

Tender No. KOB0/1:2:1(House keeping)/2017

TENDER DOCUMENT
FOR
HOUSEKEEPING SERVICE CONTRACT

BUREAU OF INDIAN STANDARDS
(KOCHI BRANCH OFFICE)

II Floor, Vankarath Towers

Signal Jn., NH Bye-Pass Road

Palarivattom, Edappally P.O.

KOCHI-682 024

Phone & Fax: 0484-2341174,2341175

E-mail: kobo@bis.gov.in

Website: www.bis.gov.in

TABLE OF CONTENTS

Sl. No.	Content	Section	Page
1	Notice Inviting Tender	I	3
2	Important dates and information (FAQ)	II	4
3	Technical Bid Submission Form	III	5
4	Contact Details Form	IV	6
5	General Conditions	V	7 – 9
6	Minimum Eligibility Criteria	VI	10
7	Technical Bid Document	VII	11
8	Financial Bid Document	VIII	12
9	Quantified Work for Housekeeping	IX	13
10	General Condition of Contract	X	14 -16



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

**TENDER NOTICE FOR PROVIDING
HOUSE KEEPING SERVICES**

Bureau of Indian Standards, II Floor, Vankarath Towers, Signal Jn., NH Bye-Pass Road, Palarivattom, Edappally P.O., KOCHI-682 024 invites sealed tenders under two bid systems from eligible firms/companies for providing housekeeping services for its office located at the above mentioned address

The Sealed bidding document (Technical Bid, Financial Bid & along with EMD duly filled and signed) should be addressed to the Section Officer at the above mentioned address on or before 02 August 2017, 1100 h. Tender received after stipulated time and date shall be rejected summarily

- Earnest Money Deposit: : Rs. 5000/- (Only DD in favour of “Bureau of Indian Standards”)
- Issuance of Tender Document: : From 13 July 2017 to 01 August 2017
(Between 1000h and 1600h)
- Last Date for submission of Tender : 02 August 2017 up to 1100 h
- Date and time of opening of Tender : 03 August 2017 at 1100 h (Technical Bid)

The tender document may also be downloaded from our web site www.bis.gov.in. or obtained from the office of Bureau of Indian Standards, Kochi Branch Office at the above address. EMD should be attached in the Technical bid of tender document; else tender document for the bid will not be accepted.

The Bureau reserves the right to accept / reject any of the Tender(s) without assigning any reason whatsoever and shall be final and binding:

Date: 12/07/2017

**SECTION OFFICER
BIS, KOCHI BRANCH OFFICE
KOCHI-682 024**

IMPORTANT DATES AND INFORMATION

Sl. No.	FAQ	Answer
1	Cost of Tender Document	Nil
2	EMD	Rs.5000/- (Demand Draft should be submitted in favour of Bureau of Indian Standards, payable at Kochi)
3	Performance Security Deposit	Rs.15000/- by Demand Draft should be submitted in favour of Bureau of Indian Standards, Kochi payable at Kochi. <u>(Applicable for successful bidder only)</u>
4	Address and place of Submission of Tender	Bureau of Indian Standards II Floor, Vankarath Towers Signal Jn., NH Bye-Pass Road Palarivattom, Edappally P.O. <u>KOCHI-682 024</u>
5	Tender Document Delivery Mode	Through Speed Post / Registered Post/ Courier or either by person
6	Last date and time of submission	02 August 2017 up to 1100 h [Wednesday]
7	Date of opening Technical Bid	03 August 2017 at 1100 h [Thursday]
8	Date of opening Financial Bids for technically qualified bidder	To be notified later
9	Venue of opening tender	BIS Kochi Office (at the above mentioned address)
10	All the bid documents from section-III to X need to be duly signed and sealed. However, the Financial Bid (Section-VIII) will be opened later on.	If signature & stamp in any of the section III to X found missing, the tenderer shall communicate on the same, on the day of opening for acceptance.
11	Duration of contract	One year from the date of awarding of contract, which is further extendable for a period of two years with same rates and terms & condition; subject to satisfactory performance each year
12	Validity of Tender	120 days from the date of opening of tender
13	Total Number of pages of Tender Document	16 pages

TECHNICAL BID SUBMISSION FORM

Dated:

Letter of Bid (To be printed preferably on Bidder's letterhead)

To

The Scientist-F&Head
BUREAU OF INDIAN STANDARDS
II Floor, Vankarath Towers
Signal Jn., NH Bye-Pass Road
Palarivattom, Edappally P.O.
KOCHI-682 024

Ref: Invitation for Bid in respect of Tender Notice **dated 12/07/2017**

We, the undersigned, declare that:

1. We have examined and have no reservations to the Bidding Documents.
2. We offer to execute in conformity with the Bidding Documents for "Housekeeping Service Contract" for the Bureau of Indian Standards, II Floor, Vankarath Towers, Signal Jn., NH Bye-Pass Road, Palarivattom, Edappally P.O., Kochi-682 024
3. Our bid shall be valid for a period of 120 days from the date fixed for the bid submission deadline in accordance with the Bidding Documents and it shall remain binding upon us and may be accepted at any time before the expiration of that period.
4. If our bid is accepted, we commit to submit a performance security of Rs.15000/- in accordance with the Bidding Documents.
5. We also declare that Government of India or any other Government body has not declared us ineligible or black listed us on charges of engaging in corrupt, fraudulent, collusive or coercive practices or any failure/lapses of serious nature.
6. We also accept all the terms and conditions of this bidding document and undertake to abide by them, including the condition that the Bureau is not bound to accept highest ranked bid / lowest bid or any other bid that the Bureau may receive.

Yours sincerely,

Authorised Signatory

(Authorised person shall attach a copy of Authorisation for signing on behalf of Bidding company)

Full Name and Designation

Date :

Place:

Stamp:

CONTACT DETAILS FORM

General Details of Bidder

- 1. **Name of the Company**
- 2. **Name and Designation of Authorised Signatory**
- 3. **Communication Address**
.....
- 4. **Phone No. / Mobile No.**
- 5. **Fax**
- 6. **E-Mail ID.**
- 7. **GST Number**
- 8. **PAN NO.**

Particular Details of the Bidders Representative'

- 1. **Name of the Contact Person**
- 2. **Designation**
- 3. **Phone No.**
- 4. **Mobile No.**
- 5. **E-Mail ID.**

UNDERTAKING

- 1. I, the undersigned certify that I have gone through the terms and conditions mentioned in the bidding document and undertake to comply with them.
- 2. The rates quoted by me are valid and binding upon me for the entire period of contract and period of extension, if any and it is certified that the rates quoted are the lowest rates as quoted in any other institution of India.
- 3. I/We give the rights to the Bureau to forfeit the Earnest Money/Performance Security Deposit by me/us in case of breach of conditions of Contract.
- 4. I hereby undertake to provide the housekeeping services as per the provisions in the tender document/contract agreement.

Signature of the Authorised Signatory

Date:
Place:

Designation:
(Office seal of the Bidder)

GENERAL CONDITIONS

1. For the Bidding / Tender Document Purposes, Bureau of Indian Standards, II Floor, Vankarath Towers, Signal Jn., NH Bye-Pass Road, Palarivattom, Edappally P.O., Kochi-682 024 shall be referred to as 'Bureau' and the Bidder / Successful Bidder shall be referred to as 'Contractor' and / or Bidder or interchangeably.
2. The sealed bidding documents should be delivered in the Administration Section of this office on or before the stipulated date and time. The technical bid and the financial bid must be sealed in separate envelopes super-scribing "Technical Bid" and "Financial Bid" and both these two envelopes must be placed in a third envelope super-scribing "Tender for Housekeeping Contract Service". This third envelope should be sealed and delivered to the Section Officer, Bureau of Indian Standards, Kochi Branch Office, Kochi-682 024.
3. Tender document may be obtained from Administration department of Bureau, Kochi Branch Office. **The tender document may also be downloaded from our web site www.bis.gov.in.**
4. While all efforts have been taken to avoid errors in the drafting of the tender document, the Bidder is advised to check the same carefully. No claim on account of any errors detected in the tender documents shall be entertained.
5. Each page of the Tender documents must be stamped and signed by the person or authorized persons submitting the Tender in token of his/their having acquainted himself/themselves and accepted the entire tender documents including various conditions of contract. Any Bid with any of the Documents not so signed is liable to be rejected at the discretion of the Bureau. **NO PAGE SHOULD BE REMOVED/DETACHED FROM THIS BIDDING DOCUMENT.**
6. The bidder shall attach the copy of the authorization letter / power of Attorney as the proof of authorization for signing on behalf of the Bidder.
7. All Bidders are hereby explicitly informed that conditional offers or offers with deviations from the conditions of Contract, the bids not meeting the minimum eligibility criteria, Technical Bids not accompanied with EMD of requisite amount/format, or any other requirements, stipulated in the tender documents are **liable to be rejected.**
8. The parties to the Bid shall be the 'Bidders' (to whom the work has been awarded) and the Bureau of Indian Standards, Kochi Branch Office, Kochi.
9. For all purposes of the contract including arbitration thereunder, the address of the bidder mentioned in the bid shall be final unless the bidder notifies a change of address by a separate letter sent by registered post the Bureau of Indian Standards, Kochi Branch Office, Kochi. The bidder shall be solely responsible for the consequences of any omission or error to notify change of address in the aforesaid manner.

