

भारतीय मानक ब्यूरो
भुवनेश्वर शाखा कार्यालय
प्लॉट नं - 62/63 गंगनगर
युनिट- 6, भुवनेश्वर- 751001
टेलिफोन न.-2397727, 2397193
ई-मेल bhbo@bis.org.in
शुद्धिपत्र -II
निविदा आमंत्रण सूचना

न.बी.एच.बी.ओ/आडमिन-1.3

23.09.16

1. भारतीय मानक ब्यूरो परिवहन एजेंसियों, पैकर्स एंड मूवर्स तथा अन्य एजेंसियों से जोकि पैकिंग एवं वस्तुओं के परिवहन के कार्य को संभालने में समर्थ हों, नीचे दिए गए कार्यों के लिए सीलबंद निविदाएं करता है।
2. कार्यों का विवरण इस प्रकार है:

क्रम सं.	कार्य का नाम	प्राप्ति/खोलने की तिथि
1.	भारतीय मानक ब्यूरो भुवनेश्वर शाखा कार्यालय प्लॉट नं - 62/63 गंगनगर, यूनिट-6, भुवनेश्वर-751001 (1 ST फ्लोर) से ओडिशा स्टेट हाउसिंग बोर्ड, सचिवालय मार्ग, भुवनेश्वर-1 (6 th फ्लोर) में स्थानान्तरण	7.10.2016

3. निविदाएं पूर्वकथित तिथि को भारतीय मानक ब्यूरो, भुवनेश्वर शाखा कार्यालय प्लॉट नं- 62/63 गंगनगर युनिट- 6, भुवनेश्वर के कार्यालय में 1400 बजे तक प्राप्त की जाएंगी। निविदाएं उसी दिन 1500 बजे खोली जाएंगी।
4. इच्छुक एजेंसी कार्य का मूल्य दी गई मूल्य अनुसूची (अनबंध) में शब्दों एवं अंको में उद्धृत करेगी।
5. बताए गए मूल्य निविदा प्राप्त होने के आखरी दिन से लेकर न्यूनतम 3 महीने के अवधि के लिए बंध्य होंगे।
6. एजेंसी रुपये 5000/- (रुपये पांच हजार केवल) की ई एम डी क्रॉस्ड डिमांड ड्राफ्ट / बैंकर चैक के रूप में भारतीय मानक ब्यूरो, भुवनेश्वर के पक्ष में, जोकि भुवनेश्वर में देय हो, निविदा के साथ जमा करवाएगी। बिना ईएम डी के निविदा बोली को अस्वीकार किया जाएगा।

7. कार्य पूरा करने के लिए, कार्य प्रदान करने की तिथि से लेकर 7 दिन का समय दिया जाएगा। कार्य अतिशीघ्र प्रकृति का है एवं कार्य का निर्धारित समय में पूरा करने का प्रयास करने होंगे। काम के लिए निविदा भेजने वाली एजेंसी काम करने का आदेश प्राप्त होते ही शीघ्र काम आरम्भ करने के लिए तैयार हो।
8. कार्य के संतोषजनक/सफलतापूर्वक पूरा होने के पश्चात् ही चैक/आर टी जी/नैफ्ट द्वारा भुगतान किया जाएगा। कोई अग्रिम राशि नहीं दी जाएगी।
9. संलग्नानुसार नियम एवं शर्तें लागू होंगी।

वैज्ञानिक- ई एवं प्रमुख
भारतीय मानक ब्यूरो,
भुवनेश्वर शाखा कार्यालय
प्लॉट नं - 62/63 गंगनगर
युनिट- 6, भुवनेश्वर- 751001

