

**भारतीय मानक ब्यूरो
अहमदाबाद शाखा कार्यालय**

हमारा संदर्भ : एएचबीओ/2.0-हाउसकीपिंग

21 नवम्बर 2016

भारतीय मानक ब्यूरो निम्नलिखित विवरण के अनुसार योग्य बोलीदाताओं से अपने कार्यालय भारतीय मानक ब्यूरो, अहमदाबाद के लिए “**मात्रा के आधार पर हाउसकीपिंग सेवाएँ प्रदान करने के लिए**” द्विबोली प्रणाली (तकनीकी बोली एवं वित्तीय बोली) के तहत मुहर बंद बोलियों आमंत्रित करता है:

निविदा दस्तावेज़ www.bis.gov.in या www.eprocure.gov.in से डाउनलोड किया जा सकता है |

बोलियों को जमा लेने की अंतिम तिथि 21 दिसम्बर 2016, बुधवार 1400 बजे तक और तकनीकी बोली उसी दिन 1500 बजे खोली जाएगी |

ब्यूरो कोई कारण बताये बिना किसी बोली या सभी बोलियों को रद्द करने का अधिकार सुरक्षित रखता है।

सैयद अशफाक अहमद
अनुभाग अधिकारी प्रशा

भारतीय मानक ब्यूरो, अहमदाबाद शाखा कार्यालय
पुष्पक, तीसरा एवं सातवा तल,
खानपुर, अहमदाबाद 380 001

निविदा दस्तावेज

भारतीय मानक ब्यूरो निम्नलिखित विवरण के अनुसार योग्य बोलीदाताओं से अपने कार्यालय भारतीय मानक ब्यूरो, अहमदाबाद के लिए " मात्रा के आधार पर हाउसकिपिंग की सेवा किराए पर लेने हेतु" द्विबोली प्रणाली (तकनीकी बोली एवं वित्तीय बोली) के तहत मुहर बंद बोलियाँ आमंत्रित करता है: योग्य बोलीदाता के लिए आवश्यक ब्यौरा निम्नलिखित है:

- क) कुल निर्मित क्षेत्र लगभग 8000 sq. Ft. (पुष्पक, तीसरा एवं सातवा तल, खानपुर, अहमदाबाद दिनांक 31 जनवरी 2017 तक के लिए)
- ख) कुल निर्मित क्षेत्र लगभग 11250 sq. Ft. (तीसरा तल, नवजीवन अमृत जयंती भवन, गुजरात विद्यापीठ के पीछे, अहमदाबाद 380 014 - दिनांक 1 फरवरी 2017 से आगे तक के लिए)
- ग) उपर्युक्त निर्मित क्षेत्र के अंतर्गत 3 शौचालय और भोजनालय भी शामिल है ।

1. योग्यता:

- क)बोलीदाता के पास हाउसकिपिंग सेवा प्रदान करने हेतु तैनात कार्मिक के लिए संविदा श्रम अधिनियम का लाइसेंस होना चाहिए ।
- ख) हाउसकिपिंग सेवा प्रदान करने का कम से कम पिछले 3 वर्षों का अनुभव होना चाहिए ।
- ग) इस प्रकार की सेवा देने से संबंधित कम से कम 15 लाख का टर्नओवर होना चाहिए ।
- घ) राज्य कर्मचारी बीमा निगम एवं कर्मचारी भविष्य निधि संगठन के पंजीकरण के साथ एक वैदय पैन होना आवश्यक है।
- ड) भारत सरकार के विभाग/मंत्रालय/पीएसयू/राज्य सरकार द्वारा काली सूची में न डाला गया हो।

2. दर संविदा की प्रस्तावित वैधता- इस संविदा पर हस्ताक्षर करने की तिथि से तीन वर्षों की अवधि के लिए संविदा होगी। तथापि, संविदा की समीक्षा की जाएगी तथा संविदा अवधि के दौरान संतुष्टिपरक निष्पादन एवं दोनों पक्षों की आपसी सहमति की शर्त पर वार्षिक आधार पर इसे बढ़ाया जाएगा।

3. निविदा दस्तावेजों की उपलब्धता:

स्थान - भारतीय मानक ब्यूरो, अहमदाबाद शाखा कार्यालय, पुष्पक, तीसरा एवं सातवा तल, खानपुर, अहमदाबाद 380 001 एवं भा0 मा0 ब्यूरो की वेबसाइट : www.bis.gov.in एवं www.eprocure.gov.in

4. अवधि: 22 नवम्बर 2016 से 20 दिसम्बर 2016 तक ।

5. बोलियां खोलना- तकनीकी बोलियाँ 21 दिसम्बर 2016, बुधवार 1500 बजे खोली जाएगी ।

6. बोलियां जमा कराने की पद्धति/तरीका: एक लिफाफे पर भारतीय मानक ब्यूरो, अहमदाबाद शाखा कार्यालय में “किराए पर हाउसकिपिंग सेवाएँ प्रदान करने हेतु निविदा” लिखकर उसमें दो लिफाफे ‘तकनीकी बोली’ एवं ‘वित्तीय बोली’ लिखें और उनपर पक्ष का नाम एवं पता लिखकर प्रमुख, भारतीय मानक ब्यूरो, अहमदाबाद शाखा कार्यालय, पुष्पक, तीसरा तल, खानपुर, अहमदाबाद 380 001 के कार्यालय में दिनांक 21 दिसम्बर 2016, बुधवार 1400 बजे तक बोलियाँ पहुंचाना होगा ।

7. धरोहर राशि जमा: ₹० 10000/- (हजार ₹० मात्र) ।

8. कार्यकारिता प्रतिभूति जमा - संविदा की मंजूरी के कुल वार्षिक का 5% ।

9. बोलियों की वैधता - तकनीकी बोली के खुलने से 90 दिन तक ।

10. ब्यूरो कोई कारण बताये बिना किसी बोली या सभी बोलियों को करने का अधिकार सुरक्षित रखता है।

सैयद अशफाक अहमद
अनुभाग अधिकारी प्रशा

निविदा दस्तावेज़

अनुसूची – 1 बोली दाताओं के लिए निर्देश

1. बोली आमंत्रण की सूचना

1.1 भारतीय मानक ब्यूरो (बीआईएस) निविदा दस्तावेज़ की अनुसूची 2 में दर्शाए गए निर्देशानुसार " मात्रा के आधार पर हाउसकिपिंग की सेवा किराए पर लेने हेतु" दो बोली प्रणाली के तहत इच्छुक पार्टियों से मुहरबंद बोली (तकनीकी बोली और वित्तीय बोली) आमंत्रित करता है।

2. निविदा दस्तावेज़ जारी करना

2.1 अनुसूची 4 में दर्शाएँ गए रिक्त निविदा दस्तावेज़ कार्यालय अवधि के दौरान उपलब्ध होगी |

2.2 निविदा दस्तावेज़ ब्यूरो www.bis.gov.in या www.eprocure.gov.in की वेबसाइट से भी डाउनलोड किया जा सकता है।

2.3 टेंडर जारी होने के बाद सक्षम प्राधिकारी द्वारा निविदा दस्तावेज़ में यदि कोई भी परिवर्तन किया जाता है तो बोली प्रस्तुत करने से पहले बोली में ही शामिल करने के लिए शुद्धि पत्र/परिशिष्ट के रूप में संभावित बोलीदाताओं के लिए सूचित किया जाएगा ।

2.4 कहीं भी बोली दस्तावेज़ में कोई परिवर्तन और परिवर्धन की अनुमति नहीं है। इनमें से किसी भी प्रकार का त्रुटि पाए जाने पर बोली को सरसरी तौर पर खारिज किया जा सकता है।

2.5 बोलीदाता अपनी बोली की तैयारी और प्रस्तुत करने के साथ जुड़े सभी लागत वहन करेगा । ब्यूरो, किसी भी मामले में, चाहे संचालन हो या बोली लगाने की प्रक्रिया के परिणाम हो, इन लागत के लिए जिम्मेदार या उत्तरदायी नहीं होगा ।

3. बोली/अनुबंध की भाषा

3.1 बोली की भाषा अंग्रेजी/हिन्दी होगी और सभी पत्राचार अंग्रेजी/हिन्दी आदि में किए जाएंगे ।

4. बोलियों की वैधता

4.1 बोलियाँ इसके खुलने की तिथि से 90 दिन की अवधि के लिए वैध होगी ।

5 धरोहर जमा राशि / बोली प्रतिभूति

5.1 बोलीदाता द्वारा व्याज मुक्त धरोहर राशि (ईएमडी) के अनुसार अनुसूची 4 में दर्शाए गए राशि के पास जमा की जाएगी | दर्शाए गए राशि डिमांड ड्राफ्ट/ पे ऑर्डर के रूप में भारतीय मानक ब्यूरो, अहमदाबाद के पक्ष में या अनुसूची 7 के अनुलग्न 1 में दर्शाए गए फॉर्मेट के अनुसार बैंक गारंटी के रूप में जमा की जाएगी |

5.2 धरोहर जमा राशि जमा करने में चूक या त्रुटि बोली को अयोग्य करेगी तथा ब्यूरो ऐसी किसी प्रकार की अयोग्य बोली/बोलियों पर विचार नहीं करेगा |

5.3 बोलीदाता बोली के वैध अवधि के दौरान ब्यूरो की सहमति के बिना अपनी बोली को नहीं रोकेगा या शर्तों या निबंधनों में बदलाव नहीं करेगा | यदि बोलीदाता बोली रोकता है या शर्तों या निबंधनों में बदलाव करता है तो उसके द्वारा जमा धरोहर राशि को ब्यूरो उसके अन्य अधिकारों एवं उपचारों पर पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना जब्त कर लेगा तथा बोलीदाता रोक की तिथि से लागू आगामी आगामी चौबीस माह (24 महीने) तक संविदा के आधार पर हाउसकिपिंग की सेवा के लिए ब्यूरो को बोली प्रस्तुत करने हेतु आयोग्य रहेगा |

5.4 यदि सफलतम बोलीदाता निर्धारित सीमा में निष्पादन - प्रतिभूति का भुगतान नहीं करता है या करार ब्रांड को हस्ताक्षरित करने से चुकता है तो ब्यूरो द्वारा धरोहर जमा राशि (ईएमडी) जब्त कर ली जाएगी |

5.5 असफल बोलीदाताओं की धरोहर जमा राशि (ईएमडी) सफल बोलीदाता ब्यूरो को अपेक्षित निष्पादन प्रतिभूति प्रस्तुत करने के बाद तथा संविदा को हस्ताक्षरित करने के बाद या बोलियों की वैधता अवधि के समाप्ति के तीस दिनों के बाद इसमें से जो भी पहले हो, वापस लौटा दी जाएगी|

6 योग्य बोलीदाता

- क) बोलीदाता के पास हाउसकिपिंग सेवा प्रदान करने हेतु तैनात कार्मिक के लिए संविदा श्रम अधिनियम (विनियमन एवं उन्मूलन), 1970 के अंतर्गत का लाइसेंस होना चाहिए | (सत्यापित प्रतिलिपि संलग्न किया जाए)
- ख) उनके पास भारत साकार के विभागों / मंत्रालयों / पीएसयू / बड़े प्रसिद्ध निजी संस्थाओं में हाउसकिपिंग सेवाएँ प्रदान करने का न्यूनतम तीन वर्ष का अनुभव हो | (पिछले तीन वर्षों के दौरान सरकारी विभागों / पीएसयू से प्राप्त अध्ययन तीन वर्षों के कार्य करने के आदेशों की प्रतिलिपियाँ संलग्न करें)
- ग) बोलीदाता के पास आकार विभाग द्वारा जारी किया गया वैध पैन कार्ड हो एवं वह कर्मचारी भविष्य निधि संगठन , कर्मचारी राज्य बीमा निगम , सर्विस टैक्स विभाग के साथ पंजीकृत हो |(सत्यापित प्रतिलिपि संलग्न किया जाए)
- घ) पिछले तीन वर्षों के दौरान प्रत्येक वर्ष में ऐसे ही सेवाएँ प्रदान करने के लिए प्रतिवर्ष

न्यूनतम पंद्राह लाख की कुल बिक्री का टर्न ओवर होना चाहिए। (पिछले तीन वर्षों के वार्षिक लेखाओं की प्रतिलिपि संलग्न किया जाए)

ड) उसे भारत सरकार के विभाग/मंत्रालय/पीएसयू/राज्य सरकार द्वारा काली सूची में न डाला गया हो। (अनुसूची 7 के संलग्नक 4 में विहित प्रपत्र में घोषणा पत्र प्रस्तुत की जाए)

7- दरें कैसे उद्धृत की जाएगी

7-1 बोलीदाता से कार्य क्षेत्र/ अन्य शर्तों के मददेनजर अपनी दरें निकालने तथा दरें उद्धृत करने की अपेक्षा की जाती है। बोली देने से पूर्व, बोलीदाता ने अपनी बोलियों के संबंध में उनका यथा संभव तथा प्रयाप्त संलग्न अनुसूचियों में उद्धृत दरों एवं मूल्य के बारे में संतुष्टि कर ली है, ऐसा समझा जाएगा। इन दरों एवं मूल्यों में संविदा के तहत इसकी सभी बाध्यता तथा उनकी देयता समुचित रूप से पूर्ण करने के लिए आवश्यक चीजें, तथा अन्यथा उपबंधों को छोड़कर शामिल होगी।

7.2 वित्तीय बोली सभी प्रकार के सेवा कर, एजुकेशन सेस एवं गौण तथा हायर एजुकेशन सेस या कोई अन्य लागू सभी कर अलग होगी। समय समय पर सरकार द्वारा बोली में उद्धृत दरों से अतिरिक्त रूप से संविदाकार द्वारा दिए जाएंगे।

8 बोली जमा करने का तरीका :

8.1 पूर्ण बोली अनुसूची 4 में उल्लेखानुसार प्राप्त की जाएगी। उन्हें बोली बॉक्स के माध्यम से या डाक द्वारा तय समय से पूर्व तय स्थान तक पहुंचायी जाए।

8.2 ईमेल या फैंक्स वाले प्रस्ताव रद्द कर दिए जाएंगे।

9 बोली पहुँचने की अंतिम तिथि

9.1 मुहर बंद बोलियाँ निविदा सूचना में दिए गए समय और तिथि तक या पूर्व विहित पते पर प्राप्त की जाएगी। प्राप्ति की विहित तिथि एवं समय के बाद प्राप्त बोलियों पर विचार नहीं किया जाएगा। अतः ऐसी बोलियाँ रद्द कर दी जाएगी तथा बोलीदाताओं को खोले बिना ही लौटा दी जाएगी।

9.2 बोली प्रस्ताव जमा करने की विहित तिथि को छुट्टी के रूप में घोषित किए जाने के मामले में अगले कार्यालयी दिवस को नियत समय तक प्राप्त किया जाएगा।

10- प्रस्ताव में संशोधन एवं वापसी

10-1 बोलीदाता प्रस्ताव जमा करवाने के पश्चात उसे वापस भी ले सकता है बशर्ते की प्रस्ताव जमा करवाने की निर्धारित तिथि और समय से पूर्व ब्यूरो को उसके द्वारा प्रस्ताव वापस लेने से संबंधी नोटिस प्राप्त हो जाए।

