

## अनुलग्नक- I

(लिफाफा-I में रखा जाए)

### हाउस-कीपिंग एजेंसी/फ़र्म/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/फ़र्मों से इस कार्यालय को हाउस-कीपिंग सेवाएँ 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 उद्धरण, 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 जाने चाहिए। बोलियों 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	

<b>7</b>	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
<b>8</b>	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
<b>9</b>	ईएसआईसी का पंजीकरण संख्या:	हाँ/नहीं
	यदि हाँ, तो पंजीकरण की स्व-सत्यापित फोटोकॉपी संलग्न की जानी चाहिए	संलग्न / लागू नहीं
<b>10</b>	ईपीएफओ का पंजीकरण संख्या:	हाँ/नहीं
	यदि हाँ, तो पंजीकरण की स्व-सत्यापित फोटोकॉपी संलग्न की जानी चाहिए	संलग्न / लागू नहीं
<b>11</b>	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 (EPF) 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)

हाउस-कीपिंग व्यक्तियों की आपूर्ति लिए मूल्य निविदाप्रारूप

- 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 (वी.डी.ए.,ईपीएफ और ईएसआई सहित)	रु . 644/- प्रति दिन	
2.	क्र. सं. 1 के 13% की दर से नियोक्ता द्वारा कर्मचारी भविष्य निधि योगदान	रु . 83,72/- प्रति दिन	
3.	क्र. सं. 1 के 3.25% की दर से नियोक्ता द्वारा कर्मचारी राज्य बीमा योगदान	रु. 20.93 / - प्रति दिन	
4.	निविदाकारद्वारा सेवा प्रभार,प्रतिशत (%) में आंकड़े और शब्दों में उद्धृत किया जाए		
5.	लागू माल और सेवा कर,निविदाकारद्वारा प्रतिशत (%) में उद्धृत किया जाए। [वर्तमान दर, क्र. सं. 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 दिनों के लिए		
8.	एक वर्ष में आवश्यक 05 व्यक्ति/ व्यक्तियों के लिए		
9.	कुल निविदा राशि		

नोट:(1) गणना उद्देश्य के लिए महीने का मतलब 22 दिन है। (2) सेवा शुल्क में निविदाकारद्वारा किए जाने वाले अन्य सभी प्रभार/व्यय शामिल होंगे (उदाहरण के लिए – तैनात कार्मिकों के लिए वर्दी व्यय, और निविदाकारके अन्य व्यय)। (3) बोलीदाता, क्र. सं. 4 के लिए उपरोक्त प्रारूप में सेवा शुल्क उद्धृत करेगा। (4) निविदाकारद्वारा उद्धृत दर/प्रतिशत के अनुसार निविदाका 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। निविदामूल्यांकन उद्देश्य के लिए 2% की दर से आई.टी. टीडीएस लगाया जाएगा।

दिनांक:

स्थान:

निविदाकर्ता / निविदाकारके हस्ताक्षर और मुहर

अनुलग्नक- IV (अ)

कार्यालय महालेखाकार (लेखापरीक्षा) II महाराष्ट्र, नागपुर में हाउस-कीपिंग (सफाई) सेवाओं की आपूर्ति हेतु निविदा

