



भारतीय मानक ब्यूरो
शाखा कार्यालय, सावित्री काम्पलेक्स,
116, जी.टी.रोड, गाजियाबाद 201001

निविदा सूचना

सुरक्षा और हाऊसकीपिंग सेवाएँ प्रदान करने हेतु दो निविदा प्रणाली अर्थात् तकनीकी निविदा और वित्तीय निविदा के अन्तर्गत ठेकेदारों से अलग-अलग सीलबंद निविदाएँ आमंत्रित की जाती हैं। निविदा प्रपत्र भारतीय मानक ब्यूरो, सावित्री काम्पलेक्स, 116 जी.टी. रोड, गाजियाबाद से सभी कार्यदिवसों (सोमवार से शुक्रवार) में 1000 बजे से 1700 बजे तक प्राप्त किया जा सकता है। निविदा के दोनों भाग अलग-अलग सीलबन्द लिफाफों में 31 मई, 2011 तक 1500 बजे जमा कर दिए जाएँ। तकनीकी निविदाएँ उसी दिन 1600 बजे खोली जाएगी। विस्तृत जानकारी ब्यूरो की वेबसाइट : www.bis.org.in अथवा दूरभाष संख्या 0120-2861996, 2861498 पर प्राप्त की जा सकती है।

भारतीय मानक ब्यूरो बिना कोई कारण बताएँ किसी अथवा सभी निविदाओं को अस्वीकार करने का अधिकार अपने पास सुरक्षित रखता है।

निदेशक एवं प्रमुख

संदर्भ : गा०शा०का०/प्रशासन

दिनांक : 12.05.2011

विषय : भारतीय मानक ब्यूरो, गाजियाबाद शाखा कार्यालय
की, सुरक्षा, हाऊस कीपिंग एवं कैंटीन ब्याय हेतु निविदा ।

महोदय,

भारतीय मानक ब्यूरो, गाजियाबाद शाखा कार्यालय, सावित्री काम्पलेक्स, 116 जी.टी. रोड, गाजियाबाद के कार्यालय के लिए सुरक्षा एवं हाऊस कीपिंग एवं कैंटीन ब्याय हेतु एक वर्ष के लिए ठेका आधार पर सेवाएँ प्रदान करने हेतु दरें आमंत्रित हैं । इस हेतु निम्नलिखित नियम एवं शर्तें हैं :

सुरक्षा गार्ड, कैंटीन ब्याय एवं हाऊस कीपिंग के कर्मचारी पूर्णतः अकुशल नान-मैट्रिक होंगे ।

1. सुरक्षा गार्ड को कार्यालय द्वारा निर्धारित व्यवस्था जैसे आगन्तुक रजिस्टर, एंट्री पास बनाना, कार्यालय के सभी एसेट्स सामग्री एवं सेम्पल आदि का देखरेख करना होगा ।
2. एजेंसी को उत्तर प्रदेश श्रम विभाग द्वारा स्वीकृत दर तथा समय-समय पर संशोधित दर के अनुसार ही मासिक भुगतान किया जाएगा ।
3. भारतीय मानक ब्यूरो द्वारा एजेंसी के देयकों से प्रतिमाह आयकर की कटौती नियमानुसार की जाएगी ।
4. सुरक्षा एवं हाऊसकीपिंग हेतु ठेके की अवधि कुल एक वर्ष (01 जून, 2011 से 31 मई, 2012 तक) अथवा दूसरी एजेंसी को चार्ज देने के समय तक होगी ।
5. सुरक्षा एवं हाऊसकीपिंग हेतु ठेका किसी भी समय समाप्त करने का अधिकार भारतीय मानक ब्यूरो, गाजियाबाद के पास सुरक्षित होगा । यदि ठेकेदार को किसी समय अपनी सेवाएँ देना बंद करनी होगी तो एक माह का नोटिस हमारे कार्यालय को देना होगा ।