11- बोली दस्तावेज की वस्तु

11.01 बोलियाँ दो बोली प्रणाली (तकनीकी बोली एवं वित्तीय बोली) में आमंत्रित की जाती है | बोलियाँ अनुसूची 4 में उल्लेखानुसार मुहर बंद लिफाफे पर " हाउसकिपिंग की सेवा किराए पर लेने हेतु" लिख कर जमा की जाएगी |

11.2 लिफाफे में निम्नलिखित रखें:

क) लिफाफा नं 1 (तकनीकी बोली) : इसमें निम्नलिखित वाणिज्यिक नियम और शर्तों के साथ-साथ सभी तकनीकी विवरण शामिल करने चाहिए ।

1) संलग्न सभी दस्तवेजों की सूची

2) अनुसूची 4 में दर्शाएँ गए निविदा दस्तावेज़ के समान ईएमडी

3) गुजरात राज्य में हाउसकिपिंग सेवा प्रदान करने हेतु तैनात कर्मिकों के लिए संविदा श्रम (विनियमन एवं उन्मूलन) अधिनियम, 1970 के अंतर्गत वैध लाइसेंस की सत्यापित प्रतियाँ

4) संबंधित अधिकारी के साथ पिछले आय कर रिटर्न एवं सेवा कर रिटर्न के भरे जाने की प्रतियाँ

5) पत्राचार के लिए नाम, पता, टेलीफोन नंबर, ई-मेल इत्यादि के साथ मिलिक/साथी/निर्देशक

के विवरण सहित फ़र्म (फर्मों) का विवरण (अनुसूची 7 के अनुबंध 2)

6) एक फ़र्म के मामले में, प्रत्येक पार्टनर या अटॉर्नी धारक बोली पर हस्ताक्षर करेगा । बोली, हस्ताक्षर करने वाले प्रत्येक व्यक्ति के पावर ऑफ अटॉर्नी की सत्यापित प्रतियाँ बोली के साथ संलग्न की जाएगी । पावर ऑफ अटॉर्नी कभी भागीदारों द्वारा हस्ताक्षरित की जाएगी । प्राइवेट लि०/पब्लिक लि० कंपनियों के मामले में पावर ऑफ अटॉर्नी के सहायक बोर्ड संकल्प एवं उपयुक्त तथा पर्याप्त प्रमाण उपलब्ध कराये जाएंगे।

7) सभी पृष्ठ और चिपकाई गई प्रतियों को बोलीदाता द्वारा हस्ताक्षर किया जाना चाहिए और कोई पृष्ठ बोली दस्तावेज़ के सेट से जोड़ा या हटाया नहीं जाएगा । विधिवत हस्ताक्षर किए गए बोली दस्तावेज़ अपनी स्वीकृति की निशानी के रूप में वापस किए जाएंगे ।

8) बोलीदाता द्वारा पिछले तीन (3) वर्ष (अनुसूची 7 के अनुलग्न 3) में किए गए कार्य/सेवा को दर्शाने वाला विवरण

9) काली सूची और/या मुकदमों (अनुसूची 7 के अनुलग्न 4) के बारे में एक घोषणा।

ख) लिफाफा सं 2 (वित्तीय बोली) इस लिफाफे में अनुसूची 2 के अनुसार निर्धारित स्थानों पर हाउस किपिंग की सेवाओं के लिए केवल श्रेणीकर मूल्य रखे जाएंगे, जिन्हें विधिवत एवं बोली के तय स्थान पर बोलीदाता द्वारा प्रत्येक पृष्ठ पर हस्ताक्षर करके रखा जाएगा। खंड 8 के निर्देशों का ध्यान रखा जाए।

ग) लिफाफा कवर : दोनों लिफाफे 1 एवं 2 को एक साथ एक कॉमन मुहरबंद लिफाफे में रखा जाएगा तथा इसपर अनुसूची 4 के दर्शाए गए के अनुसार 'हाउसकिपिंग सेवा के लिए' तथा बाईं ओर नीचे बोलीदाता का नाम और पता लिखा जाए।

12 बोलीदाता द्वारा अन्य महत्वपूर्ण बिन्दुओं पर ध्यान दिया जाना चाहिए:

क) वित्तीय निविदा उपयुक्त स्थानों (अनुसूची 4) पर शब्दों और अंकों, दोनों में लिखा जाना चाहिए।

ख) बोलीदाता जो बोली प्रस्तुत करेगा उसमें निविदा दस्तावेज़ में दी गई प्रत्येक एवं हर वो शर्त को संतुष्ट करेगा। ऐसा न होने पर बोली को रद्द कर दिया जाएगा। सशर्त बाकी बोलियों को रद्द कर दिया जाएगा।

13 बोली खोलना

13.1 निविदा सूचना में विनिर्दिष्ट समय एवं तिथि से पूर्व प्राप्त बोली अनुसूची 4 (यदि संभव हो), में दर्शाए गए कार्यालय में विनिर्दिष्ट कार्यक्रम के अनुसार बोलीदाताओं के सामने या प्राधिकृत प्रतिनिधियों जो सूचीबद्ध समय पर खोलने वाले दिन को उपस्थित रखने के लिए जिनका चयन किया जाएगा, उनके समक्ष खोली जाएगी।

14 बोलीदाताओं की छँटाई

14.1 ब्यूरो केवल उन बोलीदाताओं की वित्तीय बोली खोलेगा जिनको तकनीकी बोली में अर्हक सूची में रखा जाएगा। ऐसे बोलीदाताओं को तिथि एवं समय सूचित कर वित्तीय बोलियाँ खोली जाएंगी।

15 वित्तीय बोलियाँ खोलना

15.1 ब्यूरो निर्दिष्ट तिथि को लिफाफा सं 2 खोलेगा तथा मूल्य तालिका (अनुसूची 5) में बोलीदाता द्वारा उद्धृत दरों को पढ़ा जाएगा।

16 बोली की स्वीकार्यता

16.1 ब्यूरो के सक्षम प्राधिकारी द्वारा बोली की स्वीकार्यता की जाएगी। वित्तीय बोली में उद्धृत दरों के अनुसार L 1 के आधार पर बोली स्वीकार की जाएगी। ब्यूरो न्यूनतम या किसी बोली को स्वीकार करने के लिए बाध्य नहीं है। ब्यूरो बिना किसी कारण बताए प्राप्त बोली या बोलियों में से किसी या सभी को रद्द करने का अधिकार सुरक्षित रखता है। बोली की स्वीकार्यता ब्यूरो के प्राधिकृत अधिकारी द्वारा लिखित में सफल बोलीदाता को स्वीकार्यता भिजवाई जाएगी।

17 प्रक्रिया गोपनीय रखी जाएगी

17.1 जांच संबंधी जानकारी, मूल्यांकन एवं बोलियों की तुलनात्मक तथा संविदा देने के संबंध में बोलीदाताओं या किसी अन्य व्यक्ति को जिसका इस बोली से संबंध न हो और जब तक सफलतम बोलीदाता का नाम घोषित न किया जाए/प्रकट नहीं करेगा ।

18. संविदा दस्तावेज़ का निष्पादन

18.1 कार्य निष्पादन : सिक्योरिटी को जमा करने के बाद, सफलतम बोलीदाता के लिए 100/- रुपये के उचित मूल्य के स्टाम्प पेपर पर बोली दस्तावेज़ों के साथ संलग्न फार्म में डुप्लीकेट प्रतियों में करार करना अपेक्षित है। करार बोली स्वीकार करने की तिथि से 15 दिनों के भीतर हस्ताक्षर करना चाहिए। संविदा (सी ओ सी) में यथा निर्दिष्ट करार, संविदा की शर्तें (सी ओ सी) एवं अन्य दस्तावेज़ों द्वारा शासित की जाएगी ।

18.2 निष्पादन की तिथि को यथा लागू कर करार हेतु, स्टाम्प ड्यूटी, विधि एवं वैधानिक प्रभारों के भुगतान हेतु सफलतम बोलीदाता की ज़िम्मेदारी होगी।

19. ब्यूरो के अधिकार

19.1 ब्यूरो इस बोली में रखे गए कार्यों को बढ़ाने/कम करने की उपयुक्त अधिकार सुरक्षित रखता है।

19.2 निविदा दस्तावेज़ के किसी खंड या संविदा की शर्तों की व्याख्या में किसी प्रकार की अस्पष्टता के मामले में ब्यूरो द्वारा खंडों की व्याख्या अंतिम एवं बाध्यकारी होगी।

20. संविदा का भाग बनाने संबंधी सूचना

20.1 निविदा सूचना एवं दिये गए निर्देश संविदा के भाग बनेंगे

अनुसूची- 2

संविदा की शर्तें :

1. परिभाषाएँ:

1. 'अनुलग्नक' से अभिप्राय इन शर्तों में संदर्भित निविदा दस्तावेज एवं संविदा के साथ संलग्न संबंध अनुलग्नक से है।
2. 'अनुमोदित' से अभिप्राय पिछले मौखिक अनुमोदन के बाद की पुष्टि सहित लिखित में अनुमोदन है तथा अनुमोदन से अभिप्राय है की यथा उपरोक्त सहित लिखित में अनुमोदन से है ।
3. 'बोली' से तात्पर्य कार्यालय में हाउसकिपिंग सेवा हेतु ब्यूरो को प्रस्तावित संविदाकार ने मूल्य तथा संविदा, स्वीकार्यता पत्र द्वारा यथा स्वीकार्य संस्थापन एवं सेवाओं के प्रावधान सहित इसके अनुसार किसी प्रकार की कमियों के उपचार से है।
4. 'ब्यूरो' से तात्पर्य है, भारतीय मानक ब्यूरो अधिनियम 1986 के तहत, ब्यूरो की ओर से कायम करने हेतु ब्यूरो द्वारा प्राधिकृत कोई अधिकारी से है ।
5. 'आरम्भ तिथि' से तात्पर्य है, विहित स्थानों पर सेवाएँ उपलब्ध कराने की शुरुआत संबंधी वह तिथि है, जिसका संविदाकार को सूचित प्राप्त हो ।
6. 'सक्षम अधिकारी' से तात्पर्य है इस संविदा के तहत, ब्यूरो की ओर से कार्य करने हेतु ब्यूरो द्वारा प्राधिकृत कोई अधिकारी से है ।
7. 'संविदा' से तात्पर्य है, निविदा सूचना हेतु बोलीदाताओं के लिए निर्देश, संविदा की शर्तों एवं निबंधन, स्वीकृति पत्र, प्रस्ताव, करार एवं ब्यूरो द्वारा बोलीदाता के साथ प्राधिकृत आपसी पत्राचार में स्वीकृत, आपकी शर्तें तथा बताए गए किसी भी प्रकार के दस्तावेज से है ।
8. 'संविदा राशि' से तात्पर्य है संविदाकार, द्वारा उसकी बोली में उद्धृत की गई राशि एवं ब्यूरो द्वारा स्वीकार्य ।

9. 'संविदाकार' से तात्पर्य है, व्यक्ति या फर्म या कंपनी, चाहे निगमित हो या नहीं, संविदा उपक्रमित एवं ऐसे व्यक्ति के वैधानिक प्रतिनिधि या ऐसी फर्म में शामिल व्यक्ति या अनिगमित कंपनी या ऐसी फर्म के उत्तराधिकारी या कंपनी, जो भी मामले हो ऐसे व्यक्ति या फर्म या कंपनी को सौंपी गई अनुमति।
10. 'प्रमुख' से तात्पर्य है, भारतीय मानक ब्यूरो, अहमदाबाद के प्रमुख, उस कार्यालय का समय – समय पर पदधारक एवं उनका उत्तराधिकारी भी एवं उनके द्वारा प्राधिकृत कोई अधिकारी शामिल होंगे।
11. 'सरकार' से अभिप्राय है, केन्द्रीय सरकार ।
12. 'स्वीकार्यता पत्र' से अभिप्राय है, ब्यूरो द्वारा आधिकारिक स्वीकृति ।
13. 'सेवाओं' से अभिप्राय है, संविदा में यथा वर्णित संविदाकार द्वारा ब्यूरो को उपलब्ध कराई जाने वाली सेवाएँ तथा निविदा दस्तावेज़ में विहित की गई अन्य सेवाएँ शामिल होगी।
14. 'विशिष्ट' से अभिप्राय है, निविदा में संदर्भित विशिष्ट । जहां कोई विशेष विशिष्ट न दी गई हो तो ब्यूरो की सबद्व विशिष्ट जहां कोई हो तो लागू जो ।
15. 'निविदा' से तात्पर्य है, संविदा आधार पर भारतीय मानक ब्यूरो हाउसकिपिंग सेवा हेतु तय मूल्य के लिए प्रस्ताव देने के लिए भावी बोलीदाताओं को ब्यूरो द्वारा औपचारिक आमंत्रण ।
16. 'पूर्णता समय' से अभिप्राय है, आरंभिक तिथि से संगठित संविदा में यथा वर्णित सेवाएं या उसके किसी भी भाग से उपलब्ध कराने हेतु विहित समय।

2. संविदा हेतु पक्ष

- 2.1 संविदा का पक्ष संविदाकार होगा, जिसको ब्यूरो द्वारा स्वीकृत किया जाता है।
- 2.2 प्रस्ताव या फर्म के अन्य व्यक्तियों की ओर से संविदा के भाग बनाते हुए अन्य किसी दस्तावेज़ पर हस्ताक्षरकर्ता व्यक्ति, संविदा से संबद्ध कभी मामले में ऐसे व्यक्ति/व्यक्तियों या फर्म को बाध्य करने के लिए सम्यक प्राधिकारी समझा जाएगा । यदि यह पाया गया की संबद्ध व्यक्ति के पास ऐसा प्राधिकारी नहीं है, ब्यूरो, अन्य किसी सिविल/आपराधिक उपायों पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना संविदा को समाप्त कर सकता है तथा हस्ताक्षरी को बनाए रख सकता है तथा / या फर्म ऐसे समापन हेतु सभी लागत एवं नुकसानों हेतु देय होती है।

3. निष्पादन प्रतिभूति

- 3.1 संविदा के देय निष्पादन को सुनिश्चित करने के लिए, व्याज-मुक्त निष्पादन प्रतिभूति, अनुसूची-4 में यथा वर्णित राशि हेतु, संविदा में दिये गए सफलतम बोलीदाता से प्राप्त की जाएगी । इसके पंजीकरण स्तर इत्यादि को ध्यान में रखे बगैर, निष्पादन प्रतिप्रति अकाउंट पेयी डिमांड-ड्राफ्ट के रूप में 'भारतीय मानक ब्यूरो' में पक्ष में 'अहमदाबाद' में देय या अनुसूची-7 के अनुलग्नक-1 में यथा वर्णित फॉर्मेट के अनुसार बैंक गारंटी दी जाएगी ।

3.2 संविदा पूरी होने के 60 दिनों के बाद ब्यूरो द्वारा संविदाकार को कार्य निष्पादन सिक्क्योरिटी को लौटा दिया जाएगा बशर्ते की संविदाकार पर ब्यूरो को कोई दावा शेष न हो।

3.3 इस संविदा या किसी प्रकार का अन्य लेखा की शर्तों के तहत संविदाकार से देय/वसूलनीय कोई राशि कार्य निष्पादन सिक्क्योरिटी जमा राशि को ऐसी किसी कटौती के कारण से कम दिया जाता है तो संविदाकार, ब्यूरो से 'मांग सूचना' की प्राप्ति से 15 दिनों के भीतर घाटे को पूरा करेगा। यदि सिक्क्योरिटी को संविदाकार द्वारा बैंक गारंटी के तरीके से जमा किया जाता है, तो निर्धारित या अनिर्धारित हानिपूर्ति के लिए या संविदा की किसी शर्त का उल्लंघन या चूक पर जुर्माना ब्यूरो को पहले से भुगतान नहीं किया जाएगा बल्कि उक्त गारंटी की शर्तों के तहत ब्यूरो को उक्त बैंकों द्वारा मांग पर तुरंत भुगतान किया जाएगा।

