



BUREAU OF INDIAN STANDARDS
भारतीय मानक ब्यूरो

Southern Regional Office:

Post Box No. 8290

**CIT Campus, IV Cross Road
Taramani, Chennai-600 113**

Phone :

**2254 1442, 2254 2519
2254 1584, 2254 1216
2254 2315, 2254 1984**

FAX :

**+91-044-2254 1087
+91-044-2254 2158**

E-mail : adminsro@bis.gov.in

Website : www.bis.gov.in

Ref: SRO/Admn/HK

30 May 2016

NOTICE INVITING TENDER

Bureau of Indian Standards, Southern Regional Office, CIT Campus, IV Cross Road, Taramani, Chennai-600113 **invites sealed tenders under two bid system** 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 Deputy Director (Administration & Finance) and reach at the above mentioned address on or before **21 June 2016, 1500 h**. Tender received after stipulated time and date shall be summarily rejected. The tender document may also be downloaded from our web site www.bis.gov.in or the same can be obtained from BIS, SRO on free of cost

Tender Document:

Can be obtained from Bureau - Free of cost

Earnest Money Deposit:

Rs.30,000.00 (Rupees Thirty thousand only)
DD in favour of “Bureau of Indian Standards” or
through NEFT

Issuance of Tender Document:

From 30 May 2016 to 20 June 2016
(Between 1000h and 1600h on all days except
Saturday, Sunday & Holidays)

Last Date for submission of Tender:

21 June 2016 up to 1500 h

Date and time of opening of Tender:

21 June 2016 at 1530 h (Technical Bid)

DD for the EMD amount or details of NEFT payments should be enclosed along with 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:

**DEPUTY DIRECTOR
(ADMINISTRATION & FINANCE)
BIS-SRO, Chennai**

TERMS & CONDITIONS

1. Tender document may be obtained from Administration department of Bureau of Indian Standards, Southern Regional Office, free of cost. **The tender document may also be downloaded from our web site www.bis.gov.in.**
2. The sealed tender document 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 House Keeping Contract**". This third envelope should be sealed and delivered to the Deputy Director (Administration & Finance), Bureau of Indian Standards, either hand delivery or post or courier.
3. Any change that will be made in the tender document by competent authority after issue of tender will be intimated in the form of corrigendum for incorporating the same in the tender document before sending the tender.
4. No alteration and addition in anywhere in the tender document are permitted. If any of these are found, the tender document will be summarily rejected.
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.
6. The bidder shall submit the tender legibly in English only and attach copies wherever required.
7. The tender will be valid for a period of 90 days from the date of opening of tender.

The Bidder shall deposit an interest free amount of **Rs.30,000/- (Rupees Thirty Thousand only) towards the Earnest Money Deposit (EMD)**. The Earnest money shall be deposited only in the form of **Demand Draft / NEFT** in favour of Bureau of Indian Standards, Chennai. **NEFT Details for payment of EMD**

i)	Name	:	Bureau of Indian Standards
ii)	Account No	:	3063667866
iii)	IFSC CODE	:	CBIN0281293
iv)	Bank Name and place	:	Central Bank of India , Adyar Chennai – 600 020.

8. The Technical Bid document not enclosed with EMD amount (DD / NEFT Details) shall be summarily rejected and disqualified for bid.
9. No request shall be entertained for transfer of any previous deposit or EMD amount or Performance Security amount adjustment against any pending bill in respect of EMD Deposit or performance Security Deposit.
10. 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 Deposit by him shall stand forfeited.

11. The successful bidder shall be required to pay **Performance Security amount of Rs.1,00,000/- (Rupees One Lakh only) on or before ten days from receipt of order for House Keeping Contract**, else the EMD amount of the successful bidder shall be forfeited and the order will be awarded to the next successful bidder.
12. The EMD of unsuccessful bidder shall be refunded after the successful bidder deposits the required Performance security to the Bureau and signs the contract or within 30 days of the expiry of validity period of the bid or whichever is earlier.
13. The Technical Bid will be opened on the said date and time at our office.
14. Only the agencies who qualify for the technical bid shall be called for financial bid opening meeting, for which the date, time and venue will be intimated later.
15. The bidder shall quote the financial bid in the specified page only (**Annexure VII**).
16. Initially, the Contract shall be valid for one year and may be extended for further two years on yearly basis at the same rates on mutual consent and if the performance of the contract is satisfactory.
17. The bid received through Fax or E-mail will be rejected. Incomplete bids will also be rejected.
18. Bid received after specified date and time shall not be considered. Such bids shall be rejected and returned unopened to the bidder.
19. In the event that the specified date for the submission of bid offers is declared a holiday, then the bid will be received up to the prescribed time on the next working day.
20. The bidder may withdraw his offer after submission, provided that written notice of withdrawal is received by the Bureau prior to the closing date and time prescribed for submission of offer.
21. The bidder or authorized person of the bidder is allowed to take part in the opening of bid and for the same they should submit the identification card or authorization letter. Absence of bidder or representative shall not impair legality of the opening procedure.
22. After opening of Technical bid and verifying the EMD amount, the technical bids shall be evaluated later on to ensure that, the bidders meet the eligibility criteria as specified in the tender document.
23. The technical bids shall be evaluated based on the available documents submitted by the bidder. The Bureau may seek additional information/clarification if required, from the bidder for evaluation. If the reply is not received within the stipulated time, then the same will be rejected.
24. Tender Notice and the General Conditions shall form the part of the Contract.
25. The Bureau reserves the right to suitably increase/reduce the Scope of the work given in the Bid.

MINIMUM ELIGIBILITY CRITERIA

1. Bid Security (EMD): EMD for an amount of Rs.30,000.00/- is to be submitted along with the tender document either in the form of Demand Draft drawn in favour of “Bureau of Indian Standards” Payable at Chennai or by NEFT (NEFT details to be enclosed) Else, the Bid will be rejected.
2. 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 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 be sufficient.**
3. The Bidder should have valid PAN issued by the Income Tax department.
4. The agency shall be registered with Employees Provident Fund Organization. Attested copy of relevant document in this regard should be attached in the tender document.
5. The agency shall be registered with Employees State Insurance Corporation. Attested copy of relevant document in this regard should be attached in the tender document.
6. The agency should have minimum five years experience in providing Housekeeping services in the Government Departments / Public Sector Undertakings (Central or State) / Private Limited Company at the time of submitting the tender. Performance Certificate from the present employer and previous employer should be attached.
7. Income Tax Return of the company/firm for the past three years should be enclosed. (2012-13, 2013-14 & 2014-15)
8. Service Tax Return of the Company/firm for the past three years should be enclosed. (2012-13, 2013-14 & 2014-15)
9. EPF (Monthly returns) for the months of Feb 2016 & March 2016 should be attached.

TECHNICAL BID DOCUMENT**Documents to be submitted for Technical Bid Evaluation:**

Sl. No.	Particulars	Documents to be attached
1	DD No & Date for an amount of Rs.30,000.00 (Rupees Thirty Thousand only) in favour of “Bureau of Indian Standards” payable at Chennai. (or) NEFT Details	DD to be enclosed / NEFT details:
2	Name of the Tenderer/Firm, Office Address, Telephone No., Fax No., Mobile No., E-mail (Please attach registration certificate of Firm)	Copies should be enclosed and shall be signed with firm’s Stamp
3	PAN Number	Copies should be enclosed and shall be signed with firm’s Stamp
4	EPF Registration No. Document of Monthly Return submitted for the last two months March 2016 and April 2016	Copies should be enclosed and shall be signed with firm’s Stamp
5	ESI Registration No.	Copies should be enclosed and shall be signed with firm’s Stamp
6	Performance Certificate	Copies should be enclosed and shall be signed with firm’s Stamp
7	Income Tax Return for the Past three years (2012-13, 2013-14 & 2014-15)	Copies should be enclosed and shall be signed with firm’s Stamp
8	Service Tax Return for the past three years (2012-13, 2013-14 & 2014-15)	Copies should be enclosed and shall be signed with firm’s Stamp
9	EPF monthly Returns for Feb 2016 & March 2016	Copies should be enclosed and shall be signed with firm’s Stamp

SCOPE OF HOUSEKEEPING WORK

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

Requirement of Housekeeping Personnel:

Male – 7

Female - 4

Total: 11

Work to be done daily:

1. All the corridor of the main building and SROL building (including stair case) shall be cleaned and wet-mopped daily and as and when required. (This work should be completed before 0900 AM)
2. The open area of the campus should be swept and all the leaves and rubbish materials shall be disposed off before 10.00 AM (The rubbish items should be disposed in the corporation dumping yard which is located in front of the office).
3. The entrance glass door of the main building and lab building shall be cleaned daily.
4. All the working tables should be cleaned before 0900 AM.
5. Toilets of both the buildings shall be cleaned twice a day and it shall be disinfected with necessary disinfectant. Additional cleaning activity shall be carried-out as and when required.
6. Mopping of Microbiology Laboratory
7. Sweeping of Sample Cell and removal of packing material from Sample Cell.
8. All the surrounding and rooms shall be sprayed and disinfected for elimination of house flies and mosquitoes
9. Canteen passages and all corridors should be broomed and wet mopped after 1600 h

Gardening :

10. **Watering and gardening of all plants and removing all the unwanted leaves and branches/stems, Manuring and nursing of new plants.**

Work to be done twice and once in a week:

1. All the rooms in the office should be mopped twice (Monday & Wednesday).
2. All the glass windows of main building and lab building should be cleaned (Tuesday & Thursday).
3. All the computers, printers, Telephones, Xerox machines shall be cleaned once in a week.
4. All the furniture, files and Side racks shall be cleaned once in a week
5. All the Solar Power Panel shall be cleaned once in a week.
6. **Maintaining the garden at the outside in front of the compound wall at the entrance**

Work to be done once in a month:

1. All the files in the Record Room and all the books in the library room shall be cleaned.
2. All the grown plants on the terrace and side wall of both the building should be removed.
3. The leaf and other rubbish that being accumulated on the terrace, window cantilever and canopy of both the building should be removed and cleaned.
4. All ceiling, pedestal and wall mounting fans shall be cleaned once in a month.
5. Over Head Tank and Sumps shall be cleaned once in four months.
6. **Pruning of trees.**

Other works:

1. Deployed personnel shall complete the assigned task like arrangements for Meetings/ Programmes and other Housekeeping work as and when required.
2. Removal of blockage if any, occurring in the drains, floor traps, toilets, bath room, rain water pipes and gutters, storm water drains, roads, sewers etc within BIS premises, preventive maintenance of the same, other miscellaneous cleaning work, if required. In addition to the above, in case of emergency, cleaning should be done like in case of breakage, spillage etc.

GENERAL CONDITIONS OF CONTRACT

1. **Annexure** referred to in these conditions shall mean the relevant annexure appended to the Tender Document and the Contract.
2. **Bureau** shall mean Bureau of Indian Standards established under the Bureau of Indian Standards Act, 1986.
3. **Bid** means the Contractor's priced offer to the Bureau for providing House Keeping Contract.
4. **Commencement Date** means the date upon which the Contractor receives the notice to commence the rendering of services at specified places.
5. **Competent Authority** shall mean any officer authorized by the Bureau to act on behalf of the Bureau under this contract.
6. **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.
7. **Contract Amount** shall mean the sum quoted by the Contractor in his bid and accepted by the Bureau.
8. **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.
9. **Deputy Director General** shall mean the Deputy Director General of the Bureau, for the time being holding that office and also his successor and shall include any officer authorized by him.
10. **Government** shall mean the Central Government.
11. **Letter of Acceptance** means the formal acceptance letter given by the Contractor.
12. **Services** shall mean the services to be provided to the Bureau by the Contractor as stated in the Contract.
13. **Tender** means formal invitation by the Bureau to the prospective bidders to offer rates for Housekeeping Contract for BIS, SRO Campus, Chennai.
14. **Parties to the Contract:** The parties to the contract shall be the Contractor, whose offer is accepted by the Bureau; and the Bureau.
15. 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.

- 16. Performance Security:** To ensure due performance of the contract, an interest-free deposit, as defined in **Annexure –I** shall be deposited by the contractor in the form of either Demand Draft in favour of “Bureau of Indian Standards” payable at “Chennai” or by NEFT.
17. Performance Security shall remain valid for a period of sixty days beyond the date of completion of all contractual obligations of the contractor. The Performance Security shall be returned to the Contractor by the Bureau after sixty days of completion. However, if any outstanding dues, recovery on the part of Contractor, the same shall be adjusted with Performance Security and the balance will be refunded. In case of breach of Contract, the Performance Security will be forfeited.
18. **Contract Documents:** 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
 - i) The Conditions of Contract
 - ii) Tender Notice and Tender Document
 - iii) Letter of Acceptance
 - iv) Any other correspondence exchanged between the parties in connection with the contract.
 - v) The Bureau’s Offer letter (Work order)
19. **Validity of the Contract:** The Contract shall be valid for a period of one year from the date of award of Contract. The contract shall be extended for one year subject to the satisfactory performance of the contractor and on mutual consent of both the parties with the same terms & conditions and rate of the Contract. The total maximum period of contract after yearly extension shall be three years.
20. **Scope of work:** The contractor shall provide House Keeping Services as per the Scope of work given in **Annexure IV**.
21. **Payment Terms:** BIS shall not be responsible to make any payment to the contractor in case of any loss to the contractor for providing House Keeping Service. The payment of bills of the contract will be made only through NEFT and for the same bank details shall be provided for making payment. 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 as per the Government notification from time to time of each bill submitted and other taxes if applicable.
22. **Suspension of Contract:** The Bureau shall be at liberty at any time to temporarily suspend this Contract on giving 24 hours notice in writing to 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.

23. **Termination by the Bureau:** It shall also be lawful for the Bureau to terminate the Agreement at any time without assigning any reason and without being liable for loss or damage which the Contractor may suffer by reason of such termination, by giving the Contractor one month 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.
24. **Contractor's right to terminate:** 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 30 days. If the Contractor terminates the agreement without prior notice of 30 days, then the entire security deposit will be forfeited.
25. The purpose of House Keeping is that the whole Office premises of BIS, SRO 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.
26. All the employees deployed for House Keeping Services at SRO shall be provided with required uniform and ID Card.
27. All the employees deployed for House Keeping Services shall be governed under the Govt of India Minimum Wages Ordinance Act. The Contractor is liable for the payment and remittance of EPF and ESI of the deployed personnel and the Bureau is not responsible in any manner.
28. All the employees deployed for House Keeping services are bound to work all the days except Government Holidays and Sundays and they should reach the Office premises well in advance i.e atleast before 30 minutes of the Office opening time. The working hours is 0900 h to 1730 h with lunch break of 1300 to 1330 h.
29. The Contractor shall be liable to pay the monthly wages on or before 07th of succeeding month to the deployed Housekeeping personnel in accordance to payment of Wages Act.
30. It is the sole responsible 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.
31. The contractor shall follow the instruction of Bureau from time to time in discharging the duty every day.
32. The Bureau shall have the rights to remove any deployed housekeeping personnel from the duty who is considered to be undesirable.
33. The contractor shall exercise adequate supervision to reasonably ensure proper performance of housekeeping work in accordance to the Scope of work.
34. All necessary reports and other information shall be supplied immediately by the contractor as required by the Bureau and regular meeting will be held with Bureau.

35. The contractor shall not employ any person of below 18 years and above the age of 60 years and they should be sound in health in carrying out the duty.
36. The contractor shall not subcontract or sublet the assigned work to any other agencies.
37. If required amendment to the contract shall be effected from time to time in accordance to Government notifications and other developments.
38. The contractor shall raise the invoice/Bill before 07th of the succeeding month for the payment.
39. 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.
40. 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.
41. In case of any accident caused to the housekeeping personnel during the work period, it is the sole responsibility of the Contractor to meet any expenditure in this regard.
42. The contractor shall execute the assigned work as per the schedule and if the same have not been executed up to standards, warning notice shall be issued in this regard. If the situation continues till penalty will be imposed at the rate of 1% of the contract value per month.
43. **Force Majeure Clause:** 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.
44. **Corrupt or Fraudulent Practices:** 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:
 45. Corrupt practice means the offering, giving, receiving or soliciting of anything of value to influence the action of the public official in the procurement process or in contract execution; and
 46. "Fraudulent practice" means a misrepresentation of facts in order to influence a procurement 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.