6. भारतीय मानक ब्यूरो द्वारा सुरक्षा एवं हाऊसकीपिंग कर्मचारियों को कोई आवासीय या अन्य कोई सुविधा/लाभ प्रदान नहीं किया जाएगा और नही वे ब्यूरो से किसी प्रकार का कोई स्वत्व प्राप्त करने के अधिकारी होंगे । कर्मचारियों को आपकी ओर से निर्धारिति वर्दी उपलब्ध करानी होगी ।
7. सफाई कार्य के अकुशल कर्मचारी का कार्य सुबह 8.00 बजे से 1630 बजे तक रहेगा तथा पूरे भवन की साफ-सफाई, पोछा, जाले इत्यादि निकालना, खिड़कियों के काँच एवं धूल को हमेशा साफ करते रहना एवं भवन की सीढ़ियों को हमेशा साफ-सुथरा रखना एवं उसका पर्यवेक्षण करना होगा ।
8. ठेकेदार द्वारा उलब्ध कर्मचारियों को अगले माह की 7 तारीख तक वेतन का भुगतान कर रसीद इस कार्यालय को प्रस्तुत करनी होगी ।
9. आपकी एजेंसी का लेबर एक्ट के तहत श्रमायुक्त के कार्यालय में ईपीएफ, ईएसआई, सर्विस टैक्स, आयकर एवं अधिकृत प्राधिकारी के साथ पंजीयन होना आवश्यक है, जिस हेतु आपको आवश्यक दस्तावेज कार्यालय को प्रस्तुत करने होंगे।
10. निविदा प्रपत्र एवं नियम और शर्तें इस पत्र के साथ संलग्न है । मोहरबंद निविदा इस कार्यालय में 31 मई, 2011, दोपहर 1500 बजे तक जमा होनी चाहिए, इस अवधि के पश्चात निविदा मान्य नहीं होगी । प्राप्त निविदाएँ, जमाकर्ताओं अथवा इनके अधिकृत प्रतिनिधियों के समक्ष उसी दिन 1600 बजे खोली जाएंगी । हमारे कार्यालय को सभी निविदाएँ अथवा कोई भी निविदा निरस्त करने का पूर्ण अधिकार होगा ।
11. उपरोक्त संदर्भित ठेका, न्यूनतम दर एवं निविदा प्रत्र में दिए गए कार्यों एवं शर्तों का पालन सुरिश्चित करने, उपरोक्त क्रम संख्या 2 एवं 9 सहित निविदा प्रपत्र की अन्य शर्तों को पूरा करने तथा एग्रीमेंट की स्वीकृति के पश्चात ही प्रदान करने पर विचार किया जाए गा ।

सधन्यवाद,

भवदीय,

(आर.के. शर्मा)

वैज्ञानिक 'एफ' एवं प्रमुख

संलग्नक : उपरोक्तानुसार

भारतीय मानक ब्यूरो
गाजियाबाद शाखा कार्यालय

अनुबन्ध के लिए नियम एवं शर्तें - भाग 2 : हाऊसकीपिंग

भारतीय मानक ब्यूरो, गाजियाबाद शाखा कार्यालय में हाऊसकीपिंग के लिए निम्नलिखित नियम एवं शर्तें रहेगी :

1. अकुशल सफाई कर्मचारी को पूरे भवन की साफ-सफाई करना होगा।
2. कार्यालय के फर्श, दीवारों और भवन में रखे सभी तरह के फर्नीचर-इक्विपमेंट को हमेशा साफ सुथरा रखना होगा ।
3. कार्यालय भवन के दोनों शौचालयों को अच्छी तरह से हमेशा साफ-सफाई बनाए रखनी होगी ।
4. खिड़कियों और दरवाजों को हमेशा साफ-सुथरा तथा कार्यालय भवन में गैलरियों को हमेशा स्वच्छ एवं धूल रहित रखनी होगी ।
5. हाऊसकीपिंग के अन्तर्गत रखे गए कैन्टीन ब्वाय द्वारा कैन्टीन के सभी उपकरणों यथा चूल्हा, चाय बनाने के बर्तन, कप-प्लेट एवं फ्रिज आदि की प्रतिदिन साफ-सफाई करना आवश्यक होगा ।
6. कार्यालय द्वारा वर्दी, वेतन-भत्ते फण्ड बोनस ग्रेच्युटी इत्यादि किसी प्रकार के खर्च का वहन नहीं किया जाएगा ।
7. कार्यालय द्वारा स्वीकृत राशि का भुगतान मासिक बिल प्रदान करने पर किया जाएगा ।
8. प्रतिदिन एक सफाई कर्मचारी निर्धारित समय पर 8 घंटे के लिए कार्यालय को उपलब्ध कराया जाएगा तथा एजेंसी द्वारा सफाई कार्यों का हमेशा निरीक्षण किया जाएगा । एक कर्मचारी को लगातार 240 दिन से अधिक नहीं रखा जाएगा और आवश्यकतानुसार उन्हें बदला जाएगा ।
9. हाऊसकीपिंग का अनुबन्ध किसी भी समय एक महीने की पूर्व नोटिस पर बिना कारण बनाए दानों पक्ष द्वारा रद्द किया जा सकेगा ।
10. साफ-सफाई के लिए आवश्यक सामग्री कार्यालय द्वारा जारी की जाएगी ।
11. करार के अगले नवीनीकरण के लिए दोनों पक्ष बाध्य नहीं होंगे ।
12. अन्य नियम एवं शर्तें सुरक्षा संबंधी नियम एवं शर्तों के अनुसार होगी ।

