

**Office of the Accountant General (A&E)-I, Uttar Pradesh,
20, Sarojini Naidu Marg, ALLAHABAD**

Tender Form

A. General specification

(i)	Name of work/service	Personnel for security of office Semi Skilled
(ii)	Number of days during the month for which the services are required.	All days.

B. Details of tenderer

1.	Name of the outsourcing agency	
2.	Office Address and Telephone Numbers	
3.	License Number and Registration details	
4.	E.P.F. Account Number with latest challan	
5.	PAN Number	
6.	Service Tax/GST Registration Number	
+7.	ESI Code Number	
Copy of the supporting documents in respect of the information at Sl. No. 1 to 7 above is enclosed.		

C. Price Bid

Sl No.	Particulars	Rate as applicable for security person (Semi Skilled.)
(i)	Minimum basic wages per month as per latest order issued by the Office of the Labour Commissioner, U.P., Kanpur. (Copy of order is to be enclosed)	
(ii)	Variable Dearness Allowance per month as per latest order issued by the Office of the Labour Commissioner, U.P., Kanpur. (Copy of order is to be enclosed)	
(iii)	Employees Provident Fund charges @ 12% + Administrative charges 1.61% (as applicable). (Employer share)	
(iv)	E.S.I. Charges @ 4.75% (Employer share)	
	Total	
(i)	Service & Uniform charges (overall %) on labour input as applicable.	
(ii)	Total charges per month	
(iii)	Total amount for the work (In figure & Words)	
Add Service Tax (as per admissibility)		
Total Value of work.		


- D.** Earnest Money of Rs.25000/- in favour of "Pay & Accounts Officer, Office of the Accountant General (A&E)-I, U.P., Allahabad" is enclosed herewith in the shape of BD/DD Number dated.....

