

भारतीय मानक ब्यूरो
9, बहादुर शाह जफर मार्ग
नई दिल्ली - 110 002

निविदा सूचना

भारतीय मानक ब्यूरो दो बोली पद्धति (तकनीकी बोली और वित्तीय बोली) के अंतर्गत योग्य डॉक्टरों से ब्यूरो के मुख्यालय के कार्मिकों के लिए चिकित्सा परामर्श हेतु डॉक्टर की नियुक्ति के लिए मुहरबंद बोलियां आमंत्रित करता है।

2. रिक्त निविदा दस्तावेज 16 अगस्त 2018 से 07 सितम्बर 2018 तक ब्यूरो की वेबसाइट (www.bis.gov.in) और केंद्रीय लोक प्रापण पोर्टल(सीपीपी) पर डाउनलोड के लिए उपलब्ध है।

3. बोली निविदा दस्तावेज में सूचित किए गए तरीके के अनुसार 07 सितम्बर 2018 (शुक्रवार) को 17.00 बजे तक या उससे पहले जमा कराई जा सकती है। ब्यूरो बिना कोई कारण बताए किसी या सभी बोलियों को अस्विकार करने का अधिकार अपने पास सुरक्षित रखता है।

(

कुलविदर कुमार चावला)

उपनिदेशक(प्रशासन एवं वित्त)

प्रशासन विभाग

हमारा संदर्भ:एडमन/02/04/2004 (खंड-III)

अनुसूची -1 बोलीदाताओं को अनुदेश

1. बोलियाँ आमंत्रण सूचना

- 1.1 भारतीय मानक ब्यूरो (बीआईएस) द्वारा दो बोली पद्धति (तकनीकी बोली तथा वित्तीय बोली) के तहत बीआईएस मुख्यालय में सभी कार्य दिवसों पर 1400 बजे से 1700 बजे (सोमवार से शुक्रवार) तक बीआईएस के सभी कर्मचारियों को परामर्श, प्राथमिक चिकित्सा/ड्रैसिंग आदि सहित अपनी सेवाएँ उपलब्ध कराने हेतु पात्र डॉक्टरों से मुहरबंद बोलियाँ आमंत्रित की जाती हैं।

2. निविदा दस्तावेज़ जारी करना

- 2.1 खाली निविदा दस्तावेज़ कार्यालय समय के दौरान **अनुसूची-3** में दर्शाई अवधि के दौरान उपलब्ध रहेंगे।
- 2.2 यह निविदा दस्तावेज़ ब्यूरो के वेबसाइट (www.bis.org.in) तथा सीपीपी पोर्टल (www.eprocure.gov.in) से भी डाऊनलोड किया जा सकता है।
- 2.3 बोलीदाता की बोली को तैयार करने एवं प्रस्तुत करने से जुड़े सभी प्रकार के व्यय का वहन बोलीदाता को करना होगा। बोली प्रक्रिया का संचालन या परिणाम कुछ भी होने पर, ब्यूरो किसी भी स्थिति में ऐसे व्यय के लिए उत्तरदायी या देनदार नहीं होगा।

3. **बोली/संविदा की भाषा** : बोली की भाषा अंग्रेजी/हिंदी होगी और सभी पत्राचार इत्यादि अंग्रेजी/हिंदी में ही होंगे।

4. बोली की वैधता

- 4.1 बोलियाँ जमा करने की अंतिम तारीख से 90 दिनों की अवधि के लिए वैध होंगी।

5. धरोहर राशि / बोली प्रतिभूति

- 5.1 बोलीदाता **अनुसूची 3** में दर्शाई गई राशि ब्याजमुक्त धरोहर राशि जमा (ईएमडी) के रूप में ब्यूरो में जमा करेगा। धरोहर राशि भारतीय मानक ब्यूरो के पक्ष में देय डिमांड ड्राफ्ट/पेआर्डर के रूप में भारतीय मानक ब्यूरो, नई दिल्ली को जमा की जाएगी।
- 5.2 धरोहर राशि को जमा करने में असफल होने या कोई चूक होने से बोली अयोग्य होगी और ब्यूरो किसी इस तरह की अयोग्य बोली (बोलियों) पर विचार नहीं करेगा।
- 5.3 बोलीदाता बोली की वैधता अवधि के दौरान ब्यूरो की सहमति के बिना अपनी बोली को नहीं रोकेगा या शर्तों या निबंधनों में बदलाव नहीं करेगा। यदि बोलीदाता बोली रोकता है या शर्तों या निबंधनों में बदलाव करता है तो उसके द्वारा जमा धरोहर राशि को ब्यूरो, अपने अन्य अधिकारों एवं उपचारों पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना, जब्त कर लेगा तथा बोलीदाता, रोक की तिथि से लागू आगामी चौबीस (24) माह तक, संविदा के आधार ऐसी सेवाओं के लिए बोली प्रस्तुत करने हेतु अयोग्य होगा।
- 5.4 यदि सफल बोलीदाता निर्धारित समय सीमा में निष्पादन प्रतिभूति का भुगतान नहीं करता है या करार बंधपत्र पर हस्ताक्षर करने में विफल रहता है तो उसकी धरोहर राशि ब्यूरो द्वारा जब्त कर ली जाएगी।

