



भारतीय मानक ब्यूरो
Bureau of Indian Standards

(Hyderabad Branch Office)

E-Tender Document for

OUTSOURCING HOUSEKEEPING SERVICES for BIS office at Plot No.1, Survey No. 367/1, Industrial Development Park, (ZTS-NFC Main Road), Moula Ali, Hyderabad - 500 040,

(Available for download free of cost from www.bis.gov.in and <https://eprocure.gov.in>)

Tender Ref No: HYBO/OUTSOURCING HOUSEKEEPING SERVICES/2018 dated 19-11-2018

भारतीय मानक ब्यूरो
(हैदराबाद शाखा कार्यालय)

ई - निविदा सूचना

निविदा संदर्भ: : हैशाका/ आउटसोर्सिंग हाउसिंग सेवा / 2018-19

19-11-2018

प्लॉट संख्या 1, इंडस्ट्रियल डेवलपमेंट पार्क, सर्वे संख्या 367/1, मौला अली, हैदराबाद – 500 040, जिलारंग रेड्डी, राज्य तेलंगाना पते पर हमारे कार्यालय भारतीय मानक ब्यूरो के हैदराबाद शाखा कार्यालय में आउटसोर्सिंग हाउसिंग सेवा के लिए पात्र एजेंसियों से निविदाएं आमंत्रित करता हैं। **ऑनलाइन निविदा भेजने की अंतिम तिथि 10-12-2018 (1630 hrs) है।** अधिक जानकारी के लिए हमारे कार्यालय की वेबसाइट www.bis.gov.in पर या दूरभाष संख्या 040-27240339/27249998/ 8639803934 पर संपर्क कर सकते हैं।

हस्ता/-

अनुभाग अधिकारी (प्रशा & वित्त)

भारतीय मानक ब्यूरो
(हैदराबाद शाखा कार्यालय)

निविदा संदर्भ: : हैशाका/ आउटसोर्सिंग हाउसिंग सेवा / 2018-19

19-10-2018

भारतीय मानक ब्यूरो, हैदराबाद शाखा कार्यालय के लिए आउटसोर्सिंग हाउसकीपिंग सेवा के लिए ऑनलाइन निविदा आमंत्रित हेतु।

प्लॉट संख्या 1, इंडस्ट्रियल डेवलपमेंट पार्क, सर्वे संख्या 367/1, मौला अली, हैदराबाद – 500 040 जिला रंग रेड्डी, राज्य तेलंगाना पते पर हमारे कार्यालय भारतीय मानक ब्यूरो के हैदराबाद शाखा कार्यालय में आउटसोर्सिंग हाउसिंग सेवा के लिए पात्र पंजीकृत फ़र्म/पात्र एजेंसियों से ऑनलाइन निविदाएं आमंत्रित करता है। दी जाने वाली सेवाओं के प्रकार और शर्तें हमारे कार्यालय के वेबसाइट www.bis.gov.in पर भी दिया गया है।

ऑनलाइन निविदा की प्राप्ति की अंतिम तिथि 10 December, 2018 को 1630 बजे तक होगी और निविदाएं 11 December, 2018 को खोली जाएंगी। ऑनलाइन सीपीपीपी साइट <https://eprocure.gov.in/eprocure/app> के माध्यम से ऑनलाइन बोलियां निविदाएं स्वीकार की जाएंगी। अधिक जानकारी के लिए, बीआईएस की वेबसाइट देखें www.bis.org.in या फोन 040-2724 0339, 040-27249993, 040-27249996, 040-27249998/8639803934 पर संपर्क कर सकते हैं, निविदा दस्तावेज बीआईएस की वेब साइट <http://bis.gov.in> (केवल संदर्भ के लिए) में उपलब्ध हैं और सीपीपीपी साइट <https://eprocure.gov.in/eprocure/app> से नीचे दिये गए महत्वपूर्ण तिथि शीट के अनुसार डाउनलोड की जा सकती है।

भारतीयमानकब्यूरो (बीआईएस) किसीभीकारणबताए यासभीप्रस्तावोंकोस्वीकारयाअस्वीकारकरनेकाअधिकारसुरक्षितरखताहै, याजोकुछभीहोसकताहैऔरविज्ञापनकेपरिणामकेरूपमेंकि सीभीविक्रेतासेकिसीभीसेवाकीतलाशनहींकरसकताहै।

हस्ता/-

एम वी सुब्बन्ना
अनुभाग अधिकारी (प्रशा एवं वित्त)

भारतीय मानक के ब्यूरो उपभोक्ता मामले, खाद्य और सार्वजनिक वितरण मंत्रालय, भारत सरकार, हैदराबाद शाखा कार्यालय प्लॉट संख्या 1, सीए. सं. 367/1, आईडीपी, मौला-अली, हैदराबाद - 500 040 कार्यालय वेबसाइट www.bis.org.in. ईमेल: hbo@bis.org.in

भारतीय मानक ब्यूरो (बीआईएस), हैदराबाद शाखा कार्यालय अनुबंध के समझौते की तारीख से एक वर्ष की अवधि के लिए आउटसोर्सिंग हाउसिंग सर्विसेज के लिए पंजीकृत / प्रतिष्ठित एजेंसियों / फर्मों से दो बोली प्रणाली में ऑनलाइन निविदा आमंत्रित करता है।

महत्वपूर्ण दिनांक पत्रक

प्रकाशन की तारीख	26 नवंबर 2018
बोली प्रस्तुत करने की तिथि	26 नवंबर 2018
बोली जमा की अंतिम तिथि	10 दिसंबर 2018
बोली खोलने की तारीख (तकनीकी)	11 दिसंबर 2018
पात्र निविदाकारों की वित्तीय बोली खोलने	बाद में सूचित किया जाएगा

निविदा दस्तावेज की सामग्री	
	सामग्री का विवरण
1.	ई-निविदा सूचना
2.	निविदाकारों / नियम और निविदा की शर्तें कार्य क्षेत्र और सामान्य निर्देश का दायरा।
3.	पात्रता मापदंड
4.	तकनीकी बोली के लिए प्रोफार्मा
5.	वित्तीय बोली के लिए प्रोफार्मा
6.	ऑनलाइन बोली प्रस्तुत करने के लिए निर्देश
7.	निविदा स्वीकृति पत्र

ई - निविदा सूचना

भारतीय मानक ब्यूरो (हैदराबाद शाखा कार्यालय)

भारतीय मानक ब्यूरो, हैदराबाद शाखा कार्यालय के लिए हाउसकीपिंग सेवा की आउटसोर्सिंग के लिए निविदा आमंत्रित हेतु।

नाम और कार्यालय का पता	क्षेत्र
प्लॉट संख्या 1, इंडस्ट्रियल डेवलपमेंट पार्क, सर्वे संख्या 367/1, मौला अली, हैदराबाद – 500 040 रंग रेड्डी जिले, तेलंगाना राज्य	33000 (वर्ग में)

I. हाउसकीपिंग कार्य का क्षेत्र

हाउसकीपिंग के प्रयोजन भारतीय मानक ब्यूरो के हैदराबाद शाखा कार्यालय में पूरे कार्यालय परिसर हर समय साफ और स्वच्छ होना चाहिए और निविदाकार सभी तरह के काम / साफ और स्वच्छ कार्यालय परिसर बनाए रखने और गार्डनिंग का भी जिम्मेदारी लेना और यह भी सुनिश्चित करेगा कि इस तरह की आवश्यक गतिविधियों को सही ढंग से किया जा रहा है या नहीं।

हाउसकीपिंग हेतु कर्मियों की मांग :

पुरुष -4 महिला -2 कुल : 06

क: दैनिक आधार पर सामान्य सेवाएँ :

1. प्रत्येक दिन कार्यालय के सीढ़ी/कक्ष/फर्श को पूरी तरह से जब भी आवश्यक हो को सफाई व पोंछा लगाया जाएगा। (यह कार्य प्रातः 9.00 बजे से पहले पूरा किया जाएगा)
2. कार्यालय परिसर के चारों ओर पूरी तरह से साफ-सफाई और सभी पत्तियों और कचरा सामग्री को व्यापक परिसर की सफाई करना और कूड़ा कचरे को 10.30 से पहले निपटाना होगा (कचरा सामग्री का निपटान करके नगरपालिका प्राधिकरण को सुपुर्द करना होगा)
3. शौचालयों/मूत्रालय में दिन में दो बार (अपराह्न और पूर्वाह्न) और कचरे का संग्रह / निपटान में और वायु शुद्धियों में नेफथलीनबाल/निस्संक्रामक/फ़िनायल डालकर सफाई सामग्री का उपयोग करते हुए परिसर में उपलब्ध शौचालयों/मूत्रालय की पूरी सफाई अलग-अलग शौचालयों / कमरों से एकत्र गीला और सूखे के लिए अलग से कार्य करने होंगे।
4. मेंज, कुर्سيयाँ, साइड-रैक, सोफा सेट, और अन्य सभी सामान जैसे कंप्यूटर / इसके सामान, टेलीफोन, फैक्स मशीन, फोटोकॉपीयर आदि जैसे सभी फर्नीचर की दैनिक धूल और सफाई करने होंगे।
5. टिफिन / भोजन प्लेट्स / बॉक्स आदि को व्यवस्थित करने और हटाने जिनका लंच बॉक्स उनको सौंपना है। ये सभी काम कार्यदिवस में किए जाएंगे।
6. हाउसिंग कीपिंग में चाय / कॉफी / सॉफ्ट ड्रिंक्स आदि की तैयारी और सेवा शामिल है और सभी विविध सेवाएं जैसे कि पीने के पानी की सेवा के लिए और जब अधिकारी और स्टाफ को नियमित रूप से आवश्यक होता है।

7. सभी पौधों में पानी और बागवानी और सभी अवांछित पत्तियों और उनके डालों को हटाने / सभी पौधों, झाड़ियों, और सभी पौधों और नए पौधों की नर्सिंग के पौधे से उपजी आदि भी कार्य करने होंगे।

ख. सप्ताह में एक बार किए जाने वाले कार्य :

1. अलमारी, सभी पंखे, सभी आंतरिक हिस्से की सफाई, लिफ्ट की सफाई.
2. खिड़की के दोनों तरफ से पैन, दरवाजे और पंखे/कॉरिडोर आदि को साफ करने के लिए सीओबी वेब आदि की आंतरिक और बाहरी सफाई।
3. वैक्यूम क्लीनर के साथ पूरे कार्यालय की मानक, फाइलें, नमूना सेल कक्ष, रिकार्ड कक्ष, स्टोर रूम आदि को साफ करने होंगे। और दो महीने में एक बार वैक्यूम क्लीनर से साफ करना"
4. टाइलें, कॉमोड्स, वॉश बेसिन आदि को केमिकल से साफ करना
5. वेनिस की सफाई / कार्यक्षेत्र, ग्लास विंडोज, छत, दीवारों आदि
6. इमारत के प्रवेश द्वार पर ग्रिल्स, गेट्स, रेलिंग की सफाई
7. हफ्ते में एक बार सोलर पावर पैनल और छत को साफ किया जाना।
8. भवन के कम्पाउण्ड दीवार सहित एक्सटर्नल वाल/ग्लास को भी साफ किया जाना।

ग. महीने में एक बार किए जाने वाले कार्य

1. रिकार्ड कक्ष में सभी फाइलें और बिक्री अनुभाग / संदर्भ पुस्तकों की सभी पुस्तकों को साफ किया जाना।
2. भवन के छत और साइड की दीवार पर सभी पौधों को हटाया जाना।
3. छत पर जमा होने वाली पत्ती और अन्य कचरा, खिड़की ब्रैकट और इमारत की कैनोपी को हटाना और साफ किया जाना चाहिए।

घ. तिमाही में एक बार किए जाने वाले कार्य

1. सभी छत, कुर्सी और दीवार पर लगे पंखे को तीन महीने में एक बार साफ किया जाएगा।
2. ओएचटी और हौदी को चार महीने में एक बार साफ किया जाएगा।