3.4 यदि किसी संविदा की अवधि के दौरान, संविदाकार इस संविदा के तहत, देय एवं इसकी देयताओं के तहत सही कार्य निष्पादन से चुकता है या जुर्माना के तरीके से अथवा कोई देय बकाया, जुर्माना एवं संविदाकार की ओर से देय अन्य कोई राशि की वसूली से चुकता है तो ब्यूरो इसके तहत उसके अन्य अधिकारों एवं उपचारों पर प्रभाव डाले बिना या लागू कानून पर, कार्य निष्पादन से उसे रोकने का हकदार रहेगा।

3. 5 ब्यूरो को संविदाकार से यदि कार्य निष्पादन सिक्क्योरिटी की राशि से अधिक उक्त जैसे नुकसानों, हानियों, लागत, प्रभार एवं खर्च की राशि होगी, तो उसे मुकदमे या इसी प्रकार के अन्य तरीके से वसूलने से रोका नहीं जाएगा।

3.6 जब तक दोनों पार्टियों के मध्य सभी विवादों, यदि कोई हो का निपटान ब्यूरो की सम्पूर्ण संतुष्टि तक नहीं होता तो कार्यकारिता प्रतिभूति को ब्यूरो द्वारा रोक लिया जाएगा | इस अनुबंध की समाप्ति तिथि के 60 दिनों के भीतर ब्यूरो द्वारा संविदाकार को कार्यकारिता प्रतिभूति वापस कर दी जाएगी, बशर्ते की संविदाकार की तरफ ब्यूरो की कोई राशि बकाया न हो |

4. संविदा दस्तावेज़

4.1 संविदा बनाने वाले विभिन्न दस्तावेजों को एक-दूसरे पक्ष को यथा आपसी वर्णित लिया जाएगा, लेकिन इसी में संदेह या कमी के मामले में वर्णित किया जाएगा तथा ब्यूरो के सक्षम प्राधिकारी द्वारा सुमेलित किया जाए। इस पर यह संविदाकार को आवश्यक निर्देश जारी करें तथा ऐसे मामलों में जब तक अन्यथा उपबंधित न हो तो संविदा बनाने हेतु दस्तावेज़ की प्राथमिकता निम्नानुसार रहेगी:

क. अनुबंध

ख. संविदा की शर्तें

ग. निविदा सूचना एवं निविदा दस्तावेज़

घ. स्वीकार्यता पत्र

इ. संविदा के संबंध में पक्षों के बीच दिए गए अन्य पत्राचार

च. संविदाकार का प्रस्ताव

5. संविदा की वैधता

5.1 इस संविदा पर हस्ताक्षर करने की तिथि से तीन वर्षों की अवधि के लिए संविदा होगी। तथापि, संविदा की समीक्षा की जाएगी तथा संविदा अवधि के दौरान संतुष्टिपरक निष्पादन एवं दोनों पक्षों की आपसी सहमति की शर्त पर वार्षिक आधार पर इसे बढ़ाया जाएगा।

6. विस्तृत कार्यक्षेत्र

6.1 सामान्य जानकारी

घ) कुल निर्मित क्षेत्र लगभग 8000 sq. Ft. (पुष्पक, तीसरा एवं सातवा तल, खानपुर, अहमदाबाद दिनांक 31 जनवरी 2016 तक के लिए)

ड) कुल निर्मित क्षेत्र लगभग 11256 sq. Ft. (तीसरा तल, नवजीवन अमृत जयंती भवन, गुजरात विद्यापीठ के पीछे, अहमदाबाद 380 014 - दिनांक 1 फरवरी 2016 से आगे तक के लिए)

च) उपर्युक्त निर्मित क्षेत्र के अंतर्गत 3 शौचालय और भोजनालय भी शामिल हैं।

6.2 हाउसकिपिंग सेवाओं का उद्देश्य यह है कि बीआईएस भवन हर समय साफ-सुथरे दिखें और संविदाकार नीचे दिए गए कार्य/गतिविधियों का कार्य करेगा।

हाउसकिपिंग और सफाई सेवाएँ

क्रम संख्या	क्षेत्रफल	सेवाओं के विवरण	प्रतिदिन	साप्ताहिक
1	कुल निर्मित क्षेत्र उपरोक्त 6.1 के अनुसार	झारू लगाना, झाड़ना और गीला पोछा लगाना (नामी ब्रांड के कीटाणुनाशक तरल के प्रयोग द्वारा) अच्छे गुणवाता वाले रूमफ्रेशनर का स्प्रे	दो बार (अपराहन 9.00 बजे के पहले और पूर्वाहन 2.00 बजे के बाद)	
2	शौचालय	वही	वही	

3	शीशे के दरवाजे और फर्नीचर	झाड़ना और सफाई	एक बार	
4	कार्यालय का फर्नीचर, फाइल और साइड रैक	झाड़ना और सफाई	एक बार	
5	भवन के छतों, दीवारों और सीलिंग पंखे	झाड़ना और सफाई		एक बार
6	खिड़की के शीशे	झाड़ना और सफाई		एक बार

7. संविदाकार की देयताएँ :

7.1 संविदाकार द्वारा हाउसकिपिंग के कार्य हेतु सफाई के लिए प्रयोग की जाने वाली सामग्री अच्छी गुणता और नामी ब्रांड की होनी चाहिए | हांलाकि टायलेट पेपर और लिक्विड साबुन ब्यूरो द्वारा उपलब्ध कराए जाएंगे |

7.2 सफाई तथा हाउसकिपिंग के लिए सभी आवश्यक मशीनरी तथा सफाई उपकरण संविदाकार द्वारा स्वयं अपने मूल्य पर उपलब्ध करवाएँ जाएंगे |

7.3 भवन में बने महिला शौचालय की सफाई हेतु कम से कम एक महिला सफाई कर्मचारी संविदाकार द्वारा उपलब्ध कराई जाएगी |

7.4 ब्यूरो के परिसर में हाउसकिपिंग सेवा पैरा 6.2 के अनुसार संविदाकार उपलब्ध करवाएगा, जिन्हें अनुबंध की अवधि के दौरान ब्यूरो द्वारा समय-समय पर संशोधित किया जा सकता है और यह अनुबंध का एक भाग होगा | संविदाकार ब्यूरो द्वारा समय-समय पर करवाए गए कार्य के लिए बाध्य होगा |

7.5 अवांछनीय कार्मिक को सकारण हटाने का अधिकार ब्यूरो का होगा जबकि आपातकालीन स्थितियों को छोड़कर किसी भी क्रमिक को ब्यूरो के अनुमति के बिना हटाने का अधिकार संविदाकार को नहीं होगा |

7.6 बीआईएस में हाउसकिपिंग सुविधाओं के प्रदान को जाँचने हेतु संविदाकार द्वारा प्रयाप्त निरीक्षण किया जाएगा |

7.7 दोनों पार्टियों के मध्य तय की गई आवश्यकता के अनुरूप सुविधाओं की जांच करवाने के लिए प्रयाप्त प्रशिक्षण निरीक्षकों को संविदाकार द्वारा न्युक्त किए जाए |

7.8 सभी अपेक्षित रेपोर्टों तथा अन्य सूचनाएँ तत्काल उपलब्ध कराई जाए तथा ब्यूरो के साथ नियमित बैठके की जाए |

7.9 संविदाकार प्रतिदिन का कूड़ा कर्कट इकठा करने के लिए पूर्ण रूप से डिग्रेडेवल प्लास्टिक रिफ्र्यूज बैग (टीडीपी) प्रदान एवं प्रयोग करेगा | इसके अतिरिक्त संविदाकार ब्यूरो द्वारा पर्यावरणीय आनुकूलित सफाई उत्पादों / एजेंटो/ सामग्रियों को प्रदान कराने के लिए वाहक रहेगा |

7.10 तेज आँधी और आपातकालीन स्थितियों में संविदाकार कार्यस्थल पर आवश्यक कार्य हेतु सफाई कर्मचारियों को प्रयाप्त संख्या में उपलब्ध करवाएगा | ऐसे कार्यों में भवन के आस पास नालियों एवं सैंड ट्रंप से संबंधित कार्य हो सकते हैं |

7.11 संविदाकार के बिना अतिरिक्त प्रभार लिए ब्यूरो के अनुरोध पर प्रायप्त मात्रा में कचरे (जैसे टूटा फूटा फर्नीचर, फिटिंग से बाहर की बेकार सामग्री आदि) को बिना किसी अतिरिक्त चार्ज के साफ करेगा |

7.12 जब भी संविदाकार के कर्मचारी भवन के अंदर सफाई के काम करते हैं, तो उनके अच्छे प्रदर्शन तथा अच्छे आचरण का दायित्व भी ठेकेदार का होगा | करार के अंतर्गत तय की गयी वचन बद्धता को पूरा करने के लिए निश्चित समय पर करने के लिए प्रयाप्त संख्या में सफाई कर्मचारी को संविदाकार द्वारा न्युक्त किया जाएगा | संविदाकार द्वारा इसके हेतु न्युक्त किए गए निरीक्षक द्वारा संविदाकार के कर्मचारी के समुचित कार्य का निरीक्षण किया जाएगा | संविदाकार अपने सभी कर्मचारियों को स्वच्छ तथा सुव्यवस्थित रहने हेतु वर्दी उपलब्ध करवाएगा | जिन कर्मचारियों को इन कार्यों के न्युक्त किया जाए , उन्हें वर्दी पहना अनिवार्य होगा |

7.13 ब्यूरो को यह अधिकार होगा कि वह संविदाकार के कर्मचारियों के आने और जाने का निरीक्षण करेगा साथ ही साथ उन्हें प्रत्यक्ष रूप से कार्य से संबंधी निर्देश भी देगा | इस संबंध में ब्यूरो का सलाह आवश्यक है |

7.14 निरीक्षक, जिसे साफ-सफाई के निरीक्षण का प्रयाप्त ज्ञान व अनुभव होगा साथ ही सफाई करने वाली टीम से उच्च स्तरीय कार्य करवाने से संबंधित इंचार्ज होगा | यही

ब्यूरो को रिपोर्ट करने हेतु जिम्मेदार होगा। ये कार्मिक निरीक्षक तथा संप्रेषण कोशल उत्साही तथा विश्वसनीय होंगे। यह निरीक्षक असाधारण कार्य करने सक्षम घंटों के हिसाब से संविदाकार की लागत पर ही निरीक्षण होगा।

7.15 सभी सफाई कर्मचारी अत्याधिक चौकस, सतर्क, कुशल, तत्पर तथा प्रिय होना चाहिए। उच्च स्तरीय सफाई की गारंटी प्रदान करने हेतु निरीक्षकों द्वारा सफाई कर्मचारियों को प्रयाप्त प्रशिक्षण दिया जाना चाहिए।

7.16 सफाई कार्य के समुचित निष्पादन हेतु संविदाकार आवश्यक मशीनरी, उपकरण तथा सामग्री उपलब्ध करवाएगा। यह मशीनरी तथा सामग्री उच्च स्तरीय तथा भवन में प्रयोग करने हेतु समुचित होनी चाहिए।

7.17 जब तक ब्यूरो द्वारा लिखित रूप में मंजूरी न मिले, तब तक संविदाकार प्रत्यक्ष तथा अप्रत्यक्ष रूप से अनुबंध अथवा किसी अंश भाग को किसी अन्य व्यक्ति को हस्तान्तरित नहीं करेगा या नहीं सौपेगा।

7.18 संविदाकार के कर्मचारियों को ब्यूरो के समुचित निर्देशों का पालन करना पड़ेगा।

7.19 निर्देशों तथा सेवा अनुसूची में दर्शाए गए समुचित कार्यों को परिवर्तित करने का अधिकार ब्यूरो को रहेगा तथा किसी भी प्रकार का परिवर्तन करार को रद्द नहीं कर सकता।

7.20 इस अनुबंध के तहत सभी सेवाओं का प्रदर्शन ही मुख्य विषय होगा, ब्यूरो द्वारा निरीक्षण करने पर करार के आवश्यकता के अनुसार सेवाओं के संतोष जनक स्थिति न होने पर ब्यूरो को भुगतान रोकने का अधिकार होगा। सेवाओं के संतोषजनक लगने के स्थिति पर ही ब्यूरो द्वारा बकाया राशि का मासिक आधार पर भुगतान किया जाएगा।

7.21 कार्य निष्पादन के दौरान या कार्य करने के दौरान व्यक्तिगत चोट या व्यक्ति की मृत्यु हो जाने पर किसी भी विधान या सामान्य कानून के कारण होने वाले हानी, दायित्व, दावे या कार्यवाही के लिए संविदाकार स्वयं जिम्मेदार होगा और ब्यूरो का क्षतिपूर्ति करेगा। भले इसमें उसकी लापरवाही हो या न हो। ऐसे जोखिम के लिए वह उपर्युक्त बीमा कवर करेगा और बीमा पॉलिसी की एक प्रति ब्यूरो को देगा।

काम पर लगाए गए स्टाफ संबंधी ठेकेदार के दायित्व

7.22 संविदाकार हाउसकिपिंग की सेवाएँ एक सामान्य वर्दी वाले अनुभवी कार्मिक द्वारा प्रदान करेगा और संविदाकार के ये सभी कार्मिक संविदाकार द्वारा प्रदान किए गए सभी सर्वाधिक दायित्वों (जैसे ईएसआई और ईपीएफ) के भागी होंगे, इस संबंध में ब्यूरो का कोई दायित्व नहीं होगा |

7.23 संविदाकार काम पर लगाए कार्मिकों के लिए ईपीएफ और ईएसआई के रूप में जमा कारवाई गई राशि का विवरण समय-समय पर ब्यूरो को देना पड़ेगा |

7.24 संविदाकार अपने कार्मिकों को समय-समय पर दिए गए सर्वाधिक लाभों जैसे बौनस, छुट्टी, छूट आदि का विवरण ब्यूरो को देगा |

7.25 संविदाकार अपने कार्मिकों को इयूटी निभाने के दौरान व्यक्तिगत दुर्घटना एवं मृत्यु के लिए कवर करेगा और इस संबंध में ब्यूरो का कोई दायित्व या बंधन नहीं होगा |

7.26 संविदाकार अपने कार्मिकों को पुलिस प्राधिकारी द्वारा सत्यापित किए गए पूर्ववृत्त सही करके अपने सभी कार्मिकों को पहचान पत्र / पहचान संबंधी दस्तावेज़ जारी करेगा जिन्हें संविदाकार द्वारा उसे दिखाने के संबंध में निर्देश दिए जाएंगे | ब्यूरो को संविदाकार द्वारा काम पर लगाए गए कार्मिकों के कार्यकारिता का निरीक्षण करने और इसकी कार्यकारिता असंतोष जनक होने पर उन्हें बदलने से संबंधित आदेश देने का अधिकार है |

7.27 संविदाकार के कार्मिक ब्यूरो के कार्मिक नहीं बनेंगे और इस अनुबंध के अधीन की गई तैनाती/ इयूटी के लिए कोई वेतन या भत्ते, मुवावजा और नुकसान आदि के लिए मांग नहीं करेंगे | ठेकेदार इस अनुबंध के अधीन उनकी तैनाती से पूर्व उन्हें इस संबंध में लिख कर बताएगा |

