा क्रम प्रकार व कार्यालय में आवश्यकताओं का विवरणनिम्न प्रकार है।

पोस्ट का नाम	योग्यता	वर्ग	कार्यालय-वार आवश्यकताएं	
सुरक्षा गार्ड	न्यूनतम दसवीं उत्तीर्ण की है और अंग्रेजी और कन्नड़ के बारे में कुछ a. ऊँचाई - 5.5 "और ऊपर b. आयु - 50 से अधिक वर्षों तक नहीं।	अकुशल	पीण्या	04
गृहव्यवस्था कर्मचारी	अस्पताल, किसी भी संस्थान, आदि में काम करने वाले न्यूनतम 3 वर्ष का अनुभव	अकुशल	पीण्या	09

बोली प्रक्रिया:

यह निविदा दो बोली प्रणाली पर प्रस्तावित है, यानी तकनीकी बोली और वाणिज्यिक बोली।

- तकनीकी बोली:** बोलीदाताओं को बोली लगाने के लिए ओ.ई.एम./ डिलर की पूरी जानकारी प्रदान की होनी चाहिए। तकनीकी बोली **अनुबंध-I** में रखा गया तथा इसे बोली फर्म द्वारा भरा जाना है। "तकनीकी बोली" के साथ दस्तावेजों की एक सूची संलग्न होनी चाहिए जिसे **अनुबंध-II** में दिया गया है। पूरी जानकारी एक सील बंद लिफाफे पर "तकनीकी बोली" संबोधित "क्षेत्रीय भविष्य निधि आयुक्त, कर्मचारी भविष्य निधि संगठन, नंबर 62, 3^{आरडी} क्रॉस, औद्योगिक उपनगर, यशवंतपुर, 2^{एनडी} स्टेज, बेंगलुरु-560022 हो। कृपया ध्यान रखें कि तकनीकी बोली में कीमतों का संकेत न दिया गया हो।
- वाणिज्यिक बोली:** बोलीदाता को एक अलग से मुहरबंद लिफाफे में वाणिज्यिक बोली **अनुबंध IV** के अनुसार प्रस्तुत करना होगा। "वाणिज्यिक बोली" शब्दों में संबोधित और यह पता "क्षेत्रीय भविष्य निधि आयुक्त, कर्मचारी भविष्य निधि संगठन, नंबर 62, 3^{आरडी} क्रॉस, औद्योगिक उप नगर, यशवंतपुर 2^{एनडी} स्टेज, बेंगलुरु-560022 लिखा हो।

तकनीकी बोली और वाणिज्यिक बोली की दोनों निविदा एक ही सीलबंद लिफाफे जिस पर **सुरक्षा**
गारंटी व हाइड्रॉलिक स्टॉफ की आपूर्ति के लिए निविदा संबोधित हो में रखें तथा इस पते
"क्षेत्रीय भविष्य निधि आयुक्त, कर्मचारी भविष्य निधि संगठन, नंबर 62, 3^{आरडी} क्रॉस, औद्योगिक
उपनगर, यशवंतपुर 2^{एनडी} स्टेज, बेंगलूरु-560022 पर भेजें। कवर स्पष्ट रूप से निविदाकर्ता का नाम
और पता संकेत होने चाहिए। निविदा व्यक्तिगत रूप से जमा करा सकते हैं या पोस्ट के माध्यम से
14.03.2018 शाम 05:00 बजे तक कार्यालय में पहुंच जाने चाहिए। बोली 120 दिनों तक मान्य रहेगी।

तकनीकी बोली के साथ 3000 रूपए की राशि की डिमांड ड्राफ्ट (रुपये तीन हजार मात्र) निविदा
प्रोसेसिंग फीस (गैर वापस) के रूप में जो कि क्षेत्रीय भविष्य निधि आयुक्त के पक्ष में बेंगलूरु में देय हो,
संगठन होने चाहिए। तकनीकी बोली बिना ड्राफ्ट के या निर्धारित शर्तों को पूरा नहीं करने के स्थिति में,
इसे खारिज कर दिया जाएगा और इस संबंध में संगठन के निर्णय अंतिम और बाध्यकारी होगा। केवल
उन्हीं बोलीदाताओं, जिनकी तकनीकी बोलियां सभी मामलों में पूर्ण हैं और निर्धारित शर्तों के अनुसार हैं,
कि वित्तीय बोली पर विचार किया जाएगा। निविदा जमा करने की अंतिम तिथि के बाद
बोलीदाता द्वारा किसी पत्राचार पर विचार पर नहीं जाएगा। निविदा खोलने वाली
समिति द्वारा तकनीकी बोली 15.03.2018 अपराह्न 02.30 बजे खोला जाएगा। तदनंतर, तकनीकी बोली
में अर्हता प्राप्त वाणिज्यिक बोली खोला जाएगा।