अन्य कार्य :

तैनात कर्मियों को बैठक, कार्यक्रम आदि के आयोजन में सौंपे गए कार्यों को भी पूरा करना होगा और आवश्यकता पड़ने पर अन्य रखरखाव कार्य को भी करने होंगे।

II. सफाई सामग्री:

उपभोग्य सामग्रियों की कीमत जैसे कि झाड़ू, डस्टर, मोब स्टिक, बाल्टी, मग, शौचालय क्लीनर, फर्श क्लीनर, टॉयलेट फ्रेशनर, यूरिनल केक, सफाई पाउडर, फेनिल, हाथ धोने वाले तरल, शौचालय की सफाई ब्रश, सफाई / धूल का कपड़ा, पानी की लागत का अनुमान सफाई के लिए आवश्यक वाइपर, डस्टबिन, कचरा डिब्बे, कमरे स्प्रे, स्क्रबिंग पैड, नेफथलीन बॉल, ग्लास क्लीनर आदि सभी अन्य सफाई को अलग से उल्लेख किया जाना है। निविदा राशि में उपभोग्य पदार्थों की लागत को शामिल करने या निकालने का विकल्प विभाग के पास सुरक्षित है। यदि उपभोक्ता उपभोग की लागत को छोड़कर निविदा स्वीकार की जाती है, तो विभाग उपभोग्य सामग्रियों की लागत का वहन करेगा। हालांकि, जहरीली गैसों और तीखे गंध तरल पदार्थों के श्वास के रूप में खतरनाक हो सकता है, सेवा प्रदाता इस तरह की घटनाओं के लिए जिम्मेदार होगा और कानूनी कार्रवाई के लिए उत्तरदायी होगा।

III: अन्य नियम व शर्तें:

1. यहां मौजूद कुछ चीजों के बावजूद, यह कार्यालय किसी भी समय नोटिस या बिना कारण बताए किसी भी समय हाउसकीपिंग एजेंसी की सेवाओं को समाप्त करने का अधिकार सुरक्षित रखता है।
2. कामगार के मुआवजा अधिनियम, 1948 के तहत लागू सभी दावों के लिए एजेंसी की सुरक्षा के लिए बीमा कवर सेवा प्रदाता द्वारा लिया जाएगा। सेवा प्रदाता अल्प अवधि के लिए भी उसके द्वारा नियुक्त किसी भी व्यक्ति के लिए आवश्यक बीमा कवर का प्रबंध करेगा। यह कार्यालय उठने वाले किसी भी दावे के लिए विचार नहीं करेगा, यदि इनमें से ऐसा होता है। बीआईएस पर आने वाले किसी दायित्व / दावे की स्थिति में, उसे सेवा प्रदाता द्वारा प्रतिपूर्ति / क्षतिपूर्ति की जाएगी।

3. रविवार को छोड़कर सप्ताह के सभी कार्यदिवस में कार्य किया जाएगा और आपात स्थिति के मामले में, सेवाएं कार्यदिवस के बावजूद और आवश्यकतानुसार छुट्टी के दिनों में भी उपलब्ध कराई जाएंगी।
4. आउटसोर्स स्टाफ के ड्रेस कोड निर्दिष्ट और एजेंसी द्वारा आपूर्ति की जानी चाहिए।
5. सामान्य कार्य समय 08.00 बजे से लेकर 17.00 बजे तक होगा, जो कि दोपहर से पहले 15 मिनट की चाय का ब्रेक और एक घंटा लंच ब्रेक होता है।
6. तैनात कर्मी अनुभवी व प्रशिक्षित और स्वस्थ होना चाहिए। वे सेवा प्रदाताओं की नियमित स्थापना में और मासिक वेतन आधार पर काम करना चाहिए। उन्हें अनुशासित और अच्छी तरह से व्यवहार करना चाहिए। उन्हें वर्दी और पहचान पत्र प्रदान किए जाने चाहिए, जिन्हें प्रमुख रूप से प्रदर्शित किया जाना चाहिए। उन्हें स्थानीय भाषा और हिंदी का ज्ञान चाहिए। फोटो, इस कार्यालय में तैनात किए जाने वाले व्यक्तियों का पूरा पता अगर अनुबंध दिया गया है, तो रिकॉर्ड के लिए प्रदान किया जाएगा और अपने प्रमाण पत्र को न्यायिक पुलिस को सूचित किया जाएगा। तैनात व्यक्तियों को मोबाइल टेलीफोन होना चाहिए, उनके टेलीफोन नंबर को इस कार्यालय में उपलब्ध कराया जाना चाहिए।
7. कार्मिक को समयबद्ध होना चाहिए और कार्यालयी कार्य शुरू होने से पहले पूरे कार्यालय परिसर के सफाई कार्य को पूरा करना चाहिए। यह कार्यालय समय प्रातः 900 बजे से लेकर 17.30 बजे तक होता है, दोपहर के भोजन के ब्रेक के साथ 1300 बजे से 1330 बजे तक है।
8. कर्मियों को बीआईएस या इस प्रयोजन के लिए निर्दिष्ट प्रसासन अधिकारी द्वारा नियुक्त प्रभारी को रिपोर्ट करना चाहिए।
9. सेवा प्रदाता ईएसआई और भविष्य निधि अधिनियम और श्रम के रोजगार से संबंधित अन्य प्रासंगिक वैधानिक अधिनियमों के तहत पंजीकृत होना चाहिए। राज्य और केंद्र सरकार दोनों के सभी मौजूदा वैधानिक नियमों का पालन सेवा प्रदाता द्वारा किया जाएगा और उसके द्वारा बनाए गए सभी रिकॉर्ड को वैधानिक निकायों द्वारा जांच के लिए उपलब्ध करने होंगे। किसी भी उपरोक्त नियमों या सेवा में किसी भी कमी का अनुपालन करने में विफल होने पर वैधानिक संस्थाओं द्वारा शुरू किए गए प्रस्ताव के अलावा किसी भी पूर्व नोटिस के बिना तत्काल समाप्ति के लिए इस अनुबंध को उत्तरदायी होगा।
10. पैन / सर्विस टैक्स पंजीकरण नंबर इंगित किया जाना चाहिए।
11. सेवा प्रदाता को न्यूनतम मजदूरी अधिनियम के तहत निर्धारित नवीनतम प्रचलित दर पर कर्मियों को न्यूनतम मजदूरी का भुगतान किया जाना चाहिए। इस शर्त के किसी भी उल्लंघन से परिणामस्वरूप कानूनी कार्रवाई की जाएगी।
12. सेवा प्रदाता कानून के तहत लागू होने वाले कर्मियों को छुट्टी वेतन, बोनस, ग्रैच्युटी आदि सहित मासिक वेतन के भुगतान के लिए उत्तरदायी है। सेवा प्रदाता को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि बीआईएस कार्यालय से एजेंसी को भुगतान प्राप्त होने के बावजूद ब्यूरो के नामित अधिकारी के समक्ष हर महीने 5 तारीख तक या उससे पहले भुगतान किया जाना चाहिए।
13. भुगतान सेवा प्रदाता को अगले महीने के 10 या उससे पहले किया जाएगा। बिल जमा करने के समय, पिछले महीने के बिल के भुगतान के लिए भुगतान किए गए सभी ईपीएफ़, ईएसआई आदि जैसे वैधानिक देनदारियों के प्रति भुगतान किया जाना चाहिए।
14. सेवा प्रदाता को भुगतान ई-पेमेंट द्वारा किया जाएगा और बिल को प्रस्तुत करने पर समय-समय पर इस विभाग (बीआईएस) को विवरण दिया जा सकता है। आयकर विभाग द्वारा अधिसूचित दरों के अनुसार स्रोत पर आयकर काटा जाएगा। उन्हें कोई नकद भुगतान नहीं किया जाएगा।
15. हाउसकीपिंग एजेंसी द्वारा व्यक्ति केवल एजेंसी के नियमित रोजगार में होंगे, और बीआईएस के कर्मचारी नहीं होंगे।
16. सेवा प्रदाता क्षतिपूर्ति करेगा और कार्य पर रखे गए कर्मियों की चूक, लापरवाही, बेईमानी या दुर्व्यवहार के खिलाफ इस कार्यालय को क्षतिग्रस्त रखेगा और इस कार्यालय को किसी भी कर्मचारी या संवैधानिक दायित्वों सहित तीसरे पक्ष को क्षतिपूर्ति के लिए उत्तरदायी नहीं होगा। पूरे कार्य के लिए आउटसोर्स हेतु सेवा प्रदाता मुख्य नियोक्ता होगा और इसके साथ अपने कर्मचारियों के बीच किसी भी विवाद के लिए भी जिम्मेदार होगा।
17. ब्यूरो की संपत्ति के लिए कर्मियों द्वारा किए गए सभी नुकसान सेवा प्रदाता से वसूल किए जाएंगे।

18. यह समझौता अधिकतम 12 महीनों की अवधि के लिए होगा। सेवा प्रदाता के संतोषजनक प्रदर्शन के अधीन इस अनुबंध को आगे बढ़ाने के लिए यह कार्यालय अपने पास अधिकार सुरक्षित रखता है, । अनुबंध 12 महीने से पहले आपसी सहमति के साथ बंद किया जा सकता है।
19. यदि सेवाएँ संतोषजनक नहीं हैं तो अनुबंध को बिना किसी नोटिस के समाप्त किया जा सकता है।
20. सेवा प्रदाता के पास उसी क्षेत्र में कम से कम पांच वर्ष का अनुभव होना चाहिए जिसमें कम से कम 200 कर्मचारियों को उनकी स्थापना और कम से कम 100000 वर्ग फुट की होनी चाहिए। पिछले तीन वित्तीय वर्षों में उन्हें प्रति वर्ष एक करोड़ रुपये का न्यूनतम कारोबार होना चाहिए । आयकर रिटर्न की दस्तावेजी साक्ष्य के रूप में संलग्न होने चाहिए। औसत कारोबार पर विचार या स्वीकार नहीं किया जाएगा।
21. सेवा प्रदाता अधिकृत प्रतिनिधि को छोड़कर कोई अन्य व्यक्ति बीआईएस के कार्यालय परिसर में प्रवेश की अनुमति दी जाएगी।
22. सेवा प्रदाता सेवाओं के लिए पट्टे / हस्तांतरण / उप-सेवा / नियुक्तिकर्ता की नियुक्ति के मामले में कोई भी मामला नहीं होगा।
23. सेवा प्रदाता और कर्मियों के बीच किसी भी विवाद में भारतीय मानक ब्यूरो शामिल नहीं होगा।
24. वर्तमान में, उन्हें प्रतिष्ठित किसी भी दो सरकारी / सार्वजनिक क्षेत्र संगठन से इस तरह के करार का काम कर रहे हों । इसके अलावा, उनके द्वारा निष्पादन रिपोर्ट के साथ मौजूदा अनुबंधों का विवरण संलग्न करें ।
25. उनके पास सरकारी विभागों / प्रतिष्ठित संगठनों के हाउसकीपिंग अनुबंध काम से संबंधित अनुभव होना चाहिए और भारतीय मानक ब्यूरो को कम से कम पांच ऐसे क्लाइंट की सूची प्रदान की जाये, जिनके पास पूरा पता और टेलीफोन नंबर है। सेवा प्रदाता के कर्मचारी सीधे या अप्रत्यक्ष रूप से विभाग से डील नहीं करेंगे।
26. यह सुनिश्चित करने के लिए सेवा प्रदाता की जिम्मेदारी है कि सभी कार्य दिवसों पर निर्धारित श्रमिकों को तैनात किया जाएगा। अगर किसी भी मामले में कर्मियों में से कोई भी अनुपस्थित है, तो यह सुनिश्चित करने के लिए एजेंसी द्वारा वैकल्पिक व्यवस्था तैयार की जाएगी ताकि भुगतान करने पर भुगतान में कोई कटौती नहीं किया जाएगा।
27. यदि आउटसोर्स का कोई कर्मचारी / वैकल्पिक शनिवार को अनुपस्थित है, तो ऐसे में, भुगतान करते समय मजदूरी की दोगुनी राशि कटौती की जाएगी।
28. यह सेवा प्रदाता की जिम्मेदारी होगी कि उनके द्वारा नियुक्त कामगारों की निगरानी के लिए एक पर्यवेक्षक को शामिल किया जाए और यह सुनिश्चित किया जाए कि परिसर हमेशा साफ और स्वच्छ रखा जाता है। इसके अलावा, पर्यवेक्षक को अपने कर्मचारियों की समय-सीमा पर नजर रखना चाहिए।
29. सेवा प्रदाता कार्यकर्ताओं छह महीने में कम से कम एक बार नियमित आधार पर तैनात बारी बारी से करेगा।
30. उपरोक्त के अतिरिक्त, सफाई / हाउसकीपिंग से संबंधित आवश्यकता पड़ने पर कोई भी अन्य कार्य किया जाएगा ।
31. अनुबंध देने का अधिकार भारतीय मानक ब्यूरो के पास सुरक्षित है और भारतीय मानक ब्यूरो का निर्णय अंतिम और बाध्य होगा ।
32. इस कार्यालय के पास किसी भी कारण बताए बिना / कोटेशन की रसीद / खोलने की तारीख को स्थगित करने और / या विस्तार करने या इसे वापस लेने का अधिकार है। प्रमुख, बीआईएस भी निविदा को अंतिम रूप देने से पहले किसी भी क्लॉज को जोड़ने / हटाने / संशोधित करने / जोड़ने का अधिकार सुरक्षित रखते हैं और सफल बोलीदाता के साथ समझौते पर हस्ताक्षर भी किए जाएंगे ।
33. सेवा प्रदाताओं को नियमों और शर्तों में निर्धारित प्रत्येक और शर्त को पूरा करने के बाद ही पूर्ण दरों / कोटेशन जमा करना आवश्यक है ।
34. ठेकेदारों को अनुबंध की दरों / कोटेशन, विनिर्देश और सभी नियमों और शर्तों का पालन करना चाहिए। अनुबंध की शर्तों और नियमों में कोई विचलन नहीं माना जाएगा, जब तक कि सेवा प्रदाता द्वारा दरों / कोटेशन में उल्लेख नहीं किया गया और बीआईएस द्वारा स्वीकार किया गया।