47. The Bureau will reject a proposal for award if it determines that the Contractor has engaged in corrupt or fraudulent practices before, during or after the period of contract; The Bureau will hold the Contractor ineligible to be awarded a contract, either indefinitely or for a period of 24 months from the date of declaring the contractor ineligible if it at any time determines that the Contractor has engaged in corrupt and fraudulent practices in competing for, or in executing the Contract.
48. **Confidentiality:** The Contractor shall not divulge or disclose proprietary knowledge obtained while providing House Keeping Services under this Contract to any person, without the prior written consent of the Bureau.
49. **Publicity:** 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.
50. **Disputes & Arbitration:** 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. If a dispute(s) of any kind whatsoever that cannot be resolved the same shall be referred to the Arbitrator, appointed by the BIS SRO. The provisions of the Indian Arbitration and Conciliation Act, 1996 shall apply.
51. **Mode of serving Notice:** 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).
52. 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.
53. **Governing language:** Governing language for the entire contract and communication thereof shall be English.
54. **Law:** The contract shall be governed and interpreted under Indian Laws.
55. **Legal Jurisdiction:** 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 Chennai only.
56. **Stamp duty:** The Contractor shall bear and pay any stamp duty and registration charges in respect of the Contract.

AGREEMENT

THIS AGREEMENT made on this _____ day of _____ 2016 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 Southern Regional Office, CIT Campus, IV Cross Road, Taramani, Chennai-600 113 (hereinafter referred to as the BUREAU, 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 service provider.

AND WHEREAS the Bureau is a Statutory body functioning under the Ministry of Consumer Affairs and Food & Public Distribution, Government of India. The Bureau intends to engage House Keeping Services and 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 Conditions of Contract of Tender Document.

(Signature of Contractor/

(Signature of Authorized Officer of the Bureau)

Authorized Representative)

Name _____

Name _____

Designation _____

Designation _____

Address _____

Address _____

Seal of the Firm/Company

Seal of the Bureau

Witness:

Witness:

(Signature)

(Signature)

Name of Witness _____

Name of Witness _____

Address _____

Address _____

FINANCIAL BID DOCUMENT

1. The agency willing to provide House Keeping Services shall give only the Service Charge (Administration Expenses) for one House Keeping Personnel for one month and they should not quote Basic Pay, DA, EPF, ESI etc.
2. Mandatory requirements such as Basic Pay, DA, EPF, ESI etc shall be at par with GOI Notifications from time to time and the same shall be paid to the Contractor along with the Administrative Expenses. However, the administrative expenses will be proportionate to the number of Manpower deployed.
3. Bid value should not include Service Tax, which shall be raised in the invoice every month in accordance to GOI Notifications from time to time.

Sl. No.	Bid Value (Administration expenses) for one House Keeping personnel for one month
1	<p>Rupees in figures: Rs.</p> <p>Rupees in words:</p>

Date:

Place:

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

Note: Signature & Seal of the Firm is mandatory, else the Financial Bid Document will not be considered.

निविदा आमंत्रण सूचना

भारतीय मानक ब्यूरो, दक्षिणी क्षेत्रीय कार्यालय, सीआईटी कैम्पस, फ़ोर्थ क्रॉस रोड, तारामणी, चेन्नई - 600113 अपने कार्यालय के उपरोक्त पते पर "हाउसकीपिंग सेवा के लिए" उपलब्ध कराने के लिए पात्र फ़र्म/कंपनी से दो बोली पद्धति के अंतर्गत मुहरबंद निविदाएं आमंत्रित करता है ।

मुहरबंद बोली दस्तावेज (तकनीकी बोली, वित्तीय बोली और ईएमडी के साथ विधिवत भरा हुआ और हस्ताक्षरित) के साथ उप निदेशक (प्रशासन एवं वित्त) को उपरोक्त पते पर दिनांक 21 जून 2016 तक या उससे पहले अग्रेषित कर सकते हैं। निर्धारित समय के बाद प्राप्त निविदा दस्तावेज को सरसरी तौर पर अस्वीकार कर दिया जाएगा। निविदा दस्तावेज भी हमारी वेब साइट www.bis.org.in से निशुल्क डाउनलोड किया जा सकता है या उक्त दस्तावेज को हमारे कार्यालय से निशुल्क प्राप्त कर सकते हैं ।

निविदा दस्तावेज : ब्यूरो के वेबसाइट से निशुल्क डाउनलोड किया जा सकता है

धरोहर राशि जमा: ₹ 30,000.00 (रुपये तीस हजार रुपये मात्र) डिमांड ड्राफ्ट/नेफ्ट के माध्यम से भा मा ब्यूरो, के पक्ष में देय

निविदा दस्तावेज जारी करना : 30 मई से 2016 से 21 जून 2016 तक
(छुट्टी को छोड़कर 10.00 बजे से 16.00 बजे के बीच)

निविदा जमा करने की अंतिम तिथि : 21 जून 2016, समय 15.00 बजे तक

निविदा खुलने की तिथि व समय : 21 जून 2016, समय 15.30 बजे तक
(तकनीकी बोली)

ब्यूरो बिना किसी कारण बताए किसी भी बोली या सभी बोलियों को रद्द करने का अधिकार रखता है जो अंतिम और बाध्यकारी होगा ।

(एन विट्टोबा)
उपनिदेशक
(प्रशासन एवं वित्त)

नियम व शर्तें

1. भारतीय मानक ब्यूरो, दक्षिणी क्षेत्रीय कार्यालय के प्रशासन विभाग से निशुल्क निविदा दस्तावेज प्राप्त किया जा सकता है। निविदा दस्तावेज भी हमारी वेब साइट www.bis.org.in से डाउनलोड किया जा सकता है।
2. मुहरबंद निविदा दस्तावेज इस कार्यालय के प्रशासन अनुभाग में निर्धारित समय तक या उससे पहले वितरित किया जाना चाहिए। तकनीकी बोली और वित्तीय बोली के नाम से लिखा हुआ अलग-अलग लिफाफे में "तकनीकी बोली" और "वित्तीय बोली" और इन दोनों को "हाउसकीपिंग सर्विस अनुबंध हेतु निविदा" के नाम से लिखा हुआ एक अलग से लिफाफे में रखा जाना चाहिए। यह तीसरा सील किया हुआ लिफाफे में उप निदेशक (प्रशासन और वित्त), भारतीय मानक ब्यूरो को व्यक्तिगत या पोस्ट या कोरियर द्वारा पहुँच जाना चाहिए।
3. यदि सक्षम प्राधिकारी द्वारा निविदा दस्तावेज जारी होने के पश्चात निविदा दस्तावेज में कुछ परिवर्तन किया जाता है तो बोली जमा करने से पहले उक्त को शामिल करने के लिए संबंधित बोलीदाता को शुद्ध पत्र/परिशिष्ट द्वारा सूचित किया जाएगा।
4. बोली दस्तावेज में कोई भी परिवर्तन या परिवर्तन की अनुमति नहीं है। यदि ऐसा पाया जाता है तो बोली को सरसरी तौर पर अस्वीकृति कर दिया जाएगा।
5. बोलीदाताओं को बोली को तैयार व जमा करने से संबंधित होने वाले सभी खर्चे स्वयं वहन करने होंगे। किसी भी मामले में ब्यूरो लागत के लिए जिम्मेदार नहीं होगा।
6. बोलीदाता केवल अंग्रेजी में ही निविदा को प्रस्तुत करेंगे और जहां भी अपेक्षित हो प्रति को संलग्न करें।
7. निविदा के खुलने की तिथि से निविदा की अवधि 90 दिन तक होगी।
निविदादाता को **बयाना जमा के लिए रु 30,000.00 (रु तीस हजार मात्र)** के रूप में जमा करना होगा। और भारतीय मानक ब्यूरो, चेन्नै के पक्ष में देय उक्त धनराशि को डिमांड ड्राफ्ट या नेफ्ट के माध्यम से भुगतान किया जाना चाहिए। **ईएमडी भुगतान के लिए नेफ्ट विवरण नीचे दिया गया है :**

i) नाम	:	भारतीय मानक ब्यूरो
ii) खाता संख्या	:	3063667866
iii) आईएफएससी कोड	:	CBIN0281293
iv) बैंक का नाम और स्थान	:	सेंट्रल बैंक ऑफ इंडिया, अड्यार, चेन्नई - 600020
8. बिना ईएमडी राशि (डीडी/नेफ्ट विवरण) के तकनीकी निविदा दस्तावेज को सरसरी तौर पर अस्वीकृत कर दिया जाएगा और बोली के लिए अयोग्य करार दिया जाएगा।