---

हाउस-कीपिंग सेवाओं के लिए सामान्य नियम एवं शर्तें

1. वित्तीय वर्ष 2021-22 के लिए कार्यालय महालेखाकार (लेखापरीक्षा)-II, महाराष्ट्र, नागपुर-01 के भवन के शौचालयों की सफाई, भवन के फर्श की पोंछाई, गलियारों तथा कार्यालय के नियंत्रण में पड़ने वाले अन्य सामान्य क्षेत्र की सफाई के लिए हाउसकीपिंग(05) सेवाओं की आउटसोर्सिंग के लिए 'मैनपावर प्रदाता' कंपनियों/फर्मों/ एजेंसियों से सील निविदाएं आमंत्रित की जाती हैं।
2. हाउसकीपिंग की सेवाएं सभी कार्य दिवसों पर तथा कभी-कभी छुट्टी के दिन, जब भी आवश्यक हो, पूरे कार्यालय परिसर (यानी- ग्राउंड फ्लोर, पहली, दूसरी और तीसरी मंजिलें, शौचालय सहित) में प्रदान करनी हैं। ठेकेदार इस कार्यालय के निर्देशों के अनुसार हाउसकीपिंग सेवाओं का निष्पादन करेगा।
3. मूल्य निविदानिविदा विवरण अनुबंध- III में दिए गए प्रारूप में निम्नलिखित तरीके से प्रस्तुत किए जाएंगे:
  - i) निविदाकारलिफाफा- I और लिफाफा- II युक्त बड़े लिफाफे को प्रस्तुत करेगा। बड़े लिफाफे को वित्तीय वर्ष 2021-22 के लिए हाउसकीपिंग हेतु निविदादस्तावेज दर्शाके सुपरस्क्रिप्ट किया जाएगा ।
  - ii) लिफाफा-I में अनुलग्नक I, II और IV होंगे और लिफाफा-II में केवल अनुलग्नक- III होगा, जो 'मूल्य बोली' दर्शाता हुआ सुपरस्क्रिप्ट होगा।
4. यह समझा जाएगा की निविदाकर्ता को कार्यस्थल के बारे में पूरी जानकारी है चाहे उन्होने इसका निरीक्षण किया है या नहीं तथा किसी भी गलतफहमी व अन्यथा के परिणामस्वरूप कोई अतिरिक्त शुल्क की अनुमति नहीं दी जाएगी। इच्छुक पार्टियां काम की आवश्यकता/काम के परिमाण हेतु जानकारी के लिए परिसर का निरीक्षण 16/06/2021 से 21/06/2021 तक अपराह्न 02.00 बजे से 5.00 बजे तक किसी भी समय कर सकते हैं।

5. पूर्ण टेंडर दस्तावेज़ विभाग की वेबसाइट <https://cag.gov.in/ag/nagpur/en/tenders> से डाउनलोड किया जा सकता है।

6. कार्यालय में 05 कर्मियों की आवश्यकता है, जो हाउस कीपिंग की सेवाओं में दक्ष हो। कार्यालय में सेवाओं की आवश्यकता, एक दिन में तीन बार सभी कार्य दिवसों - अर्थात् सोमवार से शुक्रवार और आवश्यक हो तो अवकाश के दिन भी, होती है। अनुबंध की अवधि के दौरान कार्यालय में कर्मियों की आवश्यकता घट/बढ़ सकती 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. इच्छुक सेवा प्रदाता/फर्म/एजेंसियां वित्तीय वर्ष 2021-22 के लिए निविदा हेतु पूर्ण दस्तावेज सीलबंद लिफाफा में "हाउसकीपिंग सेवाओं के लिए निविदा" दर्शाके सुपरस्क्राइब कर, व्यक्तिगत रूप में वरिष्ठ उपमहालेखाकार (प्रशासन), कार्यालय महालेखाकार (लेखापरीक्षा) ॥ महाराष्ट्र, सिविल लाइन्स, नागपुर- 440001 को 22/06/2021 के 16:00 बजे तक प्रस्तुत कर सकते हैं। 22/06/2021 को 16:15 बजे बोलियों को इस कार्यालय की निविदा समिति द्वारा खोला जाएगा। निविदाकार निविदा उद्घाटन में भाग ले सकते हैं।

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

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

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

12. निविदासुरक्षा जब्त हो सकती है: यदि निविदाकार निविदा प्रपत्र में निविदाकार द्वारा निर्दिष्ट निविदाकी वैधता की अवधि के दौरान अपनी निविदा वापस लेता है या सफल निविदाकारके 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 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।

13. सफल निविदा वाले को अपनी बोली की स्वीकृति की अधिसूचना प्राप्ति की तारीख से एक सप्ताह के भीतर अनुबंध अवधि के लिए "निष्पादन सुरक्षा जमा", निविदाराशि 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 ।

14. निविदा कंपनियों/फर्मों/एजेंसियां निविदाके साथ निम्नलिखित दस्तावेजों की स्व-प्रमाणित फोटोकॉपी संलग्न करना आवश्यक है, ऐसा न करने पर उनकी निविदाको सरसरी तौर पर/सिरे से खारिज कर दिया जाएगा और इस 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 किया गया पंजीकरण संख्या और पंजीकरण प्रमाण पत्र और (4) सेवा कर/जीएसटी पंजीकरण प्रमाणपत्र, (5) आय एस ओ प्रमाणपत्र ।