नियम और शर्तें

1. एजेंसी से अभिप्राय फर्म/कंपनी से है जिसकी निविदा भारतीय मानक ब्यूरो, भुवनेश्वर शाखा कार्यालय द्वारा उपरोक्त कार्य के लिए स्वीकार की जाती है एवं जिसे कार्य करने का आदेश जारी किया जाता है।
2. कार्य करने का मूल्य/ राशि संलग्न की गई [मूल्य अनुसूची] (अनुबंध क) में दी जाए जिसे प्राधिकृत व्यक्ति द्वारा पूरा नाम, पता एवं संपर्क दूरभाषा नं० आदि देते हुए हस्ताक्षरित किया जाए।
3. कार्य करने के क्षेत्र में निम्नलिखित शामिल होंगे –
 - भारतीय मानक ब्यूरो भुवनेश्वर शाखा कार्यालय प्लॉट नं- 62/63 गंगनगर युनिट- 6, भुवनेश्वर- 751001 में फाइलों, कम्प्यूटरों, कार्यालय उपकरणों एवं फर्नीचर आदि की सुरक्षित पैकिंग। कार्यालय पहली मंजिल पर अवस्थित है।
 - वस्तुओं की ढूलाई के लिए एवं पैक की गई वस्तुओं को ट्रकों में लादने के लिए ठेलो/ट्रकों की व्यवस्था करना।
 - वस्तुओं की ओडिशा स्टेट हाउसिंग बोर्ड, सचिवालय मार्ग भुवनेश्वर-751001 में ढूलाई. स्थानांतरण का सही स्थान छठा तल है।
 - सभी वस्तुओं को ठेले से उतारना और संबंधित कमरों तक ले जाना, खोलना और सूचित की गई अवस्था में रखना।
4. बोलीदाताओं को अपना पैकिंग सामान जैसे गत्ते के डिब्बे, बोरे के थैले, पैकिंग टेप बबल शीट, सूतली आदि का प्रयोग करना पड़ेगा एवं भवन की साफ-सफाई एजेंसी द्वारा की जाएगी. बताए गए रेट में पैकिंग के सामान की लागत भी शामिल होगी।
5. शहर में स्थानांतरण एवं ट्रक के गमनागमन के लिए यदि ट्रैफिक पुलिस की अनुमति या स्थानीय सरकारी प्राधिकारी की अनुमति की आवश्यकता हो तो एजेंसी उसका प्रबंध करेगी।
6. एजेंसी बी आई एस के निर्देशों के अनुसार सामान की ढूलाई, उतराई एवं स्थिति में लागने के दौरान उचित देखरेख का प्रबंध करेगी।

7. एजेंसी को सरकारी/कॉर्पोरेट क्षेत्र में इसी प्रकार के कार्य करने का अनुभव हो। एजेंसी द्वारा किए गए कार्यों की सूची संलग्न की जाए।
8. स्थानान्तरण दिन के समय ही किया जाएगा। कार्यालयी घंटों के बाद कार्य करने की अनुमति नहीं होगी बशर्ते कि ऐसा करने के कुछ ऐसे मान्य कारण हों जोकि ब्यूरो को स्वीकार हों।
9. कुछ मुख्य मदों की सूची जिनकी दुलाई की जानी है, इस प्रकार हैं -
 - कार्यालया की फाइलें
 - बड़ी स्टील की अलमारी
 - छोटी स्टील की अलमारियों/कैबिनेट
 - कार्यालय के मेज
 - कार्यालय की कुर्सीयां
 - सोफा सैट
 - एसी, डैजर्ट/ पानी के कुलर
 - कम्प्यूटर, प्रिंटर, यू पी एस, मॉनीटर, सी पी यू आदि
 - फोटोकॉपी करने की मशीनें/ फ्रैकिंग मशीन
 - विविध अन्य वस्तुएं जैसे पंखे, पुरानी कुर्सीया, टेबल के शीशे, खाता बही/रजिस्टर, साइट टेबल, स्टील और लकड़ी के रैक आदि
10. वस्तुओं की उपरोक्त सूची पूर्ण नहीं है और स्थानान्तरित की जाने वाली मदों का अपूर्ण विचार प्रस्तुत करती है। इच्छुक एजेंसियों को सलाह दी जाती है कि वे कार्यालयी घंटों के दौरान कार्यालय में आएँ और स्थानान्तरित की जाने वाली वस्तुओं को देखने के लिए वैज्ञानिक-ई एवं प्रमुख से सम्पर्क करें। कार्यालय में पड़ी सभी मदें/वस्तुओं का स्थानान्तरित किया जाना है एवं निविदा की स्वीकृति के पश्चात मदों की मात्रा उपरोक्त बताई गई सूची से अधिक होने संबंधी किसी विवाद पर विचार नहीं किया जाएगा।
11. यदि एजेंसी और उसकी श्रमशक्ति के बीच मजदूरी या किसी सेवा अवस्थाओं से संबंधित कोई विवाद उत्पन्न हो जाता है तो उसे एजेंसी और उसके द्वारा काम पर लगाए गए मजदूरों को स्वयं सुलझाना होगा। ब्यूरो किसी भी प्रकार से ऐसे विवाद का हिस्सा नहीं होगा।
12. स्थानान्तरण के दौरान वस्तुओं के नुकसान/ गुम होने/ चोरी होने या माल की दुलाई/उतराई के दौरान किसी भी मजदूर को शारीरिक चोट आने पर उसकी जिम्मेदारी एजेंसी की होगी।
13. लापरवाही या अन्य किसी कारण से यदि ब्यूरो की किसी प्रापर्टी को नुकसान पहुंचाता है तो यह एजेंसर के जोखिम एवं जिम्मेदारी पर होगी। इस मामले में ब्यूरो के वित्तीय या अन्य किसी प्रकार की हानि होने पर उसे एजेंसी को भरना होगा।