9. कोई अनुरोध ईएमडी जमा या प्रदर्शन सिक्क्योरिटी डिपॉजिट के संबंध में किसी भी लंबित बिल के लिए किसी भी पिछले जमा या ईएमडी राशि या पीएसडी राशि समायोजन के हस्तांतरण के लिए विचार नहीं किया जाएगा ।
10. बोली की वैलिड अवधि के दौरान तकनीकी बोली में नियम व शर्तों में भिन्न होने पर या ब्यूरो से पूर्व सलाह लिए बिना, बोलीदाता अपनी बोली को वापस नहीं ले सकता है । यदि ऐसा पाया जाता है तो बयाना राशि जब्त कर ली जाएगी ।
11. **सफल बोलीदाता को निष्पादन सुरक्षा हेतु ₹ 1,00,000/- (₹ एक लाख रुपये)** की धनराशि हाउसकीपिंग संविदा के लिये आदेश की प्राप्ति होने की तिथि से 10 दिन तक या उससे पहले भुगतान करना होगा और ऐसा ना होने पर सफल बोलीदाता की ईएमडी धनराशि जब्त कर ली जाएगी और अगले सफल बोलीदाता को आदेश दे दिया जाएगा ।
12. सफल बोलीदाता द्वारा निर्धारित 30 दिनों की अवधि (जो भी हो) के अंदर ब्यूरो के लिए निष्पादन सुरक्षा की जरूरतें पूरा करने हेतु संविदा पर हस्ताक्षर होने के पश्चात असफल बोलीदाताओं के जमा राशि को वापस कर दिया जाएगा ।
13. तकनीकी बोली हमारे कार्यालय में उक्त निर्दिष्ट तिथि व समय पर खोली जाएगी ।
14. केवल तकनीकी बोली के लिए सफल एजेंसी को वित्तीय बोली खोलने हेतु बैठक के लिए बुलाया जाएगा, जिसके लिए तिथि व समय की सूचना बाद में दी जाएगी ।
15. बोलीदाता को इस निर्दिष्ट पेज केवल (अनुलग्नक VII) में वित्तीय बोली उद्धृत करेगा। वित्तीय बोली में दरों के हवाले नहीं करने के मामले में बोली रद्द कर दिया जाएगा।
16. प्रारंभ में, संविदा एक वर्ष के लिए वैध होगा जो संतोषजनक प्रदर्शन के बाद वार्षिक आधार और आपसी सहमति पर आगे दो साल के लिए बढ़ाया जा सकता है, हालांकि एक बार उद्धृत दर अनुबंध के नवीनीकरण के समय बदल नहीं किया जाएगा।
17. फैंक्स या ईमेल के माध्यम से प्राप्त बोली को खारिज कर दिया जाएगा।
18. निर्धारित तिथि और समय के बाद बोली प्राप्त के लिए विचार नहीं किया जाएगा । इसलिए इस तरह की बोली को खारिज कर दिया जाएगा और बिना खोले बोली को वापस कर दिया जाएगा ।
19. यदि किसी भी मामले में बोली प्रस्तावों में से प्रस्तुत करने के लिए निर्धारित तिथि को अवकाश घोषित किया जाता है, तो प्रस्ताव को अगले कार्य दिवस पर नियत समय तक प्राप्त हो जाएगा ।
20. बोलीदाता अपनी बोली प्रस्तुत करने के बाद भी वापसी के लिए लिखित सूचना के प्रस्ताव प्रस्तुत करने के लिए निर्धारित अंतिम तिथि से और समय से पहले ब्यूरो द्वारा प्राप्त होने के बाद बोलीदाता अपने प्रस्ताव को वापस ले सकते हैं।
21. बोलीदाता या बोली लगाने के लिए प्राधिकृत व्यक्ति या बोली के उद्घाटन में भाग लेने के लिए और उसी के लिए वे पहचान कार्ड या पहचान पत्र प्रस्तुत करने की

अनुमति दी। अनुपस्थिति बोली लगाने या प्रतिनिधि खोलने की प्रक्रिया की वैधता को खराब नहीं किया जाएगा।

22. तकनीकी बोली के खुलने और ईएमडी राशि की पुष्टि करने के बाद, तकनीकी बोली को बाद में मूल्यांकन करने के लिए सुनिश्चित किया जाएगा जैसाकि बोलीदाता निविदा दस्तावेज में निर्दिष्ट मानदंडों को पूरा करता हो ।
23. तकनीकी बोली को बोलीदाता द्वारा प्रस्तुत उपलब्ध दस्तावेजों के आधार पर मूल्यांकन किया जाएगा। परीक्षा, मूल्यांकन, और बोलियों की तुलना, और बोली लगाने वालों की योग्यता में सहायता करने के लिए, ब्यूरो, अपने विवेक से, किसी भी बोलीदाता को अपनी बोली की स्पष्टीकरण के लिए पूछ सकता है। यदि निर्धारित समय में उत्तर प्रस्तुत नहीं किया जाएगा तो उक्त निविदा को रद्द कर दिया जाएगा।
24. निविदा सूचना और सामान्य शर्तें अनुबंध का एक हिस्सा होगा।
25. ब्यूरो बोली में प्रस्तुत कार्यक्षेत्र को बढ़ाने/घटाने का अधिकार सुरक्षित रखता है ।

न्यूनतम पात्रता के लिए मानदंड

1. **बोली सुरक्षा (ईएमडी):** निविदादाता को बयाना जमा के लिए ₹ 30,000.00 (रु तीस हजार मात्र) के रूप में जमा करना होगा । और भारतीय मानक ब्यूरो, चेन्नै के पक्ष में देय उक्त धनराशि को डिमांड ड्राफ्ट या नेफ्ट के माध्यम से भुगतान किया जाना चाहिए । (ईएमडी भुगतान के लिए नेफ्ट विवरण संलग्न है) अन्यथा बोली को रद्द कर दिया जाएगा ।
2. अधिनियम 1956 के अधीन एक लिमिटेड कंपनी या एक प्राइवेट लिमिटेड कंपनी को साझेदारी फर्म या स्वामित्वरूप के रूप में रजिस्टर्ड होना चाहिए । सबूत के लिए, स्वयं सत्यापित / अभिप्रमाणित निगमन / साझेदारी के कामों कंपनियों के संबंधित रजिस्ट्रार द्वारा जारी किए गए प्रमाण पत्र की प्रति को भी प्रस्तुत किया जा सकता है। स्वामित्व फर्म के मामले में स्व-घोषणा या पैन द्वारा समर्थित आत्म-प्रमाण पत्र के मालिक का नाम पर्याप्त होगा ।
3. बोलीदाता आयकर विभाग द्वारा जारी वैध पैन होना चाहिए।
4. एजेंसी कर्मचारी भविष्य निधि संगठन में पंजीकृत होना चाहिए । प्रासंगिक दस्तावेज की सत्यापित प्रति निविदा दस्तावेज के साथ संलग्न किया जाएगा।
5. एजेंसी कर्मचारी राज्य बीमा निगम में पंजीकृत होना चाहिए। प्रासंगिक दस्तावेज की सत्यापित प्रति निविदा दस्तावेज के साथ संलग्न किया जाएगा।
6. एजेंसी निविदा जमा करने के समय सरकारी विभागों / सार्वजनिक क्षेत्रों (केन्द्रीय या राज्य) / प्राइवेट लिमिटेड कंपनी में हाउसकीपिंग सेवाएं प्रदान करने में कम से कम पांच साल का अनुभव होना चाहिए। वर्तमान नियोक्ता और पिछले नियोक्ता से प्रदर्शन प्रमाणपत्र संलग्न किया जाना चाहिए।
7. पिछले तीन वर्षों के लिए कंपनी / फर्म के आयकर रिटर्न संलग्न किया जाना चाहिए। (2012-13, 2013-14 & 2014-15)
8. पिछले तीन वर्षों के लिए कंपनी / फर्म की सेवा कर रिटर्न संलग्न किया जाना चाहिए। (2012-13, 2013-14 & 2014-15)
9. ईपीएफ (मासिक रिटर्न) मार्च 2016 और अधिक पढ़ें और अप्रैल 2016 के महीने के लिए संलग्न किया जाना चाहिए।

