**lanHkZ ns-"kk-dk-@iz"kklu@lh,@2019**

**निविदा आमंत्रण की सूचना**

भारतीय मानक ब्यूरो निम्नलिखित विवरण के अनुसार योग्य चार्टMZ लेखाकारों एजेंसियों से **lh&43 lsDVj&1 fMQsal dkyksuh] nsgjknwu&248001** पर स्थित अपने कार्यालय के लिए लेखा सेवाएं प्रदान कराने के लिए मुहरबंद बोलियाँ आमंत्रित करता है।

mijksDr VsaMj nks cksyh iz.kkyh ds varxZr vkeaf=r fd;k tk jgk gSA rduhfd vkSj foRrh; cksyh dks vyx&vyx fyQkQksa esa j[krs gq, मुहरबंद बोली दस्तावेज़ ई एम डी और हस्ताक्षर के साथ **oS;fDr lfpo** भारतीय मानक ब्यूरो,**nsgjknwu** को संबोधित किया जाना चाहिए और उपरोक्त पते पर **20 ekpZ ,2019 को 1400** बजे तक पहुंच जाना चाहिए। नियत समय और तारीख के बाद प्राप्त निविदा सरसरी तौर पर अस्वीकार कर दी जाएगी। निविदा दस्तावेज़ को हमारे कार्यालय से उपरोक्त पते पर प्राप्त किया जा सकता है।

**जमा बयाना राशि : 10, रूपए000) - /रूपए nl हजार मात्र( का**

**डिमांड ड्राफ्ट जो भारतीय मानक ब्यूरो nssgjknwu के पक्ष में में देय हो।**

ई एम डी राशि के लिए डिमांड ड्राफ्ट तकनीकी बोली के साथ संलग्न किया गया हो अन्यथा बोली के लिए निविदा दस्तावेज़ को स्वीकार नहीं किया जाएगा।

ब्यूरो बिना बताए निविदा को स्वीकार कार करने का अधिकार सुरक्षित रखता है और निर्णय अंतिम और अस्वी/ कारी होगा।बाध्य

**vuhrk pkSgku**

**Hkkjrh; ekud C;wjks]**

**nsgjknwu "kk[kk dk;kZy;]**

**nsgjknwuA**

**<u>अनुलग्नक 1</u>**

# नियम एवं शर्तें

1. निविदा दस्तावेज़ भारतीय मानक ब्यूरो, **nsgjknwu** से प्राप्त किया जा सकता है।

2. **"तकनीकी बोली"** और **"वित्तीय बोली"** के नाम से दोनों बोलियों को अलग-अलग लिफाफे में मुहर बंद होना चाहिए और इन दोनों लिफाफों को "लेखा सेवाएं प्रदान करने हेतु निविदा " को एक तीसरे लिफाफे में रखा जाना चाहिए। इसे **oS;fDr lfpo**, भारतीय मानक ब्यूरो, **] nsgjknwu** के नाम पर कार्यालय के रिसेप्शन क्षेत्र में रखे निविदा बॉक्स में नियत तिथि तक मुहरबंद निविदाएं डाल दें । बिना मुहर के बोली दस्तावेज़ किसी भी स्थिति में स्वीकार नहीं की जाएगी /खोली नहीं जाएगी।
3. निर्धारित तिथि एवं समय के बाद प्राप्त बोलियाँ रद्द कर दी जाएगी तथा बोलीदाताओं को खोले बिना ही लौटा दी जाएगी |
4. टेंडर जारी होने के बाद सक्षम प्राधिकारी द्वारा निविदा दस्तावेज़ में यदि कोई भी परिवर्तन किया जाता है तो बोली प्रस्तुत करने से पहले बोली में ही शामिल करने के लिए शुद्धि पत्र/परिशिष्ट के रूप में सूचित किया जाएगा ।
5. कहीं भी बोली दस्तावेज़ में कोई परिवर्तन और परिवर्धन की अनुमति नहीं है। इनमें से किसी भी प्रकार का त्रुटि पाए जाने पर बोली को सरसरी तौर पर खारिज किया जा सकता है।
6. निविदा की वैद्यता निविदा खुलने की तिथि से 90 दिन की अवधि के लिए वैद्य होगी ।
7. बोली की वैद्यता अवधि के दौरान नियमों और शर्तों में भिन्न होने पर ब्यूरो की सहमति के बिना बोलीदाता अपनी बोली वापिस नहीं लेगा। नियम या शर्तों में भिन्न होने पर यदि बोलीदाता अपनी बोली वापिस लेता है तो उसके द्वारा जमा बयाना राशि जब्त कर ली जाएगी।
8. फैक्स या ई-मेल के माध्यम से प्राप्त बोली को खारिज कर दिया जाएगा।
9. बोली प्रस्ताव जमा करने की निर्दिष्ट तिथि पर छुट्टी घोषित किए जाने के मामले में बोली को अगले कार्यालयी दिवस को नियत समय तक प्राप्त किया जाएगा |
10. बोलीदाता प्रस्ताव जमा करवाने के पश्चात उसे वापस भी ले सकता है बशर्ते कि प्रस्ताव जमा करवाने की निर्धारित तिथि और समय से पूर्व ब्यूरो को उसके द्वारा प्रस्ताव वापस लेने संबंधी लिखित नोटिस प्राप्त हो जाए |
11. बोलीदाता या अधिकृत व्यक्ति को बोली के खोलने में भाग लेने के लिए अनुमति दी जाएगी और उसी के लिए उन्हें अपना पहचान कार्ड या पहचान पत्र प्रस्तुत करना चाहिए। बोलीदाता या प्रतिनिधि की अनुपस्थिति में खोलने की प्रक्रिया की वैद्यता को बेकार नहीं किया जाएगा।

