

अनुलग्नक- I

(लिफाफा-I में रखा जाए)

कैंटीन लिपिक हेतु एजेंसी/फर्म/कंपनी का विवरण

"ऑडिट भवन", पश्चिम उच्च न्यायालय रोड, मो. रफी चौक, सिविल लाइंस, नागपुर - 440 001 में स्थित महालेखाकार (लेखापरीक्षा) -II का कार्यालय, सेवा प्रदाता एजेंसियों /फर्मों से इस कार्यालय को कैंटीन लिपिक प्रदान करने के लिए मुहरबंद उद्धरण/निविदा आमंत्रित करता है। वरिष्ठ उप महालेखाकार (ए.एम.जी.-I), कार्यालय- महालेखाकार(लेखापरीक्षा)-II, सिविल लाइंस, नागपुर को संबोधित, निर्दिष्ट प्रोफार्मा में भरे गए मुहरबंद निविदा दिनांक 22/06/2021 तक या इससे पहले, 16:00 घंटे तक, इस उद्देश्य के लिए कार्यालय परिसर में रखे गए टेंडर बॉक्स में पहुंच जाना चाहिए। निविदाओ को, मूल रूप में, बड़े लिफाफे में, जिसमें लिफाफा-I (अनुबंध- I, अनुबंध- II और अनुबंध-IV) और लिफाफा-II (केवल अनुबंध- III) हों, निर्धारित तिथि और समय के अनुसार , कार्यालय- महालेखाकार (लेखापरीक्षा) -II, सिविल लाइंस, नागपुर - 440001 में प्रदत्त करना होगा। निविदा दस्तावेज वेबसाइट <https://cag.gov.in/ag/nagpur/en/tenders> से डाउनलोड किया जा सकता है।

निविदाकर्ता का विवरण

1	निविदाकर्ता / कंसर्न का नाम	
2	पता	
3	टेलीफोन / मोबाइल नं.	
4	निविदाकर्ता / कंसर्न का पंजीकरण संख्या: (पंजीकरण प्रमाणपत्र की स्व प्रमाणित फोटोकॉपी संलग्न होनी चाहिए)	
5	निविदाकर्ता / कंसर्न का पैन संख्या: (पैन कार्ड की स्व प्रमाणित फोटोकॉपी संलग्न होनी चाहिए)	
6	डिमांड ड्राफ्ट / पे ऑर्डर नंबर और तारीख	
	बैंक का नाम	

	बयाना राशि, रु. में	
7	क्या फर्म के पास काम का अनुभव है	हाँ/नहीं
	यदि हाँ, तो मौजूदा / पिछले नियोक्ता से जुड़े साक्ष्य का समर्थन (स्व-सत्यापित प्रति संलग्न की जाए)	हाँ/लागू नहीं
8	अनुबंध दिये जाने की हालत में,क्या फर्म के पास तैनात किए जाने वाले व्यक्तियों के संबंध में फोटो पहचान पत्र और पुलिस सत्यापन प्रमाणपत्र प्रदान करने का प्रावधान है।	हाँ/नहीं
9	ईएसआईसी का पंजीकरण संख्या:	हाँ/नहीं
	यदि हाँ, तो पंजीकरण की स्व-सत्यापित फोटोकॉपी संलग्न की जानी चाहिए	संलग्न / लागू नहीं
10	ईपीएफओ का पंजीकरण संख्या:	हाँ/नहीं
	यदि हाँ, तो पंजीकरण की स्व-सत्यापित फोटोकॉपी संलग्न की जानी चाहिए	संलग्न / लागू नहीं
11	जीएसटी पंजीकरण संख्या:	हाँ/नहीं
	यदि हाँ, तो पंजीकरण की स्व-सत्यापित फोटोकॉपी संलग्न की जानी चाहिए	संलग्न/ लागू नहीं

नोट: जो लागू नहीं है,उसे काट दें।

स्थान:

दिनांक:

मुहर सहित निविदाकर्ता का हस्ताक्षर तथा पूरा नाम

अनुलग्नक-II
(लिफाफा-I में रखा जाए)

निविदाकर्ता द्वारा प्रस्तुत किए जाने वाले न्यूनतम मजदूरी का प्रमाण पत्र

हम,

मेसर्स.....

.....के सापेक्ष में प्रमाणित करते हैं कि, हम, हमारे द्वारा लगाए हुए जनशक्ति के संबंध में न्यूनतम मजदूरी अधिनियम के प्रावधानों का पूरी तरह से अनुपालन करेंगे। निविदा में दरों को, लागू वर्तमान न्यूनतम मजदूरी (जैसा कि मूल्य प्रारूप में दिया गया है) और लागू ईपीएफ, कर्मचारी पेंशन योजना और ईडीएलआईएस योगदान (लागू न्यूनतम मजदूरी का 13 %) पर विचार करके उद्धृत किया गया है । ईएसआई योगदान (न्यूनतम मजदूरी का 3.25 %) सेवा कर और अन्य कर/ वैधानिक देयताएं उपयुक्त प्राधिकारी द्वारा तय की गई हैं। न्यूनतम मजदूरी अधिनियम के प्रावधानों का पालन न करने के लिए कोई भी जिम्मेदारी, पूरी तरह से सभी संभावित जोखिम और लागत के साथ हमारे ऊपर है। हम आगे यह प्रमाणित करते हैं कि हम ईपीएफ, ईएसआई, और अन्य अनुबंध श्रम संबंधी वैधानिक अधिनियमों का पूरी तरह से , सही भावना से पालन करेंगे। हम बिल के साथ हर महीने, इस संबंध में घोषणा प्रस्तुत करेंगे।

हस्ताक्षर

नाम

सील के साथ फर्म / एजेंसी / कंपनी का नाम और पता

अनुलग्नक-III

(लिफाफा-II में रखा जाए)

मूल्य निविदा प्रारूप- कैन्टीन लिपिक की आपूर्ति के लिए

- 1 कंपनी / फर्म / एजेंसी का नाम :
- 2 हाउस-कीपिंग व्यक्तियों की कुल संख्या :
3. निम्नलिखित प्रारूप में दरें उद्धृत की जाएँ:

क्र. सं.	विवरण	एक व्यक्ति के लिए	
1.	न्यूनतम मजदूरी (वीडीए, ईपीएफ और ईएसआई सहित))	रु . 784/- प्रति दिन	
2.	नियोक्ता द्वारा कर्मचारी भविष्य निधि (ईपीएफ) योगदान- क्रम संख्या 1 के 13% की दर से	रु .101.92 प्रति दिन	
3.	नियोक्ता द्वारा कर्मचारी राज्य बीमा (ईएसआई) योगदान - क्रम संख्या 1 के 3.25% की दर से	रु. 25.48 प्रति दिन	
4.	निविदाकार द्वारा सेवा प्रभार,प्रतिशत (%) में ,आंकड़े और शब्दों में उद्धृत किया जाए		
5.	लागू माल और सेवा कर,निविदाकार द्वारा प्रतिशत (%) में उद्धृत किया जाए। (वर्तमान दर- क्रमांक 1 (+) 2 (+) 3 (+) 4) का 18%, सेवा शुल्क 1 प्रतिशत से कम न हो।		
6.	एक व्यक्ति के लिए कुल (क्रमांक 1 से 5)		
7.	22 कार्य दिवसों के लिए		
8.	एक वर्ष में आवश्यक 01 व्यक्ति के लिए		
9.	कुल निविदा राशि		

नोट:(1). गणना उद्देश्य के लिए महीने का मतलब 22 दिन है। (2). सेवा शुल्क में निविदाकार द्वारा किए जाने वाले अन्य सभी प्रभार/व्यय शामिल होंगे (उदाहरण के लिए - तैनात कार्मिकों के लिए वर्दी व्यय, और निविदाकार के अन्य व्यय)। (3) निविदाकार, क्र. सं. 4 के लिए उपरोक्त प्रारूप में सेवा शुल्क उद्धृत करेगा। (4) निविदाकार द्वारा उद्धृत दर/प्रतिशत के अनुसार निविदा का वित्तीय मूल्यांकन किया जाएगा। (5) जी एस टी पर 2% की दर से टी डी एस लगाया जाएगा जैसा कि निविदा दस्तावेज के नियम और शर्तों में कहा गया है। (6) लागू दरों के अनुसार आयकर टीडीएस। निविदा मूल्यांकन उद्देश्य के लिए 2% की दर से आई.टी. टीडीएस लगाया जाएगा।

दिनांक:

स्थान:

निविदाकर्ता/निविदाकार के हस्ताक्षर और मुहर

अनुलग्नक-डी

कार्यालय महालेखाकार (लेखापरीक्षा) -II, महाराष्ट्र, नागपुर में कैंटीन लिपिक की आपूर्ति के लिए निविदा

कैंटीन लिपिक की आपूर्ति के लिए सामान्य नियम और शर्तें

1. कार्यालय महालेखाकार (लेखापरीक्षा)-II, महाराष्ट्र, नागपुर-440 001 को कैंटीन लिपिक(1), जो कार्यालय के कैंटीन के कार्यों से परिचित हों, प्रदान करने के लिए 'जनशक्ति' सेवा प्रदाता कंपनियों/एजेंसियों/फर्मों की आवश्यकता है |
2. इस कार्यालय को सभी कार्य दिवसों के दौरान अर्थात् सोमवार से शुक्रवार तक तथा यदि आवश्यक हो तो अवकाश के दिन भी कार्यालयीन कैंटीन और परिसर में कैंटीन से संबंधित कार्यों के लिए 01 (एक) कार्मिक की आवश्यकता है। कार्यालय में कार्मिकों की आवश्यकता अनुबंध की अवधि के दौरान घट/बढ़ सकती है।
3. कैंटीन लिपिक का कार्य विनिर्देश इस प्रकार है ;
 - अ. काउंटर पर दैनिक बिक्री के लिए तैयार की गई वस्तुओं के संबंध में कूपन जारी करना |
 - ब. दैनिक बिक्री रजिस्टर का रखरखाव |
 - स. जारी किए गए कूपनों के साथ दैनिक नकद बिक्री का मिलान करना और बिक्री के संबंध में दैनिक खाता प्रस्तुत करना।
 - द. स्टोर कीपिंग और टिफिन रूम ए - टाइप की जिम्मेदारी
 - य. कैंटीन के प्रभारी द्वारा आबंटित कोई अन्य अतिरिक्त कार्य |
4. इच्छुक सेवा प्रदाता, कंपनियां /फर्म/एजेंसियां वरिष्ठ उप महालेखाकार (ए.एम.जी.-I), कार्यालय महालेखाकार (लेखापरीक्षा)-II, महाराष्ट्र, नागपुर-440001 को "वित्तीय वर्ष 2021-22 के लिए कैंटीन लिपिक हेतु निविदा" , सीलबंद लिफाफे में सुपर-स्क्राइब करके, सभी प्रकार से पूर्ण निविदा के साथ, दिनांक-22/06/2021 तक 16.00 घंटे तक, कार्यालय परिसर में इस उद्देश्य के लिए रखे गए निविदा बॉक्स में व्यक्तिगत रूप में जमा कर सकते हैं। बोलियों को इस कार्यालय के निविदा समिति द्वारा, दिनांक-22/06/2021 को 16.15 घंटे में खोला जाएगा। निविदाकार निविदा उद्घाटन में भाग ले सकते हैं।

5. मूल्य निविदा विवरण अनुबंध- III में दिए गए प्रारूप में निम्नलिखित तरीके से प्रस्तुत किए जाएंगे:

i) निविदाकार बड़ा लिफाफा प्रस्तुत करेगा जिसमें लिफाफा-I और लिफाफा-II होंगे। बड़े लिफाफे पर ऊपर 'वित्तीय वर्ष 2021-22 के लिए कैंटीन लिपिक हेतु निविदा दस्तावेज' लिखा जाएगा।

ii) लिफाफा -I में अनुलग्नक I, II और IV होंगे और लिफाफा-II जिसके ऊपर 'मूल्य निविदा' लिखा होगा, उसमें केवल अनुलग्नक- III होगा।

6. पूर्ण टेंडर दस्तावेज़ विभाग की [वेबसाइट https://cag.gov.in/ag/nagpur/en/tenders](https://cag.gov.in/ag/nagpur/en/tenders) से डाउनलोड किया जा सकता है।

7. अनुबंध 01/07/2021 से 31/03/2022 तक की अवधि के लिए होगा। कार्यालय में आवश्यकता के आधार पर उपरोक्त अवधि की समाप्ति से पहले किसी भी समय, अनुबंध की अवधि को आगे बढ़ाया या घटाया / समाप्त किया जा सकता है।

8. बयाना राशि (EMD) ₹ 25,000/- (रुपए पच्चीस हजार मात्र) 30 दिनों की वैधता वाले डिमांड ड्राफ्ट/पे-आर्डर के रूप में वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी, कार्यालय महालेखाकार (लेखा परीक्षा) II महाराष्ट्र, नागपुर-440001 के पक्ष में, तैयार निविदा दस्तावेजों के साथ जमा करना होगा। शुल्क छूट हेतु, एनएसआईसी(NSIC) द्वारा जारी वैध स्व-सत्यापित पंजीकरण प्रमाण पत्र निविदा के साथ प्रस्तुत करना होगा।