नोट: निविदा फैंक्स / ई-मेल के माध्यम और अधूरा प्रस्तावों से प्रस्तुत किए जाने पर रद्द कर दिया
जाएगा। संगठन यह अधिकार सुरक्षित रखता है कि वह अपनी पूर्ण विवेक के आधार पर किसी
एक या सभी बोलियों को भगिक या पूर्ण रूप से, किसी भी कारण या किसी नोटिस के बिना अस्वीकार
कर सकता है।

निविदा की सुरक्षा (ई.एम.डी)

निविदाकर्ताओं को बोली सुरक्षा राशि के तौर पर किसी भी राष्ट्रीयकृत बैंक से आहरितरूपय
70,000/- (रुपये सत्तर हजार मात्र) का डिमांड ड्राफ्ट क्षेत्रीय भविष्य निधि आयुक्त, पीणया"देय बेंगलूरु
के पक्ष में तैयार कर प्रस्तुत करना होगा। असफल बोलीदाता की बोली सुरक्षा राशि को अनुबंध के अंतिम
बोली की वैधता की समाप्ति के बाद और एक महीने खत्म होने तक जल्द से जल्द उन्हें वापस कर
दिया जाएगा। सफल बोलीदाता की बोली सुरक्षा, निष्पादक सुरक्षा प्राप्त करने पर, वापस की जाएगी।
बिना निविदा सुरक्षा के प्रस्तुत निविदा लौटा दी जाएगी।

निष्पादन सुरक्षा

सफल बोलीदाता को प्रदर्शन सुरक्षा राशि के 5% (पांच प्रतिशत) अनुबंध के मूल्य के बराबर
[यानी 5% (क्रम संख्या 7 के अनुबंध III कुल मजदूरी x स्टाफ की कुल संख्या x 12 महीने)] संगठन द्वारा
बोली की स्वीकृति करने की 7 दिनों के अंदर प्रस्तुत करना चाहिए। प्रदर्शन सुरक्षा राशि जिसे किसी
राष्ट्रीयकृत अनुसूचित बैंक / द्वारा तैयार डिमांड ड्राफ्ट राष्ट्रीय क्षेत्रीय निधि आयुक्त, पीणया के पक्ष में "
बेंगलूरु में देय होना चाहिए। बोलीदाता के सभी संविदात्मक दायित्वों की पूर्ती तक, प्रदर्शन सुरक्षा को
कार्यालय में छः माह तक रखी जाएगी।

एजेंसी प्रभार

एजेंसी, एजेंसी शुल्क अलग से उद्धरण करे। एजेंसी शुल्क, मजदूरी और सरकारी देयताएं, जैसे, पीएफ, ईएसआईसी, बोनस, रिटेनर रिलेयर शुल्क / वर्दी भत्ता आदि के परे हो।

बोलीदाताओं के लिए निर्देश

1. बोलीकर्ता जो इस निविदा के लिए आवेदन कर रहे हैं को कम से कम तीन वर्ष का इसी तरह का अनुभव होने चाहिए जो कि सरकारी कार्यालयों से संबंध रखता है।
2. बोलीदाता 3000 / रुपए (तीन हजार रुपए मात्र), की प्रोसेसिंग शुल्क क्षेत्रीय भविष्य निधि आयुक्त, बेंगलूरु में देय के पक्ष में राष्ट्रीयकृत / अनुसूचित बैंक के डिमांड ड्राफ्ट के माध्यम से उनके निविदा प्रस्तुत करते समय प्रस्तुत करना चाहिए, वरना टेंडर को सरसरी तौर पर रद्द किया जाएगा। किसी प्रकार का संवेदल, संयोजन/ विलोपन की अनुमति नहीं है। यदि ऐसा कार्य किसी भी स्तर पर ध्यान में आये तो ऐसी निविदाओं को पूरी तरह से अस्वीकार किया जाएगा।
3. केवल मूल रूप में संलग्न स्वरूपों का ही इस्तेमाल किया जाना चाहिए। सभी पन्नों पर अधिकृत हस्ताक्षरकर्ता की कंपनी की मुहर और हस्ताक्षर के बाद प्रस्तुत किए जाने की जरूरत है। अतिरिक्त पन्नों को विधिवत प्रमाणीकृत के बाद विनिर्देशों मुद्दे स्पष्ट या विशिष्ट रूप से स्पष्ट करने के बाद संलग्न किया जा सकता है।
4. निविदाकर्ताओं की मुद्रित नियमों और शर्तें उनकी निविदाओं के हिस्से के रूप में नहीं माना जाएगा। यदि इस निविदा के लिए लागू शर्तें और अनुबंध कोई निविदाकर्ता को स्वीकार्य नहीं हैं, तो वह स्पष्ट रूप से अपनी निविदा में विचलन निर्दिष्ट करना चाहिए।
5. फर्म किसी भी सरकारी संगठनों में पिछले तीन वर्षों के दौरान काली सूची में नहीं डाला होना चाहिए। अनुबंध की अवधि के दौरान किसी भी समय काली सूची में डालने का विषय पाया जाता है तो फर्म के साथ अनुबंध तुरंत रद्द किया जाएगा।
6. मूल निविदा दस्तावेज की नकल पर निविदा के नियमों और शर्तों को स्वीकार करते हुए प्रत्येक पृष्ठ पर बोलीदाता द्वारा हस्ताक्षर और मुहर लगाई जानी चाहिए।
7. इस बोली के सभी स्तंभों भरा जाना चाहिए। कोई अतिरिक्त जानकारी देना चाहते हो तो अलग से और बोली फार्म के कॉलम में प्रसंगिक को संलग्न कर भेजा जाना चाहिए।
8. एक निविदाकर्ता द्वारा निविदा जमा करने से पहले उनकी स्वीकार्यता को नीचे निर्दिष्ट निर्देश और नियम और शर्तों के अनुसार होगा। सशर्त निविदाओं को अस्वीकार कर दिया जाएगा।