12. बोलीदाता शनिवार, रविवार और सार्वजनिक अवकाश को छोड़कर किसी भी कार्य दिवस पर हमारे कार्यालय में प्रात: 10.00 बजे से सांय 5;00 बजे के बीच इस कार्य हेतु स्पष्टीकरण प्राप्त करने के लिए मिल सकते हैं।
13. निविदा सूचना और सामान्य शर्तें अनुबंध का हिस्सा होगा।
14. ब्यूरो को इस बोली में दिए गए कार्यक्षेत्र को आवश्यकता अनुसार बढ़ाने/घटाने का अधिकार है।
15. बोली लगाने वाले केवल वित्तीय बोली की निर्दिष्ट पेज (अनुलग्लक 7 ) में दर उल्लेख करने होंगे।
16. बोलीदाता द्वारा व्याज मुक्त धरोहर **रूपए 10,000/ - (रूपए nl हजार मात्र)** ब्यूरो के पास बयाना राशि जमा (ईएमडी) के रूप में जमा की जाएगी | बयाना राशि केवल डिमांड ड्राफ्ट के रूप में **भारतीय मानक ब्यूरो, nsgjknwu** के पक्ष में जमा करवाई जाएगी |
17. धरोहर जमा राशि जमा करने में चूक या त्रुटि बोली को अयोग्य करेगी तथा ब्यूरो ऐसी किसी प्रकार की अयोग्य बोली/बोलियों पर विचार नहीं करेगा ।
18. असफल बोलीदाता की ई एम डी की राशि , सफल बोलीदाता को अनुबंध का काम देने और उसके द्वारा अनुबंध हस्ताक्षरित करने के बाद या 30 दिन के भीतर या वैद्यता अवधि की समाप्ति या जो भी पहले होगा, के बाद वापिस कर दिया जाएगा।
19. सफल बोलीदाता को 20,000 रूपए (रूपए बीस हजार केवल)की राशि को प्रदर्शन सुरक्षा के रूप में "कार्य आदेश "की प्राप्ति की तारीख से सात दिन तक या पहले भुगतान करना होगा। यदि यह धनराशि नहीं जमा की जाती तो सफल बोलीदाता की ई एम डी राशि जब्त कर ली जाएगी ।
20. सफल बोलीदाता को "कार्य आदेश" की प्राप्ति के nl दिन में या उससे पहले कार्य शुरू करना होगा। अगर ऐसा नहीं पाया जाता है तो सफल बोलीदाता की ई एम डी राशि और प्रदर्शन सुरक्षा राशि जब्त कर ली जाएगी और अगले बोलीदाता को कार्य हेतु आदेश दे दिया जाएगा।
21. तकनीकी बोली उक्त तिथि और समय पर हमारे कार्यालय में खोली जाएगी।
22. प्रारंभ में अनुबंध एक वर्ष की अवधि के लिए वैद्य होगा तथापि, अनुबंध अवधि के दौरान संतुष्टिपरक निष्पादन एवं दोनों पक्षों की आपसी सहमति की शर्त पर वार्षिक आधार पर दो वर्षों के लिए समान नियमों एवं शर्तों और अनुबंध दर पर इसे बढ़ाया जाएगा।
23. निविदा दस्तावेज के खुलने व ई एम डी राशि की पुष्टि करने के फलस्वरूप तकनीकी बोली का मूल्यांकन किया जाएगा ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि बोलीदाता निविदा दस्तावेज़ में निर्धारित न्यूनतम मानदंडों को पूरा करता है।
24. तकनीकी बोलियों का मूल्यांकन बोलीदाता द्वारा प्रस्तुत उपलब्ध दस्तावेज़ों के आधार पर किया जाएगा। परीक्षा, मूल्यांकन, तुलना और बोली लगाने वालों की योग्यता की सहायता करने के लिए ब्यूरो बोलीदाता से स्पष्टीकरण मांग सकता है। यदि निर्धारित समय के भीतर जवाब प्राप्त नहीं होता है तो तकनीकी बोली पर विचार नहीं किया जाएगा।
25. केवल उन्हीं बोलीदाताओं की वित्तीय बोलियाँ निर्धारित तिथि एवं समय पर खोली जाएंगी जिनकी तकनीकी बोलियां सफल हुई हों और बाकी एजेंसियों को उनकी अयोग्यता के बारे में सूचित कर दिया जाएगा।

**अनुलग्नक 2**

**न्यूनतम पात्रता के लिए मानदंड**

1. **बोली सुरक्षा (ई एम डी)-** निविदाकार को ई एम डी के लिए **रूपए 10,000/ - (रूपए nl हजार मात्र)** जमा करना होगा और भारतीय मानक ब्यूरो, **nsgjknwu** के पक्ष में देय उक्त धनराशि को डिमांड ड्राफ्ट माध्यम से भुगतान किया जाना चाहिए अन्यथा बोली के लिए विचार नहीं किया जाएगा।
2. फर्म एक कारोबार प्रकृति के रूप में लेखा सेवाएं प्रदान करने के लिए एक पंजीकृत चार्टर्ड एकाउंटेंट फर्म होनी चाहिए।
3. व्यावसायिक सेवाएं प्रदान करने के लिए फर्म ICAI पंजीकृत होनी चाहिए और ICAI पंजीकरण प्रमाण पत्र की प्रति संलग्न करेगी।
4. फर्म को सरकारी विभागों/ सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों (केन्द्रीय या राज्य ) / प्राइवेट लिमिटेड कंपनी को लेखा सेवा प्रदान करने में कम से कम तीन साल का अनुभव होना चाहिए।
5. फर्म ने सरकारी विभागों/ सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों (केन्द्रीय या राज्य ) / प्राइवेट लिमिटेड कंपनी /सरकारी विभागों में लेखा परीक्षण किया हो।
6. आयकर विभाग की ओर से पैन पंजीकरण पत्र की प्रति संलग्न की जाएगी।
7. पिछले तीन वर्षों के लिए कंपनी/ फर्म की आयकर रिटर्न संलग्न की जानी चाहिए।
8. पिछले तीन वर्षों के लिए कंपनी/ फर्म की **th,lVh@** सेवाकर रिटर्न संलग्न की जानी चाहिए।
9. तैनात होने वाले व्यक्ति लेखा कार्य प्रदर्शन में बी.कॉम ग्रेजुएट और टैली सॉफ्टवेयर और एम एस ऑफिस/ एक्सेल के साथ अच्छी तरह से परिचित होना चाहिए। तैनात व्यक्ति की योग्यता और अनुभव प्रमाण पत्र की प्रति संलग्न की जाएगी।

**अनुलग्नक 3**

# तकनीकी बोली के दस्तावेज़

| क्रम सं. | विवरण | दस्तावेज़ वेज़ो की प्रतियां संलग्नदस्ता / की जानी चाहिए और मुहर के साथ क्षरित होनी चाहिएं।हस्ता |
|---|---|---|
| 1 | **रूपए10, 000) - /रूपए nl हजार मात्र(**की राशि का डिमांड ड्राफ्ट "**भारतीय मानक ब्यूरो "nsgjknwu**<br>के पक्ष में देय हो तिथि / | |

| | | |
|---|---|---|
| 2 | निविदादाता का नाम ,फर्म / LokfeRo@Hkkxhnkj@funs"kd rFkk izkf/kd`r gLrk{kjdrkZ कार्यालय का पता ,टेलीफोन नं , 0 नंफैक्स, मोबाइल नं0, ई मेल | |
| 3 | कारोबार के प्रकृति के रूप में लेखा सेवाएं प्रदान करने के लिए **iathdj.k** | |
| 4 | सरकारी विभागों) सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों /केन्द्रीय या राज्य / ( ) 0प्रालिमिटेड( कंपनी के लिए लेखा सेवा प्रदान करने में कम से कम तीन वर्ष का **izek.kA** | |
| 5 | सरकारी विभागों) सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों /केन्द्रीय या राज्य / ( ) 0प्रालिमिटेड( कंपनी में लेखा ऑडिट **izek.kA** | |
| 6 | **पिछले तीन साल के लिए आय कर रिटर्न** | |
| 8 | **पिछले तीन साल के लिए th,lVh रिटर्न** | |
| 9 | **तैनात होने वाले व्यक्ति का विवरण – योग्यता और अनुभव** | |

तिथि

)फर्म की स्टाम्प सहित

बोलीदाता का नाम व हस्ताक्षर(

स्थान

अनुलग्नक-4

# लेखा कार्य का कार्यक्षेत्र

लेखा कार्यों में सामान्यतः निम्नलिखित को समाहित किया जाएगा -सामान्य लेखा कार्यों को टैली/अन्य साफ्टवेयर में प्रविष्ट करना जैसा कि सामान्य लेखा सिद्धान्त एवं मुख्यालय से प्राप्त दिशा-निर्देश हैं, समयबद्ध सांविधिक देयताओं का निष्तारण करना। लेखा कार्यों में निम्नलिखित समाहित होगा-