(Signature)

(Stamp)

Section-V

10. No request for transfer of any previous deposit of earnest money or Performance Security Deposit or adjustment against any pending bill held by the Bureau in respect of any previous work will be entertained.
11. Tenderer shall not be permitted to withdraw his offer or modify the terms and conditions thereof. In case the tenderer fails to observe and comply with the stipulations made herein or back out after quoting the rates, the EMD will be forfeited.
12. Validity of the Bids: The quoted bids shall have the validity for a period of 120 days from the date of opening of the tenders.
13. Opening of Tender: The tenderer either himself or may authorize any person to be present at the time of opening of the tender. The person attending the opening of the tender on behalf of the tenderer should bring with him a letter of authorization as proof.
14. Right of Acceptance: The Bureau of Indian Standards reserves all rights to reject any or all tenders without assigning any reason.
15. Communication of Acceptance – Successful bidder shall give acceptance within 10 days from the date of receipt of the work order, failing which, the work order issued stands cancelled and the EMD will be forfeited. Further, the successful bidder shall pay an amount of Rs.15000/- towards Performance Security which will be adjusted from the EMD.
16. Disclaimer: The near relatives of employees of the BIS are prohibited from participation in this tender. The near relatives for this purpose are defined as:
 - (a) Members of a Hindu Undivided Family.
 - (b) Their Spouse.
 - (c) The one is related to the other in the manner as father, mother, son(s), son's wife (daughter-in-law), daughter(s) & daughter's husband (son-in-law), brother(s) & brother's wife, sister(s) and sister's husband (brother-in-law).
17. Corrigendum/Amendment to the tender will be effected if required.
18. The tenderer shall bear all cost associated with preparation and submission of tender form.
19. The bidder shall submit the tender form legibly in English and attach copies wherever required.
20. Bidders sending their bids through courier/ by Speed post/by Person should also ensure that their bids are received on the said address by the stipulated date and time. No time extension for courier/Speed Post/by Person shall be granted.
21. The Technical Bid will be opened on in the said date and time at our office.
22. The agencies who qualifies the Technical bid shall be call for next meeting for opening of Financial Bid for which the date, time and venue will be intimated to the qualified agencies separately.

Section-V

23. The bidder or the authorized person of the bidder are allowed to take part in the financial and technical bid opening meeting and they are required to sign the attendance.

24. Absence of bidder or representative shall not impair legality of the opening procedure

25. After opening of Technical bid and verifying the EMD amount, the technical bids shall be evaluated later on to ensure that, the bidders meets the eligibility criteria as specified in the tender document.

26. The technical bids shall be evaluated based on the available documents submitted by the bidder. To assist in the examination, evaluation, and comparison of the bids, and qualification of the bidders, the Bureau may, at its discretion, ask any bidder for a clarification of its bid. Any clarification submitted by a bidder that is not in response to a request by the Bureau shall not be considered. The Bureau request for clarification and the response shall be in writing.

27. If a bidder does not provide clarifications of its bid by the date and time set by the Bureau, their bid may be rejected.

28. The successful bidder shall enter in to contract and the authorized signatory shall execute and sign the contract agreement in accordance with the article agreement and general conditions and provisions contained in the tender document before commencement of service.

29. Financial bid will be opened for the qualified technical bidders.

Date:

Place:

**(Name and Signature of Tenderer
with stamp of the firm)**

MINIMUM ELIGIBILITY CRITERIA

1. The following shall be the minimum eligibility criteria for fulfilling the Technical evaluation. The Financial evaluation shall be carried out only in respect of those bidders whose bid meets the Technical criterion. **(A Proof in support of the following criterion by the Bidder shall be submitted).**
2. Bid Security (EMD): EMD for Rs. 5000/- is to be submitted along with the tender document only in the form of Demand Draft drawn in favour of “Bureau of Indian Standards” Payable at Kochi.
3. The agency shall be a Limited Company or a Private Limited Company registered under the companies Act 1956/partnership firm or a proprietorship. **For proof, self attested/attested copy of Certificates of Incorporation / partnership deeds or any other valid document issued by the respective registrar of firms/companies may be submitted. In case of Proprietorship firm, Self-declaration or self-certificate supported by PAN in the proprietor name would suffice.** The Bidder should have a valid PAN issued by the Income Tax department. Bidder shall have valid GST Registration.
4. The agency shall be registered with Employees Provident Fund Organization and Employees State Insurance Corporation. Attested copies of relevant document in this regard should be attached in the tender document.
5. The agency should have minimum three years experience in providing housekeeping services consecutively in the Government departments / Public sectors (Central or State) / Private limited company at the time of submitting the tender. Attested copy of relevant document in this regard should also be attached in the tender document
6. Income Tax Return of the company/firm /proprietor for the past three years should be enclosed.
7. Service Tax Return of the Company/firm for the past three years should be enclosed.
8. EPF (monthly return) for the month of Sep 2016 & March 2017 should be attached.

Date:

Place:

**(Name and Signature of Tenderer
with stamp of the firm)**

TECHNICAL BID DOCUMENT

Mandatory details to be provided with seal & signature else tender will be rejected summarily.

Sl. No.	Particulars	***
1	Name of the Tenderer/Firm, Office Address, Telephone No., Fax No., Mobile No., E-mail (Please attach registration certificate of Firm)	Copies shall be enclosed
2	EPF Registration No. Document of Monthly Return submitted for the last two months (September & October 2013)	Copies shall be enclosed
3	ESI Registration No., if applicable	Copies shall be enclosed
4	Present Employers certificate	Copies shall be enclosed
5	Experience certificate from existing employer/past employer Experience certificate should be enclosed for Three years.	Copies shall be enclosed
6	Income Tax Return for the Past three years (2014-15, 2015-16 & 2016-17)	Copies shall be enclosed
7	Service Tax Return for the past three years (2014-15, 2015-16 & 2016-17)	Copies shall be enclosed
8	DD for Rs. 5000/- in favour of "Bureau of Indian Standards" payable at Kochi.	
9	All the bid documents from section-III to X need to be duly signed with seal. However, the Financial Bid (Section-VIII) will be opened later on.	if signature & stamp in any of the section III to X found missing, the tenderer shall communicate on the same for acceptance.

Date:

Place:

**(Name and Signature of Tenderer
with stamp of the firm)**

FINANCIAL BID DOCUMENT

The agency willing to provide housekeeping services shall undertake the works quantified in Section-IX.

Sl. No.	Particulars	To be filled and not to be left blank.
1	<p>Bid value should be quoted only for one month for the quantified housekeeping work as specified in <u>Section-IX</u></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><u>Note: Only one bid value shall be quoted and it shall not be bifurcated in any manner.</u></p>	<p>Expenditure / month</p> <p>Rs. In Figures:</p> <p>Rupees in Words:</p>

Note: All cleaning items like spray, room freshener, deodorant, brooms, naphthalene ball, etc and other disinfectant and consumables shall be provided by the agency as per the requirements of every month and every now and then and cost of the same shall be reimbursed at the end of the month on submission of proper bills. This variable cost should not be included in the financial bid value.

Date:

Place:

(Name and Signature of Tenderer
with stamp of the firm)

QUANTIFIED WORK FOR HOUSEKEEPING

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

General Information

Area of the Building – Approx. 5000 sq.ft.