9. किसी भी प्रकार की प्रचार को गंभीरता से लिया जाएगा और यदि कोई निविदाकर्ता इस तरह के अभ्यास निरीक्षण में आयें तो इस तरह की फर्म की निविदा को अस्वीकार कर दिया जाएगा।

10. एजेंसी केंद्रीय न्यूनतम मजदूरी दर 'ए' क्लास शहर बेंगलुरु के अनुसार उद्वत करें। सुरक्षा गार्ड के लिए 30 दिनों (एक माह) और हाउसकीपिंग स्टाफ के लिए 26 दिनों तक ही दर उद्वत किए जाए।

नियम और शर्तें

1. बोलीदाताओं को रूपय 70,000/- की बोली सुरक्षा राशि और प्रदर्शन सुरक्षा राशि अनुबंध निविदा 5%(पांच प्रतिशत) के बराबर (प्रस्तुत करने होंगे)।
2. सुरक्षा गार्ड छुट्टियों के दौरान सहित रात-दिन कर्तव्य पर रहेंगे।
3. एजेंसी को चाहिए कि सभी सुरक्षा गार्ड कर्मचारियों को एक सीटी, मशाल और वर्दी एवं लाठी दिया जाए और कार्यालय में तैनात सभी स्टाफ को वर्दी भी दिया जाए।
4. सुरक्षा गार्ड / हाउसकीपिंग कर्मियों को अस्थायी रोजगार अवधि के पूरा होने पर बदल देना चाहिए और साथ ही नये बैच की तैनाती की जानी चाहिए।
5. एजेंसी, अपेक्षित संख्या में सुरक्षा गार्ड हाउसकीपिंग स्टाफ की / आपूर्ति करे तथा कर्मचारियों की छुट्टी या इस्तीफा देने पर, विकल्प प्रदान करें।
6. यदि यह पाया जाता है कि कार्यालय के किसी भी संपत्ति को लापरवाही मिलीभगत या जानबूझ कर क्षतिग्रस्त या खोया गया हो तो इसके भरपायी कंपनी द्वारा की जानी होगी।
7. कार्यालय में तैनात सभी पुरुषों व महिलाओं के नाम, पता इत्यादी, पुलिस सत्यापन हेतु प्रस्तुत करना चाहिए।
8. एजेंसी यह सुनिश्चित करेगा कि सुरक्षा गार्ड और हाउसकीपिंग स्टाफ अनुबंध-IV में वर्णित कर्तव्यों और जिम्मेदारियों का पालन किया जाता है। इस संबंध में किसी भी त्रुटी अनुबंध की समापन एवं प्रदर्शन सुरक्षा की जब्ती में परिणमित हो सकता है।
9. एजेंसी को घटनाओं की अनुपालन एवं कार्यालय परिसर में घटित घटनाओं संबंधित एक मासिक रिपोर्ट सहायक भ.नि. आयुक्त केयरटेकर) को प्रस्तुत करना चाहिए।
10. कार्यालयों में तैनात कर्मचारियों को मजदूरी, एवं लागू सभी श्रम कानूनों का वैधानिक बकाया राशि के भुगतान के लिए कंपनी जिम्मेदा होंगे अन्यथा अनुबंध समाप्त हो जाएगा और फलस्वरूप प्रदर्शन सुरक्षा की जब्ती भी हो जाएगी।
11. एजेंसी को, 100 / - स्टैंप पेपर में क्षेत्रीय कार्यालय पीण्या से प्रासंगिक नियमों और शर्तों को शामिल करते हुए अनुबंध करना होगा।
12. ठेकेदार यह सुनिश्चित करेगा कि उनके द्वारा कार्यरत सभी व्यक्ति कुशल, ईमानदार और उनकी काम की प्रकृति के साथ परिचित होंगे।
13. एजेंसी सभी प्रासंगिक कानूनों के अनुपालन के लिए उत्तरदायी होगी।
14. एजेंसी गार्डों या हाउसकीपिंग कर्मियों / की दैनिक उपस्थिति की हाजरी लेगा।