तकनीकी बोली के दस्तावेज़

तकनीकी बोली मूल्यांकन करने हेतु प्रस्तुत किए जाने वाले दस्तावेज़

क्र सं	विवरण	संलग्न किए जाने वाले दस्तावेज़
1	Rs.30,000.00 (रुपये तीस हजार केवल) की राशि की डिमांड ड्राफ्ट/ तिथि "भारतीय मानक ब्यूरो" चेन्नई में देय के पक्ष में। (या) नेफ्ट विवरण	
2	निविदादाता का नाम/फ़र्म, कार्यालय का पता, टेलीफ़ोन नंबर, फ़ैक्स नंबर, मोबाइल नंबर ईमेल	प्रतियां संलग्न किया जाना चाहिए और मुहर के साथ हस्ताक्षरित होना चाहिए
3	पैन संख्या	प्रतियां संलग्न किया जाना चाहिए
4	ईपीएफ़ रजिस्ट्रेशन संख्या पिछले दो महीने मार्च 2016 और अप्रैल 2016 के लिए मासिक रिटर्न के दस्तावेज़ प्रस्तुत करना ।	प्रतियां संलग्न किया जाना चाहिए
5	ईएसआई रजिस्ट्रेशन संख्या	प्रतियां संलग्न किया जाना चाहिए
6	निष्पादन प्रमाण पत्र	प्रतियां संलग्न किया जाना चाहिए यदि उपलब्ध हो ।
7	पिछले तीन साल के लिए आय कर रिटर्न (2010-11, 2011-12 और 2012-13)	प्रतियां संलग्न किया जाना चाहिए यदि उपलब्ध हो ।
8	पिछले तीन साल के लिए सेवा कर रिटर्न (2010-11, 2011-12 और 2012-13)	प्रतियां संलग्न किया जाना चाहिए
9	भारतीय मानक ब्यूरो के पक्ष या नेफ्ट विवरण के रूप में रुपये 30,000.00 की राशि के लिए डीडी (रुपए तीस हजार मात्र)	प्रतियां संलग्न किया जाना चाहिए

हाउसकीपिंग के कार्य का दायरा

हाउसकीपिंग का उद्देश्य है कि भारतीय मानक ब्यूरो के पूरे कार्यालय परिसर, एसआरओ साफ और स्वच्छ हर बार विचार करना चाहिए और ठेकेदार सभी तरह की नौकरियों / कार्यालय परिसर स्वच्छ और साफ है कि क्या इस तरह की गतिविधियों इसके अधीन या नहीं सविस्तार हैं बनाए रखने के लिए आवश्यक गतिविधियों को शुरू करने के लिए है।

हाउसकीपिंग कर्मचारियों की भर्ती :

पुरुष - 7

महिला -4

कुल: 11

किए जाने वाले दैनिक कार्य :

1. सभी मुख्य भवन और दक्षिण क्षेत्रीय प्रयोगशाला कार्यालय की इमारत (सीढ़ी सहित) के गलियारे में झाड़ू किया जाएगा और जब भी जरूरत पड़े पोछा भी लगाया जाना चाहिए (यह काम प्रातः 0900 बजे से पहले ही किया जाना चाहिए)
2. परिसर के खुले क्षेत्र में साफ हो जाना चाहिए और सभी पत्ते और अनावश्यक सामग्री के पहले पूर्वाह्न 10.30 बजे (अनावश्यक आइटम निगम डंपिंग यार्ड जो कार्यालय के सामने स्थित है में निपटाया जाना चाहिए) निपटारा किया जाएगा।
3. मुख्य भवन और प्रयोगशाला भवन के प्रवेश द्वार के कांच के दरवाजे दैनिक साफ किया जाएगा।
4. सभी कार्यरत टेबल प्रातः 0900 बजे तक साफ किया जाना चाहिए।
5. दोनों भवनों के शौचालय में एक दिन में दो बार साफ किया जाएगा और यह आवश्यक कीटाणुनाशक के साथ कीटाणुरहित किया जाएगा। अतिरिक्त सफाई गतिविधि के रूप में किया जाता है-और जब जरूरी हो बाहर किया जाएगा ।
6. सूक्ष्म जैविकी प्रयोगशाला में पोछा लगाया जाना चाहिए ।
7. नमूना कक्ष में सफाई होना चाहिए और नमूना कक्ष में सभी प्रकार की पैकिंग सामग्री को हटाया जाएगा
8. सभी आसपास और कमरे छिड़काव किया और घर मक्खियों और मच्छरों के उन्मूलन के लिए कीटाणुरहित किया जाएगा ।
9. कैंटीन हॉल और सभी कॉरीडोर में पोछा लगाया जाएगा और 1600 बजे के बाद साफ होना चाहिए
10. सभी पौधों की बागवानी के साथ पानी का छिड़काव और सभी अवांछित पत्तियाँ को हटाना और शाखाओं / सभी पौधों और नए संयंत्रों के नर्सिंग खाद के साथ उपज करना आदि ।

दो बार किए जाने वाले कार्य और सप्ताह में एक बार किए जाने वाले कार्य :

1. कार्यालय के सभी कमरों में (सोमवार व बुधवार) दो बार पोछा किया जाना चाहिए।
2. मुख्य भवन और प्रयोगशाला की के निर्माण के सभी शीशे की खिड़कियां साफ किया जाना चाहिए (मंगलवार और गुरुवार)।
3. सभी कंप्यूटर, प्रिंटर, टेलीफोन, जेरोक्स मशीन एक सप्ताह में एक बार साफ किया जाएगा ।
4. सभी फर्नीचर और रैक एक सप्ताह में एक बार साफ किया जाएगा।
5. सभी सौर ऊर्जा पैनल एक सप्ताह में एक बार साफ किया जाएगा
6. कार्यालय परिसर में गार्डन को भी मेनटेन किया जाएगा ।

महीने में एक बार किया जाना कार्य :

1. सभी रिकार्ड रूम और पुस्तकालय कक्ष में सभी पुस्तकों में फ़ाइलों को साफ किया जाएगा।
2. सभी दोनों इमारत की छत और पक्ष दीवार पर बड़े पौधों हटाया जाना चाहिए।
3. पत्ती और अन्य व्यर्थ चीजे जो छत, खिड़की ब्रैकट और दोनों इमारत के मंडप पर जमा होने वाले को साफ किया जाना चाहिए।
4. सभी छत, टैंक और दीवार और ऊपर लगे पंखे को हर महीने में एक बार साफ किया जाएगा।
5. गर्म और हौदी चार महीने में एक बार साफ किया जाएगा।
6. पेड़ों की छंटाई भी की जाएगी ।

अन्य कार्य:

1. तैनात कर्मचारी दिये गए कार्य जैसे आयोजित होने वाली बैठक, समारोह, या अन्य कार्यक्रम आदि की कार्य करेंगे और जरूरत पड़ने पर करने के लिए भाग लेने में अपना काम पूरा करेगा।
2. कार्यालय परिसर में नाली, गटर, फर्श की नीचे ट्रेप, शौचालय, स्नान घर, रेन वॉटर पाइप, सड़क, सीवर यदि ऐसा पाया जाता है तो ब्लोकेज को हटाया जाएगा, और जरूरत पड़ने पर उक्त कार्य भी किया जाएगा । उपरोक्त के अलावा, आपातकाल के स्थिति में, टूटना, बहाव आदि को सही करने के लिए साफ-सफ़ाई की जाएगी ।