7.28 संविदाकार अपने कार्मिकों को सभी सार्वधिक अथवा अन्य लाभ भी प्रदान करेगा एवं ब्यूरो की इस संबंध में कोई ज़िम्मेदारी नहीं होगी | संविदाकार श्रम क़ानूनों, श्रम शक्ति मुआवजा अधिनियम, ईपीएफ क़ानून, ईएसआई क़ानून, आयकर एवं न्यूनतम मजदूरी क़ानून, ठेकेदार श्रम (विनियम उन्मूलन अधिनियम) एवं अन्य लागू क़ानूनों का पालन करेगा |

7.29 संविदाकार अपने कार्मिकों को अपने खर्च पर गर्मियों एवं शर्दियों के दो जोड़े वर्दी प्रदान करेगा ।

7.30 संविदाकार ब्यूरो को मजदूरी शीट की एक प्रति जमा करवाएगा, जिसमें कार्मिकों को प्रदान की गई मासिक मजदूरी प्रदर्शित हो ।

7.31 संविदाकार किसी भी ऐसे व्यक्ति को काम पर तैनात नहीं करेगा जिसकी आयु 18 से कम हो । इस कार्य के लिए लगाई गई श्रम शक्ति को अपेक्षित क्षेत्र में प्रशिक्षित एवं अनुभव प्रदान किया गया हो ।

8. हाउसकिपिंग कार्य के लिए प्रदर्शन प्रमाण पत्र: भारतीय मानक ब्यूरो, अहमदाबाद के प्रत्येक विभागों एवं अनुभागों से संविदाकार साप्ताहिक आधार पर कार्य का संतोषजनक प्रदर्शन प्रमाण पत्र प्राप्त करेगा ।

9. भुगतान शर्तें

9.1 ब्यूरो द्वारा सेवाओं के बदले दिया जाने वाला भुगतान महीने के समाप्ती पर प्राप्त बिलों के आधार पर संविदाकार को दिया जाएगा । दरों के उद्दरणों को एक ही रखा जाएगा साथ ही अन्य किसी भी सेवा कर, शिक्षा उपकर और माध्यमिक और उच्च शिक्षा उपकर या किसी अन्य लागू करों के रूप में समय-समय पर सरकार द्वारा लगाया जा सकता है और यही लागू दर के साथ अन्य चार्ज के रूप में भुगतान किया जाएगा ।

9.2 बिलिंग मासिक आधार पर किया जाएगा, निम्नलिखित माह के पहले सप्ताह में इस कार्यालय के लिए सेवा से जुड़े बिल सफाई से टाईप किया जाना चाहिए तथा डुप्लीकेट में प्रस्तुत किया जाएगा। बिलों तथा संविदा से उत्पन्न अन्य दावों के भुगतान संविदाकर के नाम पर आहरित अकाउंट पेयी चैक/संविदाकर के बैंक अकाउंट में सीधे जमा करके किया जाएगा। आयकर अधिनियम 1961 के उपबंधों के शर्ताधीन भुगतान होंगे अर्थात् प्रस्तुत प्रत्येक बिल में कुल राशि से लागू दरों पर सेस/प्रभार सहित काटा जाएगा।

9.3 किसी भी राशि को रखने या छोड़ने का अधिकार ब्यूरो के पास सुरक्षित है, जो किसी दावे के तहत संविदाकार के कारण समय-समय पर हो सकता है, जो ब्यूरो के पास इसके तहत या अन्य किसी संविदा/करार के तहत हो सकता है।

10 जुर्माना/अर्थदंड लगाना

संविदाकार अपने पास प्रयाप्त जनशक्ति रखे ताकि किस भी समय ग्राहक की आवश्यकता को पूरा कर सके | यदि सक्षम अधिकारी द्वारा तय की गई ग्राहक की आवश्यकताओं को पूरा नहीं किया जाता अथवा ठेकेदार द्वारा प्रदान की गई सेवाएँ असंतोषजनक पायी जाती है , तो ब्यूरो द्वारा ठेकेदार को इस संबंध में लिखित रूप में बताया जाएगा |दंड की राशि ठेकेदार के बिल से काटी जाएगी | ग्राहक को यह अधिकार रहेगा कि वे ठेकेदार के जोखिम और लागत पर श्रम शक्ति सेवाओं के लिए किसी और ठेकेदार को न्युक्त कर लें | दंड का विवरण इस प्रकार है -

क्रमांक	कार्य का विवरण	जुर्माना
1	कार्यालय के क्षेत्र में, किसी भी कार्य में बहाना, झाड़ू मारना, भीगें झाड़ू से रूम साफ नहीं करना	200/- रुपये प्रति दिन
2.	शौचालय के असंतोषजनक सफाई	100/- रुपए प्रति टॉइलेटप्रति दिन
5.	भवन के छतों, दीवारों और सीलिंग पंखे की सफाई न करने पर	500/- प्रति सप्ताह
7.	फर्निचर में लगे धूल की सफाई न करना	200/- रुपये प्रति दिन

10.2 भा मा ब्यूरो के निर्णय, जुर्माने के सभी प्रकारों पर, फर्म के लिए अंतिम एवं बाध्य होंगे। निष्पादन प्रतिपूर्ति राशि के समकक्ष जुर्माना राशि के पहुँचने पर, ब्यूरो संविदा को समाप्त करने पर विचार सकता है।

11. क्षतिपूर्ति

11.1 संविदाकार किसी व्यक्ति या किसी प्रापर्टी, जो भी हो के चोटिल होने या नुकसान होने पर ब्यूरो के सभी नुकसानों एवं दावों, जो संविदा से उपजे या परिणामस्वरूप हो तथा सभी दावों, मांगों, प्रक्रियागत, नुकसान, लागत, प्रभार एवं खर्च, इस संबंध में जो भी हो या समय-समय पर यथा संशोधित विभिन्न श्रमिक कानूनों के उपबंधों के तहत इससे संबद्ध की क्षतिपूर्ति करेगा तथा क्षतिपूर्ति करायेगा।

11.2 संविदाकार ब्यूरो के विरुद्ध सभी दावों, नुकसानों, लागत नुकसानों, खर्चों, वाद कार्रवाई एवं अन्य प्रक्रिया, किसी पेटेंट के उल्लंघन के परिणामतः ट्रेडमार्क, कापीराइट इत्यादि ऐसे ही अन्य वैधानिक उल्लंघनों के क्षतिपूर्ति, सुरक्षा एवं बचाव करेगा।

12. संविदा का समापन/आस्थगन

12.1 ब्यूरो को बदलाव पर या इसके कारण प्रतिपूर्ति पवर इस संविदा को अस्थायी तौर पर किसी भी समय आस्थगित करने की स्वतंत्रता होगी। संविदाकार की अपर्याप्त सेवा या दुर्यवहार हेतु इस संविदा की किन्हीं शर्तों एवं निबंधनों को भंग करने के लिए संविदाकार को लिखित में 24 घंटे का नोटिस देते हुए जो भी ब्यूरो का निर्णय हो, संविदाकार के लिए अनन्तिम होगा तथा संविदाकार को कोई भी हकदार नहीं होगा।

12.2 संविदाकार की ओर से चूक होने की स्थिति में, जिसे परिणामतः संविदा के तहत वह अपनी सेवाओं देयताओं को पूर्ण करने में असमर्थ हो तो, इसे एवं गंभीर चूक माना जाएगा तथा यह निम्नलिखित कारणों में से किसी के होने पर माना जाएगा:

- क) ब्यूरो की राय में संविदाकार संविदा के विश्रद्ध हो गया हो,
- ख) इस संविदा के अनुसार सेवाओं की आपूर्ति शुरू करने में बिना किसी समुचित कारण के चूकने पर या पूर्णता हेतु तथा समय के भीतर सेवाएँ उपलब्ध कराने में असफल रहने पर।
- ग) लिखित में ब्यूरो की ओर से पिछली चेतावनियों के बावजूद, संविदा के तहत इसकी जिम्मेवारियों के अनुपालन में अन्यथा घोर लापरवाही रहने पर।
- घ) निरीक्षण के दौरान सेवाओं की गुणता में गंभीर कमियाँ ध्यान में आई हो।
- ङ) यदि संविदाकार सेवाओं की आपूर्ति के लिए बनाये गये किसी कानून को भंग करता हो।
- च) ब्यूरो के न्याय में संविदाकार संविदा के तहत सेवाओं को पूर्ण करने या निपटाने में भ्रष्ट या गलत रीतियों में लिप्त हो।
- छ) संविदाकार स्वैच्छिकता या अस्वैच्छा से दिवालिया या परिसमापित हो जाता है।
- ज) संविदाकार दीवालिया हो जाता है।
- झ) इसकी परिसम्पत्तियों के किसी बड़े भूभाग पर कोई रिसीवर, प्रशासक, ट्रस्टी या परिसामापक नियुक्त कर दिया जाता है।
- ञ) संविदाकार या इसकी सम्पत्तियों के संबंध में कोई कार्यवाही या घटना होती है, जिससे किसी लागम कानून के तहत/चालू क्रिया या घटनाओं पर किसी प्रकार का बड़ा प्रभाव पड़ता है।
- ट) ब्यूरो की पूर्व अनुमति के बिना संविदाकार (संघ के मामले में) संघ के गठन तथा या संघ के किसी सदस्य की जिम्मेवारी में संशोधन करता है।

13. ब्यूरो द्वारा समापन

13.1 बिना कारण बताये तथा हानि या नुकसान की देयता के बिना किसी भी समय करार को समाप्त करना ब्यूरो के लिए भी वैधानिक होगा, जिससे संविदाकार को ऐसे समापन के कारण परेशानी हो सकती है। ऐसे समापन के लिए ब्यूरो द्वारा लिखित में संविदाकार को 15 दिनों का नोटिस दिया जाएगा। संविदा के तहत ऐसे किसी प्रकार का समापन ब्यूरो के किसी अन्य अधिकार पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बगैर होगा।

14. समापन हेतु संविदाकार का अधिकार

14.1 यदि संविदाकार संविदा अवधि की समाप्ति से पूर्व संविदा समाप्त करने का निर्णय लेता है तो संविदाकार को न्यूनतम 60 दिनों की अग्रिम रूप में सूचना देनी पड़ेगी। यदि संविदाकार 60 दिनों की पूर्व सूचना के बिना करार समाप्त करता है तो सम्पूर्ण प्रतिभूति जमा जब्त कर ली जायेगी।

15. मुख्य खंड लागू करना

15.1 इस संविदा की बारंबारता के दौरान किसी भी समय पर यदि इस संविदा के तहत किसी भी दायित्व के पूर्णरूपेण या अंशत निष्पादन को किसी लड़ाई, युद्धस्थिति, सार्वजनिक शत्रुता संबंधी कार्या, महामारियों, सार्वजनिकहुल्लड, तोड-फोड, आगजनी, बाढ, विस्फोट, संगरोधन, प्रतिबंधन, हडताल, तालाबंदी या प्राकृतिक आपदा (इसमें आगे ऐसे कार्य कहा गया है) के कारणों से रोका जाएगा या देरी की जाएगी बशर्ते ऐसी घटनाओं के नोटिस घटित होने की तिथि से 21 दिनों के भीतर एक पक्ष से दूसरे पक्ष को देता है। कोई भी पक्ष ऐसी स्थिति में न तो इस संविदा को समाप्त करेगा और न ही गैर-निष्पादन या निष्पादन में देरी के संबंध में अन्य नुकसानों की भरपाई का दावा करेगा और जब तक ऐसी घटनाएँ समाप्त न हो जाए या बंद न हो, इसके बाद व्यावहारिक से संविदा शुरू नहीं की जाएगी तथा जब ब्यूरो के उप महानिदेशक पुनः संविदा को शुरू करने या न करने का निर्णय नहीं करते, इस मामले में उप महानिदेशक का निर्णय अंतिम एवं निर्णायक होगा।

16. भ्रष्ट या कपटपूर्ण रीतियाँ

16.1 ब्यूरो को अपेक्षा है कि इस बोली के तहत बोलीदाता ऐसे संविदाओं की प्राप्ति एवं निष्पादन के दौरान नैतिक मूल्यों के उच्चतम मानक प्राप्त करेगा तदुपरान्त, ब्यूरो निम्नानुसार शर्तें सेट करना परिभाषित करता है:

क) भ्रष्ट रीति से अभिप्राय है भाड़े की प्रक्रिया में या संविदा निष्पादन में सार्वजनिक कर्मचारी के कार्य को प्रभावित करने के लिए किसी मूल्यवान वस्तु का देना, प्राप्त या प्रलोभन देना, एवं

ख) कपटपूर्ण रीतियों से अभिप्राय है कि ब्यूरो को हानि पहुँचाने के लिए भाड़े की प्रक्रिया या संविदा के निष्पादन को प्रभावित करने के लिए तथ्यों का मिथ्या निरूपण, तथा कृत्रिम तौर पर अप्रतिस्पर्धात्मक स्तर पर संविदा मूल्य बाधित करने के लिए बोलीदाताओं (बोली प्रस्तुतकरण से पूर्ण या बाद में) के बीच कपटपूर्ण रीतियाँ शामिल हैं तथा ब्यूरो को मुफ्त एवं खुली प्रतिस्पर्धा के लाभों से वंचित करना शामिल है ।

16.2 यदि ब्यूरो को यह ज्ञात होता है कि संविदा हेतु जिस बोलीदाता के नाम की सिफारिश की गई, वह संविदा हेतु प्रतिस्पर्धा में भ्रष्ट या कपटपूर्ण रीतियों में लिप्त है तो ऐसे संविदा के प्रस्ताव को रद्द कर दिया जाएगा । यदि ब्यूरो को यह ज्ञात होता है कि फर्म संविदा की प्रतिस्पर्धा के भ्रष्ट एवं कपटपूर्ण रीतियों में लिप्त है तो उस फर्म को अनिश्चितकाल या एक तय समय सीमा हेतु अयोग्य समझा जाएगा ।

17. गोपनीयता

17.1 संविदाकार संविदा के तहत सेवाएँ देते समय किसी भी व्यक्ति को प्राप्त मालिकाना जानकारी प्रकट नहीं करेगा जब तक कि ब्यूरो से लिखित में सहमति न ली जाये ।

18. प्रचार-प्रसार

18.1 जिस किसी भी प्रचार सामग्री में ब्यूरो का नाम प्रयुक्त किया जाता है तो संविदाकार को ऐसा केवल ब्यूरो से लिखित अनुमति लेने पर ही करना चाहिए ।

19. विवाद और विवाचक

19.1 ब्यूरो और संविदाकार से जुड़े किसी असहमति या उपजे विवाद को दोनों पक्ष सीधे अनौपचारिक बातचीत से हल करने का हर संभव प्रयास करेंगे ।

19.2 यदि किसी भी प्रकार का विवाद हल नहीं किया जा सके तो उस मामले को अनुसूची 4 के तहत प्राधिकृत अधिकारी, भा मा ब्यूरो द्वारा नियुक्त विवाचक के पास भेजा जायेगा। भारतीय विवाचक एवं समझौता अधिनियम 1996 के उपबंध लागू होंगे ।