15. एजेंसी अपने संबंधित कार्यालयों द्वारा रात में गश्त लेगा और कार्यालय में रखे रजिस्टर पर हस्ताक्षर करेगी।
16. एजेंसी और उनके स्टाफ जब वे परिसर के अंदर हों सक्षम प्राधिकारी की सुरक्षा प्रक्रिया / निर्देशों का सख्ती पालन करेंगे,।
17. काम अत्यंत सावधानी और परिश्रम के साथ किया जाना चाहिए, और एजेंसी को अपने कर्मचारियों को काम के उचित और कुशल निर्वहन के लिए पर्यवेक्षण और निरीक्षण करना चाहिए तथा निर्देश जारी करना चाहिए।
18. एजेंसी केंद्रीय शहर 'ए' बेंगलूरु के अनुसार न्यूनतम मजदूरी तय करेगा। पूरे अनुबंध की अवधि के दौरान दरें एक समान रहेगी जब तक केंद्रीय न्यूनतम मजदूरी दरों में परिवर्तन न हो।
19. अनुबंध की अवधि प्रारंभ में, अनुबंध की शुरुआत की तिथि से 12 महीने के लिए होगा जिसे आगे बढ़ाया जा सकता है जब कि एजेंसी समान नियम और शर्तों पर सेवाएं प्रदान करने के लिए सहमत है, और सेवाएं संतोषजनक भी हो। संगठन अनुबंध को, बिना कारण बताए, एक महीने का नोटिस देकर कभी भी समाप्त करने का अधिकार सुरक्षित रखता है।
20. संगठन संबंधित कार्यालयों में तैनात कर्मियों की संख्या में, एजेंसी को पूर्व लिखित सूचना देते हुए कमी करने या वृद्धि करने का निर्णय ले सकता है। यदि कुछ आकस्मिकताओं के कारण अतिरिक्त जनशक्ति वृद्धि की आवश्यकता है तो एजेंसी समान दर, नियम और शर्तों पर उन्हें प्रदान करेगा।
21. एजेंसी कर्मचारियों के मासिक वेतन के भुगतान उनके बैंक खाते में जमा करें तथा पी.एफ, ई.एस.आइ, सेवा कर के चालान सहित, बैंक विवरणी, उपस्थिति पंजी एवं वेजन पर्ची, हर महीने की 05 तारीख से पहले प्रस्तुत करें। हर महीने की 10^{वीं} से पहले सक्षम प्राधिकारी को प्रत्येक कर्मचारी वेतन पर्ची प्रस्तुत करें।
22. एजेंसी को, जी.एस.टी की प्रतिपूर्ति, केवल भुगतान /चालान के प्रमाण प्रस्तुत के उपरांत ही की जाएगी।

St. Ann b

[वर्गीस के डेनियल]

क्षेत्रीय भविष्य निधि आयुक्त-II

क्षेत्रीय कार्यालय, पीणया।



कर्मचारी भविष्य निधि संगठन
EMPLOYEES' PROVIDENT FUND ORGANISATION
(श्रम व रोजगार मंत्रालय, भारत सरकार)
(Ministry of Labour & Employment, Government of India)
क्षेत्रीय कार्यालय, पीण्या Regional Office, Peenya



No. 62, 3rd Cross, Industrial Suburb, Yeshwantpur 2nd Stage, Bengaluru – 560022.

Tel: 23571377/23574982; Fax: 23574424; E-mail: ro.peenya@epfindia.gov.in

No.PY/PNY/CT/Tender-HK & Sec/437/2017-18

Date: 22-02-2018

TENDER NOTICE

Employees' Provident Fund Organization under the Ministry of Labour & Employment, Govt. of India having its Regional Office, Peenya, Bengaluru invites sealed quotations on two bid system from reputed agencies for providing Security Guards and Housekeeping Staff on contract basis for the period **01/04/2018 to 31/03/2019**. **Date of closing of Tender is 14/03/2018 (5:00 pm)**. For full details, please visit www.epfindia.com or www.epfindia.gov.in

The Regional P.F Commissioner-I, Regional Office Peenya, Bengaluru reserves the right to either accept or reject any or all quotations without assigning any reasons.