हस्ताक्षर एवं दिनांक :

TEHNICAL BID**Requirement :**

S.No	Description	Qualification	No of Personnel
1.	Security Guards	Unskilled	01
2.	Housekeeping Boy	Unskilled	02
3.	Canteen Boy	Unskilled	01

Details required :

1.	Name and address of the Tender organization, with Telephone/Mobile No. etc. OR Name and residential address of tenderer (in case of individual) with Telephone/Mobile No.	
2.	Since when you are engaged in the service(s) applied.	
3.	Please give the set up of your organization, clearly indicating details of managerial, supervisory and other staff. Also indicate the number of muster roll staff for performing these services.	
4.	a) Are you covered by the labour legislation, such as Regional Labour Commissioner under the provision of Contract Labour (Regulation and abolition) Act, 1970 and furnish the Photostat copy of the Registration Certificates. b) Photostat copies of Registration Documents from the following Departments: i) Provident Fund Commissioner (EPF) ii) Service Tax Department iii) ESI iv) Income Tax (PAN/TAN) v) Any other c) Details of other organizations where Security & House Keeping contracts are/were undertaken. Necessary details, such as Name of the organization (with complete postal address), period of services provided, Contracted amount per month, number of personnel deployed (category wise), Reason(s) for termination, if any may also be indicated information shall be provided in separate annexure.	
5.	Frequency of inspection by the officer of the service agency.	
6.	Any other information.	

SIGNATURE WITH DATE

The last date for submission of quotation is 31.05.2011 by 1500 hrs. Sealed Technical Bid may be sent to the following address superscripting the envelope with:
“TECHNICAL BID FOR SECURITY, HOUSEKEEPING AND CANTEEN SERVICES”

Scientist “F” & Head
Bureau of Indian standards, Savitri Complex,
116 G.T. Road, Ghaziabad – 201001

FINANCIAL BID

Security Personnel (unskilled)	Minimum Wage Including Allowance(s)	ST	EPF	ESI	Other if any	Total
Housekeeping Boy (Unskilled)	Minimum Wage Including Allowance(s)	ST	EPF	ESI	Other if any	Total
Canteen Boy (Unskilled)	Minimum Wage Including Allowance(s)	ST	EPF	ESI	Other if any	Total

Rates quoted shall include all liabilities as per rules including, EPF, ESI, Service Tax

SIGNATURE WITH DATE

The last date for submission of quotation is 31.05.2011 by 1500 hrs. Sealed Technical Bid may be sent to the following address superscripting the envelope with:
“TECHNICAL BID FOR SECURITY, HOUSEKEEPING AND CANTEEN SERVICES”

Scientist “F” & Head
Bureau of Indian standards, Savitri Complex,
116 G.T. Road, Ghaziabad – 201001

PROCEDURE OF SUBMITTING THE TENDER

1. Two bid system would be adopted, one part shall be Technical Bid and second part a Financial Bid.
2. The Technical Bid shall consist of information pertaining to Technical qualification of the contractor.
3. Technical bid will be opened first, for assessment of Technical qualification and competence of the contractor.
4. Financial bid shall be opened of only those contractors who are found successful in the process of technical assessment by this office.
5. Technical and Financial Bids may be put in two different envelopes duly sealed & marked as “**Technical Bid**” & **Financial Bid**” respectively.
6. Both sealed envelopes containing Technical and Financial Bids may be put in a third envelope and the third envelope may also be sealed and submitted to this office.
7. All the three envelopes must bear the Name & Address of the Contractor and addressed to Scientist “F” & Head , Bureau of Indian Standards, Savitri Complex, 116 G.T. Road, Ghaziabad.
8. Technical Bid shall be opened on 31.05.2011 at 1600 hrs in the presence of such tender or their authorized representatives who may like to be present.
9. Date of opening of Financial Bid shall be communicated separately.
10. All papers including Annexure II (Terms & Conditions), Annexure III, Annexure IV shall be duly signed, sealed and enclosed with Annexure I (Technical Bid).