20. नोटिस भेजने का तरीका

20.1 संविदा में उल्लिखित दोनों पक्षों के बीच पत्राचार लिखित में होने पर ही प्रभावी होगा । नोटिस (भारतीय संविदा अधिनियम के तहत) के केवल डिलवरी होने पर ही प्रभावी होगा ।

20.2 संविदा में जब तक अन्यथा उपबंधित न हो ब्यूरो के प्राधिकृत अधिकारी द्वारा सभी नोटिस जारी किए जाएँगे। यदि संविदाकार के अंतिम ज्ञात स्थान या निवास या व्यवसाय वाले पते पर पंजीकृत डाक से नोटिस भेजा जाता है, तो यह समझा जाएगा कि नोटिस सामान्य डाक से भेजा जाने पर इसे समय पर या डिलवरी हुए के समान माना जाएगा ।

21. शासन की भाषा

21.1 सम्पूर्ण संविदा एवं इसके पत्राचार हेतु शासित भाषा अंग्रेजी या हिन्दी होगी ।

22. कानून

22.1 संविदा भारतीय कानून के तहत, शासित एवं परिभाषित होगी ।

23. कानूनी क्षेत्र

23.1 संविदाकार द्वारा केवल कोलकाता की स्थानीय सीमा के भीतर पडने वाले सक्षम न्यायालय को छोड़कर, किसी भी न्यायालय में संविदा निष्पादन या भंग से संबद्ध मुकदमा या अन्य कार्यवाही नहीं की जाएगी ।

24. स्टाम्प ड्यूटी

24.1 संविदा से संबद्ध किसी भी प्रकार की स्टाम्प ड्यूटी एवं पंजीकरण प्रभारों का भूगतान संविदाकार वहन करेगा।

नोट : इच्छुक एजेंसी शनिवार, रविवार और सार्वजनिक अवकाश के दिनों को छोड़कर किसी भी कार्य दिवस में 1000 बजे से 1600 बजे के बीच कार्यालय में भेट कर सकते हैं और वे कार्यालय का खुला क्षेत्र, कार्पेट क्षेत्र, शौचालय आदि जो जो सफाई करनी है को नोट कर सकते हैं | भारतीय मानक ब्यूरो में संपर्क करने वाले व्यक्ति :

श्री सैयद अशफाक अहमद, अनुभाग अधिकारी, प्रसाशन विभाग, भारतीय मानक ब्यूरो, अहमदाबाद |

अनुलग्नक - 3

पिछले तीन (03) वित्तीय वर्षों में सदृश प्रकृति के किए गए कार्यों/सेवाओं के निवारण

बोलीदाता का नाम:

वर्ष	उपभोक्ता के नाम एवं पता	सेवा प्रदान करने का प्रकार एवं नाम	संविदा का मूल्य	टिप्पणियाँ
2015- 2016				
2014- 2015				
2013- 2014				

टिप्पणी : फर्म के सीए द्वारा कारोबार की रकम को प्रमाणित एवं लेखा
परीक्षित किया जाना चाहिए तथा पृथक शीट संलग्न की जाए।

बोलीदाता के हस्ताक्षर.....

बोलीदाता का नाम एवं पता
.....

फर्म/कम्पनी की मुहर

अनुसूची -4 विशिष्ट एवं संबद्ध तकनीकी विवरण

दर संविदा की प्रस्तावित वैधता : इस संविदा पर हस्ताक्षर करने की तिथि से तीन वर्षों की अवधि के लिए संविदा होगी। तथापि, संविदा की समीक्षा की जाएगी तथा संविदा अवधि के दौरान संतुष्टिपरक निष्पादन एवं दोनों पक्षों की आपसी सहमति की शर्त पर वार्षिक आधार पर इसे बढ़ाया जाएगा।

1. निविदा दस्तावेज़ की उपलब्धता

क) स्थान : - भारतीय मानक ब्यूरो, अहमदाबाद शाखा कार्यालय, पुष्पक, तीसरा एवं सातवां तल, खानपुर, अहमदाबाद 380 001

भारतीय मानक ब्यूरो वेबसाइट : www.bis.gov.in या www.eprocure.gov.in

ख) अवधि : 1 जनवरी 2016 से 31 दिसम्बर 2016 तक ।

2. बोलियाँ खोलना - तकनीकी बोलियाँ 21 दिसम्बर 2016, बुधवार 1500 बजे भारतीय मानक ब्यूरो, अहमदाबाद शाखा कार्यालय, पुष्पक, तीसरा एवं सातवां तल, खानपुर, अहमदाबाद 380 001 में खोली जाएगी

3. बोलियों के प्रस्तुतीकरण की पद्धति/ तरीका

‘तकनीकी बोली’ एवं ‘वित्तीय बोली’ लिखे दो लिफाफे भारतीय मानक ब्यूरो, अहमदाबाद के “हाउसकिपिंग सेवा के लिए निविदा” लिखकर लिफाफा जिस पर पक्ष का नाम एवं पता लिखा होना चाहिए तथा प्रमुख, भारतीय मानक ब्यूरो, अहमदाबाद शाखा कार्यालय, पुष्पक, तीसरा एवं सातवां तल, खानपुर, अहमदाबाद 380 001 के कार्यालय में 21 दिसम्बर 2016, बुधवार 1400 बजे तक भिजवाएँ ।

4. धरोहर राशि : ₹ 10000/- (₹ दस हजार केवल)

5. निष्पादन प्रतिभूति जमा : संविदा देने के कुल वार्षिक मूल्य का 5%

6. बोलियों की वैधता : तकनीकी बोली खोलने से 90 दिनों तक

7. इस निविदा/संविदा हेतु ब्यूरो की ओर से प्राधिकृत अधिकारी : श्री सैयद अशफाक अहमद, अनुभाग अधिकारी, प्रसाशन विभाग, भारतीय मानक ब्यूरो, अहमदाबाद ।

अनुसूची -5 वित्तीय बोली
(वित्तीय बोली लिफाफा में प्रस्तुत की जाए)

प्रमुख,
भारतीय मानक ब्यूरो,
अहमदाबाद शाखा कार्यालय, पुष्पक,
तीसरा तल, खानपुर, अहमदाबाद 380 001

महोदय,

“भारतीय मानक ब्यूरो, अहमदाबाद में हाउसकिपिंग सेवा उपलब्ध करवाने के लिए”
आपकी निविदा के संदर्भ में, मैं/हम निम्नानुसार दरों को उद्धृत करते हैं :

क्रमांक	विवरण	वित्त बोली (एक माह के लिए दर)
1	<p>अनुसूची -2 में निर्दिष्ट बोली मूल्य मात्रा निर्धारित के अनुसार हाउसकीपिंग के काम के लिए एक महीने के लिए ही उद्धृत किया जाना चाहिए।</p> <p>हाउसकीपिंग सेवा और सफाई</p> <p>(बोली मूल्य सेवा कर जो समय -समय पर सरकार द्वारा जारी अधिसूचना के अनुसार हर महीने चालान में उठाया जाएगा शामिल नहीं होना चाहिए।)</p> <p>कुल बोली मूल्य</p>	<p>रुपया</p> <p>(अंकों में)</p> <p>रुपया</p> <p>(शब्दों में)</p>

मैंने/हमने दस्तावेज़ पढ़ लिया है तथा अनुसूची-2 में दर्शाए अनुसार भारतीय मानक ब्यूरो को हाउसकिपिंग सेवा उपलब्ध करवाने की सेवाओं हेतु सभी शर्तों एवं निबंधनों को समझ लिया है।

हस्ताक्षर
फ़र्म/कंपनी का नाम
पता

तिथि

अनुसूची - 6 संविदा फ़र्म

करार

यह करार _____ के दिन _____ (माह) 2016 को किया गया है,
यह मैसर्स _____

(संविदाकार का नाम एवं पता) (जिसे आगे आगे इसमें संविदाकार कहा गया है) जब तक प्रसंगतगत या इसके अर्थ विरुद्ध न हो, इसमें जिसकी अभिव्यक्ति का अर्थ समझा जाएगा तथा उसके उत्तराधिकारी एवं सुदूरपकार शामिल होंगे, एक पक्ष तथा भारतीय मानक ब्यूरो, अहमदाबाद शाखा कार्यालय, पुष्पक, तीसरा तल, खानपुर, अहमदाबाद 380 001 (जिसे आगे इसमें एचबीओ कहा गया है, जिसकी अभिव्यक्ति का अभिप्राय समझा जाएगा, जब तक प्रसंगगत या उसके अभिप्राय विरुद्ध न हों, इसमें उत्तराधिकारी एवं सुदूरपकार शामिल होंगे), दूसरे पक्ष के बीच करार हुआ ।

जबकि सेवा प्रदाता संविदाकार है एवं ब्यूरो निगमित निकाय है, जो सांसद द्वारा अधिनिगमित है ।
एचबीओ _____ दर संविदा आधार पर कार्य देने का इच्छुक है । अतः खुले या विज्ञापित/लिमिटेड/एक निविदा पृष्ठा दिनांकित _____ के माध्यम से बोलियाँ आमंत्रित की गई है ।

जबकि संविदाकार (सफल बोलीदाता) ने अपनी बोली प्रस्तुति की, बोली दस्तावेज़ के अनुसार _____ देखें तथा बोली की प्रक्रिया के अनुपालन से 'यथा सफलतम बोलीदाता' चुना गया तथा संविदा मूल्यों पर बातचीत कर, दिनांक _____ को संविदाकार को स्वीकार्यता पत्र (LOA) संख्या _____ दिया गया ।

निविदा दस्तावेज़ की अनुसूची -2 (शर्त एवं निबंधन) में दर्शाएँ गए शर्तों एवं निबंधनों के अनुपालन हेतु दोनों पक्ष इस पर सहमत हुए ।

(संविदाकार/प्राधिकृत प्रतिनिधि
के हस्ताक्षर
नाम.....

पदनाम.....

पता.....

.....

(ब्यूरो के प्राधिकृत के
हस्ताक्षर अधिकारी
नाम

पदनाम.....

पता

.....

फ़र्म/कंपनी की मुहर

ब्यूरो की मुहर

साक्षी:.....

साक्षी:.....

हस्ताक्षर

हस्ताक्षर

साक्षी का नाम

साक्षी का नाम

पता.....

पता.....

अनुसूची 7 -बोलीदाताओं द्वारा प्रयुक्त किए जाने वाले यदि कोई है तो अन्य मानक

प्रपत्र

1.	अनुलग्नक -1	बैंक प्रतिभूति ब्रांड के प्रपत्र (यथा लागू कार्य निष्पादन सिक्क्योरिटी के रूप में सफलतम बोलीदाता द्वारा प्रस्तुत किए जाएँ)
2.	अनुलग्नक -2	बोलीदाताओं द्वारा भेजे जाने वाले विवरण (तकनीकी बोली वाले लिफाफों में बोलीदाताओं द्वारा प्रस्तुत किए जाएँ)
3.	अनुलग्नक -3	पिछले 3 वर्षों में बोलीदाता द्वारा उपलब्ध कराई गई सदृश सेवाओं के प्रकारों के विवरण (तकनीकी बोली वाले लिफाफों में बोलीदाताओं द्वारा प्रस्तुत किए जाएँ)
4.	अनुलग्नक -4	काली सूची एवं/या मुकदमों के संबंध में घोषणाएँ (तकनीकी बोली वाले लिफाफों में बोलीदाताओं द्वारा प्रस्तुत किए जाएँ)

अनुलग्नक - 1

बैंक गारन्टी का प्रपत्र हेतु कृपया अंग्रेजी वर्जन का अवलोकन करें ।

अनुलग्नक - 2

बोलीदाताओं द्वारा भेजे गए विवरण

1. फर्म / कम्पनी का नाम -
2. वैधता तिथि सहित पंजीकरण की श्रेणी-
3. पंजीकरण का मूल्य-
4. पत्राचार का पता:
5. दूरभाष संख्या :
6. ईमेल:
7. स्वामी/भागीदार/निदेशक के विवरण:

नाम	पता	अर्हता एवं अनुभव

8. सदृश प्रकृति के कार्य/जॉब हेतु पिछले तीन वर्षों के वित्तीय वर्षों में फर्म/कम्पनी का वार्षिक कारोबार (लेखापरीक्षित तुलन-पत्र की प्रमाणित प्रतियाँ प्रस्तुत की जाये)

वित्तीय वर्ष	वार्षिक कारोबार (रु०)	सालाना लेखा परीक्षित तुलनपत्र की प्रतियाँ (हाँ/नहीं)
पिछला वित्तीय वर्ष (Y-1)		
दूसरा वित्तीय वर्ष (Y-2)		
तीसरा वित्तीय वर्ष (Y-2)		

9. फर्म/कम्पनी का पैन, टीन नम्बर :

10. सेवाकर पंजीकरण सं०:

11. धरोहर राशि जमा ड्राफ्ट की संख्या / बैंक का नाम/तिथि :

यह प्रमाणित किया जाता है कि उपरोक्त तथ्य मेरी सर्वोत्तम जानकारी एवं विश्वास के अनुसार पूर्ण एवं सही है। यह भी प्रमाणित किया जाता है कि मैंने/हमने निवविदा सूचना की शर्तों एवं निबंधनों को पढ़ एवं समझ लिया है।

मैं/हम वचनद्ध है कि मैं/हम निविदा की सभी शर्तों एवं निबंधनोंके लिए मेरी / हमारी बिना शर्त एवं स्वीकार्यता देता हूँ/ देते हैं। तथा इन शर्तों एवं निबंधनों के पालन के लिए सहमत हूँ/हैं।

फर्म/कम्पनी का नाम एवं हस्ताक्षर

फर्म /कम्पनी की मुहर

तिथि :

स्थान :

अनुलग्नक - 3

पिछले तीन (03) वित्तीय वर्षों में सदृश प्रकृति के किए गए कार्यों/सेवाओं के विवरण

बोलीदाता का नाम:

वर्ष	उपभोक्ता के नाम एवं पता	सेवा प्रदान करने का प्रकार एवं नाम	संविदा का मूल्य	टिप्पणियाँ
2015- 2016				
2014- 2015				
2013- 2014				

टिप्पणी : फर्म के सीए द्वारा कारोबार की रकम को प्रमाणित एवं लेखा परीक्षित किया जाना चाहिए तथा पृथक शीट संलग्न की जाए।

बोलीदाता के हस्ताक्षर.....

बोलीदाता का नाम एवं पता

.....

फर्म/कम्पनी की मुहर

अनुलग्नक-4

काली-सूची एवं/या मुकदमों के संबंध में घोषणा

मैं/हम एतद्वारा घोषणा करते हैं कि हमारी फर्म/एजेंसी को केंद्रीय सरकार/राज्य सरकार के तहत किसी मंत्रालय या केन्द्रीय सरकार के विभाग/राज्य सरकार या पीएसयू या अन्य निकायी द्वारा काली सूची में नहीं डाला गया है। मैं/हम यह भी घोषणा करता हूँ/हैं कि भारत में कहीं पर भी फर्म/कम्पनी या इसके स्वामी/भागीदारों /निदेशकों के विरुद्ध कोई आपराधिक मामला दर्ज या लंबित नहीं है।

दिनांक माह 2016

बोलीदाता के हस्ताक्षर.....

बोलादाता का नाम एवं पता

.....

फर्म/कम्पनी की मुहर

BUREAU OF INDIAN STANDARDS

TENDER NOTICE

Ref:AHBO/2.0(Housekeeping)

21 Nov 2016

Sealed tenders are invited under two-bid system from eligible firms/companies for **hiring of Housekeeping Services** for office building of Bureau of Indian Standards, Ahmedabad.