1. प्रतिदिन के अंतरणों हेतु जहाँ कभी भी आवश्यक हो, बैंक भुगतान वाउचर, जर्नल वाउचर इत्यादि बनाना।
2. बैंक रिकन्सिलेशन बनाना एवं असंसाधित भुगतानों के न्यूनीकरण के लिए आगामी कार्यवाही करना।
3. समस्त अंतरणों को टैली साफ्टवेयर में प्रविष्ट करना तथा नियमित अंतराल पर प्रतिमाह, प्रतिवर्ष इत्यादि के अनुसार रिपोर्ट निकालना। तथा उचित पद्धति से अभिलेखों का कम्प्यूटरीकृत बैकअप रखना।
4. बी आई एस मुख्यालय को दिशानिर्देशों के अनुसार फंड स्थानांतरित करना।
5. खातों के लिए खाता बही पुस्तक तैयार की जाएगी और आवश्यकताओं के अनुसार उसका अद्यतन किया जाएगा।
6. एम.सी.आर .बनाना, बैंक के लिए भुगतान वाउचरए जर्नल वाउचर, ट्रायल बैलेंस, बैंक रिकन्सिलेशन एवं दीर्घकालीन देयताओं तैयार करनाए जब कभी दैनिक लेनदेन के लिए आवश्युक हों।
7. स्थाई परिसंपत्ति रजिस्टर बैंक मेलमिलाप विवरण तैयार करना, नवीन क्रयों को लेखित करना, विनिर्दिष्ट दरों पर अवक्षयण करना, समाप्त की गई परिसंपत्तियों को लेखित करना अवक्षयण से संबंधित प्रविष्टियाँ करना।
8. प्रत्येक माह की 15 तारीख तक समस्त अनुलग्नकों के साथ ट्रायल बैलेंस, वर्तमान आस्तियों तथा देनदारियों तथा तैयार करना।
9. भा. मा. ब्यूरो के आन्ततरिक दिशानिर्देशों के अनुसार वार्षिक लेखाबंदी को अंतिम रूप देना और सभी विभागों के समेकित विवरण को तैयार करना ।
10. रिसीप्ट एण्ड पेमेंट एकाउण्ट वित्तीय वर्ष समाप्ति पर 31 मार्च तक तैयार करना।
11. th-,l-Vh- ds le;≤ ij ykxw leLr izdkj ds ekfld@frekgh@v)Zokf"kZd@okf"kZd bR;kfn th-,l-Vh- fjVuZ fofu/kkZfjr le;lhek ds Hkhrj th-,l-Vh-iksVZy ij vkWuykbZu Hkjuk ,oa leLr visf{kr dk;Zokfg;kWa laikfnr djuk] tSls& th-,l-Vh-vkj-1] 3ch bR;kfn ,oa th-,l-Vh-vkj-&7 bR;kfnA टी डी एस और टी सी एस विवरण और उसी के प्रेषण निर्धारित समय में भेजने और संबंधित पक्षों के लिए टी डी एस प्रमाण पत्र को तैयार करना और निर्धारित समय के भीतर तिमाही रिटर्न भरना आदि ।
12. प्रत्येक महीने की5 वीं तारीख तक सैनवेट क्रेडितए माल एवं सेवा कर रिवर्स मैकेनिज़्म, माल एवं सेवा कर इनपुट को ध्या्न में रखते हुए माल एवं सेवा कर का प्रेषण और निर्धारित समय में अर्धवार्षिक सेवा कर को भरना।
13. मासिक विवरणी के रूप में प्रोफेशनल टैक्स की संक्षिप्तकी बनाना एवं समयबद्ध निष्पादन सुनिश्चित करना।
14. विधिक एवं सांविधिक देयताओं का समयबद्ध निष्पादन सुनिश्चित करना।
15. सी ए जी ऑडिट, सेवाकर बिक्री कर, टी डी एस मामलों के संबंध में सभी ऑडिट प्रश्नों का जवाब देने में ब्यूरो की सहायता करना।
16. सेवा करए बिक्री कर, टी डी एस और टी सी एस आदि के मामलों में समय समय पर सरकार की अधिसूचना के अनुसार विशेषज्ञ की राय प्रदान करना ।
17. लेखा/सांविधिक आवश्यकताओं से संबंधित कार्यों का निष्पादन करना।

18. लेखा कार्यों के लिए नियुक्त व्यक्ति प्रतिमाह प्रति कार्य दिवस भा.मा.ब्यू. में नियुक्त होगा। शाखा कार्यालय द्वारा इसका अलग से रिकार्ड रखा जाएगा। एक वरिष्ठ अधिकारी सांविधिक लेखा कार्य अनुपालन हेतु लेखा फर्म द्वारा नियुक्त किया जाएगा। तिथि

(फर्म की स्टाम्प सहित

बोलीदाता का नाम व हस्ताक्षर(

स्थान :

**<u>अनुलग्नक 5</u>**

## अनुबंध की सामान्य शर्तें

1. इन शर्तो में संदर्भित 'अनुलग्नक' से निविदा दस्तावेज एवं संविदा के साथ संलग्न संबंद्ध अनुलग्नक से अभिप्राय है।

2. **संविदा हेतु पक्ष**
संविदा का पक्ष संविदाकार होगा जिसका ब्यूरो द्वारा स्वीकृत किया जाता है एवं ब्यूरो। प्रस्ताव फर्म के अन्य व्यक्तियों की ओर से संविदा के भाग बनाते हुए अन्य किसी दस्तावेज पर हस्ताक्षरकर्ता व्यक्ति संविदा से संबद्ध सभी मामलों में ऐसे व्यक्ति/व्यक्तियों या फर्मो को बाध्य करने के लिए सम्यक प्राधिकारी समझा जाएगा। यदि यह पाया गया कि संबंधित व्यक्ति के पास ऐसा प्राधिकार न हो तो ब्यूरो अन्य किसी सिविल/आपराधिक उपायों पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना संविदा को समाप्त कर सकता है तथा हस्ताक्षरी को बनाये रख सकता है तथा फर्म ऐसे समापन हेतु सभी लागत एवं नुकसानों हेतु देय होती है।

3. **कार्यकारिता प्रतिभूति**

संविदा के देय निष्पादन को सुनिश्चित करने के लिए ,मुक्त निष्पादन प्रतिभूति-ब्याज ,**अनुलग्नक-1** में यथा वर्णित डिमांड ड्राफ्ट के रूप में ,'**भारतीय मानक ब्यूरो'** के पक्ष में '**nsgjknwu** ' में देय होगी।

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

5. **संविदा के दस्तावेज**
संविदा बनाने वाले विभिन्न संविदा दस्तावेजों को एक-दूसरे पक्ष को यथा आपसी वर्णित लिया जाएगा, लेकिन इसी में संदेह या कमी के मामले में वर्णित किया जाएगा तथा ब्यूरो के सक्षम प्राधिकारी द्वारा सुमेलित

किया जाए। इस पर वह संविदाकार को आवश्यक निर्देश जारी करे तथा ऐसे मामलों में जब तक अन्यथा उपबंधित न हो तो संविदा बनाने हेतु दस्तावेजों की प्राथमिकता निम्नानुसार है:

क) करार

ख) अनबंध की शर्ते

ग) निविदा सूचना एवं निविदा दस्तावेज

घ) स्वीकार्यता पत्र

ङ) संविदा के संबंध में पक्षों के बीच दिए गए अन्य पत्राचार

च) ब्यूरो का प्रस्ताव पत्र (कार्य का ऑर्डर)

**6. संविदा की वैधता**

इस संविदा पर हस्ताक्षर करने की तिथि से एक वर्ष की अवधि के लिए अनबंध होगा। तथापिसंविदा, अवधि के दौरान संतुष्टिपरक निष्पादन एवं दोनोंपक्षों की आपसी सहमति की शर्त पर वार्षिक आधार पर इसे दो वर्षों के लिए बढ़ाया जाएगा।

7. **कार्यक्षेत्र -** ठेकेदार कार्य के दायरे में संलग्नक 4 में दी गई अनुसार लेखा सेवाएं प्रदान करेगा।

8. **भुगतान की शर्तें –** अनुबंध के बिल का भुगतान केवल नैफ्ट के माध्यम से किया जाएगा और भुगतान करने के लिए उक्त बैंक का विवरण प्रदान किया जाएगा। भुगतान यानि आयकर अधिनियम 1961 के प्रावधानों के अधीन कर सरकार की अधिसूचना के अनुसार समय-समय पर प्रत्येक बिल के लिए सकल राशि से प्रचलित दरों पर उपकर/अधिभार के साथ स्रोत पर कटौती की जाएगी।

9. **अनुबंध का निलंबन -** ब्यूरो पर अनुबंध को अस्थाई तौर पर किसी भी समय स्थगित करने की स्वतंत्रता होगी। संविदाकार की अपर्याप्त सेवा या दुर्व्यवहार हेतु इस संविदा की किन्हीं शर्तों एवं निबंधनों को भंग करने के लिए संविदाकार को लिखित में 24 घंटे का नोटिस देते हुए जो भी निर्णय हो, संविदाकार के लिए अंतिम होगा तथा संविदाकार का बदलाव पर या इसके कारण प्रतिपूर्ति पर कोई हक नहीं होगा।

10. **ब्यूरो द्वारा समापन -** बिना कारण बताये तथा हानि या नुकसान की देयता के बिना किसी भी समय करार को समाप्त करना ब्यूरो के लिए भी वैधानिक होगा जिससे संविदाकार को ऐसे समापन के कारण परेशानी हो सकती है। ऐसे समापन के लिए ब्यूरो द्वारा लिखित में संविदाकार को 15 दिनों का नोटिस दिया जाएगा। संविदा के तहत ऐसे किसी प्रकार का समापन ब्यूरो के किसी अन्य अधिकार पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना किया जाएगा।

11. **समापन हेतु संविदाकार का अधिकार -** यदि संविदाकार संविदा अवधि की समाप्ति से पूर्व संविदा समाप्त करने का निर्णय लेता है तो संविदाकार को न्यूनतम 30 दिनों की अग्रिम रूप में सूचना देनी पड़ेगी। यदि संविदाकार 30 दिनों की पूर्व सूचना के बिना करार समाप्त करता है तो सम्पूर्ण प्रतिभूति जमा जब्त कर ली जाएगी।

12. ब्यूरो की आवश्यकताओं के अनुसार ठेकेदार कार्य प्रदर्शन के लिए योग्य और अनुभवी कर्मियों को तैनात करेगा और जब भी आवश्यक हो, निर्धारित समय के भीतर सौंपे गए कार्य को पूरा करेगा।

13. तैनात व्यक्तियों का व्यवहार अच्छा हो एवं कार्यालय में सही ढंग से आचार संहिता के सामान्य सिद्धांत का पालन करे।

14. यदि यह पाया जाता है कि तैनात व्यक्ति सौंपे गए कार्य को मानक के अनुसार नहीं कर रहा है या आचार संहिता का पालन नहीं कर रहा है तो ब्यूरो तैनात व्यकित को काम से हटा सकता है।

15. ठेकेदार तैनात कर्मियों को मजदूरी के भुगतान के लिए पूरी तरह से जिम्मेदार है और ईपी एफ, ई एस आई और समय समय पर सरकार अध्यादेश के अन्य वैधानिक अनुपालन के संबंध में किसी भी लाभ के लिए उत्तरदायी है।

16. ठेकेदार तैनात कर्मियों को किसी भी प्रकार का मुआवजा देने के लिए अकेला जिम्मेदार है और कार्यालय परिसर में किसी भी चोट/ दुर्घटना के मामले में समय समय पर सरकार क्षी ा अध्यादेश के वैधानिक अनुपालन के लिए भी उत्तरदायी होगा।

17. अनुबंध के सेवा शर्तों के अनुसार अनुपालन नहीं होने या प्रदर्शन नहीं होने की स्थिति में ब्यूरो को यह अधिकार होगा कि सुसंगत कटौती 2-10% के बीच उसके बिल से की जाये जैसा प्रावधान अनुबंध में दिया गया। यिद अनुबंधकार द्वारा नियुक्त किये गए कार्मिक को बार बार या बहुधा परिवर्तित किया जाता है तो 5% अर्थ दंड लगाया जा सकता है।

**अप्रत्याशित घटना के लिए खंड :** इस संविदा की बारंबारता के दौरान किसी भी समय पर यदि इस संविदा के तहत किसी भी दायित्व के पूर्णरूपेण या अंशत निष्पादन को किसी लडाई ,तियुद्धस्थि , सार्वजनिक शत्रुता संबधी कार्यां ,बाढ ,आगजनी ,फोड-तोड ,डबाजीसार्वजनिक हुल्ल ,महामारियों , विस्फोट इसमें आगे ऐसे कार्य कहा गया) तालाबंदी या प्राकृतिक आपदा ,हड़ताल ,प्रतिबंधन ,संगरोधन , हैके कारणों से रोका जाएगा या देरी की जाएगी बशर्ते ऐसी घटनाओं के नोट (िस घटित होने की तिथि से ति में न तो इस संविदा कोदिनों के भीतर एक पक्ष से दूसरे पक्ष को देता है । कोई भी पक्ष ऐसी स्थि 21 समाप्त करेगा और न ही गैर नुकसानों की भरपाईदन में देरी के संबंध में अन्यदन या निष्पानिष्पा-का दावा करेगा और जब तक ऐसी घटनाएँ समाप्त न हो जाए या बंद न होइसके बाद वहारिक ,संविदा शुरू नहीं की जाएगी तथा जब ब्यूरो के **izeq][k** पुनइस ,संविदा को शुरू करने या न करने का निर्णय नहीं करते : मामले में**izeq[k] nsgjknwu “kk[kk** का निर्णय अंतिम एवं निर्णायक होगा ।

18. **: भ्रष्ट या कपटपूर्ण रीतियाँ**ब्यूरो को अपेक्षा है कि इस बोली के तहत बोलीदाता ऐसे संविदाओ की प्राप्ति एंव निष्पादन के दौरान नेतिक मूल्यों के उच्चतम मानक प्राप्त करेगा तदुपरांन्नत, ब्यूरो निम्नानुसार शर्ते सेट करना परिभाषित करता है ।

19. भ्रष्ट रीति से अभिप्राय हे भाड़े की प्रक्रिया में या संविदा निष्पादन में सार्वजनिक कर्मचारी के कार्य को प्रभावित करने के लिए किसी मूल्यवान वस्तु का देना, प्राप्त या प्रलोभन देना एवं