14. बोली को प्रस्तुत करने पर एजेंसी को कार्य करने की आज्ञा देने के लिए ब्यूरो बाध्य नहीं है एवं एस मामले में एजेंसी द्वारा किए गए किसी भी खर्च का भुगतान ब्यूरो नहीं करेगा।
15. निविदाएं सीलबंद लिफाफे में जिस पर "भारतीय मानक ब्यूरो" भुवनेश्वर शाखा कार्यालय का वस्तुओं की प्लॉट नं- 62/63 गंगनगर युनिट- 6, भुवनेश्वर से ओडिशा स्टेट हाउसिंग बोर्ड सचिवालय मार्ग भुवनेश्वर पर स्थानान्तरण लिखा हो एवं भारतीय मानक ब्यूरो, भुवनेश्वर शाखा कार्यालय प्लॉट नं- 62/63 गंगनगर युनिट- 6, भुवनेश्वर की पहला मंजिल पर रखे पर रखे ड्रॉप-बॉक्स में 09-09-2016 तक 1400 बजे तक पहुंचा दिया जाए। निर्धारित किए गए समय एवं दिनांक के बाद प्राप्त की गई निविदाओं पर कोई विचार नहीं किया जाएगा। अथवा वे स्वीकार नहीं की जाएगी।
16. यदि बोलीदाता बोली की बैधता, अर्थात् निविदा प्राप्त करने की अंतिम तिथि से 3 महीने, के दौरान अपनी बोली वापिस ले लेता है तो बोली की सिक्योरिटी (ई एम डी) जब्त कर ली जाएगी।
17. भुगतान चैक/ आर टी जी/ नैफ्ट द्वारा केवल की सफलतापूर्वक समाप्ति पर किया जाएगा। कोई अग्रिम भुगतान नहीं किया जाएगा। एजेंसी काम की समाप्ति पर बिल पेश करेगी एवं ब्यूरो द्वारा प्रमाणीकृत/सत्यापित किए जाने पर उसका भुगतान किया जाएगा। इस बिल को प्रस्तुत करने के बाद प्रक्रिया में एवं भुगतान में सामान्यता लगभग 10 दिन लग जाते हैं।
18. निविदाएं आमंत्रित करने की सूचना वेबसाइट www.bis.org.in/ www.eprocure.gov.in पर भी उपलब्ध है। इच्छुक एजेंसियां निविदा दस्तावेज की खाली प्रति इस कार्यालय से प्राप्त कर सकते हैं अथवा वेबसाइट से दस्तावेज डाउनलोड कर सकते हैं।
19. भारतीय मानक ब्यूरो (बी आई एस) के पास बिना कोई कारण बताए किसी या सभी प्रस्तावों को स्वीकृत करने अथवा मना करने का अधिकार सुरक्षित है।
20. किसी भी प्रकार का आगे का विवरण/ जानकारी, वैज्ञानिक-ई एवं प्रमुख भारतीय मानक ब्यूरो, भुवनेश्वर शाखा कार्यालय, प्लॉट नं- 62/63 गंगनगर युनिट- 6, भुवनेश्वर (दूरभाष 2397727, 2397193) पर सभी कार्यदिवसों पर 1100 से 1700 बजे के बीच प्राप्त की जा सकती है।