35. बयाना जमा राशि रु 10,000 / - (दस हजार केवल रुपये) आवेदन के लिए डिमांड ड्राफ्ट / बैंकर की शेड्यूलड बैंक के चेक में "भारतीय मानक ब्यूरो" के पक्ष में हैदराबाद में योग्य बोली के साथ होगा। ईएमडी के बिना बोली को खारिज कर दिया जाएगा। सफल बोलीदाता को अनुबंध देने के बाद ईएमडी सभी असफल बोलीदाताओं को वापस कर दिया जाएगा। यद्यपि, सफल बोलीदाता वापस लेने के मामले में ईएमडी को जप्त कर लिया जाएगा या चयनित बोलीदाता के ईएमडी और ईएमडी पर कोई व्याज का भुगतान नहीं किया जाएगा या नीचे दिए गए विवरण के अनुसार निष्पादन गारंटी प्रदान किया जाएगा।

36. निष्पादन गारंटी: सफल बोलीदाता को बैंक गारंटी के रूप में दो माह के भुगतान के बराबर खाते की निष्पादन गारंटी जमा करनी होगी, निविदा देने से पहले, एक शेड्यूलड बैंक की राष्ट्रीयकृत बैंक / डिमांड ड्राफ्ट / बैंकर चेक" के रूप में भारतीय मानक ब्यूरो, हैदराबाद के पक्ष में देय होगा. निष्पादन गारंटी अनुबंध पूरा होने की तारीख से अधिकतम साठ दिन की अवधि के लिए वैध रहेगी। निष्पादन की गारंटी मिलने पर सफल बोलीदाता को बकाया राशि जमा वापस कर दिया जाना चाहिए।

37. अनुबंध का समाप्ति / निलंबन: ब्यूरो किसी भी समय निविदादाता को खराब अनुबंध, अपर्याप्त सेवा या दुरुव्यवहार के लिए अनुबंध के किसी भी नियम और शर्तों के उल्लंघन के लिए 24 घंटे के नोटिस देने पर निलंबित करने के लिए स्वतंत्र है। निविदादाता के रूप में जो ब्यूरो का निर्णय अंतिम होगा और निविदादाता किसी भी परिवर्तन या मुआवजे के कारण उसका अधिकार नहीं होगा।

38. ब्यूरो द्वारा समाप्ति: ब्यूरो के लिए किसी भी समय बिना किसी कारण बताए अनुबंध को समाप्त करने के लिए और निविदादाता को 15 दिन का नोटिस देकर निविदादाता को नुकसान पहुंचाने के लिए जिम्मेदार नहीं होने के लिए भी वैध होगा। इस तरह के समापन के लिए ब्यूरो द्वारा लिखित रूप में अनुबंध के तहत ब्यूरो के किसी भी अन्य अधिकार के लिए कोई भी ऐसी समाप्ति बिना पूर्वाग्रह के होगी।

39. समाप्त करने के लिए निविदाकार के अधिकार : यदि निविदाकार निविदा की अवधि से पहले अनुबंध समाप्त करने का निर्णय करता है, तो निविदाकार को कम से कम 60 दिनों की अग्रिम सूचना देना होगा। यदि निविदाकार 60 दिनों की पूर्व सूचना के बिना समझौते को समाप्त करता है, तो संपूर्ण सुरक्षा जमा जप्त कर लिया जाएगा। इस आदेश के सिलसिले में या इसके तहत होने वाले किसी भी कानूनी विवाद या मतभेद हैदराबाद के अनन्य क्षेत्राधिकार के अधीन होंगे।

40. किसी भी स्पष्टीकरण या परिसर के निरीक्षण के मामले में हैदराबाद शाखा कार्यालय @ 040-2724033 9/27249998 में श्री एम वी सुब्बन्ना, अनुभाग अधिकारी (प्रशा & वित्त) भारतीय मानक ब्यूरो से पूर्व अनुमति ली जा सकती है।

41. यदि एक बोलीदाता को उसी वर्ष बीआईएस द्वारा जारी किए गए किसी भी 2 निविदाओं के लिए निम्नतम बोलीदाता के रूप में पहचाना जाता है, तो उस मामले में, एक ही बोलीदाता को अपनी पसंद के किसी भी एक निविदा के अनुबंध को प्राथमिकता दी जाएगी।

अनुलग्नक - I
तकनीकी बोली (बोली दस्तावेज की योग्यता)

1	पार्टी का नाम	
---	---------------	--

2	पता (दूरभाष नंबर और फैक्स नंबर के साथ)	
3	मालिक / भागीदारों / निदेशकों का नाम एवं पता (मोबाइल नंबर के साथ)	
4	संपर्क व्यक्ति (मोबाइल नंबर के साथ)	
5	हाउसकीपिंग सेवाओं को प्रदान करने में अनुभव के वर्षों की कुल संख्या। वर्तमान नियोक्ता और पिछले नियोक्ता से निष्पादन प्रमाणपत्र संलग्न होना चाहिए।	
6	औसत वार्षिक टर्नओवर (31.03.2018को समाप्त होने वाले पिछले 3 साल) चार्टर्ड एकाउंटेंट द्वारा प्रमाणित	
7	हाउस के कामकाज के लिए काम करने वाले कुल कर्मचारी (रोल पर उपलब्ध कुल मैन पावर)	
8	स्थायी खाता संख्या (पैन) (पिछला तीन वित्तीय वर्षों के लिए लाभ और हानि खाते और बैलेंस शीट के साथ आईटी रिटर्न दाखिल करने के साक्ष्य) 2015-2016; 2016-2017; 2017-2018	
9	ईएसआई और ईपीएफ पंजीयन नंबर का विवरण साक्ष्य के रूप में दस्तावेज के साथ	
10	साक्ष्य के रूप में सेवा कर पंजीकरण का विवरण	
11	जीएसटी का विवरण, यदि पंजीकृत हो	
11	ईएमडी का विवरण	
12	सरकारी विभागों / पीएसयू से संबंधित मौजूदा ग्राहकों की सूची	
13	यदि आपकी कंपनी को किसी भी सरकार विभाग / सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम द्वारा ब्लैक सूची में किया हो यदि हां, तो जानकारी दें	
14	घर के रख-रखाव से संबंधित लंबित कानूनी विवादों का ब्योरा, यदि कोई हो	
15	क्या आपकी फर्म के पास आईएसओ / आईएसआई प्रमाणीकरण आदि जैसी गुणवत्ता आश्वासन प्रमाणन है।	

16	कोई अन्य जानकारी	
----	------------------	--

घोषणा

मैं एतद्वारा प्रमाणित करता हूँ कि उपरोक्त सूचना मेरे ज्ञान के लिए सही दिया गया है। मैं स्वीकार करता हूँ कि यदि उपर्युक्त विवरण में किसी भी स्तर पर कोई भी विचलन पाया जाता है; मैं / हम अयोग्यता के लिए उत्तरदायी होंगे और ईएमडी को जब्त करने के लिए भी उत्तरदायी होंगे और उन्हें ब्लैकलिस्ट कर दिया जाएगा और भविष्य में विभाग के साथ कोई काम नहीं करेगा। I / हम निविदा दस्तावेज में उल्लिखित प्रमुख नियमों और शर्तों को स्वीकार करते हैं।

**** यह आपके संदर्भ के लिए ही है, संलग्नक - III में उल्लिखित सभी आवश्यक स्कैन प्रतियां सीपीपीपी वेबसाइट में दी गई तकनीकी कवर सामग्री में केवल अपलोड की जानी हैं।

अनुलग्नक - II

वित्तीय बोली दस्तावेज

पार्टी का नाम :

पता (टेलीफोन नंबर और फैक्स नंबर के साथ):

हाउस कीपिंग सर्विसेज प्रदान करने हेतु तैयार एजेंसी केवल एक महीने के लिए एक हाउस केयर कार्मिक के लिए सर्विस चार्ज (प्रशासन व्यय) देगी और उन्हें मूल वेतन, डीए, ईपीएफ, ईएसआई आदि का उद्धरण नहीं करेंगे।

अनिवार्य आवश्यकताएं जैसे मूल वेतन, डीए, ईपीएफ, ईएसआई आदि सरकारी सूचना के मुताबिक प्रशासनिक व्यय के साथ निविदाकार को भुगतान किया जाएगा। हालांकि, प्रशासनिक व्यय मैनपावर की तैनाती की संख्या के बराबर होगा और अनुबंध अवधि के दौरान किसी भी कीमत पर उद्धृत प्रशासनिक व्यय को संशोधित नहीं किया जाएगा।

बोली मूल्य में सेवा कर शामिल नहीं होना चाहिए, जो समय-समय पर सरकारी अधिसूचनानुसार हर महीने चालान में दिया जाएगा।

क्रम सं	एक महीने के लिए एक हाउसकीपिंग कर्मियों के लिए बोली मूल्य
1	शब्दों में रुपये : रु. अंकों में रुपये : रु.