20. **कपटपूर्ण रीतियो से अभिप्राय** है कि ब्यूरो को हनि पहुंचाने के लिए भाड़े की प्रकिया या संविदा के निष्पादन को प्रभावित करने के लिए तथ्यो का मिथ्या निरूपण, तथा क्रात्रिम तोर पर आपरिस्पर्धात्मक स्तर पर संविदा मूल्य बाधित करने के लिए बोलीदातौ (बोली प्रस्तुतीकरण से पूर्ण या बाद में) के बीच कपटपूर्ण रीतिया शामिल हें तथा ब्यरों को मुफ्त एंव खुली प्रतिसपर्धा के लाभों से वंचित करना शामिल है ।

21. यदि ब्यूरो को यह ज्ञात होता है कि संविदा हेतु जिस बोलीदाता के नाम की सिफ़ारिश की गई वह संविदा हेतु प्रतिस्पर्धा में भ्रष्ट या कपटपूर्ण रीतियों में लिप्त है तो ऐसे संविदा के प्रस्ताव को रद्द कर दिया जाएगा। यदि ब्यरो को यह ज्ञात होता हे कि फर्म संविदा की प्रतिस्पर्धा के भ्रष्ट एवं कपटपूर्ण रीतियों में लिप्त हैं, तो उस फर्म को आनिश्चितकाल या एक समय सीमा हेतु आयोग्य समझा जाएगा ।

22. **गोपनीयता -** संविदाकार इस संविदा के तहत सेवाए देते समय किसी भी व्यक्ति को प्राप्त मालिकाना जानकारी प्रकट नहीं करेगा जब तक कि ब्यरो से लिखित में सहमति न ली जाये ।

23. **प्रचार** जिस किसी भी प्रचार सामग्री में ब्यरो का नाम प्रयुक्त किया जाता है तो संविदाकार को एसा केवल ब्यूरो से लिखित अनुमति लेने पर ही करना चाहिए ।

24. **विवाद एंव विवाचक -** ब्यूरो और संविदाकार संविदा से जुड़े किसी असहमति या उपजे विवाद को दोनो पक्ष सीधे अनौपचारिक बातचीत से हल करने का हरसंभव प्रयास करेंगे । यदि किसी भी प्रकार का विवाद हल नहीं किया जा सके तो उस मामले को ब्यूरो के सक्षम प्राधिकारी द्वारा नियुक्त विवाचक के पास भेजा जाएगा । भारतीय विवाचक एंव समझौता अधिनियम 1996 के उपबंध लागू होंगे ।

25. **नोटिस भेजने का तरीका -** संविदा में उल्लिखित दोनों पक्षो के बीच पत्राचार लिखित में होने पर ही प्रभावी होगा । नोटिस (भारतीय संविदा अधिनियम के तहत) केवल डिलिवरी होने पर ही प्रभावी होगा।

26. सभी नोटिस ब्यूरो के प्राधिकृत अधिकारी द्वारा जारी किए जाएंगे जबतक कि अनुबंध में न कहा गया हो।

27. शासकीय भाषा : पूरे अनुबंध और संचार के लिए भाषा अंग्रेजी अथवा हिन्दी होगी।

28. **कानून -** संविदा भारतीय कानून के तहत, शासित एवं परिभाषित होगी ।

29. **कानूनी क्षेत्र-** किसी भी संविदा निष्पादन या भंग से संबद्ध मुकदमा या अन्य कार्यवाही केवल **nsgjknwu ds** अधिकार क्षेत्र के न्यायालय में की जाएगी ।

30. **स्टाम्प ड़यूटी -** संविदा करार से संबद्ध किसी भी प्रकार की स्टॉम्प ड़यूटी प्रभारों का भुगतान संविदाकार वहन करेगा ।

<u>अनुलग्नक 6</u>

## <u>करार</u>

यह करार ________ के दिन _______________(माह (2019 को किया गया हैयह , _______________________________मैसर्स

(जिसे आगे आगे इसमें संविदाकार कहा गया है) (संविदाकार का नाम एवं पता) जब तक प्रसंगतगत या इसके अर्थ विरुद्ध न होइसमें जिसकी अभिव ,्यक्ति का अर्थ समझा जाएगा तथा उसके उतराधिकारी एवं सुपुर्दकार शामिल होंगे एक पक्ष तथा ,भारतीय मानक ब्यूरो, **nsgjknwu “kk[kk dk;kZy;] lh&43 lsDVj&1 fMQsal dkyksuh] nsgjknwu&248001** जिसकी अभिव्यक्ति का अभिप्राय ,जिसे आगे इसमें ब्यूरो कहा गया है) जब ,समझा जाएगातक प्रसंगगत या उसके अभिप्राय विरुद्ध न होंइसमें उताराधिकारी एवं सुदूर्पकार शामिल , (होंगे, दूसरे पक्ष के बीच करार हुआ |

जबकि सेवा प्रदाता प्राधिकृत संविदाकार है एवं ब्यूरो निगमित निकाय है | जो सांसद द्वारा अधिनिगमित है , ब्यूरो लेखा सेवाएं लेने का इच्छुक ह‍ै के माध्यम से बोलियाँ __________अतः निविदा पृष्ठ दिनांकित | | आमंत्रित की गई है

जबकि संविदाकार ____________ बोली दस्तावेज़ के अनुसार ,ने अपनी बोली प्रस्तुति की (सफल बोलीदाता) देखें तथा बोली की प्रक्रिया के अनुपालन से‘यथा सफलतम बोलीदाता’ चुना गया तथा संविदा मूल्यों पर बातचीत कर) को संविदाकार को स्वीकार्यता पत्र __________ दिनांक ,LOA| दिया गया _____________ संख्या (

नीचे दर्शाये अनुसार शर्तों एवं निबंधनों के अनुपालन हेतु दोनों पक्ष इस पर सहमत हुए:

**निविदा दस्तावेज की ‘अनुसूची-3 शर्तें)एवं निबंधन(**

| | |
|---|---|
| प्राधिकृत प्रतिनिधि/संविदाकार) | ब्यूरो के प्राधिकृत के) |
| के हस्ताक्षर | हस्ताक्षर अधिकारी |
| नाम.............................. | नाम ................................ |
| पदनाम .......................... | पदनाम............................... |
| पता.............................. | ................................ पता |
| ..................................... | .............................. |

फ़र्म कंपनी की मुहर/ ब्यूरो की मुहर

साक्षी ...........................: साक्षी...........................:

हस्ताक्षर हस्ताक्षर

**साक्षी का नाम ................ ................ साक्षी का नाम**

**पता ................................ ................................पता**

**<u>अनुलग्नक 7</u>**

**वित्तीय बोली दस्तावेज़**

**1. इच्छुक एजेंसी लेखा सेवाएं प्रदान करने के लिए निम्नलिखित रूप से अपनी बोली मूल्य के रूप में देगी।**

| क्रम सं. | लेखा सेवा प्रदान करने के लिए बोली का मूल्य (मासिक आधार पर) |
|---|---|
| 1 | *अंकों में राशि : रूपए<br><br>शब्दों में राशि : रूपए |