अनुबंध की सामान्य शर्तें

1. **अनुबंध** इन शर्तों के अधीन का अभिप्राय है कि निविदा दस्तावेज और अनुबंध के साथ संलग्न प्रासंगिक अनुलग्नक ।
2. **बोली** बोली का अभिप्राय है कि ब्यूरो को हाउस कीपिंग अनुबंध प्रदान करने हेतु है ।
3. **ब्यूरो** से तात्पर्य है भारतीय मानक ब्यूरो अधिनियम 1986 के तहत स्थापित भारतीय मानक ब्यूरो है ।
4. **आरंभ तिथि** से तात्पर्य है विहित स्थानों पर सेवाएँ उपलब्ध कराने की शुरुवात संबंधी वह तिथि है, जिसका संविदाकार को सूचना प्राप्त हो ।
5. **सक्षम प्राधिकारी** से तात्पर्य है इस संविदा के तहत, ब्यूरो की ओर से कार्य करने हेतु ब्यूरो द्वारा प्राधिकृत कोई अधिकारी ।
6. **संविदा** से तात्पर्य है कि निविदा सूचना हित, बोलीदाताओं के लिए निर्देश, संविदा की शर्तों एवं निबंधन, स्वीकृति पत्र, प्रस्ताव, करार एवं ब्यूरो द्वारा बोलीदाता के साथ प्राधिकृत आपसी पत्राचार में स्वीकृति आपकी शर्तें तथा संविदा के साथ बनाए गए किसी भी प्रकार के दस्तावेज ।
7. **संविदा राशि** तात्पर्य है संविदाकार द्वारा उसकी बोली में उद्धृत की गयी राशि एवं ब्यूरो द्वारा स्वीकार्य ।
8. **संविदाकार** से तात्पर्य है व्यक्ति या फर्म या कंपनी, चाहे निगमित हो या ना हो, 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 मामला हो, ऐसे व्यक्ति या फर्म या कंपनी को सौंपी गयी अनुमति ।
9. **उपमहानिदेशक** से तात्पर्य है कि ब्यूरो का उपमहानिदेशक उस कार्यालय का समय-समय पर पदधारक एवं उनका उत्तराधिकारी भी एवं उनके द्वारा प्राधिकृत कोई अधिकारी शामिल होंगे ।
10. **सरकार** से अभिप्राय है केंद्रीय सरकार ।
11. **पत्र स्वीकार्यता** से अभिप्राय है ठेकेदार द्वारा आधिकारिक स्वीकृत ।
12. **सेवाओं** से अभिप्राय है संविदा में यथा वर्णित संविदाकार द्वारा ब्यूरो को उपलब्ध कराई जाने वाली सेवाएँ तथा निविदा दस्तावेज में विहित की गयी अन्य सेवाएँ शामिल होंगी ।
13. **निविदा** से तात्पर्य है संविदा आधार पर वाहनों की आपूर्ति हेतु तय मूल्य के लिए प्रस्ताव देने के लिए भावी बोलीदाताओं को ब्यूरो द्वारा औपचारिक आमंत्रण ।
14. **अनुबंध** के लिए पार्टी ठेकेदार जिसका प्रस्ताव को ब्यूरो द्वारा स्वीकार किया जाता है और ब्यूरो।
15. **संविदा** से संबन्धित सभी मामलों में प्रस्ताव या एक फर्म के अन्य व्यक्तियों की ओर से अनुबंध का हिस्सा बनाने के लिए किसी भी अन्य दस्तावेज हस्ताक्षर करने वाले

व्यक्ति जैसा भी मामला हो ऐसे व्यक्ति / या फर्म अधिकार तक ही सीमित ही समझा जाएगा। यदि यह पाया जाता है कि संबंधित व्यक्ति इस तरह का कोई अधिकार नहीं रखता है कि ब्यूरो किसी भी अन्य सिविल / आपराधिक उपचार पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना, अनुबंध समाप्त करने और हस्ताक्षरकर्ता और / या ऐसी समाप्ति के लिए सभी लागत और नुकसान के लिए फर्म उत्तरदायी हो सकता है।

16. **प्रदर्शन सुरक्षा:** अनुबंध-। में परिभाषित के रूप में अनुबंध की वजह से प्रदर्शन को सुनिश्चित करने के लिए, एक ब्याज मुक्त, "चेन्नई" पर देय "भारतीय मानक ब्यूरो" के पक्ष में डिमांड ड्राफ्ट के रूप में ठेकेदार द्वारा जमा किया जाएगा ।

17. **प्रदर्शन सुरक्षा ठेकेदार के सभी संविदात्मक दायित्वों के पूरा होने की तारीख से परे** साठ दिनों की अवधि के लिए वैध रहेगा। यदि ठेकेदार की तरफ से ब्यूरो पर कोई दावा नहीं होगा तो साथ दिन पूरा होने के बाद निष्पादन सुरक्षा ठेकेदार को ब्यूरो द्वारा वापस कर दिया जाएगा । अनुबंध के उल्लंघन के मामले में, प्रदर्शन सुरक्षा जब्त कर ली जाएगी।

18. **संविदा के दस्तावेज:** कई अनुबंध दस्तावेज परस्पर समझ के साथ अन्य द्वारा एक पार्टी का गठन किया जाएगा, लेकिन अस्पष्टता और विसंगतियों के मामले में ब्यूरो के सक्षम प्राधिकारी द्वारा एक ही ठेकेदार को आवश्यक अनुदेश जारी करेगा और सामंजस्य के लिए अनुबंध में प्रदान की जाती है जब तक कि अनुबंध के गठन के दस्तावेजों की प्राथमिकता के आधार पर इस तरह की घटना में निम्नलिखित रूप में किया जाएगा :

- i) करार
- ii) यदि कोई है तो बोली पूर्व की बैठकों, स्पष्टीकरण के कार्यवृत्त
- iii) अनुबंध की शर्तों
- iv) निविदा सूचना और निविदा दस्तावेज
- v) स्वीकृति पत्र
- vi) किसी भी अन्य पत्राचार अनुबंध के संबंध में दोनों पक्षों के बीच आदान-प्रदान किया।
- vii) ठेकेदार का प्रस्ताव

19. **अनुबंध की वैधता :** अनुबंध की वैधता अनुबंध पर हस्ताक्षर करने की तारीख से एक वर्ष की अवधि के लिए वैध होगी। अनुबंध के संतोषजनक निष्पादन के आधार समीक्षा के उपरांत दोनों की आपसी सहमति पर उक्त नियम व शर्तों और रेट के आधार पर एक वर्ष के लिए बढ़ा दिया जाएगा। वार्षिक विस्तार के बाद अनुबंध की कुल अधिकतम अवधि तीन वर्ष की होगी।

20. **कार्य क्षेत्र :** ठेकेदार काम की गुंजाइश अनुबंध - IV में दी गई अनुसार हाउसकीपिंग सेवाएं प्रदान करेगा।
21. **भुगतान की शर्तें:** भारतीय मानक ब्यूरो के भारतीय मानक ब्यूरो के हाउसकीपिंग के लिए ठेकेदार को किसी भी नुकसान के मामले में ठेकेदार को किसी भी भुगतान करने के लिए जिम्मेदार नहीं होगा। ठेकेदार वास्तविक अधिभोग के आधार पर लागू वैधानिक कर का भुगतान करेगा। अनुबंध का भुगतान ठेकेदार से बिल की प्राप्ति पर लागू वैधानिक करों के साथ-साथ हर महीने का भुगतान किया जाएगा। अनुबंध के बिलों का भुगतान केवल भुगतान करने के लिए प्रदान किया जाएगा । और नेफ्ट के माध्यम से और एक ही बैंक विवरण के लिए प्रयास किए जाएंगे। भुगतान यानी आयकर अधिनियम, 1961 के प्रावधानों के अधीन हो जाएगा, कर सरकार की अधिसूचना के अनुसार समय से प्रस्तुत प्रत्येक बिल के समय के लिए सकल राशि से प्रचलित दरों पर उपकर / अधिभार के साथ स्रोत पर कटौती की जाएगी ।
22. **अनुबंध का निलंबन:** ब्यूरो अस्थायी रूप से जो करने के लिए के रूप में ठेकेदार के कदाचार की अपर्याप्त सेवा के लिए इस अनुबंध के नियम और शर्तों में से किसी का उल्लंघन करने के लिए ठेकेदार को लिखित रूप में 24 घंटे के नोटिस पर इस अनुबंध को निलंबित करने के लिए किसी भी समय आजादी होगी निर्णय की ब्यूरो अंतिम होगा और ठेकेदार उसके वजह से किसी भी परिवर्तन या मुआवजे के हकदार नहीं होगा।
23. **ब्यूरो द्वारा समाप्ति:** ब्यूरो बिना कोई कारण बताए और ब्यूरो द्वारा लिखित रूप में ठेकेदार को एक महीने के नोटिस देकर ठेकेदार ऐसी समाप्ति की वजह से कष्ट हो सकता, जो नुकसान या क्षति के लिए उत्तरदायी होने के बिना किसी भी समय पर समझौते को समाप्त करने के लिए यह भी वैध हो जाएंगे ऐसी समाप्ति के लिए। किसी भी तरह के समापन अनुबंध के तहत ब्यूरो के किसी अन्य अधिकार पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना किया जाएगा।
24. **समाप्त करने के लिए ठेकेदार के अधिकार:** ठेकेदार अनुबंध की अवधि के पूरा होने से पहले अनुबंध समाप्त करने का फैसला किया है, ठेकेदार को कम से कम 30 दिन से पहले अग्रिम सूचना देना है। ठेकेदार 30 दिनों की पूर्व सूचना के बिना समझौते के समाप्त हो जाता है, तो पूरी सुरक्षा जमा जब्त कर ली जाएगी।
25. हाउस कीपिंग का उद्देश्य है कि भारतीय मानक ब्यूरो के पूरे कार्यालय परिसर, दक्षिण क्षेत्रीय प्रयोगशाला कार्यालय को साफ और स्वच्छ हर बार विचार करना चाहिए और ठेकेदार सभी तरह की नौकरियों / साफ और स्वच्छ कार्यालय परिसर बनाए रखने

