



भारतीय मानक ब्यूरो
BUREAU OF INDIAN STANDARDS

देहरादून शाखा कार्यालय
DEHRADUN BRANCH OFFICE

पता: सी-43, सेक्टर 1, डिफेंस कॉलोनी
देहरादून-248001 (उत्तराखण्ड)
Address: C-43, Sector 1, Defence Colony
Dehradun-248001 (Uttarakhand)
Tel No: 0135-2665129, 2665130
Fax No: 0135-2665272
Email: dehradun@bis.org.in
Web: <http://www.bis.org.in>

निविदा सूचना

सुरक्षा और हाउसकीपिंग सेवाएं प्रदान करने हेतु दो निविदा प्रणाली अर्थात् तकनीकी निविदा और मूल्य निविदा के अंतर्गत ठेकेदारों से अलग-अलग सीलबन्द निविदाएं आमंत्रित की जाती हैं। निविदा प्रपत्र भारतीय मानक ब्यूरो, सी-43, सेक्टर-1, डिफेंस कॉलोनी, देहरादून से सभी कार्यदिवसों (सोमवार से शुक्रवार) में 1000 बजे से 1700 बजे तक प्राप्त किया जा सकता है। निविदा के दोनों भाग अलग-अलग सीलबन्द लिफाफों में 05 जुलाई 2010, 1500 बजे तक जमा किए जाएं। तकनीकी निविदाएं उसी दिन 1600 बजे खोली जाएंगी।

भारतीय मानक ब्यूरो बिना कोई कारण बताए, किसी अथवा सभी निविदाओं को अस्वीकार करने का अधिकार अपने पास सुरक्षित रखता है।

विज्ञापन प्रबन्धक
दैनिक जागरण, देहरादून

कृपया उक्त निविदा सूचना अपने समाचार पत्र में 20 मई, 2010 को प्रकाशित कर DAVP स्वीकृत दरो के अनुसार बिल इस कार्यालय में प्रस्तुत करने का कह करे।

Sd/-
(के के चौधरी)
वैज्ञानिक 'एफ' एवं प्रमुख

(Handwritten signature)



भारतीय मानक ब्यूरो
BUREAU OF INDIAN STANDARDS

देहरादून शाखा कार्यालय
DEHRADUN BRANCH OFFICE

पता: सी-43, सेक्टर 1, डिफेंस कॉलोनी
देहरादून-248001 (उत्तराखण्ड)
Address: C-43, Sector 1, Defence Colony
Dehradun-248001 (Uttarakhand)
Tel. No. 0135-2665129, 2665130
Fax No. 0135-2665272
Email: bisdo@nic.in
Web: <http://www.bis.org.in>

TENDER NOTICE

Sealed tenders are invited under two bid system i.e. Technical Bid & Financial Bid, separately from contractors for providing services of Security and Housekeeping. Tender document can be obtained from **Bureau of Indian Standards, C-43, Sector-1, Defence Colony, Dehradun** on all working days (Monday to Friday) from 1000 hrs to 1700 hrs. The tender comprising of two parts shall be submitted duly sealed, up to 1500 hrs on or before **05th July, 2010**. The technical bids shall be opened on the same day at 1600 hrs.

BIS reserves the right to reject any or all of the tenders without assigning any reason whatsoever.

The Advertising Manager,
The Times of India, Dehradun

With request to kindly publish the above Tender Notice in your newspaper Times of India, Delhi Edition on 20th May, 2010 on DAVP approved rates and furnish the bill to this office for payment.

Sd/-
(K K Chaudhary)
Scientist 'F' & Head

Handwritten signature



भारतीय मानक ब्यूरो
BUREAU OF INDIAN STANDARDS

देहरादून शाखा कार्यालय
DEHRADUN BRANCH OFFICE

पता: सी-43, सेक्टर 1, डिफेंस कालोनी
देहरादून-248001 (उत्तराखंड)
Address: C-43, Sector 1, Defence Colony
Dehradun-248001 (Uttarakhand)
Tel. No. 0135-2665129, 2665130
Fax No. 0135-2665272
Email: bisdbo@gmail.com
Web: <http://www.bis.org.in>

संदर्भ : दे.शा.का./प्रशासन

दिनांक :

विषय : भारतीय मानक ब्यूरो, देहरादून शाखा कार्यालय की सुरक्षा, हाऊस कीपिंग व कैटीन बाय हेतु निविदा ।