Office working hours – 0900h to 1730h

Work to be done daily: (Between 0830h to 0915h)

1. Brooming, Sweeping of floors
2. Dusting and cleaning of office furniture, Table top office equipments, tables, paper trays and other installations.
3. Toilets, Wash basins and Canteen area etc. should be cleaned twice a day and disinfected with necessary disinfectant.
4. If required, additional cleaning should be taken up as per the directions given by the Bureau.
5. Replenishment of soap, naphthalene balls/air purifiers [As and when required].
6. Emptying of dustbins.

Work to be done once in two weeks:

1. Linen/Towel washing
2. Dusting of files, cleaning of side racks and office furniture items
3. Partition glass should be cleaned with cleansing liquid.

Work to be done once a month:

1. Dusting and cleaning of doors and window panes.
2. Vacuum cleaning of venetian blinds and carpets etc.
3. Cob-web removal, Dusting of ceilings fans, tube lights, fixtures, furniture items specifically steel almirahs.

In addition to above, in case of emergency, cleaning should be done at call on unforeseen events like breakage, spillage and special occasions.

Note: Interested agency shall visit our office between 09.00h to 1730h on all working days except Saturdays, Sunday and holidays and shall take note the office open area, carpet area, toilets etc to be cleaned.

Date:

Place:

(Name and Signature of Tenderer
with stamp of the firm)

GENERAL CONDITION OF CONTRACT

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

2. All the cleaning personnel to be provided for undertaking the housekeeping services in BIS, Kochi shall be provided with required uniform and cleaning equipments and should maintain decent behavior.

3. **All the cleaning personnel provided for the housekeeping services shall be governed by Govt. of India Ordinance Minimum Wages Act/Govt. of Kerala Minimum Wages Act whichever is beneficial to the employee, EPF and ESI and all statutory recovery & remittance shall be taken care by the Contactor.**

4. All the cleaning personnel to be provided for housekeeping services are bound to work all the days except Government holidays and Sundays and they should reach the office premises well in advance at-least 0830h to start cleaning work. The working hours of housekeeping is 0900 hrs to 1730 hrs with lunch break of 1300 hrs to 1330 hrs.

5. The contractor shall liable to pay, the monthly wages on or before 07th of succeeding month to his deployed housekeeping personnel in accordance to applicable minimum wages Act.

6. The contractor shall strictly observe and adhere the following from their deployed housekeeping personnel:

- Are always smartly turned out and vigilant
- Are punctual and arrive at least 30 minutes before start of their duty time.
- Take charges of their duties properly and thoroughly.
- Perform their duties with honesty and sincerity.
- Read and understand their post and site instructions and follow the same.
- Extend respect to all Officers and Staff of the office of the Bureau
- Shall not consume intoxicated drinks on duty hours, or come drunk and report for duty.
- Will not gossip or chit chat while on duty.
- Will never sleep while on duty post.
- Will not read newspaper or magazine while on duty.
- Will immediately report to the Section Officer any untoward incident/ misconduct or misbehavior.
- Do not entertain visitors.
- Shall not smoke in the office premises.

7. It is the sole responsibility of the deployed housekeeping personnel to execute the assigned work perfectly and neatly. If any damages are caused to Bureau's assets while discharging the duty, suitable amount will be deducted from the contractor's monthly payment.

8. The contractor shall follow the instruction of Bureau from time to time in discharging the duty everyday.

9. The Bureau shall have the rights to remove any deployed housekeeping personnel from the duty who is considered to be undesirable.

Section-X

10. The contractor shall exercise adequate supervision to reasonably ensure proper performance of housekeeping work in accordance to the schedule of work.
11. The contractor shall issue identity card/identity documents of the employees who are deployed to execute the work.
12. All necessary reports and other information shall be supplied immediately by the contractor as and when required by the Bureau and at regular meeting will be held with Bureau.
13. The contractor shall not employ any person of age below 18 years and above the age of 60 years and they should be sound in health in carrying out the duty and should not have infected diseases.
14. The contractor shall not subcontract the assigned work to any other agencies.
15. The Bureau shall comply with and fulfill the recommendations (if any), if deemed necessary by the Bureau, made in writing by the Contractor in connection with the performance of the services. The Bureau shall notify the contractor of any dishonest, wrongful or negligent acts or omissions of the contractor's employees or agents in connection with the assigned services as soon as possible after the Bureau becomes aware of them.
16. If required amendment to the contract shall be effected from time to time in accordance to Government notifications or otherwise.
17. The contractor shall raise the invoice/Bill before 07th of the succeeding month for the payment.
18. All the payments to the contractor by the Bureau shall be made through NEFT/RTGS/DD only with applicable TDS in accordance with the Govt. of India guidelines from time to time.
19. Administrative Service charge (Bid Value) claimed for providing housekeeping contract shall not be raised at any cost during the contract period for any reason, force majeure etc.
20. **All the cleaning items and consumables shall be provided by the contractor as per the requirement and the cost of the same shall be reimbursed by the Bureau on submission of bills / vouchers etc.**
21. On expiry of the contract, such portion of the said Performance Security Deposit may be considered by the BIS sufficient to recover any incorrect or excess payments made on the bills to the firm, shall be retained until the final bill is settled.
22. In case of any accident caused to the housekeeping personnel during the work period, it is the sole responsibility of the agency to meet any expenditure in this regard.
23. The contract shall be for a period of one year from the date of awarding of contract service and the same shall be extended for further period of two years with same rates and Terms & Conditions subject to mutual consent between the Bureau and Contractor and satisfactory performance by the contractor each year.

Section-X

24. The contractor shall execute the assigned work as per the schedule and if the same have not been executed up to the expected level, warning notice shall be issued in this regard. If the situation continues still, penalty will be imposed at the rate of 1% of the contract value per month.

25. The contract may be terminated by either party by giving Two month notice in writing.

26. The contract may be terminated by the Bureau by giving notice in writing to the Contractor, if in case of serious negligence or serious breach of any of the terms and conditions of the contract by the contractor, and the Bureau is of the opinion that any further continuance of the contract is not in the interest of the Bureau, then the Bureau shall have the right to terminate the contract without assigning any reason thereof, or without giving any notice, and any amount payable by the Bureau as well as the performance security is liable to be forfeited.

27. Any claims, disputes and or differences (including a dispute regarding the existence, validity or termination of this contract) arising out of, or relating to this contract including interpretation of its terms shall be resolved through joint discussion of the Authorized Representatives of the concerned parties. However, if the disputes are not resolved by the discussions as aforesaid within a period of 30 days, then the matter will be referred for adjudication to the arbitration of a sole arbitrator to be appointed by the Bureau in accordance with the provisions of the Arbitration and Reconciliation Act 1996 and rules made thereunder including any modifications, amendments and future enactments thereto. The venue for the Arbitration will be Kochi and the decision of the arbitrator shall be final and binding on both parties.

29. Jurisdiction of Court: This contract is governed by the laws of Republic of India and shall be subject to the exclusive jurisdiction of the courts in Kochi.

Date:

Place:

**(Name and Signature of Tenderer
with stamp of the firm)**

Tender No. KOBO/1:2:1(House keeping)/2017

हाउसकीपिंग सेवा संविदा
के लिये
निविदा दस्तावेज़

भारतीय मानक ब्यूरो
(कोची शाखा कार्यालय)
द्वितीय तल, वांकराथ टावर्स
सिग्नल जीएन, एनएच बाय-पास रोड
पलार्विट्टम, एडेपल्ली पीओ।
कोची -**682 024**

फोन और फ़ैक्स: **0484-2341174,2341175**

ई-मेल: **kobo@bis.gov.in**

वेबसाइट: **www.bis.gov.in**

विषय - सूची

क्रम	विषय वस्तु	खंड	पृष्ठ
1	निविदा आमंत्रण सूचना	I	3
2	महत्वपूर्ण तिथियाँ और सूचना (अक्सर पूछे जाने वाले प्रश्न)	II	4
3	तकनीकी बोली प्रस्तुत करने का फॉर्म	III	5
4	संपर्क विवरण फॉर्म	IV	6
5	सामान्य शर्तें	V	7 - 9
6	न्यूनतम पात्रता मानदंड	VI	10
7	तकनीकी बोली दस्तावेज	VII	11
8	वित्तीय बोली दस्तावेज	VIII	12
9	हाउसकीपिंग के लिए क्वांटिफाइड वर्क	IX	13
10	संविदा की सामान्य शर्तें	X	14 -16



भारतीय मानक ब्यूरो
(कोच्ची शाखा कार्यालय)