अनुबंध – क

कार्य का नाम : भारतीय मानक ब्यूरो, भुवनेश्वर शाखा कार्यालय का प्लॉट नं0- 62/63, यूनिट-6 गंगनगर से सचिवालय मार्ग, उड़ीशा स्टेट हाउसिंग बोर्ड भुवनेश्वर पर स्थानान्तरण

क्रम सं.	कार्य का विवरण	राशि (रूपयों में)
1.	<p>भारतीय मानक ब्यूरो भुवनेश्वर शाखा कार्यालय का सचिवालय मार्ग, उड़ीशा स्टेट हाउसिंग बोर्ड भुवनेश्वर छठी मंजिल पर स्थानान्तरण जिसमें ये शामिल है –</p> <p>क) कार्यालय के सारे फर्नीचर, उपकरणों एवं दस्तावेजों (जिनमें फाइले, प्रपत्र, अलमारियां रैक, मेज, कुर्सिया, कम्प्यूटर, डैजर्ट कूलर आदि शामिल हैं) की पैकिंग। पैकिंग इस ढंग से की जाए कि गमनागमन के दौरान वर्तमान स्थान एवं विशेष तौर नए स्थान पर फर्श की टाइले खराब न हों।</p> <p>ख) स्थानान्तरण, पैक किए गए सामान की ट्रकों में ढुलाई, नए स्थान पर ढुलाई, एवं उतारना और बी आई एस के निर्देशों के अनुसार स्थिति में रखना।</p> <p>रेट में सारी मजदूरी, पैकिंग सामान, ढुलाई और ट्रैफिक पुलिस की अनुमति की व्यवस्था आदि शामिल होगी रेट में सभी उपकर, कर, आरोपित राशि एवं शुल्क आदि शामिल होंगे।</p>	

कुल राशि : (शब्दों में)

नोट :-

1. बताई गई राशि में सभी टैक्स (सेव कर सहित), पैकिंग, पैकिंग, खोलना, ढुलाई, उतराई एवं विविध प्रभार शामिल हैं। टैक्सों का उचित प्राधिकारी को भुगतान करने की जिम्मेदारी बोलीकर्ता की होगी। फिर भी यदि देय राशि 30,000/- से अधिक है तो आयकर अधिनियम की धारा 194 सी के अनुसार बिल में से 2% की दर से टी डी एस काटा जाएगा।
2. एजेंसी द्वारा स्थानान्तरण के लिए ट्रैफिक पुलिस या स्थानीय निकायों को विधिवत् भुगतान की गई कोई भी राशि वह फर्म/कंपनी वहन करेगी जिसकी निविदा को भारतीय मानक ब्यूरो, भुवनेश्वर शाखा कार्यालय, भुवनेश्वर द्वारा उपरोक्त कार्य के लिए स्वीकार किया गया हो एवं जिसे कार्य की आज्ञा जारी की जा चुकी हो।

सर्विस टैक्स नं.

पैन सं.

हस्ताक्षर)

.....

(बोलीकर्ता के

नाम :

मोबाइल नं.

पता :

**BUREAU OF INDIAN STANDARDS
BHUBANESWAR BRANCH OFFICE
Plot No.62/63, Ganganagar,
Unit-6, Bhubaneswar-1
Telephone:0674-2397727,2397193
E-mail : bhbo@bis.org.in**

No. BHBO/Admn-1.3

23.09.2016

(CORRIGENDUM-II)

NOTICE INVITING QUOTATIONS

1. Sealed quotations for the works mentioned below are invited on behalf of Bureau of Indian Standards, Bhubaneswar Branch Office from Transport agencies, Packers & Movers and other agencies Capable of handling the works of packing and goods transportation, for the following work.