तिथि :

स्थान:

नोट: (उपरोक्त वित्तीय बोली प्रोफार्मा केवल आपके संदर्भ के लिए है, वही सीपीपीपी पोर्टल के माध्यम से उपलब्ध कराई गई सामग्री में अपलोड किया जा सकता है।)

तकनीकी कवर सामग्री के साथ वित्तीय बोली दस्तावेज को शामिल न करें। वित्तीय बोली केवल तभी खोली जाएगी जब तकनीकी रूप से योग्य हो।

तकनीकी बोली की जानकारी

तकनीकी बोली के लिए कवर:

अपलोड करने से पहले दस्तावेजों की सामग्री की प्रकृति के बावजूद प्रस्तुत किए गए बोली के सभी पृष्ठ क्रमशः बोलीदाता द्वारा गिने जाने चाहिए। टेलीग्राम ईमेल द्वारा प्रस्तुत प्रस्तावों पर विचार नहीं किया जाएगा। इस मामले में कोई पत्राचार पर / फैक्स / विचार नहीं किया जाएगा।

निविदा दस्तावेज के अनुसार तकनीकी निविदा के साथ ठेकेदार द्वारा निम्नलिखित दस्तावेज प्रस्तुत की जानी हैं:

- वैध पंजीकरण प्रमाण पत्र के उचित मूल्य की **स्कैन कॉपी**, निविदा नोटिस, पैन नंबर, जीएसटी सेवा कर / पंजीकरण संख्या, फर्म के वार्षिक कारोबार के अनुसार अनुभव प्रमाण पत्र
- बयाना जमा राशि के भुगतान के लिए साक्ष्य की **स्कैन की गई प्रति**
- नाम के संबंध में मालिक निर्देशक / भागीदार / का विवरण, संचार के लिए पते, टेलीफोन नंबर, ईमेल - आदि सहित फर्म के विवरण की **स्कैन की गई प्रति**
- आयकर क्लियरेंस सर्टिफिकेट की **स्कैन की गई कॉपी**
- निविदा स्वीकृति पत्र की **स्कैन की गई कॉपी**
- निविदाकर्ता की राय में महत्वपूर्ण किसी भी अन्य जानकारी की **स्कैन की गई कॉपी**

इन सभी दस्तावेजों को केवल दिए गए कवर सामग्रियों में ही ऑनलाइन अपलोड करना होगा

ऑनलाइन बोली के लिए निर्देश:

बोलीदाताओं को मान्य डिजिटल हस्ताक्षर प्रमाण पत्र का उपयोग करते हुए सीपीपी पोर्टल पर इलेक्ट्रॉनिक रूप से अपनी बोलियों की सॉफ्ट प्रतियां जमा करना आवश्यक है। सीपीपी पोर्टल पर पंजीकरण करने में बोलीदाताओं की सहायता करने के लिए, नीचे दिए गए निर्देशों का मतलब सीपीपी पोर्टल पर अपनी आवश्यकताओं के अनुसार अपनी बोलियां तैयार करना और अपनी बोलियां जमा करना है।

अधिक जानकारी सीपीपी पोर्टल पर ऑनलाइन बोलियां जमा करने के लिए उपयोगी हो सकती है:
<https://eprocure.gov.in/eprocure/app>

1. पंजीकरण

- सीपीपी पोर्टल पर "ऑनलाइन बोलीदाता नामांकन" लिंक पर क्लिक करके बोलीदाताओं को केन्द्रीय सार्वजनिक प्रापण पोर्टल

(यूआरएल: <https://eprocure.gov.in/eprocure/app>) के ई-प्रोक्योरमेंट मॉड्यूल पर भर्ती करना होगा। निः शुल्क है

- नामांकन प्रक्रिया के एक हिस्से के रूप में, बोलीदाताओं को एक अद्वितीय उपयोगकर्ता नाम चुनना होगा और उनके खातों के लिए एक पासवर्ड असाइन करना होगा।

- बोलीदाताओं को पंजीकरण प्रक्रिया के भाग के रूप में अपना वैध ईमेल पता और मोबाइल नंबर पंजीकृत करने की सलाह दी जाती है। इन का उपयोग सीपीपी पोर्टल से किसी भी संचार के लिए किया जाएगा।

- नामांकन पर, बोलीदाताओं को सीसीए इंडिया (जैसे सिफी / एनकोड / ईएमयूड्रा इत्यादि) द्वारा मान्यता प्राप्त किसी प्रमाणन प्राधिकरण द्वारा जारी किए गए अपने वैध डिजिटल हस्ताक्षर प्रमाण पत्र (कक्षा II या क्लास III प्रमाण पत्र कुंजी उपयोग पर हस्ताक्षर करने के साथ) की आवश्यकता होगी, उनके साथ प्रोफाइल।

- बोलीदाता द्वारा केवल एक वैध डीएससी पंजीकृत होना चाहिए। कृपया ध्यान दें कि निविदाकर्ता यह सुनिश्चित करने के लिए ज़िम्मेदार हैं कि वे अपने डीएससी को अन्य लोगों के लिए उधार नहीं देते हैं जिससे दुरुपयोग हो सकता है।

- बोलीदाता तो अपने उपयोगकर्ता आईडी / पासवर्ड और डीएससी / ई-टोकन का पासवर्ड दर्ज करके सुरक्षित लॉग-इन के माध्यम से साइट पर लॉग ऑन करता है।

2. निविदा दस्तावेज के लिए खोजना

- सीपीपीपोर्टलमेंनिर्मितविभिन्नखोजविकल्पहैं, ताकिबोलीदाताओंकोईमापदंडोंसेसक्रियनिविदाएंखोजसकें।इनमापदंडोंमेंनिविदाआईडी, संगठनकानाम, स्थान, दिनांक, मानआदिशामिलहोसकतेहैं।निविदाओंकेलिएउन्नतखोजकाएकविकल्पभीहै, जिसमेंबोलीदाताकईनामोंकोजोड़सकतेहैंजैसेसंगठनकानाम, अनुबंधकारूप, स्थान, सीपीपीपोर्टलपरप्रकाशितटेंडरकीखोजकेलिएदिनांक, अन्यकीवर्डआदि।
- एकबारबोलीदाताओंनेनिविदाएंचुनीहैं, जिसमेंवेरुचिरखतेहैं, वेआवश्यकदस्तावेज / निविदाकार्यक्रमडाउनलोडकरसकतेहैं।येनिविदाएं'मेरेनिविदाओं' फ़ोल्डरमेंलेजासकतीहैं।इससेसीपीपीपोर्टलकोबोलीदाताओंकोएसएमएस / ई-मेलकेमाध्यमसेसूचितकियाजासकताहै, यदिनिविदादस्तावेजकोजारीकिएगएकिसीभीशुद्धिहै।
- बोलीदाता को प्रत्येक निविदा को असाइन किए गए अद्वितीय निविदा आईडी का नोट बनाना चाहिए, अगर वे हेल्पडेस्क से कोई स्पष्टीकरण / सहायता प्राप्त करना चाहते हैं।

बोलियोंकीतैयारी

- बोलीदाताकोअपनीबोलियांजमाकरनेसेपहलेनिविदादस्तावेजपरप्रकाशितकिसीभीशुद्धिकोध्यानमेंरखनाचाहिए।
- बोलीकेभागकेरूपमेंप्रस्तुतकिएजानेवालेदस्तावेजोंकोसमझनेकेलिएकृपयानिविदाविज्ञापनऔरनिविदादस्तावेजसावधानीसेदेखें।कृपयाउनअंकोंकीसंख्यापरध्यानदेजिनमेंबोलीदस्तावेजजमाकरनाहै, दस्तावेजोंकीसंख्या- जिसमेंप्रत्येकदस्तावेजकेनामऔरसामग्रीशामिलहैं, जिन्हेंप्रस्तुतकरनेकीआवश्यकताहै।इनमेंसेकोईभीविचलनबोलीकेअस्वीकारकरसकताहै।
- बोलीदाता, अग्रिम में, निविदा दस्तावेज / अनुसूची में बताए गए अनुसार प्रस्तुत किए जाने वाले बोली दस्तावेज तैयार करना चाहिए और आम तौर पर, वे पीडीएफ / एक्सएलएस / आरएआर / डीडब्ल्यूएफ / जेपीजी प्रारूप में हो सकते हैं। बोली दस्तावेजों को 100 डीपीआई के साथ काले और सफेद विकल्प स्कैन किया जा सकता है जो स्कैन किए गए दस्तावेज के आकार को कम करने में मदद करता है।
- मानक दस्तावेजों के एक ही सेट को अपलोड करने में आवश्यक समय और प्रयास से बचने के लिए जो प्रत्येक बोली के भाग के रूप में प्रस्तुत किए जाने की आवश्यकता होती है, ऐसे मानक दस्तावेजों को अपलोड करने का प्रावधान (जैसे पैन कार्ड कॉपी, वार्षिक रिपोर्ट, लेखा परीक्षक प्रमाणपत्र आदि) बोलीदाताओं को प्रदान किया गया है। बोलीदाताओं के लिए "मेरा अंतरिक्ष" या

"अन्य महत्वपूर्ण दस्तावेज" क्षेत्र का उपयोग उन दस्तावेजों को अपलोड करने और इसे एक रिपॉजिटरी के रूप में रखने के लिए कर सकते हैं। नोट: अपलोड करने की प्रक्रिया को कम करने के लिए मेरी दस्तावेज स्थान केवल बोलीदाताओं को दी गई एक रिपॉजिटरी है यदि बोलीदाता ने अपने दस्तावेजों को अपने दस्तावेज स्थान में अपलोड कर लिया है, तो यह स्वचालित रूप से यह सुनिश्चित नहीं करता है कि ये दस्तावेज तकनीकी बोली का हिस्सा हैं।

3. बोली प्रस्तुत करना

- बोलीदाता को बोली प्रस्तुति के लिए साइट में पहले से प्रवेश करना चाहिए ताकि वे समय पर बोली अपलोड कर सकें या फिर बोली प्रस्तुत करने के समय से पहले। अन्य मुद्दों के कारण किसी भी देरी के लिए बोलीदाता जिम्मेदार होगा।

- बोलीदाता को निविदा दस्तावेज में दर्शाए अनुसार एक-
एक करके आवश्यक बोली दस्तावेजों को डिजिटली हस्ताक्षरित और अपलोड करना होगा।

• बोलीदाता को निविदा शुल्क /

ईएमडी को भुगतान के लिए" ऑफ़लाइन "के रूप में भुगतान विकल्प चुनना होगा और उपकरण का विवरण दर्ज करना होगा।

- बोलीदाता को निविदा दस्तावेज में निर्दिष्ट निर्देशों के अनुसार ईएमडी तैयार करना चाहिए। मूल को संबंधित अधिकारी को व्यक्तिगत रूप से पोस्ट किया जाता है / कूरियर किया जाता है / बोली प्रस्तुत करने की अंतिम तिथि या निविदा दस्तावेज में निर्दिष्ट के अनुसार नवीनतम। शारीरिक रूप से भेजे गए डीडी / किसी भी अन्य स्वीकृत साधन का विवरण, स्कैन की गई प्रतिलिपि में उपलब्ध विवरण और बोली सबमिशन समय के दौरान दर्ज आंकड़ों के अनुरूप होना चाहिए। अन्यथा अपलोड की गई बोली को अस्वीकार कर दिया जाएगा।

- सर्वर का समय (जो बोलीदाताओं के डैशबोर्ड पर प्रदर्शित होता है) बोलियों द्वारा बोली प्रस्तुत करने के लिए समय सीमा को संदर्भित करने के लिए मानक समय के रूप में माना जाएगा, बोलियां खोलना आदि। बोलीदाताओं को बोली प्रस्तुत करने के दौरान इस समय का पालन करना चाहिए।