[Assistant P.F. Commissioner]
Regional Office, Peenya



कर्मचारी भविष्य निधि संगठन
EMPLOYEES' PROVIDENT FUND ORGANISATION
(श्रम व रोजगार मंत्रालय, भारत सरकार)
(Ministry of Labour & Employment, Government of India)
क्षेत्रीय कार्यालय, पीण्या **Regional Office, Peenya**



No. 62, 3rd Cross, Industrial Suburb, Yeshwantpur 2nd Stage, Bengaluru – 560022.

Tel: 23571377/23574982; Fax: 23574424; E-mail: ro.peenya@epfindia.gov.in

No.PY/PNY/CT/Tender-HK & Sec/ 437 /2017-18

Date: 22-02-2018

TENDER NOTICE

1. Employee's Provident Fund Organization (herein after called as the "Organisation"), a Statutory Body under the Ministry of Labour and Employment, Government of India, having its Regional Office at No. 62, 3rd Cross, Industrial Suburb, Yeshwanthpur 2nd Stage, Bengaluru-560022 invites sealed quotations from reputed agencies for supply of **Security Guards and Housekeeping Staff for the period from 01-04-2018 to 31-03-2019**.
2. Quotations in the sealed cover super scribed with **"Tender for supply of Security Guards and Housekeeping Staff"** addressed to Regional Provident Fund Commissioner-I, Employees Provident Fund Organisation, Regional Office, No. 62, 3rd Cross, Industrial Suburb, Yeshwantpur 2nd Stage, Bengaluru-560022 may be delivered in person or sent by registered post, so as to reach latest by **05:00 PM on 14.03.2018**.
3. Quotations received after the prescribed time and last date will not be entertained. However, on the basis of response, date may be extended in the form of amendment to this tender.
4. Quotation should be based on detailed Terms and conditions as mentioned in the Tender Document.
5. Tender Form can be obtained from Caretaker Section, Employees Provident Fund Organisation, Regional Office, Peenya, Bangalore-560022 by paying a non-refundable Processing Fee of ₹ 3,000/- (Rupees Three Thousand only) in the form of Demand Draft favouring "Regional Provident Fund Commissioner, Peenya", drawn on any nationalized/scheduled bank payable at Bengaluru. Tender Form can also be downloaded from **www.epfindia.com** or **www.epfindia.gov.in** . If downloaded, Application Fee of ₹ 3,000/- (Rupees Three Thousand only) in the form of Demand Draft is to be enclosed along with the Technical Bid. Any application received without the mandatory application fee will be summarily rejected. Those bidders who are registered under MSME/NSIC are exempt from paying Processing Fee, provided they submit a valid certificate to that effect.
6. The schedule of receipt and opening of quotations is as follows:

Last date of issue of Tender Forms:	13-03-2018 by 05:00 P.M
Last date and time for receipt of quotations:	14-03-2018 by 05:00 PM.
Date and time of opening of quotations:	15-03-2018 at 02:30 PM.

INVITATION OF THE BID

SCOPE OF THE WORK:

Employee's Provident Fund Organization, a Statutory Body under the Ministry of Labour and Employment, Government of India, having its Regional Office at No. 62, 3rd Cross, Industrial Suburb, Yeshwanthpur 2nd Stage, Bengaluru-560022 invites sealed quotations from reputed dealers/agencies for supply of **Security Guards and Housekeeping Staff for the period from 01-04-2018 to 31-03-2019**. The details of manpower requirements are as under.

Name of the post	Qualification	Category	Office-wise Requirement	
Security guards	Minimum X th passed and can write English and Kannada a. Height – 5.5" and above b. Age - Not more than 50 years.	Unskilled	Peenya	04
Housekeeping staff	Minimum 3 yrs of experience working in Hospital, any Institute, etc.	Unskilled	Peenya	09

BIDDING PROCEDURE

It is proposed to have a **Two Bid System** in this Tender, i.e Technical Bid and Commercial Bid.