***बोली के मूल्य में सभी लागू कर शामिल नहीं हैं जिनका भुगतान ब्यूरो द्वारा किया जाएगा। सभी कार्यदिवसों के लिए अर्थात् सोमवार से शुक्रवार (प्रात: 9.00 बजे से सांय 5.00 बजे) तक उपयुक्त सक्षम/ अनुभवी लेखा कार्मिक तैनात करने ds fy, lger gSA**

**हमने निविदा दस्तावेज़ के सभी नियम एवं शर्तों , न्यूनतम योग्यता पात्रता, कार्यक्षेत्र और अनुबंध की सामान्य शर्तों को पढ़ लिया है तथा इस अनुबंध के सभी नियमों एवं शर्तों से सहमत हैं।**

**दिनांक**

**स्थान**

(फर्म की मुहर सहित बोलीदाता का नाम व हस्ताक्षर)

**Ref: DHBO/CA/2019**

**NOTICE INVITING TENDER FOR ACCOUNTING SERVICES**

Bureau of Indian Standards, Dehradun Branch Office, C-43, Sector-1, Defence Colony, Dehradun. **&248001** invites sealed tenders under two Bid System from eligible Chartered Accountant/ firms for providing **"Accounting Services"** for its Office located at the above mentioned address.

The bids are invited under TWO BID System. The Sealed bidding document contains technical and financial separately in different and sealed envelope, along with EMD amount duly filled and signed should be addressed to the **Private Secretary, BIS Dehradun** and reach at the above mentioned address on or before **20 March 2019 up to 1400 hrs.** Tender received after stipulated time and date shall be summarily rejected. The tender document can be obtained from our office at the above mentioned address.

| | |
|---|---|
| Earnest Money Deposit: | Rs.10,000.00 ( Rupees Ten thousand only) |
| | Demand Draft in favour of "Bureau of Indian Standards" payable at Dehradun |

Demand Draft for the EMD amount should be enclosed along with the technical bid, else tender document for the bid will not be accepted.

The Bureau reserves the right to accept / reject any of the Tender(s) without assigning any reason whatsoever and shall be final and binding:

**Anita Chauhan**

**Private Secretary**

**ANNEXURE-1**

## TERMS & CONDITIONS

**1.** Tender document can be obtained from obtained from Administration Section of Bureau of Indian Standards, Dehradun

2. The technical bid and the financial bid must be sealed in separate envelopes super-scribing

   **"Technical Bid" and "Financial Bid" and both these two envelopes must be placed in a third** envelope super-**scribing "Tender for Providing Accounting Services".** This third envelope should be sealed and addressed to the **Private Secretary, BIS Dehradun**, Bureau of Indian Standards and drop the sealed bids in Tender Box kept at Reception area of the Office on or before the stipulated time. Bid document without sealed condition shall not be considered/opened under any circumstances.

3. Bid received after the said date and time will be rejected. Hence, such bid shall be returned unopened to the bidder.

4. Any change that will be made in the tender document by competent authority after issue of tender will be intimated in the form of corrigendum for incorporating the same in the tender document before sending the tender.

5. No alteration and addition in anywhere in the tender document are permitted. If any of these are found, the tender document will be summarily rejected.

6. The 2 bids will be valid for a period of 90 days from the date of opening of tender.

7. Bidder shall not revoke his bid or vary its terms and conditions without the consent of the Bureau during the validity period of the bid. If the bidder revokes the bid or varies its terms or conditions, the Earnest money deposit by it shall stand forfeited.

8. The bid received through Fax or E-mail will be rejected.

9. In the event that the specified date for the submission of bid offers is declared a holiday, then the bid will be received up to the prescribed time on the next working day.

10. The bidder may withdraw its offer after its submission provided that written notice of withdrawal is received by the Bureau prior to the closing date and time prescribed for submission of offer.

11. The bidder or authorized person of the bidder is allowed to take part in the opening of bid and for the same they should submit the identification card and authorization letter. Absence of bidder or representative shall not impair legality of the opening procedure.

12. Bidder may visit our office between 10.00 AM and 5.00 PM on any working day except Saturday, Sunday and public holiday to get clarification on this work.

13 Tender Notice and the General Conditions shall form the part of the Contract.

14 The Bureau reserves the right to suitably increase/reduce the scope of the work put to this Bid.

15 The bidder shall quote the financial bid in the specified page only **(Annexure- VII).**

**16** The Bidder shall deposit an interest free amount of Rs.10,000.00 ( Rupees Ten thousand only) **towards the Earnest Money Deposit (EMD).** The Earnest money shall be deposited only in the form of **Demand Draft** in favour of Bureau of Indian Standards, Dehradun.

17 The bid document without EMD amount shall be summarily rejected and disqualified for bid.

18 The EMD of unsuccessful bidder shall be refunded after the award of contract to the successful bidder and signing of agreement with successful bidder or within 30 thirty days on expiry of the validity period or whichever is earlier.

19 The successful bidder shall pay the **Performance Security amount of Rs.20,000.00 (Rupees Twenty thousand only) on or before seven days from the date of receipt of the**

**“Work Order”**, else the EMD amount of the successful bidder shall be forfeited.

20 The successful bidder shall commence the work on or before ten days from the day of receipt of the “Work Order”, else the EMD amount and Performance Security amount of the successful bidder shall be forfeited and the order will be placed to the next successful bidder.

21 The Technical Bid will be opened on the said date and time at our office.

22 Initially, the Contract shall be valid for a period of one year which can be extended for further period of two years on yearly basis, subject to satisfactory performance of the contract services and mutual consent between Bureau and contractors; with the same terms & condition and rate of the contract.

23 After opening of Technical bid and verifying the EMD amount, the technical bids shall be evaluated subsequently, so as to ensure that, the bidders meets the minimum eligibility criteria as specified in the tender document.

24 The technical bids shall be evaluated based on the available documents submitted by the bidder. To assist the examination, evaluation, comparison and qualification of the bidders, the Bureau may, seek clarification from the bidder. If the reply is not received within the stipulated time, the Technical Bid will not be considered.

25 Only the agencies qualifies the technical bid shall be invited for financial bid opening and the rest of the agency will be informed about their disqualification.

**Annexure – II**

**MINIMUM ELIGIBILITY CRITERIA**

1. EMD for an amount of Rs.10,000.00 ( Rupees Ten thousand only) is to be submitted along **with the tender document in the form of Demand Draft drawn in favour of "Bureau of Indian Standards" Payable at Dehradun,** else the Bid will not be considered.

2. The firm should be **registered** for providing Accounting services as a nature of business.

3. The firm should be registered with the ICAI to provide the professional services and shall enclose the copy of registration certificate .

4. The firm should have at-least three years experience in providing accounting service to the Government Departments / Public Sector Undertakings (Central or State) / Private Limited Company.

5. The firm should have audited Government Departments / Public Sector Undertakings (Central or State) / Private Limited Company.

6. Copy of PAN registration letter from Income Tax Department shall be enclosed.

7. Income Tax Return of the company/firm for the past three years should be enclosed.

8. Service Tax Return/GST of the Company/firm for the past three years should be enclosed.

9. Deployed person should be a B.Com Graduate and also well conversant with Tally Software and MS Office/Excel in performing the accounting work. Copy of the Qualification and experience certificates of the deployed person shall be enclosed.