महोदय,

हमारे कार्यालय भवन, सी-43, सेक्टर-1, डिफेन्स कालोनी, देहरादून की सुरक्षा एवं हाऊस कीपिंग हेतु एक वर्ष के लिए ठेका आधार पर सेवायें प्रदान करने हेतु दरे आमंत्रित हैं । इस हेतु निम्नलिखित नियम एवं शर्तें हैं :

1. सुरक्षा हेतु 3 एक्स सर्विसमैन (अर्ध कुशल) जो कम से कम मेट्रिक उत्तीर्ण तथा आकस्मिक परिस्थितियों का सामना करने के लिए आवश्यक फायर फाईटिंग के इक्वूपमेंट के प्रचालन का ज्ञान रखते हो एवं जो भवन एवं पार्किंग स्थल में एवं भवन के सामने की जगह में रखे हुए वाहनों की सुरक्षा व्यवस्था बनाए रखें और सुरक्षा के लिए आवश्यक पर्यवेक्षण करें । कार्यालय द्वारा निर्धारित व्यवस्था एवं विजिटर्स रजिस्टर, एंट्री पास रजिस्टर एवं अन्य रिकार्ड जो कार्यालय को आवश्यक होगा, को रखा जाना । इस हेतु तीन पालियां निश्चित कर तीन व्यक्ति 8-8 घंटे की ड्यूटी से बदलने होंगे ।
2. एजेंसी को स्वीकृत दरों के अनुसार ही मासिक भुगतान किया जायेगा । एजेंसी को यह सुनिश्चित करना होगा कि जिलाध्यक्ष देहरादून द्वारा निर्धारित दर से कर्मचारियों का भुगतान करेंगे ।

3. भारतीय मानक ब्यूरो द्वारा एजेंसी के देयको से प्रतिमाह आयकर की कटौती नियमानुसार की जायेगी ।
4. सुरक्षा एवम हाउसकीपिंग हेतु ठेके की अविध कुल एक वर्ष (01 अगस्त 2010 से 31 जुलाई 2011 तक) अथवा दूसरी एजेंसी को चार्ज देने के समय तक होगी ।
5. सुरक्षा एवम हाउसकीपिंग हेतु ठेका किसी भी समय समाप्त करने का अधिकार भारतीय मानक ब्यूरो प्रशासन के पास सुरक्षित होगा । यदि ठेकेदार को किसी समय अपनी सेवायें देना बंद करनी होगी तो एक माह का नोटिस हमारे कार्यालय को देना होगा।
6. भारतीय मानक ब्यूरो द्वारा सुरक्षा एवम हाउसकीपिंग कर्मचारियों को कोई आवासीय या अन्य कोई सुविधा/लाभ प्रदान नहीं किया जायेगा और न ही वे ब्यूरो से किसी प्रकार का कोई स्वत्व प्राप्त करने के अधिकारी होंगे । कर्मचारियों को आपकी ओर से निर्धारित वर्दी उपलब्ध करानी होगी ।
7. सफाई कार्य के लिए एक कर्मचारी अकुशल जिसका कार्य सुबह 8.00 बजे से 16.30 तक, पूरे भवन की साफ सफाई, पोछा, जाले इत्यादि निकालना, खिडकियों के कांच एवं धूल को हमेशा साफ करते रहना, एवं भवन के प्रवेश द्वार के सामने की सड़क/खुली जगह में सफाई रखना तथा पूरे कार्यालय भवन को हमेशा साफ-सुथरा रखना एवं उसका पर्यवेक्षण करना होगा ।
8. ठेकेदार द्वारा उपलब्ध कर्मचारियों को अगले माह की 10 तारीख तक वेतन का भुगतान कर रसीद इस कार्यालय को प्रस्तुत करनी होगी ।
9. आपकी एजेंसी का लेबर एक्ट के तहत श्रमायुक्त देहरादून, ईपीएफ, ईएसआई, सर्विसटैक्स, आयकर एवं अधिकृत प्राधिकारी के साथ पंजीयन होना आवश्यक है, जिस हेतु आपको आवश्यक दस्तावेज कार्यालय को प्रस्तुत करने होंगे ।
10. निविदा प्रपत्र एवं नियम और शर्तें इस पत्र के साथ संलग्न हैं । मोहरबंद निविदा इस कार्यालय में 05 जुलाई 2010, दोपहर 1500 बजे तक जमा होनी चाहिए, इस अवधि के पश्चात निविदा मान्य नहीं होगी । प्राप्त निविदाएं, जमाकर्ताओं अथवा इनके अधिकृत प्रतिनिधियों के समक्ष उसी दिन 1600 बजे खोले जायेंगी । हमारे कार्यालय को सभी