The tender document can be downloaded from www.bis.gov.in and www.eprocure.gov.in.

The closing date and time of receipt of bids is 21 December 2016 (Wednesday) upto 1400 h and the technical bids shall be opened on the same day at 1500h.

The Bureau reserves the right to reject any or all the bids without assigning any reason.

(Syed Ashfaq Ahmad)
Section Officer (Adm)

Bureau of Indian Standards
Ahmedabad Branch Office,
“Pushpak” 3rd Floor, Khanpur,
Ahmedabad– 380 001

TENDER NOTICE

Bureau of Indian Standards, Ahmedabad invites sealed bids, under two bid system (Technical bid and Financial bid) for Hiring of Housekeeping Services on quantum basis for its office located at “Pushpak” 3rd and 7th Floor, Khanpur, Ahmedabad– 380 001, from eligible bidders as per the details given below:

- a) Total Built up Area approximately **8000 sq. ft.** at “Pushpak” 3rd and 7th Floor, Khanpur, Ahmedabad till 31 January 2017.
- b) Total Built up Area approximately **11250 sq. ft.** at 3rd Floor, ‘Navajivan Amrit Jayanti Bhavan’, Behind Gujarat Vidyapith, Ahmedabad from 1 Feb 2017 onwards
- c) The above built up area includes 3 Toilets and Canteen.

1. Eligibility –

- a) The bidder should have licence issued under Contract Labour Act for deploying personnel to provide housekeeping services
- b) Should have minimum **3 years experience** in providing housekeeping services.
- c) Should have minimum **15 Lakh turnover** in providing similar services.
- d) Should have valid PAN, registration with EPF Organization and ESIC, Sales Tax Department.
- e) Should not be blacklisted by any other Departments/Ministries etc.

2. Proposed validity of the contract: The period of Contract shall be for three years from the date of signing this Contract. However, the contract will be reviewed extended every year subject to satisfactory performance of the contractor and on the mutual consent of both the parties.

3. Availability of Tender Documents:

Place: Bureau of Indian Standards, Ahmedabad Branch Office,
“Pushpak” 3rd and 7th Floor, Khanpur, Ahmedabad– 380 001 during
office hour and BIS website www.bis.org.in www.eprocure.gov.in.

4. Period: 22 Nov 2016 to 20 December 2016

5. Opening of Bids: Technical Bids shall be opened at 1500 h on 21 December 2016.
6. Method/manner for Submission of Bids: Submit An envelope super-scribing Tender for Housekeeping Services at BIS Ahmedabad upto 21 Dec 2016 1400h having two envelopes containing “Technical Bid” and “Financial Bid” must bear the name & address of the party & shall be addressed to “Head, Bureau of Indian Standards, Ahmedabad Branch Office, “Pushpak” 3rd and 7th Floor, Khanpur, Ahmedabad– 380 001.

7. Earnest Money Deposit: Rs. 10,000/-

8. Performance Security Deposit: 5% of the total annual value of the award of contract.

9. Validity of Bids: 90 days from opening of technical bid.

10. The Bureau reserves the right to reject any or all the bids without assigning any reason.

(Syed Ashfaq Ahmad)
Section Officer (Adm)

TENDER DOCUMENT

SCHEDULE - 1: INSTRUCTIONS TO BIDDERS

1. Notice inviting Bids:

1.1 Sealed Bids, *under two bid system (Technical bid and financial bid)*, are invited by the Bureau of Indian Standards (BIS), from eligible Bidders for Hiring of Housekeeping Services on quantum basis as specified in the **Schedule-2** of Tender document.

2. Issue of Tender Document:

2.1 The blank Tender document will be available during the period indicated in the **Schedule-4**, during the office hours.

2.2 The Tender document can also be downloaded from the website of the Bureau (www.bis.org.in) or www.eprocure.gov.in

2.3 Any change that will be made in the Tender document by the Competent Authority after issue of the Tender will be intimated to the prospective Bidders in the form of Corrigendum/Addendum for incorporating the same in the Bid before submitting the Bid.

2.4 No alterations and additions anywhere in the Bid Document are permitted. If any of these are found, the Bid may be summarily rejected.

2.5 The Bidder shall bear all costs associated with the preparation and submission of its Bid. The Bureau shall, in no case, be responsible or liable for these costs, regardless of the conduct or the outcome of the Bidding process.

3. Language of Bid/Contract: The language of the Bid shall be in English/Hindi and all correspondence, etc. shall conform to the English/Hindi language.

4. Validity of Bids:

4.1 The Bids will be valid for a period of 90 days from the date of its opening.

5. Earnest Money/ Bid Security:

5.1 The Bidder shall deposit with the Bureau a sum indicated in the **Schedule-4**, as an interest free Earnest Money Deposit (EMD). The Earnest Money shall be deposited in the form of Demand Draft/Pay Order in favour of Bureau of Indian Standards, *or a Bank Guarantee as per format indicated in Annexure-1 of Schedule-7*.

- 5.2 The failure or omission to deposit the Earnest Money shall disqualify the Bid and the Bureau shall exclude from its consideration such disqualified Bid(s).
- 5.3 Bidder shall not revoke his Bid or vary its terms and conditions without the consent of the Bureau during the validity period of the Bid. If the bidder revokes the bid or varies its terms or conditions, the Earnest Money deposited by it shall stand forfeited to the Bureau without prejudice to its other rights and remedies and the Bidder shall be disentitled to submit a Bid to the Bureau for Hiring of Housekeeping Services during the next twenty-four (24) months effective from the date of such revocation.
- 5.4 If the successful Bidder does not pay the Performance Security in the prescribed time limit or fails to sign the agreement bond, Earnest Money Deposit of the successful bidder will be forfeited by the Bureau.
- 5.5 The Earnest Money of unsuccessful Bidder shall be refunded after the successful Bidder furnishes the required Performance Security to the Bureau and signs the contract or within thirty (30) days of the expiry of validity period of Bids, whichever is earlier.

6. Eligible Bidders

- (a) should have licence issued under Contract Labour (regulation & Abolition) Act, 1970 for deploying the personnel to provide the Housekeeping Services in Delhi (attested copy has to be attached).
- (b) should have minimum **three years** of experience of providing housekeeping services to the Departments/Ministries of the Government of India/PSUs/ large reputed private organizations (copies of two work orders received from Govt. depts./PSUs during each of the last three years should be enclosed).
- (c) should have a valid PAN issued by the Income tax Department, also registered with Employees Provident Fund Organisation, and Employees State Insurance Corporation, Service Tax Department (attested copies has to be attached).
- (d) should have minimum turnover of **Rs. 15 Lakh** per year for providing the similar services during each of the last three years (copies of annual accounts of the last three years should be enclosed).
- (e) Should **not have been blacklisted** by the Depts./Ministries of the Govt. of India/State Govt./PSUs (Declaration has to be submitted in the specified format given at Annexure-4 of Schedule 7).

7. Rates how to be quoted

7.1 The bidder is expected to work out his rates keeping in view the technical specifications & conditions and arrive at the amount to be quoted. The Bidder shall be deemed to have satisfied itself before Bidding as to the correctness and sufficiency of its Bid and of the rates and prices quoted in the attached schedules, which rates and prices shall, except as otherwise provided, cover all its obligations under the contract and all matters and things necessary for proper fulfilling his obligations under the contract.

7.2 The Financial Bid shall be exclusive of any service tax, education cess and secondary and higher education cess or any other applicable taxes. The taxes as may be levied by the Government from time to time shall be charged by the contractor in addition to the rates quoted in the bid by the contractor.

8. Manner of Submission of Bid

8.1 The complete Bid will be received as indicated in the **Schedule-4**, by depositing the same through the Bid Box or by post which reaches the specified place before the specified time.

8.2 E-mail or fax offers will be rejected.

9. Last Date for Submission

9.1 Sealed Bids shall be received at the address specified above not later than the time and date specified in the Tender Notice. Bids received after the specified date and time for receipt of bids shall not be considered. Hence, such bids shall be rejected and returned unopened to the Bidder.

9.2 In the event that the specified date for the submission of Bid offers is declared a holiday, the offers will be received up to the appointed time on the next working day.

10. Modification and Withdrawal of Offer

10.1 The Bidder may withdraw its offer after its submission, provided that written notice of withdrawal is received by the Bureau prior to the closing date and time prescribed for submission of offer.

11. Contents of Bid Document

11.1 *Bids are invited in two-bid system (Technical bid and Financial bid).* The completed Bid shall be submitted in sealed envelope, super-scribing Tender for Hiring of Housekeeping Services as mentioned in the **Schedule-4**.

11.2 The envelopes shall contain the following:

11.3 Envelope No.1 (Technical Bid): This should contain all technical details along with commercial terms and conditions such as:

- (a) List of all the documents enclosed;
- (b) The EMD as indicated in Schedule-4 of the tender document.
- (c) Attested copy of the valid licence issued under Contract Labour (Regulation & Abolition) Act, 1970 for deploying the personnel to provide the Housekeeping services in Gujrat;
- (d) Copies of the last Income Tax Returns and Service Tax Returns filed with the concerned Authorities;

(f) Details of the firm(s) including details of the proprietor/partner/director with regard to name, address for communication, telephone number, e-mail etc. (**Annexure-2 of Schedule-7**);

(g) In case of a firm, each partner or power of attorney holder shall sign the Bid. The attested copies of power of attorney of person signing the Bid shall be enclosed with the Bid. The power of attorney shall be signed by all partners. In case of private limited/public limited companies, the power of attorney shall be supported by board resolutions and appropriate and adequate evidence in support of the same shall be provided;

(h) All pages and pasted slips should be signed by the Bidder and no page shall be added or removed from the set of Bid Document. Duly signed Bid document is to be returned as a token of its acceptance;

(i) A statement showing the magnitude of similar type of Work/Service done in the last three (3) years by the bidder (**Annexure-3 of Schedule 7**);

(j) A declaration regarding black-listing and/or litigations(**Annexure-4 of Schedule 7**)

b) Envelope No.2 (Financial Bid): This envelope shall contain price for the services to be hired at specified places as per **Schedule-2**, duly filled in and initialed on each page and signed by the Bidder at prescribed places of the Bid. The instructions contained in clause 8 may please be noted.

c) Covering Envelope: Both the envelopes 1 and 2 shall be put together in a common sealed envelope super-scribing the “**Bid for Hiring of Housekeeping Services**” and addressed to Head (GSD) as mentioned in **Schedule-4** and the name and address of the Bidder at the bottom left.

12. Other Important Points to be noted by the Bidder

(a) The Financial Bid should be written both in words and figures at appropriate places (Schedule-5).

(b) The Bidder shall submit the Bid which satisfies each and every condition laid in Tender document, failing which the Bid shall be liable to be rejected.

Conditional Bids will be rejected.

13. Opening of Bid

13.1 The Bid received before the time and date specified in Tender Notice, will be opened as per the specified program in the office as mentioned in the **Schedule-4** (if possible), in the presence of Bidders or their authorized representatives who choose to remain present on the opening day, at the scheduled time.

14. Shortlisting of Bidders

14.1 The Bureau will short-list technically qualifying Bidders and Financial Bids of only those Bidders, who qualify in technical bids, will be opened at a date and time to be intimated.

15. Opening of Financial Bids

15.1 The Bureau shall open Envelope No.2, on notified date, and the rates quoted by the bidder in price schedule (**Schedule-5**) shall then be read out.

16. Acceptance of Bid

16.1 Acceptance of Bid shall be done by the Competent Authority of the Bureau. The Bureau is not bound to accept the lowest or any Bid. The Bureau reserves the right to reject any or all Bids received without assigning any reason whatsoever. The acceptance of Bid will be communicated to the successful Bidder in writing by the authorized officer of the Bureau.

17. Process to be Confidential

17.1 Information relating to the examination, evaluation and comparison of Bids and the award of a Contract shall not be disclosed to Bidders or any other person not officially concerned with such process until the award to the successful Bidder has been announced.

18. Execution of Contract Document

18.1 The successful Bidder after deposit of Performance Security, is required to execute an Agreement in duplicate in the form attached with the Bid Documents on a stamp paper of Rs. 100/-. The Agreement should be signed within 15 days from the date of acceptance of the Bid. The Contract will be governed by the Agreement, the Conditions of the Contract (CoC) and other documents as specified in the CoC.

18.2 It shall be incumbent on the successful Bidder to pay stamp duty, legal and statutory charges for the Agreement, as applicable on the date of the execution.

19. Rights of the Bureau

19.1 The Bureau reserves the right to suitably increase/reduce the scope of work put to this Bid. The right to split up the hiring of housekeeping and gardening services in two or more parts is reserved by the Bureau and also the right to award contract to more than one agency is reserved.

19.2 In case of any ambiguity in the interpretation of any of the clauses in Tender Document or the conditions of the Contract, interpretation of the clauses by the Bureau shall be final and binding on all Parties.

20. Notice to form Part of Contract

20.1 Tender Notice and these instructions shall form part of the Contract.

SCHEDULE – 2

CONDITIONS OF CONTRACT

1 Definitions:

- i) **‘Annexure’** referred to in these conditions shall mean the relevant annexure appended to the Tender Document and the Contract.
- ii) **‘Approved’** shall mean approved in writing including subsequent confirmation of previous verbal approval and “Approval” shall mean approval in writing including as aforesaid.
- iii) **‘Bid’** means the Contractor’s priced offer to the Bureau for the housekeeping and gardening services to be provided at the specified places and remedying of any defects therein in accordance with the provision of the Contract, and services as accepted by the Letter of Acceptance.
- iv) **‘Bureau’** shall mean Bureau of Indian Standards established under the Bureau of Indian Standards Act, 1986.
- v) **‘Commencement Date’** means the date upon which the Contractor receives the notice to commence the rendering of services at specified places.
- vi) **‘Competent Authority’** shall mean any officer authorized by the Bureau to act on behalf of the Bureau under this contract.
- vii) **‘Contract’** shall mean and include the Tender Notice, instructions to bidders, terms and conditions of contract, Letter of Acceptance, the Offer, the Agreement and mutually accepted conditions in the authorized correspondence exchanged with the bidder by the Bureau and any other document forming part of the contract.
- viii) **‘Contract Amount’** shall mean the sum quoted by the Contractor in his bid and accepted by the Bureau.
- ix) **‘Contractor’** shall mean the individual or firm or company whether incorporated or not, undertaking the Contract and shall include legal representatives of such individual or persons composing such firm or unincorporated company or successors of such firm or company as the case may be and permitted assigns of such individual or firm or company.
- x) **‘Director General’** shall mean the Director General of the Bureau, for the time being holding that office and also his successor and shall include any officer authorized by him.
- xi) **‘Government’** shall mean the Central Government.
- xii) **‘Letter of Acceptance’** means the formal acceptance by the Bureau.

- xiii) **‘Services’** shall mean the services to be provided to the Bureau by the Contractor as stated in the Contract and other services that are prescribed in the Tender document.
- xiv) **‘Specification’** means the specification referred to in the tender. In case where no particular specification is given, the relevant specification of the Bureau, where one exists, shall apply.
- xv) **‘Tender’** means formal invitation by the Bureau to the prospective bidders to offer fixed price for hiring of housekeeping and gardening services.
- xvi) **‘Time for Completion’** means the time for completing the contract period as stated in the Contract calculated from the Commencement Date.

2.. Parties to the Contract:

- 2.1** The parties to the contract shall be the Contractor, whose offer is accepted by the Bureau; and the Bureau.
- 2.2** The person signing the offer or any other document forming the part of Contract on behalf of other persons of a firm shall be deemed to have due authority to bind such person/s or the firm as the case may be, in all matters pertaining to the Contract. If it is found that the person concerned has no such authority, the Bureau may, without prejudice to any other Civil/Criminal remedies, terminate the Contract and hold the signatory and / or the firm liable for all costs and damages for such termination.

3. Performance Security

- 3.1** To ensure due performance of the contract, an interest-free Performance Security, as defined in Schedule 4 shall have to be deposited by the contractor in the form of an Account payee Demand Draft in favour of ‘Bureau of Indian Standards’ payable at ‘Ahmedabad’ or a Bank Guarantee as per format indicated in **Annexure-1 of Schedule 7**.
- 3.2** Performance Security will remain valid for a period of sixty days beyond the date of completion of all contractual obligations of the contractor.
- 3.3** Any amount due/recoverable from the Contractor under the terms of this Contract or any other account, may be deducted from the amount of Security Deposit. In case, the amount of Security Deposit is reduced by reason of any such deduction, the Contractor shall, within fifteen (15) days of receipt of notice of demand from the Bureau, make good the deficit. In case, security is deposited by way of bank guarantee by the Contractor, then any penalty for damages liquidated or unliquidated or for any breach or failure or determination of Contract, not previously paid to the Bureau, shall immediately on demand be paid by the said bankers to Bureau under and in terms of the said guarantee.
- 3.4** If during the term of this Contract, the Contractor is in default of the due and faithful performance of its obligations under this Contract, or any other outstanding dues by the way of fines, penalties and recovery of any other amounts due from the Contractor, the Bureau shall, without prejudice to its other rights and remedies hereunder or at the Applicable Law, be entitled to call in, retain and appropriate the Performance Security.

- 3.5** Nothing herein mentioned shall debar the Bureau from recovering from Contractor by a suit or any other means any such losses, damages, costs, charges and expenses as aforesaid, in case the same shall exceed the amount of the Performance Security.
- 3.6** The Performance Security shall be retained until all disputes, if any, between both the parties have been settled to the entire satisfaction of the Bureau. The Performance Security shall be returned to the Contractor by the Bureau within sixty days following the Completion Date or Termination Date of this Contract provided that there are no outstanding claims of the Bureau on the Contractor.

4.. Contract Documents:

- 4.1** The several Contract documents forming the Contract shall be taken as mutually explained to one party by the other, but in case of ambiguities or discrepancies the same shall be explained and harmonized by the Competent Authority of the Bureau who shall issue to the Contractor necessary instruction thereon and in such event unless otherwise provided in the Contract the priority of the documents forming the contract shall be as follows:
- i) The Agreement
 - ii) Minutes of pre-bid meetings, clarifications
 - iii) The Conditions of Contract
 - iv) Tender Notice and Tender Document
 - v) Letter of Acceptance.
 - vi) Any other correspondence exchanged between the parties in connection with the contract.
 - vii) The Contractor's Offer

5. Validity of the Contract

- 5.1** **The period of Contract shall be for three years from the date of signing this Contract.** However, the contract will be reviewed extended every year subject to satisfactory performance of the contractor and on the mutual consent of both the parties.

6. Scope of Work

6.1 General Information

- a) Total Built up Area approximately **8000 sq. ft.** at "Pushpak" 3rd and 7th Floor, Khanpur, Ahmedabad till 31 January 2017.
- b) Total Built up Area approximately **11250 sq. ft.** at 3rd Floor, 'Navajivan Amrit Jayanti Bhavan', Behind Gujarat Vidyapith, Ahmedabad from 1 Feb 2017 onwards
- c) The above built up area includes 3 Toilets and Canteen.

- 6.2** The purpose of housekeeping services is that both the buildings and entire campus of BIS must look neat and tidy every time and the contractor has to take all such jobs/activities as under:

Housekeeping and Cleaning Services

Sl. No.	Area	Description of services	Daily	Weekly
1.	Area as per 6.1 above	Broomed, swept and wet-mopped (by using reputed brand disinfectant liquid) spray of good quality room freshener.	Twice (Before 9.00 am and after 2.00 pm)	
2.	Toilets	-do-	-do-	
2.	Glass & Doors	Dusting and Cleaning	Once	
3.	Officer furniture, files, and side racks	Dusting and Cleaning	Once	
4.	Ceilings, Walls, Partitions and Ceilings Fans	Dusting and Cleaning		Once
5.	Glass Window	Dusting and Cleaning		Once

7. Contractor's Obligation

7.1 The cleaning material to be used by the contractor for the housekeeping work should be of good quality and reputed brand. However, the toilet paper and liquid soap to be used will be provided by Bureau.

7.2 All the required machinery and cleaning equipment for the purpose of cleaning and housekeeping has to be provided by the contractor at his own cost.

7.3 The contractor should provide sufficient number of female sweepers for cleaning ladies toilets in both the buildings.

7.4 The Contractor shall provide housekeeping services at Bureau's premises as per para 6.2 which may be amended from time to time by the Bureau during the Contractual period and it shall always form part and parcel of the Contract. The Contractor shall abide by such assignments as provided by the Bureau from time to time.

7.5 The Bureau shall have the right, within reason, to have any personnel removed who is considered to be undesirable or otherwise and similarly the Contractor has no right to remove any personnel without prior approval of the Bureau, emergencies, exempted.

7.6 The Contractor shall exercise adequate supervision to ensure performance of housekeeping services in BIS.

7.7 The Contractor shall provide adequately trained and experienced supervisor to ensure correct performance of the services in accordance with the prevailing requirements agreed upon between the two parties.

7.8 All necessary reports and other information shall be supplied immediately as required and regular meetings will be held with the Bureau.

7.9 The Contractor shall undertake to provide and use Totally Degradable Plastic Refuse Bags (TDP) for daily refuse collection. Moreover, the Contractor shall undertake to provide and use environmentally friendly cleaning products/agents/materials as required by the Bureau.

7.10 In any events of typhoon and emergency, the Contractor shall provide on site , sufficient number of cleanser(s) to carry out any necessary works. Such works may include work to the Building's surroundings, drainage and sand traps.

7.11 The Contractor shall undertake to provide efficient debris (such as abandoned furniture, fitting out waste and materials etc) removal services as per the Bureau's request without any extra charge.

7.12 The Contractor shall be responsible for the efficient performance of the Contract and for the good conduct of his employees whenever they carry out cleaning works in the Building. The contractor shall maintain a sufficient number of cleaner's at all specific times to properly fulfil his obligations under the Contract. The contractor's employees shall be properly supervised at all times by a supervisor employed for this purpose by the Contractor. The contractor shall provide clean and tidy uniforms for all his employees. The uniform must be worn by all employees who are engaged to carry out the works under this Contract.

7.13 The Bureau reserves the right to monitor the clock-in time and clock-out time for the Contractor's employees as well as to give working instruction directly to the contractor's employees if in the opinion of the Bureau this is necessary.

7.14 The Supervisor, who has sound knowledge and experience in supervising cleaning works for high buildings, shall be the person in-charge of daily operation of cleaning team, responsible for reporting to with the Bureau. These personnel shall be strong in supervisory and communication skill, initiative, enthusiastic and reliable. The Supervisor may be required to perform his duties outside the normal working hours at the Contractor's own cost.

7.15 All cleaners should be observant keen, alert, efficient, willing and pleasant. Adequate training for the cleaners shall be provided by the Supervisor to guarantee a high cleaning standard.

7.16 The contractor shall provide all necessary machinery, tools and materials for the proper execution of the work. Such machinery and materials shall be of high standard and suitable for use in the Building.

7.17 Unless written consent is given by the Bureau, the Contract or any part, share, or interest in it, must not be transferred or assigned by the Contractor, directly or indirectly to any persons whomsoever.

7.18 The contractor's employees must observe all reasonable instruction of the Bureau.

7.19 The Bureau shall have power to vary the work reasonably described in the Specifications and Service Schedule and no variation shall void this contract.

7.20 All services performed under this contract shall be subject, before payment, to inspection by the Bureau who may withhold payment when in his opinion any service has not been performed in accordance with the requirements of the contract. Payment for services will be made monthly in arrears by the Bureau only if the services have been performed to the satisfaction of the Bureau.

7.21 The contractor shall be solely liable for and shall indemnify the Bureau in respect of any liability,

loss, claim or proceeding whatsoever, arising under any legislation or at common law in respect of personal injury to or the death of any person whomsoever arising out of or in the course of or caused by the execution of the work whether or not due to his negligence and shall effect adequate insurance cover in respect of such risks and shall furnish the Bureau with a copy of the insurance policy.

Contractor's Obligations with respect to the staff provided

7.22 The Contractor shall provide housekeeping services through its uniformed and trained personnel for the performance of its services hereunder and these personnel of the Contractor only and the Bureau shall not in any manner be liable and all statutory liabilities (such as ESI & EPF etc.) as shall be paid by the contractor.

7.23 The Contractor shall submit to Bureau the details of amount deposited on account of EPF and ESI in respect of the deployed personnel to the concerned authorities from time to time.

7.24 The wages/salary of the personnel deployed by the contractor for services in BIS shall be made credited directly in the Bank Account of the individual. The contractor shall submit a proof of the same to the Bureau.

7.25 The Contractor shall produce to the Bureau the details of payment of statutory benefits like bonus, leave, relief etc. from time to time to its personnel.

7.26 The contractor shall cover its personnel for personal accident and death whilst performing the duty and the Bureau shall own no liability and obligation in this regard.

7.27 The Contractor after setting antecedents verified from police authorities shall issue identity cards/identification documents to all its personnel who will be instructed by the Contractor to display the same. The Bureau has the right to inspect the performance of the personnel deployed by the contractor and order for replacing them if the performance is not satisfactory.

7.28 The personnel of the Contractor shall not be the personnel of the Bureau and they shall not claim and salary or allowances, compensation, damages or anything arising out their deployment/duty under this contract. The Contractor shall make them known about this position in writing before deployment under this agreement.

7.29 The Contractor shall also provide all benefits statutory or otherwise to its personnel and the Bureau shall not have any liability whatsoever on this account. The Contractor shall also abide by and comply with the Labour Laws, Workmen Compensation Act, EPF Laws, ESIC Laws, Income tax and Minimum Wages Laws, Contractor Labour (Regulations Abolition Act) or any other law in force.

7.30 The Contractor shall provide minimum of two sets each of summer and winter uniform to its personnel at its own cost.

7.31 The Contractor shall submit to Bureau a copy of wages sheet showing monthly wages paid to its personnel.

7.32 The Contractor shall not deploy any person below the age of 18 years old Manpower engaged for the purpose shall be pre-trained and experienced in requisite field.

8.. Performance certificate for housekeeping work: The contractor shall obtain a satisfactory performance certificate from each Section/department of BIS Ahmedabad on weekly basis about the work done by them.

9. Payments Terms

9.1 The payment towards the services will be made by the Bureau directly to the Contractor on receipt of bill on completion of month. The rates quoted shall be exclusive of any service tax, education cess and secondary and higher education cess or any other applicable taxes as may be levied by the Government from time to time and the same shall be charged in addition to the applicable rate.

9.2 Bills for services provided under this contract shall be prepared in duplicate by the Contractor immediately after the completion of month and accepted by the Bureau. The payment of bills and other claims arising out of the contract will be made credited directly in Bank Account of the Contractor. The payment will be subject to the provisions of the Income Tax Act, 1961 i.e., Tax will be deducted at source with cess/surcharge, at the prevailing rates, from the gross amount of each bill submitted.

9.3 The Bureau reserves the rights to retain and set off against any sum which may be from time to time due to the Contractor under any claim, which the Bureau may have under this or any other Contract/Agreement.

10. Imposition of fines / penalty

10.1 The Contractor may maintain adequate pool of manpower so that at any point of time the Client's requirements is met. If requirement of client is not met or services provided by the contractor are found unsatisfactory, on any particular day which shall be conveyed to the contractor in writing by BIS. The amount of penalty shall be deducted from the bills of the contractor for the same month. The client will have the power to appoint any other contractor for the manpower services at the risk and cost of the Contractor. The details of penalty are given as under:

Sl No.	Description of Work	Penalty
1	Any of the job like brooming, sweeping and wet mopping of rooms and office area not done	Rs 200 per day
2	Unsatisfactory Cleaning of Toilets	Rs 100 per Toilet per day
3	Unsatisfactory Cleaning of Ceilings, Walls, Partitions and Ceilings Fans, Glass Windows	Rs 500 per week
4	Unsatisfactory Cleaning of Office furniture, files and side racks	Rs 200 per day

10.2 In case the Contractor fails to fulfil the minimum statutory requirements (ESIC/EPF) as per the conditions of the tender document and fails to produce the concerned documents, it shall be treated as breach of the Contract and the Contractor is liable to be blacklisted by the Client, in addition to forfeiting of the Performance Security.

11. Indemnity:

11.1 The Contractor shall indemnify and keep indemnified the Bureau against all losses and claims for injuries or damage to any person or any property whatsoever which may arise out of or in consequence of the Contract and against all claims, demands, proceedings, damages, costs, charges and expenses whatsoever in respect of or in relation thereto under the provisions of various labour laws as amended from time to time.

11.2 The Contractor shall indemnify, protect and save the Bureau against all claims, losses, costs damages, expenses, action suits and other proceeding, resulting from infringement of any patent, trademarks, copyrights etc. or such other statutory infringements.

12. Termination / Suspension of Contract

12.1 The Bureau shall be at liberty at any time to suspend temporarily this Contract on giving 24 hours notice in writing the Contractor for breach of any of the terms and conditions of this Contract for 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.

12.2 An event of default on the part of the Contractor, which results from the Contractor being unable to fulfill its Service obligations under the Contract, shall be deemed as a serious default, and is said to have occurred due to any of the following causes:

- (a) In the opinion of the Bureau, the Contractor has repudiated the Contract,
- (b) Without reasonable excuse has failed to commence supply of Services in accordance with this Contract, or failed to provide Services within the time stipulated for completion;
- (c) Despite previous warning from the Bureau, in writing, or otherwise persistently or flagrantly neglecting to comply with any of its obligations under the Contract;
- (d) Serious discrepancy in the quality of the services is noticed during the inspection.
- (e) If the Contractor is in breach of any law or statute governing the supply of Services;
- (f) The Contractor, in the judgement of the Bureau, has engaged in corrupt or fraudulent practices in competing for or in carrying out the Services under the Contract.
- (g) The Contractor enters into voluntary or involuntary bankruptcy, or liquidation;
- (h) The Contractor becomes insolvent;
- (i) A receiver, administrator, trustee or liquidator is appointed over any substantial part of its assets;
- (j) Any act is done or event occurs with respect to the Contractor or its assets, which, under any applicable law has substantially similar effect to any of the foregoing acts or events;
- (k) The Contractor (in case of a consortium) has modified the composition of the consortium and/or the responsibility of each member of the consortium without prior approval of the Bureau.

13. Termination by the Bureau

13.1 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.

14. Contractor's right to terminate

14.1 If the Contractor decides to terminate the Contract before the end of contract period, the Contractor has to give an advance intimation of at least 60 days. If the Contractor terminates the agreement without prior notice of 60 days, then the entire performance security deposit will be forfeited.