**Annexure – III**

## TECHNICAL BID DOCUMENT

**Documents to be submitted for Technical Bid Evaluation:**

| Sl. No. | Particulars | Documents/Copies of documents (signed with seal to be attached) |
|---|---|---|
| 1 | Demand Draft No & Date for an amount of Rs.10,000.00 ( Rupees Ten thousand only) in favour of **"Bureau of Indian Standards" payable at Dehradun** | |
| 2 | Name of the Bidder/Firm, Prop/Partners/Directors and authorized signatory of the bidder firm, Office Address, Telephone No., Fax No., Mobile No., E-mail | |
| 3 | Registration as Chartered Accountant firm for providing Accounting services as a nature of business | |
| 4 | Experience in providing accounting service to the Government Departments / Public Sector Undertakings (Central or State) / P(Ltd) Company for three years. | |
| 5. | Proof of auditing Government Departments / Public Sector Undertakings (Central or State) / P(Ltd) Company. | |
| 6. | Income Tax Return of the firm for the past three Years. | |
| 7. | Service Tax/GST Return/ of the firm for the past three years. | |

| | | |
|---|---|---|
| | | |
| 8 | Deployed person's details - Qualification & Experience. | |

Date: (Name and Signature of Bidder

Place: with stamp of the firm)

**Annexure – IV**

## SCOPE OF ACCOUNTS WORKS

The Accounting Services in general will include: Performing the routine accounting work of this Branch of BIS in Tally Accounting Software/ any other software as per the general principle of accounting and the guidelines/instructions of Headquarter, taking time bound appropriate action(s) as per the statutory requirements from time to time. In particular, the accounting services will include:

1. Preparation of Bank Payment Vouchers, Journal Vouchers, etc wherever required for all day-to-day transactions.
2. Preparation of Bank Reconciliation statements and to make further follow up in reducing the unrealized payments.
3. All transactions shall be kept-in in tally software/any other software and report shall be generated on periodical intervals, month-wise, year-wise etc. and proper back-up of the records shall be maintained.
4. Management of fund transfer to BIS Hqrs as per guidelines.
5. Ledger book(s) of accounts shall be maintained and updated as per the requirements.
6. Preparation of MCR, all schedules attached to the Trial balance and Bank Reconciliation Statement and to ensure that Bank Reconciliation Statement should not contain any long pending outstanding debit/credit entries.
7. Maintenance of Asset Registers in prescribed format, all additions in Assets should be properly recorded; depreciation to be provided at the prescribed rates and entries for dispose off of condemned assets should also be recorded in the assets register.
8. Trial Balance should be generated on or before 15th of every month along with Annexures of all Current Assets and Current Liabilities duly reconciled and its related work.
9. Finalization of Trial Balance for the year ending 31st March along with all Annexures as given by one.
10. Preparation of Receipt & Payment Account for the year ending 31st March in the format as given by BIS.
11. To file all monthly/ quarterly/ half yearly/ yearly etc. GST Returns within stipulated time limits with online

mode of GST portal and all necessary actions such as: GSTR1, 3B, etc. and GSTR7 etc. Preparation of TDS statement and assist the branch for timely payment of TDS. The TDS certificate to the concerned parties shall also be generated by stipulated dates and TDS returns shall also be filed within the stipulated date.

12. Preparation of break-up wise Good and Service Tax and TDS statement and assist the branch for timely payment of all types of tax as such GST/TDS if any shall be added by Government after taking into account the available RCM/Cenvat Credit. The Tax returns shall also be filed within the stipulated date.
13. Preparation of Professional Tax statement of the employee every month in accordance to the State which is not applicable at present. Implementation of notification as received from time to time and assist the branch for timely payment of taxes and filing of returns as per guidelines.
14. Preparation of statement, payment, filing of return etc. of any other taxes levied by Govt. from time to time
15. Assisting in furnishing the reply to all queries of internal Audit, AG Audit, Service Tax/GST, `Sale Tax, Professional Tax, Income-tax, any other queries if received etc.
16. Providing opinion on the matters relating to GST, Sale Tax, and Income-tax as per Government notification from time to time.
17. Any other work assigned relating to accounts/statutory requirements etc.
18. The person deputed for doing the accounting work shall attend BIS office on all full working days in a month. A record for the same will be maintained by the Branch Office. A senior professional member of the firm shall also visit the branch every month to ensure and verified that the work is being done as per norms/statutory requirements.

Date: **(Name and Signature of Tenderer**

Place:  **with stamp of the firm)**

**Annexure – V**

## GENERAL CONDITIONS OF CONTRACT

1. **Annexures** referred to in these conditions shall means the relevant annexure appended to the Tender Document and the Contract.

2. The person signing the offer or any other document forming the part of Contract on behalf of other persons of a firm shall be deemed to have due authority to bind such person/s or the firm as the case may be, in all matters pertaining to the Contract. If it is found that the person concerned has no such authority, the Bureau may, without prejudice to any other Civil/Criminal remedies, terminate the Contract and hold the signatory and / or the firm liable for all costs and damages for such termination.

3. **Performance Security**: To ensure due performance of the contract, an interest-free deposit, as defined in **Annexure –I** shall be deposited by the contractor in the form of Demand Draft in favour of **"Bureau of Indian Standards" payable at "Dehradun".**

4. **Performance Security** shall remain valid for a period of sixty days beyond the date of completion of all contractual obligations of the contractor. The Performance Security shall be returned to the Contractor by the Bureau after sixty days of completion. However, if any outstanding dues, recovery on the part of Contractor, the same shall be adjusted with Performance Security and the balance will be refunded. In case of breach of Contract, the Performance Security will be forfeited.

5. **Contract Documents:** The several Contract documents forming the Contract shall be taken as mutually explained to one party by the other, but in case of ambiguities or discrepancies the same shall be explained and harmonized by the Competent Authority of the Bureau who shall issue to the Contractor necessary instruction thereon and in such event unless otherwise provided in the Contract the priority of the documents forming the contract shall be as follows:

   The Agreement

   The Conditions of Contract

   Tender Notice and Tender Document
   Letter of Acceptance

   Any other correspondence exchanged between the parties in connection with the contract.

   The Bureau's Offer letter (Work order)

6. **Validity of the Contract**: The Contract shall be valid for a period of one year from the date of award of Contract. The contract shall be extended for two years on yearly basis subject to the satisfactory performance of the contractor and on mutual consent of both the parties with the same terms & conditions and rate of the Contract.

7. **Scope of work**: The contractor shall provide Accounting Services as per the Scope of work given in **Annexure IV.**

8. **Payment Terms**: The payment of bills of the contract will be made only through NEFT and for the same bank details shall be provided for making payment. The payment will be made after deduction of applicable taxes in accordance to Income Tax Act, 1961 as per the Government notification from time to time.

9. **Suspension of Contract**: The Bureau shall be at liberty at any time to temporarily suspend this Contract on giving 24 hours notice in writing to the Contractor for breach of any of the terms and conditions of this Contract for insufficient service or misconduct of the Contractor as to which the decision of the Bureau shall be final and the Contractor shall not be entitled to any change or compensation by reason thereof.

10. **Termination by the Bureau**: It shall also be lawful for the Bureau to terminate the Agreement at any time without assigning any reason and without being liable for loss or damage which the Contractor may suffer by reason of such termination, by giving the Contractor one month notice in writing by the Bureau for such termination. Any such termination shall be without prejudice to any other right of the Bureau under the Contract.