2. Details of works are as under :-

SL. No.	NAME OF WORK	DATE OF RECEIPT/ OPENING
1.	Shifting of Bureau of Indian Standards, Bhubaneswar Branch Office, from Plot No.62/63, Ganganagar, Unit-6, Bhubaneswar-1(1 st Floor) to Odisha State Housing Board, Sachivalaya Marg, Bhubaneswar-1 (6 th Floor)	07.10.2016

3. The quotations shall be received on the aforementioned date up to 1400 hrs. in the office of Bureau of Indian Standards, Bhubaneswar Branch Office Plot No.62/63, Ganganagar, Unit-6, Bhubaneswar. The quotations shall be opened on the same day at 1500 hrs.

4. The interested agency shall quote the rates for the work in Price Schedule (Annexure-A) in figures and in words.

5. The quoted prices shall remain valid for a minimum period of 3 months from the last date of receipt of quotations.

6. The Agency shall deposit EMD of Rs.5000/- (Rupees Five thousand only) in the form of crossed demand Draft/bankers cheque in favour of Bureau of Indian Standards, Bhubaneswar payable at Bhubaneswar along with tender. Tender Bids without EMD are liable for rejection.

contd..2...

7. Time allowed for completion of work is about 7 days from the date of award of work. The work is of very urgent nature and all efforts should be made to complete the work within the specified time. The agency quoting for the work should be prepared to start the work immediately after receipt of job order.

8. Payment shall be made by cheque/RTG/NEFT only after satisfactory/successful completion of work. No advance payment shall be made.

9. Terms and conditions as enclosed shall be applicable.

Scientist E & Head
Bureau of Indian Standards,
Bhubaneswar Branch Office
Plot No.62/63, Ganganagar
Unit-6, Bhubaneswar-1

TERMS AND CONDITIONS

1. The "Agency" shall mean the firm/company whose quotation is accepted by Bureau of Indian Standards, Bhubaneswar Branch Office, Bhubaneswar for the above work and to whom the job order is issued.
2. The rate/amount for the work, duly signed by the authorized person giving full name, address and contact telephone nos. etc. may be furnished in the enclosed Pricing Schedule' (Annexure-A).
3. The scope of work shall include the following :-
 - a) Safe packing of files, computers, Office Equipments & Furniture etc. in office of Bureau of Indian Standards, Bhubaneswar Branch Office, Plot No.62/63, Gangangar, Unit-6, Bhubaneswar-1. The office is having 1st floor.
 - b) Arranging lorries/trucks for transportation of goods and loading the packed goods in trucks.
 - c) Transportation of goods to Odisha State Housing Board, Sachivalaya Marg, Bhubaneswar-751001. The exact location of shifting is 6th floor.
 - d) Unloading all items from the lorry and carrying to the respective rooms, unpacking and placing at the indicated position.
4. The bidders have to use their own packing material like cardboard cartons, gunny bags, packing tape, bubble sheets, sutli, etc. and the building shall be cleared and cleaned by the agency. The quoted rate shall be inclusive of the cost of packing materials.
5. The agency shall arrange necessary permission from the traffic police or local govt. authorities for shifting and movement of truck in the city, if required.
6. The agency shall arrange proper supervision during loading, unloading and setting in position as per the BIS directions.
7. The Agency should have experience of doing similar type of work in Govt. / Corporate Sector. List of works undertaken by the Agency to be enclosed.
8. Shifting will have to be done during day time. Working beyond office hours shall not be permitted unless there are valid reasons acceptable to Bureau for doing so.

9. The list of some of the main items to be transported are as under:

- Office Files
- Large steel almirah
- Small steel almirahs/Cabinets
- Office tables
- Office Chairs
- Sofa sets
- AC's, Desert/Water Coolers
- Computers, printers, UPS, monitors, CPU etc.
- Photocopier machines/Frinking Machine
- Miscellaneous other items such as fans, old chairs, table glasses, ledgers/registers, side table, steel and wooden racks etc.

