

भारतीय मानक ब्यूरो
भारत सरकार

प्रस्ताव के लिए अनुरोध
ब्यूरो की तरफ से
फैक्टरी निरीक्षण गतिविधियों के लिए
एजेंटों की नियुक्ति

आरएफपी सं: सीएमडी-1/6_3_1/20200327/1
आरएफपी के प्रकाशन की तारीख: 27 मार्च 2020

अस्वीकरण

फैक्टरी निरीक्षण गतिविधियों को करने के लिए एजेंटों की नियुक्ति

ब्यूरो द्वारा प्रदान किए गए इस अनुरोध में प्रस्ताव के लिए जानकारी (RFP) दस्तावेज, प्रस्तावों के निर्माण में सहायता करने के लिए बोलीदाताओं की जानकारी के लिए है। प्रत्येक बोलीदाता को प्रस्तावों को प्रस्तुत करने से पहले अपना अध्ययन, जांच और विश्लेषण करना चाहिए। ब्यूरो आरएफपी में निहित जानकारी की पूर्णता के संबंध में किसी भी दायित्व को स्वीकार नहीं करेगा, जिसके लिए बोलीदाता को प्रस्ताव प्रस्तुत करने की आवश्यकता हो सकती है। ब्यूरो के सक्षम प्राधिकारी के निर्णय लेने पर, किसी भी या सभी प्रस्तावों की अस्वीकृति के अलावा, शुद्धिपत्रके प्रकाशन के माध्यम से ब्यूरो आरएफपी की किसी भी शर्त में संशोधन करने का अधिकार सुरक्षित रखता है। यदि हिन्दी अनुवाद में कोई त्रुटि है, तो अंग्रेजी अनुवाद मान्य होगा।

आरएफपी के बारे में

यह आरएफपी फैक्ट्री निरीक्षण के लिए जनशक्ति प्रदान करने में सक्षम इच्छुक संगठनों से प्रस्तावों को आमंत्रित करने के लिए है, जिसका वर्णन यहाँ किया गया है। इस आरएफपी की सामग्री को नीचे वर्णित तीन खंडों के एक समूह के रूप में प्रलेखित किया गया है।

आरएफपी भाग I: कार्यक्षेत्र

आरएफपी की उप-खंड। समाधान और अन्य आवश्यकताओं के संबंध में सभी विवरणों को सामने लाने का इरादा रखती है जिसको ब्यूरो संभावित बोलीदाताओं के साथ साझा करने के लिए आवश्यक समझता है। इस उप-खंड में निर्धारित कार्य और आवश्यकताओं के दायरे को मोटे तौर पर काम के दायरे के रूप में वर्गीकृत तथा आवश्यकताओं के कई पहलुओं को कार्यात्मक और परिचालन को प्रावरण किया गया है। इसमें प्रणाली के उपयोगकर्ताओं को सेवा की उचित गुणवत्ता के लिए बनाए रखा जाने वाला सेवा स्तर आव्यूह भी शामिल है।

आरएफपी भाग II: बोली प्रक्रिया और प्रारूप

आरएफपी के अनुभाग II का अभिप्राय बोली प्रक्रिया तैयार करने के लिए प्रक्रिया विवरण और प्रारूपों को समझने के लिए संभावित बोलीदाताओं द्वारा आवश्यक विस्तृत वर्णन है।

आरएफपी भाग III: संविदात्मक और कानूनी विनिर्देश

आरएफपी की उप-खंड III एजेंट के साथ अनुबंध की शर्तें प्रदान करती है।

परिवर्णी शब्द

संकेत	उल्लेख
बीआईएस	भारतीय मानक ब्यूरो
बीओ	शाखा कार्यालय
सीपीपी	केन्द्रीय सार्वजनिक प्रापण
ईएमडी	बयाना राशी जमा
आईडी	पहचान/निर्धारण
एलओए	अवॉर्ड पत्र
एफएस	फैक्ट्री निगरानी निरीक्षण

फैक्टरी निरीक्षण गतिविधियों को करने के लिए एजेंटों की नियुक्ति

पीएमजी	परियोजना प्रबंधन समूह
आरएफपी	प्रस्ताव के लिए अनुरोध
आरओ	क्षेत्रीय कार्यालय
एसएलआई	सर्विस लेवल संसूचक
टीए	तकनीकी ऑडिटर
टीईसी	तकनीकी मूल्यांकन समिति
एसआईटी	निरीक्षण एवं परीक्षण की योजना
डीएससी	डिजिटल हस्ताक्षर प्रमाणपत्र

तथ्यपत्रक

मद	वर्णन
आरएफपी नंबर और अनुमोदन प्राधिकरण	सीएमडी-1/6_3_1/20200327/1 महानिदेशक, भारतीय मानक ब्यूरो
आरएफपी के प्रकाशन की तिथि	27 मार्च 2020
आरएफपी शीर्षक / कार्य की आवश्यकता	ब्यूरो की ओर से फैक्टरी निरीक्षण गतिविधियों को अंजाम देने के लिए एजेंटों की नियुक्ति
ब्यूरो का नाम	भारतीय मानक ब्यूरो, नई दिल्ली
आरएफपी आमंत्रण प्राधिकरण	महानिदेशक, भारतीय मानक ब्यूरो, मानक भवन, 9, बहादुर शाह ज़फ़र मार्ग, नई दिल्ली 110002
चयन की लागत का तरीका	कम से कम लागत
आरएफपी का विज्ञापन	आरएफपी का विज्ञापन निम्नलिखित पर उपलब्ध कराया गया है: - भारतीय मानक ब्यूरो की वेबसाइट, (https://bis.gov.in/) 27 मार्च 2020 से केंद्रीय सार्वजनिक खरीद पोर्टल (http://eprocure.gov.in)
इस आरएफपी के बारे में संचार और स्पष्टीकरण मांगने के लिए नाम और पता	साइंटिस्ट-जी (डीडीजी-प्रमाणन) भारतीय मानक ब्यूरो, मानक भवन, 9, बहादुर शाह ज़फ़र मार्ग, नई दिल्ली 110002
प्री-बिड सम्मेलन के लिए तारीख, समय और स्थान	11:00 पूर्वाह्न समय से 21 अप्रैल 2020 तिथि पर ग्रीन-रूम, मानक भवन, 9, बहादुर शाह ज़फ़र मार्ग, नई दिल्ली 110002

फैक्टरी निरीक्षण गतिविधियों को करने के लिए एजेंटों की नियुक्ति

मद	वर्णन
पूर्व-बोली प्रश्नों को जमा करने की अंतिम तिथि	<p>पूर्व-बोली प्रश्नों को जमा करने की अंतिम तिथि <20 अप्रैल 2020>, को पूर्वाह्न 09:00 बजे होगी</p> <p>सभी प्री-बिड प्रश्नों को निर्धारित तिथि और समय से पहले, ईमेल लाइन के माध्यम से (केवल) निम्नानुसार प्राप्त किया जाना चाहिए:</p> <p>"पूर्व-बोली प्रश्न_Fsurv_ <बोलीदाता का नाम>"</p> <p>इन प्रश्नों को MS एक्सेल प्रारूप में अनुलग्नक - आरएफपी के उप-खंड II के निर्धारित प्रारूप के अनुसार प्रस्तुत किया जाना चाहिए।</p> <p>प्री-बिड प्रश्नों को निम्नलिखित ईमेल आईडीएस में भेजा जाना है:</p> <p><ईमेल आईडी></p>
पूर्व-बोली प्रश्नों की प्रतिक्रियाओं के प्रकाशन की तिथि	<p>दिनांक 23 अप्रैल 2020, अपराह्न 05:00 बजे</p> <p>नोट: ब्यूरो प्री-बिड प्रश्नों और किसी भी शुद्धिपत्र के जवाब केंद्रीय सार्वजनिक अधिप्राप्ति पोर्टल (URL: https://eprocure.gov.in/eprocure/app) पर प्रकाशित करेगा या ई-मेल या किसी भी अन्य साधन और माध्यम से भेज सकता है।</p>
बोली सुरक्षा / बयाना धन जमा (EMD)	<p>₹.40,00,000/- (रुपए चालीस लाख) आरएफपी के इस उप-खंड में दिए गए फॉर्मेट और प्रारूप में</p>
बोली / प्रस्ताव प्रस्तुत करने की अंतिम तिथि (तारीख को या उससे पहले)	<p>26 मई 2020, 11:00 बजे पूर्वाह्न</p>
इंटीग्रिटी पैक्ट, ईएमडी, आरएफपी डॉक्यूमेंट फीस, और लेटर ऑफ ऑथराइजेशन (भौतिक हार्ड कॉपी सबमिशन) के सबमिशन के लिए	<p>बोलीदाता इंटीग्रिटी पैक्ट, लेटर ऑफ ऑथराइजेशन की मूल हस्ताक्षरित और स्टैम्पड हार्ड कॉपी को ईएमडी के साथ सील बंद लिफाफे में शीर्षक से जमा करेंगे।</p> <p>"इंटीग्रिटी पैक्ट, प्राधिकरण पत्र और ईएमडी - ब्यूरो की ओर से फैक्टरी निरीक्षण गतिविधियों को शुरू करने के लिए एजेंटों की नियुक्ति - <बोलीदाता का नाम>"</p> <p>वैज्ञानिक जी (डीडीजी-प्रमाणन), भारतीय मानक ब्यूरो, मानक भवन, 9, बहादुर शाह जफर मार्ग,</p>

फैक्टरी निरीक्षण गतिविधियों को करने के लिए एजेंटों की नियुक्ति

मद	वर्णन
	नई दिल्ली 110002 उपरोक्त सभी आवश्यक दस्तावेजों की स्कैन की गई प्रतियां भी ई-प्रोक्योरमेंट पोर्टल पर बोली दस्तावेजों के साथ जमा की जानी हैं। यदि इंटीग्रेटी पैक्ट, आरएफपी डॉक्यूमेंट शुल्क और ईएमडी निर्धारित तिथि और समय से प्राप्त नहीं होते हैं, तो बिडर प्रस्तुत, बोली को आगे और सरसरी तौर पर खारिज किए जाने के लिए उत्तरदायी होगा।
बोली प्रस्तुत करना	इस RFP के लिए प्रस्ताव बिडर के अधिकृत प्रतिनिधि द्वारा केंद्रीय सार्वजनिक अधिप्राप्ति पोर्टल (URL: https://eprocure.gov.in/eprocure/app) में 3 कवर प्रणाली में दिए गए प्रारूप और मोड में अपलोड किए जाएंगे।
मुद्रा	₹ (भारतीय राष्ट्रीय रुपए) वह मुद्रा जिसमें बोलीदाता कीमत का उद्धरण या भुगतान प्राप्त करेंगे या सुरक्षा जमा करेंगे
बोली प्रस्तुत करने की भाषा	प्रस्ताव केवल अंग्रेजी भाषा में प्रस्तुत किए जाने चाहिए
तिथि तब तक, जब तक आरएफपी प्रतिक्रिया / बोली वैधता मान्य होनी चाहिए	बोली प्रस्तुत करने की अंतिम तिथि से, बोली / प्रस्ताव वैधता 180 (एक सौ और अस्सी) दिनों तक मान्य होनी चाहिए।
देर से बोली	देर से बोलियाँ यानि निर्धारित तिथि और प्राप्ति के बाद प्राप्त बोलियों पर विचार नहीं किया जाएगा।
सभी बोलीदाताओं की प्री-क्वालिफिकेशन बिड खोलने के लिए तिथि, समय और स्थान	27 मई 2020, 11:00 बजे पूर्वाह्न से – स्थान, ग्रीन-रूम भारतीय मानक ब्यूरो, माणक भवन, 9, बहादुर शाह जफर मार्ग, नई दिल्ली 110002
तकनीकी बोली खोलने के लिए स्थान (उन बोलीदाताओं के लिए योग्यता पूर्व मूल्यांकन के तहत योग्य हैं)	बाद में घोषित किया जाना है
तकनीकी प्रस्तुति के लिए तिथि, समय	बाद में घोषित किया जाना है

मद	वर्णन
और स्थान, (पूर्व-योग्यता मूल्यांकन में योग्यता प्राप्त करने वाले बोलीदाताओं के लिए)	
वाणिज्यिक बोलियों के मूल्यांकन की तिथि और समय	बाद में घोषित किया जाना है
चयनित बोलीदाता की घोषणा की तारीख और समय	बाद में घोषित किया जाना है

नोट: उपरोक्त तिथियां, समय और स्थान बिडर्स को पूर्व सूचना देने के बाद ब्यूरो द्वारा बदल दिया जा सकता है। उपरोक्त तथ्य पत्रक में दी गई जानकारी में से कुछ को इस आरएफपी के बाद के अनुभागों में विस्तार से बताया गया है और इस आरएफपी के बाद के अनुभागों और इसके बाद के आरएफपी में दी गई सूचनाओं को संयोजन के रूप में पढ़ा जाना है और इनका सामंजस्यपूर्ण तरीके से वर्णन किया जाना है।

भाग I: कार्यक्षेत्र

विषय वस्तु-तालिका

परिवर्णी शब्द.....	2
तथ्यपत्रक.....	3
1 भारतीय मानक ब्यूरो (बीआईएस के विषय मे).....	10
1.1 ब्यूरो कार्यालय.....	10
1.2 ब्यूरो के मुख्य कार्य.....	10
2 परियोजना की पृष्ठभूमि.....	11
2.1 बाजार निगरानी.....	12
2.2 फैक्टरी निगरानी निरीक्षण.....	12
2.3 इस आरएफपी का प्रयोजन.....	13
2.4 अपेक्षित परिणाम	13
3 कार्यक्षेत्र	14
3.1 कार्य का स्तर.....	14
3.2 नियोजन.....	15
3.3 निरीक्षण	16
3.3.1 निरीक्षण से पूर्व गतिविधियां.....	16
3.3.2 निरीक्षण के दौरान गतिविधियां	17
3.3.3 पुनर्निरीक्षण	18
3.4 नमूना प्रबंधन.....	18
3.4.1 नमूना लेना.....	19
3.4.2 नमूनों की कोडिंग, आच्छादन और सीलबंदी.....	19
3.4.3 नमूनों को भेजना.....	20
3.5 निरीक्षण रिपोर्ट प्रस्तुत करना और उसका अनुमोदन	21
3.6 एमआईएस रिपोर्टिंग और डैश बोर्ड.....	21
3.7 प्रौद्योगिकी का उपयोग और प्रक्रिया स्वचलन	21
4 टीए और समीक्षा अधिकारियों और प्रशिक्षण परिनियोजन	22
4.1 टीए और समीक्षा अधिकारियों का प्रशिक्षण एवं मूल्यांकन.....	22

4.2	टीए/ समीक्षा अधिकारियों का परिनियोजन.....	23
5	एजेंसियों का मनोनयन और कार्य वितरण	23
6	नए मानक और लाइसेंस.....	24
7	सूचना एवं डाटा की सुरक्षा	24
8	कार्यक्षेत्र आचारनीति और व्यवहार	24
9	कार्मिक आचारनिति और व्यवहार.....	24
10	निरीक्षण दिशानिर्देश के अनुपालन की अपेक्षाएं.....	25
11	जनशक्ति अपेक्षाएं.....	25
12	परियोजना प्रदेय.....	25
12.1	फैक्टरी निगरानी निरीक्षण गतिविधि.....	25
13	भुगतान की शर्तें.....	26
14	परिवर्तन अनुरोध हेतु प्रक्रिया.....	27
15	सेवा स्तर संसूचक.....	28
16	सेवा स्तर परिवर्तन नियंत्रण.....	30
17	जुर्माना.....	30
18	करार की शर्तें एवं विस्तार	31
19	करार को समाप्त करना.....	31
19.1	समाप्त करने के परिणाम	32
20	अनुलग्नक.....	33
20.1	डोमेन-वार लाइसेंसों का वितरण	33
20.2	दक्षता अपेक्षाएं.....	33
20.3	उत्पाद प्रमाणन हेतु दिशानिदेश.....	34
20.4	नैतिक आचार संहिता हेतु दिशानिदेश	34

1 भारतीय मानक ब्यूरो (बीआईएस) के बारे में

भारतीय मानक ब्यूरो (बीआईएस) भारत का राष्ट्रीय मानक निकाय है, जो उपभोक्ता मामले, खाद्य और सार्वजनिक वितरण मंत्रालय, और 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 विश्वसनीय 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।

देश का राष्ट्रीय मानक निकाय होने के नाते, ब्यूरो अपने गतिशील और उपभोक्ता केंद्रित दृष्टिकोण के माध्यम से एक प्रभावी मानक निर्धारण और प्रमाणन संगठन के रूप में स्वयं को भारत एवं वैश्विक स्तर पर मानक निर्धारण करने में और अधिक महत्वपूर्ण भूमिका निभाने का लक्ष्य निर्धारित करता है। ब्यूरो के पास वर्तमान में एक विशाल परिवेश है और इसकी सोच इसे और अधिक संवर्धित करने की है। संयुक्त राष्ट्र के सतत विकास लक्ष्यों और भारतीय उद्यमियों में बढ़ती चेतना के साथ-साथ नागरिक समाज में समावेशीता, स्थिरता और गुणता के लिए अनिवार्य मानकों के साथ गतिशील पारिवेश का होना अनिवार्य है। यह सुनिश्चित करने के लिए अनिवार्य है कि देश और अधिक समावेशी, सुरक्षित और पर्यावरणीय रूप से सशक्त विकास की ओर बढ़े।

1.1 ब्यूरो के कार्यालय

बीआईएस का अपना मुख्यालय नई दिल्ली में है, और इसके 05 क्षेत्रीय कार्यालय (आरओ) कोलकाता (पूर्वी), चेन्नई (दक्षिणी), मुंबई (पश्चिमी), चंडीगढ़ (उत्तरी) और दिल्ली (मध्य) में स्थित हैं। इन क्षेत्रीय कार्यालयों के अधीन अहमदाबाद, बैंगलोर, भुवनेश्वर, भोपाल, कोयम्बटूर, देहरादून, फरीदाबाद, गाजियाबाद, दिल्ली-1, दिल्ली-2, कोलकाता, गुवाहाटी, हुबली, चेन्नई-1, चेन्नई -2, हैदराबाद, जयपुर, कोच्चि, लखनऊ, मुंबई-1, मुंबई-2, नागपुर, चंडीगढ़, हरियाणा(चंडीगढ़,) परवाणू, पटना, पुणे, राजकोट, रायपुर, दुर्गापुर, जमशेदपुर और विशाखापत्तनम में शाखा कार्यालय 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।

1.2 ब्यूरो के महत्वपूर्ण प्रकार्य

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

- 1) **मानक निर्धारण** – मानकीकरण के सुमेलित विकास के उद्देश्य के साथ सन् 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 निर्माण किया है। इनमें से 28% आईएसओ / आईईसी से अपनाए गए हैं और लगभग 13,000 विशिष्ट भारतीय मानक हैं। मानकों की प्रकृति स्वैच्छिक और अनिवार्य दोनों हैं। प्रमाणन विभाग इन मानकों के लिए लाइसेंस देने का प्रभारी है।

2) अनुरूपता मूल्यांकन -

अ) उत्पाद प्रमाणन—ब्यूरो की उत्पाद प्रमाणन स्कीमों का उद्देश्य ग्राहकों को उत्पादों की गुणता, सुरक्षा और विश्वसनीयता के लिए तृतीय पक्ष आश्वासन उपलब्ध कराना है।

ब) प्रयोगशाला सेवाएँ—ब्यूरो के पास स्वयं की 8 प्रयोगशालाओं का नेटवर्क है और उत्पाद प्रमाणन गतिविधि में सहायक 250 से अधिक बीआईएस मान्यता प्राप्त और अनुभवजन्य प्रयोगशालाएं हैं।

स) विदेशी विनिर्माता प्रमाणन— ब्यूरो बीआईएस अधिनियम, 2016 और इसके तहत बनाए गए नियम एवं विनियमों के अधीन सन् 2000 से विदेशी विनिर्माता प्रमाणन स्कीम (एफएमसीएस) का प्रचालन कर रहा है।

द) पंजीकरण स्कीम—इलैक्ट्रॉनिक्स एवं सूचना प्रौद्योगिकी मंत्रालय (एमईआईटीवाई) “इलैक्ट्रॉनिक्स एवं सूचना प्रौद्योगिकी वस्तुएँ (अनिवार्य पंजीकरण हेतु अपेक्षा) आदेश, 2012” द्वारा 50 उत्पादों हेतु अधिसूचित किए गए तृतीय पक्ष प्रयोगशाला परीक्षण के माध्यम से अनुरूपता की स्व-घोषणा के आधार पर ब्यूरो एक पंजीकरण स्कीम का भी प्रचालन कर रहा है।

इ) पद्धति प्रमाणन— भारतीय मानक ब्यूरो सन् 1991 से प्रबंध पद्धति प्रमाणन स्कीम का प्रचालन कर रहा है। प्रारंभ में, ब्यूरो ने गुणता प्रबंध पद्धति प्रमाणन के साथ इस स्कीम की शुरुआत की थी।

फ) हॉलमार्किंग— सोने के 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

ब्यूरो बीआईएस अधिनियम 2016 के प्रावधान के तहत बीआईएस (अनुरूपता मूल्यांकन) विनियम 2018 के अनुसार उत्पाद प्रमाणन की महत्वपूर्ण गतिविधि में लगा हुआ है। ब्यूरो विनिर्माण और परीक्षण क्षमताओं का आकलन करने के बाद निर्माता के परिसर का निरीक्षण और तीसरे पक्ष के प्रयोगशाला परीक्षण के माध्यम से उत्पाद की अनुरूपता स्थापित करके प्रासंगिक मानकों के अनुरूप उत्पादों पर आईएसआई मार्क का उपयोग करने के लिए लाइसेंस देता है। । ब्यूरो इन दिए गए लाइसेंसों के लिए निगरानी गतिविधियों को भी अंजाम देता है। समय-समय पर, ब्यूरो निगरानी गतिविधियों को संचालित करके लाइसेंसधारियों द्वारा प्रासंगिक उत्पाद मानकों के अनुरूप पुष्टि करता है। कुछ उत्पादों को निर्माता के परिसर में निरीक्षण के माध्यम से बीआईएस अधिकारियों द्वारा वस्तुओं के प्रत्येक लॉट या बैच का आकलन करने की भी आवश्यकता होती

मोटे तौर पर, उपरोक्त निगरानी गतिविधियों को अग्रसक्रिय और प्रतिक्रियाशील में वर्गीकृत किया गया है। ब्यूरो लाइसेंसधारियों की परिसरों में बाजार और कारखाना निरीक्षण दौरों के माध्यम से सुसंगत मानकों के प्रति अनुरूपता का सत्यापन करता है। उपभोक्ताओं की शिकायतों की गहन जांच करने के माध्यम से प्रतिक्रियात्मक निगरानी की

जाती है। इन सभी नियंत्रणों के माध्यम से, यह सुनिश्चित किया जाता है कि आईएसआई मुहरलगी वस्तुएँ संबंधित मानकों के अनुरूप हों।

ब्यूरो के पास उत्पाद प्रमाणन योजना के तहत लगभग 980 उत्पादों को शामिल करते हुए 35000 से अधिक लाइसेंस हैं। इसमें से लगभग 200 से अधिक उत्पादों को केंद्र सरकार द्वारा ब्यूरो के अनिवार्य प्रमाणन के तहत अधिसूचित किया गया है।

2.1 मार्केट निगरानी

मार्केट निगरानी के तहत, ब्यूरो प्रत्येक लाइसेंसधारी के लिए मार्केट से परीक्षण करने हेतु उत्पाद नमूनों का संग्रह करता है। संग्रह किए गए उत्पाद के नमूने सुसंगत मानक के प्रति अनुरूपता की जाँच करने हेतु आगे प्रयोगशालाओं में भेजे जाते हैं। प्रयोगशाला परीक्षण परिणामों के आधार पर, ब्यूरो लाइसेंस के प्रचालन के संबंध में समुचित कार्रवाई करता है। परीक्षण के दौरान उत्पाद के नमूने विफल होने के मामले में ब्यूरो आगे और समुचित कार्रवाई करता है।

2.2 फैक्ट्री निगरानी निरीक्षण

इस निगरानी व्यवस्था के हिस्से के रूप में, ब्यूरो लाइसेंसधारी की परिसर में औचक आवधिक निगरानी दौरे करता है। लाइसेंसधारियों की विनिर्माण सुविधाओं के निरीक्षण के माध्यम से गुणता नियंत्रण, गुणता आश्वासन और परीक्षण सुविधाओं सहित निरीक्षण करने हेतु बीआईएस प्रमाणन अधिकारीकी अपेक्षा होती है। यह निरीक्षण ब्यूरो द्वारा निर्धारित किए गए दिशानिर्देशों के अनुसार किया जाता है।

बीआईएस प्रमाणन अधिकारी लाइसेंसधारियों की परिसर में फैक्ट्री निगरानी निरीक्षण करते हैं, जिसमें फैक्ट्री के कच्चे माल, भंडारण, प्रक्रिया नियंत्रण, उत्पादन के रिकॉर्ड, प्रयोगशाला परीक्षण और उपकरण की उपलब्धता के संबंध में गहन निरीक्षण करना शामिल होता है। बीआईएस प्रमाणन अधिकारी भी विनिर्माण प्रक्रिया, एसटीआई अनुपालन, उपकरण में परिवर्तन और उपकरणों की अंशांकन स्थिति में परिवर्तन को देखता और रिकॉर्ड करता है। निर्माण सुविधाओं का निरीक्षण करने के अलावा, बीआईएस प्रमाणन अधिकारीको लाइसेंसधारी की परिसरों में उत्पादों के परीक्षण और मानकों में निर्धारित की गई अपेक्षाओं के अनुसार तृतीय पक्ष प्रयोगशाला परीक्षण के लिए उत्पाद नमूने लेने की उपयुक्त संख्या को देखने की अपेक्षा होती है। स्थल पर किए जा रहे परीक्षण के परिणाम का भी विनिर्माता द्वारा दर्ज किए गए परीक्षण रिकॉर्ड के साथ सहसंबद्ध स्थापित किया जाता है।

उत्पाद सुसंगत मानकों के अनुरूप हैं, यह सुनिश्चित करने हेतु ब्यूरो की प्रयोगशाला या ब्यूरो द्वारा मान्यता प्राप्त अन्य प्रयोगशालाओं में परीक्षण के लिए फैक्ट्री से नमूने भी लिए जाते हैं।

क्र.सं.	वर्ष	लाइसेंसों की संख्या
1	2014-15	29516
2	2015-16	31347
3	2016-17	33230
4	2017-18	34457
5	2018-19	35301

तालिका 1: लाइसेंसों की वृद्धि का सारांश

वर्तमान में, फैक्ट्री निगरानी निरीक्षण गतिविधि का संचालन ब्यूरो के शाखा कार्यालयों (बीओ) से प्रमाणन अधिकारियों द्वारा किया जाता है।

वर्ष की शुरुआत में, शाखा कार्यालय के प्रमुख द्वारा तिमाही / मासिक फैक्ट्री निगरानी निरीक्षण की ऐसी योजना तैयार की जाती है, जो निगरानी को पूरे क्षेत्र तथा वर्ष भर में फैलाने को सुनिश्चित करती है। निगरानी की योजना बनाते समय, उत्पाद का मौसम, उपलब्ध उत्पादन अनुसूची की जानकारी, प्रमाणीकरण अधिकारियों (या एजेंट, यदि लागू हो) के नियमित आवर्तन के सिद्धांत का पालन करना आदि जैसे विभिन्न प्रासंगिक कारकों का अनुपालन करने की अपेक्षा होती है।

2.3 इस आरएफपी का उद्देश्य

फैक्ट्री निरीक्षण गतिविधियों की बढ़ती मात्रा को पूरा करने के लिए ब्यूरो अब फैक्ट्री की निरीक्षण गतिविधियों के संचालन में ब्यूरो की सहायता करने के लिए सक्षम एजेंट नियुक्त करने का इरादा रखता है।

इस आरएफपी का मुख्य उद्देश्य निगरानी निरीक्षण सहित फैक्ट्री निरीक्षण करने में ब्यूरो की सहायता करने के लिए सक्षम एजेंट की पहचान करना और उन्हें नियुक्त करना है। इस आरएफपी में उल्लिखित दर्शाए गए संपूर्ण कार्यक्षेत्र को सौंपने का उत्तरदायित्व एजेंट का होगा। इस आरएफपी का व्यापक कार्य क्षेत्र निम्नानुसार है –

- 1) ब्यूरो द्वारा जारी किए गए प्रचालन के तहत लाइसेंसों की निगरानी के हिस्से के रूप में फैक्ट्री निरीक्षण करना।
- 2) लाइसेंस के साथ दर्ज संबंधित मानकों तथा एसटीआई (निरीक्षण एवं परीक्षण स्कीम) में उल्लिखित दिशानिर्देशों के अनुसार नमूने लेना।
- 3) नमूनों की कोडिंग, मास्किंग तथा तृतीय पक्ष प्रयोगशालाओं को भेजना सुनिश्चित करना।
- 4) कार्य की स्थिति को ट्रैक एवं मॉनिटर करना और ब्यूरो के लिए डैशबोर्ड का प्रकाशन करना। आशा है कि एजेंट निरीक्षण करने के लिए टीए(एस) को लैपटॉप और टैबलेट जैसे उपयुक्त उपकरण उपलब्ध कराएगी।
- 5) निरीक्षण और प्रबंधन सहित कार्य क्षेत्र के लिए सक्षम जनशक्ति की तैनाती करना।

2.4 अपेक्षित परिणाम

लाइसेंसियों की निगरानी सहित निरीक्षण गतिविधियों को मजबूत करने के लिए एजेंट्स से निम्नलिखित परिणाम अपेक्षित हैं:

- 1) समय पर निरीक्षण और निर्माताओं की निगरानी में वृद्धि, इस प्रकार देश में प्रमाणीकरण वातावरण में सुधार करना।
- 2) पूरे भारत में प्रमाणन निगरानी नेट का विस्तार करना।
- 3) सुसंगत मानकों के साथ अनुरूपता लाने हेतु विनिर्माताओं में सजगता बढ़ाना।
- 4) उत्पादों की गुणवत्ता और उद्योग के लिए समय पर सेवा सुनिश्चित करने के लिए निगरानी निरीक्षण सहित निरीक्षण सुनिश्चित करना।

3 कार्य क्षेत्र

ब्यूरो निर्माताओं को लाइसेंस या प्रमाण पत्र प्रदान करने से पहले कारखाना निरीक्षण गतिविधियों का संचालन करता है। ब्यूरो प्रदत्त उत्पाद लाइसेंसों के प्रचालन तथा इस ही तरह अनुरूप प्रमाण पत्र को मॉनिटर करने हेतु प्रतिक्रियाशील और अग्रसक्रिय दोनों तरह की निगरानी गतिविधियाँ करता है। बीआईएस अधिकारियों द्वारा निर्माता के परिसर में निरीक्षण के माध्यम से कुछ उत्पादों को वस्तुओं के प्रत्येक लॉट या बैच के आधार पर आकलन करने की भी आवश्यकता होती है।

इन निगरानी गतिविधियों का उद्देश्य लाइसेंसधारियों द्वारा उत्पादित वस्तुओं की मानकों के प्रति अनुरूपता की निरंतर आधार पर जांच करना और उन्हें सुधार के लिए इनपुट तथा अवसर उपलब्ध कराना है। जबकि उपभोक्ताओं से कोई औपचारिक शिकायत प्राप्त होने के बाद प्रतिक्रियात्मक निगरानी की जाती है, ब्यूरो मानकों के प्रति अनुरूपता, पश्च प्रमाणन के लिए नियमित रूप से अग्रसक्रिय निगरानी करता है। अग्रसक्रिय निगरानी व्यवस्था के तहत, ब्यूरो लाइसेंसों की मार्केट निगरानी और फैक्ट्री निगरानी निरीक्षण करता है।

इस आरएफपी का दायरा नियोजन, नमूना आहरण और ब्यूरो के शाखा कार्यालयों या निर्दिष्ट प्रयोगशालाओं में नमूनों की जमा सुनिश्चित करने और रिपोर्ट प्रस्तुत करने जैसी गतिविधियों के माध्यम से कारखाना निगरानी निरीक्षण सहित निर्माताओं के कारखाने निरीक्षण करने तक सीमित है। कारखाना निरीक्षण की प्रमुख आवश्यकता कारखाना निगरानी के लिए होती है जिसके लिए कार्य का दायरा चित्र 1 में संक्षेप में बताया गया है। इस का कार्यक्षेत्र नियोजन, रिपोर्ट जमा करना, नमूनों का संग्रह करना और ब्यूरो के शाखा कार्यालयों में नमूनों को जमा करने जैसी गतिविधियों सहित केवल अग्रसक्रिय फैक्ट्री निगरानी निरीक्षण और कुछ अवसरों पर प्रतिक्रियाशील निगरानी निरीक्षण करने तक ही सीमित है।

एजेंट्स फैक्ट्री निगरानीप्रचालनों, प्रयोगशाला परीक्षण की जिम्मेदारी के अलावा प्रक्रिया के समग्र प्रबंधन एवं मॉनिटरन के लिए जिम्मेदार होंगे। इस आरएफपी के तहत एजेंट्स के लिए निम्नलिखित व्यापक कार्यक्षेत्र, भूमिकाएँ तथा जिम्मेदारियों का उल्लेख किया गया है।

ब्यूरो द्वारा किए जाने वाले निरीक्षणों को प्रमुखतया निम्नलिखित प्रक्षेत्रों में वर्गीकृत किया जा सकता है –

- एफसीटी – फूड, कैमिकल और टैक्सटाइल
- एमसीएम – मैकेनिकल, सिविल और मेटलर्जिकल
- ईई – इलैक्ट्रॉनिक्स एवं इलैक्ट्रिकल

एजेंट्स केवल भारत में उपरोक्त डोमेन के लिए निरीक्षण करने के लिए जिम्मेदार होंगे।

नियोजन	निरीक्षण	नमूना प्रहस्तन	निरीक्षण रिपोर्ट
<ul style="list-style-type: none"> • निगरानी योजना तैयार करना • निरीक्षण गतिविधि के लिए तकनीकी ऑडिटर नियुक्त करना • फैक्ट्री निरीक्षण करने हेतु पर्याप्त और सक्षम जनशक्ति तैनात करना 	<ul style="list-style-type: none"> • एसआईटी के अनुसार लाइसेंसों की विनिर्माण सुविधा, क्यूए/क्यूसी का निरीक्षण करना • अनुमोदित योजना एवं निरीक्षण दिशानिर्देशों के अनुसार फैक्ट्री का निरीक्षण करना 	<ul style="list-style-type: none"> • बीआईएस/ओएसएल प्रयोगशालाओं में परीक्षण करने हेतु उत्पाद नमूनों का संग्रह करना • प्रत्येक नमूने को टैक करने के लिए विशिष्ट कोड उत्पन्न करना • उत्पाद नमूनों की मास्किंग करना • निर्धारित प्रयोगशालाओं और शाखा कार्यालयों को नमूनों की शिपिंग करना 	<ul style="list-style-type: none"> • मानक ऑनलाइन पद्धति में विधिवत रूप से सत्यापित निरीक्षण रिपोर्ट अपलोड करना।

चित्र 1: फैक्ट्री निगरानी निरीक्षण हेतु कार्यक्षेत्र

3.1 कार्य का पैमाना

ब्यूरो लगभग 50,000 वार्षिक निरीक्षणों का अनुमान लगाता है (तालिका 1: लाइसेंसों की वृद्धि का सारांश देखें) सामान्यतया प्रत्येक निरीक्षण की अवधि **एक कार्य दिवस** होगी। किसी भी परिस्थिति में, ब्यूरो की लिखित अनुमति के अलावा, एक निरीक्षण एक कार्य दिवस से अधिक हो सकता है।

इसप्रकार बोलीदाता परियोजना की लागत निकालने में इन संख्याओं का उपयोग कर सकते हैं। इस आरएफपी में उल्लिखित संख्याएँ संसूचक प्रकृति की हैं।

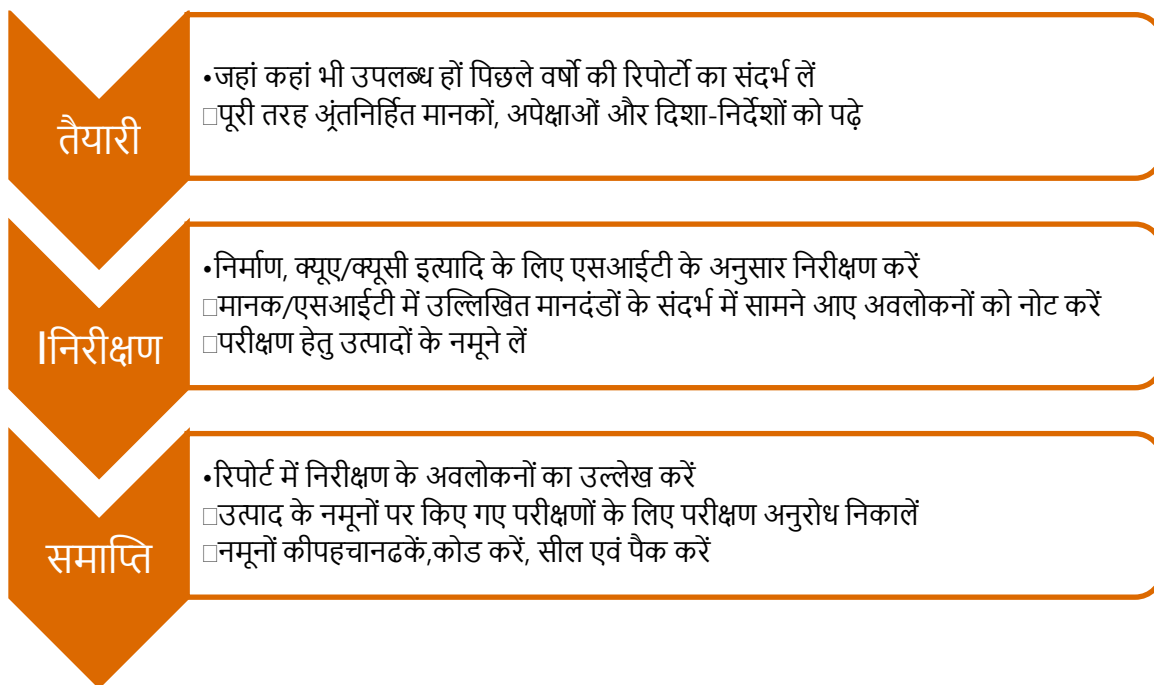
3.2 नियोजन

नियोजन के भाग के रूप में, ब्यूरो प्रत्येक लाइसेंसधारी के लिए अपेक्षित श्रमिक दिवसों की संख्या निर्धारित करेगा और वार्षिक आधार पर निरीक्षण करने के लिए लाइसेंसधारियों की संख्या बताएगा। ब्यूरो तिमाही के आधार पर एजेंट्स को लाइसेंसधारियों की सूची देगा और यह सुनिश्चित करेगा कि मासिक निरीक्षण की योजना बनाने में एजेंट्स को सक्षम करने के लिए यह सूची उन्हें कम से कम 1 महीने पहले दी जाए।

ब्यूरो द्वारा प्रत्येक लाइसेंसधारी के लिए श्रमिक दिवस निर्धारित किए जाने के बाद, एजेंट्स अपने कार्यक्षेत्र में फैक्ट्री निरीक्षण को पूरा करने के लिए एक मासिक योजना बनाएगा और ब्यूरो के साथ साझा करेगा। ब्यूरो द्वारा समय-समय पर संप्रेषित किए गए लाइसेंस के लिए तदर्थ निरीक्षण के लिए योजना को अद्यतन किया जाएगा। ब्यूरो कुल परिकल्पित निरीक्षणों का लगभग 10% तत्काल आधार पर होने की परिकल्पना करता है। जहां तक संभव हो समय सीमा में प्राथमिकता के आधार पर निरीक्षण पूरा करने के लिए एजेंट की आवश्यकता होगी।

वितरित किए गए कार्य की गुणता अत्यंत महत्वपूर्ण है और एजेंट्स यह सुनिश्चित करने के लिए सभी प्रयास करेगा कि निरीक्षण गतिविधियों के संचालन के लिए केवल सक्षम और अनुभवी टीए(एस) प्रस्तावित / उपयोग किए जाएं। एजेंट्स टीए(एस) के रोटेशन के सिद्धांत का पालन करते हुए निरीक्षण के लिए सक्षम संसाधन उपलब्ध कराएंगी। ब्यूरो के अनुरोध के अनुसार एजेंट भी अपने टीएएस की प्रोफाइल प्रस्तुत करने के लिए उत्तरदायी होगी। ऐसे मामले में जब ब्यूरो सुसंगत अनुभव के संबंध में टीए(एस) की प्रोफाइल को अनुपयुक्त पाता है, तो एजेंट ब्यूरो की संतुष्टि के अनुसार उपयुक्त लोगों के साथ टीए(एस) को बदलने के लिए जिम्मेदार होगी।

3.3 निरीक्षण



निरीक्षण के कुछ मार्गदर्शी सिद्धांत नीचे दिए गए हैं। फैक्टरी निगरानी निरीक्षणों के उद्देश्यों को सफलतापूर्वक संचालित तथा पूरा करने के लिए एजेंट समुचित उपाय करे।

3.3.1 निरीक्षण से पहले की गतिविधियाँ, जिनमें आम तौर पर शामिल हैं

- क) संबद्ध मानकों उसमें निर्दिष्ट अपेक्षाओं को पूरी तरह से पढ़ें।
- ख) मानक में अपेक्षाओं के परीक्षण के लिए अपनाई जाने वाली प्रयोगशाला विधि से स्वयं को पूरी तरह अवगत कराएं।
- ग) उत्पाद की एसआईटी (निरीक्षण और परीक्षण की योजना) और उत्पाद मैनुअल की पूरी समझ हो।
- घ) उपयुक्त दौरा निगरानी निरीक्षण फार्म की जानकारी हो ताकि वह सभी तरह से निरीक्षण कर सके।
- ड) लाइसेंस प्रदत्त/नवीकरण/समाहित किए जाने के समय लागू की जाने वाली किसी शर्त और बाद के दौरे के दौरान सत्यापन के लिए आवश्यक किसी अन्य पक्ष की पूरी तरह पड़ताल करें।

- च) कम से कम पिछली दो निगरानी निरीक्षण रिपोर्टों (यदि कोई पिछली निगरानी हुई हो) तथा दौरे की संपर्क रिपोर्टों का अध्ययन करें और उस सुउप-खंड तक कार्यवाही को नोट करें जिसे लाइसेंसी को करने के लिए कहा गया था जिसमें पिछले निरीक्षणों स्वतंत्र परीक्षण हेतु नमूनों के टाइप/किस्म/गेड शामिल हैं। **एजेंट** को मानक ऑनलाइन तथा अन्य पद्धतियों (यदि कोई हो) में लाइसेंसी के दस्तावेजों और इतिहास की ऑनलाइन पहुंच दी जाए।
- छ) पिछले दौरे के बाद लाइसेंसी के साथ हुए पत्राचार का अध्ययन करें और बिन्दुओं को नोट करें जिन पर लाइसेंसी की ओर से कार्यवाही लंबित है जैसे लिए गए नमूने भेजना, बिलों का भुगतान इत्यादि। इस प्रकार के पत्राचार मानक ऑनलाइन के माध्यम से **एजेंट** को उपलब्ध कराए जाएं।
- ज) जांच करे कि स्वतंत्र परीक्षण में कोई नमूना विफल हुआ था और विफलता से संबंधित पत्राचार किया गया और कार्यवाही की गई।

3.3.2 निरीक्षण के दौरान क्रियाकलाप

1. निगरानी योजना के अनुसार नियुक्त टीए फैक्टरी निगरानी निरीक्षण हेतु लाइसेंसी के परिसर का दौरा करेगा और निम्नलिखित कार्य करेगा :

- क) वह लाइसेंस की विशिष्ट अपेक्षाओं से संबंधित कच्ची सामग्री, भंडारण, निर्माण प्रक्रिया, उत्पादन के प्राथमिक चरण में प्रयुक्त नियंत्रणों का निरीक्षण करेगा; तथा आने वाले निरीक्षणों या कच्ची सामग्री के परीक्षण प्रमाणपत्र या खरीदे गए उपकरणों या सब-असेम्बली की पड़ताल करेगा।
- ख) संबद्ध मानकों, एसआईटी इत्यादि की उपलब्धता की जांच करना और प्रयोग में लाई जाने वाली परीक्षण विधियों की जांच करना जिससे कि इन विधियों की अनुरूपता विशिष्ट से सुनिश्चित की जा सके।
- ग) परीक्षण की योजना एवं निरीक्षण के प्रावधानों का अनुपालन सुनिश्चित करने के लिए जहां कहीं आवश्यक हो वहां उत्पादन के रिकॉर्ड, प्रयोगशाला परीक्षण, उपकरणों के अंशशोधन की जांच करना।
- घ) बीआईएस (अनुरूपता आकलन) विनियम, 2018 में यथा निर्दिष्ट प्रपत्रों में घोषित उत्पादन मशीनरी और परीक्षण उपस्करों में कोई परिवर्तन होने पर उसकी जांच करना तथा परिवर्तन किए जाने पर नई घोषणा-पत्र लेना।
- ड) जहां कहीं लागू हो वहां परिसर में रखी जा रही स्वच्छता स्थितियों की जांच एवं उन्हें रिपोर्ट करना।
- च) रिकॉर्ड पर हस्ताक्षर करना जिसमें दौरे की तिथि उल्लिखित हो तथा रिकॉर्ड रखने में अपेक्षित किसी सुधार से संबंधित अवलोकन दर्ज करना। पाई गई किसी विसंगति का उल्लेख किया जाए और स्थल दौरे की रिपोर्ट जारी की जाए जिसमें विसंगति/भिन्नता रिपोर्ट तथा फर्म के प्रतिनिधि के हस्ताक्षर लेना शामिल है।
- छ) जहां कच्ची सामग्री से अनुरूपता निर्दिष्ट हो वहां निगरानी दौरे के दौरान नमूना दिशानिर्देशों के अनुसार कच्ची सामग्री के नमूने लिए जाएं।
- ज) यह जांच की जाए कि उन परीक्षण अपेक्षाओं के लिए नमूनों की संख्या पर्याप्त हो जिसके लिए परीक्षण किया जाना है। जहां उत्पाद के साथ अलग परीक्षण अंश निक्षेपित किया जाना हो तथा जहां प्रसंस्करण से पहले सामग्री का परीक्षण करना हो वहां टीए को उसका अनुमान लगाना होगा तथा उसके अनुसार अपेक्षित नमूने लेने होंगे।
- झ) उस उपभोक्ता का नाम व पता लें जिसे हाल ही में मानक मुहर वाली सामग्री की आपूर्ति की गई है।
- झ) जांच करना कि गैर अनुरूपता वाली सामग्री का कैसे भंडारण एवं निपटान किया गया है।
- ण) यह सुनिश्चित करना कि उन बैचों या नियंत्रण इकाई से मानक मुहर उतार ली गई है जो टीए द्वारा किए गए परीक्षण में विशिष्ट के अनुरूप नहीं हैं।

- ट) जांच करना कि लाइसेंसी ने पिछले निरीक्षणों (यदि हो) के दौरान कही गई सभी कार्यवाहियों की हैं और यदि न की गई हो तो उसके कारण जानें।
- ठ) यह सुनिश्चित करना कि पिछले दौरों (यदि हों) के दौरान लिए गए नमूने और लाइसेंसी के पास छोड़े गए नमूने, यदि कोई हो, तो वह वांछित प्रयोगशाला में भेज दिए गए हैं।
- ड) हाल ही में विफल हुए नमूने (नमूनों) और संबद्ध सुउप-खंड तक की गई कार्यवाही पर चर्चा करें तथा उसे नोट करें।
- त) समाधान ढूंढने के लिए उत्पादन, परीक्षण और अन्य तकनीकी समस्याओं (यदि हो) पर चर्चा करें।
- थ) वर्तमान एवं पिछले निगरानी दौरों और नमूनों के परीक्षण के दौरान पाई गई गैर-अनुरूपता में सुधार करने के लिए विशिष्ट संदर्भ (संदर्भों) के साथ प्रबंधन/प्रक्रिया/गुणता नियंत्रण में किए गए सुधारों पर विस्तार से चर्चा करना। इसे मूल्यांकन रिपोर्टों में विशेष रूप से रिपोर्ट किया जाए।
- द) उत्पाद नमूनों पर किए गए परीक्षणों का सफ़ट उल्लेख करना। परीक्षणों का उल्लेख संबद्ध अंतर्निहित मानकों के अनुरूप अपेक्षाओं के अनुसार हो।
- ध) विशिष्ट प्रकार के निरीक्षणों के लिए ब्यूरो से कोई अन्य विशिष्ट दिशा-निर्देश।

3.3.3 पुनर्निरीक्षण

- क) निरीक्षण के दिशा-निर्देशों के अनुपालन न करने, अपूर्ण निरीक्षण, अपर्याप्त नमूने या संदिग्ध निरीक्षण रिपोर्ट के कारण ब्यूरो द्वारा निरीक्षण की गुणवत्ता असंतोषजनक पाए जाने पर ब्यूरो एजेंट को लिखित में लाइसेंसी के परिसर में निरीक्षण करने के लिए कह सकता है। ऐसी स्थिति में एजेंट इसके लिए उसी टीए को नियुक्त नहीं करेगा।
- ख) एजेंट शाखा कार्यालय के परामर्श से इस प्रकार के निरीक्षण की योजना को अंतिम रूप देगा।
- ग) इस प्रकार के निरीक्षणों के लिए एजेंट को कोई भुगतान नहीं किया जाएगा और इसका पूरा खर्च एजेंट को वहन करना होगा। यदि इस प्रकार के निरीक्षण के लिए कोई भुगतान किया जाता है तो इसे अगले बिलिंग चक्र में समायोजित किया जाएगा।

3.4 नमूनों का रख-रखाव

- क) नमूनों के रख-रखाव के संदर्भ में टीए संबद्ध मानक (मानकों) में दी गई नमूनों की अपेक्षाओं के अनुसार नमूने लेगा, विशिष्ट ट्रेकिंग आईडी (ब्यूरो के दिशा-निर्देशों के अनुसार) देगा, नमूनों का यथासंभव ढकेगा जिससे कि ऐसी किसी भी जानकारी का पता न लगे जिससे लाइसेंसी की पहचान हो तथा संबंधित शाखा कार्यालय/प्रयोगशाला को नमूने को हस्तांतरित करेगा (कुछ बड़े साइज़/अधिक भार वाले उत्पाद नमूने निर्माता द्वारा सीधे प्रयोगशाला को भेजें)।
- ख) पर्याप्त संख्या में नमूने लेने के बाद टीए नमूनों को सील करेगा और लाइसेंसी की सहायता से पैक करे। लाइसेंसी उपयुक्त पैकेजिंग सामग्री प्रदान करेगा तथा उत्पाद नमूनों की पैकिंग में सहायता करेगा। टीए को यह सुनिश्चित करना होगा कि नमूने सही तरीके से पैक हों तथा लाइसेंसी की जानकारी यथासंभव विरूपित हो। पैक किए गए नमूने संबद्ध/या अभीष्ट प्रयोगशाला में भेजने के लिए लाइसेंसी के परिसर में छोड़े जाएं। पैक किए गए उत्पाद के नमूने भेजे जाने के लिए टीए संबद्ध शाखा कार्यालय के स्थान की सूचना देगा। टीए यह सुनिश्चित करेगा कि भेजे गए नमूनों की ट्रेकिंग आईडी ब्यूरो में जमा की गई रिपोर्ट में उपयुक्त तरीके से उल्लिखित हो।

ग) ब्यूरो के शाखा कार्यालय में उत्पाद के नमूने लाइसेंसी को भेजने होंगे, लाइसेंसी द्वारा आगे की कार्यवाही पूरी कराने तथा [उप-खंड 15](#) में उल्लिखित सेवा स्तरों के अनुसार संबद्ध शाखा कार्यालय में उत्पाद के नमूने भिजवाने का दायित्व एजेंट का होगा। एजेंट पत्रव्यवहार का समुचित रिकार्ड रखेगा जिसमें आगे की कार्यवाही के लिए लाइसेंसी को की गई ई-मेल शामिल हैं।

घ) लाइसेंसी द्वारा निर्दिष्ट समय में उत्पाद के नमूनों न भेजे जाने पर एजेंट संबद्ध शाखा कार्यालय को सूचित करेगा और संबद्ध समग्र पत्रव्यवहार का रिकॉर्ड साझा करेगा। एजेंट यह सुनिश्चित करे कि वह [उप-खंड 15](#) में यथा उल्लिखित शिपिंग अवधि के समाप्त होने के 2 कार्यविद्वसों के भीतर उसकी सूचना संबद्ध शाखा कार्यालय को दे।

3.4.1 नमूने लेना

निरीक्षण करने के लिए एजेंट द्वारा नियोजित तकनीकी ऑडिटर (टीए) संबंधित भारतीय मानकों में नमूने लेने के लिए दिए गए दिशा-निर्देशों का तथा ब्यूरो की निरीक्षण एवं परीक्षण मार्गदर्शिका का अनुपालन करे। उत्पाद के नमूने लेने के लिए टीए के मुख्य दायित्व निम्नलिखित हैं :

- क) टीए मानक मुहर वाले उत्पाद के नमूने लेगा और विशिष्टी की महत्वपूर्ण अपेक्षाओं के लिए फैक्टरी में परीक्षण करे। वह प्राप्त परीक्षण परिणामों का लाइसेंसी द्वारा दर्ज किए गए परिणामों से तुलना करे। इनमें कोई बड़ा अंतर पाए जाने पर प्रयोगशाला कार्मिक से स्पष्टीकरण लिया जाए। स्वतंत्र परीक्षण के लिए मानक मुहर वाले उत्पाद का अन्य नमूना लिया जाए जिसके लिए भिन्न टाइप/साइज/लॉट/नियंत्रण इकाई के नमूने को प्रमुखता दी जाए।
- ख) समुचित रूप से सील और लेबल किए गए एक अतिरिक्त नमूने को काउंटर नमूने के तौर पर लाइसेंसी के पास छोड़ा जाए जिसे के नमूने के क्षतिग्रस्त होने या अन्य किसी स्थिति के लिए प्रयुक्त किया जाए। इसे काउंटर नमूने के तौर पर दर्ज किया जाए।
- ग) टीए उस नियंत्रण इकाई विशेष से परीक्षण परिणामों का मूल्यांकन करेगा जहां से लाइसेंसी द्वारा यथा दर्ज नमूने लिए गए हैं। टीए एकसमान रूप से सुनिश्चित करे कि नमूने लिए जाने के समय विशेष टाइप/ग्रेड/साइज/ब्रांड/किस्म के लिए गए नमूने वहीं हैं जो कि मानक में हैं और जिसके लिए लाइसेंस दिया गया है। अतिरिक्त तौर पर यह भी जांच करे कि लाइसेंस में शामिल न की गई किस्म/ग्रेड/साइज इत्यादि लाइसेंसी द्वारा चिन्हित न हों।
- घ) यदि फैक्टरी परीक्षण के दौरान कोई गैर-अनुरूपता पाई जाती है तो तृतीय पक्ष की प्रयोगशाला में परीक्षण के लिए कोई नमूना न लिया जाए। लाइसेंसी को सुधार करने की सलाह दी जाए जिसका सत्यापन अन्य निरीक्षण एजेंट करे और तदनुसार रिपोर्ट तैयार करे और ब्यूरो को रिपोर्ट दे। ब्यूरो लाइसेंसी को सुधार करने के लिए संप्रेषण करेगा और अगले निरीक्षण तय करेगा।

3.4.2 कोडिंग, आवरण एवं नमूने सील करना

नमूनों की कोडिंग, आवरण और सील करने के लिए टीए ब्यूरो के दिशा-निर्देशों का पालन करे।

- क) टीए यह सुनिश्चित करने के लिए हर एक सावधानी बरते कि नमूना ऐसी टिकाऊ पैकिंग में पैक किया जाए जो प्रहस्तन और परिवहन के दौरान क्षतिग्रस्त न हो।

- ख) नमूने को उपयुक्त रूप से पैक किए जाने की जिम्मेदारी टीए की होगी। तथापि, नमूनों को उपयुक्त तरीके पैक करने में लाइसेंसी टीए की सहायता करेगा।
- ग) परीक्षणप्रयोगशाला से निर्माता की पहचान छिपाने के लिए लाइसेंसी की जानकारी दर्शाने वाला समस्त मूल चिह्नांकन उत्पाद का स्रोत नमूने से हटा दिया जाए/विरूपित कर दिया जाए।
- घ) नमूने पर निम्नलिखित दर्शाया जाए :

- i. उत्पाद का नाम;
- ii. वर्ष के साथ संबद्ध भारतीय मानक;
- iii. उत्पाद का ग्रेड/टाइप/साइज़;
- iv. नमूने की मात्रा;
- v. बैच सं./नियंत्रण इकाई सं./उत्पादन की तिथि;
- vi. टीए के हस्ताक्षर;
- vii. घोषित मान, यदि हों।

ङ) कच्ची सामग्री का नमूना लिए जाने पर अनुवर्ती विशिष्टि भी दर्शाई जाए। क्यूआर कोड या बारकोड के रूप में कोडिड लेबल नमूनों पर लगाया जाए।

च) एजेंट यह सुनिश्चित करेगा क सभी टीए ब्यूरो द्वारा निर्दिष्ट प्रणाली का अनुपालन करें।

छ) बड़ी संख्या में नमूने होने, बहुत बड़े होने होने के कारण साथ ले जाना संभव न होने पर लाइसेंसी को उत्पाद के नमूने सीधे प्रयोगशाला में भेजने के लिए कहा जाए और शाखा कार्यालय को इसके बारे में विधिवत रूप से सूचित किया जाए। टीए यह सुनिश्चित करे कि उत्पाद के नमूने सुरक्षित ले जाने के लिए सील और पैक हों।

3.4.3 नमूने भेजना

क) सफलतापूर्वक नमूने लेने, उपयुक्त मात्रा में नमूने लेने और उनकी कोडिंग एवं आवरित किए जाने के बाद एजेंट यह सुनिश्चित करेगा कि लिए गए नमूने समुचित रूप से पैक हो तथा तृतीय पक्ष के परीक्षण हेतु लाइसेंसी द्वारा शाखा कार्यालय को भेजे जाएं। जबकि, यह सुनिश्चित करने के लिए नमूनों के परिवहन के दौरान कोई क्षति न हो, इसके लिए लाइसेंसी पैकेजिंग सहायता और सामग्री प्रदान करेगा। नमूनों को पैक करने और संबंधित बीओ को भेजने की जिम्मेदारी टीए की होगी।

ख) एजेंट द्वारा तय किए गए रूप में पैक नमूने पर निगरानी आईडी के लेबल लगाया जाएगा और इसे परिवहन किए जा रहे उत्पाद के विवरण पर भी उल्लिखित किया जाए। बिना निगरानी आईडी के प्राप्त किसी भी नमूने को बीओ द्वारा स्वीकारा नहीं जाएगा।

ग) जहां तक संभव हो यह लेबल लाइसेंसी द्वारा उसी दिन भेजे जाने वाले नमूने पर भी लगा हो और संबंधित शाखा कार्यालय / प्रयोगशाला को परीक्षण परिणाम को गलत तरीके से देने के लिए किसी भी प्रकार के सीधे या अप्रत्यक्ष रूप (नमूने की सुपुर्दगी के अतिरिक्त) संपर्क या पत्राचार को ब्यूरो द्वारा गंभीरता से लिया जाएगा। यदि शिपिंग उसी दिन संभव नहीं है, तो टीएएस लाइसेंसी को अगले दिन उत्पाद के नमूने भेजने के

लिए कहेगा। एजेंट इस आरएफपी में बताई गई सेवा स्तरों के अनुसार शाखा कार्यालयों को नमूने भेजने के लिए उत्तरदायी होगा।

घ) जब तक संबंधित शाखा कार्यालय को नमूना प्राप्त नहीं हो जाता तब तक एजेंट लाइसेंसी के साथ सक्रिय रूप से ट्रैक और फॉलोअप करेगा। एजेंट परिवहन के दौरान उत्पाद नमूने की सुरक्षा के साथ सील और पैकेजिंग की एकरूपता के लिए उत्तरदायी होगा।

3.5 निरीक्षण रिपोर्ट का अनुमोदन और प्रस्तुतीकरण

क) प्रत्येक निगरानी निरीक्षण के बाद, टीए प्रमुख पर्यवेक्षकों और विचलन (यदि कोई हो) की विस्तृत निरीक्षण रिपोर्ट तैयार करेगा और रिपोर्ट को ब्यूरो के अधिकारियों द्वारा समीक्षा और अनुमोदन के लिए ब्यूरो के मानक ऑनलाइन सिस्टम पर अपलोड किया जाएगा।

ख) किसी भी स्थान पर, समीक्षा अधिकारी सिस्टम में स्कैन की गई रिपोर्ट अपलोड नहीं करेगा। ऐसी सभी स्कैनड रिपोर्ट ब्यूरो द्वारा खारीज कर दी जाएगी और इसके परिणामस्वरूप उप-खंड 15 के अनुसार दंड के साथ भुगतान को रोका जा सकता है।

ग) रिपोर्ट में ब्यूरो द्वारा निर्धारित विधिवत् भरा हुआ दौरा प्रोफार्मा भी शामिल होगा। दौरे के लिए प्रोफार्मा सफल बोलीदाता को प्रदान किया जाएगा।

घ) ब्यूरो उन रिपोर्टों को अस्वीकार करेगा जो अपूर्ण या संदिग्ध प्रकृति की पाई जाती हैं और ऐसी रिपोर्टों के लिए एजेंट को कोई भुगतान नहीं किया जाएगा।

ड.) यह एजेंट की जिम्मेदारी होगी कि वह अपने टीए/ पर्यवेक्षी अधिकारियों द्वारा प्रस्तुत निरीक्षण रिपोर्ट की सटीकता और पूर्णता सुनिश्चित करे।

च) एजेंट द्वारा प्रस्तुत निगरानी रिपोर्ट को दस कार्य दिवसों में ब्यूरो द्वारा कोई जवाब (अनुमोदन/ अस्वीकृति/ एडिटिंग) नहीं दिए जाने की स्थिति में अनुमोदित माना जाएगा।

3.6 एमआईएस रिपोर्टिंग और डैशबोर्ड

एजेंट ब्यूरो के लिए निगरानी एप्लीकेशन पर उपलब्ध योजना के अनुसार निगरानी प्रगति देखने के लिए एक डैशबोर्ड बनाएगा। ब्यूरो के साथ तय कार्यक्रम के अनुसार एजेंट को स्टेटस रिपोर्ट प्रदान करनी होगी। इस आरएफपी के प्रावधानों के अनुसार समय पर रिपोर्ट प्रदान न करने पर अर्थदंड लगाया जाएगा।

3.7 प्रौद्योगिकी और प्रक्रिया स्वचालन का उपयोग

क) ब्यूरो ने अब ऑडिटिंग प्रक्रिया के ऑटोमेशन की दिशा में काम करना शुरू कर दिया है और उम्मीद है कि परियोजना के कार्यकाल के दौरान आईसीटी आधारित समाधान का उपयोग किया जाएगा। यह आशा है कि एजेंट नए सिस्टम के अनुसार कार्य जारी रखेगा। आईसीटी आधारित सोल्यूशन के कार्यान्वयन संबंधी किन्हीं भी आवश्यकताओं के लिए प्रशिक्षण एजेंट द्वारा दिया जाएगा। हालाँकि ब्यूरो कुछ टीए को उपयोगकर्ता प्रशिक्षण प्रदान करेगा और एजेंट से यह सुनिश्चित करने की वे अपेक्षा करता है कि ब्यूरो द्वारा पहले से प्रशिक्षित टीए को छोड़कर शेष टीए को प्रशिक्षित करें।

- ख) ब्यूरो बार कोड शुरू करने की दिशा में भी काम कर रहा है, अगर इस तरह का कार्य संविदा के कार्यकाल के दौरान होता है तो एजेंट बिना किसी अतिरिक्त लागत के इन तकनीकी परिवर्तनों को करके ब्यूरो के लिए आवश्यक बुनियादी ढाँचे और प्रक्रियाओं को स्थापित करेगा।
- ग) यदि तकनीकी हस्तक्षेपों को स्वीकार करने पर एजेंट की ओर से पर्याप्त निवेश वारंट होता है, तो एजेंट ब्यूरो को लिखित रूप में ब्यूरो की समीक्षा और अनुमोदन के लिए विस्तृत ब्रेक-अप के साथ अपेक्षित निवेश को स्पष्ट करते हुए विधिवत जानकारी देगा। ब्यूरो हस्तक्षेपों के कार्यान्वयन के समर्थन के लिए इन लागतों के आंशिक या पूर्ण भुगतान की अनुमति दे सकता है। इस तरह की सभी लागतें [उप-खंड 16](#) में दिए गए चेंजकंट्रोल मैकेनिजम द्वारा सीमित की जाएगी।

4 टीए(एस) का प्रशिक्षण और तैनाती

रिपोर्टिंग सहित निरीक्षण की एकरूपता और गुणता को सुनिश्चित करने के लिए ब्यूरो द्वारा निम्नलिखित तैनाती व प्रशिक्षण ढांचा प्रस्तावित किया गया है:



चित्र 2: टीए(एस) के लिए प्रशिक्षण और तैनाती रूपरेखा

4.1 टीए(एस) का प्रशिक्षण और मूल्यांकन

- क) ब्यूरो सभी स्थानों पर टीए(एस) के लिए बैचवार प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित करेगा। कार्यक्रम क्लासरूम आधारित होगा और इस आरएफपी के कार्यक्षेत्र के अनुसार फैक्ट्री निरीक्षण करने के लिए एजेंट्स द्वारा प्रस्तावित सभी टीए(एस) के लिए अनिवार्य होगा।
- ख) प्रशिक्षण कार्यक्रम में टीए(एस) का मूल्यांकन भी शामिल होगा। मूल्यांकन में इस आरएफपी के कार्यक्षेत्र को सफलतापूर्वक पूरा करने की आवश्यक प्रक्रियाओं और ब्यूरो की आवश्यकताओं के बारे में टीए(एस) की समझ के स्तर को आंका जाएगा।
- ग) ब्यूरो टीए(एस) की यात्रा अपेक्षाओं को कम करने के लिए विभिन्न स्थानों (ब्यूरो कार्यालय) और तारीखों पर प्रशिक्षण प्रदान करने का प्रयास करेगा। जबकि, यदि टीए(एस) को इन प्रशिक्षण कार्यक्रमों में भाग लेने के लिए ब्यूरो के कार्यालयों में जाना पड़ता है, तो एजेंट अपने प्रस्तावित टीए(एस) की यात्रा से संबंधित सभी लागतों को वहन करेगा।

घ) एजेंट्स को प्रशिक्षण कार्यक्रम की अपेक्षाओं का पालन करना होगा और अपने प्रस्तावित टीए(एस) और समीक्षा अधिकारियों की यात्रा और आवास जैसी लागतों का वहन करना होगा। ऐसे सभी कार्यक्रमों का विवरण और समय सारणी प्रदान करने के बाद एजेंट्स को उपलब्ध कराया जाएगा।

4.2 टीए(एस) की तैनाती

क) मूल्यांकन सहित प्रशिक्षण कार्यक्रम के सफलतापूर्वक पूरा होने के पश्चात् टीए(एस) को लाइव फैक्ट्री निरीक्षणों के दौरान फैक्ट्री के निरीक्षण की बारीकियों को समझने के लिए ब्यूरो के अधिकारियों को शैडो करना अपेक्षित होगा।

ख) टीए(एस) को तैनाती से पूर्व कम से कम 2 शैडो निरीक्षणों को पूरा करना अपेक्षित है। मूल्यांकन सहित प्रशिक्षण कार्यक्रम के सफलतापूर्वक पूरे होने के बाद ही टीए(एस) को लाइव निरीक्षण को शैडो करने की अनुमति दी जाएगी।

ग) प्रशिक्षण कार्यक्रम और निरीक्षण शैडो, दोनों अपेक्षाओं को सफलतापूर्वक पूरा करने के लिए टीए(एस) की तैनाती सशर्त होगी।

घ) प्रशिक्षण कार्यक्रम में भाग लेने और शैडो लाइव निरीक्षणों को करने के लिए एजेंट्स यात्रा और आवास (यदि कोई हो) से संबंधित सभी लागतों को वहन करेगा।

ङ) यह आशा की जाती है कि, सभी नए टीए, जिन्हें मौजूदा टीए के इस्तीफे के परिणामस्वरूप शामिल किया है, उन्हें ठीक से प्रशिक्षण और शैडो निरीक्षण कराया गया है या नहीं यह एजेंट सुनिश्चित करेगा। अनुभवी टीए से उम्मीद की जाती है कि वह नए जॉइनर्स को प्रशिक्षण और शैडो प्रदान करें। एजेंट से आशा की जाती है कि वह टीए के इस प्रकार के सभी प्रशिक्षण और शैडो दौरे का उचित रिकॉर्ड बनाए। रिकॉर्ड ब्यूरो की समीक्षा और अनुमोदन के लिए उपलब्ध कराया जाएगा। ऐसे सभी नए जॉइनर्स को केवल ब्यूरो द्वारा इन रिकॉर्ड्स के सत्यापन के बाद निगरानी निरीक्षण करने की अनुमति दी जाएगी।

5 एजेंट की नियुक्ति और कार्य का वितरण

क) ब्यूरो एजेंट्स नियुक्त करने का इरादा रखता है।

ख) सफल बोलीदाताओं को अपवाद के बिना देश के सभी हिस्सों और सभी डोमेन में फैक्ट्री निरीक्षण करना होगा। ब्यूरो केवल उन एजेंट्स को नियुक्त करेगा जिनके पास सभी तीनों कार्यक्षेत्रों में आईएसओ/आईसी 17020 के अनुसार वैध एनएबीसीबी मान्यता होगी।

ग) ब्यूरो तीन में से कम से कम दो डोमेन में उपस्थिति रखने वाली एजेंट्सको नियुक्त करने की अनुमति दे सकता है, यह देखते हुए कि बोलीदाता ने अनुपस्थित डोमेन में आईएसओ / आईसी 17020 की मान्यता के लिए आवेदन किया है या ब्यूरो को स्वीकार्य समय में इस तरह के प्रमाणीकरण के लिए आवेदन किया है।

घ) इस आरएफपी के खंड 11 में विस्तृत नियुक्ति प्रक्रिया दी गई है।

ङ) शुरुआत में, काम नीचे दिए रूप में वितरित किया जाएगा:

(i) L1 बोलीदाता को ब्यूरो द्वारा आवंटित किए जाने वाले कुल कार्य के 50% के आश्वासन के साथ एजेंट के रूप में नियुक्त किया जाएगा।

(ii) अन्य सभी तकनीकी रूप से योग्य बोलीदाताओं को एजेंटस नियुक्ति के लिए भी माना जा सकता है बशर्ते वे L1 कीदरों और समान नियमों और शर्तों पर काम करने के लिए सहमत हों। ब्यूरो बचे हुए नियुक्त एजेंटस के बीच काम के वितरण का निर्णय करेगा।

ब्यूरो हर छह महीने के बाद समय-समय पर प्रत्येक एजेंसी के कार्यनिष्पादन की डोमेनवार समीक्षा करेगा। हालाँकि, ब्यूरो नियुक्त एजेंटस के कार्यनिष्पादन की समीक्षा के आधार पर काम का पुनर्वितरण कर सकता है। कार्य के किसी भी पुनर्वितरणके बारे में ब्यूरो द्वारा नियुक्त एजेंटस को लिखित रूप में सूचित किया जाएगा।

च) कार्यनिष्पादन समीक्षा निरीक्षण और रिपोर्टिंग की समयबद्धता, प्रस्तुत रिपोर्ट की गुणता, नियुक्त एजेंटस और उसके कर्मचारियों का प्रोफेशनल आचरण आदि जैसे अन्य कारकों को ध्यान में रखकर की जाएगी। संविदा प्रदान करने के दौरान विस्तृत कार्यनिष्पादन समीक्षा तंत्र पर सहमति मानी जाएगी।

6 नए मानक और लाइसेंस

जब भी नए मानकों का निर्धारण किया जाता है और लाइसेंस प्रदान किए जाते हैं, तब एजेंट को जारी कार्यक्रम में उन्हें शामिल करना होगा। एजेंट इस खंड की [उप-खंड 4](#) की अपेक्षाओं के अनुरूप ऐसे लाइसेंसधारियों की निगरानी के लिए टीए(एस) की तैनाती सुनिश्चित करेगा।

7 सूचना और डाटा की सुरक्षा

परिचालन की गोपनीयता अत्यंत महत्वपूर्ण है और इस तरह की जानकारी की सुरक्षा के लिए एजेंट विशेष ध्यान रखेगा। निरीक्षण कार्यक्रम या प्रयोगशालाओं के चयन से संबंधित गोपनीय जानकारी के किसी भी उल्लंघन को संविदा का उल्लंघन माना जाएगा और ब्यूरो को इस आरएफपी के उपयुक्त प्रावधानों के अनुसार समझौते को समाप्त करने का अधिकार होगा।

निरीक्षण करने के प्रयोजनार्थ को छोड़कर किसी भी समय, एजेंट को लाइसेंसियों से चर्चा करने की अनुमति नहीं होगी।

8. कार्यक्षेत्र का भूगोलिक वितरण

भूगोलिक कार्यक्षेत्र 'लाइसेंसी के रूप में' निर्माता सुविधायें राष्ट्र भर में देश के विभिन्न भागों में स्थित होती है। एजेंट के लिए संविदा की शुरुआत से सभी तीन डोमेनों में निरीक्षण सेवायें उपलब्ध कराना अपेक्षित होगा।

9. व्यक्तिगत नैतिकता एवं व्यवहार

टीए(एस) से अपेक्षा की जाती है कि वे पूर्णतः पेशेवर ढंग से व्यवहार एवं अपने कर्तव्यों को पूरा करें। ब्यूरो जब भी चाहे लाइसेंस धारक से फिडबैक लेने का अधिकार रखता है अनैतिक या दुर्व्यवहार संबंधी कोई भी शिकायत को सख्ती से निपटा जायेगा और परिणामस्वरूप एजेंट के साथ समझौते को रद्द किया सकता है।

उनके प्रस्तावों के भाग के रूप में, बोलीदाता के लिए नैतिक संहिता संबंधी उनकी नीति उपलब्ध कराना अपेक्षित होगा जो कि उप-खंड 20.4 में यथा दर्शाई गई ब्यूरो के दिशानिर्देशों के अनुकूल रहेगी।

10. निरीक्षण अपेक्षाओं के अनुपालन हेतु अपेक्षाएँ

इस आरएफपी में बनाई गई अपेक्षाओं के अतिरिक्त, एजेंट को समय समय पर ब्यूरो द्वारा जारी निरीक्षण दिशानिर्देशों और उत्पाद दिशानिर्देशों का पालन करना चाहियें।

11. श्रम अपेक्षा

एजेंट के लिए ब्यूरो की निगरानी गतिविधियां चलाने के लिए विशेष श्रमिक उपलब्ध कराना अपेक्षित है। एजेंट भारत में लागू जनशक्ति के लिए सभी लागू कानूनों का पालन करने के लिए जिम्मेदार होगा।

क) **परियोजना निदेशक:** एजेंट परियोजना की समग्रतः कार्यक्रम प्रबंधन के लिए एक परियोजना निदेशक पहचान करेंगे एवं सुपुर्द करेंगे। सुपुर्दगी अधिकारी ब्यूरो के मुख्यालय में बैठक की समीक्षा के लिए उपलब्ध रहेगा।

ख) यह उम्मीद की जाती है कि निरीक्षण गतिविधि की देखरेख के लिए एजेंट को प्रत्येक क्षेत्र के लिए प्रबंधकीय जनशक्ति सौंपी जाएगी। बिना यह सुनिश्चित करेगा कि इस तरह की प्रबंधकीय जनशक्ति ब्यूरो के किसी भी स्थान पर किसी भी परियोजना संबंधी बैठकों में भाग लेने के लिए उपलब्ध होगी।

ग) **तकनीकी ऑडिटर:** तकनीकी ऑडिटर लाइसेंसी के परिसरों के फैक्टरी निरीक्षण करने के लिए उत्तरदायी होंगे।

- i. एजेंट सुनिश्चित करेगा कि टीए(एस) को इस प्रकार रोटेशनल आधार पर तैनात किया जाये कि यह सुनिश्चित हो कि टीए एक ही लाइसेंसी के परिसरों को दो बार निरीक्षण न कर पाये।
- ii. श्रमिक के लिए दक्षता अपेक्षा हेतु [उप-खंड 20.2](#) देखें। सभी बोलीदाता से अपेक्षा है कि वे अपनी बोली के भाग के रूप में एस्कलेशन मैट्रिक्स सहित एक शासन- प्रणाली संरचना प्रस्तुत करें।

12 परियोजना प्रदेय

एजेंट निम्नलिखित प्रदेयों हेतु उत्तरदायी होंगे:

12.1 फैक्टरी निगरानी निरीक्षण गतिविधि

क) फैक्टरी निरीक्षण रिपोर्ट- प्रत्येक निगरानी निरीक्षण गतिविधि

ख) निगरानी प्रगति एवं स्थिति – निम्नलिखित क्षेत्रों में माहवार एवं त्रैमासिक रूप से स्पष्टतः प्रकाश डालें:

- i. फैक्टरी निरीक्षणों की स्थिति- पूर्णता: बनाम लाम्बित
- ii. ब्यूरो को प्रस्तुत निगरानी रिपोर्टों की संख्या

- iii. अनुमोदित निरीक्षण रिपोर्टें बनाम ब्यूरो के सम्मुख अनुमोदनार्थ लंबित रिपोर्टों की संख्या
- iv. एसएलआई अनुपालन रिपोर्ट
- v. निर्भरता: उत्पाद नमूनों की शिपिंग में देरी, मामलों संबंधी समन्वय इत्यादि
- vi. संबंधित मुद्दों संबंधी अन्य परियोजना

13 भुगतान शर्तें

- क) टीए के लिए यात्रा, रहन-सहन एवं खानपान सहित फैक्टरी निगरानी निरीक्षण करने की पूर्ण लागत एजेंट द्वारा वहन की जायेगी तथा वाणिज्यिक प्रस्ताव में उद्धृत प्रति श्रमिक दिवसों से भाज्य होगी।
- ख) बोलीदाता के लिए फैक्टरी निरीक्षण करने के लिए (सभी करें सहित) सभी सहित एकल प्रति श्रमिक दिवस दर रू x उद्धृत करनी अपेक्षित है। वाणिज्यिक प्रस्ताव में बोलीदाता द्वारा उद्धृत लेन देन दरें इस आरएफपी के सभी खंडों में सूचीबद्ध अपेक्षाओं के आधार पर, इसके द्वारा प्रत्याशित सभी लागतें इसमें शामिल होंगी।
- ग) एजेंट हेतु कुल मासिक वेतन अदायगी प्रत्येक निरीक्षण हेतु उद्धृत प्रति श्रमिक दिवस प्रभारों के आधार पर होंगी। वेतन अदायगी निम्नलिखित फार्मूले के अनुसार संगणित होंगी।

$$\text{कुल मासिक वेतन भुगतान} = [(\text{उद्धृत श्रमदिवस दरें}) * (\text{श्रमदिवसों की संख्या})]$$

- घ. प्रारम्भिक योजना के भाग के रूप में, ब्यूरो प्रत्येक निरीक्षण के लिए श्रम दिवसों की संख्या सौंपेगा और इस आवंटित श्रमदिवसों की कमी या खर्च किये गये वास्तविक श्रमदिवस कुल मासिक वेतन भुगतान की गणना के लिए प्रयुक्त किये जायेंगे।
- ङ. उक्त वेतन अदायगी केवल उन निरीक्षणों के श्रमदिवसों की गणना पर विचार किया जायेगा जिनकी रिपोर्टों को ब्यूरो द्वारा अनुमोदित किया जायेगा। और, यह कुल मासिक वेतन अदायगी इस खंड की [उप-खंड 15](#) में यथा दर्शाये एसएलआई की गैर-अनुपालना से उपजी जुर्माना राशी को समायोजित किया जायेगा।
- च. दस कार्यकारी दिवसों से अधिक से समीक्षा हेतु ब्यूरो के पास लंबित सभी रिपोर्टों को स्वतः अनुमोदित मान लिया जायेगा और एजेंट के लिए उपार्जित कुल भुगतान की गणना के समय श्रमदिवसों को खाते में लिया जायेगा।
- छ. उक्त संगणित मासिक भुगतान इस आरएफपी में यथा निर्दिष्ट सेवास्तरों के उल्लंघन से उपजी कोई भी जुर्माना राशी को समायोजित किया जायेगा।
- ज. ब्यूरो द्वारा निरीक्षण रिपोर्ट का अनुमोदन भुगतान प्रयोजनार्थ निरीक्षण की समाप्ति के रूप में परिभाषित होगा।
- झ. प्रतिबद्ध /अपेक्षित समय तालिकाओं को पूरा करने के लिए वर्धित घंटों/रविवार/छुट्टियों तक कार्य करने के लिए कोई अतिरिक्त भुगतान नहीं किया जायेगा।
- ञ. सभी भुगतान केवल भारतीय रूपयों में किये जायेंगे।
- ट. यदि कार्य एजेंट संसाधन द्वारा होता है तो ब्यूरो को स्वाकार्य नहीं होगा और करार के तहत दिये गये सेवास्तरों के अनुसार नहीं है, एजेंट को लिखित में, तत्काल ब्यूरो द्वारा इसकी सूचना दी जायेगी। ब्यूरो

उप-खंड 3.2 में दर्शाई गई शर्तों के अनुसार पुनः निरीक्षण के लिए एजेंट से पूछने का अधिकार सुरक्षित रखता है।

ठ. निम्नलिखित निगरानी रिपोर्ट के रद्दीकरण का कारण होंगे:

- i. असंतुष्टिपरक निरीक्षण गतिविधि,
- ii. प्रस्तुत की गई निरीक्षण रिपोर्ट की गुणवत्ता एवं पूर्णता
- iii. निरीक्षण रिपोर्ट में पाई गई संदेहात्मक प्रकृति
- iv. तीसरा पक्ष परीक्षण के लिए नमूनों की अपर्याप्त संख्या लेना
- v. उत्पादों का काउंटर सैंपल न लेना।

ड. संविदा के पूर्व निलंबन के मामले में, पिछले भुगतान से निलंबन की तिथि तक की अवधि के दौरान निगरानी गतिविधि के विवरण एजेंट उपलब्ध करायेगा। ऐसे विवरणों के आधार पर, देय भुगतान, यदि कोई कमी लागू होती है तो संगणना के बाद भुगतान किया जायेगा।

14. अनुरोध बदलाव की प्रक्रिया

1. ब्यूरो से लिखित में प्राप्त कोई भी पुनरीक्षित अपेक्षा/सलाह प्राप्त होने पर, एजेंट ब्यूरो के साथ मामले पर चर्चा करेगा।

2. एजेंट की तरफ से उपजी ऐसी अपेक्षा के मामले में, ब्यूरो को मामले, के कारण दिखाते हुये लिखित में सूचना प्रेषित की जायेगी और इस पर चर्चा की जायेगी।

उक्त वाक्यांश 1 एवं वाक्यांश 2 में यथा विवरणित दोनों मामले या दोनों में से एक, दोनों पक्ष बेहतर समय के लिए पुनरीक्षित अपेक्षा पर चर्चा और परस्पर निर्णय करेंगे कि क्या बदलाव अनुरोध अपेक्षित है या नहीं। तथापि, बदलाव अनुरोध परियोजना लागत का 15% से अधिक नहीं होना चाहिये।

क) यदि परस्पर सहमत बनती है कि ऐसी अपेक्षा बदलाव अनुरोध स्थापित करती है तो एजेंट पुनरीक्षित अपेक्षा का अध्ययन करेगा और तदुनुरूप कार्यक्रम और यदि कोई लागत हो का मूल्यांकन करेगा।

ख) यदि ब्यूरो लिखित में बदलाव अनुरोध के कार्यान्वयन स्वीकारता है तो एजेंट बदलाव आदेश के लागूकरण की प्रक्रिया शुरू करेगा।

ग) यदि साझा करार अर्थात् चाहे नई अपेक्षा बदलाव अनुरोध स्थापित करें या न करें, नहीं पहुँचाती है तो कार्य हित में एजेंट इस करार में यथा परिभाषित सेवायें उपलब्ध कराना जारी रखेगा। ऐसे मामलों में लगने वाला समय एवं लागत साझा रूप से सत्यापित किया जायेगा और रिकॉर्ड किया जायेगा। क्या यह स्थापित करेगा कि उक्त कार्य बदलाव अनुरोध स्थापित करता है तो करार के अनुसार रखे रिकॉर्ड पर विचार करते हुए इसकी प्रतिपूर्ति की जायेगी।

घ) एजेंट ब्यूरो की समीक्षा के लिए बदलाव अनुरोध स्थापित करने के लिए विभिन्न घटकों के ब्यौरे दर्शाते हुये बदलाव अनुरोध के लिए आवश्यक ब्यौरों हेतु दस्तावेज प्रस्तुत करेगा। यदि उक्त सभी वर्णित संबंधित मामलों में बदलाव करने के लिए लिखित में ब्यूरो के निर्देशों के बाद 30 दिनों के भीतर ब्यूरो

फैक्टरी निरीक्षण गतिविधियों को करने के लिए एजेंटों की नियुक्ति

एवं एजेंट के बीच कोई करार नहीं हो पाता है, पक्ष ब्यूरो के वरिष्ठ अधिकारियों से बनी परियोजना प्रबंधन समिति को विवाद भेजेगा।

15. सेवा स्तर संकेतक

- क) यदि कार्यनिष्पादन तंत्र सभी मानदंडों के अनुरूप पूर्ण किये जाते हैं तो एजेंट संबंधित माह का कुल वेतन भुगतान 100% प्राप्त करेगा।
- ख) एजेंट एसएलआई की गैर-अनुपालना के मामले में कमतर वेतन पायेगा। कुल मासिक वेतन अदायगी के 10% अधिकतम जुर्माना लगाया जायेगा।
- ग) ब्यूरो दोनों पक्षों अर्थात् ब्यूरो एवं एजेंट की साझा सहमति के आधार पर निश्चित मानदंडों के परिवर्धन, परिवर्तन या विलोपन के संदर्भ में एसएलआई को संशोधित करने का अधिकार सुरक्षित रखता है।
- घ) एजेंट अपेक्षाओं की विस्तृत तालिका के अनुसार गतिविधियाँ चलाने की सामान्य विधि से निम्नलिखित सेवा स्तरों को पूरा करेगा। किसी या सभी ऐसी सेवास्तरों संबंधी डिफॉल्ट के मामले में, ब्यूरो एजेंट से जुर्माना दावा करने का अधिकार सुरक्षित रखता है।

क्रम सं.	सेवा का स्तर	बेसलाइन मैट्रिक	अल्प निष्पादन मैट्रिक	उल्लंघन मैट्रिक	दंड
1 अनुमोदित योजना के अनुसार फैक्ट्री निरीक्षण करना					
क	मासिक योजना के अनुसार किए गए फैक्ट्री निरीक्षणों की संख्या	100%	<100% और >=90%	<90%	निष्पादन में 90% से परे प्रत्येक 1% घटत पर मासिक इनवोइस राशी में 0.25 % की कटौती
ख	5 कार्यदिवस के भीतर ब्यूरो को निरीक्षण रिपोर्ट जमा कराना	100%	95%	<95%	रिपोर्ट जमा करने में 2 कार्यदिवस की देरी या निष्पादन में 95% के बाद प्रत्येक 1% घटत पर मासिक इनवोइस राशि में 0.25 % की कटौती रिपोर्ट जमा करने में 2 कार्यदिवस से अधिक की देरी या निष्पादन में 95% के बाद 1% घटत पर मासिक इनवोइस राशि

फैक्टरी निरीक्षण गतिविधियों को करने के लिए एजेंटों की नियुक्ति

क्रम सं.	सेवा का स्तर	बेसलाइन मैट्रिक	अल्प निष्पादन मैट्रिक	उल्लंघन मैट्रिक	दंड
					में 0.5 % की कटौती
ग	मशीन रीडेबल फॉर्मेट में निरीक्षण रिपोर्ट अपलोड करना (मासिक आधार पर)	100%	99%	<99%	निष्पादन में 99% के बाद प्रत्येक 1% घटत पर 0.25 % की कटौती
घ	निरीक्षण रिपोर्ट को अस्वीकार करना (मासिक आधार पर)	0%	<=2%	>2%	2% के बाद प्रत्येक 1% अस्वीकार होने पर मासिक इनवोइस राशी में 0.25% की कटौती
ङ	बिना उचित प्रशिक्षण के जनशक्ति की तैनाती और शेडो निरीक्षण के (मासिक आधार पर)	शून्य घटना	लागू नहीं	>शून्य घटना	निरीक्षण दौरो के लिए शुल्क न प्रदान करना
2 आचार					
क	किसी भी तरह लाइसेंसी से साठ-गांठ-निरीक्षण के दिन से पहले लाइसेंसी से संपर्क करना, लाइसेंसी से कुछ प्रतिदान आदि की व्यवस्था	शून्य घटना	लागू नहीं	>शून्य घटना	इसे घोर उल्लंघन कहा जाएगा। पहले मौके पर मासिक इनवोइस पर 5 %का दंड ऐसी घटनाओं की पुनरावृत्ति पर करार रद्द हो जाएगा और ब्लैकलिस्ट कर दिया जाएगा।

नोट: उपरोक्त सारिणी में उल्लिखित कटौती एजेंट को देय सकल मासिक अदायगी पर की जाएगी।

16. सेवा स्तर परिवर्तन का नियंत्रण

- क) यह माना जाता है कि समझौता अवधि के दौरान जैसे-जैसे टीम रोल और उत्तरदायित्व का विकास होता है वैसे सेवा के स्तर में भी परिवर्तन होता है।
- ख) ब्यूरो और एजेंट के बीच में परिभाषित समझौते के दौरान सेवा स्तरों में कोई परिवर्तन तथा जैसा भी ऊपर परिभाषित है होने पर जब ब्यूरो के अनुरोध पर उसका दस्तावेजी करण होगा और उस पर समझौता होगा। दोनों पक्षों में से कोई भी (ब्यूरो या एजेंट) सेवा स्तर में परिवर्तन के लिए अनुरोध कर सकता है।
- ग) ब्यूरो से लिखित में पुनरीक्षित अपेक्षा प्राप्त होने पर एजेंट मामले की ब्यूरो के साथ चर्चा करेगी ताकि अपेक्षा की बेहतर समझ विकसित की जा सके।
- घ) यदि एजेंट को ऐसी आवश्यकता होती है तो वह लिखित में मामले को ब्यूरो को सूचित करेगा और उसका कारण देते हुए चर्चा करेगा।
- ङ) ऊपर दिए गए दोनों मामलों में दोनों पक्ष पुनरीक्षित आवश्यकता के बारे में बेहतर समझ के लिए चर्चा करें और निर्णय करें की ऐसी आवश्यकताओं के कारण सेवा स्तर में परिवर्तन की आवश्यकता है या नहीं।
- च) यदि यह आपसी सहमति होती है कि "सेवा स्तर में परिवर्तन " की आवश्यकता है तो एक नया सेवा स्तर तैयार किया जाए और इसे एजेंट और ब्यूरो दोनों हस्ताक्षरित करें और ब्यूरो इसकी "सेवा के स्तर में परिवर्तन " के रूप में पुष्टि करें तथा इसका संविदा के एक परिशिष्ट के रूप में दस्तावेजी करण हो।
- छ) यदि आपसी सहमति न हो पाए तो एजेंट उपरोक्त खंड में बताए अनुसार वर्तमान सेवा स्तरों के अनुसार सेवा प्रदान करना जारी रखें।
- ज) सेवा स्तरों के उल्लंघन पर यदि कोई दंड होगा तो उसकी गणना मासिक देय भुगतान के आधार पर की जाएगी।

17 दंड

- क) आरएफपी में उल्लिखित दंड एजेंट की मासिक अदायगी पर लागू होगा। कुल जुर्माना सकल मासिक भुगतान के 10% तक ही सीमित होगा।
- ख) यदि एजेंट इस खंड की [उप-खंड 15](#) में परिभाषित सेवा स्तरों को पूरा करने में असफल रहती है तो दंड लागू होगा।

ग) सेवाएं प्रदान करने में एजेंट की तरफ से होने वाली लापरवाही या स्वेच्छित कदाचार या एजेंट की तरफ से कार्य कर रहे व्यक्ति की तरफ से होने वाली लापरवाही या कदाचार से ब्यूरो की संपत्ति को होने वाली किसी भी सीधी क्षति या हानि के लिए जो निम्नलिखित से अधिक हो के लिए एजेंट उत्तरदाई नहीं होगी:

i) इस समझौते के अंतर्गत एजेंट को किए गए कुल समायोजित भुगतान के दोगुने से ज्यादा।

18 करार की अवधि और विस्तार

क) इस आरएफपी के तहत नियुक्ति की अवधि शुरू में 36 महीने की अवधि के लिए होगी जो अनुबंध पर हस्ताक्षर करने की तारीख से शुरू होगी।

ख) यदि ब्यूरो को आवश्यकता हो तो वह एजेंट्स की अवधि को 2 साल तक बढ़ा सकता है जो कि उसकी कार्यकारिता निष्पादन की समीक्षा पर आधारित होगा।

19 करार निरस्त करना

ब्यूरो एजेंट को 30 दिन का पूर्व एवं लिखित नोटिस देकर जिसमें करार को समाप्त करना अभिप्राय हो तो वह पूरे करार को या उसके किसी भाग को समाप्त कर सकता है। यह निम्न परिस्थितियों में हो सकता है:

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

ख) ऐसी परिस्थिति में जब की मासिक दंड तीन लगातार बिलिंग चक्रों में तय सीमा तक पहुंच जाए या ऐसा तीन बार से ज्यादा हो कि मासिक दंड लगातार दो तिमाही में 10% तक पहुंच जाए तो ब्यूरो को करार रद्द करने का अधिकार होगा।

ग) जब किसी भी कारण स्वतंत्र निकाय के रूप में एजेंट के अस्तित्व को खतरा हो या वह यह दर्जा खो चुकी हो, इसमें अन्य बातें भी शामिल हैं जैसे कि एजेंट के खिलाफ दिवालिया की कार्रवाई होना, लेनदारों को कर्ज चुकाने में असफल होना, एजेंट के विरुद्ध समापन कार्रवाई का चलना या ऐसी घटनाओं का होना जोकि एजेंट 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 एजेंट के उत्तराधिकारी को प्रोजेक्ट प्रभावी रूप से हस्तांतरण करना सुनिश्चित कर सकें और इस प्रकार वह व्यापार की निरंतरता बनी रहे।

घ) यदि एजेंट इस करार के अंतर्गत परिभाषित कार्य क्षेत्र के अनुसार सेवा प्रदान करने से मना करता है या ऐसा करने में असफल रहता है।

- ड) एजेंट 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।
- च) ब्यूरो को यह पता चलने पर है कि इस करार के नियम और शर्तों के संबंध में एजेंट के हित ब्यूरो के हित से टकराते हैं या एजेंट 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।
- छ) यदि ब्यूरो के साथ करार के कार्य क्षेत्र के अंतर्गत यह पाया जाता है की स्टाफ कर्मियों या सेवाओं की गुणवत्ता ब्यूरो को स्वीकार्य नहीं है।
- ज) एजेंट ने ब्यूरो को सेवाएं छोड़ दी है।
- झ) यदि एजेंट 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।
- ण) यदि एजेंट ने इस प्रकार कोई कार्य किया हो जो कि ब्यूरो के हित, प्रतिष्ठा, सम्मान या नाम को हानि पहुंचाता है ।
- ट) **दिवालिया होने पर समाप्ति:** यदि एजेंट कंगाल या दिवालिया हो जाता 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 उपचार का अधिकार पूर्वाग्रहहित या प्रभावित नहीं होगा।
- ठ) **सुविधा हेतु समाप्ति:** ब्यूरो अपनी सुविधा के लिए एजेंट को 30 दिन का नोटिस देकर किसी भी समय पूरी करार या उसके एक भाग को निरस्त कर सकता है। ऐसे नोटिस में यह निर्दिष्ट होना चाहिए कि यह ब्यूरो की सुविधा के लिए है, किस सीमा तक करार के अंतर्गत कार्य के निष्पादन को निरस्त किया गया है और वह तारीख जबसे ऐसा निरस्तीकरण प्रभावी होता है।

19.1 समाप्ति के परिणाम

- क) यदि समाप्ति का कारण सुविधा के अतिरिक्त कुछ और है तो ब्यूरो को अधिकार होगा कि वह कार्य का छूटा हुआ भाग या तो स्वयं करें या फिर इसे करने के लिए किसी अन्य एजेंट का चयन करें।
- ख) इस करार की समाप्ति पर, उपरोक्त का अनुसरण करते हुए, ब्यूरो को यह अधिकार होगा कि वह एजेंट पर ऐसे कर्तव्य और शर्त लागू कर सकती है और ऐसे स्पष्टीकरण जारी कर सकता है जोकि व्यापार की प्रभावी निरंतरता सुनिश्चित करने और कुशल संक्रमण के लिए आवश्यक है, जिनका एजेंट को पालन करना होगा। करार के समाप्त होने पर ब्यूरो को अधिकार होगा कि वह कार्य का छूटा हुआ भाग चयनित दूसरी एजेंट से दोषी एजेंट के जोखिम और खर्च पर करा सकता है।
- ग) ऐसे मामले में जबकि इस करार की समाप्ति करार की अवधि की समाप्ति की कारण होती है तो ब्यूरो के इसे आगे न बढ़ाने के निर्णय पर या अगर ऐसी समाप्ति निर्धारित समय से पहले एजेंट की त्रुटि के कारण

फैक्टरी निरीक्षण गतिविधियों को करने के लिए एजेंटों की नियुक्ति

होती है तो ऐसे में एजेंट का कर्तव्य होगा कि वह इसके उत्तराधिकारी या ब्यूरो द्वारा किसी अपेक्षित व्यक्ति को पूरी सहायता करें।

- घ) जहां समझौते की समाप्ति एजेंट के हिस्से पर डिफॉल्ट के कारण उसके निर्धारित अवधि से पहले या इस तथ्य के कारण है कि स्वतंत्र कॉर्पोरेट इकाई के रूप में एजेंट का अस्तित्व खतरे में है / बंद हो गया है, तो ब्यूरो को ब्यूरो के द्वारा अधिकृत किए गए सेवाओं के उस हिस्से के लिए एजेंट को भुगतान करना चाहिए जिसका एजेंट द्वारा संतोषजनक रूप से समाप्ति की तारीख तक प्रदर्शन किया जाता है। किसी भी अन्य अधिकारों के पूर्वाग्रह के बिना, ब्यूरो द्वारा एजेंट को शेष अदायगी के लिए देय राशि से इस प्रकार की राशि का भुगतान नहीं करेगा, जो कि एजेंट के किसी भी कार्य/चूक के परिणामस्वरूप ब्यूरो को हुई किसी भी नुकसान की भरपाई के लिए आवश्यक हो।
- ङ) ब्यूरो एजेंट के सभी प्रदेय और कार्यों को कब्जे में लेगा और कार्य पूरा करने के लिए उसी का प्रयोग करेगा अथवा नियुक्त करेगा अथवा किसी अन्य एजेंट का नियुक्त करना अथवा कार्य पूरा करने के लिए अन्य व्यक्ति या व्यक्तियों की नियुक्त करेगा। एजेंट ऐसे किसी भी प्रकार के कार्य का विरोध अथवा अवरोध करना अथवा कोई कार्य करना अथवा रोकने के लिए अथवा पूरा करने तथा समाप्त करना अथवा इस प्रकार की प्रदेय का उपयोग करने के लिए नियोजित अन्य व्यक्तियों या एजेंट के मामले में किसी कार्रवाई में अडचन नहीं डालेगा।
- च) कार्यकारिता प्रतिभूति के लिए यहाँ कुछ भी ब्यूरो के अधिकार को प्रतिबंधित नहीं करेगा और ऐसे अन्य अधिकारों या उपायों का पालन करे जो कानून के तहत ब्यूरो को उपलब्ध हो।
- ब्यूरो द्वारा उपरोक्त सभी या किसी भी कारण से करार को समाप्त कर दिए जाने पर इस समाप्ति के लिए एजेंट के पास मुआवजे हेतु दावा करने का कोई अधिकार नहीं होगा।

20 अनुबंध

20.1 क्षेत्रवार लाइसेंसियों का वितरण

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
कुल	6554	10587	18160	35301

20.2 सक्षमता अपेक्षा

बिडर को पिछले एक साल पहले से ही पे-रोल पर जनशक्ति संबंधित कागजात संलग्न करना चाहिए।

संसाधन की रूपरेखा	अपेक्षित
परियोजना निदेशक	<p>क) शिक्षा: पूर्णकालिक बी.टेक/बी.ई वांछनीय: प्रतिष्ठित संस्थान से एमबीए/एम.टेक</p> <p>ख) कुल अनुभव: संबंधित उद्योग में लगभग 15 वर्ष का अनुभव हो</p> <p>ग) परियोजना/कार्यक्रम निदेशक के रूप में ऐसी बड़ी परियोजनाओं को संभालने का 10 वर्ष से अधिक अनुभव हो।</p> <p>घ) प्रत्यक्ष/अप्रत्यक्ष रूप से 100 से अधिक एक टीम का संचालन किया हो।</p>
क्षेत्रों के लिए प्रभारी	<p>क) शिक्षा: पूर्णकालिक बी.टेक/बी.आई.</p> <p>ख) कुल अनुभव: संबंधित उद्योग में लगभग 10 वर्ष का अनुभव हो।</p> <p>ग) प्रबन्धक के रूप में ऐसी बड़ी परियोजनाओं को संभालने का 6 वर्ष से अधिक अनुभव हो।</p>
तकनीकी ऑडिटर (विशिष्ट क्षेत्र)	<p>क) शिक्षा: मैकेनिकल/सिविल/धातुकर्म (एमसीएम)इलेक्ट्रिकल/इलेक्ट्रॉनिक्स (ईई)/रसायन/टेक्सटाइल इंजीनियरिंग से पूर्णकालिक बी.टेक/बी.ई. अथवा खाद्य/रसायन विज्ञान/सूक्ष्मजीव विज्ञान (एफसीटी) में एमएससी (न्यूनतम 60% अंको के साथ)</p> <p>ख) वांछनीय: संबद्ध में लगभग 2 वर्ष का अनुभव हो।</p>
नोट: ब्यूरो भविष्य में किसी भी नए उत्पाद या अनुरूपता मूल्यांकन योजना के लिए अतिरिक्त क्षमता आवश्यकताओं को निर्दिष्ट कर सकता है।	

20.3 उत्पाद प्रमाणन के लिए दिशानिर्देश

सामान्य उत्पाद प्रमाणन और उत्पाद विशिष्ट के लिए दिशानिर्देश ब्यूरो की वेबसाइट www.bis.gov.in > > अनुरूपता मूल्यांकन>>उत्पाद प्रमाणन पर उपलब्ध हैं।

20.4 रीति संहिता के लिए दिशानिर्देश

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।

ब्यूरो के लिए नियुक्त एजेंट (एजेंट्स, इसमें शामिल कर्मि सहित) को बुनियादी कॉर्पोरेट नैतिकता के प्रति इस समर्पण को बनाए रखेंगे। 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।

पेशेवर व्यवहार

- क) एजेंट ईमानदारी से और ब्यूरो के सर्वोत्तम हित में, सद्भाव से कार्य करेगा, और कोई भी ऐसा व्यवहार नहीं करेंगे जिससे ब्यूरो की प्रतिष्ठा में कमी आए।
- ख) **निष्पक्षता**- प्रत्येक एजेंट आकलन हेतु कंपनी के साथ विगत और वर्तमान संबंध या वह जिस कंपनी समूह से है उसे प्रकट करेगा।
- ग) **हितों का टकराव**- एजेंट किसी भी टकराव, हितों का संभावित टकराव, अपने कर्तव्यों की निर्वाह में उत्पन्न तथा एक एजेंट की उत्तरदायित्वों के बारे में ब्यूरो को सूचित करेगा। एजेंट उन संगठनों के आकलन का गवाह नहीं होगा जहां वह कम से कम पिछले 2 वर्षों से सलाहकार के रूप में रहे हैं। संगठन के किसी भी असोसिएशन के गवाह की सूचना ब्यूरो के शाखा प्रमुख के ध्यान में लाया जाएगा।
- घ) एजेंट ब्यूरो के आवेदकों/लाइसेंसियों से उपहार स्वीकार नहीं करेंगे।
- ङ) एजेंट किसी भी बीआईएस के आवेदकों/लाइसेंसियों से आवास तथा परिवहन सुविधा का उपयोग नहीं करेंगे।
- च) ब्यूरो द्वारा मूल्यांकन दौर के दौरान एजेंट शराब का सेवन नहीं करेगा और मूल्यांकन के दौरान किसी भी स्थिति में शराब को सेवन नहीं करेगा अथवा आवेदकों/लाइसेंसियों से शुल्क नहीं लेगा। आवेदकों/लाइसेंसियों से एजेंट का कोई व्यक्तिगत खर्च (जैसे लॉन्ड्री का बिल) नहीं लिया जाएगा।
- छ) एक एजेंट का ब्यूरो के किसी भी आवेदकों/लाइसेंसियों से कोई संबंध नहीं होगा, और एजेंट और ब्यूरो के किसी भी आवेदकों/लाइसेंसियों के बीच कोई भी वित्तीय लेन देन नहीं होगा।

गोपनीयता

- ज) ब्यूरो के एजेंट पैनल से चयन/सेवानिवृत्त होने के बाद भी एजेंट गोपनीयता रखेंगे।
- झ) यदि वह विशिष्ट व्यापार आचरण प्रश्न के संबंध में कोई संदेह है अथवा किसी उल्लंघन की जानकारी देना चाहता है तो एजेंट ब्यूरो के संबंधित शाखा प्रमुख से संपर्क करेगा।
- ञ) कार्य लेने के लिए कोई एजेंट स्वयं को ब्यूरो के एजेंट के रूप में प्रचारित नहीं करेगा या ब्यूरो के आवेदकों/लाइसेंसियों से प्रत्यक्ष व्यवहार में अपनी स्थिति को दुरुपयोग नहीं करेंगे।

निष्पक्षतावाद

- ट) एजेंट निष्पक्ष रूप से यह सुनिश्चित करने के लिए कार्य करेंगे कि वह निर्णय लेने और कार्यों में स्वतंत्र है और लिए गए वह सभी निर्णयों के प्रति दृढ़ता के लिए सभी उपयुक्त उपाय करेगा।
- ठ) एक एजेंट के कार्यों को पूरा करने और उसमें निहित किसी भी शक्तियों का उपयोग करने के लिए एजेंट उचित ध्यान देगा और परिश्रम करेगा।

ब्यूरो इस रीति संहिता सहित किसी भी कथित गैर-अनुपालन की तुरंत जांच करेगा। परियोजना के लिए काम करने वाले एजेंट के प्रत्येक कार्मिक उपरोक्त दिशानिर्देशों का पालन करेंगे।

भाग II: बोली की प्रक्रिया एवं प्रारूप

विषय वस्तु-तालिका

1	□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ 	40
2	बोलीदाता के लिए निर्देश	40
2.1	परिचय और जारीकर्ता	40
2.2	सामान्य	40
2.3	कंसोर्टियम और उप-अनुबंध	40
2.4	बोली लगाने से रोक	40
2.5	पात्र बोलीदाता	41
2.6	बोली तैयारी करने की लागत	41
2.7	बोली सुरक्षा/बयाना जमा राशि	41
2.8	प्राधिकृत प्रतिनिधि और बोलियों का प्रमाणीकरण	42
2.9	पूर्व-बोली की बैठक	43
2.10	बोलीदाताओं के प्रश्न और ब्यूरो के उत्तर	43
2.11	पूर्व-बोली प्रश्नों के उत्तर और शुद्धिपत्र जारी करना	43
2.12	बोली वैधता की अवधि	44
2.13	बोली जमा करना	44
2.14	जमा करने का प्रारूप	45
2.15	बोलीमें शामिल दस्तावेज	47
2.16	बोली प्रस्ताव की विषय-वस्तु का अधिकार	47
2.17	बोली का प्रारूप	47
2.17.1	पूर्व-पात्रता बोली प्रारूप	47
2.17.2	तकनाका बोली प्रारूप	48
2.17.3	वाणिज्यिक बोली प्रारूप	48
2.18	भाषा	49
2.19	आरएफपीका संशोधन	49
2.20	अनुवर्ती प्रस्ताव और प्रतिक्रिया की पूर्णता	49
2.21	बोली जमा करने की समय-सीमा और देरी से बोलियाँ	50
2.22	प्रक्रिया को समाप्त करने का अधिकार	50

2.23	गैर-अनुरूपता की बोलियां	50
2.24	बोलियों की स्वीकृति और अस्वीकृति	51
2.25	अयोग्यता	51
2.26	धोखाधड़ी और भ्रष्ट आचरण	52
2.27	हितों का टकराव	53
3	बोलीदाता के लिए चयन प्रक्रिया	54
3.1	बोली खुलने की प्रक्रिया	54
3.2	बोलियों की प्रारंभिक परीक्षण	55
3.3	बोलियों पर स्पष्टिकरण	55
3.4	मूल्यांकन प्रक्रिया	55
3.4.1	चरण 1: पूर्व-योग्यता	56
3.4.2	चरण2: तकनीकी योग्यता	56
3.4.3	चरण 3:वाणिज्यिक मूल्यांकन प्रक्रिया	57
3.4.3.1	अंकीय त्रुटियों का सुधार	57
3.4.4	अंतिम मूल्यांकन	58
3.5	पूर्व योग्यता मानदंड	58
3.6	तकनीकी मूल्यांकन काफ्रेमवर्क	61
3.6.1	प्रमुख संसाधनों का प्रोफाइल	61
3.7	वाणिज्यिक बोली मूल्यांकन मानदंड	61
4	अनुबंध देना	61
4.1	इंपैनलमेंट की शर्तें	62
4.2	अधिसूचना देना	62
4.3	अनुबंध पर हस्ताक्षर	63
4.4	कार्य-निष्पादन सुरक्षा	63
4.5	आरएफपीके नियमों और शर्तों से सहमत होने में विफलता	63
5	अनुलग्नक I: पूर्व-बोली प्रश्नों के लिए प्रारूप	64
6	अनुलग्नक II: पूर्व-योग्यता बोली प्रस्तुत करने के लिए प्रारूप	65
6.1	पूर्व-योग्यताबोली कवर पत्र	65
6.2	बोलीदाता के पूर्व-योग्यता दस्तावेज	66

6.2.1	बिडिंग फर्म का प्रोफाइल	66
6.2.2	पूर्व-योग्यतामानदंड का अनुपालन	66
6.2.3	प्रारूप – उपक्रम (हितों का टकराव नहीं)	67
6.2.4	गैर-ब्लैकलिस्टिंग खंडहेतु स्व-घोषणा के लिए प्रारूप	67
6.2.5	कोई विचलन प्रमाणपत्र	68
6.2.6	कुल जिम्मेदारी	68
6.3	टीम के सदस्यों का जीवन-वृत्त	69
7	अनुलग्नक III: तकनीकी बोली जमा करने के लिए प्रारूप	70
7.1	तकनीकी बोली के लिए कवरिंग पत्र	70
7.2	पहुँचएवं पद्धति	70
7.3	प्रमुख व्यक्तियों की प्रोफाइल	71
7.4	तकनीकी प्रस्तुति	71
8	अनुलग्नक IV: वाणिज्यिक बोली प्रस्तुत करने के लिए प्रारूप	71
8.1	वाणिज्यिक बोली कवरिंग पत्र	71
9	अनुलग्नक V: पावर ऑफ अटॉर्नी के लिए प्रारूप	73
10	अनुबंध VI: निष्पादन बैंक गारंटी के लिए टेम्प्लेट	74
11	अनुलग्नक VII: बैंक विवरण	76
11.1	वाणिज्यिक बोली प्रारूप	76
11.1.1	एकल लेनदेन की लागत	76
12	अनुलग्नक VIII: प्राथमिक इंपैनलमेंटश्रेणी के लिए न्यूनतम बोली के मूल्य मिलान के लिए पत्र	77
12.1	प्राथमिक इंपैनलमेंटश्रेणी के लिए एल1 का मिलान मूल्य	78
13	अनुलग्नक IX: बयानाजमा राशि के लिए बैंक गारंटी प्रारूप	80

1 आरएफपी के अनुखंड II में उन सभी का विस्तार है जो बोली तैयार करने के लिए बोली प्रक्रिया विवरण और प्रारूपों को समझने के लिए संभावित बोलीदाताओं द्वारा आवश्यक हो सकते हैं।

2 बोलीदाताओं के लिए निर्देश

2.1 परिचय और जारीकर्ता

ब्यूरो इस प्रस्ताव के लिए अनुरोध (आरएफपी) दस्तावेज़ के लिए अनुरोध में शर्तों व तरीकों के अनुसार प्रदत्त लाइसेंसियों के कारखाना निरीक्षण करने में ब्यूरो की सहायता के लिए एजेंट्स का चयन करने हेतु पात्र बोलीदाताओं से पूर्व-योग्यता, तकनीकी एवं वाणिज्यिक बोली आमंत्रित करता है।

2.2 सामान्य

- जबकि अपेक्षाओं और विशिष्टताओं के बारे में व्यापक और सटीक जानकारी प्रदान करने के लिए हर संभव प्रयास किया गया है, बोलीदाताओं को अपेक्षाओं को पूरा करने के लिए आवश्यक सेवा के बारे में अपने निष्कर्ष तैयार करने होंगे।
- कोई भी जानकारी आरएफपी की अपेक्षाओं की बोली में व्यापक होगी। हालांकि, सफल बोलीदाता द्वारा आपूर्ति की गई सभी जानकारी को बोलीदाता पर अनुबंधित बाध्यकारी माना जाएगा।
- यह आरएफपी किसी भी पिछले सार्वजनिक दस्तावेज़ीकरण और संचार को बदलना और अधिक्रमण करता है और बोलीदाता को ऐसे संचारों पर कोई निर्भरता नहीं रखनी चाहिए।
- किसी प्रकार की कोई प्रतिक्रिया, संविदा या अन्यथा तब तक मौजूद नहीं रहेगी जब तक कि औपचारिक अनुबंध ब्यूरो की ओर से अथवा उसके द्वारा निष्पादित नहीं किया गया 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।
- आरएफपी का उपयोग बोलीदाता के उत्पाद अथवा सेवाओं के विपणन के लिए नहीं किया जाना चाहिए।

2.3 सह-व्यवस्था और उप-अनुबंध

इस परियोजना के क्षेत्र में किसी भी घटक के कार्यान्वयन के लिए एक **सह-व्यवस्था** अथवा उप-अनुबंध के रूप में बोली लगाने की अनुमति नहीं दी जाती है।

2.4 बोली लगाने से वंचित करना

क . बोलीदाता को निष्काषित किया जाएगा यदि उसे किसी अपराध के लिए दोषी ठहराया गया है—

- 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. एक बोलीदाता धारा उक्त 2.4 क(i) के तहत अथवा बोलीदाता का कोई उत्तराधिकारी 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 करने में 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 खंड 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 के संचालन या परिणाम की परवाह किए बिना, ब्यूरो इन मामलों के लिए जिम्मेदार या उत्तरदायी नहीं होगा।

2.7 बोली प्रतिभूति/बयाना जमा राशि

क. बोलीदाता अपनी बोली के साथ बोली प्रतिभूति/बयाना जमा राशि के रूप में रु 40,00,000(चालीस लाख)(ब्याज-मुक्त के रूप में खाता पेयी डिमांड ड्राफ्ट, फ़िक्स्ड डिपॉजिट रसीद, बैंक का चेक अथवा किसी भी वाणिज्यिक बैंक से बैंक गारंटी फॉर्म अथवा स्वीकार्य रूप में ऑनलाइन भुगतान (ऑनलाइन भुगतान की मामले में, बोलीदाता को ट्रांजेक्शन कोड/आरटीजीएस संख्या/यूटीआर संख्या आदि दिखाते हुए ट्रांजेक्शन दस्तावेज़ की प्रति स्कैन करके अपलोड करना होगा) भारतीय मानक ब्यूरो, नई दिल्ली के पक्ष में देय हो जमा करेंगे जैसा कि फैक्ट शीट में उल्लिखित विवरण के अनुसार और आरएफपी खंड 2 के प्रारूप में दिया गया है।

ख. बोली प्रतिभूति/एजेंटमडी को 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 के लिए उत्तरदायी होगी।

ग. किसी अन्य रूप में बयाना जमा राशि स्वीकार नहीं की जाएगी।

- घ. अंतिम बोली वैधता अवधि के अलावा बयाना जमा राशिकम से कम 60 दिनों के लिए वैध रहना 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।
- ङ. 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।
- च. 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 किया जाएगा।
- छ. ब्यूरो निष्पादन प्रतिभूति सुरक्षा (राशि और अनुलग्नक x में निर्दिष्ट प्रारूप में) जमा करने पर, बिना ब्याज के सफल बोलीदाता की बयाना जमा राशि वापस करेगा।
- ज. यदि निर्धारित समयसीमा (फ़ैक्ट शीट में प्रदान की गई) के साथ निष्पादन प्रतिभूति प्राप्त नहीं होती है, तो ब्यूरो संबंधित बोलीदाता द्वारा आगे किसी भी पत्राचार के लिए कोई अवसर प्रदान किए बिना संबंधित बोलीदाता के प्रस्ताव को अस्वीकार करने का अधिकार रखता है।
- झ. बयाना जमा राशि को जब्त कर लिया जाएगा:
- 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।
 - 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 में विफल रहता है।
 - यदि बोलीदाता किसी भी भ्रष्ट, धोखेबाज या अन्य कदाचार में लिप्त पाया जाता है;
 - 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 V 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 पैक्ट, प्राधिकरण पत्र और एजेंटमडी की स्कैन की हुई कॉपी संलग्न करेंगे। प्राधिकरण लिखित में पावर ऑफ अटॉर्नी अथवा मण्डल संकल्प बोली (इस आरएफपी के खंड II का अनुलग्नक V) जमा करने वाले व्यक्ति के पक्ष में होगा।

2.9 पूर्व बोली की बैठक

ब्यूरो पूर्व-बोली की कॉन्फ्रेंस का आयोजन, जैसा कि इस आरएफपी के फैक्टशीटके अनुसूची में दिया गया है, करेगा। कॉन्फ्रेंस की तारीख, समय और स्थान में किसी भी परिवर्तन के मामले में, ब्यूरो की वेबसाइट www.bis.gov.in और www.eprocure.gov.in पर ई-मेल या अधिसूचना के माध्यम से सभी बोलीकर्ताओं को सूचित किया जाएगा।

इच्छुक संगठनों के प्रतिनिधि अपने खर्चे पर पूर्व-बोली कॉन्फ्रेंस में खंड ले सकते हैं।

केवल वे व्यक्ति, जो भावी बोलीदाता द्वारा प्राधिकृत हैं, को पूर्व-बोली बैठक में खंड 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 आवश्यकता की जानकारी प्रदान करना है।

पूर्व-बोली कॉन्फ्रेंस, 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 फैक्ट शीट 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 मोड ईमेल के माध्यम से होगा। किसी भी स्थिति में ब्यूरो यह सुनिश्चित करने के लिए ज़िम्मेदार नहीं होगा कि बोलीदाता की पूछताछ ब्यूरो को प्राप्त हुई है। फैक्ट शीट 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 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 उपयुक्त 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। सीपीपी पोर्टल पर बोली 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 सिग्नेचर 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 हैं कि केवल प्राधिकृत व्यक्ति ही डीएससी का प्रयोग करें। बोलीदाता सुरक्षित लॉगइन प्रक्रिया के द्वारा आईडी पासवर्ड और डीएससी ईटोकन 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

फैक्टरी निरीक्षण गतिविधियों को करने के लिए एजेंटों की नियुक्ति

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 कापता, 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=font.end.contact.us&service=page> देखें।

2.14 जमा करने का प्रारूप

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

- पूर्व-योग्यता बोली
- तकनीकी बोली और
- वाणिज्यिक बोली

ख) बोली जमा करने का प्रारूप:- बोलीदाता निम्नलिखित प्रारूपों में बोलियाँ प्रस्तुत करें

बोली दस्तावेज	जमाकरना
पहली फाइल में पूर्व योग्यता बोली	सीपीपी पर अपलोड की जाए
दूसरी फाइल में तकनीकी बोली	सीपीपी पर अपलोड की जाए
तीसरी फाइल में वाणिज्यिक बोली	सीपीपी पर अपलोड की जाए

फैक्टरी निरीक्षण गतिविधियों को करने के लिए एजेंटों की नियुक्ति

ग. बोलीदाता बोली जमा करने से पहले आरएफपी दस्तावेज के सभी प्रकाशित शुद्धिपत्रों पर विचार करें। बोली नीचे दिए गए अनुसार तीन आवरणों में प्रस्तुत की जानी है:

क्रम संख्या	कवर का नाम	विवरण
एक	पूर्व-योग्यता बोली	आरएफपी के इस खंड के अनुलग्नक II के अनुसार पूर्व योग्यता बोली
दो	तकनीकी बोली	आरएफपी के इस खंड के अनुलग्नक III के अनुसार तकनीकी बोली
तीन	वाणिज्यिक बोली	आरएफपी के इस खंड के अनुलग्नक IV के अनुसार वाणिज्यिक बोली

- घ. सीपीपी पर पूर्व योग्यता मापदंड की प्रक्रिया, तकनीकी मापदंड और वाणिज्यिक प्रस्ताव की प्रतिक्रिया को अलग अलग फाइल के रूप में अपलोड करें।
- ङ. 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 बोली की अस्वीकृति के परिणामस्वरूप 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 मोहरबंद करें।
- ज. बोलीदाता का नाम और पता
- झ. बोलीदाता सुनिश्चित करें कि पूरी योग्यता बोली में कोई वित्तीयमद/ 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 नहीं वापस ली जा सकती है। अगर वैधता अवधि के दौरान कोई बोलीदाता बोली वापस लेता है तो पूरी बोली प्रतिभूति जप्त कर ली जाएगी।

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 तकनीकी बोली।

ग) इस खंड के [अनुलग्नक 4](#) के प्रारूप में उल्लिखित वाणिज्यिक बोली।

घ) इस खंड की [उप खंड 2.7](#) में निर्दिष्ट बोलीप्रतिभूति/बयानांश।

ड.) आरएफपी दस्तावेज शुल्क के भुगतान की पावती प्रति जो कि इस खंड की [उप खंड 2.7](#) में निर्दिष्ट की गई है।

च) 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 बोली दाता की तरफ से आरएफपी के सभी संबंधित भागों को ([उप खंड 2.8](#) के अनुसार) [अनुलग्नक V](#) 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 बोली दाता को वापस कर दिए जाएंगे। ब्यूरो प्रस्ताव की किसी भी जानकारी का प्रयोग या उसे उजागर करने का अधिकार रखता है और वह ऐसा बोली दाता को बिना कोई मुआवजा दिए कर सकता है। ब्यूरो प्रस्ताव में गोपनीयता संबंधित लिखी गई किसी भी बात से बाध्य नहीं है और नहीं 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 बोलिया निर्धारित प्रारूप में नहीं है 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 बोली दाता पर कानूनी रूप से बाध्यकारी हो और ब्यूरो को स्वीकार्य हो। किसी भी स्थिति में ब्यूरो बोली दाता द्वारा जमा किए गए दस्तावेज पर स्पष्टीकरण, संशोधन आदि मांग सकता है और बोली दाता 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। तथापि 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 तकनीकी बोली का प्रारूप

तकनीकी बोली इस खंड के [अनुलग्नक III](#) में निर्दिष्ट प्रारूप में जमा करानी होगी। इसमें [उप खंड 3.6](#) के अनुसार तकनीकी मूल्यांकन मानदंड के सभी क्षेत्रों / उप खंड को संबोधित करना होगा और यह विस्तृत विवरण देना होगा की बोलीदाता किस प्रकार आरएफपी में दी गई सेवाओं को प्रदान करेगा। इसमें विस्तार से बताना होगा कि बोलीदाता किस प्रकार प्रोजेक्ट के विषय क्षेत्र को क्रियान्वित करेगा और उसका संगठन किस प्रकार इस परियोजना में अपना योगदान देगा। तकनीकी बोली में किसी प्रकार के मूल्य निर्धारण की जानकारी नहीं होनी चाहिए। अतिरिक्त जानकारी प्रस्तुत करने में, कृपया अपेक्षित प्रत्युत्तर के लिए इसे "पूरक" के रूप में चिह्नित करें। यदि बोलीदाता इस आरएफपी के कार्यक्षेत्र से परे अतिरिक्त सेवाओं (या सेवाओं के संवर्धित स्तर) का प्रस्ताव करना चाहता है, तो बोली में बोली के लिए एक अलग और विशिष्ट खंड के रूप में ऐसी सेवाओं का विवरण शामिल किया जाना चाहिए। बोली को इस आरएफपी के कार्यक्षेत्र में बोली लगाने वाले की मान्यताओं और टिप्पणियों/सुझावों को स्पष्ट रूप से उजागर करना चाहिए।

2.17.3 वाणिज्यिक बोली प्रारूप

- क. बोलीदाता इस आरएफपी के खंड 2 के [अनुलग्नक IV](#) में निर्दिष्ट किया हुआ प्रारूप में वाणिज्यिक बोली जमा करेंगे। बोलीदाता इस आरएफपी के अंतर्गत सेवाओं के प्रावधान के संबंध में लागू सभी करों, ड्यूटीज़, अन्य लेवी और प्रभार आदि का जरूरी विवरण देगा।
- ख. आरएफपी के खंड 1 के [उप खंड 15](#) 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 IV](#) 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 आरएफपी का 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 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 यथानिर्धारित 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 जवाबदेही 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 आवश्यकताओं 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 ट्रेंड 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 संबंधित उन्हें सौंपे जाने का अभिप्राय यह होगा :
- घ. "भ्रष्ट रीति" का अभिप्राय है (i) चयन प्रक्रिया से जुड़े किसी भी व्यक्ति की कार्यवाही 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 संबंधित 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 कार्यवाही 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 संबंधित कोई भी मामले से जुड़ा कोई व्यक्ति जो किसी भी समय किया गया है अथवा प्रोजेक्ट से संबंधित किसी भी मामले के संबंध में ब्यूरो के कानूनी, वित्तीय या तकनीकी सलाहकार/सलाहकार हो;

- ड. "कपटपूर्ण प्रथा" का अभिप्राय चयन प्रक्रिया को प्रभावित करने के लिए तथ्यों की लोप होना या मिथ्या जानकारी देना, या अधूरे तथ्यों को प्रकट करना;
- 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 देना;
- छ. "अवांछनीय रीति" का 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 होना; तथा
- ज. "प्रतिबंधात्मक रीति" का अभिप्राय चयन प्रक्रिया में पूर्ण और निष्पक्ष प्रतिस्पर्धा को प्रतिबंधित करने या हेरफेर करने के उद्देश्य से बोलीदाता के बीच किसी भी समझ या व्यवस्था पर कार्टेल बनाना या पहुंचना।

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 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, अन्य असाइनमेंट या अपने स्वयं के कॉर्पोरेट हित के साथ 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 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 शेषरधारकों है; या

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

घ. एक दूसरे के साथ, सीधे या किसी आम तीसरे पक्ष के माध्यम से कोईऐसा 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 खंड लेता है। एक से अधिक बोली में खंड लेने पर इसमें शामिल सभी बोलियाँ के लिए अयोग्य हो जाएगा। तथापि यह एक से अधिक बोली में समान उत्पाद (व्यावसायिक रूप से उपलब्ध हार्डवेयर, सॉफ्टवेयर या नेटवर्क उत्पाद) फर्म द्वारा विनिर्मित अथवा उत्पादित और इंस्टालेशन, कंफिगरेशन, रूटीन प्रशिक्षण और किए जा रहे रख रखाव/सहायता के समावेशन को सीमित नहीं करता है, या

छ) बोलीदाता ने बोली विषयक वस्तुओं और सेवाओं के डिज़ाइन या तकनीकी विशिष्टियों को तैयार करने में परामर्शक के रूप में खंड लिया हो।

ज) बोलीदाता बोली प्रक्रिया में खंड लेने वाली किसी एजेंसी के साथ परामर्शक/सलाहकार/तृतीय पक्ष स्वतंत्र मूल्यांकन एजेंसी के साथ जुड़ा 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 तीन सत्रों में खोली जाएंगी निर्धारित तारीख, समय और पते पर बोली खोलने के सत्रों में खंड लेने के लिए विधिवत अधिकृत बोलीदाताओं के प्रतिनिधि की उपस्थिति में (जो बोली खोले संबंधी बैठक में सम्मिलित होना चाहते हैं)।

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।

ङ) 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 तीन इवेंट होंगे

1. कवर 1 (पूर्व योग्यता बोली)

2. कवर 2 (तकनीकी बोली)

3. कवर 3 (वाणिज्यिक बोली)

छ) पूर्व योग्यता बोली और वाणिज्यिक 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 बोलादाताओं की वाणिज्यिक बोलियाँ खोली जाएंगी जो इस आरएफपी की पूर्व योग्यता और तकनीकी 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, दस्तावेज़ों पर उपयुक्त रूप से हस्ताक्षर किये गये हैं और बोलियाँ सामान्यतः क्रम में हैं। किसी भी बोली कि किसी भी 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 . आरएफपी दस्तावेज में निर्धारित प्रारूप में प्रस्तुत की गई है ;
- ख . प्राधिकार पत्र के बिना प्राप्त होती है ;
- ग . पावर ऑफ अटॉर्नी
- घ . विवरण का लुप्त होना पाया जाता है
- ङ . अधूरी सूचना, वे साथ, व्यक्तिनिष्ठा, सशर्त प्रस्ताव अथवा आंशिक प्रस्तावों के साथ जमा की गई है ;
- च . इस आरएफपी के अन्तर्गत अपेक्षित दस्तावेज़ों के बिना की गई है ;
- छ . इस आरएफपी में उल्लिखित किसी क्लॉज के प्रतिकूल है ;
- ज . इस आरएफपी में निर्धारित वैधता अवधि से कम है।

3.3 बोलियों पर स्पष्टीकरण

बोली मूल्यांकन के दौरान (पूर्व योग्यता, तकनीकी वाणिज्यिक मूल्यांकन के दौरान किसी भी चरण में), ब्यूरो बोलीदाता से उसकी बोली के स्पष्टीकरण के लिए कह सकता है और ब्यूरो या नामित समिति 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 दस्तावेज़ों/दस्तावेज़ी साक्ष्यों का मूल्यांकन करेगी। अपेक्षित सहायक दस्तावेज/दस्तावेज़ी साक्ष्य प्रस्तुत करने की असमर्थता होने पर इसे अस्वीकृत किया जा सकता है।

ग) आरएफपी के प्रत्युत्तरों के मूल्यांकन में ब्यूरो या 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 1 : 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।

ग) पूर्व-योग्यता बोली के साथ "अनुलग्नक II- पूर्व योग्यता बोली को जमा करने के लिए फॉर्मेट" में उल्लिखित सभी दस्तावेज़ 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 दस्तावेज़ के साथ सभी सहायक दस्तावेज़ों की उपयुक्त पृष्ठवार सूची सहित एक चेकलिस्ट जमा की जाए।

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

3.4.2 चरण-2: तकनीकी योग्यता

क) 'तकनीकी बोली' चिन्हित कवर 2 केवल उन बोलीदाताओं के लिए खोला जाएगा जो चरण 1 में सफल घोषित किए जाएंगे।

ख) टीईसी (तकनीकी मूल्यांकन समिति) शॉर्टलिस्ट किए गए बोलीदाताओं की तकनीकी बोलियों की समीक्षा यह सुनिश्चित करने के लिए करेगी कि क्या तकनीकी बोलियां वास्तव में अनुक्रियाशील हैं: जो बोलियाँ वास्तव में अनुक्रियाशील नहीं होंगी उन्हें ब्यूरो द्वारा अयोग्य ठहराया जा सकती है।

ग) बोली दस्तावेज़ में बोलीदाता का तकनीकी प्रत्युत्तर आरएफपी में विनिर्दिष्ट अपेक्षाओं और [उप खंड 3.6](#) में उल्लिखित तकनीकी मूल्यांकन फ्रेमवर्क के अनुसार किया जाएगा। उन्हें टीईसी के समक्ष उनके प्रत्यय पत्र और कार्यप्रणाली प्रस्तुत करने के लिए भी बुलाया जाएगा।

घ) बोलीदाताओं से तकनीकी मूल्यांकन के लिए यथा विनिर्दिष्ट अपेक्षित मूल्यांकन मानदंड के समर्थन में सभी अपेक्षित दस्तावेज़ जमा (जैसे, परियोजना संसाधनों के दृष्टिकोण, कार्यप्रणाली और प्रोफाइल) करने की अपेक्षा है।

ड) 70 अथवा अधिक अंक प्राप्त करने वाले बोलीदाताओं की वाणिज्यिक बोली खोली जाएगी।

छ) तकनीकी मूल्यांकन मानदंड खंड II के [उप-खंड 6.3](#) में निर्धारित किए जाएंगे।

3.4.3 चरण 3: वाणिज्यिक मूल्यांकन प्रक्रिया

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

ख) तत्पश्चात योग्य बोलीदाताओं (चरण-1 और 2 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 2.17.3](#) में उल्लिखित शर्त पूरी न करने वाले वाणिज्यिक प्रस्तावों को अस्वीकार कर दिया जाएगा।

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 कोट (आई एन आर में)	रैंक
बोलीदाता 1	3,500	एल 1
बोलीदाता 2	3,000	एल 2
बोलीदाता 3	4,500	एल 3
बोलीदाता 4	6,500	एल 4
बोलीदाता 5	7,000	एल 5

ड) प्रस्ताव मूल्य समस्त कर, लेवी, ड्यूटी इत्यादि को शामिल किए बिना भारतीय रुपयों 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 ईमेल भेजा जाएगा।

ज) 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।

3.4.3.1 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. उप योगों के जमा या घटा के समानान्तर कुल योग में कोई त्रुटि होने पर उप-योग को मान्यता दी जाएगी और कुल योग में सुधार किया जाएगा।

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

3.4.4 अंतिम मूल्यांकन

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

फैक्टरी निरीक्षण गतिविधियों को करने के लिए एजेंटों की नियुक्ति

ख) एल 1 के रूप में न्यूनतम बोलीदाता का निर्धारण करने के पश्चात् पूर्व योग्यता और तकनीकी 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 VIII 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 एजेंट होगा।

ii. सेक्रेट्री एम्प्लॉय 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 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 मानदंड

बोलीदाता की पूर्व योग्यता बोली का मूल्यांकन को निम्नांकित मानदंड के अनुसार किया जाएगा:

#	मूल अपेक्षा	विशिष्ट अपेक्षाएं	अपेक्षित दस्तावेज़
1.	विधिक स्थिति	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। 2. आयकर प्राधिकरणों के साथ पंजीकृत हो 3. जीएसटी नेटवर्क के साथ पंजीकृत 4. पिछले पांच वर्षों से संचालित होनी चाहिए 5. बोलीदाता उत्पादों के प्रमाणन / निरीक्षण और परीक्षण में अनिवार्य रूप से शामिल कोई एजेंसी / संस्था हो।	1. निगमन प्रमाण पत्र का प्रमाण पत्र 2. पैन कार्ड की प्रति 3. जीएसटी प्रमाण पत्र की प्रति 4. पिछले तीन वर्षों के संचालन का बोलीदाता के पत्र शीर्ष पर कंपनी सचिव का पत्र 5. ज्ञापन एवं संस्था के अंतर्नियम की प्रति
2.	कुल मूल्य	पिछले चार वित्तीय वर्षों (वित्त वर्ष 2015-16, 2016-17, 2017-18 और 2018-19) के दौरान बोली लगाने वाले का निवल मूल्य होना चाहिए।	पिछले चार वित्तीय वर्षों के ऑडिट किए गए वित्तीय विवरण (या)

फैक्टरी निरीक्षण गतिविधियों को करने के लिए एजेंटों की नियुक्ति

		इस 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।	वैधानिक लेखा परीक्षक से प्रमाण पत्र
3.	लाभप्रदता	बोलीदाता को पिछले चार वित्तीय वर्षों (वित्त वर्ष 2015-16, 2016-17, 2017-18 और 2018-19) में लेखा परीक्षित वित्तीय विवरणों के अनुसार लाभ अर्जित करना चाहिए। इस मानदंड के उद्देश्य के लिए, केवल बोली लगाने वाली इकाई के कारोबार पर विचार किया जाएगा। किसी भी माता-पिता, सहायक, संबद्ध या अन्य संबंधित संस्था के टर्नओवर पर विचार नहीं किया जाएगा	पिछले चार वित्तीय वर्षों के ऑडिट किए गए वित्तीय विवरण (या) वैधानिक लेखा परीक्षक से प्रमाण पत्र
4.	ब्लैकलिस्टिंग	बोलीदाता को किसी भी केंद्र / राज्य सरकार / पीएसयू द्वारा इस बोली को जमा करने की तारीख से ब्लैकलिस्ट नहीं किया जाना चाहिए।	प्राधिकृत प्रतिनिधि द्वारा स्व-प्रमाणित पत्र

5.	प्रचालन के वर्ष	बोली जमा किए जाने की तिथि से पूर्व भारत में कम से कम 5 वर्ष की अवधि के लिए बोलीदाता प्रचालन में हो।	वैधानिक ऑडिटर का प्रमाणपत्र (या) निर्दिष्ट वर्षों के लिए निरीक्षण सेवाएं प्रदान करने से टर्नओवर निर्दिष्ट करते हुए ये बोलीदाता के कम्पनी सचिव से प्रमाणपत्र
6.	निरीक्षण सेवाओं से राजस्व	बोलीदाता के पास गैर आई टी उत्पादों की निरीक्षण सेवाएं प्रदान करने से पिछले 3 प्रत्येक वर्षों में रु 15 करोड़ का न्यूनतम वार्षिक टर्नओवर होना चाहियें। (वित्तीय वर्ष 2016-17, वित्तीय वर्ष 2017-18 एवं 2018-19)	लेखापरीक्षित वित्तीय ब्योरा (या) वैधानिक ऑडिटर प्रमाणपत्र (या) निर्दिष्ट वर्षों में गैर आई टी उत्पादों की निरीक्षण सेवाएं प्रदान करने से टर्नओवर निर्दिष्ट करते हुये बोलीदाता के कम्पनी सचिव से प्रमाणपत्र
7.	सकल टर्नओवर	बोलीदाता के पास कम्पनी प्रचालन से पिछले प्रत्येक 3 वर्षों में (वि व 2016-17, वि व 2017-18 एवं वि व 2018-19) औसत वार्षिक कारोबार रु	लेखापरीक्षित वित्तीय ब्योरा (या) वैधानिक ऑडिटर के प्रमाणपत्र

फैक्टरी निरीक्षण गतिविधियों को करने के लिए एजेंटों की नियुक्ति

		50 करोड़ होना चाहिए	(या) निर्दिष्ट वर्षों में गैर आई टी उत्पादों की निरीक्षण सेवाएँ प्रदान करने से टर्नओवर निर्दिष्ट करते हुये बोलीदाता के कम्पनी सचिव से प्रमाणपत्र
8.	न्यूनतम श्रमशक्ति	कम्पनी के पेट्रोल पर क्षेत्रवार निरीक्षण इंजीनियर उपलब्ध हो (50 वर्ष की उम्र से नीचे वाले) प्रत्येक क्षेत्र के लिए न्यूनतम श्रमशक्ति अपेक्षित एफसीटी - 25 एमसीएम - 50 ईई - 25 इस मानदंड की अर्हता के लिए, बोलीदाता को क्षेत्रों में से कम से कम दो में न्यूनतम श्रमशक्ति होनी जरूरी है।	प्राधिकृत प्रतिनिधि द्वारा वचनपत्र
9.	प्रत्यायन	बोलीदाता के पास एनएबीसीबी से वैध आएसओ/आईईसी 17020 प्रत्यायन हो। संविदा की अवधि में बोलीदाता के लिए इस आरएफपीमें बोली लगाने के इच्छुक क्षेत्रों के प्रत्यायन नवीकृत कराने जरूरी होंगे। इस मानदंड की अर्हता के लिए, बोलीदाता के पास तीनक्षेत्रों में से कम से कम दो में एनएबीसीबी से वैध आएसओ/आईईसी 17020 प्रत्यायन हो, बोलीदाता को अनुपस्थित क्षेत्र में प्रत्यायन पाने के लिए 06 माह का अतिरिक्त समय दिया जा सकता है। ब्यूरो स्थिति को ध्यान में रखकर इस समय को विस्तारित कर सकता है। तथापि; बोलीदाता संविदा की प्राप्ति के बाद तुरंत प्रत्यायन प्रक्रिया शुरू करेगा।	प्राधिकृत प्रतिनिधि द्वारा वचनपत्र बोली की तिथि तक वैध प्रमाणपत्र की प्रति
10.	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।	प्राधिकृत प्रतिनिधि द्वारा वचनपत्र बोली की तिथि तक नीति दस्तावेज़ की प्रति

3.6 तकनीकी मूल्यांकन ढांचा

बोलीदाता के तकनीकी प्रस्ताव नीचे दर्शाये गये मूल्यांकन मानदंड के अनुसार जाँचे जायेंगे

क्रमांक	मूल्यांकन मानदंड	कुल अंक	न्यूनतम अर्हता अंक
1.	तकनीकी प्रस्ताव/प्रतिवेदन		
1.1	ग्राहकों से प्रतिक्रिया सहित कार्य अनुभव की प्रासंगिकता (वांछनीय - 5 ग्राहकों से)	25	
1.2	मुख्य धनों की योग्यता और अनुभव	15	
1.3	ब्यूरो के साथ समन्वय के लिए परियोजना के लिए शासन संरचना, आवश्यकता की समझ	20	
1.4	दृष्टिकोण और कार्यप्रणाली नैतिकता और संचालन की अखंडता पर जोर देने के साथ	40	
कुल		100	> = 70 (70%)

3.6.1 प्रमुख संसाधनों की प्रोफाइल

बोलीदाता को इस परियोजना के प्रमुख कार्मिकों के प्रोफाइल उपलब्ध कराने अपेक्षित हैं। प्रोफाइलों में प्रत्येक क्षेत्रों के लिए न्यूनतम 10 टीए(एस) शामिल किये जायेंगे। बोलीदाता [उप खंड 6.3](#) में दर्शाये गये प्रारूप के प्रोफाइल उपलब्ध करायेगें।

3.7 वाणिज्यिक बोलियाँ मूल्यांकन मानदंड

वाणिज्यिक बोलियों के मूल्यांकन के लिए मानदंड निम्नलिखित होंगे:

- क. केवल योग्य फर्मों की व्यावसायिक 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 [उप खंड 3.1](#) में परिभाषित प्रक्रियानुसार कार्यवाही की जायेगी।
- ख. ब्यूरो एवं मूल्यांकन समिति मूल्यांकन प्रक्रिया में बोलीदाताओं से व्यावसायिक/तकनीकी/पूर्व- अर्हता बोलियों पर 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।

4. संविदा प्रदान करना

- क) ब्यूरो एजेंट्स के रूप में नियुक्ति की अवधि के दौरान सेवाओं के लिए सफल एजेंसियों को नियुक्त करना चाहता है, जो शुरू में 3 साल के लिए होगा। परियोजना अपेक्षाओं की निर्भरता ब्यूरो पर साझा सहमति से अतिरिक्त दो वर्षों के लिए नियुक्ति की अवधि बढ़ा सकता है। नियुक्त एजेंट्स को नियुक्ति की बढ़ी अवधि के लिए कार्य निष्पादन प्रतिभूति को नवीकृत/पुनः जमा कराना होगा।

ख) संविदा में तय निबंधनों का पालन सख्ती से किया जायेगा और इन निबंधनों का किसी प्रकार का उल्लंघन ब्यूरो के अधिकारों पर 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 उत्तरदायी द्वारा वहन किये जायेंगे।

4.1 सूचीबद्धता की शर्तें

ब्यूरो सफल बोलीदाताओं को नियुक्ति की अवधि के लिए एजेंट्स के रूप में नियुक्त 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 बढ़ाया जा सकता है। इस आरएफपी के अधीन संविदा के किसी विस्तार के मामले में, इस आरएफपी से फाइनल की गई दरें जारी रहेगी।

शुरुआत में, कार्य नीचे दिए रूप में वितरित किया जाएगा:

(i) L1 बोलीदाता को ब्यूरो द्वारा आवंटित किए जाने वाले कुल कार्य के 50% के आश्वासन के साथ एजेंट के रूप में नियुक्त किया जाएगा।

(ii) अन्य सभी तकनीकी रूप से योग्य बोलीदाताओं को नियुक्ति के लिए भी माना जा सकता है बशर्ते कि वे L1 की दरों पर काम करने के लिए सहमत हों। ब्यूरो बचे हुए नियुक्त एजेंट (एस) के बीच काम के वितरण का निर्णय करेगा।

ब्यूरो प्रत्येक छह महीनों के बाद समय-समय पर प्रत्येक एजेंट के डोमेन वार प्रदर्शन की समीक्षा करेगा। उसी के आधार पर, ब्यूरो नियुक्त एजेंट (एस) के प्रदर्शन की समीक्षा के आधार पर कार्य का पुनर्वितरण कर सकता है। कार्य के ऐसे किसी भी वितरण को आवश्यक रूप से ब्यूरो द्वारा नियुक्त एजेंट (एस) को लिखित रूप में सूचित किया जायेगा।

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 साथ मात्र नियुक्ति आवंटन की गारंटी नहीं है।

4.2 अधिनिर्णय की अधिसूचना

ब्यूरो ई-मेल या डाक द्वारा सफल बोलीदाता को सूचित करेगा कि बोली स्वीकार की गई है।

कार्य दिए जाने की अधिसूचना, सफल बोलीदाता 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 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) [उप खंड 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 VI](#) में विहित प्रोफार्मा में अशर्त, अचल एवं सतत कार्यनिष्पादन प्रतिभूति को अपने खर्च पर जमा करेगा।
- ख) कार्यनिष्पादन प्रतिभूति वाणिज्यिक बैंक से आदाता खातो 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। इस स्थिति में ब्यूरो पूरक सूचीबद्ध एजेंसियों या नये प्रस्तावों द्वारा संविदा प्रदान कर सकता है। ऐसे मामलों में, ब्यूरो कार्यनिष्पादन प्रतिभूति रोक सकता है धरोहर जमा राशि जब्त कर सकता है।

5. अनुलग्नक 1 : पूर्व-बोली पूछताछों हेतु प्रारूप

फैक्टरी निरीक्षण गतिविधियों को करने के लिए एजेंटों की नियुक्ति

बोलीदाता माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल फाईल, शीर्षक-प्री-वीड केरीज फैक्टरी निरीक्षण गतिविधियों को करने के लिए एजेंटों की नियुक्ति के लिए _<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.	
ईमेल	
दिनांक	

टिप्पणी: कृपया उक्त सारणी को ईमेल पर भी पेस्ट करें

शीट 2: स्पष्टीकरण का अनुरोध

#	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. 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 दसतावेजीय 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: फैक्टरी निरीक्षण गतिविधियाँ करने के लिए एजेंटों की नियुक्ति हेतु पूर्व-अर्हता बोली देना

महोदय,

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

हम यह घोषणा करते हैं कि इस पूर्व अर्हता बोली में प्रस्तुत सभी सूचनाएँ 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 प्रलेख

6.2.1 बोलीदाता फर्म की प्रोफाईल:

क्रमांक	मद	बोलीदाता का उत्तर
1.	कम्पनी नाम	
2.	स्थापना वर्ष	
3.	भारत में निगमित (हाँ या नहीं)	
4.	पैन	
5.	जीएसटी	
6.	सीआएन	
7.	सम्पर्क नाम एवं स्थिति	
8.	प्रमुख कार्यालय पता	
9.	मोबाईल	
10.	दूरभाष	
11.	फैक्स	
12.	ईमेल पता	
13.	संगठन का संक्षिप्त ब्यौरा	
14.	कार्यालय पता (जहां से सेवायें 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 II के [उप-खंड 3.5](#) में उपबंधित पूर्व-अर्हता मानदंडों के अनुपालन अनुपालन में बोलीदाता द्वारा भरा जाये।

#	आधारभूत अपेक्षाएँ	अनुपालन (हाँ/नहीं)	पृष्ठ संख्या
1.	कानूनी इकाई		
2.	कुल मूल्य		
3.	लाभप्रदता		
4.	काली सूची में नाम लिखाई		
5.	प्रचालन के वर्ष		
6.	निरीक्षण सेवाओं से राजस्व		
7.	समस्त टर्नओवर		
8.	न्यूनतम श्रमशक्ति --एफसीटी --एमसीएम --ईई		

9.	आएजेंट्सओ/आईसीसी17020 के अनुसार प्रत्यायन		
10	नैतिक एवं निष्ठा नीति		

6.2.3 प्रारूप -वचनपत्र (हितों में कोई टकराव नहीं)

निम्नलिखित प्रमाणपत्र बोलीदाता द्वारा उपलब्ध कराया जाना है।

हितों में कोई टकराव नहीं हेतु वचनपत्र का प्रमाणपत्र

हम एतद्वारा पुष्टि करते हैं कि निम्नलिखित सहित ही नहीं बल्कि असीमित सहित इस बोली प्रक्रिया में एक या अधिक पक्षों सहित किसी भी हित टकराव की स्थिति में हमारी कम्पनी <कम्पनी का नाम डालें> शामिल नहीं है-

- क. उनमें से कहीं से भी सीधे या अप्रत्यक्षतः अनुदान प्राप्त है या प्राप्त किया है; या
- ख. एकसमान नियंत्रित शेयरधारक है;या
- ग. इस बोली के प्रयोजनार्थ एकसमान विधिक प्रतिनिधि है;या
- घ. प्रत्यक्षतः या तीसरे पक्ष के माध्यम से एक दूसरे से संबंध है कि दूसरे बोलीदाता की बोली पर प्रभाव डालने या उनकी जानकारी तक पहुंचाने की स्थिति में उन्हें डालना;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 सभी बोलियों में अयोग्य ठहरा सकती है। 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 संस्थापना, कन्फिगरेशन, 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 खंड लेने वाली किसी भी एजेंसी के साथ परामर्शी/सलाहकार/तीसरे पक्ष स्वतंत्र मूल्यांकन एजेंसी के रूप में जुड़ाव

(बोलीदाता के प्राधिकृत प्रतिनिधि के हस्ताक्षर)

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

6.2.4 गैर - ब्लैकलिस्टिंग खंड हेतु स्व-घोषणा हेतु प्रारूप

नीचे के प्रमाणपत्र को बोलीदाता द्वारा उपलब्ध कराया जाना है।

<कम्पनी के लैटरहेड पर मुद्रित किया जायें>

हम पुष्टि करते हैं कि हमारी कम्पनी----को प्रस्ताव की प्रस्तुती तक भारत है किसी भी केंद्रीय/राज्य सरकार/पी एस यू इकाई द्वारा भ्रष्ट, धोखेबाजी या किसी भी प्रकार की अनैतिक व्यावसायिक रीतियों के लिए काली सूची में नहीं डाला गया है।

भवदीय

(हस्ताक्षर)

(प्राधिकृत प्रतिनिधि का नाम एवं पदनाम)

(कम्पनी सचिव का नाम एवं हस्ताक्षर)

6.2.5 अविचलन प्रमाणपत्र

नीचे दिया गया 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/शुद्धपत्रों इत्यादि के अनुरूप है। यह स्पष्टतः प्रमाणित किया जाता है कि हमारा प्रस्ताव प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से तकनीकी, (आरएफपी के खंड 1 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

नीचे के प्रमाणपत्र को बोलीदाता द्वारा उपलब्ध कराया जाना है

<कम्पनी के लैटरहेड पर मुद्रित करें>

यह प्रमाणित किया जाता है कि हम (बोलीदाता कम्पनी का नाम डालें) आरएफपी के सभी खंडों में उल्लिखित अवधि में आरएफपी की अपेक्षाओं के अनुसार प्रस्तुत 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

फैक्टरी निरीक्षण गतिविधियों को करने के लिए एजेंटों की नियुक्ति

बोलीदाता को आरएफपी के खंड II के [उप खंड 3.6.1](#) में दर्शाई गये प्रमुख सभी संसाधनों की पृष्ठभूमि (सीवी) उपलब्ध कराए।

क्रमांक	मद	बोलीदाता का दायित्व		
1.	संसाधन का नाम			
2.	परियोजना में निभाई जाने वाली निर्दिष्ट भूमिका			
3.	कर्मचारियों का नाम			
4.	वर्तमान कर्मचारियों सहित वर्षों की संख्या			
5.	कुल अनुभव (वर्षों में)			
6.	वर्षों में अनुभव। (न्यूनतम पिछले 5 वर्षों में जिन संगठनों के लिए काम किया उनका नाम, पदनाम, उत्तरदायित्व, अवधि इत्यादि संबंधी विवरण दें)			
क्रमांक	कर्मचारियों के नाम	से	तक	पदनाम/उत्तरदायित्व
1.				
2.				
7	उल्टे कालानुक्रमिक क्रम में संक्षिप्त पेशेगत अनुभव (वर्तमान परियोजना के प्रसंग में)			
क्रमांक	से	तक	कार्यात्मक, तकनीकी एवं प्रबंधकीय अनुभव संबंधी कम्पनी परियोजना पोजीशन	
1				
2				
8.	संस्थान, अंकों की प्रतिशतता, विशेषज्ञकृत क्षेत्र इत्यादि सहित शैक्षणिक पृष्ठभूमि, प्रशिक्षण प्रमाणपत्र			
क्रमांक	डिग्री	डिग्री प्राप्ति का वर्ष	विश्वविद्यालय	अंकों की प्रतिशतता
1.				
2.				

7. अनुलग्नक III: तकनीकी बोली देने हेतु प्रारूप

7.1 तकनीकी बोली आवरण पत्र

<स्थान, तिथि>

वैज्ञानिक जी (उपमहानिदेशक- प्रमाणन)

भारतीय मानक ब्यूरो

मानक भवन, 9 बहादुर शाह जफर मार्ग

नई दिल्ली, दिल्ली -110002

विषय: फैक्टरी निरीक्षण गतिविधियाँ करने के लिए एजेंटों की नियुक्ति हेतु तकनीकी बोली देना

महोदय,

हम, अधोहस्ताक्षरी कारखाना निरीक्षण गतिविधियाँ संचालित करने के लिए सूचीबद्धता हेतु <आरएफपी संदर्भ संख्या डालें> दिनांक <तिथि डालें> आपके अनुरोध के संदर्भ में हम अपनी सेवाएं देना चाहते हैं। हमारी तकनीकी बोली नीचे दिए गए प्रारूप में दी गई है।

हम इसके द्वारा यह घोषणा करते हैं कि इस तकनीकी बोली में दी गई सभी सूचनाएँ 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 खंड 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

हम मानते हैं कि आप प्राप्त किसी प्रस्ताव को स्वीकार करने के लिए बाध्य नहीं हैं।

भवदीय

(प्राधिकृत प्रतिनिधि)

(नाम, पदनाम, पता मुहर, तिथि)

7.2 पद्धति एवं कार्यप्रणाली

<आरएफपी के [खंड II के उप-खंड 3.6](#) में पूछे गये अनुसार प्रश्नों के उत्तर>

बोलीदाता को प्रचालन की नैतिक एवं निष्ठा नीति के अनुरक्षण पर विशेष बल देते हुये शासकीय, कार्यक्रम प्रबंधन, निरीक्षण इत्यादि को करने सहित एवं असीमित हेतु पूरी अवधि के लिए परियोजना संचालन हेतु समग्र प्रद्धति एवं कार्य प्रणाली को शामिल करते हुये पीडीएफ/एमएस वर्ड में विस्तृत दस्तावेज जमा किए जाएं।

एसाइंमेंट के उद्देश्यों को जानना :उस सीमा तक जहां तक लिए बोलीदाता की पद्धति एवं कार्य प्रणाली कार्यक्षेत्र में उल्लिखित उद्देश्यों के प्रति उत्तरदायी हैं।

सम्पूर्णता एवं जवाबदेही: जिस सीमा तक प्रस्ताव कार्यक्षेत्र में दर्शाई गई सभी आवश्यकताओं के लिए विशेषतः प्रतिक्रिया करता है।

परियोजना प्रबंधन टूल के विवरण जो बोलीदाता प्रयोगार्थ प्रस्तावित करता है।

7.3 प्रमुख व्यक्तियों के प्रोफाइल

बोलीदाता के लिए इस परियोजना के प्रमुख व्यक्तियों के प्रोफाइल उपलब्ध कराना अपेक्षित है। प्रत्येक क्षेत्र के लिए प्रोफाइल में 5 टीए(एस) शामिल होंगे। बोलीदाता [उप-खंड 6.3](#) में दर्शाये गये प्रारूप के अनुसार प्रोफाइल उपलब्ध करायेगा।

7.4 तकनीकी प्रस्तुतिकरण

तकनीकी बोली दस्तावेज के अतिरिक्त बोलीदाता को सभी समाधान पक्षों को शामिल करते हुये एक तकनीकी प्रतिवेदन तैयार करने की जरूरत होगी। प्रतिवेदन का केंद्र अपेक्षाओं की समझ, परियोजना की शासन-विधि, उपयुक्त श्रमशक्ति की तैनाती एवं प्रचालनों में नैतिकता एवं निष्ठा अनुरक्षण पर बल देते हुये सहित प्रदर्शन होना चाहिये।

तकनीकी प्रतिवेदन तकनीकी बोली के साथ प्रस्तुत न करें। तकनीकी प्रतिवेदन हेतु बोलीदाता को अलग से सूचित किया जायेगा (देखें : उक्त तथ्य पत्रक)

8. अनुलग्नक VI: वाणिज्यिक बोली प्रस्तुत करने के लिए प्रारूप

8.1 वाणिज्यिक बोली का आवरणपत्र

<स्थान, तारीख>

सेवा में,

वैज्ञानिक-जी(उपमहानिदेशक-प्रमाणन),

भारतीय मानक ब्यूरो,

मानक भवन,

9, बहादुर शाह जफर मार्ग,

नई दिल्ली 110002

विषय: फैक्टरी निरीक्षण गतिविधियों को करने के लिए **एजेंटों की नियुक्ति हेतु** वाणिज्यिक बोली जमा करना।

महोदय,

हम, अधोहस्ताक्षरी, आपके इम्पेनलमेंट सं. < आरएफपी संदर्भ.सं. डालें> दिनांक < दिनांक डालें> अनुरोध और हमारा प्रस्ताव के संदर्भ में कारखाना निरीक्षण गतिविधियाँ आयोजित करने के लिए सेवाएं उपलब्ध कराने की पेशकश करते हैं। हमारी वाणिज्यिक बोली नीचे दिए गए फॉर्म में दी गई है। इस राशि में जीएसटी को छोड़कर सभी चुंगी, कर और शुल्क शामिल है।

1. मूल्य एवं वैधता

- क. हमारी बोली में उद्धृत मूल्य आरएफपीदस्तावेजों में निर्दिष्ट शर्तों के अनुसार है। इस बोली की कीमत और अन्य नियम और शर्तें अंतिम आरएफपीदस्तावेज में निर्दिष्ट बोली वैधता के अनुसार मान्य हैं।
- ख. हम इस बात की पुष्टि करते हैं कि हमारी कीमतों में जीएसटी को छोड़कर आयकर और पेशेवर कर सहित सभी कर और उपकर (यदि कोई होशामिल हैं)।
- ग. हम समझते हैं कि भुगतान के समय वास्तविक भुगतान मौजूदा जीएसटीदरों के अनुसार किया जाएगा।

2. इकाई की दरें

हमने सुसंगत प्ररूपों में इकाई दरें दर्शाई हैं।

3. बोली मूल्य

- क. हम आगे इस बात की पुष्टि करते हैं कि हमारी बोली में बताई 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 निर्देशों में आपके द्वारा 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 पंचाट किया जाता है, तो हम इस आरएफपी दस्तावेज के वॉल्यूम II के [अनुलग्नक VI](#) में निर्दिष्ट निष्पादन प्रतिभूति जमा करेंगे।

हमारी वाणिज्यिक 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 दस्तावेज 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 सही और सही है।

सादर,

(बोलीदाता का प्राधिकृत प्रतिनिधि)

(नाम, पदनाम, पता, मुहर, तारीख)

9 अनुलग्नक V: पावर ऑफ अटॉर्नी के लिए प्ररूप

[समुचित मूल्य के स्टाम्प पेपर पर निष्पादित किया जाए]

पावर ऑफ अटॉर्नी

इन प्रस्तुतियों के द्वारा सभी व्यक्तियों को जानिए, 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 गठित, नामांकित, नियुक्त और अधिकृत करते हैं। [प्राधिकृत प्रतिनिधि का पूरा नाम डालें] [पिता का नाम डालें] का पुत्र, वर्तमान में [अधिकृत प्रतिनिधि का पता डालें] पर निवास कर रहा है, जो वर्तमान में हमारे साथ कार्यरत है और अधिकृत प्रतिनिधि के पद [पद / पदनाम डालें] को अपना सच्चा और हमारे नाम और हमारी ओर से हस्ताक्षर करने के लिए वैध हस्ताक्षरकर्ता (बाद में "अधिकृत प्रतिनिधि" के रूप में संदर्भित किया गया है), जवाब में हमारे प्रस्ताव को प्रस्तुत करने के लिए या आकस्मिक के संबंध में आवश्यक या आवश्यक सभी ऐसे कार्य, कर्म और मदें आरएफपी सं. << आरएफपी सं. >> "फैक्टरी निरीक्षण गतिविधियाँ" करने के लिए एजेंटों की नियुक्ति के लिए दिनांक << >> सहित, लेकिन हस्ताक्षर और जमा करने तक ही सीमित नहीं है। सभी अनुप्रयोगों, प्रस्तावों और अन्य दस्तावेजों और लेखों में से, पूर्व-बोली और अन्य सम्मेलनों में खंड लेने और वैज्ञा-जी (उपमहानिदेशक - प्रमाणन), भारतीय मानक ब्यूरो (जो बाद में "ब्यूरो" के रूप में जाना जाता है) को सूचना / प्रतिक्रिया प्रदान करता है।), 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।

जिसकी भी गवाही में, हम _____ को नामांकित करते हैं, जो वर्तमान में 2020 की तारीख के आधार पर इस तरह के नामांकित हैं।

के लिये _____

(हस्ताक्षर, नाम, पदनाम और पता)

[यदि आवश्यक हो तो कृपया कंपनी की सील लगाएं]

[हस्ताक्षरों को नोटरी करें]

गवाह:

1.

(हस्ताक्षर, नाम, पदनाम और पता)

2.(हस्ताक्षर, नाम, पदनाम और पता)

10 अनुलग्नक VI: निष्पादन प्रतिभूति हेतु टैम्पलेट

निष्पादन प्रतिभूति:

तारीख: _____

सेवा में,

वैज्ञा. -जी (उप महानिदेशक-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 (उप महानिदेशक-प्रमाणन)" या "ब्यूरो" (जिसे इसके पश्चात् लाभार्थी कहा गया है) को फैक्टरी निरीक्षण करने 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 के लिए एक वाणिज्यिक बैंक द्वारा आपको बैंक गारंटी के साथ प्रस्तुत करेगा;

और जबकि हमने, एक बैंकिंग कंपनी को शामिल किया है और उसका प्रमुख / 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 गारंटीकर्ता हैं और आपके लिए ज़िम्मेदार हैं, बोली लगाने वाले की ओर से ₹ < राशि डालें > तक की कुल राशि संविदा के तहत आपूर्तिकर्ता की चूक को घोषित करते हुए आपकी पहली लिखित मांग पर हम आपको भुगतान करने का वचन देते हैं, और किसी झूठा इलज़ाम या कारण बताने के बैगर ₹ <राशि डालें> की 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।

हम एतद्वारा हमारे पास मांग रखने से पूर्व बोलीदाता से उक्त ऋण की मांग करने की आवश्यकता से आपको 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 खंड 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)

11 अनुलग्नक VII : बैंक विवरण

1	लाभार्थी का नाम	भारतीय मानक ब्यूरो
2	लाभार्थी का पता	भारतीय मानक ब्यूरो, 9 बहादुर शाह जफर मार्ग, पिन कोड – 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 आइएफएससी कोड (अनिवार्य 11 शब्द)	SYNB0009084
6	लाभार्थी का खाता सं.	90841019084101000018
7	एनएजेंटफटी/आरटीजीएस हेतु लाभार्थी का बैंक (आएजेंटसफएससी)	SYNB0009084
8	ईमेल आईडी	

11.1 व्यावसायिक बोली प्रारूप

11.1.1 एकल हस्तांतरण लागत

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)
उद्धरित प्रति श्रम दिवस दर	रू.....(जीएसटी छोड़ कर)

सभी मूल्य भारतीय रूपए (₹) उद्धरित करें।

क. बोलीदाता हस्तांतरण लागत की गणना में कार्यक्षेत्र के सभी पक्षों को ध्यान में रखेंगे।

ख. निरीक्षण करने के लिए प्रस्तावित लागत में पूरी लागत में, ब्यूरो एजेंट को कोई अतिरिक्त भुगतान नहीं करेगा।

ग. बोलीदाता निम्नलिखित प्रारूप में हस्तांतरण का ब्यौरा भी दें :

क्र सं	घटक	लागत
1		
2		
..		
..	जीएसटी	
कुल	उद्धरित दर	₹ _____ (जीएसटी सहित)

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 : फैक्टरी निरीक्षण गतिविधियों के लिए एजेंट को नियुक्ति 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 अनुसार 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 सम मूल्य प्रारूप के अनुसार नीचे दिया गया है। इस राशि में सभी प्रकार के शुल्क, कर और जीएसटी को छोड़ कर प्रभार शामिल हैं।

1. 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 सभी कर और उपकर (यदि हो) के साथ आय कर तथा जीएसटी को छोड़ कर व्यावसायिक कर शामिल हैं।

घ. हम समझते हैं कि भुगतान के समय वर्तमान जीएसटी दरों के अनुसार वास्तविक भुगतान किया जाएगा।

2. इकाई दरें

हमने इकाई दरें संबद्ध प्रारूप में उल्लिखित की हैं।

3. बोली मूल्य

फैक्टरी निरीक्षण गतिविधियों को करने के लिए एजेंटों की नियुक्ति

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

4. बोली मूल्य

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

5. 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/दस्तावेज़ीय साक्ष्य की आवश्यकता हो तो हम आपकी संतुष्टि के लिए उसे यथा समय देने के लिए सहमत हैं।

6. 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 vi 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 कि हमारी बोली नेकनीयती से दी गई है जिसमें कपटता 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 प्राथमिक सूचीबद्धता श्रेणी के लिए न्यूनतम 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 श्रम दिवस दर	रू.....(जीएसटी छोड़ कर)

सभी मूल्य भारतीय रूपए (₹) उद्धरित करें।

क. बोलीदाता हस्तांतरण लागत की गणना में कार्यक्षेत्र के सभी पक्षों को ध्यान में रखेंगे।

फैक्टरी निरीक्षण गतिविधियों को करने के लिए एजेंटों की नियुक्ति

ख. निरीक्षण करने के लिए प्रस्तावित लागत में पूरी लागत में, ब्यूरो, एजेंट को कोई अतिरिक्त भुगतान नहीं करेगा।

ग. बोलीदाता निम्नलिखित प्रारूप में हस्तांतरण का ब्यौरा भी दें :

क्रम सं;	घटक	लागत
1		
2		
..		
..	जीएसटी	
कुल	उद्धरित दर	₹ _____ (जीएसटी सहित)

13 संलग्नक IX : 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 फैक्टरी निरीक्षण संचालित करने 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।

कि इस विलेख द्वारा सभी लोगों 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 बैंक इस विलेख द्वारा स्वयं, अपने उत्तराधिकारियों और वारिस को इस विलेख द्वारा बैंक बाध्यकारी है।के दिन 20 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 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) या आरएजेंट्सफ 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।

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) से अधिक की नहीं होगी।
2. बैंक गारंटी <<तिथि डालें>>तक होगी।
3. गारंटी इस की गई राशि या इस बैंक गारंटी के तहत निकलने वाली कोई राशि के भुगतान हेतु हमारी देया 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)

भाग III: संविदात्मक और कानूनी विनिर्देश

विषय वस्तु-तालिका

1	परिभाषाएँ और व्याख्याएं.....	88
1.1	परिभाषाएँ.....	88
1.2	व्याख्या.....	88
1.3	माप और अंकगणितीय संकेत.....	89
1.4	समझौते के भीतर अस्पष्टताएं.....	89
1.5	दस्तावेजों की प्राथमिकता.....	89
2	परियोजना का कार्यक्षेत्र.....	90
2.1	कार्यक्षेत्र.....	90
3	समझौते की शर्तें और अवधि.....	90
4	पूर्ववर्ती शर्तें.....	90
4.1	समझौते की पूर्ववर्ती शर्तों के पूरा होने पर प्रभावी प्रावधान।.....	90
4.2	शर्तें.....	90
4.2.1	एजेंट के लिए पूर्ववर्ती शर्तें.....	90
4.2.2	ब्यूरो के लिए पूर्ववर्ती शर्तें.....	91
4.2.3	पूर्ववर्ती शर्तों को पूरा करने के लिए अवधि बढ़ाना.....	91
4.3	एजेंट द्वारा पूर्ववर्ती शर्तों को पूरा न करना.....	91
5	सेवा स्तर के अंतर्गत दायित्व.....	91
5.1	सेवा स्तरों के उद्देश्य.....	91
5.2	सेवा स्तरों का कार्यक्षेत्र.....	92
5.3	भुगतान और दंड की शर्तें.....	92
5.4	सेवा स्तर और अद्यतन करना.....	92
5.5	निष्पादन समीक्षा.....	93
6	एजेंट का प्रतिनिधित्व और वारंटी.....	93
6.1	एजेंट ब्यूरो को यह प्रतिनिधित्व और अधिकार देता है कि:.....	93

6.2	ब्यूरो का प्रतिनिधित्व और वारंटी.....	94
7	ब्यूरो के दायित्व.....	95
8	एजेंट के दायित्व.....	96
8.1	एजेंट के अतिरिक्त योगदान और दायित्व.....	96
9	अनुमोदन और अपेक्षित अनुमति.....	97
10	प्रबंधन अवस्था.....	97
10.1	संचालन.....	97
10.2	सेवाओं का उपयोग.....	97
10.3	परिवर्तन.....	97
11	वित्तीय मामले.....	98
11.1	भुगतान की शर्तें और क्रेडिट व डेबिट की सेवा.....	98
11.2	बीजक और निपटान.....	98
11.3	कर.....	99
12	समापन.....	100
12.1	भौतिक उल्लंघन.....	100
12.2	एजेंट के दिवालियापन के कारण इस समझौते की समाप्ति.....	100
12.3	समाप्ति के प्रभाव.....	100
13	क्षतिपूर्ति की गई एवं देयता की सीमा.....	101
14	मुख्य खंड लागू करना.....	103
14.1	मुख्य खंड लागू करने की परिभाषा.....	103
15	गोपनीयता.....	104
16	परिनिर्धारित नुकसान.....	105
17	बीमा कवर.....	105
17.1	बीमा बनाए रखने की बाध्यता.....	105
17.2	मुद्रा का प्रमाणपत्र.....	105
17.3	गैर अनुपालन.....	106

18 विविध.....	106
18.1 कार्मिक	106
18.2 स्वतंत्र संविदाकार.....	107
18.3 उप-संविदाकार	107
18.4 असाइनमेंट	107
18.5 ट्रेडमार्क, प्रचार.....	108
18.6 नोटिस	108
18.7 विविधताएं और आगे का आश्वासन	109
18.8 पृथक्करणीयता और छूट.....	109
18.9 प्रयोज्य कानून का अनुपालन.....	110
18.10 प्रोफेशनल शुल्क	110
18.11 आचार	110
18.12 संपूर्ण समझौता.....	110
18.13 संशोधन.....	110
18.14 बैंक गारंटी	110
19 शासकीय कानून और विवाद का समाधान.....	111
20 अनुसूचियां.....	112
20.1 अनुसूची-I – परिभाषाएं.....	112
20.2 अनुसूची II – परिवर्तन नियंत्रण कार्यक्रम	115
20.2.1 परिवर्तन प्रबंधन प्रक्रिया	116
20.3 अनुसूची – III – निकास प्रबंधन कार्यक्रम.....	117
20.4 अनुसूची – IV - शासी अनुसूची	119
20.5 अनुसूची – भुगतान अनुसूची की शर्तें	121
21. अनुलग्नक.....	121
21.1 अनुलग्नक - क – बदलाव नियंत्रण नोट के लिए प्रारूप.....	121

21.2 अनुलग्नक ख – कार्यक्षेत्र, भुगतान की शर्तें, जुर्माना, सेवा स्तर इत्यादि	123
21.3 अनुलग्न – ग – बोलीदाता का प्रस्ताव	123
21.4 गैर प्रकटीकरण समझौता दायित्व.....	123
22. सत्यनिष्ठा अनुबंध.....	129

समझौता

अनुबंध समझौता संख्या -----/दिनांक-----

समझौता

[उचित मूल्य के स्टाम्प पेपर पर निष्पादित किया जाए]

यह समझौता ("समझौता") इस<***> 20<...> के<***> दिन -----, भारत में किया गया।

मध्य में

-----जिस का कार्यालय----- भारत में है, बाद में इसे 'भारतीय मानक ब्यूरो (ब्यूरो)' के रूप में संदर्भित किया गया है या खरीदार से अभिप्राय है कि जब तक कि संदर्भ में अन्यथा आवश्यकता न हो, इसमें इसके अनुमत उत्तराधिकारियों और असाइन को शामिल किया जायेगा;

तथा

<***>, एक कंपनी जो भारतीय कंपनी अधिनियम, 2013 या भारतीय कंपनी अधिनियम 2013 की धारा 2 (20) के अनुसार किसी अन्य पिछले कंपनी कानून के तहत निर्गमित, इसका पंजीकृत कार्यालय <***> है (इसके बाद संदर्भित सूचीबद्ध एजेंसी/ एजेंट कहा गया है, जब तक कि संदर्भ के लिए इसमें अन्यथा इसके लिए अपेक्षित न हो, उत्तराधिकारियों और असाइन शामिल होंगे)।

ऊपर उल्लिखित प्रत्येक पक्ष को सामूहिक रूप से 'पक्षों' के रूप में और व्यक्तिगत रूप से 'पक्ष' के रूप में संदर्भित किया गया है।

इस कारण से कि:

1. ब्यूरो भारत में परिचालित लाइसेंसों के लिए फैक्टरी निरीक्षण गतिविधियाँ चलाने के लिए एजेंसियों का मनोनयन करने का इच्छुक है।
2. इसी को आगे बढ़ाने के लिए, ब्यूरो ने परियोजना को लागू करने के लिए प्रतिस्पर्धी बोली प्रक्रिया के माध्यम से सक्षम एजेंसियों का पैनल बना रहा है और इस संबंध में दिनांक <***> को पैनल (आरएफपी) हेतु अनुरोध जारी किया है।
3. सफलतम बोलीदाता को अनुलग्नक ख में स्थापित परियोजना की आवश्यकताओं के आधार पर और इस समझौते के अनुलग्नक ग में स्थापित बोली प्रतिक्रिया के आधार पर मनोनीत किया गया है, ताकि फैक्टरी निरीक्षण और इसकी संबद्ध गतिविधियों को चलाया जा सके।
4. ब्यूरो मनोनीत एजेंसी को फैक्टरी निरीक्षण गतिविधियों को नीचे दिए गए नियमों और शर्तों पर शुरू करने और निष्पादित करने की अनुमति देने हेतु इस समझौते को करने का इच्छुक है।
5. मनोनीत एजेंसी अपने प्रस्ताव के अनुसरण में उक्त के संबंध में दर्शाई गई परियोजना निरीक्षण गतिविधियों को लागू करने हेतु है।
6. इस समझौते में ब्यूरो की सेवा स्तर शामिल हैं, जिसमें उसके लिए आवश्यक सभी सेवाएं (फैक्टरी निरीक्षण गतिविधियों को चलाने के लिए) शामिल है और मनोनीत एजेंसी को ऐसी सेवाओं के लिए प्रतिपूर्ति की जाएगी, जो

आरएफपी या एजेंसी और ब्यूरो के बीच समझौते के पैनल में सेवा स्तर मैट्रिक्स द्वारा परिभाषित उसके कार्य-निष्पादन के अधीन है।

इसलिए अब, आपसी वाचाओं, वादों, आश्वासनों, अभ्यावेदनों और इसमें निर्धारित प्रावधानों को ध्यान में रखते हुए, दोनों पक्ष निम्नानुसार सहमत है:

1 परिभाषाएँ और व्याख्याएं

1.1 परिभाषाएँ

इस समझौते में प्रयुक्त शर्तों और अभिव्यक्तियों (परिचय सहित) का अर्थ अनुसूची 1 में निर्धारित के अनुरूप होगा।

1.2 व्याख्या

इस समझौते में, जब तक कि अन्यथा निर्दिष्ट न हो:

- क) खंडों, उप-खंडों, पैराग्राफ, शेड्यूल और अनुलग्नक के संदर्भ इस समझौते के खंड, उप-खंड, पैराग्राफ, शेड्यूल और अनुलग्नक हैं, जब तक कि अन्यथा स्पष्ट रूप से उपलब्ध न हो;
- ख) किसी भी लिंग के उपयोग में अन्य लिंग शामिल हैं;
- ग) 'कंपनी' के संदर्भों से माना जाएगा कि इसमें कोई कंपनी, निगम या अन्य निकाय कॉर्पोरेट शामिल है जहां भी और हालांकि जोड़ी जायेगी या स्थापित की जाएगी;
- घ) 'व्यक्ति' के संदर्भों से यह माना जाएगा कि इसमें कोई व्यक्ति, फर्म, कंपनी, सरकार, राज्य या एजेंसी के किसी राज्य, स्थानीय या नगरपालिका प्राधिकरण या सरकारी निकाय या किसी भी संयुक्त उद्यम, संघ या भागीदारी शामिल है, एक (चाहे अलग कानूनी व्यक्तित्व हो या न हो);
- ङ) किसी भी कानून या वैधानिक प्रावधान के संदर्भ को उसी के संदर्भ के रूप में माना जाएगा जैसा कि हो सकता है, या समय-समय पर संशोधित, परिशोधित या फिर से लागू किया जा सकता है;
- च) एक 'दिन' (वाक्यांश 'बिजनेस दिवस' के भीतर सहित) के किसी भी संदर्भ का मतलब मध्यरात्रि से मध्यरात्रि तक चलने वाले 24 घंटे की अवधि का होगा और जब तक अन्यथा स्पष्ट रूप से उल्लेख नहीं किया जाता है, तब तक कैलेंडर दिवस होगा;
- छ) एक 'बिजनेस दिवस' के संदर्भ को एक दिन (शनिवार, रविवार और अन्य राजतपत्रित छुट्टियों के अलावा) के संदर्भ के रूप में माना जाएगा, जिस पर ब्यूरो आमतौर पर बिजनेस के लिए खुला है।
- ज) समय के संदर्भ भारतीय मानक समय से हैं;
- झ) इस समझौते में निर्दिष्ट किसी भी अन्य दस्तावेज का संदर्भ, किसी भी समय पर संशोधित, विविध, नवस्थापन या पूरक के रूप में अन्य दस्तावेज का संदर्भ है; तथा
- ञ) सभी शीर्षक और उपपदों को केवल सुविधा के लिए सम्मिलित किया गया है।
- ट) मनोनीत एजेंट (ईए) का उपयोग अर्थात परियोजना के लिए चयनित बोलीदाता के रूप में किया जाता है।

1.3 माप और अंकगणितीय संकेत

सभी माप और गणना मीट्रिक प्रणाली और 2 (दो) दशमलव स्थानों पर की गई गणना, तीसरे अंक 5 (पांच) या ज्यादा इसके बाद के पूर्णांकित और 5 के नीचे (पांच) गणना में छोड़कर पूर्णांकित की जा रही है, जहां रुपयों को निकटतम रू तक पूर्णांकित किया जाएगा।

1.4 समझौते के भीतर अस्पष्टताएं

इस समझौते के भीतर अस्पष्टता या विसंगतियों के मामले में, निम्नलिखित सिद्धांत लागू होंगे:

- क) चूंकि, इस समझौते के दो खंडों के बीच, विचाराधीन मुद्दे से संबंधित एक विशिष्ट खंड के प्रावधान उन पर एक सामान्य खंड में लागू होंगे;
- ख) चूंकि इस समझौते और अनुसूचियों/अनुलग्नकों के प्रावधानों के बीच के रूप में, समझौते के समझौते या अनुसूचियों/ अनुलग्नकों में अन्यथा उपलब्ध यथा व्यक्त के रूप में लागू सुरक्षित एवं अलावा होंगे; तथा
- ग) चूंकि अंकों में लिखे गए किसी भी मूल्य के बीच और उसके शब्दों में, शब्दों में मूल्य लागू होंगे।

1.5 दस्तावेजों की प्राथमिकता

यह समझौता, जिसमें इसकी अनुसूचियाँ और अनुलग्नक शामिल हैं, इस खंड में यथा उल्लिखित पक्षों के बीच पूरे समझौते का प्रतिनिधित्व करते हैं। यदि इस समझौते की व्याख्या या अर्थ के रूप में विवाद की स्थिति में, पक्षकारों को इस समझौते के लिए अग्रणी बोली प्रक्रिया का हिस्सा बनने वाले दस्तावेजों का संदर्भ लेना आवश्यक है, तो ऐसे दस्तावेजों की निम्नलिखित वरीयता अवरोही क्रम में निर्भरता और व्याख्या की जाएगी।

क) इस समझौते के साथ

- i) सेवा क्षेत्र सूचक
- ii) गोपनीयता समझौता
- iii) अनुसूची और अनुलग्नक;

ख) सूचीबद्धता और परिशिष्ट के लिए अनुरोध/सूचीबद्धता के अनुरोध का शुद्धि पत्र।

ग) एजेंट द्वारा जमा किया गया पूर्व योग्यता और वित्तीय प्रस्ताव, आरएफपी के लिए एजेंट द्वारा जमा स्पष्टीकरण की उस सीमा तक जब तक कि वे आरएफपी के किसी निबंधन से असंगत न हो।

संशय के निवारण के लिए यह स्पष्ट किया जाता है कि समझौता अनुलग्नक/अनुसूची या आरएफपी की सामग्री से टकराव होने पर समझौते के अनुलग्नक/ अनुसूची, सामग्री और विशिष्ट या मान्य होंगी। एजेंट द्वारा पूर्व योग्यता और वित्तीय प्रस्ताव के लिए जमा की गई सामग्री और विशिष्ट आरएफपी के लिए उनके स्पष्टीकरण और प्रतिक्रिया पर आरएफपी माननीय होगी।

2 परियोजना का कार्यक्षेत्र

- क) आरएफपी के भाग 1 के कार्यक्षेत्र के अनुसार ब्यूरो को फैक्टरी निरीक्षण गतिविधियों में सहायता करें। इस भाग 3 की अवधि के दौरान प्रक्रिया को प्रबंधित करें और ऐसा सेवा विस्तार और निरस्त होने तक करें।
- ख) इस समझौते के खंड 7 और 8 के अनुसार दोनों पक्षों के योगदान और जिम्मेदारियां निर्दिष्ट हैं।
- ग) संशय के निवारण के लिए यह स्पष्ट किया जाता है कि यह समझौता संविदा सेवाओं और ब्यूरो और इसकी मनोनीत एजेंसियों के प्रावधानों को शासित करेगा।

2.1 कार्यक्षेत्र

इस समझौते के अनुलग्नक ख में कार्यक्षेत्र को परिभाषित किया गया है।

3 समझौते की शर्तें और अवधि

- क) यह समझौता एजेंट द्वारा संविदा पर हस्ताक्षर करने की तारीख (जिसे इसमें आगे 'प्रभावी तारीख' कहा गया है) से प्रभावी होगा। कार्य पूर्ण किए जाने की तिथि इस समझौते पर हस्ताक्षर किए जाने की तिथि से तीन वर्ष होगी।
- ख) परियोजना समाप्ति की तारीख तक जारी रहेगी जोकि ब्यूरो और इसकी मनोनीत एजेंसी के अनुसार होगा जब तक कि इसे ब्यूरो द्वारा इसे पहले इस बढ़ाएं या समाप्त न किया जाए (खंड 14 के अनुसार), उस स्थिति में समझौते की तारीख बढ़ जाएगी या जैसा भी मामला हो, अनुसूचित 3 के खंड 14 में उल्लिखित सभी दायित्वों के समाप्त होने पर समाप्त हो जाएगी। निर्दिष्ट अवधि से आगे संविदा का इस प्रकार विस्तार किए जाने पर दी गई वारंटी, निष्पादन प्रतिभूति, निकास प्रबंधन प्रोटोकॉल, बीमा आदि का समकक्ष अवधि या इस समझौते या आरएफपी में दी गई अवधि तक विस्तार हो जाएगा।

4 पूर्ववर्ती शर्तें

4.1 समझौते की पूर्ववर्ती शर्तों के पूरा होने पर प्रभावी प्रावधान।

अन्यथा न होने पर, नीचे दी गई शर्तों के पूरा होने पर इस समझौते के अंतर्गत ब्यूरो के दायित्व प्रभावी होंगे।

4.2 शर्तें

2.17.4 एजेंट के लिए पूर्ववर्ती शर्तें

एजेंट को पूर्ववर्ती शर्तें पूरी करनी होंगी जो कि निम्न है:

- क) ब्यूरो एवं इसकी मनोनीत एजेंसियों की अपेक्षा के अनुसार निष्पादन प्रतिभूति या गारंटी और अन्य गारंटी/भुगतान प्रदान करना; और
- ख) ब्यूरो और इसकी मनोनीत एजेंसियों को संवैधानिक दस्तावेज और बोर्ड संकल्प को प्रमाणित सत्यापन उपलब्ध कराना होगा जोकि एजेंट को क्रियान्वयन, वितरण और समझौता निष्पादन के लिए प्राधिकृत करें।

2.17.5 ब्यूरो के लिए पूर्ववर्ती शर्तें

ब्यूरो पूर्ववर्ती शर्तों को पूरा करेगा कि इस प्रकार है:

क) चयनित एजेंट को संविदा प्रदान करने का आशय पत्र देना; और

2.17.6 पूर्ववर्ती शर्तों को पूरा करने के लिए अवधि बढ़ाना

दोनों पक्ष परस्पर सहमति पर पूर्ववर्ती शर्तों और समझौते की शर्तों को पूरा करने के लिए समय को बढ़ा सकता है और ब्यूरो कभी भी एजेंट के लिए पूर्ववर्ती शर्तों को आंशिक या पूर्ण रूप से हटा सकता है।

4.3 एजेंट द्वारा पूर्ववर्ती शर्तों को पूरा न करना

क) अगर एजेंट समझौते पर हस्ताक्षर के 15 दिन के भीतर पूर्ववर्ती शर्तों को पूरा नहीं कर पाता है और ब्यूरो उन शर्तों में पूर्ण या आंशिक रूप से छूट नहीं देता है तो समझौता समाप्त हो जाएगा।

ख) अगर एजेंट पूर्ववर्ती शर्तों को पूरा न कर पाने के कारण समझौता रद्द होता है तो ब्यूरो और इसकी मनोनीत एजेंसी किसी भी प्रकार से एजेंट के लिए उत्तरदायी नहीं होगी और ब्यूरो निष्पादन प्रतिभूति एवं या जमा धरोहर राशि जब्त कर लेगा।

ग) इस दौरान अगर ब्यूरो या उसकी मनोनीत एजेंसी की कोई भी सामग्री एजेंट को पूर्ववर्ती शर्तों को पूरा करने से पहले दे दी गई हो तो इस समझौते के समाप्त होने पर उसे तुरंत बिना किसी रूकावट या दावे के इन्हें वापिस करना होगा।

5 सेवा स्तर के अंतर्गत दायित्व

क) सेवा स्तर इस समझौते का भाग है और इस समझौते से ब्यूरो और एजेंट इसमें समवर्ती रूप से प्रवेश करेंगे, सेवा स्तर (या कार्यकारिता सूचक) जोकि निष्पादन सूचक है इस समझौते के अनुलग्नक ख में दिए गए हैं।

ख) पक्षों के मध्य प्रविष्ट सेवा स्तरों से संबंधित : प्रत्येक पक्ष इसमें दिए गए दायित्वों का पालन और उसका निष्पादन करेगा।

ग) समझौते की प्राथमिकताएं

दोनों पक्ष इसके द्वारा सेवा स्तर, समझौते को पूर्ण और समुचित प्रभाव देने के लिए स्पष्ट तौर पर सहमत हैं और यह समझौता और सेवा स्तर एक साथ पढ़े जाएंगे और सामंजस्यता के साथ निर्मित किए जाएंगे। समझौते और सेवा स्तरों में विवाद होने पर समझौते के प्रावधान लागू होंगे।

5.1 सेवा स्तरों के उद्देश्य

एजेंट सुनिश्चित करें कि सेवा स्तरों के निम्न उद्देश्यों को वह पूरा करें:

क) ब्यूरो के परिचालन की दक्षता बढ़ाना;

ख) ब्यूरो की अपेक्षाओं का अनुपालन करते हुए सेवा प्रदान करना;

उपरोक्त उद्देश्यों की पूर्ति के लिए एजेंट इस समझौते के खंड ख में निर्धारित के अनुसार निष्पादन मैट्रिक के साथ सेवा स्तर प्रदान करें। यह सेवा स्तर प्रभावित तारीख से ब्यूरो और इसकी मनोनीत एजेंसी के लिए एजेंट के संविदा के प्रोफेशनल सेवाओं के प्रावधानों को भी शासित करेगा।

5.2 सेवा स्तरों का कार्यक्षेत्र

इस खंड के अनुलग्नक ख में विस्तृत सेवा स्तर मैट्रिक्स दिया गया है। सेवा के निम्न स्तर सुनिश्चित करें:

- क) एजेंट की जवाबदेही सुनिश्चित करना।
- ख) सेवाएं प्रदान करने के हिसाब से ब्यूरो की अपेक्षाएं परिभाषित करना;
- ग) संबंधित निष्पादन मापन मापदंड की स्थापना
- घ) सेवा स्तर की अपेक्षाओं की परिभाषा
- ङ) विकास प्रक्रिया की परिभाषा
- च) समस्या रिपोर्ट करने के लिए एकमात्र संपर्क बिंदु की स्थापना और
- छ) सेवा स्तर में परिवर्तन के प्रबंधन के लिए ढांचे की स्थापना
- ज) सेवा स्तर में दिए अनुसार निम्न पक्ष को प्रक्रिया के पालन का दायित्व निभाना होगा;
 - i) एजेंट

5.3 भुगतान और दंड की शर्तें

सेवाओं को ध्यान में रखते हुए और समझौते के प्रावधानों के अंतर्गत ब्यूरो इस समझौते के अनुलग्नक है के प्रावधानों में दी गई भुगतान की शर्तों के अनुसार ब्यूरो को राशि का भुगतान करें।

संशय के निवारण के लिए यह स्पष्ट किया जाता है कि अगर एजेंट इस समझौते के संलग्नक ख के सेवा स्तरों को पूरा करने में असफल रहता है तो ब्यूरो इस समझौते की भुगतान अनुसूची की शर्तों के अनुसार वित्तीय राशि का परिकलन कर उसे भुगतान किए जाने की शर्तों में से वसूल सकता है।

5.4 सेवा स्तर और अद्यतन करना

- क) सभी पक्ष यह मानते हैं कि कार्य परिवेश और समय-समय पर तकनीकी में परिवर्तन होने पर सेवा स्तरों का पूर्ण पुनर्मूल्यांकन और परिवर्तन करना होगा। अतः इसके द्वारा वे सहमत हैं कि प्रत्येक वर्ष परिचालन शुरू होने से पहले वे सेवा स्तर की शर्तों की समीक्षा करेंगे।
- ख) सभी पक्ष सेवा स्तरों की समीक्षा के लिए निम्न प्रक्रिया का पालन करने पर सहमत हैं :
 - i) इस समझौते के अनुलग्नक ख में से सेवा स्तर में कोई भी परिवर्तन ब्यूरो और एजेंट लिखित में प्रारंभ करेंगे/ अगर दोनों पक्ष किसी नए नियम और शर्तों पर सहमत होते हैं तो सेवा स्तरों में संशोधन होगा। ऐसा केवल तब नहीं होगा जब नए सेवा स्तरों को पूर्णता है या आंशिक रूप से नए प्रस्तावित सेवा स्तरों के लिए इस समझौते के खंड 5 के अनुसार समाप्त कर दिया जाएगा, यहां ब्यूरो का निर्णय अंतिम होगा।
 - ii) केवल ब्यूरो सेवा के स्तरों में समीक्षा आरंभ कर सकता है

- iii) प्रस्तावित पुनरीक्षण का नोटिस एजेंट को मामले के अनुसार दिया जाएगा ("सेवा स्तर परिवर्तन अनुरोध")।
- iv) ब्यूरो द्वारा सुझाए गए परिवर्तन का अनुमोदन करने पर परिवर्तन सभी पक्षों को संप्रेषित करना होगा और सेवा स्तर परिवर्तन अनुरोध को इस समझौते में जोड़ना होगा।
- v) इस समझौते में जोड़े गए सभी सेवा स्तर परिवर्तन अनुरोध को शामिल करने के लिए ब्यूरो समझौते को पुनः प्रकाशित और अद्यतन करेगा। ऐसा पूर्ण प्रकाशित समझौता परिवर्तन के बाद सभी पक्षों को 30 दिन के भीतर परिचालित कर दिया जाए।

5.5 निष्पादन समीक्षा

प्राथमिकताएं, सेवा के स्तर और पद्धति निष्पादन पर चर्चा के लिए ब्यूरो और एजेंट के संपर्क बिंदु और दूसरे मनोनीत सदस्य फिर मासिक आधार पर बैठक करें। एजेंट या ब्यूरो के अनुरोध पर अतिरिक्त बैठक की जा सकती है। इन बैठकों के लिए कार्य सूची निम्न प्रकार होगी :

- क) सेवा निष्पादन;
- ख) विशेष समस्याओं/अपवाद और प्राथमिकता की समीक्षा करना;
- ग) सेवा के स्तर के परिचालन की समीक्षा और कमियों को दूर करने के लिए सुधारात्मक कार्यवाही और
- घ) आपसी सहमति से दोनों पक्षों द्वारा जोड़ा गया कोई और एजेंडा।

6 एजेंट का प्रतिनिधित्व और वारंटी

6.1 एजेंट ब्यूरो को यह प्रतिनिधित्व और अधिकार देता है कि:

- क) यह भारतीय कानून के अंतर्गत सुगठित और वैध है और इसके पास आरएफपी में विशिष्ट इस समझौते के दायित्व को पूरा करने और क्रियान्वयन करने की क्षमता और का अधिकार है और यह इसके द्वारा अपेक्षित कार्य को कर सकती है।
- ख) यह आईएसओ/आईईसी 17020 के दिशा-निर्देशों के अनुसार गैर उत्पादों के लिए दक्ष विभिन्न फैक्ट्री निरीक्षण सेवा प्रदाता है।
- ग) यह इस आरएफपी के अंतर्गत सभी क्षेत्रों में आईएसओ/आईईसी 17020 के अंतर्गत फैक्टरी निरीक्षण प्रदान करने के लिए प्रत्यायित है।
- घ) इसने इस समझौते के क्रियान्वयन और इस समझौते को पूरा करने के लिए अपने व्यापार पर लागू सभी आवश्यक निगमित एवं अन्य कार्यवाही कर ली है तथा इस समझौते के अंतर्गत अपने अधिकारों का वैध उपयोग तथा दायित्वों को पूरा कर लिया है।
- ङ) प्रभावी तारीख से इसके पास इस समझौते की शर्तों के अनुसार परियोजना को पूरा करने की क्षमता और उसके लिए आवश्यक वित्तीय क्षमता होगी।

च) सेवा प्रदान करते समय इसे ऐसे प्रयास करने होगा जिससे ब्यूरो के सामान्य व्यापारिक परिचालन अनावश्यक रूप से बाधित न हो।

छ) यह समझौता इसके द्वारा विधिवत रूप से निष्पादित है और यह वैधानिक, वैध और बाध्यकारी दायित्व संस्थापित करता है जो इससे संबंधित शर्तों के अनुसार इस पर प्रवर्तनीय है तथा इसके दायित्व इस समझौते के अंतर्गत इसकी शर्तों के अनुसार कानूनी रूप से वैध, बाध्यकारी एवं प्रवर्तनीय है।

ज) बोली दस्तावेज़ में दी गई और इस समझौते की तिथि को और इससे पूर्व अद्यतन की गई जानकारी इसके सर्वोत्तम ज्ञान तथा सत्य विश्वास में और इस समझौते की तारीख को सभी भौतिक पक्षों के संदर्भ में सही है।

झ) इस समझौते के निष्पादन, सुपूर्दगी और कार्यकारिता के टकराव के परिणामस्वरूप से इस ज्ञापन की किसी शर्त और संस्था के अंतर्नियमों या किसी लागू कानून या किसी औचित्य, संविदा, समझौता, सहमति, डिक्री या आदेश का उल्लंघन नहीं होता है, चूक न हो जिससे कि पक्ष का या जिसके द्वारा या उसकी कोई संपत्ति या संपदा जुड़ी या प्रभावित हो;

ञ) इसके संज्ञान में कोई ऐसी भौतिक कार्यवाही, वाद, कार्यवाही या जांच लंबित नहीं है जिससे कि इस पर किसी न्यायालय या अर्ध न्यायालय या दूसरे प्राधिकरण के समक्ष कानूनी या सदृश खतरा हो जिसके परिणामस्वरूप इस समझौते का उल्लंघन हो या जिससे इस समझौते के अंतर्गत अपना कोई भौतिक दायित्व पूरा करने की उसकी क्षमता में व्यक्तिगत या समग्र भौतिक क्षति हो।

ट) किसी न्यायालय के किसी आदेश, याचिका, आज्ञापत्र या डिक्री या किसी सरकारी साधन का कानूनी रूप से बाध्यकारी आदेश का कोई उल्लंघन या चूक नहीं की है जिसका कोई प्रतिकूल प्रभाव इस समझौते के अंतर्गत अपने दायित्वों को पूरा करने पर पड़े और ऐसा कोई तथ्य या परिस्थिति विद्यमान नहीं है जिससे कि ऐसी कोई कार्यवाही हो जिसका प्रतिकूल प्रभाव इस समझौते के अंतर्गत इसके दायित्वों को पूरा करने पर पड़े।

ठ) इसने सभी लागू कानूनों का पालन किया है और इस पर ऐसा कोई दंड, इंजेक्टिव रिलीफ या अन्य सिविल या आपराधिक देनदारी नहीं है जिसका प्रभाव उसके द्वारा समझौते के दायित्वों को पूरा करने की क्षमता को विपरीत रूप से प्रभावित करता है।

ड) अपेक्षित सहमति लेने संबद्धी इसके द्वारा ब्यूरो को दिए गए अभ्यावेदन या वारंटी में यहां निहित या किसी अन्य दस्तावेज़ में कोई ऐसा असत्य या भौतिक सत्य का विवरण निहित नहीं है या होगा या इसमें निकाला गया है या निकाला जाएगा जो सही अभ्यावेदन या वारंटी के लिए आवश्यक हो; और

ढ) इस समझौते के लिए या ब्यूरो के किसी अधिकारी कर्मचारी को प्रभावित करने के लिए कोई नकद या सामान्य दिया गया हो जो कि भुगतान कमीशन या और कुछ हो सकता है। इसके लिए ब्यूरो एजेंट के साथ इस समझौते में संलग्न अखंडता समझौता करेगा।

6.2 ब्यूरो का प्रतिनिधित्व और वारंटी

ब्यूरो एजेंट को यह वारंटी देता है कि:

क) इसके पास इस समझौते के अंतर्गत इसे क्रियान्वित, वितरित और निष्पादित करने की पूरी शक्ति और प्राधिकार है और यह यहां विचाराधीन लेन-देन कर सकता है और इसके इस समझौते के अंतर्गत वह सब आवश्यक कार्यवाही कर

ली है जो कि इस समझौते के क्रियान्वयन, इस के अधिकारों के प्रयोग और विचाराधीन लेन-देन को पूरा करने के लिए जरूरी है।

ख) इसने इस समझौते के क्रियान्वयन, सुपूर्दगी और इस समझौते को अधिकृत करने के लिए लागू सभी कार्यवाही कर ली है तथा इस समझौते के अंतर्गत अपने अधिकारों का वैध उपयोग तथा दायित्वों को पूरा कर लिया है।

ग) इसके पास इस समझौते के दायित्व के निष्पादन के लिए वित्तीय क्षमता है।

घ) यह समझौता इसके द्वारा विधिवत रूप से निष्पादित है और यह वैधानिक, वैध और बाध्यकारी दायित्व संस्थापित करता है जो इससे संबंधित शर्तों के अनुसार इस पर प्रवर्तनीय है तथा इसके दायित्व इस समझौते के अंतर्गत इसकी शर्तों के अनुसार कानूनी रूप से वैध, बाध्यकारी एवं प्रवर्तनीय है।

ड) इस समझौते के निष्पादन, सुपूर्दगी और कार्यकारिता के टकराव के परिणामस्वरूप से इस किसी लागू कानून या किसी औचित्य, संविदा, समझौता, सहमति, डिक्री या आदेश का उल्लंघन नहीं होता है, के अंतर्गत चूक न जिससे कि पक्ष का या जिसके द्वारा या उसकी कोई संपत्ति या संपदा जुड़ी या प्रभावित हो;

च) इसके संज्ञान में कोई ऐसी कार्यवाही, वाद, कार्यवाही या जांच लंबित या जानकारी में नहीं है जिससे कि इस पर किसी न्यायालय या अर्ध न्यायालय या दूसरे प्राधिकरण के समक्ष कानूनी या सट्टा खतरा हो जिसके परिणामस्वरूप इस समझौते का उल्लंघन हो या जिससे इस समझौते के अंतर्गत अपना कोई भौतिक दायित्व पूरा करने की उसकी क्षमता में व्यक्तिगत या समग्र भौतिक क्षति हो।

छ) किसी न्यायालय के किसी आदेश, याचिका, आज्ञापत्र या डिक्री या किसी सरकारी साधन का कानूनी रूप से बाध्यकारी आदेश का कोई उल्लंघन या चूक नहीं की है जिसका कोई प्रतिकूल प्रभाव इस समझौते के अंतर्गत अपने दायित्वों को पूरा करने पर पड़े और ऐसा कोई तथ्य या परिस्थिति विद्यमान नहीं है जिससे कि ऐसी कोई कार्यवाही हो जिसका प्रतिकूल प्रभाव इस समझौते के अंतर्गत इसके दायित्वों को पूरा करने पर पड़े।

ज) इसने सब तरह कानून का पालन किया है।

झ) इसके द्वारा परियोजना के संबंध में आरए ई में दी गई सभी सूचनाएं, इसकी जानकारी सर्वोत्तम विश्वास के अनुसार सत्य एवं सटीक हैं जिसका यहां स्पष्ट वर्णन किया गया है; और

ण) एजेंट द्वारा संविदा को किए जाने की अवधि के दौरान वह इस समझौते के अनुसार अधिकारों के शान्तिपूर्ण उपयोग किए एवं दायित्वों के निर्वहन में हस्तक्षेप नहीं करेगी।

7 ब्यूरो के दायित्व

इस समझौते के अंतर्गत ब्यूरो की किसी वचनबद्धता या दायित्व के प्रति पूर्वाग्रह के बिना ब्यूरो निम्न का निष्पादन करेगा :

क) इस समझौते के कार्य क्षेत्र के सफल क्रियान्वयन के लिए ब्यूरो एजेंट को फैक्टरी निरीक्षण के संबंध में डाटा उपलब्ध कराएगा।

ख) ब्यूरो के पूर्व अनुमोदन से इस परियोजना के कार्यान्वयन के लिए ब्यूरो एजेंट को बातचीत करने के लिए प्राधिकृत करेगा।

ग) शीघ्र देने योग्य फीडबैक प्रदान करना: इस प्रदेय/सेवा स्तर और निष्पादन रिपोर्ट जमा करने की तारीख से 10 दिन के अंदर ब्यूरो साइन ऑफ देगा या एजेंट द्वारा किए जाने वाले बदलाव के लिए टिप्पणी देगा जिसे एजेंट को संकलित करना होगा। यदि ब्यूरो उपरोक्त के लिए प्रतिक्रिया देने में असफल रहता है तो ऐसा माना जाएगा कि यह प्रदेय या सेवा स्तर और निष्पादन रिपोर्ट ब्यूरो को स्वीकार है।

घ) ब्यूरो के अतिरिक्त योगदान और भूमिकाएं

i) आवश्यक जानकारी प्रदान करने के लिए सभी प्रमाणन विभागों के साथ समन्वय स्थापित करना ताकि इस समझौते के कार्यक्षेत्र के अंतर्गत कार्य का सफल क्रियान्वयन किया जा सके।

ii) समय सीमा, सेवा स्तरों और तदनुसार दंड को परीकलित कर निगरानी रखना।

iii) प्रभावी संचालन के लिए उत्पन्न होने वाली अन्य अपेक्षाओं को पूरा करना और किसी भी प्रशासनिक आवश्यकताओं को पूरा करना।

iv) समझौता निरस्त होने पर एजेंट से लेने के बाद परियोजना के कार्यान्वयन हेतु आंतरिक क्षमता का निर्माण।

v) निरीक्षण रिपोर्टों, मासिक रिपोर्टों सहित परियोजना के प्रदेय पर उनके लिए साइन ऑफ प्रदान करना।

8 एजेंट के दायित्व

इस समझौते में दी गई किसी भी वचनबद्धता या दायित्व के प्रति पूर्वाग्रह के बिना एजेंट निम्न का निष्पादन करेगी;

क) यह ब्यूरो को इस समझौते के अनुलग्नक ख में निर्धारित प्रदेय उपलब्ध कराएगी। यह ब्यूरो के साथ प्रदेय समीक्षा सत्र चलाएगी और एजेंट को बदलाव हेतु इसकी टिप्पणियों का संकलन करना होगा।

ख) यह इस समझौते के खंड 2 में निर्धारित सेवाएं देगी और अच्छे एवं वर्कमैन तरीके से उद्योग एवं तकनीकी मानकों के अनुरूप कार्य करेगी जैसा कि सामान्यतः अंतरराष्ट्रीय परियोजनाओं में प्रभावी होते हैं और अपनाई जाने वाली नवीन कार्यप्रणालियां इस समझौते में अपेक्षित कार्यानुसार हों। और यह इस समझौते में दिए गए लागू सेवा स्तरों का पालन करें।

ग) यह सुनिश्चित करेगा कि इस समझौते के संलग्नक ख में निर्धारित परियोजना समय-सीमा के अनुसार सेवाएं और अपेक्षाएं (जैसा कि इस समझौते के संलग्नक ख में सूचीबद्ध है) प्रदान की जाएं।

8.1 एजेंट के अतिरिक्त योगदान और दायित्व

क) फैक्टरी निरीक्षण अपेक्षाओं के अनुसार विस्तृत फैक्टरी निरीक्षण योजना बनाना

ख) निष्पादन के परिभाषित सेवा स्तर प्राप्त करना

ग) इस समझौते के विषय क्षेत्र के क्रियान्वयन के लिए कुशल जनशक्ति तैयार करना

घ) ब्यूरो की सहमति से एक कुशल व्यापारिक निरंतरता की योजना बनाना

ड) सेवा स्तर प्राप्त करने के लिए परिचालन को प्रबंधित करें और जन शक्ति बढ़ाने के लिए श्रमशक्ति नियुक्त करना

- च) समझौते के अनुलग्नक ख ने परिभाषित सेवा स्तर सुनिश्चित करना
- छ) सभी सेवाओं की गुणवत्ता नियंत्रण सुनिश्चित और प्रबंधित करना
- ज) ब्यूरो की अपेक्षाओं के अनुसार एमआईएस रिपोर्ट देना
- झ) सेवा स्तर की मॉनीटरिंग के लिए रिपोर्ट देना
- ञ) कोई भी ऐसी दूसरी सेवा उपलब्ध कराना जो कि परियोजना के सफल क्रियान्वयन के लिए आवश्यक हो।

9 अनुमोदन और अपेक्षित अनुमति

क) एजेंट सेवा प्रदान करने के लिए आवश्यक सरकारी लाइसेंस ,क्लीयरेंस और लागू अनुमोदन और नियमों प्राप्त करेगा, अनुरक्षण करें और उनका परीक्षण करेगा। (जो कि यहां से अपेक्षित अनुमति या कहलाएंगे)। जहां सेवा प्रदान की जा रही है वहां के स्थानीय कानून और रीति के अनुसार सभी लागत एजेंट द्वारा वहन की जाएगी।

ख) ब्यूरो अपेक्षित अनुमति प्राप्त करने में इसका यथोचित सहयोग करेगा। अगर कोई आवश्यक अनुमति नहीं मिलती है तो बिना रुकावट के लिए कार्य करने के लिए दोनों वैकल्पिक व्यवस्था स्थापित करने के लिए सहयोग करेंगे। यह व्यवस्था न्यूनतम रुकावट के साथ ब्यूरो के लिए यथोचित व्यावहारिक रूप में काम को जारी रखे, जब तक की अपेक्षित अनुमति नहीं मिलती हैं। बशर्ते कि एजेंट को सेवा प्रदान करने और सेवा स्तर प्राप्त करने के लिए अपने दायित्वों से मुक्त नहीं किया जाएगा, जब तक कि आवश्यक सहमति प्राप्त नहीं की जाती है और इस हद तक कि एजेंट के दायित्व ऐसी आवश्यक सहमति पर निर्भर नहीं होते हैं।

10 प्रबंधन अवस्था

10.1 संचालन

इस समझौते की अनुसूची 4 में दी गई संचालन अनुसूची के अनुसार समझौते की समीक्षा प्रबंधन प्रक्रिया की जाए और इसमें परियोजना के सभी प्रबंधन पक्ष शामिल होंगे।

10.2 सेवाओं का उपयोग

ब्यूरो , जैसी स्थिति हो, समझौते सेवा स्तरीय समय-समय पर दोनों पक्षों की सहमति के स्वीकार्यता मानदंडों के निर्देशों या प्रक्रिया के अनुसार सेवा का उपयोग करेगा;

ब्यूरो, जैसी स्थिति हो, इसे सेवा से उत्पन्न प्रदेय के उपयोग और परिचालन के लिए उत्तरदायी होगा।

10.3 परिवर्तन

समझौते के अनुसूची 2 के परिवर्तन नियंत्रण अनुसूची के अनुसार समझौता या सेवा स्तर या कोई और परिवर्तन होगा जब तक कि इस समझौते में कहीं और कुछ दिया गया हो।

11 वित्तीय मामले

11.1 भुगतान की शर्तें और क्रेडिट व डेबिट की सेवा

क) इस समझौते के प्रावधानों और सेवा स्तरों के अधीन सेवाओं और विषय पर विचार करते हुए, इस समझौते के अनुसूची 5 के अनुसार निर्धारित भुगतान की शर्तों के अनुरूप ब्यूरो एजेंट को इस समझौते के अनुसरण में प्रदान की गई सेवाओं के लिए भुगतान करेगा।

ख) सभी भुगतान सेवा क्रेडिट और डेबिट के आवेदन के अधीन हैं जैसा कि सेवा स्तरों और इस समझौते में दिया गया हो। संदेह दूर करने के लिए, यह पूरी तरह से स्पष्ट किया जाता है कि ब्यूरो इस समझौते की अनुसूची 5 के अनुसार यथा नियत सेवा क्रेडिट का भुगतान करेगा और एक वित्तीय राशि की गणना भी की जा सकती है और इस समझौते के अनुसार यथा परिभाषित सेवा स्तर अथवा किसी अन्य कटौती, परिनिर्धारित नुकसान, जुर्माना अथवा वसूली या डेबिट को पूरा करने में एजेंट की विफलता के परिणामस्वरूप इस समझौते की अनुसूची 5 में ब्यूरो भुगतान की शर्तों के विपरीत डेबिट भी किया जा सकता है।

ग) सिवाय अन्यथा यहां दिए गए अथवा पक्षों के बीच लिखित रूप में सहमति के अनुसार, इस समझौते की अनुसूची 5 में शामिल लोगों के अलावा सेवाओं के संबंध में (अथवा, पूर्वगामी तक सीमा के बिना, इस समझौते अथवा सेवा स्तरों के तहत किसी भी दायित्वों के एजेंट का कार्य-निष्पादन के संबंध में) ब्यूरो को कोई भुगतान करने की आवश्यकता नहीं होगी। संदेह दूर करने के लिए, यह पूरी तरह से स्पष्ट किया जाता है कि सेवायें देने के दौरान भुगतान को सभी अनुषंगी और प्रासंगिक लागतों और शुल्कों को शामिल करने के लिए माना जाएगा, जिसमें यात्रा शुल्क, निरीक्षण लागत, अन्य परियोजना लागत, कार्यान्वयन और प्रबंधन शुल्क शामिल हैं और अन्य सभी संबंधित लागतें जो इस खण्ड में दी गई हैं।

घ) यदि एजेंट इस समझौते के तहत अपने दायित्वों (या उसके किसी भी हिस्से) को पूरा करने में विफल रहता है अथवा मना करता है, या फिर इस समझौते के तहत एजेंट के किसी भी दायित्वों के उल्लंघन के कारण ब्यूरो द्वारा समझौते को (पूर्ण या आंशिक रूप से) समाप्त कर दिया जाता है, तो ब्यूरो वैकल्पिक स्रोतों से उक्त अथवा समकक्ष सेवाओं की क्रय करने का अधिकार रखता है। इस तरह की सेवाओं को क्रय करने में ब्यूरो द्वारा वहन की गई कोई भी वृद्धि संबंधी लागत एजेंट द्वारा वहन की जाएगी, बशर्ते कि एजेंट की देयता का भुगतान करने के लिए ऐसी वृद्धि संबंधी लागत का भुगतान निम्नलिखित उच्च तक सीमित रहेगा

i. एजेंट द्वारा कार्य-निष्पादन करने/प्रदान करने में विफल होने पर सेवाओं/प्रदेय वस्तुय/दायित्वों के मूल्य का 100 प्रतिशत, अथवा

ii. कुल संविदा की कीमत का 30 प्रतिशत

ड़) वैकल्पिक स्रोत से इस प्रकार की सेवाओं की क्रय में होने वाली कोई भी वृद्धि संबंधी लागत इस समझौते के तहत एजेंट द्वारा प्रदान किए गए लंबित देय और देय भुगतान/बैंक गारंटी के निर्विवाद रूप से वसूली जाएगी और यदि इस तरह की वृद्धि संबंधी लागत को वसूलने के लिए पर्याप्त निधि नहीं हैं, तो उचित कानूनी प्रक्रिया द्वारा, यदि आवश्यक हो, तो वसूली की जा सकती है। वैकल्पिक स्रोत से क्रय, जहां तक संभव हो, केंद्र सरकार के खरीद दिशानिर्देशों के अनुसार ब्यूरो द्वारा उचित माना जाएगा।

11.2 बीजक और निपटान

क) सेवा स्तरों की विशिष्ट शर्तों के अधीन, निम्नलिखित सिद्धांत के अनुसार एजेंट अपना बीजक जमा करेंगे:

- i) ब्यूरो एजेंट द्वारा सेवाओं के लिए बीजक दिया जाएगा। आम तौर पर तथा जब तक अन्यथा पार्टियों के बीच लिखित रूप में सहमति न हो अथवा सेवा स्तरों में स्पष्ट रूप से निर्धारित नहीं किया जाता है, एजेंट इस समझौते की अनुसूची 5 के अनुसार एक बीजक देगा; अर्थात्
- ii) इस विषय के अनुसार प्रस्तुत किया गया कोई भी बीजक ब्यूरो की सहमति से होगा।
- iii) एजेंट फैक्टरी निरीक्षण गतिविधियों के लिए एकल समेकित बीजक देगा।
- ख) ब्यूरो के परियोजना निदेशक या उनके नामिती से उचित अनुमोदन प्राप्त करने के बाद एजेंट अकेले सभी भुगतानों का बीजक देगा। इस प्रकार के बीजक और सभी समायोजन अथवा इस समझौते की अनुसूची 5 में बताए गए भुगतान की शर्तों में परिवर्तन सटीक होंगे। माह के अंत में छह माह के भीतर बीजक नहीं दिया जाता है तो एजेंट उस सेवा के लिए किसी भी शुल्क अधित्याग करेगा जिसमें ऐसी सेवा से संबंधित शुल्क (i) प्राधिकृत (परियोजना निदेशक अथवा उसके नामिती द्वारा) या (ii) व्यय किया गया है, जो भी बाद में हो।
- ग) सेवा स्तर समझौते के अनुसार परिसमापन हर्जाना/जुर्माना लगाने के अधीन अथवा खंड 13.1 के अनुसार अन्य डेबिट और एजेंट द्वारा प्रस्तुत सेवा स्तर की रिपोर्ट स्वीकार्यता और ब्यूरो द्वारा नियुक्त बाहरी ऑडिटर द्वारा किए गए ऑडिट के साथ-साथ ब्यूरो द्वारा सहायक दस्तावेजों सहित सेवा स्तर अनुपालन रिपोर्ट के साथ-साथ मूल बीजक की प्राप्ति के कैलेंडर के अधिकतम 30 दिनों के भीतर भुगतान किया जाए। सेवा स्तरों में निर्दिष्ट जुर्माना मानदंड के अनुसार अथवा इसके बाद आरएफपी में यथा निर्दिष्ट अथवा इसमें इसके पश्चात एजेंट पर जुर्माना लगाया जाता है। मूल्य अथवा सेवा स्तरों में परिवर्तन हेतु अनुरोध अथवा परिसमापन हर्जाना अथवा अनुरोध परिवर्तन पर किसी पुनःबातचीत की स्थिति में 30 दिनों की समयावधि नहीं रोका जाएगा। तथापि, भुगतान के लिए ऐसी कोई रोक 6 माह से अधिक नहीं होगी।
- घ) ब्यूरो इस समझौते की अनुसूची 5 के तहत एजेंट द्वारा वितरित किसी भी बीजक या उसके हिस्से के भुगतान में देरी करना या रोकने का हकदार होगा जहाँ ब्यूरो इस प्रकार बीजक के विवाद/रोक या उस भाग का बशर्ते कि इस तरह के विवाद/रोक के लिए कोई ठोस कारण हो। इस समझौते के अनुसूची 4 में यथा निर्धारित वृद्धि प्रक्रिया के अनुसार विवाद/रुकी हुई राशि का निपटान किया जाएगा। इस खंड के तहत ब्यूरो के कृत्य से अभ्यास सेवाओं के प्रावधान में देरी अथवा रोक अधिकार नहीं होगा।
- ङ) सभी भुगतान सेवा क्रेडिट/डेबिट, रोक हुई राशि, वसूली, जुर्माना तथा परिभाषित परिसमापन हर्जाना और इस समझौते तथा सेवा स्तरों के लिए प्रदान की गई क्षति आवेदन के अधीन हैं।

11.3 कर

- क) ब्यूरो देय राशि से करों को रोकने के लिए उत्तरदायी होगा और जहां भी लागू हो, एजेंट को देय होगा। एजेंट इस समझौते, सेवा स्तरों, कार्यक्षेत्र और इस समझौते के एक भाग के रूप में किए जाने वाले किसी अन्य आवश्यक संलग्न से जुड़े अन्य सभी करों का भुगतान करेगा, लेकिन संपत्ति, बिक्री, उपयोग, उत्पाद शुल्क, मूल्य वर्धित, माल और सेवाओं, खपत और अन्य समान करों अथवा कर्तव्यों तक सीमित नहीं है।
- ख) इस समझौता के तहत भुगतान हेतु ब्यूरो द्वारा भुगतान की गई किसी भी किए गए कर की मूल कर की रसीद एजेंट को देगा। एजेंट इस पैराग्राफ के तहत अपनी जिम्मेदारी वाले करों से संबंधित जुर्माना तथा ब्याज सहित किसी भी कमी से हानिरहित ब्यूरो की प्रतिपूर्ति करने के लिए सहमत है। इस समझौते के प्रयोजनार्थ, ब्यूरो और एजेंट के बीच लेनदेन पर करों में सभी कर अथवा देय शामिल हों।
- ग) करों की दर (माल एवं सेवा कर के अलावा) की किसी भी वृद्धि या कमी की स्थिति में, किसी भी वैधानिक अधिसूचना (ओं) के कारण अथवा किसी अन्य कारण से संविदा अवधि के दौरान मुद्रा विनिमय दरों में बदलाव, मुद्रा विनिमय दरों आदि परिणामी प्रभाव एजेंट के खाते में होगा।

12 समापन

12.1 भौतिक उल्लंघन

क) इस दौरान कोई पक्ष यह मानता है कि पक्ष इस समझौते के तहत अपने दायित्वों का भौतिक उल्लंघन किया है, तो इस तरह की असंतुष्ट पक्ष अन्य पक्ष के लिए भौतिक उल्लंघन सही करने के लिए एक महीने का नोटिस देकर इस समझौते को समाप्त कर सकता है। यदि नोटिस की अवधि (ब्यूरो या एजेंट) के बाद भौतिक उल्लंघन जारी रहता है, तो मामला जो भी हो, समझौते को समाप्त करने का विकल्प होगा। इस खंड के अनुसरण में कोई भी नोटिस, भौतिक उल्लंघन का तार्किक विवरण देगा, जिसमें निम्नलिखित घटनाएं शामिल हो सकती हैं और समाप्ति प्रभावी होंगी:

i. आरएफपी में परिभाषित सेवा स्तरों के अनुसार एजेंट द्वारा सेवाएं न दिए जाने पर जिसके परिणामस्वरूप भौतिक उल्लंघन होता है तो ब्यूरो इस भौतिक उल्लंघन सही करने के लिए 30 दिनों का लिखित नोटिस दे सकता है। ऐसी नोटिस अवधि की समाप्ति के बाद, यदि भौतिक उल्लंघन जारी रहता है, तो इस समझौते को समाप्त करने का विकल्प ब्यूरो के पास होगा। इसके अलावा, इस तरह के उल्लंघन का कारण बनी परिस्थितियां बताने के लिए ब्यूरो एजेंट को उचित अवसर प्रदान कर सकता है।

ii. यदि ब्यूरो या इसकी नामित एजेंसियों द्वारा कोई भौतिक उल्लंघन होता है, जिसका परिणाम कारखाना निरीक्षकों के आंकड़े अथवा फैक्टरी निरीक्षण करने हेतु प्राधिकरण पत्र पर पड़ता है, तो एजेंट ब्यूरो को भौतिक उल्लंघन को सही करने के लिए एक महीने का नोटिस देगा। इस तरह नोटिस अवधि की समाप्ति होने के बाद, समझौता समाप्त करने का विकल्प एजेंट के पास होगा।

ख) यदि एजेंट का नियंत्रण बदल जाता है तो ब्यूरो एक महीने की लिखित सूचना देकर, इस समझौते को समाप्त कर सकता है। इस खंड के प्रयोजनार्थ, एजेंट के मामले में, नियंत्रण में परिवर्तन खंड 12.2 में दिए गए घटना को अभिप्राय होगा और इस प्रकार की नोटिस में खंड 12.2 (सी) में यथा निर्धारित नोटिस अवधि के अंत में प्रभावी होगी।

ग) यदि एजेंट नियंत्रण में परिवर्तन करता है तो ब्यूरो समझौता समाप्त कर देगा।

घ) इस खंड में निर्धारित समाप्ति प्रावधान सेवा स्तरों में यथोचित परिवर्तनों सहित लागू होंगे।

12.2 एजेंट के दिवालियापन के कारण इस समझौते की समाप्ति

ब्यूरो या इसके नामित एजेंसियों को एजेंट की दिवालियापन की आशंका की सूचना मिलने पर वह किसी भी समय तत्काल प्रभाव से इस समझौते को समाप्त करने के लिए ब्यूरो एजेंट को लिखित में सूचना दे सकता है।

12.3 समाप्ति के प्रभाव

क) इस घटना में एजेंट इस खंड में निहित शर्तों का पालन करने में विफल होता है तो ब्यूरो इस समझौते को समाप्त कर सकता है और डिफॉल्ट होने के आधार पर, एजेंट द्वारा प्रस्तुत कार्य-निष्पादन गारंटी आंशिक रूप से या पूरी तरह से जब्त की जा सकती है।

ख) इस समझौते की समाप्ति होने पर, पक्षकारों को इस समझौते के अनुसूची III में यथा निर्धारित मौजूदा प्रबंध अनुसूची का अनुपालन करना होगा।

ग) इस घटना में इस समझौते को ब्यूरो अथवा एजेंट समाप्त करता है तो इस समझौते के अनुसूची III में यथा निर्धारित मौजूदा प्रबंध अनुसूची के अनुसार मुआवजा तय किया जाएगा।

घ) निम्नलिखित के लिए एजेंट को भुगतान करने के लिए ब्यूरो सहमत है

- i. अनुसूची III के अनुसार ब्यूरो द्वारा यथानिर्धारित विस्तार अवधि पूरा होने के बाद एजेंट द्वारा प्रदान की जाने वाली सेवाओं हेतु सभी शुल्क और किसी भी प्रदेय (अथवा उसके भाग) निविदा दर पर समाप्ति के संविदागत दर पर कोई शुल्क
 - ii. ऐसा भुगतान वसूली योग्य होगा जो सेवाओं की कार्यकारिता में एजेंट की विफलता से संबंधित किसी अन्य कंपनी के लिए खंड 2 में दिए गए अनुसार पूर्ण या आंशिक रूप से या उसके कार्यक्षेत्र में आने वाली सेवाओं पर ब्यूरो द्वारा वहन किया गया है।
 - iii. बशर्ते कि एजेंट ब्यूरो की जानकारी में लाता है कि उसके सभी उप-ठेकेदारों या किसी अन्य एजेंसी को इसकी देयताएं (जिसके लिए सेवाएं परियोजना हेतु प्रदान की गई थीं, का पूरी तरह से निर्वहन किया गया है।
- ड़) यदि ब्यूरो बिना कारण के समाप्त करता है, तो ब्यूरो उपर्युक्त उप-खंड (डी) के अनुसार भुगतान के लिए सहमत है। यह नोट किया जाता है कि जब तक उप-ठेकेदार (ओं) के लिए ब्यूरो द्वारा स्पष्ट रूप से छूट प्रदान नहीं की जाती है, खंड 12 एजेंट पर लागू होता है।

13 क्षतिपूर्ति की गई एवं देयता की सीमा

13.1 नीचे के खंड 13.4 के अधीन, एजेंट ("क्षतिपूर्ति करने वाली पक्ष") किसी भी व्यक्ति के पक्ष में उत्पन्न होने वाली मूर्तगत निजी संपत्ति के नुकसान, मृत्यु या क्षति के कारण ब्यूरो ("क्षतिपूर्ति की गई पक्ष") जो किसी भी व्यक्ति, निगम या अन्य इकाई (क्षतिपूर्ति की गई पक्ष सहित) इस समझौते के तहत कार्य-निष्पादन या गैर-कार्य-निष्पादन में क्षतिपूर्ति करने वाली पक्ष की लापरवाही या जानबूझकर डिफॉल्ट के कारण क्षतिपूर्ति की गई हेतु उत्तरदायित्व लेती है।

13.2 यदि क्षतिपूर्ति की गई पक्ष ने क्षतिपूर्ति की गई पक्ष के खिलाफ किसी तीसरे पक्ष के दावे के लिखित रूप में क्षतिपूर्ति करने वाली पक्ष को तुरंत सूचित करता है कि क्षतिपूर्ति करने वाली पक्ष द्वारा प्रदान की गई कोई भी सेवा कॉपीराइट, ट्रेड रहस्य या भारत में शामिल पेटेंट अथवा भारत से बाहर किसी भी तीसरे पक्ष सहित किसी भी बौद्धिक संपदा अधिकारों का उल्लंघन करती है, तो क्षतिपूर्ति करने वाला पक्ष अपने खर्च पर इस तरह के दावे का बचाव करेगी और किसी भी लागत, नुकसान या क्षति का भुगतान करेगी और अंत में क्षतिपूर्ति करने वाली पक्ष के खिलाफ अथवा ऐसी प्रक्रिया के दौरान दिया जा सकता है।

13.3 क्षतिपूर्तिकर्ता पक्ष क्षतिपूर्ति किए जाने वाले पक्ष को निम्नलिखित के उल्लंघन पर दावा किया जाने पर क्षतिपूर्ति नहीं करेगा:

क) क्षतिपूर्ति किए जाने पर पक्ष द्वारा सेवा को दुरुपयोग या उसमें बदलाव करने पर;

ख) क्षतिपूर्ति किए जाने पर पक्ष द्वारा ऐसे बदलावों या संवर्धन का उपयोग करने में विफल रहना जो क्षतिपूर्तिकर्ता पक्ष द्वारा उपलब्ध कराए गए हों;

ग) क्षतिपूर्ति किए जाने पर पक्ष द्वारा किसी उत्पाद या जानकारी के संयोजन से ऐसी सेवा का उपयोग जो क्षतिपूर्तिकर्ता पक्ष के स्वामित्व में या उसके द्वारा विकसित न किए गए हों।

यद्यपि, यदि कोई सेवा, सूचना, निर्देश, विनिर्देश या भौतिक जो क्षतिपूर्ति किए पक्ष अथवा किसी संविदागत तीसरे पक्ष द्वारा प्रदान की जाती है, का उल्लंघन होने की संभावना है, तो क्षतिपूर्ति करने वाली पक्ष अपने खर्च और विकल्प में से निम्नलिखित करेंगे।

- i. इसका उपयोग जारी रखने के लिए क्षतिग्रस्त पक्ष के अधिकार की खरीद,
- ii. इसे गैर-उल्लंघनकारी समकक्ष के साथ बदलना,
- iii. इसे गैर-उल्लंघन करने के लिए संशोधित करना।

खंड 13.2 और 13.3 में पूर्वगामी उपचार पक्ष का एकमात्र और विशिष्ट उपायों और उल्लंघन के संबंध में क्षतिपूर्ति करने वाली पक्ष की संपूर्ण देयता का गठन करता है।

13.4 खंड 13 में निर्धारित क्षतिपूर्ति की गई निम्नलिखित शर्तों के अधीन होंगे:

क) प्रचलित के रूप में क्षतिपूर्ति की गई पक्ष शीघ्रता से दावा अथवा कार्यवाही के लिए लिखित में क्षतिपूर्ति करने वाली पक्ष को सूचित करता है और सभी प्रासंगिक सबूत, दस्तावेजी अथवा अन्यथा प्रदान करता है;

ख) क्षतिपूर्ति की गई पक्ष, क्षतिपूर्ति करने वाली पक्ष की खर्च पर, सभी उचित जानकारी, प्रलेखन और कर्मियों सहित उचित पहुंच के लिए इस तरह के दावे की बचाव में सभी उचित सहायता देगी बशर्ते कि क्षतिपूर्ति की गई पक्ष अपने एकमात्र खर्च और व्यय पर, यथोचित रूप से, अपने अटोर्नी के माध्यम से अथवा अन्यथा ऐसे बचाव में भाग ले सकती है;

ग) यदि क्षतिपूर्ति करने वाली पक्ष इस अनुच्छेद में दिए गए दावे की बचाव में पूर्ण नियंत्रण नहीं रखती है, तो क्षतिपूर्ति करने वाली पक्ष अपने एकमात्र लागत और व्यय पर इस बचाव में भाग ले सकती है, और क्षतिपूर्ति की गई पक्ष को इस तरह के दावे का बचाव करने का अधिकार होगा, जैसा उचित हो, और क्षतिपूर्ति की गई पक्ष की लागत और व्यय को हानि में शामिल किया जाएगा;

घ) क्षतिपूर्ति करने वाला पक्ष की लिखित सहमति के बिना किसी भी कार्यवाही या दावे का पूर्वाग्रह, भुगतान या स्वीकार नहीं करेगा अथवा किसी भी कार्यवाही या दावे से समझौता नहीं करेगा;

ङ) इस खंड के तहत क्षतिपूर्ति किए गए के अधीन सभी निपटान दावे निम्नलिखित होंगे:

i. केवल क्षतिपूर्ति की गई पक्ष की सहमति होगा, जिसकी सहमति अनुचित रूप से नहीं रोकी जाएगी और इस प्रकार के दावे के संबंध में सभी दायित्व के लिए दावेदार या अभियोक्ता से क्षतिपूर्ति की गई पक्ष को बिना शर्त रिलीज करना शामिल होगा; अर्थात्

ii. ऐसी निपटान की शर्तों के प्रकटीकरण पर प्रतिबंध लगाने के लिए कोई भी उपयुक्त गोपनीयता समझौता शामिल करने सहित;

च) क्षतिपूर्ति की गई पक्ष सभी पारितोषिक, निपटान, नुकसान और लागत (यदि कोई हो) के लिए क्षतिपूर्ति करने वाली पक्ष को देंगे जो अंत में क्षतिपूर्ति की गई पक्ष के पक्ष में दिया गया था जिसे इस प्रकार के दावे अथवा कार्यवाही के संबंध में भुगतान किया जाना है;

छ) क्षतिपूर्ति की गई पक्ष ऐसे कदम उठाएगी कि इस तरह के दावे या कार्यवाही के परिणामस्वरूप क्षतिपूर्ति करने वाली पक्ष को अपने नुकसान को कम करने या घटाने की उचित अपेक्षा हो;

ज) इस घटना में क्षतिपूर्ति करने वाली पक्ष इस अनुच्छेद के अनुरूप एक क्षतिपूर्ति की गई पक्ष को क्षतिपूर्ति करने के लिए बाध्य है, पूर्ण रूप से इस प्रकार की क्षतिपूर्ति का भुगतान होने पर, क्षतिपूर्ति करने वाली पक्ष दावे के संबंध में क्षतिपूर्ति की गई पक्ष के सभी अधिकारों और बचाव में प्रतिस्थापित करेगी, जो इस तरह के क्षतिपूर्ति से संबंधित हैं; अर्थात्

झ) यदि ब्यूरो किसी नुकसान के संबंध में खंड 13 के तहत निर्धारित क्षति के तहत दावा करता है, तो ब्यूरो उस नुकसान (क्षति के लिए किसी दावे सहित) के संबंध में कोई और दावा करने का हकदार नहीं होगा।

13.5 इस समझौते से संबंधित किसी भी तरीके से किसी भी दावे के लिए एजेंट की देनदारी (चाहे अनुबंध, क्षति, उपेक्षा, क्षति में सख्त देयता), इस समझौते से जुड़े कार्य, सुपुर्दगी या सेवाओं सहित किसी भी तरह का दावा किया जाएगा तो

केवल उस क्षति के लिए जो किसी भी स्थिति में इस समझौते के तहत देय कुल अनुबंध मूल्य के एक बार से अधिक नहीं होगा। इस खंड 13.5 के तहत दी गई देयता सीमा खंड 13.2 में और खंड 15 के उल्लंघन में निर्धारित क्षतिपूर्ति दायित्वों के लिए लागू नहीं होगी।

13.6 किसी भी घटना में कोई पक्ष किसी भी परिणामी, आकस्मिक, अप्रत्यक्ष, विशेष या दंडात्मक क्षति, हानि या खर्चों (जिसमें व्यावसायिक रुकावट, खोया हुआ व्यवसाय, खोई हुई लाभ या खोई हुई बचत तक सीमित नहीं है) के लिए और न ही किसी तीसरी पक्ष के दावों (इस दस्तावेज़ में निर्धारित उन लोगों के अलावा) के लिए उत्तरदायी नहीं होगी भले ही उन्हें उनके संभावित अस्तित्व की सलाह दी गई हो।

13.7 इस धारा 13 में देयता का आबंटन पक्षों की समझ के लिए सहमति और संविदा का प्रतिनिधित्व करता है और सेवाओं के लिए मुआवजे को इस तरह के आवंटन को दर्शाता है। प्रत्येक पक्ष का कर्तव्य होगा कि क्षतिपूर्ति को कम किया जाए और क्षतिपूर्ति के तहत देय कोई भी राशि अन्यथा इस क्षति अथवा राशि को कम करने अथवा सीमित करने के लिए उचित और व्यावसायिक रूप से उचित कार्रवाई करके इस समझौते के दूसरे पक्ष से वसूली योग्य होगी।

14 मुख्य खंड लागू करना

14.1 मुख्य खंड लागू करने की परिभाषा

"मुख्य खंड लागू करने" का अभिप्राय किसी भी घटना के ब्यूरो अथवा एजेंट के उचित नियंत्रण से परे होगा, मामला जो भी हो, और जो प्रभावित पक्ष की उचित देखभाल के होते हुए भी अपरिहार्य है।

मुख्य खंड घटना बिना सीमा के निम्नलिखित शामिल होंगे:

क) युद्ध, युद्ध स्थिति अथवा युद्ध संचालन (चाहे युद्ध की स्थिति घोषित हो या न हो), आक्रमण, विदेशी शत्रु का कार्य, और गृह युद्ध;

ख) हड़ताल, तोड़फोड़, तालाबंदी, अधिरोध, आयात प्रतिबंध, औद्योगिक विवाद, महामारी, संगरोध, और प्लेग;

ग) भूकंप, भूस्खलन, ज्वालामुखी गतिविधि, आग, बाढ़ अथवा बाढ़, ज्वार की लहर, आंधी अथवा चक्रवात, समुद्री तूफान, तूफान, बिजली अथवा अन्य खराब मौसम की स्थिति, परमाणु और दबाव तरंगें, अथवा अन्य प्राकृतिक अथवा भौतिक आपदा;

14.1.1 यदि मुख्य खंड की घटना के तहत किसी भी पक्ष को अनुबंध के तहत अपने किसी भी दायित्व को निभाने से रोकने, बाधा डालने अथवा देरी की जाती है, तो यह इस तरह की घटना घटित होने पर और मुख्य खंड की घटना की परिस्थितियों में चौदह (14) दिनों के भीतर लिखित में अन्य को सूचित किया जाए।

14.1.2 जिस पक्ष ने ऐसा नोटिस दिया है और यदि उसे दूसरे पक्ष द्वारा स्वीकार किया जाता है, तो अनुबंध के तहत उसके दायित्वों के कार्य-निष्पादन या समयनिष्ठ निष्पादन से छूट दी जाएगी। इस हद तक कि प्रत्यक्ष होने (गो-लाइव) से पहले पक्ष का कार्य-निष्पादन को रोकने, बाधा डालने, अथवा देरी की जाती है तो मुख्य खंड की प्रासंगिक घटना जारी रहेगी और प्रत्यक्ष रूप से (गो-लाइव) के लिए समय बढ़ाया जाएगा अथवा यदि गो-लाइव के पश्चात उस अवधि के लिए सेवा स्तर को पूर्ण या आंशिक रूप में मामला जो भी हो रोका जा सकता और ब्यूरो द्वारा यह निर्णय लिया गया।

14.1.3 मुख्य खंड की घटना से प्रभावित पक्षों अनुबंध का अथवा अपने कार्य-निष्पादन पर मुख्य खंड की घटना के प्रभाव को कम करने और अनुबंध के तहत इसके अथवा अपने दायित्वों को पूरा करने के लिए लेकिन बिना पूर्वधारणा खण्ड 14 के अधीन अनुबंध समाप्त करने हेतु कोई एक पक्ष का अधिकार जो उचित प्रयासों का उपयोग करेगी,।

14.1.4 मुख्य खंड की किसी भी घटना की वजह से किसी भी पक्ष द्वारा कोई देरी अथवा गैर-कार्य निष्पादन नहीं होगा:

क) एक डिफ़ॉल्ट अथवा अनुबंध का उल्लंघन;

ख) विलंब अथवा गैर-कार्य निष्पादन द्वारा किए गए नुकसान या अतिरिक्त लागत या व्यय के लिए किसी भी दावे को प्रत्यक्ष लाना,

ग) सीमा तक, मुख्य खंड की घटना के कारण ऐसा विलंब या कार्य का निष्पादन होने पर

14.1.5 यदि अनुबंध का कार्य-निष्पादन अनुबंध में शामिल समयावधि के दौरान एक या एक से अधिक मुख्य खंड घटनाओं के कारण 60 दिनों से अधिक एक अवधि के लिए सीमा तक रोका जाना या रुकावट डालना या विलंब होता है तो पक्ष परस्पर संतोषजनक समाधान निकालने का पूरा प्रयास करेगी इसमें विफल होने पर, पक्ष अन्य को नोटिस देकर अनुबंध को समाप्त कर सकती है।

14.1.6 खंड 14 की अनुवर्ती में समाप्ति की स्थिति में, खंड शीर्षक समाप्ति में यथा निर्दिष्ट के अनुसार ब्यूरो और एजेंट के अधिकार और दायित्व होंगे।

14.1.7 खंड 14.4 के बावजूद, इस संविदा के अधीन एजेंट को भुगतान करने के लिए मुख्य खंड ब्यूरो के किसी भी दायित्व के लिए लागू नहीं होंगे।

14.1.8 संदेह से बचने के लिए, यह पूरी तरह से स्पष्ट किया जाता है कि इस समझौते के तहत एजेंट की तरफ से विफलता अथवा इस समझौते की शर्तों के अनुसार किसी भी आपदा आकस्मिक योजना की सेवा स्तर और बैक-अप तथा अन्य डेटा सुरक्षा उपायों को लागू करना, प्राकृतिक आपदा, आग, तोड़फोड़ अथवा अन्य समान घटना के प्रतिकूल सेवा स्तर को मुख्य खंड घटना नहीं माना जाएगा। संदेह से बचने के लिए, यह भी स्पष्ट किया जाता है कि सेवाओं के कार्य-निष्पादन में किसी भी तरह की लापरवाही जो सीधे सुरक्षा को भंग करने का कारण बनती है जैसे हैकिंग प्रकृति की फोर्स नहीं है और मुख्य खंड की परिभाषा के तहत योग्य नहीं माना जाएगा। अब तक सेवाओं के कार्य-निष्पादन पर लागू होने के कारण, एजेंट पूरी तरह से जोखिम मूल्यांकन को पूरा करने और सुरक्षा के किसी भी उल्लंघन को रोकने के लिए पर्याप्त सुरक्षा स्वच्छता, सर्वोत्तम प्रथाओं, प्रक्रियाओं और प्रौद्योगिकी के कार्यान्वयन को सुनिश्चित करने के लिए जिम्मेदार होगा (जहां भी लागू हो)।

15 गोपनीयता

15.1 ब्यूरो एजेंट को अत्यधिक गोपनीय सार्वजनिक रिकॉर्ड की समीक्षा करने और उसका उपयोग करने की अनुमति देगा और एजेंट गोपनीयता, निजता और गोपनीयता के उच्चतम स्तर को बनाए रखेंगे।

15.2 इसके अलावा, एजेंट सिस्टम, सुविधाओं, प्रचालन, प्रबंधन और प्रणालियों/सुविधाओं के रखरखाव सहित परियोजना के संबंध में सभी विवरणों और सूचनाओं को गोपनीय बनाए रखेगा।

15.3 ब्यूरो किसी भी निषिद्ध प्रकटीकरण के संबंध में एजेंट के खिलाफ आवश्यक दंडात्मक कार्रवाई को रोकने यदि आवश्यक हो तो सभी अधिकारों को रखेगा।

15.4 एजेंट यह सुनिश्चित करेगा कि उसके सभी कर्मचारी, एजेंट और उप-ठेकेदार व्यक्तिगत गैर-प्रकटीकरण समझौता (एनडीए) (ब्यूरो द्वारा प्रदान किए गए प्रारूप में) को निष्पादित करता है जो इस परियोजना के संबंध में ब्यूरो द्वारा विधिवत अनुमोदित किया गया है।

क) संदेह से बचने के लिए, यह स्पष्ट किया जाता है कि पूर्वोक्त प्रावधान निम्नलिखित सूचना के लिए लागू नहीं होंगे।

ख) सार्वजनिक क्षेत्र में सूचना पहले से उपलब्ध है।

ग) सूचना जो एजेंट द्वारा स्वतंत्र रूप से विकसित किया गया है।

घ) तीसरी पक्ष से प्राप्त की गई सूचना जिसके पास पूर्वाक्त सूचना देने का अधिकार था।

15.5 कोर्ट के आदेश में जनता के अनुसरण के लिए जानकारी का खुलासा किया गया।

15.6 अपनी सीमा में एजेंट सेवाओं का प्रभावी कार्य-निष्पादन के लिए एजेंट ब्यूरो के साथ अपनी गोपनीयता अथवा मलिकाना जानकारी साझा करेंगे, खंड 15 से 15.3 के प्रावधानों ब्यूरो पर यथोचित परिवर्तनों सहित लागू होंगे।

15.7 ब्यूरो और एजेंट दोनों द्वारा गोपनीय जानकारी के किसी भी हैंडओवर को (ब्यूरो द्वारा सहमत प्रारूप में) एक सूची में बनाए रखना आवश्यक है, कम से कम, प्रदाता का नाम, प्राप्तकर्ता, आंकड़े तैयार करने की तारीख, आंकड़े सौंपने की तारीख, सूचना के मोड, दोनों पार्टियों के उद्देश्य व हस्ताक्षर।

15.8 उपर्युक्त में उल्लिखित कुछ भी निहित होते हुए, इसके संभावित खरीदारों के पास केवल इस उद्देश्य के लिए और इसके साक्ष्य के उद्देश्य से तथा इसके कार्य अनुभव का समर्थन करने के लिए इस समझौते के संबंध में एजेंट को केवल इस आशय के साथ ब्यूरो द्वारा प्रदान किए गए आशय पत्र/कार्य आदेश को साझा करने का अधिकार होगा।

16 परिनिर्धारित नुकसान

समय समझौते का सार है और डिलीवरी की तारीखें एजेंट पर बाध्यकारी हैं। एजेंट के कारण हेतु, परियोजना अथवा परियोजना के किसी भी हिस्से अथवा किसी भी घोर लापरवाही के कारण देरी की स्थिति में, बैठक के दौरान सेवाओं का दंड के विभिन्न अन्य पहलु एजेंट पर लगाया जा सकता है जैसा कि इस समझौते के अनुबंध ख की धारा 17 में दंड पर उप-धारा में वर्णित है।

17 बीमा कवर

17.1 बीमा बनाए रखने की बाध्यता

सेवाओं के प्रावधान के संबंध में, एजेंट निम्नलिखित बातों को बनाए रखेगा

क) समझौता अवधि के लिए, वैध एवं प्रवर्तनीय बीमा कवरेज

ख) सार्वजनिक जिम्मेदारी

i. या तो व्यावसायिक क्षतिपूर्ति अथवा त्रुति और चूकना

ii. कानून द्वारा यथा आवश्यक कामगार के मुआवजा

iii. अनुसूची 1 में निर्दिष्ट कोई अतिरिक्त प्रकार

ग) समझौते के अंत में अथवा समापन के एक वर्ष के लिए, वैध एवं प्रवर्तनीय बीमा पॉलिसियां (यदि प्रासंगिक हो) की राशि अनुसूची 1 में निर्दिष्ट बीमा कवर से कम न हो।

17.2 मुद्रा का प्रमाणपत्र

ब्यूरो के अनुरोध पर एजेंट को मौजूदा संबद्ध बीमा प्रलेखन की पुष्टि के लिए अपने बीमा ब्रोकरों से यह प्रमाणित कराना होगा कि उनके पास खंड 17 में अपेक्षित बीमा है। समाप्ति / रद्द होने की तारीख से पहले एजेंट किसी भी कवरेज को बदलने के लिए सहमत होना है।

17.3 गैर अनुपालन

ब्यूरो अपने चयन में, खंड 14 के अनुसार एजेंट की विफलता पर, या अपेक्षित बीमा में कवरेज को बनाए रखने, विफलता की ऐसी सूचना पर इस समझौते को समाप्त कर सकता है। इस समझौते के तहत किसी भी कारण से अपर्याप्त बीमा कवरेज के लिए एजेंट को उसके दायित्वों में कोई राहत नहीं दी जाएगी।

18 विविध

18.1 कार्मिक

क) सेवा निष्पादित करने के लिए एजेंट द्वारा नियुक्त किए गए कर्मचारी एजेंट के कर्मचारी होंगे, और किसी भी परिस्थिति में ऐसे कार्मिकों को ब्यूरो का कर्मचारी नहीं माना जाएगा। परियोजना में तैनात कार्मिकों के पर्यवेक्षण और नियंत्रण और ऐसे कार्मिकों के मुआवजे के भुगतान का एकमात्र उत्तरदायित्व एजेंट का होगा, जिसमें वेतन, आयकर और सामाजिक सुरक्षा करों को काटना, कर्मचारियों को मुआवजा, कर्मचारी और विकलांगता लाभ और ऐसे ही लाभ शामिल हैं और लागू कानून के अधीन नियोक्ता सभी दायित्वों के लिए जिम्मेदार होगा।

ख) एजेंट अपने भरसक प्रयासों का उपयोग यह सुनिश्चित करने के लिए करेगा कि सेवाओं को निष्पादित करने के लिए पर्याप्त एजेंट कार्मिकों को नियुक्त किया जाए और उन कार्मिकों के पास सेवाओं को निष्पादित करने के लिए उचित योग्यता है। एजेंट के साथ चर्चा के पश्चात्, ब्यूरो के पास यह अधिकार होगा कि वह प्रमाणित कारण के आधार पर इस समझौते के तहत काम करने वाले किसी भी एजेंट कार्मिक को हटा या बदल सकता है। इस संदर्भ में ब्यूरो के अनुरोध पर जिस भी एजेंट कार्मिक को बदला जाएगा उसके स्थान पर शिड्यूल के अनुसार आपसी सहमति से अन्य कार्मिक को रखा जाएगा।

ग) ब्यूरो और एजेंट द्वारा एजेंट के किसी भी कार्मिक को "मुख्य कार्मिक" के रूप में अभिनिर्धारित किए जाने पर, एजेंट ब्यूरो की पूर्व लिखित सहमति के बिना तब तक ऐसे कार्मिक को परियोजना से नहीं हटाएगा, जब तक कि इस तरह का निष्कासन किसी अपरिहार्य परिस्थिति के परिणामस्वरूप जिसमें त्यागपत्र, निष्कासन, चिकित्सा अवकाश शामिल हो किंतु इन तक सिमित नहीं है के परिणामस्वरूप हुआ हो।

घ) इस खंड में उल्लेख के अतिरिक्त, इस समझौते या सेवा स्तरों में कुछ भी एजेंट को अपने कर्मचारियों को स्वतंत्र रूप से नियुक्त या पुनर्नियुक्त करने की क्षमता को सीमित नहीं करेगा; बशर्ते कि एजेंट अपने व्यय पर, कार्मिकों को उनके प्रतिस्थापन के लिए प्रतिस्थापित किए जाने वाले सभी उचित ज्ञान को स्थानांतरित करने के लिए जिम्मेदार होगा; बशर्ते कि एजेंट अपने व्यय पर, उस कार्मिक के स्थान पर आने वाले कार्मिक को सभी उचित जानकारी देने के लिए उत्तरदायी होगा। ब्यूरो को एजेंट द्वारा प्रस्तावित बदलाव और ऐसी किसी भी जानकारी के आदान-प्रदान की योजना की समीक्षा और अनुमोदन करने का अधिकार होगा। एजेंट प्रतिस्थापन कार्मिकों के स्थान पर प्रतिस्थापित किए गए कार्मिकों के बीच कौशल और व्यावसायिकता के समान या उच्च मानकों को बनाए रखेगा।

i) प्रत्येक पक्ष इस समझौते या सेवा स्तरों के तहत अपने सभी दायित्वों के कार्यनिष्पादन के लिए जिम्मेदार होगा, जैसा भी मामला हो, और इस संबंध में अपने कर्मचारियों और एजेंटों के कार्यों और चूक के लिए उत्तरदायी होगा।

ii) इस समझौते में परियोजना से संबंधित किसी को भी न तो पार्टी रोजगार के लिए या जानबूझकर दूसरे पक्ष के किसी कर्मचारी को नियुक्त करेगी। यह प्रतिबंध जॉब फेयर में विज्ञापनों का जवाब देने वाले किसी भी पक्ष या आम जनता को समाचार मीडिया प्रसारित करने वाले कर्मचारियों पर लागू नहीं होगा।

iii) एजेंट को निम्नलिखित का अनुपालन करना अपेक्षित है:

ड.) संविदा के प्रत्येक वर्ष के अंत में तैनात किए गए कुल कर्मचारियों की संख्या का अधिकतम संघर्षण दर 15% से अधिक नहीं होना चाहिए।

i) ब्यूरो के पास मुख्य व्यक्ति को मार्क और निर्दिष्ट करने का प्राधिकार होगा। ब्यूरो द्वारा मुख्य कार्मिकों के रूप में एजेंट द्वारा प्रस्तावित कुल कर्मियों के अधिकतम 30% को मार्क किया जा सकता है। ब्यूरो हर 6 महीने में इस सूची को फिर से प्रकाशित और अपडेट करेगा। जैसे ही संसाधन को मुख्य के रूप में चिह्नित किया जाता है, उन पर प्रमुख कर्मिकों से संबंधित खंड 18.1 (सी) लागू होगा।

ii) एजेंट ब्यूरो को हर 3 महीने में परियोजना पर काम करने वाले व्यक्तियों की सूची देगा।

iii) व्यक्तियों के बदलाव के मामले में निम्नलिखित को सुनिश्चित किया जाना अपेक्षित है

1. तैनाती अनुलग्नक ख के खंड 4 में उल्लिखित प्रशिक्षण और शैडो निरीक्षण अपेक्षाओं के सफल समापन के बाद होगी।

18.2 स्वतंत्र संविदाकार

इस समझौते या सेवा स्तरों में कुछ भी इस समझौते या सेवा स्तरों के लिए पार्टी के बीच किसी भी समझौते या संयुक्त उद्यम को स्थापित करने या लागू करने के रूप में नहीं समझा जाएगा और इस समझौते या सेवा स्तरों में स्पष्ट रूप से इस समझौते या सेवा स्तरों के अतिरिक्त कुछ उल्लिखित नहीं किया जाएगा, इस समझौते या सेवा स्तरों में किसी भी अन्य पार्टी के एजेंट के रूप में किसी भी पार्टी का गठन या किसी भी पार्टी को अधिकृत नहीं किया गया माना जाएगा:

क) दूसरे पक्ष की ओर से कोई व्यय नहीं किया जाना;

ख) किसी भी अन्य पक्ष की ओर से कार्य करना या प्रतिनिधि या वारंटी बनना;

ग) अन्य पार्टी को

घ) प्रत्येक मामले में दूसरे पक्ष की पूर्व लिखित सहमति प्राप्त किए बिना किसी भी तरह से दूसरे पक्ष को प्रतिबद्ध करना।

18.3 उप-संविदाकार

क) एजेंट को कार्य की उपसंविदा की अनुमति नहीं है।

18.4 असाइनमेंट

क) इस समझौते के सभी नियम और प्रावधान ब्यूरो और उनके संबंधित उत्तराधिकारियों और अनुमत असाइनमेंट के लाभ के लिए बाध्य होंगे।

ख) खंड 1.1 के अधीन, एजेंट को इस समझौते के तहत अपने अधिकारों और दायित्वों को किसी तीसरे पक्ष को सौंपने की अनुमति नहीं होगी।

ग) ब्यूरो इस समझौते या अनुसूचियों/अनुलग्नकों के सभी या किसी भी भाग को असाइन या नोवेट कर सकता है, और ब्यूरो या उसके किसी भी नामित व्यक्ति को आउटसोर्स सेवाएं प्रदान करने के लिए अनुबंधित तीसरे पक्ष के लिए एजेंट एक पार्टी होगी।

18.5 ट्रेडमार्क, प्रचार

परियोजना के पूरा होने पर, क्रेडेंशियल उद्देश्य के लिए संदर्भ के रूप में परियोजना का प्रयोग, एजेंट को छोड़कर, पार्टी न तो अन्य पार्टी के ट्रेडमार्क का उपयोग और न ही कोई भी सामग्री को अन्य पार्टी की पूर्व लिखित सहमति के बिना प्रकाशित कर सकती है। कानून या प्रत्येक स्टॉक एक्सचेंज के नियमों और विनियमों को छोड़कर, जिसमें किसी एक पक्ष की प्रतिभूतियां सूचीबद्ध हैं, उस पार्टी को इस समझौते से संबंधित किसी भी प्रकार की प्रेस विज्ञप्ति, सूचना, लेख, फोटोग्राफ, चित्र या कोई अन्य सामग्री, अन्य पक्ष से लिखित में अनुमोदन और अनुमोदन के बिना पार्टियों के सेवा स्तर या व्यवसाय को प्रकाशित करने की अनुमति नहीं होगी या किसी अन्य व्यक्ति के साथ प्रकाशित नहीं करेगी। परंतु एजेंट ब्यूरो की पूर्व लिखित सहमति से तीसरे पक्ष के संदर्भ के लिए ब्यूरो या उसके ग्राहक सूचियों को शामिल कर सकता है जिसमें अनुचित रूप से रोक या विलंब नहीं होना चाहिए। ऐसी स्वीकृति प्रत्येक विशिष्ट मामले पर लागू होगी और केवल उस मामले से संबंधित होगी।

18.6 नोटिस

क) कोई भी नोटिस या अन्य दस्तावेज इस समझौते या सेवा स्तरों के तहत किसी भी पक्ष द्वारा दिया जा सकता है, जो व्यक्ति को लिखित रूप में या प्री-पेड रिकॉर्डेड डिलीवरी पोस्ट, ईमेल या फैक्स ट्रांसमिशन द्वारा दिया जाएगा।

ख) इस समझौते के तहत दिए गए नोटिस के संबंध में, इस तरह के किसी भी नोटिस या अन्य दस्तावेज को अन्य पार्टी के प्रमुख या पंजीकृत कार्यालय के पते के रूप में नीचे दिए गए पते पर भेजा जाएगा:

xxxxxx - 9, बहादुर शाह ज़फ़र मार्ग, नई दिल्ली - 110002

टेलीफोन:

ईमेल:

एक प्रति के साथ:

एम्पेनल एजेंसी का टेलीफोन:

फैक्स:

ईमेल:

संपर्क करें:

ग) समझौते/सेवा स्तरों के तहत दिए गए नोटिस के संबंध में, पार्टी नोटिस की सेवा के लिए पार्टी के पते को निर्दिष्ट करेगी, पार्टी इस खंड में निर्धारित पते पर नोटिस की प्रति भेजेगी।

घ) ऐसे किसी भी नोटिस या अन्य दस्तावेज को दूसरी पार्टी (या, यदि प्रासंगिक हो, यह प्रासंगिक कंपनी से संबंधित है) को भेजा हुआ माना जाएगा, जब दूसरे पक्ष के पते पर सुबह 900 बजे से 500 बजे के बीच ईमेल, स्पीड पोस्ट, रजिस्टर्ड पोस्ट द्वारा डिलीवर किया गया हो, या यदि फैक्स द्वारा भेजा गया है तो फैक्स भेजे जाने की कॉपी इसकी पुष्टि के लिए साथ हो, या अगले कार्यदिवस पर इस निर्धारित समय के बाद दिया जाता है, और पोस्टिंग की तारीख से 7 दिन (यदि स्पीड पोस्ट, रजिस्टर्ड पोस्ट) के माध्यम से भेजा गया हो।

ड) इस समझौते के लिए या तो पार्टी या सेवा के स्तर पर अपना पता, टेलीफोन नंबर, फैक्स संख्या और नई सूचना का उचित पूर्व लिखित सूचना देकर अधिसूचना के प्रयोजनों के लिए नामांकित संपर्क और इसकी प्रभावी तारीख की सूचना देकर बदल सकते हैं।

18.7 विविधताएं और आगे का आश्वासन

क) इस समझौते या सेवा स्तरों में कोई संशोधन, परिवर्तन या अन्य परिवर्तन तब तक मान्य नहीं होगा जब तक कि इस समझौते की अनुसूची II में निर्धारित परिवर्तन नियंत्रण अनुसूची में निर्धारित परिवर्तन नियंत्रण प्रक्रिया के अनुसार अधिकृत न हो। इस तरह के संशोधन को इस समझौते या सेवा स्तरों पर पार्टियों के विधिवत अधिकृत प्रतिनिधियों द्वारा लिखित में किए जाएंगे और हस्ताक्षरित किए जाएंगे।

ख) इस समझौते या सेवा स्तरों में प्रत्येक पक्ष को परिसीमन, निष्पादन, अन्य समझौते, दस्तावेज, सहमति और छूट और अन्य सभी चीजें जो भी इस समझौते या सेवा स्तरों में निर्धारित दायित्वों को पूरा करने और सुपुर्द करने के लिए अपेक्षित हो उस पर सहमत होना होगा।

18.8 पृथक्करणीयता और छूट

क) यदि इस समझौते या सेवा स्तरों, या उसका कोई भाग किसी न्यायालय या सक्षम प्राधिकारी द्वारा प्रावधान अवैध, अमान्य या अप्रवर्तनीय पाया जाता है तो प्रावधान का भाग इस समझौते के अन्य प्रावधान या सेवा स्तरों या विचाराधीन प्रावधानों के शेष भागों को प्रभावित नहीं करेगा जो पूर्णतः लागू और प्रभाव में रहेगा। किसी भी अवैध, अमान्य या अप्राप्य प्रावधान को वैध और प्रवर्तनीय प्रावधान के विकल्प के लिए सहमत करने के लिए संबंधित पक्ष सद्भाव से बातचीत करेंगे, जो अवैध, अमान्य या अप्रवर्तनीय प्रावधान या प्रावधान भाग के आर्थिक, कानूनी और वाणिज्यिक उद्देश्यों को, जहां तक संभव हो, पूरा करता है।

ख) इस समझौते या किसी पक्ष के द्वारा इसका उपयोग करने या लागू करने में किसी प्रकार की विफलता या इस समझौते के किसी अधिकार के सेवा स्तरों, उपाय या प्रावधान का प्रयोग करने अथवा लागू करने में किसी प्रकार का विलंब भविष्यगत प्रयोज्यता में इस प्रकार के अधिकार उपाय अथवा प्रावधान की छूट के रूप में कार्य नहीं करेगा और न ही किसी अधिकार उपाय या प्रावधान का एकल अथवा आंशिक प्रयोग अथवा प्रवर्तन, किसी अन्य अधिकार, उपाय या प्रावधान को प्रतिबंधित करेगा।

ग) एजेंट द्वारा मांगी गई किसी भी सेवा स्तर छूट को समझौते के खंड 5.4 के अनुसार ब्यूरो द्वारा आगे बढ़ाया जाएगा।

18.9 प्रयोज्य कानून का अनुपालन

इस समझौते का प्रत्येक पक्ष स्वीकार करता है कि उसका व्यक्तिगत आचरण (एक निरीक्षण एजेंसी के रूप में एजेंट की तरह उसके व्यवसाय के लिए प्रयोज्य है) हर समय सरकार के सभी कानूनों, नियमों और विनियमों और उस क्षेत्र पर अधिकार क्षेत्र वाले अन्य निकाय जिनमें सेवाएं प्रदान की जाती हैं, इस तरह के कानूनों, नियमों और विनियमों में परिवर्तन जिसके परिणामस्वरूप सेवाओं में परिवर्तन होता है, इस समझौते की अनुसूची II में निर्धारित परिवर्तन नियंत्रण अनुसूची के अनुसार निपटान किया जाएगा।

18.10 प्रोफेशनल शुल्क

इस समझौते और सेवा स्तरों पर प्रत्येक पक्ष की ओर से एजेंटों, कानूनी सलाहकारों, लेखाकारों और इस समझौते या सेवा स्तरों पर बातचीत, तैयारी और निष्पादन के संबंध में किसी भी पक्ष द्वारा नियुक्त किए गए बीमांकक पर किए गए व्यय सहित सभी शुल्क शामिलों का वहन पार्टी द्वारा किया जाएगा।

18.11 आचार

एजेंट प्रस्तुत करता है, वारंटी देता है और वचन देता है कि उसने इस समझौते के संबंध में ब्यूरो के किसी भी कर्मचारी या एजेंट को कोई प्रतिबद्धता, भुगतान, उपहार, रिश्त, बड़े या महंगी वस्तु, या अन्य मूल्यवान वस्तुएं नहीं दी हैं और यह स्वीकार करता है कि इस तरह के भुगतान, उपहार, वस्तुएं, या अन्य मूल्यवान वस्तुएं ब्यूरो की सामान्य नीतियों का उल्लंघन हैं जिसके परिणामस्वरूप इस समझौते को रद्द किया जा सकता है।

18.12 संपूर्ण समझौता

यह समझौता और सेवा स्तर अनुसूचियों और अनुलग्नकों के साथ जुड़े हैं और आरएफपी की विषय-वस्तु और विशिष्टियां अपने विषय के संबंध में पार्टियों के बीच पूरे समझौते का गठन करते हैं। अन्य सभी प्रतिनिधित्व, सहमति या समझौते के रूप में जिसकी यहां पूर्ण रूप से व्याख्या नहीं की गई है, बशर्ते की इस खंड में कोई व्याख्या नहीं की जाएगी ताकि धोखाधड़ी की मिथ्या प्रस्तुति के संबंध में किसी भी देयता को बाहर रखा जा सके।

18.13 संशोधन

इस समझौते में कोई भी संशोधन सभी पक्षों की आपसी लिखित सहमति से इस समझौते की अनुसूची II में निर्धारित परिवर्तन नियंत्रण अनुसूची के अनुसार किया जाएगा।

18.14 बैंक गारंटी

क) निष्पादन प्रतिभूति (पीएस)

ख) ब्यूरो से पत्र की प्राप्ति के बाद 14 दिनों के भीतर एजेंट ब्यूरो को स्वीकार्य प्रारूप में राष्ट्रीकृत बैंक से बिना शर्त के कुल संविदा मूल्य के 10% के बराबर राशि निष्पादन प्रतिभूति के रूप में प्रदान करेगा। निष्पादन प्रतिभूति इस समझौते के खंड 3 के अनुसार और उसके बाद छह महीने तक मान्य होगी। यदि निष्पादन प्रतिभूति का पूर्ण या आंशिक रूप में परिसमापन/नकदीकरण किया जाता है या निष्पादन प्रतिभूति की वैधता अवधि के दौरान कुल

- संविदा शुल्क को बढ़ाया जाता है, तो एजेंट नकदीकरण की गई समान राशि के साथ निष्पादन प्रतिभूति या एस प्रकार के नकदीकरण या संविदा मूल्य में वृद्धि के 15 दिनों के भीतर बढ़े हुए संविदा मूल्य का 10% बढ़ा देगा।
- ग) ऐसी किसी स्थिति जिसमें, एजेंट समझौते का सेवा कार्य करने में असमर्थ हैं जिसका कारण एजेंट, इसके उप-ठेकेदार, अन्य कोई टीम सदस्य हैं, तो ब्यूरो निष्पादन प्रतिभूति जब्त कर लेगा। मामले में समझौते के तहत ब्यूरो के किसी भी अधिकार के बावजूद और बिना किसी पूर्वाग्रह के, निष्पादन सुरक्षा की आय ब्यूरो को देय होगी, क्योंकि एजेंट, उसके उप-ठेकेदार या किसी भी टीम के सदस्यों की समझौते के तहत अपने दायित्वों का पालन करें विफलता के परिणामस्वरूप किसी भी नुकसान के लिए क्षतिपूर्ति ब्यूरो को देय होगी। ब्यूरो 30 दिनों के भीतर इस तरह के मुआवजे को प्राप्त करने के अपने अधिकार के बारे में लिखित रूप में एजेंट को सूचित करेगा, जिसके लिए अनुबंध दायित्व (ओं) को इंगित करता है, जिसके लिए एजेंट डिफॉल्ट रूप से है।
- घ) ब्यूरो एजेंट से बिल, निष्पादन प्रतिभूति, या कोई अन्य बकाया राशि, असावधान, गलती, अभिसंधि, गलत अर्थ या मिथ्या कथन के कारण उसे भुगतान किए गए बराबर मूल्य की वसूली कर सकता है।
- ङ) यदि एजेंट, उसके उपसंविदाकारों, या टीम के किसी भी सदस्यों के कारण परियोजना की समय-सीमा बढ़ाई जाती है, तो एजेंट द्वारा समझौते में उल्लिखित कार्य पूरा होने तक निष्पादन प्रतिभूत (यदि वापस नहीं की जाती है) तदनुसार बढ़ाई जाएगी।

19 शासकीय कानून और विवाद का समाधान

19.1 यह समझौता कानून के नियमों के टकराव को प्रभावित किए बिना भारत के कानूनों के अनुसार शासित और नियंत्रित किया जाएगा। इस समझौते में संविदा पर अंतर्राष्ट्रीय माल की बिक्री (1980) के लिए यू.एन. कन्वेंशन को लागू न करने के लिए पार्टियां स्पष्ट रूप से सहमत हैं और इस समझौते के तहत पार्टियों का कार्यनिष्पादन पर विचार किया जाएगा ताकि इस तरह के कन्वेंशन अन्यथा लागू हो सकें।

19.2 ऐसे विवाद के मामले जो सौहार्दपूर्ण रूप से हल नहीं हो सकते हैं, वही भारतीय मानक ब्यूरो के महानिदेशक द्वारा नियुक्त एकमात्र मध्यस्थ को भेजे जाएंगे, जिसका निर्णय ब्यूरो के साथ-साथ एम्पेनल के लिए एजेंसी अंतिम और दोनों पर बाध्यकारी होगा। समय-समय पर संशोधित मध्यस्थता और सुलह अधिनियम, 1996 के प्रावधान लागू होंगे। "

19.3 यदि एस्केलेशन 4 (चार) सप्ताह के भीतर समस्या के समाधान में मदद नहीं करता है, तो दोनों पक्षों को दोनों पक्षों के बीच बातचीत कर मध्यस्थता पर सहमत होना होगा। मध्यस्थता की प्रक्रिया इस प्रकार होगी:

क) असंतुष्ट पक्ष को विवाद निर्धारित मध्यस्थ को दूसरे पक्ष को दी गई प्रति के साथ लिखित प्रति में भेजना होगा। इस तरह के संदर्भ में विवाद की प्रकृति, विवाद का परिणाम (यदि कोई हो) और उपयुक्त सहायता या उपाय का वर्णन होना चाहिए।

ख) मध्यस्थ अपनी नियुक्ति के कुछ दिनों के भीतर मध्यस्थता को समाप्त करने के लिए अपने भरसक प्रयास करेगा।

ग) यदि 30 दिनों के भीतर आपसी चर्चा या मध्यस्थता के माध्यम से कोई समाधान नहीं निकलता है तो यह मामला सलाह के लिए विशेषज्ञों को भेजा जाएगा।

19.4 यदि मध्यस्थता समाधान में मदद नहीं करती है और इसे किसी मामले को समझने के लिए विशेषज्ञता की आवश्यकता होती है, जिसके लिए 3 विशेषज्ञों का एक तटस्थ पैनल होगा जिस दोनों पक्षों सहमत होंगे। विशेषज्ञ सलाहकार की प्रक्रिया इस प्रकार होगी:

फैक्टरी निरीक्षण गतिविधियों को करने के लिए एजेंटों की नियुक्ति

क) असंतुष्ट पार्टी को समय-सीमा के भीतर पिछले वैकल्पिक विवाद समाधान प्रक्रियाओं की विफलता पर दूसरे पक्ष को लिखना होगा और विशेषज्ञ सलाहकार के लिए अनुरोध करना होगा। इसे मध्यस्थ को एक प्रति के साथ भेजा जाएगा।

ख) इसके बाद दोनों पक्षों को विशेषज्ञों के पैनल पर सहमत होना होगा जो विवाद के इस मामले में प्रवीण होंगे।

ग) विशेषज्ञ पैनल मुद्दे पर तटस्थ रहने का प्रयास करेगा।

घ) यदि 30 दिनों के भीतर उपरोक्त माध्यम से कोई समाधान नहीं होता है, तो मामले को मध्यस्थता के लिए भेजा जाएगा।

19.5 इस संविदा के कारण या इसके निर्माण, अर्थ, कार्यक्षेत्र, संचालन या प्रभाव से संबंधित पक्षकारों के बीच कोई भी विवाद उत्पन्न होता है तो विवाद को आपसी सहमति से नियुक्त किए गए एकमात्र मध्यस्थ को भेजा जाएगा। यदि पक्ष इस तरह के विवाद पर एक पक्ष द्वारा अधिसूचना से एक महीने की अवधि के भीतर मध्यस्थ की नियुक्ति पर सहमत नहीं होते, तो उच्च न्यायालय, नई दिल्ली, भारत द्वारा मध्यस्थ नियुक्त किया जाएगा। मध्यस्थता और सुलह अधिनियम, 1996 के प्रावधान लागू होंगे और कानून के तहत उपलब्ध कानूनी उपायों के अधीन, पार्टियों पर अंतिम और बाध्यकारी होंगे। इस तरह के मतभेदों या इसके किसी भी संशोधन, नियम या पुनः अधिनियम को भारतीय मध्यस्थता और सुलह अधिनियम, 1996 के तहत मध्यस्थता के लिए भेजा जाएगा। मध्यस्थता की कार्यवाही दिल्ली, भारत में आयोजित की जाएगी। कोई भी कानूनी विवाद नई दिल्ली, भारत के एकमात्र अधिकार क्षेत्र में आएगा। मध्यस्थ का निर्णय अंतिम और दोनों पक्षों पर बाध्यकारी होगा। मध्यस्थ द्वारा निर्धारित मध्यस्थ का व्यय ब्यूरो और एजेंट द्वारा समान रूप से साझा किया जाएगा। हालांकि, तैयारी, प्रस्तुति के संबंध में प्रत्येक पार्टी द्वारा किए गए व्यय का वहन पार्टी द्वारा ही किया जाएगा। सभी मध्यस्थता पंचाट लिखित रूप में होंगे और पंचाटों के कारणों को बताएंगे।

19.6 कानूनों का अनुपालन: प्रत्येक पार्टी सभी लागू कानूनों और विनियमों का पालन करेगी।

20 अनुसूचियां

20.1 अनुसूची-I – परिभाषाएं

क्रम. सं.	टर्म	परिभाषा
1.	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 समझौते या कानूनी वैधता, बाध्यकारी प्रकृति या इस समझौते की प्रवर्तनीयता के अनुसार कार्य करने की क्षमता पर प्रतिकूल प्रभाव;
2.	लागू कानून	कोई भी अधिनियम, कानून, अध्यादेश, अधिसूचना, नियम, विनियमन, निर्णय, आदेश, न्यायिक निर्णय, उप-नियम, अनुमोदन, निर्देश, दिशानिर्देश, नीति, अपेक्षाएं या अन्य सरकारी प्रतिबंध या संबंधित पार्टी के लिए लागू किसी भी तरह का निर्णय और जैसा भी हो इस समझौते के निष्पादन की तारीख और उसके बाद निर्वाह के दौरान, परियोजना के लिए लागू हो;
3.	कार्य-समय	का अर्थ ब्यूरो या लाइसेंसियों के उपयोगकर्ताओं के लिए कार्य समय 9.00 (पूर्वाह्न) बजे से 5.00 (अपराह्न) बजे है।

4.	गोपनीय जानकारी	<p>ब्यूरो डेटा (चाहे लिखित, मौखिक, इलेक्ट्रॉनिक या अन्य प्रारूप में) सहित सभी जानकारी का अर्थ है जो तकनीकी, वित्तीय और व्यावसायिक मामलों, डीलरों, आपूर्तिकर्ताओं, करदाताओं, उत्पादों, विकास, संचालन, प्रक्रियाओं, डेटा, व्यापारिक भेद, डिजाइन से संबंधित है प्रत्येक पार्टी और उसके सहयोगियों के अधिकार, जानकारी, योजनाएं, बजट और कार्मिक जो इस समझौते के संबंध में या अन्य पार्टी द्वारा सीखे गए या अन्यथा बताए गए हैं (इस समझौते के संबंध में बातचीत, स्थान का दौरा और बैठकों के दौरान प्राप्त की गई जानकारी के बिना सीमा सहित);</p> <p>ट्रांसमिशन के किसी भी रूप या मोड में ऐसी सभी जानकारी जो किसी पार्टी ("प्रकटीकरण") 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।</p>
5.	नियंत्रण	<p>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</p> <p>किसी भी शक्तियां द्वारा एसोसिएशन या अन्य दस्तावेज़ के लेखों या किसी अन्य व्यावसायिक इकाई को विनियमित करने वाले अधिकारों से सम्मानित किया जाता है, 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 अधिकार एक से अधिक संपत्ति का हिस्सा, या एक से अधिक आय का हिस्सा, साझेदारी का;</p>
6.	प्रदेय	का अर्थ फैक्टरी मासिक निरीक्षण योजना, निरीक्षण रिपोर्ट, मासिक प्रगति और स्थिति रिपोर्ट है।
7.	प्रभावी तिथि	खंड 3 में दिए गए अर्थ अनुसार होगा
8.	अप्रत्याशित घटना	इसका अर्थ खंड 14.1 में दिया गया है
9.	जीओआई	इसका अर्थ भारत सरकार है।
10.	क्षतिपूर्ति पक्ष	इसका अर्थ खंड 13 में दिया गया है
11.	बीमा कवर	<p>सार्वजनिक देयता बीमा के लिए बीमित राशि प्रति घटना < रु.....> होगी और कुल < रु.....> से कम नहीं होगा</p> <p>या तो प्रोफेशनल क्षतिपूर्ति या त्रुटियां और चूक बीमा के लिए प्रति बीमित राशि प्रति घटना < रु.....> होगी और कुल < रु.....> से कम नहीं होगा।</p>

		उत्पाद देयता के लिए बीमित राशि प्रति घटना < रु.....> होगी और कुल < रु..... > से कम नहीं होगा श्रमिकों को कानून द्वारा अपेक्षित मुआवजा या परियोजना के संबंध में लागू कानून या ब्यूरो द्वारा अपेक्षित कोई अन्य बीमा नोट: प्रत्येक बीमा घटक के लिए राशि ब्यूरो के साथ समझौते में निर्णित की जाएगी।
12.	बौद्धिक संपदा अधिकार	का अर्थ है लिखित डिजाइन और कॉपीराइट में सभी अधिकार, नैतिक अधिकार, डेटाबेस और बीस्पोक सॉफ्टवेयर में अधिकार / पूर्व-मौजूदा कार्य जिसमें इसके उन्नयन प्रणाली और संकलन अधिकार शामिल हैं। इसमें शामिल है साफ्टवेयर में सभी अधिकार, इसमें समय-समय पर किए गए सुधार, अद्यतन, उन्नयन, संशोधित संस्करण, डाटाबेस एवं उत्पन्न जानकारी, किए गए संग्रहण, स्रोत कोड और सभी अनुप्रयोगों के लिए डाटाबेस योजना, मैपिंग, सृजन, संशोधन, ट्रिगर, हस्तारित स्क्रिप्ट, बाउंडरी क्लासिस और एपीआई, व्यापार नियम इंजिन, एक्सएमएल स्कीमा तथा एमएस वर्ल्ड प्रारूप अन्य सभी प्रलेखन वापिसी की तैयारी उपयोगिता तथा मूल डाटा/चित्र/ ग्राफिक विसियों में दिए जाएं या आंकड़े/चित्र/ग्राफिक को विकसित करने के लिए प्रयुक्त मूल साफ्टवेयर, प्रक्रिया ज्ञान, व्यापार नियम, व्यापार तर्क, कर एवं हित क्पयूटेशन नियम, उक्त अधिकारों में डिजाइन, कॉपीराइट, ट्रेडमार्क, पेटेंट, व्यापार गापनीयताएं, नैतिकता और निहित अन्य अधिकार;
13.	ब्यूरो डाटा	अभिप्राय है विभाग के स्वामित्वाधीन समग्रडाटा 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 समझौते के अनुसरण में प्रयोक्ता को सेवाएं प्रदान करने के संदर्भ में प्रक्रिया या प्रक्रियाएं;
14.	सामग्री उल्लंघन	से अभिप्राय है इस समझौते के अधीन अपने किसी दायित्व से किसी पक्ष (ब्यूरो या एजेंट) द्वारा उल्लंघन जिससे परियोजना पर प्रतिकूल प्रभाव पड़े या उसकी संभावना हो जिसे पक्ष सुरक्षित रखने में विफल रहा हो;
15.	पक्ष	इस समझौते के प्रयोजनार्थ ब्यूरो और एजेंट और "पक्ष" को उसके अनुसार व्याख्यित किया जाएगा;
16.	परियोजना	अभिप्राय है परियोजना क्रियान्वयन (रोल आउट) और समझौते के संदर्भ में रख-रखाव;
17.	परियोजना क्रियान्वयन	से अभिप्राय है ब्यूरो या उसकी अभिनामित एजेंसी द्वारा निर्दिष्ट परीक्षण मानक और स्वीकार्य मानदंड;
18.	परियोजना प्रबंधन समूह (पीएमजी)	परियोजना की गतिविधियां, प्रदेय उत्पाद और प्रगति को मॉनीटर करने के लिए ब्यूरो द्वारा गठित किया जाएगा;
19.	परियोजना	वही अर्थ होगा जैसा कि इस समझौते के अनुलग्नक ख में दिया गया है।

फैक्टरी निरीक्षण गतिविधियों को करने के लिए एजेंटों की नियुक्ति

	क्रमविकास	
20.	प्रदाता पक्ष	वही अर्थ होगा जैसा कि खंड 21.4 में दिया गया है;
21.	प्राप्ति पक्ष	वही अर्थ होगा जैसा कि खंड 21.4 में दिया गया है;
22.	स्थानापन्न एजेंट	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।
23.	अपेक्षित सहमति	अभिप्राय है ब्यूरो की बौद्धिक संपत्ति 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 मर्दाने जिनकी आवश्यकता ब्यूरो या उसकी अभिनामति एजेंसी को इस समझौते के अनुसरण में एजेंट को उपलब्ध कराने के लिए हो।
24.	अपेक्षित प्रदेय	का वही अर्थ होगा जैसा कि इस समझौते के अनुलग्नक ख में दिया गया है।
25.	सेवा स्तर	से अभिप्राय उस सेवा स्तर और अन्य कार्यकारिता मानदंड से है जो सेवा प्रदाता द्वारा दी जाने वाली सेवाओं पर लागू होगी।
26.	सेवाएं	से अभिप्राय है ब्यूरो के स्टैकहोल्डरों या उसकी अभिनामित एजेंसियों, ब्यूरो के कर्मचारियों या वयावसायिकों 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 लेकिन ये इस समझौते के अनुलग्नक ख में निर्दिष्ट सेवाओं की सूची तक सीमित नहीं है।
27.	सेवा स्तर सूचक	से अभिप्राय है इस समझौते के अंग के रूप में कार्यकारिता व रख-रखाव सेवा स्तर सूचक।
28.	एकल हस्तांतरण दर	एकल हस्तांतरण दर, उद्धित दर, निविदत दर, हस्तांतरण दर का वही अर्थ होगा जैसा कि इस आरएफपी के भाग II में एजेंट द्वारा वयावसायिक बोली में दिया गया है।
29.	अवधि	का वही अर्थ होगा जैसा कि खंड 3 में दिया गया है।
30.	कुल संविदा लागत	खंड 13, खंड 15 और खंड 23 के प्रयोजनार्थ कुल संविदा लागत की गणना एकल हस्तांतरण दर के आधार पर की जाएगी जो कि प्रचालन के प्रथम वर्ष में एजेंट द्वारा दी जाने वाली सेवाओं के लिए एक श्रमदिवस को निरीक्षण सेवा के श्रमदिवसों की संख्या से गुणा कर निकाली जाएगी।

20.2 अनुसूची II – परिवर्तन नियंत्रण कार्यक्रम

इस अनुसूची में समझौते ("समझौता") में कोई परिवर्तन होने की स्थिति में अनुसरण की जाने वाली प्रक्रिया दी गई है, परियोजना क्रियान्वयन चरण, सेवा स्तर और कार्यक्षेत्र तथा कार्यात्मक अपेक्षा विशिष्टियां। ऐसे परिवर्तनों में एजेंट द्वारा

प्रदत्त सेवाओं का कार्यक्षेत्र तथा भुगतान अनुसूची की शर्तों में यथा उल्लिखित भुगतान की शर्तों में परिवर्तन शामिल होगा लेकिन यह केवल इस तक सीमित नहीं होगा।

ब्यूरो और एजेंट मानते हैं कि बारंबार परिवर्तन सेवाएं प्रदान करने का अभिन्न हिस्सा है तथा इस सामग्री के महत्वपूर्ण हिस्से को लागत पर स्थूल प्रभाव डाले बिना ही प्रक्रियाओं और दायित्वों को पुनर्गठित करके परिवर्तित किया जा सकता है। जहां कहीं उचित रूप से व्यवहार्य होगा वहां एजेंट भुगतान अनुसूची में यथा उल्लिखित भुगतान की शर्तों में वृद्धि के बिना परिवर्तन करेगा और यह सुनिश्चित करने के लिए ब्यूरो एजेंट के साथ काम करेगा कि सभी परिवर्तनों पर विचार-विमर्श हो और इनका प्रबंधन रचनात्मक तरीके से हो। तथापि, ब्यूरो के आग्रह पर एजेंट को मामूली परिवर्तन करना होगा या ऐसा कार्य करना होगा या सेवा देनी होगी जिसका मूल्य प्रति निवेदन ₹.1 लाख हो तथा इसे धारा के अनुसार परिवर्तन नहीं माना जाएगा। यह परिवर्तन नियंत्रण अनुसूची प्रावधानों को निर्दिष्ट करेंगे जो समझौते के सभी परिवर्तनों तथा अन्य दस्तावेजों पर लागू होंगे। लेकिन यह सेवा स्तरों में परिवर्तनों पर लागू नहीं होंगे जिसके लिए सेवा स्तर समझौते के खंड 5.4 में अलग प्रक्रिया निर्धारित की गई है।

इस परिवर्तन नियंत्रण अनुसूची में निर्दिष्ट प्रावधान इस समझौते के परिवर्तनों पर लागू होंगे।

2.17.7 परिवर्तन प्रबंधन प्रक्रिया

क) परिवर्तन नियंत्रण नोट (सीसीएन)

i. समझौता, परियोजना क्रियान्वयन, प्रचालन, सेवा स्तर अथवा कार्यक्षेत्र और कार्यात्मक अपेक्षा विशिष्टियां में परिवर्तन के आग्रह पक्षों की संबद्ध परियोजना प्रबंधक से निर्गत होंगे जो कि परिवर्तन के लिए स्वीकृति लेगा और वह समग्र परिवर्तन नियंत्रण प्रक्रिया के प्रयोजक के रूप में कार्य करेगा और इसके साथ संलग्नक क के रूप में संलग्न सीसीएन का भाग क पूरा करेगा। सीसीएन को अन्य पक्ष के परियोजना निदेशक को प्रस्तुत किया जाएगा जो सीसीएन पर हस्ताक्षर करके इसकी पावती देगा। एजेंट और ब्यूरो परियोजना क्रियान्वयन चरण के दौरान तथा ब्यूरो प्रचालन एवं प्रबंधन के चरण के दौरान और सीसीएन तैयार करते हुए निम्नलिखित मानदंडों के संदर्भ में परिवर्तन पर विचार करेगा जिसमें वह विचार करेगा कि परिवर्तन आनुषांगिक एवं सहवर्ती सेवाओं सहित अपेक्षित सेवाएं सेवा के कार्यक्षेत्र और इस समझौते के संलग्नक ख में विवरणित सेवाओं से बाहर है अथवा नहीं और इस समझौते में निर्दिष्टानुसार प्रारंभिक परियोजना तथा कार्यान्वयन चरण के बाद इनके परीक्षण, चालू किए जाने और प्रमाणन के बारे में सूचित और लागू किया जाएगा।

ii. इसके द्वारा यहां यह भी स्पष्ट किया जाता है कि इस परियोजना की लागत से 15% से अधिक (या जैसा भारत सरकार द्वारा सामान्य वित्तीय नियम (जीएफआर) में निर्दिष्ट हो नियंत्रण परिवर्तन परामर्शित होने पर यह किसी परिवर्तन नियंत्रण प्रक्रिया के कार्यक्षेत्र से बाहर होगा और जीएफआर के अनुसार ब्यूरो के लिए इसका प्रक्रिया अनुमोदन लेना होगा। इसके द्वारा यह भी स्पष्ट किया जाता है कि इसमें उपर्युक्त उल्लिखित परियोजना लागत का 15% मूल्य उस बोली मूल्य बोली के आधार पर निकाला जाएगा जो एजेंट द्वारा दिया गया हो और ब्यूरो द्वारा या उसकी अभिनामित एजेंसियों द्वारा स्वीकृत हो या फिर ब्यूरो या फिर अभिनामित एजेंसियों द्वारा निर्णीत और स्वीकृत हो। परियोजना लागत में परिवर्तन की लागत/दर 15% तक पहुंचने पर भुगतान की शर्तें और संबद्ध दरें इस समझौते के अनुलग्नक ख में निर्दिष्ट किए गए अनुसार होगी।

iii. वार्षिक आकलन को ध्यान में रखते हुए या परियोजना की अन्य अपेक्षाओं को पूरा करने के लिए इस संविदा में परिभाषित सेवा स्तरों में संशोधन/परिवर्तन किया जा सकता है। सेवा स्तरों में इस प्रकार के किसी परिवर्तन को परिवर्तन आग्रह नहीं माना जाएगा।

ख) दरें

i. सीसीएन का भाग ख को पूरा करने में सीसीएन और सीसीएन के पूरे भाग (खंड II का अनुलग्नक क देखें) का आकलन एजेंट करेगा जिसमें निम्नलिखित जानकारी शामिल होगी –

1. यह प्रमाणित करने के लिए भौतिक प्रमाण देना कि प्रस्तावित परिवर्तन पहले से समझौते और कार्यक्षेत्र में शामिल नहीं हैं।
 2. क्या कोई व्यावसायिक बाध्यता और उसकी परिमात्रा है और इसका इनवॉयस किया जा सकता है अथवा नहीं।
- ii. ब्यूरो को पूर्ण सीसीएन जमा करने से पूर्व एजेंट प्रस्ताव का स्व-आंतरिक आकलन करेगा तथा सभी आवश्यक आंतरिक अनुमोदन लेगा। इस आंतरिक आकलन प्रक्रिया के हिस्से के रूप में इस समझौते के संदर्भ में प्रस्तावित परिवर्तन के महत्त्व तथा परिवर्तन से परियोजना के क्रियान्वयन पर पड़ने वाले प्रभाव तथा परिवर्तन के क्रियान्वयन से पड़ने वाले समग्र प्रभाव को एजेंट ध्यान में रखेगा।

ग) लागत

दरों में, सीसीएन को तैयार करने और इस प्रक्रिया में उल्लिखित दायित्वों को पूरा करने में आने वाली अपनी लागत दोनों पक्षों को वहन करना होगी, बशर्ते कि एजेंट सीसीएन में दिए गए दायित्वों को पूरा करता हो। सीसीएन में दिए गए दायित्वों को पूरा न कर पाने पर इसे तृतीय पक्ष द्वारा पूरा कराए जाने पर आने वाली लागत एजेंट को वहन करनी होगी।

घ) दायित्व

उपरोक्त प्रावधानों के अनुसार अनुमोदन हो जाने पर एजेंट को सहमत क्रियान्वयन की तिथि से और सहमत समय-सीमा पर प्रस्तावित परिवर्तन को क्रियान्वित करना होगा। कार्यक्षेत्र, मूल्य या अनुसूचित प्रभाव पर दोनों पक्षों की सहमति होने तक एजेंट का परिवर्तन पर कार्य करने के लिए बाध्य नहीं किया जाएगा।

20.3 अनुसूची - III – निकास प्रबंधन कार्यक्रम

क) प्रयोजन

- i. इस अनुसूची में प्रावधान निर्धारित किए गए हैं जो कि समझौते की समाप्ति या समाप्त किए जाने, परियोजना के क्रियान्वयन पर लागू होंगे।
- ii. 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 समझौते के अनुलग्नक ख के कार्यक्षेत्र के खंड में उल्लिखित प्रावधानों के अनुरूप पढ़े जाएंगे।
- iii. पक्ष ये सुनिश्चित करेंगे कि वे निकास प्रबंधन अनुसूची में निर्धारित तथा इस समझौते के अनुलग्नक ख के कार्यक्षेत्र के खंड में निहित प्रावधान संबद्ध दायित्वों को पूरा करें।

ख) सहयोग और जानकारी का प्रावधान

i. निकास प्रबंधन अवधि के दौरान:

1. 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 समझौते के अनुसार तैयार की 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।

ग) गोपनीय जानकारी, सुरक्षा और डाटा

- i. निकास प्रबंधन अवधि शुरू होने पर एजेंट शीघ्र ब्यूरो या उसकी अभिनामित एजेंसी को निम्नलिखित की आपूर्ति करे :
- वर्तमान प्रदत्त सेवाओं से संबंधित जानकारी और सेवाओं से संबंधित उप-ठेकेदार की कार्यकारिता से संबंधित कार्यकारिता डाटा;
 - एजेंट्स 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;
 - सेवाओं से संबंधित ऐसी सभी जानकारी (दस्तावेजों, रिकॉर्ड और समझौते सहित परंतु उस सीमित न हो) जो ब्यूरो या उसके स्थापनापन्न एजेंट को उपयुक्त उद्यम करने के लिए आवश्यक हो जिससे कि ब्यूरो या उसके स्थानापन्न एजेंट (जैसा भी मामला हो) को सेवाओं के प्रावधान को अवस्थांतरित किया जा सके;
 - निकास प्रबंधन अवधि समाप्त होने से पूर्व एजेंट ब्यूरो या उसकी अभिनामित एजेंसी को उपरोक्त अनुसूची में निर्दिष्ट श्रेणियों में से समग्र 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।
 - 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।

घ) कर्मचारी

- i. 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 प्रतिसापित करने के लिए ब्यूरो का अनुमोदन लेना होगा।
- ii. जहां एजेंट से ब्यूरो या उसकी अभिनामित एजेंसी या उसके स्थानापन्न एजेंट ("हस्तांतरण विनियम") को रोजगार समझौते के अनिवार्य या स्व हस्तांतरण से संबंधित कोई राष्ट्रीय, क्षेत्रीय कानून या विनियम किसी या सभी कर्मचारियों पर लागू होता हो तो ऐसे हस्तांतरण विनियमों के अंतर्गत पक्ष अपने से संबद्ध दायित्वों का अनुपालन करेंगे।
- iii. जिसी 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।

ड) सूचीबद्ध एजेंसी के सामान्य दायित्व

- ब्यूरो की परिस्थितियों में यथा व्यावहारिक सुगम हस्तांतरण के लिए एजेंट ऐसी 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।
- इस अनुसूची के प्रयोजनार्थ किसी एजेंट या उसके कर्मचारी के पास टीए सहित कुछ भी उसके पास होने या नियंत्रण में होने पर उसे एजेंट के पास होना या उसके नियंत्रण में माना जाएगा।
- इस निकास प्रबंधन अनुसूची के अंतर्गत अपने दायित्वों के अनुपालन में एजेंट पर्याप्त संसाधनों के प्रति प्रतिबद्ध रहेगा।

च) निकास प्रबंधन योजना

- i. एजेंट ब्यूरो या उसकी नामजद एजेंसी को अनुशंसित निकास प्रबंधन योजना ("निकास प्रबंधन योजना") देगा जो कि समग्र रूप से समझौते के साथ और परियोजना के कार्यान्वयन और सेवा स्तरों के प्रचालन या प्रबंधन में इस परियोजना के संबद्ध में निकास प्रबंधन के कम से कम निम्नलिखित पक्षों से संबंधित हो।
- ii. स्थानापन्न एजेंट के साथ संयोजन में इस्तेमाल में आने वाली हस्तांतरण प्रक्रिया का विस्तृत कार्यक्रम जिसमें प्रयुक्त किए जाने वाले साधनों का विवरण शामिल है जिससे कि हस्तांतरण की पूर्ण प्रक्रिया के दौरान या सेवाएं समाप्त तक सेवाओं तथा हस्तांतरण के दौरान प्रयुक्त होने वाले प्रबंधन के ढांचे का सतत प्रावधान सुनिश्चित किया जा सके;
 1. एजेंट को प्रत्येक निकास प्रबंधन योजना ब्यूरो को प्रस्तुत करनी होगी और अनुमोदन लेना होगा।
 2. अनुसूची V में उल्लिखित भुगतान की शर्तों में इस अनुसूची के दायित्वों के अनुपालन के साथ एजेंट की लागत शामिल होगी।
 3. समझौता और परियोजना क्रियान्वयन की समाप्ति या अवधि समाप्त होने पर प्रत्येक पक्ष निकास प्रबंधन योजना का अनुपालन करेगा।
 4. निकास प्रबंधन अवधि के दौरान एजेंट सेवाएं देने का सर्वोत्तम प्रयास करेगा।
 5. निकास प्रबंधन अवधि के दौरान भुगतान अनुसूची V के अनुसार किया जाएगा।
 6. यह निकास प्रबंधन योजना इस समझौते की अनुसूची ख के कार्यक्षेत्र के खंड में उल्लिखित किए गए अनुसार क्रियान्वित की जाएगी।
 7. खंड (च) में उल्लिखित सभी निकास प्रबंधन दायित्व एजेंट की उप-संविदा पर लागू हैं।

20.4 अनुसूची – IV - शासी अनुसूची

i) उद्देश्य

इस अनुसूची का उद्देश्य है

- i. ब्यूरो और एजेंट के बीच संबंध बनाए रखने के लिए औपचारिक एवं अनौपचारिक प्रक्रियाएं स्थापित करना एवं बनाए रखना जिसमें इस समझौते की अन्य अनुसूचियों से आउटपुट शामिल हैं;
- ii. सेवाएं प्रदान करना सुनिश्चित करने के लिए उन पक्षों का परिभाषित करना जिसका दोनों पक्ष अनुसरण करना चाहते हों;
- iii. पक्षों के हितों को निरंतर एकसाथ रखना;
- iv. यह सुनिश्चित करना कि प्रत्येक पक्ष के बीच संबंध सही स्तर पर बने रहें;
- v. अवधि के दौरान संबंध को बनाए रखने एवं बेहतर करने के लिए लचीलापन बनाना;
- vi. असहमतियां कम करने की प्रक्रिया निर्धारित करना;
- vii. संविदा प्रशासन और कार्यकारिता प्रबंधन का सक्षम करना।

ii) शासी ढांचा

- क) परियोजना निदेशक: इस समझौते के अंतर्गत संबंध प्रबंधन दोनों पक्षों द्वारा नियुक्त परियोजना निदेशकों द्वारा किया जाएगा जो कि संबंधित पक्षों के कार्यकारी प्रबंधन के बीच अंतरापृष्ठ उपलब्ध कराएंगे।
- ख) परियोजना प्रबंधन समूह (पीएमजी): प्रभावी तिथि के 15 दिनों के भीतर, ब्यूरो के परियोजना परामर्शक (यदि कोई हो) और एजेंट दोनों परियोजना निदेशक की नियुक्ति करेंगे। इसमें यदि कोई पक्ष परियोजना निदेशक

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 मध्य अंतरपृष्ठ और संप्रेषण बनाए रखने की जिम्मेदारी परियोजना निदेशकों 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 समझौते या किसी सेवा स्तर 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 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) जहां तक उचित तौर पर व्यावहारिक है पक्ष सुनिश्चित करें कि पीएमजी मुद्दों का समाधान करे 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।
- ङ) उपर्युक्त के सामने औपचारिक तौर पर विवादित मामला रखने के लिए एक पक्ष ("दावेदर") दूसरे पक्ष को लिखित में 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, 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 समझौते के खंड 19 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 हिस्से पर) पर पड़ता है तो पक्ष विवादित मामले को सुलझाने में बीते समय को कम करने के लिए अपने सभी संबद्ध उपयुक्त प्रयास करेंगे।

20.5 अनुसूची – भुगतान अनुसूची की शर्तें

इस आरएफपी के भाग 1 के खंड 13 में परिभाषित भुगतान शर्तों के अनुसार ।

21. अनुलग्नक

21.1 अनुलग्नक - क – बदलाव नियंत्रण नोट के लिए प्रारूप

परिवर्तन नियंत्रण नोट		सीसीएन संख्या:
भाग क: प्रारंभ		
शीर्षक:		
प्रारंभकर्ता:		
प्रायोजक:		
प्रारंभ की तारीख:		
प्रस्तावित परिवर्तन का विवरण		
(परिवर्तन के लिए कारण शामिल करना और समुचित विवरण/विशिष्टियां। क1, क2 और क3 आदि के रूप में क अनुलग्नक स्पष्ट करें)		
ब्यूरो द्वारा प्राधिकृत	तारीख:	
नाम:		
हस्ताक्षर:	तारीख:	
एजेंट द्वारा प्राप्त किए गए		
नाम:		
हस्ताक्षर:		
परिवर्तन नियंत्रण नोट	सीसीएन संख्या:	
भाग ख: मूल्यांकन		
ख1, ख2 और ख3 आदि के रूप में कोई अनुलग्नक स्पष्ट करें)		
सेवाओं, चार्जिंग संरचना, भुगतान प्रोफ़ाइल, प्रलेखन, प्रशिक्षण, सेवा स्तर तथा घटक कार्य व्यवस्था और कोई भी अ		

फैक्टरी निरीक्षण गतिविधियों को करने के लिए एजेंटों की नियुक्ति

संविदात्मक मुद्दों में परिवर्तन।	
समाधान का संक्षिप्त विवरण:	
प्रभाव:	
वित्तीय प्रभाव, यदि कोई हो: वांछित परिवर्तन के वित्तीय प्रभाव को दर्शाने हेतु विस्तृत कार्यों को शामिल करें।	
प्रदेय:	
समय-सारणी:	
कार्यान्वयन के लिए प्रभार:	
(कार्यान्वयन के लिए प्रभार के भूगतान की अनुसूची सहित)	
अन्य संगत सूचना: (मूल्य-वर्धित और स्वीकृत मानदंड सहित)	
सूचीबद्ध एजेंसी द्वारा प्राधिकृत	तारीख:
नाम:	
हस्ताक्षर:	
परिवर्तन नियंत्रण नोट	सीसीएन संख्या:
भाग ग: आगे बढ़ने का प्राधिकार	
भाग क में यथा प्रस्तुत इस सीसीएन का कार्यान्वयन, भाग के अनुसार: (यथोचित को टिक करें)	
अनुमोदित	

अस्वीकृत और सूचना की अपेक्षा है (निम्नानुसार, या अनुलग्नक 1 आ के अनुसार)	
ब्यूरो और इसके द्वारा नामित एजेंसियों के लिए	सूचीबद्ध एजेंसी के लिए
हस्ताक्षर:	हस्ताक्षर:

नाम:	नाम:
शीर्षक	शीर्षक
तारीख	तारीख

नोट: कोई वित्तीय प्रभाव न होने पर भी भरा जाए (शून्य लागत परिवर्तन)

21.2 अनुलग्नक - ख – कार्यक्षेत्र, भुगतान की शर्तें, जुर्माना, सेवा स्तर इत्यादि

आरएफपी के भाग I में निम्नलिखित विवरण दिए गए हैं –

- कार्यक्षेत्र
- प्रकार्यात्मक अपेक्षाएँ
- सेवा स्तर
- भुगतान की शर्तें
- जुर्माने
- और इस आरएफपी के प्रयोजन हेतु अन्य महत्वपूर्ण सूचना

21.3 अनुलग्नक - ग – बोलीदाता का प्रस्ताव

एजेंट का प्रस्ताव दस्तावेज

21.4 गैर प्रकटीकरण समझौता दायित्व

कार्यकाल

यह समझौता जब तक लिखित रूप में खुलासा करने वाली पार्टी द्वारा बढ़ाया नहीं जाता है, तब तक समझौते के खंड 3 में निर्दिष्ट कार्यकाल तक प्रभावी रहेगा। हालाँकि, ब्यूरो समझौते की अवधि को आगे 2 वर्ष की अवधि के लिए बढ़ा सकता है, सभी नियम और शर्तें इस समझौते के अनुसार वही होंगी।

1. समझौते का कार्य क्षेत्र

(क) यह समझौता खुलासा करने वाली पार्टी द्वारा प्राप्त करने वाली पार्टी प्रकट की गई सभी गोपनीय और मालिकाना जानकारी और अन्य ऐसी जानकारी, जो खुलासा करने वाली पार्टी द्वारा प्राप्त करने वाली पार्टी को लिखित रूप में या अन्यथा ("गोपनीय जानकारी") के रूप में पहले या खुलासा करने के (30) तीस दिन के भीतर चयनित की गई हों, सभी पर लागू होगा। इस तरह की गोपनीय जानकारी में कुछ विशिष्ट विनिर्देश, दस्तावेज, सॉफ्टवेयर, प्रोटोटाइप या तकनीकी जानकारी होती है, और ऐसी जानकारी वाली सभी प्रतियाँ और व्युत्पन्न, जिनका खुलासा बिजनेस प्रयोजन के दौरान और किसी पार्टी के लिए किया जाता है, जिसे कोई पार्टी मालिकाना या गोपनीय मानती है।

(ख) ऐसी गोपनीय जानकारी मूर्त या अमूर्त किसी भी रूप या माध्यम में हो सकती है, और लिखित रूप में, मौखिक रूप से, या दृश्य अवलोकन के माध्यम से या किसी अन्य माध्यम से प्राप्त करने वाली पार्टी को सूचित की जा सकती है।

2. प्राप्तकर्ता पक्ष के दायित्व

प्राप्तकर्ता पक्ष को निम्नलिखित करना होगा:

(क) गोपनीय जानकारी का उपयोग केवल व्यावसायिक उद्देश्य के लिए करें और गोपनीय जानकारी की प्रकृति को ध्यान में रखते हुए गोपनीय जानकारी की उतनी ही सावधानी से रखें, जैसा कि आप स्वयं के मालिकाना हक वाली जानकारी की गोपनीयता की रक्षा करते हैं; और

(ख) अपने कर्मचारियों को गोपनीय जानकारी तक पहुंच केवल “जानने की आवश्यकता के आधार पर” ही प्रदान करें, ऐसी पहुंच को व्यावसायिक उद्देश्य की आवश्यकता तक ही सीमित रखें, जब आवश्यक नहीं हो तो उसे प्रतिबंधित रखें।

(ग) अपने कर्मचारियों को इस समझौते के प्रावधानों का अनुपालन करने के लिए प्रेरित करेगा;

(घ) गोपनीय जानकारी केवल व्यावसायिक उद्देश्य को पूरा करने के लिए अनिवार्य सीमा तक ही पुनः पेश करेगा, और

(ङ) अपने सलाहकारों / ठेकेदारों / उप-ठेकेदारों और तीसरे पक्षों को “जानने की आवश्यकता के आधार पर” पर गोपनीय जानकारी का खुलासा करेगा; बशर्ते ऐसा करने से, प्राप्तकर्ता पक्ष कम से कम ऐसे सलाहकारों / ठेकेदारों को इसमें उल्लिखित शर्तों के लिए सहमत हों। इस खण्ड के तहत खुलासा करने वाला पक्ष निम्नलिखित करेगा:

i. इस खण्ड द्वारा सलाहकारों / ठेकेदारों पर लगाए गए गोपनीय दायित्वों के बारे में उन्हें सलाह देंगे।

(च) खुलासा करने वाले पक्ष के अनुरोध पर प्राप्तकर्ता या तो संपूर्ण गोपनीय जानकारी को खुलासा करने वाले पक्ष के पास वापस भेजेगा या वह खुलासा करने वाले पक्ष को प्रमाणित करेगा कि गोपनीय जानकारी वाले सभी माध्यमों को नष्ट कर दिया गया है। बशर्ते, कि केवल गोपनीय जानकारी की सामग्री को साबित करने के उद्देश्य से गोपनीय जानकारी की एक अभिलेखीय प्रतिलिपि प्राप्त करने वाले पक्ष के वकील की फाइलों में रखी जा सकती है।

(छ) पूर्व लिखित अनुमोदन के बिना खुलासा करने वाले पक्ष की परिसर से दूसरे पक्ष की किसी गोपनीय जानकारी को नहीं हटायेगा।

(ज) किसी भी गोपनीय जानकारी की गोपनीयता की रक्षा करने में अत्यधिक सावधानी बरतनी होगी, खुलासा करने वाले पक्ष के परिसर से किसी प्रकार की गोपनीय जानकारी निकालने पहले खुलासा करने वाले पक्ष का पूर्व लिखित अनुमोदन लेना होगा। प्रत्येक पक्ष ऐसी किसी और सभी निबंधन एवं शर्तों का पालन करने के लिए सहमत होना होगा, जो खुलासा करने वाला पक्ष लगाएगा, जैसे कि ऐसी शर्तें जिन्हें हटा दी गई गोपनीय जानकारी और सभी प्रतियां एक निर्धारित तारीख तक वापस आनी चाहिए, और परिसर से बाहर इसकी कोई और प्रतियां नहीं बनाई जाएंगी।

(झ) खुलासा करने वाले पक्ष के अनुरोध पर, प्राप्तकर्ता पक्ष खुलासा करने वाले पक्ष को खुलासा करने वाले पक्ष की गोपनीय जानकारी रखने वाले सभी मूर्त वस्तुएँ और उसकी सभी प्रतियाँ तुरन्त लौटाएगी।

3. गोपनीय जानकारी के संबंध में अपवाद

गोपनीय जानकारी के लिए प्रत्येक पक्ष पर पूर्ववर्ती प्रतिबंध या गोपनीय जानकारी का उपयोग या खुलासा खंड लागू नहीं होगा, बशर्ते कि प्राप्तकर्ता पक्ष ऐसी गोपनीय जानकारी के संबंध में निम्नलिखित सिद्ध कर सके कि :

(क) जानकारी प्राप्तकर्ता पार्टी द्वारा स्वतंत्र रूप से विकसित की गई हो या किसी संदर्भ के बिना मिली हो, या किसी प्रकार के प्रतिबंध के बिना मिली हो; या

(ख) प्राप्तकर्ता पक्ष के गोपनीयता बाध्यताओं के उल्लंघन के बिना ही जनता को ऐसी जानकारी सामान्यतया उपलब्ध हो गई हो; या

(ग) प्राप्तकर्ता पक्ष को जानकारी प्रतिबंध के बैगर मिली हो या खुलासा करने के समय प्राप्तकर्ता पक्ष को प्रतिबंध की जानकारी नहीं थी।

(घ) खुलासे हेतु सम्मन या कोई विधिक या प्रशासनिक मांग का विषय है; बशर्ते कि प्राप्त करने वाले पक्ष ने खुलासे के लिए इस तरह की मांग का खुलासा करने वाले पक्ष को तुरंत नोटिस दिया हो और प्राप्त करने वाले पक्ष ने समुचित सुरक्षात्मक आदेश को सुरक्षित करने के लिए पक्ष के प्रयासों का यथोचित सहयोग किया हो; या

(ङ) खुलासा करने वाले पक्ष की पूर्व सहमति से खुलासा किया गया हो; या

(च) खुलासा करने वाले पक्ष से प्राप्ति से पूर्व उनके कब्जे या अपने प्रयोग में जानकारी होने के कारण उसे मालूम थी या अपनी फाइल या कंप्यूटर या अन्य मीडिया में दर्ज थी और खुलासा करने वाले पक्ष से पहले के विश्वास के किसी दायित्व के तहत प्राप्तकर्ता पक्ष द्वारा हासिल नहीं की गई थी।

(छ) प्राप्तकर्ता पक्ष द्वारा खुलासा करने वाले पक्ष के समझौते का उल्लंघन किए बैगर किसी अन्य स्रोत जानकारी प्राप्त या उपलब्ध हुई हो या किसी गोपनीयता के अन्य दायित्व के ऐसे स्रोत से या खुलासा करने वाले पक्ष की ओर से न उपयोग करने से संबंधित हो।

4. गोपनीयता जानकारी का स्वामित्व

(क) प्रत्येक पक्ष स्वीकार करता है और सहमति देता है कि खुलासा करने वाले पक्ष की गोपनीय जानकारी पूरी तरह से खुलासा करने वाले पक्ष (या इसके लाइसेंसियों) की हैं और ऐसी गोपनीय जानकारी का अनाधिकृत खुलासा या प्रयोग करने से अपूरणीय क्षति और हानि हो सकती है, जिसका अनुमान लगाना मुश्किल है।

(ख) इस गोपनीय जानकारी का खुलासा करने या इस समझौते को निष्पादित करने से, किसी भी ट्रेडमार्क, पेटेंट, कॉपीराइट, मास्क कार्य संरक्षण अधिकार, व्यापार का रहस्य या किसी अन्य बौद्धिक संपदा अधिकार के तहत, खुलासा करने वाला पक्ष किसी भी लाइसेंस को स्पष्ट या स्पष्ट रूप से प्रदान नहीं करता है। खुलासा करने वाला पक्ष सूचना के संबंध में सभी वारंटियों को अस्वीकार करता है, जिसमें बौद्धिक संपदा अधिकारों के उल्लंघन के संबंध में सभी वारंटी और ऐसी सूचनाओं की सटीकता या उपयोगिता के रूप में सभी वारंटी शामिल हैं।

(ग) इसके अंतर्गत खुलासा करने वाले पक्ष के लिए इसीप्रकार के विषयों के मामलों में भविष्य की परियोजनाओं पर कार्य करने हेतु इस समझौते के उद्देश्यों के लिए ऐसी गोपनीय जानकारी किसी व्यक्ति को नहीं देगा, बशर्ते कि कार्यकाल के दौरान ऐसा व्यक्ति गोपनीय जानकारी का संदर्भ नहीं देगा और इसकी नकल नहीं करेगा। इसके अलावा, इस समझौते के तहत प्राप्तकर्ता पक्ष का कोई खुलासा या किसी सामान्य अधिगम कौशल या प्राप्तकर्ता पक्ष के कार्मिक द्वारा विकसित किए गए किसी ज्ञान पर कोई प्रतिबंध लगाने का अधिकार नहीं होगा।

(घ) इस समझौते के निष्पादन और इस समझौते के अनुसरण में गोपनीय जानकारी का प्रकटीकरण किसी भी पक्ष को किसी भी खरीद या बिक्री या किसी भी प्रकार के किसी अतिरिक्त समझौता करने के लिए किसी प्रतिबद्धता, वादा, या प्रेरित नहीं करता है।

5. विवाद का समाधान

(क) इस संविदा (विवाद) के आयोजन के संबंध में यदि कोई विवाद पैदा होता है, तो किसी भी पक्ष को मध्यस्ता या न्यायालय कार्यवाही (तत्काल अंतर्वर्ती राहत हेतु कार्यवाही को छोड़कर) की शुरुआत करने से पहले खंड 7 का अनुपालन अवश्य ही करना होगा। किसी पक्ष ने तत्काल अंतर्वर्ती राहत मांगने या प्राप्त करने के बाद पक्ष को खंड 7 का अनुपालन अवश्य ही करना होगा।

(ख) विवाद पैदा होने का दावा करने वाले पक्ष को दूसरे पक्ष को विवाद के विवरण देते हुए विवाद नोटिस अवश्य देना होगा।

(ग) खंड 7 (ख) के तहत दिए गए नोटिस के बाद 14 दिन के दौरान (या यदि विवाद के पक्ष लिखित में सहमत हो तो लंबी अवधि में), विवाद के प्रत्येक पक्ष को विवाद का समाधान करने हेतु वरिष्ठ कार्यकारी (या उनके नामितों) की बैठक के माध्यम से अपने समुचित प्रयासों का उपयोग अवश्य किया जाना चाहिए। यदि पक्ष उस अवधि में विवाद का समाधान नहीं कर सकते हैं, तब पक्षों के बीच पैदा होने वाला ऐसा विवाद या मतभेद, जो इस संविदा के कारण या निर्माण, अर्थ, कार्यक्षेत्र, सहयोग से संबंधित हो या इस संविदा के प्रभाव या इसकी वैधता के उल्लंघन के संबंध में हो, वह इसके दोनों पक्षों की आपसी सहमति द्वारा नियुक्त किए गए एकमात्र मध्यस्थ को भेजा जाएगा। ऐसे विवाद की मौजूदगी के संबंध में एक पक्ष द्वारा अधिसूचित किए जाने की तारीख के एक माह की अवधि के भीतर मध्यस्थ की नियुक्ति नहीं होने पर दिल्ली उच्च न्यायालय द्वारा मध्यस्थ नियुक्त किया जाएगा। मध्यस्थता और सुलह अधिनियम, 1996 के प्रावधान लागू होंगे और कानून के तहत उपलब्ध कानूनी उपायों के अधीन इसके तहत दोनों पक्षों के लिए पंचाट अंतिम और बाध्यकारी होंगे। इस तरह के मतभेदों को भारतीय मध्यस्थता और सुलह अधिनियम, 1996 या इसके संशोधनों या नियमों पुनः अधिनियम के तहत मध्यस्थता के लिए प्रस्तुत किया जाना माना जाएगा। मद 27 में निर्दिष्ट अधिकार क्षेत्र पर मध्यस्थता की कार्यवाही आयोजित की जाएगी। कोई भी कानूनी विवाद मद 27 में निर्दिष्ट एकमात्र अधिकार क्षेत्र के अंतर्गत आएगा।

(घ) प्राप्तकर्ता पक्ष इस बात से सहमत है कि खुलासा करने वाले पक्ष को इस समझौते में किसी भी प्रकार का उल्लंघन होने पर उसे तत्काल निषेधाज्ञा लगाने का अधिकार होगा। साथ ही किसी भी और सभी अधिकारों और कानून में उपलब्ध उपायों या इस तरह से निष्पक्षता का लक्ष्य रखने का अधिकार होगा।

6. विचलन

इस समझौते में किसी प्रकार का विचलन, दोनों पक्षों द्वारा केवल लिखित में एवं हस्ताक्षरित होने पर ही किया जा सकता है।

7. छूट-पत्र

इस समझौते के तहत किसी भी प्रावधान या दायित्वों का पालन और प्रदर्शन करने में किसी पक्ष द्वारा कोई चूक होने पर दूसरे पक्ष द्वारा आंशिक या सशर्त छूट सहित छूट निम्नानुसार होगी :-

(क) लिखित में होगी

(ख) इस समझौते के किसी भी अन्य या उसके बाद के प्रावधान या दायित्वों के किसी अन्य या बाद की चूक को छूट के रूप में नहीं माना जाएगा या नहीं लगाया जाएगा;

(ग) पक्ष के विधिवत रूप से प्राधिकृत प्रतिनिधि द्वारा निष्पादित किया जाएगा; और

(घ) किसी भी तरीके से इस समझौते की वैधता या प्रवर्तनीयता को प्रभावित नहीं करेगी।

8. समाविष्ट की गई वारंटियों का अपवर्जन

यह समझौता स्पष्ट रूप से किसी भी वारंटी, शर्त या कानून में निहित या प्रथा द्वारा या अन्यथा पक्षों के बीच किसी भी अन्य समझौते से उत्पन्न होने वाले या किसी भी पक्ष या दोनों पक्षों द्वारा निष्पादित करने हेतु बाध्यकारी कानूनी समझौते में निहित नहीं है।

9. संपूर्ण समझौता

यह समझौता और अनुलग्नक दोनों मिलकर एक साथ इस विषय पर दोनों पक्षों के बीच इस समझौते की शर्तों का संपूर्ण एवं विशिष्ट विवरण का गठन करते हैं, और इसके बाद इसमें कोई संशोधन या संशोधन तब तक मान्य और प्रभावी नहीं होगा जब तक कि इस तरह के आशोधन या संशोधनों को दोनों पक्षों द्वारा लिखित रूप में सहमति नहीं दी जाती है और विशेष रूप से संबंधित पक्षों द्वारा इस संबंध में अधिकृत व्यक्तियों द्वारा निष्पादित न किया गया हो। इस समझौते से संबंधित हर तरह की पूर्व लिखित या मौखिक समझ, प्रस्ताव या अन्य संचार निरस्त किए जाते हैं और उन्हें वापस लिया जाता है।

10. गंभीरता

यदि किसी भी कारण से, इस समझौते का कोई भी प्रावधान अमान्य, अवैध या अप्रवर्तनीय हो जाए या सक्षम न्यायालय या किसी अन्य साधन द्वारा अमान्य, अवैध या अप्रवर्तनीय किसी अदालत द्वारा घोषित किया जाता है, तो शेष प्रावधानों की विधिमान्यता, वैधता या प्रवर्तनीयता किसी भी तरह से प्रभावित नहीं होगी, और पक्षों को एक या एक से अधिक प्रावधानों से सहमत होने के लिए अच्छे विश्वास के साथ बातचीत करनी चाहिए, जो कि इस तरह के अवैध, अप्रवर्तनीय या गैरकानूनी प्रावधानों के लिए प्रतिस्थापित किया जा सकता है, जैसा कि इस तरह के अमान्य, अवैध या गैर-कानूनी अप्राप्य प्रावधान हो। इस तरह के किसी भी प्रावधान पर सहमत होने में विफलता इस समझौते या अन्यथा के तहत विवाद समाधान प्रक्रिया के अधीन नहीं होगी।

11. कोई साझेदारी नहीं

इस समझौते की व्याख्या, या पक्षों के बीच कोई संघ, संयुक्त उद्यम या साझेदारी बनाने या किसी भी पक्ष पर कोई साझेदारी दायित्व या दायित्व लागू करने के लिए नहीं की जाएगी, और न ही किसी भी पक्ष को इस समझौते की शर्तों के तहत स्पष्ट रूप से प्रदान किए जाने वाले अधिकार के अलावा किसी की ओर से कार्य करने या कोई एजेंट या प्रतिनिधि के रूप में कार्य करने या किसी समझौते में प्रवेश करने का कोई अधिकार, शक्ति या प्राधिकार नहीं होगा।

12. तीसरे पक्ष

यह समझौता पूरी तरह से पक्षों और उनके संबंधित उत्तराधिकारियों और अनुमत कार्यों के हितों के लिए है, और इस समझौते में कुछ भी करने के लिए किसी भी कर्तव्य, संदर्भ के साथ देखभाल के मानक, या इस समझौते के लिए किसी भी व्यक्ति, किसी भी व्यक्ति को पार्टी बनाने के लिए बाध्य नहीं किया जाएगा।

13. उत्तराधिकारी एवं उत्तरापेक्षी

यह समझौता पक्षों और उनके संबंधित उत्तराधिकारियों तथा अनुमत वारिसों के लिए बाध्यकारी होगा और उनके हितलाभों को सुरक्षित रखेगा।

14. नोटिस

किसी भी पक्ष द्वारा इस समझौते के तहत विचार किए गए मामलों के संबंध में किसी भी पक्ष द्वारा या उसके द्वारा दिए जाने वाले किसी भी नोटिस या अन्य पत्राचार लिखित रूप में होंगे और उन्हें हाथ से वितरण, मान्यता प्राप्त कूरियर, पंजीकृत डाक, ईमेल या फेसमाइल ट्रांसमिशन द्वारा दिया जाएगा और वितरित किया जाएगा या नीचे दिए गए उनके संबंधित पते पक्षों को प्रेषित किए जाएंगे:

यदि ब्यूरो को

ध्यानाकर्षण <***>

फोन:

फैक्स:

ईमेल:

संपर्क:

प्रतिलिपि:

यदि सूचीबद्ध एजेंसी को :

ध्यानाकर्षण <***>

फोन: <***>

फैक्स नं. <***>

15. भाषा

एक पार्टी द्वारा दूसरे पार्टी को दिए जाने वाले सभी नोटिस और अन्य सभी पत्राचार, प्रलेखन और कार्यवाही जो इस समझौते के लिए किसी भी तरह से प्रासंगिक हो, लिखित रूप में और अंग्रेजी भाषा में होगी।

16. समकक्ष

यह समझौता समकक्षों के बीच निष्पादित किया सकता है, जिसमें से प्रत्येक को इस समझौते की मूल प्रति निष्पादित एवं वितरित की जाएगी और मूल समझौते का गठन होगा।

17. प्रशमन

पक्षों के किसी प्रकार के प्रशमन दायित्वों पर इस समझौते के किसी भी व्यक्ति प्रावधानों में किसी प्रकार के पूर्वाग्रह के बैगर, ब्यूरो और एजेंट में से प्रत्येक हर समय किसी भी नुकसान को कम करने और प्रशमन करने के लिए सभी समुचित कदम उठाएंगे, जिसके लिए संबंधित पार्टी के खिलाफ इस समझौते के अनुसरण में दूसरी पार्टी द्वारा अपने हक के लिए दावा किया गया हो।

18. कठिनाइयों का निवारण

पक्षों ने स्वीकार किया कि यह अनुमान योग्य है कि परियोजना के कार्यान्वयन के दौरान और इस समझौते के तहत परिकल्पित लेनदेन के दौरान पक्ष कठिनाइयों या समस्याओं का सामना कर सकती हैं। पक्ष सहमत हैं और अनुबंध करते हैं कि वे अच्छी तरह से विश्वास में ऐसी कठिनाइयों और समस्याओं पर चर्चा करेंगे और ऐसी कठिनाइयों या समस्याओं को हटाने या समाधान के लिए सभी आवश्यक समुचित कदम उठाएंगे।

22. सत्यनिष्ठा अनुबंध

सामान्य

यह समझौता (इसके बाद अनुबंध कहा जाएगा) 20__ के महीने के ____ दिन किया जाता है, एक तरफ भारत के राष्ट्रपति की ओर से महानिदेशक, भारतीय मानक ब्यूरो, उपभोक्ता मामलों के मंत्रालय, भारत सरकार के माध्यम से कार्य करने वाला (इसके बाद "क्रेता" / "ब्यूरो" कहा जाता है, इस अभिव्यक्ति का अर्थ यह तथा सम्मिलित होगा, जब तक कि संदर्भ के लिए अन्यथा, कार्यालय में उनके उत्तराधिकारी और निर्दिष्ट) तथा मैसर्स _____ प्रतिनिधि _____, मुख्य कार्यकारी अधिकारी / प्राधिकृत प्रतिनिधि (इसके बाद "बोलीदाता / विक्रेता" कहा जाता है, इस अभिव्यक्ति का अर्थ यह तथा सम्मिलित होगा, जब तक कि संदर्भ के लिए अन्यथा, कार्यालय में उनके उत्तराधिकारी और अनुमत निर्दिष्ट) दूसरी तरफ।

जबकि, ब्यूरो सूचीबद्ध एजेंसियों (एजेंट) को ब्यूरो की ओर से फैक्टरी निरीक्षण गतिविधियां संचालित करने के लिए नियुक्त करना प्रस्तावित करता है और बोलीदाता सेवाएं देने का इच्छुक है/प्रस्तावित करता है और

जबकि, बोलीदाता एक निजी कंपनी/सार्वजनिक कंपनी/सरकारी उपक्रम/साझीदार/पंजीकृत निर्यात एजेंसी है जिसका गठन विषय संबंधित कानून के अनुसार किया गया है और क्रेता भारत के राष्ट्रपति की ओर से अपने प्रकार्य करने वाला भारत सरकार का मंत्रालय/विभाग है

अब, अतएव,

निम्नलिखित के दृष्टिगत प्रविष्ट की जाने वाली संविदा की वैधता अवधि से पूर्व, दौरान तथा के बाद सभी प्रकार के भ्रष्टाचार से बचने के लिए ऐसी प्रणाली का अनुसरण करते हुए जो कि उपयुक्त, पारदर्शी और किसी प्रकार के प्रभाव/पूर्वाग्रहित व्यवहार से रहित हो -:

जिससे कि उच्च लागत और सार्वजनिक प्राण पत्थर भ्रष्टाचार के विकृत प्रभाव से बचते हुए क्रेता परिभाषित विशिष्टि के अनुरूप उचित मूल्य पर इच्छित सेवाएं प्राप्त कर सके, और

क्रेता को यह आश्वासन देकर कि संविदा हासिल करने के लिए उसके प्रतिस्पर्धी भी रिश्वतखोरी और अन्य भ्रष्ट तरीकों से दूर रहेंगे, उसे रिश्वतखोरी या अन्य किसी भ्रष्ट तरीकों से दूर रखना पारदर्शी विधियों का पालन करके ब्यूरो अपने अधिकारियों को किसी भी प्रकार के भ्रष्टाचार में लिप्त होने से रोकने के लिए प्रतिबद्ध है।

सभी पक्ष इसके द्वारा सत्यनिष्ठा अनुबंध में शामिल होने और इससे सहमत हैं:

1. ब्यूरो की प्रतिबद्धताएँ

- 1.1. ब्यूरो वचन देता है कि उसका कोई अधिकारी संविदा से प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से संबद्ध नहीं होगा और बोली प्रक्रिया, बोली के मूल्यांकन, संविदा से संबंधित संविदागत या क्रियान्वयन में अपने या अन्य किसी व्यक्ति, संगठन या तृतीय पक्ष के लाभ के बदले में सीधे तौर पर या किसी बिचौलिया संस्था के माध्यम से बोलीदाता से कोई रिश्वत, फायदा, इनाम, उपहार नहीं लेगा, हिमायत नहीं करेगा या कोई भौतिक या अभौतिक फायदा नहीं या अन्य कोई लाभ नहीं लेगा तथा मांग नहीं करेगा या संविदा के लिए वायदा नहीं लेगा या स्वीकार नहीं करेगा।
- 1.2. संविदा पूर्व चरण के दौरान ब्यूरो सभी बोलीदाताओं से समान व्यवहार करेगा और बोलीदाताओं को समान सूचना देगा और किसी बोलीदाता विशेष को ऐस कोई जानकारी नहीं देगा जिससे अन्य बोलीदाता की तुलना में बोलीदाता विशेष को लाभ हो।
- 1.3. ब्यूरो के सभी अधिकारी उपरोक्त प्रतिबद्धताओं के उल्लंघन के प्रयास या पूर्ण उल्लंघन किए जाने और इस प्रकार के उल्लंघन के प्रमुख संदेह की सूचना उपयुक्त सरकारी अधिकारी को देंगे।
2. बोलीदाता द्वारा ऐसे किसी अधिकारी (अधिकारियों) द्वारा इस प्रकार का कोई पूर्वगामी कदाचार की सूचना ब्यूरो को और सत्यापित तथ्यों के साथ किए जाने पर और ब्यूरो द्वारा इसे प्रथम दृष्टया सही पाए जाने पर ब्यूरो आवश्यक अनुशासनात्मक कार्यवाही या अन्य कोई उपयुक्त कार्यवाही कर सकता है जिसमें आपराधिक कार्यवाही भी की जा सकती है और ऐसे व्यक्ति को संविदागत प्रक्रिया से जुड़े आगे के कार्यों से विवर्जित किया जा सकता है। ऐसे मामले ब्यूरो द्वारा जांच किए जाने तक संविदा के कार्य रोके नहीं जाएंगे।

h)

3. बोलीदाता की प्रतिबद्धताएं

संविदा को सुरक्षित रखने या आगे सुरक्षित करने के लिए अपनी बोली के दौरान या संविदा पूर्व चरण या संविदा के बाद के चरण में भ्रष्ट रीतियों, अनुचित तरीकों और अवैधानिक गतिविधियों को रोकने के लिए बोलीदाता स्वयं को निम्नलिखित के लिए प्रतिबद्ध करता है :-

3.1 बोली में किसी लाभ, संविदा के मूल्यांकन, संविदाकारिता और उसके क्रियान्वयन के बदले में बोली की प्रक्रिया से प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष तौर पर जुड़े ब्यूरो के किसी अधिकारी या किसी व्यक्ति, संगठन या संविदा से जुड़े किसी तृतीय पक्ष

को सीधे या बिचौलिए के माध्यम से कोई रिश्वत, उपहार, फायदा, इनाम, सहायता नहीं देगा या कोई भौतिक या अभौतिक लाभ नहीं पहुंचाएगा या अन्य कोई लाभ, कमीशन, फीस, दलाली या प्रलोभन नहीं देगा।

3.2 बोलीदाता यह भी वचन देता है कि अनुबंध प्राप्त करने या इसका ध्यान रखने अथवा सरकार के साथ अन्य किसी अनुबंध को प्राप्त करने या अनुबंध निष्पादित करने के लिए या इस अनुबंध या सरकार के साथ अन्य किसी अनुबंध के संबंध में पक्ष या प्रति पक्ष दर्शाने अथवा ऐसा करने के लिए इसमें ब्यूरो के या अन्यथा किसी पदाधिकारी को प्रत्यक्ष या परोक्ष रूप में कोई रिश्वत, उपहार, इनाम, उपस्करा, पक्ष अन्य भौतिक अथवा अभौतिक लाभ, कमीशन, शुल्क, ब्रोकरेज या प्रलोभन नहीं दिया है और ना ही इसका प्रस्ताव या वादा किया है।

3.3. इस बोली/ अनुबंध के संबंध में बोलीदाता अपने द्वारा किए गए भुगतान को एजेंट/ ब्रोकर या अन्य किसी मध्यस्थ को बताएगा।

3.4 बोलीदाता ब्यूरो के प्रति यह भी पुष्टि और घोषणा करता है कि बोलीदाता ने किसी सरकारी या गैर सरकारी रूप से ब्यूरो या इसके किसी पदाधिकारी को यह अनुबंध बोलीदाता को दिए जाने की सिफारिश करने के लिए किसी व्यक्ति या किसी भारतीय या विदेशी फर्म या कम्पनी को नियुक्त नहीं किया है और न ही इसके लिए कोई राशि इस प्रकार की मध्यस्थ, सुविधा अथवा सिफारिश के लिए किसी व्यक्ति, फर्म या कम्पनी को दी गई है या इसका, वादा किया गया या दिए जाने का विचार है।

3.5 बोलीदाता या तो बोली प्रस्तुत करते समय या पूर्व संविदा बातचीत के दौरान या संविदा पर हस्ताक्षर करने से पहले इस अनुबंध के संबंध में ब्यूरो के पदाधिकारी या उनके किसी परिजन, एजेंट, ब्रोकर या अन्य किसी मध्यस्थ अपने द्वारा किये गये किसी भुगतान, प्रतिबंधता के विषय में और इस प्रकार के भुगतान के लिए सहमत सेवाओं के विवरण में बताएगा।

3.6 बोली प्रक्रिया, बोली मूल्यांकन, अनुबंधन और अनुबंधित के क्रियान्वयन की पारदर्शिता, निष्पक्षता और प्रगति को क्षम करने के लिए मिलकर कार्य नहीं बोलीदाता इस अनुबंध में रूचि रखने वाली अन्य पार्टियों के साथ मिलकर करेगा।

3.7 बोलीदाता किसी भ्रष्ट रीति, अनुचित साधनों और गैर कानूनी गतिविधियों के बदले में किसी लाभ को स्वीकार नहीं करेगा।

3.8 बोलीदाता ब्यूरो द्वारा व्यावसायिक संबंध के एक भाग के रूप में किसी इलेक्ट्रॉनिक डेटा कैरिअर में निहित जानकारी सहित योजनाओं, तकनीकी प्रस्तावों और व्यावसायिक विवरणों से संबंधित किसी जावकारी का प्रतिस्पर्धा या व्यक्तिगत लाभ के लिए अनुसूचित उपयोग नहीं करेगा या अन्य किसी को नहीं देगा। बोलीदाता यह भी वचन बंधिता देगा कि इस प्रकार की सूचना प्रकट ना होने देने के लिए वह पर्याप्त सावधानी रखेगा।

3.9 बोलीदाता बिना पूर्ण और सत्यापन योग्य तथ्यों के बिना कोई शिकायत सीधे या किसी के माध्यम से किये जाने से दूर रहने के लिए प्रतिबद्ध है।

3.10 बोलीदाता उपर्युक्त में से कोई कार्य करने के लिए किसी तीसरे व्यक्ति को ना तो उकसायेगा और ना उकसाने का कारण बनेगा।

3.11 बोली प्रक्रिया से जुड़ा कोई बोलीदाता या ऐसे बोलीदाता को कोई कर्मचारी या ऐसे बोलीदाता की ओर से कार्य करने वाला कोई व्यक्ति यदि प्रत्यक्ष या परोक्ष रूप ब्यूरो के किसी अधिकारी का संबंधित है या वैकल्पिक रूप से यदि

बोली प्रक्रिया से जुड़े ब्यूरो के किसी अधिकारी का कोई संबंध है जो बोलीदाता की फर्म में वित्तीय हित/स्टैक रखता है तो निविदा भरते समय बोलीदाता को इस संबंध में बताना होगा।

3.12 बोलीदाता ब्यूरो के किसी कर्मचारी से प्रत्यक्ष या परोक्ष रूप धन का उधार लेन-देन नहीं करेगा और ना ही किसी प्रकार का वित्तीय लेन-देन करेगा।

4. पूर्ववर्ती उल्लंघन

4.1. बोलीदाता यह घोषणा करता है कि इंटीग्रेटी पैक्ट पर हस्ताक्षर करने से पहले के 3 वर्षों में कोई भी यहां बताई गई भ्रष्ट नीतियों के अंतर्गत किसी दूसरी कंपनी या भारत सरकार के सार्वजनिक उपक्रम या 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।

4.2 बोलीदाता यह सहमति देता है कि अगर इस विषय पर वह कोई गलत बयान देता है तो उसे निविदा प्रक्रिया या संविदा के लिए अयोग्य माना जाएगा और अगर उसे यह निविदा दे दी गई है तो वह निरस्त कर दी जाएगी।

5. बयाना राशि (निष्पादन प्रतिभूति)

5.1 बोली के साथ जमा 40,00,000 रुपए की बयाना राशि वैध रहेगी। बोलीदाता के द्वारा निष्पादन प्रतिभूति जमा करने तक

5.2 सफल बोलीदाता के मामले में ब्यूरो द्वारा दंड लगाये जाने के लिए बिना कोई कारण बताये इसे जब्त किये जाने के निर्णय पर लागू के अनुसार निष्पादकता प्रतिभूति में एक क्लॉज जोड़ा जाएगा कि इस पैक्ट के अंतर्गत उल्लंघन हेतु निष्पादन प्रतिभूति या ईएमडी दंड का प्रावधान लागू होगा।

5.3 नियोक्ता से सफल होने की अधिसूचना मिलने के 14 दिन के अंदर आरएफपी के भाग 1 के अनुलघ्नक 3 के प्रोफॉर्मा में इस समझौते की सामान्य शर्तों के अनुसार बोली दाता को राष्ट्रीय कृत या अनुसूचित बैंक से समझौते के मूल्य के 10% के बराबर निष्पादन प्रतिभूति जमा करायेगा।

5.4. निष्पादन प्रतिभूति संविदा गत और वारंटी के सभी दायित्वों के पूरा होने से 60 दिन की अवधि तक वैध रहेगी।

5.5 बयाना राशि/निष्पादन प्रतिभूति की करेंसी अवधि के दौरान ब्यूरो बोली दाता को कोई ब्याज नहीं देगा।

6. उल्लंघन पर प्रतिबंध

6.1 उपर्युक्त प्रावधानों का बोलीदाता या इसके द्वारा नियुक्त या इसकी ओर से कार्य करने वाले के द्वारा उल्लंघन होने पर (बोलीदाता की जानकारी या उसके बिना ब्यूरो को निम्नांकित कारवाई करने का अधिकार होगा) ब्यूरो हकदार है कि वह कोई या निम्न कार्यवाही कर सकता है।

6.1.1 बोलीदाता को उल्लंघन होने पर बिना कोई कारण बताए और बिना कोई मुआवजा दिए इस समझौते पूर्व समझौते को तुरंत रद्द करना। तथापि दूसरे बोली दाताओं के साथ चल रही कार्यवाही जारी रहेगी।

6.1.2 ब्यूरो द्वारा बिना कारण बताये लिये गये निर्णय के अनुसार बयाना राशि (समझौता पूर्व चरण) या निष्पादन प्रतिभूति (समझौते पर हस्ताक्षर के बाद) पूर्णता या आंशिक रूप से ब्यूरो द्वारा जब्त की जा सकती है।

6.1.3 अगर समझौते पर हस्ताक्षर हो गए हैं तो भी बोली दाता को बिना कोई मुआवजा दिए समझौता तुरंत रद्द किया जा सकता है।

6.1.4. ब्यूरो द्वारा भुगतान की गई पूरी राशि को वापस लेना, भारतीय बोलीदाता के संबंध में स्टेट बैंक ऑफ इंडिया की प्राइम लेंडिंग रेट से 2% अधिक ब्याज लिया जाएगा और विदेशी बोलीदाता से लिबोर की ब्याज दर से 2% अधिक ब्याज

लिया जाएगा। अगर ब्यूरो द्वारा बोली दाता को किसी समझौते के संबंध में कोई भुगतान शेष है तो ब्यूरो उपरोक्त राशि और ब्याज को लेने के लिए इसका भी उपयोग कर सकता है।

6.1.5 ब्यूरो द्वारा किये गये भुगतानों की ब्याज सहित वसूली के लिए अग्रिम बैंक गारंटी और निष्पादकता बॉण्ड/बॉरटी को भूलाना यदि बोलीदाता द्वारा इन्हें जमा किया गया है।

6.1.6 इस समझौते को प्राप्त करने के लिए बोली दाता द्वारा बिचौलियां या दलाल को, इस समझौते का उल्लंघन करके दी जाने वाली राशि, को ब्यूरो वापस ले सकता है।

6.1.7 जहाँ कहीं बोलीदाता के साथ ब्यूरो द्वारा किसी संविदा के संबंध में अविकल्पी साख पत्र प्राप्त किया गया है तो वह खोली नहीं जायेगी।

6.1.8 इस संधि के उल्लंघन की स्वीकृति अधिरोपित करने के लिए बिना किसी कारण बताये इसकी जब्ती करने हेतु ब्यूरो द्वारा निर्णय के मामलों में कार्यनिष्पादन बॉण्ड की जब्ती

6.1.9 बोलीदाता के साथ सभी या किसी अन्य संविदा को रद्द करने के लिए, ऐसे रद्दीकरण के परिणामस्वरूप ब्यूरो को किसी प्रकार के नुकसान या हानि की क्षतिपूर्ति के भुगतान के लिए बोलीदाता जिम्मेदार रहेगा और ब्यूरो बोलीदाता के खाते में देय रूपों से ऐसी भुगतान योग्य रकम को काटने का अधिकारी रहेगा।

6.1.10 बोलीदाता को न्यूनतम 5 वर्षों की अवधि के लिए भारत सरकार की भावी बोली प्रक्रियाओं में सहभागिता से वंचित करना, जिसे ब्यूरो आगे अधिक अवधि हेतु बढ़ा सकता है।

6.2 ब्यूरो बोलीदाता या इसके द्वारा तैनात कोई एक या इसकी ओर से कार्यरत (चाहे बोलीदाता की जानकारी में हो या न हो), द्वारा कमीशन संबंधी इस संधि के पैरा 6.1.1 से 6.1.10 पर दर्शाये गये, भ्रष्टाचार निरोधक अधिनियम 1988 या किसी अन्य सांविधिक नियम भ्रष्टाचार को रोकने हेतु, या भारतीय दंड संहिता 1860 के चैप्टर IX में यथा परिभाषित अपराध की कोई या सभी कार्यवाहियाँ करने का हकदार होगा।

6.3 बोलीदाता द्वारा इस संधि के उपबंधों को भंग किये जाने पर इस पर लागू ब्यूरो का निर्णय बोलीदाता पर निश्चायक और फाइनल होगा। तथापि, बोलीदाता इस संधि के प्रयोजनार्थ नियुक्त स्वतंत्र मॉनिटर/रों को एप्रोच कर सकते हैं।

7. स्वतंत्र मॉनिटर

7.1 भारतीय मानक ब्यूरो (ब्यूरो) भाग - III की धारा 22 अनुसार सत्यनिष्ठा अनुबंध की देखरेख और कार्यान्वयन के लिए एक स्वतंत्र बाहरी मॉनिटर (जिसे इसमें बाद में मॉनिटर कहा गया है) को नियुक्त करेगा (इस संबंध में सरकार के दिशा निर्देशों की सख्ती अनुसार) और मॉनिटर का विवरण बीआईएस द्वारा नियुक्त एजेंट के साथ साझा किया जाएगा।

7.2 मॉनिटर का कामकाज इस संधि के तहत स्वतंत्र एवं निष्पक्षतः पक्षों के काम की अनुपालना की स्थिति को जाँचना होगा।

7.3 मॉनिटर पक्षों के प्रतिनिधियों द्वारा निर्देशों के शर्ताधीन नहीं होगा तथा अपने कर्तव्यों को प्राकृतिक एवं स्वतंत्र रूप से पूर्ण करेगा।

7.4 दोनों पक्ष स्वीकार करते हैं कि मॉनिटर के पास बैठकों के कार्यवृत्तों सहित परियोजना/प्रबंध से संबंधित सभी प्रलेखों को देखने का अधिकार है।

7.5 जैसे ही मॉनिटर को इस संधि के उल्लंघन की जानकारी या विश्वास करने का कारण पता चलता है तो वह ब्यूरो द्वारा पदनामित प्राधिकारी को इसकी सूचना देगा।

7.6 बोलीदाता स्वीकार करता है/करते हैं कि मॉनिटर को बोलीदाता द्वारा उपलब्ध सहित ब्यूरो के सभी परियोजना दस्तावेजों को बिना प्रतिबंध के देखने का अधिकार है। बोलीदाता मॉनिटर की अनुरोध और जायज हितों के प्रदर्शन पर उनके परियोजना प्रलेखों को बिना प्रतिबंधन एवं अशर्त देखने की अनुमति भी देगा। यही

उपसंविदाकारों पर लागू है। मॉनिटर बोलीदाता/उपसंविदाकार की सूचना एवं प्रलेखों की गोपनीयता को मानते हुये संविदाकारी बाध्यताधीन रहेगा।

- 7.7 ब्यूरो परियोजना संबद्ध पक्षों के बीच सभी बैठकों की पर्याप्त जानकारी मॉनिटर को देगा बशर्ते पक्षों के बीच संविदाकारी संबंधों पर ऐसी बैठकों का प्रभाव हो। पक्ष ऐसी बैठकों में सहभागिता हेतु मॉनिटर को विकल्प देंगे।
- 7.8 मॉनिटर ब्यूरो/बोलीदाता द्वारा उसको संदर्भ या सूचना की तिथि से 8 से 10 सप्ताह के भीतर विभाग में ब्यूरो/सचिव के पदनामित प्राधिकारी को लिखित रिपोर्ट प्रस्तुत करेगा एवं अवसर पैदा होने पर, समस्यागत स्थितियों के सुधारात्मक प्रस्ताव प्रस्तुत करेगा।

8. जाँच की सुविधा

- i) इस संधि के किसी प्रावधान या कमीशन के भुगतान के उल्लंघन के किसी आरोप के मामले में, ब्यूरो और इसकी एजेंसियों को बोलीदाता के लेखा खातों सहित सभी प्रलेखों की जाँच करने का अधिकार है बोलीदाता आवश्यक सूचना एवं प्रलेख अंग्रेजी में देगा और ऐसी जांचो के प्रयोजनार्थ हर संभव मदद करेगा।

9. कानून एवं न्याय क्षेत्र

- j) यह संधि भारतीय कानून के तहत है। कार्यनिष्पादन एवं न्यायक्षेत्र का स्थान नई दिल्ली है।

10. अन्य वैधानिक कार्यवाहियाँ

- k) इस एकीकृत संधि में विहित कार्यवाहियाँ अन्य किसी वैधानिक कार्यवाही पर प्रभाव डाले बिना हैं जो सिविल या आपराधिक मुकदमों के संबंध में लागू कानून के उपबंधों के अनुसार अनुसरण कर सकते हैं।

11. वैधता

- 11.1 इस एकीकृत संधि की वैधता इसके हस्ताक्षरण की तिथि से है और निरन्तर लागू रहेगी।
- 11.2 चाहे इस संधि का कोई एक या विभिन्न उपबंध अवैध हो जाये लेकिन इस संधि का शेष वैध रहेगा। इस मामले में, पक्ष अपनी मूल मंशा से समझौते को पूर्ण करने का प्रयास जारी रखेंगे।

l)

- m) पक्ष एतद् द्वारा ---- को---- में इस समझौते को हस्ताक्षरित करते हैं।

n)

o)

p)

q) ब्यूरो

बोलीदाता

r)

s) xxx

मुख्य कार्यकारी अधिकारी

t) दूरभाष:011

या प्राधिकृत प्रतिनिधि

u) फेक्स 011

v)

w)

x) साक्षी

y)

1.

2.

1.

2.



Bureau of Indian Standards
The National Standards Body of India

Bureau of Indian Standards
GOVERNMENT OF INDIA

REQUEST FOR PROPOSAL
For
Appointment of Agents
For
Carrying out Factory Inspection Activities
On behalf of the Bureau

RFP Number: CMD-I/6_3_1/20200327/1
Date of Publishing of RFP: 27 March 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 Factory inspection 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 solution 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, functional and operational covering multiple aspects of the requirements. It also includes service level metrics to be maintained for reasonable quality of service to users of the system.

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 AGENT.

Acronyms

Abbreviation	Description
BIS	Bureau of Indian Standards
BO	Branch Office
CPP	Central Public Procurement
EMD	Earnest Money Deposit
ID	Identification
LOA	Letter of Award
FS	Factory surveillance inspection
PMG	Project Management Group
RFP	Request for Proposal
RO	Regional Office
SLI	Service Level Indicators
TA	Technical Auditor
TEC	Technical Evaluation Committee
SIT	Scheme of Inspection & Testing
DSC	Digital Signature Certificate

Fact Sheet

Item	Description
RFP Number and Approving Authority	CMD-I/6_3_1/20200327/1 Director General, Bureau of Indian Standards
Date of publication of RFP	27 March 2020
RFP Title / Job Requirement	Appointment of Agents for Carrying out Factory inspection Activities on Behalf of the Bureau
Name of the Bureau	Bureau of Indian Standards, New Delhi
RFP Inviting Authority	Director General, Bureau of Indian Standards, Manak Bhawan, 9, Bahadur Shah Zafar Marg, New Delhi 110002
Method of Selection	Least Cost
Advertisement of RFP	RFP advertisement has been made available on:- Website of Bureau of Indian Standards, (https://bis.gov.in/) The Central Public Procurement Portal (http://eprocure.gov.in) from 27 March 2020 onwards
Name and address for communication and	Scientist-G(DDG-Certification),

Item	Description
seeking clarifications regarding this RFP	Bureau of Indian Standards, Manak Bhawan, 9, Bahadur Shah Zafar Marg, New Delhi 110002
Date, time & venue for pre-bid conference	On 21 April 2020 from 11:00 AM onwards at Green Room , Manak Bhawan, 9, Bahadur Shah Zafar Marg, New Delhi 110002
Last date for submission of pre-bid queries	<p>The last date of submission of pre-bid queries shall be 20 April 2020 at 09:00 AM</p> <p>All the pre-bid queries should be received on or before the prescribed date and time, through email (only) with subject line as follows:</p> <p><i>“Pre-Bid queries _For Appointment of Agent for Factory Inspection activity <Bidder’s Name>”</i></p> <p>The queries should be submitted in an MS excel format as per the format prescribed in Annexure – I of the Section II of the RFP.</p> <p>The Pre-Bid queries to be sent to all of the following Email Ids:</p>

Appointment of Agents for Carrying out Factory inspection Activities

Item	Description
	<p><cmd1@bis.gov.in></p> <p><scgc@bis.gov.in></p>
Date of publishing of responses to pre-bid queries	<p>On 23 April 2020, 05:00 PM</p> <p>Note: The Bureau shall publish responses to the pre-bid queries and or any corrigendum on Central Public Procurement Portal (URL: https://eprocure.gov.in/eprocure/app) or may send the same through e-mail or any other means.</p>
Bid Security/ Earnest Money Deposit (EMD)	<p>₹ 40,00,000 (Rupees forty lakhs) in the form and format provided in Section II of the RFP</p>
Last date for bid/ proposal submission (on or before)	<p>26 May 2020, 11:00AM</p>
Submission of Integrity Pact, EMD, RFP Document Fee, and Letter of Authorisation (Physical hard copy submission)	<p>Bidders shall submit the original signed and stamped hard copy of the Integrity Pact, Letter of Authorization along with the EMD in a sealed envelope titled</p> <p><i>“Integrity Pact, Authorization Letter & EMD - Appointment of Agents for Carrying out Factory inspection Activities on Behalf of the Bureau - <Bidder’s Name>”</i> to</p> <p>Scientist G(DDG-Certification),</p>

Item	Description
	<p>Bureau of Indian Standards,</p> <p>Manak Bhawan,</p> <p>9, Bahadur Shah Zafar Marg,</p> <p>New Delhi 110002</p> <p>Scanned copies of all the above required documents are also to be submitted along with the bid documents on the e-procure portal. If the Integrity Pact, RFP Document Fee, and EMD are not received by the prescribed date and time, the Bid submitted by the Bidder will be liable to be forthwith and summarily rejected.</p>
Bid Submission	Proposals shall be uploaded in the format and mode as provided for in the Central Public Procurement Portal (URL: https://eprocure.gov.in/eprocure/app) for this RFP in the 3 cover system and shall be digitally signed by the Authorized Representative of the Bidder.
Currency	Currency in which the Bidders may quote the price and will receive payment or submit security is ₹ (Indian National Rupees) only
Language of bid submission	Proposals should be submitted in English language only
Date till which the RFP response/bid validity should be	Bid/proposal validity must remain valid up to 180 (One Hundred & Eighty) days from the last date of submission of the bids.

Item	Description
valid	
Late Bids	Late bids i.e. bids received after the specified date and time of receipt will not be considered.
Date, Time and Venue for opening of Pre-qualification bids of all bidders	27 May 2020, 11:00 AM onwards at – Green Room, Bureau of Indian Standards, Manak Bhawan, 9, Bahadur Shah Zafar Marg, New Delhi 110002
Venue for opening of Technical bids (of bidders who have qualified under pre-qualification evaluation)	To be announced later
Date, time and venue for Technical Presentation, (from Bidders	To be announced later

Item	Description
who have qualified in pre-qualification evaluation)	
Date & time for opening of Commercial Bids evaluation	To be announced later
Date & Time of announcement of the selected bidder	To be announced later

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

Acronyms	3
Fact sheet	4
1. About Bureau of Indian Standards (BIS)	14
1.1 The offices of the Bureau	14
1.2 Key functions of the Bureau.....	14
2 Project Background	16
2.1 Market surveillance	17
2.2 Factory surveillance inspection.....	17
2.3 Purpose of this RFP.....	18
2.4 Expected Outcomes	19
3 Scope of Work	19
3.1 Scale of work	21
3.2 Planning.....	21
3.3 Inspection	22
3.3.1 Activities prior to inspection, which generally includes	23
3.3.2 Activities during inspection	24
3.3.3 Re-inspection	26
3.4 Sample Handling	26
3.4.1 Sampling	27
3.4.2 Coding, masking and sealing of samples	28
3.4.3 Dispatch of samples.....	30
3.5 Submission and approval of inspection report	31
3.6 MIS Reporting and Dashboard	31

3.7	Use of technology and process automation	32
4	Deployment and training of TAs.....	32
4.1	Training and assessment of TAs	33
4.2	Deployment of TAs	34
5	Appointment of Agents and Distribution of Work	34
6	New standards and licenses	36
7	Security of information and data	36
8	Geographic Distribution of Scope	36
9	Personnel Ethics and Behavior.....	36
10	Requirements for adherence to Inspection Guidelines.....	37
11	Manpower Requirement.....	37
12	Project Deliverables	38
12.1	Factory inspection activity	38
13	Payment Terms.....	39
14	Procedure for Change Request	40
15	Service Levels Indicators	42
16	Service Levels Change Control.....	44
17	Penalty	45
18	Term and Extension of the Agreement.....	45
19	Termination of Agreement.....	45
19.1	Consequences of Termination.....	48
20	Annexures.....	50
20.1	Domain wise distribution of licensees.....	50
20.2	Competency Requirement.....	50

20.3	Guidelines for product certification	51
20.4	Guidelines for code of ethics	51

1 About Bureau of Indian Standards (BIS)

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, and 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.

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

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 the Branch Offices (BOs) located at Ahmedabad, Bangalore, Bhubaneswar, Bhopal, Coimbatore, Dehradun, 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.

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 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. Of these, about 28% are ISO/ IEC adoptions and approximately 13,000 unique Indian Standards. The standards are primarily voluntary unless these are mandated by the Central Govt under the provisions of BIS Act 2016.

2) **Conformity Assessment** -

a) Product Certification - The Product Certification Schemes of the Bureau aims at providing Third Party assurance of quality, safety and reliability of products to the customer.

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.

b) Foreign Manufacturers Certification – The Bureau has been operating a Foreign Manufacturers Certification Scheme (FMCS) since the year 2000 under BIS Act, 2016 and Rules & Regulations framed there under.

c) Registration Scheme – The Bureau is also operating registration scheme based on self-declaration of conformity through third party laboratory testing for 50 products notified by Ministry of Electronics & Information Technology (MeitY) “Electronics and Information Technology Goods (Requirement for Compulsory Registration) Order, 2012”

d) System Certifications - Bureau of Indian Standards has been operating Management Systems Certification Scheme since 1991. Initially, the Bureau started the scheme with Quality Management System Certification

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

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. 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. The Bureau also carries out surveillance activities for these granted licenses. From time to time, the Bureau verifies conformance to relevant product standards by licensees by carrying out surveillance activities. Some of the products also require carrying out assessment of each Lot or Batch of the items by the BIS officers through inspection at manufacturer's premises.

Broadly, the above surveillance activities are classified into proactive and reactive. The Bureau proactively carries out verification of conformance of relevant standards through market surveillance and factory inspection visits at licenses premises. Reactive surveillance is carried out to thoroughly investigate complaints from consumers. Through all these controls, it is ensured that the goods bearing ISI mark conform to the relevant standards.

Bureau has more than 35000 licences in operation under product certification scheme covering about 980 products. Out of this, more than 200 products have been notified under mandatory certification of the Bureau by the Central Government.

2.1 Market surveillance

Under market surveillance, the Bureau collects product samples for testing from market for each licensee. Collected product samples are then further sent to laboratories for testing compliance to relevant standards. Based on laboratory test results, the Bureau then takes appropriate action regarding operation of license. In case product samples fail during testing the Bureau takes further appropriate action.

2.2 Factory surveillance inspection

As part of this surveillance regime, the Bureau carries out surprise periodic surveillance inspections at licensee premises. BIS Certification officers are required to carry out thorough inspection of licensee's manufacturing facilities including quality control, quality assurance and testing facilities. The inspection is carried out as per guidelines set out by the Bureau.

BIS Certification officers carry out factory surveillance inspection at the premises of the licensee which includes a thorough inspection of the factory with respect to raw materials, storage, process controls, records of production, laboratory testing, and equipment availability. The BIS Certification officer also observes and records the changes in the manufacturing process, SIT compliance, changes in the equipment and calibration status of the instruments.

In addition to carrying out inspection of manufacturing facilities, BIS Certification officers are also required to witness testing of products at licensee premises and draw, as per sampling requirements set out in standards, suitable number of product samples for third party laboratory testing. On-site testing results are also correlated with test records maintained by the manufacturer.

Samples are also drawn from the factory for testing at either the Bureau laboratories or other laboratories recognized by the Bureau to ensure that the products are in conformity with the relevant standards.

Appointment of Agents for Carrying out Factory Inspection Activities

Sl. No.	Year	Number of Licenses
1	2014-15	29516
2	2015-16	31347
3	2016-17	33230
4	2017-18	34457
5	2018-19	35301

Table 1: Summary of growth of licenses

At present, the factory surveillance inspection activity is conducted by the Certification Officers posted in the Bureau Branch Offices (BOs).

At the beginning of the year, quarterly/monthly factory surveillance inspection plans are prepared by the Head of BOs ensuring the spread of surveillance throughout the geography and year. While planning surveillance, the various relevant factors like seasonality of the product, available production schedule information, adherence to principle of rotation of certification officers (or agents, if applicable) etc. are required to be followed.

2.3 Purpose of this RFP

In order to cater to growing volume of factory inspection activities including surveillance inspection, the Bureau now intends to appoint competent AGENT(s) for supporting the Bureau in conducting factory inspection activities.

The prime objective of this RFP is to identify and appoint competent AGENT(s) to support the Bureau in carrying out factory inspections including surveillance inspections. The AGENT(s) shall be responsible for delivering the complete scope of work as outlined in this RFP. Broad scope of work for this RFP is as mentioned below –

- 1) Carry out factory inspection as assigned including as part of surveillance of licenses under operation issued by the Bureau

- 2) Sampling as per guidelines as mentioned in respective standards and SIT (scheme of inspection and testing) document along with the license.
- 3) Coding, masking and ensuring dispatch of samples to third party labs
- 4) To track and monitor work status and also to publish dashboards for the Bureau. It is expected that AGENT shall provide suitable devices such as laptops and tablets to Technical Auditors (TAs) for conducting inspections.
- 5) Deployment of competent manpower for scope of work including oversight and management

2.4 Expected Outcomes

The following outcomes are expected from AGENT(s) to strengthen inspection activities including surveillance of licensees:

- 1) Enhance timely inspections and surveillance of manufacturers, thus improving the certification environment in the country
- 2) Expanding certification surveillance net across India
- 3) Increasing the alertness of the manufacturers to comply with relevant standards
- 4) Ensuring inspection including surveillance inspection to ensure quality of products and timely service to industry

3 Scope of Work

The Bureau carries out factory inspection activities prior to grant of licence or Certificate of Conformity to manufacturers. The Bureau also carries out both reactive and proactive surveillance inspection activities to monitor operation of product licenses granted and may also require the same for Certificate of Conformity. Some of the products also require carrying out assessment of each

Lot or Batch of the items by the BIS officers through inspection at manufacturer's premises.

The objective of these inspection activities is to check conformance to standards by manufacturers on continuous basis and to provide inputs & opportunities for improvement. While reactive surveillance is carried out after a formal complaint from consumers has been received, the Bureau carries out proactive surveillance inspection regularly to check conformance of standards, post certification. Under proactive surveillance regime, the Bureau carries out market surveillance and factory surveillance inspection of licenses.

The scope of this RFP is limited to carrying out factory inspection of manufacturers including factory surveillance inspection through activities such as planning, sample drawl and ensuring deposit of samples at the Bureau's branch offices or designated labs and report submission. The scope of work for the requirement of factory inspections including for factory surveillance inspection is briefly elaborated in Figure 1.

The AGENT(s) shall be responsible for factory inspection operations, end to end management and monitoring of the process apart from the responsibility of laboratory testing. The following is broad scope, roles and responsibilities of the AGENT(s) envisaged under the RFP.

The inspections carried out by the Bureau are broadly categorized in following domains –

- FCT – Food, Chemical and Textile
- MCM – Mechanical, Civil and Metallurgical
- EE – Electronics and Electrical

AGENT(s) shall be responsible to carrying out inspections for above domains in India only.

Planning	Inspection	Sample Handling	Inspection report
<ul style="list-style-type: none"> • Prepare inspection plan • Assign technical auditors to inspection activity • Deploy sufficient and competent manpower to carry out factory inspections 	<ul style="list-style-type: none"> • Inspection of manufacturing facility, QA/QC etc. as per SIT • Carry out factory inspections as per approved plan and inspection guidelines 	<ul style="list-style-type: none"> • Collect product samples for testing in BIS/OSL labs • Generate unique tracking code for each sample • Masking of product samples • Shipping of samples to designated laboratory or BO 	<ul style="list-style-type: none"> • Upload inspection report into Manak online system

Figure 1: Scope of work for factory inspection

3.1 Scale of work

The Bureau estimates about 50,000 annual inspections. (Refer Table 1: Summary of growth of licenses). Normally the duration of each inspection shall **be one working man day**. In no circumstances, except with written permission of the Bureau, an inspection can last more than one working day.

Hence Bidders may use these numbers to arrive at costing for project. The numbers mentioned in RFP are indicative in nature.

3.2 Planning

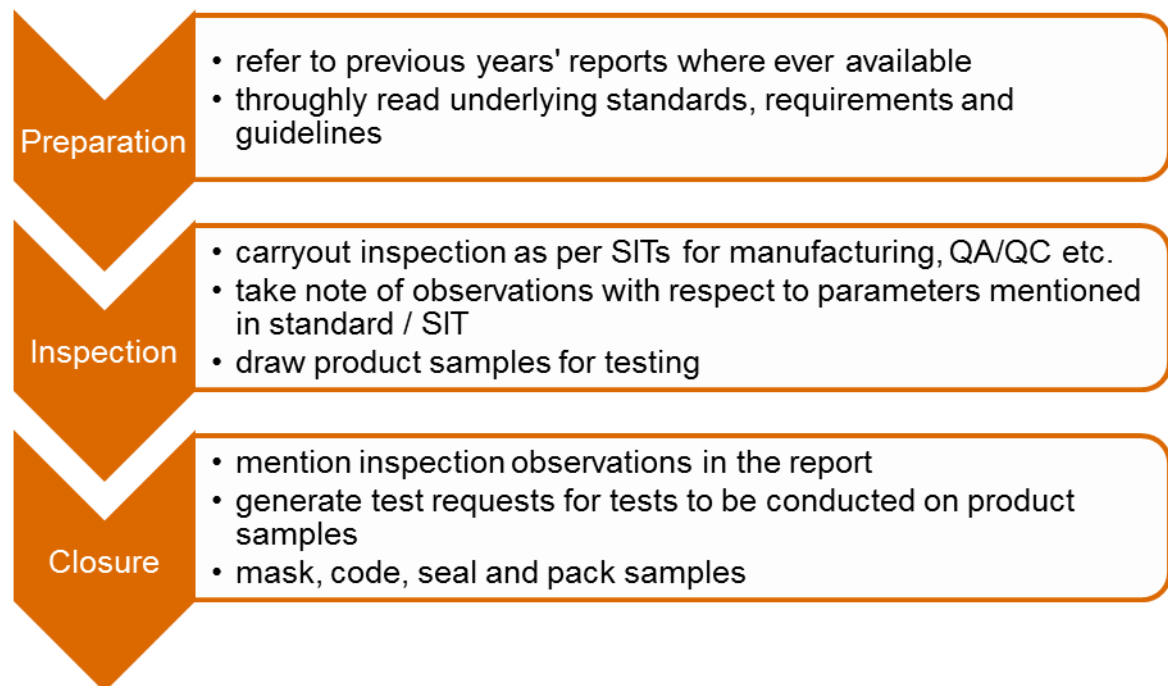
As part of planning, the Bureau shall assign number of man days required for each manufacturer and shall plan number of manufacturers to be inspected on annual basis. The Bureau shall share the list of manufacturers to AGENT(s) on a quarterly basis and shall ensure that the list is provided at least 1 month in advance to enable AGENT(s) to plan monthly inspections.

After the Bureau has assigned man days for each manufacturer, then Agent shall create a monthly plan to complete factory inspection in its scope and share the

same with the Bureau. The plan may be updated by the Bureau for urgent inspections of the manufacturers generated from time to time. The Bureau envisages about 10% of the total envisaged inspections may be on urgent basis. The Agent shall be required to get such inspections completed on priority within time frame stipulated as far as possible.

Quality of work delivered is of utmost importance and AGENT(s) shall make all efforts to ensure that only competent and experienced TAs are proposed / utilized for conducting inspection activities. The AGENT(s) shall assign competent resources for the inspections while adhering to principle of rotation of TAs. AGENT shall also be liable to furnish profiles of its TAs as requested by the Bureau. In a case wherein the Bureau finds the profile of TAs to be unsuitable with regards to relevant experience then AGENT(s) shall be responsible for replacing the TAs with suitable ones as per satisfaction of the Bureau.

3.3 Inspection



Some of the broad guiding principles of conducting the inspection are given below. AGENT shall take appropriate steps to successfully conduct and meet the objectives of factory inspections.

3.3.1 Activities prior to inspection, which generally includes:

- a) Study the relevant Indian standards and the requirements prescribed therein thoroughly.
- b) Acquaint himself completely with the laboratory procedures that have to be adopted to test the requirements given in the specification.
- c) Have complete grasp of the SIT (Scheme of Inspection and Testing) and Product Manual of the product.
- d) Acquaint with the appropriate formats for inspection so that he shall be able to carry out the inspection in all aspects.
- e) Examine conditions if any imposed at the time of grant of license / renewal / inclusion and any other aspects requiring verification during the subsequent visit.
- f) Study at least the last two inspection reports (only if previous surveillance visits have taken place) as well as any contact reports of the visits and note down the corrective actions that manufacturer was asked to take, including the types / varieties / grades of samples drawn for independent testing in the previous inspections. AGENT shall be given online access to the documents and history of licensee in Manak Online and other systems (if any).
- g) Study the correspondence exchanged with the manufacturer (licensee) after last visit and note down the points on which action by licensee is pending, such as, dispatch of samples drawn, payment of bills, etc. Such

correspondences shall be made available to AGENT through Manak Online system

- h) Check-up whether any sample had failed in independent tests and the correspondence and actions taken regarding the failure.

3.3.2 Activities during inspection

1. As per the inspection plan, the assigned TA shall visit premise of the manufacturer for factory inspection and conduct the following activities:

- a) Inspect the factory thoroughly with respect to specific product requirements raw materials, storage, manufacturing process, the controls exercised at intermediate stages of production; and examine the results of incoming inspection or test certificates of raw material or bought out components or sub-assemblies.
- b) Check availability of relevant standards, SIT etc. and examine the various test procedures that are being followed to ensure that these procedures are according to those given in the specification.
- c) Check records of production, laboratory testing including competency of manpower, calibration of instruments, wherever necessary, for ascertaining compliance to the provisions of scheme of testing and inspection.
- d) Check if there is any change regarding the manufacturing machinery and test equipment declared in the forms, as prescribed in the BIS (Conformity Assessment) Regulations, 2018 and whenever there is a change a fresh declaration shall be obtained.
- e) Check and report hygienic conditions maintained in the premises, wherever applicable.
- f) Sign records indicating the date of visit and record observations about any improvements needed in maintaining the records. Any discrepancies

observed shall also be indicated and a spot visit report issued including discrepancy/variation report and signatures of representative of the firm obtained.

- g) Where conformity of raw materials is specified, samples of raw materials shall be drawn as per sampling guidelines issued by the Bureau.
- h) Check that the quantity of the sample is adequate for testing the requirements for which it is desired to be tested. Where a separate test piece has to be cast along with the product and where a material has to be tested before processing, the TA has to anticipate it and draw the required samples accordingly
- i) Take down names and addresses of the consumers to whom the material with the Standard Mark has been recently supplied.
- j) Check how material not conforming to standards is stored and disposed.
- k) Ensure that the Standard Mark is removed from the batches or control unit which on testing by TA do not conform to the specification.
- l) Check whether the manufacturer has taken all the actions asked for during the previous inspections (if any), if not; find out the reasons for it.
- m) Ensure that sample(s) drawn during previous visits (if any) and left with the manufacturer if any, have been dispatched to the desired laboratory.
- n) Discuss & note any recent failure(s) of samples and respective corrective actions taken.
- o) Discuss on manufacturing, testing and other technical problems (if any) to find solutions.
- p) Discuss on details of improvements made in management/process/quality control with specific reference(es) to the improvements required on the non-

conformities observed during present and previous surveillance visits and testing of samples. This shall be specifically reported in evaluation reports.

- q) Clearly mention tests to be conducted on product samples. Tests shall be mentioned in line with requirements as per relevant underlying standards and SITs.
- r) Any other specific guidelines from the Bureau for specific type of inspections.

3.3.3 Re-inspection

- a) In case quality of the inspection is found to be unsatisfactory by the Bureau due to either non-adherence to inspection guidelines, incomplete inspection, insufficient samples or suspicious nature inspection report, then the Bureau may ask the AGENT in writing to once again to carry out inspection at the manufacturer premises. In such an event, the AGENT shall not depute same TA.
- b) AGENT shall finalize plan for such inspections in consultation with BO.
- c) No payments shall be made for such inspections and AGENT shall be liable to bear all expenses towards such inspections. In case payments for such inspection are already made then it shall be adjusted in next billing cycle.

3.4 Sample Handling

- a) With respect to sample handling, TA shall draw samples as per sampling requirements in relevant standard(s), generating a unique tracking ID (as per the Bureau guidelines), masking the samples as far as possible to remove any information that can be used to identify manufacturers' information and get the samples transferred to concerned BO / laboratory (some of oversized / weight product samples are shipped directly to laboratories by manufacturer).

- b) After drawing sufficient number of samples, TA shall seal and get them packed with support of manufacturer. Manufacturer shall be responsible to provide suitable packaging materials and to assist in packaging of product samples. TA shall ensure that product samples are suitably packaged and all manufacturer information is defaced to the extent possible. The packaged samples shall be left with manufacturer for shipping them to concerned BO or designated lab. TA shall intimate the location of the concerned BO or designated lab for shipping the packaged product samples. TA shall make sure that tracking ID for shipped samples is duly informed to the Bureau.
- c) While manufacturer will be required to ship the product samples to the Bureau branch offices or designated labs, AGENT shall be responsible for following-up with manufacturer and getting the product samples shipped to concerned branch offices or designated labs. AGENT shall maintain proper records of communication including emails for following up with manufacturers.
- d) In case manufacturer fails to ship the product samples within stipulated time then AGENT shall inform concerned BO and shall share all relevant communication records. AGENT shall ensure that it intimates concerned BO within 2 working days after expiry of shipping period as mentioned in [sub-Section 3.4.3](#).

3.4.1 Sampling

The Technical Auditor (TA), deployed by AGENT to conduct inspection, shall adhere to product sampling guidelines mentioned in relevant Indian standards and the Bureau's Scheme of Inspection and Testing guidelines. Following shall be broad responsibilities of the TA(s) with respect to product sampling.

- a) TA(s) shall draw samples of the product with the Standard Mark and test it in the factory for the important requirements of the specification. The test

results obtained shall be compared with the results recorded by the licensee. In case of substantial difference between results, an explanation shall be obtained from laboratory personnel. Another sample of the product with the Standard Mark preferably of different type/size/ grade/lot/control unit shall be drawn for independent testing.

- b) One extra sample properly sealed and labelled shall also be left with the licensee as counter sample, which shall be used in case of sample damage or any other conditions. This shall be recorded as a counter sample.
- c) The TAs shall also review the test results of the particular control unit from which samples are drawn as recorded by the manufacturer. The TAs shall invariably ensure that at the time of drawing sample that the particular type/grade/size/brand/variety of the product sample collected is the one which is included in the standard and for which the license has been granted. Additionally, check that the varieties/grades/sizes etc. not included in the license are not marked by the licensee.
- d) If, during the factory testing, any non-conformity is observed, sample may not be drawn for testing in Third Party Laboratory. The manufacturer shall be advised to carry out improvement, which is to be verified through another inspection. AGENT shall prepare report accordingly and submit the report to the Bureau. The Bureau shall communicate to manufacturer for improvement and schedule next inspection.

3.4.2 Coding, masking and sealing of samples

TAs shall adhere to the Bureau guidelines on coding, masking and sealing of samples.

- a) TA shall take every precaution to ensure that the sample is packed in a durable packing material to withstand hazards during handling and transportation.

- b) The responsibility of getting the sample packed properly shall remain with the TA. However, manufacturer shall support TAs in suitably packing the samples.
- c) All original markings indicating manufacturer information, origin of the product shall be removed / defaced from the samples to conceal the identity of manufacturer from the testing laboratory as far as possible.
- d) The sample shall be labelled to indicate: Code Number as per BIS guidelines and/or Inspection ID

Name of the product;

The relevant Indian standard with its year;

Grade/type/size of the product

Quantity of sample;

Batch no./control unit no./date of production;

Signature of TA

Declared values, if any & wherever possible (But must be given in test request).

- e) In case, separate sample of raw material is drawn, the corresponding specifications shall also be indicated. The Coded Label as per guidelines of the Bureau, or in the form of QR code or barcode, shall be tagged to the samples.
- f) AGENT shall ensure that all TAs adhere to coding mechanism prescribed by the Bureau.
- g) In case of bulk sample, samples too big to be carried physically, the manufacturer shall be asked for transfer of product sample directly to the

laboratory and BO shall be duly informed about the same. The TA shall ensure the product sample is sealed and packed for safe transfer.

3.4.3 Dispatch of samples

- a) After successfully carrying out the inspection, drawing suitable quantity of samples, and coding and masking activities, the AGENT shall ensure that the collected samples are adequately packed and transported to BOs or designated labs by manufacturer for third party testing. However, manufacturer shall provide packaging support & material to ensure that no damage occurs during transportation of samples. The responsibility of getting the samples packed and follow up for shipping by the manufacturer to concerned BO or designated labs rests with the TA.
- b) The inspection ID shall be labeled on the packed sample by the AGENT and the same must be mentioned on the description of the product being transported. Any sample received without the inspection ID shall not be accepted by BO.
- c) It shall also be impressed upon the manufacturer that the sample shall be dispatched on the same day to the extent possible and that any contact or correspondence directly or indirectly (other than delivery of sample) with the concerned branch office / laboratory with an intention of falsifying test results shall be seriously viewed by the Bureau. In an event that shipping is not possible on same day, TAs shall ask the manufacturer to dispatch the product samples the next day. However, in no case it should go beyond 5 working days specifically in case of surveillance samples.
- d) Until the sample is received by the concerned branch office, the AGENT shall keep track and follow up actively with manufacturer. The AGENT shall be responsible for the integrity of packaging and seal of the product sample including during transportation.

3.5 Submission and approval of inspection report

- a) After every factory inspection, TAs shall prepare a comprehensive inspection report highlighting key observations and deviations (if any) and submit the report onto the Bureau's Manak Online system for review and approval by the Bureau officers.
- b) At no point, the TA shall upload scanned reports into the system. All such scanned reports shall be rejected by the Bureau and may result in withholding payments along with penalties as per [sub-Section 15](#).
- c) The report shall also include duly filled visit pro-forma as prescribed by the Bureau. Pro-forma for visit shall be provided by the Bureau to successful bidder.
- d) The Bureau shall reject reports that are found to be incomplete or of suspicious nature and no payments shall be made to AGENT for such reports.
- e) It shall be responsibility of the AGENT to ensure accuracy and completeness of the inspection report submitted by its TAs / supervisory officers.
- f) The surveillance report submitted by AGENT shall be deemed approved in case of no response (Approval/Rejection/Editing) by the Bureau with in ten working Days.

3.6 MIS Reporting and Dashboard

The AGENT shall maintain a dashboard for the Bureau to view the inspection progress as per plan. AGENT shall be required to provide status reports as per schedule decided with the Bureau. Failure to provide timely reports shall be liable to penalties as per provisions of this RFP.

3.7 Use of technology and process automation

- a) The Bureau has now started working towards automation of inspection process and it is expected that ICT based solution shall be deployed during the tenure of the project. It is expected that AGENT shall continue working as per new system. Any training requirements arising out of implementation of ICT based solution shall be taken care by AGENT. However the Bureau shall provide user trainings to some of the TAs and expects AGENT to ensure that users already trained by the Bureau train rest of the TAs.
- b) The Bureau is also working towards introducing measures such as Bar codes. If such an action materializes during the tenure of the contract then AGENT shall embrace these technological changes by setting up necessary infrastructure and processes at no extra cost to the Bureau.
- c) In case adoption of technological interventions warrant substantial investments on part of AGENT then AGENT shall duly intimate the same to the Bureau in writing clearly highlighting the investments required along with detailed break-up for the Bureau's review and approval. The Bureau may allow payments of these costs in partial or full to support implementation of interventions. All such costs shall also be bound by change control mechanism as provided in [sub-section 16](#).

4 Deployment and training of TAs

In order to ensure quality and uniformity of inspections including reporting, following deployment cum training framework is proposed by the

Bureau.

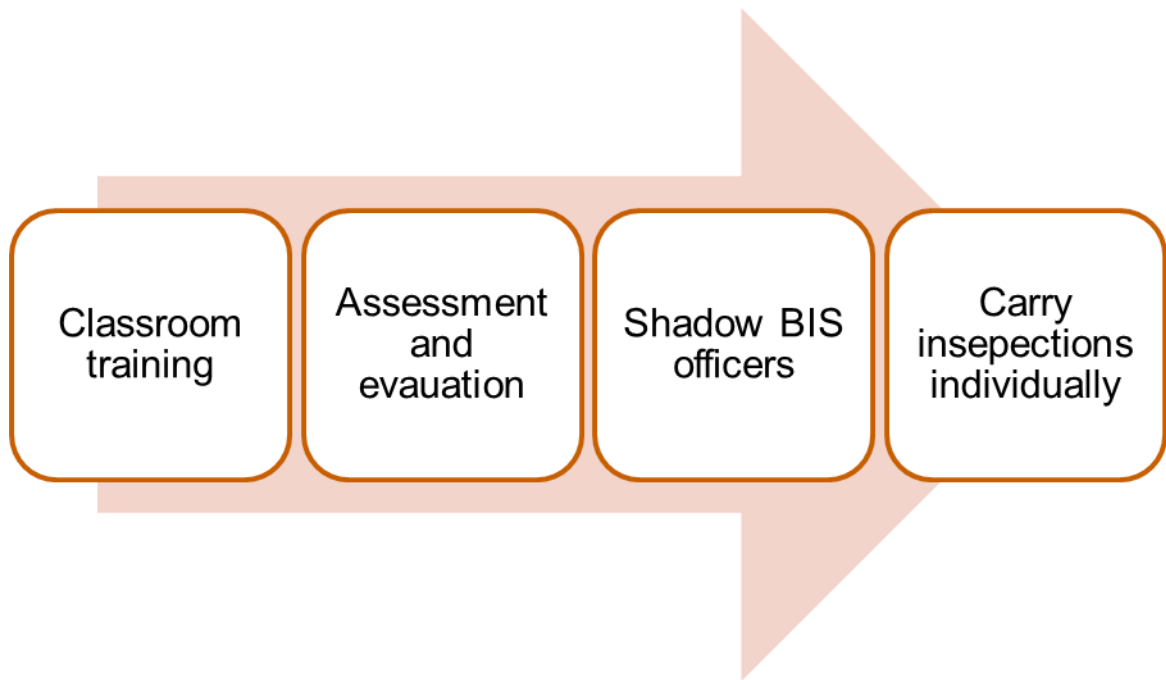


Figure 2: Training and deployment framework for TAs

4.1 Training and assessment of TAs

- a) The Bureau shall conduct batch wise training programs for TAs across locations. The program shall be a classroom based and shall be mandatory for all TAs proposed by AGENTs for carrying out factory inspection as per scope of this RFP.
- b) The training program shall also include an assessment of TAs. The assessment shall be used to gauge the level of understanding of TAs about the Bureau requirements and processes necessary to successfully complete the scope of this RFP.
- c) The Bureau shall endeavor to provide trainings across multiple locations (the Bureau offices) and dates to minimize travelling requirements of TAs. However, if TAs are required to travel to the Bureau offices to participate in these training programs then AGENT shall bear all costs related to travelling of their proposed TAs.

- d) AGENTs shall be required to adhere to training program and bear all costs such as travel and accommodation of TAs. The details and schedule of all such programs shall be made available to AGENTs after award.

4.2 Deployment of TAs

- a) After successful completion of training program including assessment, TAs shall be required to shadow the Bureau officers during live factory inspections to understand nuances of factory inspections.
- b) TAs shall be required to complete at least 2 shadow inspections before they are deployed. TAs shall be allowed to shadow live inspections only after successful completion of training program including assessment.
- c) The deployment of TAs shall be conditional to both successful completion of training program and inspection shadow requirements.
- d) AGENTs shall bear all costs related to travelling and accommodation (if any) for both attending training program and shadowing live inspections.
- e) It is expected that, AGENT shall ensure that all new TAs that join consequent to resignations of existing TAs are properly trained, evaluated and go through shadow inspections. Seasoned TAs are expected to provide training and shadow to these new joiners. AGENT shall be expected to maintain proper records of all such TAs' trainings, evaluation and shadow visits. Records shall be made available for the Bureau's review and approval. All such new joiners shall only be allowed to conduct factory inspections after verification of these records by the Bureau.

5 Appointment of AGENT(s) and Distribution of Work

- a) The Bureau intends to appoint AGENT(s) for carrying out factory inspections.

- b) Successful bidders shall be required to conduct factory inspections in all parts of the country and across all domains without exceptions. The Bureau shall appoint only those AGENT(s) who have valid NABCB accreditation as per ISO/IEC 17020 in all three work domains.
 - c) The Bureau may allow Appointment of AGENT(s) having presence in at least any two of three domains, given that bidder has either applied for ISO/IEC 17020 accreditation in missing domain or intends to obtain such a accreditation in a reasonable period of time acceptable to the Bureau.
 - d) Detailed Appointment process is provided in Section II of this RFP.
 - e) In the beginning, work shall be distributed as below:
 - (i) L1 bidder shall be appointed as AGENT with assurance of 50% of the total work to be allocated by the Bureau.
 - (ii) All other technically qualified bidders may also be considered for appointment as AGENT(s) provided they agree to work at L1 rates and at the same terms & conditions. The Bureau shall decide the distribution of work among the remaining appointed AGENT(s).
- The Bureau shall conduct domain wise performance review of each AGENT periodically after every six months. Based on the same, the Bureau may redistribute the work depending on the performance review of the appointed AGENT(s). Any such re-distribution of work shall be necessarily be communicated in writing by the Bureau to appointed AGENT(s).
- f) Among other factors, performance review shall take into the account factors such as timeliness of inspections and reporting, quality of reports submitted, professional conduct of appointed AGENT(s) and its employees, etc. A detailed performance review mechanism shall be agreed upon during award of the contract.

6 New standards and licenses

As and when, new standards are formulated and licenses are granted, the AGENT must include them in the ongoing schedule. AGENT shall ensure that TAs deployed for inspection of such manufacturers are in line with requirements in [sub-Section 4](#) of this Section.

7 Security of information and data

Confidentiality of operations is of utmost importance and AGENT shall take special care to protect such information. Any breach of confidential information related to inspection schedule or selection of laboratories shall be treated as breach of contract and the Bureau shall have right to terminate agreement as per suitable provisions in this RFP.

At no point in time except for the purposes of conducting inspection, AGENT shall not be allowed to interact with manufacturers.

8 Geographic Distribution of Scope

The Geographic scope pans across the nation, as licensees' manufacturing facilities are located in different parts of the country. AGENT shall be required to provide inspection services in at all three domains across the country at the start of contract.

9 Personnel Ethics and Behavior

TAs are required to behave and perform their duties in the utmost professional manner. The Bureau shall have right to solicit feedback from manufacturers as and when it deems fit to so. Any complaints regarding unethical or malpractice shall be

dealt with strict measures and shall result in cancellation of the agreement with the AGENT.

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 20.4](#).

10 Requirements for adherence to Inspection Guidelines

In addition to requirements set out in this RFP, AGENT must adhere to inspection guidelines & product specific guidelines that are issued by the Bureau from time to time.

11 Manpower Requirement

The AGENT shall be required to provide specialized manpower for carrying out inspection activity for the Bureau. The AGENT shall be responsible for abiding to all applicable laws in India for the manpower deployed.

- a) **Project Incharge:** The AGENT shall identify and assign one Project Incharge for overall program management of the project. Officer assigned shall be available for review meetings at the Bureau's New Delhi Headquarters.
- b) It is expected that the AGENT shall have assigned managerial manpower for each region for supervising the inspection activity. Bidder shall ensure that such managerial manpower shall be available for attending any project related meetings at any of the Bureau locations in the assigned region.
- c) **Technical Auditors:** Technical auditors shall be responsible for conducting factory inspections at manufacturer's premises.

- i. AGENT shall ensure that TAs are deployed on a rotational basis to ensure that same TA does not conduct inspection twice at same manufacturer's premises consecutively

For the competency requirement for manpower, refer to – [sub-Section 20.2](#). All bidders shall be required to submit a governance structure inclusive of escalation matrix as part of their bid.

12 Project Deliverables

The AGENT shall be responsible for the following deliverables:

12.1 Factory inspection activity

- a) Factory Inspection Report – each inspection activity
- b) Inspection Progress and status – monthly and quarterly clearly highlight following areas –
 - i. Status of factory inspections – completed versus pending
 - ii. Number of Inspection Reports submitted to the Bureau
 - iii. Number of inspection reports approved versus pending at the Bureau for approval
 - iv. SLI adherence Report
 - v. Dependencies – delays in shipping of product samples, coordination related issues etc.
 - vi. Other project related issues of concern

13 Payment Terms

- a) The entire cost of carrying out factory inspection inclusive of travel, accommodation and food for TAs shall be borne by the AGENT and shall be factored into per Manday Rate to be quoted in commercial proposal.
- b) The bidders would be required to quote an all-inclusive single per Manday rate – ₹ 'X' (exclusive of all taxes) for carrying out factory inspection. The transaction rate quoted by the bidder in the commercial proposal shall cover all costs anticipated by it, on the basis of the requirements listed in all the Sections of this RFP.
- c) Gross Monthly Payout for AGENT shall be based on quoted per Manday charges for each inspection. Payout shall be calculated as per below mentioned formula –

$$\text{Gross Monthly payout} = [(\text{Quoted Manday rate}) * (\text{number of mandays})]$$

- d) As part of preliminary planning, the Bureau shall assign number of Mandays for each inspection and lesser of these allocated Mandays or actual mandays spent shall be used for calculation of gross monthly payout.
- e) The above payout shall be calculated considering Mandays of only those inspections whose reports are duly approved by the Bureau. Further, this gross monthly payout shall be adjusted for penalties arising out of non-compliance of SLIs as given in [sub-Section 15](#) of this Section.
- f) All reports pending at the Bureau for review for more than ten working days shall be automatically considered approved and Mandays shall be taken into the account while calculating total payment accrued to AGENT.
- g) Above calculated monthly payment shall be adjusted for any penalties arising of breach of service levels as specified in this RFP.

- h) Approval of inspection report by the Bureau shall be termed as closure of inspection for payment purposes.
- i) No extra payments shall be made for working on extended hours / Sundays / Holidays to meet the committed/required time schedules.
- j) All payments shall be made in Indian Rupees only.
- k) If the work performed by the AGENT's Resources is not acceptable to the Bureau and is not as per the service levels laid down under this Agreement, then same shall be intimated by the Bureau, in writing, to the AGENT(s) immediately. The Bureau reserves the right to ask the AGENT for re-inspection as per conditions mentioned in [sub-Section 3.2](#)
- l) The following shall be the grounds of rejection of the inspection report:
 - i. Unsatisfactory inspection activity,
 - ii. quality and completeness of inspection report submitted
 - iii. suspicious nature of observation made in inspection report
 - iv. drawing insufficient number of samples for third party testing
 - v. not drawing counter sample(s) of products
- m) In case of an early termination of the Contract, the AGENT shall provide the details of inspection activity during the period from last payment till the date of termination. Based on such details, the payment due shall be calculated and paid, after making deductions if any applicable.

14 Procedure for Change Request

1. Upon receiving any revised requirement / advice, in writing, from the Bureau, the AGENT shall discuss the matter with the Bureau.

2. In case such requirement arises from the side of the AGENT, it shall communicate in writing the matter with the Bureau as well as discuss the matter, giving reasons thereof.

In either of the two cases as explained in Clause 1 and Clause 2 above, both the parties shall discuss on the revised requirement for better understanding and to mutually decide whether such requirement constitutes a Change Request or not. However, the change request should not exceed 15% of the project cost.

- a) If it is mutually agreed that such requirement constitutes a “Change Request” then the AGENT shall study the revised requirement and assess subsequent schedule and the cost effect, if any.
- b) If the Bureau accepts the implementation of the Change Request in writing, then the AGENT shall commence to proceed with the enforcement of the Change Order.
- c) In case, mutual Agreement, i.e. whether new requirement constitutes the Change Request or not, is not reached, then the AGENT in the interest of the work, shall continue providing Services as defined under this Agreement. The time and cost effects in such a case shall be mutually verified and recorded. Shall it establish that the said work constitutes a Change request, the same shall be compensated considering the records kept in accordance with the Agreement.
- d) The AGENT shall submit necessary back up documents for the Change Request showing the break-up of the various elements constituting the Change Request for the Bureau’s review. If no agreement is reached between the Bureau and AGENT within 30 days after the Bureau’s instruction in writing to carry out the change concerning all matters described above, either party shall refer the dispute to the ‘Project Management Committee’ comprising of senior officials from the Bureau.

15 Service Levels Indicators

- a) The AGENT shall get 100% of Gross monthly Pay-out for the concerned month if the performance metrics are complied with for all the parameters.
- b) The AGENT shall get lesser payment in case of a non-compliance of SLIs. The maximum penalty to be levied is 10% of Gross Monthly Pay-out.
- c) The Bureau reserves the right to modify the SLIs in terms of addition, alteration or deletion of certain parameters, based on mutual consent of both the parties i.e. the Bureau and AGENT.
- d) The AGENT shall meet the following Service Levels in the normal course of carrying out the activities as per the detailed Schedule of Requirements. In case of default on any or all such Service Levels, the Bureau reserves the rights to claim penalty from the AGENT:

Sl. No.	Service level	Baseline Metric	Lower Performance Metric	Breach Metric	Penalty
1	Carrying out factory inspections as per approved plan				
a	Number of factory inspections carried out as per monthly plan	100%	<100% and ≥90%	<90%	0.25% deduction of monthly invoice amount for every 1% drop in performance beyond 90%.
b	Submission of inspection reports to the Bureau within 2 working days	100%	95%	<95%	0.25% deduction of monthly invoice amount for every 1% drop in performance beyond 95% and for reports submitted within a delay of 2 working days 0.5% deduction for every 1% drop in performance

Appointment of Agents for Carrying out Factory Inspection Activities

Sl. No.	Service level	Baseline Metric	Lower Performance Metric	Breach Metric	Penalty
					beyond 95% and for reports submitted with a delay of more than 2 working days
c	Uploading inspection reports in machine readable format (monthly basis)	100%	99%	<99%	0.25% deduction for every 1% drop in performance beyond 99%
d	Rejection of inspection reports (monthly Basis)	0%	<=2%	>2%	0.25% deduction of monthly invoice amount for every 1% increase rejections beyond 2%
e	Deployment of manpower without proper training and shadow inspections (monthly basis)	Zero instances	NA	>Zero instance	Non-payment of charges for inspection visit
2	Ethics				
a	Collusion with manufacturer by any means - communicating with manufacturer prior to inspection day for surprise inspection, quid pro quo arrangement with manufacturer etc.	Zero instances	NA	>Zero instance	<p>This shall be termed as material breach</p> <p>One instance: Penalty of 5 % of monthly invoice</p> <p>Repeat incidents shall result shall termination of contract and Blacklisting</p>

Note: Deduction mentioned in the above table will be levied on gross monthly payout accrued to AGENT

16 Service Levels Change Control

- a) It is acknowledged that the Service Levels shall change as the team role and responsibilities evolve over the course of the Agreement period.
- b) Any change to the Service Levels, provided during the term of the Agreement between the Bureau and the AGENT and as defined above, shall be requested, documented and negotiated in good faith by the Bureau and either party (the Bureau or the AGENT) can request change in Service Levels.
- c) Upon receiving any revised requirement in writing, from the Bureau, the AGENT shall discuss the matter with the Bureau to gain a better understanding of the requirement.
- d) In case such requirement arises from the side of the AGENT, the AGENT shall communicate the matter, in writing, to the Bureau as well as discuss the matter, giving reasons thereof.
- e) In either of the two cases as explained above, both the parties shall discuss the revised requirement for better understanding and to mutually decide whether such requirement entails a change in Service Levels or not.
- f) If it is mutually agreed that such requirement constitutes a “Change in Service Levels” then a new Service Levels shall be prepared and signed by the both AGENT and the Bureau to confirm a “Change in Service Level” and shall be documented as an addendum to this Contract.
- g) In case, the mutual agreement is not reached, then the AGENT shall continue providing services under the current Service Levels as defined in above section.

- h) Penalty, if any, for violating the Service Levels shall be computed on monthly-accrued payments.

17 Penalty

- a) Penalty, as mentioned in this RFP shall be applicable on monthly payout of the AGENT. The total penalty shall be capped at 10% of the gross monthly payout.
- b) Penalties shall be applicable if AGENT fails to meet the service levels as defined in [sub-Section 15](#) of this Section.
- c) Except, in case of gross negligence or willful misconduct on the part of AGENT or on the part of any person acting on behalf of AGENT, in carrying out the Services, with respect to the damage caused by AGENT to the Bureau's property, AGENT shall not be liable to the Bureau for any direct loss or damage that exceeds:
 - i) twice the total payments under this Agreement made to the AGENT hereunder

18 Term and Extension of the Agreement

- a) 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.
- b) If required by the Bureau, an extension of the 2 years shall be granted to the AGENT(s) depending on the performance review.

19 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:

- a) Where the Bureau is of the opinion that there has been such Event of Default on the part of the AGENT which would make it proper and necessary to terminate this Contract and shall include failure on the part of the AGENT to respect any of its commitments with regard to any part of its obligations under this Agreement.
- b) In a situation that either monthly penalties reach the capped limit for 3 consecutive billing cycles or that there are more than 3 instances where monthly penalties reach 10% in 2 consecutive quarters then the Bureau shall have the right to terminate the agreement.
- c) Where the AGENT'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 AGENT, any failure by the AGENT to pay any of its dues to its creditors, the institution of any winding up proceedings against the AGENT or the happening of any such events that are adverse to the commercial viability of the AGENT. 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 AGENT, and to ensure business continuity.
- d) The AGENT fails or refuses to provide services to the Bureau as per the Scope of Work defined under this Agreement.
- e) The AGENT 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.
- f) Where it comes to the Bureau's attention that the AGENT 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.

- g) In the event of the quality of Staffing Personnel or services, as per the Scope of Work under this Agreement with the Bureau, is not found acceptable by the Bureau.
- h) The AGENT has abandoned the Services with the Bureau.
- i) The AGENT 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.
- j) The AGENT has acted in any manner to the detrimental interest, reputation, dignity, name or prestige of the Bureau.
- k) **Termination for Insolvency:** The Bureau may at any time terminate the Agreement by giving written notice to the AGENT, without compensation to the AGENT, if the AGENT 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.
- l) **Termination for convenience:** The Bureau, may, by a written notice sent to the AGENT, terminate the contract, in whole or in part at any time for its convenience by giving a notice of 30 days to AGENT. 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.

19.1 Consequences of Termination

- a) 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 AGENT.
- b) 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 AGENT 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 AGENT at the risk and expense of the defaulting AGENT.
- c) 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 AGENT, the AGENT herein shall be obliged to provide all such assistance to the successor or any other person as shall be required by the Bureau.
- d) Where the termination of the Agreement is prior to its stipulated term on account of a default on the part of the AGENT or due to the fact that the survival of the AGENT as an independent corporate entity is threatened/has ceased, then the Bureau shall pay the AGENT for that part of the Services which have been authorized by the Bureau and satisfactorily performed by the AGENT 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 AGENT as shall be required to offset any losses caused to the Bureau as a result of any act/omissions of the AGENT.

- e) The Bureau shall take possession of the works and all deliverables of the AGENT and use or employ the same for completion of the work or employ any other AGENT or other person or persons to complete the works. The AGENT shall not in any way object or interrupt or do any act, matter or thing to prevent or hinder such actions, other AGENT or other persons employed for completing and finishing or using such deliverables.
- f) 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.
- g) 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.

20 Annexures

20.1 Domain wise distribution of licensees

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
Total	6554	10587	18160	35301

20.2 Competency Requirement

Bidder should attach the relevant papers for manpower already on pay-roll from last one year.

Resource Profile	Required
Project Incharge	<ul style="list-style-type: none"> a) Education: Full Time B. Tech/B.E, Desirable MBA / M. Tech from a reputed institute b) Total Experience: Shall possess at least 15 years of experience in relevant industry. c) Shall have more than 10 years of experience of handling such large projects as a project/program incharge d) Desirable: Shall have led a team of more than 100 direct/indirect people.
Incharge for Regions	<ul style="list-style-type: none"> a) Education: Full Time B. Tech/B.E. b) Total Experience: Shall possess at least 10 years of relevant experience.

Appointment of Agents for Carrying out Factory Inspection Activities

Resource Profile	Required
	c) Shall have more than 6 years of experience as a manager
Technical Auditor (Domain Specific)	<p>a) Education: Full Time B. Tech/B.E. in Mechanical/ Civil / Metallurgy (MCM)</p> <p>Electrical/Electronics (EE)</p> <p>Chemical/Textile Engg. or M.Sc. in Food/Chemistry/Micro-Biology (FCT)</p> <p>(with minimum 60% marks)</p> <p>b) Desirable: possess at least 2 years of relevant experience.</p>
NOTE: Bureau may specify additional competence requirements for any new product or Conformity assessment scheme in future.	

20.3 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

20.4 Guidelines for code of ethics

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.

The agents (the AGENTS, 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.

Professional Behaviour

- a) The agent 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
- b) Impartiality- Each agent shall disclose his/her past and present association with the entity to be assessed or the group of companies to which it belongs.
- c) Conflict of Interest - The agent shall inform the Bureau of any conflicts, of potential conflicts of interest, arising out of fulfilment of his/her duties and the responsibilities of an agent. The agent shall not witness assessments of those organizations where he/she has been engaged as Consultant in at least the past 2 years. Any association with the organization to be witnessed shall be brought to the notice of Branch Head of the Bureau.
- d) The agent shall not accept gifts from manufacturers (BIS applicants/licensees) of the Bureau.
- e) The agent shall not use accommodation and transport facility from any manufacturers (BIS applicants/licensees).
- f) The agent shall not indulge in consumption of alcohol during inspection visits by the Bureau and in any case not consume alcohol during the inspection or charge it to manufacturers (BIS applicant/licensee). No personal expenses (e.g. laundry bill) of the agent shall be charged to the manufacturers (BIS applicants/licensees).
- g) An agent shall have no association with any manufacturers (BIS applicants/licensees), and no financial dealing shall take place between agent and any manufacturers (BIS applicants/licensees).

Confidentiality

- h) The agent shall remain bound by confidentiality even after opting/retiring from the Bureau's panel of agents.
- i) The agent shall contact the concerned Branch Head of the Bureau if he/she is in doubt with regards to a specific business conduct question or would like to report an infraction.

- j) Any agent shall not market himself/herself as agent of the Bureau for gaining work or misuse his/her position while interacting with manufacturers (BIS applicants/licensees).

Objectivity

- k) 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.
- l) The agent shall use due care and diligence in fulfilling the functions of an agent and exercising any powers attached therewith.

The Bureau will promptly investigate any alleged non-compliance including this Code of Ethics. Each of the personnel of the AGENT working for the project shall adhere to above guidelines.

Section II: Bidding Process and Formats

Contents

1	Section II of RFP	59
2	Instruction to Bidders	59
2.1	Introduction and Issuer	59
2.2	General	59
2.3	Consortium and sub-contracting	59
2.4	Debarment from bidding	59
2.5	Eligible Bidders	60
2.6	Bid Preparation Costs	60
2.7	Bid security/EMD	60
2.8	Authorized Representative and Authentication of Bids	62
2.9	Pre-Bid Meeting	62
2.10	Bidders queries and the Bureau's response	63
2.11	Response to pre-bid queries and Issue of Corrigendum	63
2.12	Bid Validity Period	63
2.13	Submission of Bids	64
2.14	Format of submission	66
2.15	Documents comprising the bid	67
2.16	Right to the content of bid proposal	68
2.17	Bid Format	68
2.17.1	Pre-Qualification Bid Format	68
2.17.2	Technical Bid Format	69
2.17.3	Commercial Bid Format.....	69
2.18	Language	70
2.19	Amendment of the RFP	70

2.20	Compliant proposals and completeness of response	70
2.21	Bid submission deadline and late Bids	71
2.22	Right to Terminate the Process	72
2.23	Non-Conforming Bids	72
2.24	Acceptance and Rejection of Bids	72
2.25	Disqualification	73
2.26	Fraud and Corrupt Practices	74
2.27	Conflict of Interest	75
3	Selection Process for Bidder	76
3.1	Bid opening process	76
3.2	Preliminary Examination of Bids	77
3.3	Clarification on Bids	78
3.4	Evaluation Process	78
3.4.1	Stage 1: Pre-Qualification	78
3.4.2	Stage 2: Technical qualification.....	79
3.4.3	Stage 3: Commercial Evaluation process.....	79
3.4.4	Final Evaluation.....	80
3.5	Pre-Qualification Criteria	81
3.6	Technical evaluation framework	86
3.6.1	Profiles of key resources	86
3.7	Commercial bids Evaluation criteria	86
4	Award of Contract	87
4.1	Terms of Proposal	87
4.2	Notification of Award	88
4.3	Signing of Contract	88

4.4	Performance Security	89
4.5	Failure to agree with the Terms & Conditions of the RFP	89
5	Annexure I: Format for pre-bid queries	90
6	Annexure II: Formats for Submission of the Pre-Qualification Bid	92
6.1	Pre-Qualification Bid Covering Letter	92
6.2	Bidder's Pre-Qualification Documents	94
6.2.1	Profile of the Bidding Firm	94
6.2.2	Compliance to Pre-Qualification Criteria	96
6.2.3	Format – undertaking (no conflict of interest)	97
6.2.4	Format for Self-declaration for Non-Blacklisting Clause	98
6.2.5	No Deviation Certificate.....	98
6.2.6	Total Responsibility	99
6.3	Curriculum Vitae (CV) of Team Members	99
7	Annexure III: Formats for Submission of the Technical Bid	101
7.1	Technical Bid Covering Letter	101
7.2	Approach and Methodology	102
7.3	Profile of key persons	102
7.4	Technical Presentation	102
8	Annexure IV: Formats for Submission of the Commercial Bid	103
8.1	Commercial Bid Covering Letter	103
9	Annexure V: Format for power of attorney	105
10	Annexure VI: Template for performance security.....	107
11	Annexure VII: Bank Details	109
11.1	Commercial Bid Format	110
11.1.1	Single Transaction cost	110

12	Annexure VIII: Letter for matching lowest price bid for Appointment as AGENT Category	111
12.1L1	Matched price for appointment as AGENT	114
13.	Annexure X: Bank Guarantee format for Earnest Money deposit	115

- 1 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.

2 Instruction to Bidders

2.1 Introduction and Issuer

The Bureau invites eligible bidders to submit their Pre-qualification, Technical and Commercial bids for Selection of AGENT(s) for supporting the Bureau in conducting Factory inspection of manufacturers in accordance with the conditions and manner prescribed in this Request for Proposal (RFP) document.

2.2 General

- a. 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.
- b. 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.
- c. This RFP supersedes and replaces any previous public documentation and communications, and bidders should place no reliance on such communications.
- d. 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.
- e. 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.
- f. This RFP document is non-transferable.
- g. The RFP should not be used to market the bidder's product or services.

2.3 Consortium and sub-contracting

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

2.4 Debarment from bidding

- a. A bidder shall be debarred if he has been convicted of an offence –

Appointment of Agents for Carrying out Factory Inspection Activities

- 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) above or any successor of the bidder shall not be eligible to participate in this bidding process for a period not exceeding 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/discussions/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/EMD

- a. The Bidders shall submit, along with their bids, a Bid security/ Earnest Money Deposit (EMD) for an amount of INR 40,00,000 (Forty 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 the format provided in RFP Section II and as per the details mentioned in the Fact sheet.
- b. The bid security / EMD shall be submitted in a separately sealed envelope and a scanned copy attached along with the online Bid response. Bids submitted without

Appointment of Agents for Carrying out Factory Inspection Activities

the EMD, or without adequate EMD, will be liable for rejection without providing any opportunity to the bidder concerned.

- c. EMD in any other form will not be accepted.
- d. 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.
- e. 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.
- f. 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.
- g. 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 X](#)).
- h. 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.
- i. 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.
 - 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 V](#).

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 V](#) 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 e-mail or notification on the Bureau’s website www.bis.gov.in and 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 email/ post (in the Standard Format specified in the [Annexure 1](#)).

2.10 Bidders queries and the Bureau's response

After the RFP is issued, the Bureau will accept written questions / queries from the prospective bidders in the format provided in [Annexure 1](#). 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 email. 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 –

- a. 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>**
- b. 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.
- c. 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 Commercial 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

Appointment of Agents for Carrying out Factory Inspection Activities

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".

- d. 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.
- e. 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.
- f. 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.
- g. 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

- a. It is proposed to have a three-staged bid system. The three bids are

Pre-Qualification Bid

Technical bid and

Commercial Bid.

- b. Format of submission - The bidders are required to submit the bids in the following formats.

Bid document	Submission
Pre-qualification Bid in first file	Uploaded on CPP
Technical Bid in second file	Uploaded on CPP
Commercial Bid in third file	Uploaded on CPP

- c. 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 three covers as mentioned below:

Cover Number	Cover Name	Content
One	Pre- Qualification bid	Pre-qualification bid as per Annexure II of this Section of the RFP.
Two	Technical bid	Technical bid as per Annexure III of this Section of the RFP.
Three	Commercial bid	Commercial Bid as per as per Annexure IV of this Section of the RFP.

- d. The response to Pre-qualification criteria, technical criteria and Commercial proposal should be uploaded as separate files on the CPP.
- e. The Pre-qualification Bid, Technical Bid and Commercial 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

Appointment of Agents for Carrying out Factory Inspection Activities

the RFP document only. Any deficiency in documentation may result in the rejection of the Bid.

- f. The bid must be submitted along with the following documents –
- g. 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.
- h. Name and address of the bidder
- i. Bidder must ensure that Pre-qualification Bid does not contain any financial items/ prices.
- j. 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.
- k. 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.
- l. 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.
- m. A standard Commercial Bid format has been provided with this RFP document to be filled by all the Bidders. The Bidders should necessarily submit their Commercial Bids in the format provided and no other format will be acceptable.
- n. 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 email 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.
- o. 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.
- p. 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:

- a. Pre-qualification Bid in the format as specified in [Annexure II](#) of this Section.

Appointment of Agents for Carrying out Factory Inspection Activities

- b. Technical Bid in the format as mentioned in [Annexure III](#) of this Section.
- c. Commercial Bid in the format as specified [Annexure IV](#) of this Section.
- d. Bid security/EMD as specified in [sub-Section 2.7](#) of this Section.
- e. Copy of Acknowledgement Receipt of payment of RFP document fees as specified in [sub-Section 2.7](#) of this Section.
- f. 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 V](#).

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 commercial proposals that are not opened will be returned to the bidders. 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 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

Appointment of Agents for Carrying out Factory Inspection Activities

may be rejected at prequalification stage itself and not considered for technical 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 Technical Bid Format

The technical bid should be submitted in the format specified in [Annexure III](#) to this Section. It should address all the areas/ sub-sections as specified in the Technical Evaluation Criteria as per [sub-Section 3.6](#) and should contain a detailed description of how the bidder will provide the required services outlined in this RFP. It should articulate in detail, as to how bidder plans to execute the complete scope of the project and what would be his/her organization's value addition to the project. The technical bid must not contain any pricing information. In submitting additional information, please mark it as "supplementary" to the required response. If the bidder wishes to propose additional services (or enhanced levels of services) beyond the scope of this RFP, the bid must include a description of such services as a separate and distinct section to the bid. The bid must also clearly highlight bidder's assumptions and comments/suggestion on scope of this RFP.

2.17.3 Commercial Bid Format

- a. The Bidder must submit the Commercial Bid in the formats specified in [Annexure IV](#) 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.
- b. The bidders shall quote an all-inclusive single rate per transaction in their commercial bids as detailed in sub-section 15 of Section 1 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.
- c. 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.
- d. 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.

Appointment of Agents for Carrying out Factory Inspection Activities

- e. Notwithstanding any price (s) quoted in the offer across different sections of the bid, only prices given in the prescribed format given at [Annexure IV](#) of this RFP shall prevail.
- f. 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.
- g. 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.
- h. 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

- a. 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.
- b. Failure to comply with the requirements of this paragraph may render the Proposal non-compliant and the Proposal may be rejected. Bidders must:

Appointment of Agents for Carrying out Factory Inspection Activities

- 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.
- c. 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/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/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 –

- a. It does not comply with the requirements of this RFP;
- b. 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/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.

Appointment of Agents for Carrying out Factory Inspection Activities

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:

- a. Bid not submitted in accordance with the terms, procedure and formats prescribed in this document or treated as non-conforming proposal;
- b. During validity of the bid, or its extended period, if any, the Bidder increases its quoted price after the submission of the bid;
- c. The Bidder's Proposal is conditional and has deviations from the terms and conditions of RFP.
- d. The Proposal is received in incomplete form;
- e. The Proposal is received after the due date and time;
- f. The Proposal is not accompanied by all the requisite documents;
- g. The Proposal is submitted with lesser validity period;
- h. 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;
- i. The Commercial Proposal is enclosed within the Pre-Qualification bid or other Proposal;
- j. The Bidder tries to influence the proposal evaluation process by unlawful/corrupt/fraudulent means at any point of time during the Bid process;
- k. 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/Bids are withdrawn upon notice immediately.
- l. 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

- a. 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 its any other rights or remedies, forfeit and appropriate the EMD or performance security, as the case may be.
- b. 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.
- c. For the purposes of this Section, the following terms shall have the meaning hereinafter respectively assigned to them:
- d. “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;
- e. “Fraudulent Practice” means a misrepresentation or omission of facts or disclosure of incomplete facts, in order to influence the selection process;

Appointment of Agents for Carrying out Factory Inspection Activities

- f. "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;
- g. "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
- h. "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:

- a. receive or have received any direct or indirect subsidy from any of them; or
- b. have common controlling shareholders; or

Appointment of Agents for Carrying out Factory Inspection Activities

- c. have the same legal representative for purposes of this Bid; or
- d. 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
- e. influence the decisions of the Bureau regarding this bidding process; or
- f. 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/support, in more than one bid; or
- g. 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.
- h. Bidder gets associated as Consultant/ Advisor/ Third party independent evaluating agency with any of the agencies taking part in the bid process

3 Selection Process for Bidder

3.1 Bid opening process

- a. The bids will be opened at each stage from the CPP portal, by the bid opening committee to be setup by the Bureau.
- b. The bids will be opened in three sessions - one each for Pre-qualification, Technical and Commercial 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.
- c. 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.
- d. 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.
- e. 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.

Appointment of Agents for Carrying out Factory Inspection Activities

- f. There will be three bid-opening events:
 - i. Cover 1 (Pre-Qualification bid)
 - ii. Cover 2 (Technical bid)
 - iii. Cover 3 (Commercial bid)
- g. The venue, date and time for opening the Pre-qualification bid and commercial bid are mentioned in the Fact sheet.
- h. Out of the Bids received, those that are complete in all respects (as per [sub-Section 2.17](#)) will only be opened.
- i. The Commercial Bids of only those bidders will be opened who qualify in the pre-qualification and technical 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:

- a. Not submitted in the format as specified in this RFP document;
- b. Received without the Letter of Authorization;
- c. Power of Attorney;
- d. Found with suppression of details;
- e. Submitted with incomplete information, subjective, conditional offers and partial offers;
- f. Submitted without the documents required under this RFP;
- g. Non-compliant to any of the clauses mentioned in this RFP;
- h. 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, technical or commercial 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

- a. The Bureau will constitute a Technical Evaluation Committee (TEC) to evaluate the bids.
- b. The TEC shall evaluate the responses to the RFP and all supporting documents/documentary evidence. Inability to submit requisite supporting documents/documentary evidence, may lead to rejection.
- c. 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.
- d. The Bureau reserves the right to reject any or all bids on the basis of any deviations. Each of the responses/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

- a. The bid opening committee shall open "File 1" marked "Pre-Qualification Bid".
- b. 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.
- c. 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.
- d. A checklist must be submitted along the Pre-Bid document with proper page-wise indexing of all supporting documents

Appointment of Agents for Carrying out Factory Inspection Activities

- e. Results of the Pre-Qualification Bid opening will be published on the CPP portal.

3.4.2 Stage 2: Technical qualification

- a. Cover 2 marked as “Technical Bid” will be opened only for Bidders who are declared successful in Stage 1.
- b. The TEC (Technical Evaluation committee) will review the technical bids of the short-listed bidders to determine whether the technical bids are substantially responsive. Bids that are not substantially responsive are liable to be disqualified by the Bureau.
- c. The bidders' technical response in the bid document will be evaluated as per the requirements specified in the RFP and technical evaluation framework as mentioned in [sub-Section 3.6](#). They will also be called to present their credentials and methodology to the TEC.
- d. The Bidders are required to submit all required documentation in support of the evaluation criteria specified (e.g. approach, methodology and profiles of project resources) as required for technical evaluation.
- e. Bidders securing 70 marks or more shall be considered for commercial bid opening.
- f. Technical evaluation criteria shall be as laid down in [sub-Section 3.6](#) of Section II.

3.4.3 Stage 3: Commercial Evaluation process

- a. All technically qualified bidders will be notified to participate in Commercial Proposal opening process.
- b. The commercial proposals of the qualified (after stage 1 and 2) bidders will then be opened on the notified date and time and reviewed to determine whether the commercial proposals are substantially responsive. Proposals that are not substantially responsive are liable to be disqualified by the Bureau.
- c. Commercial Proposals that are not meeting the condition mentioned in [sub-Section 2.17.3](#) shall be liable for rejection.
- d. All commercial proposals shall then be ranked by the Bureau to identify bid of lowest quote

Example:

Bidders	Commercial quote given by bidders (In INR)	Rank
Bidder-1	3,500	L2
Bidder-2	3,000	L1

Appointment of Agents for Carrying out Factory Inspection Activities

Bidder-3	4,500	L3
Bidder-4	6,500	L4
Bidder-5	7,000	L5

- e. The proposal price will exclude all taxes, levies, duties, etc., and shall be in Indian Rupees, and mentioned separately.
- f. Any conditional proposal would be rejected
- g. The date, time and venue of the opening of the commercial proposal of the technically shortlisted bidders shall be published on CPP portal and an email will be sent to all the successful bidders of pre-qualification and technical bid stage.
- h. 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.

3.4.3.1 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.
- b) If there is an error in a total corresponding to the addition or subtraction of sub-totals, the sub-totals shall prevail, and the total shall be corrected

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.

3.4.4 Final Evaluation

- a. The bidder with the lowest commercial quote shall be treated as the Successful (L1) bidder.
- b. After identification of lowest bidder as L1, rest of the successful bidders at the pre-qualification and technical stage shall be given successive opportunity in the order of their bids (L2, L3 ... and so on) to match the lowest unit Manday rates of L1 in the increasing order of the Manday rates.
- c. Bidders willing to match L1 price shall be required to submit a formal letter as per [Annexure VIII](#) of Section II of RFP.

Appointment of Agents for Carrying out Factory Inspection Activities

- i. If none of the bidder agrees to match price quoted by L1 bidder, then L1 shall be the one AGENT that will be appointed by the Bureau.
- ii. Preference for procuring services shall be given to bidders in the order of lowest original commercial quotes among other bidders.
- d. The proposal price will exclude all taxes, levies, duties, etc., and shall be in Indian Rupees, and mentioned separately.
- e. Conditional proposals would be rejected.
- f. Results of the Commercial 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	<ol style="list-style-type: none"> 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 five years. 5. The Bidder shall be an agency / entity essentially involved in certification / Inspection and testing of products. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Certificate of incorporation 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

Appointment of Agents for Carrying out Factory Inspection Activities

#	Basic Requirement	Specific Requirements	Documents required
2.	Net worth	<p>The bidder should have positive net worth during the last four Financial Years (FY 2015-16, 2016-17, 2017-18 and 2018-19).</p> <p>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.</p>	<p>Audited financial statements for the last four financial years.</p> <p>(or)</p> <p>Certificate from the statutory auditor</p>
3.	Profitability	<p>The bidder should be profit making as per the audited financial statements in the last four Financial Years (FY 2015-16, 2016-17, 2017-18 and 2018-19).</p> <p>For the purpose of this criterion, turnover of only the bidding entity will be considered. Turnover of any parent, subsidiary, associated or other related entity will not be considered</p>	<p>Audited financial statements for the last four financial years.</p> <p>(or)</p> <p>Certificate from the statutory auditor</p>
4.	Blacklisting	Bidder should not be blacklisted by any Central / State Government / PSU as of date of submission of this bid.	Self-certified letter by the Authorized Representative
5.	Years of Operations	The bidder should have been in operation for a period of at least 5 years in India prior to the date of submission of bid	<p>Statutory auditor's certificate</p> <p>(or)</p> <p>certificate from</p>

Appointment of Agents for Carrying out Factory Inspection Activities

#	Basic Requirement	Specific Requirements	Documents required
			Company Secretary of the bidder clearly specifying the turnover from providing inspection services for the specified years
6.	Revenue from Inspection services	<p>The bidder should have average annual revenue of ₹ 15 crores in last 3 years from providing inspection services for non-IT products (FY 2016-17, FY 2017-18 and FY 2018-19)</p> <p>Inspections services shall be only for non IT products</p>	<p>Audited Financial Statement</p> <p>(or)</p> <p>Statutory auditor's certificate</p> <p>(or)</p> <p>certificate from Company Secretary of the bidder clearly specifying the turnover from providing inspection services for non IT products for the specified years</p>
7.	Overall Turnover	The bidder should have average overall annual turnover of ₹ 50 crore in last 3 years from company operations (FY 2016-	Audited Financial Statement

Appointment of Agents for Carrying out Factory Inspection Activities

#	Basic Requirement	Specific Requirements	Documents required
		17, FY 2017-18 and FY 2018-19)	(or) Statutory auditor's certificate (or) certificate from Company Secretary of the bidder clearly specifying the turnover from providing inspection services for non IT products for the specified years
8.	Minimum Manpower	<p>Domain wise inspection engineers available on company's payroll (below 50 years' of age)</p> <p>Minimum manpower requirements for each of domains –</p> <p>FCT - 25</p> <p>MCM - 50</p> <p>EE – 25</p> <p>In order to qualify for this parameter, bidders need to have minimum manpower</p>	Undertaking by the Authorized Representative with appropriate evidence of manpower on payroll

Appointment of Agents for Carrying out Factory Inspection Activities

#	Basic Requirement	Specific Requirements	Documents required
		in at least two domains.	
9.	Accreditation	<p>Bidder should have valid ISO/IEC 17020 Accreditation from NABCB</p> <p>During tenure of the contract bidder will be required to renew the accreditation for domains that bidder intends to bid in this RFP.</p> <p>In order to qualify this criterion, bidder to have valid ISO/IEC 17020 Accreditation from NABCB in at least two of three domains. Bidder may be given an additional time of 06 months for getting accreditation in missing domain. The Bureau may, depending on situation may further extend this time on merits of the situation. However, bidder shall be required to start the accreditation process immediately after award of the contract.</p>	<p>Undertaking by the Authorized Representative with</p> <p>Copy of valid certificate as on date of bid</p>
10.	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	<p>Undertaking by the Authorized Representative and</p> <p>Copy of policy document</p>

3.6 Technical evaluation framework

Bidder's technical proposals shall be evaluated as per evaluation criteria mentioned below.

S. No.	Evaluation Criteria	Total Marks	Minimum Qualifying Marks
1	Technical Proposal / Presentation		
1.1	Relevance of the work experience including feedback from clients (Desirable - from 5 clients)	25	
1.2	Qualification and experience of key resources	15	
1.3	Understanding of Requirement, Governance Structure for project for coordination with the Bureau	20	
1.4	Approach & Methodology with emphasis on ethics and integrity of operations	40	
Total		100	>=70 (70%)

3.6.1 Profiles of key resources

Bidder shall be required to provide profiles of key personnel for this project. Profiles shall also include at least 10 TAs for each of the domains. Bidder shall provide profiles as per format mentioned in [sub-Section 6.3](#).

3.7 Commercial bids Evaluation criteria

The following shall be the criteria for evaluation of commercial bids

Appointment of Agents for Carrying out Factory Inspection Activities

- a. Commercial /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.
- b. The Bureau and the evaluation committee may seek written clarifications from the bidders on their commercial / technical / 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.

4 Award of Contract

- a. The Bureau desires to appoint successful agencies for the services during the period of appointment as AGENT(s), which will be initially for 3 years. Depending on the project requirements, the Bureau may extend the period of appointment for additional two years through mutual consent. The appointed AGENT(s) will have to renew/re-submit the performance security for the extended period of appointment.
- b. 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 EMD/Security deposit and getting the assigned work done from alternate sources at the risk and cost of the defaulting AGENT.
- c. The incidental expenses of preparation of bids and execution of agreement shall be borne by the respondents.

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 50% of the total work to be allocated by the Bureau.

Appointment of Agents for Carrying out Factory Inspection Activities

(ii) All other technically 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).

The Bureau shall conduct domain wise performance review of each AGENT periodically after every six months. Based on the same, the Bureau may redistribute the work depending on the performance review of the appointed AGENT(s). Any such re-distribution of work shall be necessarily be communicated in writing by the Bureau to 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 forfeiture. 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 e-mail or by post 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

- a. 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.
- b. Within 30 days of the notification of award, the successful bidder shall execute the Agreement as provided in Section III of this RFP.

Appointment of Agents for Carrying out Factory Inspection Activities

- c. 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.
- d. 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

- a. 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 VI](#), payable on demand, for the due performance and fulfilment of the contract by the Bidder.
- b. 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.
- c. The performance security shall be submitted within 14 days from the date of issuance of the LOA.
- d. 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 carrying out Factory Inspection Activities <Bidder's Name>

Sheet 1: Bidder's Information

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

Note: Please paste the table above in email body as well

Sheet 2: Clarification Requested

Appointment of Agents for Carrying out Factory Inspection Activities					
#	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:

- a. 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
- b. 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 AGENTS for carrying out Factory Inspection Activities

Dear Sir,

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

Appointment of Agents for Carrying out Factory Inspection Activities

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	

Appointment of Agents for Carrying out Factory Inspection Activities

	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 [sub-Section 3.5](#) of Section II of this RFP.

#	Basic Requirement	Compliance (yes / No)	Page Number
1.	Legal Entity		
2.	Net worth		
3.	Profitability		
4.	Blacklisting		
5.	Years of Operations		
6.	Revenue from Inspection services		
7.	Overall Turnover		
8.	Minimum Manpower <ul style="list-style-type: none"> - FCT - MCM - EE 		
9.	Accreditation as per ISO/IEC 17020		
10.	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 –

- a. Receive or have received any direct or indirect subsidy from any of them; or
- b. Have common controlling shareholders; or
- c. Have the same legal representative for purposes of this Bid; or
- d. 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
- e. Influence the decisions of the Bureau regarding this bidding process; or
- f. 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/support, in more than one bid; or
- g. 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.
- h. Association as Consultant/ Advisor/ 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>

We confirm that our company _____ as on date of submission of the proposal is not blacklisted by any Central/State Government/PSU entity in India for corrupt, fraudulent or any other unethical business practices.

Sincerely,

(Signature)

(Name & Designation of the Authorized Representative)

(Name and signature of Company Secretary)

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/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 factory inspections as laid out in Section I of RFP), Legal or Commercial 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 in [sub-Section 3.6.1](#) of Section II of the 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	

S. No.	Item	Bidder's Response		
5	Total Experience (in Years)			
6. Experience in yrs. (Provide details regarding name of organizations worked for, Designation, responsibilities, tenure etc. at least for last 5 years)				
S. No.	Name of Employer	From	To	Designation/ Responsibilities
1				
2				
7. Summarized professional experience (Relevant to the Current Project) in reverse chronological order				
S. No.	From	To	Company Project Position Relevant Functional, Technical and Managerial experience	
1				
2				
8. Educational Background, Training Certification including institutions, % of marks, specialization areas etc.				
S. No.	Degree	Year of Award of Degree	University	% of marks
1				
2				

7 Annexure III: Formats for Submission of the Technical Bid

7.1 Technical 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 technical bid for Appointment of AGENTS for carrying out factory inspection activities

Dear Sir,

We, the undersigned, offer to provide services for carrying out factory inspection activities with reference to your Request for Proposal no. <Insert RFP number> dated <insert date> and our Proposal. Our Technical Bid is provided in the form below.

We hereby declare that all the information and statements made in this Technical proposal 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.

We understand you are not bound to accept any Proposal you receive.

Yours Sincerely,

(Authorized Representative)

(Name, Designation, Address, Seal, Date)

7.2 Approach and Methodology

<Answers to the questions as asked in [sub-Section 3.6 of Section II](#) of the RFP>

Bidder must submit the detailed document in PDF / MS Word format covering all aspects as mentioned in [sub-Section 3.6](#) including approach and methodology for running the project for the entire duration including but not limited to governance, program management, carrying out inspection activities, etc. with a specific emphasis on maintaining ethics and integrity of operations.

Understanding of the objectives of the assignment: The extent to which the bidder's approach and work plan respond to the objectives indicated in the Scope of Work

Completeness and responsiveness: The extent to which the proposal responds exhaustively to all the requirements indicated in the Scope of Work

Details of the project management tool that the bidder proposes to use.

7.3 Profile of key persons

Bidder shall be required to provide profiles of key personnel for this project. Profiles shall also include at least 10 TAs for each of the domains. Bidder shall provide profiles as per format mentioned in [sub-section 6.3](#).

7.4 Technical Presentation

In addition to the, technical bid documents bidder will need to prepare a technical presentation covering all solution aspects. The focus of the presentation should be

to showcase understanding of the requirements, governance of the project, deployment of suitable manpower and with an emphasis on maintaining ethics and integrity of operations.

The technical presentation is not to be submitted along with the technical bid, bidder's will be notified separately for technical presentation (refer [Fact Sheet](#) above).

8 Annexure IV: Formats for Submission of the Commercial Bid

8.1 Commercial 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 commercial bid for Appointment of AGENTS for carrying out factory inspection activities

Dear Sir,

We, the undersigned, offer to provide services for carrying out factory inspection activities with reference to your Request for Proposal no. <Insert RFP number> dated <insert date> and our Proposal. Our Commercial 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 excluding all taxes, levies etc.
- 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/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 VI](#) of Section II of this RFP document.

Our Commercial 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)

9 Annexure V: 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/ 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 "appointment of Agents to carrying out Factory inspection activities" 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/ 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/declarations consequent to acceptance of our proposal and generally dealing with the Bureau in all matters in

Appointment of Agents for Carrying out Factory Inspection Activities

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]

10 Annexure VI: 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 to carry out Factory inspection “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/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:

1. Our liability under this bank guarantee shall not exceed ₹ <Insert amount>
2. This bank guarantee shall be valid up to <insert period>
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 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)

11 Annexure VII: 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 Commercial 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	Per Manday rate for Factory Inspection (in Rs.)
Quoted per Man day rate	₹ _____ (excluding GST)

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

- The bidder shall consider all the aspects of the scope of work in calculation of the transaction cost.
- All costs for conducting inspections should be included in the proposed cost, the Bureau will not pay any extra payments to AGENT
- The bidder shall also provide break-up of the transaction costs in the following format:

Sr. No.	Component	Cost
1		
2		
..		
..	GST	
Total	Quoted Rate	₹ _____ (including GST)

12 Annexure VIII:

13 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 to carry out Factory inspection activities

Dear Sir,

We, the undersigned, offer to provide services for Factory inspection with reference to your Request for Proposal no. <Insert RFP number> dated <insert date> and our Proposal. Our original Commercial Bid was provided as per letter <insert letter number> dated <insert date> We now wish to match the L1 price discovered during commercial 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.

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 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 excluding all taxes, levies and cess (if any)
- d) 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/documentary proof in this regard before evaluation of our bid, we agree to furnish the same in time to your satisfaction.

6. 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 VI](#) of Section II of this RFP document.

Our Commercial 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)

13.1 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 Mandays rate for Factory Inspection (in Rs.)
L1 matched per Man day rate	₹ _____ (excluding GST)

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

- The bidder shall consider all the aspects of the scope of work in calculation of the transaction cost.
- All costs for conducting of inspects should be included in the proposed cost, the Bureau will not pay any extra payments to AGENT
- The bidder shall also provide break-up of the transaction costs in the following format:

Sr. No.	Component	Cost
1		
2		
..		
..	GST	
Total	Quoted Rate	₹ _____ (including GST)

14 Annexure X: 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 carrying out Factory inspection activities" (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:

- a. 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;
- b. If the Bidder having its bid withdrawn during the period of bid validity specified by the Bidder on the Bid Form; or

- c. If the Bidder, having been notified of the acceptance of its bid by the Bureau during the period of validity of bid:
- d. Withdraws its participation from the bid during the period of validity of bid; or
- e. Fails or refuses to participate in the subsequent tender process after having been short listed;
- f. 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;
- g. During the Bid process, if the Bidder indulges in any act as would jeopardize or unnecessarily delay the process of bid evaluation and finalization.
- h. If the bidder is found indulging in any corrupt, fraudulent or other malpractice in respect of the bid;
- i. 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.

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, provided that in its demand the Bureau will note that the amount claimed by it is due to it owing to the occurrence of any of the above conditions, specifying the occurred condition or conditions.

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

1	Definitions and interpretation	125
1.1	Definitions	125
1.2	Interpretation.....	125
1.3	Measurements and Arithmetic Conventions	126
1.4	Ambiguities within Agreement.....	126
1.5	Priority of documents	127
2	Scope of the project.....	127
2.1	Scope of Work	128
3	Term and duration of the agreement	128
4	Conditions precedent.....	128
4.1	Provisions to take effect upon fulfilment of Conditions Precedent	128
4.2	Conditions.....	128
4.2.1	Conditions Precedent of the AGENT	128
4.2.2	Conditions precedent for the Bureau.....	129
4.2.3	Extension of time for fulfilment of Conditions Precedent	129
4.3	Non-fulfilment of the AGENT's conditions precedent.....	129
5	Obligations under the service levels	129
5.1	Objectives of the Service Levels.....	130
5.2	Scope of the Service Levels	130
5.3	Terms of payment and penalties.....	131
5.4	Updating service levels	131
5.5	Performance Review	132
6	Representations and warranties	132
6.1	Representations and warranties of the AGENT	132
6.2	Representations and warranties of the Bureau.....	133

7	Obligations of the Bureau	135
8	Obligations of the AGENT	135
8.1	Additional roles and responsibilities of AGENT.....	136
9	Approvals and required consents	136
10	Management phase	137
10.1	Governance.....	137
10.2	Use of Services	137
10.3	Changes	137
11	Financial matters	137
11.1	Terms of Payment and Service Credits and Debits	137
11.2	Invoicing and Settlement	138
11.3	Tax	139
12	Termination.....	140
12.1	Material Breach	140
12.2	Termination of this Agreement due to bankruptcy of AGENT	141
12.3	Effects of termination.....	141
13	Indemnification & limitation of liability	142
14	Force majeure.....	144
14.1	Definition of Force majeure	144
15	Confidentiality	146
16	Liquidated damages	147
17	Insurance cover	147
17.1	Obligation to maintain insurance	147
17.2	Certificates of currency.....	147
17.3	Non-compliance.....	148
18	Miscellaneous.....	148

18.1	Personnel	148
18.2	Independent Contractor.....	149
18.3	Sub-contractors	150
18.4	Assignment.....	150
18.5	Trademarks, Publicity	150
18.6	Notices	150
18.7	Variations and further assurance.....	151
18.8	Severability and Waiver.....	152
18.9	Compliance with Applicable Law	152
18.10	Professional Fees.....	153
18.11	Ethics.....	153
18.12	Entire Agreement.....	153
18.13	Amendment	153
18.14	Bank Guarantees.....	153
19	GOVERNING LAW AND DISPUTE RESOLUTION	1544
20	SCHEDULES.....	156
20.1	SCHEDULE I – DEFINITIONS	156
20.2	SCHEDULE II – CHANGE CONTROL SCHEDULE	162
20.2.1	Change management process	162
20.3	SCHEDULE – III - EXIT MANAGEMENT SCHEDULE	164
20.4	SCHEDULE – IV - GOVERNANCE SCHEDULE.....	167
20.5	SCHEDULE – V - TERMS OF PAYMENT SCHEDULE	169
21	ANNEXURES	170
21.1	ANNEXURE A – FORMAT FOR CHANGE CONTROL NOTE	170
21.2	ANNEXURE B – SCOPE OF WORK, PAYMENT TERMS, PENALTIES, service levels ETC.....	172

21.3	ANNEXURE – C – BIDDER’S PROPOSAL.....	173
21.4	ANNEXURE – D – Non-disclosure agreement obligations	173
22	INTEGRITY PACT	180

AGREEMENT

Contract Agreement No. _____/ Dated _____/

AGREEMENT

[To be executed on stamp paper of appropriate value]

THIS AGREEMENT ("Agreement") is made on this the <***> day of <***> 20... at <***>, India.

BETWEEN

_____ having its office at _____ India, hereinafter referred to as '**Bureau of Indian Standards (The Bureau)**' or the purchaser which expression shall, unless the context otherwise requires, include its permitted successors and assigns);

AND

<***>, a Company incorporated under the Indian Companies Act, 2013 or any other previous company law as per section 2 (20) of the Indian Companies Act 2013, having its registered office at <***> (hereinafter referred to as 'the Empanelled Agency/AGENT' which expression shall, unless the context otherwise requires, include its permitted successors and assigns).

Each of the party mentioned above are collectively referred to as the 'Parties' and individually as a 'Party'.

WHEREAS:

1. The Bureau intends to empanel agencies for carrying out factory inspection activities for operational licenses in India.
2. In furtherance of the same, the Bureau undertook the appointment of AGENTS through a competitive bidding process for implementing the project and in this behalf issued Request for Proposal (RFP) dated <***>.

3. The successful bidder has been appointed on the basis of the requirements of the project set out in Annexure B and bid response set out in Annexure C of this Agreement, to undertake the project to carry out factory inspections and its allied activities.
4. The Bureau intends to enter into this agreement to allow the appointed AGENT to undertake and execute the factory inspection activities Project on the terms and conditions set forth below.
5. The appointed AGENT in pursuance of its proposal undertakes to implement the inspection activities project stated hereinabove.
6. This Agreement includes service levels with the Bureau, covering all the services required of him (for carrying out factory inspection activities) and the appointed AGENT will be compensated for such services, subject to its performance as reflected by the service level metrics defined in the RFP or the agreement between appointed AGENT and the Bureau.

NOW THEREFORE, in consideration of the mutual covenants, promises, assurances, representations and provisions set forth herein, the Parties hereto agree as follows:

1 Definitions and interpretation

1.1 Definitions

Terms and expressions used in this Agreement (including the Introduction) shall have the meanings set out in Schedule I.

1.2 Interpretation

In this Agreement, unless otherwise specified:

- a) references to clauses, sub-clauses, paragraphs, schedules and annexures are to clauses, sub-clauses, paragraphs, schedules and annexures to this Agreement unless otherwise explicitly provided;
- b) use of any gender includes the other genders;
- c) references to a 'company' shall be construed so as to include any company, corporation or other body corporate, wherever and however incorporated or established;
- d) references to a 'person' shall be construed so as to include any individual, firm, company, government, state or agency of a state, local or municipal authority or government body or any joint venture, association or partnership (whether or not having separate legal personality);

- e) a reference to any statute or statutory provision shall be construed as a reference to the same as it may have been, or may from time to time be, amended, modified or re-enacted;
- f) any reference to a 'day' (including within the phrase 'business day') shall mean a period of 24 hours running from midnight to midnight and shall be calendar day unless otherwise mentioned explicitly;
- g) references to a 'business day' shall be construed as a reference to a day (other than Saturday, Sunday and other gazetted holidays) on which the Bureau is generally open for business
- h) references to times are to Indian Standard Time;
- i) a reference to any other document referred to in this Agreement is a reference to that other document as amended, varied, novated or supplemented at any time; and
- j) all headings and titles are inserted for convenience only.
- k) Appointed AGENT has been used for the same entity i.e. bidder selected for the project.

1.3 Measurements and Arithmetic Conventions

All measurements and calculations shall be in the metric system and calculations done to 2 (two) decimal places, with the third digit of 5 (five) or above being rounded up and below 5 (five) being rounded down except in money calculations where such amounts shall be rounded off to the nearest ₹.

1.4 Ambiguities within Agreement

In case of ambiguities or discrepancies within this Agreement, the following principles shall apply:

- a) as between two clauses of this Agreement, the provisions of a specific clause relevant to the issue under consideration shall prevail over those in a general clause;
- b) as between the provisions of this Agreement and the schedules / annexures, the Agreement shall prevail, save and except as expressly provided otherwise in the Agreement or the schedules/annexures; and
- c) as between any value written in numerals and that in words, the value in words shall prevail.

1.5 Priority of documents

This Agreement, including its schedules and annexures, represents the entire agreement between the Parties as noted in this clause. If in the event of a dispute as to the interpretation or meaning of this Agreement it should be necessary for the Parties to refer to documents forming part of the bidding process leading to this Agreement, then such documents shall be relied upon and interpreted in the following descending order of priority:

- a) This Agreement along with
 - i. the service levels indicators
 - ii. Non-disclosure agreement
 - iii. Schedules and Annexures;
- b) Request for Proposal and Addendum / Corrigendum to the Request for Proposal (if any).
- c) Pre-qualification and financial proposal submitted by the AGENT, to the extent they along with clarifications furnished by the AGENT in response to the RFP, to the extent they are not inconsistent with any terms of the RFP

For the avoidance of doubt, it is explicitly clarified that in the event of a conflict between this Agreement, annexures / schedules or the contents of the RFP, the terms of this Agreement shall prevail over the annexures / schedules, contents and specifications of the RFP. In addition, the RFP shall prevail over the contents and specifications of the pre-qualification and financial proposal submitted by the AGENT with their clarifications and responses to RFP.

2 Scope of the project

- a) The AGENT shall be required to support the Bureau in carrying out factory inspection activities as per the scope of work set out in Section I of RFP. AGENT shall be required to manage the process end to end for term of duration as per [clause 3](#), and shall continue unless terminated earlier or extended as per provisions herein.
- b) The roles and responsibilities of the Parties under this Agreement have been set out in detail as [clause 7](#) and [8](#) of this Agreement.

- c) For the avoidance of doubt, it is expressly clarified that this Agreement shall govern the provision of the contracted services under the service levels to the Bureau and its nominated agencies.

2.1 Scope of Work

The scope of work is defined in Annexure B of this Agreement.

3 Term and duration of the agreement

- a) This Agreement shall come into effect from date of signing of contract by the AGENT (hereinafter the 'Effective Date'). The operation completion date shall be three years from the date of signing of agreement.
- b) The project shall continue until completion date, which shall be the date of the completion to the Bureau or its nominated agencies unless extended by the Bureau or terminated earlier (as per [Clause 12](#)), in which case the contract will get extended till specified date or, as the case may be, terminated on fulfilment of all obligations mentioned as per [Clause 12](#) and Schedule-III. In the case of such extension of contract beyond the stipulated period, the warranties, performance security, exit management protocol, insurance etc. shall be extended for equivalent period or for the period provided in this agreement or RFP.

4 Conditions precedent

4.1 Provisions to take effect upon fulfilment of Conditions Precedent

Subject to express terms to the contrary, the obligations of the Bureau under this Agreement shall take effect only upon fulfilment of all the conditions precedent set out below.

4.2 Conditions

4.2.1 Conditions Precedent of the AGENT

The AGENT shall be required to fulfil the conditions precedent, which are as follows:

- a) to provide a performance security or guarantee and other guarantees / payments as and when required to the Bureau or its nominated agencies; and
- b) to provide the Bureau or its nominated agencies certified true copies of its constitutional documents and board resolutions authorizing the execution, delivery and performance of this agreement by the AGENT.

4.2.2 Conditions precedent for the Bureau

The Bureau shall be required to fulfil the conditions precedent which are as follows:

- a) Providing Letter of Intent of award of contract to the selected AGENT; and

4.2.3 Extension of time for fulfilment of Conditions Precedent

The Parties may, by mutual agreement extend the time for fulfilling the conditions precedent and the terms of this agreement. And, the Bureau may at any time waive fully or partially any of the conditions precedent for the AGENT.

4.3 Non-fulfilment of the AGENT's conditions precedent

- a) In the event that any of the conditions precedent of the AGENT have not been fulfilled within 15 days of signing of this Agreement and the same have not been waived fully or partially by the Bureau or its nominated agencies, this Agreement shall cease to exist;
- b) In the event that the Agreement fails to come into effect on account of non-fulfilment of the AGENT's conditions precedent, the Bureau or its nominated agencies shall not be liable in any manner whatsoever to the AGENT and the Bureau shall forthwith forfeit the performance guarantee and or the EMD.
- c) In the event that possession of any of the Bureau or its nominated agencies facilities has been delivered to the AGENT prior to the fulfilment of the conditions precedent, upon the termination of this Agreement such shall immediately revert to the Bureau or its nominated agencies, free and clear from any encumbrances or claims.

5 Obligations under the service levels

- a) The Service Levels shall be a part of this agreement and shall be entered into concurrently with this Agreement between the Bureau and AGENT. The service levels (or the performance indicators) are provided in Annexure B of this Agreement.
- b) In relation to any future service levels entered into between the Parties; each of the Parties shall observe and perform the obligations set out herein.
- c) Priority of agreements

The Parties hereby expressly agree that for the purpose of giving full and proper effect to the service levels, the agreement and this service levels shall

be read together and construed harmoniously. In the event of any conflict between the agreement and service levels, the provisions contained in the agreement shall prevail over service levels.

5.1 Objectives of the Service Levels

The AGENT shall ensure that the service levels meet the following objectives:

- a) Improving the efficiency of operations for the Bureau
- b) Delivering the services in conformance to the requirements of the Bureau

To meet the aforementioned objectives the AGENT will provide the service levels in accordance with the performance metrics set out in detail in Annexure B of this Agreement. Further, this service levels shall also govern the provision of the contracted professional services of the AGENT to the Bureau and its nominated agencies after the effective date.

5.2 Scope of the Service Levels

The detailed service level metrics have been set out in Annexure B of this Agreement. The service levels shall ensure the following:

- a) Establishment of accountability of the AGENT;
- b) Definition of the Bureau's expectations in terms of services provided;
- c) Establishment of the relevant performance measurement criteria;
- d) Definition of the service level expectations;
- e) Definition of the escalation process;
- f) Establishment of trouble reporting single point of contact; and
- g) Establishment of the framework for service levels change management
- h) The following parties are obligated to follow the procedures as provided in this service levels:
 - i. AGENT

5.3 Terms of payment and penalties

In consideration of the services and subject to the provisions of the agreement, the Bureau shall pay the amounts in accordance with the terms of payment schedule of the agreement as provisioned in Annexure B of this Agreement.

For the avoidance of doubt, it is expressly clarified that the Bureau and may also calculate a financial sum and debit the same against the terms of payment as defined in the terms of payment schedule of the agreement as a result of the failure of the AGENT to meet the service levels set out in Annexure B of this Agreement.

5.4 Updating service levels

- i) The Parties anticipate that the service levels shall need to be re-evaluated and modified to account for changes in work environment and technology from time to time. Hence, they hereby agree to revise the terms of the service levels after start of operations date every year
- ii) The Parties hereby agree upon the following procedure for revising the service levels':
 - a. Any and all changes to the service levels as specified in Annexure B of this Agreement will be initiated in writing between the Bureau and the AGENT. The service levels in this Agreement shall be modified if both Parties agree to an appended set of terms and conditions except where the new service levels is proposed in lieu of any service levels being waived partially or in full as per [clause 5](#). of the agreement, in which the decision of the Bureau shall be final;
 - b. Only the Bureau may initiate a revision to the service levels;
 - c. A notice of the proposed revision ("service levels Change Request") shall be served on the AGENT as the case may be;
 - d. In the event that the Bureau approves the suggested change, the change shall be communicated to all the Parties and the service levels Change request would be appended to the Agreement;
 - e. the Bureau shall update and republish the text of Agreement to include all the service levels Change Requests that have been appended to the Agreement. Such republished Agreement shall be circulated to all the Parties within 30 days of such change taking place.

5.5 Performance Review

The POCs (point of contacts) and other nominated members of both the Bureau and the AGENT shall meet on a quarterly basis to discuss priorities, service levels and system performance. Additional meetings may be held at the request of either the AGENT or the Bureau. The agenda for these meetings shall be as follows:

- i. Service performance;
- ii. Review of specific problems/exceptions and priorities;
- iii. Review of the operation of the service levels and determine corrective action to overcome deficiencies; and
- iv. Any other agenda items added for discussion by either party based on mutual agreement

6 Representations and warranties

6.1 Representations and warranties of the AGENT

The AGENT represents and warrants to the Bureau that:

- a) it is duly organized and validly existing under the laws of India, and has full power and authority to execute and perform its obligations under this Agreement as specified in RFP and to carry out the scope of work contemplated hereby;
- b) it is a competent provider of a variety of factory inspection services for non-IT products in accordance with ISO/IEC 17020;
- c) It has been duly accredited under ISO/IEC 17020 to provide factory inspection activities for all the domains as required in this RFP
- d) it has taken all necessary corporate and other actions under laws applicable to its business to authorize the execution and delivery of this Agreement and to validly exercise its rights and perform its obligations under this Agreement;
- e) from the Effective Date, it will have the financial standing and capacity to undertake the project in accordance with the terms of this Agreement;
- f) in providing the Services, it shall use reasonable endeavors not to cause any unnecessary disruption to the Bureau's normal business operations
- g) this Agreement has been duly executed by it and constitutes a legal, valid and binding obligation, enforceable against it in accordance with the terms

hereof, and its obligations under this Agreement shall be legally valid, binding and enforceable against it in accordance with the terms hereof;

- h) the information furnished in the bid documents and as updated on or before the date of this Agreement is to the best of its knowledge and belief true and accurate in all material respects as at the date of this Agreement;
- i) the execution, delivery and performance of this Agreement shall not conflict with, result in the breach of, constitute a default by any of the terms of its Memorandum and Articles of Association or any applicable laws or any covenant, contract, agreement, arrangement, understanding, decree or order to which it is a party or by which it or any of its properties or assets is bound or affected;
- j) there are no material actions, suits, proceedings, or investigations pending or, to its knowledge, threatened against it at law or in equity before any court or before any other judicial, quasi-judicial or other authority, the outcome of which may result in the breach of this Agreement or which individually or in the aggregate may result in any material impairment of its ability to perform any of its material obligations under this Agreement;
- k) there are no violations or default with respect to any order, writ, injunction or decree of any court or any legally binding order of any government instrumentality which may result in any adverse effect on its ability to perform its obligations under this Agreement and no fact or circumstance exists which may give rise to such proceedings that would adversely affect the performance of its obligations under this Agreement;
- l) it has complied with applicable laws in all material respects and has not been subject to any fines, penalties, injunctive relief or any other civil or criminal liabilities which in the aggregate have or may have an adverse effect on its ability to perform its obligations under this Agreement;
- m) no representation or warranty by it contained herein or in any other document furnished by it to the Bureau in relation to the required consents contains or shall contain any untrue or misleading statement of material fact or omits or shall omit to state a material fact necessary to make such representation or warranty not misleading; and
- n) no sums, in cash or kind, have been paid or shall be paid, by it or on its behalf, to any person by way of fees, commission or otherwise for entering into this Agreement or for influencing or attempting to influence any officer or employee of the Bureau in connection therewith. For this purpose, the Bureau will sign integrity pact with AGENT enclosed with this agreement.

6.2 Representations and warranties of the Bureau

The Bureau represents and warrants to the AGENT that:

- a) it has full power and authority to execute, deliver and perform its obligations under this Agreement and to carry out the transactions contemplated herein and that it has taken all actions necessary to execute this Agreement, exercise its rights and perform its obligations, under this Agreement and carry out the transactions contemplated hereby;
- b) it has taken all necessary actions under applicable laws to authorize the execution, delivery and performance of this Agreement and to validly exercise its rights and perform its obligations under this Agreement;
- c) it has the financial standing and capacity to perform its obligations under the Agreement;
- d) this Agreement has been duly executed by it and constitutes a legal, valid and binding obligation enforceable against it in accordance with the terms hereof and its obligations under this Agreement shall be legally valid, binding and enforceable against it in accordance with the terms thereof;
- e) the execution, delivery and performance of this Agreement shall not conflict with, result in the breach of, constitute a default under, or accelerate performance required by any of the applicable laws or any covenant, contract, agreement, arrangement, understanding, decree or order to which it is a party or by which it or any of its properties or assets is bound or affected;
- f) there are no actions, suits or proceedings pending or, to its knowledge, threatened against it at law or in equity before any court or before any other judicial, quasi-judicial or other authority, the outcome of which may result in the default or breach of this Agreement or which individually or in the aggregate may result in any material impairment of its ability to perform its material (including any payment) obligations under this Agreement;
- g) there are no violations or default with respect to any order, writ, injunction or any decree of any court or any legally binding order of any Government instrumentality which may result in any adverse effect on the Bureau or its nominated agencies ability to perform its obligations under this Agreement and no fact or circumstance exists which may give rise to such proceedings that would adversely affect the performance of its obligations under this Agreement;
- h) it has complied with applicable laws in all material respects;
- i) all information provided by it in the RFP in connection with the Project is, to the best of its knowledge and belief, true and accurate in all material respects except as expressly stated therein; and
- j) Upon the AGENT performing the covenants herein, it shall not at any time during the term hereof, interfere with peaceful exercise of the rights and discharge of the obligations by the AGENT, in accordance with this Agreement.

7 Obligations of the Bureau

Without prejudice to any other undertakings or obligations of the Bureau under this Agreement, the Bureau shall perform the following:

- a) The Bureau shall provide or arrange to provide the data related to factory inspections to AGENT required for successful execution of scope of this agreement.
- b) To authorize the AGENT to interact, for implementation of the Project, with external entities with prior approval of the Bureau.
- c) Provide prompt deliverable feedback: Within 10 working days from the date of submission of deliverables/service levels and performance reports, the Bureau shall provide a sign off on the deliverable or its comments for changes, which has to be complied by the AGENT. In case the Bureau fails to respond and provide feedback on above stated submission, the deliverables or service levels and performance reports will be deemed accepted by the Bureau.
- d) Additional roles and responsibilities of the Bureau
 - i. Coordinate between all the Certification departments for providing necessary information for successful execution of scope of under this contract
 - ii. Monitor overall timelines, service levels and calculation of penalties accordingly.
 - iii. Meet any other requirements that could arise during operations for effective governance and to meet any administrative requirement.
 - iv. Create internal capacity for execution of the project after takeover from the AGENT in case of termination.
 - v. Provide sign off on the deliverables of the project including inspection reports, monthly reports etc.

8 Obligations of the AGENT

Without prejudice to any other undertakings or obligations of AGENT under this Agreement, AGENT shall perform the following:

- a) It shall provide to the Bureau, the deliverables as set out in Annexure B of this Agreement. It shall conduct a deliverable review sessions with the Bureau and its comments for changes has to be complied by the AGENT.

- b) It shall perform the services as set out in [clause 2](#) of this Agreement and in a good and workman like manner commensurate with industry and technical standards which are generally in effect for international projects and innovations pursuant thereon similar to those contemplated by this Agreement, and so as to comply with the applicable service levels set out with this Agreement.
- c) It shall ensure that the services and requirements (as listed out in Annexure B of this Agreement) are being provided as per the project timelines set out as Annexure B of this Agreement.

8.1 Additional roles and responsibilities of AGENT

- a) Prepare detailed factory inspection plan in line with the requirements of factory inspection process.
- b) Meet the defined service levels for the performance.
- c) Deploy competent manpower required for executing scope of this agreement.
- d) Create and maintain a suitable business continuity plan in agreement with the Bureau
- e) Deploy the required manpower to manage the operations and increase manpower as required to meet service levels.
- f) Ensuring the service levels for as defined in Annexure B of this Agreement are met.
- g) Manage and ensure quality control of all services.
- h) Generate MIS reports as per the requirements of the Bureau.
- i) Generate the report for the monitoring of service levels
- j) Provide any other services which is required for the successful execution of the project.

9 Approvals and required consents

- a) The AGENT shall procure, maintain and observe all relevant and regulatory and governmental licenses, clearances and applicable approvals (hereinafter the "Required Consents") necessary for the AGENT to provide the services. The costs of such approvals shall be borne by the AGENT normally responsible for such costs according to local laws, custom and practice in the locations where the services are to be provided.
- b) the Bureau shall use reasonable endeavors to assist AGENT to obtain the required consents. In the event that any required consent is not obtained,

AGENT and the Bureau will co-operate with each other in achieving a reasonable alternative arrangement as soon as reasonably practicable for the Bureau to continue to process its work with as minimal interruption to its business operations as is commercially reasonable until such required consent is obtained, provided that the AGENT shall not be relieved of its obligations to provide the services and to achieve the service levels until the required consents are obtained if and to the extent that the AGENT's obligations are not dependent upon such required consents.

10 Management phase

10.1 Governance

The review and management process of this agreement shall be carried out in accordance with the governance schedule set out in Schedule IV of this Agreement and shall cover all the management aspects of the Project.

10.2 Use of Services

The Bureau as the case may be, will undertake and use the services in accordance with any instructions or procedures as per the acceptance criteria as set out in the service levels or this Agreement or as mutually agreed between parties from time to time;

The Bureau as the case may be shall be responsible for the operation and use of the deliverables resulting from the services.

10.3 Changes

Unless expressly dealt with elsewhere in this Agreement, any changes under or to this Agreement or under or to the service levels shall be dealt with in accordance with the change control schedule set out in Schedule II of this Agreement.

11 Financial matters

11.1 Terms of Payment and Service Credits and Debits

- a) In consideration of the Services and subject to the provisions of this Agreement and of the service levels, the Bureau shall pay the AGENT for the Services rendered in pursuance of this Agreement, in accordance with the Terms of Payment Schedule set out as [Schedule V](#) of this Agreement.

- b) All payments are subject to the application of service credits and debits as may be provided for in the service levels and this agreement. For the avoidance of doubt, it is explicitly clarified that the Bureau will pay the service credits as stated in accordance with the [Schedule V](#) of this Agreement and the Bureau may also calculate a financial sum and debit the same against the terms of payment as set out in [Schedule V](#) of this Agreement as a result of the failure of the AGENT to meet the Service Level as defined in service levels or any other deduction, liquidated damages, penalty or recovery or debits as per this agreement.
- c) Except as otherwise provided for herein or as agreed between the Parties in writing, the Bureau shall not be required to make any payments in respect of the Services (or, without limitation to the foregoing, in respect of the AGENT performance of any obligations under this Agreement or the service levels) other than those covered in [Schedule V](#) of this Agreement. For the avoidance of doubt, it is expressly clarified that the payments shall be deemed to include all ancillary and incidental costs and charges arising in the course of delivery of the Services including travel charges, inspection costs, other project costs, implementation and management charges and all other related costs which are addressed in this Clause.
- d) If the AGENT fails or refuses to perform its obligations (or any part thereof) under this Agreement, or if the Agreement is terminated (in full or in part) by the Bureau due to breach of any obligations of the AGENT under this Agreement, the Bureau reserves the right to procure the same or equivalent services from alternative sources. Any incremental cost borne by the Bureau in procuring such services shall be borne by the AGENT provided the liability of the AGENT to pay such incremental cost shall be limited to the higher of
 - i. 100% of the value of the services / deliverables / obligations which the AGENT has failed to perform/provide OR
 - ii. 30% of the Total Contract Value.
- e) Any such incremental cost incurred in the procurement of the such services from alternative source will be recovered from the undisputed pending due and payable payments / bank guarantee provided by the AGENT under this Agreement and if such funds are not sufficient to recover the incremental cost, the same may be recovered, if necessary, by due legal process. The procurement from alternate source shall be done, as far as possible, through Central Government's procurement guidelines as deemed appropriate by the Bureau.

11.2 Invoicing and Settlement

- a) Subject to the specific terms of the service levels, the AGENT shall submit its invoices in accordance with the following principles:

- i. The Bureau shall be invoiced by the AGENT for the services. Generally and unless otherwise agreed in writing between the Parties or expressly set out in the service levels, the AGENT shall raise an invoice as per [Schedule V](#) of this Agreement; and
 - ii. Any invoice presented in accordance with this article shall be in a form agreed with the Bureau.
 - iii. AGENT shall raise a single consolidated invoice for factory inspection activities
- b) The AGENT alone shall invoice all payments after receiving due approval from the Project Incharge of the Bureau or his nominee. Such invoices and all adjustments to or changes in the terms of payment as stated in [Schedule V](#) of this Agreement shall be accurate. The AGENT shall waive any charge for a Service that is not invoiced within six months after the end of the month in which the charge relating to such Service is (i) authorized (by the Project Incharge or its nominee) or (ii) incurred, whichever is later.
- c) Payment shall be made within a maximum of 30 calendar days of the receipt of original invoice, along with the service levels compliance report along with supporting documents by the Bureau subject to imposition of Liquidated damages / penalties as per the service levels agreement or other debits as per [clause 11.1](#) and acceptance of service levels Report submitted by AGENT and audited by the Bureau appointed external auditor. The penalties are imposed on the AGENT as per the penalty criteria specified in the service levels or as specified in the RFP or hereinafter. The time period of 30 days shall not hold in case of any renegotiations on price or request change in service levels or Liquidated damages or change request. However, any such hold on payment shall not exceed 6 months.
- d) The Bureau shall be entitled to delay or withhold payment of any invoice or part of it delivered by the AGENT under [Schedule V](#) of this Agreement where the Bureau disputes/withholds such invoice or part of it provided that such dispute/ withhold is for bona fide reasons. The disputed/ withheld amount shall be settled in accordance with the escalation procedure as set out in [Schedule IV](#) of this Agreement. Any exercise by the Bureau under this clause shall not entitle the AGENT to delay or withhold provision of the services.
- e) All payments are subject to the application of service credits/ debits, withheld amount, recoveries, penalties and liquidated damages defined and provided for in this Agreement and the service levels.

11.3 Tax

- a) The Bureau shall be responsible for withholding taxes from the amounts due and payable to the AGENT wherever applicable. The AGENT shall pay for all other taxes in connection with this Agreement, service levels, scope

of work and any other engagement required to be undertaken as a part of this Agreement, including, but not limited to, property, sales, use, excise, value-added, goods and services, consumption and other similar taxes or duties.

- b) The Bureau shall provide AGENT with the original tax receipt of any withholding taxes paid by the Bureau on payments under this Agreement. The AGENT agrees to reimburse and hold the Bureau harmless from any deficiency including penalties and interest relating to taxes that are its responsibility under this paragraph. For purposes of this Agreement, taxes shall include all taxes on or due on transactions between the Bureau and the AGENT.
- c) In the event of any increase or decrease of the rate of taxes (other than Goods and Service Tax), duties or levies, changes in currency exchange rates etc. due to any statutory notification/s or for any other reason during the term of the contract the consequential effect shall be to the account of the AGENT.

12 Termination

12.1 Material Breach

- a) In the event that either Party believes that the other Party is in material breach of its obligations under this Agreement, such aggrieved Party may terminate this Agreement upon giving a one month's notice for curing the material breach to the other Party. In case the material breach continues, after the notice period, (the Bureau or AGENT), as the case may be will have the option to terminate the Agreement. Any notice served pursuant to this clause shall give reasonable details of the material breach, which could include the following events and the termination will become effective:
 - i. If the AGENT is not able to deliver the services as per the service levels defined in RFP which translates into material breach, then the Bureau may serve a 30 days written notice for curing this material breach. In case the material breach continues, after the expiry of such notice period, the Bureau will have the option to terminate this Agreement. Further, the Bureau may afford a reasonable opportunity to the AGENT to explain the circumstances leading to such a breach.
 - ii. If there is a material breach by the Bureau or its nominated agencies which results in not providing the data for factory inspections, or letter of authorization to conduct factory inspections then the AGENT will give a one month's notice for curing the material breach to the Bureau. After the expiry of such notice period, the AGENT will have the option to terminate the Agreement.
- b) The Bureau may by giving a one month's written notice, terminate this Agreement if a change of control of the AGENT has taken place. For the

purposes of this clause, in the case of AGENT, change of control shall mean the events stated in [Clause 12.2](#), and such notice shall become effective at the end of the notice period as set out in [Clause 12.2](#)

- c) In the event that AGENT undergoes a change of control, The Bureau shall terminate the agreement.
- d) The termination provisions set out in this clause shall apply mutatis mutandis to the service levels.

12.2 Termination of this Agreement due to bankruptcy of AGENT

The Bureau may serve written notice on AGENT at any time to terminate this Agreement with immediate effect in the event that the AGENT reporting an apprehension of bankruptcy to the Bureau or its nominated agencies.

12.3 Effects of termination

- a) In the event that the Bureau terminates this Agreement pursuant to failure on the part of the AGENT to comply with the conditions as contained in this clause and depending on the event of default, performance guarantee furnished by AGENT may be forfeited partially or fully.
- b) Upon termination of this Agreement, the Parties will comply with the Exit Management Schedule set out as [Schedule III](#) of this Agreement.
- c) In the event that the Bureau or the AGENT terminates this Agreement, the compensation will be decided in accordance with the Exit Management Schedule set out as [Schedule III](#) of this Agreement.
- d) the Bureau agrees to pay AGENT for
 - i. all charges for services the AGENT provides and any deliverables (or part thereof) AGENT delivers through termination and any charges at the tendered rate, for extension period beyond termination as decided by the Bureau as per [Schedule III](#).
 - ii. such payment would be subject to any recovery of expenditure that the Bureau may incur in obtaining the services in full or part of the scope as per [clause 2](#) for any other entity regarding failure of the AGENT in performance of its services
 - iii. provided that AGENT submits to the Bureau that all its liabilities to its sub-contractors or any other agency (for which services were rendered for project is discharged fully
- e) If the Bureau terminates without cause, the Bureau agrees to pay as per [clause d\)](#) above

It is noted that [clause 12](#) is applicable to the AGENT unless a waiver is explicitly provided by the Bureau for sub-contractor(s).

13 Indemnification & limitation of liability

- 13.1. Subject to [clause 13.4](#) below, AGENT (the "Indemnifying Party") undertakes to indemnify the Bureau (the "Indemnified Party") from and against all losses on account of bodily injury, death or damage to tangible personal property arising in favor of any person, corporation or other entity (including the Indemnified Party) attributable to the Indemnifying Party's negligence or willful default in performance or non-performance under this Agreement.
- 13.2. If the Indemnified Party promptly notifies Indemnifying Party in writing of a third party claim against Indemnified Party that any Service provided by the Indemnifying Party infringes any intellectual property rights including copyright, trade secret or patents incorporated in India or outside India of any third party, Indemnifying Party will defend such claim at its expense and will pay any costs, losses or damages that may be finally awarded against Indemnified Party or incurred during such process
- 13.3. Indemnifying Party will not indemnify the Indemnified Party, however, if the claim of infringement is caused by
- a) Indemnified Party's misuse or modification of the service;
 - b) Indemnified Party's failure to use corrections or enhancements made available by the Indemnifying Party;
 - c) Indemnified Party's use of the service in combination with any product or information not owned or developed by Indemnifying Party;

However, if any service, information, direction, specification or materials provided by Indemnified Party or any third party contracted to it, is or likely to be held to be infringing, Indemnifying Party shall at its expense and option either

- i. procure the right for Indemnified Party to continue using it,
- ii. replace it with a non-infringing equivalent,
- iii. modify it to make it non-infringing.

The foregoing remedies in [clause 13.2](#) and [13.3](#) constitute indemnified party's sole and exclusive remedies and indemnifying party's entire liability with respect to infringement.

13.4. The indemnities set out in [clause 13](#) shall be subject to the following conditions:

- a) the Indemnified Party as promptly as practicable informs the Indemnifying Party in writing of the claim or proceedings and provides all relevant evidence, documentary or otherwise;
- b) the Indemnified Party shall, at the cost of the Indemnifying Party, give the Indemnifying Party all reasonable assistance in the defence of such claim including reasonable access to all relevant information, documentation and personnel provided that the Indemnified Party may, at its sole cost and expense, reasonably participate, through its attorneys or otherwise, in such defence;
- c) if the Indemnifying Party does not assume full control over the defence of a claim as provided in this Article, the Indemnifying Party may participate in such defence at its sole cost and expense, and the Indemnified Party will have the right to defend the claim in such manner as it may deem appropriate, and the cost and expense of the Indemnified Party will be included in losses;
- d) the Indemnified Party shall not prejudice, pay or accept any proceedings or claim, or compromise any proceedings or claim, without the written consent of the Indemnifying Party;
- e) all settlements of claims subject to indemnification under this Clause will:
 - i. be entered into only with the consent of the Indemnified Party, which consent will not be unreasonably withheld and include an unconditional release to the Indemnified Party from the claimant or plaintiff for all liability in respect of such claim; and
 - ii. include any appropriate confidentiality agreement prohibiting disclosure of the terms of such settlement;
- f) the Indemnified Party shall account to the Indemnifying Party for all awards, settlements, damages and costs (if any) finally awarded in favour of the Indemnified Party which are to be paid to it in connection with any such claim or proceedings;
- g) the Indemnified Party shall take steps that the Indemnifying Party may reasonably require to mitigate or reduce its loss as a result of such a claim or proceedings;
- h) in the event that the Indemnifying Party is obligated to indemnify an Indemnified Party pursuant to this Article, the Indemnifying Party will, upon payment of such indemnity in full, be subrogated to all rights and defences of the Indemnified Party with respect to the claims to which such indemnification relates; and

- i) if the Bureau makes a claim under the indemnity set out under clause 13 in respect of any particular loss or losses, then the Bureau shall not be entitled to make any further claim in respect of that loss or losses (including any claim for damages) for that instance.

13.5. The liability of AGENT (whether in contract, tort, negligence, strict liability in tort, by statute or otherwise) for any claim in any manner related to this Agreement, including the work, deliverables or Services covered by this Agreement, shall be the payment of direct damages only which shall in no event exceed one time the Total Contract Value payable under this Agreement. The liability cap given under this [Clause 13.5](#) shall not be applicable to the indemnification obligations set out in [Clause 13.2](#) and breach of [Clause 15](#).

13.6. In no event shall either party be liable for any consequential, incidental, indirect, special or punitive damage, loss or expenses (including but not limited to business interruption, lost business, lost profits, or lost savings) nor for any third party claims (other than those set-forth in this document) even if it has been advised of their possible existence.

13.7. The allocations of liability in this sub-Section [13](#) represent the agreed and bargained-for understanding of the parties and compensation for the services reflects such allocations. Each Party has a duty to mitigate the damages and any amounts payable under an indemnity that would otherwise be recoverable from the other Party pursuant to this Agreement by taking appropriate and commercially reasonable actions to reduce or limit the amount of such damages or amounts.

14 Force majeure

14.1 Definition of Force majeure

“Force Majeure” shall mean any event beyond the reasonable control of the Bureau or of the AGENT, as the case may be, and which is unavoidable notwithstanding the reasonable care of the party affected.

A Force Majeure event shall include, without limitation, the following:

- a) war, hostilities, or warlike operations (whether a state of war be declared or not), invasion, act of foreign enemy, and civil war;
- b) strike, sabotage, lockout, embargo, import restriction, industrial dispute, epidemics, quarantine, and plague;
- c) earthquake, landslide, volcanic activity, fire, flood or inundation, tidal wave, typhoon or cyclone, hurricane, storm, lightning, or other inclement weather condition, nuclear and pressure waves, or other natural or physical disaster;

- 14.1.1. If either party is prevented, hindered, or delayed from or in performing any of its obligations under the contract by an event of Force Majeure, then it shall notify the other in writing of the occurrence of such event and the circumstances of the event of Force Majeure within fourteen (14) days after the occurrence of such event.
- 14.1.2. The party who has given such notice and if the same is accepted by the other party shall be excused from the performance or punctual performance of its obligations under the Contract for so long as the relevant event of Force Majeure continues and to the extent that such party's performance is prevented, hindered, or delayed before go-live. The time for achieving go-live shall be extended or if after go-live then the service levels shall be suspended for that period, in full or partial as the case may be, decided solely by the Bureau.
- 14.1.3. The party or parties affected by the event of Force Majeure shall use reasonable efforts to mitigate the effect of the event of Force Majeure upon its or their performance of the Contract and to fulfil its or their obligations under the Contract, but without prejudice to either party's right to terminate the contract under clause [14](#).
- 14.1.4. No delay or non-performance by either party to this caused by the occurrence of any event of Force Majeure shall:
 - a) constitute a default or breach of the contract;
 - b) give rise to any claim for damages or additional cost or expense occasioned by the delay or non-performance,
 - c) if, and to the extent that, such delay or non-performance is caused by the occurrence of an event of Force Majeure.
- 14.1.5. If the performance of the contract is substantially prevented, hindered, or delayed for a single period of more than sixty (60) days on account of one or more events of Force Majeure during the time period covered by the contract, the parties will attempt to develop a mutually satisfactory solution, failing which, either party may terminate the contract by giving a notice to the other.
- 14.1.6. In the event of termination pursuant to clause [14](#), the rights and obligations of the Bureau and the AGENT shall be as specified in the clause titled Termination.
- 14.1.7. Notwithstanding [Clause 14.1](#), Force Majeure shall not apply to any obligation of the Bureau to make payments to the AGENT under this contract.
- 14.1.8. For the avoidance of doubt, it is expressly clarified that the failure on the part of the AGENT under this Agreement or the service

levels to implement any disaster contingency planning and back-up and other data safeguards in accordance with the terms of this Agreement or the service levels against natural disaster, fire, sabotage or other similar occurrence shall not be deemed to be a Force Majeure event. For the avoidance of doubt, it is further clarified that any negligence in performance of services which directly causes any breach of security like hacking are not the forces of nature and hence wouldn't be qualified under the definition of "Force Majeure". In so far as applicable to the performance of Services, AGENT will be solely responsible to complete the risk assessment and ensure implementation of adequate security hygiene, best practices, processes and technology to prevent any breach of security and any resulting liability therefrom (wherever applicable).

15 Confidentiality

- 15.1. The Bureau shall allow the AGENT to review and utilize highly confidential public records and the AGENT shall maintain the highest level of secrecy, confidentiality and privacy with regard thereto.
- 15.2. Additionally, the AGENT shall keep confidential all the details and information with regard to the Project, including systems, facilities, operations, management and maintenance of the systems/facilities.
- 15.3. The Bureau shall retain all rights to prevent, stop and if required take the necessary punitive action against the AGENT regarding any forbidden disclosure.
- 15.4. The AGENT shall ensure that all its employees, agents and sub-contractors execute individual Non-Disclosure Agreement (NDA) (in a format provided by the Bureau) which have been duly approved by the Bureau with respect to this Project.
 - a) For the avoidance of doubt, it is expressly clarified that the aforesaid provisions shall not apply to the following information:
 - b) information already available in the public domain;
 - c) information which has been developed independently by the AGENT;
 - d) information which has been received from a third party who had the right to disclose the aforesaid information;
- 15.5. Information which has been disclosed to the public pursuant to a court order.
- 15.6. To the extent the AGENT shares its confidential or proprietary information with the Bureau for effective performance of the Services, the provisions of the Clause [15](#) to [15.3](#) shall apply mutatis mutandis on the Bureau.

15.7. Any handover of the confidential information needs to be maintained in a list (in a format agreed by the Bureau), both by the Bureau & AGENT, containing at the very minimum, the name of provider, recipient, date of generation of the data, date of handing over of data, mode of information, purpose and signatures of both parties.

15.8. Notwithstanding anything to the contrary mentioned hereinabove, the AGENT shall have the right to share only the letter of intent/ work order provided to it by the Bureau in relation to this Agreement, with its prospective purchasers solely for the purpose of and with the intent to evidence and support its work experience under this Agreement.

16 Liquidated damages

Time is the essence of the agreement and the delivery dates are binding on the AGENT. In the event of delay of the project or any part of the project or any gross negligence, for causes attributable to the AGENT, in meeting the timelines during and various other aspects of services penalties may be levied on the AGENT as described in sub-section on penalties of Annexure B of this Agreement.

17 Insurance cover

17.1 Obligation to maintain insurance

In connection with the provision of the services, the AGENT must have and maintain

- a) for the Agreement Period, valid and enforceable insurance coverage for
 - b) public liability;
 - either professional indemnity or errors and omissions;
 - workers' compensation as required by law
 - any additional types specified in Schedule I;
- c) For one year following the expiry or termination of the Agreement, valid and enforceable insurance policies (if relevant) in the amount not less than the Insurance cover specified in [Schedule I](#).

17.2 Certificates of currency

The AGENT must, on request by the Bureau, provide current relevant confirmation of insurance documentation from its insurance brokers certifying that it has

insurance as required by this Clause [17](#). The AGENT agrees to replace any coverage prior to the date of expiry/cancellation.

17.3 Non-compliance

The Bureau may, at its election, terminate this Agreement as per [Clause 12](#) upon the failure of AGENT, or notification of such failure, to maintain the required insurance coverage. Inadequate insurance coverage for any reason shall not relieve AGENT of its obligations under this Agreement.

18 Miscellaneous

18.1 Personnel

- a) The personnel assigned by AGENT to perform the services shall be employees of AGENT, and under no circumstances shall such personnel be considered employees of the Bureau. The AGENT shall have the sole responsibility for the supervision and control of the personnel deployed in the Project and for payment of such personnel's compensation, including salary, withholding of income taxes and social security taxes, worker's compensation, employee and disability benefits and the like and shall be responsible for all obligations of an employer subject to applicable law.
- b) The AGENT shall use its best efforts to ensure that sufficient AGENT personnel are assigned to perform the services and those personnel have appropriate qualifications to perform the services. After discussion with AGENT, the Bureau shall have the right to require the removal or replacement of any AGENT personnel performing work under this Agreement based on bonafide reasons. In the event that the Bureau requests that any AGENT 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 AGENT identify any personnel of AGENT as "Key Personnel", then the AGENT 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 or the service levels will limit the ability of AGENT to freely assign or reassign its employees; provided that AGENT 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 AGENT and its plan for any such knowledge transfer. AGENT shall maintain the same or higher standards for

skills and professionalism among replacement personnel as in personnel being replaced.

- i) Each Party shall be responsible for the performance of all its obligations under this Agreement or the service levels as the case may be and shall be liable for the acts and omissions of its employees and agents in connection therewith.
 - ii) Neither Party will solicit for employment or knowingly hire an employee of the other Party with whom such Party has contact pursuant to project engagements under this Agreement. This restriction shall not apply to employees of either Party responding to advertisements in job fairs or news media circulated to the general public.
 - iii) AGENT needs to comply with the following:
- e) Maximum attrition rate should not be more than 15% of the total workforce deployed at the end of each year of contract.
- i) The Bureau will have the authority to mark and define the key personnel. A maximum of 30% of total personnel proposed by AGENT may be marked as key personnel by the Bureau. The Bureau will revisit and update this list every 6 months. Once a resource is marked as key, [clause 18.1 \(c\)](#) related to key personnel will apply to those resources.
 - ii) AGENT will submit to the Bureau the list of resources working on the project every 3 months.
 - iii) In case of replacement of a resource following need to be ensured
 - 1. Deployment shall be after successful completion of training, evaluation and shadow inspection requirements as mentioned in Annexure B.

18.2 Independent Contractor

Nothing in this Agreement or the service levels shall be construed as establishing or implying any partnership or joint venture between the Parties to this Agreement or the service levels and, except as expressly stated in this Agreement or the service levels, nothing in this Agreement or the service levels shall be deemed to constitute any Parties as the agent of any other Party or authorizes either Party to:

- a) incur any expenses on behalf of the other Party;
- b) enter into any engagement or make any representation or warranty on behalf of the other Party;

- c) pledge the credit of or otherwise bind or oblige the other Party; or
- d) commit the other Party in any way whatsoever without in each case obtaining the other Party's prior written consent.

18.3 Sub-contractors

- a) No sub-contracting of work by AGENT is allowed.

18.4 Assignment

- a) All terms and provisions of this Agreement shall be binding on and shall inure to the benefit of the Bureau and their respective successors and permitted assigns.
- b) Subject to any provisions in this RFP, the AGENT shall not be permitted to assign its rights and obligations under this Agreement to any third party.
- c) The Bureau may assign or novate all or any part of this Agreement and Schedules/Annexures, and the AGENT shall be a party to such novation, to any third party contracted to provide outsourced services to the Bureau or any of its nominees.

18.5 Trademarks, Publicity

Neither Party may use the trademarks of the other Party and publish in any material without the prior written consent of the other Party except that AGENT may, upon completion, use the Project as a reference for credential purpose. Except as required by law or the rules and regulations of each stock exchange upon which the securities of one of the Parties is listed, neither Party shall publish or permit to be published either along with or in conjunction with any other person any press release, information, article, photograph, illustration or any other material of whatever kind relating to this Agreement, the service levels or the business of the Parties without prior reference to and approval in writing from the other Party. Provided however that AGENT may include the Bureau or its client lists for reference to third parties subject to the prior written consent of the Bureau which shall not to be unreasonably withheld or delayed. Such approval shall apply to each specific case and relate only to that case.

18.6 Notices

- a) Any notice or other document which may be given by either Party under this Agreement or under the service levels shall be given in writing in

Appointment of Agents for Carrying out Factory Inspection Activities

person or by pre-paid recorded delivery post, email or by facsimile transmission.

- b) In relation to a notice given under this Agreement, any such notice or other document shall be addressed to the other Party's principal or registered office address as set out below:

xxxxxx – 9, Bahadur Shah Zafar Marg, New Delhi - 110002

Tel:

Email:

With a copy to:

Appointed AGENT Tel:

Fax:

Email:

Contact:

- c) In relation to a notice given under the agreement/ service levels, a Party shall specify the party's address for service of notices, any such notice to be copied to the Parties at the addresses set out in this Clause.
- d) Any such notice or other document shall be deemed to have been given to the other Party (or, if relevant, its relevant associated company) when delivered through email, speed post, registered post, if delivered between the hours of 9.00 am and 5.00 pm at the address of the other Party set forth above or if sent by fax, provided the copy fax is accompanied by a confirmation of transmission, or on the next working day thereafter if delivered outside such hours, and 7 days from the date of posting (if by speed post, registered post).
- e) Either Party to this Agreement or to the service levels may change its address, telephone number, facsimile number and nominated contact for notification purposes by giving the other reasonable prior written notice of the new information and its effective date.

18.7 Variations and further assurance

- a) No amendment, variation or other change to this Agreement or the service levels shall be valid unless authorized in accordance with the change control procedure as set out in the change control schedule set out in

Schedule II of this Agreement. Such amendment shall be made in writing and signed by the duly authorized representatives of the Parties to this Agreement or the service levels.

- b) Each Party to this Agreement or the service levels agrees to enter into or execute, without limitation, whatever other agreement, document, consent and waiver and to do all other things which shall or may be reasonably required to complete and deliver the obligations set out in this Agreement or the service levels.

18.8 Severability and Waiver

- a) If any provision of this Agreement or the service levels, or any part thereof, shall be found by any court or competent authority to be illegal, invalid or unenforceable the illegality, invalidity or unenforceability of such provision or part provision shall not affect the other provisions of this Agreement or the service levels or the remainder of the provisions in question which shall remain in full force and effect. The relevant Parties shall negotiate in good faith in order to agree to substitute for any illegal, invalid or unenforceable provision a valid and enforceable provision which achieves to the greatest extent possible the economic, legal and commercial objectives of the illegal, invalid or unenforceable provision or part provision.
- b) No failure to exercise or enforce and no delay in exercising or enforcing on the part of either Party to this Agreement or the service levels of any right, remedy or provision of this Agreement or the service levels shall operate as a waiver of such right, remedy or provision in any future application nor shall any single or partial exercise or enforcement of any right, remedy or provision preclude any other or further exercise or enforcement of such right, remedy or provision or the exercise or enforcement of any other right, remedy or provision.
- c) Any service levels waiver sought by AGENT will be proceeded by the Bureau as per [Clause 5.4](#) of the Agreement.

18.9 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 as an inspection 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 provided that changes in such laws, rules and regulations which result in a change to the Services shall be dealt with in accordance with the change control schedule set out in Schedule II of this Agreement.

18.10 Professional Fees

All expenses incurred by or on behalf of each Party to this Agreement and the service levels, including all fees of agents, legal advisors, accountants and actuaries employed by either of the Parties in connection with the negotiation, preparation and execution of this Agreement or the service levels shall be borne solely by the Party which incurred them.

18.11 Ethics

The AGENT represents, warrants and covenants that it has given no commitments, payments, gifts, kickbacks, lavish or expensive entertainment, or other things of value to any employee or agent of the Bureau in connection with this agreement and acknowledges that the giving of any such payment, gifts, entertainment, or other things of value is strictly in violation of the Bureau standard policies and may result in cancellation of this Agreement.

18.12 Entire Agreement

This Agreement and the service levels with all schedules & annexures appended thereto and the contents and specifications of the RFP constitute the entire agreement between the Parties with respect to their subject matter, and as to all other representations, understandings or agreements which are not fully expressed herein, provided that nothing in this clause shall be interpreted so as to exclude any liability in respect of fraudulent misrepresentation.

18.13 Amendment

Any amendment to this Agreement shall be made in accordance with the Change Control Schedule set out in Schedule II of this Agreement by mutual written consent of all the Parties.

18.14 Bank Guarantees

- a) Performance security (PS)
- b) The AGENT shall, within 14 days after the receipt of letter of award from the Bureau, furnish unconditional, irrevocable and continuing Performance Security to the Bureau, for an amount equal to 10% of the Total Contract

Value, from a nationalized bank in the format acceptable to the Bureau. The performance security shall be valid as per [clause 3](#) of this agreement and six months thereafter. If the performance security is liquidated/encashed, in whole or in part or the Total Contract Value is increased during the validity period of the performance security, the AGENT shall top up the performance security with the same amount as has been encashed or 10% of the increased Contract Value within 15 days of such encashment or Contract Value increase.

- c) In the event of the AGENT being unable to service the Agreement for reasons attributable to the AGENT, its subcontractors, or any team members, the Bureau would invoke the performance security. Notwithstanding and without prejudice to any rights whatsoever of the Bureau under the Agreement in the matter, the proceeds of the performance security shall be payable to the Bureau as compensation for any loss resulting from the failure of AGENT, its subcontractors, or any team members to perform/comply its obligations under the contract. The Bureau shall notify the AGENT in writing of the exercise of its right to receive such compensation within 30 days, indicating the contractual obligation(s) for which the AGENT is in default.
- d) The Bureau shall also be entitled to make recoveries from the AGENT's bills, performance security, or from any other amount due to him, an equivalent value of any payment made to him due to inadvertence, error, collusion, misconception or misstatement.
- e) In case the Project is delayed beyond the Timelines as mentioned in AGREEMENT due to reasons attributable to AGENT, its subcontractors, or any team members, the performance security (if not returned) shall be accordingly extended by the AGENT till completion of scope of work as mentioned in AGREEMENT.

19 GOVERNING LAW AND DISPUTE RESOLUTION

- 19.1. This Agreement shall be governed by and construed in accordance with the laws of India, without giving effect to conflict of law rules. The parties expressly agree to exclude the application of the U.N. Convention on Contracts for the International Sale of Goods (1980) to this Agreement and the performance of the parties contemplated under this Agreement, to the extent that such convention might otherwise be applicable.
- 19.2. 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 Empaneled Agency. The provisions of the Arbitration and Conciliation Act, 1996, as amended from time to time, shall be applicable."

19.3. In case the escalations do not help in resolution of the problem within 4 (four) weeks of escalation, both the parties should agree on a mediator for communication between the two parties. The process of the mediation would be as follows:

- a) Aggrieved party should refer the dispute to the identified mediator in writing, with a copy to the other party. Such a reference should contain a description of the nature of the dispute, the quantum in dispute (if any) and the relief or remedy sought suitable.
- b) The mediator shall use his best endeavors to conclude the mediation within a certain number of days of his appointment.
- c) If no resolution can be reached through mutual discussion or mediation within 30 days then the matter should be referred to experts for advising on the issue.

19.4. In case the mediation does not help in resolution and it requires expertise to understand an issue, a neutral panel of 3 experts, agreeable to both parties should be constituted. The process of the expert advisory would be as follows:

- a) Aggrieved party should write to the other party on the failure of previous alternate dispute resolution processes within the timeframe and requesting for expert advisory. This is to be sent with a copy to the mediator.
- b) Both parties should thereafter agree on the panel of experts who are well conversant with the issue under dispute
- c) The expert panel shall use his best endeavors to provide a neutral position on the issue.
- d) If no resolution can be reached through the above means within 30 days then the matter should be referred to arbitration.

19.5. Any dispute or difference whatsoever arising between the parties to this Contract out of or relating to the construction, meaning, scope, operation or effect of this Contract or the validity of the breach thereof shall be referred to a sole arbitrator to be appointed by mutual consent of both the parties herein. If the parties cannot agree on the appointment of the arbitrator within a period of one month from the notification by one party to the other of existence of such dispute, then the arbitrator shall be appointed by the High Court of New Delhi, India. The provisions of the Arbitration and Conciliation Act, 1996 will be applicable and the award made there under shall be final and binding upon the parties hereto, subject to legal remedies available under the law. Such differences shall be deemed to be a submission to arbitration under the Indian Arbitration and Conciliation Act, 1996, or of any modifications, Rules or re-enactments thereof. The arbitration proceedings will be held in Delhi,

India. Any legal dispute will come under the sole jurisdiction of New Delhi, India. The decision of the arbitrator(s) shall be final and binding upon both parties. The expenses of the arbitrator(s) as determined by the arbitrator(s) shall be shared equally by the Bureau and the AGENT. However, the expenses incurred by each party in connection with the preparation, presentation shall be borne by the party itself. All arbitration awards shall be in writing and shall state the reasons for the award.

19.6. Compliance with laws: Each party will comply with all applicable laws and regulations.

20 SCHEDULES

20.1 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/discharge 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 5:00 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 factory monthly inspection plan, inspection reports, monthly progress and status reports
- 7. Effective Date** shall have the same meaning ascribed to it in [Clause 3](#);
- 8. Force Majeure** shall have the same meaning ascribed to it in [clause 14.1](#);
- 9. Gol** means the Government of India;
- 10. Indemnified Party** shall have the same meaning ascribed to it in [clause 13](#)
- 11. Insurance Cover** Public liability insurance for an insured amount of < ₹> per occurrence and not less than < ₹> in aggregate

Either professional indemnity or errors and omissions insurance for an insured amount of < ₹> per occurrence and not less than < ₹> aggregate.

Product liability for an insured amount of < ₹> per occurrence and not less than < ₹> in aggregate.

Workers compensation as required by law

Or any other insurance required by applicable laws or the Bureau in relation the project

Note: Amount for each insurance component to be

finalized in agreement with the Bureau.

- 12. Intellectual Property Rights** means all rights in written designs and copyrights, moral rights, rights in databases and bespoke software/ pre-existing work including its up-gradation systems and compilation rights (whether or not any of these are registered and including application for registration). Also includes all rights in the software, its improvements, upgrades, enhancements, modified versions that may be made from time to time, database and information generated, compilations made, the source code and business rules for the all applications, database schema, mapping, creation, modification, triggers, transfer scripts, boundary classes and APIs, business rules engine, xml schema and return preparation utilities along with all other documentation in MS word format and original figures/ diagrams/ graphics shall be given in Visio or original software used to develop the figures/ diagrams/ graphics, process knowledge, business rules, business logic, tax and interest computation rules, the said rights including designs, copyrights, trademarks, patents, trade secrets, moral and other rights therein;
- 13. 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;
- 14. 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;

- 15. Parties** means the Bureau and AGENT for the purposes of this Agreement and “Party” shall be interpreted accordingly;
- 16. Project** means project implementation (roll out) and maintenance in terms of the Agreement;
- 17. Project Implementation** means project implementation as per the testing standards and acceptance criteria prescribed by the Bureau or its nominated agencies;
- 18. Project Management Group (PMG)** shall be constituted by the Bureau to monitor the activities, deliverables and progress of the Project;
- 19. Project Timelines** shall have the same meaning ascribed to in Annexure B of this Agreement;
- 20. Providing Party** shall have the same meaning ascribed to it in clause 21.4;
- 21. Receiving Party** shall have the same meaning ascribed to it in Clause 21.4;
- 22. 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;
- 23. 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;
- 24.** Required Deliverables shall have the same meaning ascribed to it in Annexure B of this Agreement;
- 25.** Service Level means the level of service and other performance criteria which will apply to the services delivered by the service provider
- 26.** 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 and includes but is not limited to the list of services specified in Annexure B of this Agreement
- 27.** Service Level Indicators means the performance and maintenance Service Level Indicators as part of this Agreement;
- 28.** Single Transaction Rate Single Transaction Rate, Quoted Rate, Tendered Rate, Transaction Rate shall have the same meaning as Quoted Rate in Commercial Bid submitted by AGENT in Section II of this RFP.
- 29.** Term shall have the same meaning ascribed to it in [clause 3](#);
- 30.** Total Contract Value Total Contract Value for the purpose of Clause 13, Clause 15 and Clause 23 shall be calculated based on single transaction rate for one Manday for factory inspection multiplied by number of inspection Mandays of service to be provided by AGENT in first year of

operations

20.2 SCHEDULE II – CHANGE CONTROL SCHEDULE

This Schedule describes the procedure to be followed in the event of any proposed change to the Agreement (“agreement”), Project Implementation Phase, service levels and Scope of Work and Functional Requirement Specifications. Such change shall include, but shall not be limited to, changes in the scope of services provided by the AGENT and changes to the terms of payment as stated in the terms of payment schedule.

The Bureau and AGENT recognize that frequent change is an inevitable part of delivering services and that a significant element of this change can be accomplished by re-organizing processes and responsibilities without a material effect on the cost. The AGENT will endeavor, wherever reasonably practicable, to effect change without an increase in the terms of payment as stated in the Terms of Payment Schedule and the Bureau will work with the AGENT to ensure that all changes are discussed and managed in a constructive manner. However, the AGENT will be bound to carry out any minor change or work or service at the request of the Bureau not exceeding ₹ 1 lakh per request and the same shall not qualify as a change as per this clause. This change control schedule sets out the provisions which will apply to all the changes to this agreement and other documents except for the changes in service levels for which a separate process has been laid out in [Clause](#) 5.4 of the service levels Agreement.

This change control schedule sets out the provisions which will apply to changes to the agreement.

20.2.1 Change management process

i. CHANGE CONTROL NOTE ("CCN")

- a) Change requests in respect of the agreement, the project implementation, the operation, the service levels or scope of work and functional requirement specifications will emanate from the Parties' respective project manager who will be responsible for obtaining approval for the change and who will act as its sponsor

throughout the change control process and will complete Part A of the CCN attached as Annexure A hereto. CCNs will be presented to the other Party's Project Director who will acknowledge receipt by signature of the CCN. The AGENT and the Bureau, during the project implementation phase and the Bureau during the operations and management phase and while preparing the CCN, shall consider the change in the context of the following parameter, namely whether the change is beyond the scope of services including ancillary and concomitant services required and as detailed in the Annexure B of this Agreement and is suggested and applicable only after the testing, commissioning and certification of the pilot phase and the project implementation phase as set out in this Agreement.

- b) It is hereby also clarified here that any change of control suggested beyond 15% of the value of this Project (or as may be prescribed in the General Financial Rules (GFR), by Government of India) will be beyond the scope of the change control process and will be considered as the subject matter for a Approval process for the Bureau as per the GFR. It is hereby clarified that the 15% of the value of the Project as stated in herein above is calculated on the basis of bid value submitted by the AGENT and accepted by the Bureau or its nominated agencies or as decided and approved by the Bureau or it nominated agencies. For arriving at the cost/ rate for change up to 15% of the project value, the payment terms and relevant rates as specified in Annexure B of this Agreement.
- c) The service levels defined in this contract are subject to modifications/amendments in view of the annual review or to meet any other project requirements. Any such change in service levels will not be considered as a change request.

ii. Quotation

- a) The AGENT shall assess the CCN and complete Part B of the CCN, in completing the Part B of the CCN (Refer Annexure A in Section II) and also include the following information –
 - i. Provide material evidence to prove that the proposed change is not already covered within the Agreement and the scope of work
 - ii. whether any commercial implication is there or not and its quantification, and whether it can be invoiced or not.
- b) Prior to submission of the completed CCN to the Bureau, the AGENT will undertake its own internal review of the proposal and obtain all necessary internal approvals. As a part of this internal review process, the AGENT shall consider the materiality of the proposed change in the context of the agreement and the project implementation affected by

the change and the total effect that may arise from implementation of the change.

iii. Costs

Each Party shall be responsible for its own costs incurred in the quotation, preparation of CCNs and in the completion of its obligations described in this process provided the AGENT meets the obligations as set in the CCN. In the event the AGENT is unable to meet the obligations as defined in the CCN then the cost of getting it done by third party will be borne by the AGENT.

iv. Obligations

The AGENT shall be obliged to implement any proposed changes once approval in accordance with above provisions has been given, with effect from the date agreed for implementation and within an agreed timeframe. AGENT will not be obligated to work on a change until the parties agree in writing upon its scope, price or schedule impact.

20.3 SCHEDULE – III - 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 of Annexure B of this Agreement.
- 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 of Annexure B of this Agreement.

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 (whether provided by the AGENT or sub-contractors appointed 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 updated 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) Where any national, regional law or regulation relating to the mandatory or automatic transfer of the contracts of employment from the AGENT to the Bureau or its nominated agency, or a replacement AGENT, ("Transfer Regulation") applies to any or all of the employees of the AGENT, then the Parties shall comply with their respective obligations under such Transfer Regulations.
- c) 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 the Bureau or 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 TAs 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.

vi. EXIT MANAGEMENT PLAN

- a) The AGENT shall provide the Bureau or its nominated agency with a recommended exit management plan ("Exit Management Plan") which shall deal with at least the following aspects of exit management in relation to the agreement as a whole and in relation to the project implementation, and the operation and management service levels.
- b) A detailed program of the transfer process that could be used in conjunction with a replacement AGENT including details of the means to be used to ensure continuing provision of the services throughout the transfer process or until the cessation of the services and of the management structure to be used during the transfer;

- i. Each exit management plan shall be presented by the AGENT to and approved by the Bureau.
- ii. The terms of payment as stated in Schedule V include the costs of the AGENT complying with its obligations under this schedule.
- iii. In the event of termination or expiry of agreement, and project implementation, each Party shall comply with the exit management plan.
- iv. During the exit management period, the AGENT shall use its best efforts to deliver the services.
- v. Payments during the exit management period shall be made in accordance with the [Schedule V](#).
- vi. This exit management plan shall be furnished as mentioned in the Scope of Work section of [Annexure B](#) of this Agreement.
- vii. All exit management obligations mentioned in this [clause](#) are applicable to the sub-contractors of the AGENT.

20.4 SCHEDULE – IV - 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 [clause 19](#) of 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.

20.5 SCHEDULE – V - TERMS OF PAYMENT SCHEDULE

As per the payment terms defined in sub-Section 13 of Section I of this RFP.

21 ANNEXURES

21.1 ANNEXURE A – FORMAT FOR CHANGE CONTROL NOTE

Change Control Note		CCN Number:	
Part A: Initiation			
Title:			
Originator:			
Sponsor:			
Date of Initiation:			
Details of Proposed Change			
(To include reason for change and appropriate details/specifications. Identify any attachments as A1, A2, and A3 etc.)			
Authorized by the Bureau		Date:	
Name:			
Signature:		Date:	
Received by the AGENT			
Name:			
Signature:			
Change Control Note		CCN Number:	
Part B: Evaluation			
(Identify any attachments as B1, B2, and B3 etc.)			

Appointment of Agents for Carrying out Factory Inspection Activities

Changes to Services, charging structure, payment profile, documentation, training, service levels and component working arrangements and any other contractual issue.	
Brief Description of Solution:	
Impact:	
Financial Impact, if any: Incorporate detailed workings for showing the financial impact of the change sought.	
Deliverables:	
Timetable:	
Charges for Implementation:	
(including a schedule of payments)	
Other Relevant Information: (including value-added and acceptance criteria)	
Authorized by the Appointed Agent	Date:
Name:	
Signature:	
Change Control Note	CCN Number:
Part C: Authority to Proceed	
Implementation of this CCN as submitted in Part A, in accordance with Part B is: (tick as appropriate)	
Approved	

Rejected	
Requires Further Information (as follows, or as Attachment 1 etc.)	
For the Bureau and its nominated agencies	For the Appointed Agent
Signature	Signature
Name	Name
Title	Title
Date	Date

Note: To be filled even for changes where there is no financial impact (zero cost changes)

21.2 ANNEXURE B – SCOPE OF WORK, PAYMENT TERMS, PENALTIES, service levels ETC.

Section I of the RFP contains the details of –

- a) Scope of Work
- b) Functional Requirements
- c) Service Levels
- d) Payment Terms
- e) Penalties
- f) and other information important for the purpose of this RFP.

21.3 ANNEXURE – C – BIDDER'S PROPOSAL

AGENT's Proposal Documents

21.4 ANNEXURE – D – Non-disclosure agreement obligations

TERM

This Agreement will remain in effect for the term as specified in [clause 3](#) of agreement at which time it will terminate, unless extended by the disclosing party in writing. However, the Bureau may choose to extend the period of Agreement by a further period of 2 years, with all the terms and conditions being the same as per this Agreement.

1. SCOPE OF THE AGREEMENT

- (a) This Agreement shall apply to all confidential and proprietary information disclosed by Disclosing Party to the Receiving Party and other information which the disclosing party identifies in writing or otherwise as confidential before or within (30) thirty days after disclosure to the Receiving Party ("Confidential Information"). Such Confidential Information consists of certain specifications, documents, software, prototypes or technical information, and all copies and derivatives containing such Information that may be disclosed to the Disclosing Party for and during the Business Purpose, which a party considers proprietary or confidential.
- (b) Such Confidential Information may be in any form or medium, tangible or intangible, and may be communicated/disclosed in writing, orally, or through visual observation or by any other means to the Receiving Party.

2. OBLIGATIONS OF THE RECEIVING PARTY

The Receiving Party shall:

- (a) use the Confidential Information only for the Business Purpose and shall hold the Confidential Information in confidence using the same degree of care as it normally exercises to protect its own proprietary information, considering the nature of the Confidential Information, and
- (b) grant access to Confidential Information only to its employees on a "need to know basis" and restrict such access as and when not necessary to carry out the Business Purpose.
- (c) cause its employees to comply with the provisions of this Agreement;

- (d) reproduce Confidential Information only to the extent essential to fulfilling the Business Purpose, and
- (e) disclose the Confidential Information to its consultants/contractors/ sub-contractors and third parties on a "need to know basis"; provided that by doing so, the Receiving Party agrees to bind such consultants/ contractors to terms at least as restrictive as those stated herein. The Receiving Party upon making a disclosure under this Clause shall:
 - i) advise the consultants/contractors of the confidentiality obligations imposed on them by this Clause.
- (f) upon the Disclosing Party's request, the Receiving Party shall either return to the disclosing party all Confidential Information or shall certify to the disclosing party that all media containing Confidential Information have been destroyed. Provided, however, that an archival copy of the Confidential Information may be retained in the files of the Receiving Party's counsel, solely for the purpose of proving the contents of the Confidential Information.
- (g) not to remove any of the other Party's Confidential Information from the premises of the Disclosing Party without prior written approval.
- (h) exercise extreme care in protecting the confidentiality of any Confidential Information which is removed, only with the Disclosing Party's prior written approval, from the Disclosing Party's premises. Each Party agrees to comply with any and all terms and conditions the disclosing party may impose upon any such approved removal, such as conditions that the removed Confidential Information and all copies must be returned by a certain date, and that no copies are to be made off of the premises.
- (i) Upon the Disclosing Party's request, the Receiving Party shall promptly return to the Disclosing Party all tangible items containing or consisting of the disclosing party's Confidential Information all copies thereof.

3. EXCEPTIONS TO CONFIDENTIAL INFORMATION

The foregoing restrictions on each party's use or disclosure of Confidential Information shall not apply to the Confidential Information that the Receiving Party can demonstrate that such Confidential Information:

- (a) was independently developed by or for the Receiving Party without reference to the Information, or was received without restrictions; or
- (b) has become generally available to the public without breach of confidentiality obligations of the Receiving Party; or

- (c) was in the Receiving Party's possession without restriction or was known by the Receiving Party without restriction at the time of disclosure; or
- (d) is the subject of a subpoena or other legal or administrative demand for disclosure; provided, however, that the Receiving Party has given the disclosing party prompt notice of such demand for disclosure and the Receiving Party reasonably cooperates with the disclosing party's efforts to secure an appropriate protective order; or
- (e) is disclosed with the prior consent of the disclosing party; or
- (f) was in its possession or known to it by being in its use or being recorded in its files or computers or other recording media prior to receipt from the disclosing party and was not previously acquired by the Receiving Party from the disclosing party under an obligation of confidence; or
- (g) the Receiving Party obtains or has available from a source other than the disclosing party without breach by the Receiving Party or such source of any obligation of confidentiality or non-use towards the disclosing party.

4. OWNERSHIP OF THE CONFIDENTIAL INFORMATION

- (a) Each Party recognizes and agrees that all of the disclosing Party's Confidential Information is owned solely by the Disclosing Party (or its licensors) and that the unauthorized disclosure or use of such Confidential Information would cause irreparable harm and significant injury, the degree of which may be difficult to ascertain.
- (b) By disclosing the Confidential Information or executing this Agreement, Disclosing Party does not grant any license, explicitly or implicitly, under any trademark, patent, copyright, mask work protection right, trade secret or any other intellectual property right. The Disclosing Party disclaims all warranties regarding the information, including all warranties with respect to infringement of intellectual property rights and all warranties as to the accuracy or utility of such information.
- (c) Access to confidential information hereunder shall not preclude an individual who has seen such confidential information for the purposes of this Agreement from working on future projects for the Disclosing Party which relate to similar subject matters, provided that such individual does not make reference to the confidential information and does not copy the substance of the confidential information during the term. Furthermore, nothing contained herein shall be construed as imposing any restriction on the Receiving Party's disclosure or use of any general learning, skills or know-how developed by the Receiving Party's personnel under this Agreement.

- (d) Execution of this Agreement and the disclosure of confidential information pursuant to this Agreement do not constitute or imply any commitment, promise, or inducement by either Party to make any purchase or sale, or to enter into any additional agreement of any kind.

5. DISPUTE RESOLUTION

- (a) If a dispute arises in relation to the conduct of this Contract (Dispute), a party must comply with this [clause 5](#) before starting arbitration or court proceedings (except proceedings for urgent interlocutory relief). After a party has sought or obtained any urgent interlocutory relief that party must follow this [clause 5](#).
- (b) A party claiming a Dispute has arisen must give the other parties to the Dispute notice setting out [details](#) of the Dispute.
- (c) During the 14 days after a notice is given under [clause 5](#) (b) (or longer period if the parties to the Dispute agree in writing), each party to the Dispute must use its reasonable efforts through a meeting of Senior Executive (or their nominees) to resolve the Dispute. If the parties cannot resolve the Dispute within that period then any such dispute or difference whatsoever arising between the parties to this Contract out of or relating to the construction, meaning, scope, operation or effect of this Contract or the validity of the breach thereof shall be referred to a sole arbitrator to be appointed by mutual consent of both the parties herein. If the parties cannot agree on the appointment of the arbitrator within a period of one month from the notification by one party to the other of existence of such dispute, then the Arbitrator shall be appointed by the High Court of Delhi. The provisions of the Arbitration and Conciliation Act, 1996 will be applicable and the award made there under shall be final and binding upon the parties hereto, subject to legal remedies available under the law. Such differences shall be deemed to be a submission to arbitration under the Indian Arbitration and Conciliation Act, 1996, or of any modifications, Rules or re-enactments thereof. The Arbitration proceedings will be held at the jurisdiction specified in this RFP. Any legal dispute will come under the sole jurisdiction specified in this RFP.
- (d) The Receiving Party agrees that the Disclosing Party shall have the right to obtain an immediate injunction enjoining any breach of this Agreement, as well as the right to pursue any and all other rights and remedies available at law or in equity for such a breach.

6. VARIATION

This Agreement may only be varied in writing and signed by both Parties.

7. WAIVER

Waiver including partial or conditional waiver, by either Party of any default by the other Party in the observance and performance of any provision of or obligations under this Agreement:-

- (a) shall be in writing
- (b) shall not operate or be construed as a waiver of any other or subsequent default hereof or of other provisions of or obligations under this Agreement;
- (c) shall be executed by a duly authorized representative of the Party; and
- (d) shall not affect the validity or enforceability of this Agreement in any manner.

8. EXCLUSION OF IMPLIED WARRANTIES

This Agreement expressly excludes any warranty, condition or other undertaking implied at law or by custom or otherwise arising out of any other agreement between the Parties or any representation by either Party not contained in a binding legal agreement executed by both Parties.

9. ENTIRE AGREEMENT

This Agreement and the Annexure together constitute a complete and exclusive statement of the terms of the agreement between the Parties on the subject hereof, and no amendment or modification hereto shall be valid and effective unless such modification or amendment is agreed to in writing by the Parties and duly executed by persons especially empowered in this behalf by the respective Parties. All prior written or oral understandings offers or other communications of every kind pertaining to this Agreement are abrogated and withdrawn.

10. SEVERABILITY

If for any reason whatever, any provision of this Agreement is or becomes invalid, illegal or unenforceable or is declared by any court of competent jurisdiction or any other instrumentality to be invalid, illegal or unenforceable, the validity, legality or enforceability of the remaining provisions shall not be affected in any manner, and the Parties shall negotiate in good faith with a view to agreeing to one or more provisions which may be substituted for such invalid, unenforceable or illegal provisions, as nearly as is practicable to such invalid, illegal or unenforceable provision. Failure to agree upon any such provisions shall not be subject to the dispute resolution procedure set forth under this Agreement or otherwise.

11. NO PARTNERSHIP

This Agreement shall not be interpreted or construed to create an association, joint venture or partnership between the Parties, or to impose any partnership obligation or liability upon either Party, and neither Party shall have any right, power or authority to enter into any agreement or undertaking for, or act on behalf of, or to act as or be an agent or representative of, or to otherwise bind, the other Party except as expressly provided under the terms of this Agreement.

12. THIRD PARTIES

This Agreement is intended solely for the benefit of the Parties and their respective successors and permitted assigns, and nothing in this Agreement shall be construed to create any duty to, standard of care with reference to, or any liability to, any person not a Party to this Agreement.

13. SUCCESSORS AND ASSIGNS

The Agreement shall be binding on and shall inure to the benefit of the Parties and their respective successors and permitted assigns.

14. NOTICES

Any notice or other communication to be given by any Party to the other Party under or in connection with the matters contemplated by this Agreement shall be in writing and shall be given by hand delivery, recognized courier, registered post, email or facsimile transmission and delivered or transmitted to the Parties at their respective addresses set forth below:

If to the Bureau:

Attn: <***>

Tel:

Fax:

Email:

Contact:

With a copy to:

If to the Appointed Agent:

Attn. <***>

Phone: <***>

Fax No. <***>

15. LANGUAGE

All notices required to be given by one Party to the other Party and all other communications, documentation and proceedings which are in any way relevant to this Agreement shall be in writing and in the English language.

16. COUNTERPARTS

This Agreement may be executed in counterparts, each of which, when executed and delivered, shall constitute an original of this Agreement.

17. MITIGATION

Without prejudice to any express provisions of this Agreement on any mitigation obligations of the Parties, each of the Bureau and the AGENT shall at all times take all reasonable steps to minimize and mitigate any loss for which the relevant Party is entitled to bring a claim against the other Party pursuant to this Agreement.

18. REMOVAL OF DIFFICULTIES

The Parties acknowledge that it is conceivable that the Parties may encounter difficulties or problems in the course of implementation of the Project and the transactions envisaged under this Agreement. The Parties agree and covenant that they shall mutually discuss such difficulties and problems in good faith and take all reasonable steps necessary for removal or resolution of such difficulties or problems.

22 INTEGRITY PACT

General

This Agreement (hereinafter called the Integrity Pact) is made on ____ day of the month of ____ 20____, between, on one hand, the President of India acting through Director General of Bureau of Indian Standards, Ministry of Consumer Affairs, Government of India (hereinafter called the “PURCHASER”/ “the Bureau”, which expression shall mean and include, unless the context otherwise requires, his successors in office and assigns) of the First Part and M/s _____represented by _____, Chief Executive Officer/ Authorized Representative (hereinafter called the “BIDDER/Seller”, which expression shall mean and include, unless the context otherwise requires, his successors and permitted assigns) of the Second Part.

WHEREAS the Bureau proposes to engage the appointed AGENT for carrying out factory inspection activities on behalf of the Bureau and the BIDDER is willing to offer/has offered the services and

WHEREAS the BIDDER is a private company/public company/Government undertaking/partnership/registered export agency, constituted in accordance with the relevant law in the matter and the PURCHASER is an autonomous body of the Government of India performing its functions on behalf of the President of India.

NOW, THEREFORE,

To avoid all forms of corruption by following a system that is fair, transparent and free from any influence/prejudiced dealings prior to, during and subsequent to the currency of the contract to be entered into with a view to:-

Enabling the PURCHASER to obtain the desired services at a competitive price in conformity with the defined specification by avoiding the high cost and the distortionary impact of corruption on public procurement, and

Enabling BIDDERS to abstain from bribing or indulging in any corrupt practice in order to secure the contract by providing assurance to them that their competitors will also abstain from bribing and other corrupt practices and the Bureau will commit to prevent corruption, in any form, by its officials by following transparent procedures.

The parties hereto hereby agree to enter into this Integrity Pact and agree as follows:

1. Commitments of the Bureau

- 1.1 the Bureau undertakes that no official of the Bureau, connected directly or indirectly with the contract, will demand, take a promise for or accept, directly or through intermediaries, any bribe, consideration, gift, reward, favour or any material or immaterial benefit or any other advantage from the BIDDER, either for themselves or for any person, organization or third party related to the contract in exchange for an advantage in the bidding process, bid evaluation, contracting or implementation process related to the contract.

- 1.2 the Bureau will, during the pre-contract stage, treat all the BIDDERS alike, and will provide to all BIDDERS the same information and will not provide any such information to any particular BIDDER which could afford an advantage to that particular BIDDER in comparison to other BIDDERS.
- 1.3 All the officials of the Bureau will report to the appropriate Government office any attempted or completed breaches of the above commitments as well as any substantial suspicion of such a breach.
2. In case any such preceding misconduct on the part of such official(s) is reported by the BIDDER to the Bureau with full and verifiable facts and the same is prima facie found to be correct by the Bureau, necessary disciplinary proceedings, or any other action as deemed fit, including criminal proceedings may be initiated by the Bureau and such a person shall be debarred from further dealings related to the contract process. In such a case while an enquiry is being conducted by the Bureau the proceedings under the contract would not be stalled.

3. Commitments of the BIDDERS

The BIDDER commits itself to take all the measures necessary to prevent corrupt practices, unfair means and illegal activities during any stage of its bid or during any pre-contract or post-contract stage in order to secure the contract or in furtherance to secure it and in particular commit itself to the following:-

- 3.1 The BIDDER will not offer, directly or through intermediaries, any bribe, gift, consideration, reward, favour or any material or immaterial benefit or other advantage, commission, fees, brokerage or inducement to any official of the Bureau, connected directly or indirectly with the bidding process, or to any person, organization or third party related to the contract in exchange for any advantage in the bidding, evaluation, contracting and implementation of the contract.
- 3.2 The BIDDER further undertakes that it has not given, offered or promised to give, directly or indirectly any bribe, gift, consideration, reward, favour, any material or immaterial benefit or other advantage, commission, fees, brokerage or inducement to any official of the Bureau or otherwise in procuring the Contract or forbearing to do or having done any act in relation to the obtaining or execution of the contract or any other contract with the Government for showing or forbearing to show favour or disfavour to any person in relation to the contract or any other contract with the Government.
- 3.3 BIDDER shall disclose the payments to be made by them to agents/brokers or any other intermediary, in connection with this bid/contract.

- 3.4 The BIDDER further confirms and declares to the Bureau that the BIDDER has not engaged any individual or firm or company whether Indian or foreign to intercede, facilitate or in any way to recommend to the Bureau or any of its functionaries, whether officially or unofficially to the award of the contract to the BIDDER, nor has any amount been paid, promised or intended to be paid to any such individual, firm or company in respect of any such intercession, facilitation or recommendation.
- 3.5 The BIDDER, either while presenting the bid or during pre-contract negotiations or before signing the contract, shall disclose any payments he has made, is committed to or intends to make to officials of the Bureau or their family members, agents, brokers or any other intermediaries in connection with the contract and the details of services agreed upon for such payments.
- 3.6 The BIDDER will not collude with other parties interested in the contract to impair the transparency, fairness and progress of the bidding process, bid evaluation, contracting and implementation of the contract.
- 3.7 The BIDDER will not accept any advantage in exchange for any corrupt practice, unfair means and illegal activities.
- 3.8 The BIDDER shall not use improperly, for purposes of competition or personal gain, or pass on to others, any information provided by the Bureau as part of the business relationship, regarding plans, technical proposals and business details, including information contained in any electronic data carrier. The BIDDER also undertakes to exercise due and adequate care lest any such information is divulged.
- 3.9 The BIDDER commits to refrain from giving any complaint directly or through any other manner without supporting it with full and verifiable facts.
- 3.10 The BIDDER shall not instigate or cause to instigate any third person to commit any of the actions mentioned above.
- 3.11 If the BIDDER who is involved in the bid process or any employee of such BIDDER or any person acting on behalf of such BIDDER, either directly or indirectly, is a relative of any of the officers of the Bureau, or alternatively, if any relative of an officer of the Bureau who is involved in the bid process has financial interest/stake in the BIDDER's firm, the same shall be disclosed by the BIDDER at the time of filing of tender.
- 3.12 The BIDDER shall not lend to or borrow any money from or enter into any monetary dealings or transactions, directly or indirectly, with any employee of the Bureau.

4. Previous Transgression

- 4.1 The BIDDER declares that no previous transgression occurred in the last three years immediately before signing of this Integrity Pact, with any other company in any country in respect of any corrupt practices envisaged hereunder or with any Public Sector Enterprise in India or any Government Department in India that could justify BIDDER's exclusion from the tender process.
- 4.2 The BIDDER agrees that if it makes incorrect statement on this subject, BIDDER can be disqualified from the tender process or the contract, if already awarded, can be terminated for such reason.

5. Earnest Money (Security Deposit)

- 5.1 The EMD of Rs. 40,00,000/- deposited along with the Bid shall remain valid till the submission of performance security by the BIDDER.
- 5.2 In case of the successful BIDDER, a clause would also be incorporated in the performance security that the provisions of Sanctions for Violation under this pact shall be applicable for forfeiture of performance security or EMD, as applicable in case of a decision by the Bureau to forfeit the same without assigning any reason for imposing sanction for violation of this Pact.
- 5.3 Within 14 days of the receipt of notification of award from the Employer, the successful Bidder shall furnish the performance security equal to 10% of the value of contract from a Nationalized / Scheduled Bank in accordance with the General Conditions of Contract, in the proforma prescribed at Annexure 3 of Section – I of the RFP.
- 5.4 Performance Security should remain valid for a period of sixty days beyond the date of completion of all contractual obligations including warranty obligations.
- 5.5 No interest shall be payable by the Bureau to the BIDDER on Earnest Money/ Performance Security for the period of its currency.

6. Sanctions for Violations

- 6.1 Any breach of the aforesaid provisions by the BIDDER or anyone employed by it or acting on its behalf (whether with or without the knowledge of the BIDDER) shall entitle the Bureau to take all or any one of the following actions, wherever required -
 - 6.1.1 To immediately call off the pre contract negotiations without assigning any reason or giving any compensation to the BIDDER. However, the proceedings with the other BIDDER(s) would continue.

- 6.1.2 The Earnest Money Deposit (in pre-contract stage) or Performance Security (after the contract is signed) shall stand forfeited either fully or partially, as decided by the Bureau and the Bureau shall not be required to assign any reason therefore.
 - 6.1.3 To immediately cancel the contract, if already signed, without giving any compensation to the BIDDER.
 - 6.1.4 To recover all sums already paid by the Bureau, and in case of an Indian BIDDER with interest thereon at 2% higher than the prevailing Prime Lending Rate of State Bank of India, while in case of a BIDDER from a country other than India with interest thereon at 2% higher than the LIBOR. If any outstanding payment is due to the BIDDER from the Bureau in connection with any other contract for any other stores, such outstanding payment could also be utilised to recover the aforesaid sum and interest.
 - 6.1.5 To encash the advance bank guarantee and performance bond/warranty bond, if furnished by the BIDDER, in order to recover the payments, already made by the Bureau, along with interest.
 - 6.1.6 To recover all sums paid in violation of this Pact by BIDDER(s) to any middleman or agent or broker with a view to securing the contract.
 - 6.1.7 In cases where irrevocable Letters of Credit have been received in respect of any contract signed by the Bureau with the BIDDER, the same shall not be opened.
 - 6.1.8 Forfeiture of Performance Bond in case of a decision by the Bureau to forfeit the same without assigning any reason for imposing sanction for violation of this Pact.
 - 6.1.9 To cancel all or any other Contracts with the BIDDER. The BIDDER shall be liable to pay compensation for any loss or damage to the Bureau resulting from such cancellation/rescission and the Bureau shall be entitled to deduct the amount so payable from the money(s) due to the BIDDER.
 - 6.1.10 To debar the BIDDER from participating in future bidding processes of the Government of India for a minimum period of five years, which may be further extended by the Bureau.
- 6.2 the Bureau will be entitled to take all or any of the actions mentioned at para 6.1.1 to 6.1.10 of this Pact also on the Commission by the BIDDER or any one employed by it or acting on its behalf (whether with or without the knowledge of the BIDDER), of an offence as defined in Chapter IX of the Indian Penal code, 1860 or Prevention of Corruption Act, 1988 or any other statute enacted for prevention of corruption.

- 6.3 The decision of the Bureau to the effect that a breach of the provisions of this Pact has been committed by the BIDDER shall be final and conclusive on the BIDDER. However, the BIDDER can approach the Independent Monitor(s) appointed for the purposes of this Pact.

7. Independent Monitors

- 7.1 BIS shall appoint an independent External Monitor(hereinafter referred as Monitor) for overseeing and implementation of the integrity Pact as per Clause 22 of Section –III of RFP, strictly as per the Government instructions in this regard, and details of the Monitor shall be shared with the agent appointed by BIS.
- 7.2 The task of the Monitor shall be to review independently and objectively, whether and to what extent the parties comply with the obligations under this Pact.
- 7.3 The Monitor shall not be subject to instructions by the representatives of the parties and perform their functions neutrally and independently.
- 7.4 Both the parties accept that the Monitors have the right to access all the documents relating to the project/procurement, including minutes of meetings.
- 7.5 As soon as the Monitor notices, or has reason to believe, a violation of this Pact, he will so inform the Authority designated by the Bureau.
- 7.6 The BIDDER(s) accepts that the Monitor has the right to access without restriction to all Project documentation of the Bureau including that provided by the BIDDER. The BIDDER will also grant the Monitor, upon his request and demonstration of a valid interest, unrestricted and unconditional access to his project documentation. The same is applicable to Subcontractors. The Monitor shall be under contractual obligation to treat the information and documents of the BIDDER/Subcontractor(s) with confidentiality.
- 7.7 The Bureau will provide to the Monitor sufficient information about all meetings among the parties related to the Project provided such meetings could have an impact on the contractual relations between the parties. The parties will offer to the Monitor the option to participate in such meetings.
- 7.8 The Monitor will submit a written report to the designated Authority of the Bureau within 8 to 10 weeks from the date of reference or intimation to him by the Bureau/BIDDER and, should the occasion arise, submit proposals for correcting problematic situations.

8. Facilitation of investigation

In case of any allegation of violation of any provisions of this Pact or payment of commission, the Bureau or its agencies shall be entitled to examine all the documents including the Books of Accounts of the BIDDER and the BIDDER shall provide necessary information and documents in English and shall extend all possible help for the purpose of such examination.

9. Law and Place of Jurisdiction

This Pact is subject to Indian Law. The place of performance and jurisdiction is New Delhi.

10. Other Legal Actions

The actions stipulated in this Integrity Pact are without prejudice to any other legal action that may follow in accordance with the provisions of the extant law in force relating to any civil or criminal proceedings.

11. Validity

11.1 The validity of this Integrity Pact shall be from date of its signing and remain in force perpetually.

11.2 Should one or several provisions of this Pact turn out to be invalid, the remainder of this Pact shall remain valid. In this case, the parties will strive to come to an agreement to their original intentions.

The parties hereby sign this Agreement at _____ on _____

The Bureau

BIDDER

xxxxxx

Chief Executive Officer or Authorized
Representative

(Tel): 011-

(Fax) 011-

Witnesses

1.

1.

2.

2.

Instructions for Online Bid Submission:

The bidders are required to submit soft copies of their bids electronically on the CPP Portal, using valid Digital Signature Certificates. The instructions given below are meant to assist the bidders in registering on the CPP Portal, prepare their bids in accordance with the requirements and submitting their bids online on the CPP Portal.

More information useful for submitting online bids on the CPP Portal may be obtained at: <https://eprocure.gov.in/eprocure/app>.

1. **Registration**

- Bidders are required to enrol on the e-Procurement module of the Central Public Procurement Portal (URL: <https://eprocure.gov.in/eprocure/app>) by clicking on the link “**Online bidder Enrolment**” on the CPP Portal which is free of charge
- As part of the enrolment process, the bidders will be required to choose a unique username and assign a password for their accounts.
- Bidders are advised to register their valid email address and mobile numbers as part of the registration process. These would be used for any communication from the CPP Portal.
- Upon enrolment, the bidders will be required to register their valid Digital Signature Certificate (Class II or Class III Certificates with signing key usage) issued by any Certifying Authority recognized by CCA India (e.g. Sify/nCode/eMudra etc.), with their profile.
- Only one valid DSC should be registered by a bidder. Please note that the bidders are responsible to ensure that they do not lend their DSC's to others which may lead to misuse.
- Bidder then logs in to the site through the secured log-in by entering their user ID/Password and the password of the DSC/e-Token.

2. **Searching For RFP Documents**

- There are various search options built in the CPP Portal, to facilitate bidders to search active RFP by several parameters. These parameters could include RFP ID, Organization Name, Location, Date, Value, etc. There is also an option of advanced search for RFP, wherein the bidders may combine a number of search parameters such as Organization Name, Form of Contract, Location, Date, Other keywords etc. to search for a RFP published on the CPP Portal.

- Once the bidders have selected the RFP they are interested in, they may download the required documents/RFP schedules. These RFP can be moved to the respective 'My RFP' folder. This would enable the CPP Portal to intimate the bidders through SMS/e-mail in case there is any corrigendum issued to the RFP document.
- The bidder should make a note of the unique RFP ID assigned to each RFP, in case they want to obtain any clarification/help from the Helpdesk.

3. **Preparation of Bids**

- Bidder should take into account any corrigendum published on the RFP document before submitting their bids.
- Please go through the RFP advertisement and the RFP document carefully to understand the documents required to be submitted as part of the bid. Please note the number of covers in which the bid documents have to be submitted, the number of documents - including the names and content of each of the document that need to be submitted. Any deviations from these may lead to rejection of the bid.
- Bidder, in advance, should get ready the bid documents to be submitted as indicated in the RFP document / schedule and generally, they can be in PDF / XLS / RAR / DWF/JPG formats. Bid documents may be scanned with 100 dpi with black and white option which helps in reducing size of the scanned document.
- To avoid the time and effort required in uploading the same set of standard documents which are required to be submitted as a part of every bid, a provision of uploading such standard documents (e.g. PAN card copy, annual reports, auditor certificates etc.) has been provided to the bidders. Bidders can use "My Space" or "Other Important Documents" area available to them to upload such documents and keep it as a repository.

Note: My Documents space is only a repository given to the Bidders to ease the uploading process. If Bidder has uploaded his Documents in My Documents space, this does not automatically ensure these Documents being part of Technical Bid.

4. **Submission of Bids**

- Bidder should log into the site well in advance for bid submission so that they can upload the bid in time i.e. on or

before the bid submission time. Bidder will be responsible for any delay due to other issues.

- The bidder has to digitally sign and upload the required bid documents one by one as indicated in the RFP document.
- Bidder has to select the payment option as “offline” to pay the RFP fee/EMD as applicable and enter details of the instrument.
- Bidder should prepare the EMD as per the instructions specified in the RFP document. The original should be posted/ couriered/given in person to the concerned official, latest by the last date of bid submission or as specified in the RFP documents. The details of the DD/any other accepted instrument, physically sent, should tally with the details available in the scanned copy and the data entered during bid submission time. Otherwise the uploaded bid will be rejected.
- Bidders are requested to note that they should necessarily submit their financial bids in the format provided and no other format is acceptable. If the price bid has been given as a standard BoQ format with the RFP document, then the same is to be downloaded and to be filled by all the bidders. Bidders are required to download the BoQ file, open it and complete the white coloured (unprotected) cells with their respective financial quotes and other details (such as name of the bidder). No other cells should be changed. Once the details have been completed, the bidder should save it and submit it online, without changing the filename. If the BoQ file is found to be modified by the bidder, the bid will be rejected.
- The server time (which is displayed on the bidders’ dashboard) will be considered as the standard time for referencing the deadlines for submission of the bids by the bidders, opening of bids etc. The bidders should follow this time during bid submission.
- All the documents being submitted by the bidders would be encrypted using PKI encryption techniques to ensure the secrecy of the data. The data entered cannot be viewed by unauthorized persons until the time of bid opening. The confidentiality of the bids is maintained using the secured Socket Layer 128 bit encryption technology. Data storage encryption of sensitive fields is done. Any bid document that is uploaded to the server is subjected to symmetric encryption using a system generated symmetric key. Further this key is subjected to asymmetric encryption using buyers/bid openers’ public keys. Overall, the uploaded RFP documents become readable only after the RFP opening by the authorized bid openers.
- The uploaded RFP documents become readable only after the RFP opening by the authorized bid openers.
- Upon the successful and timely submission of bids (ie after Clicking “Freeze Bid Submission” in the portal), the portal will

give a successful bid submission message & a bid summary will be displayed with the bid no. and the date & time of submission of the bid with all other relevant details.

- The bid summary has to be printed and kept as an acknowledgement of the submission of the bid. This acknowledgement may be used as an entry pass for any bid opening meetings.

5. **Assistance To Bidders**

- Any queries relating to the RFP document and the terms and conditions contained therein should be addressed to the RFP Inviting Authority for a RFP or the relevant contact person indicated in the RFP.
- Any queries relating to the process of online bid submission or queries relating to CPP Portal in general may be directed to the 24x7 CPP Portal Helpdesk Nos. 0120-4200462, 0120-4001002