निविदाएँ अथवा कोई भी निविदा निरस्त का पूर्ण अधिकार होगा ।

11. उपरोक्त संदर्भित ठेका, न्यूनतम दर एवं निविदा प्रपत्र में दिए गए कार्यों एवं शर्तों का पालन सुनिश्चित करने, उपरोक्त क्रम संख्या 2 एवं 9 सहित निविदा प्रपत्र की अन्य शर्तों को पूरा करने तथा एग्रीमेंट की स्वीकृति के पश्चात ही प्रदान करने पर विचार किया जाएगा ।

सधन्यवाद,

भवदीय

(के के चौधरी)

वैज्ञानिक 'एफ' एवम प्रमुख

संलग्नक : उपरोक्तानुसार

**BUREAU OF INDIAN STANDARDS
DEHRADUN BRANCH OFFICE**

TERMS & CONDITIONS OF CONTRACT – Part 1: SECURITY

1. The security agency shall provide three trained, literate, well disciplined security guards for 24 hours vigilance (day and night) to safeguard the building and equipments and other items from thefts and other pilferage. Weekly off will have to be arranged out of this strength.
2. An agreement to be entered for a period/periods, as may be mutually agreed upon the terms and conditions imposed by the Bureau. Renewal of the agreement may be considered before the expiry of the period.
3. To arrange in closing and opening of the building and rooms as necessitated/directed by the Bureau on working and closed days.
4. To ensure that water taps/electricity switches etc. are not left open/off after closing of office on working days as well as on off days as the case may be.
5. Arranging maintenance of records of inflow and outflow of men and material and having proper check on the same as per instructions given by the Bureau from time to time.
6. Keeping Bureau informed of all the matters of security.
7. All incoming and out going vehicles to be checked thoroughly to check movement of unauthorized items inside and outside office.
8. The security work and provision of the required manpower will be for all days of the year round the clock in three shifts, namely, Ist shift from 0600 hrs to 1400 hrs., IInd shift from 1400 hrs to 2200 hrs. and IIIrd shift form 2200 hrs to 0600 hrs. (deployment of guards shall be done in consultation with the Bureau).
9. Security personnel deputed by the agency should preferably be Ex-Servicemen or men trained in security work and will get their antecedents, character and conduct checked and verified
10. List of security personnel to be put on duty be furnished along with full addresses.

11. The security guards shall be trained in the all facets of security work including fire-fighting. He shall provide the necessary undertaking and proof in this regard.
12. A representative of the agency has to visit office once in a week periodically and meet the officer in charge of security for mutual feedback regarding the work performed by his personnel and removal of deficiencies, if any.
13. To ensure that any replacement of the personnel, as required by the Bureau for any reason specified or otherwise shall be effected promptly by him without any additional cost to Bureau. If agency wishes to replace, the same shall be done with prior concurrence of the Bureau at his own cost.
14. The agency shall provide at his own cost reasonably good uniform to the personnel with name badges and to ensures that they are used by the personnel and are maintained in good condition.
15. The personnel deployed are disciplined and do not participate in the activity prejudicial to the interest of the Bureau/Govt. of India/State Govt.
16. Equipment such as wall clock, torch-light, stationery, lighting arrangement inside premises of the Bureau and so shall be provided by Bureau.
17. The agency shall be solely responsible for enforcement provisions of various labors and industrial laws, such as wages, allowances, compensations, PF, Bonus, gratuity, ESI etc. relating to personnel deployed by him or to any accident cause to them and the Bureau shall not be liable to bear any expenses in this regard.
18. In case of any theft or pilferage, loss or other offence the agency will investigate and submit a report to the Bureau and maintain liaison with the police.
19. Any loss that might be caused to the Bureau due to lapse on the part of the security personnel in discharging security responsibilities will be made good by the agency and in this connection, the Bureau shall have the right to deduct appropriate amount from the bill of the agency to make good such loss to the Bureau besides imposition of penalty. In the event of frequent lapses Bureau shall have the right to terminate the contract forth with.
20. In the event of security personnel being on leave/absent, the agency shall ensure suitable alternate arrangements to make-up such absence.
21. If and when the Bureau requires additional security strength on a temporary or emergency basis, the agency will depute some security personnel in accordance with pro-rata rates as per shift for each security guard.
22. The agency shall maintain at the security booth the daily shift-wise attendance record and security personnel deployed by him. The security guards shall mark

their time of arrival and departure and initials in the attendance register. The attendance register be made available to the officer- in-charge of Bureau.