11. **Contractor's right to terminate**: If the Contractor decides to terminate the Contract before the end of contract period, the Contractor has to give an advance intimation of at least 30 days. If the Contractor terminates the agreement without prior notice of 30 days, then the entire security deposit will be forfeited.

12. The contractor shall deploy qualified and experienced personnel in performing the job as per the Bureau requirements and shall complete the assigned task within the stipulated time as and when required.

13. The deployed persons shall maintain decent behavior and shall strictly adhere to the general principles of code of conduct in the office.

14. The Bureau shall remove any of the deployed person from the assigned job, if it is found that the assigned work are not being carried-out as per standards or not adhering the code of conduct.

15. The contractor is sole responsible for disbursement of wages to the deployed personnel and also liable for any benefits in respect of EPF, ESI and other statutory compliance of Government Ordinance from time to time.

16. The contractor is sole responsible for any of the compensation to the deployed personnel and also liable for other statutory compliance of Government Ordinance from time to time in respect of any injury / accident that causes in office premise

17. In case of non-compliance/non performing of the services according to the terms & conditions of the contact, the Bureau shall be at liberty to make suitable deductions (ranging from 2% to 10%) from the bill without prejudice to its rights under the provisions of the contract. Penalty upto 5% may also be imposed, if there are frequent changes of personnel deployed at the Office by the contractor.

18. **Force Majeure Clause**: If at any time during the continuance of this Contract, the performance in whole or in part by either party of any obligation under this contract shall be prevented or delayed by the reasons of any war, hostility, acts of the public enemy, epidemics, civil commotion, sabotage, fires, floods, explosion, quarantine restrictions, strikes, lockouts or act of God (hereinafter referred to as such acts) provided notice of happening of such event is given by one party to the other within 21 days from the date of occurrence thereof, neither party shall be by reasons of such event, be entitled to terminate this contract nor shall either party have any claim for damages against the other in respect of such non-performance or the delay in performance, and deliveries under the contract shall be resumed as soon as practicable after such event has come to an end or ceased to exist, and the decision of the Head, Dehradun of the Bureau as to whether the deliveries have been so resumed or not, shall be final and conclusive
18. **Corrupt or Fraudulent Practices**: The Bureau requires that the Bidders under this Bid observe the highest standards of ethics during the procurement and execution of such Contracts. Accordingly, the Bureau defines the terms set forth as follows:

19. Corrupt practice means the offering, giving, receiving or soliciting of anything of value to influence the action of the public official in the procurement process or in contract execution; and

20. **"F**r**audulent practice" means a misrepresentation of facts in order to influence a** procurement process or a execution of a contract to the detriment of the Bureau, and includes collusive practice among Bidders (prior to or after Bid submission) designed to establish Contract Prices at artificial non-competitive levels and to deprive the Bureau of the benefits of the free and open competition.

21. The Bureau will reject a proposal for award if it determines that the Contractor has engaged in corrupt or fraudulent practices before, during or after the period of contract; The Bureau will hold the Contractor ineligible to be awarded a contract, either indefinitely or for a period of 24 months from the date of declaring the contractor ineligible if it at any time determines that the Contractor has engaged in corrupt and fraudulent practices in competing for, or in executing the Contract.

22. **Confidentiality:** The Contractor shall not divulge or disclose proprietary knowledge obtained while providing Services under this Contract to any person, without the prior written consent of the Bureau.

23. **Publicity:** Any publicity by the Contractor in which the name of the Bureau is to be used, should be done only with the explicit written permission of the Bureau.

24. **Disputes & Arbitration:** The Bureau and the Contractor shall make every effort to resolve amicably by direct informal negotiation, any disagreement or dispute arising between them under or in connection with the contract. If a dispute(s) of any kind whatsoever that cannot be resolved the same shall be referred to the Arbitrator, appointed by the BIS . The provisions of the Indian Arbitration and Conciliation Act, 1996 shall apply.

25. **Mode of serving Notice:** Communications between Parties which are referred to in the Contract are effective only when in writing. A notice shall be effective only when it is delivered (in terms of Indian Contract Act).

26. All notices shall be issued by the authorized officer of the Bureau unless otherwise provided in the Contract.

27. **Governing language:** Governing language for the entire contract and communication thereof shall be English or Hindi.

28. **Law:** The contract shall be governed and interpreted under Indian Laws.

29. **Legal Jurisdiction:** Any suit or other proceedings relating to performance or breach of Contract shall be filed or taken in any Court of law having jurisdiction within the local limits of Dehradun only.

30. **Stamp duty:** The Contractor shall bear and pay any stamp duty and registration charges in respect of the Contract.

**Annexure – VI**

**AGREEMENT**

THIS AGREEMENT made on this _______ day of ________2018 between M/s____________________ (Name and Address of the Contractor) (hereinafter referred to as the CONTRACTOR, which expression shall, unless it be repugnant to the context or meaning thereof, be deemed to mean and include its successors and assigns) of the ONE PART and the Bureau of Indian Standards, Dehradun Branch Office C-43, Sector-1, Defence Colony, Dehradun-248001 (hereinafter referred to as the BUREAU, which expression shall, unless it be repugnant to the context or meaning thereof, be deemed to mean and include its successors and assigns) of the OTHER PART.

WHEREAS the Contractor is a service provider.

AND WHEREAS the Bureau is a Statutory body functioning under the Ministry of Consumer Affairs and Food & Public Distribution, Government of India. The Bureau intends to take Accounting Services and therefore, invited bids through Tender enquiry dated __________

WHEREAS the Contractor (successful bidder) submitted his bid vide _________ in accordance wi**th the bid document and was selected as successful bidder‟ pursuant to the bidding process and** negotiation on contract prices, awarded the **"Letter of Acceptance‟ (LoA) No._____ to the**

Contractor on __________.

BOTH THE PARTIES HERETO agree to abide the terms and conditions as mentioned in (**Conditions of Contract) of Tender Document".**

______________________ ________________________________

(Signature of Contractor/ (Signature of Authorized Officer of the Bureau)

Authorized Representative)

Name _________________ Name ___________________________ ‘’

Designation_____________ Designation_______________________

Address_________________ Address__________________________

________________________ ________________________________

| | |
|---|---|
| **Seal of the Firm/Company** | **Seal of the Bureau** |
| **Witness:** | **Witness:** |
| ___________________________ | _____________________________________ |
| (Signature) | (Signature) |
| Name of Witness_____________ | Name of Witness_______________________ |
| Address__________________ | Address______________________________ |
| __________________________ | ______________________________________ |

**Annexure – VII**

## FINANCIAL BID DOCUMENT

1. **The agency willing to provide Accounting Services shall give their bid value as follows.**

| **Sl. No.** | **Bid Value for providing Accounting Services on monthly basis** |
|---|---|
| 1 | *Amount in figures: Rs.<br><br>Amount in words: Rs |

***The bid value shall be exclusive of all applicable taxes, which shall be paid by the Bureau.**

**We agree to depute suitable competent experienced accounting personnel for all working days from Monday to Friday ( 9:00 AM to 5:00 PM )**

**We have studied all the terms & condition of the Tender Document, Minimum Eligibility criteria, Scope of Work, and General Condition of the Contract and agree for all the terms & condition of the contract.**

**Date:**

**Place:**

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