9. जिन एजेंसियों को चयन नहीं होगा, उनके ईएमडी बिना ब्याज के उन्हें लौटा दी जाएगी।

10. सफल निविदा लगाने वाले का ईएमडी, सुरक्षा जमा राशि हेतु समायोजित किया जाएगा।

11. निविदा सुरक्षा जब्त हो सकती है: (i) यदि निविदाकार निविदा प्रपत्र में निविदाकार द्वारा निर्दिष्ट निविदा की वैधता की अवधि के दौरान अपनी निविदा वापस लेता है या (ii) सफल निविदाकार के मामले में, यदि निविदाकार (अ) निविदा दस्तावेज की शर्तों के अनुसार अनुबंध पर हस्ताक्षर करने में विफल रहता है; (ब) निर्दिष्ट समय सीमा के भीतर निविदा दस्तावेज की नियम व शर्तों के अनुसार आवश्यक निष्पादन सुरक्षा जमा राशि(परफॉर्मेंस सिक्योरिटी डिपॉजिट) प्रस्तुत करने में विफल रहता है या (क) सेवाओं या उसके भाग के लिए अपने स्वयं के उद्धृत मूल्य का सम्मान करने विफल रहता है या इनकार करता है।

12. सफल निविदा लगाने वाले को अपनी निविदा की स्वीकृति की अधिसूचना प्राप्ति की तारीख से एक सप्ताह के भीतर अनुबंध अवधि के लिए "निष्पादन सुरक्षा जमा", निविदा राशि का 3% (तीन प्रतिशत) नगद या फिक्स्ड डिपोजिट रीसिप्ट (एफ डी आर) वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी, कार्यालय, महालेखाकार (लेखापरीक्षा) II, महाराष्ट्र, नागपुर-440001 के नाम से पृष्ठांकित जमा करना होगा। सुरक्षा जमा की राशि अनुबंध की निर्धारित अवधि के सफल समापन पर वापस कर दी जाएगी; अन्यथा इसे कार्यालय में किए गए किसी भी अतिरिक्त या अधिक भुगतान या क्षति की ओर समायोजित किया जाएगा। किसी भी उल्लंघन या लापरवाही या अनुबंध के किसी भी नियम व शर्तों के अपालन या असंतोषजनक प्रदर्शन होने पर कार्यालय, महालेखाकार (लेखापरीक्षा) II महाराष्ट्र, नागपुर के सक्षम प्राधिकारी के आदेश से "निष्पादन सुरक्षा जमा" जब्त किया जाएगा ।

13. निविदा कंपनियों/फर्मों/एजेंसियों को निविदा के साथ निम्नलिखित दस्तावेजों की स्व-सत्यापित फोटोकॉपी संलग्न करना आवश्यक है, ऐसा न करने पर उनकी निविदा को सरसरी तौर पर सीधे खारिज कर दिया जाएगा और उस पर आगे विचार नहीं किया जाएगा। ये दस्तावेज हैं:- (1) ईएसआई और ईपीएफ कोड नंबर की प्रति, (2) पैन कार्ड नंबर, (3) किसी भी सरकारी एजेंसी द्वारा जारी की गयी पंजीकरण संख्या और पंजीकरण प्रमाण पत्र और (4) सेवा कर / जीएसटी पंजीकरण प्रमाणपत्र (5) कार्य अनुभव की प्रति, यदि कोई हो ।

14. सशर्त बोलियों पर विचार नहीं किया जाएगा और पहली बार में ही सीधे खारिज कर दिया जाएगा।

15. सेवा प्रदाता यह सुनिश्चित करेगा कि आपूर्ति किए गए व्यक्ति की **शैक्षणिक अर्हता 'हायर सेकोण्डरी शिक्षा/डिप्लोमा प्राप्त'** है और वह व्यक्ति सभ्यतापूर्ण है ।

16. तैनात व्यक्ति औद्योगिक विवाद अधिनियम, 1947 या अनुबंध श्रम (विनियमन और उन्मूलन) अधिनियम, 1970 के प्रावधान के तहत, इस विभाग / कार्यालय में, सेवाओं के किसी भी लाभ / मुआवजे / अवशोषण / नियमितीकरण का दावा नहीं करेंगे।

17. वरीयता उस एजेंसी को दी जाएगी जिसका पंजीकृत कार्यालय या शाखा कार्यालयों में से एक कार्यालय नागपुर में स्थित होगा।

18. यदि एमएसएमई नियमों के तहत नवीनतम परिभाषाओं के अनुसार, निविदाकार एक सूक्ष्म या लघु उद्यम है, तो निविदाकार को "निविदाकार टर्नओवर" मानदंड और "अनुभव मानदंड" की आवश्यकता से छूट दी जाएगी। यदि निविदाकार प्रस्तावित उत्पादों का ओईएम

है, तो उसे "ओईएम औसत टर्नओवर" मानदंड से भी छूट प्राप्त होगी। यदि कोई निविदाकार टर्नओवर/अनुभव मानदंड से छूट चाहता है, तो खरीददार द्वारा छूट के लिए अपनी पात्रता साबित करने हेतु सहायक दस्तावेज मूल्यांकन के लिए अनिवार्य रूप से अपलोड किए जाने चाहिए।

19. सर्विस चार्ज 1% से कम नहीं होना चाहिए।

20. **निविदाकार की वित्तीय स्थिति:** निविदाकार परिसमापन, न्यायालय प्राप्ति या इसी तरह की कार्यवाही के अधीन या दिवालिया नहीं होना चाहिए। निविदाकार इस आशय का वचनबंध, निविदा के साथ अपलोड करें।

21. सेवा अनुबंध की अवधि, प्रारंभिक अनुबंध अवधि से 6 महीने तक बढ़ाई जा सकती है। (संतोषजनक प्रदर्शन और आपसी सहमति की स्थिति में)

22. ईएमडी छूट चाहने वाले निविदाकार को निविदा के साथ संबंधित श्रेणी के लिए वैध सहायक दस्तावेज प्रस्तुत करना होगा।

23. एकल बिंदु पंजीकरण योजना के तहत एनएसआईसी के साथ पंजीकृत लघु इकाई जो इस निविदा पूछताछ में भाग ले रही हैं , उनके लिए निम्नलिखित छूट उपलब्ध हैं-

- i. उन्हें बयाना राशि जमा करने से छूट प्राप्त है। ये छूट तभी लागू होंगी , जब इकाइयाँ निविदा मद के लिए एनएसआईसी के साथ पंजीकृत हों और पंजीकरण चालू स्थिति में और वैध हो।
- ii. इस छूट का दावा करने वाली फर्मों को अपने प्रस्ताव के साथ निविदा मद के लिए अपने चालू स्थिति वाले और वैध एनएसआईसी पंजीकरण प्रमाण पत्र की प्रति प्रस्तुत करना आवश्यक है, अन्यथा उनके प्रस्ताव पर विचार नहीं किया जाएगा।