हाउसकीपिंग सेवाएँ प्रदान करने के लिए निविदा सूचना

भारतीय मानक ब्यूरो, द्वितीय तल, वांकराथ टावर्स, सिग्नल जेएन, एनएच बाय-पास रोड, पलारिवट्टम, एडप्पली पीओ, कोच्ची -682 024, अपने कार्यालय के लिए हाउसकीपिंग सेवा उपलब्ध कराने के लिए पात्र कंपनियों / कंपनियों से दो बोली प्रणालियों के अधीन सीलबंद निविदाएं आमंत्रित करता है।

सीलबंद बोली दस्तावेज (तकनीकी बोली, वित्तीय बोली और ईएमडी के साथ विधिवत् रूप में भरे हुई और हस्ताक्षरित) को उपरोक्त पते पर अनुभाग अधिकारी के नाम पर 02 अगस्त 2017 को 1100 बजे या इससे पहले पहुंचने चाहिए। निर्धारित समय और तारीख के बाद प्राप्त निविदा को सरसरी तौर पर अस्वीकार कर दिया जाएगा।

बयाना जमा राशि : रु.5000/- (भारतीय मानक ब्यूरो के पक्ष में देय)

निविदा दस्तावेज जारी करना : 13 जुलाई 2017 से 01 अगस्त 2017
(1000 बजे से 1600 बजे के बीच)

निविदा दस्तावेज की अंतिम तिथि : 02 अगस्त 2017, 1100 बजे तक

निविदा खुलने की तिथि व समय : 03 अगस्त 2017 को 1100 बजे (तकनीकी बोली)

निविदा दस्तावेज को हमारी वेब साइट www.bis.gov.in से भी डाउनलोड किया जा सकता है। या उपरोक्त पते पर भारतीय मानक ब्यूरो के कोच्ची शाखा कार्यालय प्राप्त किया जा सकता है। निविदा दस्तावेज की तकनीकी बोली में ईएमडी संलग्न होना चाहिए; अन्यथा बोली के लिए निविदा दस्तावेज स्वीकार नहीं किए जाएंगे।

ब्यूरो कोई कारण बताए बिना किसी भी निविदा को स्वीकार / अस्वीकार करने का अधिकार सुरक्षित रखता है और ब्यूरो का निर्णय अंतिम और बाध्यकारी होगा:

दिनांक: 12/07/2017

अनुभाग अधिकारी
बीआईएस, कोच्ची शाखा कार्यालय
कोच्ची - 682 024

खंड -II

महत्वपूर्ण तिथियाँ और सूचना

क्रम	अक्सर पूछे जाने प्रश्न	उत्तर
1	निविदा दस्तावेज की लागत	शून्य
2	बयाना जमा राशि	रु. 5000 / - (डिमांड ड्राफ्ट भारतीय मानक ब्यूरो के पक्ष में प्रस्तुत किया जाना चाहिए, जो कोची में देय होगा)
3	निष्पादन सुरक्षा जमा	15,000 / - डिमांड ड्राफ्ट द्वारा भारतीय मानक ब्यूरो के पक्ष में प्रस्तुत किया जाना चाहिए, जो कोच्चि में कोची में देय होगा। (केवल सफल बोलीदाता के लिए लागू)
4	निविदा प्रस्तुत करने का पता और स्थान	भारतीय मानक ब्यूरो द्वितीय तल, वांकराथ टावर्स सिग्नल जीएन, एनएच बाय-पास रोड पलार्विट्टम, एडेपल्ली पीओ। कोच्ची -682 024
5	निविदा दस्तावेज वितरण मोड	स्पीड पोस्ट / पंजीकृत डाक / कूरियर या किसी व्यक्ति द्वारा
6	प्रस्तुत करने की अंतिम तिथि और समय	02 अगस्त 2017 तक 1100 बजे [बुधवार]
7	तकनीकी बोली खोलने की तिथि	03 अगस्त 2017 को 1100 बजे [गुरुवार]
8	तकनीकी रूप से योग्य बोलीदाता के लिए वित्तीय बोलियां खोलने की तिथि	बाद में अधिसूचित किया जाएगा
9	निविदा खोलने का स्थान	बीआईएस कोच्ची कार्यालय (उपर्युक्त पते पर)
10	खंड -3 से एक्स के लिए सभी बोली दस्तावेजों को विधिवत हस्ताक्षरित और सील करने की आवश्यकता है। हालांकि, वित्तीय बोली (खंड - VIII) बाद में खोला जाएगा।	अगर खंड III से किसी भी एक्स में गलती के हस्ताक्षर और टिकट मिल जाए, तो निविदाकर्ता, स्वीकृति के लिए खोलने के दिन, उसी पर संपर्क करेगा।
11	संविदा की अवधि	संविदा देने की तारीख से एक वर्ष, जो दो साल की अवधि के लिए समान दरों और शर्तों के साथ आगे बढ़ाया जा सकता है; प्रत्येक वर्ष संतोषजनक निष्पाद की शर्त के अधीन
12	निविदा की वैधता	निविदा खोलने की तिथि से 120 दिन
13	निविदा दस्तावेज के पन्नों की कुल संख्या	16 पृष्ठ

तकनीकी बोली प्रविष्टि फॉर्म

तिथि :

बोली का पत्र
(अधिमानत: बोलीदाता के लेटरहेड पर मुद्रित किया जाए)

सेवा
वैज्ञानिक-एफ एंड हेड
भारतीय मानक ब्यूरो
द्वितीय तल, बांकराथ टावर्स
सिग्नल जीएन, एनएच बाय-पास रोड
पलार्विट्टम, एडेपल्ली पीओ।
कोची -682 024

संदर्भ: निविदा सूचना के संबंध में बोली के लिए आमंत्रण दिनांक 12/07/2017
हम, अधोहस्ताक्षरी, घोषणा करते हैं कि:

1. हमने बोली दस्तावेजों की जांच की और उसमें हमारा कोई आरक्षण नहीं है।
2. भारतीय मानक ब्यूरो, द्वितीय तल, बांकराथ टावर्स, सिग्नल जेएन, एनएच बाय-पास रोड, पलारिवट्टम, एडेपल्ली पीओ, कोची-682 024 के ब्यूरो के लिए "हाउसकीपिंग सर्विस कॉन्ट्रैक्ट" के लिए हम बोली दस्तावेजों के अनुरूप निष्पादित करने की पेशकश करते हैं।
3. हमारी बोली प्रक्रिया के अनुसार बोली प्रस्तुति की अंतिम तिथि के लिए निर्धारित तारीख से 120 दिनों की अवधि के लिए वैध होगी और यह हमारे लिए बाध्यकारी रहेगी और उस अवधि की समाप्ति से पहले किसी भी समय स्वीकार की जा सकती है।
4. यदि हमारी बोली स्वीकार की जाती है, तो हम बोली लगाने वाले दस्तावेजों के अनुसार 15000 / - रुपये का निष्पादन सुरक्षा जमा करने का वचन देते हैं।
5. हम यह भी घोषित करते हैं कि भारत सरकार या किसी अन्य सरकारी निकाय ने हमें भ्रष्ट, धोखाधड़ी, संकीर्ण या कठोर प्रथाओं या गंभीर स्वभाव के किसी भी विफलता / चूक में शामिल होने के आरोपों में हमें अयोग्य या काली सूची में घोषित नहीं किया है।
6. हम इस बोली दस्तावेज के सभी नियमों और शर्तों को भी स्वीकार करते हैं और उन शर्तों का पालन करते हैं, जिनमें ब्यूरो किसी उच्चतम बोली/न्यूनतम बोली या किसी अन्य बोली को स्वीकार करने के लिए बाध्य नहीं है।

भवदीय,

अधिकृत हस्ताक्षरकर्ता

(प्राधिकृत व्यक्ति बोली लगाने वाली कंपनी की ओर से हस्ताक्षर करने के लिए प्राधिकरण की एक प्रति संलग्न करेगा)

पूर्ण नाम और पदनाम

तिथि :

स्थान

:

मुहर

संपर्क विवरण फ़ॉर्म

बोलीदाता का सामान्य विवरण

1. कंपनी का नाम
2. अधिकृत हस्ताक्षरकर्ता का नाम एवं पदनाम
3. संचार पता
4. फोन नंबर / मोबाइल नंबर
5. फैक्स
6. ई-मेल आईडी
7. जीएसटी संख्या
8. पैन नंबर