- डेटा की गोपनीयता सुनिश्चित करने के लिए बोलीदाताओं द्वारा प्रस्तुत सभी दस्तावेज पीकेआई एन्क्रिप्शन तकनीकों का उपयोग करके एन्क्रिप्ट किया जाएगा। दर्ज किए गए डेटा को अनधिकृत व्यक्तियों द्वारा बोली खोलने के समय तक नहीं देखा जा सकता है। बोलियों की गोपनीयता को सुरक्षित सॉकेट लेयर 128 बिट एन्क्रिप्शन तकनीक का उपयोग करते हुए बनाए रखा जाता है। संवेदनशील क्षेत्रों का डेटा संग्रहण एन्क्रिप्शन किया जाता है। किसी भी बोली दस्तावेज को सर्वर पर अपलोड किया जाता है, सिस्टम निर्मित सममित कुंजी का उपयोग करके सममित एन्क्रिप्शन के अधीन होता है। इसके अलावा यह चाबी खरीदार / बोली के उद्घाटनकर्ताओं की सार्वजनिक कुंजी के उपयोग से असममित एन्क्रिप्शन के अधीन है। कुल मिलाकर, अपलोड किए गए निविदा दस्तावेज केवल अधिकृत बोली सलामी बल्लेबाजों द्वारा निविदा खोलने के बाद ही पठनीय हो सकते हैं।

- अपलोड किए गए निविदा दस्तावेज अधिकृत बोली सलामी बल्लेबाजों द्वारा निविदा खोलने के बाद ही पठनीय हो सकते हैं।

- बोलियों के सफल और समय पर जमा होने पर (अर्थात् पोर्टल में "फ्रीज़ बिड सबमिशन" पर क्लिक करने के बाद), पोर्टल एक सफल बोली प्रस्तुत करने का संदेश देगा और एक बोली सारांश बोली संख्या के साथ प्रदर्शित होगा। और अन्य सभी प्रासंगिक विवरणों के साथ बोली प्रस्तुत करने की तारीख और समय।

- बोली सारांश प्रिंट करने और बोली जमा करने की स्वीकृति के रूप में रखा जाना चाहिए। इस पावती का उपयोग किसी भी बोली खोलने की बैठकों के लिए प्रवेश पास के रूप में किया जा सकता है।

4. बोलीदाताओं को सहायता

- निविदा दस्तावेज से संबंधित कोई भी प्रश्न और उसमें दिए गए नियमों और शर्तों को निविदा आमंत्रित प्राधिकरण को निविदा के लिए या निविदा में वर्णित प्रासंगिक संपर्क व्यक्ति से संबोधित किया जाना चाहिए। • किसी अन्य प्रश्न के लिए कृपया बीआईएस वेबसाइट www.bis.org.in पर जाएं या 040-27249993, 2724 99 96/8639803934 से संपर्क करें।

निविदा स्वीकृति पत्र
(कंपनी पत्र पर दिया जाना है)

तारीख:

सेवा मे

उप: निविदा के नियम एवं शर्तें स्वीकार करना।

निविदा संदर्भ संख्या:

निविदा / कार्य का नाम: -

श्रीमान,

1. वेब साइट (ओं) से उपर्युक्त 'निविदा / कार्य' के लिए हमने / हमने निविदा दस्तावेज डाउनलोड / प्राप्त किए गया है।

उपर्युक्त वेबसाइट (वेबसाइटों) में दिए गए आपके विज्ञापन के अनुसार

2. मैं / हम इस बात से प्रमाणित करते हैं कि मैंने / हमने पृष्ठ क्रमांक _____ से _____ तक के निविदा दस्तावेजों के पूरे नियम और शर्तों को पढ़ा है (सभी दस्तावेजों जैसे अनुलग्नक, समय-सारण, आदि सहित), जो अनुबंध समझौते का हिस्सा है और मैं / हम इसके द्वारा निहित नियमों / शर्तों / धाराओं द्वारा इस प्रकार पालन करेंगे ..

3. इस स्वीकृति पत्र को जमा करते समय आपके विभाग / संगठन द्वारा समय-समय पर जारी किए गए मुकुट (एस) को भी ध्यान में रखा गया है।

4. मैं / हम इसके तहत उपर्युक्त निविदा दस्तावेजों / निधियों (निविदाओं) की निविदा शर्तों को पूरी तरह से मैं पूरी तरह से स्वीकार करते हैं।

5. मैं / हम इस प्रकार यह घोषणा करते हैं कि हमारी फर्म को किसी भी सरकार द्वारा ब्लैकलिस्ट / विभाग / सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम डिबैर नहीं किया गया है।

6. मैं / हम प्रमाणित करते हैं कि हमारी फर्म द्वारा प्रस्तुत सभी सूचनाएं सत्य और सही हैं और इस घटना में जानकारी गलत / असत्य या पाया गया है, तो आपके विभाग / संगठन को कोई नोटिस या कारण दिए बिना या पूरी तरह से बोली को अस्वीकार कर दें या अनुबंध को समाप्त कर दें, बिना किसी अन्य अधिकार या उपाय के पूर्वाग्रह के बिना पूरी तरह से बयाना बकाया राशि जमा को जप्त करने सहित।

आपका आभारी,
(आधिकारिक मुहर के साथ बोलीदाता का हस्ताक्षर)

ऑनलाइन बोली के लिए अनुदेश :

बोलीदाताओं को मान्य डिजिटल हस्ताक्षर प्रमाण पत्र का उपयोग करते हुए सीपीपी पोर्टल पर इलेक्ट्रॉनिकली अपनी बोली की सॉफ्ट कॉपी जमा करना अपेक्षित है। सीपीपी पोर्टल में अपनी ऑनलाइन बोली जमा करने तथा अपेक्षानुसार अपनी बोली को तैयार करने, सीपीपी पोर्टल में पंजीकरण करने के लिए बोलीदाता की सहायता करने के उद्देश्य से अनुदेश नीचे दिये गए हैं :

सीपीपी पोर्टल में ऑनलाइन बोली जमा करने के लिए अधिक जानकारी के लिए <https://eprocure.gov.in/eprocure/app> से प्राप्त की जा सकती है।

पंजीकरण

- 1) बोलीदाता केंद्रीय सार्वजनिक खरीद पोर्टल के (यूआरएल: <https://eprocure.gov.in/eprocure/app>) सीपीपी पोर्टल में ऑनलाइन बोलीदाता नामांकन पर क्लिक करके ई-खरीद मॉड्यूल में नामांकन करा सकते हैं जोकि निशुल्क है।
- 2) नामांकन प्रक्रिया के रूप में, बोलीदाताओं को अपने अकाउंट के लिए अलग से यूजरनेम और पासवर्ड निर्धारित करना होगा।
- 3) बोलीदाताओं को सलाह दी जाती है कि पंजीकरण प्रक्रिया के समय बोलीदाता अपनी वैध ईमेल, पता और मोबाइल संख्या पंजीकृत करें। इसका प्रयोग सीपीपी पोर्टल द्वारा पत्र व्यवहार के लिए किए जा सकता है।
- 4) नामांकन पर बोलीदाता को अपनी प्रोफाइल के साथ सीसीए इंडिया, अर्थात एसआईएफआई/एन कोड/ई-मुद्रा इत्यादि) द्वारा किसी स्वीकृत प्रमाणित अधिकारी द्वारा जारी अपना वैध डिजिटल हस्ताक्षर प्रमाण पत्र (श्रेणी III प्रमाण पत्र कुंजी उपयोग पर हस्ताक्षर करने के साथ) पंजीकृत करना होगा।
- 5) बोलीदाता द्वारा सिर्फ एक वैध डीएससी पंजीकृत होना चाहिए। कृपया ध्यान दें कि बोलीदाता यह सुनिश्चित करने के लिए उत्तरदायी होगा कि वह अपनी डीएससी किसी अन्य को न दें अन्यथा इसका दुरुपयोग किया जा सकता है।
- 6) बोलीदाता साइट के माध्यम से अपने यूसरआईडी और पासवर्ड और डीएससी/ई-टोकन का पासवर्ड डालकर सुरक्षित लॉग-इन कर सकता है।

निविदा दस्तावेजों की खोज

- 1) सीपीपी पोर्टल में निर्मित विभिन्न खोज विकल्प उपलब्ध हैं, विभिन्न मापदण्डों द्वारा सक्रिय निविदाएँ खोजने के लिए बोलीदाता को सुविधा प्रदान की गयी है इन मापदण्डों में निविदा आईडी, संगठन का नाम, स्थान, दिनांक, मूल्य आदि शामिल है। इसमें निविदा के अड्वान्स खोज का भी विकल्प होगा जबकि बोलीदाता सीपीपी पोर्टल में प्रकाशित

निविदा की खोज, खोज मापदण्डों की संख्या जैसे संगठन का नाम, संविदा के प्रपत्र, स्थान, दिनांक अन्य मुख्य शब्द इत्यादि मिश्रित कर सकता है।

- 2) जैसे ही बोलीदाता निविदा का चयन करता है और उसी में रुचि दिखाता है तो वे आवश्यक दस्तावेज़/निविदा कार्यक्रम डाउनलोड कर सकते हैं। इन निविदाओं को संबन्धित " माई टेंडर फोल्डर " में भेजा जा सकता है। यह सीपीपी पोर्टल को इनबल करेगा, यदि जारी किए गए निविदा दस्तावेज़ में कोई शुद्धि हो तो बोलीदाता को एसएमएस/ईमेल द्वारा सूचित करेगा।
- 3) बोलीदाता को हेल्पडेस्क से किसी प्रकार की स्पष्टीकरण/मदद के लिए प्रत्येक निविदा में दी गयी निविदा आईडी नोट कर लें।

बोली की तैयारी

- 1) बोलीदाता को अपनी बोलियाँ जमा करने से पहले निविदा दस्तावेज़ में प्रकाशित किसी भी शुद्धि को ध्यान में रखना चाहिए।
- 2) बोली के भाग के रूप में जमा किए वाले अपेक्षित दस्तावेज़ों को समझने के लिए कृपया निविदा विज्ञापन और निविदा दस्तावेज़ सावधानी से देखें। जिन लिफाफों में निविदा जमा की जानी उन अंको की संख्या पर ध्यान दें। दस्तावेज़ों की संख्या जिसमें जमा की जानी वाली प्रत्येक दस्तावेज़ों की विषय सूची और नाम शामिल हो। इनमें किसी भी प्रकार का व्यतिक्रम बोली अस्वीकार कर सकता है।
- 3) बोलीदाता को निविदा दस्तावेज़ अनुसूची में सूचित बोली दस्तावेज़ को अग्रिम रूप से तैयार रखना चाहिए और आमतौर पर वे पीडीएफ / एक्सएलएस / आरएआर / डीडब्ल्यूएफ / जेपीजी प्रारूप में हो सकते हैं। बोली दस्तावेज़ में 100 डीपीआई में ब्लैक और व्हाइट में स्कैन किया जा सकता है जोकि स्कैन दस्तावेज़ के आकार को कम करने में मदद करेगा।
- 4) अपलोडिंग में समय और प्रयास से बचने के लिए मानक दस्तावेज़ों के एक सेट जिसे बोली के प्रत्येक भाग के रूप में जमा किया जाना है ऐसे मानक दस्तावेज़ों के अपलोडिंग का प्रावधान (जैसे पैन कार्ड कॉपी, वार्षिक रिपोर्ट, लेखा परीक्षण प्रमाण पत्र आदि) बोलीदाताओं को प्रदान किया गया है। बोलीदाता माइ स्पेस या अदर इंपोर्टेड डॉक्युमेंट का प्रयोग उन दस्तावेज़ों को अपलोड करने और इसे एक रिपोजीटरी के रूप में रखने के लिए कर सकता है।