24. आईएसओ 9001 : निविदाकार या प्रस्तावित उत्पादों के ओईएम के पास आईएसओ 9001 प्रमाणन होना चाहिए।

25. आपूर्तिकर्ता यह सुनिश्चित करेगा कि चालान परेषिती के नाम से, केवल परेषिती के जीएसटीआईएन के साथ ही बनाया गया हो ।

26. वेतन और मजदूरी का भुगतान: सेवा प्रदाता को खरीददार के स्थान पर तैनात अनुबंधित कर्मचारियों के वेतन/मजदूरी का भुगतान पहले स्वयं करना होगा और फिर खरीददार से सभी

वैधानिक दस्तावेजों जैसे पीएफ, ईएसआईसी, कर्मचारियों को किए गए भुगतान का बैंक विवरण आदि के साथ भुगतान का दावा करना होगा।

27. निविदा दस्तावेज में मांगे गए कोई भी प्रमाण पत्र/दस्तावेज, निविदाकर्ता द्वारा प्रस्तुत न करने की स्थिति में निविदाकर्ता का प्रस्ताव अस्वीकार किया जा सकता है।

28. निविदाकार को उनके द्वारा उद्धृत दर शब्दों में और साथ ही साथ आंकड़ों में लिखना चाहिए। सभी सुधारों को निविदाकार के प्रारंभिक हस्ताक्षर/हस्ताक्षर द्वारा सत्यापित किया जाना चाहिए।

29. निविदाकार निविदा दस्तावेज के प्रत्येक पृष्ठ पर मूल्य उद्धरण के साथ हस्ताक्षर करना होगा।

30. फर्म/ठेकेदार अपने कर्मचारियों के संबंध में सभी श्रम कानूनों, नियमों और अधिनियमों का अनुपालन करेगा और न्यूनतम मजदूरी अधिनियम और अनुबंध श्रम (विनियमन और उन्मूलन) अधिनियम, 1970 के प्रावधान के अनुपालन में समय-समय पर सरकार द्वारा जारी अधिसूचना के अनुसार, आउटसोर्सिंग के आधार पर लगे कर्मियों को न्यूनतम मजदूरी का भुगतान सुनिश्चित करेगा। ठेकेदार मजदूरी भुगतान का उचित रिकॉर्ड रखने के लिए उत्तरदायी होगा और मांगे जाने पर इस कार्यालय को प्रस्तुत करेगा।

31. निविदाकार को उसके द्वारा प्रस्तुत की जाने वाली निविदा पर अपना हस्ताक्षर, सील और नाम के साथ करना चाहिए।

32. निविदाकार को बोली के निविदा दस्तावेज के प्रत्येक पृष्ठ पर मूल्य उद्धरण के साथ हस्ताक्षर(सील सहित) करना होगा तथा इसे मूल रूप में जमा करना होगा।

33. सभी प्रकार से पूर्ण निविदा, निविदा के उद्घाटन की तारीख से 30 दिनों तक स्वीकृति के लिए खुला रहना चाहिए, जब तक कि यह अवधि आपसी समझौते द्वारा विस्तारित न हो। यदि निविदाकर्ता 30 दिनों की अवधि के भीतर अपनी निविदा वापस लेता है या संशोधित करता है, तो उसका बयाना राशि जब्त किया जाएगा।

34. किसी भी कारण से देरी से प्राप्त निविदा या अपूर्ण प्राप्त निविदा को अस्वीकार किया जा सकता है।

35. उद्धरण की स्वीकृति, बिना कोई कारण बताए किसी भी या सभी निविदाओं को अस्वीकार करने या स्वीकार करने के अधिकार के साथ, इस कार्यालय पर रहती है।

36. चयनित सेवा प्रदाता द्वारा तैनात कर्मचारियों द्वारा कोई ट्रेड यूनियन/एसोसिएशन की गतिविधियाँ नहीं की जानी चाहिए। तैनात किए गए कर्मचारी कार्यालय के साथ किसी भी प्रकार के मालिक और नौकर संबंध का दावा नहीं करेंगे।

37. तैनात व्यक्ति को प्रतिदिन कार्य हेतु रिपोर्ट करने और कार्यालय छोड़ने के लिए इस कार्यालय के कल्याण अनुभाग की अनुमति की आवश्यकता होगी। तैनात व्यक्ति को प्रतिदिन सुबह 09:15 बजे काम करने के लिए कल्याण सहायक को रिपोर्ट करना होगा और शाम 6:00 बजे से पहले कार्यालय से नहीं जाएगा। हालांकि, संबंधित व्यक्ति को कार्यालय समय से परे काम करना पड़ सकता है, अगर कोई अत्यावश्यकता है। आवश्यकता पड़ने पर कर्मियों को शनिवार, रविवार और अन्य राजपत्रित अवकाश के दिन भी बुलाया जा सकता है।

38. सुरक्षा जोखिम, अक्षमता, हितों के टकराव और गोपनीयता भंग करने या अनुचित आचरण के कारण यदि सेवा प्रदाता द्वारा मुहैया कराए गए कार्मिक कार्यालय के लिए अस्वीकार्य हैं, तो कार्यालय से लिखित सूचना प्राप्त होने पर, सेवा प्रदाता को अपने कार्मिक को तुरंत बदलना होगा।

39. यदि तैनात व्यक्ति किसी दिन अनुपस्थित रहता है, या तीन अवसरों पर कार्यालय देर से आता है/ जल्दी चला जाता है तो उसका एक दिन का वेतन काट लिया जाएगा।

40. यदि व्यक्ति की अनुपस्थिति या उसके व्यक्तिगत कारणों के कारण नौकरी छोड़ने की कोई संभावना है, तो सेवा प्रदाता अग्रिम में एक विकल्प प्रदान करेगा। स्थानापन्न की अतिव्यापी (Overlapping) अवधि के संबंध में भुगतान सेवा प्रदाता की जिम्मेदारी होगी।

41. सेवा प्रदाता के प्रत्येक कर्मियों के संबंध में परिवहन, चिकित्सा और बीमा सहित अन्य वैधानिक आवश्यकता सेवा प्रदाता की जिम्मेदारी होगी।

42. अनुबंध की कोई सब-लेटिंग या अभिहस्तांकन की अनुमति नहीं है।

43. दैनिक आधार पर लगे व्यक्ति उनके वास्तविक कार्य दिवसों के आधार पर प्रभारित किए जाएंगे, लेकिन निविदा उद्देश्य के लिए एक महीने में दिनों की संख्या को बाईस (22) माना जाएगा।