के लिए है और सविस्तार आवश्यक गतिविधियों को शुरू करने के लिए कि क्या इस तरह की गतिविधियों के अंतर्गत है या नहीं ।

26. सभी कर्मचारियों को दक्षिण क्षेत्रीय कार्यालय में हाउसकीपिंग सेवाओं के लिए तैनात की आवश्यकता वर्दी और आईडी कार्ड के साथ उपलब्ध कराया जाएगा।
27. सभी तैनात कर्मचारियों को हाउसकीपिंग सेवाओं के लिए न्यूनतम मजदूरी भारत सरकार के अधिनियम के अध्यादेश के अधीन संचालित होगा। ठेकेदार भुगतान और ईपीएफ और तैनात कर्मियों के ईएसआई के प्रेषण के लिए उत्तरदायी है और ब्यूरो किसी भी रूप में जिम्मेदार नहीं है।
28. सभी कर्मचारियों को हाउसकीपिंग सेवाओं को ध्यान में रखते हुए लिए तैनात सरकारी छुट्टियों और रविवार को छोड़कर सभी दिन काम करने के लिए बाध्य रहेगा हैं और वे कार्यालय खोलने के समय कम से कम पहले 30 मिनट अग्रिम में अच्छी तरह से कार्यालय परिसर में पहुंच जाना चाहिए। कार्यदिवस का समय 09.00 बजे से 17.30 बजे तक और दोपहर का भोजन समय 13.00 बजे से 13.30 बजे तक रहेगा ।
29. ठेकेदार पर या तैनात हाउस मजदूरी भुगतान अधिनियम के अनुसार कर्मियों को रखने के लिए महीने के सफल होने के 07 से पहले मासिक मजदूरी का भुगतान करने के लिए उत्तरदायी होगा।
30. यह कार्यालय में तैनात कर्मचारियों की पूर्ण जिम्मेदारी होगी कि वे कार्य को ठीक से निष्पादित कर रहे हैं और ब्यूरो की संपत्ति के लिए किसी भी क्षति के लिए कारण उपयुक्त राशि ठेकेदार की मासिक भुगतान से कटौती की जाएगी है।
31. ठेकेदार हर दिन के कर्तव्य निर्वहन में समय-समय पर ब्यूरो के निर्देश का पालन करेगा।
32. ब्यूरो गृह व्यवस्था में तैनात किसी भी कर्मियों को हटाने के लिए अधिकार रखता है ।
33. ठेकेदार यथोचित काम का स्कोप के अनुसार गृह व्यवस्था काम का उचित प्रदर्शन को सुनिश्चित करने के लिए पर्याप्त पर्यवेक्षण का प्रयोग करेगा।
34. सभी आवश्यक रिपोर्ट और अन्य जानकारी के ठेकेदार द्वारा तुरंत आपूर्ति की जाएगी जैसा कि ब्यूरो को आवश्यकता होगी और ब्यूरो के साथ नियमित रूप से बैठक आयोजित किया जाएगा।
35. ठेकेदार 18 साल से कम और 60 वर्ष की आयु से ऊपर के किसी भी व्यक्ति को काम पर नहीं रखेगा और वे कार्य करने में पूरी तरह से स्वस्थ भी होना चाहिए।
36. ठेकेदार उपपट्टा या किसी अन्य एजेंसियों को कार्य को नहीं सौंपेगा ।
37. अनुबंध के लिए आवश्यक दस्तावेज़ समय-समय पर संशोधन सरकार सूचनाएं और अन्य घटनाक्रम के अनुसार प्रभावित होंगे ।

38. ठेकेदार को भुगतान के लिए अगले महीने की 07 से पहले चालान / विधेयक उत्पन्न करे।
39. संविदा अवधि के दौरान, हाउसकीपिंग सेवा के लिए प्रशासनिक सेवा हेतु चार्ज के लिए किसी भी प्रकार का कीमत उठाए जाने पर या किसी अन्य कारणों से नहीं उठाया जाएगा ।
40. सभी सफाई आइटम और उपभोग्य आवश्यकता के अनुसार ठेकेदार द्वारा प्रदान किया जाएगा और उसी की लागत बिलों को जमा करने पर ब्यूरो द्वारा प्रतिपूर्ति की जाएगी।
41. काम की अवधि के दौरान गृह व्यवस्था कर्मियों के लिए वजह से किसी भी दुर्घटना के मामले में, यह इस संबंध में किसी भी व्यय को पूरा करने के लिए ठेकेदार की एकमात्र जिम्मेदारी है।
42. अनुसूची के अनुसार ठेकेदार को कार्य सौंपा जाएगा और अगर एक ही मानकों को क्रियान्वित नहीं किया गया है, इस संबंध में चेतावनी नोटिस जारी किया जाएगा। यदि सजा की स्थिति जारी रहता है तो प्रति माह अनुबंध मूल्य के 1% की दर से लगाया जाएगा।
43. **अप्रत्याशित घटना के लिए खण्ड :** इस अनुबंध के बने रहने के दौरान किसी भी समय, इस अनुबंध के तहत किसी भी दायित्व के किसी भी पक्ष द्वारा पूरे या हिस्से में प्रदर्शन किसी भी कारणों से रोका या देरी हो जाएगा, या कोई दुश्मनी, सार्वजनिक दुश्मन का कार्य करते हैं, महामारी, नागरिक हंगामा, तोड़फोड़, आग, बाढ़, विस्फोट, संगरोध प्रतिबंध, हड़ताल, तालाबंदी या भगवान (बाद में इस तरह के कृत्यों के रूप में करने के लिए कहा गया है) की तारीख से 21 दिनों के भीतर दूसरे के लिए एक पार्टी द्वारा दिया जाएगा । और इस तरह की घटना के घटित होने की सूचना भी उपलब्ध कराया जाना उचित है और न तो पार्टी इस तरह की घटना के कारणों के द्वारा अनुबंध को समाप्त करने का हकदार है और न ही पार्टी इस तरह के गैर-प्रदर्शन या प्रदर्शन में देरी के संबंध में अन्य के खिलाफ क्षति के लिए किसी भी भी प्रकार का दावा पेश करे, और अनुबंध के तहत सेवा देने के रूप में फिर से शुरू किया जाएगा जल्द ही इस तरह की घटना के बाद साध्य के रूप में आगे बढ़ेंगे है, बशर्ते ब्यूरो के महानिदेशक के अंतिम निर्णय पर होगा, कि फिर से कार्य शुरू करने के लिए क्या किया जाय जो निष्पादन पर निर्भर करता है, इसके लिए ब्यूरो स्वतंत्र रूप से अपने विकल्प पर भी प्रदान की संविदा समाप्त कर सकते हैं या तो पार्टी से पर लेने के लिए, पूरे या इस अनुबंध के तहत किसी भी दायित्व के हिस्से में रोका जाता है या 60 दिन से अधिक की अवधि के लिए किसी भी तरह की घटना की वजह से देरी एक कीमत पर ठेकेदार अंतिम होगा जो महानिदेशक द्वारा तय किया जाना है।