15. Force Majeure Clause:

15.1 If at any time during the continuance of this Contract, the performance in whole or in part by either party of any obligation under this contract shall be prevented or delayed by the reasons of any war, hostility, acts of the public enemy, epidemics, civil commotion, sabotage, fires, floods, explosion, quarantine restrictions, strikes, lockouts or act of God (hereinafter referred to as such acts) provided notice of happening of such event is given by one party to the other within 21 days from the date of occurrence thereof, neither party shall be by reasons of such event, be entitled to terminate this contract nor shall either

party have any claim for damages against the other in respect of such non-performance or the delay in performance, and deliveries under the contract shall be resumed as soon as practicable after such event has come to an end or ceased to exist, and the decision of the Director General of the Bureau as to whether the deliveries have been so resumed or not, shall be final and conclusive, PROVIDED FURTHER that if the performance in whole or part of any obligation under this contract is prevented or delayed by reason of any such event for a period exceeding 60 days, either party may at its option terminate the contract provided also that the Bureau shall be at liberty to take over from the Contractor at a price to be fixed by Director General, which shall be final, all unused, undamaged and accepted material, bought out components and stores in course of manufacture in the possession of the contractor at the time of such termination or such portion thereof as the Bureau may deem fit excepting such materials, bought out components and stores as the contractor may with the concurrence of the Bureau elect to retain.

16. Corrupt or Fraudulent Practices

16.1 The Bureau requires that the Bidders under this Bid observe the highest standards of ethics during the procurement and execution of such Contracts. Accordingly, the Bureau defines the terms set forth as follows:

- (a) “corrupt practice” means the offering, giving, receiving or soliciting of anything of value to influence the action of the public official in the hiring process or in contract execution; and
- (b) “fraudulent practice” means a misrepresentation of facts in order to influence a hiring process or a execution of a contract to the detriment of the Bureau, and includes collusive practice among Bidders (prior to or after Bid submission) designed to establish Contract Prices at artificial non-competitive levels and to deprive the Bureau of the benefits of the free and open competition.

16.2. The Bureau shall reject a proposal for award, if it determines that the Bidder recommended for award has engaged in corrupt or fraudulent practices in competing for the Contract in question; The Bureau shall deem a firm ineligible, either indefinitely or for a stated period of time, to be awarded a contract if it at anytime determines that the firm has engaged in corrupt and fraudulent practices in competing for, or in executing, a contract.

17.. Confidentiality

17.1 The Contractor shall not divulge or disclose proprietary knowledge obtained while delivering services under this Contract to any person, without the prior written consent of the Bureau.

18. Publicity

18.1 Any publicity by the Contractor in which the name of the Bureau is to be used, should be done only with the explicit written permission of the Bureau.

19. Disputes & Arbitration

19.1 The Bureau and the Contractor shall make every effort to resolve amicably by direct informal negotiation, any disagreement or dispute arising between them under or in connection with the contract.

19.2 If a dispute(s) of any kind whatsoever that cannot be resolved the same shall be referred to the Arbitrator, appointed by the Authorized Officer indicated in Schedule-4. The provisions of the Indian Arbitration and Conciliation Act, 1996 shall apply.

20. Mode of serving Notice

20.1 Communications between Parties which are referred to in the Contract are effective only when in writing. A notice shall be effective only when it is delivered (in terms of Indian Contract Act).

20.2 All notices shall be issued by the authorized officer of the Bureau unless otherwise provided in the Contract. In case, the notice is sent by registered post to the last known place or abode or business of the Contractor, it shall be deemed to have been served on the date when in the ordinary course of post these would have been served on or delivered to it.

21. Governing language

21.1 Governing language for the entire contract and communication thereof shall be Hindi/English only.

22. Law

22.1 The contract shall be governed and interpreted under Indian Laws.

23. Legal Jurisdiction

23.1 No suit or other proceedings relating to performance or breach of Contract shall be filed or taken by the Contractor in any Court of law except the competent Courts having jurisdiction within the local limits of Delhi only.

24. Stamp duty

24.1 The Contractor shall bear and pay any stamp duty and registration charges in respect of the Contract.

Note: Interested agency may visit our office between 1000 h to 1600 h on any working days except Saturdays, Sunday and holidays and shall take note of office carpet area, toilets etc to be cleaned. The name of contact person in BIS, Ahmedabad is: Shri Syed Ashfaq Ahmad, Section Officer.

SCHEDULE – 3

Details of the similar type of services provided by the bidder during last 3 years

Name of the Bidder :

Year	Name & Address of the Client	Name and Type of services provided	Value of Contract	Remarks
2013-2014				
2014-2015				
2015-2016				

Note :- The turnover amount should be certified and audited by CA of firm and separate sheet should be enclosed .

Signature of Bidder_____

Name & Address of Bidder_____

Seal of the Firm/Company

SCHEDULE – 4:

SPECIFICATION & ALLIED TECHNICAL DETAILS

1. Proposed validity of the contract: Three Years. However, the contract will be reviewed on quarterly basis and extended after every one year subject to the satisfactory services of the firm and on the mutual consent of both the parties.

2. Availability of Tender Documents:

Place: Bureau of Indian Standards, Ahmedabad Branch Office, “Pushpak” 3rd and 7th Floor, Khanpur, Ahmedabad– 380 001 and BIS website www.bis.org.in and www.eprocure.gov.in

Period: 01 January 2017 to 31 December 2017

3. Opening of Bids: Technical Bids shall be opened at 1500 h on 21 December 2016 (Wednesday) in the office of the Bureau of Indian Standards, Ahmedabad Branch Office, “Pushpak” 3rd Floor, Khanpur, Ahmedabad– 380 001.

4. Method/manner for Submission of Bids: An envelope super-scribing **Tender for Housekeeping Services at BIS HQs** having two envelopes containing “Technical Bid” and “Financial Bid” must bear the name & address of the party & shall be addressed to “Head, Bureau of Indian Standards Ahmedabad Branch Office, “Pushpak” 3rd Floor, Khanpur, Ahmedabad– 380 001. The bid shall reach in the office of the Bureau of Indian Standards, Ahmedabad Branch Office, “Pushpak” 3rd Floor, Khanpur, Ahmedabad– 380 001 by 1400 h on 21 December 2015

5. Earnest Money Deposit: Rs. 10,000/-

6. Performance Security Deposit: 5% of the total annual value of the award of contract.

7. Validity of Bids: 90 days from opening of technical bid.

9. Authorized Officer on behalf of the Bureau for this tender/contract:
Shri Syed Ashfaq Ahmad, Section Officer

SCHEDULE – 5: Financial Bid
(To be submitted in Financial Bid envelope)

Head,
Bureau of Indian Standards,
Ahmedabad Branch Office,
Ahmedabad, Gujarat

Sir,

With reference to your tender enquiry for providing Housekeeping Services at BIS, Ahmedabad, I/We quote the rates as given below:

Sr. No.	Particular	Price Bid (Rate for one month)
1.	<p>Bid value should be quoted only for one month for the quantified housekeeping work as specified in Schedule-2 Cleaning and Housekeeping Services</p> <p>(Bid value should not include service tax which shall be raised in invoice every month in accordance to Government notification from time to time.)</p>	<p>(in figures) Rs.: _____</p> <p>(in Words) Rs.: _____</p>
	Total Bid Value	

I/We have read the tender document and understood all the terms and conditions for providing housekeeping services as indicated in the **Schedule-2** of the tender document.

Signature: _____

Date:

Name: _____

Address: _____

SCHEDULE - 6: CONTRACT FORM

AGREEMENT

THIS AGREEMENT made on this _____ day of _____ 2014 between M/s _____ (Name and Address of the Contractor) (hereinafter referred to as the CONTRACTOR, which expression shall, unless it be repugnant to the context or meaning thereof, be deemed to mean and include its successors and assigns) of the ONE PART and the Bureau of Indian Standards, Ahmedabad Branch Office, “Pushpak” 3rd Floor, Khanpur, Ahmedabad– 380 001 (hereinafter referred to as the AHBO, which expression shall, unless it be repugnant to the context or meaning thereof, be deemed to mean and include its successors and assigns) of the OTHER PART.

WHEREAS the Contractor is a authorized service provider.

AND WHEREAS the AHBO is a Branch of Bureau of Indian Standards which is a body corporate, enacted by Parliament. The AHBO intends to purchase _____ on rate contract basis, therefore, invited bids through Open or Advertised / Limited / Single Tender enquiry dated _____

WHEREAS the Contractor (successful bidder) submitted his bid vide _____ in accordance with the bid document and was selected as ‘successful bidder’ pursuant to the bidding process and negotiation on contract prices, awarded the ‘Letter of Acceptance’ (LoA) No. _____ to the Contractor on _____.

BOTH THE PARTIES HERETO agree to abide the terms and conditions as mentioned in:

“Schedule-2 (Conditions of Contract) of Tender Document”.

(Signature of Contractor/
Bureau)

Authorized Representative)

Name _____

Designation _____

Address _____

Seal of the Firm/Company

Witness:

(Signature)

Name of Witness _____

Address _____

(Signature of Authorized Officer of the

Name _____

Designation _____

Address _____

Seal of the AHBO

Witness:

(Signature)

Name of Witness _____

Address _____

SCHEDULE - 7:

OTHER STANDARD FORMS, IF ANY, TO BE UTILIZED BY THE BIDDERS.

1.	Annex-1	FORM OF BANK GUARANTEE BOND (To be submitted by the bidder as Earnest Money and by successful bidder as performance security as applicable)
2.	Annex-2	DETAILS TO BE FURNISHED BY THE BIDDERS (To be submitted by all the bidders in the envelope containing the technical bid.)
3.	Annex-3	DETAILS OF THE SIMILAR TYPE OF SERVICES PROVIDED BY THE BIDDER DURING LAST 3 YEARS (To be submitted by all the bidders in the envelope containing the technical bid.)
4.	Annex-4	DECLARATION REGARDING BLACK-LISTING AND/OR LITIGATIONS. (To be submitted by all the bidders in the envelope containing the technical bid.)

Annexure –I

FORM OF BANK GUARANTEE BOND

1. In consideration of Bureau of Indian Standards (hereinafter called 'The BUREAU') having agreed to exempt _____ (hereinafter called "the said Contractor(s)") from the demand under the terms and conditions of an Agreement dated _____ made between _____ and _____ for _____ (hereinafter called "the said Agreement of security deposit for the due fulfillment by the said Contractor (s) of the terms and conditions contained in the said Agreement, on production of a Bank Guarantee for Rs. _____ (Rupees _____) Only we, _____ (hereinafter referred to as (indicate the name of the bank) 'the bank') at the request of _____ [(Contractor (s) do hereby undertake to pay the Bureau an amount not exceeding Rs. _____ against any loss or demand caused to or suffered or would be caused to or suffered by the Bureau by reason of any breach by the said Contractor (s) of any of the terms or conditions contained in the said Agreement.

2. We _____ do hereby undertake to (indicate the name of the bank) pay the amounts due and payable under this guarantee without any demur, merely on a demand from the Bureau of Indian Standards stating that the amount claimed is due by way of loss or damage caused to or would be caused to or suffered by the Bureau by reason of breach by the said Contractor (s) of any of the terms or conditions contained in the said Agreement or by reasons of the Contractor (s) failure to perform the said Agreement. Any such demand made on the bank shall be conclusive as regards the amount due and payable by the Bank under this guarantee. However, our liability under this guarantee shall be restricted to an amount not exceeding Rs.

.....

3. We, undertake to pay to the Bureau any money so demanded notwithstanding any dispute or disputes raised by the Contractor (s) / Supplier (s) in any suit or proceeding pending before any Court or Tribunal relating thereto our liability under this present being absolute and unequivocal.

The payment so made by us under this bond shall be a valid discharge of our liability for payment there under and the Contractor (s) / Supplier (s) shall have no claim against us for making such payment.

4. We, _____ further agree that the Guarantee herein (indicate the name of Bank) contained shall remain in full force and effect during the period that would be taken for the performance of the said Agreement and that it shall continue to be enforceable till all the dues of the Bureau under or by virtue of the said Agreement have been fully paid and its claims satisfied or discharged or till the authorized officer of the Bureau (General Administration Department) certifies that the terms and conditions of the said Agreement have been fully and properly carried out by the said Contractor (s) and accordingly of the said Agreement have been fully and properly carried out by the

said Contractor (s) and accordingly discharges this guarantee. Unless a demand or claim under this guarantee is made on us in writing on or before thewe shall be discharged from all liability under this guarantee thereafter.

5. We further agree with the Bureau that the Bureau

(indicate the name of Bank)

shall have the fullest liberty without our consent and without affecting in any manner our obligations hereunder to vary any of the terms and conditions of the said Agreement or to extend time to performance by the said Contractor (s) from time to time or to postpone for any time or from time to time any of the powers exercisable by the Bureau against the said Contractor (s) and to forbear or enforce any of the terms and conditions relating to the said agreement and we shall not be relieved from our liability by reason of any such variation, or extension being granted to the said Contractor (s) or for any forbearance, act or commission on the part of the Bureau or any indulgence by the Bureau to the said Contractor (s) or by any such matter or thing whatsoever which under the law relating to sureties would but for this provision, have effect of so relieving us.

6. This guarantee will not be discharged due to the change in the constitution of the Bank or the Contractor (s).

7. We, lastly undertake not to revoke this guarantee

(indicate the name of bank)

during its currency except with the previous consent of the Bureau in writing.

Dated the..... day of 20

For

(indicate the name of bank)

Annexure-2

DETAILS TO BE FURNISHED BY THE BIDDERS

1. Name of the Firm/Company:
2. Class of Registration with validity date:
3. Value of Registration:
4. Address for Communication:
5. Telephone No.:
6. E-mail:
7. Details of Proprietor/Partner/Director

Name	Address	Qualification and Experience

8. Annual Turnover of the Firm/Company during previous three Financial Years for the similar works (Certified copies of audited Balance Sheet to be submitted):

Financial Year	Annual Turnover (Rs.)	Copies of audited Balance Sheet enclosed (Yes/No)
Previous Financial Year (Y-I)		
2nd Previous Financial Year (Y-2)		
3rd Previous Financial Year (Y-3)		

9. PAN, TIN Number of the Firm/Company :
10. Service Tax Registration No.:
11. EMD Draft Number/Date & Name of the Bank:

This is to certify that the above facts are true complete and correct to the best of my knowledge and belief. Further, it is certified that I/We have read and understood the terms and conditions of the Tender Notice.

I/We give an undertaking and give our unconditional and unequivocal acceptance of all terms and conditions of the Tender and agree to abide by these terms and conditions.

Name and Signature of the Firm/Company
Seal of the Firm/Company

Dated:
Place:

Annexure –3

Details of the similar type of Services provided by the Bidder during last 3 years

Name of the Bidder:

Year	Name & Address of the Client	Name and Type of services provided	Value of Contract	Remarks
2013-2014				
2014-2015				
2015-2016				

Note: - The turnover amount should be certified and audited by CA of firm and separate sheet should be enclosed

Signature of Bidder_____

Name & Address of Bidder_____

Seal of the Firm/Company

Annexure-4

Declaration regarding black-listing and/ or litigations

I/we hereby declare that our firm/agency is not black-listed by any Ministry or Department of Central Government/State Government or PSU or other bodies under the Central Government/State Government. I/we further declare that no criminal case is registered or pending against the firm/company or its owner/partners/directors anywhere in India.

Date the day of 201

Signature of Bidder_____

Name & Address of Bidder_____

Seal of the Firm/Company_____