44. एजेंसी/फर्म को, संबंधित लगे हुए व्यक्ति को वर्दी प्रदान करनी चाहिए। ठेकेदार द्वारा लगे कार्मिकों को साफ-सुथरी वर्दी पहननी चाहिए, बालों को अच्छी तरह से काटा जाना चाहिए, नाखूनों को अच्छी तरह से ट्रिम करवाया जाना चाहिए, और खाने के समय पर दस्ताने पहनना चाहिए। उसको सरकार/स्थानीय प्राधिकारियों द्वारा समय-समय पर जारी किए गए कोविड संबंधी सभी मानदंडों/एस.ओ.पी. का आवश्यक रूप से पालन करेंगे।

45. कैंटीन लिपिक को इस कार्यालय के सभी कार्मिकों के साथ सौहार्दपूर्ण संबंध बनाए रखना चाहिए।

46. ठेकेदार केवल ऐसे व्यक्तियों को काम में लगाएगा, जो अनुशासित और चिकित्सकीय रूप से फिट हैं। ठेकेदार लगाए गए व्यक्ति के बारे में एक स्टॉप पेपर पर एक वचनपत्र प्रस्तुत करेगा और कार्यरत कर्मचारियों द्वारा इस संगठन को होने वाले किसी भी प्रकार के नुकसान के लिए पूरी तरह से जिम्मेदार होगा। कोई दुर्घटना न हो, यह सुनिश्चित करने के लिए, तैनात किए गए व्यक्तियों को सुरक्षात्मक गियर पहनना चाहिए।

47. तैनात किए गए व्यक्ति, कार्यालय की कोई भी जानकारी, परिचालन प्रक्रिया, तकनीकी जानकारी, सुरक्षा व्यवस्था, प्रशासनिक / संगठनात्मक मामलों के किसी भी विवरण को किसी अन्य व्यक्ति को उजागर नहीं करेंगे क्योंकि सभी जानकारी गोपनीय/गुप्त प्रकृति की है।

48. ठेकेदार 18 वर्ष से कम आयु के किसी व्यक्ति को तैनात नहीं करेगा।

49. सेवा प्रदाता अगले महीने के पहले सप्ताह में तीन प्रतियों में बिल प्रस्तुत करेगा। भुगतान अगले महीने के तीसरे सप्ताह तक किया जाएगा। एजेंसी को भुगतान मासिक आधार पर, बिल तथा इसके साथ विस्तृत विवरण जैसे कि मजदूरी के संवितरण का प्रमाण, ईपीएस / ईएसआई जमा का चालान आदि के प्रदान करने पर किया जाएगा।

50. आवश्यक प्रमाण पत्र, लाइसेंस आदि को प्राप्त करने की जिम्मेदारी एजेंसी/फर्म की होगी, और इसे राज्य / केंद्र सरकार आदि से अद्यतन कराने की भी।

51. तैनात व्यक्ति को भुगतान दैनिक वेतन दर (जैसा कि मूल्य प्रारूप अनुलग्नक- III में दर्शाया गया है) के आधार पर, एजेंसी द्वारा ईपीएफ, ईएसआईएस आदि के भुगतान / कटौती के साथ किया जाएगा। एजेंसी को को ईपीएफ, ईएसआईएस, जीएसटी आदि के आवश्यक प्रमाण पत्र, वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी, ओ.ई.॥, कार्यालय महालेखाकार (लेखापरीक्षा)-

II,महाराष्ट्र,नागपुर-440 001 प्राधिकारी को चालान के साथ प्रस्तुत करना होगा। जीएसटी के भुगतान की जिम्मेदारी एजेंसी / फर्म की होगी।

52. एजेंसी नियोजित व्यक्ति को न्यूनतम मजदूरी के भुगतान के लिए जिम्मेदार होगी(जैसा कि मूल्य प्रारूप अनुलग्नक- III में दर्शाया गया है)। ऐसा करने में विफलता या कर्मियों की शिकायत प्राप्त होने की स्थिति में, यह कार्यालय एजेंसी को देय बिल से मजदूरी के भुगतान में कमी को काटकर कर्मियों के खाते में जमा करेगा। न्यूनतम मजदूरी का भुगतान अनुबंध का सार है।

53. तैनात व्यक्ति को पिछले महीने की मजदूरी के लिए भुगतान, अगले महीने की 2 तारीख तक किया जाएगा।

54. एजेंसी को भुगतान किए जाने वाले बिल से निर्धारित दर पर आयकर काटा जाएगा। वह व्यक्ति जिसका टीडीएस काटा गया है, डिडक्टर द्वारा जारी किए गए फॉर्म 26 ए.एस. या टीडीएस प्रमाणपत्र के आधार पर कटौती की गई राशि का क्रेडिट पाने का हकदार होगा।

55. एजेंसी द्वारा काम के लिए तैनात व्यक्तियों को, इस कार्यालय के कल्याण अनुभाग के पर्यवेक्षण में अपने कर्तव्यों का पालन करना होगा।

56. एजेंसी माल और सेवा कर के भुगतान के लिए जिम्मेदार होगी (वर्तमान दर 18% और 1% अतिरिक्त जीएसटी) अगर अनुबंध का कुल मूल्य रु.2.50 लाख से ऊपर है। इसके अलावा, जीएसटी के स्लैब में बदलाव होने पर, अगर यह दर घटती है तो उसका लाभ इस कार्यालय को दिया जाएगा और यदि यह दर बढ़ती है, तो इस कार्यालय द्वारा सेवा प्रदाता को मुआवजा दिया जाएगा। वैधानिक शुल्क / करों की प्रतिपूर्ति लागू कानून के अंतर्गत वास्तविक आधार पर होगी।

57. अनुबंध समझौते को भारतीय कानूनों के अनुसार माना जाएगा और अनुबंध से उत्पन्न किसी भी विवाद को निपटाना नागपुर न्यायालयों के अधिकार क्षेत्र में होगा।

58. ठेकेदार द्वारा अनुबंध के किसी भी नियम और शर्तों के उल्लंघन की स्थिति में, इस कार्यालय के सक्षम प्राधिकारी को एजेंसी को एक महीने का नोटिस देकर बिना कोई कारण बताए अनुबंध को रद्द करने का अधिकार होगा। इस संबंध में महालेखाकार (लेखापरीक्षा) II का निर्णय अंतिम होगा।