बोलीदाताओं के प्रतिनिधि का विशेष विवरण

1. संपर्क व्यक्ति का नाम
2. पदनाम
3. फोन नंबर
4. मोबाइल नंबर
5. ई-मेल आईडी

वचनबद्धता

1. मैं, अधोहस्ताक्षरी प्रमाणित करता हूँ कि मैंने बोली-पत्र में उल्लिखित नियमों और शर्तों को पढ़ लिया है और उनका पालन करने का वचन देता हूँ।
2. मेरे द्वारा उद्धृत दर संविदा की संपूर्ण अवधि और विस्तार की अवधि यदि कोई हो, तो उसके लिए मान्य तथा बाध्यकारी हैं, और यह प्रमाणित करता हूँ कि उद्धृत दरें भारत की किसी भी अन्य संस्था में उद्धृत दर से कम हैं।
3. मैं / हम अनुबंध की शर्तों के उल्लंघन के मामले में ब्यूरो को पूर्ण अधिकार होगा कि वह मेरे/हमारे द्वारा बयाना/निष्पादन सुरक्षा जमा को जब्त करने का अधिकार होगा।
4. मैं इसके द्वारा निविदा दस्तावेज / संविदा करार के प्रावधानों के अनुसार हाउसकीपिंग सेवाएं उपलब्ध कराने का वचन देता हूँ।

दिनांक:

अधिकृत हस्ताक्षरकर्ता के हस्ताक्षर

स्थान:

पदनाम:
(बोलीदाता के कार्यालय की मुहर)

सामान्य शर्तें

1. बोली/निविदा दस्तावेज के प्रयोजनार्थ, भारतीय मानक ब्यूरो, द्वितीय तल, वांकराथ टावर्स, सिग्नल जेएन, एनएच बाई-पास रोड, पलारिवट्टम, एडप्पली पीओ, कोच्चि - 682024 को 'ब्यूरो' और बोलीदाता/सफल बोलीदाता को 'ठेकेदार' और/या बोलीदाता या एक दूसरे के रूप में संदर्भित किया जाएगा।
2. मुहरबंद बोली दस्तावेज निर्धारित तिथि और समय से पहले या उससे पहले इस कार्यालय के प्रशासन अनुभाग में वितरित किए जाने चाहिए। तकनीकी बोली और वित्तीय बोली को अलग-अलग लिफाफे में सील करना चाहिए "तकनीकी बोली" और "वित्तीय बोली" और इन दोनों लिफाफों को "तीसरे लिफाफा सुपर स्क्रिबिंग" हाउसकीपिंग संविदा सेवा के लिए निविदा में रखा जाना चाहिए। यह तीसरा लिफाफा सील करना चाहिए और अनुभाग अधिकारी, भारतीय मानक ब्यूरो, कोच्चि शाखा कार्यालय, कोच्चि -682024 को सौंप दिया जाना चाहिए।
3. निविदा दस्तावेज ब्यूरो के प्रशासनिक विभाग, कोच्चि शाखा कार्यालय से प्राप्त किया जा सकता है। निविदा दस्तावेज को हमारी वेब साइट www.bis.gov.in से भी डाउनलोड किया जा सकता है।
4. निविदा दस्तावेज के प्रारूपण में त्रुटियों से बचने के लिए सभी प्रयास किए गए हैं, लेकिन बोलीदाता को सलाह दी जाती है कि वह उसकी ध्यानपूर्वक जांच करें। निविदा दस्तावेजों में पाए गए किसी भी त्रुटि के कारण कोई दावा नहीं किया जाएगा।
5. निविदा दस्तावेजों के प्रत्येक पृष्ठ को व्यक्ति या प्राधिकृत व्यक्तियों द्वारा हस्ताक्षरित किया जाना चाहिए और उनके द्वारा खुद संविदा की विभिन्न शर्तों सहित पूरे निविदा दस्तावेज समझ तथा स्वीकार कर लिया है। ब्यूरो के विवेकाधिकार पर हस्ताक्षर नहीं किए जाने वाले किसी भी दस्तावेज के साथ कोई भी बोली अस्वीकृत हो सकती है। इस बोली-पत्र दस्तावेज से कोई पृष्ठ निकाला नहीं जा सकता है।
6. बोलीदाता प्राधिकरण पत्र / पॉवर ऑफ अटॉर्नी की प्रतिलिपि को बोलीदाता की तरफ से हस्ताक्षर करने के लिए प्राधिकरण के प्रमाण के रूप में संलग्न करेगा।
7. सभी बोलीदाताओं को इसके द्वारा सूचित किया जाता है कि सशर्त प्रस्ताव या संविदा की शर्तों से विचलित प्रस्ताव, न्यूनतम पात्रता मानदंड पूरा नहीं करने वाली बोली, या निविदा में निर्धारित अन्य किसी अपेक्षा के बिना प्राप्त बोली अस्वीकृत की जा सकती है।
8. बोली के लिए पार्टियां 'बोलीदाताओं' (जिन्हें काम दिया गया है) और भारतीय मानक ब्यूरो, कोच्चि शाखा कार्यालय, कोच्चि होगा।
9. संविदा के सभी उद्देश्यों के लिए, जिसमें मध्यस्थता शामिल है, बोली में उल्लिखित बोलीदाता का पता अंतिम होगा जब तक कि बोलीदाता एक अलग पत्र द्वारा भारतीय ब्यूरो को डाक द्वारा कोच्चि शाखा कार्यालय, कोच्चि को सूचित नहीं करेगा। उपरोक्त

तरीके से पते में परिवर्तन को सूचित करने के लिए बोलीदाता किसी भी चूक या त्रुटि के परिणामों के लिए वह पूरी तरह उत्तरदायी होगा।

(हस्ताक्षर)

(मुहर)

खंड - V

10. किसी भी पूर्व कार्य के संबंध में ब्यूरो द्वारा आयोजित किसी भी लंबित बिल के खिलाफ बकाया धन या निष्पादन सुरक्षा जमा या समायोजन के किसी भी पिछले जमा के स्थानांतरण के लिए कोई अनुरोध नहीं किया जाएगा।

11. निविदाकर्ता को अपनी पेशकश वापस लेने या उसकी शर्तों और शर्तों को संशोधित करने की अनुमति नहीं दी जाएगी। यदि निविदाकर्ता दरों के उद्धरण के बाद यहां या वापस किए गए शर्तों के पालन और अनुपालन में विफल रहता है तो ईएमडी जब्त कर लिया जाएगा।

12. बोलियों की वैधता: उद्धृत बोली के निविदाएं खोलने की तारीख से 120 दिनों की अवधि के लिए वैध होगी।

13. निविदा खोलना: निविदाकर्ता खुद या किसी भी व्यक्ति को निविदा खोलने के समय उपस्थित होने का अधिकार दे सकता है। निविदाकर्ता की ओर से निविदा खोलने में शामिल होने वाले व्यक्ति को उसके साथ प्रमाण पत्र के रूप में एक पत्र लाना चाहिए।

14. स्वीकृति का अधिकार: भारतीय मानक ब्यूरो किसी भी कारण बताए बिना किसी भी या सभी निविदाओं को अस्वीकार करने के सभी अधिकार सुरक्षित रखता है।

15. संचार - सफल बोलीदाता को कार्य आदेश की प्राप्ति की तारीख से 10 दिनों के भीतर स्वीकृति देना होगा, ऐसा न करने, काम आदेश जारी कर रद्द कर दिया और ईएमडी जब्त कर लिया जाएगा। इसके अलावा, सफल बोलीदाता निष्पादन सुरक्षा के लिए रु.15000/- की राशि का भुगतान करेगा जो ईएमडी से समायोजित की जाएगी।

16. अस्वीकरण: बीआईएस के कर्मचारियों के करीबी रिश्तेदारों को इस निविदा में भागीदारी से निषिद्ध कर दिया गया है। इस प्रयोजन के लिए निकट रिश्तेदारों को परिभाषित किया गया है:

(ए) हिंदू अविभक्त परिवार के सदस्य

(बी) उनके पति या पत्नी

(सी) पिता, मां, बेटे, बेटे की पत्नी (बहू), बेटी और बेटी के पति (दामाद) के रूप में दूसरे से संबंधित है, भाई (एस) और भाई की पत्नी, बहन (बहन) और बहन के पति (भाई)।

17. यदि आवश्यक हुआ तो निविदा में शुद्धि/संशोधन में किया जाएगा।

18. निविदाकर्ता को निविदा फॉर्म तैयार करने और प्रस्तुत करने के साथ जुड़े सभी लागतों को वहन करना होगा।