Annexure - IV

Details of other organizations where Security and Housekeeping contracts are undertaken during last seven years

S. No.	Name & Address of the organization	No. of persons supplied	Period of contract	Whether Govt./Semi Govt.	Amount of Contract
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

- Supporting documents must be enclosed

Signature with Date:

**BUREAU OF INDIAN STANDARDS
GHAZIABAD BRANCH OFFICE**

TERMS & CONDITIONS OF CONTRACT – PART 1 : SECUTITY

1. The security agency shall provide one unskilled well disciplined security guards for 8 hours to safeguard the building and equipments and other items from thefts and other pilferage.
2. To arrange in closing and opening of the building and rooms as necessitated/directed by the Bureau on working and closed days.
3. To ensure that water taps/electricity switches etc. are not left open/off after closing of office on working days as well as on off days as the case may be.
4. Arranging maintenance of records of inflow and outflow of men and material and having proper check on the same as per instructions given by the bureau from time to time.
5. Keeping Bureau informed of all the matters of security.
6. To insure that any replacement of the personnel, as required by the Bureau for any reason specified or otherwise shall be effected promptly by him without any additional cost to Bureau. If agency wishes to replace, the same shall be done with prior concurrence of the Bureau at his own cost.
7. The agency shall provide at his own cost reasonably good uniform to the personnel with name badges and to ensures that they are used by the personnel and are maintained in good condition.
8. The personnel dep0loyed are disciplined and do not participate in the activity prejudicial to the interest of the bureau/Govt of India/State Govt.
9. Equipment such as wall clock, torch-light, stationery, lighting arrangement inside premises of the Bureau and so shall be provided by Bureau.
10. The agency shall be solely responsible for enforcement provisions of various of various labors and industrial laws, such as wages, allowances, compensations, PF, Bonus, gratuity, ESI etc. relating to personnel deployed by him or to any accident cause to them and the Bureau shall not be liable to bear any expenses in this regard.
11. In case of any theft or pilferage, loss or other offence the agency will investigate and submit a report to the Bureau and maintain liaison with the police.
12. Any loss that might be caused to the Bureau due to lapse on the part of the security personnel in discharging security responsibilities will be made good by the agency and in this connection, the Bureau shall have the right to deduct appropriate amount from the bill of the agency to make good such loss to the Bureau besides imposition of penalty. In the event of frequent lapses Bureau shall have the right to terminate the contract forth with.
13. In the event of security personnel being on leave/absent, the agency shall ensure suitable alternate arrangements to make-up such absence.
14. If and when the Bureau requires additional security strength on a temporary or emergency basis, the agency will depute some security personnel in accordance with pro-rata rates.
15. Income-tax applicable shall be deducted from the bill every month.
16. The agency shall be solely liable for all payments/dues to its employees. In the event Bureau makes any payment or incurs any liability towards guards, the agency shall indemnify the Bureau completely.
17. Intending tenders should possess security personnel at least having experience of three years in the field.

18. Minimum wages are to be paid as per Wages Act availed in respective state. All other payment, such as GPF etc. shall be paid by the contractor. Bureau reserves the right to accept/reject any or all quotations without assigning any reasons
19. Agency should follow the instructions given by the Bureau from time to time.
20. Any violation of instructions/agreement or suppression of facts will attract cancellation of agreement without any reference.
21. Services can be terminated without assigning any reason by giving three month notice of either side.
22. The agency is depositing a sum of Rs 3000/- as a security deposit through a demand draft in favour of Bureau of Indian Standards, Ghaziabad. No interest shall accrue on this amount. The Security amount shall be re-payable after the expiry of the contract after the deduction of penalty/other dues, if any.
23. In case of Non- compliance with the contract, the Bureau reserve its right to:
 - a) Cancel/revoke the order , and
 - b) Impose penalty up to 5% of the total value of contact.
24. Other terms and conditions are given in Annexure – III. We hereby agree to the above terms and condition.

SIGNATURE WITH DATE

Annexure – III

Contractor shall submit papers regarding payment of all wages and dues of the labour on the termination/expiry of the contract.

Contractor shall deploy one personnel for continuously not more than 240 days.

Contractor shall provide the medically fit young (above 18 years age) Security Guards, Housekeeping Boy and canteen boy fulfilling job requirements.

Minimum wages are to be paid as per Wages Act prevailed in Uttar Pradesh in the presence of representative of BIS. All other payments such as GPF, ESI etc shall be paid by the contractor and proof is to be submitted to BIS.

Contract shall get his labor insured.

Contractor shall submit the copy of labour license.

SIGNATURE WITH DATE