44. **भ्रष्ट या धोखाधड़ी प्रथाओं:** ब्यूरो इस बोली के अंतर्गत बोलीदाताओं से ऐसे अनुबंधों की खरीद और निष्पादन के दौरान नैतिकता के उच्चतम मानकों का पालन आवश्यक है। तदनुसार, ब्यूरो के रूप में निम्नानुसार निर्धारित नियमों को परिभाषित करता है:
45. **भ्रष्ट आचरण** का अभिप्राय खरीद प्रक्रिया में या अनुबंध निष्पादन में सरकारी अधिकारी की कार्रवाई को प्रभावित करने के लिए मूल्य का कुछ के प्राप्त या लोभ, का पेशकश देना ; और
46. **"धोखाधड़ी प्रथा"** का अभिप्राय एक खरीद प्रक्रिया या ब्यूरो की हानि के लिए एक अनुबंध के निष्पादन को प्रभावित करने के क्रम में तथ्यों की एक गलत बयानी है, और कृत्रिम पर अनुबंध की कीमतों की स्थापना के लिए डिज़ाइन किया गया (बोली प्रस्तुत करने के लिए पहले या बाद में) बोलीदाताओं के बीच कपटपूर्ण अभ्यास में शामिल गैर-प्रतिस्पर्धी स्तर और स्वतंत्र और खुली प्रतियोगिता के लाभों के ब्यूरो वंचित करने के लिए।
47. अनुबंध की अवधि के दौरान या बाद में, ठेकेदार को भ्रष्ट या धोखाधड़ी प्रथाओं में लगा हुआ पाया जाता है, तो ब्यूरो इस प्रस्ताव को अस्वीकार कर देगा ; किसी समय में यह निर्धारित करता है कि यदि ब्यूरो या तो अनिश्चित काल के लिए या पात्र ठेकेदार की घोषणा की तारीख से 24 महीने की अवधि के लिए, पात्र ठेकेदार के लिए एक अनुबंध दिया जाएगा ।
48. **गोपनीयता :** ठेकेदार ब्यूरो से पूर्व लिखित अनुमति के बिना किसी भी व्यक्ति को इस अनुबंध के तहत होलीडे होम सेवाएं प्रदान करते हुए प्राप्त हमारे मालिकाना हक का खुलासा नहीं किया जाएगा।
49. **प्रचार :** यदि ठेकेदार द्वारा प्रचार के लिए ब्यूरो के नाम का इस्तेमाल किया जाता है तो ठेकेदार को ब्यूरो से स्पष्ट लिखित में अनुमति के साथ किया जाना चाहिए।
50. **विवाद और मध्यस्थता :** ब्यूरो और ठेकेदार के अधीन या अनुबंध के संबंध में उन दोनों के बीच उत्पन्न होने वाले प्रत्यक्ष अनौपचारिक बातचीत, किसी भी असहमति या विवाद से सौहार्दपूर्ण ढंग से हल करने के लिए हर संभव प्रयास करेगा। कि किसी भी तरह की एक विवाद भारतीय मानक ब्यूरो के दक्षिण क्षेत्रीय कार्यालय द्वारा नियुक्त मध्यस्थ को हल निकालने के लिए भेजा जाएगा । भारतीय मध्यस्थता और सुलह अधिनियम के प्रावधानों, 1996 से लागू होंगे।
51. **सेवारत सूचना के मोड :** केवल अनुबंध के लिए लिखित रूप में जो दलों के बीच संवाद प्रभावी हैं। एक नोटिस तभी प्रभावी होगा यह (भारतीय संविदा अधिनियम के संदर्भ में) दिया जाता है ।
52. **उपलब्ध अनुबंध के लिए ब्यूरो के प्राधिकृत अधिकारी द्वारा सभी सूचनाएं जारी किया जाएगा।** यदि किसी मामले में पंजीकृत डाक द्वारा पोस्ट के सामान्य पाठ्यक्रम में इन

पर कार्य किया गया होता या वितरित करने के लिए नोटिस ठेकेदार के अंतिम ज्ञात जगह या एडोब या व्यवसाय के लिए द्वारा भेजा जाता है, तो यह समझा जाएगा कि वितरित कर दिया गया है ।

53.**शासकीय भाषा** : पूरे अनुबंध और संचार उसके लिए भाषा शासकीय अंग्रेजी में किया जाएगा।

54.**कानून** : भारतीय कानून के तहत अनुबंध शासित और व्याख्या की जाएगी ।

55.**न्यायिक अधिकार क्षेत्र**: कोई वाद या अनुबंध के प्रदर्शन या उल्लंघन से संबंधित अन्य कार्यवाही केवल चेन्नई की स्थानीय सीमाओं के भीतर सक्षम अदालतों को छोड़कर कानून के किसी भी न्यायालय में ठेकेदार द्वारा क्षेत्राधिकार दायर या ले लिया जाएगा।

56.**स्टाम्प ड्यूटी**: ठेकेदार अनुबंध के संबंध में किसी भी स्टाम्प शुल्क और पंजीकरण शुल्क का भुगतान करेगा।

करार

इस पर किए गए समझौते _____ मैसर्ज _____ (नाम और ठेकेदार का पता) के बीच _____ 2016 के दिन (उसके बाद यह प्रतिकूल या उसके अर्थ में, जब तक इसका मतलब यह समझा जाएगा जो अभिव्यक्ति के तौर पर ठेकेदार को उसके उत्तराधिकारियों और प्रदाता के रूप में माना जाएगा) के एक भाग के रूप में है और अन्य भाग के रूप में भारतीय मानक दक्षिणी क्षेत्रीय कार्यालय, सीआईटी कैम्पस, चतुर्थ क्रॉस रोड, तारामणि, चेन्नई-600113 के ब्यूरो में शामिल (उसके बाद यह प्रतिकूल या उसके अर्थ में, जब तक इसका मतलब यह समझा जाएगा जो अभिव्यक्ति के तौर पर ब्यूरो को उसके उत्तराधिकारियों और प्रदाता के रूप में माना जाएगा) में शामिल करने के लिए माना जाएगा।

जबकि ठेकेदार एक सेवा प्रदाता है।

और जबकि उपभोक्ता मामले और खाद्य और सार्वजनिक वितरण, भारत सरकार के मंत्रालय के अधीन कार्यरत ब्यूरो एक सांविधिक निकाय है। ब्यूरो _____ हाउसकीपिंग सेवा, इसलिए, दिनांकित ओपन या विज्ञापित / सीमित / एकल निविदा के माध्यम से जांच बोलियां आमंत्रित की स्थापना करना चाहता है।

जबकि ठेकेदार (सफल बोलीदाता) अपनी बोली _____ प्रस्तुत बोली दस्तावेज का अवलोकन करें और सफल बोलीदाता के रूप में चयनित "बोली लगाने की प्रक्रिया का अनुसरण करना और अनुबंध की कीमतों पर बातचीत के अनुसार, "स्वीकृति पत्र" (एलओए) संख्या _____ से संविदाकार को _____ के रूप में दिया गया। साथ ही दोनों पार्टी निविदा दस्तावेज नियम और शर्तें (अनुबंध की शर्तें) "के रूप में वर्णित शर्तों का पालन करने के लिए सहमत हैं।

(ठेकेदार / अधिकृत
प्रतिनिधि के हस्ताक्षर)

नाम

पदनाम

पता

फ़र्म/कंपनी की सील

गवाही

.....

(हस्ताक्षर)

गवाही का नाम

पता

(ब्यूरो के प्राधिकृत अधिकारी के
हस्ताक्षर)

नाम

पदनाम

पता

ब्यूरो की सील

गवाही

.....

(हस्ताक्षर)

गवाही का नाम

पता

वित्तीय बोली दस्तावेज़

1. इच्छुक एजेंसी केवल सर्विस चार्ज (प्रशासन व्यय) हाउसकीपिंग के लिए एक महीने के लिए एक कार्मिक के लिए व्यव देना होगा और वे मूल वेतन, डीए, पीएफ, ईएसआई आदि बोली नहीं करेंगे
2. इस तरह के मूल वेतन, डीए, पीएफ, ईएसआई आदि भारत सरकार की समय-समय पर अधिसूचना के रूप में अनिवार्य आवश्यकताओं प्रशासनिक खर्च के साथ-साथ ठेकेदार को भुगतान किया जाएगा।
3. बोली मूल्य सर्विस टैक्स में शामिल नहीं होना होगा जो समय-समय पर सरकार सूचनाएं के अनुसार हर महीने चालान में उठाया जाएगा

क्रम सं	एक महीने के लिए एक हाउसकीपिंग कर्मों के लिए बोली मूल्य
1	अंको में ₹ शब्दों में ₹

तिथि:

स्थान :

(फ़र्म के स्टॉप सहित बोलीदाता
का नाम व हस्ताक्षर)

नोट: दस्तावेज़ पर मुहर के साथ हस्ताक्षर होना चाहिए अन्यथा बोली पर विचार नहीं किया जाएगा ।