बोली को जमा करना

- 1) बोलीदाता को बोली जमा करने के लिए साइट पर पहले से ही लॉग इन होना चाहिए ताकि वह समय पर बोली को अपलोड कर सकें। अन्य मुद्दों के कारण किसी भी देरी के लिए बोलीदाता खुद ही जिम्मेदार होगा।
- 2) बोलीदाता डिजिटल हस्ताक्षर और निविदा दस्तावेज़ में सूचित आवश्यक बोली दस्तावेज़ एक-एक कर अपलोड करें।
- 3) बोलीदाता को लागू निविदा शुल्क / ईएमडी का भुगतान करने के लिए "ऑफलाइन" के रूप में भुगतान विकल्प चुनकर उपकरण का विवरण दर्ज करना होगा।
- 4) बोलीदाता को निविदा दस्तावेज़ में निर्दिष्ट निर्देशोंनुसार ईएमडी तैयार करना होगा। मूल प्रति को संबन्धित अधिकारी को व्यक्तिगत रूप से बोली जमा कराने या निविदा दस्तावेज़ में विशिष्ट किए समय से पहले पोस्ट/कोरियर करें। डिमांड ड्राफ्ट या कोई और स्वीकृत माध्यम का विवरण और भौतिक रूप से भेजे गए का विवरण स्कैन प्रति का विवरण और बोली जमा करते समय से आंकड़े से मिलना चाहिए अन्यथा अपलोडेड बोली को अस्वीकार कर दिया जाएगा।
- 5) बोलीदाताओं से अनुरोध है कि वे अपनी वित्तीय बोली को उपलब्ध प्रारूप में आवश्यक रूप से प्रस्तुत करें और किसी अन्य प्रारूप में स्वीकृत नहीं होगा। अगर मूल्य बोली निविदा दस्तावेज़ सहित मानक बीओक्यू प्रारूप में दी गयी है तो बोलीदाताओं द्वारा उसे डाउनलोड करके भरा जाना चाहिए। बोलीदाताओं से अपेक्षा है कि बीओक्यू डाउनलोड करें, सफेद रंग वाले असंरक्षित प्रकोष्ठ को संबन्धित वित्तीय उद्धरण और अन्य विवरण से भरें (जैसे कि बोलीदाता का नाम)। अन्य प्रकोष्ठ में बदलाव नहीं आना चाहिए। एक बार विवरण भरे जाने के बाद इसे सेव करें और इसको फाइल का नाम बदले बिना इसे ऑनलाइन जमा करें। यदि बीओक्यू फाइल को बोलीदाता संशोधित करता है तो बोली अस्वीकृत कर दिया जाएगा।
- 6) सर्वर का समय (जो बोलीदाताओं के डैशबोर्ड पर प्रदर्शित हो रहा है) को बोलिकर्ताओं द्वारा बोली जमा करने के लिए बोली खोलने के लिए अंतिम सीमा के संदर्भ समय के लिए स्टैंडर्ड समय माना जाएगा। बोलिकर्ता बोली जमा करने से पहले इस समय का पालन करें।

- 7) डाटा की गोपनीयता सुनिश्चित करने के लिए बोलीदाताओं द्वारा जमा कराये गए सभी दस्तावेजों को पीकेआई एन्क्रिप्शन तकनीक के माध्यम से एन्क्रिप्ट किया गया है। डाले गए डाटा को अप्रदीकृत व्यक्ति बोली खोलने के समय से पहले से नहीं देख सकते हैं। सिक्योर्ड सॉकेट लेयर 128 बीआईटी एन्क्रिप्शन तकनीकी के माध्यम से डाटा का गोपनीयता बनाई रखी जाती है। संवेदनशील क्षेत्रों का डाटा स्टोरेज एनक्रिप्टेड किया जाता है। कोई भी बोली दस्तावेज़ जोकि सर्वर पर अपलोड किया जाता है। उसे सिमेटरीक एनक्रिप्ट किया जाता है। ऐसा क्रेता/बोली खोलने वाली सार्वजनिक कुंजी के माध्यम से करता है सम्पूर्णतः केवल प्राधिकृत बोली खोलने वालों के बाद ही अपलोड निविदा दस्तावेज़ पठन योग्य बनता है।
- 8) केवल प्राधिकृत बोली खोलने वालों के बोली खोलने के बाद ही अपलोड निविदा दस्तावेज़ पठनीय होता है।
- 9) बोली के समय से सफलता से जमा होने पर (यानी पोर्टल में "फ्रीज़ बिड सबमिशन" पर क्लिक करने के बाद), पोर्टल एक सफल बोली खुलने का एक संदेश देगा और एक बोली सारांश दर्शाएगा जिस पर सभी संबंधित विवरणों के साथ बोली संख्या, बोली जमा करने की तिथि होगी।
- 10) बोली के सारांश को प्रिंट करके बोली जमा होने की पावती के रूप में रखना चाहिए। पावती को किसी भी बोली खोलने वाली बैठक में प्रवेश पास के रूप में प्रयोग किया जा सकता है।

बोलीदाताओं को सहायता

1. निविदा दस्तावेज और उसमें निहित निबंधन एवं शर्तों से संबंधित जानकारी निविदा आमंत्रण प्राधिकारी को संबोधित करें या निविदा में उल्लिखित व्यक्ति से संपर्क करें।
2. किसी भी प्रकार के प्रश्नों के लिए कृपया बीआईएस वैबसाइट www.bis.gov.in देखें या हैल्पडेस्क नंबर 0120-4200462, 0120-4001002 पर संपर्क किया जा सकता है

**BUREAU OF INDIAN STANDARDS
(Hyderabad Branch Office)**

E - TENDER NOTICE

Tender Ref No: HYBO/Outsourcing of House Keeping Services /2018-19

Dated: 19-10--2018

Tenders are invited from the eligible Agencies for **OUTSOURCING HOUSEKEEPING SERVICES** of Bureau of Indian Standards, Hyderabad Branch Office located at Plot No.1, Industrial Development Park, Survey No. 367/1, Moula-Ali, Hyderabad-500 040, Ranga Reddy District, Telangana State. **Tender will be opened for bidding from 26 November 2018 and the last date for receipt of online tender is 10 December 2018 1630 hrs. Technical Bids will be opened on 11 Dec. 2018. For further details, see website of BIS i.e. www.bis.org.in or may contact on Phone 040-27240339/27249998/8639803934.**

Sd/-
Section Officer (Admin & Finance)

**BUREAU OF INDIAN STANDARDS
(Hyderabad Branch Office)**

Our Ref: HYBO/ OUTSOURCING HK SERVICES /2018-19

19 November 2018

**NOTICE INVITING ONLINE QUOTATIONS FOR OUTSOURCING OF HOUSEKEEPING SERVICES
FOR BUREAU OF INDIAN STANDARDS, HYDERABAD BRANCH OFFICE**

Bureau of Indian Standards(BIS), Hyderabad Branch Office invites online quotations from Registered Firms/Companies engaged in business of Housekeeping to provide housekeeping services for the Hyderabad Branch Office of BIS located at Plot No.1, Industrial Development Park, Survey No. 367/1, Moula-Ali, Hyderabad - 500 040, Ranga Reddy District, Telangana State. on area basis (Sq. ft. basis). The nature of service to be provided and conditions are also placed in the official website of BIS i.e. www.bis.org.in.

Last date for receipt of online tender is 10 December, 2018 by 1630 hrs and the tenders would be opened On 11-12-2018. Bids submitted online i.e through CPPP site <https://eprocure.gov.in/eprocure/app> **only will be accepted** .For further details, see website of BIS i.e. www.bis.org.in or may contact on Phone **040-27240339, 040-27249993, 040-27249996, 040-27249998/8639803934.** Tender documents are available in BIS web site <http://bis.gov.in> (for reference only) and can be downloaded from CPPP site <https://eprocure.gov.in/eprocure/app> as per the schedule given in CRITICAL DATE SHEET as under. Bureau of Indian Standards(BIS) reserves the right to accept or reject any or all the offers without assigning any reasons,

whatsoever and may not seek any services from any vendor as a consequence of the advertisement.

Sd/-

(M.V. Subbanna)

Section Officer (Admin & Accts)

Authorized Officer

**BUREAU OF INDIAN STANDARDS Ministry of Consumer Affairs, Food and Public Distribution Government of India, Hyderabad Branch Office Plot No.1, Sy. No. 367/1, IDP, Moula-Ali, Hyderabad - 500 040
www.bis.org.in.E-mail: hbo@bis.org.in**

Bureau of Indian Standards (BIS), Hyderabad Branch Office invites Online Tender in two bid system from registered/ reputed agencies/firms for **OUTSOURCING HOUSEKEEPING SERVICES** FOR A PERIOD OF ONE YEAR from the date of Agreement of the contract.

CRITICAL DATE SHEET

Published Date	26 November 2018
Bid Submission Start Date	26 November 2018
Bid Submission End Date	10 December 2018
Bid Opening Date (Technical)	11 December 2018.
Financial Bid opening of eligible tenderers	Will be indicated later

CONTENTS OF TENDER DOCUMENT

	Description of Contents
1.	e-Tender Notice
2.	Scope of work and general instructions for tenderers/Terms and conditions of the tender.
3.	Eligibility Criteria
4.	Proforma for Technical Bid
5.	Proforma for Financial Bid
6.	Instructions for Online Bid Submission
7.	Tender Acceptance Letter

**BUREAU OF INDIAN STANDARDS
(Hyderabad Branch Office)**

NOTICE INVITING QUOTATIONS FOR OUTSOURCING OF HOUSEKEEPING SERVICES FOR
BUREAU OF INDIAN STANDARDS, HYDERABAD BRANCH OFFICE

On behalf of the Head, Bureau of Indian Standards, Hyderabad Branch Office, Online tenders are invited from experienced Registered Firms/Companies engaged in business of Housekeeping to provide Housekeeping and Gardening services with a minimum offiveyears experience to carry out the work. The details of the area to be cleaned are furnished hereunder:

Name and location of the Office	Approx. Carpet Area
Bureau of Indian Standards, Hyderabad Branch Office, Plot No.1, Industrial Development Park, Survey No. 367/1, Moula-Ali, Hyderabad-500 040, Ranga Reddy District, Telangana State.	33 000 (in Sq. feet)

I. SCOPE OF HOUSE KEEPING WORK.

The purpose of Housekeeping is that the whole office premises of BIS, Hyderabad Branch Office must look neat and clean every time and the contractor has to undertake all such jobs/activities required to maintain the office premises neat and clean whether such activities are elaborated hereunder or not.

Requirement of Housekeeping Personnel:

Male -4 Female -2 Total: 06

A: GENERAL SERVICES ON DAILY BASIS

1. Cleaning, sweeping and wet mopping of entire office floors/rooms, staircase every day and as and when required. (This work to be completed before 08.30 am).

2. Sweeping and cleaning of the compound right round the Building and all the leaves and rubbish materials shall be disposed off before 09.30 AM (The rubbish items should be disposed off to the municipal authorities)

3. Thorough Cleaning of toilets / Urinals wherever available in the premises using cleaning material, by putting naphthalene balls / disinfectant/phenyl/ in all the urinals and air purifiers in the toilets/urinals twice a day (forenoon and afternoon) and collecting/disposing of garbage separately for wet and dry collected from all toilets/rooms.

4. Daily Dusting and cleaning of all furniture like tables, chairs, side-racks, sofa sets, and all other items like Computers/its accessories, Telephones, Fax machines, Photocopier etc.

5. Arranging and removing the Tiffin/M meal Plates/Boxes etc. Cleaning of utensils (Tea/coffee Pot, cups/saucers, snacks plates, if any) when asked to cook some items, Cups, Saucers, Tumblers (Tiffin plates), during the Office Hours.

6. Housing Keeping includes preparing and serving Tea/Coffee/Soft Drinks etc and all Miscellaneous services such as serving of drinking water as and when required routinely to Officers & Staff.

7. Watering and gardening of all plants and removing all the unwanted leaves and branches/stems from all plants, bushes, and manuring all the plants and nursing of new plants.