23. Income-tax applicable shall be deducted from the bill every month.
24. The agency shall be solely liable for all payments/dues to its employees. In the event Bureau makes any payment or incurs any liability towards these guards, the agency shall indemnify the Bureau completely.
25. Intending tenders should possess security personnel at least having experience of three years in the field.
26. Minimum wages are to be paid as per Wages Act availed in respective state. All other payment, such as GPF etc. shall be paid by the contractor. Bureau reserves the right to accept/reject any or all quotations without assigning any reasons.
27. Agency should follow the instructions given by the Bureau from time to time.
28. Any violation of instructions/agreement or suppression of facts will attract cancellation of agreement without any reference.
29. Services can be terminated without assigning any reason by giving three month notice on either side.
30. In case of non-compliance with the contract, the Bureau reserve its right to:
 - a) Cancel/revoke the order, and
 - b) Impose penalty up to 5% of the total value of contact.
31. Other terms and conditions are given in Annexure-III. We hereby agree to the above terms and condition.

SIGNATURE WITH DATE

SEAL :

ANNEXURE-III

Contractor shall submit papers regarding payment of all wages and dues of the labour on the termination/expiry of the contract.

Contractor shall deploy one personnel for continuously not more than 240 days.

Contractor shall provide the medically fit young (above 18 years age) Security Guards, Housekeeping Boy and Canteen Boy fulfilling job requirements.

Minimum wages are to be paid as per Wages Act prevailed in Uttarakhand in the presence of representative of BIS. All other payments such as GPF, ESI etc shall be paid by the contractor and proof is to be submitted to BIS.

Contract shall get his labor insured.

Contractor shall submit the copy of labour license.

SIGNATURE WITH DATE

SEAL :

भारतीय मानक ब्यूरो देहरादून शाखा कार्यालय

अनुबन्ध के लिए नियम एवं शर्तें – भाग 2 : हाऊसकीपिंग

भारतीय मानक ब्यूरो देहरादून शाखा कार्यालय में हाऊसकीपिंग के लिए निम्नलिखित नियम एवं शर्तें रहेगी :

1. कार्यालय भवन भूतल पर पार्किंग, सुरक्षा कर्मी के बैठने का स्थान एवं प्रथम तल मिलाकर है । उपरोक्तानुसार पूर्ण भवन की साफ-सफाई के लिए कार्य करना होगा ।
2. कार्यालय के फर्श, दीवारों और भवन में रखे सभी तरह के फर्नीचर-इक्वूपमेंट को हमेशा साफ सुथरा रखना होगा ।
3. कार्यालय भवन में सभी शौचालय आदि की अच्छी तरह से हमेशा साफ-सफाई बनाए रखनी होगी ।
4. खिड़कियां और दरवाजों को हमेशा साफ-सुथरा तथा कार्यालय भवन में गैलरिया हमेशा स्वच्छ एवं धूल रहित रखनी होगी ।
5. भूतल पर सुरक्षा गार्ड के बैठने के स्थान एवं पार्किंग स्थल तथा कार्यालय भवन के सामने का स्थान सदैव साफ- सुथरा रखना होगा ।
6. कार्यालय द्वारा वर्दी, वेतन भत्ते फण्ड बोनस ग्रेच्युटी इत्यादि किसी प्रकार के खर्च का वहन नहीं किया जायेगा ।
7. कार्यालय द्वारा स्वीकृत राशि का भुगतान मासिक बिल प्रदान करने पर किया जायेगा ।

8. प्रतिदिन एक सफाई कर्मचारी निर्धारित समय पर 8 घंटे के लिए कार्यालय को उपलब्ध कराया जाएगा तथा एजेंसी द्वारा सफाई कार्यों का हमेशा निरीक्षण किया जाएगा । एक कर्मचारी को लगातार 240 दिन से अधिक नहीं रखा जाएगा और आवश्यकतानुसार उन्हें बदला जाएगा ।
9. हाऊसकीपिंग का अनुबन्ध किसी भी समय एक महीने के पूर्व नोटिस पर बिना कारण बताए दोनों पक्ष द्वारा रद्द किया जा सकेगा ।
10. साफ-सफाई के लिए आवश्यक सामग्री कार्यालय द्वारा जारी की जायेगी ।
11. करार के अगले नवीनीकरण के लिए दोनों पक्ष बाध्य नहीं हैं ।
12. अन्य नियम एवं शर्तें सुरक्षा संबंधी नियम एवं शर्तों के अनुसार होगी ।