1. **Technical Bid:** The bidder should specifically provide full details of the Agency in this Bid. The Technical Bid is placed at **Annexure-I** and the same is to be filled by the bidding firm. A checklist of documents to be enclosed with the "Technical Bid" is placed at **Annexure-II**. The full details are to be put in a sealed cover super scribed with the words "TECHNICAL BID" and addressed to "Regional Provident Fund Commissioner, Employees' Provident Fund Organization, No. 62, 3rd Cross, Industrial Suburb, Yeshwanthpur 2nd Stage, Bengaluru-560022. **Please note that the prices should not be indicated in the Technical Bid.**

2. **Commercial Bid:** The bidder should submit the Commercial Bid as per **Annexure-III** in a separate sealed cover, super scribed with the words "COMMERCIAL BID" and addressed to "Regional Provident Fund Commissioner, Employee's Provident Fund Organization, No. 62, 3rd Cross, Industrial Suburb, Yeshwanthpur 2nd Stage, Bengaluru-560022.

Both the covers, i.e Technical Bid and Commercial Bid are to be put in a single sealed cover super scribed with "*Tender for supply of Security Guards and Housekeeping Staff*" and addressed to "Regional Provident Fund Commissioner, Employees' Provident Fund Organization, No. 62, 3rd Cross, Industrial Suburb, Yeshwanthpur 2nd Stage, Bengaluru-560022. The cover should clearly indicate the name and address of the tenderer. The tenders may be submitted in person or sent through Post so as to reach this office by 05:00 PM on 14.03.2018. The bid shall be valid for a period of 120 days.

The Technical Bid shall be accompanied by a Demand Draft for **₹ 3,000.00** (Rupees Three thousand only) drawn in favour of "Regional Provident Fund Commissioner", payable at Bengaluru towards Application Fees (non-refundable). Technical Bids received without the Application Fee or not fulfilling the prescribed conditions, will be summarily rejected and decision of the Organisation in this regard shall be final and binding. Only those bidders, whose technical bids are complete in all respects and satisfy the laid down conditions, will be considered for financial bids. No further correspondence by the bidder shall be entertained after the last date of submission of the tender. A Tender Opening Committee shall open technical bids on 15.03.2018 at 02:30 PM. Commercial Bids of only those who qualify in the Technical Bid will be opened thereafter.

Note: Tenders submitted through Fax/E-mail and incomplete offers will be summarily rejected. The Organisation reserves the right to accept or reject any or all bids in part or full received at its absolute discretion without assigning any reason whatsoever or any notice.

Bid Security (EMD)

Tenderers should furnish **Bid Security (EMD)** amount of **₹ 70,000/- (Rupees Seventy thousand only)** by way of Demand Draft drawn in favour of "Regional Provident Fund Commissioner, Peenya" drawn on any Nationalized/Scheduled bank payable at Bengaluru. Bid Security of the unsuccessful bidder will be returned to them at the earliest after expiry of the final bid validity and latest by one month after the award of the contract. Bid Security of successful bidder will be returned on receipt of Performance Security. **Tenders submitted without Bid Security are liable to be summarily rejected.**

Performance Security

The successful bidder is to submit Performance Security amount equal to **5% (five percent) of the value of contract** [i.e. 5% of (Total Wages at Sl No. 7 of Annexure III x Total No. of staff x 12 months)] **within 7 days** from acceptance of the bid by the Organisation. The Performance Security amount is to be furnished by way of Demand Draft drawn in favour of "Regional Provident Fund Commissioner, Peenya" drawn on any Nationalized/Scheduled bank and payable at Bengaluru. The Performance Security will be retained in the Office for a period of sixty days beyond the date of completion of all contractual obligations of the bidder.

Agency Charges

The agency shall quote Agency charges separately. The Agency charges shall be over and above the wages and all Govt. liabilities, viz, PF, ESIC, Bonus, Retaining/Reliever charges, Uniform Allowance etc.

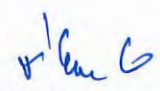
INSTRUCTIONS TO BIDDERS

1. The bidders quoting for the tender should have at least three years' experience in undertaking similar works in Government offices and must submit a list of such Department/Ministry concerned.
2. Bidder should submit the Processing Fee of **₹ 3000/- (Rupees Three thousand only)** by way of Demand Draft of Nationalized/Scheduled Bank drawn in favour of "**Regional Provident Fund Commissioner**", payable at Bengaluru while submitting their tender, else tender will be summarily rejected. No editing, addition/deletion of matter is permitted. If such action is observed at any stage, such tenders are liable for outright rejection.
3. Bidders may submit the enclosed formats in original. All sheets need to be submitted after affixing seal of the Company and signature of the authorized signatory. Additional sheets, duly authenticated, may be attached to elucidate or clarify the specific issues.
4. Printed terms and conditions of the Tenderers will not be considered as forming part of their tenders. In case Terms and Conditions of the contract applicable to this Tender are not acceptable to any Tenderer, he should clearly specify deviation in its Tender.
5. The bidder should not have been blacklisted during last three years in any government organizations. If it is found at any time during contract period that the firm is blacklisted then the contract will be cancelled immediately and will result in forfeiture of Performance Security.
6. Original Tender document copy should be signed and stamped by the bidder on each page accepting tender terms and conditions.
7. All columns of this bid should be filled. Any additional information should be enclosed separately and referred to in the relevant column of the bid form.
8. Submission of the tender by a tenderer shall be taken to signify his acceptance of the above instructions and terms and conditions as specified below. **Conditional tenders are liable to be rejected.**
9. Canvassing in any form will be viewed seriously and if any tenderer is found to be resorting to such practice, the tender of such firm will be rejected.
10. The agency shall quote rate as per Central Minimum Wages Act for "A" Class city for Bengaluru. **The rate for Security Guards is to be quoted for 30 days (one month), and for 26 days only for Housekeeping staff.**