19. बोलीदाता टेंडर फॉर्म को अंग्रेजी में स्पष्ट रूप से प्रस्तुत करेगा और जहां भी आवश्यक होगा वहां प्रतियां जमा करेगा।

20. बोलीदाताओं को कूरियर / स्पीड पोस्ट / व्यक्ति द्वारा अपनी बोलियां भेजना चाहिए उसे यह भी सुनिश्चित करना चाहिए कि निर्धारित बोलियों और समय के अनुसार उक्त पते पर उनकी बोलियां प्राप्त हों। कूरियर / स्पीड पोस्ट / व्यक्ति द्वारा किसी भी समय का विस्तार नहीं किया जाएगा।

21. तकनीकी बोली को हमारे कार्यालय में उसी तिथि और समय पर खोला जाएगा।

22. तकनीकी बोली उत्तीर्ण करने वाली एजेंसियों को वित्तीय बोली खोलने के लिए अगली मीटिंग के लिए कॉल करना होगा जिसके लिए तारीख, समय और स्थान योग्य एजेंसियों को अलग से सूचित किया जाएगा।

खंड -V

23. बोलीदाता या बोलीदाता के अधिकृत व्यक्ति को वित्तीय और तकनीकी बोली खोलने की बैठक में भाग लेने की अनुमति है और उन्हें उपस्थिति पर हस्ताक्षर करने की आवश्यकता है।

24. बोलीदाता या उसके प्रतिनिधि की अनुपस्थिति, खोलने की प्रक्रिया की वैधता को प्रभावित नहीं करेगी।

25. तकनीकी बोली खोलने और ईएमडी राशि की पुष्टि करने के बाद, तकनीकी बोलियों का मूल्यांकन बाद में किया जाएगा ताकि निविदा दस्तावेज में निर्दिष्ट बोलीकर्ताओं को पात्रता मानदंडों को पूरा करते हों।

26. बोलीदाताओं द्वारा प्रस्तुत उपलब्ध दस्तावेजों के आधार पर तकनीकी बोलियों का मूल्यांकन किया जाएगा। बोलियों की परीक्षा, मूल्यांकन, और तुलना में सहायता करने के लिए, और बोली लगाने वालों की योग्यता, ब्यूरो अपने विवेक पर, अपनी बोली के स्पष्टीकरण के लिए किसी भी बोलीदाता से पूछताछ कर सकता है। किसी ब्यूरो द्वारा प्रस्तुत किसी भी स्पष्टीकरण जो ब्यूरो द्वारा अनुरोध के जवाब में नहीं उपलब्ध होता है, तो उस पर विचार नहीं किया जाएगा। स्पष्टीकरण के लिए ब्यूरो अनुरोध और प्रतिक्रिया लिखित रूप में होगी।

27. यदि बोलीदाता ब्यूरो द्वारा निर्धारित दिनांक और समय से अपनी बोली की स्पष्टीकरण नहीं प्रदान करता है, तो उनकी बोली अस्वीकृत हो सकती है।

28. सफल बोलीदाता संविदा में प्रवेश करेगा और प्राधिकृत हस्ताक्षरकर्ता, सेवा शुरू करने से पहले, लेख अनुबंध और सामान्य स्थितियों और निविदा दस्तावेज में निहित प्रावधानों के अनुसार अनुबंध को निष्पादित और हस्ताक्षर करेगा।

29. योग्य तकनीकी बोलीदाताओं के लिए वित्तीय बोली खोली जाएंगी।

तारीख:

स्थान:

हस्ताक्षर

(निविदाकर्ता का नाम और

फर्म की मुहर के साथ)

खंड-VI

न्यूनतम पात्रता मानदंड

1. तकनीकी मूल्यांकन को पूरा करने के लिए निम्नलिखित न्यूनतम पात्रता मानदंड होंगे। वित्तीय मूल्यांकन केवल उन्हीं बोलीदाताओं के संबंध में किया जाएगा जिनकी बोली तकनीकी मानदंड से मिलती है। (बोलीदाता द्वारा निम्नलिखित मानदंड के समर्थन में एक सबूत प्रस्तुत किया जाएगा)।
2. बोली सुरक्षा (ईएमडी) : ईएमडी के लिए रु. 5000/- को निविदा दस्तावेज के साथ ही "भारतीय मानक ब्यूरो" के पक्ष में तैयार डिमांड ड्राफ्ट के रूप में प्रस्तुत किया जाना है, जो कोट्टि में देय होगा।
3. एजेंसी एक सीमित कंपनी या एक निजी लिमिटेड कंपनी होगी जो कंपनी अधिनियम 1956/भागीदारी फर्म या एक स्वामित्व के तहत पंजीकृत है। सबूत के लिए, निगमन / साझेदारी के प्रमाण पत्रों के प्रमाणित / प्रमाणित प्रतिलिपि या फर्मों / कंपनियों के संबंधित रजिस्ट्रार द्वारा जारी किए गए किसी अन्य वैध दस्तावेज को प्रस्तुत किया जा सकता है। प्रोप्राइटरेशन फर्म के मामले में, प्रोप्राइटर नाम में पैन द्वारा समर्थित स्व-घोषणा या आत्म-प्रमाणपत्र पर्याप्त होगा। बोलीदाता के पास आयकर विभाग द्वारा जारी एक वैध पैन होना चाहिए। बोलीदाता के पास वैध जीएसटी पंजीकरण होगा।
4. एजेंसी को कर्मचारी भविष्य निधि संगठन और कर्मचारी राज्य बीमा निगम के साथ पंजीकृत किया जाएगा। इस संबंध में संबंधित दस्तावेजों की साक्ष्य प्रतियां निविदा दस्तावेज में संलग्न की जानी चाहिए।
5. निविदा प्रस्तुत करने के समय में सरकारी विभागों / सार्वजनिक क्षेत्रों (केंद्रीय या राज्य) / प्राइवेट लिमिटेड कंपनी में लगातार हाउसकीपिंग सेवाएं प्रदान करने में एजेंसी का न्यूनतम तीन वर्ष का अनुभव होना चाहिए। इस संबंध में संबंधित दस्तावेज की प्रमाणित प्रति भी निविदा दस्तावेज में संलग्न की जानी चाहिए।
6. पिछले तीन वर्षों से कंपनी / फर्म / प्रापर्टी का आयकर रिटर्न संलग्न होना चाहिए।
7. पिछले तीन वर्षों के लिए कंपनी / फर्म की सेवा कर रिटर्न संलग्न होना चाहिए।
8. सितंबर 2016 और मार्च 2017 के महीने के लिए ईपीएफ (मासिक वापसी) संलग्न किया जाना चाहिए।

तारीख:

स्थान:

हस्ताक्षर

(निविदाकर्ता का नाम और

फर्म की मुहर के साथ)

खंड -VII

तकनीकी बोली दस्तावेज

सील और हस्ताक्षर के साथ अनिवार्य जानकारी प्रदान करानी है अन्यथा निविदा सरसरी तौर पर अस्वीकार की जाएगी।

क्रम	व्यौरा	***
1	निविदाकर्ता / फर्म, कार्यालय का पता, टेलीफोन नंबर, फैक्स नंबर, मोबाइल नंबर, ई-मेल का नाम (कृपया फर्म पंजीकरण प्रमाण पत्र संलग्न करें)	प्रतियां संलग्न होनी चाहिए
2	ईपीएफ पंजीकरण संख्या पिछले दो महीनों (सितंबर और अक्टूबर 2013) के लिए जमा मासिक वापसी का दस्तावेज	प्रतियां संलग्न होनी चाहिए
3	यदि लागू हो तो ईएसआई पंजीकरण संख्या	प्रतियां संलग्न होनी चाहिए
4	वर्तमान नियोक्ता प्रमाणपत्र	प्रतियां संलग्न होनी चाहिए
5	मौजूदा नियोक्ता / पिछले नियोक्ता से अनुभव प्रमाण पत्र अनुभव प्रमाण पत्र तीन साल के लिए संलग्न होना चाहिए।	प्रतियां संलग्न होनी चाहिए
6	पिछले तीन सालों के लिए आयकर रिटर्न (2014-15, 2015-16 और 2016-17)	प्रतियां संलग्न होनी चाहिए
7	पिछले तीन वर्षों से सेवा कर रिटर्न (2014-15, 2015-16 और 2016-17)	प्रतियां संलग्न होनी चाहिए
8	कोट्टि में देय "भारतीय मानक ब्यूरो" के पक्ष में रु 5000/- के लिए डीडी	
9	खंड-3 से एक्स के सभी बोली दस्तावेजों को सील के साथ विधिवत हस्ताक्षर किए जाने की आवश्यकता है। हालांकि, वित्तीय बोली (धारा-VIII) बाद में खोला जाएगा।	यदि किसी भी खंड III से एक्स में हस्ताक्षर और टिकट मिल गया है, तो निविदाकर्ता स्वीकृति के लिए उसी पर संपर्क करेगा।