हस्ताक्षर एवं दिनांक:

मोहर:

TECHNICAL BID**Requirement :**

S.No.	Description	Qualification	No. of Personnel
1.	Security Guards	Semi-skilled	03
2.	Housekeeping Boy	Unskilled	01
3.	Canteen Boy	Unskilled	01

Details required :

1.	Name and address of the Tender organization, with Telephone/Mobile No., etc. OR Name and residential address of tenderer (in case of individual) with Telephone/Mobile No.	
2.	Since when you are engaged in the service(s) applied	
3.	Please give the set up of your organization, clearly indicating details of managerial, supervisory and other staff. Also indicate the number of muster roll staff for performing these services.	
4.	<p>a) Are you covered by the Labour Legislation, such as Regional Labour Commissioner under the provision of Contract Labour (Regulation and Abolition) Act, 1970 and furnish the Photostat copy of the Registration Certificates.</p> <p>b) Photostat copies of Registration Documents from the following Departments:</p> <p>i) Provident Fund Commissioner (EPF)</p> <p>ii) Service Tax Department</p> <p>iii) ESI</p> <p>iv) Income Tax (PAN/TAN)</p> <p>v) Any other</p> <p>c) Details of other organizations where Security & House keeping contracts are/were undertaken. Necessary details, such as Name of the organization (with complete postal address), period of services provided, Contracted amount per month, number of personnel deployed (category wise), Reason(s) for termination, if any may also be indicated. Information shall be provided in separate annexure.</p>	

5.	Frequency of inspection by the officer of the service agency.	
6.	Any other information.	

SIGNATURE WITH DATE

SEAL :

The last date for submission of quotation is 05.07.2010 by 1500hrs. Sealed Technical Bid may be sent to the following address, superscripting the envelope with :

“TECHNICAL BID FOR SECURITY, HOUSEKEEPING AND CANTEEN SERVICES”

Scientist ‘F’ & Head
Bureau of India Standards
Dehradun Branch Office
C-43, Sector-1, Defence Colony
Dehradun – 248001

Annexure V

FINANCIAL BID

Security Personnel, Ex-servicemen (Semi-skilled), per person for 30/31 days	Minimum Wage Including Allowance(s)	ST	EPF	ESI	Other if any	Total
Housekeeping Boy (Unskilled), per person for 22/23 days	Minimum Wage Including Allowance(s)	ST	EPF	ESI	Other if any	Total
Canteen Boy (Unskilled), per person for 22/23 days	Minimum Wage Including Allowance(s)	ST	EPF	ESI	Other if any	Total
Details of Earnest money (Refundable) in the form of Demand Draft ONLY, drawn in favour of BUREAU OF INDIAN STANDARDS , Payable at DEHRADUN .	DD No.	Date	Bank	Amount	3000.00	

RATES QUOTED shall include all liabilities as per rules including, EPF, ESI, Service Tax, Weekly off, etc.

SIGNATURE WITH DATE

SEAL :

The last date for submission of quotation is 05.07.2010 by 1500hrs. Sealed Financial Bid may be sent to the following address, superscripting the envelope with :

“FINANCIAL BID FOR SECURITY, HOUSEKEEPING AND CANTEEN SERVICES”

Scientist 'F' & Head
Bureau of India Standards
Dehradun Branch Office
C-43, Sector-1, Defence Colony
Dehradun – 248001



भारतीय मानक ब्यूरो
BUREAU OF INDIAN STANDARDS

देहरादून शाखा कार्यालय
DEHRADUN BRANCH OFFICE

पता: सी-43, सेक्टर 1, डिफेंस कालोनी
देहरादून-248001 (उत्तराखंड)
Address: C-43, Sector 1, Defence Colony
Dehradun-248001 (Uttarakhand)
Tel. No. 0135-2665129, 2665130
Fax No. 0135-2665272
Email: bisdbo@gmail.com
Web: <http://www.bis.org.in>

TENDER NOTICE

Sealed tenders are invited under two bid system i.e. Technical Bid & Financial Bid, separately from contractors for providing services of Security and Housekeeping. Tender document can be obtained from **Bureau of Indian Standards, C-43, Sector-1, Defence Colony, Dehradun** on all working days (**Monday to Friday**) from **1000 hrs to 1700 hrs**. The tender comprising of two parts shall be submitted duly sealed, up to 1500 hrs on or before **05th July, 2010**. The technical bids shall be opened on the same day at 1600 hrs.