59. सेवा प्रदाता समय-समय पर संशोधित ,महाराष्ट्र दुकानें और प्रतिष्ठान अधिनियम, कर्मचारी राज्य बीमा अधिनियम, कामगार मुआवजा अधिनियम, न्यूनतम मजदूरी अधिनियम का भुगतान, कर्मचारी भविष्य निधि (और परिवार पेंशन कोष) अधिनियम 1952, बोनस भुगतान अधिनियम , औद्योगिक विवाद अधिनियम, मजदूरी भुगतान अधिनियम, अनुबंध श्रम (विनियमन और उन्मूलन) अधिनियम 1970 और / या किसी भी अन्य नियम, विनियम और/ या कानून जो कर्मचारियों/ सेवा प्रदाता के कैटरिंग कर्मचारियों पर लागू हो, का अनुपालन करेगा। इस मामले में चूक को समझौते की समाप्ति के लिए पर्याप्त आधार माना जाएगा। सेवा प्रदाता प्रत्येक महीने वितरित किए गए मजदूरी, संबंधित विभागों को ईपीएस / ईएसआई के चालान का प्रमाण प्रस्तुत करेगा।

60. लिफाफा- II में अनुलग्नक-III में दिए गए प्रारूप में मूल्य निविदा विवरण प्रस्तुत किए जाएंगे।

61. लिफाफा -II तभी खोला जाएगा जब निविदाकार लिफाफा- I के मानदंड को पूरा करे और समिति के सदस्यों द्वारा अनुमोदित हो।

62. किसी भी विवाद के मामले में महालेखाकार (लेखापरीक्षा) II, महाराष्ट्र , नागपुर का निर्णय अंतिम होगा।

Sd/-

वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/ओ.ई.

Annexure-I
(To be kept in Envelope-I)

DETAILS OF CANTEEN CLERK AGENCY/FIRM/COMPANY

The Office of the Accountant General (Audit)-II, situated at “AUDIT BHAWAN”, West High Court Road, Mohammed Rafi Chowk, Civil Lines, Nagpur-400 001 invites **sealed quotations/ Tender** from service provider agencies/firms to provide **CANTEEN CLERK** to this office. Sealed quotations filled in the specified proforma addressed to the Sr. Deputy Accountant General (AMG-I), Office of the Accountant General (Audit)-II, Civil Lines, Nagpur should reach on or before 22/06/2021 upto 16.00 hours, in the Tender Box kept in the office premises for this purpose. The TENDERS in large envelope containing envelope I (Annexure-I, Annexure-II and Annexure-IV) and envelope-II (Contain Annexure-III only) should be delivered in the O/o the Accountant General (Audit)-II, Civil Lines, Nagpur-440 001 by the stipulated date and time, in ORIGINAL. The tender document can be downloaded from website
<https://cag.gov.in/ag/nagpur/en/tenders>

Details of the Tenderer

1	Name of the Tenderer/Concern	
2	Address	
3	Telephone/Mobile No.	
4	Registration Number of Tenderer/Concern (Self-Attested photocopy of registration certificate should be attached)	
5	PAN Number of Tenderer/Concern (Self-Attested photocopy of PAN card should be attached)	
6	Demand Draft/Pay Order No. and date	
	Bank name	
	Amount in Rs. As Earnest Money Deposit	

7	Whether firm has work experience	YES / No
	If yes, supporting proof from the existing/past employer attached (self-attested copy to be attached)	Attached/NA
8	Whether firm has provision of photo identity cards and Police verification certificates in respect of persons to be deployed in case of award of contract.	YES/No
9	Registration Number of ESIC:	Yes/ No
	If yes, self-attested photocopy of registration should be attached	Attached/NA
10	Registration Number of EPFO	Yes/ No.
	If yes, self-attested photocopy of registration should be attached	Attached/NA
11	GST Registration No.	Yes/No.
	If yes, self-attested photocopy of registration should be attached	Attached/NA

Note: Strike off which is not applicable.

Place:

Date:

Signature of the tenderer with seal and Full Name

ANNEXURE-II

(To be kept in Envelope-I)

Certificate of Minimum wages to be submitted by the Tenderer

We, M/s.....
R/o..... certify that, we will fully comply with the provisions of Minimum Wages Act, in respect of manpower to be engaged by us. The rates in the tender have been quoted by carefully considering the applicable current minimum wages (as given in the price format) and applicable EPF, Employee pension scheme and EPF contribution (@ 13% of minimum wages as applicable). ESI contribution (@ 3.25% of minimum wages) service tax and other taxation/statutory liabilities as fixed by the appropriate authority. Any responsibility for non-compliance of the provisions of the minimum wages act, solely rest with us with all possible risk & cost. We further certify that we will fully comply the provisions of EPF, ESI, and other contract labour related statutory acts in true spirit. We will submit the declaration to the effect, every month along with the bill.

Signature

Name

Name and Address of Firm/Agency/Company with Seal

ANNEXURE-III

(To be kept in Envelope-II)

PRICE TENDER FORMAT-FOR SUPPLY OF CANTEEN CLERK

1. Name of the Company/ :
Firm/ Agency

2. Total number of :
housekeeping persons

3. Rates to be quoted in the following format:

Sl.	Particulars	For One Person	
1.	Minimum Wages (Including VDA, EPF and ESI)	Rs. 784/- per day	
2.	Employees Provident Fund (EPF) contribution by the employer @ 13% of Sl. No.1	Rs. 101.93 per day	
3.	Employees State Insurance (ESI) contribution by the employer @ 3.25% of Sl. No. 1	Rs. 25.48 per day	
4.	Service Charges in percentage (%) to be quoted by the tenderer in figures and words (Service charge should not be less than 1 per cent)		
5.	Goods & Service Tax (GST) as applicable in percentage (%) to be quoted by the tenderer. (Current rate 18% of Sl. No. 1 (+) 2 (+) 3 (+) 4)		
6.	Total for one person (Sl. No. 1 to Sl. No. 5)		
7.	For 22 working days		
8.	For one person required in a year		
9.	Total Tender Amount		

Note: (1) Month for calculation purpose means 22 days, (2) Service Charges shall include all other charges/expenses to be incurred by the tenderer (For Example-Uniform charges for the personal to be deployed and other expenses of the tenderer), (3) The tenderer shall quote for the Sl. No.4 i.e., Service Charges in the above format, (4) Financial Evaluation of tender shall be done in accordance to the rate/percentage quoted by the tenderer, (5) TDS @2% on GST shall be levied as stated in the terms and condition of the tender document, (6) Income Tax TDS as per applicable rates. For tender evaluation purpose IT TDS @ 2% will be taken into account.

Date:

Place:

Signature & Seal of the Tenderer/bidder

Annexure-IV (E)

TENDER FOR SUPPLY OF CANTEEN CLERK TO BE ENGAGED IN THE OFFICE OF THE ACCOUNTANT GENERAL (AUDIT)-II, MAHARASHTRA, NAGPUR

GENERAL TERMS AND CONDITIONS FOR SUPPLY OF CANTEEN CLERK

1. Office of the Accountant General (Audit)-II, Maharashtra, Nagpur- 440 001 requires 'Manpower provider' Companies/Agencies/Firms to provide **Canteen Clerk** who are conversant with the work of office canteen to this office.
2. This office has a requirement of **01 (One)** personnel for canteen related duties in the office canteen and premises during all working days i.e., Monday to Friday or even on Holidays, if required. The requirement of personnel in the office may decrease/increase during the currency of the contract.
3. The job specification of Canteen-Clerk is:
 - a. To issue coupons in respect of items prepared for daily sale on counter
 - b. To maintain daily sale register
 - c. Tally daily cash sales against the coupons issued off and submit daily account in respect of sales.
 - d. Responsibility of Store Keeping and accounting
 - e. Any Other additional duty allotted by the in-charge of the canteen.
4. The interested service providers, Companies/Firms/Agencies may submit sealed envelope super-scribing "**Tender for Canteen Clerk for the financial year 2021-22**" physically, containing tender completed in all respect to the Sr. Deputy Accountant General (AMG-I), office of the Accountant General (Audit)-II, Maharashtra, Civil Lines, Nagpur- 440 001 on or before 22/06/2021 upto 16:00 hours, in the Tender Box kept in the office premises for this purpose. The tenders will be opened by the Tender Committee of this office on 22/06/2021 at 16.15 hours. Tenderers may attend the tender opening.
5. Price tender details shall be submitted in the format given in Annexure-III in following manner:
 - i) The Tenderer shall submit the large envelope containing envelope-I & envelope-II. Large envelope shall be superscribed with Tender document for **Canteen Clerk** for the financial year 2021-22.
 - ii) Envelope -I will contain Annexure I, II & IV and Envelop-II contain Annexure -III only superscribing 'Price Tender'.
6. The complete tender document may be downloaded from the department website ***<https://cag.gov.in/ag/nagpur/en/tenders>***

7. The contract will be for a period from **01/07/2021 to 31/03/2022**. The period of contract may be further extended or curtailed/terminated at any time before expiry of the above stated period depending upon requirement of the Office.
8. The Earnest Money Deposit (EMD) for Rs. 25,000/- (Rupees Twenty-Five Thousand only) in the form of Demand Draft/Pay Order with validity of 30 days drawn in favour of Senior Audit officer, office of the Accountant General (Audit)-II, Maharashtra, Nagpur-440 001 shall be submitted along with the tender documents. For fee exemption valid self-attested registration certificate issued by NSIC, be submitted along with the tender.
9. The EMD in respect of agencies which do not qualify shall be returned to them without interest.
10. The EMD will be adjusted against Security Deposit for the successful tenderer.
11. The tender security may be forfeited: (i) if the tenderer withdraws his tender during the period of validity of the tenders specified by the tenderer in the tender form, or (ii) in case of successful tenderer, if the tenderer (a) fails to sign the contract in accordance with the terms of the tender document; (b) fails to furnish required performance security deposit in accordance with the terms and condition of the tender document within the time frame specified or (c) fails or refuses to honour his own quoted prices for the services or part thereof.
12. The successful tenderer will have to give Performance Security Deposit of 3% (three per cent) of tender amount within seven working days from the date of receipt of notification of the acceptance of his tender in form of Fixed Deposit Receipt (FDR) endorsed in the name of the Senior Audit officer, office of the Accountant General (Audit)-II, Maharashtra, Nagpur-440 001 covering the contract period. Amount of security deposit will be refunded on successful completion of schedule period of contract; otherwise it shall be adjusted toward any over or excess payment or damage done to this office. The Performance Security Deposit will be forfeited by order of the competent Authority of the office of the Accountant General (Audit) II, Maharashtra, Nagpur in the event of any breach or negligence or non-observance of any terms & conditions of the contract or for unsatisfactory performance.
13. The tendering Companies/Firms/Agencies are required to enclose photocopies of the following documents duly self-attested along with the tender, failing which their tenders shall be summarily/out-rightly rejected and will not be considered any further, the documents are: (1) Copy of ESI and EPF Code Number, (2) PAN Card No., (3) Registration number & registration certificate issued by any Government Agency, (4) Service Tax/GST Registration Certificate, (5) ISO Registration Certificate, (6) Copy of work experience, if any and (7) an undertaking of non-liquidation of the firm.
14. Conditional tenders shall not be considered and will be out rightly rejected in the very first instance.

15. The service provider shall ensure that the **Educational Qualification** of the person deployed as “Canteen Clerk” shall be at least “Higher Secondary School Pass/Diploma” and the person shall be well mannered.
16. The service provider shall ensure that the persons supplied are educated and well mannered.
17. The Persons deployed shall not claim any benefit/ compensation/ absorption/ regularization of services in this Department/ office under the provision of Industrial Disputes Act, 1947 or Contract Labour (Regulation & Abolition) Act, 1970.
18. The Registered Office or one of the Branch Offices of the company/agency should be located in Nagpur.
19. If the tenderer is a Micro or Small Enterprise as per latest definitions under MSME rules, the tenderer shall be exempted from the requirement of "Tenderer Turnover" criteria and "Experience Criteria". If the tenderer is OEM of the offered products, it would also be exempted from the "OEM Average Turnover" criteria. In case any tenderer is seeking exemption from Turnover / Experience Criteria, the supporting documents to prove his eligibility for exemption must be uploaded for evaluation by the buyer.
19. **Service charge should not be less than 1 per cent.**
20. **Tenderer financial standing:** The tenderer should not be under liquidation, court receivership or similar proceedings, should not be bankrupt. Tenderer to upload undertaking to this effect with tender.
21. **Duration of the service contract may be extended** up to 6 months beyond the initial contract duration (subject to satisfactory performance and mutual consent).
22. **The tenderer seeking EMD exemption must submit the valid supporting document for the relevant category with the tender.**
23. **For small scale unit registered with NSIC under single point registrations scheme and participating in this tender enquiry, following exemption are available:**
 - i. **They are exempted from depositing Earnest Money. These exemption are applicable provided units are registered with NSIC for tendered item and registration is current and valid.**
 - ii. **Firms claiming this exemption are required to submit along with their offer, copy of their current and valid NSIC registration certificate for the tendered item, other-wise their offer would not be considered.**
24. **ISO 9001:** The tenderer or the OEM of the offered products must have ISO 9001 certification.