B: WORKS TO BE DONE ONCE IN A WEEK

1. Cleaning of Almirahs, fans, all internal Partitions, Lift
2. Internal and external cleaning of window panes, doors and fans/Corridors removing Cobwebs etc.
3. De-dusting of the Standards, files, Sample Cell Room, Record Room, Store Room etc. of the entire office with Vacuum Cleaners and the Agency is supposed to send the Vacuum Cleaners atleast once in two months.
4. Chemical wash of Tiles, Commodes, Wash Basins etc
5. Cleaning of Venetian / verticals blinds, Glass Windows, ceilings, walls etc
6. Cleaning of Grills, Gates, Railings at the entrance of the Building
7. All the Solar Power Panel & Terrace shall be cleaned once in a week
8. Cleaning of external walls/Glass Façade including compound wall of the Building

C. WORKS TO BE CARRIED OUT MONTHLY BASIS

1. All the files in the Record Room and all the books in the Sales Section/Reference books shall be cleaned.
2. All the grown plants on the terrace and side wall of the building should be removed.
3. The leaf and other rubbish that being accumulated on the terrace, window cantilever and canopy of the building should be removed and cleaned.
4. Horticultural and Gardening work

D. WORKS TO BE CARRIED OUT ON QUARTERLY BASIS

1. All ceiling, pedestal and wall mounting fans shall be cleaned once in three months.
2. OHT and Sumps shall be cleaned once in three months.

Other works:

Deployed personnel shall also complete the assigned works/task in organizing Meetings, functions, programmes etc, and attending to other maintenance work as and when required.

II. CLEANING MATERIALS.

The estimate for the cost of consumables like brooms, dusters, mop sticks, buckets, mugs, toilet cleaners, floor cleaner, toilet fresheners, urinal cakes, cleaning powder, phenyl, hand wash liquid, toilet cleaning brush, cleaning/dusting cloth. Water wipers, dustbins, garbage bins, room spray, scrubbing pads, naphthalene balls, glass cleaner all other cleaning reagents etc. required for the cleaning is to be mentioned separately. The Department reserves the option to include or exclude the cost of the consumables in the tender amount. If the tender is accepted excluding the cost of consumables, the Department will bear the cost of the consumables. However, as the inhaling of poisonous gases and pungent smelling liquids, may be hazardous, the service provider shall be responsible for such incidents and liable for legal action including for compensation if mishandled.

III: OTHER TERMS AND CONDITIONS:

1. Notwithstanding anything contained herein, this office reserves the right to terminate the services of the Housekeeping Agency at any time without giving any notice or reasons whatsoever.
2. Insurance cover protecting the agency against all claims applicable under the Workmen's Compensation Act, 1948 shall be taken by the Service

Provider. The Service Provider shall arrange necessary insurance cover for any person deployed by him even for short duration. This Office shall not entertain any claim arising out or mishap, if any that may take place. In the event of any liability / claim falling on BIS, the same shall be reimbursed / indemnified by the Service Provider.

3. The work shall be done on all week days except Sundays and in case of emergency, the services shall be provided beyond office hours and on closed days subject to negotiation.

4. Dress code of the outsourced staff should be specified and supplied by the Agency

5. The general working hours will be from 08.00 hrs to 17.30 hrs daily with 15 minutes tea break in the forenoon/afternoon and one hour lunch break.

6. The personnel deployed shall be well experienced, trained adequately and of sound health. They should be in the regular establishment of the service providers and working on monthly wage basis. They should be disciplined and well mannered. They should be provided with uniforms and identity cards, which should be displayed prominently. They shall have the knowledge of local language and Hindi. Photo, full address of the persons who are going to be deployed in this office if the contract is awarded shall be provided for record and inform their credentials to Jurisdictional Police. The persons deployed should have mobile telephone, their telephone numbers to be provided to this office.

7. The Personnel should be punctual and should complete the cleaning work of the entire office premises before this office commences its work. This office timing are from 0900 hrs to 1730 hrs with a lunch break between 1300 hrs to 1330 hrs.

8. The personnel should report to the officer-in-charge (Administration) assigned by the BIS or any officer designated for this purpose.

9. The Service Providers should be registered under the ESI & Provident Funds Acts and other relevant statutory enactments dealing with employment of labour. All existing statutory regulations of both the State as well as the Central Governments, shall be adhered to by the service provider and all records maintained thereof shall be available for scrutiny by the statutory Bodies. Any failure to comply with any of the above regulations or any deficiency in service will render this contract liable for immediate termination without any prior notice in addition to the action proposed to initiated by statutory bodies.

10. PAN/GSTRegistration Number should be indicated.

11. The service Provider should pay the personnel a minimum wage at the latest prevailing Rate fixed under the Minimum Wage Act., of Central Government. Any breach of this condition will result in the immediate termination of the agreement besides the legal action to be initiated.

12. The Service Provider is responsible for payment of monthly salary as per Central Government Labour Wages including leave salary, bonus, gratuity etc. to the personnel as applicable to them under Law. The Service provider should ensure that salaries are paid on or before 5th of every month before the designated officer of the Bureau irrespective of receipt of payment to the Agency from BIS office.

13. The payment shall be made to the Service Provider on or before 10th of the following month. At the time of submission of bill, payment made to the previous month bills towards statutory liabilities like EPF, ESI, Bank details of the salaries deposited etc should be enclosed in respect of all the engaged personnel.

14. Payment to the service Provider will be made by E-Payment and the details may be given to this Department (BIS) from time to time, on presentation of the bill. Income-Tax shall be deducted at source as per the rates notified by the Income-Tax Department. No cash payment will be made to him.

15. The persons engaged by the Housekeeping Agency will be in the regular employment of the Agency only, and not the employees of BIS.

16. The Service Provider shall indemnify and keep this Office indemnified against all acts of omission, negligence, dishonesty or misconduct of the personnel engaged and this office shall not be liable for any damages or compensation to any personnel or third party including the statutory obligations. For the entire work outsourced, the service provider will be the principal employer and also responsible for any disputes between their employees with them.

17. All the damages caused by the personnel to the property of the Bureau shall be recovered from the Service Provider.

18. **The agreement will be for a maximum period of 12 months.** This office reserves the right to extend the contract further, subject to satisfactory performance of the Service Provider. The contract can be closed before 12 months with mutual consent.

19. **The contract can be terminated without any notice if the services are not satisfactory.**

20. The Service Provider should have at least a minimum of five years of experience in the same field with minimum of 200 employees under their establishment and holding of at least 100000 sq.ft. He shall have minimum turnover of One crore per annum each year in the last three financial years. Documentary Evidence of Income Tax returns shall be enclosed. Average turnover will not be considered or accepted.

21. No other person except Service Provider's authorized representative shall be allowed to enter the office premises of BIS.

22. Service Provider shall in no case lease/transfer/sublet/appoint care taker for services.

23. BIS will not involve in any dispute between the Service Provider and the workers of the service provider.

24. Presently, they should be undertaking such Contract works from any two Govt./Public Sector Organizations of repute. Also, attach details of the existing Contracts with Performance Report from them.

25. They should possess an experience relating to Housekeeping Contract works of Govt. Departments/Reputed Organizations and BIS may be provided with a list of at least five such clients with complete address and telephone numbers. The employees of service provider shall not deal with the department directly or indirectly.

26. It is the responsibility of the Service Provider to ensure that on all the working days the stipulated number of workers shall be deployed. In case, if any one of the workers deployed are absent, alternate arrangements shall be made by the Agency to ensure that the deployed strength is always maintained if not wages will be deducted while making payment.

27. If any of the outsourced employee/alternate is absent on Saturdays, in such a case, double the wages will be deducted while making payment.

28. It is the responsibility of the Service Provider to engage a supervisor in order to monitor the workers deployed by them and ensure that

the premises are always kept neat and clean. Also, the Supervisor should monitor the punctuality of their employees.

29. The Service Provider shall rotate the workers deployed on regular basis at least once in six months.

30. In addition to the above, any other work related to cleaning/Housekeeping shall be carried out as and when assigned.

31. BIS reserves right to award the contract and the decision of the BIS is final.

32. This office reserves the Right to postpone/and/or extend the date of receipt/opening of Quotations or to withdraws the same, without assigning any reason thereof. The Head, BIS also reserves the right to add / delete / amend / modify / append any clause before the tender is finalized and the agreement is signed with successful bidder.

33. The service providers are required to submit the complete rates/quotations only after satisfying each and every condition laid down in the terms and conditions.

34. The Contractors must comply with the rates/quotations, specification and all terms and conditions of the contract. No deviation in the Terms & Conditions of the Contract shall be entertained unless specifically mentioned by the Service Provider in the rates/quotations and accepted by the BIS.

35. **Earnest Money Deposit Rs. 10,000/-** (Rupees Ten Thousand Only) per application in the form of Demand Draft/ Banker's Cheque of Scheduled Bank in favour of "Bureau of Indian Standards" payable at Hyderabad Branch Office. Qualifying bids without EMD will be rejected. EMD will be returned to all the unsuccessful bidders after awarding the contract to the successful bidder. However, the EMD shall be forfeited in case the successful bidder withdraws or the details furnished in Annexure-I & II are found to be incorrect or false or if they do not fulfill the minimum eligibility conditions. No interest shall be paid on the EMD and EMD of selected bidder will be returned or furnishing performance guarantee as detailed below. The Firm registered with NSIC is exempted from Payment of EMD.

36. **Performance Guarantee:** The Successful bidder has to submit performance guarantee deposit of an amount equivalent to two month's payment in the form of Bank Guarantee from a Nationalized Bank/ Demand Draft/ Banker's Cheque of a Schedule Bank Drawn in favour of the "Bureau of Indian Standards" payable at Hyderabad before awarding contract. Performance Guarantee should remain valid for a period of sixty days beyond the date of completion of the contract. The Earnest Money Deposit should be refunded to the successful bidder on receipt of Performance Guarantee.

37. **Termination/Suspension of Contract :** The Bureau shall be a liberty at any time to suspend this contract on giving 24 hours notice in writing the contractor for breach of any of the terms and conditions of this contract for poor quality, insufficient service or misconduct of the contractor as to which the decision of the Bureau shall be final and the Contractor shall not be entitled to any change or compensation by reason thereof.

38. **Termination by the Bureau :** It shall also be lawful for the Bureau to terminate the Agreement at any time without assigning any reason and without being liable for loss or damage which the contractor may suffer by reason of such termination, by giving the contractor 15 days notice in writing by the Bureau for such termination. Any such termination shall be without prejudice to any other right of the Bureau under the Contract.

39. Contractor's right to terminate : If the contractor decides to terminate the Contract before the end of the Contract period, the Contractor has to give an advance intimation of at least 60days. If the Contractor terminates the Agreement without prior notice of 60days, then the entire security deposit will be forfeited. Any legal disputes or differences arising under, out of or in connection with this order, shall be subject to the exclusive jurisdiction of Hyderabad.

40. For any clarification in the matter and/or for inspection of the premises, prior Appointment may be taken with Shri M V Subbanna, Section Officer (Administration & Finance) of Bureau of Indian Standards, Hyderabad Branch Office @ 040-27240339/27249998/8639803934.

41. If a bidder is identified as Lowest bidder for any 2 tenders floated by BIS in the same year, in that case, the same bidder would be given a preference to undertake the contract of any one tender of his choice.

ANNEXURE - I
TECHNICAL BID (QUALIFYING BID DOCUMENT)

1	Name of the Party	
2	Address (With Tel. No. & FAX No)	
3	Name & Address of the proprietor/partners /Directors (With Mobile Numbers)	.
4	Contact person(s) (With mobile Numbers)	
5	Total No. of years of experience in providing Housekeeping services. Performance Certificate from the present employer and previous employer should be attached.	
6	Average Annual Turnovers (last 3 years ending 31.03.2017) Certified by Chartered Accountant	
7	Total employees engaged for House Keeping work. (Total Man Power available on roll)	

8	Permanent Account Number (PAN) (The evidence for filing of IT returns along with profit and Loss account & balance sheet for the last three financial years to be enclosed) 2015-2016; 2016-2017; 2017-2018	
9	Details of ESI & EPF Registration Nos. along with Documents as Evidence	
10	Details of GST Registration No. & GST Registration Certificate	
11	Details of EMD	
12	List of present clients relating to Government Departments/PSUs.	
13	If your firm has been blacklisted by any of the Govt. Deptts./ PSUs. If so, please give details	
14	Details of legal disputes relating House Keeping pendency, if any.	
15	Whether your firm has Quality Assurance Certification like ISO/ISI Certification etc.	
16	Any other information	

DECLARATION

I hereby certify that the information furnished above is true and correct to the best of my/our knowledge. I understand that in case, any deviation is found in the above statement at any stage; I/ We shall be liable for disqualification and also liable for forfeiting of EMD and will be blacklisted and will not have any dealing with the Department in future. I/We convey our unconditional acceptance of the major terms and conditions as mentioned in the tender document.