TERMS AND CONDITIONS

1. Bidders are to furnish Bid Security amount of ₹ 70,000/- and Performance Security amount equal to 5% (five percent) of the total value of the contract as mentioned in the Tender.
2. Security Guards are to be on duty round the clock including holidays.
3. The agency should provide a whistle, torch and lathi to the security guard on duty and Uniform to all the staff deployed in the office.
4. The security guard / housekeeping personnel should be changed on completion of the temporary employment period and fresh batch of personnel to be engaged simultaneously.
5. The agency shall provide the required number of Security Guards/Housekeeping Staff at all times and shall provide substitute in case the staff are proceeding on leave/termination/resignation.
6. If it is found that any property of the office is lost/ damaged due to the negligence, carelessness or connivance of the security guards or housekeeping staff, the same shall be made good by the

- agency on the depreciated value or value as decided by the Competent Authority of the Organisation of the property damaged/lost from the security agency's bill.
7. The agency shall furnish the names and addresses of all the men / women posted in the premises of the respective offices and also when there is any change in manpower for police verification.
 8. The agency shall ensure that the duties and responsibilities of Security Guards and Housekeeping Staff as mentioned in **Annexure-IV** are adhered to at all times. Any lapses in this regard may result in termination of contract and forfeiture of Performance Security.
 9. The agency shall submit a monthly report of compliance and happenings in the premises to Assistant P.F. Commissioner (CT) of respective offices.
 10. The agency shall be fully responsible for payment of wages, statutory dues to respective departments and compliance of all labour laws applicable to the staff deployed in respective offices, failing which, the contract will be terminated forthwith and will result in forfeiture of Performance Security.
 11. The agency, on award of the contract should execute an agreement in Rs 100/- stamp paper with Regional Office, Peenya incorporating the relevant terms and conditions.
 12. The contractor shall ensure that all persons employed by him shall be efficient, honest and conversant with their nature of the work.
 13. The agency shall be liable for compliance of all statutory obligations.
 14. The agency should maintain day to day attendance of the Security Guards/Housekeeping personnel.
 15. The agency shall carry out night patrolling of respective offices and sign the register maintained in the office.
 16. The agency and their staff shall strictly follow the security procedure/instructions of the Competent Authority while they are inside the premises.
 17. The work has to be done with utmost care and diligence, and the agency should supervise, inspect and issue instructions to their staff for the proper and efficient discharge of the work.
 18. The agency shall quote rate as per Central Minimum Wages Act for "A" Class city for Bengaluru. **The rates shall remain firm during the entire contract period subject to changes in the wages as per Central Minimum Wages Act from time to time.**
 19. The contract will be initially for a period of 12 months from date of award, which may 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. The Organisation reserves the right to terminate the contract anytime before the expiry of the contract period without assigning any reasons, by giving one month notice.
 20. The Organisation reserves to right to increase or decrease the number of personnel deployed in the respective offices under prior written intimation to the agency. In case additional manpower is to be deployed due to increased requirement or certain contingencies, the agency shall provide them at the same rate, terms and conditions of the contract in vogue.
 21. The agency shall pay the monthly salary of the employees to their respective bank accounts and submit the bank statement, Salary slip, Attendance Sheet along with PF, ESI, Service Tax paid challan copy to this office for reimbursement **on or before 05th of every month**. Salary slips of each employee shall be produced to the competent authority **on or before 10th** of every month.
 22. **GST will be reimbursed to the Agency only on production of proof of payment/challan.**


[VARGHESE K DANIEL]
Regional P.F. Commissioner-II (CT)
Regional Office, Peenya

TECHNICAL BID
(To be filled by the bidder)

Name of the work: **Supply of Security Guards and Housekeeping staff for Regional Office Peenya, Bengaluru.**