15. एजेंसी/फर्म/कंपनी का विवरण और घोषणा संलग्न प्रारूप में प्रस्तुत की जा सकती है, जिसे अनुलग्नक-I और अनुलग्नक-II के रूप में वर्णित किया गया है ।

16. सशर्त बोलियों पर विचार नहीं किया जाएगा और पहली बार में ही सिरे से खारिज कर दिया जाएगा।

17. इस कार्यालय का सक्षम प्राधिकारी बिना कोई कारण बताए किसी भी या सभी बोलियों को रद्द करने का अधिकार रखता है।

18. सेवा प्रदाता यह सुनिश्चित करेगा कि आपूर्ति किए गए व्यक्ति की **शैक्षणिक अर्हता 'माध्यमिक शिक्षा प्राप्त'** है और वह व्यक्ति सभ्यतापूर्ण है ।



19. 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।

20. वरीयता उन एजंसियों को दी जाएगी जिनका पंजीकृत कार्यालय या मैनपावर कंपनी/फर्म/एजेंसी का एक शाखा कार्यालय नागपुर में स्थित होगा।

21. यदि एमएसएमई नियमों के तहत नवीनतम परिभाषाओं के अनुसार, निविदाकार एक सूक्ष्म या लघु उद्यम है, तो निविदाकारको "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।

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

23. **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, निविदाके साथ अपलोड करें।

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

25. **ईएमडी छूट चाहने वाले निविदाकारको निविदाके साथ संबंधित श्रेणी के लिए वैध सहायक दस्तावेज प्रस्तुत करना होगा।**

26. 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।

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

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

29. 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।

30. 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।

31. 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 इसे प्रस्तुत करेगा।

32. निविदाकारको उसके द्वारा प्रस्तुत की जाने वाली निविदापर अपना हस्ताक्षर, सील और नाम के साथ करना चाहिए।

33. बोलीदाताओं को निविदाके निविदा दस्तावेज के प्रत्येक पृष्ठ पर मूल्य उद्धरण के साथ हस्ताक्षर करना होगा तथा इसे मूल रूप में जमा करना होगा।

34. विधिवत रूप से सभी प्रकार से पूर्ण बोली, 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।

35. किसी भी कारण से देरी से प्राप्त निविदा या अपूर्ण प्राप्त निविदाको अस्वीकृत किया जा सकता है।
36. 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।
37. 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।
38. तैनात व्यक्ति को इस कार्यालय के केयर टेकर की अनुमति द्वारा कार्य हेतु रिपोर्ट करना और कार्यालय छोड़ना होगा। सफाई का समय प्रातः 07.00 बजे से अपराह्न 03.00 बजे तक 3 (तीन) व्यक्तियों के लिए और प्रातः 10.00 बजे से शाम 6 बजे तक 2 (दो) व्यक्तियों के लिए होना चाहिए। सफाई का काम, कार्यालय आरंभ होने अर्थात्, 9.30 बजे के आधे घंटे पहले तक पूरा किया जाना चाहिए और उसके बाद कुछ अंतराल पर दो बार सफाई होनी चाहिए।
39. 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।
40. यदि तैनात व्यक्ति किसी दिन अनुपस्थित रहता है, या तीन अवसरों पर कार्यालय देर से आता है/ जल्दी चला जाता है तो एक दिन का वेतन काट लिया जाएगा।
41. 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।
42. सेवा प्रदाता के प्रत्येक कर्मों के संबंध में बीमा सहित परिवहन, चिकित्सा और अन्य वैधानिक आवश्यकता सेवा प्रदाता की जिम्मेदारी होगी।
43. अनुबंध की कोई सब-लेटिंग या अभिहस्तांकन की अनुमति नहीं है।

44. हाउस-कीपिंग सेवाओं में लगे व्यक्ति व्यक्ति दैनिक आधार पर लगे और 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।

45. एजेंसी/फर्म को लगे हुए व्यक्ति को वर्दी प्रदान करनी चाहिए। ठेकेदार द्वारा लगे कार्मिक साफ और स्वच्छ वर्दी पहनेंगे और सरकार/स्थानीय प्राधिकारियों द्वारा समय-समय पर जारी किए गए कोविड संबंधी सभी मानदंडों / एस.ओ.पी. का आवश्यक रूप से पालन करेंगे।

#### **46. सफाई सामग्री की आपूर्ति कार्यालय द्वारा होगी।**

47. सफाई प्रक्रिया के दौरान स्टॉप बोर्ड/ साइनेज-‘सफाई कार्य प्रगति पर’ का उपयोग किया जाना चाहिए।

48. यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि शौचालय की दीवारें साफ और गंदे धब्बों से मुक्त हैं।

49. कार्यालय भवन के पीछे चेंबर या तय जगह पर कचरा फेंका जाना चाहिए।

50. एजेंसी के सफाई कर्मियों को, इस कार्यालय द्वारा तैनात सुरक्षाकर्मियों के साथ सौहार्दपूर्ण संबंध बनाए रखना चाहिए।

51. सफाई के दौरान किसी भी सामग्री या उपकरण को, कार्यालय की सफाई के उद्देश्य के अलावा अन्य उद्देश्य से स्पर्श या स्थानांतरित नहीं किया जाना चाहिए। किसी भी स्थिति में सामग्री/फर्नीचर/ रिकॉर्ड आदि क्षतिग्रस्त नहीं होने चाहिए।

52. ठेकेदार केवल ऐसे व्यक्तियों को काम में लगाएगा, जो अनुशासित और चिकित्सकीय रूप से फिट हैं। ठेकेदार लगाए गए परिचारकों 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।

53. प्रत्येक महीने के प्रथम और तृतीय शनिवार को इस कार्यालय के केयर टेकर की उपस्थिति में वैक्यूम क्लीनिंग सहित मकड़ी का जाला हटाया जाना चाहिए। वॉशरूम के दरवाजों के हैंडल को भी समय-समय पर साफ करना चाहिए।

54. साप्ताहिक आधार पर, एक महिला कर्मी को महिला प्रसाधन गृह में काम करने के लिए नियुक्त किया जाना चाहिए।

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

56. 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।

57. 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।

58. संतोषजनक कार्य की दैनिक रिपोर्ट, इस कार्यालय के केयर टेकर या वरिष्ठ लेखा परीक्षा अधिकारी/ओ.ई. अनुभाग द्वारा निर्दिष्ट अधिकारी से प्राप्त की जानी चाहिए।

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

60. 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।

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

62. 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।

63. एजेंसी द्वारा सफाई कार्य के लिए तैनात व्यक्तियों को इस कार्यालय के केयर टेकर के पर्यवेक्षण में अपने कर्तव्यों का पालन करना होगा।

64. एजेंसी माल और सेवा कर के भुगतान के लिए जिम्मेदार होगी (वर्तमान दर 18% )। 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।

65. जीएसटी अधिनियम की धारा 51 के तहत टीडीएस 2% की दर से (1% सीजीएसटी और 1% एसजीएसटी) एजेंसी को भुगतान किए जाने वाले बिल के भुगतान से काटा जाएगा, अगर अनुबंध का कुल मूल्य 2.50 लाख रु.से ऊपर है। एजेंसी द्वारा जमा किए गए चालान में दर्शाये गए केंद्रीय कर, राज्य कर, एकीकृत कर और उपकर को छोड़कर, सेवाओं के मूल्यों पर टीडीएस काटा जाएगा। एजेंसी को टीडीएस का प्रमाणपत्र जारी किया जाएगा।

66. 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।

67. 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।

68. 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 का प्रमाण, संबंधित विभागों को ईपीएस / ईएसआई जमा करने का चालान प्रस्तुत करेगा।

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

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

71. 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 HOUSE KEEPING (CLEANING) 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-440 001 invites **sealed quotations/tender** from service provider agencies/firms to provide **HOUSE KEEPING (CLEANING)** services 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 (containing 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**

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



<b>7</b>	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
<b>8</b>	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
<b>9</b>	Registration Number of ESIC:	Yes/ No
	If yes, self-attested photocopy of registration should be attached	Attached/NA
<b>10</b>	Registration Number of EPFO	Yes/ No.
	If yes, self-attested photocopy of registration should be attached	Attached/NA
<b>11</b>	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 HOUSE KEEPING (CLEANING) SERVICES**

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/day (Including VDA, EPF and ESI)	Rs.644/- per day	
2.	Employees Provident Fund (EPF) contribution by the employer @ 13% of Sl. No.1	Rs. 83.72/- per day	
3.	Employees State Insurance (ESI) contribution by the employer @ 3.25% of Sl. No. 1	Rs. 20.93/- per day	
4.	Service Charges in percentage (%) to be quoted by the tenderer in figures and words (not less than 1%)		
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 five persons 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 personnel 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 (A)

### TENDER FOR SUPPLY OF HOUSE-KEEPING (CLEANING) SERVICES AT THE OFFICE OF THE ACCOUNTANT GENERAL (AUDIT)-II, MAHARASHTRA, NAGPUR

---

#### GENERAL TERMS AND CONDITIONS FOR HOUSE-KEEPING (CLEANING) SERVICES

1. Sealed tenders are invited from 'Service provider' Companies/Firms/Agencies for outsourcing of housekeeping services for cleaning toilets of building, mopping of floors of building, corridors and other common areas falling under the control of the office of the Accountant General (Audit)-II, Maharashtra, Nagpur for the financial year 2021-22.
2. Housekeeping services are to be provided on all working days and occasionally on holiday, whenever required, in the entire office premises (i.e., Ground floor, 1<sup>st</sup>, 2<sup>nd</sup>, 3<sup>rd</sup> floors including toilets). The contractor shall perform the housekeeping services in the manner and as per the instructions of this office.
3. 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 **HOUSE KEEPING** for the financial year 2021-22.
  - ii) Envelope -I will contain Annexure I, II & IV and Envelope-II will contain Annexure -III only superscribing 'Price Tender'.
4. A tenderer shall be deemed to have full knowledge of the site whether he inspects it or not and no extra charges consequent on any misunderstanding or otherwise shall be allowed. The interested parties can inspect the premises at any time from 02.00 PM to 5.00 PM on between 16/06/2021 to 21/06/2021 to access the job requirement/quantum of work involved.
5. The complete tender document may be downloaded from the department website <https://cag.gov.in/ag/nagpur/en/tenders>
6. The office has requirement for services of **05 personnel** who are well conversant with the work of House Keeping. The services in office require three times a day 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.
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 interested service providers/Firms/Agencies may submit sealed envelope super-scribing "**Tender for housekeeping services 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. The tenders will be opened by the Tender Committee of this office on 22/06/2021 at 16:15 hours. Tenderer may attend the tender opening.
9. 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.

10. The EMD in respect of agencies which do not qualify shall be returned to them without interest.
11. The EMD will be adjusted against Security Deposit for the successful tenderer.
12. 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.
13. The successful tenderer will have to give Performance Security Deposit of 3% (three per cent) of tender amount within seven days from the date of receipt of notification of the acceptance of his tender in cash or 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.
14. 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 and undertaking of non-liquidation of firm.
15. The details and declaration of the agency/firm/company shall be furnished in the format enclosed as **ANNEXURE-I and ANNEXURE-II**.
16. Conditional tenders shall not be considered and will be out rightly rejected in the very first instance.
17. The Competent Authority of this office reserves the right to cancel any or all the tenders without assigning any reason.
18. The service provider shall ensure that the **Educational Qualification** of the person deployed for House Keeping Services shall be at least **"High School Pass"** and the person shall be well mannered.
19. 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.
20. The Registered Office or one of the Branch Offices of the Manpower Company/Firm/Agency should be located in Nagpur.
21. 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 furnished for evaluation by the buyer.

22. Service charge should not be less than 1 *per cent*.
23. **Tenderer financial standing:** The tenderer should not be under liquidation, court receivership or similar proceedings, should not be bankrupt. Tenderer shall furnish an undertaking to this effect with tender.
24. **Duration of the service contract may be extended** up to 6 months beyond the initial contract duration (subject to satisfactory performance and mutual consent).
25. **The tenderer seeking EMD exemption must submit the valid supporting document for the relevant category with the tender.**
26. **For small scale unit registered with NSIC under single point registration 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.**
27. **ISO 9001:** The tenderer or the OEM of the offered products must have ISO 9001 certification.
28. **The supplier shall ensure that the invoice is raised in the name of the consignee with GSTIN of consignee only.**
29. **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.
30. The tenderer's offer is liable to be rejected if they don't furnish any of the certificate/document.
31. 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 produce to this office.
32. The tenderer should append his Signature with Seal and Name on the tender to be submitted by him.
33. Tenderers are also required to sign each page of Tender Document of Tender along with the Price Quotation and submit the same in original.
34. 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.

35. Tender received late on account of any reason whatsoever or received incomplete are liable to be rejected.
36. The acceptance of the quotation rests upon this office with a right to reject/accept any/all tenders without assigning any reason.
37. 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.
38. The person deployed shall be required to report for work and leave the office daily with permission of the Care Taker. The time of cleaning should be from 07.00 am to 03.00 pm for 03 (Three) persons and from 10.00 am to 6.00 pm for 02 (Two) persons. The cleaning should be completed half an hour before the start of the office i.e., 9.30 am and thereafter cleaning should be done twice intermittently.
39. 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.
40. In case, person deployed is absent on any particular day or comes late/leaves early on 3 occasions, one day's salary will be deducted.
41. 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.
42. 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.
43. No sub-letting or assignment of the contract is permitted.
44. The persons engaged in the House-Keeping services are on daily basis and 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).
45. The agency/firm should provide uniform to the engaged person. The personnel engaged by the contractor shall be dressed in a neat and clean uniform and shall mandatorily follow all COVID related norms/SOPs issued by Govt./Local authorities from time to time.
46. Cleaning material will be supplied by the Office/Buyer.
47. During cleaning process stop board/signages like 'cleaning in progress' shall be utilized.
48. It should be ensured that the walls of the toilet are cleaned and are free from dirty spots.
49. Garbage should be dumped in the chamber or decided place standing behind the office building.
50. Cleaners of the agency should maintain cordial relation with the security personnel deployed by this office.
51. During cleaning no material or equipment should be touched or moved other than for the purpose of cleaning the office. In no case materials/furniture/records etc., should be damaged.
52. 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 attendants employed.

53. On 1<sup>st</sup> and 3<sup>rd</sup> Saturday of every month, vacuum cleaning including removing of Cobwebs should be done in presence of the care taker of this office. So also handle of washroom doors should be cleaned frequently.
54. One female personnel shall be deputed for working in women's toilets (On weekly basis).
55. The contractor shall not deploy any person below the age of 18 years old.
56. Service provider will submit the bill in triplicate in the 1<sup>st</sup> week of following month. The payment will be released by the 3<sup>rd</sup> 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.
57. 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.
58. Daily report of satisfactory work should be obtained from the caretaker or officer designated by Senior Audit Officer/OE Section of this office.
59. Payment to the deputed person would be made on the basis of daily wage rate **(as provided in the PRICE TENDER FORMAT, ANNEXURE-III)** 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 will be the responsibility of the agency/firm.**
60. The agency shall be responsible for payment of minimum wages to the employed person **(as provided in the PRICE TENDER FORMAT, ANNEXURE-III)**. 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.
61. The payment shall be made to the person deployed by 2<sup>nd</sup> of the next month for the wages of previous month.
62. Income tax would be deducted at the prescribed rate, from the payment of bill to be paid to the agency. 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.
63. Persons, deployed for cleaning work by the Agency, should perform their duties under over all supervision of Caretaker of this office.
64. The Agency shall be responsible for the payment of Goods & Services Tax (Current rate 18%). 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.
65. Tax Deduction at Source (TDS) under section 51 of the GST Act, @ 2% (1% CGST and 1% SGST each) shall be deducted from the payment of bill to be paid to the agency, if the total value of the contract is above Rs.2.50 lakh. The TDS shall be deducted on the value of the services excluding the central tax, state tax, integrated tax and cess indicated in the invoice submitted by the agency. A certificate of TDS shall be issued to the agency.
66. The Contract Agreement shall be construed as per Indian Laws and Nagpur Courts will have Jurisdiction to settle any dispute arising out of Contract.
67. 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.

68. 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.
69. Price Tender details shall be submitted in the format given in **ANNEXURE-III** in Envelop-II.
70. Envelope -II will be opened up only when the tenderer satisfy the criteria of envelope-I and as approved by the committee members.
71. In case of any dispute the decision of the Accountant General (Audit)-II, Maharashtra, Nagpur shall be final.

Sd/-

**Sr. Audit Officer/OE**