(Signature of Authorized Signatory with
date)

PRICEBID

Schedule of price bid in the form of BoQ_Housekeeping services Outsourcing .xls

The below mentioned Financial Proposal/Commercial bid formats provided as BoQ_Housekeeping services outsourcing.xls along with this tender document at <https://eprocure.gov.in/eprocure/app>. Bidders are advised to download this BoQ_Housekeeping services Outsourcing.xls as it is and quote their offer/rates in the permitted column and upload the same in the commercial bid. Bidders shall not tamper/modify/download the price bid template in any manner.

In case if the same is found to be tampered/modified in any manner, tender will be completely rejected and EMD would be forfeited and tenderer is liable to be banned from doing business with BIS.

Sl.	Item Description	Rate Per Month in Rs.	Any Charges If Required in Rs.	GST/Service Tax Applicable On Services in Rs.	TOTAL (Sub Total) With out Taxes Rs.	TOTAL (Grand Total) Taxes Rs.	TOTAL In Words
1	2	3	4	5	6	7	8
1.01	Housekeeping contract bid				0.00	0.00	INR Zero only

(The above BOQ is for Reference only. Bidder should download BOQ Template from tender Advertisement page from CPPP portal path <https://eprocure.gov.in/eprocure/app>)

1. The rates shall be quoted in Indian Rupee only.
2. The rates will be inclusive of all taxes (except Service Tax), fees, levies, etc. and any revision in the statutory taxes, fees, etc. will be the responsibility of the Bidder.
3. In case of any discrepancy/difference in the amounts indicated in figures and words, the amount in words will prevail and will be considered.
4. The payment will be made to the Consultant Bank Account maintained in India by way of ECS/RTGS after deducting the TDS as applicable.
5. The quoted rates shall remain firm throughout the tenure of the contract and no revision is permissible for any reason.

Biddocuments

maybescannedwith100dpiwithblackandwhiteoptionwhichhelps
inreducingsizeof thescanneddocument.

ANNEXURE - II

FINANCIAL BID DOCUMENT

Name of the Party :

Address (With Tele.No. & Fax No.) :

The agency willing to provide House Keeping Services shall give only the Service Charge (Administration Expenses) for one House Keeping Personnel for one month and they should not quote Basic Pay, DA, EPF, ESI etc.

Mandatory requirements such as Basic Pay, DA, EPF, ESI/GST etc at par with GOI Notification shall be paid to the Contractor along with the Administrative Expenses. However, the administrative expenses will be proportionate to the number of Manpower deployed and the quoted Administrative Expenses shall not be revised at any cost during the Contract Period.

Bid value should not include Service Tax, which shall be raised in the invoice every month in accordance to Government Notifications from time to time.

Sl. No.	Service charge/Administrative charges for one House Keeping personnel for one month
1	Rupees in figures: Rs. Rupees in words:

Date:

Place:

Note: (The above Financial Bid Proforma is only for your reference, the same may be uploaded through cppp portal in the form of BOQ in the cover content provided.)

- Please do not enclose the financial bid document along with the technical cover contents. The financial bid will be opened only if technically qualified.

BIS HYBO - ANNEXURE- III

TECHNICAL BID INFORMATIONS

Technical Bid Cover:

All the pages of bid being submitted must be sequentially numbered by the bidder irrespective of nature of content of the documents before uploading.

The offers submitted by Telegram/Fax/email shall not be considered. No correspondence will be entertained in this matter.

The following documents are to be furnished by the Contractor along with **Technical Bid** as per the tender document:

- a. **Scanned copy** of appropriate value of valid registration certificate, experience certificate as per the tender notice, PAN No., GST/ Service Tax Registration No., Annual turnover of firm
- b. **Scanned copy** of proof for payment of Earnest Money Deposit
- c. **Scanned Copy** of details of the firm(s) including details of the proprietor/partner/director with regard to name, address for communication, telephone number, e-mail etc.
- d. **Scanned copy** of list of Important Organizations with address and Telephone number to whom services have been provided during the last three years with period of contract to be enclosed.
- e. **Scanned copy** of income Tax Clearance Certificate, Technical Data Sheet
- f. **Scanned copy** of duly signed Tender Acceptance Letter
- g. **Scanned copy** of any other information important in the opinion of the tenderer.

All the required scanned copies mentioned in Annexure-III are to be uploaded in the CPPP website in the given technical cover contents only.

Instructions for Online Bid Submission:

The bidders are required to submit soft copies of their bids electronically on the CPP Portal, using valid Digital Signature

Certificates. The instructions given below are meant to assist the bidders in registering on the CPP Portal, prepare their bids in accordance with the requirements and submitting their bids online on the CPP Portal.

More information useful for submitting online bids on the CPP Portal may be obtained at: <https://eprocure.gov.in/eprocure/app>.

i. Registration

- Bidders are required to enrol on the e-Procurement module of the Central Public Procurement Portal (URL: <https://eprocure.gov.in/eprocure/app>) by clicking on the link "**Online bidder Enrolment**" on the CPP Portal which is free of charge
- As part of the enrolment process, the bidders will be required to choose a unique username and assign a password for their accounts.
- Bidders are advised to register their valid email address and mobile numbers as part of the registration process. These would be used for any communication from the CPP Portal.
- Upon enrolment, the bidders will be required to register their valid Digital Signature Certificate (Class II or Class III Certificates with signing key usage) issued by any Certifying Authority recognized by CCA India (e.g. Sify/nCode/eMudra etc.), with their profile.
- Only one valid DSC should be registered by a bidder. Please note that the bidders are responsible to ensure that they do not lend their DSC's to others which may lead to misuse.
- Bidder then logs in to the site through the secured log-in by entering their user ID/Password and the password of the DSC/e-Token.

ii. Searching For Tender Documents

- There are various search options built in the CPP Portal, to facilitate bidders to search active tenders by several parameters. These parameters could include Tender ID, Organization Name, Location, Date, Value, etc. There is also an option of advanced search for tenders, wherein the bidders may combine a number of search parameters such as Organization Name, Form of Contract, Location, Date, Other keywords etc. to search for a tender published on the CPP Portal.
- Once the bidders have selected the tenders they are interested in, they may download the required

documents/tender schedules. These tenders can be moved to the respective 'My Tenders' folder. This would enable the CPP Portal to intimate the bidders through SMS/e-mail in case there is any corrigendum issued to the tender document.

- The bidder should make a note of the unique Tender ID assigned to each tender, in case they want to obtain any clarification/help from the Helpdesk.

iii. Preparation of Bids

- Bidder should take into account any corrigendum published on the tender document before submitting their bids.
- Please go through the tender advertisement and the tender document carefully to understand the documents required to be submitted as part of the bid. Please note the number of covers in which the bid documents have to be submitted, the number of documents - including the names and content of each of the document that need to be submitted. Any deviations from these may lead to rejection of the bid.
- Bidder, in advance, should get ready the bid documents to be submitted as indicated in the tender document / schedule and generally, they can be in PDF / XLS / RAR / DWF/JPG formats. Bid documents may be scanned with 100 dpi with black and white option which helps in reducing size of the scanned document.
- To avoid the time and effort required in uploading the same set of standard documents which are required to be submitted as a part of every bid, a provision of uploading such standard documents (e.g. PAN card copy, annual reports, auditor certificates etc.) has been provided to the bidders. Bidders can use "My Space" or "Other Important Documents" area available to them to upload such documents and keep it as a repository.

Note: My Documents space is only a repository given to the Bidders to ease the uploading process. If Bidder has uploaded his Documents in My Documents space, this does not automatically ensure these Documents being part of Technical Bid.

iv. Submission of Bids

- Bidder should log into the site well in advance for bid submission so that they can upload the bid in time i.e. on or before the bid submission time. Bidder will be responsible for any delay due to other issues.
- The bidder has to digitally sign and upload the required bid documents one by one as indicated in the tender document.
- Bidder has to select the payment option as "offline" to pay the tender fee/EMD as applicable and enter details of the instrument.
- Bidder should prepare the EMD as per the instructions specified in the tender document. The original should be posted/ couriered/given in person to the concerned official, latest by the last date of bid submission or as specified in the tender documents. The details of the DD/any other accepted instrument, physically sent, should tally with the details available in the scanned copy and the data entered during bid submission time. Otherwise the uploaded bid will be rejected.
- The server time (which is displayed on the bidders' dashboard) will be considered as the standard time for referencing the deadlines for submission of the bids by the bidders, opening of bids etc. The bidders should follow this time during bid submission.
- All the documents being submitted by the bidders would be encrypted using PKI encryption techniques to ensure the secrecy of the data. The data entered cannot be viewed by unauthorized persons until the time of bid opening. The confidentiality of the bids is maintained using the secured Socket Layer 128 bit encryption technology. Data storage encryption of sensitive fields is done. Any bid document that is uploaded to the server is subjected to symmetric encryption using a system generated symmetric key. Further this key is subjected to asymmetric encryption using buyers/bid openers' public keys. Overall, the uploaded tender documents become readable only after the tender opening by the authorized bid openers.
- The uploaded tender documents become readable only after the tender opening by the authorized bid openers.
- Upon the successful and timely submission of bids (ie after Clicking "Freeze Bid Submission" in the portal), the portal will give a successful bid submission message & a bid summary will be

displayed with the bid no. and the date & time of submission of the bid with all other relevant details.

- The bid summary has to be printed and kept as an acknowledgement of the submission of the bid. This acknowledgement may be used as an entry pass for any bid opening meetings.

v. Assistance To Bidders

- Any queries relating to the tender document and the terms and conditions contained therein should be addressed to the Tender Inviting Authority for a tender or the relevant contact person indicated in the tender.
- For any other queries please visit BIS website www.bis.org.in or contact 040-27249993, 27249996/8639803934.

TENDER ACCEPTANCE LETTER

(To be given on Company Letter Head)

Date:

To,

Sub: Acceptance of Terms & Conditions of Tender.

Tender Reference No: _____

Name of Tender / Work: -

Dear Sir,

1. I/ We have downloaded / obtained the tender document(s) for the above mentioned 'Tender/Work' from the web site(s) namely:

_____ as per your advertisement, given in the above mentioned website(s).

2. I / We hereby certify that I / we have read the entire terms and conditions of the tender documents from Page No. _____ to _____ (including all documents like annexure(s), schedule(s), etc .), which form part of the contract agreement and I / we shall abide hereby by the terms / conditions / clauses contained therein.

3. The corrigendum(s) issued from time to time by your department/ organization too have also been taken into consideration, while submitting this acceptance letter.

4. I / We hereby unconditionally accept the tender conditions of above mentioned tender document(s) / corrigendum(s) in its totality / entirety.

5. I / We do hereby declare that our Firm has not been blacklisted/ debarred by any Govt. Department/Public sector undertaking.

6. I / We certify that all information furnished by the our Firm is true & correct and in the event that the information is found to be incorrect/untrue or found violated, then your department/ organisation shall without giving any notice or reason therefore or summarily reject the bid or terminate the contract , without prejudice to any other rights or remedy including the forfeiture of the full said earnest money deposit absolutely.

Yours Faithfully,

(Signature of the Bidder, with Official Seal)