10. The above list of goods is not exhaustive and is only to give a rough idea of goods to be shifted. The interested agencies are advised to visit the office during working hours and contact the Scientist E & Head to see the goods to be shifted and assess the amount to be quoted themselves. All the items/goods in the present office are to be shifted and after acceptance of quotation, no dispute regarding quantity of items being more than the above indicated list shall be entertained.

11. If any dispute arises between the Agency and its manpower in the matter of wages or any service conditions, the same will be settled by the agency and the workers engaged by it themselves. The Bureau in no case shall be a part to such a dispute.

12. Responsibility for damage/loss/theft etc. of goods during shifting or physical injury to any labour in loading./unloading shall be of the agency.

13. The damage caused, if any, to the property of the Bureau through negligence or otherwise shall be at risk and responsibility of the Agency. The financial or any other loss suffered by the Bureau on this account shall be made good by the Agency.

14. The submission of bid will not place the Bureau under any obligation to place the order with the agency and no expenses incurred by the agency in this regard will be payable by Bureau.
15. Quotations in sealed cover super-scribed "Quotation for shifting of Bureau of Indian Standards, Bhubaneswar Branch Office, from Plot 62/63, Ganganagar, Bhubaneswar shall be addressed to Scientist E & Head, Bureau of Indian Standards, Bhubaneswar Branch Office, Plot No.62/63, Ganganagar, Unit-6, Bhubaneswar-1 to be submitted in the drop box lying at 1st Floor of our office as mentioned above so as to reach not later than 1400 h on 09 Sep 2016. Quotations will not be entertained or accepted if received after the stipulated time and date.
16. The bid security (EMD) shall be forfeited if the bidder withdraws his bid during the period of bid validity i.e. 3 months from the last date of receipt of Quotations.
17. Payment shall be made by Cheque/RTGS/NEFT only after successful completion of work. No advance payment shall be made. The agency shall submit the bill after completion of work and the same shall be paid by the Bureau after due certification/verification. It usually takes about 10 days for the bill to be processed and paid after submission.
18. This notice inviting quotation is also available on website [www.bis.org.in./](http://www.bis.org.in/)www.eprocure.gov.in. The interested agencies can either take a blank copy of quotation document from this office or download the document from the website.
19. Bureau of Indian Standards (BIS) reserves the right to accept or reject any or all the offers without assigning any reason.
20. For any further details/enquiry, Scientist E & Head, Bureau of Indian Standards, Bhubaneswar Branch Office, Plot No. 62/63 Gangangar Unit -6, Bhubaneswar-1.

Annexure - A

Name of Work : Shifting of Bureau of Indian Standards, Bhubaneswar Branch Office from Plot No.62/63, Ganganagar, Unit-6, Bhubaneswar-1

<u>Sl.No.</u>	<u>Description of work</u>	<u>Amount</u> <u>(in Rupees)</u>
<u>1.</u>	Shifting of Bureau of Indian Standards, Bhubaneswar Branch Office, from Plot No.62/63,Ganganagar, Unit-6 Bhubaneswar. Including - (a) Packing of all office furniture, equipments and documents (consisting of files, documents, almirahs, racks, tables, chairs, computers, desert coolers etc.). The packing should be done in such a way so that it may not damage floor tiles at existing and particularly at new location during movement. (b) Shifting, loading the packed material into trucks, transporting to new location and unloading and setting in position as per BIS directions. The rates shall include the cost of all labour, packing material, transportation and arrangement of traffic police permission. The rates shall be inclusive of all cess, taxes, levies and duties etc.	

Total amount (in words) _____

Note: -

1. The quoted amount is inclusive all taxes (including service tax), packing unpacking, loading, unloading & misc. charges. The bidder will be responsible for paying the taxes to the appropriate authorities. However, TDS at the rate of 2% shall be deducted from the bill u/s 194C of Income Tax Act if the payable amount is more than Rs. 30,000/- .

2. Any amount lawfully paid by the agency to the traffic police or local bodies for enabling the shifting shall be borne by the firm/company whose quotation is

Accepted by Bureau of Indian Standards, Bhubaneswar Branch Office, Bhubaneswar for the above work and to whom the job order is issued.

Service Tax no.

PAN No. (SIGNATURE WITH SEAL OF THE BIDDER)

Name:

Mobile No.

Address :