तारीख:

स्थान:

हस्ताक्षर

(निविदाकर्ता का नाम और

फर्म के टिकट के साथ)

खंड -VIII

वित्तीय बोली दस्तावेज

हाउसकीपिंग सेवाएं प्रदान करने के लिए तैयार एजेंसी धारा-9 में परिमाण के कार्य करेगा।

क्र.सं.	विवरण	पूर्ण भरा हुआ और खाली नहीं छोड़ा जाना चाहिए।
1	<p>बोली मूल्य खंड 1X में निर्दिष्ट के अनुसार परिमाणित हाउसकीपिंग काम के लिए केवल एक माह के लिए उद्धृत किया जाना चाहिए।</p> <p>बोली मूल्य में सेवा कर शामिल नहीं होना चाहिए, जो कि समय-समय पर सरकार की सूचना के अनुसार हर महीने चालान में उठाए जाएंगे।</p> <p>नोट: केवल एक बोली मूल्य उद्धृत किया जाएगा और इसे किसी भी तरह से विभाजित नहीं किया जाएगा।</p>	<p>व्यय / महीना</p> <p>रुपये अंकों में:</p> <p>शब्दों में रुपए:</p>

नोट: एजेंसी द्वारा प्रत्येक माह की आवश्यकताओं के अनुसार स्प्रे, कमरे में फ्रिज्नेर, दुर्गन्ध, झाड़ू, नेफथलीन बॉल, आदि और अन्य निस्संक्रामक और उपभोग्य पदार्थों की सफाई की जा रही है, और हर अब और उसके बाद की लागत प्रतिपूर्ति की जाएगी। उचित बिल जमा करने पर महीने के अंत में इस वैरिएबल लागत को वित्तीय बोली मूल्य में शामिल नहीं किया जाना चाहिए।

तारीख:

स्थान:

हस्ताक्षर

(निविदाकर्ता का नाम और

फर्म के टिकट के साथ)

खंड -IX

हाउसकीपिंग के लिए प्रमाणित कार्य

हाउसकीपिंग का उद्देश्य यह है कि बीआईएस, कोच्ची की पूरी कार्यालय परिसर हर समय साफ और सुथरी दिखाई देनी चाहिए और ठेकेदार को कार्यालय परिसर को साफ और सुथरी रखने के लिए आवश्यक सभी ऐसी नौकरियों / गतिविधियों को करना होगा, चाहे इसके अंतर्गत इस तरह की गतिविधियों को यहाँ उल्लेख किया गया हो या नहीं।

सामान्य जानकारी

इमारत का क्षेत्र - लगभग 5000 वर्ग फुट

कार्यालय के काम के घंटे - 0900 बजे से 1730 बजे

रोज़ाना किए जाने वाले कार्य : (0830 से 0915 बजे के बीच)

1. झाड़ू लगाना, फर्श का सफ़ाई करना
2. कार्यालय फर्नीचर, टेबल टॉप ऑफिस उपकरण, टेबल, पेपर ट्रे और अन्य प्रतिष्ठानों की साफ और सफ़ाई।
3. शौचालय, वॉश बेसिन और कैंटीन क्षेत्र आदि को दिन में दो बार साफ करना और जरूरी निस्संक्रामक से कीटाणुरहित होना चाहिए।
4. यदि आवश्यक हो तो ब्यूरो द्वारा दिए गए निर्देशों के मुताबिक अतिरिक्त सफ़ाई की जानी चाहिए।
5. साबुन, नेपथलीन बॉल / वायु शुद्धिकरण के रूप में [जैसा और आवश्यक होगा]
6. कूड़ेदान को खाली करना

दो सप्ताह में एक बार किए जाने वाले कार्य:

1. लिनन / तौलिया धोना
2. फाइलों की डस्टिंग करना, साइड रैक की सफ़ाई और कार्यालय के फर्नीचर की सफ़ाई
3. विभाजन ग्लास की सफ़ाई तरल साबुन के साथ साफ किया जाना चाहिए।

महीने में एक बार किए जाने वाले कार्य:

1. दरवाजों और खिड़की के शीशे की सफ़ाई और सफ़ाई।
2. विनीशियन ब्लाइंड्स और कालीन आदि की वैक्यूम सफ़ाई।
3. कोब-वेब हटाने, छत के पंखों की डस्टिंग, ट्यूबलाइट, जुड़नार, फर्नीचर के सामान विशेष रूप से स्टील अलमारी।

उपर्युक्त के अलावा, आपातकाल के मामले में, अनचाहे घटनाओं जैसे कि टूटना, स्पिलज और विशेष अवसरों पर फोन पर सफ़ाई की जानी चाहिए।

नोट: इच्छुक एजेंसी शनिवार, रविवार और छुट्टियों को छोड़कर सभी कार्य दिवसों के बीच 09.00 बजे से 1730 घंटों के बीच हमारे कार्यालय का दौरा करेगी और कार्यालय में खुले क्षेत्र, कालीन क्षेत्र, शौचालय आदि को देख सकती है।

तारीख:

स्थान:

हस्ताक्षर

(निविदाकर्ता का नाम और

फर्म की मुहर के साथ)

खंड -X

संविदा की सामान्य शर्तें

1. हाउसकीपिंग का उद्देश्य यह है कि बीआईएस का पूरा कार्यालय परिसर हर समय साफ और सुथरा दिखाई देना चाहिए और ठेकेदार को कार्यालय परिसर को साफ और सुथरा रखने के लिए आवश्यक सभी नौकरियों / गतिविधियों को करना होगा, चाहे इस तरह की गतिविधियों को यहाँ उल्लेख किया गया हो या नहीं।

2. बीआईएस में हाउसकीपिंग सेवाओं के लिए प्रदान किए जाने वाले सभी सफाई कर्मियों को कोटिंग में आवश्यक वर्दी और सफाई उपकरणों के साथ प्रदान किया जाना चाहिए और सभ्य व्यवहार बनाए रखना चाहिए।

3. हाउसकीपिंग सेवाओं के लिए प्रदान किए गए सभी सफाई कर्मियों को सरकार द्वारा शासित किया जाएगा। भारत के अध्यादेश न्यूनतम मजदूरी अधिनियम / सरकार केरल न्यूनतम मजदूरी अधिनियम का जो भी कर्मचारी, ईपीएफ और ईएसआई के लिए फायदेमंद है, और सभी वैधानिक वसूली और धन प्रेषक द्वारा ध्यान रखा जाएगा।

4. हाउसकीपिंग सेवाओं के लिए प्रदान किए जाने वाले सभी सफाई कर्मियों को सरकारी अवकाश और रविवार को छोड़कर सभी दिन काम करना के लिए बाध्य होना चाहिए और उन्हें कार्यालय परिसर में अच्छी तरह से काम करना शुरू करना चाहिए - कम से कम 0830 घंटों के लिए सफाई कार्य शुरू करना। हाउसकीपिंग का कामकाजी घंटे सुबह 9 00 बजे से लेकर 1730 बजे तक लंच ब्रेक के 1300 बजे से 1330 बजे तक होता है।

5. ठेकेदार को लागू न्यूनतम मजदूरी अधिनियम के अनुसार नियोजित गृह कर्मियों के कर्मियों को अगले महीने की 07 वीं या उससे पहले की मासिक मजदूरी का भुगतान करने के लिए उत्तरदायी होगा।

6. ठेकेदार अपने नियोजित हाउसकीपिंग के कर्मियों से सख्ती से पालन और अनुपालन करेंगे:

- हमेशा स्मार्ट टर्नआउट और सतर्क रहें।
- समय के पाबंद रहें और ड्यूटी पर कम से कम 30 मिनट पहले पहुंचें।
- अपने कर्तव्यों का उचित रूप से और अच्छी तरह से ग्रहण करना।
- ईमानदारी और सत्यनिष्ठा के साथ अपने कर्तव्यों का पालन करें।
- अपने पोस्ट और साइट के निर्देशों को पढ़ें और समझें और उनका अनुपालन करें।
- ब्यूरो के कार्यालय के सभी अधिकारियों और कर्मचारियों का सम्मान करें।
- ड्यूटी के घंटों में नशा न करें और ड्यूटी पर नशा करके न आएं।
- ड्यूटी के दौरान गपशप न करें।
- ड्यूटी पर कभी नहीं सोना।
- ड्यूटी पर अखबार या पत्रिका नहीं पढ़ें।
- किसी भी अप्रिय घटना / कदाचार या दुर्व्यवहार के बारे में अनुभाग अधिकारी को तुरंत रिपोर्ट करें।
- आगंतुकों से बात-चीत न करें।
- कार्यालय परिसर में धूम्रपान ना करें।

7. सौंपे गए कार्य को पूरी तरह साफ सूथरे तरीके निष्पादित करने की संपूर्ण जिम्मेदारी नियुक्त हाउसकीपिंग कर्मियों की होगी। अगर कर्तव्य का निर्वहन करते समय ब्यूरो की संपत्ति के लिए किसी भी नुकसान होता है, ठेकेदार के मासिक भुगतान से उपयुक्त राशि काट ली जाएगी।

8. ठेकेदार समय-समय पर कर्तव्यों का निर्वहन करने के लिए ब्यूरो के निर्देश का पालन करेगा।

9. ब्यूरो को झूठी से किसी भी तैनात हाउसकीपिंग कर्मियों को हटाने का अधिकार होगा, जिसे ब्यूरो अवांछनीय माने।

खंड -X

10. ठेकेदार यथोचित काम के शेड्यूल के अनुसार हाउसकीपिंग काम का उचित निष्पादन करने को सुनिश्चित करने के लिए पर्याप्त पर्यवेक्षण का प्रयोग करेगा।

11. ठेकेदार काम करने के लिए तैनात किए गए कर्मचारियों के पहचान पत्र / पहचान दस्तावेज जारी करेगा।

12. सभी आवश्यक रिपोर्ट और अन्य जानकारी के रूप में ठेकेदार द्वारा तुरंत आपूर्ति की जाएगी और जब ब्यूरो द्वारा और नियमित रूप से बैठक में आवश्यक ब्यूरो के साथ आयोजित किया जाएगा।

13. ठेकेदार 18 वर्ष से कम और 60 वर्ष की आयु से ऊपर की उम्र के किसी भी व्यक्ति को रोजगार नहीं देगा और वे कर्तव्य को पूरा करने के लिए अच्छा स्वास्थ्य होना चाहिए और वह संक्रमित रोग भी नहीं होना चाहिए।

14. ठेकेदार किसी भी अन्य एजेंसियों को असाइन किए गए काम का उप-अनुबंध नहीं करेगा।

15. ब्यूरो का पालन करने और, सिफारिशों (यदि हो तो) को पूरा करता है, तो ठेकेदार द्वारा, ब्यूरो द्वारा आवश्यक समझा लिखित रूप में की गई सेवाओं के निष्पादन से संबंधित होगा। ब्यूरो जितनी जल्दी हो सके सौंपी गई सेवाओं के संबंध में किसी भी, बेईमान गलत तरीके से या लापरवाही के कार्य या ठेकेदार के कर्मचारियों या एजेंटों की चूक के ठेकेदार को सूचित करेगा, यदि बाद में ब्यूरो को इसके बारे में पता हो जाता है।

16. समय-समय पर सरकार की अधिसूचनाओं या अन्यथा के अनुसार, इस संविदा में यदि कोई आवश्यक संशोधन करने की अपेक्षा हो तो वह निष्पादित किया जाएगा।

17. ठेकेदार भुगतान के लिए अगले महीने की 07 तारीख से पहले इनवॉइस / बिल को तैयार करेगा।

18. ब्यूरो द्वारा ठेकेदार को किए जाने वाले सभी भुगतान सरकार के अनुसार लागू टीडीएस के साथ समय-समय पर भारत के दिशानिर्देशों के अनुसार एनईएफटी / आरटीजीएस / डीडी के जरिए ही किए जाएंगे।

19. हाउसकीपिंग अनुबंध प्रदान करने के लिए दावे के लिए प्रशासनिक सेवा प्रभार (बोली मूल्य) किसी भी कारण, किसी भी कारण के लिए संविदा अवधि के दौरान जबरदस्ती नहीं किया जाएगा।

20. सभी सफाई वस्तुओं और उपभोग्य वस्तुओं को ठेकेदार द्वारा आवश्यकता के अनुसार प्रदान किया जाएगा और ब्यूरो द्वारा बिल / वाउचर आदि जमा करने की लागत की प्रतिपूर्ति की जाएगी।

21. संविदा की समाप्ति पर, उक्त निष्पादन सुरक्षा जमा के ऐसे भाग को बीआईएस द्वारा विचार किया जा सकता है, ताकि बिलों पर किए गए किसी भी गलत या अतिरिक्त भुगतान को फर्म को ठीक किया जा सके, अंतिम बिल का निपटारा तब तक नहीं किया जाएगा।

22. कार्यकाल के दौरान किसी भी दुर्घटना के कारण हाउसकीपिंग कर्मियों को इस संबंध में किसी भी व्यय को पूरा करने के लिए एजेंसी की पूरी जिम्मेदारी होगी।

23. संविदा सेवा प्रदान करने की तारीख से एक वर्ष की अवधि के लिए होगा और इसे उसी दर और शर्तों और शर्तों के साथ दो वर्षों की और अवधि के लिए बढ़ाया जा सकता है ब्यूरो और ठेकेदार और संतोषजनक के बीच परस्पर सहमति के अधीन ठेकेदार द्वारा प्रत्येक वर्ष निष्पादन करना होगा।

खंड -X

24. ठेकेदार अनुसूची के अनुसार नियोजित कार्य को निष्पादित करेगा और यदि उसे अपेक्षित स्तर तक निष्पादित नहीं किया गया है, तो इस संबंध में चेतावनी नोटिस जारी किया जाएगा। अगर स्थिति जारी रहती है, प्रति माह अनुबंध मूल्य के 1% की दर से जुर्माना लगाया जाएगा।

25. संविदा को लिखित में दो महीने का नोटिस देकर किसी भी पार्टी द्वारा समाप्त किया जा सकता है।

26. ठेकेदार को लिखित रूप में नोटिस देकर अनुबंध समाप्त हो सकता है, अगर ठेकेदार द्वारा अनुबंध की किसी भी शर्त और शर्तों के गंभीर लापरवाही या गंभीर उल्लंघन के मामले में, और ब्यूरो की राय है कि किसी भी अनुबंध के आगे जारी ब्यूरो के हित में नहीं है, तो ब्यूरो को किसी भी कारण के बिना, या किसी भी नोटिस के बिना और ब्यूरो द्वारा प्रदत्त किसी भी राशि के प्रदर्शन के बिना अनुबंध समाप्त करने का अधिकार होगा सुरक्षा जब्त करने के लिए उत्तरदायी है।

27. कोई भी दावा, विवादों और या (अस्तित्व, वैधता या इस अनुबंध की समाप्ति के बारे में एक विवाद सहित) मतभेद के कारण होने वाली, या इसकी शर्तों की व्याख्या सहित इस अनुबंध से संबंधित के अधिकृत प्रतिनिधि के संयुक्त चर्चा के माध्यम से संबंधित पक्षों द्वारा हल किया जाएगा। हालांकि, अगर विवाद 30 दिनों की अवधि के भीतर उपरोक्त विचार विमर्श तक इसका समाधान नहीं कर रहे हैं, तो बात अधिनिर्णय के लिए एक एकमात्र मध्यस्थ की मध्यस्थता के लिए भेजा जाएगा पंचाट के प्रावधानों के अनुसार में ब्यूरो द्वारा नियुक्त किए जाने और सुलह अधिनियम 1996 और इसके तहत किए गए नियमों में संशोधन, संशोधन और भावी कानून शामिल हैं। आर्बिट्रेशन का स्थल कोच्चि होगा और मध्यस्थ का फैसला अंतिम होगा और दोनों दलों पर बाध्यकारी होगा।

29. न्यायालय का न्यायक्षेत्र: यह अनुबंध भारत गणराज्य के कानूनों द्वारा शासित होता है और यह कोच्चि में अदालतों के अनन्य क्षेत्राधिकार के अधीन होगा।

तारीख:

स्थान:

हस्ताक्षर

(निविदाकर्ता का नाम और

फर्म की मुहर के साथ)