BIS reserves the right to reject any or all of the tenders without assigning any reason whatsoever.

The Advertising Manager,
The Times of India, Dehradun

With request to kindly publish the above Tender Notice in your newspaper Times of India, Delhi Edition on 20th May, 2010 on DAVP approved rates and furnish the bill to this office for payment.

(K K Chaudhary)
Scientist 'F' & Head



भारतीय मानक ब्यूरो
BUREAU OF INDIAN STANDARDS

देहरादून शाखा कार्यालय
DEHRADUN BRANCH OFFICE

पता: सी-43, सेक्टर 1, डिफेंस कालोनी
देहरादून-248001 (उत्तराखंड)
Address: C-43, Sector 1, Defence Colony
Dehradun-248001 (Uttarakhand)
Tel. No. 0135-2665129, 2665130
Fax No. 0135-2665272
Email: bisdbo@gmail.com
Web: <http://www.bis.org.in>

निविदा सूचना

सुरक्षा और हाऊसकीपिंग सेवाएँ प्रदान करने हेतु दो निविदा प्रणाली अर्थात् तकनीकी निविदा और मूल्य निविदा के अंतर्गत ठेकेदारों से अलग-अलग सीलबन्द निविदाएँ आमंत्रित की जाती हैं। निविदा प्रपत्र भारतीय मानक ब्यूरो, सी-43, सेक्टर-1, डिफेंस कालोनी, देहरादून से सभी कार्यदिवसों (सोमवार से शुक्रवार) में 1000 बजे से 1700 बजे तक प्राप्त किया जा सकता है। निविदा के दोनों भाग अलग-अलग सीलबन्द लिफाफों में 05 जुलाई 2010, 1500 बजे तक जमा किए जाएं। तकनीकी निविदाएँ उसी दिन 1600 बजे खोली जाएंगी।

भारतीय मानक ब्यूरो बिना कोई कारण बताए, किसी अथवा सभी निविदाओं को अस्वीकार करने का अधिकार अपने पास सुरक्षित रखता है।

विज्ञापन प्रबन्धक

दैनिक जागरण, देहरादून

कृपया उक्त निविदा सूचना अपने समाचार पत्र में 20 मई, 2010 को प्रकाशित कर DAVP स्वीकृत दरों के अनुसार बिल इस कार्यालय में प्रस्तुत करने का कष्ट करें।

(के के चौधरी)

वैज्ञानिक 'एफ' एव प्रमुख

PROCEDURE OF SUBMITTING THE TENDER

1. Two bid system would be adopted, one part shall be Technical Bid and second part a Financial Bid.
2. The Technical Bid shall consist of information pertaining to Technical qualification of the contractor.
3. Technical bid will be opened first, for assessment of Technical qualification and competence of the contractor.
4. Financial bid shall be opened of only those contractors who are found successful in the process of technical assessment by this office.
5. Technical and Financial Bids may be put in two different envelopes duly sealed & marked as **“Technical Bid”** & **“Financial Bid”** respectively.
6. Both sealed envelopes containing Technical and Financial Bids may be put in a third envelope and the third envelope may also be sealed and submitted to this office.
7. All the three envelopes must bear the Name & Address of the Contractor and addressed to **Scientist ‘F’ & Head, Bureau of Indian Standards, C-43, Sector 1, Defence Colony, Dehradun.**
8. Technical Bid shall be opened on 05 July, 2010 at 1600 hrs in the presence of such tender or their authorized representatives who may like to be present.
9. Date of opening of Financial Bid shall be communicated separately.
10. A visit may also be conducted at the office of the contractor by a team of BIS officers to verify the facts as stated in the Technical Bid.
11. All papers including Annexure II (Terms & Conditions), Annexure III, Annexure IV shall be duly signed, sealed and enclosed with Annexure I (Technical Bid).
12. Refundable Earnest Money of Rs. 3000.00 shall be submitted with the Technical Bid in the form of a Demand Draft favoring Bureau of Indian Standards, payable at Dehradun.

Annexure IV

**Details of other organizations where Security and Housekeeping
contracts are undertaken during last seven years**

S. No.	Name & Address of the organization	No. of persons supplied	Period of contract	Whether Govt./Semi Govt.	Amount of Contract
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

* Supporting documents must be enclosed

Signature with Date:
Seal: