

भारतीय मानक ब्यूरो  
भारतीय राष्ट्रीय मानक निकाय

भारतीय मानक ब्यूरो  
भारत सरकार

प्रस्ताव हेतु अनुरोध

बाज़ार निगरानी में बीआईएस की सहायतार्थ एजेंसियों के चयन के लिए

आर एफ पी संख्या: सीएमडी-1/6-3-5/20200923/01

आर एफ पी के प्रकाशन की तारीख: 23 सितम्बर 2020

### **अस्वीकरण**

इस प्रस्ताव हेतु अनुरोध (आरएफपी) में ब्यूरो द्वारा उपलब्ध कराई गई जानकारी बोलीदाताओं को उनके प्रस्ताव तैयार करने में सहायता के लिए है। प्रत्येक बोलीदाता को प्रस्तावों को प्रस्तुत करने से पहले अपना अध्ययन जाँच और विश्लेषण करना चाहिए। ब्यूरो, आरएफपी में निहित जानकारी की पूर्णता के संबंध में, जो प्रस्ताव प्रस्तुत करने के लिए अपेक्षित हो सकती है, किसी प्रकार का दायित्व नहीं लेगा। ब्यूरो के सक्षम प्राधिकारी द्वारा निर्णय लेने पर प्राप्त हुए किसी भी या सभी प्रस्तावों को अस्वीकृत करने के अलावा, शुद्धिपत्र के प्रकाशन के माध्यम से आरएफपी की किसी भी शर्त में संशोधन करने का अधिकार ब्यूरो के पास सुरक्षित रहेगा।

### **आरएफपी के विषय में**

यह आरएफपी यहाँ उल्लिखित बाज़ार निगरानी हेतु जनशक्ति उपलब्ध कराने में सक्षम इच्छुक संगठनों से प्रस्ताव आमंत्रित करने के लिए है। इस आरएफपी में निहित सामग्री को नीचे वर्णित तीन खण्डों के एक सेट के रूप में प्रलेखित किया गया है।

### **आरएफपी खण्ड I : कार्यक्षेत्र**

आरएफपी के खण्ड I का प्रयोजन कार्य और अन्य अपेक्षाओं के संबंध में सम्पूर्ण विवरण देना है जिन्हें ब्यूरो संभावित बोलीदाताओं के साथ साझा करना आवश्यक समझता है। इस खण्ड में दी गई अपेक्षाएं और कार्यक्षेत्र को स्थूलतः कार्यक्षेत्र और कार्यात्मक तथा प्रचालनात्मक अपेक्षाओं के रूप में वर्गीकृत किया गया है जिसमें कार्य के विविध पहलुओं को सम्मिलित किया गया है।

### **आरएफपी खण्ड II : बोली प्रक्रिया और प्रारूप**

आरएफपी खण्ड II का प्रयोजन संभावित बोलीदाताओं के लिए बोली प्रक्रिया को समझने और बोली तैयार करने के लिए आवश्यक विवरण तथा प्रारूपों को प्रस्तुत करना है।

### **आरएफपी खण्ड III : संविदात्मक और विविध विनिर्देश**

आरएफपी के खण्ड III में सफलबोलीदाता के साथ संविदात्मक शर्तें उपलब्ध कराई गई हैं।

परिवर्णी शब्द

संक्षिप्तियां	विवरण
बीआईएस	भारतीय मानक ब्यूरो
जीओआई	भारत सरकार
बीओ	शाखा कार्यालय
सीपीपी	केन्द्रीय सार्वजनिक खरीद
ईएमडी	बयाना राशि जमा
आईडी	पहचान
एलओए	अवॉर्ड पत्र
एमएस	बाज़ार नमूना
पीएमजी	परियोजना प्रबंध समूह
आरएफपी	प्रस्ताव हेतु अनुरोध
आरओ	क्षेत्रीय कार्यालय
ईसी	मूल्यांकन समिति
एसआईटी	निरीक्षण एवं परीक्षण हेतु योजना
डीएससी	डिजिटल हस्ताक्षर प्रमाण पत्र

जीएसटी

वस्तु एवं सेवा कर

फैक्स शीट

मद	विवरण
आरएफपी संख्या एवं	सीएमडी-1/6_3_5/20200922/01 महानिदेशक, भारतीय मानक ब्यूरो

अनुमोदनकर्ता प्राधिकारी	
आरएफपी के प्रकाशन की तारीख	23.09.2020
आरएफपी शीर्षक/कार्य अपेक्षा	बाज़ार के नमूने प्राप्त करने के लिए बाज़ार निगरानी गतिविधि में ब्यूरो की सहायता के लिए एम्पैनलिंग एजेंसियां
ब्यूरो का नाम	भारतीय मानक ब्यूरो, नई दिल्ली
आरएफपी आमंत्रित करने वाले प्राधिकारी	महानिदेशक, भारतीय मानक ब्यूरो, मानक भवन 9, बहादुर शाह ज़फर मार्ग, नई दिल्ली 110002
चयन की प्रणाली	न्यूनतम लागत
आरएफपी हेतु विज्ञापन	आरएफपी का विज्ञापन निम्नांकित पर उपलब्ध है: भारतीय मानक ब्यूरो की वेबसाइट ( <a href="https://bis.gov.in">https://bis.gov.in</a> ) केन्द्रीय सार्वजनिक खरीद पोर्टल ( <a href="https://eprocure.gov.in">https://eprocure.gov.in</a> ) दिनांक.....से
इस आरएफपी के संबंध में संपर्क करने और स्पष्टीकरण मांगने हेतु नाम और पता	वैज्ञानिक -जी (डीडीजी-प्रमाणीकरण) भारतीय मानक ब्यूरो, मानक भवन, 9, बहादुर शाह ज़फर मार्ग , नई दिल्ली 110002
पूर्वबोली सम्मेलन हेतु तारीख, समय एवं स्थान	01 अक्टूबर 2020 को पूर्वाह्न 11.00 बजे से, वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग के माध्यम से इच्छुक बोलीदाता बैठक के लिए पंजीकरण के लिए निम्नांकित लिंक का प्रयोग करें और प्रतिभागियों की संख्या अधिकतम दो तक सीमित है। पूर्व बोली सम्मेलन बैठक के लिए पंजीकरण 30 सितम्बर 2020 को प्रातः 9.00 बजे तक किया जा सकता है। बैठक के लिए पंजीकरण लिंक : <a href="https://bisindia.webex.com/bisindia/j.php?RGID=rd9187abae96ae62854f957a604290763">https://bisindia.webex.com/bisindia/j.php?RGID=rd9187abae96ae62854f957a604290763</a> बैठक संख्या: 170 159 1139

पूर्व बोली प्रश्न प्रस्तुत करने की अंतिम तारीख	<p>पूर्व बोली प्रश्न प्रस्तुत करने की अंतिम तारीख 30 सितम्बर को प्रातः 9.00 बजे है। सभी पूर्व बोली प्रश्न सीपीपी पोर्टल (केवल) के माध्यम से निर्धारित तारीख और समय तक प्राप्त हो जाने चाहिए जिस पर निम्नांकित विषय अंकित हो:</p> <p>“पूर्व बोली प्रश्न- बाज़ार नमूनों की प्राप्ति हेतु बाज़ार निगरानी गतिविधियों में ब्यूरो की सहायता करने के लिए इम्पैनलिंग एजेंसी_&lt;बोलीदाता का नाम&gt;”</p> <p>प्रश्न इस आरएफपी के खण्ड II के अनुलग्नक 1 में निर्धारित प्रारूप के अनुसार एमएस एक्सेल फॉर्मेट में प्रस्तुत किए जाएं।</p> <p>पूर्व बोली प्रश्न केवल सीपीपी पोर्टल के माध्यम से ही भेजे जाएं।</p>
पूर्व बोली प्रश्नों के प्रत्युत्तरों के प्रकाशन की तारीख	<p>6 अक्टूबर 2020 को प्रातः 5.00 बजे</p> <p>नोट: ब्यूरो पूर्व बोली प्रश्नों के प्रत्युत्तर और या किसी भी शुद्धिपत्र को केन्द्रीय सार्वजनिक खरीद पोर्टल (<a href="https://eprocure.gov.in/eprocure/app">URL:https://eprocure.gov.in/eprocure/app</a>) पर प्रकाशित करेगा अथवा इन्हें ईमेल अथवा अन्य किसी साधन से भेज सकता है।</p>
बोली प्रतिभूति/बयाना राशि जमा (ईएमडी)	<p>आरएफपी के खण्ड II में दिए गए फॉर्म और फॉर्मेट में रु 10,00,000 (दस लाख रु.)</p>
बोली/प्रस्ताव जमा करने की अंतिम तारीख (तारीख तक या पहले)	<p>3 नवम्बर 2020, 11.00 बजे</p>
ईएमडी जमा करना (भौतिक हार्ड प्रति जमा करना)	<p>बोलीदाता ईएमडी की हस्ताक्षरित और मुहर लगी मूल हार्ड प्रति सीलबन्द लिफाफे पर निम्नांकित शीर्षक लिख कर जमा करेंगे:</p> <p>“ईएमडी- बाज़ार नमूने प्राप्त करने के लिए बाज़ार निगरानी गतिविधि में ब्यूरो की सहायता करने हेतु एम्पैनलिंग एजेंसी-&lt;बोलीदाता का नाम&gt;”</p>
बोली जमा करना	<p>सेवा में,</p> <p>वैज्ञानिक जी (डीडीजी-प्रमाणन),</p> <p>भारतीय मानक ब्यूरो,</p> <p>मानक भवन ,</p> <p>9, बहादुर शाह ज़फर मार्ग,</p> <p>नई दिल्ली-110002.</p> <p>सीपीपी पोर्टल पर बोली दस्तावेज़ों के साथ ईएमडी स्कैन की गई प्रति भी जमा की जानी है। यदि निर्धारित तारीख और समय तक ईएमडी की हार्ड प्रति नहीं होती है बोलीदाता द्वारा जमा की गई बोली को अविलम्ब और सरसरी तौर पर अस्वीकृत कर दिया जाएगा।</p> <p>सिस्टम में इस आरएफपी के लिए प्रस्ताव, केन्द्रीय सार्वजनिक खरीद पोर्टल (<a href="https://eprocure.gov.in/eprocure/app">URL:https://eprocure.gov.in/eprocure/app</a>) में उपलब्ध कराए गए फॉर्मेट और मोड</p>

	में अपलोड किए जाएंगे और बोलीदाता के प्राधिकृत प्रतिनिधि द्वारा डिजिटली हस्ताक्षरित होंगे।
मुद्रा	केवल ₹ (भारतीय मानक रुपये) जिसमें बोलीदाता मूल्य कोट करेंगे और भुगतान प्राप्त या प्रतिभूति जमा करेंगे।
बोली जमा करने की भाषा	प्रस्ताव केवल अंग्रेजी भाषा में जमा किए जाएं।
तारीख जब तक आरएफपी रिस्पांस/बोली वैध रहनी चाहिए	बोली/प्रस्ताव की वैधता बोली जमा करने की अंतिम तारीख से 180 दिनों (एक सौ अस्सी दिन) तक वैध रहनी चाहिए।
विलम्बित बोली	विलम्बित बोली अर्थात् बोली प्राप्त होने की निर्धारित तारीख और समय के बाद प्राप्त बोलियों पर विचार नहीं किया जाएगा।
सभी बोलीदाताओं की पूर्व अर्हता बोलियों की तारीख, समय और स्थान	4 नवम्बर 2020, 11.00 सांय ग्रीन रूम भारतीय मानक ब्यूरो, मानक भवन, 9, बहादुर शाह ज़फर मार्ग, नई दिल्ली 110002.

**नोट:** ब्यूरो द्वारा बोलीदाताओं को पूर्व सूचना देने के बाद उपर्युक्त तारीखों, समय और स्थान में परिवर्तन किया जा सकता है। उक्त फैक्टशीट में दी गई कुछ जानकारी को आरएफपी के बाद के खण्डों में विस्तारपूर्वक दिया गया है अतः फैक्टशीट और इस आरएफपी के बाद के खण्डों में दी गई जानकारी को मिला कर पढ़ा जाए और सुमेलित रूप से अर्थग्रहण किया जाए।

## खंड 1: कार्य क्षेत्र



## विषय वस्तु-तालिका

परिवर्णी शब्द.....

फैक्ट शीट.....

1 भारतीय मानक ब्यूरो (बीआईएस) के विषय मे.....

1.1 ब्यूरो कार्यालय.....

1.2	ब्यूरो के मुख्य कार्य.....
2	परियोजना की पृष्ठभूमि.....
2.1	बाजार निगरानी.....
2.2	लाइसेंसों का कार्यक्षेत्र-वार वितरण.....
2.3	इस आरएफपी का प्रयोजन.....
2.4	अपेक्षित परिणाम.....
3	कार्यक्षेत्र.....
3.1	योजना.....
3.2	बाजार निगरानी गतिविधि के लिए फ्रेमवर्क.....
3.3	प्रौद्योगिकी का प्रयोग और प्रक्रिया स्वचालन.....
4	नए मानक एवं लाइसेंस.....
5	सूचना और डाटा का सुरक्षा.....
6	कार्मिक आचार नीति और व्यवहार.....
7	भुगतान की शर्तें.....
8	करार की शर्तें एवं विस्तार.....
9	करार की समाप्ति.....
10	दिवालिया होने पर समाप्ति.....?
11	सुविधा हेतु समाप्ति.....
12	समाप्ति के परिणाम.....
13	अनुलग्नक.....
13.1	बीआईएस क्षेत्रीय और शाखा कार्यालयों का नेटवर्क.....
13.2	दक्षता अपेक्षाएं.....
13.3	उत्पाद प्रमाणन हेतु दिशानिर्देश.....
13.4	नैतिक आचार संहिता हेतु दिशानिर्देश.....

## 1 भारतीय मानक ब्यूरो (बीआईएस) के विषय में

क) भारतीय मानक ब्यूरो (बीआईएस) भारत का राष्ट्रीय मानक निकाय है, जो उपभोक्ता मामले, खाद्य और सार्वजनिक वितरण मंत्रालय, भारत सरकार के तत्वावधान में कार्य करता है। सन् 1986 में स्थापित इस संगठन ने बीआईएस अधिनियम 2016 द्वारा भारतीय अर्थव्यवस्था में एक आवश्यक हितधारक के रूप में अपनी स्थिति को और सुदृढ़ किया है। ब्यूरो राष्ट्र के नागरिकों के लिए गुणता एवं सुरक्षा सुनिश्चित करने हेतु मानक निर्धारण, परीक्षण तथा अनुरूपता निर्धारण के कार्य करता है। ब्यूरो अनेक तरीकों से राष्ट्रीय अर्थव्यवस्था को मूर्त लाभ प्रदान कर रहा है- जैसे सुरक्षित विश्वनीय गुणता वाले सामानों के प्रति आश्वासन; उपभोक्ताओं के लिए स्वास्थ्य संबंधी खतरों को कम करना; निर्यात और आयात को बढ़ावा देना; मानकीकरण, प्रमाणन और परीक्षण करने के माध्यम से किस्मों आदि की विविधता पर नियंत्रण करना।

ख) देश का राष्ट्रीय मानक निकाय होने के नाते, ब्यूरो का लक्ष्य भारत में और वैश्विक स्तर पर मानक निर्धारण में और अधिक महत्वपूर्ण भूमिका निभाने और अपने को गतिशील और उपभोक्ता केंद्रित एप्रोच के माध्यम से प्रभावी मानक निर्धारण और प्रमाणन संगठन के रूप में स्थापित करने का है। ब्यूरो के पास वर्तमान में एक विशाल परिवेश है और इसकी सोच इसे और अधिक संवर्धित करने की है।

### 1.1 ब्यूरो के कार्यालय

- क) बीआईएस का अपना मुख्यालय नई दिल्ली में है, और इसके 05 क्षेत्रीय कार्यालय (आरओ) कोलकाता (पूर्वी), चैन्नई (दक्षिणी), मुंबई (पश्चिमी), चंडीगढ़ (उत्तरी) और दिल्ली (मध्य) में स्थित हैं। इन क्षेत्रीय कार्यालयों के अधीन 32 शाखा कार्यालय अहमदाबाद, बैंगलोर, भुवनेश्वर, भोपाल, कोयम्बटूर, देहरादून, दिल्ली, फरीदाबाद, गाजियाबाद, गुवाहाटी, हुबली, हैदराबाद, जयपुर, कोच्चि, लखनऊ, नागपुर, परवाणु, पटना, पुणे, राजकोट, रायपुर, दुर्गापुर, जमशेदपुर और विशाखापत्तनम में स्थित हैं, जो उद्योग को प्रमाणन सेवाएँ प्रदान करते हैं और संबंधित क्षेत्र की राज्य सरकारों, उद्योगों, तकनीकी संस्थानों, उपभोक्ता संगठन आदि के बीच प्रभावी लिंक के रूप में भी कार्य करते हैं। इन क्षेत्रीय कार्यालय/ शाखा कार्यालय की भौगोलिक स्थिति और वर्तमान में प्रचालित लाइसेंसों की संख्या बाद के खण्ड में दी गई है।
- ख) प्रयोगशाला सेवाएं- ब्यूरो की अपनी 8 प्रयोगशालाओं का नेटवर्क है और बीआईएस से मान्यता प्राप्त और एम्पैनल्ड 250 से अधिक प्रयोगशालाएं उत्पाद प्रमाणन गतिविधि में सहायता कर रही हैं।

### 1.2 ब्यूरो के प्रमुख कार्य

ब्यूरो द्वारा निम्नलिखित दो मुख्य गतिविधियों का निष्पादन किया जाता है:

- 1) **मानक निर्धारण-** मानकीकरण के सुमेलित विकास के उद्देश्य से वर्ष 1947 में पूर्ववर्ती भारतीय मानक संस्था (आईएसआई) की स्थापना (अब भारतीय मानक ब्यूरो) की गई थी। वर्तमान परिदृश्य में, ब्यूरो में 14 विभाग

परिषद और 650 से अधिक विषय समितियां हैं जिन्होंने अब तक तकरीबन 20,000 भारतीय मानकों का विकास किया है।

## 2) अनुरूपता मूल्यांकन-

- (क) **उत्पाद प्रमाणन-** ब्यूरो की उत्पाद प्रमाणन स्कीमों का उद्देश्य उपभोक्ताओं को उत्पादों की गुणता, सुरक्षा और विश्वसनीयता के लिए तृतीय पक्ष आश्वासन उपलब्ध कराना है। भारतीय मानक ब्यूरो (अनुरूपता मूल्यांकन) विनियम, 2018 की योजना के अन्तर्गत भारतीय मानकों के सापेक्ष लगभग 1000 उत्पादों के लिए लगभग 35000 लाइसेंस जारी किए गए हैं।
- (ख) **विदेशी विनिर्माता प्रमाणन-** ब्यूरो सन् 2000 से विदेशी विनिर्माता प्रमाणन योजना (एफएमसीएस) का प्रचालन कर रहा है और विदेशी विनिर्माताओं हेतु बीआईएस (सीए) विनियम, 2018 की योजना के अन्तर्गत 1100 से अधिक लाइसेंस प्रचालन में हैं।
- (ग) **पंजीकरण स्कीम-** इलैक्ट्रॉनिक्स एवं सूचना प्रौद्योगिकी मंत्रालय (एमईआईटीवाई) और नवीकरणीय ऊर्जा स्रोत मंत्रालय (एमएनआरई) द्वारा अधिसूचित उत्पादों के लिए तृतीय पक्ष प्रयोगशाला परीक्षण के माध्यम से अनुरूपता की स्व-घोषणा के आधार पर ब्यूरो एक पंजीकरण स्कीम का भी प्रचालन कर रहा है। इस स्कीम के अंतर्गत विभिन्न भारतीय मानकों के लिए 16000 से अधिक लाइसेंस जारी किए गए।
- (घ) **पद्धति प्रमाणन-** भारतीय मानक ब्यूरो सन् 1991 से प्रबंध पद्धति प्रमाणन स्कीम का प्रचालन कर रहा है।
- (ङ) **हॉलमार्किंग-** स्वर्ण व्यापार में उपभोक्ताओं का संरक्षण सुनिश्चित करने के लिए ब्यूरो सोने तथा चांदी की हॉलमार्किंग स्कीम का प्रचालन कर रहा है।

## 2. परियोजना की पृष्ठभूमि

क) ब्यूरो, बीआईएस अधिनियम 2016 के प्रावधान के अन्तर्गत बीआईएस (अनुरूपता मूल्यांकन) विनियम 2018 के अनुसार उत्पाद प्रमाणन के मुख्य गतिविधि में लगा हुआ है। विदेशी विनिर्माता प्रमाणन योजना (एफएमसीएस) सहित योजना-I के अन्तर्गत ब्यूरो विनिर्माता के परिसर का निरीक्षण और तृतीय पक्ष प्रयोगशाला परीक्षण के द्वारा उत्पाद की अनुरूपता स्थापित करने के माध्यम से विनिर्माण एवं परीक्षण क्षमताओं का मूल्यांकन करने के बाद प्रासंगिक मानकों की अनुरूपता वाले उत्पादों पर आईएसआई चिन्ह का प्रयोग करने के लिए लाइसेंस प्रदान करता है। अनिवार्य पंजीकरण योजना (सीआरएस) के अन्तर्गत, जिसे योजना-II के रूप में भी जाना जाता है, ब्यूरो आवेदक द्वारा अन्य अनिवार्य दस्तावेजों के साथ जमा की गई ब्यूरो से मान्यता प्राप्त प्रयोगशाला की परीक्षण रिपोर्ट के आधार पर लाइसेंस प्रदान करता है। सीआरएस के अन्तर्गत लाइसेंस प्रदान किए गए उत्पादों पर अलग चिन्ह (पंजीकरण चिन्ह) लगा होता है। वर्तमानतः ब्यूरो योजना-II के अन्तर्गत प्रदान किए गए लाइसेंसों के संबंध में बाज़ार निगरानी करता है। भविष्य में ब्यूरो को अन्य योजनाओं (जैसे योजना II) के लिए भी बाज़ार निगरानी करने की आवश्यकता हो सकती है।

ख) बीआईएस अधिनियम 2016 में निश्चित श्रेणी के उत्पादों के लिए या तो ब्यूरो द्वारा या अन्य मंत्रालय अथवा विभाग द्वारा अनुरूपता प्रमाणपत्र (सीओसी) जारी करने का भी प्रावधान है और सीओसी के संबंध में भी बाज़ार निगरानी की आवश्यकता होगी।

(ग) स्थूलतः बाज़ार निगरानी को अग्रसक्रिय और प्रतिक्रियाशील में वर्गीकृत है। उपभोक्ता अथवा अन्य स्रोत की शिकायतों पर जाँच करने के लिए प्रतिक्रियाशील निगरानी की जाती है।

### 2.1 बाज़ार निगरानी

बाज़ार निगरानी के अन्तर्गत, ब्यूरो इस संबंध में बनाई गई कार्ययोजना के अनुसार परीक्षण हेतु बाज़ार से उत्पाद के नमूने इकट्ठे करता है। तत्पश्चात् उत्पाद के इकट्ठा किए गए नमूने प्रासंगिक मानकों की अनुरूपता के परीक्षण हेतु प्रयोगशाला भेजे जाते हैं। प्रयोगशाला परीक्षण परिणाम की रिपोर्ट के आधार पर ब्यूरो द्वारा लाइसेंस के प्रचालन के संबंध में उपयुक्त अनुवर्ती कार्यवाही कार्रवाई की जाती है।

## 2.2 कार्यक्षेत्र -वार लाइसेंसों का वितरण

ब्यूरो द्वारा दिए गए लाइसेंसों को स्थूलतः तीन कार्यक्षेत्रों में वर्गीकृत किया गया है जिनके नाम हैं: इलैक्ट्रिकल और इलैक्टॉनिक्स (ईईई), खाद्य रसायन और वस्त्र (एफसीटी) तथा यांत्रिकी, सिविल और धातुकर्म (एमसीएम) तीनों सम्पूर्ण कार्यक्षेत्रों में योजना -I के अन्तर्गत क्षेत्र-वार वितरित लाइसेंस और एफएमसीएस के अन्तर्गत दिए गए कुल लाइसेंस नीचे तालिका-I में दिए गए हैं; यदि इसकी स्थिति गतिशील होती है क्योंकि नए लाइसेंस प्रदान किए जा सकते हैं और मौजूदा लाइसेंस रद्द या समाप्त हो सकते हैं।

तालिका-I

क्षेत्र	ईईई	एफसीटी	एमसीएम	कुल
पूर्व	431	1523	2826	4780
पश्चिम	1574	2794	3746	8114
मध्य	2894	1716	3796	8406
उत्तर	914	972	4792	6678
दक्षिण	741	3582	3000	7323

बाज़ार नमूनों के प्राप्ति में बाज़ार निगरानी में सहायता हेतु एजेंसियों को सूचीबद्ध करना				
कुल	6554	10587	18160	35301
विदेशी विनिर्माता प्रमाणन योजना के अंतर्गत लाइसेंस				1101

सीआरएस के अंतर्गत लाइसेंसों का उत्पाद वार विवरण सारणी-II में दिया गया है

सारणी- II

क्रम सं.	उत्पाद श्रेणी	कुल लाइसेंस
----------	---------------	-------------

1.	200वाॅट और उससे अधिक की इनपुट पावर के बिल्ट इन एम्पलीफायर वाले ऑप्टिकल डिस्क प्लेयर	0
2.	ऑडियो, वीडियो और समान इलेक्ट्रानिक उपकरणों के लिए पावर एडाप्टर	106
3.	नकदी रजिस्टर	12
4.	सेटटॉप बॉक्स	123
5.	इलेक्ट्रानिक गेम्स (वीडियो)	13
6.	एलईडी माड्यूल्स हेतु डीसी या एसी आपूर्तिवाले इलेक्ट्रानिक कंट्रोलगियर	1334
7.	फिक्सड सामान्य प्रयोजन की एलईडी ल्यूमनरी	1558
8.	आईटी उपकरणों हेतु पावर एडाप्टर	1637
9.	स्मार्ट स्विच	166
10.	प्वाइंट ऑफ सेल टर्मिनल	170
11.	मेल प्रोसेसिंग मशीन/पोस्टेज मशीन/फ्रेंकिंग मशीन	2
12.	पासपोर्ट रीडर	2
13.	स्टोरेज बैटरी	2
14.	क्रिस्टलाइन सिलिकॉन टरेस्टियल फोटोवोल्टिक (पीवी) माॅड्यूल्स (एसआई वेफर आधारित)	205
15.	यूपीएस/इन्वर्टर	227
16.	लैपटॉप/नोटबुक/टेबलेट	247
17.	पोर्टेबल अनुप्रयोगों हेतु सील्ड सकेंडरी सैल/अल्काइन वाली या अन्य अम्लीय इलेक्ट्रोलाइट बैटरियां	2736

18.	स्कैनर	277
19.	कॉपिंग मशीन/डुप्लीकेटर	3
20.	मेन पावर वाली इलेक्ट्रॉनिक घड़िया	3
21.	थिन-फिल्म- टरेस्टियल फोटोवोल्टिक (पीवी) मॉड्यूल्स (A-Si, Cigs and Cdte)	3
22.	एलईडी लाइटिंग चेन्स	354
23.	200वाट और अधिक की इनपुट पावर वाले एम्पलीफायर	36
24.	प्रिंटर, प्लॉटर	376
25.	एमरजेंसी लाइटिंग हेतु एलईडी ल्यूमनरी	4
26.	मोबाइल फोन	429
27.	एलईडी हैंड लैम्प	44
28.	सीसीटीवी कैमरा/सीसीआरवी रिकार्डर	469
29.	टेलीफोन आन्सरिंग मशीन	5
30.	प्लेज़मा/एलसीडी/एलईडी टेलीविजन	502
31.	पोर्टेबल अनुप्रयोगों में प्रयुक्त पावर बैंक	509
32.	विजुअल डिस्प्ले यूनिट, वीडियो मॉनीटर	560
33.	फोटोवोल्टिक पावर प्रणाली में प्रयुक्त पावर इन्वर्टर	6
34.	रोड एवं स्ट्रीट लाइटिंग हेतु एलईडी ल्यूमनरी	617
35.	एलईडी फ्लड लाइटें	650
36.	सामान्य प्रकाश सेवाओं हेतु सेल्फ-ब्लास्टिड एलईडी लैम्प	711
37.	घरेलू व समान इलेक्ट्रिकल उपकरणों के लिए एडाप्टर	72

38.	स्मार्ट कार्ड रीडर	75
39.	यूटीलिटी-इंटरकनेक्टेड फोटोवोल्टिक इन्वर्टर	8
40.	वायरलेस कीबोर्ड	82
41.	माइक्रोवेव ओवन	85
42.	200वाट और उससे अधिक की इनपुट पावर वाले इलेक्ट्रॉनिक म्यूजिकल सिस्टम	9
43.	स्वाचालित डाटा प्रोसेसिंग मशीन	983
44.	रिसेसड एलईडी ल्यूमनरी	995
	कुल	16407

## 2.3 इस आरएफपी का प्रयोजन

ब्यूरो के लाइसेंसियों द्वारा निर्मित उत्पादों के बाज़ार से नमूने लेना और उन्हें संबंधित शाखा कार्यालयों में भेजना जिसे शाखा कार्यालय आगे प्रयोगशालाओं को भेजेंगे जो कि बाज़ार निगरानी का प्रमुख घटक है। लाइसेंसियों की बढ़ती संख्या को देखते हुए ब्यूरो ऐसी सक्षम एजेंसियों को लेना चाहता है जो कि बाज़ार से उत्पाद के नमूने इकट्ठा करने के इसके प्रयासों की पूर्ति करें और आवश्यक कार्यवाही के लिए उन नमूनों को शाखा कार्यालय को भेजें और यह कार्य ब्यूरो द्वारा स्वीकृत कार्ययोजना और ब्यूरो द्वारा नमूने भेजने के लिए निर्धारित मानक संचालन प्रोटोकॉल के अनुसार कड़ाई से हो। इस आरएफपी का उद्देश्य अपेक्षित सक्षमता और अनुभव रखने वाली एजेंसियों का चयन करना है जो कि इस कार्य का दायित्व लें।

## 2.4 अपेक्षित परिणाम

चयन की गई एजेंसियों से निम्नलिखित परिणाम अपेक्षित हैं :

- 1) पूरे देश में बाज़ार निगरानी के लिए निर्दिष्ट योग्यता के साथ पर्याप्त श्रमशक्ति का संचालन और नियुक्ति
- 2) संबद्ध प्रमाणन योजनाओं के प्रावधानों के अंतर्गत उल्लिखित तरीके और स्तर के अनुरूप बाज़ार निगरानी का कार्य करना।

## 3. कार्यक्षेत्र



इस आरएफपी का कार्यक्षेत्र बाज़ार या ब्यूरो द्वारा दिए गए स्थानों से उत्पाद लेने से संबंधित कार्यों और ब्यूरो के शाखा कार्यालयों या अभिनामित प्रयोगशालाओं में नमूने जमा करने (ब्यूरो द्वारा विशेष मामलों में आवश्यक होने पर) तक सीमित है। आरएफपी के अंतर्गत उल्लिखित विस्तृत कार्यक्षेत्र, भूमिका और दायित्व नीचे दिए गए हैं :

### 3.1 योजना

3.1.1 योजना के अनुसार ब्यूरो एजेंसी उन नमूनों की जानकारी एजेंसी के साथ साझा करेगा जो कि बाज़ार या कन्साइनी से एकत्र किए जाने हैं। यह जानकारी तिमाही के दौरान तिमाही आरंभ होने से कम से कम एक माह पहले साझा की जाएगी जिससे कि एजेंसी मासिक कार्य-योजना तैयार कर पाएगी और जिसे तिमाही आरंभ होने से पहले ब्यूरो के साथ साझा करना होगा। एजेंसी से वर्ष में 50,000 बाज़ार नमूने लेने की अपेक्षा की जाती है। उत्पाद नमूनों की संख्या लाइसेंसियों की संख्या या ब्यूरो की निगरानी आवश्यकताओं के बदलने के कारण भिन्न हो सकती है। ब्यूरो बाज़ार निगरानी के तिमाही लक्ष्यों के अनुमोदन के बाद किसी समय एजेंसी को उससे अधिक निगरानी और मासिक कार्य-योजना में शामिल से अधिक उत्पादों का कार्य दे सकता है।

3.1.2 ब्यूरो द्वारा उसके कार्यक्षेत्र में यथा आदेशित अनुसार एजेंसी को बाज़ार नमूने लेने के लिए मासिक योजना बनानी होगी। ब्यूरो द्वारा जैसा भी समय-समय पर सूचित किया जाए वैसे ही लाइसेंस के लिए तदर्थ नमूना प्राप्ति योजना को अद्यतन किया जाएगा। एजेंसी यह सुनिश्चित करने के सभी प्रयास करेगी कि बाज़ार नमूने लेने के लिए केवल सक्षम और अनुभवी कार्मिकों का ही उपयोग किया जाए। संबंधित बाज़ारों से उत्पाद के नमूने लेने की कार्यप्रणाली अनुवर्ती पैराग्राफमें दिए गए बुनियादी ढांचे के अनुसार हो।

### 3.2 बाज़ार निगरानी का ढांचा

3.2.1 एजेंसी को यह सुनिश्चित करना होगा कि बाज़ार निगरानी के लिए नियुक्त की जाने वाली श्रमशक्ति को उस उत्पाद के मानक (मानकों) से संबंधित अपेक्षाओं को पूरी जानकारी हो और तथा उत्पाद की गुणता, टाइप, ग्रेड, साइज़, ब्रांड, किस्म, रेटिंग इत्यादि के बारे में स्पष्ट रूप से पता हो।

3.2.2 एजेंसी कान्साइनी से या खुले बाज़ार से ब्यूरो द्वारा दी गई सूची के अनुसार ब्यूरो की मानक मुहर वाले उत्पाद नमूने खरीदेगी। मानक ऑनलाइन में प्रत्येक लाइसेंसधारक के लिए ब्यूरो के पास उपलब्ध कन्साइनी की सूची की जानकारी एजेंसी को दी जाएगी। नमूने खरीदते समय एजेंसी यह निश्चित करे कि खरीदे गए उत्पाद नमूने का टाइप/ग्रेड/साइज़/ब्रांड/किस्म/रेटिंग वही हो जैसा कि लाइसेंस के कार्यक्षेत्र में दी गई है। यह भी सुनिश्चित किया जाए कि नमूनों की गुणता, उत्पाद की जीवन अवधि, भंगुरता इत्यादि से संबंधित दिशा-निर्देशों का निष्ठा से पालन किया गया है। वर्तमान में नियुक्त एजेंसी द्वारा बाज़ार नमूनों का प्राप्ति योजना-I के अधीन ब्यूरो द्वारा प्रदत्त लाइसेंसों के लिए उल्लिखित है। ब्यूरो भविष्य में नियुक्त एजेंसियों के माध्यम से अन्य अनुरूपता मूल्यांकन योजनाओं के अन्तर्गत प्रदत्त लाइसेंसों अथवा सीओसीएस के लिए बाज़ार नमूने लेने पर विचार कर सकता है।

3.2.3 बाज़ार नमूने लेने के दौरान एजेंसी के कार्मिक को बीआएजेंसीस अधिनियम, नियम व विनियम के प्रावधानों के अंतर्गत ब्यूरो की मानक मुहर के दुरुपयोग या अन्य उल्लंघन का प्रमाण मिलता है तो उसकी सूचना ब्यूरो के संबद्ध शाखा कार्यालय को दी जाए।

3.2.4 उत्पाद का नमूना खरीदे जाने के बाद एजेंसी को नमूना ब्यूरो के निकटतम शाखा कार्यालय में भेजने की व्यवस्था करनी होगी। नमूना इस तरह भेजा जाए कि परिवहन किए जाने के दौरान कोई क्षति न हो। नमूने भेजने के तरीके भिन्न हो सकते हैं – क) व्यक्ति द्वारा जिसने नमूना खरीदा हो, ख) कोरियर एजेंसी या डाक द्वारा, ग) इस प्रयोजनार्थ लिए गए वाहन द्वारा। भेजे जाने का तरीका उत्पाद के नमूने की प्रकृति पर निर्भर होगा। इसलिए एजेंसी सुनिश्चित करे कि तरीका उचित और सर्वाधिक लागत प्रभावी हो और इस बारे में संबद्ध शाखा अधिकारी से पहले परामर्श किया जाए।

3.2.5 अनुबंधित एजेंसी नमूनों के परिवहन की लॉजिस्टिक में सहायता के लिए अन्य एजेंसी को उप-संविदा कर सकती है। तथापि, खरीदे गए नमूनों के परिवहन के लिए पैकेजिंग की व्यवस्था को देखने तथा लॉजिस्टिक एजेंसी के साथ समन्वय की जिम्मेदारी अनुबंधित एजेंसी की होगी।

3.2.6 नमूने को भेजने का तरीका कछ भी होने पर यह सुनिश्चित करने का दायित्व एजेंसी पर होगा कि नमूने की पैकिंग सुरक्षित हो और वह शाखा कार्यालय सुरक्षित एवं समय पर पहुंचें। एजेंसी बाज़ार का पता लगाने में सावधान रहे और परिवहन का साधन ऐसा हो जिससे कि उपरोक्त दिशा-निर्देशा का पालन करते हुए लागत कम से कम हो। जानबूझ कर लागत बढ़ाने और झूठे बिल बनाने पर संविदा समाप्त किया जा सकता है। इस संबंध में ब्यूरो को निर्णय अंतिम और एजेंसी के बाध्यकारी होगा।

3.2.7 किसी उत्पाद विशेष के लिए कम समय-सीमा तय न की गई हो तो बाज़ार से लिए गए नमूने 5 कार्यदिवसों के भीतर शाखा कार्यालय में पहुंच जाएं। समय सीमा के अनुपालन में विलंब किए जाने पर अनुवर्ती खंड में दिए गए अनुसार दंड लगाया जा सकता है और दंडात्मक कार्यवाही की जा सकती है।

3.2.8 शाखा कार्यालयों में नमूने जमा किए जाने की समय सीमा का पालन न किए जाने अथवा ब्यूरो के दिशा-निर्देशों या प्रक्रियाओं का एजेंसी द्वारा उल्लंघन किए जाने पर एजेंसी पर जुर्माना लगाया जा सकता है। ब्यूरो के दिशा-निर्देशों या प्रक्रियाओं का एजेंसी द्वारा उल्लंघन किए जाने पर एजेंसी को देय मासिक सेवा प्रभार का अधिकतम 10% जुर्माना एजेंसी पर लगाया जा सकता है। बार-बार उल्लंघन किए जाने पर अनुबंध समाप्त किया जा सकता है।

3.2.9 नमूने क्रय करने के लिए बाज़ार चयन करने की प्रणाली का विवरण नीचे दिया गया है :

परिदृश्य	परिदृश्य का विवरण	नमूना क्रय करने के लिए दिशा-निर्देश

परिदृश्य 1	उस राज्य सहित जहां लाइसेंसी की निर्माण सुविधा स्थित है विभिन्न राज्यों में उत्पाद विक्रय किए जाते हैं	विभिन्न राज्यों में स्थित बाज़ार से नमूने क्रय करने की प्राथमिकता
परिदृश्य 2	केवल उस समान राज्य में विक्रय उत्पाद जहां लाइसेंसी की निर्माण सुविधा स्थित है	विभिन्न जिलों में स्थित बाज़ार से नमूने क्रय करने की प्राथमिकता
परिदृश्य 3	केवल उस समान जिले में विक्रय उत्पाद जहां लाइसेंसी की निर्माण सुविधा स्थित है	एजेंसी समान जिले के भीतर स्थित बाज़ार से नमूने ले सकती है

3.2.9 किसी अवधि में नमूने खरीदने के स्थान का निर्धारण करते हुए आवर्तन के सिद्धांत पर विचार किया जाएगा। विशेष मामलों में ब्यूरो स्थान निर्दिष्ट कर सकता है जहां से नमूने लिए जाने चाहिए।

3.2.10 नियुक्त एजेंसी को देश के अर्ध-शहरी और ग्रामीण क्षेत्रों में स्थित बाज़ारों से भी नमूने लेने होंगे। एजेंसी को पूरे देश में सभी स्थानों पर सेवा के लिए तैयार रहना होगा।

3.2.11 एजेंसी को ब्यूरो द्वारा दिए गए प्रारूप में बाज़ार निगरानी गतिविधि की रिपोर्ट देनी होगी तथा नमूने और उसकी खरीद का पूर्ण विवरण देना होगा।

3.2.12 एजेंसी को इसके लिए निर्धारित प्रारूप में ब्यूरो को मासिक रिपोर्ट देनी होगी।

3.2.13 नमूना प्राप्ति के लिए उपलब्ध कराई जाने वाली श्रमशक्ति से संबंधित सभी संबद्ध श्रम, भविष्य निधि (पीएफ) और कर्मचारी राज्य बीमा (एजेंसीसाई) कानूनों के अनुपालन का दायित्व एजेंसी का होगा। ब्यूरो की इस संबंध में कोई जिम्मेदारी नहीं होगी। ब्यूरो ऐसे कानूनों का एजेंसी द्वारा अनुपालन का सत्यापन करने का अधिकार रखता है।

### 3.3 प्रौद्योगिकी और प्रोसेस आटोमेशन का उपयोग

3.3.1 ब्यूरो मानक ऑनलाइन के अंग के रूप में बाज़ार निगरानी के लिए मोबाइल एप आधारित अनुपयोग विकसित करेगा। एजेंसी को मानक ऑनलाइन से संबंधित विशेषताओं और मोबाइल एप आधारित साफ्टवेयर का उपयोग ब्यूरो द्वारा इस बारे में जारी किए गए दिशा-निर्देशों के अनुसार करना होगा और यह सुनिश्चित करना होगा कि बाज़ार निगरानी के लिए नियुक्त की गई श्रमशक्ति ब्यूरो पर किसी अतिरिक्त लागत के बिना साफ्टवेयर का उपयोग करने में सक्षम हो।

3.3.2 एजेंसी को यह सुनिश्चित करना होगा कि बाज़ार निगरानी के लिए नियुक्त श्रमशक्ति के पास अपने कार्य करने के लिए स्मार्ट फोन या टैबलेट जैसे आवश्यक उपकरण हों।

#### 4. नए मानक और लाइसेंस

जब कभी भी नए उत्पाद और मानक प्रमाणन के अंतर्गत लाए जाते हैं और लाइसेंस प्रदान किए जाते हैं तो एजेंसी को बाज़ार निगरानी के लिए उनको कार्ययोजना में शामिल करना होगा।

#### 5. सूचना एवं डेटा सुरक्षा

5.1 प्रचालन में गोपनीयता सर्वाधिक महत्वपूर्ण है। एजेंसी को यह सुनिश्चित करना होगा कि ब्यूरो की पूर्व और त्वरित अनुमति के बिना बाज़ार निगरानी के किसी पक्ष से जुड़ा कोई भी डेटा या जानकारी ब्यूरो के अधिकृत अधिकारियों को छोड़ कर किसी अन्य से साझा न किया जाए। जानकारी या डेटा को अनाधिकृत तौर पर साझा किए जाने पर इसे संविदा का उल्लंघन माना जाएगा और इस आरएफपी के प्रावधानों के अनुसार ब्यूरो को करार समाप्त करने और इस संबंध में संबंधित कानून और सरकार के आदेशों के अंतर्गत कार्यवाही करने का अधिकार होगा।

5.2 जब तक ब्यूरो द्वारा किसी विशेष मामले में अनुमति न दी जाए एजेंसी कभी ब्यूरो के लाइसेंस धारक निर्माता से संपर्क नहीं करेगी।

#### 6. कार्मिक नैतिकता एवं व्यवहार

6.1 एजेंसी के कार्मिकों को अत्यंत व्यावसायिक तरीके से व्यवहार और अपनी झूटी करनी होगी। अपने प्रस्ताव के रूप में बोलीदाता को अपनी नैतिक आचार संहिता देनी होगी जो कि उप-खंड 13.4 में उल्लिखित ब्यूरो के दिशा-निर्देशों के अनुसार हो।

#### 7. भुगतान की शर्तें

7.1 ब्यूरो इनवॉयस या बिल जमा किए जाने पर ब्यूरो वास्तविक आधार पर एजेंसी को निम्नलिखित लागत की प्रतिपूर्ति करेगा

I नमूने खरीदने की लागत

II खरीदे जाने के स्थान से निकटतम शाखा कार्यालय (बीओ) तक नमूने के परिवहन की लागत

7.1 परिवहन लागत ब्यूरो द्वारा निर्धारित की गई सीमा के अनुसार होगी। यह सीमा समान वस्तुओं के समान स्थानों तक परिवहन की वास्तविक लागत पर आधारित होगी। प्रतिपूर्ति के लिए दिया जाने वाला इनवॉयस या बिल यथासंभव ब्यूरो के नाम पर हो। इनवॉयस या बिल ब्यूरो के नाम पर न होने पर एजेंसी को यह प्रमाणित करना होगा कि बिल ब्यूरो के लिए खरीदे गए बाज़ार नमूनों के लिए हैं।

7.2 बोलीदाता को अपना दरों के लिए अपना प्रस्ताव प्रति नमूने पर निर्धारित मूल्य पर देना होगा जिसमें नमूने खरीदने और परिवहन लागत शामिल न हो। प्रस्तावित मूल्य में जीएसटी को छोड़ कर सभी कर, उपकर, प्रभार इत्यादि शामिल हों और भारतीय रूपए में हो तथा अलग से उल्लिखित किए जाएं।

7.3 बाज़ार नमूने लिए जाने से जुड़ी पूरी लागत में कार्मिक की यात्रा, आवास इत्यादि का वहन

एजेंसी को करना होगा तथा इसे प्रस्ताव में उद्धरित की जाने वाली नमूना दर में लिया जाए।

7.4 प्रतिबद्ध/अपेक्षित समय-सीमा को पूरा करने के लिए अधिक समय या रविवार या अवकाश के दिन किए गए काम के लिए कोई अतिरिक्त भुगतान नहीं किया जाएगा।

7.5 बाज़ार नमूनों के प्राप्ति के लिए कोई अग्रिम भुगतान नहीं किया जाएगा।

7.6 सारा भुगतान केवल भारतीय रूपए में किया जाएगा।

## 8. करार की अवधि और विस्तार

इस आरएफपी के अंतर्गत नियुक्ति की अवधि आरंभ में 36 माह होगी जो संविदा हस्ताक्षर किए जाने की तिथि से प्रारंभ होगी। आवश्यक होने पर ब्यूरो एजेंट (एजेंटों) की अवधि 2 वर्ष बढ़ाई जा सकती है जो कि समान दर पर कार्यकारिता समीक्षा और नियम व शर्तों पर निर्भर होगा।

## 9. करार की समाप्ति

ब्यूरो एजेंट को 30 दिन का पूर्व एवं लिखित नोटिस देकर संविदा समाप्त कर सकता है। नोटिस में निम्नलिखित परिस्थितियों के तहत ब्यूरो द्वारा संविदा को समाप्त करना इंगित होगा :

9.1 जब ब्यूरो यह मानता है कि एजेंसी ने कुछ गलती की है जिसके कारण इस करार को रद्द करना उचित और आवश्यक हो जाता है और इसमें एजेंसी की इस करार के अंतर्गत दायित्व को पूरा करने की वचनबद्धता की विफलता भी शामिल है।

9.2 जब किसी भी कारण स्वतंत्र निकाय के रूप में एजेंसी के अस्तित्व को खतरा हो या वह यह दर्जा खो चुकी हो, इसमें अन्य बातें भी शामिल हैं जैसे कि एजेंसी के खिलाफ दिवालिया की कार्यवाई होना, लेनदारों को कर्ज चुकाने में असफल होना, एजेंसी के विरुद्ध समापन कार्यवाई का चलना या ऐसी घटनाओं का होना जोकि एजेंसी की वाणिज्यिक व्यवहार्यता प्रतिकूल हो। उपरोक्त प्रकार की घटनाएं होने पर ब्यूरो को यह अधिकार होगा कि वह यथा आवश्यक कदम उठाए जिससे कि वह एजेंसी के उत्तराधिकारी को प्रोजेक्ट प्रभावी रूप से हस्तांतरण करना सुनिश्चित कर सके और इस प्रकार वह व्यापार की निरंतरता बनी रहे।

9.3 यदि एजेंसी इस करार के अंतर्गत परिभाषित विषय क्षेत्र के अनुसार सेवा प्रदान करने से मना करता है या ऐसा करने में असफल रहता है।

9.4 एजेंसी सेवा प्रावधान शुरू करने में असफल रहती है या इन शर्तों के अंतर्गत बिना विधि सम्मत क्षमा के लगातार 30 दिन तक कार्मिकों के प्रावधान को निलंबित करती है।

9.5 ब्यूरो को यह पता चलने पर है कि इस करार के नियम और शर्तों के संबंध में एजेंसी के हित ब्यूरो के हित से टकराते हैं या एजेंसी ने बिना प्राधिकारी की सहमति के इस करार के नियम एवं शर्तों का उल्लंघन किया है और ब्यूरो के निर्णय के अनुसार करार की शर्तों का उल्लंघन किया है।

9.6 यदि ब्यूरो के साथ करार के विशेष क्षेत्र के अंतर्गत यह पाया जाता है कि स्टाफ कर्मियों या सेवाओं की गुणवत्ता ब्यूरो को स्वीकार्य नहीं है।

9.7 एजेंसी ने ब्यूरो को सेवाएं छोड़ दी हैं।

9.8 यदि एजेंसी इस करार के अंतर्गत निष्पादन की जाने वाली किसी या सभी शर्त, कार्य, मामले या चीजों की अवहेलना करता है या उसके निष्पादन में असमर्थ रहता है।

9.9 यदि में इस प्रकार कोई कार्य किया हो जो कि ब्यूरो के हित, प्रतिष्ठा, सम्मान या नाम को हानि पहुंचाता है।

**10. दिवालिया होने पर समाप्ति:** यदि एजेंसी कंगाल या दिवालिया हो जाती है तो ब्यूरो बिना कोई मुआवजा दिए किसी भी समय लिखित नोटिस देकर करार को समाप्त कर सकता है, बशर्ते ऐसी समाप्ति से ब्यूरो का कोई भी कार्यवाही या उपाय का अधिकार पूर्वाग्रहित या प्रभावित न हो जो बाद में ब्यूरो के लिए प्रोद्भूत या देय हो।

**11. सुविधा की समाप्ति:** ब्यूरो एजेंसी को लिखित नोटिस भेजकर, संपूर्ण या आंशिक संविदा किसी भी समय एजेंसी को 30 दिन का नोटिस देकर समाप्त कर सकता है। इस तरह की समाप्ति के लिए नोटिस में निर्दिष्ट करेगा कि समाप्ति ब्यूरो की सुविधा के लिए है, जिसका विस्तार संविदा के तहत कार्य निष्पादन समाप्त किया जाता है, और किस तारीख से यह समाप्ति प्रभावी होगी।

## **12. समाप्ति के परिणाम**

12.1. सुविधा के अतिरिक्त अन्य समाप्ति के कारणों के मामले में, ब्यूरो के पास या तो स्वयं के द्वारा या अन्य एजेंसी के चयन के माध्यम से कार्य के अनिष्पादित भाग को कराने का अधिकार होगा।

12.2 इस करार को समाप्त करने की स्थिति में, उपर्युक्त के अनुसार, ब्यूरो किसी भी तरह के दायित्वों और शर्तों को लागू करने और किसी भी तरह के स्पष्टीकरण को जारी करने का हकदार होगा, जो कार्यक्षम परिवर्तन और प्रभावी व्यापार निरंतरता सुनिश्चित करने के लिए आवश्यक होगा, जिसका पालन एजेंसी के लिए बाध्यकारी होगी। करार के समापन की स्थिति में, ब्यूरो को डिफ्रॉल्टिंग एजेंसी के जोखिम और व्यय पर अन्य एजेंसी का चयन करके अनिष्पादित कार्य भाग को पूरा कराने का अधिकार होगा।

12.3 इस करार की अवधि के अवसान के कारण यह करार समाप्त होने पर ब्यूरो द्वारा अवधि न बढ़ाए जाने के निर्णय अथवा एजेंसी की किसी चूक के कारण कोई घटना घटित होने की वजह से तय निर्धारित अवधि के अवसान से पूर्व करार

समाप्त हो जाने पर, इसमें उत्तराधिकारी या अन्य कोई व्यक्ति जैसा कि ब्यूरो द्वारा अपेक्षित हो, को इस प्रकार की सभी सहायता देने के लिए एजेंसी बाध्य है।

12.4 जहां करार की समाप्ति एजेंसी की ओर से डिफॉल्ट के कारण निर्धारित अवधि से पहले होती है या इस तथ्य के कारण है कि स्वतंत्र कॉर्पोरेट इकाई के रूप में एजेंसी का अस्तित्व खतरे में है या बंद होने वाली है, तब ब्यूरो उन सेवाओं के लिए एजेंसी को भुगतान करेगा जो ब्यूरो द्वारा प्राधिकृत और संतोषजनक ढंग से एजेंसी द्वारा समाप्ति की तारीख तक कार्यनिष्पादित किए गए हैं। किसी अन्य अधिकार को प्रभावित किए बिना, ब्यूरो देय राशि से इस तरह की राशि को बनाए रखेगा और एजेंसी को भुगतान करेगा, एजेंसी के किसी कार्य या चूक के कारण ब्यूरो को नुकसान होता है तो उसकी भरपाई एजेंसी को करनी होगी।

12.5 ब्यूरो एजेंसी के सभी कामों और सभी प्रदेय वस्तुओं को अपने अधीन ले लेगा और काम पूरा करने के लिए उसी का उपयोग करेगा या नियुक्त करेगा या किसी अन्य एजेंसी या अन्य व्यक्ति या व्यक्तियों को काम पूरा करने के लिए नियुक्त करेगा।

12.6 इसमें कुछ भी ब्यूरो के पास इसके तहत जमानिष्पादन प्रतिभूति को जब्त करने के अधिकार को प्रतिबंधित नहीं करेगा और ऐसे अन्य अधिकारों या उपायों का पालन करेगा जो कानून के तहत ब्यूरो को उपलब्ध होंगे।

12.7 ब्यूरो द्वारा उपरोक्त सभी या किसी कारणों से करार समाप्त हो जाने पर, इस तरह की समाप्ति पर मुआवजे का दावा करने का अधिकार एजेंट को नहीं होगा।

### 13. अनुलग्नक

#### 13.1 बीआईएस क्षेत्रीय और शाखा कार्यालयों का नेटवर्क

क्रम. सं.	क्षेत्रीय कार्यालय	शाखा कार्यालयों का स्थान	लाइसेंसेसों की संख्या (वर्तमान संख्या)
1.	मध्य क्षेत्रीय कार्यालय (सीआरओ)	भोपाल	1,235
2.		दिल्ली डीएलबीओ-I	1,242
3.		दिल्ली डीएलबीओ-II	1,222
4.		फरीदाबाद	1,052
5.		गाजियाबाद	1,717

क्रम. सं.	क्षेत्रीय कार्यालय	शाखा कार्यालयों का स्थान	लाइसेंसों की संख्या (वर्तमान संख्या)
6.		जयपुर	1,938
7.	पूर्वी क्षेत्रीय कार्यालय (ईआरओ)	भुनवेश्वर	709
8.		गुवाहाटी	599
9.		जमशेदपुर	419
10.		कोलकाता	1,868
11.		पटना	367
12.		रायपुर	829
13.	उत्तरी क्षेत्रीय कार्यालय (एनआरओ)	चंडीगढ़ (पंजाब)	2,482
14.		देहरादून	547
15.		परवाणू (हिमाचल प्रदेश)	621
16.		चंडीगढ़ (उत्तरी हरियाणा)	1,818
17.		जम्मू	258
18.		लखनऊ	972
19.	दक्षिण क्षेत्रीय कार्यालय (एसआरओ)	बैंगलुरु	1,173
20.		चेन्नई (सीएनबीओ-I)	730
21.		चेन्नई (सीएनबीओ-II)	1,639
22.		कोयम्बतूर	903
23.		हैदराबाद	1,056



क्रम. सं.	क्षेत्रीय कार्यालय	शाखा कार्यालयों का स्थान	लाइसेंसों की संख्या (वर्तमान संख्या)
24.		हुबली	489
25.		कोच्ची	782
26.		विशाखापट्टनम	552
27.	पश्चिमी क्षेत्रीय कार्यालय (डब्ल्यूआरओ)	अहमदाबाद	2,361
28.		मुंबई (एमयूबीओ-I)	1,229
29.		मुंबई (एमयूबीओ-II)	1,086
30.		नागपुर	439
31.		पुणे	1,334
32.		राजकोट	1,673
33.	बीआईएस मुख्यालय, नई दिल्ली	लाइसेंस प्राप्त विदेशी निर्माता (एफएमसीएस)	1,101

### 13.2. योग्यता अपेक्षाएं

नमूनों की खरीद के लिए नियुक्त परियोजना प्रभारी और कार्मिक की योग्यता अपेक्षाएं नीचे तालिका में दी गई हैं:

रिसोर्स प्रोफाइल	अपेक्षाएं
परियोजना प्रभारी	<p>क) शिक्षा: पूर्ण कालिक बी.टेक/बी.ई या एमएससी</p> <p>ख) अनुभव: परियोजना को संभालने में 05 वर्ष का अनुभव</p> <p>ग) वांछनीय: प्रतिष्ठित संस्थान से एमबीए/एम.टेक</p>
नमूने खरीदने के लिए कार्मिक	<p>क) बीएस.सी या इंजीनियरिंग में डिप्लोमा</p> <p>ख) तैनाती के स्थान की स्थानीय भाषा में प्रवीणता</p> <p>ग) वांछनीय : 2 वर्ष का कार्य अनुभव</p>

टिप्पणी: ब्यूरो भविष्य में किसी भी नए उत्पाद या अनुरूपता मूल्यांकन योजना के लिए अतिरिक्त योग्यता अपेक्षाएं निर्दिष्ट कर सकता है।

### 13.3 उत्पाद प्रमाणन के लिए दिशानिर्देश

सामान्य उत्पाद प्रमाणन और उत्पाद विशिष्ट के लिए दिशानिर्देश ब्यूरो की वेबसाइट [www.bis.gov.in](http://www.bis.gov.in)>>अनुरूपता मूल्यांकन>>उत्पाद प्रमाणन पर उपलब्ध है।

### 13.4 रीति संहिता के लिए दिशा निर्देश

13.4.1 बीआईएस अधिनियम 2016 के अंतर्गत कर्तव्यों का निर्वहन करते हुए, ब्यूरो निर्विवाद निष्ठा, ईमानदारी, पेशेवर व्यवहार, उद्देश्यपूर्ण और नैतिक व्यापार आचरण के माध्यम से अपने स्टैकहोल्डरों और जनता के विश्वास और मान बनाए रखने के लिए प्रतिबद्ध है।

13.4.2 ब्यूरो के लिए नियुक्त एजेंसी कार्मिक सहित, बुनियादी कॉर्पोरेट नैतिकता के प्रति इस समर्पण को बनाए रखेंगी। निम्नलिखित रीति संहिता द्वारा निर्मित आचरण की अपेक्षाओं के अलावा, एजेंट लागू राष्ट्रीय और राज्य कानूनों को और उन पर लागू होने वाले विनियमन का अनुपालन करेंगे जो वे काम कर रहे हैं।

13.4.3 प्रोफेशनल व्यवहार एजेंसी (शामिल कार्मिकों सहित) ईमानदारी से और ब्यूरो के सर्वोत्तम हित में, सद्भाव से कार्य करेगी, और कोई भी ऐसा व्यवहार नहीं करेंगी जिससे ब्यूरो की प्रतिष्ठा में कमी आए।

13.4.4 निष्पक्षता- प्रत्येक एजेंसी (शामिल कार्मिकों सहित) जिस इकाई से नमूने लिए जाने हैं या वह जिस कंपनी समूह से है उनके साथ विगत और वर्तमान संबंधों प्रकट करेगी।

13.4.5 हितों का टकराव- एजेंसी (शामिल कार्मिकों सहित) किसी भी टकराव, हितों का संभावित टकराव, एजेंसी कर्तव्यों के निर्वहन तथा उत्तरदायित्वों से उत्पन्न के बारे में ब्यूरो को सूचित करेगी। एजेंसी (शामिल कार्मिकों सहित) उन संगठनों के नमूनों का संग्रहण नहीं करेगी जहां वह कम से कम पिछले 2 वर्षों से सलाहकार के रूप में रही हो उस संगठन से कोई भी संबंध जिसके नमूने एकत्र किए जाने हैं, को संबंधित शाखा प्रमुख के संज्ञान में लाया जाएगा।

13.4.6 एजेंसी (शामिल कार्मिकों सहित) किसी भी परिस्थिति में निर्माता (ब्यूरो के लाइसेंसधारी या आवेदक) के साथ बातचीत नहीं करेगी।

13.4.7 गोपनीयता एजेंसी (शामिल कार्मिकों सहित) ब्यूरो पैनल से चयन या सेवानिवृत्त होने के बाद भी गोपनीयता की बाध्यता बनाये रखेगी।

13.4.8 यदि वे किसी विशिष्ट व्यवसायिक आचरण प्रश्न के संबंध में संदेह करते हैं या किसी उल्लंघन की रिपोर्ट करना चाहते हैं, तो एजेंसी संबंधित ब्यूरो के शाखा प्रमुख से संपर्क करेगी।

- 13.4.9 कार्य लेने के लिए एजेंसी (शामिल कार्मिकों सहित) स्वयं को ब्यूरो के एजेंट के रूप में प्रचारित नहीं करेगा या ब्यूरो के निर्माताओं (ब्यूरो के आवेदक लाइसेंसी/) से प्रत्यक्ष व्यवहार में अपनी स्थिति का दुरुपयोग नहीं करेंगी।
- 13.4.10 निष्पक्षतावाद – एजेंट निष्पक्ष रूप से यह सुनिश्चित करने के लिए कार्य करेंगी कि वह निर्णय लेने और कार्यों में स्वतंत्र है और लिए गए वह सभी निर्णयों के प्रति दृढ़ता के लिए सभी उपयुक्त उपाय करेगी।
- 13.4.11 एजेंट के कार्यों को पूरा करने और उसमें निहित किसी भी शक्तियों का उपयोग करने के लिए एजेंट उचित ध्यान देगा और परिश्रम करेगा।
- 13.4.12 ब्यूरो इस रीति संहिता सहित किसी भी कथित गैर-अनुपालन की तुरंत जांच करेगा। परियोजना के लिए काम करने वाली एजेंसी के प्रत्येक कार्मिक को उपरोक्त दिशानिर्देशों का पालन करना होगा और आचार संहिता के उल्लंघन के कारण करार को समाप्त किया जा सकता है।

## विषय-वस्तु

- |   |                            |    |
|---|----------------------------|----|
| 1 | आरएफपी का खंड II.....      | 27 |
| 2 | बोलीदाताओं को निर्देश..... | 31 |

2.1	प्राक्कथन और जारी कर्ता.....	
	31	
2.2	सामान्य.....	
	31	
2.3	कॉन्सॉर्टियम.....	
	31	
2.4	बोली लगाने पर रोक.....	31
2.5	योग्य बोलीदाता.....	32
2.6	बोली तैयार करने की लागत.....	32
2.7	बोली प्रतिभूति/ईएमडी.....	
	32	
2.8	अधिकृत प्रतिनिधि और बोलियों का प्रमाणीकरण .....	33
2.9	पूर्व-बोली बैठक .....	
	34	
2.10	बोलीदाताओं की प्रतिक्रिया और ब्यूरो की प्रतिक्रिया	34
2.11	पूर्व बोली प्रश्नों पर प्रतिक्रिया और शुद्धि पत्र जारी करना.....	34
2.12	बोली की वैधता अवधि.....	35
2.13	बोली जमा करना.....	35
2.14	जमा करने का प्रारूप.....	37
2.15	बोली निहित दस्तावेज.....	38
2.16	बोली प्रस्ताव की सामग्री का अधिकार.....	39
2.17	बोली प्रारूप.....	39
2.17.1	पूर्व अर्हता बोली प्रारूप.....	39
2.17.2	वित्तीय बोली प्रारूप .....	39
2.18	भाषा.....	40
2.19	आरएफपी में संशोधन.....	40
2.20	जटिल प्रस्ताव और प्रतिक्रिया की पूर्णता.....	40

2.21	बोली जमा करने की समय-सीमा और बोली में देरी.....	41
2.22	प्रक्रिया समाप्त करने का अधिकार.....	41
2.23	गैर अनुरूपता बोलियां.....	41
2.24	बोली की स्वीकृति और अस्वीकृति.....	42
2.25	अयोग्यता.....	42
2.26	धोखाधड़ी और भ्रष्ट आचरण.....	43
2.27	हितों का टकराव.....	44
3	बोलीदाताओं की चयन प्रक्रिया	45
3.1	बोली खोलने की प्रक्रिया	45
3.2	बोलियों की प्रारंभिक जांच	46
3.3	बोलियों पर स्पष्टीकरण	47
3.4	मूल्यांकन प्रक्रिया	47
3.4.1	चरण 1: पूर्व-अर्हता.....	47
3.4.2	चरण 2: वित्तीय मूल्यांकन प्रक्रिया.....	48
3.4.2.	गणना त्रुटि का सुधार .....	48
3.4.4	अंतिम मूल्यांकन .....	49
3.5	पूर्व-अर्हता मानदंड	49
3.6	वित्तीय बोली मूल्यांकन मानदंड	52
4	संविदा प्रदान करना .....	53
4.1	नियुक्ति की शर्तें	53
4.2	प्रदान करने की अधिसूचना	53
4.3	संविदा पर हस्ताक्षर	54
4.4	निष्पादन प्रतिभूति	54
4.5	आरएफपी के नियम और शर्तों से सहमत होने में विफलता	54
5	अनुलग्नक I: पूर्व बोली प्रश्नों के लिए प्रारूप .....	55

6	अनुलग्नक II: पूर्व-अर्हता बोली जमा करने के लिए प्रारूप	56
6.1	पूर्व अर्हता बोली आवरण पत्र	56
6.2	बोलीदाता के पूर्व अर्हता दस्तावेज	58
6.2.1	बोलीदाता फर्म का प्रोफाइल .....	58
6.2.2	पूर्व अर्हता मानदंड का अनुपालन .....	59
6.2.3	प्रारूप - वचनबद्धता (हितों का टकराव नहीं).....	60
6.2.4	गैर - ब्लैकलिस्टिंग खंड में न होने के लिए स्वघोषणा हेतु प्रारूप.....	61
6.2.5	अविचलन प्रमाण पत्र.....	61
6.2.6	समग्र उत्तरदायित्व .....	61
6.3	टीम के सदस्यों का जीवन वृत्त (सीवी)	62
6.4	पीपीपी (एमआई) घोषणा को लिए प्रारूप.....	63
6.5	नियम 144 (xi) के तहत प्रतिबंधों के अनुपालन के लिए प्रारूप .....	64
7	अनुलग्नक III: वित्तीय बोली जमा करने के लिए प्रारूप .....	64
7.1	वित्तीय बोली आवरण पत्र	64
8	अनुलग्नक IV: पावर ऑफ अटॉर्नी के लिए प्रारूप.....	68
9	अनुलग्नक V: निष्पादन प्रतिभूति हेतु टैम्पलेट .....	70
10	अनुलग्नक VI: बैंक विवरण.....	70
11.1	वित्तीय बोली प्रारूप	71
11.1.1	एकल लेन-देन लागत.....	71
12	अनुलग्नक VII: न्यूनतम मूल्य बोली के मिलान के लिए पत्र .....	72
12.1	एजेंसी के रूप में नियुक्ति के लिए एल1 मिलान किया गया मूल्य	74
13.	अनुलग्नक VIII: बयाना राशि जमा करने के लिए बैंक गारंटी प्रारूप .....	74

## 2. बोलीदाताओं के लिए निर्देश

### 2.1 परिचय और जारीकर्ता

ब्यूरोइस प्रस्ताव हेतु अनुरोध (आरएफपी) दस्तावेज में निर्धारित की गई शर्तों और तरीके के अनुसार मार्केट निगरानी करने में ब्यूरो की सहायता के लिए एजेंट/(टों) का चयन करने हेतु पात्र बोलीदाताओं से उनकी पूर्व-अर्हता एवं वित्तीय बोलियाँ जमा करने के लिए आमंत्रित करता है।

### 2.2 सामान्य

यद्यपि अपेक्षाओं और विशिष्टताओं के बारे में व्यापक और सटीक जानकारी प्रदान करने के लिए हर संभव प्रयास किया गया है, तथापि बोलीदाताओं को अपेक्षाओं को पूरा करने के लिए आवश्यक सेवा के बारे में अपने निष्कर्ष निकालने होंगे।

इस आरएफई की अपेक्षाएँ बोली की किसी भी जानकारी से व्यापक होगी। हालांकि, सफल बोलीदाता द्वारा आपूर्ति की गई संपूर्ण जानकारी बोलीदाता पर अनुबंधित रूप से बाध्यकारी मानी जाएगी।

यह आरएफपी किसी भी पिछले सार्वजनिक दस्तावेजीकरण एवं संप्रेषण का अधिक्रमण और परिवर्तन करता है, और बोलीदाता को किसी ऐसे संप्रेषण पर किसी प्रकार की निर्भरता नहीं रखनी चाहिए।

किसी प्रकार की कोई प्रतिबद्धता, संविदागत या अन्यथा मौजूद नहीं रहेगी जब तक कि ब्यूरो की ओर से अथवा ब्यूरो द्वारा कोई औपचारिक अनुबंध निष्पादित नहीं किया जाता है।

ब्यूरो औपचारिक रूप से या ब्यूरो की ओर से निष्पादित किए जा रहे अनुबंध को किसी भी समय इस बोली प्रक्रिया को रद्द कर सकता है।

यह आरएफपी दस्तावेज़ गैर-हस्तांतरणीय है।

इस आरएफपी का उपयोग बोलीदाता के उत्पाद अथवा सेवाओं के विपणन के लिए नहीं किया जाना चाहिए।

### 2.3 कंसोर्टियम

इस परियोजना के कार्यक्षेत्र के तहत किसी भी घटक के कार्यान्वयन के लिए किसीको कंसोर्टियम के रूप में बोली लगाने की अनुमति नहीं दी जाती है।

### 2.4 बोली लगाने से वंचित करना

बोलीदाता को निष्काषित किया जाएगा यदि उसे निम्नलिखित में से किसी अपराध के लिए दोषी ठहराया गया हो-

i. भ्रष्टाचार निरोधक अधिनियम, 1988 के तहत; अथवा

ii. भारतीय दंड संहिता या किसी भी अन्य कानून के लागू होने में, किसी भी तरह की जान-माल की हानि या सार्वजनिक खरीद अनुबंध के निष्पादन के रूप में सार्वजनिक स्वास्थ्य के लिए जोखिम हेतु।

iii. कोई बोलीदाता अथवा बोलीदाता का कोई उत्तराधिकारी उपर्युक्त उप-धारा 2.4 क(i) एवं (ii) के तहत निष्कासन की तारीख प्रारम्भ होने से तीन वर्ष की अवधि के लिए इस बोली की प्रक्रिया में खंड लेने के पात्र नहीं होगा।

### 2.5 पात्र बोलीदाता

इस आरएफपी में उल्लिखित सभी पूर्व-योग्यता मानदंड बोलीदाता द्वारा आरएफपी के अंतर्गत बोली प्रक्रिया के लिए पात्रता अर्हता प्राप्त करने के लिए पूरा किया जाना चाहिए। आरएफपी में उल्लिखित पूरे क्षेत्र को देने के लिए बोली लगाने वाले की क्षमता होनी चाहिए।



## 2.6 बोली तैयार करनेमें लागत

बोलीदाता आरएफपी प्रक्रिया में भागीदारी के संबंध में होने वाली सभी लागतों को वहन करेगा, जिसमें सूचनात्मक और अन्य परिश्रम गतिविधियों के आयोजन में और बैठकों/परिचर्चा/प्रस्तुतीकरण में भाग लेना, ब्यूरो, नई दिल्ली में दौरा करने में और प्रस्ताव को तैयार करना व जमा करना, मूल्यांकन प्रक्रिया को आसान बनाने के लिए ब्यूरो द्वारा अपेक्षित अतिरिक्त जानकारी प्रदान करना और और एक निश्चित अनुबंध या बोली प्रक्रिया से संबंधित ऐसी सभी गतिविधियों पर बातचीत करने में होने वाली लागतों तक सीमित नहीं है।

पूरी बोली प्रक्रिया में अथवा परिणाम की परवाह किए बिना, ब्यूरो इन मामलों के लिए जिम्मेदार या उत्तरदायी नहीं होगा।

## 2.7 बोली प्रतिभूति/बयाना

क. बोलीदाता अपनी बोली के साथ बोली प्रतिभूति/बयाना जमा राशि के रूप में रु 10,00,000 (दस लाख) खाता पेयी डिमांड ड्राफ्ट, फिक्स्ड डिपॉजिट रसीद, बैंकर्स चेक अथवा किसी भी वाणिज्यिक बैंक से बैंक गारंटी अथवा ऑनलाइन भुगतान के रूप में स्वीकार्य ब्याज-मुक्त बोली प्रतिभूति जमा करेंगे। ऑनलाइन भुगतान की मामले में, बोलीदाता को ट्रांजेक्शन कोड/आरटीजीएस संख्या/यूटीआर संख्या आदि दिखाते हुए ट्रांजेक्शन दस्तावेज़ की प्रति स्कैन करके अपलोड करनी होगी। भारतीय मानक ब्यूरो, नई दिल्ली के पक्ष में देय हो जमा करेंगे जैसा कि फ़ैक्ट शीट में उल्लिखित विवरण के अनुसार और आरएफपी खंड 2 के प्रारूप में दिया गया है। बयाना के मूल दस्तावेज़ बोली की समाप्ति की तारीख और समय तक बीआईएस में पहुंच जाने चाहिए।

ख. एमएसएमई विभाग द्वारा जारी एमएसएमई खरीद नीति में यथा परिभाषित पंजीकृत एमएसएमई एवं स्टार्ट-अप्स (सूक्ष्म एवं लघु उद्यम, एमएसईएस) या केंद्रीय खरीद संगठन में पंजीकृत हैं या संबंधित मंत्रालय या विभाग या डीपीआईआईटी द्वारा मान्यता प्राप्त हैं, तो उन्हें बयाना का भुगतान करने की छूट है, बशर्ते वे इसका सबूत जमा करें।

ग. बोली प्रतिभूति या बयाना अलग से एक सीलबंद लिफाफे में और ऑनलाइन बोली प्रतिक्रिया के साथ संलग्न स्कैन की हुई प्रति जमा करना होगा। बयाना जमा राशि के बिना, या पर्याप्त बयाना जमा राशि के बिना जमा की गई बोली, संबंधित बोलीदाता को कोई अवसर प्रदान किए बिना अस्वीकृति कर दी जाएगी।

घ. बयाना किसी अन्य रूप में स्वीकार नहीं किया जाएगा।

ङ. अंतिम बोली वैधता अवधि के अलावा बयाना जमा राशि कम से कम 60 दिनों के लिए वैध रहनी चाहिए और बोली वैधता की अंतिम तारीख बढ़ाए जाने की स्थिति में बयाना जमा राशि की वैधता को बढ़ाया जाना चाहिए। बयाना जमा राशि पर ब्यूरो द्वारा कोई ब्याज देय नहीं होगा।

च. बयाना जमा राशि को बोलीदाता के आचरण के जोखिम के प्रतिकूल ब्यूरो की सुरक्षा करने की आवश्यकता होती है, जो नीचे दिए गए खंड (i) में उल्लिखित पूर्ववर्ती उदाहरणों के लिए बयाना जमा राशि जब्त की जा सकती है।

छ.सभी असफल बोलीदाताओं की बयाना जमा राशि अंतिम बोली वैधता की समाप्ति होने के बाद और अनुबंध देने के उपरांत 30वें दिन बिना ब्याज के वापस कर दी जाएगी।

ज.ब्यूरो निष्पादन प्रतिभूति (अनुलग्नक Vमें यथा विनिर्दिष्ट प्रारूप में) राशि जमा करने पर, बिना ब्याज के, सफल बोलीदाता को बयाना जमा राशि वापस करेगा।

झ.यदि निर्धारित समय-सीमा (फ़ैक्ट शीट में दर्शाई गई) के साथ निष्पादन प्रतिभूति प्राप्त नहीं होती है, तो ब्यूरो संबंधित बोलीदाता द्वारा आगे पत्राचार के लिए कोई भी अवसर प्रदान किए बिना संबंधित बोलीदाता के प्रस्ताव को अस्वीकार करने का अधिकार रखता है।

ञ.बयाना राशि को जब्त कर लिया जाएगा:

i.यदि कोई बोलीदाता प्रस्ताव को वापस लेता है अथवा अंतिम तारीख पूरा होने के बाद और बोली की वैधता अवधि अथवा इसकी अवधि बढ़ने के दौरान, यदि कोई हो उद्धृत मूल्य बढ़ाता है।

ii.एक सफल बोलीदाता के मामले में, यदि बोलीदाता इस आरएफपी के नियमों और शर्तों (करार के निष्पादन के लिए समय-सीमा सहित) के अनुसार अनुबंध पर हस्ताक्षर करने में विफल रहता है अथवा इस आरएफपी के नियमों और शर्तों के अनुसार निष्पादन प्रतिभूति (निष्पादन प्रतिभूति प्रस्तुत करने के लिए समय-सीमा सहित) प्रस्तुत करने अथवा इस आरएफपी में उल्लिखित अन्य शर्त का अनुपालन करने अथवा जारी किए गए शुद्धिपत्र का अनुपालन करने में विफल रहता है।

iii.यदि बोलीदाता किसी भी भ्रष्ट, धोखेबाज या अन्य कदाचार में लिप्त पाया जाता है;

iv.यदि बोलीदाता द्वारा उद्धृत शब्दों और संख्या के बीच कोई विसंगति है और बोलीदाता यह स्वीकार नहीं करता है कि शब्दों में राशि, जैसा कि संख्या में राशि से अधिक होगा।

## 2.8 प्राधिकृत प्रतिनिधि और बोलियों का प्रमाणीकरण

"प्राधिकृत प्रतिनिधि" का अभिप्राय यह जिसने बोली दस्तावेज पर हस्ताक्षर किए हैं। प्राधिकृत प्रतिनिधि या तो प्रधान अधिकारी या सम्यक रूप से प्राधिकृत प्रतिनिधि हो सकता है, ऐसे मामले में बोलीदाता मण्डल संकल्प के माध्यम से निदेशक बोर्ड की बैठक के कार्यवृत्त के द्वारा साक्ष्य के रूप में प्राधिकारी के पावर ऑफ अटॉर्नी प्रस्तुत करेगा। पावर ऑफ अटॉर्नी अनुलग्नक IV में दिये प्रारूप के अनुसार होगा।

प्राधिकृत प्रतिनिधि, बोलीदाता का प्रतिनिधित्व करते हुए सेंट्रल पब्लिक प्रोक्यूरमेंट पोर्टल (URL: <https://eprocure.gov.in/eprocure/app>) पर अपलोड किए गए सभी बोली दस्तावेजों पर डिजिटली रूप से हस्ताक्षरित करेगा और फिजिकली हस्ताक्षरित की हुई और मुहर लगी हुई सत्यनिष्ठा पैकट, प्राधिकरण पत्र और

एजेंटमडी की स्कैन की हुई कॉपी संलग्न करेंगे। प्राधिकारण लिखित में पावर ऑफ अटॉर्नी अथवा मण्डल संकल्प बोली (इस आरएफपी के खंड II का अनुलग्नक IV) जमा करने वाले व्यक्ति के पक्ष में होगा।

## 2.9 बोली-पूर्व बैठक

ब्यूरो बोली-पूर्व कॉन्फ्रेंस का आयोजन करेगा, जैसा कि इस आरएफपी के खंड के फैक्टशीट में अनुसूची दी गई है। कॉन्फ्रेंस की तारीख, समय और स्थान में किसी भी परिवर्तन के मामले में, ब्यूरो की वेबसाइट [www.bis.gov.in](http://www.bis.gov.in) और [www.eprocure.gov.in](http://www.eprocure.gov.in) पर ई-मेल या अधिसूचना के माध्यम से सभी बोलीकर्ताओं को सूचित किया जाएगा।

इच्छुक संगठनों के प्रतिनिधि अपनेखर्चे पर पूर्व-बोली कॉन्फ्रेंस में भाग ले सकते हैं।

केवल वे व्यक्ति, जो भावी बोलीदाता द्वारा प्राधिकृत हैं, को पूर्व-बोली बैठक में भाग लेने की अनुमति होगी। पूर्व-बोली कॉन्फ्रेंस शुरू होने से पहले सत्यापन के लिए प्राधिकृत प्रतिनिधियों के पास पहचान हेतु एक वैध प्रमाण होना चाहिए। प्रतिनिधियों को प्राधिकरण पत्र (सभी प्रतिभागियों को शामिल करके) साथ लाना होगा।

कॉन्फ्रेंस का उद्देश्य इस आरएफपी के संबंध में और इस आरएफपी के संदर्भ में आवश्यक प्रस्तावित सेवा जानकारी प्रदान करना है।

बोली-पूर्व कॉन्फ्रेंस में प्रत्येक बोलीदाता को आरएफपी और परियोजना के किसी भी पहलू के बारे में स्पष्टीकरण प्राप्त करने का अवसर प्रदान करेगा। बोलीदाताओं द्वारा स्पष्टीकरण के लिए अनुरोध ईमेल/पोस्ट (अनुलग्नक 1 में निर्दिष्ट मानक प्रारूप में) के माध्यम से भेजा जाएगा।

## 2.10 बोलीदाताओं के प्रश्न और ब्यूरो के उत्तर

आरएफपी जारी होने के बाद, ब्यूरो अनुलग्नक 1 में दिए गए प्रारूप में भावी बोलीदाताओं से लिखित में प्रश्न/पूछताछ स्वीकार करेगा। ब्यूरो सभी सवालों का पूर्ण, सटीक और समय पर जवाब देने का प्रयास करेगा। इस आरएफपी से संबंधित बोलीदाताओं से सभी पूछताछ आरएफपी के इस खंड के फैक्टशीट के अनुसार ब्यूरो द्वारा अधिसूचित संपर्क व्यक्ति (ओं) को विशेष रूप से लिखित रूप में प्रस्तुत की जानी चाहिए। लिखित प्रश्नों को उत्तर देने का मोडसीपीपी पोर्टल के माध्यम से होगा। किसी भी स्थिति में ब्यूरो यह सुनिश्चित करने के लिए जिम्मेदार नहीं होगा कि बोलीदाता की पूछताछ ब्यूरो को प्राप्त हुई है। फैक्टशीट में उल्लिखित तारीख और समय के बाद स्पष्टीकरण के लिए किसी भी बोलीदाता के अनुरोध पर विचार नहीं किया जाएगा।

## 2.11 पूर्व-बोली के प्रश्नों के उत्तर देना और शुद्धिपत्र जारी करना

ब्यूरो बोली प्राप्त करने की अंतिम तारीख से पहले किसी भी समय सभी प्रश्नों का समय पर जवाब देने का प्रयास करेगा, ब्यूरो किसी भी कारण, चाहे वह अपनी पहल पर अथवा भावी बोलीदाता द्वारा अनुरोध के स्पष्टीकरण के जवाब में, आरएफपी दस्तावेज़ को शुद्धिपत्र द्वारा संशोधित कर सकता है। यद्यपि, आरएफपी में किसी प्रकार का संशोधन होने के मामले में या किसी अन्य कारण से, ब्यूरो द्वारा बोली जमा करने की तारीख को बढ़ाया जा सकता है।

## 2.12 बोली की वैधता की अवधि

बोली जमा करने की अंतिम तारीख से बोली की वैधता 180 (एक सौ अस्सी) दिनों तक मान्य होनी चाहिए।

ब्यूरो बोलीदाता से 90 दिनों तक की बोली वैधता की अवधि बढ़ाने के लिए अनुरोध कर सकता है। अनुरोधानुसार बयाना जमा राशि की वैधता यदि ब्यूरो द्वारा ऐसा करने के लिए कहा जाता है, तो इसे समुचित रूप से बढ़ाया जाना चाहिए।

### 2.13 बोली जमा करना

सभी रूपों में बोलियां सही और पूर्ण होनी चाहिए। ब्यूरो इस आरएफपी की रूप-रेखा में परियोजना की अपेक्षाओं के लिए अपनी प्रतिक्रिया की स्पष्टता, शुद्धता और पूर्णता के आधार पर बोली का मूल्यांकन करेगा। बोली लगाने के संबंध में बोलीदाता नीचे दिए गए बिंदुओं को ध्यान में रखेंगे -

क. यह आरएफपी प्रक्रिया सेंट्रल पब्लिक प्रोक्योरमेंट पोर्टल (URL: <https://eprocure.gov.in/eprocure-app>) के माध्यम से प्रशासित किया जाएगा। बोलीदाताओं को सीपीपी पोर्टल पर प्राधिकृत अधिकारी का वैध डिजिटल हस्ताक्षर प्रमाणपत्र का उपयोग करके बोली जमा करने के लिए इलेक्ट्रॉनिक रूप से अपने प्रस्तावों की सॉफ्ट प्रतियां जमा करना अपेक्षित है। नीचे दिए गए निर्देश का अभिप्राय सीपीपी पोर्टल पर पंजीकरण करने में बोलीदाता की सहायता करना है, इस आरएफपी में निर्धारित अपेक्षाओं के अनुसार अपने प्रस्तावों को तैयार करेंगे और सीपीपी पोर्टल पर अपने प्रस्ताव जमा करेंगे। **सीपीपी पोर्टल पर ऑनलाइन बोलियां जमा करने के लिए अधिक जानकारी** <https://eprocure.gov.in/eprocure/app> पर प्राप्त की जा सकती है।

ख. बोलीदाता केंद्रीय सार्वजनिक खरीद पोर्टल (URL: <https://eprocure.gov.in/eprocure/app>) पर लिंक पर क्लिक करके नामांकन करें। सीपीपी पोर्टल पर नामांकन का कोई शुल्क नहीं है। नामांकन के खंड के रूप में बोलीदाता अपने खातों के लिए विशेष यूजरनेम और पासवर्ड का चयन करें। नामांकन होने पर बोलीदाता को वैध डिजिटल सिगनेचर सर्टिफिकेट पंजीकृत कराना होगा (साइनिंग यूसेज के साथ वर्गीकृत सर्टिफिकेट), यह भारत सरकार की प्रमाण प्राधिकारी से मान्यता प्राप्त प्रमाणन प्राधिकारी जारी कर सकते हैं। बोलीदाता केवल एक ही डीएससी पंजीकृत करें। डीएससी को इस आरएफपी के तहत प्रस्ताव प्रस्तुत करने और कार्य के निष्पादन के लिए आवश्यक सभी कार्य करने के लिए बोली लगाने वाली संस्था द्वारा अधिकृत व्यक्ति के नाम पर होना चाहिए। बोलीदाता सुनिश्चित करने के लिए जिम्मेदार है कि केवल प्राधिकृत व्यक्ति ही डीएससी का प्रयोग करें। बोलीदाता सुरक्षित लॉगइन प्रक्रिया के द्वारा आईडी पासवर्ड और डीएससी ई-टोकन पासवर्ड का उपयोग कर लॉगिन करें।

ग. बोलीदाता अंतिम तारीख से पहले बोली जमा करें ताकि अंतिम क्षण में असुविधा न हो। बोली जमा करने की तिथि और समय इस आरएफपी के "तथ्य पत्रक" में उल्लिखित होगा। बोली जमा करने के समय के बाद बोली जमा करने की अनुमति नहीं होगी। बोलीदाता आरएफपी की सूचना के अनुसार पूरी योग्यता बोली और वाणिज्यिक बोली के संबंधित विकल्प को एक-एक कर डिजिटल हस्ताक्षरित करें और बोली दस्तावेज अपलोड करें। ब्यूरो ऐसी कोई भी बोली स्वीकार नहीं करेगा जिसका कोई खंड गलत वर्गीकृत या गलत अपलोड हो। बोलीदाता बोली के खंड के रूप में तथ्य पत्रक में उल्लेखित बयाना राशि को प्रस्तुत करें। बोलीदाता बयाना राशि के भुगतान के लिए ऑफलाइन भुगतान विकल्प को चुनें और इंस्ट्रुमेंट विवरण दर्ज करें (ऑनलाइन भुगतान करते समय बोलीदाता ट्रांजैक्शन दस्तावेज की स्कैन की गई प्रति अपलोड करें जिसमें ट्रांजैक्शन कोड / आरटीजीएस कोड संख्या / यूटी आर संख्या दर्शाई गई हो)। बिडर आवश्यक दस्तावेजों सहित एजेंटमडी लिफाफे को सील करेगा। इन दस्तावेजों को मुहरबंद करने से पहले उलटी तरफ बोलीदाता नाम और आरएफपी संदर्भ संख्या अंकित करें। लिफाफे पर ब्यूरो का पता, बिडर का नाम और पता

और आरएफपी संदर्भ संख्या अंकित होगा। लिफाफे को एक वाक्य के साथ भी चिह्नित किया जाएगा "पूर्व योग्यता बोली खोलने की तारीख और समय से पहले ने खोली जाए"।

घ. बोली समय से सफलतापूर्वक जमा होने पर पोर्टल से सफल जमा होने का संदेश आएगा और बोली का सारांश आएगा जिसमें बोली संख्या, बोली में जमा करने की तारीख समय और अन्य संबंधित विवरण होगा।

ड. बोलीदाता को अनुमति दी जाती है कि वह बोली जमा करने की अंतिम तारीख और समय से पहले, बोली और संबंधित दस्तावेज फिर से जमा करा सकते हैं। सूचित समय सीमा में बोली को अनेक बार फिर से जमा किया जा सकता है। बोली प्रस्तुत करने की तारीख और समय से पहले बोली मूल्यांकन के लिए अंतिम जमा की गई बोली पर ही विचार किया जाएगा।

च. बोलीदाता सीपीपी पोर्टल के द्वारा बोली जमा करने के अंतिम समय और तारीख से पहले बोली को वापस ले सकता है। बोलीदाता बोली वापस लेने के कारण बताएगा और इसके समर्थन में एक पत्र ब्यूरो को भेजेगा।

छ. आरएफपी से संबंधित किसी भी प्रश्न नियम और शर्त की जानकारी के लिए आरएफपी आमंत्रक प्राधिकारी एवं आरएफपी में इंगित संबंधित आरएफपी प्राधिकारी से संपर्क करें। ऑनलाइन बोली जमा करने या सीपीपी पोर्टल से संबंधित प्रश्न 24x7 सीपीपी हेल्प डेस्क से पूछें। अन्य प्रश्नों एवं पोर्टल से संबंधित सहायता के लिए <https://eprocure.gov.in/app?page=fontendcontactus&service=page> देखें।

## 2.14 जमा करने का प्रारूप

क) तीन चरणीय बोली प्रारूप प्रस्तावित है। यह है-

- पूर्व योग्यता बोली
- बोली और
- वाणिज्यिक बोली

ख) बोली जमा करने का प्रारूप:-बोलीदाता निम्न प्रारूपों में बोली जमा करें

बोली दस्तावेज	जमा करना
पहली फाइल में पूर्व योग्यता बोली	सीपीपी पर अपलोड की जाए
दूसरी फाइल में वित्तीय बोली	सीपीपी पर अपलोड की जाए

ग) बोलीदाता बोली जमा करने से पहले आरएफपी दस्तावेज के सभी प्रकाशित शुद्धिपत्रों पर विचार करें। बोली नीचे दिए गए दो लिफाफों में जमा की जाए।

क्रम संख्या	कवर का नाम	विवरण
एक	पूर्व योग्यता बोली	आरएफपी के इस खंड के <u>अनुलग्नक II</u> के अनुसार पूर्व अर्हता बोली
दो	वित्तीय बोली	आरएफपी के इस खंड के <u>अनुलग्नक III</u> के अनुसार वित्तीय बोली

घ) सीपीपी पर पूर्व योग्यता मापदंड की प्रक्रिया, तकनी की मापदंड और वाणिज्यिक प्रस्ताव को अलग अलग फाइल के रूप में अपलोड करें।

ड. पूर्व योग्यता बोली, तकनीकी बोली और वाणिज्यिक बोली पूरी हो और एकल पीडीएफ फाइल में अलग से जमा की जाए। प्रस्ताव के सभी पृष्ठों को क्रमिक रूप से क्रमांकित किया जाना चाहिए और इसमें पृष्ठ संख्याओं के साथ सामग्री की सूची होनी चाहिए। बोलीदाताओं को केवल आरएफपी दस्तावेज़ में दिए गए प्रारूप के अनुसार सभी विवरण प्रस्तुत करने होते हैं। प्रलेखन में कोई भी कमी के परिणामस्वरूप बोली की अस्वीकृति हो सकती है।

च. निम्नलिखित दस्तावेजों के साथ बोली प्रस्तुत की जानी चाहिए -

छ. बोलीदाता बोली के खंड के रूप में इस आरएफपी के खंड 2 के उपखंड 2.7 / फैक्टशीट में उल्लिखित बयाना राशि प्रस्तुत करें। बोलीदाता अपेक्षित दस्तावेज रखकर बयाना राशि के लिफाफे को मोहर बंद करें।

ज. बोलीदाता का नाम और पता

झ. बोलीदाता सुनिश्चित करें कि पूरी योग्यता बोली में कोई वित्तीय मद/ मूल्य न हो

ञ. ब्यूरो बोली को फैक्स / ई-मेल से नहीं स्वीकार करेगा और ना ही इसके सिवा किसी भी इलेक्ट्रॉनिक/ नॉन इलेक्ट्रॉनिक माध्यम से स्वीकार करेगा।

ट. बोलीदाताओं से अनुरोध है कि आरएफपी का विज्ञापन ध्यान से पढ़ें और जमा किए जाने वाले दस्तावेजों को समझें और बोली प्रक्रिया को समझकर उसका अनुपालन करें। कोई विचलन होने पर बोली अस्वीकार कर दी जाएगी।

ठ. बोलीदाता अंतिम समय में होने वाली असुविधा से बचने के लिए बोली समय से जमा कराएं। इस आरएफपी की फैक्टशीट में बोली जमा करने की तारीख और समय उल्लिखित है। बोली जमा करने की समय सीमा के बाद बोली जमा करने की अनुमति नहीं होगी।

ड. सभी बोलीदाताओं द्वारा भरे जाने वाले इस आरएफपी दस्तावेज़ के साथ एक मानक वाणिज्यिक बोली प्रारूप प्रदान किया गया है। बोलीदाताओं को आवश्यक रूप से प्रदान किए गए प्रारूप में अपने वाणिज्यिक बोली प्रस्तुत करनी चाहिए और कोई अन्य प्रारूप स्वीकार्य नहीं होगा।

ढ. बोली जमा करने की समय सीमा से पहले ब्यूरो किसी भी कारण से आरएफपी में संशोधन कर सकता है। यह ब्यूरो ईमेल या लिखकर बोलीदाता को दे सकता है। ऐसा संशोधन बोलीदाता के लिए बाध्य होगा। ब्यूरो बोली जमा करने की समय सीमा को बढ़ा सकता है।

ण. बोलीदाता बोली जमा करने की अंतिम तारीख और समय से पहले बोली को वापस ले सकता है। बोलीदाता इसके समर्थन कारण बताएं और ब्यूरो के प्राधिकृत प्रतिनिधि का समर्थन पत्र इस के साथ संलग्न करें।

त. बोली जमा करने की अंतिम तारीख और वैधता अवधि के समाप्त होने के बीच में कोई भी बोली संशोधित नहीं की जा सकती और नाही वापस ली जा सकती है। अगर वैधता अवधि के दौरान कोई बोलीदाता बोली वापस लेता है तो पूरी बोली प्रतिभूति जप्त कर ली जाएगी। पूर्व अर्हता बोली और वित्तीय बोली पूरी हो और एकल पीडीएफ फाइल में अलग से जमा की जाए। प्रस्ताव के सभी पृष्ठों पर क्रम संख्या, पृष्ठ संख्या और विवरण की सूची होनी चाहिए। बोलीदाता आरएफपी दस्तावेज के प्रारूप के अनुसार पूरा विवरण जमा करें।

### 2.15 बोली में समाहित दस्तावेज

बोलीदाता द्वारा जमा की गई बोली में निम्न दस्तावेज होने चाहिए-

क) इस खंड के अनुलग्नक 2 में निर्दिष्ट पूर्व योग्यता बोली।

ख) इस खंड के अनुलग्नक 3 में उल्लिखित वित्तीय बोली।

ग) इस खंड की उप खंड 2.7 में निर्दिष्ट बोली प्रतिभूति/बयाना राशि।

घ) बोलीदाता इस प्रस्ताव के साथ पावर ऑफ अटॉर्नी और बोर्ड का संकल्प जमा करें जो कि प्राधिकृत व्यक्ति को प्रस्ताव हस्ताक्षरित / क्रियान्वित करने के लिए प्राधिकृत करता हो और वह बोलीदाता की तरफ से आरएफपी के सभी संबंधित भागों को (उप खंड 2.8 के अनुसार) अनुलग्नक IV के प्रारूप में संलग्न कर क्रियान्वित कर सके।

### 2.16. बोली प्रस्ताव को रखने का अधिकार

सभी बोलियां और पूर्व योग्यता बोली के सभी दस्तावेज ब्यूरो की संपत्ति बन जाएंगे और पूर्व योग्यता बोली खोलने के बाद उन्हें वापस नहीं लिया जा सकेगा। खोले नहीं गए वाणिज्यिक प्रस्ताव बोलीदाता को वापस कर दिए जाएंगे। ब्यूरो प्रस्ताव की किसी भी जानकारी का प्रयोग या उसे उजागर करने का अधिकार रखता है और वह ऐसा बोलीदाता को बिना कोई मुआवजा दिए कर सकता है। ब्यूरो प्रस्ताव में गोपनीयता संबंधित लिखी गई किसी भी बात से बाध्य नहीं है और नही ऐसा कुछ उसे प्रस्ताव की किसी भी चीज को उजागर करने से रोक सकता है।

### 2.17 बोली का प्रारूप

बोलीदाता बोली को निम्न उपखंडों में उल्लिखित प्रारूप में जमा कराएं। जो बोलियाँ निर्धारित प्रारूप में नहीं हैं वे अस्वीकार कर दी जाएंगी। किसी दस्तावेज के लिए इस आरएफपी में अगर प्रारूप नहीं दिया गया है तो वह दस्तावेज ऐसे जमा करें कि वह बोलीदाता पर कानूनी रूप से बाध्यकारी हो और ब्यूरो को स्वीकार्य हो। किसी भी स्थिति में ब्यूरो बोलीदाता द्वारा जमा किए गए दस्तावेज पर स्पष्टीकरण, संशोधन आदि मांग सकता है और बोलीदाता को ब्यूरो द्वारा तय समय सीमा में ऐसे संशोधन और स्पष्टीकरण उपलब्ध करवाने होंगे।

#### 2.17.1 पूर्व योग्यता बोली का प्रारूप

इस आरएफपी में निर्धारित पूर्व योग्यता मानदंड के आधार पर बोलीदाताओं का मूल्यांकन करने के लिए पूर्व योग्यता बोली का उपयोग किया जाएगा। अतः बोलीदाता अपेक्षित जानकारी और सहायक दस्तावेज के साथ बोली को निर्धारित प्रारूप में जमा करें। पूर्व योग्यता बोली में मूल्य के बारे में कोई जानकारी नहीं होनी चाहिए। यदि कोई बोली आरएफपी में बताए गए पूर्व योग्यता मानदंड को पूरा नहीं करती है तो उसे पूर्व योग्यता चरण पर ही अस्वीकृत कर दिया जाएगा और उसका तकनीकी मूल्यांकन नहीं किया जाएगा। पूर्व योग्यता बोली का प्रारूप आरएफपी के खंड के अनुलग्नक II में दिया गया है।

### 2.17.2 वित्तीय बोली का प्रारूप

क. बोलीदाता इस आरएफपी के खंड 2 के अनुलग्नक III में निर्दिष्ट किया हुआ प्रारूप में वाणिज्यिक बोली जमा करेंगे। बोलीदाता इस आरएफपी के अंतर्गत सेवाओं के प्रावधान के संबंध में लागू सभी करें, ड्यूटीज़, अन्य लेवी और प्रभार आदि का जरूरी विवरण देगा।

ख. आरएफपी के खंड 2 के उप खंड 11 में दिये विवरण में बोलीदाता अपनी वाणिज्यिक बोली में प्रति ट्रांजेक्शन (प्रति डोमेन) सभी समावेशी एकल दर उद्धृत करेंगे। प्रति ट्रांजेक्शन एकल दर का अभिप्राय प्रति ट्रांजेक्शन एकल दर (प्रति डोमेन) होगा जब आरएफपी का भुगतान शर्तों के अनुसार ट्रांजेक्शन वॉल्यूम से गुणा करने पर आरएफपी में निर्धारित सभी सुपुर्दगीय और सेवाओं के लिए बोलीदाता की कुल मूल्य होना चाहिए।

ग. बोलीदाता “समग्र ज़िम्मेदारी” आधार पर पूरे संविदा के दायरे के लिए बोली लगाएंगे और सेवा प्रदान करने के संबंध में बोली दस्तावेज़ में उल्लिखित बोलीदाता के सभी दायित्वों सहित प्रोजेक्ट के लिए उद्धृत करेंगे।

घ. बोलीदाता को सलाह दी जाती है कि मूल्य उद्धृत करते समय विशेष ध्यान रखें। बोली जमा करने के पश्चात उद्धृत की गई मूल्य में किसी प्रकार सुधार करने की गुंजाइश नहीं रहेगी। सभी सुधार यदि कोई हो, बोली जमा करने से पहले बोली फॉर्म पर हस्ताक्षर करने वाले व्यक्ति द्वारा पहल की जानी चाहिए।

ङ. बोली के विभिन्न सेक्शनों में प्रस्ताव में उद्धृत किसी भी मूल्य के होते हुए भी, इस आरएफपी के अनुलग्नक III में उपलब्ध निर्धारित प्रारूप में दिये गए मूल्य ही केवल लागू होंगे।

च. बोलीदाता द्वारा उद्धृत मूल्य पूरे संविदा अवधि के दौरान फर्म के लिए लागू रहेगी और लागू कर दरों में परिवर्तन के छोड़कर किसी भी स्थिति में फेरबदल के अधीन नहीं होगा। समायोज्य मूल्य उद्धरण के साथ जमा की गई बोली को गैर-उत्तरदायी और अस्वीकृत माना जाएगा।

छ. एक बार प्रस्तावित मूल्य, संविदा अवधि और बढ़ी हुई अवधि, यदि कोई हो के भीतर निश्चित होनी चाहिए और किसी भी कारण से वृद्धि नहीं होनी चाहिए। वह बोली जो एक समायोज्य मूल्य उद्धरण अथवा सशर्त बोली के साथ जमा की गई बोली, बोलीदाता को अयोग्य करार दिया जा सकता है।

ज. यदि बोलीदाता की लागत शून्य है, तो बोली को अनुत्तरदायी समझा जाएगा और आगे इसका मूल्यांकन नहीं किया जाएगा।

### 2.18 भाषा



बोलीदाताओं द्वारा प्रस्ताव केवल अंग्रेजी भाषा में दिया जाना चाहिए। अगर कोई भी सहायक दस्तावेज अंग्रेजी के अलावा किसी अन्य भाषा में दिया गया है, तो अंग्रेजी भाषा में उसी का अनुवाद आवश्यक है और बोलीदाताओं द्वारा विधिवत रूप से सत्यापित किया जाना चाहिए। दस्तावेजों की व्याख्या के प्रयोजनों के लिए, अंग्रेजी अनुवाद मान्य होगा।

### 2.19 इस आरएफपी में संशोधन

प्रस्तावों को जमा करने की समय-सीमा से पूर्व किसी भी समय, ब्यूरो, किसी भी कारण से संशोधन द्वारा आरएफपी संशोधित कर सकता है और इसे उसी तरीके से प्रकाशित करेगा जैसा कि फैक्ट शीट में उल्लिखित है। इस तरह के संशोधन बोलीदाताओं पर बाध्यकारी होगा। इस तरह के संशोधनों की स्थिति में, बोलीदाता ने इस तरह के संशोधनों से पूर्व, मूल संशोधन के लिए अपनी प्रतिक्रियाएं जमा की हैं, तो उन्हें अपनी बोली को संशोधित करने अथवा फिर से जमा करने अथवा वापस लेने का अवसर प्रदान किया जाएगा।

### 2.20 अनुवर्ती प्रस्ताव और प्रतिक्रिया की पूर्णता

क. बोलीदाताओं को सलाह दी जाती है कि आरएफपी दस्तावेजों में सभी निर्देशों, फॉर्म, शर्तों, अपेक्षाओं और अन्य जानकारी को सावधानीपूर्वक पढ़ें। बोलीदाता द्वारा इसके निहितार्थ की पूरी समझ के साथ इस आरएफपी दस्तावेज के सावधानीपूर्वक पढ़ना और जांच करने के बाद जमा की गई बोली को पूरा समझा जाएगा।

ख. इस पैराग्राफ की आवश्यकताओं का अनुपालन करने में विफल होने पर प्रस्ताव को गैर-अनुपालन माना जा सकता है और प्रस्ताव को अस्वीकार किया जा सकता है। बोलीदाता निम्नानुसार अवश्य करेंगे:

- I. इस आरएफपी में निर्दिष्ट सभी दस्तावेज शामिल करें;
- II. इस आरएफपी के प्रारूप का अनुसरण करें और इस आरएफपी में यथा निर्धारित प्रत्येक बात का उत्तर दें;
- III. आरएफपी में यथा निर्धारित सभी अपेक्षाओं का अनुपालन करना

ग. इस आरएफपी की आवश्यकताओं सहित नियमों और शर्तों के अनुसार बोलियां सही तरीके से जमा की जाएंगी। बोलीदाता आरएफपी के खंड II के अनुलग्नक II में दिये गए प्रारूप के अनुसार नो डिक्लैरेशन सर्टिफिकेट एवं कुल जवाब देही प्रमाण पत्र जमा करेंगे। बोलियों में भिन्नता होने पर अस्वीकृति के लिए उत्तरदायी होंगी।

### 2.21 बोली जमा करने की समय-सीमा और देर से प्राप्त बोलियाँ

सभी बोलीदाताओं को अपनी बोलियाँ (सभी प्रकार से पूर्ण) फैक्ट शीट में यथा निर्दिष्ट समय और तारीख के अंदर जमा करने की आवश्यकता है। ब्यूरो एक परिशिष्ट/शुद्धिपत्र जारी करके अथवा लिखित रूप में या ई-मेल के माध्यम से सभी बोलीदाताओं को सूचित करके प्रस्ताव जमा करने की समय-सीमा बढ़ा सकता है ऐसी स्थिति में ब्यूरो और

बोलीदाताओं के सभी अधिकार और दायित्व पूर्व मूल समय-सीमा और फिर उसके बाद बढ़ाए गए समय-सीमा अधीन होगा।

बोलियाँ नियत तारीख और निर्दिष्ट समय (बढ़ी हुई अवधि यदि कोई हो सहित) कारण जो भी हो के बाद प्राप्त होती हैं तो उस पर कोई विचार नहीं किया जाएगा। बोलियाँ टेलीक्स/टेलीग्राम/फैक्स/ई-मेल आदि द्वारा प्राप्त होती हैं तो उस पर विचार नहीं किया जाएगा। इस मामले पर कोई पत्राचार नहीं किया जाएगा। ब्यूरो किसी भी देरी या दस्तावेजों की प्राप्त न होने /डिलीवरी न होने के लिए जिम्मेदार नहीं होगा। आगे इस विषय पर कोई पत्राचार नहीं किया जाएगा। ब्यूरो परियोजना की प्राथमिकताओं और अत्यावश्यक प्रतिबद्धता के आधार पर उपर्युक्त निर्धारित शर्तों/मानदंडों में से किसी का बदलाव और संशोधन करने का अधिकार सुरक्षित रखता है।

यह देखते हुए कि बोली ऑनलाइन जमा की जानी है, यह सलाह दी जाती है कि बोलीदाता उसी के लिए किसी भी अंतिम परेशानी से बचने हेतु पहले से अच्छी तरह से समझकर बोली जमा करने में सभी आवश्यक सावधानी बरतें और यह सुनिश्चित करते हुए सीपीपी आवश्यकताओं के अनुसार अपलोड के लिए निर्धारित ब्राउज़र का उपयोग करते हुए अपलोड की जाने वाली फाइलों के नाम/प्रारूप होने चाहिए। पोर्टल में उचित रूप से बोली अपलोड नहीं हो पाने के कारण ब्यूरो इस मामले में जिम्मेदार नहीं होगा।

## 2.22 प्रक्रिया समाप्त करने का अधिकार

ब्यूरो किसी भी समय और बिना कोई कारण बताए आरएफपी प्रक्रिया को समाप्त कर सकता है। ब्यूरो कोई प्रतिबद्धता, व्यक्त अथवा सूचित नहीं करता है कि इस प्रक्रिया का परिणाम किसी के साथ व्यापार लेनदेन होगा। ब्यूरो इस बोली प्रक्रिया को समाप्त करने के मामले में कोई भी व्यक्ति के लिए किसी भी तरह से उत्तरदायी नहीं होगा, इसके अलावा यदि इस प्रकार की समाप्ति से पूर्व बोलीदाता से बयाना जमा राशि प्राप्त किया गया है तो बयाना जमा राशि को संबंधित बोलीदाता को यथासंभव (बिना ब्याज के) वापस कर दिया जाएगा।

## 2.23 गैर-अनुरूपता वाली बोलियाँ

इस प्रस्ताव को गैर-अनुरूप प्रस्ताव के रूप में समझा जा सकता है और विचार के लिए अयोग्य माना जाएगा यदि –

- क. इस आरएफपी के अपेक्षाओं का अनुपालन नहीं करता है;
- ख. यह प्रस्ताव प्रचार सामग्री की "कैंड" प्रस्तुतिकरण के लिए प्रतीत होता है जो इस आरएफपी के तहत आवश्यक प्रारूप का अनुसरण नहीं करते हैं अथवा सेवा की आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए सही प्रतीत नहीं होता है।

## 2.24 बोलियाँ स्वीकार और अस्वीकार करना

ब्यूरो किसी भी कारण बताए बिना किसी भी अथवा सभी बोलियों को अस्वीकार करने का अधिकार सुरक्षित रखता है। ब्यूरो बोलीदाता की योग्यता और क्षमता का आकलन करने का अधिकार भी रखता है। किसी भी मामले में, ब्यूरो

का निर्णय अंतिम और बाध्यकारी होगा। किसी भी घटना में, कोई अनुमान, प्रकल्पना, चर्चा के मुख्य बिंदु, अनुशंसा अथवा प्रस्ताव के साथ उसी रूप में जमा किया जाता है जो राशि किसी भी रूप में विचलन के लिए हो, तो ब्यूरो ऐसी अनुमान, प्रकल्पना, चर्चा के मुख्य बिंदुओं, अनुशंसा अथवा बोलीदाता द्वारा उसी रूप के किसी भी बिंदु को वापस लेने का अधिकार रखता है। यदि बोलीदाता इस तरह की अनुमान आदि को वापस नहीं लेता है, तो ब्यूरो इस बोली को अस्वीकार कर सकता है। यदि किसी प्रस्ताव में कोई विसंगति पाई जाती है, तो उसे बोलीदाता को लक्षित तारीख तक सूचित किया जा सकता है, जिसके लिए बोलीदाता को उपर्युक्त पंक्तियों पर अपनी स्वीकृति/स्पष्टीकरण भेजना होगा और यदि बोलीदाता ब्यूरो के निर्णय के लिए सहमत नहीं है तो प्रस्ताव अस्वीकार किए जाने के लिए उत्तरदायी है।

यदि बोलीदाता इस खंड की उप खंड 3.5 में उल्लिखित पूर्व-योग्यता के मानदंडों में से अलग से एक को भी पूरा नहीं करता है, तो बोलीदाता को अयोग्य घोषित किया जाएगा और पूरी बोली को अस्वीकार किया जाएगा।

## 2.25 अयोग्यता

प्रस्ताव निम्नलिखित मामले में से कोई भी, अन्य बातों के साथ-साथ अथवा इस मामले में बोलीदाता की आवश्यकताओं को पूरा करने में विफल रहता है तो प्रस्ताव अयोग्य होने के लिए उत्तरदायी है:

- क. इस दस्तावेज में निर्धारित शर्तों, प्रक्रिया और प्रारूपों के अनुसार अथवा गैर-अनुरूप प्रस्ताव के रूप में बोली नहीं दी जाती है;
- ख. बोली की वैधता, या बधाई गई अवधि के दौरान, यदि कोई हो, तो बोलीदाता बोली जमा करने के बाद अपना उद्धृत मूल्य बढ़ाता है;
- ग. बोलीदाता का प्रस्ताव सशर्त है और इसमें आरएफपी के नियमों और शर्तों से विचलन है।
- घ. प्रस्ताव पूर्ण रूप में प्राप्त ना हुआ हो;
- ङ. निर्धारित तारीख और समय के बाद प्रस्ताव प्राप्त होता है;
- च. प्रस्ताव यदि सभी आवश्यक दस्तावेजों के साथ नहीं पाये जाते हैं;
- छ. प्रस्ताव कम वैधता अवधि के साथ जमा किया जाता है;
- ज. पूर्व-योग्यता बोली में दी गई जानकारी मिथ्या, गलत या झूठ, श्रुति से, अनजाने में या अन्यथा, अनुबंध के प्रक्रिया के दौरान किसी भी समय (चाहे कोई भी चरण में हो) या अनुबंध के कार्यकाल अथवा विस्तार की अवधि, यदि कोई हो के दौरान पाया जाता है;
- झ. वाणिज्यिक प्रस्ताव, पूर्व-योग्यता बोली या अन्य प्रस्ताव के साथ संलग्न है;

ज. बोलीदाता बोली प्रक्रिया के दौरान किसी भी समय गैरकानूनी/भ्रष्ट/धोखाधड़ी के माध्यम से प्रस्ताव मूल्यांकन प्रक्रिया को प्रभावित करने की कोशिश करता है;

ट. यदि कोई एक पक्ष कई प्रस्तावों को जमा करता है अथवा यदि दो या दो से अधिक बोलीदाताओं में सामान्य हित पाए जाते हैं, तो बोलीदाताओं को अयोग्य घोषित किए जाने की संभावना है, जब तक कि अतिरिक्त प्रस्ताव/बोली तुरंत सूचना पर वापस नहीं ली जाती हैं.

ठ. ब्यूरो उन बोलियों को अयोग्य करने का अधिकार सुरक्षित रखता है जहां उद्धृत दरें बेहद कम हैं और बाजार ट्रेड की प्रवृत्ति से विचलन में हो।

## 2.26. भ्रष्ट एवं कपटपूर्ण रीतियाँ

क. बोलीदाता और उनके अधिकारी, कर्मचारी, एजेंट और सलाहकार चयन प्रक्रिया के दौरान नैतिक मूल्यों के उच्चतम मानक का पालन करेगा। यदि यह ज्ञात होता है कि बोलीदाता चयन प्रक्रिया में प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से अथवा एक एजेंट के माध्यम से, भ्रष्ट रीति, धोखाधड़ी रीति, प्रतिरोधी रीति, अवांछनीय रीति अथवा प्रतिबंधात्मक रीति (सामूहिक रूप से "निषिद्ध आचरण") में लगे हुए हैं तो इस आरएफपी में कुछ भी निहित होते हुए, ब्यूरो कोई भी तरह से उत्तरदायी के बिना कारण चाहे कुछ भी हो, बोलीदाता का प्रस्ताव अस्वीकार कर दिया जाएगा। इस प्रकार की घटना में, ब्यूरो किसी भी अन्य अधिकार अथवा उपचार के पूर्वाग्रह के बिना, बयाना जमा राशि अथवा निष्पादन प्रतिभूति, मामला जो भी हो, को जब्त कर सकता है।

ख. यदि चयन प्रक्रिया के दौरान ब्यूरो द्वारा एक बोलीदाता प्रत्यक्ष अथवा अप्रत्यक्ष रूप से अथवा किसी एजेंट के माध्यम से, धोखाधड़ी रीति, प्रतिरोधी रीति, अवांछनीय रीति अथवा प्रतिबंधात्मक रीति या लेटर ऑफ अवार्ड (एलओए) अथवा करार के निष्पादन के बाद या फिर किसी भ्रष्ट आचरण में लिप्त पाया जाता है तो उपर्युक्त खंड के अंतर्गत ब्यूरो के अधिकारों के पूर्वाग्रह के बिना, इस करार के तहत ब्यूरो अधिकार एवं उपाय कर सकता है, इस प्रकार के बोलीदाता तारीख से 3 वर्ष की अवधि के दौरान ब्यूरो द्वारा जारी आरएफपी अथवा किसी भी निविदा में खंड लेने के पात्र नहीं होंगे,

ग. इस खंड के प्रयोजनों के लिए, निम्नलिखित शर्तें संबन्धित उन्हें सौंपे जाने का अभिप्राय यह होगा :

घ. "भ्रष्ट रीति" का अभिप्राय है (i) चयन प्रक्रिया से जुड़े किसी भी व्यक्ति की कार्रवाई को प्रभावित करने के लिए ऑफर प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से, देना, प्राप्त करना, या अनुरोध करना, (संदेह से बचने के लिए, रोजगार के लिए ऑफर देना या प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप में लिप्त होना चाहे कारण कोई भी हो, ब्यूरो का कोई भी अधिकारी जो चयन प्रक्रिया अथवा एलओए से प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से जुड़ा हो या इसके निष्पादन के पहले या बाद में करार का संबन्धित मामला देख रहा हो, तारीख से एक वर्ष की समाप्ति से पूर्व किसी भी समय ऐसे अधिकारी इस्तीफा देते हैं या सेवा-निवृत्त हों जाते हैं, अन्यथा ब्यूरो की सेवा में रहना बंद कर देते हैं, चयन प्रक्रिया से जुड़े किसी व्यक्ति के कार्रवाई को जानबूझकर प्रभावित करना समझा जाएगा); अथवा (ii) यहाँ इसके अलावा, चाहे वह चयन प्रक्रिया के

दौरान हो या फिर एलओए जारी होने के बाद या फिर करार निष्पादन होने के पश्चात मामला चाहे जो भी हो किसी भी आचरण में चाहे कुछ भी लिप्त हैं, प्रोजेक्ट अथवा करार करने से संबन्धित कोई भी मामले से जुड़ा कोई व्यक्ति जो किसी भी समय किया गया है अथवा प्रोजेक्ट से संबन्धित किसी भी मामले के संबंध में ब्यूरो के कानूनी, वित्तीय या तकनीकी सलाहकार/सलाहकार हो;

ड) “कपटपूर्ण रीति” अभिप्राय चयन प्रक्रिया को प्रभावित करने के लिए तथ्यों का लोप होना या मिथ्या जानकारी देना, या अधूरे तथ्यों को प्रकट करने से है-

च) प्रतिरोधी रीति का अभिप्राय चयन प्रक्रिया में किसी व्यक्ति की भागीदारी या कार्रवाई को प्रभावित करने के लिए प्रत्यक्ष या परोक्ष रूप से किसी भी व्यक्ति या संपत्ति को प्रभावित या हानि या हानि या धमकी देने से है;

छ) “अवांछनीय रीति” से अभिप्राय (i) चयन प्रक्रिया को प्रभावित करने के लिए किसी भी तरह से प्रचार करना, लॉबिंग या किसी भी तरीके से ब्यूरो से जुड़े या नियुक्त किसी व्यक्ति के साथ संपर्क स्थापित करना; अथवा (ii) हितों का टकराव होने से है; तथा

ज) “प्रतिबंधात्मक रीति” का अभिप्राय चयन प्रक्रिया में और निष्पक्ष प्रतिस्पर्धा को प्रतिबंधित करना या हेरफेर करने के उद्देश्य से बोलीदाता के बीच किसी भी समक्ष या व्यवस्था पर कार्टेल बनाना या पहुंचने से है।

## 2.27 हितों का टकराव

इस आरएफपी की तैयार करने में शामिल किसी भी पक्ष को बोली लगाने की अनुमति नहीं है। इसके अलावा, कोई भी बोलीदाता जो इस आरएफपी के तहत काम करते समय अपने किसी भी वर्तमान असाइनमेंट के साथ हितों के टकराव की आशंका हो या आशंका होने की संभावना हो, तो इस आरएफपी और ब्यूरो के इस आरएफपी के प्रकाशन के 3 सप्ताह के भीतर, प्रशमन योजना के साथ ब्यूरो को सूचित करेगा और ब्यूरो यह तय कर सकता है कि ऐसी बोली लगाने वाले को बोली लगाने की अनुमति दी जाए या नहीं।

बोलीदाता भविष्य के काम के लिए किसी भी विचार के बिना, ब्यूरो के हित को सर्वोपरि रखेगा, और अन्य असाइनमेंट या अपने स्वयं के कॉर्पोरेट हित के साथ किसी प्रकार के संघर्ष से सख्ती से बचाएगा। बोलीदाता को ऐसे किसी भी व्यवसाय में नहीं लगाया जाना चाहिए (ब्यूरो द्वारा उन्हें सौंपे गए किसी भी कार्य को छोड़कर) जिसमें परियोजना के साथ हितों का टकराव हो, जिसके लिए बोलियां प्रस्तुत की जा रही हैं।

ब्यूरो हितों के टकराव को एक ऐसी स्थिति मानता है जिसमें एक पार्टी के हित होते हैं जो उस पार्टी के आधिकारिक कर्तव्यों या जिम्मेदारियों, संविदात्मक दायित्वों या लागू कानूनों और विनियमों के अनुपालन के उस प्रदर्शन को अनुचित रूप से प्रभावित कर सकते हैं और इस तरह के हितों में टकराव की स्थिति पैदा हो सकती हो या किसी निषिद्ध भ्रष्ट रीति उत्पन्न हो सकती हो।

यदि किसी बोलीदाता को इस बोली प्रक्रिया में एक या एक से अधिक पार्टियों के साथ हितों के टकराव में निम्नलिखित सहित शामिल माना जा सकता है, परन्तु यह इस तक सीमित नहीं है:

क. उनमें से किसी से प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से सब्सिडी प्राप्त की हो या प्राप्त करता हो; या

ख. आम नियंत्रक शेयरधारक हो; या

ग. इस बोली के प्रयोजनों के लिए भी कानूनी प्रतिनिधि हो; या

घ. एक दूसरे के साथ, सीधे या किसी आम तीसरे पक्ष के माध्यम से कोई ऐसा रिश्ता हो, जो उन्हें किसी अन्य बोलीदाता की बोली के बारे में जानकारी तक पहुंचने या प्रभावित करने की स्थिति में रखता हो, या

ङ. इस बोली प्रक्रिया के बारे में ब्यूरो के निर्णयों को प्रभावित करता हो; या

च) बोलीदाता इस बोली प्रक्रिया में एक से अधिक बोली में सहभागिता हो। एक से अधिक बोली में सहभागिता करने के परिणामस्वरूप सभी बोलियों में अयोग्य ठहराया जा सकता है जिनमें वह शामिल है। तथापि, यह एक ही उत्पाद (वाणिज्यिक तौर पर फर्म द्वारा निर्मित या उत्पादित उपलब्ध हार्डवेयर सॉफ्टवेयर या नेटवर्क उत्पाद), साथ ही पूर्णतः प्रासंगिक सेवाएँ जैसे संस्थापना, कन्फिगरेशन, दैनिक प्रशिक्षण एवं ऑनगोईंग अनुरक्षण/सहायता, एक बोली से अधिक में सम्मिलित तक सीमित नहीं हो; या

छ) यदि बोलीदाता ऐसी वस्तुओं तथा सेवाओं के डिजाइन या तकनीकी विशिष्टियों को तैयार करने में परामर्शक के रूप में भागीदार रहा हो, जिनके लिए बोली लगाई जा रही हो।

ज) इस बोली प्रक्रिया में भाग लेने वाली किसी भी एजेंसी के साथ परामर्शी/सलाहकार/तीसरे पक्ष स्वतंत्र मूल्यांकन एजेंसी के रूप में या जिनके मार्केट नमूने लिये जाने हो, किसी भी लाइसेंस के साथ जुड़ाव रहा हो।

### 3. बोलीदाता के लिए चयन प्रक्रिया

#### 3.1 बोली खोलने की प्रक्रिया

क) ब्यूरो द्वारा गठित बोली खोलने संबंधी समिति द्वारा सीपीपी पोर्टल से प्रत्येक चरण में बोलियाँ खोली जाएंगी।

ख) बोलियाँ दो सत्रों में खोली जाएंगी-निर्धारित तारीख, समय और पते पर बोली खोलने के सत्रों में उपस्थित होने के लिए विधिवत अधिकृत बोलीदाताओं के प्रतिनिधि की उपस्थिति में (जो बोली खोलने संबंधी बैठक में सम्मिलित होना चाहते हैं) प्रत्येक पूर्व-अर्हता एवं वित्तीय बोली।

ग) बोलीदाताओं के प्रतिनिधियों को सलाह दी जाती है कि वे प्रस्ताव को खोले जाने की बैठक में सम्मिलित होने के लिए अपनी वास्तविक पहचान के लिए अपना पहचान पत्र अथवा बोलीदाता फर्म से प्राधिकार पत्र लेकर आएँ। बोलीदाताओं के उपस्थित प्रतिनिधियों को उनकी उपस्थिति के साक्ष्य के लिए हस्ताक्षर करने अपेक्षित हो सकते हैं।

घ) यदि बोली खोलने की निर्धारित तारीख को ब्यूरो के लिए अवकाश घोषित कर दिया जाता है तो बोलियाँ अगले कार्य दिवस को उसी समय और स्थान पर अथवा ब्यूरो द्वारा निर्धारित किए गए के अनुसार खोली जाएंगी।

ड) बोली खोलने के प्रत्येक सत्र के दौरान, बोली दस्तावेजों की प्राथमिक जाँच यह सुनिश्चित करने के लिए की जाएगी कि वे पूर्ण हैं, अपेक्षित सुरक्षा प्रतिभूति जमा की गई है, दस्तावेजों पर उपयुक्त हस्ताक्षर किये गये और बोलियाँ सामान्य रूप से क्रम में हैं। इस प्रकार की प्राथमिक अपेक्षाओं को पूरा न करने वाली बोलियों को प्रथम दृष्टया अस्वीकार कर दिया जाएगा।

च) बोली खोलने के दो इवेंट होंगे

1. कवर 1 (पूर्व योग्यता बोली)

2. कवर 2 (वाणिज्यिक बोली)

छ) पूर्व योग्यता बोली खोलने का स्थान, तारीख और समय फैक्टशीट में दिया गया है।

ज) प्राप्त बोलियों में से केवल सभी दृष्टियों से पूर्व ([उप खंड 2.17](#) के अनुसार) बोलियाँ ही खोली जाएंगी।

झ) केवल उन्हीं बोलीदाताओं की वाणिज्यिक बोलियाँ खोली जाएंगी जो इस आरएफपी की पूर्व योग्यता मानदंड को पूरा करेंगे।

### 3.2 बोलियों की प्राथमिक जाँच

ब्यूरो अथवा इसकी नामित समिति यह सुनिश्चित करने के लिए बोलियों की जांच करेगी कि वे पूर्ण हैं, दस्तावेजों पर उपयुक्त रूप से हस्ताक्षर किये गये हैं और बोलियाँ सामान्यतः क्रम में हैं। किसी भी बोली से अननुक्रियाशील होने अथवा इस आरएफपी में निर्धारित मानदंड को पूरा न करने पर ब्यूरो द्वारा अस्वीकार कर दी जाएगी और उस पर आगे विचार नहीं किया जाएगा।

प्रारंभिक बोली संवीक्षा आयोजित की जाएगी, और बोलियाँ गैर-उत्तरदायी मानी जाएंगी, यदि बोलियाँ हैं:

क. इस आरएफपी दस्तावेज में निर्धारित प्रारूप में प्रस्तुत नहीं की गई है;

ख. प्राधिकार पत्र के बिना प्राप्त होती है;

ग. पॉवर ऑफ अटॉर्नी के बिना जमा होती है;

घ. विवरण का लुप्त होना पाया जाता है;

ड. अधूरी सूचना के साथ, व्यक्तिनिष्ठा, सशर्त प्रस्ताव अथवा आंशिक प्रस्तावों के साथ जमा की गई है;

- च. इस आरएफपी के अन्तर्गत अपेक्षित दस्तावेजों के बिना जमा की गई है;
- छ. इस आरएफपी में उल्लिखित किसी खंड के प्रतिकूल है;
- ज. इस आरएफपी में निर्धारित वैधता अवधि से कम है।

### 3.3 बोलियों पर स्पष्टीकरण

बोली मूल्यांकन के दौरान (पूर्व योग्यता, वाणिज्यिक मूल्यांकन के दौरान किसी भी चरण में), ब्यूरो बोलीदाता से उसकी बोली के स्पष्टीकरण के लिए कह सकता है और ब्यूरो या नामितसमिति का निर्णय अंतिम होगा। स्पष्टीकरण के लिए अनुरोध और प्रत्युत्तर लिखित होगा और बोली के मूल्य या वस्तु में किसी प्रकार के परिवर्तन का प्रस्ताव या अनुमति नहीं दी जाएगी।

### 3.4 मूल्यांकन प्रक्रिया

क) बोलियों का मूल्यांकन करने के लिए ब्यूरो एक तकनीकी मूल्यांकन समिति (टीईसी) का गठन करेगा।

ख) टीईसी आरएफपी के प्रत्युत्तरों और समस्त सहायक दस्तावेजों/दस्तावेजी साक्ष्यों का मूल्यांकन करेगी। अपेक्षित सहायक दस्तावेज/दस्तावेजी साक्ष्य प्रस्तुत करने की असमर्थता होने पर इसे अस्वीकृत किया जा सकता है।

ग) आरएफपी के प्रत्युत्तरों के मूल्यांकन में ब्यूरो या इसकी नामित समिति का निर्णय अंतिम होगा। समिति के साथ चर्चा की प्रक्रिया के अलावा अन्य कोई पत्राचार नहीं किया जाएगा।

घ) ब्यूरो किसी भी विचलन के आधार पर किसी भी या सभी बोलियों को अस्वीकार करने का अधिकार रखता है। प्रत्येक प्रतिक्रियाओं / प्रस्तावों का मूल्यांकन इस आरएफपी में निर्दिष्ट मानदंडों और आवश्यकताओं के अनुसार किया जाएगा।

मूल्यांकन के निम्नांकित चरण होंगे

#### 3.4.1 चरण I : पूर्व योग्यता

क) बोली खोलने वाली समिति “पूर्व योग्यता बोली” चिन्हित “फाइल-1” को खोलेगी।

ख) यदि योग्यता के प्रत्युत्तर अपेक्षाओं के अनुरूप और निर्धारित प्रारूप में प्राप्त होते हैं तो ब्यूरो पूर्व योग्य अपेक्षाओं के लिए प्रत्युत्तर का मूल्यांकन इस आरएफपी में निर्दिष्ट पूर्व-योग्यता अपेक्षाओं के अनुसार करेगा। टीईसी (तकनीकी मूल्यांकन समिति) पूर्व-अर्हता बोलियों की समीक्षा करेगी।



ग) पूर्व-योग्यता बोली के साथ “अनुलग्नक II- पूर्व योग्यता बोली को जमा करने के लिए फॉर्मेट” में उल्लिखित सभी दस्तावेज होने चाहिए। [उप खंड 3.5](#) में उल्लिखित प्रत्येक पूर्व योग्यता शर्त अनिवार्य है। यदि कोई बोलीदाता इन शर्तों में से कोई एक की शर्त भी पूरा नहीं करता है तो बोलीदाता अयोग्य हो जाएगा।

घ) पूर्व बोली दस्तावेज के साथ सभी सहायक दस्तावेजों की उपयुक्त पृष्ठवार सूची सहित एक चेकलिस्ट जमा की जाए।

ङ) पूर्व-योग्यता बोली खोलने का परिणाम सीपीपी पोर्टल पर प्रकाशित किया जाएगा।

### 3.4.2 चरण 2: वाणिज्यिक मूल्यांकन प्रक्रिया

क) सभी तकनीकी योग्य बोलीदाताओं को वाणिज्यिक प्रस्ताव खोलने की प्रक्रिया में भाग लेने के लिए सूचित किया जाएगा।

ख) तत्पश्चात योग्य बोलीदाताओं (चरण-1 के बाद) के वाणिज्यिक प्रस्तावों को सूचित की गई तारीख और समय पर खोला जाएगा और वाणिज्यिक प्रस्तावों की वास्तविक अनुक्रियाशीलता सुनिश्चित करने के लिए इनकी समीक्षा की जाएगी। जो प्रस्ताव वास्तव में अनुक्रियाशील नहीं होंगे उन्हें ब्यूरो द्वारा अयोग्य ठहराया जाएगा।

ग) [उप खंड 2.17.2](#) में उल्लिखित शर्त पूरी न करने वाले वाणिज्यिक प्रस्तावों को अस्वीकार किया जा सकता है।

घ) तत्पश्चात न्यूनतम कोट की बोली निर्धारित करने के लिए ब्यूरो द्वारा सभी वाणिज्यिक प्रस्तावों की रैंकिंग की जाएगी

उदाहरण:

बोलीदाता	बोलीदाता द्वारा दिया गया वाणिज्यिक दर (भारतीय रूप्यों में)	रैंक
बोलीदाता 1	3,500	एल 2
बोलीदाता 2	3,000	एल 1
बोलीदाता 3	4,500	एल 3
बोलीदाता 4	6,500	एल 4
बोलीदाता 5	7,000	एल 5

ङ) प्रस्ताव मूल्य समस्त कर, लेवी, झूटी इत्यादि, जीएसटी को शामिल किए बिना, भारतीय रूप्यों में होगा और इसका अलग से उल्लेख किया जाएगा।

च) कोई भी सशर्त प्रस्ताव अस्वीकार कर दिया जाएगा।

छ) तकनीकी रूप से शॉर्टलिस्ट किए गए बोलीदाताओं के वाणिज्यिक प्रस्ताव खुलने की तारीख, समय और स्थान के विषय में सीपीपी पोर्टल पर प्रकाशित किए जाएंगे और पूर्व योग्यता चरण के सभी सफल बोलीदाताओं को सीपीपी पोर्टल से सूचित किया जायेगा।

ज) प्राप्ति एवं परामर्शी एवं अन्य सेवाओं हेतु मैनुअल 2017, वित्त मंत्रालय, व्यय विभाग, भारत सरकार के पैरा 1.9.1 (viii) में यथा पृष्ठांकित एमएसएमई में खरीद वरीयता संविदा देने में विचार करेगा।

झ) त्रुटियाँ एवं सुधार: बोलीदाताओं को सलाह दी जाती है कि वे मूल्य संबंधी अंकों को अत्यंत सावधानी पूर्वक भरें। प्रस्ताव जमा करने के पश्चात् वित्तीय प्रस्तावों में किसी प्रकार की त्रुटि को सुधारने की अनुमति नहीं दी जाएगी।

#### 3.4.2.1 अंकीय त्रुटियों का सुधार

अंकीय त्रुटियों में सुधार निम्नांकित आधार पर किया जाएगा:

क. शब्दों में और अंकों में लिखी गई राशि में विसंगति होने पर शब्दों में लिखी राशि को मान्यता दी जाएगी।

ख. यदि बोलीदाता त्रुटि-सुधार स्वीकार नहीं करता है तो उसका प्रस्ताव रद्द कर दिया जायेगा और ईएमडी से वंचित कर दिया जायेगा।

उपर्युक्त किसी भी बात के होते हुए भी, ब्यूरो का निर्णय अंतिम होगा और सभी के लिए मान्य होगा।

#### 3.4.3 अंतिम मूल्यांकन

क) न्यूनतम वाणिज्यिक दर वाले बोलीदाता को सफल (एल-1) बोलीदाता माना जाएगा।

ख) एल 1 के रूप में न्यूनतम बोलीदाता का निर्धारण करने के पश्चात् पूर्व योग्यता और वित्तीय चरण के सफल बोलीदाताओं को कार्यदिवस दरों के बढ़ते क्रम में एल 1 (एल 2, एल 3 ... और इसी तरह) की न्यूनतम यूनिट कार्यदिवस दरों को मैच करने का परवर्ती अवसर दिया जाएगा।

ग) एल 1 को मैच करने के इच्छुक बोलीदाताओं को आरएफपी खंड II के अनुलग्नक VII के अनुसार एक औपचारिक पत्र जमा करना होगा।

i. यदि कोई भी बोलीदाता एल 1 बोलीदाता द्वारा उद्धृत मूल्य से मेल खाने के लिए सहमत नहीं है, तो एल 1 ब्यूरो द्वारा नियुक्त किया जाने वाला एक एजेंसी होगी।

ii. सेकेन्ड्री एम्पैनलड एजेंसियों से न्यूनतम मूल वाणिज्यिक कोट के क्रमानुसार बोलीदाताओं को सेवाएं लेने के लिए प्राथमिकता दी जाएगी।

घ) प्रस्ताव मूल्य सभी कर, लेवी, ड्यूटी इत्यादि, जीएसटी को छोड़कर, भारतीय रूपयों में होंगे और अलग से उल्लेख किया जाएगा।

ङ) सशर्त प्रस्तावों को अस्वीकार कर दिया जाएगा।

च) वाणिज्यिक बोली खोले जाने के परिणाम सीपीपी पोर्टल पर प्रकाशित किए जाएंगे।

### 3.5 पूर्व योग्यता मानदण्ड

बोलीदाता की पूर्व योग्यता बोली का मूल्यांकन निम्नांकित मानदंड के अनुसार किया जायेगा।

#	मूल अपेक्षा	विशिष्ट अपेक्षाएं	अपेक्षित-दस्तावेज
1.	विधिक स्थिति	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. भारतीय कम्पनी अधिनियम, 2013 के प्रावधानों के अन्तर्गत पंजीकृत कम्पनी हो या कम्पनी भागीदारी अधिनियम, 1936 के अन्तर्गत या लिमिटेड लायबिलिटी पार्टनरशिप अधिनियम, 2008 के अन्तर्गत पंजीकृत भागीदारी फर्म हो।</li> <li>2. आयकर प्राधिकरणों के साथ पंजीकृत हो</li> <li>3. जीएसटी नेटवर्क के साथ पंजीकृत</li> <li>4. पिछले तीन वर्षों से संचालित होनी चाहिए</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. निगमन प्रमाण पत्र या पंजीकरण का प्रमाण पत्र</li> <li>2. पैन कार्ड प्रति</li> <li>3. जीएसटी प्रमाण पत्र की प्रति</li> <li>4. पिछले तीन वर्षों के संचालन का बोलीदाता के पत्र शीर्ष पर कंपनी सचिव का पत्र</li> <li>5. ज्ञापन एवं संस्था के अंतर्नियम की प्रति</li> </ol>
2.	कुल मूल्य (टर्नओवर)	पिछले तीन वित्तीय वर्षों (वित्त वर्ष 2017-18, 2018-19, 2019-20) के दौरान बोली लगाने वाले	पिछले तीन वित्तीय वर्षों के (2017-18, 2018-19 एवं 2019-20) ऑडिट

		<p>का निवल मूल्य औसतन एक करोड़ होना चाहिए।</p> <p>मानदंड के उद्देश्य के लिए, केवल बोली लगाने वाली इकाई के ऑडिट किए गए वित्तीय विवरणों पर विचार किया जाएगा। किसी भी जनक, सहायक, संबद्ध या अन्य संबंधित संस्था के टर्नओवर पर विचार नहीं किया जाएगा।</p>	<p>किए गए वित्तीय विवरण (या)</p> <p>वैधानिक लेखा परीक्षक से प्रमाण पत्र</p>
3.	ब्लैकलिस्टिंग	<p>बोलीदाता को किसी भी केंद्र/राज्य सरकार/पीएसयू द्वारा इस बोली को जमा करने की तारीख से ब्लैकलिस्ट नहीं किया जाना चाहिए।</p>	<p>उपलब्ध फॉर्मेट के अनुसार प्राधिकृत प्रतिनिधि द्वारा स्व-प्रमाणित पत्र</p>
4.	प्रचालन के वर्ष	<p>बोली जमा किए जाने की तिथि से पूर्व भारत में कम से कम 3 वर्ष की अवधि के लिए बोलीदाता प्रचालन में हो; एवं वचनपत्र प्रस्तुत करें कि डीपीआईआईटी, व्यय विभाग या अन्य किसी मंत्रालय द्वारा जारी आदेशों के अनुसार बोली प्रक्रिया में भाग लेने के अयोग्य न हो।</p>	<p>निगमन/पंजीकरण का प्रमाण पत्र (या)</p> <p>वैधानिक ऑडिटर का प्रमाणपत्र (या)</p> <p>बोलीदाता के कम्पनी सचिव से प्रमाणपत्र</p>
5.	कार्य अनुभव	<p>क) बोलीदाताओं के पास नमूने संग्रहण, तीसरा पक्ष निरीक्षण या मूल्यांकन या परीक्षण मार्किट रिसर्च, नमूनों का परिवहन एवं लॉजिस्टिक्स जैसे क्षेत्रों में कार्य अनुभव होना अपेक्षित है।</p>	<p>प्रतिलिपि कार्य आदेशों या परियोजना पूर्णता प्रमाणपत्रों द्वारा सहायक उल्ट काल क्रमबद्ध क्रम में संक्षिप्त पेशेवर अनुभव (वर्तमान परियोजना से संबंधित)</p>

		ख) उक्त 5 (क) में दर्शाये क्षेत्रों में कार्यरत संगठनों के लिए श्रमशक्ति सेवायें उपलब्ध कराने वाली एजेंसियाँ	
6.	परियोजना कार्मिक हेतु दक्षता अपेक्षाएँ	<ol style="list-style-type: none"> <li>परियोजना इंचार्ज <ol style="list-style-type: none"> <li>शैक्षणिक: पूर्णकालिक बी.टेक / बीई या एमएससी</li> <li>अनुभव: परियोजनाओं की हैंडलिंग में 05 वर्ष का अनुभव हो।</li> <li>वांछनीय प्रतिष्ठित संस्थान से एम बी ए/ एम. टेक</li> </ol> </li> <li>नमूने खरीदी हेतु कार्मिक <ol style="list-style-type: none"> <li>शैक्षणिक: बीएससी या इंजीनियरिंग में डिप्लोमा</li> <li>तैनाती स्थल के स्थानीय भाषा में निपुणता</li> <li>वांछनीय: कार्य अनुभव का 2 वर्ष कार्य अनुभव</li> </ol> </li> </ol>	<p>परियोजना इंचार्ज हेतु शैक्षणिक एवं कार्य अनुभव प्रमाणपत्रों की प्रतियाँ</p> <p>नमूने खरीदी हेतु कार्मिकों के रूप में नियुक्त सभी को न्यूनतम 5 वर्ष का शैक्षणिक एवं</p>

			कार्य अनुभव संबंधी प्रमाणपत्र
7.	मेक इन इंडिया के संदर्भ में सार्वजनिक खरीदी	<p>बोलीदाता को निम्न के रूप में बोलीदाता की स्पष्ट पहचान के लिए स्व-घोषणा प्रस्तुत करना अपेक्षित होगा:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. क्लास 1 लोकल सप्लायर</li> <li>2. क्लास 2 लोकल सप्लायर</li> <li>3. नॉन लोकल सप्लायर (मेक इन इंडिया) भारत सरकार के आदेश स.पी-45021/2/2017-पीपी (बीई-II) दिनांकित 04.06.2020, सार्वजनिक खरीदी विभाग, औद्योगिक एवं आंतरिक व्यापार संवर्द्धन विभाग, वाणिज्य एवं उद्योग मंत्रालय, भारत सरकार द्वारा जारी की वरियता में खरीदी प्राप्ति के अनुसार</li> </ol>	बोलीदाता के लैटरहेड पर उपलब्ध फॉर्मेट के अनुसार स्व-घोषणा
8.	सामान्य वित्तीय नियमावली (जीएफआर), 2017 के नियम 144 (xi) के अंतर्गत सीमित अनुपालन	सार्वजनिक खरीदी डिवीजन व्यय विभाग, भारत सरकार द्वारा जारी कार्यालय ज्ञापन 6/18/2019-पीपीडी दिनांकित 23 जुलाई 2020 अंतर्निहित नियम 144 (xi), जीएफआर, 2017 के अनुसार बोलीदाता को अनुपालन करना अपेक्षित है	बोलीदाता के लैटरहेड पर उपलब्ध फॉर्मेट के अनुसार स्व-घोषणा

9.	नैतिकता एवं निष्ठा	बोलीदाता के पास नैतिक एवं निष्ठा संबंधी मामलों के निपटान के लिए एक सुप्रलेखित नैतिक एवं निष्ठा अनुपालन नीति एवं पद्धति हो। बोलीदाता के लिए आरएफपी के खंड I के उपखंड 13.4 में दिये अनुसार नैतिक संहिता का पालन अपेक्षित है।	प्राधिकृत प्रतिनिधि द्वारा वचनपत्र एवं नीति दस्तावेज़ की प्रति

### 3.6 वित्तीय बोलियाँ मूल्यांकन मानदंड

वित्तीय बोलियों के मूल्यांकन के लिए मानदंड निम्नलिखित होंगे:

क) केवल योग्य फर्मों की वित्तीय बोलियाँ बाद में सूचित की जाने वाली तिथि व समय पर उपस्थित बोलीदाताओं के प्रतिनिधियों की उपस्थिति में खोली जाएंगी और इन पर आरएफपी के खंड II के उपखंड 3.1 में परिभाषित प्रक्रियानुसार कार्यवाही की जायेगी।

ख) ब्यूरो एवं मूल्यांकन समिति मूल्यांकन प्रक्रिया में बोलीदाताओं से उनके वित्तीय या पूर्व- अर्हता बोलियों पर बोलीदाताओं से लिखित स्पष्टीकरण मांग सकती है। ब्यूरो और मूल्यांकन समिति मूल्यांकन प्रक्रिया में उनके पेशेवरों, तकनीकी विशेषज्ञों से इनपुट ले सकती है। तथापि, बोलीदाताओं को इन स्पष्टीकरणों के दौरान उनके प्रस्तावों को संशोधित या आशोधित करने की अनुमति नहीं होगी।

ग) सभी वित्तीय प्रस्तावों को स्थायी मूल्य प्रति नमूना (एल-1) हेतु प्रस्तुत न्यूनतम बोली दर की पहचान के लिए ब्यूरो द्वारा रैंक दिया जायेगा।

### 4. संविदा प्रदान करना

क) एल-1 बोलीदाता को ब्यूरो द्वारा आवंटित किये जाने वाले कुल कार्य का न्यूनतम 50 प्रतिशत के आश्वासन पर एजेंट के रूप में नियुक्त किया जायेगा। अधिकतम दो और योग्य बोलीदाताओं पर एजेंट के रूप में नियुक्ति हेतु विचार किया जा सकता है बशर्ते कि वे एल-1 दरों पर कार्य करने पर सहमत हो। ब्यूरो शेष नियुक्त एजेंट/टों के बीच कार्य वितरण का निर्णय करेगा।

ख) संविदा में तय निबंधनों का पालन सख्ती से किया जायेगा और इन निबंधनों का किसी प्रकार का उल्लंघन ब्यूरो के अधिकारों को बिना प्रभावित किये संविदा को समाप्त कर सकता है। इसके अतिरिक्त, ब्यूरो धरोहर जमा राशि/प्रतिभूति जमा को जब्त करने तथा सौंपे गए को चूककर्त्ता एजेंट के जोखिम व लागत पर वैकल्पिक संसाधन से कराने के लिए भी स्वतंत्र होगा।

ग) बोलियों की तैयारी एवं करार निष्पादन संबंधी प्रासंगिक खर्चे बोलीदाता द्वारा वहन किये जायेंगे।

#### 4.1 नियुक्ति की शर्तें

ब्यूरो नियुक्ति की अवधि हेतु एजेंटों के रूप में सफलतम बोलीदाताओं की नियुक्ति करेगा जोकि आरम्भिक तौर पर 3 वर्षों की अवधि का होगा और ब्यूरो द्वारा एजेंट के कार्य को संतोषजनक पाये जाने की शर्त के अधीन 2 वर्षों के लिए बढ़ाई जा सकती है। इस आरएफपी के अधीन संविदा के किसी विस्तार के मामले में, इस आरएफपी से फाइनल की गई दरें जारी रहेगी।

शुरूआत में, कार्य निम्नानुसार वितरित किया जायेगा:

(i) एल-1 बोलीदाता को ब्यूरो द्वारा आवंटित किये जाने वाले कुल कार्य का न्यूनतम 50 प्रतिशत के आश्वासन के साथ एजेंट के रूप में नियुक्त किया जायेगा।

(ii) अधिकतम दो और योग्य बोलीदाताओं पर एजेंट के रूप में नियुक्ति हेतु विचार किया जा सकता है बशर्ते कि वे एल-1 दरों पर कार्य करने पर सहमत हो। ब्यूरो शेष नियुक्त एजेंट/एजेंटों के बीच कार्य वितरण का निर्णय करेगा।

नियुक्ति हेतु छांटी गई एजेंसियों के लिए 7 दिनों के भीतर ब्यूरो द्वारा निर्धारित की गई शर्तें एवं निबंधनों की स्वीकार्यतानुसार प्रकाशित सभी शुद्धिपत्रों सहित आरएफपी की हस्ताक्षरित प्रति प्रस्तुत करना अपेक्षित होगा, ऐसा करने से चूकने पर प्रस्ताव वापिस लिया गया माना जायेगा और धरोहर जमा राशि जब्त कर ली जायेगी। आरएफपी दस्तावेज हस्ताक्षरित किए जाने के बाद, दोनों पक्षों द्वारा लिखित हस्ताक्षरित संशोधन द्वारा को छोड़कर करार की शर्तों में कोई भी परिवर्तन या संशोधन नहीं किया जायेगा। ब्यूरो के द्वारा मात्र नियुक्ति कार्य आवंटन की गारंटी नहीं है।

#### 4.2 अधिनिर्णय की अधिसूचना

ब्यूरो केंद्रीय सार्वजनिक खरीदी पोर्टल द्वारा सफल बोलीदाता को सूचित करेगा कि बोली स्वीकार की गई है।

कार्य दिए जाने की अधिसूचना, सफल बोलीदाता/ओं द्वारा कार्यनिष्पादन प्रतिभूति जमा किए जाने एवं करार पर हस्ताक्षर किए जाने पर संविदा निर्मित होगी।

#### 4.3 संविदा पर हस्ताक्षर



- क) अधिनिर्णय की अधिसूचना (एलओए) या अधिनिर्णय पत्र (एलओए) की प्राप्ति के 14 दिनों के भीतर, सफल बोलीदाता उक्त आशय पत्र की स्वीकृति भेजेगा और इस आरएफपी की शर्तों के अनुसार कार्यनिष्पादन प्रतिभूति भी जमा करायेगा।
- ख) कार्य प्रदत्त करने की अधिसूचना के 30 दिनों के भीतर, सफल बोलीदाता इस आरएफपी के खंड III में यथा उपबंधित करार निष्पादित करेगा।
- ग) यदि सफल बोलीदाता तय समय अवधि में (या ब्यूरो द्वारा यथा सहमत ऐसी अन्य विस्तारित समय सीमा) करार निष्पादित करने या कार्यनिष्पादन प्रतिभूति जमा करने से चूकता है तो ब्यूरो को सफल बोलीदाता की जमा धरोहर राशि को जब्त करने का अधिकार होगा।
- घ) [उपखंड 4.4](#) के अनुसरण में सफल बोलीदाता द्वारा कार्यनिष्पादन प्रतिभूति जमा करने पर, ब्यूरो असफल बोलीदाता/दाताओं को शीघ्रता से सूचित करेगा और उनकी बोली प्रतिभूति (ईएमडी) वापिस करेगा।

#### 4.4 कार्यनिष्पादन प्रतिभूति

- क) सफल बोलीदाता देय कार्यनिष्पादन एवं बोलीदाता द्वारा संविदा की पूर्ति के लिए माँग पर भुगतान योग्य [अनुलग्नक V](#) में विहित प्रोफार्मा में अशर्त, अचल एवं सतत कार्यनिष्पादन प्रतिभूति को अपने खर्च पर जमा करेगा।
- ख) कार्यनिष्पादन प्रतिभूति वाणिज्यिक बैंक से आदाता खातों डिमांड ड्रॉफ्ट, फिक्सड रसीद, वाणिज्यिक बैंक से बैंक गारंटी के रूप में या स्वीकार्य फार्म में ऑनलाइन भुगतान से जमा की जाये।
- ग) कार्यनिष्पादन प्रतिभूति एलओए जारी करने की तिथि से 14 दिन में जमा की जायेगी।
- घ) कार्यनिष्पादन प्रतिभूति के सकल मूल्य संविदा मूल्य के 10% के बराबर होगी। कार्यनिष्पादन प्रतिभूति पर कोई ब्याज देय नहीं होगा। यदि आरएफपी खंड I में दिए गए अनुसार परियोजना कार्यक्रम से ज्यादा देरी होती है तो आरएफपी खंड I में दर्शाये गए अनुसार संविदा की विस्तारित अवधि या कार्यक्षेत्र की पूर्णता या इसके बाद छह माह तक बोलीदाता द्वारा तदनुरूप कार्यनिष्पादन प्रतिभूति को बढ़ाया जायेगा।

#### 4.5 आरएफपी की शर्तों एवं निबंधनों की सहमति से चूकना

आरएफपी की शर्तों एवं निबंधनों की सहमति से सफल बोलीदाता चूक करता है तो यह संविदा रद्द करने के लिए पर्याप्त कारण होगा। ऐसे मामलों में, ब्यूरो कार्यनिष्पादन प्रतिभूति रोक सकता है धरोहर जमा राशि जब्त कर सकता है।

#### 5. अनुलग्नक 1: पूर्व-बोली पूछताछों हेतु प्रारूप

बोलीदाता माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल फाईल, शीर्षक-प्री-वीड क्वेरीज फॉर एपाइंटमेंट ऑफ एजेंट फॉर प्रोक्योरमेंट ऑफ मार्केट सैम्पल्स \_<बोलीदाता का नाम> में निम्नलिखित प्रारूप में सभी पूर्व बोली पूछताछ जमा करेगी:

**शीट 1: बोलीदाता की सूचना**

माँगी गई सूचना	बोलीदाता द्वारा दिया गया विवरण
नाम (प्राधिकृत प्रतिनिधि)	
पदनाम	
कम्पनी	
पता	
सम्पर्क नं.	
ई-मेल आईडी	
दिनांक	

टिप्पणी: कृपया उक्त सारणी को क्वेरी बॉडी में भी पेस्ट करें।

**शीट 2: अनुरोध किये गये स्पष्टीकरण**

#	खंड सं.	पृष्ठ सं.	खंड/सैक्शन (नाम एवं सं.)	निविदा दस्तावेज के अनुसार विवरण	बोलीदाता द्वारा पूछताछ
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

टिप्पणी: अन्य किसी प्रारूप में भेजी गई पूछताछ ब्यूरो द्वारा रद्द कर दी जायेगी।

## 6 अनुलग्नक II: पूर्व अर्हता बोली जमा करने हेतु प्रारूप

### निर्देश:

क) कृपया, नीचे दिये गये प्रारूप में उप खंड 3.5 में यथा परिभाषित पूर्व-अर्हता मानदंड के संदर्भगत अनुपालन का विवरण उपलब्ध करायें। कृपया ध्यान दें कि गलत प्रारूप में सूचना के उपबंध अयोग्य करा सकते हैं।

ख) कृपया उपलब्ध कराई गई सभी सूचना के लिए (उप खंड 3.5 के अनुसार) अपेक्षित प्रलेखी प्रमाण उपलब्ध करायें। कृपया ध्यान दें कि दस्तावेजीय प्रमाण न दिए जाने पर इसे अयोग्य माना जा सकता है।

### 6.1 पूर्व-अर्हता बोली आवरण पत्र

<स्थान, तिथि>

सेवा में,

वैज्ञानिक जी (उपमहानिदेशक- प्रमाणन)

भारतीय मानक ब्यूरो

मानक भवन, 9 बहादुर शाह जफर मार्ग

नई दिल्ली, दिल्ली -110002

**विषय: मार्किट -सैम्पलों के लिए एजेंसियों की नियुक्ति हेतु पूर्व-अर्हता की प्रस्तुती**

महोदय,

हम, अधोहस्ताक्षरी, मार्किट निगरानी गतिविधियां संचालित करने के लिए प्रस्ताव हेतु आरएफपी संदर्भ संख्या डालें>दिनांक <तिथि डालें> आपके अनुरोध के संदर्भ में हम अपनी सेवाएं देना चाहते हैं। हम इसके द्वारा हमारी विधिवत् पूर्व-अर्हता बोली दे रहे हैं।

हम विधिवत् यह घोषणा करते हैं कि इस पूर्व अर्हता बोली में प्रस्तुत सभी सूचनायें एवं विवरण सही हैं एवं स्वीकार करते हैं कि इसमें किसी प्रकार की अपनिर्वचन के कारण हमें अयोग्य ठहराया जा सकता है।

हम इस आरएफपी प्रलेख के सभी पाठों की सभी शर्तों एवं निबंधनों का पालन करने के लिए सहमत हैं। हम आरएफपी प्रलेख में यथा विहित दिनों के लिए हमारे प्रस्तावित वैधता की शर्तें मानेंगे।

भवदीय

(प्राधिकृत प्रतिनिधि)

(नाम, पदनाम, पता मुहर, तिथि)

## 6.2 बोलीदाता के पूर्व-अर्हता दस्तावेज

### 6.2.1 बोलीदाता फर्म की प्रोफाइल:

क्रमांक	मद	बोलीदाता का उत्तर
---------	----	-------------------

1.	कम्पनी नाम	
2.	स्थापना वर्ष	
3.	भारत में निगमित (हाँ या नहीं)	
4.	पैन	
5.	जीएसटी	
6.	सीआईएन	
7.	सम्पर्क नाम एवं पदनाम	
8.	प्रमुख कार्यालय का पता	
9.	मोबाइल	
10.	टेलीफोन	
11.	फैक्स नंबर	
12.	ईमेलएड्रेस	
13.	संगठन का संक्षिप्त ब्यौरा	
14.	कार्यालय पता (जहां से सेवाएं दी जायेगी)	
15.	इस परियोजना हेतु प्रमुख प्रतिनिधि	
16.	संगठन प्रमुख का नाम एवं सम्पर्क विवरण	

#### 6.2.2 पूर्व- अर्हता मानदंड का अनुपालन

इस आरएफपी के खंड 3.5 में दिए गए पूर्व-अर्हता मानदंडों के अनुपालन में बोलीदाता द्वारा भरा जाये।

#	आधारभूत अपेक्षाएं	अनुपालन (हाँ/नहीं)	पृष्ठ संख्या
1.	कानूनी इकाई		

2.	काली सूची में डालना		
3.	प्रचालन के वर्ष		
4.	समस्त टर्नओवर		
5.	कार्य अनुभव		
6.	परियोजना कार्मिकों के लिए योग्यता अपेक्षाएं  क) परियोजना इंचार्ज ख) नमूने खरीदने के लिए कार्मिक		
7.	मेक इन इंडिया के सार्वजनिक खरीद को प्राथमिकता		
8.	सामान्य वित्तीय नियम (जीएफआर), 2017 के नियम 144(xi) के तहत प्रतिबंधों का अनुपालन		
9.	नैतिक एवं निष्ठा नीति		

### 6.2.3 प्रारूप- वचनबद्धता (हितों में कोई टकराव नहीं)

निम्नलिखित प्रमाणपत्र बोलीदाता द्वारा उपलब्ध कराया जाएगा।

#### हितों में कोई टकराव नहीं हेतु वचनबद्धता का प्रमाणपत्र

हम एतद्वारा पुष्टि करते हैं कि हमारी कम्पनी<कम्पनी का नाम डालें>की इस बोली प्रक्रिया में एक या अधिक पक्षों के साथ हितोंके टकराव की स्थिति में शामिल नहीं है-

- क) उनमें से कहीं से भी सीधे या अप्रत्यक्षतः अनुदान प्राप्त है या प्राप्त किया है; या
- ख) एक समान नियंत्रित शेयरधारक है;या
- ग) इस बोली के प्रयोजनार्थ एक समान विधिक प्रतिनिधि है;या
- घ) एक दूसरे से प्रत्यक्षतः या तीसरे पक्ष के माध्यम से संबंध होना जिसके माध्यम से अन्य बोलीदाता की बोली को प्रभावित या उनकी जानकारी प्राप्त की जा सकती हो;या
- ङ) इस बोली प्रक्रिया संबंधी ब्यूरो के निर्णय को प्रभावित करना; या
- च) इस बोली प्रक्रिया में एक से अधिक में सहभागिता। एक से अधिक बोली में सहभागिता को सभी बोलियों में अयोग्य ठहराया जाएगा। तथापि, यह एक ही उत्पाद (वाणिज्यिक तौर पर फर्म द्वारा निर्मित या उत्पादित उपलब्ध हार्डवेयर,सॉफ्टवेयर या नेटवर्क उत्पाद), साथ ही पूर्णतः प्रासंगिक सेवायें जैसे इस्टॉलेशन, कन्फिग्रेशन, दैनिक प्रशिक्षण एवं ऑनगोईंग अनुरक्षण/सहायता, एक बोली से अधिक में सम्मिलित तक सीमित नहीं है; या
- छ) ऐसे सामानों एवं सेवाओं के डिजाइनों या तकनीकी विशिष्टियों की तैयारी में परामर्शी के रूप में सहभागिता जो इस बोली के अधीन है।
- ज) इस बोली प्रक्रिया में भाग लेने वाली किसी भी एजेंसी के साथ परामर्शी या सलाहकार या तीसरा पक्ष स्वतंत्र मूल्यांकन एजेंसी के रूप में जुड़ाव

(बोलीदाता के प्राधिकृत प्रतिनिधि के हस्ताक्षर)

(नाम, पदनाम, मुहर, तारीख, स्थान, व्यवसाय पता)

6.2.4 गैर - ब्लैकलिस्टिंग खंड हेतु स्व-घोषणा हेतु प्रारूप

निम्नलिखित प्रमाणपत्र बोलीदाता द्वारा उपलब्ध कराया जाएगा।

<कम्पनीके लैटरहेड पर मुद्रित करें>

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

दिनांक ..... 2020 के दिन .....

बोलीदाता के हस्ताक्षर.....

बोलीदाता का नाम एवं पता .....

.....

फर्म/कम्पनी की मुहर

6.2.5 अविचलन प्रमाणपत्र

निम्नलिखित प्रमाणपत्र बोलीदाता द्वारा उपलब्ध कराया जाएगा।

<कम्पनी के लैटरहेड पर मुद्रित करें>

यह प्रमाणित किया जाता है कि हमारा प्रस्ताव आपके आरएफपी सं.....दिनांक.....और अनुवर्ती संशोधनों/शुद्धिपत्रों इत्यादि के अनुरूप है। यह स्पष्टतः प्रमाणित किया जाता है कि हमारा प्रस्ताव प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से तकनीकी,(आरएफपी के भाग I में यथानिर्दिष्ट लाइसेंस की निगरानी में ब्यूरो की सहायता करने में



कार्यक्षेत्र, प्रचालनात्मक और बुनियादी अपेक्षाओं सहित लेकिन उस तक सीमित नहीं) विधिक या व्यावसायिक पक्षों से किसी प्रकार भिन्न नहीं है।

(प्राधिकृत प्रतिनिधि के हस्ताक्षर)

(नाम, पदनाम, मुहर, तिथि, स्थान, व्यवसाय पता)

#### 6.2.6 समग्र उत्तरदायित्व

निम्नलिखित प्रमाणपत्र बोलीदाता द्वारा उपलब्ध कराया जाएगा।

<कम्पनी के लैटरहेड पर मुद्रित किया जाए>

यह प्रमाणित किया जाता है कि हम (बोलीदाता कम्पनी का नाम डालें) आरएफपी के सभी भागों में उल्लिखित अवधि में आरएफपी की अपेक्षाओं के अनुसार प्रस्तावित संविदा के व्यवधान रहित प्रचालन का पूर्ण उत्तरदायित्व लेते हैं।

(प्राधिकृत प्राधिकारी के हस्ताक्षर)

(नाम, पदनाम, मुहर, तिथि, स्थान, व्यवसाय पता)

#### 6.3 टीम के सदस्यों का जीवनवृत्त(सीवी)

बोलीदाता को आरएफपी के खंड II के उपखंड 3.5 में दर्शाए गए सभी प्रमुख संसाधनों की पृष्ठभूमि (सीवी) उपलब्ध करानी होगी।

क्रमांक	मद	बोलीदाता का उत्तर
1.	संसाधन का नाम	
2.	परियोजना में निभाई जाने वाली निर्दिष्ट भूमिका	
3.	नियुक्ता का नाम	
4.	वर्तमान नियोक्ता के साथ वर्षों की संख्या	
5.	कुल अनुभव (वर्षों में)	
6.	भाषा प्रवीणता	

7.	वर्षों में अनुभव। (न्यूनतम पिछले 5 वर्षों में जिन संगठनों के लिए काम किया उनका नाम, पदनाम, उत्तरदायित्व, अवधि इत्यादि संबंधी विवरण दें)			
क्रमांक	नियोक्ता का नाम	से	तक	पदनाम/उत्तरदायित्व
1.				
2.				
7.	विपर्यय कालानुक्रमिक क्रम में संक्षिप्त प्रोफेशनल अनुभव (वर्तमान परियोजना के प्रसंग में)			
क्रमांक	से	तक	कार्यात्मक, तकनीकी एवं प्रबंधकीय अनुभव संबंधी कम्पनी परियोजना पोजीशन	
1				
2				
8.	शैक्षणिक पृष्ठभूमि, संस्थान सहित प्रशिक्षण प्रमाणपत्र, अंकों की प्रतिशतता, विशेषज्ञ क्षेत्र इत्यादि			
क्रमांक	डिग्री	डिग्री प्राप्ति का वर्ष	विश्वविद्यालय	अंकों की प्रतिशतता
1.				
2.				

6.4 मेक इन इंडिया के सार्वजनिक खरीद प्राथमिकता के तहत घोषणा के लिए प्रारूप

निम्नलिखित प्रमाणपत्र बोलीदाता द्वारा उपलब्ध कराया जाएगा।

<कम्पनी के लैटरहेड पर मुद्रित किया जाए>

मैंने सार्वजनिक खरीद प्राथमिकता (मेक इन इंडिया) के भारत सरकार के दिनांक 4.6.2020 के आदेश सं. P-45021/2/2017-PP(BE-III) को पढ़ लिया है; आदेश के अनुसार, मैं/हम प्रमाणित करता हूँ/ करते हैं कि मैं/हम नीचे उल्लिखित 3 वर्गों में से लागू वर्ग का चयन करेंगे

1. वर्ग I स्थानीय आपूर्तिकर्ता
2. वर्ग II स्थानीय आपूर्तिकर्ता
3. गैर-स्थानीय आपूर्तिकर्ता

मैं/हम यह प्रमाणित करता हूं/करते हैं कि यह बोलीदाता इस संबंध में सभी अपेक्षाएं पूरी करता हूं/करते हैं और विचारार्थ योग्य समझा जाए। [जहां लागू हो, सक्षम प्राधिकारी द्वारा वैध पंजीकरण के प्रमाण संलग्न किए जाएंगे]

(प्राधिकृत प्रतिनिधि के हस्ताक्षर)

(नाम, पदनाम, मुहर, तिथि, स्थान, व्यवसाय पता)

**6.5 सामान्य वित्तीय नियम (जीएफआर), 2017 के नियम 144(xi) के तहत प्रतिबंधों के अनुपालन के लिए प्रारूप**

निम्नलिखित प्रमाणपत्र बोलीदाता द्वारा उपलब्ध कराया जाएगा।

**<कम्पनी के लैटरहेड पर मुद्रित किया जाए>**

मैंने उन देशों के बोलीदाता जिनकी सीमाएं भारत से लगती है की प्रापण शर्तों को पढ़ लिया है; मैं प्रमाणित करता हूं कि यह बोलीदाता इस तरह के किसी भी देश से नहीं है या इस तरह के किसी देश से है तो सक्षम प्राधिकारी द्वारा पंजीकृत है। मैं एतद्वारा यह प्रमाणित करता हूं कि यह बोलीदाता इस संबंध में सभी अपेक्षाएं पूरी करता है और इसे योग्य समझा जाए। [जहां लागू हो, सक्षम प्राधिकारी द्वारा वैध पंजीकरण के प्रमाण संलग्न किए जाएंगे]

(प्राधिकृत प्रतिनिधि के हस्ताक्षर)

(नाम, पदनाम, मुहर, तिथि, स्थान, व्यवसाय पता)

## 7. अनुलग्नकIII: वित्तीय बोली प्रस्तुत करने हेतु प्रारूप

### 7.1 वित्तीय बोली आवरण पत्र

<स्थान, तिथि>

वैज्ञानिक जी (उपमहानिदेशक- प्रमाणन)

भारतीय मानक ब्यूरो

मानक भवन, 9 बहादुर शाह जफर मार्ग

नई दिल्ली, नई दिल्ली -110002

**विषय: बाजार निगरानी गतिविधियों में ब्यूरो की सहायता करने के लिए एजेंटों की नियुक्तियों के लिए वित्तीय बोली प्रस्तुत करना**

महोदय,

हम, अधोहस्ताक्षरी बाजार नमूना खरीद गतिविधियों को पूरा करने के लिए प्रस्ताव संख्या <आरएफपी संख्या डालें> दिनांक <तिथि डालें> के आपके अनुरोध के संदर्भ में हम अपनी सेवाएं देने हेतु प्रस्ताव करते हैं। हमारी वित्तीय बोली नीचे दिए गए प्रारूप में दी गई है। यह राशि सभी शुल्कों, करों और उगाही इत्यादि को छोड़कर है।

**1. मूल्य एवं वैधता**

क) हमारी बोली में उद्धृत मूल्य आरएफपी दस्तावेजों में निर्दिष्ट शर्तों के अनुसार है। इस बोली की कीमत और अन्य नियम और शर्तें अंतिम आरएफपी दस्तावेज में निर्दिष्ट बोली वैधता के अनुसार मान्य हैं।

ख) हम इस बात की पुष्टि करते हैं कि हमारी कीमतों में जीएसटी को छोड़कर सभी कर, उगाही और शुल्क शामिल हैं।

ग) हम समझते हैं कि भुगतान के समय वास्तविक भुगतान मौजूदा जीएसटीदरों के अनुसार किया जाएगा।

**2. इकाई की दरें**

I. हमने संबद्ध प्रारूपों में इकाई दरें दर्शाई हैं।

**3. बोली मूल्य**

II. हम आगे इस बात की पुष्टि करते हैं कि हमारी बोली में दर्शाई गई कीमतें आरएफपी दस्तावेजों में शामिल बोलीदाताओं को आपके निर्देशों के अनुसार हैं।

**4. बोली मूल्य**

हम घोषणा करते हैं कि हमारी बोली की कीमतें बोली दस्तावेजों में निर्दिष्ट अपेक्षाओं के अनुसार पूरे कार्य क्षेत्र के लिए हैं।

**5. अर्हता डाटा**

हम पुष्टि करते हैं कि बोलीदाताओं को आपके निर्देशानुसार यथा अपेक्षित जानकारी प्रस्तुत की गई है। यदि आपको हमारी बोली के मूल्यांकन से पहले इस संबंध में किसी अन्य जानकारी / दस्तावेजी प्रमाण की आवश्यकता होती है, तो हम आपकी संतुष्टि के लिए उसी समय प्रस्तुत करने के लिए सहमत हैं।

**6. निष्पादन प्रतिभूति**

हम एतद्वारा घोषणा करते हैं कि यदि यह अनुबंध हमें दिया जाता है, तो

हम इस आरएफपी दस्तावेज के खंड II के [अनुलग्नक V](#) में निर्दिष्ट निष्पादन प्रतिभूति जमा करेंगे।

हमारी वित्तीय बोली प्रस्ताव की वैधता अवधि की समाप्ति तक हमारे ऊपर बाध्यकारी होगी। हम समझते हैं कि आप किसी भी प्रस्ताव को स्वीकार करने के लिए बाध्य नहीं हैं। हम इस आरएफपी दस्तावेज़ की धारा के सभी नियमों और सभी की शर्तों का पालन करने के लिए सहमत हैं। हम एतद्वारा घोषणा करते हैं कि हमारी बोली बिना किसी मिलीभगत या धोखाधड़ी के, अच्छे विश्वास में बनाई गई है और बोली में निहित जानकारी हमारे ज्ञान और विश्वास के अनुसार सच्ची और सही है।

सादर,

(बोलीदाता का प्राधिकृत प्रतिनिधि )

(नाम, पदनाम, पता, मुहर, तारीख)

#### अनुलग्नक IV: पावर ऑफ अटॉर्नी के लिए प्रारूप

[समुचित मूल्य के स्टाम्प पेपर पर निष्पादित किया जाए]

##### पावर ऑफ अटॉर्नी

सर्वविदित हो कि, हम, [बोली लगाने वाली संस्था का पूरा कानूनी नाम डालें], कार्यालय में [पंजीकृत कार्यालय का पता डालें] (इसके बाद "प्रधान" के रूप में संदर्भित करें) इसके द्वारा [ प्राधिकृत प्रतिनिधि का पूरा नाम डालें ] [पिता का नाम डालें] का पुत्र, वर्तमान में [ अधिकृत प्रतिनिधि का पता डालें] पर निवास कर रहा है, गठित, नामांकित, नियुक्त और अधिकृत करते हैं। जो वर्तमान में हमारे साथ कार्यरत है और अधिकृत प्रतिनिधि के पद [पद / पदनाम डालें] पर आसीन है जो हमारे नाम और हमारी ओर से हस्ताक्षर करने के लिए वैध हस्ताक्षरकर्ता (बाद में " अधिकृत प्रतिनिधि " के रूप में संदर्भित किया गया है ) है साथ ही, जवाब में हमारे प्रस्ताव को प्रस्तुत करने के लिए या प्रासंगिक के संबंध में आवश्यक या आवश्यक सभी ऐसे कार्य, कर्म और मर्दे आरएफपी सं.<< आरईएफ सं.>> " फैक्ट्ररी निगरानी निरीक्षण गतिविधियाँ " करने के लिए एजेंसियों के समानुपातीकरण के लिए दिनांक<<>>>>सहित, हस्ताक्षर करने और जमा करने तक ही सीमित नहीं है अपितु सभी अनुप्रयोगों, प्रस्तावों और अन्य दस्तावेजों और लेखों में से, पूर्व-बोली और अन्य सम्मेलनों में भाग लेने और वैज्ञा-जी ( उपमहानिदेशक - प्रमाणन), भारतीय मानक ब्यूरो (जो बाद में " ब्यूरो " के रूप में संदर्भित है) को सूचना / प्रतिक्रिया प्रदान करेगा। ), इससे पहले कि सभी मामलों में प्रतिनिधित्व करने, ब्यूरो में हस्ताक्षर करने और सभी अनुबंधों और उपक्रमों के निष्पादन / घोषणाओं हमारे प्रस्ताव की स्वीकृति के फलस्वरूप और आम तौर पर साथ काम करने के लिए ब्यूरो के सिलसिले में सभी मामलों में या से संबंधित या के लिए हमारे प्रस्ताव से उत्पन्न ब्यूरो के साथ उपयुक्त समझौते/तों के निष्पादन तक हमारे लिए उक्त असाइनमेंट या उस पर पंचाट किया जाता है।

और, हम एतद्वारा सहमत हैं कि सभी कृत्यों, कामों और मदों की पुष्टि और पुष्टि करने के लिए सहमत हैं, जो हमारे उक्त अधिकृत अटॉर्नी द्वारा किए गए या किए जा रहे हैं और पावर ऑफ अटॉर्नी के इस विलेख द्वारा प्रदत्त शक्तियों के प्रयोग में हैं और सभी कार्य, कर्म और हमारे द्वारा प्राधिकृत अटॉर्नी द्वारा की गई मदों के अनुसार जो अधिकार प्रदान किए गए हैं, उन्हें हमेशा हमारे द्वारा किया गया माना जाएगा।

जैसाकि साक्ष्य में, हमने \_\_\_\_\_ (उक्त नामित प्रधान) 2018 की  
..... तारीख का पावर ऑफ अटॉर्नी निष्पादित की है।

कृते.....

(हस्ताक्षर, नाम, पदनाम और पता)

[यदि आवश्यक हो तो कंपनी की मुहर लगाएं]

[हस्ताक्षर को नोटरी से प्रमाणित कराएं]

साक्षी:

1.

(हस्ताक्षर, नाम, पदनाम और पता)

2.

(हस्ताक्षर, नाम, पदनाम और पता)

इसके द्वारा स्वीकृत:

\_\_\_\_\_

(प्राधिकृत अटॉर्नी के हस्ताक्षर, नाम, पदनाम एवं पता)

[हस्ताक्षर को नोटरी से प्रमाणित कराएं]





## 9 अनुलग्नक V: निष्पादन प्रतिभूति हेतु टैम्पलेट

निष्पादन प्रतिभूति:

तारीख: \_\_\_\_\_

सेवा में,

वैज्ञा.-जी (उपमहानिदेशक-प्रमाणन),  
भारतीय मानक ब्यूरो,  
मानक भवन,  
9, बहादुर शाह जफर मार्ग,  
नई दिल्ली 110002

चूँकि, <बोलीदाता का नाम डालें> (जिसे इसके पश्चात् बोलीदाता कहा गया है) ने आरएफपी सं.<आरएफपी संख्या डालें> तारीख <तारीख डालें> के अनुसरण में, “वैज्ञा.जी (उपमहानिदेशक-प्रमाणन)” या “भारतीय मानक ब्यूरो” (जिसे इसके पश्चात् लाभार्थी कहा गया है) को बाजार नमूनों की खरीद हेतु सेवाएँ उपलब्ध कराने के लिए और हालांकि यह उक्त संविदा द्वारा निर्धारित किया गया है कि बोलीदाता संविदा के अनुसार अपने दायित्वों के अनुपालन के लिए प्रतिभूति के रूप में निर्दिष्ट राशि एक वाणिज्यिक बैंक द्वारा आपको बैंक गारंटी के साथ प्रस्तुत करेगा;

और जबकि हमने, एक बैंकिंग कंपनी को शामिल किया है और उसका प्रमुख या पंजीकृत कार्यालय <पता> पर है और उसका एक कार्यालय <पते> पर है, जिससे आपूर्तिकर्ता को इस तरह की बैंक गारंटी देने पर सहमति हुई है।

अब, इसलिए, हम पुष्टि करते हैं कि हम बोलीदाता लगाने वाले की ओर से < राशि डालें > तक की कुल राशि के लिए गारंटीकर्ता हैं और आपके प्रति जिम्मेदार हैं तथा संविदा के तहत आपूर्तिकर्ता की ओर से चूक होने की स्थिति में आपकी पहली लिखित मांग पर हम और किसी झूठे इलज़ाम या कारण बताने के बगैर ₹ <राशि डालें> उपरोक्त सीमा के भीतर किसी भी राशि या रकम, अपने को साबित करने या अपनी मांग के लिए कोई आधार या कारणों को दिखाने या उसमें विनिर्दिष्ट राशि की जरूरत के बिना आपको भुगतान करने का वचन देते हैं।

हम एतद्वारा हमारे पास मांग रखने से पूर्व बोलीदाता से उक्त राशि की मांग करने की आवश्यकता से छूट प्रदान करते हैं। हम आगे इस बात से सहमत हैं कि संविदा की शर्तों के तहत कोई परिवर्तन या इसके अलावा या संविदा के दस्तावेजों में से किसी के तहत या आपके द्वारा किए जा सकने वाले अनुबंधों में से कोई भी संशोधन हमें किसी भी तरह से किसी भी दायित्व से मुक्त नहीं करेगा और इस गारंटी में हम इसमें किसी भी तरह के बदलाव, परिवर्धन या संशोधन की सूचना देने की छूट देते हैं। यह गारंटी <समय डालें> तक वैध होगी।

इसमें कुछ भी होने के बावजूद:

1. इस बैंक गारंटी के अंतर्गत हमारी देनदारी <राशि डालें> से ज्यादा नहीं होगी।
2. यह बैंक गारंटी<अवधि डालें> तक वैध होगी।
3. इस बैंक गारंटी के अंतर्गत उत्पन्न होने वाली गारंटी राशि या उसके किसी भाग का भुगतान करने हेतु देनदारी की ऐसी शर्त है जो इस बैंक गारंटी के अंतर्गत भुगतान हेतु <समय अवधि डालें>को या इससे पूर्व लिखित दावा या मांग के द्वारा हमें प्राप्त होती है, ऐसा न होने पर हमारी देनदारी स्वतः समाप्त हो जाएगी।

(बोलीदाता का प्राधिकृत प्रतिनिधि)

(नाम, पदनाम, पता, मुहर, तारीख, साक्षी)

(बैंक की सामान्य मुहर)

#### 10 अनुलग्नक VI : बैंक विवरण

1	लाभार्थी का नाम	भारतीय मानक ब्यूरो
2	लाभार्थी का पता	भारतीय मानक ब्यूरो, मानक भवन 9 बहादुर शाह जफर मार्ग, पिनकोड- 110002
3	लाभार्थी का बैंक	सिंडीकेट बैंक
4	लाभार्थी के बैंक का पता	भारतीय मानक ब्यूरो, मानक भवन, 9 बहादुर शाह जफर मार्ग, पिन कोड- 110002
5	लाभार्थी के बैंक का आईएफएससी कोड (अनिवार्य 11 अक्षर)	SYNB0009084
6	लाभार्थी का खाता सं.	908410190841010000018
7	एनईएफटी/आरटीजीएस हेतु लाभार्थी का बैंक (आईएसएफएससी)	SYNB0009084
8	ईमेल आईडी	

#### 11.1 वित्तीय बोली प्रारूप

##### 11.1.1 एकल हस्तांतरण लागत

एकल हस्तांतरण लागत उद्धरित करने के लिए आरएफपी का भाग 1 (भुगतान की शर्तें एवं अनुसूची) देखें।

मानदंड	नमूनों के परिवहन और खरीद की लागत को छोड़कर प्रति नमूना आधार पर निर्धारित मूल्य (रु. में)
उद्धरित प्रति श्रम दिवस दर	रु.....(जीएसटी छोड़ कर)

सभी मूल्य भारतीय रूपए(₹)में उद्धरित करें।

- i. बोलीदाता हस्तांतरण लागत की गणना में कार्यक्षेत्र के सभी पहलुओं को ध्यान में रखेंगे।
- ii. बोलीदाता को नमूनों के परिवहन और खरीद की लागत को छोड़कर प्रति नमूना आधार पर निर्धारित मूल्य पर उद्धरण के लिए अपने प्रस्ताव जमा करने आवश्यक है। प्रस्ताव मूल्य में जीएसटी को छोड़कर कर, उगाही, शुल्क आदि शामिल होंगे और भारतीय मूल्यों में होंगे तथा जिसे अलग से उल्लिखित किया गया है। जहां तक संभव हो प्रतिपूर्ति के लिए जमा किए गए बिल या इनवायस भारतीय मानक ब्यूरो के नाम पर होने चाहिए।
- iii. कार्मिक कीयात्रा, आवास इत्यादि सहित बाजार नमूने लेने से संबंधित सभी लागतका वहन एजेंसी द्वारा किया जाएगा और प्रस्ताव में उद्धृत प्रति नमूना दर के आधार पर भाज्य होंगे।
- iv. प्रतिबद्ध या अपेक्षित समय सीमा को पूरा करने के लिए अतिरिक्त घंटों या रविवार या अवकाश के दिन काम करने के लिए कोई अतिरिक्त भुगतान नहीं किया जाएगा।
- v. बाजार नमूनों की खरीद के लिए एजेंसी को कोई अग्रिम भुगतान नहीं किया जाएगा।
- vi. सभी भुगतान केवल भारतीय रूपए में किए जाएंगे।

## 12 अनुलग्नक VIII : एजेंट के रूप में नियुक्ति हेतु न्यूनतम बोली से समानता हेतु पत्र

<स्थान, तारीख>  
सेवा में,  
वैज्ञानिक-जी (उपमहानिदेशक-प्रमाणन)  
भारतीय मानक ब्यूरो,  
मानक भवन, 9  
बहादुर शाह जफर मार्ग,  
नई दिल्ली – 110002

**विषय : बाजार से नमूनों के प्रापण के लिए एजेंट को नियुक्त करने हेतु एल । मूल्य से समानता**

महोदय,  
हम, अधोहस्ताक्षरी, सूचीबद्धता सं. <आरएफपी संख्या डालें>, दिनांक <तिथि डालें> के लिए आपके निवेदन के संदर्भ में फैक्टरी निरीक्षण के लिए सेवाएं प्रदान करना चाहते हैं। हमारी वास्तविक व्यावसायिक बोली पत्र <पत्र संख्या डालें> दिनांक <तिथि डालें>। हमने पत्र , < पत्र संख्या डालें> दिनांक <तिथि डालें> के अनुसार व्यावसायिक बोली दी है। अब हम <तिथि डालें> को ब्यूरो मुख्यालय में खोली गई बोली में दिए गए एल। मूल्य के समान मूल्य देना चाहते हैं। हमारा सममूल्य प्रारूप के अनुसार नीचे दिया गया है। इस राशि में सभी प्रकार के शुल्क, कर और जीएसटी को छोड़ कर प्रभार शामिल हैं।

### **मूल्य एवं वैधता**

- क. हमारी बोली में दिया गया मूल्य आरएफपी दस्तावेज़ में यथा उल्लिखित शर्तों के अनुसार है। मूल्य एवं इस बोली में दिए गए नियम व शर्तें अंतिम आरएफपी दस्तावेज़ में दी गई बोली वैधता के अनुसार हैं।
- ख. हम पुष्टि करते हैं कि हमारा सुमेलित मूल्य तीन वर्षों की सूचीबद्धता अवधि के बराबर अवधि के लिए वैध है।
- ग. हम इसके द्वारा पुष्टि करते हैं कि हमारी मूल्य में जीएसटी को छोड़ कर सभी कर, प्रभार इत्यादि शामिल हैं।
- घ. हम समझते हैं कि भुगतान के समय वर्तमान जीएसटी दरों के अनुसार वास्तविक भुगतान किया जाएगा।

## **इकाई दरें**

हमने इकाई दरें संबद्ध प्रारूप में उल्लिखित की हैं।

## **बोली मूल्य निर्धारण**

हम यह भी पुष्टि करते हैं कि हमारी बोली में दिया गया मूल्य आरएफपी दस्तावेज़ में बोलीदाता को दिए गए निर्देश के अनुसार है।

## **बोली मूल्य**

हम घोषणा करते हैं कि हमारी आरएफपी दस्तावेज़ में दी गई अपेक्षाओं में यथा निर्दिष्ट समग्र कार्यक्षेत्र के लिए है।

## **पात्रता डाटा**

हम पुष्टि करते हैं कि आपके द्वारा बोलीदाता को दिए गए निर्देश में हमने यथा अपेक्षित जानकारी दे दी है। हमारी बोली के मूल्यांकन से पहले यदि आपको कोई अन्य जानकारी/दस्तावेजीय साक्ष्य की आवश्यकता हो तो हम आपकी संतुष्टि के लिए उसे यथा समय देने के लिए सहमत हैं।

## **कार्यकारिता बैंक गारंटी**

हम इसके द्वारा यह घोषणा करते हैं कि हमें प्राथमिक सूचीबद्धता श्रेणी में सूचीबद्ध किए जाने पर हम ब्यूरो द्वारा सूचना प्राप्त होने के 15 दिनों के भीतर इस आरएफपी दस्तावेज़ के खंड 11 के संलग्नक v में दी गई कार्यकारिता बैंक गारंटी देंगे।

हमारा व्यावसायिक बोली प्रस्ताव वैधता अवधिकी समाप्ति तक हमारे लिए बाध्यकारी होगी। हम समझते हैं कि आप प्राप्त होने वाले किसी प्रस्ताव को स्वीकार करने के लिए बाध्य नहीं हैं। हम इसके द्वारा यह घोषणा करते हैं कि हमारी बोली नेकनीयती से दी गई है जिसमें कपट या जालसाजी नहीं है और बोली में दी गई जानकारी हमारे सर्वोत्तम विश्वास के अनुसार सत्य और सही है।

## **भवदीय**

(बोलीदाता का अधिकृत प्रतिनिधि)

(नाम, पदनाम, पता, सील, तिथि)

## 12.1 एल 1 एजेंट के रूप में नियुक्ति के लिए मूल्य से समानता

एकल हस्तांतरण लागत उद्धरित करने के लिए इस आरएफपी का खंड 1 (भुगतान की शर्तें एवं अनुसूची) देखें।

मानदंड	प्रत्येक क्षेत्र हेतु प्रति निगरानी (रू. में)
एल 1 के समान प्रति नमूना स्थाई दर	रू.....(जीएसटी छोड़ कर)

सभी मूल्य भारतीय रूपए (₹) उद्धरित करें।

- i. बोलीदाता हस्तांतरण लागत की गणना में कार्यक्षेत्र के सभी पक्षों को ध्यान में रखेंगे।
- ii. बोलीदाताओं को अपने प्रस्ताव की दरे प्रत्येक नमूने तय स्थाई मूल्य के आधार पर क्रय लागत और नमूनों के परिवहन को छोड़कर उद्घृत करनी होगी। इस प्रस्ताव में कर, प्रभार, शुल्क आदि, जीएसटी को छोड़कर शामिल होंगे, यह भारतीय रूपए में होंगे और इन्हें अलग से उल्लिखित करें। जहां तक संभव हो प्रतिपूर्ति के लिए जमा कराया गया कोई भी इनवायस या बिल ब्यूरो के नाम पर होना चाहिए।
- iii. बाजार नमूने लेने में आने वाली पूरी लागत जिसमें कार्मिक की यात्रा, रहना आदि शामिल है, का वहन एजेंसी करेगी और प्रस्ताव में इसे प्रति नमूना दर में विभाजित कर उद्घृत करें।
- iv. वचनीय या अपेक्षित समयसीमा को पूरा करने के लिए किए गए अतिरिक्त कार्य घंटों या रविवार या अवकाश को किए गए कार्य के लिए कोई अतिरिक्त भुगतान नहीं किया जाएगा।
- v. सभी भुगतान भारतीय रूपये में किए जाएं।

### 13 संलग्नक V////: प्रतिभूति राशि जमा करने हेतु बैंक गारंटी का प्रारूप

वैज्ञानिक-जी (उपमहानिदेशक-प्रमाणन)  
भारतीय मानक ब्यूरो,  
मानक भवन, 9  
बहादुर शाह जफर मार्ग,  
नई दिल्ली – 110002



अतएव , हमने 'बाजार से नमूनों के प्रापण के लिए एजेंट की नियुक्ति करने हेतु (जिसे इसके आगे "बोली" कहा गया है) आरएफपी संख्या >>आरएफपी संख्या >>देने के लिए वैज्ञानिक-जी (उपमहानिदेशक-प्रमाणन) को अपनी बोली <<बोलीदाता का नाम>>(जिसे इसके बाद 'बोलीदाता' कहा गया है) जमा की है।

यह सभी को ज्ञात हो कि हम.....जिसका पंजीकृत कार्यालय <<पता>>(जिसे इसके बाद 'बैंक' कहा गया है)में है, वैज्ञानिक-जी (उपमहानिदेशक-प्रमाणन) (जिसे इसके आगे 'ब्यूरो' कहा गया है) के प्रति उस राशि <<राशि शब्दों में>> के लिए प्रतिबद्ध हैं जिसका भुगतान पूरी तरह से उक्त ब्यूरो को किया जाएगा जिसके लिए सभी को ज्ञात है कि स्वयं, उसके उत्तराधिकारियों और वारिस बाध्यकारी है। .....के दिन 2018 को उक्त बैंक की कॉमन सील द्वारा सीलबंद

इस बाध्यता की शर्तें निम्नलिखित हैं :

- क. यदि बोलीदाता अपनी बोली/प्रस्ताव वापिस लेता है या बोली/प्रस्ताव खुलने के बाद या वैधता अवधि के दौरान या विस्तारित अवधि में, यदि हो, उद्धरित मूल्य में वृद्धि करता है;
- ख. यदि बोलीदाता बोली प्रारूप में बोलीदाता द्वारा दी गई बोनी वैधता अवधि के दौरान अपनी बोली वापिस लेता है; अथवा
- ग. यदि बोलीदाता बोली की वैधता अवधि के दौरान ब्यूरो द्वारा अपनी बोली की स्वीकार्यता के लिए अधिसूचित किया गया हो :
- घ. वैधता की अवधि के दौरान बोली से अपनी सहभागिता वापिस लेता है; अथवा
- ङ. सूचीबद्ध किए जाने के बाद अनुवर्ती निविदा प्रक्रिया में भागीदारी में विफल रहता या मना करता है;
- च. सफल बोलीदाता चुने जाने पर बोलीदाता इस आरएफपी के नियम व शर्तों के अनुसार करार पर हस्ताक्षर नहीं करता है (करार के निष्पादन हेतु समय सीमा सहित) आरएफपी के नियम व शर्तों के अनुसार कार्यकारिता बैंक गारंटी जमा करने में विफल रहता है;
- छ. बोली प्रक्रिया के दौरान बोलीदाता कोई ऐसा कृत्य करने पर जिससे बोली के मूल्यांकन और उसे अंतिम रूप देने की प्रक्रिया जोखिम में आए या उसमें अनावश्यक रूप से विलंब हो।
- ज. बोलीदाता के बोली से संबंधित किसी भ्रष्ट, कपटपूर्ण या अन्य कदाचार में लिप्त पाए जाने पर;
- झ. बोलीदाता द्वारा उद्धरित शब्दों या अंकों में विसंगति पाए जाने पर और बोलीदाता यह स्वीकार न करता हो कि शब्दों में दी राशि अंकों में दी राशि से अधिक महत्वपूर्ण है।
- ञ. अगर बोलीदाता आरएफपी की किसी शर्त या जारी शुद्धिपत्र का अनुपालन नहीं कर पाता है।

हम ब्यूरो को उसकी पहली लिखित मांग की प्राप्ति पर उसकी मांग को प्रमाणित करवाए बिना मांग का भुगतान उसे करने के लिए वचनबद्ध है, बशर्ते कि उस घटित स्थिति या स्थितियों को इंगित करते हुए ब्यूरो नोट करे कि उसके द्वारा दावा राशि उपरोक्त किसी स्थिति के कारण देय है। यह गारंटी तिथि <<तिथि डालें>>तक लागू रहेगी और जिसमें जमा किए जाने की अंतिम तिथि से <<ऊपर अतिरिक्त समय एवं आरएफपी में उपरोक्त आदेशित>>शामिल है तथा इससे संबंधित कोई मांग उपरोक्त तिथि से पूर्व बैंक को मिल जाए।

### इसमें किसी निहित बात के होते हुए भी

1. इस बैंक गारंटी के अंतर्गत हमारी देयत रूपए <<राशि अंकों में>>)रूपए<<राशि शब्दों में>>केवल (सेअधिक की नहीं होगी।
2. बैंक गारंटी <<तिथि डालें>>तक होगी।
3. गारंटी इस की गई राशि या इस बैंक गारंटी के तहत निकलने वाली किसी राशि के भुगतान हेतु हमारी देयता की शर्त है कि इस बैंक गारंटी के तहत हमें वैध लिखित दावा या मांग <<तिथि डालें>>तक या पहले प्राप्त हो अन्यथा इस गारंटी के तहत हमारी देयता स्वतः समाप्त हो जाएगी।

(बैंक का अधिकृत प्रतिनिधि)

(नाम, पदनाम, पता, सील, तिथि)

----

### खंड III करार और विधिक अपेक्षाएं

## विषयवस्तु

1	करार.....	79
2	अनुसूचियां86.....	
2.1	अनुसूची -I परिभाषाएं86.....	
2.2	अनुसूची-II निकासी प्रबंधन अनुसूची89.....	
2.4	अनुसूची -III शासी अनुसूची .....	91

2.5 भुगतान अनुसूची के निबंधन 94.....

4. निष्ठता समझौता.....94

3.1 जन प्रापण के लिए निष्ठता संहिता का पालन करने की घोषणा .....96

करार

यह करार दिनांक..... को \_\_\_\_\_ (एजेंसी का नाम और पता) के बीच (जिसे इसके आगे एजेंट संदर्भित किया गया है और इसके अंतर्गत उनके उत्तरावर्ती और समानुदेशिनी भी जब तक कि ऐसा संदर्भ या अभिप्राय के असंगत नहीं है) का एक पक्ष है और भारतीय मानक ब्यूरो 9 बहादुर शाह जफर मार्ग नई दिल्ली 110002 (जिसे इसके आगे ब्यूरो कहा गया है और इसके अंतर्गत उनके उत्तरावर्ती और समानुदेशिनी भी जब तक कि ऐसा संदर्भ या अभिप्राय के असंगत नहीं है) अन्य पक्ष है।

जबकि एजेंट एक बाजार के नमूनों की खरीद के लिए बाजार में निगरानी की गतिविधियों में ब्यूरो की सहायता हेतु एक फर्म अथवा कंपनी होती है

और जबकि ब्यूरो संसद द्वारा पारित एक निगमित निकाय है। ब्यूरो दिनांक ..... की खुली निविदा जांच के माध्यम से आमंत्रित की गई बोलियों की खरीद करना चाहता है।

जबकि एजेंट (सफल बोली दाता) ने बोली दस्तावेज के अनुसार ..... द्वारा अपनी बोली प्रस्तुत की और बोली प्रक्रिया और संविदा कीमतों पर संधि क्रम के अनुसरण में 'सफल बोली दाता' के रूप में चयनित किया गया था जबकि ..... पर एजेंट को 'स्वीकृति पत्र' (एलओए) सं. .... से सम्मानित किया।

दोनों पक्ष यहां दिए गए नियमों और शर्तों का पालन करने के लिए सहमत हैं:

## 1. परिचालनसंबंधी प्रावधान

### 1.1 व्याख्या

- i. इस करार में जब तक अन्यथा कुछ अपेक्षित ना हो: "अप्रत्याशित घटना" से दोनों पक्षों के संबंध में तात्पर्य ऐसी किसी भी परिस्थिति से है जो कि किसी भी पक्ष के यथोचित नियंत्रण के बाहर है (जिसमें बिना सीमा के कोई हड़ताल, लॉक आउट या किसी और रूप में औद्योगिक कार्यवाही शामिल है) या ऐसी किसी भी विनियम, कानून, राज्य के किसी कदम या सरकार की किसी अन्य कार्यवाही से है जिसके कारण कोई भी पक्ष यहां कि एगए अपने कर्तव्यपालन में अवरुद्ध होता है या काफी हद तक बाधित होता है।
- ii. बौद्धिक संपदा से तात्पर्य ऐसे पेटेंट, कॉपीराइट, पंजीकृत, डिजाइन, सामग्री, सेवा चिन्ह या उसके संबंध में भारत में जीवित किसी दूसरे औद्योगिक किये बौद्धिक संपदा अधिकारों से है।
- iii. "महीने" से तात्पर्य अंग्रेजी कैलेंडर की एक ऐसी अवधि से है, जो महीने के अंतिम दिन समाप्त होती है।
- iv. "इलेक्ट्रॉनिक तरीका" जानकारी ऐसे दर्ज की जाए जिसमें सूचना प्रदर्शन, व्याख्या करने और संशोधित करने के लिए कंप्यूटर या दूसरे किसी इलेक्ट्रॉनिक उपकरण की आवश्यकता हो इसमें साफ्टवेयर के साथ-साथ इलेक्ट्रॉनिक मेल से उत्पन्न प्रलेख शामिल है (पाठ, चित्र, ग्राफिक्स, स्प्रेडशीट आदि)।
- v. इस करार में "लिखित" या सदस्य अभिव्यक्ति में टैलेक्स, केबल, फेक्स ट्रांसमिशन, पंजीकृत या संचार के समतुल्य माध्यम शामिल है।

### 1.2. एजेंट की नियुक्ति

- i. ब्यूरो एतद्वारा ब्यूरो के लिए बाजार नमूनों की खरीद हेतु एजेंट को नियुक्त करता है।
- ii. एजेंट वचन देता है कि वह ब्यूरो द्वारा उपलब्ध कराई गई सामग्री के कॉपीराइट को सुरक्षित रखेगा।
- iii. इस करार द्वारा आवंटित कार्य व्यक्तिगत रूप से एजेंट का होगा। वह यह कार्य करने के लिए किसी दूसरे व्यक्ति को प्राधिकृत करने का अधिकारी नहीं होगा।

### 1.3. एजेंट के अधिकार एवं कर्तव्य

- i. एजेंट पूरी सावधानी और परीक्षण के साथ ब्यूरो की बाजार नमूना गतिविधियों की खरीद को निष्पादित करेगा। वह सुदृढ़ वित्तीय सिद्धांतों के अनुसार अच्छे संबंधों को विकसित करेगा और उन्हें बनाए रखेगा।
- ii. जैसा कि इस करार में दिया गया है एजेंट को इस प्रकार अपना कार्य करने का अधिकार होगा जिसे वह एजेंट के हित में सर्वोत्तम समझता हो।
- iii. एजेंट को समय-समय पर ऐसे सभी लागू कानूनों, विनियमों और शर्तों का अनुपालन करना होगा जो कि किसी भी प्रकार इस करार में सहमत कार्य से संबंधित हो।
  - a)

### 1.4 ब्यूरो के अधिकार और कर्तव्य

- i. ब्यूरो प्रक्रियाओं पर प्रासंगिक सूचना प्रदान करेगा, परियोजना के यथासमय में उचित दिशा अनुमोदन प्रदान करेगा।
- ii. डिजिटल टूल द्वारा उत्पन्न आंकड़े ब्यूरो के स्वामित्व में होंगे और ब्यूरो से लिखित अनुमति के बाद ही अन्य सरकारी विभागों सहित किसी भी बाहरी व्यक्तिके साथ साझा किए जाएंगे।

## 1.5 कार्यक्षेत्र

कृपया का विस्तृत कार्य क्षेत्र के लिए आर एफ पी खंड देखें।

## 1.6 बौद्धिक संपदा

- i. एजेंट के नोटिस में आने वाली ब्यूरो की बौद्धिक संपदा के किसी भी प्रकार के वास्तविक या संदेहास्पद या संभावित उल्लंघन के विषय में तुरंत और संपूर्ण रूप से ब्यूरो को अधिसूचित करेगा।
- ii. यह करार इस करार में दिए गए कार्य से संबंधित ब्यूरो द्वारा प्रयुक्त किसी ट्रेड मार्क अथवा सेवा मुहर का प्रयोग करने का अधिकार एजेंट को नहीं देता है।
- iii. एजेंट ब्यूरो की लिखित पूर्व अनुमति के बिना ब्यूरो की बौद्धिक संपदा या कोई भी बौद्धिक संपदा जो कि ब्यूरो की बौद्धिक संपदा से मिलती जुलती है, का प्रयोग नहीं कर सकता और ना ही अपने नियंत्रित किसी भी व्यक्तिको उसका प्रयोग करने के लिए अनुमति दे सकता है।
- iv. एजेंट ऐसे सभी उपाय करेगा जो कि इस करार के लागू रहने के दौरान ब्यूरो की बौद्धिक संपदा की वैधता और प्रवर्तनशीलता बनाए रखने में ब्यूरो के लिए यथोचित रूप से सहायक हो।

## 1.7 गुणवत्ता अपेक्षाएं

- i. एजेंट निष्पादन के साथ कार्यवाही से पूर्व सभी सामग्री का लिखित अनुमोदन कराने पर सहमत है। ब्यूरो 3 कार्य दिवस के भीतर अपना अनुमोदन दिए जाने अथवा ना दिए जाने पर सहमत है।

## 1.8 अप्रत्याशित घटना खंड

इस संविदा की के दौरान किसी पक्ष द्वारा इस संविदा के अंतर्गत किसी कार्य को पूर्ण या आंशिक रूप से किसी युद्ध, विरोध पूर्वक, सार्वजनिक शत्रुता के कृत्य, महामारी, असैन्य विद्रोह, तोड़-फोड़, आगजनी, बाढ़, विस्फोट, कोरांटीन प्रतिबंध, हड़ताल, तालाबंदी या दैवीय घटना (जिसे बाद में यहां ऐसे कृत्य का गया है) के कारण न किया जाए अथवा उसमें विलंब हो तो एक पक्ष को दूसरे पक्ष को ऐसी घटना घटित होने की तिथि से 21 दिनों के भीतर ऐसी घटना घटने का नोटिस देना होगा और ऐसी घटना घटित होने के कारण किसी भी पक्ष को न तो संविदा समाप्त करने का अधिकार होगा और न ही कोई पक्ष कार्य न होने अथवा उसमें विलंब के कारण दूसरे पक्ष से नुकसान का दावा करेगा। ऐसी स्थिति समाप्त होने अथवा पहले जैसी होने पर यथा शीघ्र डिलीवरी आरंभ करनी होगी, और डिलीवरी प्रारंभ कर दी गई है अथवा नहीं इस संबंध में ब्यूरो के महानिदेशक का निर्णय अंतिम और निर्णायक होगा। यदि ऐसी किसी घटना के कारण 60 दिनों से अधिक समय तक इस संविदा के अंतर्गत कोई कार्य पूर्ण या आंशिक रूप से नहीं होता है या उसमें विलंब होता है तो कोई भी पक्ष संविदा को समाप्त कर सकता है।

### 1.9 करारकाप्रारंभ, विस्तारऔरसमाप्ति

1. करारइसकेलिएजानेकीतारीखसेप्रारंभहोगाऔर3 वर्षकीअवधिकेलिएवैधरहेगा। वर्षकीअवधिकेलिएवैधरहेगा।
2. ब्यूरोद्वारासंविदाकीसमाप्तिब्यूरोद्वारालिखितरूपमेंएजेंटको30 दिनपहलेनोटिसदेकरबिनाकोईकारणबताएकिसीभीसमयकरारकोसमाप्तकरनाविधिसम्मतहोगा।ऐसीकोई भीसमाप्ति संविदाकेअंतर्गतब्यूरोकेकिसीभीअधिकारकेप्रतिबिनाकिसीपूर्वाग्रहकेहोगी।

### 3. एजेंटद्वारासंविदाकोसमाप्तकरना

क.यदिएजेंटसंविदाअवधिकीसमाप्तिसेपूर्वसंविदाकोसमाप्तकरनेकानिर्णयलेताहै, तोएजेंटकोइससेपूर्व30 दिनपहलेअग्रिमसूचनादेनीहोगी।यदिएजेंट30 दिनकीअवधिकीसूचनासेपूर्वसंविदा/करारकोसमाप्तकरताहै, तोनिष्पादितप्रतिभूतियानिष्पादितबैंकगारंटीयानिष्पादितपूरीराशिब्यूरोद्वाराजब्तकरलीजाएगी।

ख. यदिउपयुक्तउपबंध

(3क)केअनुसारएजेंटकरारकोसमाप्तकरदेताहैतो करारकीसमाप्तिपरसहमतएजेंटभुगतानप्राप्तकरनेकाअधिकारी नहींहोगा।हालांकिब्यूरोमात्रा की अर्हताकेआधारपरसंतोषजनकढंगसेकिएगएभागकेलिएभुगतानकरनेपरविचारकरसकताहै, यदिऐसाभागयदिब्यूरोकीआर्थिकउपयोगिताकाहै।

### 4. यहकरारब्यूरोकिसीभीसमयतुरंतसमाप्तकरसकताहै।

क

यदिकरारकाकोईभागअवैधयाअपरिवर्तनीयहैतोशेषप्रावधानजहांतकनिष्पादितऔरप्रेषितकिएजानेमेंसक्षमहो वहांतकपूरेप्रभावसेलागूहोंगे।

ख निबंधनएवंशर्तोंसेसंबंधितकोईभीऐसामामलाजोकिइसकरारमेंविशिष्टनहींकियागयाहै, उसपरनिर्णयब्यूरोऔरएजेंटकीआपसीसहमतिसेलियाजाएगा।

### 1.10 क्षतिपूर्ति

- i. एजेंटकामगारोंऔरव्यक्तियोंयाचीजोंकोहोनेवालीक्षतिकेलिएजिम्मेदारहोगाजोकिप्रचालनसेयहस्वयंसेअथ वाउसकेकिसीकर्मचारीकीलापरवाहीसेपैदाहोताहै,चाहेऐसीहानियाक्षतिलापरवाहीदुर्घटनायाकिसीअन्यकारणसेहोऔर किसीभीतरह सेइससंविदाके कार्य सेसंबंधितहो।
- ii. एजेंट इस संविदा से अथवा इसके परिणामस्वरूप किसी व्यक्ति को चोट लगने या संपत्ति को हुए नुकसान के लिए सभी क्षति और दावों तथा इससे संबंधित या इसके संदर्भ में सभी दावों, मांगों, प्रक्रियाओं, नुकसान, लागत, शुल्क और खर्च की समय-समय पर लागू विभिन्न श्रम कानूनों के प्रावधानों के अंतर्गत ब्यूरो को क्षतिपूर्ति करेगा तथा करता रहेगा।
- iii एजेंट किसी प्रकार के पेटेंट, ट्रेडमार्क, कॉपीराइट और श्रम मुद्दे इत्यादि अथवा ऐसे अन्य वैधानिक उल्लंघनों के परिणामस्वरूप ब्यूरो के सभी दावों, क्षतियों, लागत नुकसानों, खर्चों, कार्यवाही मुकदमों तथा कार्यवाहियों की क्षतिपूर्ति, सुरक्षा एवं रक्षा



करेगा। ब्यूरो को यह स्वतंत्र अधिकार होगा कि वह ऐसे किसी भी दावों या क्षति से उद्भूत या उत्पन्न होने वाली क्षति, मुआवजों, लागत, शुल्क और खर्चों की राशि को देय धन राशि में से काट सकता है यह हरा शि एजेंसी को देनी होगी।

iv इस कार्य आदेश के अंतर्गत किसी सेवाएं प्रदान करते समय नियुक्त एजेंट बौद्धिक संपदा अधिकार (आईपीआर) के किसी अति लंघन के लिए सभी दावों/नुकसानों के विरुद्ध ब्यूरो को समस्त क्षतिपूर्ति करेगा और क्षतिपूर्ति की भरपाई करेगा।

V एजेंसी द्वारा या उसकी ओर से किए गए किसी कार्य, प्रचालन कार्य या चूक के कारण उसके (एजेंसी) के कर्मचारी के साथ होने वाली किसी दुर्घटना या चोट के परिणामस्वरूप किसी नुकसान या देय क्षतिपूर्ति हमेशा एजेंट को करनी होगी और वह ब्यूरो को सभी दावों की भरपाई करता रहेगा।

Vi

एजेंट हर समय ब्यूरो को अपनी मजदूरी वेतन, पाराश्रमिक, क्षतिपूर्ति अथवा वृद्धि के संबंध में एजेंसियों के लिए कार्यरत कर्मचारी कार्यकर्ता, आपूर्तिकर्ताओं, एजेंटों किसी भी और सभी दावों की क्षतिपूर्ति करेगा।

iii. क्षतिपूर्ति के संबंध में सभी दावे संविदा समाप्त होने या कार्य के आदेश की समाप्ति के बाद भी पूरे किए जाएंगे।

### 1.11 गोपनीयता

एजेंट ब्यूरो की लिखित अनुमति के बिना स्वामित्व की जानकारी को सामने न लाए या प्रकट न करें जो कि उसे इस संविदा के अंतर्गत किसी व्यक्ति को सामान और सेवाएं वितरित करते समय प्राप्त होती है।

### 1.12 प्रचार-प्रसार

ऐसा कोई भी प्रचार ब्यूरो की स्पष्ट लिखित अनुमति के बिना न किया जाए जिसमें ब्यूरो के नाम का इस्तेमाल किया जाना हो।

### 1.13 विवाद और मध्यस्थता

**विवाद का समाधान-** ऐसे विवाद के मामले जो सौहार्दपूर्ण रूप से हल नहीं हो सकते हैं, वह भारतीय मानक ब्यूरो के महानिदेशक द्वारा नियुक्त एक मात्र मध्यस्थ को भेजे जाएंगे जिसका निर्णय ब्यूरो के साथ-साथ सूचीबद्ध एजेंसी के लिए अंतिम और बाध्यकारी होगा। मध्यस्थता और सुलह अधिनियम 1996 के समय-समय पर संशोधित प्रावधान लागू होंगे।

### 1.14 दंड: निम्नानुसार सेवाओं को प्रदान करने के लिए एक महीने में एजेंसी दंड के लिए उत्तरदायी होगी:

क्रम संख्या	दंड का स्वरूप	दंड की राशि (रुपए)
1.	ब्यूरो की समय सीमा दिशा-निर्देशों या प्रक्रियाओं का उल्लंघन	एजेंट को देय मासिक सेवा शुल्क का अधिकतम 10%

2.	एजेंट की ओर से बार-बार उल्लंघन	संविदा की समाप्ति की जा सकती है
----	--------------------------------	---------------------------------

**1.15 संशोधन:** पार्टियों की लिखित सहमति से किसी भी समय करार में संशोधन या संपूरित हो सकता है।

**1.16 पृथक्कृतता:**

यदि करार का कोई भी भाग अवैध या अप्रवर्तनीय पाया जाता है तो प्रावधानों के शेष भाग जब तक वह निष्पादित और अवलोकन करने में संक्षम है, पूर्णतः जारी रहेंगे।

**1.17 प्रयोज्य कानून का अनुपालन:** इस करार का प्रत्येक पक्ष यह स्वीकार करता है कि उसका व्यक्तिगत आचरण हमेशा उस सरकार और अन्य निकायों के कानून, नियमों और विनियमों के अनुरूप होगा जिनके न्याय अधिकार क्षेत्र में सेवा प्रदान करने का दायित्व लिया गया है।

**1.18 नोटिस भेजने की प्रक्रिया**

- संविदा में संदर्भित पक्षों के बीच संप्रेषण तभी प्रभावी माना जाएगा जब वह लिखित में होगा। नोटिस तभी प्रभावी होगा जब वह भारतीय संविदा अधिनियम के अनुसार सुपुर्द हो जाएगा।
- सभी नोटिस ब्यूरो का प्राधिकृत अधिकारी जारी करेगा जब तक कि संविदा में कुछ और उल्लिखित नहीं किया गया है। यदि नोटिस को रजिस्टर्ड डाक या स्पीड पोस्ट या ई-मेल द्वारा अंतिम ज्ञात स्थान या एजेंसी के व्यवसाय में भेजा जाता है तो इसे उस तिथि को प्राप्त हुआ माना जाएगा जिस अवधि में सामान्य तौर पर डाक द्वारा भेजे जाने पर पहुंच या मिल जाता है।

**1.19 पातखंड**

एजेंसी वचन देती है कि समान खरीद शर्तों के तहत भारत सरकार के किसी अन्य मंत्रालय/विभाग या सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों के संबंध में वर्तमान बोली में दी गई कीमत से कम कीमत पर समान सेवाओं की आपूर्ति नहीं की गई है/नहीं की जा रही है और यदि यह किसी भी स्तर पर पाया जाता है कि इसी तरह की सेवाएं एजेंसी द्वारा भारत सरकार के किसी अन्य मंत्रालय/विभाग या सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों को कम कीमत पर प्रदान की जाती हैं, तब वह मूल मूल्य, बीते समय के लिए उचित भत्ते के साथ, वर्तमान मामले पर लागू होगा और एजेंसी द्वारा लागत में अंतर यदि अनुबंध पहले ही समाप्त हो चुका है।

**1.20 शासन की भाषा**

संपूर्ण संविदा और पत्राचार के लिए शासी भाषा केवल हिंदी और अंग्रेजी होगी।

**1.21 कानून**

**1.21 संविदा भारतीय कानून से शासित और व्याख्यायित होगी।**

**1.22 कानूनी न्याय-अधिकार क्षेत्र**

एजेंसी संविदा के निष्पादन या उल्लंघन से संबंधी कोई भी मुकदमा या कार्रवाई केवल नई दिल्ली में स्थित न्यायालयों में ही कर सकती है।

### 1.2.3 कार्मिक

क) एजेंट द्वारा सेवाओं के निष्पादन के लिए व्यक्ति एजेंसी का ही कर्मचारी होना चाहिए और किसी भी परिस्थिति में ऐसे कार्मिक को ब्यूरो का कर्मचारी नहीं माना जाएगा। इस परियोजना में तैनात कार्मिक की निगरानी और नियंत्रण मात्र एजेंसी का दायित्व होगा और ऐसे कार्मिकों को मुआवजे सहित वेतन, आयकर और सामाजिक सुरक्षा कर लगाना, वर्कर मुआवजा, कर्मचारी और विकलांगता लाभ एवं इस तरह की अन्य चीजें, और यह सभी लागू कानून के तहत नियोक्ता के दायित्व होंगे।

ख) एजेंसी यह सुनिश्चित करने के लिए पूरे प्रयास करें की सेवाओं के निष्पादन के लिए एजेंसी ने पर्याप्त कार्मिक लगाए हैं और इन कार्मिकों के पास सेवाओं के निष्पादन के लिए उपयुक्त योग्यता है। ब्यूरो को यह अधिकार होगा कि वह उचित कारणों के आधार पर इस समझौते के अंतर्गत कार्य कर रहे किसी कार्मिक को हटा सके या बदल सके। ऐसा होता है कि ब्यूरो किसी कार्मिक को बदलने का अनुरोध करें तो आपसी सहमत अनुसूची के अनुसार ऐसे व्यक्ति को बदला जाए।

ग) यदि ऐसा होता है कि ब्यूरो और एजेंसी किसी कार्मिक को महत्वपूर्ण कार्मिक मानता है तो एजेंसी ब्यूरो की लिखित अनुमति के बिना उसे नहीं हटाएगी जब तक कि ऐसा किसी अपरिहार्य कारण से नहीं होता है जिसमें इस्तीफा, बर्खास्त करना, मेडिकल अवकाश आदि शामिल है।

घ) इस खंड में विहित के अतिरिक्त एजेंसी कार्मिक असाइन या पुनः असाइन करने के लिए स्वतंत्र है बशर्ते एजेंसी का यह दायित्व होगा कि वह अपने खर्च पर उचित ज्ञान को पुनर्स्थापित व्यक्ति को हस्तांतरित करें। ब्यूरो को यह अधिकार होगा कि वह एजेंसी के द्वारा प्रस्तावित पुनर्स्थापित व्यक्तियों और जानकारी हस्तांतरित करने की योजना की समीक्षा करें और अनुमोदन दे सके।

### 1.2.4 दस्तावेज जो कि इस करार के अंग होंगे

सभी दस्तावेज जैसे आरएफपी की अधिसूचना, आरएफपी दस्तावेज और कार्य का विषय क्षेत्र, अहर्ता मानदंड और जारी शुद्धि पत्र, पूर्व बोली बैठक का कार्यवृत्त, स्पष्टीकरण, करार की शर्तें, स्वीकार्यता का पत्र, पक्षों के बीच किस करार से संबंधित पत्राचार, एजेंसी का प्रस्ताव और आरएफपी प्रपत्र में दिए गए अन्य निबंधन और शर्त इस करार का भाग होंगे।

### 1.2.5 समझौता और वारंटी

- i) इस करार में पक्षों के बीच नियोक्ता और कर्मचारी की साझेदारी या संबंध निर्मित या निर्मित नहीं माना जाएगा।
- ii) प्रत्येक पक्ष स्वीकार करता है कि इस समझौते में शामिल होने पर इसका आधार या इसकी निर्भरता कोई प्रतिनिधित्व, वारंटी या प्रावधान नहीं है, सिवाय उसके जो यहां दिया गया है।

iii. सभी दस्तावेजों जैसे आरएफपी नोटिस, आरएफपी दस्तावेज़, और कार्यक्षेत्र, पात्रता मानदंड, पूर्व-बोली बैठक के कार्यवृत्त, स्पष्टीकरण, अनुबंध की शर्तें, स्वीकृति पत्र, अनुबंध के संबंध में पक्षकारों के बीच किए गए किसी अन्य पत्राचार का आदान-प्रदान, आरएफपी में उल्लिखित एजेंसी का ऑफर एवं अन्य नियम और शर्तें इस करार का हिस्सा है।

दोनों पक्षकार इसके साथ-साथ आरएफपी दस्तावेज़ में उल्लिखित नियमों और शर्तों का पालन करने के लिए सहमत हैं।

<p>एजेंट के प्राधिकृत प्रतिनिधि का हस्ताक्षर</p> <p>नाम: पदनाम:</p> <p>पता:</p> <p>फर्म अथवा कंपनी की मुहर</p>	<p>भारतीय मानक ब्यूरो के प्राधिकृत प्रतिनिधि के हस्ताक्षर</p> <p>नाम:</p> <p>पदनाम:</p> <p>पता:</p> <p>भारतीय मानक ब्यूरो की मुहर</p>
<p>साक्षी:</p> <p>हस्ताक्षर:</p> <p>साक्षी के हस्ताक्षर:</p> <p>पता:</p>	<p>साक्षी:</p> <p>हस्ताक्षर:</p> <p>साक्षी के हस्ताक्षर:</p> <p>पता:</p>
<p>साक्षी:</p> <p>हस्ताक्षर:</p> <p>साक्षी के हस्ताक्षर:</p>	<p>साक्षी:</p> <p>हस्ताक्षर:</p> <p>साक्षी के हस्ताक्षर:</p>

पता:	पता:
------	------

## 2 अनुसूचियां

### 2.1 अनुसूची 1-परिभाषाएं

#### क्रम सं. टर्म

#### परिभाषा

- प्रतिकूल प्रभाव** इसका अर्थ है एजेंट की क्षमता उसके किसी भी अधिकार का उपयोग करने की है या उसके तहत या उसके किसी भी कर्तव्यों/दायित्वों का निर्वहन करने या इस करार या कानूनी वैधता, बाध्यकारी प्रकृति या इस करार की प्रवर्तनीयता के अनुसार कार्य करने की क्षमता पर प्रतिकूल प्रभाव;
- लागू कानून** कोई भी संविधि, कानून, अध्यादेश, अधिसूचना, नियम, विनियम, निर्णय, आदेश, न्यायिक निर्णय, उप-नियम, अनुमोदन, निर्देश, दिशानिर्देश, नीति, अपेक्षाएं या अन्य सरकारी प्रतिबंध या संबंधित पक्षपर लागू किसी भी तरह का निर्णय और जो इस करार के निष्पादन की तारीख और करार की अवधि के दौरान, परियोजना के लिए लागू हो;
- कार्य समय** का अर्थ ब्यूरो या लाइसेंसियों के उपयोगकर्ताओं के लिए कार्य समय 9.00 (पूर्वाह्न) बजे से 5.30 (अपराह्न) बजे है।
- गोपनीय सूचना का अर्थ** है ब्यूरो डाटा सहित (लिखित, मौखिक, इलेक्ट्रॉनिक या अन्य प्रारूप

में) सभी प्रकार की सूचना जो तकनीकी, वित्तीय और व्यावसायिक मामलों, डीलरों, आपूर्तिकर्ताओं, करदाताओं, उत्पादों, विकासों, अनुप्रयोगों, प्रक्रियाओं, डाटा, ट्रेड सीक्रेट, डिजाइन अधिकारों तकनीकी जानकारी, योजनाओं, बजट और प्रत्येक पार्टी और उससे संबंधित कार्मिकों से जानकारी जो अन्य पार्टी को प्रकट की जाए या इस करार के संबंध में यथा समय अन्य पार्टी को अन्यथा ज्ञान हो (इस करार के संबंध में बातचीत, स्थान का दौरों और बैठकों के दौरान प्राप्त बिना सीमा के इस प्रकार के सूचना सहित);

ट्रांसमिशन के किसी भी रूप या मोड में ऐसी सभी जानकारी जो किसी पार्टी ("प्रकटीकरण पार्टी") द्वारा किसी अन्य पार्टी ("प्राप्तकर्ता") को उसके कार्यान्वयन के दौरान परियोजना के संबंध में प्रकट की जाती है और जिसे स्पष्ट रूप से "गोपनीय" के रूप में चिह्नित किया गया है या प्रकटीकरण किए जाने के समय मौखिक रूप से पहचाना गया है और इसकी पुष्टि की गई है और लिखित रूप में 15 दिनों के भीतर लिखित रूप से निर्दिष्ट किया गया है, तो प्रकटीकरण पार्टी द्वारा गोपनीय जानकारी "गोपनीय जानकारी" है।

5. नियंत्रण इसका अर्थ है, किसी भी व्यावसायिक इकाई के संबंध में, शेयरों के स्वामित्व या वोटिंग शक्ति पर अधिकार के माध्यम से या किसी अन्य व्यावसायिक इकाई किसी व्यक्ति की शक्ति के संबंध में, या संस्था के अन्तर्नियमों द्वारा उसे विनियमित करने वाले अन्य किसी दस्तावेज या अन्य किसी व्यावसायिक इकाई द्वारा प्रदत्त किसी अधिकार जो कि पहले उल्लेखित व्यावसायिक इकाई के मामलों को उस व्यक्ति की इच्छाओं के अनुसार और एक साझेदारी के संबंध में आयोजित किया जाता है, का अर्थ है साझेदारी का एक से अधिक संपत्ति का हिस्सा पर, या एक से अधिक आय का हिस्सा, पर अधिकार;
6. प्रदेय का अर्थ फैक्टरी मासिक निरीक्षण योजना, निरीक्षण रिपोर्ट, मासिक प्रगति और स्थिति रिपोर्ट है।
7. प्रभावी तारीख करार में किए गए उल्लेख के अनुसार अभिप्राय होगा।
8. अप्रत्याशित घटना करार में किए गए उल्लेख के अनुसार अभिप्राय होगा।
9. जीओआई का अर्थ भारत सरकार है।

10. ब्यूरो डाटा                      का अभिप्राय है कि विभाग के स्वामित्व में डाटा या प्रचालन से निकली इसकी अभिनामित एजेंसियां और हस्तांतरण, प्रलेख, सभी करदाता, डिडक्टर, ब्यूरो के कर्मचारी, एवं तृतीय पक्ष डाटा तथा शामिल संबद्ध जानकारी जो डाटा तक सीमित न हो जो एजेंट ने लिया है, इस करार के अनुसरण में प्रयोक्ता को सेवाएं प्रदान करने के संदर्भ में प्रक्रिया या प्रक्रियाएं;
11. सामग्री                      से अभिप्राय है इस करार के अधीन अपने किसी दायित्व से किसी पक्ष (ब्यूरो उल्लंघन या एजेंट) द्वारा उल्लंघन जिससे परियोजना पर प्रतिकूल प्रभाव पड़े या उसकी संभावना हो जिसे पक्ष सुरक्षित रखने में विफल रहा हो;
12. पक्ष                      इस करार के प्रयोजनार्थ ब्यूरो और एजेंट और "पक्ष" को उसके अनुसार व्याख्यित किया जाएगा;
13. परियोजना                      से अभिप्राय है परियोजना क्रियान्वयन (रोल आउट) और करार के संदर्भ में रख-रखाव;
14. परियोजना क्रियान्वयन                      से अभिप्राय है ब्यूरो या उसकी अभिनामित एजेंसी द्वारा निर्दिष्ट परीक्षण मानक और स्वीकार्य मानदंड;
15. परियोजना प्रबंधन                      परियोजना की गतिविधियां, प्रदेय और प्रगति को मॉनीटर करने के समूह (पीएमजी) लिए ब्यूरो द्वारा गठित किया जाएगा;
16. स्थानापन्न एजेंट                      से अभिप्राय है तृतीय पक्ष जिसकी नियुक्ति ब्यूरो या उसकी अभिनामित एजेंसी द्वारा एजेंसी की कार्यवधि समाप्त होने या दायित्व पूरा न करने पर कोई भी सेवाएं या उसका हिस्सा प्रदान न करने पर एजेंट को बदलने (पूर्ण या आंशिक

रूप से) की गई हो।

17. **अपेक्षित सहमति** से अभिप्राय है ब्यूरो की बौद्धिक संपदा अधिकार, अधिकार और अन्य प्राधिकारों का प्रयोग करने के लिए सहमति, छूट, अनुमतियाँ और लाइसेंस जिनकी आवश्यकता साफ्टवेयर लेने के लिए हो सकती है तथा ऐसी अन्य मदें जिनकी आवश्यकता ब्यूरो या उसकी अभिनामति एजेंसी को इस करार के अनुसरण में एजेंट को उपलब्ध कराने के लिए हो।

18. **सेवाएं** से अभिप्राय है ब्यूरो के स्टैकहोल्डरों या उसकी अभिनामित एजेंसियों, ब्यूरो के कर्मचारियों या व्यावसायिकों को दी गई सेवाएं, एजेंट द्वारा निर्मित, प्राप्त, संस्थापित, प्रबंधित और संचालित भौतिक एवं अभौतिक आस्तियों का प्रयोग करते हुए जिसमें सूचना एवं संप्रेषण प्रौद्योगिकीके टूल्स का प्रयोग करना शामिल है।

19. **एकल हस्तांतरण** एकल हस्तांतरण दर, उद्धृत दर, निविदत दर, हस्तांतरण दर का वही अर्थ दरोहोगा जैसा कि इस आरएफपी के भाग II में एजेंट द्वारा वित्तीय बोली में दिया गया है।

20. **टर्म** का वही अर्थ होगा जैसा कि खंड II में दिया गया है।

21. **कुल संविदा लागत** कुल संविदा लागत की गणना एकल हस्तांतरण दर के आधार पर की जाएगी जो कि प्रचालन के प्रथम वर्ष में एजेंटद्वारा दी जाने वाली सेवाओं के लिए एक श्रमदिवस को निरीक्षण सेवा के श्रमदिवसों की संख्या से गुणा कर निकाली जाएगी।

## 2.2 अनुसूची - II – निकास प्रबंधन अनुसूची

### I. प्रयोजन

क) इस अनुसूची में प्रावधान निर्धारित किए गए हैं जो कि करार की समाप्ति या समाप्त किए जाने, परियोजना के क्रियान्वयन पर लागू होंगे।



ख) परियोजना के क्रियान्वयन या प्रचालन और प्रबंधन समाप्त किए जाने पर पक्ष (ब्यूरो और एजेंट) सहमत होंगे कि किस समय, और या किस अवधि में इस अनुसूची के प्रावधान लागू होंगे। इस अनुसूची के प्रावधान इस करार के कार्यक्षेत्र के खंड में उल्लिखित प्रावधानों के अनुरूप पढ़े जाएंगे।

ग) पक्ष ये सुनिश्चित करेंगे कि वे निकास प्रबंधन अनुसूची में निर्धारित तथा इस करार के कार्यक्षेत्र के खंड में निहित प्रावधान संबद्ध दायित्वों को पूरा करें।

## ii) सहयोग और जानकारी का प्रावधान

क)निकास प्रबंधन अवधि के दौरान:

i. ब्यूरो के उचित आग्रह पर संबद्ध सेवाओं के किसी भौतिक पक्ष से संबंधित वह समस्त जानकारी एजेंट शीघ्र सुगम कराएगा और उसकी प्रतियां देगा जो इस करार के अनुसार तैयार की गई या रखी गई है। ब्यूरो ऐसी सारी जानकारी का अधिकारी होगा। इस जानकारी में दी जाने वाली सेवाओं और अन्य कार्यकारिता डाटा से संबंधित जानकारी का विवरण होगा। ब्यूरो द्वारा उचित रूप से आवश्यक होने पर एजेंट ब्यूरो को अपने कर्मचारियों और सुविधाओं तक पहुंच की अनुमति देगा। परियोजना प्रबंधन समूह (पीएमजी) को सेवाएं प्रदान करने की प्रणाली समझनी होगी और जानकारी के समुचित हस्तांतरण में सहायता करनी होगी।

## iii) गोपनीय जानकारी, सुरक्षा और डाटा

क)निकास प्रबंधन अवधि शुरू होने पर एजेंट शीघ्र ब्यूरो या उसकी अभिनामित एजेंसी को निम्नलिखित की आपूर्ति करे :

i.वर्तमान प्रदत्त सेवाओं से संबंधित जानकारी और सेवाओं से संबंधित उप-ठेकेदार की कार्यकारिता से संबंधित कार्यकारिता डाटा;

ii. एजेंट के स्थानापन्न के लिए सेवाएं अवस्थांतरित करने हेतु ब्यूरो के लिए आवश्यक उपयुक्त समग्र वर्तमान और अद्यतन डाटा तैयार उपलब्ध प्रारूप में ब्यूरो या उसकी अभिनामित एजेंसी को;

iii. सेवाओं से संबंधित ऐसी सभी जानकारी (दस्तावेजों, रिकॉर्ड और करार सहित परंतु सीमित न हो) जो ब्यूरो या उसके स्थापनापन्न एजेंट को उपयुक्त समर्थ करने के लिए आवश्यक हो जिससे कि ब्यूरो या उसके स्थापनापन्न एजेंट (जैसा भी मामला हो) को सेवाओं के प्रावधान को अवस्थांतरित किया जा सके;

iv. निकास प्रबंधन अवधि समाप्त होने से पूर्व एजेंट ब्यूरो या उसकी अभिनामित एजेंसी को उपरोक्त अनुसूची में निर्दिष्ट श्रेणियों में से नई या अद्यतन सामग्री देगा और उसकी प्रति नहीं रखेगा जब तक कि उसे केवल अभिलेख के लिए ऐसी सामग्री की एक प्रति रखने की अनुमति न दी गई हो।

v. निकास प्रबंधन अवधि समाप्त होने से पूर्व जब तक कि अन्यथा निर्दिष्ट न किया गया हो ब्यूरो या उसकी अभिनामित एजेंसी एजेंट की वह सभी प्रकार की गोपनीय जानकारी, यदि हो, देगा जो ब्यूरो या उसके प्रयोक्ता के पास या नियंत्रण में हो।

## iv) कर्मचारी

क)निकास प्रबंधन अवधि के दौरान लागू कानून, बाध्यताओं और विनियमों (विशेषकर जो निजता से संबंधित हो) के अधीन ब्यूरो या उसकी अभिनामित एजेंसी को उन सभी एजेंट के कर्मचारियों की पूरी सूची (कार्य शीर्षक सहित) देगा जो निकास प्रबंधन अवधि के प्रारंभ होने पर सेवाएं देंगे। निकास प्रबंधन के दौरान महत्वपूर्ण संसाधनों को प्रतिस्थापित करने के लिए ब्यूरो का अनुमोदन लेना होगा।

ख) जिस सीमा तक एजेंट के कर्मचारी पर हस्तांतरण विनियम लागू न होते हो तो विभाग या उसकी स्थानापन्न एजेंट सेवाओं के लिए एजेंट के ऐसे कर्मचारियों की नियुक्ति कर सकता है या ठेके पर रख सकता है और इसके लिए एजेंट ऐसा कोई संविदागता प्रावधान नहीं रखेगा जिससे ब्यूरो या स्थानापन्न एजेंट कर्मचारी को ठेके पर न रख पाए।

#### v) सूचीबद्ध एजेंट के सामान्य दायित्व

क)ब्यूरो की परिस्थितियों में यथा व्यावहारिक सुगम हस्तांतरण के लिए एजेंट ऐसे सभी उपयुक्त और आवश्यक जानकारी ब्यूरो या उसकी नामजद एजेंसी या उसकी स्थानापन्न एजेंट को देगा जो निकास प्रबंधन अवधि के दौरान उसके पास या नियंत्रण में हो।

ख)इस अनुसूची के प्रयोजनार्थ, किसी एजेंट या उसके कर्मचारीके पास या उसके पास होने या नियंत्रण में होने पर उसे एजेंट के पास होना या उसके नियंत्रण में माना जाएगा।

ग)इस निकास प्रबंधन कार्यक्रम के अंतर्गत अपने दायित्वों के अनुपालन में एजेंट पर्याप्त संसाधनों के प्रति प्रतिबद्ध रहेगा।

## 2.3 अनुसूची – IV –शासीअनुसूची

### i) उद्देश्य

इस अनुसूची का उद्देश्य है:

- क) ब्यूरो और एजेंट के बीच संबंध बनाए रखने के लिए औपचारिक एवं अनौपचारिक प्रक्रियाएं स्थापित करना एवं बनाए रखना जिसमें इस करार की अन्य अनुसूचियों से आउटपुट शामिल हैं;
- ख) सेवाएं प्रदान करना सुनिश्चित करने के लिए उन पक्षों का परिभाषित करना जिसका दोनों पक्ष अनुसरण करना चाहते हों;
- ग) पक्षों के हितों को निरंतर एकसाथ रखना;
- घ) यह सुनिश्चित करना कि प्रत्येक पक्ष के बीच संबंध सही स्तर पर बने रहें;
- ङ) अवधि के दौरान संबंध को बनाए रखने एवं बेहतर करने के लिए लचीलापन बनाना;
- च) असहमतियां कम करने की प्रक्रिया निर्धारित करना;
- छ) संविदा प्रशासन और कार्यकारिता प्रबंधन का सक्षम करना।

### ii) शासी ढांचा

क) परियोजना प्रभारी: इस करार के अंतर्गत संबंध प्रबंधन दोनों पक्षों द्वारा नियुक्ता परियोजना प्रभारी द्वारा किया जाएगा जो कि संबंधित पक्षों के कार्यकारी प्रबंधन के बीच इंटरफेस उपलब्ध कराएंगे।

ख) परियोजना प्रबंधन समूह (पीएमजी): प्रभावी तारीख के 15 दिनों के भीतर, ब्यूरो के परियोजना परामर्शक (यदि कोई हो) और एजेंट दोनों परियोजना प्रभारी की नियुक्ति करेंगे। इसमें यदि कोई पक्ष परियोजना प्रभारी बदलना चाहता हो तो ऐसा मूल नियुक्ति की तरीके से किया जाएगा और दोनों पक्ष एक दूसरे को अतिशीघ्र उचित व्यावहारिक रूप से एक दूसरे को सूचित करेंगे लेकिन ऐसा बदलने के 7 दिनों के भीतर करना होगा।

ग) पक्षों के मध्यइंटरफेस और संप्रेषण बनाए रखने की जिम्मेदारी परियोजना प्रभारी की होगी।

घ) पीएमजी पाक्षिक/मासिक/तिमाही आधार पर, यथा आवश्यक होने पर, औपचारिक तौर पर परस्पर तय समय और स्थान पर मिलेंगे। इन बैठकों की कार्यसूची में कम से कम निम्नलिखित मदें शामिल होंगी : (i) तिमाही कार्यकारिता रिपोर्टों पर विचार; (ii) परिवर्तन नियंत्रण सूची से निकलने वाले मुद्दों पर विचार करना; (iii) शासी अनुसूची में यथा निर्धारित प्रसार प्रक्रिया के अनुसार सामने आने वाले मुद्दे (iv) समझौता और अनुसूचियों के अनुसार पीएमजी के सामने मुद्दे रखना; (v) इस अनुच्छेद के अंतर्गत एजेंट द्वारा पीएमजी के सामने रखा गया कोई विषय; और (vi) अन्य कोई मुद्दा जिसे दोनों में से कोई पक्ष रखना चाहता हो।

ङ) इसमें ऐसा कोई भौतिक कारक जो भुगतान अनुसूची की शर्तों में यथा उल्लिखित भुगतान की शर्तें और सेवाएं प्रदान करने को प्रभावित करता हो तो पक्ष करार या किसी सेवा या कार्य के विवरण में किसी उचित बदलाव पर चर्चा के लिए सहमत हैं इसमें भुगतान अनुसूची में यथा उल्लिखित भुगतान की शर्तों में बदलाव शामिल है। इस प्रकार के किसी सहमत बदलाव को परिवर्तन नियंत्रण अनुसूची में निर्धारित परिवर्तन नियंत्रण द्वारा कार्यान्वित किया जाएगा।

### iii) शासी प्रक्रिया

क) एजेंट सहमत स्वरूप को प्रक्रिया विधि प्रलेखित करेगा।

ख) पीएमजी की प्रत्येक बैठक की कार्यसूची उपरोक्त के संदर्भ में चर्चा की जाने वाली मदों को लेकर बनाई जाए और असाधारण मदें पक्षों की सहमति से या किसी पक्ष के अनुरोध पर शामिल की जा सकती है। पीएमजी की बैठकों की कार्यसूची की प्रतियां और उसके साथ पहले पढ़ी जाने वाली सामग्री की प्रतियां संबंधित बैठक से कम से कम एक सप्ताह पहले वितरित की जाए।

ग) सभी बैठकें और कार्यवाहियां प्रलेखित की जाएं और ऐसे दस्तावेज पक्षों का वितरित किए जाएं तथा रिकॉर्ड के रूप में रखे जाएं। किसी बैठक से सामने आने वाली सभी कार्यवाहियां, दायित्व और उत्तरदायित्वों पर ध्यान रखा जाए और उसे संभाल कर रखा जाए।

घ) व्यवहार्यतः यथोचित रूप से पक्ष सुनिश्चित करें कि पीएमजी मुद्दों का समाधान करें और उनके सामने रखे गए उद्देश्यों को पूरा किया जाए तथा उस पक्ष का प्रतिनिधित्व करने वाले संबद्ध निर्णय लेने में सक्षम हो या इसे पूरा करने के लिए निर्णय लेने में सक्षम व्यक्तियों को वे सुगमता से मिल सकें।

- ड) उपर्युक्त के सामने औपचारिक तौर पर विवादित मामला रखने के लिए एक पक्ष ("दावेदार") दूसरे पक्ष को लिखित में नोटिस (विवाद नोटिस) देगा। विवाद नोटिस के साथ दावेदार द्वारा विवरण दिया जाए जिसमें विवादित मामले का उपयुक्त विवरण हो तथा विवादित मामले में दावेदार की स्थिति की पुष्टि करने वाला प्रलेख, यदि हो।
- च) अन्य पक्ष (प्रतिवादी) को विवादित मामले का नोटिस मिलने के 7 दिनों के भीतर प्रतिक्रिया का अधिकार होगा। इस प्रक्रिया में अगले 7 दिनों के भीतर पक्षों द्वारा विवादित मामले का समाधान न होने पर विवादित मामले को इस करार में उल्लिखित प्रक्रिया के अनुसार कार्यवाही हेतु अगले स्तर को भेजा जाएगा।
- छ) इन अनुच्छेदों के अनुसरण में सभी वार्ताएं, ब्यौरे या प्रलेखन बिना किसी पूर्वाग्रह और गोपनीय होगा (जब तक कि परस्पर सहमति न हो)।
- ज) यदि विवादित मामले का प्रभाव प्रचालन सेवाओं (या उसके किसी हिस्सों पर) पर पड़ता है तो पक्ष विवादित मामले को सुलझाने में बीते समय को कम करने के लिए अपने सभी संबद्ध उपयुक्त प्रयास करेंगे।

## **2.4 अनुसूची – भुगतान अनुसूची की शर्तें**

इस आरएफपी के भाग 1 के उप खंड 7 में परिभाषित भुगतान शर्तों के अनुसार।

### 3. सत्यनिष्ठा अनुबंध

"ब्यूरो" और "एजेंट" इसके द्वारा अनुबंध के किसी भी पहलू पर लेन-देन को प्रभावित करने के लिए किसी भी गतिविधि या कार्रवाई को सीमित किए बिना किसी भी भ्रष्ट व्यवहार में लिप्त नहीं होने के लिए सहमत हैं और ब्यूरो से संबंधित सभी गतिविधियों में पूर्ण पारदर्शी व निष्पक्षता बनाए रखने में भ्रष्टाचार को रोकने हेतु सभी आवश्यक कदम उठाए जाने हेतु प्रतिबद्ध हैं।

#### सामान्य

ब्यूरो भूमि के सभी प्रासंगिक कानूनों, विनियमों, संसाधनों के आर्थिक उपयोग और निष्पक्षता या पारदर्शिता के संबंध में अपनी एजेंसी (ओं) के साथ पूर्ण अनुपालन को महत्व देता है।

#### खंड 1 ब्यूरो की प्रतिबद्धताएँ

1. ब्यूरो भ्रष्टाचार को रोकने और निम्नलिखित सिद्धांतों का पालन करने के लिए आवश्यक सभी उपाय करने के लिए स्वयं प्रतिबद्ध है:

(ए) ब्यूरो का कोई कर्मचारी, व्यक्तिगत रूप से या परिवार के सदस्यों के माध्यम से, किसी व्यक्ति के लिए बोली, या कोई भौतिक या अभौतिक फायदा के निष्पादन के संबंध में नहीं होगा, जो व्यक्ति कानूनी रूप से हकदार नहीं है।

ख) ब्यूरो बोली प्रक्रिया के दौरान सभी बोलीदाताओं के साथ इकिटी और तर्क के साथ व्यवहार करेगा। ब्यूरो द्वारा विशेष रूप से बोली प्रक्रिया से पहले या उसके दौरान सभी एजेंसी (ओं) को समान सूचना दिया जाएगा और किसी एक एजेंसी (ओं) को गोपनीय या अतिरिक्त सूचना नहीं दी जाएगी जिसके माध्यम से प्रक्रिया या अनुबंध निष्पादन के संबंध में एक एजेंसी लाभ उठा सके।  
ग) ब्यूरो सभी ज्ञात पूर्वाग्रही व्यक्तियों को प्रक्रिया से बाहर करेगा।

2. 1. यदि ब्यूरो अपने किसी ऐसे कर्मचारी के आचरण के बारे में जानकारी प्राप्त करता है जो आईपीसी या पीसी अधिनियम के तहत एक अपराध है, या इस संबंध में संदेह होता है, तो ब्यूरो मुख्य सतर्कता अधिकारी को सूचित करेगा और इसके अलावा अनुशासनात्मक कार्रवाई की जा सकती है।

## खंड 2 बोलीदाता की प्रतिबद्धताएं

1. एजेंट (ओ) भ्रष्टाचार को रोकने के लिए सभी आवश्यक उपाय करने हेतु स्वयं को प्रतिबद्ध करता है। वह बोली प्रक्रिया में अपनी भागीदारी के दौरान और अनुबंध निष्पादन के दौरान निम्नलिखित सिद्धांतों को पालन करने के लिए स्वयं को प्रतिबद्ध करता है।

क) एजेंट (ओ) सीधे या किसी अन्य व्यक्ति या फर्म के माध्यम से, बोली प्रक्रिया में शामिल ब्यूरो के किसी भी कर्मचारी या अनुबंध के निष्पादन या किसी भी तीसरे व्यक्ति को कोई भी सामग्री या अन्य लाभ देने का वादा या प्रस्ताव नहीं करेगा, जिसे वह अनुबंध के निष्पादन के पहले या के दौरान किसी भी लाभ के बदले में प्राप्त करने के लिए कानूनी रूप से हकदार नहीं है।

ख) एजेंट (ओं) किसी भी अज्ञात करार या अबोध में अन्य बोलीदाताओं के साथ दखल नहीं करेगा, भले ही वह औपचारिक या अनौपचारिक हो। यह विशेष रूप से कीमतों, विनिर्देशों, प्रमाणपत्रों, सहायक अनुबंधों, बोलियों को प्रस्तुत करने या गैर-प्रस्तुत करने या प्रतिस्पर्धा को प्रतिबंधित करने हेतु कोई अन्य कार्रवाई या बोली प्रक्रिया में कार्टलीकरण लागू करने के लिए किसी भी अन्य कार्यों पर लागू होता है।

ग) एजेंट (ओं) प्रासंगिक आईपीसी या पीसी अधिनियम के तहत कोई अपराध नहीं करेगा; इसके अलावा, एजेंसी (यों) प्रतिस्पर्धा या व्यक्तिगत लाभ के प्रयोजनों के लिए, या दूसरों को पास करने के लिए, व्यापार संबंधों के हिस्से के रूप में ब्यूरो द्वारा प्रदान की गई कोई भी जानकारी या प्रलेख, योजनाओं, तकनीकी प्रस्तावों और निहित सूचना इलेक्ट्रॉनिकीट्रांसमिटेड सहित व्यावसायिक विवरण का उपयोग अनुचित तरीके से नहीं करेगी।

घ) एजेंट (ओं) अपनी बोली प्रस्तुत करते समय, अपने द्वारा किए गए किसी भी और सभी भुगतानों का खुलासा करता है, जो अनुबंध के पुरस्कार के संबंध में एजेंटों, दलालों या किसी अन्य बिचौलियों को बनाने के लिए प्रतिबद्ध है या करना चाहता है।

5. एजेंसी (यों) उपर्युक्त में से कोई अपराध करने के लिए किसी तीसरे व्यक्ति को ना तो उकसायेगा और ना उकसाने का कारण बनेगा।

खंड 3 बोली प्रक्रिया से अयोग्य और भविष्य के अनुबंध से बहिष्कार करना

1. यदि एजेंट अवार्ड देने से पहले या निष्पादन के दौरान धारा 2 के उल्लंघन के माध्यम से उपर या किसी अन्य रूप में अपराध किया गया है या उसके विश्वनीयता पर प्रश्न उठता है तो ब्यूरो बोली प्रक्रिया से एजेंसी (ओं) को अयोग्य घोषित करने का हकदार है अथवा निविदा दस्तावेज के प्रासंगिक प्रावधानों के अनुसार कार्रवाई की जा सकती है।

#### खंड 4 क्षति के लिए मुआवजा

1. यदि ब्यूरो द्वारा धारा 3 के अनुसार अवार्ड देने से पहले एजेंट (ओं) को बोली प्रक्रिया से अयोग्य घोषित किया गया है तो ब्यूरो बयाना जमा राशि या बोली सुरक्षा के समतुल्य क्षति के लिए मुआवजा की मांग करने का हकदार है।

2. यदि ब्यूरो ने अनुबंध को धारा 3 के अनुसार समाप्त कर दिया है, या यदि ब्यूरो धारा 3 के अनुसार अनुबंध को समाप्त करने का हकदार है, तो ब्यूरो निष्पादन बैंक गारंटी के समतुल्य राशि के एजेंसी हर्जाने की मांग और वसूली के लिए हकदार होगा।

#### खंड 5 पूर्ववर्ती उल्लंघन

2. बोलीदाता यह घोषणा करता है कि पिछले 3 वर्षों में किसी भारत सरकार के किसी विभाग के साथ उसने ऐसा कोई उल्लंघन नहीं किया है जिसके कारण उसे निविदा प्रक्रिया से बाहर करना उचित ठहराया जा सके।

3. एजेंट अगर उपर्युक्त विषय पर कोई गलत बयान देता है तो उसे निविदा प्रक्रिया या संविदा के लिए अयोग्य माना जाएगा और निविदा दस्तावेज में प्रासंगिक प्रावधानों के अनुसार कार्रवाई की जा सकती है।

क्रेता भारतीय मानक ब्यूरो नई दिल्ली	बोलीदाता हस्ताक्षर व मुहर
---	------------------------------

3.1 जन प्रापण में सत्यनिष्ठा कोड का पालन करने के लिए घोषणा

मै/हम एतद्वारा घोषणा करते हैं कि मै/हम सामान्य वित्तीय नियम, 2017 में निर्धारित और यथा उल्लिखित जन प्रापण के लिए सत्यनिष्ठा कोड का पालन करेंगे।

मै/हम एतद्वारा यह भी घोषणा करते हैं कि मै/हम इस कोड के किसी भी परिवर्तन के मामले में, मेरा या हमारा नाम न केवल वर्तमान आरएफपी हेतु विचार करने से हटाए जाने और पंजीकृत एजेंसियों अथवा एजेंसियों अथवा परामर्शक अथवा सेवा प्रदाता (यदि पहले से पंजीकृत है) हटाए जाने के लिए उत्तरदायी होगा, बल्कि मै/हम अन्य दंडात्मक कार्रवाई जैसे अनुबंधों को रद्द करना, प्रतिबंध लगाना और ब्लैकलिस्टिंग करना या जीएफआर, 2017 में दिए अनुसार भारतीय प्रतिस्पर्धा आयोग में कार्रवाई के लिए उत्तरदायी होगा।

तारीख.....दिन.....2020

बोलीदाता के हस्ताक्षर.....

बोलीदाता का नाम व पता.....

फर्म या कंपनी की मुहर





**Bureau of Indian Standards**  
The National Standards Body of India

Bureau of Indian Standards  
GOVERNMENT OF INDIA

**REQUEST FOR PROPOSAL**  
**For**  
**Selection of Agencies to assist BIS in Market Surveillance**

RFP Number: **CMD-I/6\_3\_5/20200923/01**

Date of Publishing of RFP: 23 September 2020

## **Disclaimer**

The information contained in this Request for Proposal (RFP) document, provided by the Bureau, is for information of the Bidders to assist them in formulation of their proposals. Each Bidder should conduct their own study, investigations and analysis before submission of the proposals. The Bureau shall not incur any liability, whatsoever, with regard to the completeness of the information contained in the RFP that the Bidder may require for submission of the proposal. The Bureau reserves the right to amend any condition of the RFP through publication of Corrigendum, besides rejection of any or all of the proposals received, if the Competent Authority of the Bureau decides so.

## **About this RFP**

This RFP is meant to invite proposals from interested organizations capable of providing manpower for Market Surveillance described herein. The content of this RFP has been documented as a set of three Sections explained below.

### **RFP Section I: Scope of Work**

Section I of RFP intends to bring out all the details with respect to the work and other requirements that the Bureau deems necessary to share with the potential bidders. The requirements and scope of work set out in this Section has been broadly categorized as scope of work, and functional and operational requirements, covering multiple aspects of the work.

### **RFP Section II: Bidding Process and Formats**

Section II of RFP purports to detail out all that shall be needed by the potential bidders to understand the bidding process details and formats for preparing the bids.

### **RFP Section III: Contractual and Legal Specifications**

Section III of RFP provides the contractual terms with successful bidder.

## Acronyms

Abbreviation	Description
<b>BIS</b>	Bureau of Indian Standards
<b>GOI</b>	Government of India
<b>BO</b>	Branch Office
<b>CPP</b>	Central Public Procurement
<b>EMD</b>	Earnest Money Deposit
<b>ID</b>	Identification
<b>LOA</b>	Letter of Award
<b>MS</b>	Market Sample
<b>PMG</b>	Project Management Group
<b>RFP</b>	Request for Proposal
<b>RO</b>	Regional Office
<b>EC</b>	Evaluation Committee
<b>SIT</b>	Scheme of Inspection & Testing
<b>DSC</b>	Digital Signature Certificate
<b>GST</b>	Goods and Services Tax

## Fact Sheet

Item	Description
<b>RFP Number and Approving Authority</b>	CMD-I/6_3_5/20200923/01 Director General, Bureau of Indian Standards
<b>Date of publication of RFP</b>	23-09-2020
<b>RFP Title / Job Requirement</b>	Empaneling Agencies to assist the Bureau in Market Surveillance activity for procurement of Market Samples
<b>Name of the Bureau</b>	Bureau of Indian Standards, New Delhi
<b>RFP Inviting Authority</b>	Director General, Bureau of Indian Standards, Manak Bhawan, 9, Bahadur Shah Zafar Marg, New Delhi 110002
<b>Method of Selection</b>	Least Cost
<b>Advertisement of RFP</b>	RFP advertisement has been made available on: - Website of Bureau of Indian Standards, ( <a href="https://bis.gov.in/">https://bis.gov.in/</a> ) The Central Public Procurement Portal ( <a href="http://eprocure.gov.in">http://eprocure.gov.in</a> ) from XXXXX 2020 onwards
<b>Name and address for communication and seeking clarifications</b>	Scientist-G(DDG-Certification), Bureau of Indian Standards, Manak Bhawan,

Item	Description
<b>regarding this RFP</b>	9, Bahadur Shah Zafar Marg, New Delhi 110002
<b>Date, time &amp; venue for pre-bid conference</b>	On 01 October 2020 from 11:00 AM onwards through video conferencing. Interested bidders may use the following link to register for meeting and number of participants restricted to maximum of two. The registration for the pre-bid conference meeting may be done by 30 September 2020, 9:00AM.  Meeting registration link: <a href="https://bisindia.webex.com/bisindia/j.php?RGID=rd9187abae96ae62854f957a604290763">https://bisindia.webex.com/bisindia/j.php?RGID=rd9187abae96ae62854f957a604290763</a>  Meeting number: 170 159 1139
<b>Last date for submission of pre-bid queries</b>	The last date of submission of pre-bid queries shall be 30 September 2020 at 09:00 AM  All the pre-bid queries should be received on or before the prescribed date and time, through CPP portal (only) with subject line as follows:  <i>"Pre-Bid queries _ Empaneling Agencies to assist the Bureau in Market Surveillance activity for procurement of Market Samples _ &lt;Bidder's Name&gt;"</i>  The queries should be submitted in <b>an MS excel format</b> as per the format prescribed in Annexure – I of the Section II of the RFP.  The Pre-Bid queries to be sent through CPP Portal only.
<b>Date of publishing of responses to pre-bid queries</b>	On 06 October 2020, 05:00 PM  Note: The Bureau shall publish responses to the pre-bid queries and or any corrigendum on Central Public Procurement Portal (URL: <a href="https://eprocure.gov.in/eprocure/app">https://eprocure.gov.in/eprocure/app</a> ) or may send the same through e-mail or any other means.

Item	Description
<b>Bid Security/ Earnest Money Deposit (EMD)</b>	₹ 10,00,000 (Rupees Ten Lakh) in the form and format provided in Section II of the RFP
<b>Last date for bid/ proposal submission (on or before)</b>	03 November 2020, 11:00AM
<b>Submission of EMD (Physical hard copy submission)</b>	<p>Bidders shall submit the original signed and stamped hard copy of the EMD in a sealed envelope titled</p> <p><i>“EMD - Empaneling Agencies to assist the Bureau in Market Surveillance activity for procurement of Market Samples - &lt;Bidder’s Name&gt;”</i> to</p> <p>Scientist G(DDG-Certification), Bureau of Indian Standards, Manak Bhawan, 9, Bahadur Shah Zafar Marg, New Delhi 110002</p> <p>Scanned copies of the EMD is also to be submitted along with the bid documents on the CPP portal. If the hardcopy of EMD is not received by the prescribed date and time, the Bid submitted by the Bidder will be liable to be forthwith and summarily rejected.</p>
<b>Bid Submission</b>	Proposals shall be uploaded in the format and mode as provided for in the Central Public Procurement Portal (URL:

Item	Description
	<a href="https://eprocure.gov.in/eprocure/app">https://eprocure.gov.in/eprocure/app</a> ) for this RFP in the system and shall be digitally signed by the Authorized Representative of the Bidder.
<b>Currency</b>	Currency in which the Bidders may quote the price and will receive payment or submit security is ₹ (Indian National Rupees) only
<b>Language of bid submission</b>	Proposals should be submitted in English language only
<b>Date till which the RFP response/bid should be valid</b>	Bid/proposal validity must remain valid up to 180 (One Hundred & Eighty) days from the last date of submission of the bids.
<b>Late Bids</b>	Late bids i.e. bids received after the specified date and time of receipt will not be considered.
<b>Date, Time and Venue for opening of Pre-qualification bids of all bidders</b>	04 November 2020, 11:00 PM onwards at –  Green Room,  Bureau of Indian Standards,  Manak Bhawan,  9, Bahadur Shah Zafar Marg,  New Delhi 110002

Note: The above dates, time and venue may be altered by the Bureau after giving prior notice to the Bidders. Some of the information provided in the above Fact sheet is further elaborated in the subsequent sections of this RFP and the information provided in the Fact sheet and subsequent sections of this RFP are to be read in conjunction and are to be interpreted harmoniously.

## **Section I: Scope of Work**



## Table of Contents

<b>Acronyms .....</b>	<b>03</b>
<b>Fact Sheet.....</b>	<b>04</b>
<b>1. About Bureau of Indian Standards (BIS) .....</b>	<b>10</b>
<b>1.1. The Offices of the Bureau .....</b>	<b>11</b>
<b>1.2. Key functions of the Bureau.....</b>	<b>11</b>
<b>2. Project Background.....</b>	<b>12</b>
<b>2.1. Market surveillance .....</b>	<b>12</b>
<b>2.2. Domain wise distribution of licensees.....</b>	<b>12</b>
<b>2.3. Purpose of this RFP .....</b>	<b>15</b>
<b>2.4. Expected Outcomes .....</b>	<b>15</b>
<b>3. Scope of Work.....</b>	<b>15</b>
<b>3.1. Planning .....</b>	<b>15</b>
<b>3.2. Framework for Market Surveillance Activity .....</b>	<b>16</b>
<b>3.3. Use of technology and process automation .....</b>	<b>18</b>
<b>4. New standards and licenses .....</b>	<b>19</b>
<b>5. Security of information and data .....</b>	<b>19</b>
<b>6. Personnel Ethics and Behavior .....</b>	<b>19</b>
<b>7. Payment Terms .....</b>	<b>19</b>
<b>8. Term and Extension of the Agreement.....</b>	<b>20</b>
<b>9. Termination of Agreement.....</b>	<b>20</b>
<b>10. Termination for Insolvency.....</b>	<b>21</b>
<b>11. Termination for convenience.....</b>	<b>21</b>
<b>12. Consequences of Termination .....</b>	<b>21</b>
<b>13. Annexures.....</b>	<b>23</b>
<b>13.1. Network of BIS Regional &amp; Branch Offices .....</b>	<b>23</b>
<b>13.2. Competency Requirement.....</b>	<b>24</b>
<b>13.3. Guidelines for product certification .....</b>	<b>25</b>
<b>13.4. Guidelines for code of ethics .....</b>	<b>25</b>

## 1. About Bureau of Indian Standards (BIS)

- a. The Bureau of Indian Standards (BIS) is the national Standards Body of India working under the aegis of Ministry of Consumer Affairs, Food & Public Distribution Government of India. Established in 1986, the organization has further strengthened its position as an essential stakeholder in the Indian economy by BIS Act 2016. The Bureau does standard formulation, testing and conformity assessment in order to ensure quality and safety to the citizens of the nation. The Bureau has been providing tangible benefits to the national economy in a number of ways - enabling safe reliable quality goods; minimizing health hazards to consumers; promoting exports and imports; control over proliferation of varieties etc. through standardization, certification and testing.
- b. Being the National Standards body of the country, the Bureau aims to play a more significant role in the standard setting in India and globally and position itself as an effective standard setting and certification organization through its dynamic and consumer centric approach. The Bureau has a massive ecosystem currently and it is envisioned that shall be further augmented.

### 1.1. The Offices of the Bureau

- a. The Bureau has its Headquarters at New Delhi and its 05 Regional Offices (ROs) are at Kolkata (Eastern), Chennai (Southern), Mumbai (Western), Chandigarh (Northern) and Delhi (Central). Under the Regional Offices are 32 Branch Offices (BOs) located at Ahmedabad, Bengaluru, Bhubaneswar, Bhopal, Coimbatore, Dehradun, Delhi, Faridabad, Ghaziabad, Guwahati, Hubli, Hyderabad, Jaipur, Kochi, Lucknow, Nagpur, Parwanoo, Patna, Pune, Rajkot, Raipur, Durgapur, Jamshedpur and Vishakhapatnam, which offer certification services to the industry and serve as effective link between State Governments, industries, technical institutions, consumer organization etc. of the respective region. The geographical presence of these ROs/BOs and number of presently operative licenses is given in subsequent section.
- b. **Laboratory services** – The Bureau has a network of 8 of its own laboratories and more than 250 BIS recognised and empanelled laboratories supporting the product certification activity.

### 1.2. Key functions of the Bureau

The following are the two core activities performed by the Bureau:

- 1) **Standards Formulation** - The Erstwhile Indian Standards Institution (ISI) Was Established in the Year 1947 (Now Bureau of Indian Standards) with The Objective of Harmonious Development Of Standardization

In the current landscape, the Bureau has 14 Division Councils and over 650 Sectional Committees that have so far developed around 20,000 Indian Standards.

## 2) **Conformity Assessment -**

**a) Product Certification** - The Product Certification Schemes of the Bureau aim at providing Third Party assurance of quality, safety and reliability of products to the customer. There are about 35,000 licenses issued for about 1000 products against Indian Standards under Scheme I of Bureau of Indian Standards (Conformity Assessment) Regulations, 2018.

**b) Foreign Manufacturers Certification** – The Bureau has also been operating a Foreign Manufacturers Certification Scheme (FMCS) since the year 2000 and more than 1100 license are operative under Scheme I of BIS (CA) Regulations, 2018 for foreign manufacturers.

**c) Registration Scheme** – The Bureau is also operating registration scheme based on self-declaration of conformity through third party laboratory testing for the products notified by Ministry of Electronics & Information Technology (MeitY) and Ministry of Renewable Sources of Energy (MNRE). There are more than 16000 licenses issued under this scheme against various Indian Standards.

**d) System Certifications** - Bureau of Indian Standards has been operating Management Systems Certification Scheme since 1991.

**e) Hallmarking** – The Bureau is operating scheme for hallmarking of gold and silver jewellery to ensure consumer protection in the trade of gold

## 2. **Project Background**

- a. The Bureau is engaged in the critical activity of product certification as per BIS (Conformity assessment) Regulations 2018 under the provision of BIS Act 2016. Under Scheme-I including Foreign Manufacturers Certification Scheme (FMCS), the Bureau grants licenses for using ISI mark on products conforming to relevant standards after assessing the manufacturing and testing capabilities through an inspection of the manufacturer's premises and establishing conformity of the product through third party laboratory testing. Under the Compulsory Registration Scheme (CRS), which is also known as Scheme-II, the Bureau grants license on the basis of the test report from a Bureau recognised laboratory submitted by the applicant along with other necessary documents. The products granted license under the CRS, carry a different mark (Registration Mark). Currently the Bureau carries out Market Surveillance in respect of the licenses granted under Scheme I. The Bureau may also be required to carry out market surveillance for other schemes (such as Scheme II) in future.

- b. BIS Act 2016, provides also for the issue of Certificate of Conformity (CoC) for certain category of products, either by the Bureau or any other Ministry or Department, and Market Surveillance will also be required to be conducted in respect of the CoCs.
- c. Broadly, the Market Surveillance is classified into proactive and reactive. Reactive surveillance is carried out to investigate on complaints from consumers or other sources.

## 2.1. Market surveillance

Under Market Surveillance, the Bureau also collects product samples for testing from market, as per the plan of action prepared in this regard. Collected product samples are then sent to laboratories for testing their compliance to the relevant standards. Based on laboratory test results, the Bureau takes appropriate follow up action regarding operation of license.

## 2.2. Domain wise distribution of licensees

Licenses granted by the Bureau are broadly classified in three functional domains, namely Electrical and Electronics (EEE), Food Chemical and Textiles (FCT) & Mechanical, Civil and Metallurgy (MCM). Region-wise distribution of licensees under Scheme-I across the three domains and total licenses granted under FMCS is given in Table – I below, though this is a dynamic scenario, as new licenses can be granted and the existing ones may be cancelled or expire:

**Table-I**

Region	EEE	FCT	MCM	Total
East	431	1523	2826	4780
West	1574	2794	3746	8114
Central	2894	1716	3796	8406
North	914	972	4792	6678
South	741	3582	3000	7323
<b>Total</b>	<b>6554</b>	<b>10587</b>	<b>18160</b>	<b>35301</b>
<b>Licenses under Foreign Manufacturers Certification Scheme</b>				<b>1101</b>

The Product-wise details of the licenses under CRS are given in Table-II

**Table-II**

S. No.	Products Category	Total License(s)
1	Optical Disc Players With Built In Amplifiers Of Input Power 200w And Above	0
2	Power Adaptors For Audio, Video And Similar Electronic Apparatus	106
3	Cash Registers	12
4	Set Top Box	123
5	Electronic Games (Video)	13
6	Dc Or Ac Supplied Electronic Controlgear For Led Modules	1334
7	Fixed General Purpose Led Luminaires	1558
8	Power Adaptors For It Equipment	1637
9	Smart Watches	166
10	Point Of Sale Terminals	170
11	Mail Processing Machines/Postage Machines/Frinking Machines	2
12	Passport Reader	2
13	Storage Battery	2
14	Crystalline Silicon Terrestrial Photovoltaic (PV) Modules (Si Wafer Based)	205
15	Ups/Invertors	227
16	Laptop/Notebook/Tablet	247
17	Sealed Secondary Cells/Batteries Containing Alkaline Or Other Non-Acid Electrolytes For Use In Portable Applications	2736
18	Scanners	277
19	Copying Machines/Duplicators	3
20	Electronic Clocks With Mains Power	3
21	Thin-Film Terrestrial Photovoltaic (PV) Modules (A-Si, Cigs And Cdte)	3
22	Led Lighting Chains	354
23	Amplifiers With Input Power 2000w And Above	36
24	Printers, Plotters	376
25	Led Luminaires For Emergency Lighting	4
26	Mobile Phones	429
27	Led Hand Lamps	44
28	CCTV Cameras/CCRV Recorders	469
29	Telephone Answering Machines	5
30	Plasma/LCD/Led Televisions	502
31	Power Banks For Use In Portable Applications	509
32	Visual Display Units, Videos Monitors	560
33	Power Invertors For Use In Photovoltaic Power System	6

S. No.	Products Category	Total License(s)
34	Led Luminaires For Road And Street Lighting	617
35	Led Flood Lights	650
36	Self-Ballasted Led Lamps For General Lighting Services	711
37	Adapters For Household And Similar Electrical Appliances	72
38	Smart Card Reader	75
39	Utility-Interconnected Photovoltaic Inverters	8
40	Wireless Keyboards	82
41	Microwave Ovens	85
42	Electronic Musical Systems With Input Power 200w And Above	9
43	Automatic Data Processing Machine	983
44	Recessed Led Luminaries	995
Total		16407

### 2.3. Purpose of this RFP

Procurement of samples from the market of the products manufactured by licensees of the Bureau and dispatching them to the Branch Office concerned for sending them further to the Laboratories by the Branch Offices are the main constituents of Market Surveillance. In view of the growing number of licenses, the Bureau is now looking for competent Agencies to supplement its efforts in collecting product samples from the market and sending them to the Branch Offices for necessary action, strictly in accordance with the Plan of Action approved by the Bureau and the Standard Operating Protocol prescribed by the Bureau in this regard. The objective of this RFP is to select agencies with the required competence and experience to carry out this responsibility.

### 2.4. Expected Outcomes

The following outcomes are expected from the selected agencies:

- 1) Mobilisation and deployment of adequate manpower with the prescribed qualifications for Market Surveillance across the country.
- 2) Undertaking Market Surveillance in a manner and at a scale envisaged under the provisions of the relevant certification schemes.

### 3. Scope of Work

The scope of this RFP is limited to the activities pertaining to the procurement of product samples from the market or locations provided by the Bureau and ensuring deposit of the samples at the Branch Offices of the Bureau or designated labs (if required by the Bureau in specific cases). The following is the broad scope, roles and responsibilities of the Agency envisaged under the RFP:

#### 3.1. Planning

**3.1.1.** As part of planning, the Bureau shall share with the Agency the details of the product samples to be collected from the market or consignees during a quarter at least one month before the start of the quarter. This would enable the Agency to prepare monthly Plans of Action, which shall have to be shared with the Bureau before the start of the quarter. The Agency is expected to procure about 50,000 market samples in a year. The number of product samples may, however, vary with change in the number of licenses or surveillance needs of Bureau. Bureau may, at any time after the approval of the Quarterly targets for Market Surveillance, require the Agency to undertake surveillance in excess of that and in respect of the products included in the Monthly Plan of Action.

**3.1.2.** The Agency shall create a monthly plan to procure market samples as mandated by the Bureau in its scope. The plan shall be updated for Ad-hoc sample procurement for the licenses as communicated by the Bureau from time to time. The Agency shall make all efforts to ensure that only competent and experienced personnel are utilized for collecting market samples. The mechanism for sampling of products from relevant markets shall be as per framework provided in sub-subsequent paragraphs.

#### 3.2. Framework for Market Surveillance

**3.2.1.** The Agency shall ensure that the manpower deployed for Market Surveillance is fully acquainted with relevant requirements of the standard(s) for the product for which samples are to be procured, and have clear idea of the quantity, type, grade, size, brand, variety, rating etc. of the product.

**3.2.2.** The Agency shall purchase the product samples carrying the Standard Mark of Bureau from the consignees, as per list provided by the licensees to the Bureau, or from the open market. The list of consignees available with the Bureau for each license-holder in the Manak Online will be shared with the Agency. At the time of purchasing a sample, the Agency shall ensure that the type/grade/size/brand/variety/rating of the product sample purchased is the one which is included in scope of the license. It shall also be ensured that the guidelines regarding the quantity of samples, product shelf-life, perishability etc. are scrupulously complied with. At present Market Sample procurement by appointed Agency is being envisaged for licenses granted by Bureau under Scheme –

I. The Bureau may consider drawl of market samples for licenses or CoCs granted under other Conformity Assessment Schemes of Bureau through appointed agencies in future.

**3.2.3.** During the course of procurement of market samples, personnel of Agency may come across evidence of misuse of the Bureau' standard mark or other violations under the provisions of BIS Act, Rules & Regulations. The same shall be reported to the concerned Branch Office of the Bureau.

**3.2.4.** After the purchase of a product sample, the Agency shall make arrangement for the despatch of the sample to the nearest Branch Office of the Bureau in a manner that no damage to the sample occurs during its transportation. There can be different modes of despatch of the samples: a) in person, by the person who purchased the sample, b) by a courier agency or post, c) by a vehicle hired for the purpose. The choice of the mode of despatch will depend on the nature of the product sample. The Agency should, therefore, ensure that a judicious and most cost-effective mode of despatch is employed, and hold prior consultation with the Branch Officer concerned in this regard.

**3.2.5.** The hired Agency may sub-contract another agency for logistics support for transportation of samples. However, the hired Agency shall be responsible for overseeing the packaging and coordinating with the logistics Agency for transportation of purchased samples.

**3.2.6.** Whatever be the mode of despatch of sample, the Agency shall be responsible to ensure the safe packaging of the sample and its safe and timely arrival at the Branch office concerned. The Agency should take care to identify the market and the mode of transportation in a manner so as to keep the transportation cost minimal while adhering to the above guidelines. Deliberate inflation of the cost and falsifying of invoices may lead to termination of contract. Decision of the Bureau in this regard shall be final and binding on the agency.

**3.2.7.** The samples collected from market or consignee should reach the Branch Office within 5 working days unless a shorter timeframe is fixed for a specific product. Delay in adherence to the time-fame will be subject to penalties and punitive actions, as provided in the subsequent clause.

**3.2.8.** The Agency shall be liable for penalties for deficiency in providing the Services if the timeframe for deposition of samples to the Branch Offices is not adhered to or if the agency violates the guidelines or procedures of the Bureau. Penalty of maximum of 10% of monthly service charges payable to the agency can be imposed for violation of timeframe, guidelines or procedures of the Bureau. Repeated violations may lead to termination of the contract.

**3.2.9.** The mechanism for selection of market for the purchase of sample is detailed below:

Scenario	Description of Scenario	Guidelines for sample purchase
----------	-------------------------	--------------------------------



<b>Scenario 1</b>	Products are sold in various states including the state where licensee's manufacturing facility is located	Purchase samples preferably from a market located in different state
<b>Scenario 2</b>	Products are sold only in same state where licensee's manufacturing facility is located	Purchase samples preferably from a market located in different district as that of licensee
<b>Scenario 3</b>	Products are only sold in same district where licensee's manufacturing facility is located	The Agency may purchase the sample from a market located within the same district

- 3.2.9** The principle of rotation shall be considered while deciding the location for the purchase of samples over a period of time. In special cases, Bureau may specify the locations from where the samples should be collected.
- 3.2.10** The appointed agency will also be required to procure samples from markets situated in semi-urban and rural areas of the country. The agency shall be ready to service all locations across the country.
- 3.2.11** The Agency is expected to submit a report for the market surveillance activity in format provided by Bureau and submit complete details of sample and its purchase.
- 3.2.12** The Agency shall submit the Monthly report to the Bureau in the format prescribed for the purpose.
- 3.2.13** The Agency shall be responsible for compliance of all relevant Labour, Provident Fund (PF), and Employee State Insurance (ESI) laws with respect to the manpower provided for sample procurement. The Bureau shall have no responsibility in this regard. The Bureau shall reserve the right to verify compliance of such laws by the agency.

### 3.3. Use of technology and process automation

- 3.3.1.** The Bureau is developing a Mobile App-based application software for Market Surveillance as a part of Manak Online. The Agency shall have to use the relevant features of Manak Online and the Mobile App-based software, as per the directions issued by the Bureau in this regard and ensure that

the manpower deployed for Market Surveillance are able to use the software with no extra cost to the Bureau.

- 3.3.2.** The Agency shall have to ensure that the personnel deployed for market Surveillance have the necessary devices like tablet or smart phone to carry out their responsibilities.

#### **4. New standards and licenses**

As and when, new products & standards are brought under certification and licenses are granted, the Agency shall be required to include them in the Plan of Action for market surveillance.

#### **5. Security of information and data**

- 5.1.** Confidentiality of operations is of utmost importance. The Agency shall ensure that no information or data relating to any aspect of the Market Surveillance is shared with any entity other than the authorized officers of the Bureau without the prior and express approval of Bureau. Any unauthorized sharing of information or data shall be treated as breach of contract and the Bureau shall have right to terminate agreement as per the provisions in this RFP, and take action under the relevant legislations and Government orders in this regard.
- 5.2.** At no point in time, the Agency shall, interact with the manufacturers holding the Bureau' license, unless specifically permitted by the Bureau in a particular case.

#### **6. Personnel Ethics and Behavior**

- 6.1.** The Personnel of Agency will be required to behave and perform its duties in the most professional manner. As part of their proposal, bidders shall be required to provide their policy on code of ethics which shall be in line with the Bureau guidelines as mentioned in [sub-Section 13.4](#).

#### **7. Payment Terms**

- 7.1.** The Bureau will reimburse following costs to the Agency on actual basis subject to submission of invoice or bill
- I. Cost of purchase of samples
  - II. Cost of transportation of sample from point of purchase to the nearest Branch Office (BO).
- 7.1.1** Transportation costs will be subject to caps fixed by BOs of Bureau based on market rates for transportation of similar goods from similar locations. The invoice or bill submitted for reimbursement as far as possible shall be in the name of The Bureau. In

case the Invoice or Bill is not in the name of Bureau the Agency will be required to certify the bills that they are for market samples purchased for the Bureau.

- 7.2.** The bidders are required to submit their proposal for quotation on fixed price on per sample basis excluding the cost of purchase and transportation of samples. The proposal price will include all taxes, levies, duties, etc. except GST, and shall be in Indian Rupees, and mentioned separately.
- 7.3.** The entire cost associated with drawl of market sample inclusive of travel, accommodation etc. for personnel shall be borne by the Agency and shall be factored into per Sample Rate to be quoted in the proposal.
- 7.4.** No extra payments shall be made for working on extended hours or Sundays or Holidays to meet the committed/required time schedules.
- 7.5.** No advance payment will be made to agency for procurement of market samples.
- 7.6.** All payments shall be made in Indian Rupees only.

## **8. Term and Extension of the Agreement**

The term of Appointment under this RFP shall be initially for a period of 36 months which shall start from the date of signing of the contract. If required by the Bureau, an extension of 2 years may be granted to the AGENT(s) depending on the performance review at the same rate and Terms & Conditions.

## **9. Termination of Agreement**

The Bureau shall, terminate this Contract in whole or in part by giving the AGENT a prior and written notice of 30 days indicating its intention to terminate the Contract under the following circumstances:

- 9.1.** Where the Bureau is of the opinion that there has been such Event of Default on the part of the AGENCY which would make it proper and necessary to terminate this Contract and shall include failure on the part of the AGENCY to respect any of its commitments with regard to any part of its obligations under this Agreement.
- 9.2.** Where the AGENCY's ability to survive as an independent corporate entity is threatened or is lost owing to any reason whatsoever, including inter-alia the filing of any bankruptcy proceedings against the AGENCY, any failure by the AGENCY to pay any of its dues to its creditors, the institution of any winding up proceedings against the AGENCY or the happening of any such events that are adverse to the commercial viability of the AGENCY. In the event of the happening of any events

of the above nature, the Bureau shall reserve the right to take any steps as are necessary, to ensure the effective transition of the project to a successor AGENCY, and to ensure business continuity.

- 9.3. The AGENCY fails or refuses to provide services to the Bureau as per the Scope of Work defined under this Agreement.
- 9.4. The AGENCY has failed to commence the provision of services or has without any lawful excuse under these conditions suspended the provision of Personnel for 30 consecutive days.
- 9.5. Where it comes to the Bureau's attention that the AGENCY is in a position of actual conflict of interest with the interests of the Bureau in relation to any of Terms and Conditions of this Agreement or has without authority acted in violation of the Terms and Conditions of this Agreement and has committed breach of Terms of the Agreement in best judgment of the Bureau.
- 9.6. In the event of the quality of Personnel or services, as per the Scope of Work under this Agreement with the Bureau, is not found acceptable by the Bureau.
- 9.7. The AGENCY has abandoned the Services with the Bureau.
- 9.8. The AGENCY has neglected or failed to observe and perform all or any of the terms, acts, matters or things under this Agreement to be observed and performed by it.
- 9.9. The AGENCY has acted in any manner to the detrimental interest, reputation, dignity, name or prestige of the Bureau.

**10. Termination for Insolvency:** The Bureau may at any time terminate the Agreement by giving written notice to the AGENCY, without compensation to the AGENCY, if the AGENCY becomes bankrupt or otherwise insolvent, provided that such termination shall not prejudice or affect any right of action or remedy which has accrued or shall accrue thereafter to the Bureau.

**11. Termination for convenience:** The Bureau, may, by a written notice sent to the AGENCY, terminate the contract, in whole or in part at any time for its convenience by giving a notice of 30 days to AGENCY. The notice for such termination shall specify that the termination is for the Bureau's convenience, the extent to which the performance of the work under the contract is terminated, and the date upon which such termination becomes effective.

## 12. Consequences of Termination

- 12.1. In case of reasons of termination other than for convenience, the Bureau shall have the right to carry out the unexecuted portion of work either by itself or through selecting other AGENCY.

- 12.2.** In the event of termination of this Agreement, pursuant to above, the Bureau shall be entitled to impose any such obligations and conditions and issue any clarifications as shall be necessary to ensure an efficient transition and effective business continuity which the AGENCY shall be obliged to comply with. In the event of termination of the Agreement, the Bureau shall have the right to carry out the unexecuted portion of the work through selecting other AGENCY at the risk and expense of the defaulting AGENCY.
- 12.3.** In the event that the termination of this Agreement is due to the expiry of the Term of this Agreement, a decision not to grant any (further) extension by the Bureau, or where the termination is prior to the expiry of the stipulated term due to the occurrence of any event of default on the part of the AGENCY, the AGENCY herein shall be obliged to provide all such assistance to the successor or any other person as shall be required by the Bureau.
- 12.4.** Where the termination of the Agreement is prior to its stipulated term on account of a default on the part of the AGENCY or due to the fact that the survival of the AGENCY as an independent corporate entity is threatened or has ceased, then the Bureau shall pay the AGENCY for that part of the Services which have been authorized by the Bureau and satisfactorily performed by the AGENCY up to the date of termination. Without prejudice any other rights, the Bureau shall retain such amounts from the payment due and payable by the Bureau to the AGENCY as shall be required to offset any losses caused to the Bureau as a result of any act or omissions of the AGENCY.
- 12.5.** The Bureau shall take possession of the works and all deliverables of the AGENCY and use or employ the same for completion of the work or employ any other AGENCY or other person or persons to complete the works. The AGENCY shall not in any way object or interrupt or do any act, matter or thing to prevent or hinder such actions, other AGENCY or other persons employed for completing and finishing or using such deliverables.
- 12.6.** Nothing herein shall restrict the right of the Bureau to invoke the Performance Security furnished hereunder and pursue such other rights or remedies that shall be available to the Bureau under law.
- 12.7.** When the Agreement is terminated by the Bureau for all or any of the reasons mentioned above, the AGENT shall not have any right to claim compensation on account of such termination.

## 13. Annexures

### 13.1. Network of BIS Regional & Branch Offices

S. No	Regional Office	Branch Office Location	No. of licences (At present)
34.	Central Regional Office (CRO)	Bhopal	1,235
35.		Delhi DLBO-I	1,242
36.		Delhi DLBO-II	1,222
37.		Faridabad	1,052
38.		Ghaziabad	1,717
39.		Jaipur	1,938
40.	Eastern Regional Office (ERO)	Bhubaneswar	709
41.		Guwahati	599
42.		Jamshedpur	419
43.		Kolkata	1,868
44.		Patna	367
45.		Raipur	829
46.	Northern Regional Office (NRO)	Chandigarh (Punjab)	2,482
47.		Dehradun	547
48.		Parwanoo (Himanchal Pradesh)	621
49.		Chandigarh (North Haryana)	1,818
50.		Jammu	258

S. No	Regional Office	Branch Office Location	No. of licences (At present)
51.	Southern Regional Office (SRO)	Lucknow	972
52.		Bengaluru	1,173
53.		Chennai (CNBO-I)	730
54.		Chennai (CNBO-II)	1,639
55.		Coimbatore	903
56.		Hyderabad	1,056
57.		Hubbali	489
58.		Kochi	782
59.		Vishakhapatnam	552
60.	Western Regional Office (WRO)	Ahmedabad	2,361
61.		Mumbai (MUBO-I)	1,229
62.		Mumbai (MUBO-II)	1,086
63.		Nagpur	439
64.		Pune	1,334
65.		Rajkot	1,673
66.	BIS HQ, New Delhi	Licensed foreign manufacturers (FMCS)	1,101

### 13.2. Competency Requirement

Competence requirement for the Project In-charge and Personnel deputed for purchase of samples are given in the table below:

Resource Profile	Required
<b>Project In-charge</b>	a) Education: Full Time B. Tech/B.E or MSc. b) Experience: Shall possess 05 years of experience of handling projects c) Desirable: MBA / M. Tech from a reputed institute
<b>Personnel for purchase of samples</b>	a) Education: B Sc. Or Diploma in Engineering b) Proficiency in local language of the place of deployment c) Desirable: 2 years of work experience
<b>NOTE: Bureau may specify additional competence requirements for any new product or Conformity assessment scheme in future.</b>	

### 13.3. Guidelines for product certification

The general product certification guidelines and product specific guidelines are available on the Bureau's website under the following path: <https://www.bis.gov.in/> >> Conformity Assessment >> Product Certification

### 13.4. Guidelines for code of ethics

**13.4.1.** While discharging duties under the BIS Act 2016, the Bureau is committed to maintain the trust and respect of its stakeholders and the public at large through unquestionable integrity, honesty, behave professionally, objectively and ethical business conduct.

**13.4.2.** The Agency including personnel involved appointed for the Bureau shall uphold this dedication to the basic corporate ethic. In addition to the requirements of conduct created by the following code of ethics, the agents shall comply with the applicable national and state laws and regulation applicable to them in the territory they are working.



- 13.4.3. Professional Behaviour** The Agency (including personnel involved) shall act honestly, in good faith and in the best interests of the Bureau, not engaging in conduct likely to bring discredit upon the Bureau
- 13.4.4. Impartiality-** The Agency (including personnel involved) shall disclose their past and present association with the entity whose sample is to be drawn or the group of companies to which it belongs.
- 13.4.5. Conflict of Interest -** The Agency (including personnel involved) shall inform the Bureau of any conflicts, of potential conflicts of interest, arising out of fulfilment of their duties and the responsibilities of an agency. The Agency (including personnel involved) shall not collect samples of those organizations where he/she has been engaged as Consultant in at least the past 2 years. Any association with the organization whose samples are to be collected shall be brought to the notice of the concerned Branch Head of the Bureau.
- 13.4.6.** The Agency (including personnel involved) shall not interact with the manufacturers (licensees or applicants of the Bureau) under any circumstances.
- 13.4.7. Confidentiality-** The Agency (including personnel involved) shall remain bound by confidentiality even after opting or retiring from the Bureau's panel.
- 13.4.8.** The agency shall contact the concerned Branch Head of the Bureau if they are in doubt with regards to a specific business conduct question or would like to report an infraction.
- 13.4.9.** The Agency (including personnel involved) shall not market themselves as agent of the Bureau for gaining work or misuse their position while interacting with manufacturers (the Bureau' applicants or licensees).
- 13.4.10. Objectivity-** The agents shall act impartially ensuring that he/she is independent in judgement and actions and takes all reasonable steps to be satisfied as to the soundness of all decisions taken.
- 13.4.11.** The agent shall use due care and diligence in fulfilling the functions of an agent and exercising any powers attached therewith.
- 13.4.12.** The Bureau will promptly investigate any alleged non-compliance including this Code of Ethics. Each of the personnel of the Agency working for the project shall adhere to above guidelines and violation of the Code of Ethics will lead to termination of agreement

## **Section II: Bidding Process and Formats**

## Contents

1	<a href="#">Section II of RFP</a>	27
2	<a href="#">Instruction to Bidders</a>	31
2.1	<a href="#">Introduction and Issuer</a>	31
2.2	<a href="#">General</a>	31
2.3	<a href="#">Consortium</a>	31
2.4	<a href="#">Debarment from bidding</a>	31
2.5	<a href="#">Eligible Bidders</a>	32
2.6	<a href="#">Bid Preparation Costs</a>	32
2.7	<a href="#">Bid security/EMD</a>	32
2.8	<a href="#">Authorized Representative and Authentication of Bids</a>	33
2.9	<a href="#">Pre-Bid Meeting</a>	34
2.10	<a href="#">Bidders queries and the Bureau's response</a>	34
2.11	<a href="#">Response to pre-bid queries and Issue of Corrigendum</a>	34
2.12	<a href="#">Bid Validity Period</a>	35
2.13	<a href="#">Submission of Bids</a>	35
2.14	<a href="#">Format of submission</a>	37
2.15	<a href="#">Documents comprising the bid</a>	38
2.16	<a href="#">Right to the content of bid proposal</a>	39
2.17	<a href="#">Bid Format</a>	39
2.17.1	<a href="#">Pre-Qualification Bid Format</a>	39
2.17.2	<a href="#">Financial Bid Format</a>	39
2.18	<a href="#">Language</a>	40
2.19	<a href="#">Amendment of the RFP</a>	40
2.20	<a href="#">Compliant proposals and completeness of response</a>	40
2.21	<a href="#">Bid submission deadline and late Bids</a>	41
2.22	<a href="#">Right to Terminate the Process</a>	41
2.23	<a href="#">Non-Conforming Bids</a>	41
2.24	<a href="#">Acceptance and Rejection of Bids</a>	42
2.25	<a href="#">Disqualification</a>	42

<a href="#"><u>2.26</u></a>	<a href="#"><u>Fraud and Corrupt Practices</u></a>	43
<a href="#"><u>2.27</u></a>	<a href="#"><u>Conflict of Interest</u></a>	44
<a href="#"><u>3</u></a>	<a href="#"><u>Selection Process for Bidder</u></a>	45
<a href="#"><u>3.1</u></a>	<a href="#"><u>Bid opening process</u></a>	45
<a href="#"><u>3.2</u></a>	<a href="#"><u>Preliminary Examination of Bids</u></a>	46
<a href="#"><u>3.3</u></a>	<a href="#"><u>Clarification on Bids</u></a>	47
<a href="#"><u>3.4</u></a>	<a href="#"><u>Evaluation Process</u></a>	47
<a href="#"><u>3.4.1</u></a>	<a href="#"><u>Stage 1: Pre-Qualification</u></a> .....	47
<a href="#"><u>3.4.2</u></a>	<a href="#"><u>Stage 2: Financial Evaluation process</u></a> .....	48
<a href="#"><u>3.4.2.1</u></a>	<a href="#"><u>Correction of arithmetic error</u></a> .....	48
<a href="#"><u>3.4.4</u></a>	<a href="#"><u>Final Evaluation</u></a> .....	49
<a href="#"><u>3.5</u></a>	<a href="#"><u>Pre-Qualification Criteria</u></a>	49
<a href="#"><u>3.6</u></a>	<a href="#"><u>Financial bids Evaluation criteria</u></a>	52
<a href="#"><u>4</u></a>	<a href="#"><u>Award of Contract</u></a> .....	53
<a href="#"><u>4.1</u></a>	<a href="#"><u>Terms of Appointment</u></a>	53
<a href="#"><u>4.2</u></a>	<a href="#"><u>Notification of Award</u></a>	53
<a href="#"><u>4.3</u></a>	<a href="#"><u>Signing of Contract</u></a>	54
<a href="#"><u>4.4</u></a>	<a href="#"><u>Performance Security</u></a>	54
<a href="#"><u>4.5</u></a>	<a href="#"><u>Failure to agree with the Terms &amp; Conditions of the RFP</u></a>	54
<a href="#"><u>5</u></a>	<a href="#"><u>Annexure I: Format for pre-bid queries</u></a> .....	55
<a href="#"><u>6</u></a>	<a href="#"><u>Annexure II: Formats for Submission of the Pre-Qualification Bid</u></a> .....	56
<a href="#"><u>6.1</u></a>	<a href="#"><u>Pre-Qualification Bid Covering Letter</u></a>	56
<a href="#"><u>6.2</u></a>	<a href="#"><u>Bidder's Pre-Qualification Documents</u></a>	58
<a href="#"><u>6.2.1</u></a>	<a href="#"><u>Profile of the Bidding Firm</u></a> .....	58
<a href="#"><u>6.2.2</u></a>	<a href="#"><u>Compliance to Pre-Qualification Criteria</u></a> .....	59
<a href="#"><u>6.2.3</u></a>	<a href="#"><u>Format – undertaking (no conflict of interest)</u></a> .....	60
<a href="#"><u>6.2.4</u></a>	<a href="#"><u>Format for Self-declaration for Non-Blacklisting Clause</u></a> .....	61
<a href="#"><u>6.2.5</u></a>	<a href="#"><u>No Deviation Certificate</u></a> .....	61
<a href="#"><u>6.2.6</u></a>	<a href="#"><u>Total Responsibility</u></a> .....	61
<a href="#"><u>6.3</u></a>	<a href="#"><u>Curriculum Vitae (CV) of Team Members</u></a>	62
<a href="#"><u>6.4</u></a>	<a href="#"><u>Format for Declaration PPP(MI)</u></a> .....	63

6.5	Format for Compliance to restrictions under Rule 144 (xi)	64
<u>7</u>	<u>Annexure III: Formats for Submission of the Financial Bid</u>	64
<u>7.1</u>	<u>Financial Bid Covering Letter</u>	64
<u>8</u>	<u>Annexure IV: Format for power of attorney</u>	68
<u>9</u>	<u>Annexure V: Template for performance security</u>	70
<u>10</u>	<u>Annexure VI: Bank Details</u>	70
<u>11.1</u>	<u>Financial Bid Format</u>	71
<u>11.1.1</u>	<u>Single Transaction cost</u>	71
<u>12</u>	<u>Annexure VII: Letter for matching lowest price bid</u>	72
<u>12.1</u>	<u>L1 Matched price for appointment as AGENCY</u>	74
<u>13.</u>	<u>Annexure VIII: Bank Guarantee format for Earnest Money deposit</u>	74

## 2 Instruction to Bidders

### 2.1 Introduction and Issuer

The Bureau invites eligible bidders to submit their Pre-qualification and Financial bids for Selection of AGENT(s) for supporting the Bureau in conducting Market Surveillance in accordance with the conditions and manner prescribed in this Request for Proposal (RFP) document.

### 2.2 General

- III. While every effort has been made to provide comprehensive and accurate information about requirements and specifications, bidders must form their own conclusions about the service needed to meet the requirements.
- IV. The requirements of the RFP shall prevail over any information in the Bid. However, all information supplied by the successful bidder will be treated as contractually binding on the bidder.
- V. This RFP supersedes and replaces any previous public documentation and communications, and bidders should place no reliance on such communications.
- VI. No commitment of any kind, contractual or otherwise shall exist unless and until a formal written contract has been executed by or on behalf of the Bureau.
- VII. The Bureau may cancel this bid process at any time prior to a formal written contract being executed by or on behalf of the Bureau.
- VIII. This RFP document is non-transferable.
- IX. The RFP should not be used to market the bidder's product or services.

### 2.3 Consortium

Bidding as a consortium is not allowed for implementation of any component under the scope of this project.

### 2.4 Debarment from bidding

- I. A bidder shall be debarred if he has been convicted of an offence –
  - i. under the Prevention of Corruption Act, 1988; or
  - ii. the Indian Penal Code or any other law for the time being in force, for causing any loss of life or property or causing a threat to public health as part of execution of a public procurement contract.

- iii. A Bidder debarred under sub-Section 2.4 a (i) and (ii) above or any successor of the Bidder shall not be eligible to participate in this bidding process for a period of three years commencing from the date of debarment.”

## 2.5 Eligible Bidders

All the pre-qualification criteria mentioned in this RFP must be met by the bidder in order to qualify for the bidding process under this RFP. The bidder should have capabilities to deliver the entire scope as mentioned in the RFP.

## 2.6 Bid Preparation Costs

The Bidder shall bear all costs incurred in connection with participation in the RFP process, including, but not limited to costs incurred in conduct of informative and other diligence activities, participation in meetings or discussions or presentations, visits to the Bureau facility at New Delhi, preparation and submission of proposal, providing any additional information required by the Bureau to facilitate the evaluation process, and in negotiating a definitive contract or all such activities related to the bid process.

The Bureau will in no case be responsible or liable for these costs, regardless of the conduct or outcome of the entire Bidding Process.

## 2.7 Bid security or EMD

- I. The Bidders shall submit, along with their bids, a Bid security or Earnest Money Deposit (EMD) for an amount of INR 10,00,000 (Rs. Ten Lakh) (as interest-free Bid Security in the form of Account Payee Demand Draft, Fixed Deposit Receipt, Banker's Cheque or Bank Guarantee from any of the Commercial Banks or payment online in an acceptable form. In case of payment online, the bidder shall have to upload scanned copy of the transaction document showing transaction code/RTGS No./UTR no etc. in favour of Bureau of Indian Standards, New Delhi, payable at New Delhi as per the format provided in RFP Section II and as per the details mentioned in the Fact sheet. Original instrument of EMD must reach BIS by the closing date and time of the Bid.
- II. Registered MSMEs & Start-ups (Micro and Small enterprises, MSEs) as defined in MSME procurement policy issued by Department of MSME or are registered with the Central Purchase organisation or the concerned ministry or department or start-ups as recognised by DPIIT are exempted from payment of EMD provided proof of registration is submitted.
- III. The bid security or EMD shall be submitted in a separately sealed envelope and a scanned copy attached along with the online Bid response. Bids submitted without the EMD, or without adequate EMD, will be liable for rejection without providing any opportunity to the bidder concerned.
- IV. EMD in any other form will not be accepted.

- V. EMD must remain valid for at least 60 days beyond the final bid validity period and the validity of the EMD should be extended in the event the last date of bid validity is extended. No interest will be payable by the Bureau on the EMD.
- VI. The EMD is required to protect the Bureau against the risk of Bidder's conduct which may warrant EMD's forfeiture pursuant to the instances mentioned in clause (i) below.
- VII. EMDs of all unsuccessful Bidders will be returned, without interest, at the earliest after expiry of the final bid validity and latest on or before the 30th day after the award of contract.
- VIII. The Bureau shall return EMD of the successful Bidder, without interest, upon submission of performance security (of the amount and in the format specified in Annexure V).
- IX. In case the performance security is not received within the stipulated deadline (provided in fact sheet) then the Bureau reserves the right to reject the Proposal of the concerned Bidder without providing any opportunity for any further correspondence by the concerned Bidder.
- X. The EMD shall be forfeited:
  - i) If a Bidder withdraws the proposal or increases the quoted prices after closing date and during the period of Bid validity period or its extended period, if any.
  - ii) In case of a successful Bidder, if the Bidder fails to sign the contract in accordance with the terms and conditions (including timelines for execution of the Agreement) of this RFP or fails to furnish the performance security in accordance with the terms and conditions (including timelines for furnishing performance security) of this RFP or fails to comply with any other condition stipulated in the RFP or the corrigenda issued.
  - iii) If the bidder is found indulging in any corrupt, fraudulent or other malpractice in respect of the bid;
  - iv) If there is a discrepancy between words and figures quoted by the bidder and the bidder does not accept that the amount in words, as that would prevail over amount in figures.

## 2.8 Authorized Representative and Authentication of Bids

The "Authorized Representative" shall mean the one who has signed the Bid document. The Authorized Representative may be either the Principal Officer or the duly Authorized Representative of the Bidder, in which case Bidder shall submit a power of attorney of authority as evidenced by the Minutes of meeting of the Board of Directors through a board resolution. Power of attorney shall be as per format in [Annexure IV](#).

The Authorized Representative, representing the Bidder shall digitally sign all bid documents uploaded on Central Public Procurement Portal (URL: <https://eprocure.gov.in/eprocure/app>) and attach a scanned copy of the physically signed and stamped Integrity Pact, Letter of Authorization and the EMD. The authorization shall be in the form of a written power of attorney



or a Board resolution in favor of the person submitting the Bid ([Annexure IV](#) of Section II of this RFP).

## 2.9 Pre-Bid Meeting

The Bureau will host Pre-Bid Conference, schedule as provided in factsheet of this RFP. In case of any change in date, time and venue of the conference, the same will be intimated to all bidders through notification on the Bureau's website [www.bis.gov.in](http://www.bis.gov.in) and [www.eprocure.gov.in](http://www.eprocure.gov.in).

The representatives of the interested organizations may attend the pre-bid conference at their own cost.

Only persons, duly authorized by the prospective Bidder, will be allowed to participate in the pre-bid meeting. The authorized representatives should carry a valid proof of identification for verification before the commencement of the pre-bid conference. The representatives will need to bring along a letter of authorization (covering all participants).

The purpose of the conference is to provide bidders with information regarding the RFP and the proposed service requirements in reference to this RFP.

Pre-Bid Conference will also provide each bidder with an opportunity to seek clarifications regarding any aspect of the RFP and the project. Request for clarifications shall be sent by the bidders through CPP portal (in the Standard Format specified in the [Annexure I](#)).

## 2.10 Bidders queries and the Bureau's response

After the RFP is issued, the Bureau will accept written questions or queries from the prospective bidders in the format provided in [Annexure I](#). The Bureau will endeavor to provide complete, accurate, and timely response to all questions. All enquiries from the bidders relating to this RFP must be submitted in writing exclusively to the contact person(s) notified by the Bureau, as per fact sheet of the RFP. The mode of delivering written questions would be through CPP portal. In no event will the Bureau be responsible for ensuring that bidder's inquiries have been received by the Bureau. No request for clarification from any bidder shall be entertained after the date and time mentioned in fact sheet.

## 2.11 Response to pre-bid queries and Issue of Corrigendum

The Bureau will endeavor to provide timely response to all the queries at any time prior to the last date for receipt of bids, the Bureau may, for any reason, whether at its own initiative or in response to a clarification requested by a prospective Bidder, modify the RFP Document by a corrigendum. However, in case of any such amendment of the RFP or for any other reason, the Bid submission date may be extended by the Bureau.

## 2.12 Bid Validity Period

Bid validity must remain valid up to 180 (One Hundred & Eighty) days from the last date of submission of the Bids.

The Bureau may request the Bidder(s) for an extension of the period of validity of the bid up to 90 more days. The validity of the EMDs as requested and should also be suitably extended if called upon to do so by the Bureau.

## 2.13 Submission of Bids

Bids must be correct and complete in all aspects. The Bureau will evaluate the bid based on its clarity, correctness and completeness of its response to the requirements of the project as outlined in this RFP. Bidder must keep in mind the below points regarding the bidding –

- I. This RFP process will be administered through the Central Public Procurement Portal (URL: <https://eprocure.gov.in/eprocure/app>). The bidders are required to submit soft copies of their proposals electronically on the CPP Portal, using valid Digital Signature Certificates of officer duly authorized to submit the bid. The instructions given below are meant to assist the Bidders in registering on the CPP Portal, preparing their proposals in accordance with the requirements defined in this RFP and submitting their proposals on the CPP Portal. **More information for submitting the Bids online on the CPP Portal may be obtained at <https://eprocure.gov.in/eprocure/app>**
- II. The Bidders are required to enroll on the e-procurement module of the Central Public Procurement Portal (URL: <https://eprocure.gov.in/eprocure/app>) by clicking on the link. Enrolment on the CPP Portal is free of charge. As part of the enrolment process, the Bidders will be required to choose a unique username and a password for their accounts. Upon enrolment, the Bidders will be required to register their valid digital signature certificate (Class III certificates with signing key usage) issued by any Certifying Authority recognized by the Controller of Certifying Authorities, India with their profile. Only one valid DSC should be registered by a Bidder. The DSC should be in the name of the person duly authorized by the Bidding entity to do all acts necessary for submitting the Proposal and execution of work under this RFP. The Bidders are responsible to ensure that only the authorized persons may use the DSCs. The Bidder then logs in to the site through the secured log-in process by entering the user ID Password and the Password of the DSC e-Token.
- III. The Bidder should try to submit the Bid well before the last date and hence to avoid any inconvenience at the last moment. The Bid submission date and time will be as mentioned in the “Fact Sheet”, of this RFP. The Bidder will not be allowed to submit the Bid after the Bid submission time. The Bidder has to digitally sign and upload the required Bid documents one by one under the respective options for Pre-qualification Bid and Financial Bid as indicated in this RFP. The Bureau will not accept any Bid where any part of the bid is mis-classified or mis-uploaded. The Bidder shall furnish, as part of its Bid, an EMD amount as mentioned in the Fact Sheet. The Bidder has to select the payment option as “Offline” to pay the EMD as applicable and enter the details of the instrument (in case of online payment, the bidder shall have to upload scanned copy

of the transaction document showing transaction code/RTGS No./UTR no etc.). The Bidder shall seal the EMD envelope containing the requisite documents. The Bidder shall mark its name and RFP reference number on the reverse of these documents before sealing the same. The address of the Bureau, Name and Address of the Bidder and the RFP Reference Number shall be marked on the envelope. The envelope shall also be marked with a sentence “NOT TO BE OPENED BEFORE THE DATE AND TIME OF PRE-QUALIFICATION BID OPENING”.

- IV. Upon successful and timely submission of Bids, the portal will give a successful Bid submission message and a bid summary will be displayed with the Bid number and the date and time of submission of the Bid with all other relevant details.
- V. The Bidder is allowed to re-submit the Bid and related Bid documents before the last date of Bid submission and time. The Bid can be re-submitted as many times as required by the Bidder, within the indicated timelines. The last version of the Bid submitted by the Bidder before the Bid submission date and time will be considered for Bid evaluation.
- VI. The Bidder is permitted to withdraw his Bid before the last date of Bid submission and time through the CPP Portal. The bidder should provide the supporting reasons for bid withdrawal and attach the supporting letter to the Bureau.
- VII. Any queries relating to this RFP document and the terms and conditions contained therein should be addressed to the RFP Inviting Authority and the relevant contact person indicated in this RFP. Any queries relating to the process of online Bid submission or queries relating to the CPP Portal in general may be directed to the 24\*7 CPP Portal Helpdesk. For any other queries or help related to the portal please visit: <https://eprocure.gov.in/eprocure/app?page=FrontEndContactUs&service=page>.

## 2.14 Format of submission

- I. It is proposed to have a two-staged bid system. The two bids are  
Pre-Qualification Bid and  
Financial Bid.
- II. Format of submission - The bidders are required to submit the bids in the following formats.

Bid document	Submission
<b>Pre-qualification Bid in first file</b>	Uploaded on CPP portal
<b>Financial Bid in second file</b>	Uploaded on CPP portal

- III. The Bidder should consider any Corrigendum to this RFP document that may have been published before submitting their Bids. The Bid is to be submitted in two covers as mentioned below:

Cover Number	Cover Name	Content
<b>One</b>	Pre- Qualification bid	Pre-qualification bid as per <a href="#">Annexure II</a> of this Section of the RFP.
<b>Two</b>	Financial bid	Financial Bid as per as per <a href="#">Annexure III</a> of this Section of the RFP.

- IV. The response to Pre-qualification criteria and financial proposal should be uploaded as separate files on the CPP portal.
- V. The Pre-qualification Bid and Financial Bid should be complete and should be submitted in single PDF document separately. All the pages of the proposal must be sequentially numbered and must contain the list of contents with page numbers. Bidders are required to submit all details as per the formats given in the RFP document only. Any deficiency in documentation may result in the rejection of the Bid.
- VI. The bid must be submitted along with the following documents –
- VII. The Bidder shall furnish, as part of its bid, an EMD amount as mentioned in the Fact sheet/[sub-Section 2.7](#) of Section II of this RFP. The Bidder shall seal the EMD envelope containing the requisite documents.
- VIII. Name and address of the bidder
- IX. Bidder must ensure that Pre-qualification Bid does not contain any financial items/ prices.

- X. The Bureau will not accept delivery of the Bid by fax/e-mail or any other electronic/non-electronic means other than as specified herein.
- XI. The Bidders are requested to go through the RFP advertisement and the RFP carefully to understand the documents required to be submitted and the process to be followed as a part of the Bid. Any deviations may lead to rejection of the Bid.
- XII. The Bidder should try to submit the Bid well before the last date and hence to avoid any inconvenience at the last moment. The Bid submission date and time will be as mentioned in the “Fact sheet”, of this RFP. The Bidder will not be allowed to submit the Bid after the Bid submission time.
- XIII. A standard Financial Bid format has been provided with this RFP document to be filled by all the Bidders. The Bidders should necessarily submit their Financial Bids in the format provided and no other format will be acceptable.
- XIV. At any time prior to the deadline for submission of bids, the Bureau, for any reason, may modify the RFP by amendment notified in writing or by CPP portal to all bidders who have received this RFP and such amendment shall be binding on them. The Bureau may extend the deadline for the submission of bids.
- XV. The Bidder is permitted to withdraw his Bid before the last date of Bid submission and time. The bidder should provide the supporting reasons for bid withdrawal and attach the supporting letter from Authorized Representative to the Bureau.
- XVI. No bid may be modified or withdrawn in the interval between the deadline for submission of bids and the expiration of the validity period. Entire bid security shall be forfeited if any of the bidders withdraw their bid during the validity period.

## 2.15 Documents comprising the bid

Bid submitted by the bidder shall comprise the following:

- I. Pre-qualification Bid in the format as specified in [Annexure II](#) of this Section.
- II. Financial Bid in the format as specified [Annexure III](#) of this Section.
- III. Bid security or EMD as specified in [sub-Section 2.7](#) of this Section.
- IV. Bidder shall submit with its proposal, a POA (Power of Attorney) and board resolution authorizing the person authorized to sign / execute the proposal as a binding document and also to execute all relevant agreements forming part of RFP on behalf of the bidder (as per [sub-Section 2.8](#)) in format attached in [Annexure IV](#).

## 2.16 Right to the content of bid proposal

All bids and accompanying documentation of the Pre-Qualification bid will become the property of the Bureau and will not be returned after opening of the Pre-Qualification bids. The Bureau is not restricted in its rights to use or disclose any or all the information contained in the proposal and can do so without compensation to the bidders. The Bureau shall not be bound by any language in the proposal indicating the confidentiality of the proposal or any other restriction on its use or disclosure.

## 2.17 Bid Format

Bidder shall submit their bids in the format mentioned in the following sub-sections. Bids not in the prescribed formats will be liable for rejection. If a format for specific document is not provided for in this RFP, the document shall be submitted in a format that makes it legally valid and binding on the Bidder and that is acceptable to the Bureau. In any event, the Bureau shall have the right to seek clarifications, modifications etc. on the document submitted by the Bidder and the Bidder shall be obliged to provide such clarifications and modifications within the timelines specified by the Bureau.

### 2.17.1 Pre-Qualification Bid Format

Pre-qualification bid will be used for assessing the bidders on the basis of prequalification criterion laid down in this RFP. Therefore, the bidders are required to submit this bid in specified format furnishing all the required information and supporting documents. The pre-qualification bid must not contain any pricing information. A bid may be rejected at prequalification stage itself and not considered for Financial evaluation if it fails to satisfy the prequalification criterion specified in this RFP. Pre-Qualification bid formats are provided in Annexure II of this Section of the RFP.

### 2.17.2 Financial Bid Format

- I. The Bidder must submit the Financial Bid in the formats specified in [Annexure III](#) of Section II of this RFP. The Bidders shall give the required details of all applicable taxes, duties, other levies and charges etc. in respect of provision of services under this RFP.
- II. The bidders shall quote an all-inclusive single rate per transaction in their Financial bids as detailed in sub-section 11 of Section II of the RFP. Single rate per transaction shall mean the single rate per transaction that when multiplied by the transaction volume as per the payment terms of the RFP would represent the bidder's total price for all the deliverables and services defined in the RFP.
- III. The Bidders shall quote for the entire scope of contract on an "overall responsibility" basis such that the quote for the project covers all obligations of the Bidder mentioned in the Bidding documents in respect of providing the services.

- IV. Bidders are advised to exercise adequate care in quoting the prices. No excuse for corrections in the quoted price will be entertained after the bids are submitted. All corrections, if any, should be initiated by the person signing the bid form before submission.
- V. Notwithstanding any price (s) quoted in the offer across different sections of the bid, only prices given in the prescribed format given at [Annexure III](#) of this RFP shall prevail.
- VI. Prices quoted by the Bidder shall remain firm during the entire contract period and shall not be subject to variation on any account except change in applicable tax rates. A Bid submitted with an adjustable price quotation will be treated as non-responsive and rejected.
- VII. The prices, once offered, must remain fixed and must not be subject to escalation for any reason whatsoever within the period of contract and extended period, if any. A bid submitted with an adjustable price quotation or conditional bid may lead to disqualification of the bidder.
- VIII. If a bidder costs NIL charges, the bid shall be treated as unresponsive and will not be considered for further evaluation.

## **2.18 Language**

The Proposal should be filled by the bidders in English language only. If any supporting documents submitted are in any language other than English, translation of the same in English language is required and should be duly attested by the Bidders. For purposes of interpretation of the documents, the English translation shall govern.

## **2.19 Amendment of the RFP**

At any time prior to the deadline for submission of the proposals, the Bureau, for any reason, may modify the RFP by amendment and it shall publish it in the same manner as mentioned in the Fact sheet. Such amendments shall be binding on the Bidders. In case of such modifications, the bidders who have submitted their responses, prior to such amendments, to the original invitation shall be provided with an opportunity to modify or re-submit or withdraw their bids.

## **2.20 Compliant proposals and completeness of response**

- I. The Bidders are advised to study all instructions, forms, terms, requirements and other information in the RFP documents carefully. Submission of the Bid shall be deemed to have been done after careful study and examination of this RFP document with full understanding of its implications by the bidder.
- II. Failure to comply with the requirements of this paragraph may render the Proposal non-compliant and the Proposal may be rejected. Bidders must:



- I. Include all documentation specified in this RFP;
  - II. Follow the format of this RFP and respond to each element in the order as set out in this RFP;
  - III. Comply with all requirements as set out in this RFP.
- III. The Bids shall be submitted strictly in accordance with the requirements and terms & conditions of this RFP. The Bidder shall submit a No Deviation Certificate and a Total responsibility Certification as per the format mentioned in Annexure II of Section II of the RFP. The Bids with deviation(s) are liable for rejection.

## **2.21 Bid submission deadline and late Bids**

All Bidders are required to submit their bids (complete in all respects) within the time and date as specified in fact sheet. The Bureau may extend the deadline for submission of proposals by issuing an addendum or corrigendum or by intimating all bidders, in writing or through e-mail, in which case all rights and obligations of the Bureau and the bidders previously subject to the original deadline will thereafter be subject to the deadline as extended.

The Bids received after the due date and the specified time (including the extended period if any) for any reason whatsoever, shall not be entertained. The Bids submitted by telex/telegram/fax/e-mail etc. shall not be considered. No correspondence will be entertained on this matter. The Bureau shall not be responsible for any delay or non-receipt/non-delivery of the documents. No further correspondence on the subject will be entertained. The Bureau reserves the right to modify and amend any of the above-stipulated condition/criteria depending upon project priorities vis-à-vis urgent commitments.

Given that the bid submission has to be made online, it is advised that the Bidder takes all necessary precaution for the same, including submitting the Bid well in advance to avoid any last-minute hassles, ensuring that the names or formats of the files to be uploaded are as per the CPP requirements, using the prescribed browser for upload etc. The Bureau shall not entertain any bids which could not be uploaded or uploaded properly in the portal for whatsoever reasons.

## **2.22 Right to Terminate the Process**

The Bureau may terminate the RFP process at any time and without assigning any reason. The Bureau makes no commitments, express or implied, that this process will result in a business transaction with anyone. The Bureau will not be liable in any way to any person in case of termination of this Bid process except that if the EMD has been received from the Bidder prior to such termination, the EMD will be returned (without any interest) as promptly as possible to the respective Bidders.



## 2.23 Non-Conforming Bids

A Proposal may be construed as a non-conforming proposal and ineligible for consideration if,

- I. It does not comply with the requirements of this RFP;
- II. The proposal appears to be “canned” presentations of promotional materials that do not follow the format required under this RFP or do not appear to address the requirements of the service.

## 2.24 Acceptance and Rejection of Bids

The Bureau reserves the right to reject any or all Bids without assigning any reason thereof. The Bureau also reserves the right to assess the Bidder's capabilities and capacity. In either case, the decision of the Bureau shall be final and binding. In the event of any assumptions, presumptions, key points of discussion, recommendation or any points of similar nature are submitted along with the Proposals which amount to deviations in any form, the Bureau reserves the right to seek withdrawal of such assumptions, presumptions, key points of discussion, recommendation or any points of similar nature by the bidder. If the bidder does not withdraw such assumptions etc., the bid may be rejected by the Bureau. If a discrepancy is found in a Proposal, the same may be conveyed to the Bidder with target date up to which the Bidder has to send his acceptance or clarification on the above lines and if the Bidder does not agree to the decision of the Bureau then the Proposal is liable to be rejected.

If the Bidder does not meet even one of the Pre-Qualification criteria separately, as mentioned in [sub-Section 3.5](#) of this Section, the Bidder shall be disqualified, and the entire Bid shall be rejected.

## 2.25 Disqualification

The Proposal is liable to be disqualified in, inter alia, any of the following cases or in case the Bidder fails to meet the bidding requirements as indicated in this RFP:

- I. Bid not submitted in accordance with the terms, procedure and formats prescribed in this document or treated as non-conforming proposal;
- II. During validity of the bid, or its extended period, if any, the Bidder increases its quoted price after the submission of the bid;
- III. The Bidder's Proposal is conditional and has deviations from the terms and conditions of RFP.
- IV. The Proposal is received in incomplete form;
- V. The Proposal is received after the due date and time;

- VI. The Proposal is not accompanied by all the requisite documents;
- VII. The Proposal is submitted with lesser validity period;
- VIII. The information submitted in the Pre-Qualification bid is found to be misrepresented, incorrect or false, accidentally, unwittingly or otherwise, at any time during the processing of the contract no matter at what stage or during the tenure of the contract including the extension period, if any;
- IX. The Financial Proposal is enclosed within the Pre-Qualification bid or other Proposal;
- X. The Bidder tries to influence the proposal evaluation process by unlawful/corrupt/fraudulent means at any point of time during the Bid process;
- XI. In case any one party submits multiple proposals or if common interests are found in two or more Bidders, the Bidders are likely to be disqualified, unless additional Proposals or Bids are withdrawn upon notice immediately.
- XII. The Bureau reserves the right to disqualify those bids where the quoted rates are extremely low and are seriously deviating from prevalent market trend.

## **2.26 Fraud and Corrupt Practices**

- I. The Bidders and their respective officers, employees, agents and advisers shall observe the highest standard of ethics during the selection process. Notwithstanding anything to the contrary contained in this RFP, the Bureau shall reject a Proposal without being liable in any manner whatsoever to the Bidder, if it determines that the Bidder has, directly or indirectly or through an agent, engaged in corrupt practice, fraudulent practice, coercive practice, undesirable practice or restrictive practice, collectively the "Prohibited Practices" in the selection process. In such an event, the Bureau shall, without prejudice to it's any other rights or remedies, forfeit and appropriate the EMD or performance security, as the case may be.
- II. Without prejudice to the rights of the Bureau under clause above and the rights and remedies which the Bureau may have under the Agreement, if a Bidder is found by the Bureau to have directly or indirectly or through an agent, engaged or indulged in any corrupt practice, fraudulent practice, coercive practice, undesirable practice or restrictive practice during the selection process, or after the issue of the Letter of Award (LOA) or the execution of the Agreement, such Bidder shall not be eligible to participate in any tender or RFP issued by the Bureau during a period of 3 years from the date such Bidder is found by the Bureau to have directly or through an agent, engaged or indulged in any corrupt practice, fraudulent practice, coercive practice, undesirable practice or restrictive practice, as the case may be.
- III. For the purposes of this Section, the following terms shall have the meaning hereinafter respectively assigned to them:

- IV. “Corrupt Practice” means (i) the offering, giving, receiving, or soliciting, directly or indirectly, of anything of value to influence the action of any person connected with the selection process, for avoidance of doubt, offering of employment to or employing or engaging in any manner whatsoever, directly or indirectly, any official of the Bureau who is or has been associated in any manner, directly or indirectly with the selection process or the LOA or has dealt with matters concerning the Agreement or arising there from, before or after the execution thereof, at any time prior to the expiry of one year from the date such official resigns or retires from or otherwise ceases to be in the service of the Bureau shall be deemed to constitute influencing the actions of a person connected with the selection process; or (ii) save as provided herein, engaging in any manner whatsoever, whether during the selection process or after the issue of the LOA or after the execution of the Agreement, as the case may be, any person in respect of any matter relating to the Project or the Award or the Agreement, who at any time has been or is a legal, financial or technical consultant/adviser of the Bureau in relation to any matter concerning the Project;
- V. “Fraudulent Practice” means a misrepresentation or omission of facts or disclosure of incomplete facts, in order to influence the selection process;
- VI. “Coercive Practice” means impairing or harming or threatening to impair or harm, directly or indirectly, any persons or property to influence any person’s participation or action in the selection process;
- VII. “Undesirable Practice” means (i) establishing contact with any person connected with or employed or engaged by the Bureau with the objective of canvassing, lobbying or in any manner influencing or attempting to influence the selection process; or (ii) having a Conflict of Interest; and
- VIII. “Restrictive Practice” means forming a cartel or arriving at any understanding or arrangement among the Bidders with the objective of restricting or manipulating a full and fair competition in the selection process.

## 2.27 Conflict of Interest

Any party involved in preparation of this RFP is not allowed to bid. Further, any bidder who has or anticipates any conflict of interest with any of its current assignments while performing work under this RFP, shall notify of the same to the Bureau with mitigation plan, within at most 3 weeks of publication of this RFP and the Bureau may decide whether to allow such bidder to bid or not.

Bidder shall hold the Bureau’s interest paramount, without any consideration for future work and strictly avoid conflict with other assignment or their own corporate interest. Bidder should not be engaged in any such business (excluding any work assigned to them by the Bureau) which has conflict of interest with the project for which the bids are being submitted.

The Bureau considers a conflict of interest to be a situation in which a party has interests that could improperly influence that party's performance of official duties or responsibilities, contractual obligations, or compliance with applicable laws and regulations, and that such conflict of interest may contribute to or constitute a prohibited corrupt practice.

A Bidder may be considered to be in a conflict of interest with one or more parties in this bidding process if, including but not limited to:

- I. receive or have received any direct or indirect subsidy from any of them; or
- II. have common controlling shareholders; or
- III. have the same legal representative for purposes of this Bid; or
- IV. have a relationship with each other, directly or through common third parties, that puts them in a position to have access to information about or influence on the Bid of another Bidder, or
- V. influence the decisions of the Bureau regarding this bidding process; or
- VI. Bidder participates in more than one bid in this bidding process. Participation in more than one Bid will result in the disqualification of all Bids in which it is involved. However, this does not limit the inclusion of the same product (commercially available hardware, software or network product manufactured or produced by the firm), as well as purely incidental services such as installation, configuration, routine training and ongoing maintenance or support, in more than one bid; or
- VII. Bidder participated as a consultant in the preparation of the design or technical specifications of the goods and services that are the subject of the bid.
- VIII. Bidder gets associated as Consultant or Advisor or Third party independent evaluating agency with any of the agencies taking part in the bid process or with any of the licensees whose market samples are to be procured.

### **3 Selection Process for Bidder**

#### **3.1 Bid opening process**

- I. The bids will be opened at each stage from the CPP portal, by the bid opening committee to be setup by the Bureau.
- II. The bids will be opened in two sessions - one each for Pre-qualification and Financial Bid in the presence of bidders' representatives (who wish to attend the bid opening meeting) duly authorized to attend the Bid opening sessions on the specified date, time and address.

- III. The representatives of the bidders are advised to carry the identity card or a letter of authority from the bidder firms to identify their bonafide for attending the opening of the proposal. The bidder's representatives who are present may require to sign evidencing their attendance.
- IV. In the event of the specified date of bid opening being declared a holiday for the Bureau, the Bids shall be opened at the same time and location on the next working day or as specified by the Bureau.
- V. During each session of bid opening, preliminary scrutiny of the bid documents will be made to determine whether they are complete, whether required bid security has been furnished, whether the documents have been properly signed, and whether the bids are generally in order. Bids not conforming to such preliminary requirements will be prima facie rejected.
- VI. There will be two bid-opening events:
- i. Cover 1 (Pre-Qualification bid)
  - ii. Cover 2 (Financial bid)
- VII. The venue, date and time for opening the Pre-qualification bid are mentioned in the Fact sheet.
- VIII. Out of the Bids received, those that are complete in all respects (as per [sub-Section 2.17](#)) will only be opened.
- IX. The Financial Bids of only those bidders will be opened who qualify in the pre-qualification criteria of this RFP.

### **3.2 Preliminary Examination of Bids**

The Bureau or its nominated committee will examine the Bids to determine whether they are complete, whether the documents have been properly signed and the Bids are generally in order. Any Bids found to be non-responsive for any reason or not meeting any criteria specified in this RFP, will be rejected by the Bureau and shall not be included for further consideration.

Initial Bid scrutiny will be held, and the Bids will be treated as non-responsive, if Bids are:

- I. Not submitted in the format as specified in this RFP document;
- II. Received without the Letter of Authorization;
- III. Submitted without Power of Attorney;
- IV. Found with suppression of details;

- V. Submitted with incomplete information, subjective, conditional offers and partial offers;
- VI. Submitted without the documents required under this RFP;
- VII. Non-compliant to any of the clauses mentioned in this RFP;
- VIII. With lesser validity period than prescribed in this RFP.

### 3.3 Clarification on Bids

During the bid evaluation (at any stage whether during pre-qualification or Financial evaluation), The Bureau may ask the Bidder for a clarification of its bid and the decision of The Bureau or its nominated Committee will be final. The request for clarification and the response shall be in writing, and no change in the price or substance of the bid shall be sought, offered, or permitted.

### 3.4 Evaluation Process

- I. The Bureau will constitute a Technical Evaluation Committee (TEC) to evaluate the bids.
- II. The TEC shall evaluate the responses to the RFP and all supporting documents or documentary evidence. Inability to submit requisite supporting documents or documentary evidence, may lead to rejection.
- III. The decision of the Bureau or its nominated committee in the evaluation of responses to the RFP shall be final. No correspondence will be entertained outside the process of discussion with the Committee.
- IV. The Bureau reserves the right to reject any or all bids on the basis of any deviations. Each of the responses or Proposals shall be evaluated as per the criteria and requirements specified in this RFP.

The evaluation stages are as follows:-

#### 3.4.1 Stage 1: Pre-Qualification

- I. The bid opening committee shall open "File 1" marked "Pre-Qualification Bid".
- II. If the response to "pre-qualification" is received as per requirements and prescribed format, then the Bureau shall evaluate the response to the Pre-Qualification requirements in accordance with the Pre-qualification requirements specified in this RFP. The TEC (Technical Evaluation committee) will review the Pre-Qualification bids.
- III. The Pre-Qualification bid MUST contain all the documents mentioned in "Annexure II - Formats for Submission of the Pre-Qualification Bid". Each of the Pre-Qualification condition

mentioned in [sub-Section 3.5](#) is MANDATORY. In case the Bidder(s) does/do not meet any one of the conditions, the bidder will be disqualified.

- IV. A checklist must be submitted along the Pre-Bid document with proper page-wise indexing of all supporting documents
- V. Results of the Pre-Qualification Bid opening will be published on the CPP portal.

### 3.4.2 Stage 2: Financial Evaluation process

- I. All technically qualified bidders will be notified to participate in Financial Proposal opening process.
- II. The Financial proposals of the qualified (after stage 1) bidders will then be opened on the notified date and time and reviewed to determine whether the Financial proposals are substantially responsive. Proposals that are not substantially responsive are liable to be disqualified by the Bureau.
- III. Financial Proposals that are not meeting the condition mentioned in [sub-Section 2.17.2](#) shall be liable for rejection.
- IV. All Financial proposals shall then be ranked by the Bureau to identify bid of lowest quote

#### Example:

Bidders	Financial quote given by bidders (In INR)	Rank
<b>Bidder-1</b>	3,500	L2
<b>Bidder-2</b>	3,000	L1
<b>Bidder-3</b>	4,500	L3
<b>Bidder-4</b>	6,500	L4
<b>Bidder-5</b>	7,000	L5

- V. The proposal price will include all taxes, levies, duties, etc. except GST, and shall be in Indian Rupees, and mentioned separately.
- VI. Any conditional proposal would be rejected.
- VII. The date, time and venue of the opening of the Financial proposal of the pre-qualified bidders shall be published on CPP portal and all the successful bidders of pre-qualification bid stage shall be informed through CPP Portal.
- VIII. Purchase preference to MSME as endorsed at para 1.9.1 (viii) of the MANUAL FOR PROCUREMENT OF CONSULTANCY & OTHER SERVICES 2017, Ministry of Finance Department of Expenditure, GOI will considered in the award of contract.

- IX. Errors & Rectification: Bidders are advised to exercise the greatest care while entering the pricing figures. No requests regarding correction of mistakes in the financial proposals shall be entertained after the proposals are submitted.

#### 3.4.2.1 Correction of arithmetic errors

Arithmetical errors will be rectified on the following basis:

- a) If there is a discrepancy between amount in words and figures, the amount in words would prevail.

If the Bidder does not accept the error correction, its Proposal will be rejected and its EMD shall be forfeited.

Notwithstanding the above, the decision of the Bureau shall be final and binding to all.

#### 3.4.3 Final Evaluation

- I. The bidder with the lowest Financial quote shall be treated as the Successful (L1) bidder.
- II. After identification of lowest bidder as L1, rest of the successful bidders at the pre-qualification and Financial stage shall be given successive opportunity in the order of their bids (L2, L3 ... and so on) to match the lowest per unit fixed sample rates of L1 in the increasing order of the fixed per sample rates.
- III. Bidders willing to match L1 price shall be required to submit a formal letter as per [Annexure VII](#) of Section II of RFP.
  - i. If none of the bidder agrees to match price quoted by L1 bidder, then L1 shall be the one AGENCY that will be appointed by the Bureau.
  - ii. Preference for procuring services shall be given to bidders in the order of lowest original Financial quotes among other bidders.
- IV. The proposal price will include all taxes, levies, duties, etc. except GST, and shall be in Indian Rupees, and mentioned separately.
- V. Conditional proposals would be rejected.
- VI. Results of the Financial Bid opening will be published on the CPP portal.

#### 3.5 Pre-Qualification Criteria

The Bidder's pre-qualification bid will be evaluated as per the following criteria:



#	Basic Requirement	Specific Requirements	Documents required
1.	Legal Entity	1. Should be a company registered under the provisions of the Indian Companies Act, 2013 or a partnership firm registered under the Indian Partnership Act, 1936 or the Limited Liability Partnerships Act, 2008. 2. Registered with the Income Tax Authorities 3. Registered with GST Network 4. Should have been operating for the last three years.	1. Certificate of incorporation or registration 2. Copy of PAN Card 3. Copy of GST registration certificate 4. Letter from Company Secretary on bidder's letter head for last three years operation 5. Copy of Memorandum and article of association
2.	Turn Over	The bidder should have an average turnover of at least one crore during the <b>last three</b> Financial Years (FY 2017-18, 2018-19 and 2019-20).  For the purpose of this criterion, audited financial statements of only the bidding entity will be considered. Turnover of any parent, subsidiary, associated or other related entity will not be considered.	Audited financial statements for the last three financial years (FY 2017-18, 2018-19 and 2019-20).  (or) Certificate from the statutory auditor
3.	Blacklisting	Bidder should not be blacklisted by any Central or State Government or PSU as of date of submission of this bid.	Self-certified letter by the Authorized Representative as per format provided
4.	Years of Operations	The bidder should have been in operation for a period of at least 3 years in India prior to the date of submission of bid; and submit an Undertaking that it is not ineligible to participate in the bidding process as per the	Incorporation/Registration certificate  (or)

#	Basic Requirement	Specific Requirements	Documents required
		orders issued by DPIIT, Department of Expenditure or any other Ministry.	Statutory auditor's certificate  (or)  Certificate from Company Secretary of the bidder.  Copy of Undertaking.
5.	Work Experience	a) Bidders are required to have relevant work experience in fields such as Sample collection, Third party inspection or assessment or testing, Market Research, Transportation of samples and Logistics.  b) Agencies providing man power services to organizations working in the areas mentioned at 5. a) above shall be eligible.	Summarized professional experience (Relevant to the Current Project) in reverse chronological order supported by copies work orders or project completion certificates.
6.	Competency Requirement for Project personnel	<b>I. Project In charge</b>  a) Education: Full Time B. Tech/B.E or MSc.  b) Experience: Shall possess 05 years of experience of handling projects  c) Desirable MBA / M. Tech from a reputed institute  <b>II. Personnel for purchase of samples</b>  a) Education: B Sc. Or Diploma in Engineering  b) Proficiency in local language of the place of deployment  c) Desirable: 2 years of work experience	Copies of Educational & Work Experience certificates for Project In charge.          Copies of Educational & Work Experience certificates for at least 5 individuals proposed to appointed as Personnel for purchase of samples

#	Basic Requirement	Specific Requirements	Documents required
7.	Public Procurement Preference to Make in India	<p>Bidders shall be required to submit a self-declaration clearly identifying the bidder as</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Class I Local supplier;</li> <li>2. Class II Local supplier;</li> <li>3. Non-local supplier</li> </ol> <p>As per Public Procurement Preference to (Make in India) Order of Government of India No. P-45021/2/2017-PP(BE-II) dated 04.06.2020 issued by Public Procurement Section, Department for Promotion of Industry and Internal Trade, Ministry of Commerce and Industry, GOI</p>	Self-declaration as per format provided on the letterhead of bidder
8.	Compliance to restrictions under Rule 144 (xi) of General Financial Rules (GFRs), 2017	Bidder shall be required to comply with Order (Public Procurement No 1) OM no. 6/18/2019-PPD dated 23rd July 2020 inserting Rule 144 (xi) in GFRs 2017 issued by Public Procurement Division, Department of Expenditure, Ministry of Finance, GOI.	Self-declaration as per format provided on the letterhead of bidder
9.	Ethics and Integrity	Bidder must have a well-documented Ethics and Integrity compliance policy and system in place to deal with ethics and integrity related issues. Bidders will be required to adhere to Code of Ethics as given in sub-section 13.4 of Section I of the RFP.	Undertaking by the Authorized Representative and Copy of policy document

### 3.6 Financial bids Evaluation criteria

The following shall be the criteria for evaluation of Financial bids

- I. Financial bids of only those firms who are qualified shall be opened on the date & time to be intimated later, in the presence of the bidder's representatives who choose to attend and shall be processed as per the process defined in [sub-Section 3.1](#) of Section II of the RFP.
- II. The Bureau and the evaluation committee may seek written clarifications from the bidders on their Financial or pre-qualification bids during the evaluation process. The Bureau

and the committee may seek inputs from their professional, technical experts in the evaluation process. However, the bidder will not be allowed to modify or amend their proposals during these clarifications.

- III. All Financial proposals shall be ranked by the Bureau to identify the bid of lowest quote submitted for Fixed Price per Sample (L1). Agencies with the second, third and subsequent quotes will be ranked as (L2, L3 and so on).

## **4 Award of Contract**

- I. L1 bidder shall be appointed as AGENT with assurance of minimum 50% of the total work to be allocated by the Bureau. Maximum of two more qualified bidders may also be considered for appointment as AGENT (s) provided they agree to work at L1 rates. The Bureau shall decide the distribution of work among the remaining appointed AGENT(s).
- II. The conditions stipulated in the contract will be strictly adhered to and violation of any of these conditions will entail termination of the contract without prejudice to the rights of the Bureau. In addition, the Bureau will be free to forfeit the Security deposit and getting the assigned work done from alternate sources at the risk and cost of the defaulting AGENT.
- III. The incidental expenses of preparation of bids and execution of agreement shall be borne by the bidders.

### **4.1 Terms of Appointment**

The Bureau shall appoint successful bidders as AGENT(s) for a period of appointment, which shall be initially for a period of 3 (Three) year extendable for a period of 2 (two) years provided that work of the AGENT is found to be satisfactory by the Bureau. In an event of any extension to contract under this RFP, the rates finalized through this RFP will be continued.

a) In the beginning, work shall be distributed as below:

- (i) L1 bidder shall be appointed as AGENT with assurance of minimum 50% of the total work to be allocated by the Bureau.
- (ii) Maximum of two more qualified bidders may also be considered for appointment as AGENT (s) provided they agree to work at L1 rates. The Bureau shall decide the distribution of work among the remaining appointed AGENT(s).

Agencies shortlisted for appointment will be required to submit a signed copy of the RFP along with all corrigenda published as an acceptance of the terms and conditions laid down by the Bureau within seven days, failing which the offer will be treated as withdrawn and EMD forfeited. After signing of the RFP document, no variation or modification in the terms of the agreement shall be made except by written amendment signed by both parties. Mere appointment by the Bureau does not guarantee allocation of work.

## 4.2 Notification of Award

The Bureau will notify the successful Bidder by Central Public Procurement Portal that its bid has been accepted.

The notification of award, subsequent submission of performance security and signing the agreement by the successful bidder(s) shall constitute the formation of the Contract.

## 4.3 Signing of Contract

- I. Within 14 days of receipt of the notification of award or letter of award (LOA), the successful Bidder shall communicate its acceptance to the said letter of intent and shall also submit the performance security in accordance with the terms of this RFP.
- II. Within 30 days of the notification of award, the successful bidder shall execute the Agreement as provided in Section III of this RFP.
- III. If the successful bidder fails to execute the agreement or furnish the performance security within the stipulated time period (or such other extended timelines as agreed by the Bureau), the Bureau shall have the right to forfeit the EMD of successful bidder.
- IV. Upon furnishing of performance security by the successful Bidder pursuant to [sub-Section 4.4](#), The Bureau will promptly notify each unsuccessful bidder(s) and will discharge their bid security (EMD).

## 4.4 Performance Security

- I. The successful bidder(s) shall at his own expense submit to the Bureau an unconditional, irrevocable and continuing performance security, in the format prescribed in [Annexure V](#), payable on demand, for the due performance and fulfilment of the contract by the Bidder.
- II. Performance security may be furnished in the form of an account payee demand draft, fixed deposit receipt from a commercial bank, bank guarantee from a commercial bank or online payment in an acceptable form.
- III. The performance security shall be submitted within 14 days from the date of issuance of the LOA.
- IV. The Value of the performance security shall be equal to 10% of the total contract value. No interest shall be payable on the performance security. In case the project is delayed beyond the project schedule as mentioned in RFP Section I, the performance security shall be accordingly extended by the Bidder until completion of Scope of Work or extended duration of the contract as mentioned in RFP Section I and six months thereafter.

#### **4.5 Failure to agree with the Terms & Conditions of the RFP**

Failure of the successful bidder to agree with the Terms & Conditions of the RFP shall constitute sufficient grounds for the annulment of the award, in which event the Bureau shall invoke the performance security or forfeit the EMD.

## 5 Annexure I: Format for pre-bid queries

Bidder shall submit all pre-bid queries in the following format in Microsoft Excel File, titled – Pre-Bid Queries for Appointment of AGENTS for procurement of Market Samples <Bidder's Name>

### **Sheet 1: Bidder's Information**

Information Sought	Details provided by the bidder
<b>Name (Authorized Representative)</b>	
<b>Designation</b>	
<b>Company</b>	
<b>Address</b>	
<b>Contact Number</b>	
<b>E-Mail ID</b>	
<b>Date</b>	

Note: Please paste the table above in the query body as well.

### **Sheet 2: Clarification Requested**

#	Section No.	Page No.	Clause / Section (Name & No.)	Statement as per tender document	Query by bidder
1					
2					
3					
4					
5					

Note: Queries submitted in any other format may be rejected by the Bureau.

## 6 Annexure II: Formats for Submission of the Pre-Qualification Bid

### **Instructions:**

- I. Please provide details of compliance with reference to pre-qualification criteria (as defined in [sub-Section 3.5](#)) in the formats provided below. Please note that provision of information in incorrect formats may lead to disqualification
- II. Please provide requisite documentary proof (as specified in [sub-Section 3.5](#)) for all information provided. Please note that non-submission of documentary proof may lead to disqualification

### 6.1 Pre-Qualification Bid Covering Letter

<Location, Date>

To,

Sc-G(DDG-Certification)

Bureau of Indian Standards,

Manak Bhawan,

9, Bahadur Shah Zafar Marg,

New Delhi, Delhi 110002

**Subject: Submission of the Pre-qualification bid for Appointment of AGENCY for procurement of Market Samples**

Dear Sir,

We, the undersigned, offer the services for carrying out market surveillance activities with reference to your Request for Proposal bearing <insert RFP reference number> dated <insert date>. We are hereby submitting our Pre-qualification bid.

We hereby declare that all the information and statements made in this Pre-qualification bid are true and accept that any misinterpretation contained in it may lead to our disqualification.

We agree to abide by all the terms and conditions of all the Sections of this RFP document. We would hold the terms of our proposal valid for the number of days as stipulated in the RFP document.

Yours sincerely,



(Authorized Representative)

(Name, Designation, Address, Seal, Date)

## 6.2 Bidder's Pre-Qualification Documents

### 6.2.1 Profile of the Bidding Firm

S. No.	Item	Bidder's Response
1.	Company Name	
2.	Year Established	
3.	Incorporated in India (Yes or No)	
4.	PAN	
5.	GST	
6.	CIN	
7.	Contact Name and position	
8.	Head Office Address	
9.	Mobile	
10.	Telephone	
11.	Fax Number	
12.	Email Address	
13.	Brief Description of the Organization	
14.	Office Address (from where services will be delivered)	
15.	Key representative for this project	
16.	Name and contact details of the Organisation Head	

### 6.2.2 Compliance to Pre-Qualification Criteria

To be filled by the Bidder in compliance to the Pre-qualification criteria provided in [sub-Section 3.5](#) of Section II of this RFP.

#	Basic Requirement	Compliance (yes / No)	Page Number
1.	Legal Entity		
2.	Blacklisting		
3.	Years of Operations		
4.	Overall Turnover		
5.	Work Experience		
6.	Competency requirement for project personnel a) Project Incharge b) Personnel for purchase of samples		
7.	Public Procurement Preference to Make in India		
8.	Compliance to restrictions under Rule 144 (xi) of General Financial Rules (GFRs), 2017		
9.	Ethics and Integrity policy		

### 6.2.3 Format – undertaking (no conflict of interest)

The certificate below is to be provided by the bidder.

#### **Certificate for undertaking for No Conflict of Interest**

We hereby confirm that our company <insert name of the company> is not involved in any conflict of interest situation with one or more parties in this bidding process, including but not limited to –

- I. Receive or have received any direct or indirect subsidy from any of them; or
- II. Have common controlling shareholders; or
- III. Have the same legal representative for purposes of this Bid; or
- IV. Have a relationship with each other, directly or through common third parties, that puts them in a position to have access to information about or influence on the Bid of another Bidder, or
- V. Influence the decisions of the Bureau regarding this bidding process; or
- VI. Participation in more than one bid in this bidding process. Participation in more than one Bid will result in the disqualification of all Bids. However, this does not limit the inclusion of the same product (commercially available hardware, software or network product manufactured or produced by the firm), as well as purely incidental services such as installation, configuration, routine training and ongoing maintenance or support, in more than one bid; or
- VII. Participation as a consultant in the preparation of the design or technical specifications of the goods and services that are the subject of the bid.
- VIII. Association as Consultant or Advisor or Third party independent evaluating agency with any of the agencies taking part in the bid process.

**(Signature of the Authorized Representative of the Bidder)**

**(Name, Designation, Seal, Date, Place, Business Address)**

#### 6.2.4 Format for Self-declaration for Non-Blacklisting Clause

The certificate below is to be provided by the bidder.

**<To be printed on Company letterhead>**

##### **Declaration regarding black-listing or litigations**

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

Dated the .....day of .....2020.

Signature of Bidder \_\_\_\_\_

Name & Address of Bidder \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Seal of the Firm/ Company

#### 6.2.5 No Deviation Certificate

The certificate below is to be provided by the bidder.

**<To be printed on Company letterhead>**

This is to certify that our offer is exactly in consonance with your RFP no. \_\_\_\_\_ dated \_\_\_\_\_ and subsequent amendments or corrigendum's etc. This is to expressly certify that our offer contains no deviation on Technical (including but not limited to Scope of Work, Operational and Infrastructure requirements of supporting the Bureau in market surveillance as laid out in Section I of RFP), Legal or Financial aspects in either direct or indirect form.

(Signature of Authorized Representative)

(Name, Designation, Seal, Date, Place, Business Address)

#### 6.2.6 Total Responsibility

The certificate below is to be provided by the bidder.

**<To be printed on Company letterhead>**

This is to certify that we [insert name of Bidder company] undertake the total responsibility for the defect free operation of the proposed contract as per the requirement of the RFP for the duration mentioned in all the Sections of the RFP.

(Signature of Authorized Representative)

(Name, Designation, Seal, Date, Place, Business Address)

### 6.3 Curriculum Vitae (CV) of Team Members

The bidder must provide CVs of all the key resources mentioned sub section 3.5 of Section II of RFP

S. No.	Item	Bidder's Response		
1	Name of the Resource			
2	Specify role to be played in the project			
3	Name of Employer			
4	Number of years with the Current Employer			
5	Total Experience (in Years)			
6	Language proficiency			
<b>7. Experience in yrs. (Provide details regarding name of organizations worked for, Designation, responsibilities, tenure etc. at least for last 5 years)</b>				
S. No.	Name of Employer	From	To	Designation/ Responsibilities
1				
2				
<b>7. Summarized professional experience (Relevant to the Current Project) in reverse chronological order</b>				
S. No.	From	To	Company Project Relevant	Position Functional,

S. No.	Item	Bidder's Response		
			<b>Technical and Managerial experience</b>	
1				
2				
<b>8. Educational Background, Training Certification including institutions, % of marks, specialization areas etc.</b>				
S. No.	Degree	Year of Award of Degree	University	% of marks
1				
2				

#### 6.4 Format for declaration under Public Procurement Preference to Make in India

The certificate below is to be provided by the bidder.

##### <To be printed on Company letterhead>

I have read the Public Procurement Preference to (Make in India) Order of Government of India No. P-45021/2/2017-PP(BE-II) dated 04.06.2020.; as per the Order, I/We certify that I/We are a

##### <Choose the applicable class from 3 classes mentioned below>

1. Class I Local supplier;
2. Class II Local supplier;
3. Non-local supplier

I/We hereby certify that this bidder fulfills all requirements in this regard and is eligible to be considered. [Where applicable, evidence of valid registration by the Competent Authority shall be attached].

(Signature of Authorized Representative)

(Name, Designation, Seal, Date, Place, Business Address)

## 6.5 Format for Compliance to restrictions under Rule 144 (xi) of General Financial Rules (GFRs), 2017

The certificate below is to be provided by the bidder.

### <To be printed on Company letterhead>

I have read the clause regarding restrictions on procurement from a bidder of a country which shares a land border with India; I certify that this bidder is not from such a country or, if from such a country, has been registered with the Competent Authority. I hereby certify that this bidder fulfills all requirements in this regard and is eligible to be considered. [Where applicable, evidence of valid registration by the Competent Authority shall be attached].

(Signature of Authorized Representative)

(Name, Designation, Seal, Date, Place, Business Address)

## 7 Annexure III: Formats for Submission of the Financial Bid

### 7.1 Financial Bid Covering Letter

<Location, Date>

To,

Sc-G(DDG-Certification),

Bureau of Indian Standards,

Manak Bhawan,

9, Bahadur Shah Zafar Marg,

New Delhi 110002

**Subject:** Submission of the Financial bid for Appointment of AGENTS for assisting the Bureau in Market Surveillance activity



Dear Sir,

We, the undersigned, offer to provide services for carrying out market sample procurement activities with reference to your Request for Proposal no. <Insert RFP number> dated <insert date> and our Proposal. Our Financial Bid is provided in the form below. The amount is exclusive of all duties, taxes and levies etc.

1. PRICE AND VALIDITY

- a) The price quoted in our bid is in accordance with the terms as specified in the RFP documents. The price and other terms & conditions of this Bid are valid as per the bid validity specified in the final RFP document.
- b) We hereby confirm that our prices are including all taxes, levies, duties etc. except GST
- c) We understand that the actual payment would be made as per the existing GST rates during the time of payment.

2. UNIT RATES

We have indicated in the relevant forms the unit rates.

3. BID PRICING

We further confirm that the prices stated in our bid are in accordance with your Instruction to Bidders included in RFP documents.

4. BID PRICE

We declare that our bid prices are for the entire scope of the work as specified in the Requirements specified in the bid documents.

5. QUALIFYING DATA

We confirm having submitted the information as required by you in your Instruction to Bidders. In case you require any other further information or documentary proof in this regard before evaluation of our bid, we agree to furnish the same in time to your satisfaction.

6. PERFORMANCE SECURITY

We hereby declare that in case the contract is awarded to us, we shall submit the performance security as specified in the [Annexure V](#) of Section II of this RFP document.

Our Financial Bid shall be binding upon us subject up to expiration of the validity period of the Proposal. We understand you are not bound to accept any Proposal you receive. We agree to abide by all the terms and conditions of all the Sections of this RFP document. We hereby declare that our bid is made in good faith, without collusion or fraud and the information contained in the bid is true and correct to the best of our knowledge and belief.

Yours sincerely,

(Authorized Representative of the Bidder)

(Name, Designation, Address, Seal, Date)

## **8 Annexure IV: Format for power of attorney**

[To be executed on stamp paper of appropriate value]

### **Power of Attorney**

Know all men by these presents, We, [Insert full legal name of the bidding entity], having registered office at [Insert registered office address] (hereinafter referred to as the "Principal") do hereby constitute, nominate, appoint and authorize [Insert full name of Authorized Representative] son of [Insert father's name] presently residing at [Insert address of Authorized Representative] who is presently employed with us and holding the position of [Insert position or designation of the Authorized Representative] as our true and lawful signatory (hereinafter referred to as the "Authorized Representative") to do in our name and on our behalf, all such acts, deeds and things as are necessary or required in connection with or incidental to the submission of our proposal in response to the RFP bearing number <<RFP No.>> for "appointing Agency for Market Surveillance Activity for procurement of Market Samples" dated <<date>>, including but not limited to signing and submission of all applications, proposals and other documents and writings, participating in pre-Bid and other conferences and providing information or responses to the Sc-G(DDG-Certification), Bureau of Indian Standards (hereinafter referred to as the "the Bureau"), representing us in all matters before the Bureau, signing and execution of all contracts and undertakings or declarations consequent to acceptance of our proposal and generally dealing with the Bureau in all matters in connection with or relating to or arising out of our Proposal for the said assignment or upon award thereof to us till the execution of appropriate Agreement/s with the Bureau.

AND, we do hereby agree to ratify and confirm all acts, deeds and things lawfully done or caused to be done by our said Authorized Attorney pursuant to and in exercise of the powers conferred by this deed of Power of Attorney and that all acts, deeds and things

done by our said Authorized Attorney in exercise of the powers hereby conferred shall always be deemed to have been done by us.

IN WITNESS WHEREOF WE, \_\_\_\_\_ THE ABOVE  
NAMED PRINCIPAL HAVE EXECUTED THIS POWER OF ATTORNEY ON THIS DAY  
OF....., 2018

For \_\_\_\_\_

(Signature, name, designation and address)

[Please put company seal if required]

[Notarize the signatures]

Witnesses:

1.

(Signature, name, designation and address)

2.

(Signature, name, designation and address)

Accepted by:

\_\_\_\_\_

(Signature, name, designation and address of the Authorized Attorney)

[Notarize the signatures]

## 9 Annexure V: Template for performance security

### PERFORMANCE SECURITY:

Date: \_\_\_\_\_

To

Sc-G (DDG-Certification),

Bureau of Indian Standards,

Manak Bhawan,

9, Bahadur Shah Zafar Marg

New Delhi, Delhi 110002

Whereas, <insert name of the bidder> (hereinafter called “the Bidder”) has undertaken, in pursuance of RFP bearing no. <Insert RFP number> dated <insert date> to provide services for procurement of Market Samples “to the Sc-G (DDG-Certification) or “the Bureau of Indian Standards” (hereinafter called “the beneficiary”) And whereas it has been stipulated by in the said contract that the Bidder shall furnish you with a bank guarantee by a commercial bank for the sum specified therein as security for compliance with its obligations in accordance with the contract;

And whereas we, a banking company incorporated and having its head or registered office at <Address> and having one of its office at <Address> have agreed to give the supplier such a bank guarantee.

Now, therefore, we hereby affirm that we are guarantors and responsible to you, on behalf of the bidder, up to a total of ₹ <Insert amount> and we undertake to pay you, upon your first written demand declaring the supplier to be in default under the contract and without cavil or argument, any sum or sums within the limits of ₹ <Insert amount> as aforesaid, without your needing to prove or to show grounds or reasons for your demand or the sum specified therein.

We hereby waive the necessity of your demanding the said debt from the Bidder before presenting us with the demand. We further agree that no change or addition to or other modification of the terms of the contract to be performed there under or of any of the contract documents which may be made between you and the Bidder shall in any way release us from any liability under this guarantee and we hereby waive notice of any such change, addition or modification. This Guarantee shall be valid until <Insert Time>

Notwithstanding anything contained herein:

4. Our liability under this bank guarantee shall not exceed ₹ <Insert amount>
5. This bank guarantee shall be valid up to <insert period>
6. It is condition of our liability for payment of the guaranteed amount or any part thereof arising under this bank guarantee that we receive a valid written claim or demand for payment under this bank guarantee on or before <insert time period> failing which our liability under the guarantee will automatically cease.

(Authorized Representative of the Bidder)

(Name, Designation, Address, Seal, Date, Witness)

(Bank's common seal)

## 10 Annexure VI: Bank Details

1	Name of Beneficiary	BUREAU OF INDIAN STANDARDS
2	Address of Beneficiary	Bureau of Indian Standards Manak Bhavan, 9, Bahadur Shah Zafar Marg Pin code - 110002
3	Name of Beneficiary's Bank	Syndicate Bank
4	Address of Beneficiary's Bank	Bureau of Indian Standards, Manak Bhavan, 9, Bahadur Shah Zafar Marg, Pin code – 110002.
5	Beneficiary Bank's IFSC Code (Mandatory 11 characters)	SYNB0009084
6	Account No. of Beneficiary	90841010000018
7	Beneficiary Bank's(IFSC) for NEFT/RTGS	SYNB0009084
8	Email ID	

## 11.1 Financial Bid Format

### 11.1.1 Single Transaction cost

Please refer to Section I of this RFP (Payment terms and schedule) for quoting the single transaction cost.

Parameter	Fixed price on per sample basis excluding the cost of purchase and transportation of samples (in Rs.)
Quoted per Sample rate	₹ _____ (excluding GST)

*All prices to be quoted in Indian Rupees (₹).*

- IX. The bidder shall consider all the aspects of the scope of work in calculation of the transaction cost.
- ii. The bidders are required to submit their proposal for quotation on fixed price on per sample basis excluding the cost of purchase and transportation of samples. The proposal price will include all taxes, levies, duties, etc. except GST, and shall be in Indian Rupees, and mentioned separately. The invoice or bill submitted for reimbursement as far as possible shall be in the name of The Bureau.
  - iii. The entire cost associated with drawl of market sample inclusive of travel, accommodation etc. for personnel shall be borne by the Agency and shall be factored into per Sample Rate to be quoted in the proposal.
  - iv. No extra payments shall be made for working on extended hours or Sundays or Holidays to meet the committed or required time schedules.
  - v. No advance payment will be made to agency for procurement of market samples
  - vi. All payments shall be made in Indian Rupees only.

## 12 Annexure VII: Letter for matching lowest price bid for Appointment as AGENT

<Location, Date>

To,

Sc-G (DDG-Certification),

Bureau of Indian Standards,

Manak Bhawan,

9, Bahadur Shah Zafar Marg,

New Delhi 110002

**Subject: Matching L1 price for Appointment of AGENT for procurement of Market Samples**

Dear Sir,

We, the undersigned, offer to provide services for Market Surveillance with reference to your Request for Proposal no. <Insert RFP number> dated <insert date> and our Proposal. Our original Financial Bid was provided as per letter <insert letter number> dated <insert date>. We now wish to match the L1 price discovered during Financial bid opening held at the Bureau's Headquarters on <insert date>. Our matched price is mentioned below as per format. The amount is inclusive of all duties, taxes and levies except GST.

### PRICE AND VALIDITY

- a) The price quoted in our bid is in accordance with the terms as specified in the RFP documents. The price and other terms & conditions of this Bid are valid as per the bid validity specified in the final RFP document.
- b) We confirm that our matched prices are valid for a period equal to appointment period of three years.
- c) We hereby confirm that our prices are including all taxes, levies, duties etc. except GST



d) We understand that the actual payment would be made as per the existing GST rates during the time of payment.

#### UNIT RATES

We have indicated in the relevant forms the unit rates.

#### BID PRICING

We further confirm that the prices stated in our bid are in accordance with your Instruction to Bidders included in RFP documents.

#### BID PRICE

We declare that our bid prices are for the entire scope of the work as specified in the Requirements specified in the bid documents.

#### QUALIFYING DATA

We confirm having submitted the information as required by you in your Instruction to Bidders. In case you require any other further information or documentary proof in this regard before evaluation of our bid, we agree to furnish the same in time to your satisfaction.

#### PERFORMANCE BANK GUARANTEE

We hereby declare that in case we are appointed as AGENT, we shall submit the Performance Bank Guarantee as specified in the [Annexure V](#) of Section II of this RFP document.

Our Financial Bid shall be binding upon us subject up to expiration of the validity period of the Proposal. We understand you are not bound to accept any Proposal you receive. We agree to abide by all the terms and conditions of all the Sections of this RFP document. We hereby declare that our bid is made in good faith, without collusion or fraud and the information contained in the bid is true and correct to the best of our knowledge and belief.

Yours sincerely,

(Authorized Representative of the Bidder)

(Name, Designation, Address, Seal, Date)

## 12.1 L1 Matched price for appointment as AGENT

Please refer to Section I of this RFP (Payment terms and schedule) for quoting the single transaction cost.

Parameter	Per Sample rate at fixed price for drawl of Market Sample (in Rs.)
<b>L1 matched per Sample rate at fixed price</b>	₹ _____ (excluding GST)

*All prices to be quoted in Indian Rupees (₹).*

- IX. The bidder shall consider all the aspects of the scope of work in calculation of the transaction cost.
- ii. The bidders are required to submit their proposal for quotation on fixed price on per sample basis excluding the cost of purchase and transportation of samples. The proposal price will include all taxes, levies, duties, etc. except GST, and shall be in Indian Rupees, and mentioned separately. The invoice or bill submitted for reimbursement as far as possible shall be in the name of The Bureau.
  - iii. The entire cost associated with drawl of market sample inclusive of travel, accommodation etc. for personnel shall be borne by the Agency and shall be factored into per Sample Rate to be quoted in the proposal.
  - iv. No extra payments shall be made for working on extended hours or Sundays or Holidays to meet the committed or required time schedules.
  - v. All payments shall be made in Indian Rupees only.

## 13 Annexure VIII: Bank Guarantee format for Earnest Money deposit

To,

Sc-G(DDG-Certification),

Bureau of Indian Standards,

Manak Bhawan, 9,

Bahadur Shah Zafar Marg

New Delhi - 110002

Whereas <<Name of the bidder>> (hereinafter called "the Bidder") has submitted its bid for submission of RFP number <<RFP Number>> dated <<Date>> for "Appointment of AGENTS for procurement of Market Sample" (hereinafter called "the Bid") to Sc-G(DDG-Certification)

Know all men by these presents that we \_\_\_\_\_ having our registered office at <<Address>> (hereinafter called "the Bank") are bound unto the Sc-G(DDG-Certification) (hereinafter called " the Bureau ") to the sum of ₹ <<Amount in figures>> for which payment well and truly to be made to the said the Bureau, the Bank binds itself, its successors and assigns by these presents. Sealed with the Common Seal of the said Bank on this \_\_\_\_\_ day of \_\_\_\_\_ 2018

THE CONDITIONS of this obligation are:

- I. If the Bidder withdraws its bid/proposal or increases the quoted prices after opening of the bid/proposal and during the period of Bid validity period or its extended period, if any;
- II. If the Bidder having its bid withdrawn during the period of bid validity specified by the Bidder on the Bid Form; or
- III. If the Bidder, having been notified of the acceptance of its bid by the Bureau during the period of validity of bid:
- IV. Withdraws its participation from the bid during the period of validity of bid; or
- V. Fails or refuses to participate in the subsequent tender process after having been short listed;
- VI. In case the bidder is selected as the successful Bidder, if the Bidder fails to sign the Agreement in accordance with the terms and conditions (including timelines for execution of the Agreement) of this the RFP or fails to furnish the Performance Bank Guarantee in accordance with the terms and conditions (including timelines for furnishing performance security) of the RFP;
- VII. During the Bid process, if the Bidder indulges in any act as would jeopardize or unnecessarily delay the process of bid evaluation and finalization.
- VIII. If the bidder is found indulging in any corrupt, fraudulent or other malpractice in respect of the bid;
- IX. If there is a discrepancy between words and figures quoted by the bidder and the bidder does not accept that the amount in words that would prevail over amount in figures.

- X. If the bidder fails to comply with any conditions specified in this RFP or the corrigenda issued.

We undertake to pay to the Bureau up to the above amount upon receipt of its first written demand, without the Bureau having to substantiate its demand.

This guarantee will remain in force up to <<insert date>> and including <<extra time over and above mandated in the RFP>> from the last date of submission and any demand in respect thereof should reach the Bank not later than the above date.

**NOTWITHSTANDING ANYTHING CONTAINED HEREIN:**

1. Our liability under this Bank Guarantee shall not exceed Rs. <<Amount in figures>> (Rupees <<Amount in words>> only)
2. This Bank Guarantee shall be valid up to<<insert date>>
3. It is condition of our liability for payment of the guaranteed amount or any part thereof arising under this Bank Guarantee that we receive a valid written claim or demand for payment under this Bank Guarantee on or before <<insert date>>) failing which our liability under the guarantee will automatically cease.

(Authorized Representative of the Bank)

(Name, Designation, Address, Seal, Date)

### **Section III: Agreement and Legal Requirements**

## Contents

<b>1</b>	<b>AGREEMENT .....</b>	<b>79</b>
<b>2</b>	<b>SCHEDULES.....</b>	<b>86</b>
<b>2.1</b>	<b>SCHEDULE I – DEFINITIONS .....</b>	<b>86</b>
<b>2.2</b>	<b>SCHEDULE – II - EXIT MANAGEMENT SCHEDULE .....</b>	<b>89</b>
<b>2.4</b>	<b>SCHEDULE – III - GOVERNANCE SCHEDULE .....</b>	<b>91</b>
<b>2.5</b>	<b>SCHEDULE – IV - TERMS OF PAYMENT SCHEDULE.....</b>	<b>93</b>
<b>3</b>	<b>INTEGRITY PACT .....</b>	<b>94</b>
<b>3.1</b>	<b>DECLARATION FOR ABIDING BY THE CODE OF INTEGRITY IN PUBLIC PROCUREMENT .....</b>	<b>96</b>

## AGREEMENT

THIS AGREEMENT made on this ..... day of ..... between Ms \_\_\_\_\_ (Name and Address of the Agency) (hereinafter referred to as the AGENT, 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, 9-Bhadurshah Zafar Marg, New Delhi-110002 (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 AGENT is a firm or company for assisting Bureau in Market Surveillance activity for procurement of Market Samples

AND WHEREAS the Bureau is a body corporate, enacted by Parliament. The Bureau intends to purchase \_\_\_\_\_ invited bids through Open Tender enquiry dated \_\_\_\_\_

WHEREAS the AGENT (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 Agency on \_\_\_\_\_.

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

### 1. OPERATIVE PROVISIONS

#### 1.1 INTERPRETATION

- i. In this agreement, unless the context otherwise requires: "FORCE MAJEURE" means, in relation to either party, any circumstances beyond the reasonable control of that party (including without limitation, any strike, lock-out or other form of industrial action) or if either party shall be prevented or substantially hindered in performing its obligations hereunder by any regulations, law, decree, act of state or any other action of Government.
- ii. "INTELLECTUAL PROPERTY" means any patent, copyright, registered design, content, service mark or other industrial or intellectual property rights subsisting in India in respect of the foregoing.
- iii. 'MONTH' means a period of each English calendar month.
- iv. 'ELECTRONIC FORM' Information recorded in a manner that requires a computer or other electronic device to display, interpret, and process it. This includes documents (whether text, image, graphics, spread sheet, videos etc.) generated by a software as well as electronic mail.
- v. Any reference to this agreement to 'writing' or cognate expressions includes a reference to telex, cable, facsimile transmission, Registered post or comparable means of communications.

## **1.2 ENGAGEMENT OF AGENT**

- i. The Bureau hereby engages the AGENT to procure Market Samples for Bureau
- ii. The AGENT undertakes to protect the copyright of the contents provided by the Bureau.
- iii. The work allotted through this Agreement shall be personal to the AGENT. They shall not be entitled to authorize any other person to exercise the same.

## **1.3 RIGHTS AND DUTIES OF AGENT**

- i. The AGENT shall execute the procurement of market sample activities of the Bureau with all due care and diligence. They shall cultivate and maintain good relations in accordance with sound Financial principals.
- ii. Subject as provided in this Agreement, the AGENT shall be entitled to perform the duties hereunder in such manner as the AGENT may think fit.
- iii. The AGENT shall comply with all applicable laws, regulations and conditions from time to time in force which in any way relate to the work agreed through this Agreement.

## **1.4 RIGHTS AND DUTIES OF THE BUREAU**

- i. The Bureau shall provide relevant information on processes, provide suitable direction, approvals in due course of the project.
- ii. The data generated by the digital tools shall be owned by the Bureau and shall be shared with any outsiders including other government departments only after written permission from the Bureau

## **1.5 SCOPE OF WORK**

Please refer to section I of RFP for detailed scope of work.

## **1.6 INTELLECTUAL PROPERTY**

- i. The AGENT shall promptly and fully notify the Bureau of any actual or threatened or suspected infringement of any Intellectual Property of the Bureau which comes to the Agency' notice.
- ii. Nothing in this Agreement shall give the AGENT any rights in respect of any trademarks or service marks used by the Bureau in relation to the work entailed in this Agreement.
- iii. The AGENT shall not without the prior written consent of the Bureau use or permit to be used by any person under its control any Intellectual Property of the Bureau or any Intellectual Property so resembling the Intellectual Property of the Bureau.
- iv. The AGENT shall take all such steps as the Bureau may reasonably require to assist the Bureau in maintaining the validity and enforceability of the Intellectual Property of the Bureau during the continuance of this Agreement.



## 1.7 QUALITY REQUIREMENTS

- i. The AGENT agrees to get all the activities approved, in writing before proceeding with execution. The Bureau agrees to give its approval or non-approval within 3 working days.

## 1.8 FORCE MAJEURE

If at any time during the continuance of the 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.

## 1.9 COMMENCEMENT OF THE AGREEMENT, EXTENSION AND TERMINATION

1. The Agreement shall commence from the date it is made and shall continue for a period of three years. The contract shall be valid for a period of three years.
2. **Termination of Contract by the Bureau** It shall also be lawful for the Bureau to terminate the Agreement at any time without assigning any reason, by giving the Agency thirty [30] days' notice in writing by the Bureau for such termination. Any such termination shall be without prejudice to any other right of the Bureau under the Contract.
3. **Termination of Contract by AGENT**
  - a. If the AGENT decides to terminate the Contract before the end of contract period, the Agency shall give an advance intimation of at least three [3] months. If the AGENT terminates the contract or Agreement without prior notice of three [3] months, then the entire amount of Performance Security or Performance Bank Guarantee or the performance amount withheld by the Bureau shall be forfeited to the Bureau.

- b. In case the AGENT terminates the contract in accordance with clause mentioned above (3a), the AGENT shall not be entitled to receive any agreed payments upon termination of the contract. However, the Bureau may consider to make payment for the part satisfactorily performed on the basis of Quantum Merit as assessed by it, if such part is of economic utility to the Bureau.

**4. This Agreement may also be terminated by the Bureau forthwith if at any time**

- a. Should any part of the Agreement be illegal or unenforceable the remaining provisions shall so far as they are capable of being performed and observed, shall continue in full force and effect.
- b. In case of any matter relating to terms and conditions not specified in this Agreement, the same shall be decided by mutual written consent of the “the Bureau” and the “AGENT”.

**1.10 INDEMNITY**

- i. The AGENT shall be responsible for any injury to the workmen and to persons or things which may arise from the operations or neglect of himself or any of his employees whether such injury or damage arise from carelessness, accident or any other causes whatsoever in any way connected with carrying out of this contract.
- ii. The AGENT shall indemnify and keep indemnified the Bureau against all losses and claims for injuries or damage to any person or any property whatsoever which may arise out of or in consequence of the Contract and against all claims, demands, proceedings, damages, costs, charges and expenses whatsoever in respect of or in relation thereto under the provisions of various labor laws as amended from time to time.
- iii. The AGENT shall indemnify, protect and save the Bureau against all claims, losses, costs damages, expenses, action suits and other proceeding, resulting from infringement of any patent, trademarks, copyrights etc. or such other statutory infringements. The Bureau shall be at liberty and is hereby empowered to deduct the amount of any damages, compensations, costs, charges, and expenses arising or accruing from or in respect of any such claim or damages from any sums due or to become due to the Agency.
- iv. The AGENT appointed shall at all times indemnify and keep indemnified the Bureau against all claims or damages etc. for any infringement of any Intellectual Property Rights (IPR) while providing its services under this work order.
- v. The AGENT shall at all times indemnify and keep indemnified the Bureau against any claims in respect of any damages or compensation payable in consequences of any accident or injury sustained or suffered by its (Agency) employees or caused by any action, omission or operation conducted by or on behalf of Agency.
- vi. The AGENT shall at all times indemnify and keep indemnified the Bureau against any and all claims by employees, workman, contractors, agent(s) employed engaged or otherwise working for the Agency, in respect of their wages, salaries, remuneration, compensation or the hike.
- vii. All claims regarding indemnity shall survive the termination or expiry of the work order.

### 1.11 CONFIDENTIALITY

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

### 1.12 PUBLICITY

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

### 1.13 DISPUTES & ARBITRATION

**DISPUTE RESOLUTION** - In case of any dispute that cannot be resolved amicably, the same shall be referred to the sole Arbitrator appointed by Director General, Bureau of Indian Standards, whose decision shall be final and binding upon both the Bureau as well as the Empanelled Agency. The provisions of the Arbitration and Conciliation Act, 1996, as amended from time to time, shall be applicable.

**1.14 PENALTY:** The Agency shall be liable for the penalties for deficiency for providing the Services as indicated below:

Si. No.	Nature of Penalty	Penalty amount (Rs.)
1.	Violation of timeframe, guidelines or procedure of the Bureau	Maximum of 10% of monthly service charges payable to the Agency
2.	Repeated violations on part of Agency	May lead to termination of contract

**1.15 AMENDMENT:** The Agreement may be amended or supplemented at any time by written consent of the parties.

**1.16 SEVERABILITY:** Should any part of the Agreement be illegal or unenforceable, the remaining provisions shall so far as they are capable of being performed and observed, shall continue in full force 18.9 Compliance with Applicable Law

**1.17 COMPLIANCE WITH APPLICABLE LAW:** Each Party to this Agreement accepts that its individual conduct shall (to the extent applicable to its business like the AGENT) at all times comply with all laws, rules and regulations of government and other bodies having jurisdiction over the area in which the Services are undertaken.

### **1.18 MODE OF SERVING NOTICE**

- i. 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.
- ii. 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 or speed post or e-mail to the last known place or abode or business of the Agency, 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.

### **1.19 FALL CLAUSE**

The Agency undertakes that under similar buying conditions, it has not supplied/is not supplying similar services at a price lower than that offered in the present bid in respect of any other Ministry/Department of the Government of India or PSU and if it is found at any stage that similar service was so supplied by the Agency to any other ministry/Department of the Government of India or a PSU at a lower price, then that very price, with due allowance for elapsed time, will be applicable to the present case and the difference in the cost would be refunded by the Agency to the Bureau, if the contract has already been concluded.

### **1.20 GOVERNING LANGUAGE**

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

### **1.21 LAW**

The contract shall be governed and interpreted under Indian Laws.

### **1.22 LEGAL JURISDICTION**

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

### **1.23 Personnel**

- a) The personnel assigned by Agency to perform the services shall be employees of Agency, and under no circumstances shall such personnel be considered employees of the Bureau. The Agency shall have the sole responsibility for the supervision and control of the personnel deployed in the Project and for payment of such personnel compensation, including salary, withholding of income taxes and social security taxes, worker, compensation, employee and disability benefits and the like and shall be responsible for all obligations of an employer subject to applicable law.
- b) The Agency shall use its best efforts to ensure that sufficient Agency personnel are assigned to perform the services and those personnel have appropriate qualifications to perform the services. After discussion with Agency, the Bureau shall have the right to require the removal or replacement of any Agency personnel performing work under this

Agreement based on bonafide reasons. In the event that the Bureau requests that any Agency personnel be replaced, the substitution of such personnel shall be accomplished pursuant to a mutually agreed upon schedule.

c) In the event that the Bureau and Agency identify any personnel of Agency as Key Personnel, the Agency shall not remove such personnel from the Project without the prior written consent of the Bureau unless such removal is the result of an unavoidable circumstance including but not limited to resignation, termination, medical leave, etc.

d) Except as stated in this clause, nothing in this Agreement will limit the ability of Agency to freely assign or reassign its employees; provided that Agency shall be responsible, at its expense, for transferring all appropriate knowledge from personnel being replaced to their replacements. The Bureau shall have the right to review and approve the replacements proposed by the Agency and its plan for any such knowledge transfer. Agency shall maintain the same or higher standards for Appointment of personnel for procurement of market samples.

#### **1.24 DOCUMENTS TO PART OF THIS AGREEMENT**

All the documents like RFP notice, RFP document, and scope of work, eligibility criteria, and corrigenda issued, minutes of pre-bid meeting, clarification, the Conditions of Contract, Letter of Acceptance, any other correspondence exchanged between the parties in connection with the contract, the Agency Offer & other terms & conditions mentioned in the RFP forms part of this agreement.

#### **1.25 AGREEMENT AND WARRANTY**

- i. Nothing in this Agreement shall create, or be deemed to create, a partnership or the relationship of employer and employee between the parties.
- ii. Each party acknowledges that, in entering into this Agreement, it does not do so on the basis of, and does not rely on, any representations, warranty or other provisions except as expressly provided herein.
- iii. All the documents like RFP notice, RFP document, and scope of work, eligibility criteria, minutes of pre-bid meeting, clarification, the Conditions of Contract, Letter of Acceptance, any other correspondence exchanged between the parties in connection with the contract, the Agency Offer & other terms & conditions mentioned in the RFP forms part of this agreement.

BOTH THE PARTIES HERETO agree to abide the terms and conditions as mentioned in RFP document.

Signature of Authorised Representative of the AGENT Name: Designation: Address:	Signature of Authorised Officer of the Bureau of Indian Standards Name: Designation
---	---

Seal of the firm or Company	Address: Seal of the Bureau of Indian Standards
Witness: Signature: Name of witness: Address:	Witness: Signature: Name of witness: Address:
Witness: Signature: Name of witness: Address:	Witness: Signature: Name of witness: Address:

## 2 SCHEDULES

### 2.1 SCHEDULE I – DEFINITIONS

Sl. No.	Term	Definition
1.	Adverse Effect	means material adverse effect on  the ability of the AGENT to exercise any of its rights or perform/dischage any of its duties/obligations under and in accordance with the provisions of this Agreement or  the legal validity, binding nature or enforceability of this Agreement;
2.	Applicable Law(s)	any statute, law, ordinance, notification, rule, regulation, judgment, order, decree, bye-law, approval, directive, guideline, policy, requirement or other governmental restriction or any similar form of decision applicable to the relevant party and as may be in effect on the date of the execution of this Agreement and during the subsistence thereof, applicable to the Project;
3.	Business Hours	Shall mean the working time for the Bureau users or licensee, which is usually 9:00 AM to 5:30 PM.
4.	Confidential Information	means all information including the Bureau Data (whether in written, oral, electronic or other format) which relates to the technical, financial and business affairs, dealers, suppliers, taxpayers, products, developments,

operations, processes, data, trade secrets, design rights, know-how, plans, budgets and personnel of each Party and its affiliates which is disclosed to or otherwise learned by the other Party in the course of or in connection with this Agreement (including without limitation such information received during negotiations, location visits and meetings in connection with this Agreement);

All such information in whatever form or mode of transmission, which is disclosed by a Party (the “Disclosing Party”) to any other Party (the “Recipient”) in connection with the Project during its implementation and which has been explicitly marked as “confidential”, or when disclosed orally, has been identified as confidential at the time of disclosure and has been confirmed and designated in writing within 15 days from oral disclosure at the latest as confidential information by the Disclosing Party, is “Confidential Information”.

5.      Control                      means, in relation to any business entity, the power of a person to secure  
  
by means of the holding of shares or the possession of voting power in or in relation to that or any other business entity, or  
  
by virtue of any powers conferred by the articles of association or other document regulating that or any other business entity, that the affairs of the first mentioned business entity are conducted in accordance with that person’s wishes and in relation to a partnership, means the right to a share of more than one half of the assets, or of more than one half of the income, of the partnership;
6.      Deliverables                means the monthly market sample procurement plan, monthly progress and status reports
7.      Effective Date                shall have the same meaning ascribed to it in [agreement](#)
8.      Force Majeure                shall have the same meaning ascribed to it in [agreement](#)
9.      Gol                                means the Government of India;

- 10. The Bureau Data** Means all proprietary data of the department or its nominated agencies generated out of operations and transactions, documents, all taxpayer, deductor , the Bureau employee and third party data and related information including but not restricted to user data which the AGENT obtains, possesses or processes in the context of providing the Services to the users pursuant to this Agreement;
- 11. Material Breach** means a breach by either Party (the Bureau or AGENT) of any of its obligations under this Agreement which has or is likely to have an adverse effect on the Project which such Party shall have failed to cure;
- 12. Parties** means the Bureau and AGENT for the purposes of this Agreement and “Party” shall be interpreted accordingly;
- 13. Project** means project implementation (roll out) and maintenance in terms of the Agreement;
- 14. Project Implementation** means project implementation as per the testing standards and acceptance criteria prescribed by the Bureau or its nominated agencies;
- 15. Project Management Group (PMG)** shall be constituted by the Bureau to monitor the activities, deliverables and progress of the Project;
- 16. Replacement AGENT** means any third party that the Bureau or its nominated agencies appoint to replace AGENT (in part or in full) upon expiry of the term or due to failure of obligation termination of this Agreement to undertake the services or part thereof;
- 17. Required Consents** means the consents, waivers, clearances and licenses to use the Bureau’s Intellectual Property Rights, rights and other authorizations as may be required to be obtained for the software and other items that the Bureau or their nominated agencies are required to make available to AGENT pursuant to this Agreement;
- 18. Services** means the services delivered to stakeholders of the Bureau or its nominated agencies, employees of the Bureau and to professionals, using the tangible and



intangible assets created, procured, installed, managed and operated by the AGENT including the tools of information and communications technology.

- |     |                         |  |
|-----|-------------------------|--|
| 19. | Single Transaction Rate | Single Transaction Rate, Quoted Rate, Tendered Rate, Transaction Rate shall have the same meaning as Quoted Rate in Financial Bid submitted by AGENT in Section II of this RFP.                              |
| 20. | Term                    | shall have the same meaning ascribed to it in <a href="#">section II of RFP</a>  |
| 21. | Total Contract Value    | Total Contract shall be calculated based on single transaction rate for drawl of one market sample for market surveillance multiplied by number of market samples drawn by AGENT in first year of operations |

## 2.2 SCHEDULE – II – EXIT MANAGEMENT SCHEDULE

### i. PURPOSE

- a) This schedule sets out the provisions, which will apply on expiry or termination of the agreement, the Project Implementation
- b) In the case of termination of the project implementation or operation and management, the Parties (the Bureau and AGENT) shall agree at that time whether, and if so during what period, the provisions of this schedule shall apply. The provision of this schedule to be read in consonance with the provisions mentioned in Scope of Work section
- c) The Parties shall ensure that they carry out their respective obligations set out in this exit management schedule and as per provisions contained in Scope of Work section.

### ii. COOPERATION AND PROVISION OF INFORMATION

- a) During the exit management period:
  - i. promptly on reasonable request by the Bureau, the AGENT shall provide access to and copies of all information held or controlled by them which they have prepared or maintained in accordance with this agreement relating to any material aspect of the services provided by the AGENT. The Bureau shall be entitled to copy of all such information. Such information shall include details pertaining to the services

rendered and other performance data. The AGENT shall permit the Bureau to have reasonable access to its employees and facilities as reasonably required by the Bureau, Project Management Group (PMG) to understand the methods of delivery of the services and to assist appropriate knowledge transfer.

### **iii. CONFIDENTIAL INFORMATION, SECURITY AND DATA**

- a) The AGENT will promptly on the commencement of the exit management period supply to the Bureau or its nominated agency the following:
  - i. information relating to the current services rendered and customer and performance data relating to the performance of sub-contractors in relation to the services;
  - ii. all current and updated data as is reasonably required for purposes of the Bureau transitioning the services to its replacement AGENT in a readily available format nominated by the Bureau, its nominated agency;
  - iii. all other information (including but not limited to documents, records and agreements) relating to the services reasonably necessary to enable the Bureau, or its replacement AGENT to carry out due diligence in order to transition the provision of the services to the Bureau, or its replacement AGENT (as the case may be).
  - iv. Before the expiry of the exit management period, the AGENT shall deliver to the Bureau or its nominated agency all new or up-dated materials from the categories set out in schedule above and shall not retain any copies thereof, except that the AGENT shall be permitted to retain one copy of such materials for archival purposes only.
  - v. Before the expiry of the exit management period, unless otherwise provided under the agreement, the Bureau or its nominated agency shall deliver to the AGENT all forms of AGENT's confidential information, if any, which is in the possession or control of the Bureau or its users.

### **iv. EMPLOYEES**

- a) Promptly on reasonable request at any time during the exit management period, the AGENT shall, subject to applicable laws, restraints and regulations (including in particular those relating to privacy) provide to the Bureau or its nominated agency a list of all employees (with job titles) of the AGENT dedicated to providing the services at the commencement of the exit management period. Replacement of key resources during exit management shall be subject to the Bureau approval.
- b) To the extent that any transfer regulation does not apply to any employee of the AGENT, department, or its replacement AGENT may make an offer of employment or

contract for services to such employee of the AGENT and the AGENT shall not enforce or impose any contractual provision that would prevent any such employee from being hired by any replacement AGENT.

**v. GENERAL OBLIGATIONS OF THE APPOINTED AGENT**

- a) The AGENT shall provide all such information as may reasonably be necessary to effect as seamless a handover as practicable in the circumstances to the Bureau or its nominated agency or its replacement AGENT and which the AGENT has in its possession or control at any time during the exit management period.
- b) For the purposes of this schedule, anything in the possession or control of any AGENT or its employees including that is deemed to be in the possession or control of the AGENT.
- c) The AGENT shall commit adequate resources to comply with its obligations under this exit management schedule.

**2.3 SCHEDULE – III – GOVERNANCE SCHEDULE**

**i. PURPOSE**

The purpose of this Schedule is to:

- a) establish and maintain the formal and informal processes for managing the relationship between the Bureau and the AGENT including the outputs from other Schedules to this Agreement;
- b) define the principles that both Parties wish to follow to ensure the delivery of the services;
- c) ensure the continued alignment of the interests of the Parties;
- d) ensure that the relationship is maintained at the correct level within each Party;
- e) create the flexibility to revise and maintain the relationship and this Agreement during the Term;
- f) set out the procedure for escalating disagreements; and
- g) enable contract administration and performance management.

**ii. GOVERNANCE STRUCTURE**

- a) Project Incharge: The relationship under this Agreement will be managed by the Project Incharge appointed by each Party, who will provide the interface between the executive management of the respective Parties.
- b) Project Management Group (PMG): Within 15 days following the effective date, the Bureau, project consultant (if any) and the AGENT shall each appoint a project incharge. In the event that either Party wishes to substitute its project incharge it will do so in manner in which the original appointment is made and notify the other Party of such substitution as soon as reasonably practicable but at the latest within 7 days of the substitution.
- c) The project incharge shall have responsibility for maintaining the interface and communication between the Parties.
- d) The PMG will meet formally on a fortnightly/ monthly/ quarterly, as required, basis at a time and location to be agreed between them. These meetings will cover, as a minimum, the following agenda items: (i) consideration of quarterly performance reports; (ii) consideration of matters arising out of the change control schedule; (iii) issues escalated in accordance with the escalation procedure as set out in the governance schedule; (iv) matters to be brought before the PMG in accordance with the agreement and the schedules; (v) any matter brought before the PMG by the AGENT under this article; and (vi) any other issue which either Party wishes to add to the agenda.
- e) In the event that there is any material factor which affects the delivery of the services or the terms of payment as stated in the terms of payment schedule, the Parties agree to discuss in the PMG any appropriate amendment to the Agreement or any service levels or statement of works including any variation to the terms of payment as stated in the terms of payment schedule. Any variation so agreed shall be implemented through the change control procedure as set out in the change control schedule.

### **iii. GOVERNANCE PROCEDURES**

- a) The AGENT shall document the agreed structures in a procedures manual.
- b) The agenda for each meeting of the PMG shall be set to reflect the discussion items referred to above and extraordinary items may be added either with the agreement of the Parties or at the request of either Party. Copies of the agenda for meetings of the PMG, along with relevant pre-reading material, shall be distributed at least one week in advance of the relevant meeting.
- c) All meetings and proceedings will be documented such documents to be distributed to the Parties and copies shall be kept as a record. All actions,

responsibilities and accountabilities arising out of any meeting shall be tracked and managed.

d) The Parties shall ensure as far as reasonably practicable that the PMG shall resolve the issues and resolve the objectives placed before them and that members representing that Party are empowered to make relevant decisions or have easy access to empowered individuals for decisions to be made to achieve this.

e) In order formally to submit a disputed matter to the aforesaid for a, one Party ("Claimant") shall give a written notice ("Dispute Notice") to the other Party. The Dispute Notice shall be accompanied by (a) a statement by the claimant describing the disputed matter in reasonable detail and (b) documentation, if any, supporting the Claimant's position on the disputed matter.

f) The other Party ("Respondent") shall have the right to respond to the dispute notice within 7 days after receipt of the dispute notice. In the event that the parties are unable to resolve the disputed matter within a further period of 7 days, it shall refer the disputed matter to next level of the dispute resolution for action as per the process mentioned in the agreement.

g) All negotiations, statements or documentation pursuant to these articles shall be without prejudice and confidential (unless mutually agreed otherwise).

h) If the disputed matter is having a material effect on the operation of the services (or any of them or part of them) the Parties will use all their respective reasonable endeavors to reduce the elapsed time in reaching a resolution of the disputed matter.

## **2.4 SCHEDULE – IV - TERMS OF PAYMENT SCHEDULE**

As per the payment terms defined in sub-Section 7 of Section I of this RFP.

### 3 INTEGRITY PACT

“The Bureau” and “The AGENT” hereby agree not to indulge in any corrupt practices including without limitation any activity or action to influence the transaction on any aspect of contract and commit to take all measures necessary to prevent corruption maintaining complete transparency and fairness in all activities related to the Bureau. Users agree to follow and adhere with the Integrity Pact guidelines as under:

#### **Preamble**

The Bureau values full compliance with all relevant laws of the land, regulations, economic use of resources and of fairness or transparency in its relations with its Agency (s).

#### **Section 1 Commitments of the Bureau.**

1. The Bureau commits itself to take all measures necessary to prevent corruption and to observe the following principles:
  - (a) No employee of the Bureau, personally or through family members, will in connection with the bid for, or the execution of a person, any material or immaterial benefit which the person is not legally entitled to.
  - (b) The Bureau will during the bid process treat all bidders with equity and reason. The Bureau will in particular, before and during the bid process, provide to all Agency (s) the same information and will not provide to any Agency(s) confidential or additional information through which the Agency(s) could obtain an advantage in relation to the process or the contract execution.
  - (c) The Bureau will exclude from the process all known prejudiced persons.
2. If the Bureau obtains information on the conduct of any of its employees which is a criminal offence under the IPC or PC Act, or if there be a substantive suspicion in this regard, the Bureau will inform the Chief Vigilance Officer and in addition can initiate disciplinary actions.

#### **Section 2 Commitments of the Agency(s)**

1. The AGENT (s) commit himself to take all measures necessary to prevent corruption. He commits himself to observe the following principles during his participation in the bid process and during the contract execution.
  - (a) The AGENT (s) will not, directly or through any other persons or firm, offer promise or give to any of the Bureau’s employees involved in the bid process or the execution of the contract or to any third person any material or other benefit which he or she is not legally entitled to, in order to obtain in exchange any advantage before or during the execution of the contract.
  - (b) The AGENT (s) will not enter with other Bidders into any undisclosed agreement or understanding, whether formal or informal. This applies in particular to prices, specifications, certifications, subsidiary contracts, submission or non-submission of bids or any other actions to restrict competitiveness or to introduce cartelization in the bidding process.

(c) The AGENT (s) will not commit any offence under the relevant IPC or PC Act; further the Agency(s) will not use improperly, for purposes of competition or personal gain, or pass on to others, any information or document provided by the Bureau as part of the business relationship, regarding plans, technical proposals and business details, including information contained or transmitted electronically.

(d) The AGENT (s) will, when presenting his bid, disclose any and all payments he has made, is committed to or intends to make to agents, brokers or any other intermediaries in connection with the award of the contract.

5. The Agency (s) will not instigate third persons to commit offences outlined above or be an accessory to such offences.

### **Section 3 Disqualification from bid process and exclusion from future contracts**

1. If the AGENT (s), before award or during execution has committed a transgression through a violation of Section 2, above or in any other form such as to put his reliability or credibility in question, the Bureau is entitled to disqualify the Agency (s) from the bid process or take action as per the related provisions of the tender document.

.

### **Section 4 Compensation for Damages**

1. If the Bureau has disqualified the AGENT (s) from the bid process prior to the award according to Section 3, the Bureau is entitled to demand and recover the damages equivalent to Earnest Money Deposit or Bid Security.

2. If the Bureau has terminated the contract according to Section 3, or if the Bureau is entitled to terminate the contract according to Section 3, the Bureau shall be entitled to demand and recover from the Agency damages of the amount equivalent to Performance Bank Guarantee.

### **Section 5 Previous Transgression**

2. The AGENT declares that no previous transgressions occurred in the last three years with any Government Organization that could justify his exclusion from the bid process.

3. If the AGENT makes incorrect statement on this subject, he can be disqualified from the bid process and action can be taken as per the related provisions of the tender document.

BUYER	BIDDER
BUREAU OF INDIAN STANDARDS,	SIGNATURE & SEAL
NEW DELHI	

### 3.1 DECLARATION FOR ABIDING BY THE CODE OF INTEGRITY IN PUBLIC PROCUREMENT

I /We hereby declare that I/We will abide by the Code of Integrity for Public Procurement (CIPP) as envisaged and prescribed in General Financial Rules, 2017.

I /We hereby further declare that in case of any transgression of this code, my or our name shall not only be liable to be removed from consideration for the present RFP and from the list of registered Agencies or Agencies or consultants or service providers (if already registered), but I /We will be liable for other punitive actions such as cancellation of contracts, banning and blacklisting or action in Competition Commission of India as provided in the GFR, 2017.

Date the ..... day of ..... 2020

Signature of Bidder\_\_\_\_\_

Name & Address of Bidder\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Seal of the Firm or Company