- 25. The supplier shall ensure that the invoice is raised in the name of the consignee with GSTIN of consignee only.**
- 26. PAYMENT OF SALARIES AND WAGES:** Service Provider is required to pay Salaries/wages of contracted staff deployed at buyer location first i.e. on their own and then claim payment from Buyer along with all statutory documents like, PF, ESIC etc. as well as the bank statement of payment done to staff.
27. The tenderer's offer is liable to be rejected if they don't furnish any of the certificate/document sought in.
28. The tenderer should write in words as well as in figures the rate quoted by them, all corrections must be attested by dated initials/signatures of the tenderer.
29. Contractors are also required to sign each page of Tender Document of Tender along with the price Quoted.
30. The firm/contractor shall comply with all Labour Laws, Rules and Acts in relation to its employees and ensure payment of minimum wages to the personnel engaged on outsourcing basis as per the notification issued by government from time to time in compliance with the provision of Minimum Wages Act and Contract Labour (Regulation & Abolition) Act, 1970. Contractor will be liable to maintain proper records of wages payment and on demand the same will be produced to this office.
31. The tenderer should append his Signature with Seal and Name on the tender to be submitted by him.
32. Tenderers are also required to sign (including seal) on each page of Tender Document of Tender along with the Price Quotation and submit the same in original.
33. Tender duly completed in all respect must remain open for acceptance up to 30 days from the date of opening of the tender unless the period is extended by mutual agreement. If the tenderer withdraws or modify his tender within the period of 30 days his earnest money deposit will be liable for forfeiture.
34. Tender received late on account of any reason whatsoever or received incomplete are liable to be rejected.
35. The acceptance of the tender rests upon this office with a right to reject or to accept any or all tenderers without assigning any reason.
36. No Trade Union/Association activities should be done by the staff deployed by the selected service provider. The personnel deployed shall not claim any Master and Servant relationship with the office.

37. The person deployed shall be required to report for work and leave the office daily with permission of the welfare section of this office. The person deployed shall be required to report for work at 09:15 AM to the Welfare Assistant daily and would not leave office before 6:00 PM. However, the concerned person may have to work beyond office hours if, there is any urgency. The personnel may also be called on Saturday, Sunday and other Gazetted holidays, if required.
38. The Service provider shall replace immediately any of its personnel (if they are unacceptable to the office because of security risk, incompetence, conflict of interest and breach of confidentiality or improper conduct) upon receiving written notice from office.
39. In case, person deployed is absent on a particular day or comes late/leaves early on three occasions, one day's salary will be deducted.
40. The service provider shall provide a substitute well in advance if there is any probability of the absence of the person or leaving the job due to his/her own personal reasons. The payment in respect of the overlapping period of the substitute shall be the responsibility of the service provider.
41. The transportation, medical and other statutory requirement including insurance in respect of each personnel of the service provider will be the responsibility of the service provider.
42. No sub-letting or assignment of the contract is permitted.
43. The persons engaged on daily basis will be charged on the basis of their **actual working days**, but for tender purpose the number of days in a month shall be considered as twenty-two (22).
44. The canteen clerk should maintain cordial relation with all the personnel of this office.
45. The Contractor shall engage only such persons who are disciplined and medically fit. The contractor shall submit an undertaking on a stamp paper regarding engaged attendants and shall be fully responsible for loss of any kind caused to this organisation by the persons employed. The personnel deployed should wear the protective gears to ensure that no accident takes place.
46. The personnel deployed shall not divulge or disclose to any person, any details of the office, operational process, technical knowhow, security arrangements, administrative/organizational matters as all are confidential/secret in nature.
47. The contractor shall not deploy any person below the age of 18 years.
48. Service provider will submit the bill in triplicate in the 1st week of following month starting from actual deployment of manpower by the agency. The payment will be released by the 3rd week of following month. Payment to the agency would be made on

monthly basis on production of bill along with detail statement such as proof of disbursement of wages, challan of EPS/ESI deposited etc.

49. It will be the responsibility of the agency/firm to obtain necessary certificate, license etc., and also to update it from the State/Central Government etc.
50. Payment to the deputed person would be made on the basis of daily wage rate by the agency along with the payment/deduction of EPF, ESIS etc. The agency should produce the necessary certificate of EPF, ESIS, GST etc., to the Senior Audit Officer/OE, office of the Accountant General (Audit) II, Maharashtra, Nagpur authority along with the Invoices. Payment of GST (including additional GST) will be the responsibility of the agency/firm.
51. The agency shall be responsible for payment of minimum wages to the employed person as per Act and Rules. In case of failure or receipt of complaint from the personnel, this office will deduct the shortfall in payment of wages from the bill payable to the agency and will deposit to the account of the personnel. Payment of minimum wages is the *essence* of the Contract.
52. The payment shall be made to the person deployed by 2nd of the next month for the wages of previous month.
53. Income Tax as applicable shall be deducted from (monthly) bill of the Contractor and a certificate will be issued. The deductee from whose income tax has been deducted at source would be entitled to get credit of the amount so deducted on the basis of Form 26AS or TDS certificate issued by the deductor.
54. Persons, deployed for work by the Agency, should perform their duties under over all supervision of welfare section of this office.
55. The Agency shall be responsible for the payment of Goods & Services Tax (Current rate 18% and 1% additional GST in case of contract value above Rs.2.5 lakh). Further, change in slab of GST, if it decreases then the benefit of the same would be credited to this office and if the rate increases, the compensation would be reimbursed by this office to the service provider. The reimbursement of the statutory levies/taxes will be on actual basis, as applicable under law.
56. The Contract Agreement shall be construed as per Indian Laws and Nagpur Courts will have Jurisdiction to settle any dispute arising out of Contract.
57. In case of breach of any of terms and conditions of the contract by the contractor, the competent Authority of this office shall have a right to cancel the contract without assigning any reasons thereof by giving notice of one month to the agency. The decision of Accountant General (Audit) II, in this regard shall be final.
58. The Service provider shall comply with the provision of Maharashtra Shops & Establishment Act, Employees State Insurance Act, Workmen's Compensation Act,

Payment of Minimum Wages Act, the Employees Provident Fund (and Family Pension Fund) Act 1952, the Payment of Bonus Act the Industrial Disputes Act, the Payment of Wages Act, Contract Labour (Regulation & Abolition) Act 1970 as amended from time to time, and/or any other rules, regulations and/or statutes that may be applicable to the workers/catering employees of the Service provider. Default on this account shall be deemed as sufficient ground for termination of the agreement. The Service provider shall submit proof of disbursement of wages, Challan of EPS/ESI deposited with the concerned departments each month.

59. Tender details shall be submitted in the format given in **ANNEXURE-III** in Envelope-II.
60. Envelope -II will be opened up only when the tenderer satisfy the criteria of envelope-I and as approved by the committee members.
61. In case of any dispute the decision of the Accountant General (Audit)-II, Maharashtra, Nagpur shall be final.

Sd/-

Senior Audit Officer/OE