Dated Signature of the Tenderer
Name & Address of Tenderer with seal

कोटेशन/निविदा की शर्तें

1. इस कार्यालय की सुरक्षा व्यवस्था हेतु वाहय एजेन्सी के माध्यम से उपलब्ध कराये गये सुरक्षा कर्मी (शस्त्र रहित) एजेन्सी के कर्मचारी होंगे तथा एजेन्सी उनकी वर्दी एवं अन्य सुविधाओं आदि के लिए जिम्मेदार होगी। एजेन्सी अपने कर्मचारी के सद्व्यवहार के लिए भी उत्तरदायी होगी। सुरक्षा कर्मी द्वारा अनुचित कार्य करने, सद्व्यवहार पूर्वक कार्य न करने एवं शिकायत मिलने पर एजेन्सी को उन्हें कार्य से हटाना होगा।
2. निविदा में दरों का अंकन इस प्रकार किया जाय कि कर्मचारियों को निर्धारित न्यूनतम वेतन से कम भुगतान न हो। साथ ही यह भी ध्यान रखा जाय कि सेवा प्रभार (Service charge) का अंकन इस प्रकार किया जाय कि किसी भी दशा में कर्मचारी एवं नियोजक भविष्य निधि एवं इ० एस० आई० सी० (ESIC) अंशदान जमा करने एवं सेवाकर/आयकर की राशि की कटौती के पश्चात कर्मचारी के न्यूनतम वेतन से कम संस्था को भुगतान न प्राप्त हो।
3. वरिष्ठ उप महालेखाकार/प्रशासन कार्यालय महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी) प्रथम, उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद को निविदा के किसी भाग अथवा समस्त निविदाओं को बिना कारण बताये स्वीकार या अस्वीकार करने का अधिकार होगा।
4. सुरक्षा कर्मी के विवरण जिसमें उनका नाम, उम्र, शैक्षिक योग्यता, स्थायी पता, पुलिस जाँच के प्रमाण पत्र की सत्यापित छाया प्रति इस कार्यालय को जमा करना होगा।
5. सुरक्षा कर्मी के कार्य की अवधि पूरे सप्ताह नियमित रूप से होगी। आवश्यकतानुसार शिफ्टवाइज अवधि 12घन्टें के लिए लगाया जायेगा। इस प्रकार =5X12hoursX 30 or 31 घन्टों का आकलन किया जाना है।
6. सेवा प्रदान करने वाली एजेन्सियों/संस्थाओं में से चयनित एजेन्सी/संस्था के साथ लिखित अनुबन्ध किया जायेगा। संस्था को अनुबन्धित घनराशि का 10% (प्रतिशत) जमानत राशि के रूप में देनी होगी।
7. कार्यालय हेतु सुरक्षा कर्मी (सेमी स्किल्ड) को सरकार द्वारा नियत न्यूनतम वेतन एवं भत्ते सेवा प्रदान करने वाली संस्था को देने होंगे एवं उसका प्रमाण इस कार्यालय को उपलब्ध कराना होगा।
8. सेवा प्रदान करने वाली संस्था यदि सेवा छोड़ना चाहती है तो संस्था द्वारा तीन माह पूर्व इसकी सूचना महालेखाकार, (लेखा एवं हकदारी) I उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद को देनी होगी।
9. संस्था सेवा प्रदान करने हेतु जी. एस. टी, आयकर, श्रम विभाग में पंजीकृत होनी चाहिए। साथ ही सिक्किरिटी सर्विसेज हेतु पुलिस महानिदेशक से निर्गत प्रमाण पत्र होना चाहिए एवं इस आशय का प्रमाण पत्र निविदा के साथ संलग्न करना होगा तथा श्रम विभाग द्वारा प्रदत्त लाइसेंस की फोटो प्रति भी संलग्न करें।
10. पूर्व अनुभव (विगत वर्षों से) एवं वे संस्थायें जहां पर कि सेवा प्रदान की गई हो या प्रदान की जा रही हो की एक सूची निविदा के साथ संलग्न करनी होगी जिसमें उनके कार्यालय अध्यक्ष का नाम एवं फोन कार्यालय को उपलब्ध कराना होगा।
11. सेवा प्रदान करने वाली एजेन्सी/संस्था को सभी कानूनी दायित्वों जैसे कि कर्मचारी भविष्य निधि (EPF) एवं इ० एस० आई० सी० (ESIC) आदि के नियमों का पालन करना होगा। एजेन्सी/संस्था द्वारा कर्मचारी भविष्य निधि (EPF) एवं इ० एस० आई० सी० (ESIC) कर्मचारी तथा नियोजक के निर्धारित अंशदान (Employees and Employers contribution) प्रति माह जमा किया जाना अनिवार्य होगा तथा जमा किये जाने का प्रमाण पत्र यथा इ. सी. आर.(ECR) प्रस्तुत करना अनिवार्य होगा।
12. एजेन्सी जो मासिक भुगतान दर सेवा हेतु निर्धारित करे उसमें साप्ताहिक अवकाश, छुट्टियों हेतु देय राशि का समावेश हो। कार्यालय इस हेतु अलग से कोई भुगतान नहीं करेगा।
13. एजेन्सी लगाये गये अपने कर्मचारियों की उपस्थिति पंजिका रखेगी जो कि इस कार्यालय के अधिकृत अधिकारी द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित की जायेगी।
14. यदि किसी दिन निर्धारित संख्या से कम कर्मचारी कार्य पर उपस्थित हुए तो प्रति दिवस प्रति व्यक्ति के हिसाब से संस्था के बिल में से कटौती की जायेगी। इसके अतिरिक्त अनुपस्थित प्रति व्यक्ति प्रति दिन की दर से 500 रु० की कटौती की जायेगी।
15. एजेन्सी बिना इस कार्यालय के अधिकृत अधिकारी की स्वीकृति के अपने कर्मचारियों में बदलाव नहीं करेगी।

16. एजेन्सी अगले माह की 10 तारीख तक अपने कर्मचारियों को वेतन देगी अन्यथा इस कार्यालय द्वारा 1% या उनका कोई हिस्सा मासिक बिल में से काट दिया जायेगा जो कि अधिकतम पूर्ण बिल का 10% होगा।
17. एजेन्सी के बिल से सरकार द्वारा निर्धारित दरों पर स्रोत पर आय कर की कटौती की जायेगी जिसके लिए उसे **Form-16** प्रदान किया जायेगा।
18. सुरक्षा कर्मी की उम्र 21 से 45 वर्ष, ऊँचाई कम से कम 5 फिट 7 इंच होनी चाहिए एवं शारीरिक रूप से चुस्त दुरुस्त होना चाहिए।


वरिष्ठ लेखाधिकारी/साओप्रओ 13-7-17