SI No.	Description	Bidder's Remarks
1.	Name of the Firm / Bidder	
2.	Full Postal Address:	
3.	Telephone No & Fax No.:	
4.	E-mail id:	
5.	Whether Sole Proprietor or Partnership Firm or Company	
6.	Name, Designation and contact number of authorized person of Firm/Bidder	
7.	GST Registration No:	
8.	TAN No:	
9.	PAN:	
10.	Provident Fund No:	
11.	ESI No.:	
12.	License Number under contract Labour (R & A) Act, 1978	
13.	Details of License as Security Agency:	
14.	Acceptance to carry out the work as per Terms & conditions	
15.	Price quoted is firm during the entire contract period.	
16.	Payment as per Terms & Conditions	
17.	Whether Application Fee enclosed? If so, DD No., date and bank.	
18.	Whether Bid Security enclosed? If so, DD No., date and bank.	
19.	Whether all documents as per checklist at Annexure-II enclosed?	

Signature of Authorised signatory with Seal.

CHECKLIST OF THE DOCUMENTS TO BE ATTACHED ALONG WITH THE TECHNICAL BID.

SL. No	Name of the document	Whether enclosed (Yes/No)
1.	List of clients/customers with complete name, address and contact number	
2.	Documentary proof of experience in supply of Security Guards and Housekeeping staff to Government Offices/Other Organisations. (Minimum 3 yrs experience required).	
3.	ITR Acknowledgement with Annexures for the last 3 years	
4.	Documentary proof of GST Registration	
5.	Documentary proof of License Number under contract Labour (R & A) Act, 1978	
6.	Documentary proof of License as Security Agency issued by Police Department.	
7.	Documentary Proof of TAN / PAN	
8.	Proof of EPF and ESIC Registration document.	
9.	Original Tender document copy should be signed and stamped by the bidder on each page accepting tender terms and conditions	
10.	DD for ₹ 3000 towards Processing Fee.	
11.	DD for ₹ 70,000/- towards Bid Security (EMD).	

Signature of Authorised signatory with Seal.

FINANCIAL BIDFOR CLASS "A" CITY: **BENGALURU**

SL NO	WAGES	SECURITY GUARD	HOUSEKEEPING STAFF	REMARKS
1.	Wages			
2.	EPF and allied charges			
3.	ESI as per norms			
4.	Agency Service Charge @ _____ %			The agency is expected to quote reasonable and justified Service Charges.
5.	Any other charges _____ (Please specify)			
6.	GST @ _____ %			
7.	Grand Total (per person)			Total should be for 30 days only for Security and 26 days only for Housekeeping

Certified that the above quoted rate complies with the Minimum Wages Act and all the statutory provisions and rules as applicable.

(Signature of authorized person with seal)

Note: The bidding firm shall provide Retaining Charges and Uniform Allowance at their own cost.

DUTIES AND RESPONSIBILITIES OF THE SECURITY GUARDS.

1. The personnel supplied ought to be polite but firm, disciplined, physically fit, alert, and smartly dressed in uniform.
2. They are to attend to complaints of visitors, check, control and restrict entries of Staff /Workers/Authorised personnel of Organisation and others by valid passes or searching if required, movement of vehicles, incoming/outgoing materials, and time keeping.
3. Maintain strict security of men, material and premises and maintain dairy to note all important events/happenings, and information received to the management.
4. Entirely responsible for thefts of easily movable open items, such as bathroom fittings, fans, Telephone instruments, Computer systems, Fire fighting systems, etc.
5. The Security guard on duty shall maintain proper register of all the guests coming to meet the Officers/Officials of the Office.
6. Not to leave the place of duty under any circumstances until and unless properly relieved. Should keep and sign accordingly in handing / taking over register.
7. Prevent misuse of Electricity and water and maintain necessary log books.
8. 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.
9. 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 P.F Commissioner (CT).
10. The Security Guards shall ensure that all the electrical equipments/instruments/lights and fans should be switched off after closure of the Office hours.
11. The Security Guards should ensure that all the Vehicles of Staff and Visitors are arranged and parked in the designated areas.
12. The names of the Security personnel should always be displayed by them on their Uniforms for identification purposes.
13. The Agency should arrange for surprise checks (during day and night) to check the alertness and attentiveness of the Security Guards.
14. The Security Guards shall at all times comply with all directions and instructions issued by the Competent Authority of the 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, computer systems and monitors, etc.
5. Cleaning of the doors and window glasses from inside and outside.
6. Cleaning of W.C's, wash basin, urinal and mirrors, etc. in all toilets of the 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. Clearing of main entrances of office premises and passages.
10. Any other work assigned by the administrative in charge.