5.5 असफल बोलीदाता/दाताओं की धरोहर राशि, सफल बोलीदाता द्वारा ब्यूरो को अपेक्षित निष्पादन प्रतिभूति प्रस्तुत करने तथा संविदा पर हस्ताक्षरित करने के बाद या बोलियों की वैधता अवधि की समाप्ति के तीस (30) दिनों के बाद, इसमें से जो भी पहले हो, तक लौटा दी जाएगी।

6. पात्र बोलीदाता

6.1 सेवाओं के लिए केवल वे बोलीदाता अपनी बोली प्रस्तुत करने हेतु पात्र हैं, जो **अनुसूची-3** में उल्लिखित पात्रता मानदंड पूरा करते हैं।

7. बोली प्रस्तुतीकरण का तरीका

7.1 संपूर्ण बोली (तकनीकी बोली और वित्तीय बोली सहित), बोली बॉक्स में या डाक द्वारा निर्धारित समय और तारीख से पूर्व नियत स्थान पर प्राप्त की जाएगी। डाक में स्पीड पोस्ट, पंजीकृत डाक शामिल है।

7.2 ईमेल या फ़ैक्स के माध्यम से प्राप्त हुई बोलियाँ रद्द की जाएंगी।

8. बोली जमा करवाने की अंतिम तिथि

8.1 मुहर बंद बोलियाँ **अनुसूची-3** में विनिर्दिष्ट समय और दिनांक तक या इससे पूर्व ऊपर दिए गए पते पर प्राप्त की जाएगी। निर्धारित तिथि एवं समय के बाद प्राप्त बोलियों पर विचार नहीं किया जाएगा। अतः ऐसी बोलियाँ रद्द कर दी जाएगी तथा बोलीदाताओं को खोले बिना ही लौटा दी जाएगी।

8.2 बोली प्रस्ताव जमा करने की विनिर्दिष्ट तिथि पर छुट्टी घोषित किए जाने के मामले में अगले कार्यालयी दिवस को नियत समय तक प्राप्त किया जाएगा।

9. प्रस्ताव में आशोधन एवं वापसी

9.1 प्रस्ताव प्रस्तुत करने के बाद बोलीदाता अपने प्रस्ताव को वापस ले सकता है, बशर्ते प्रस्ताव प्रस्तुत करने की निर्धारित अंतिम तिथि और समय से पहले इसे वापस लेने हेतु ब्यूरो को लिखित सूचना दी जानी चाहिए।

10. बोली दस्तावेज की अंतर्वस्तु

10.1 बोलियाँ दो-बोली पद्धति (तकनीकी बोली तथा वित्तीय बोली) में आमंत्रित की जा रही हैं। संपूर्ण बोली **"ब्यूरो के मुख्यालय के कार्मिकों हेतु चिकित्सकिय परामर्श के लिए डॉक्टर की नियुक्ति"** लिफाफे पर लिख कर मुहरबंद करके जमा करनी होगी।

10.2 लिफाफे में निम्नलिखित होने चाहिए :

लिफाफा सं. 1 (तकनीकी बोली) : इसमें वाणिज्यिक निबंधन एवं शर्तों सहित सभी तकनीकी विवरण होने चाहिए जैसे :

क) नाम, योग्यताएँ, पत्राचार के लिए पता, दूरभाष संख्या, ईमेल आदि के विवरण (अनुसूची-6 का अनुलग्नक-1);

ख) मांग ड्राफ्ट/पे ऑर्डर के रूप में बयाना;

ग) मेडिकल काउंसिल ऑफ इंडिया से वैधता प्राप्त पंजीकरण प्रमाण-पत्र की सत्यापित प्रति;

- घ) वैध पंजीकरण प्रमाण पत्र की स्वयं सत्यापित प्रति;
- ङ) पैन कार्ड की स्वयं सत्यापित प्रति;
- च) योग्यताओं से संबंधित प्रमाण पत्र स्वयं सत्यापित प्रति;
- छ) अनुभव के संबंध में दस्तावेजों की स्वयं सत्यापित प्रतियाँ; और
- ज) संलग्न किए गए सभी दस्तावेजों की सूची।

लिफाफा सं. 2 (वित्तीय बोली): इस लिफाफे में **अनुसूची-4** के अनुसार विशिष्ट स्थान पर उपलब्ध कराई जाने वाली परामर्शी सेवाओं के लिए बोली के निर्धारित स्थान पर बोलीदाता द्वारा विधिवत् रूप से भरे हुए और हस्ताक्षरित मूल्य रखने होंगे।

11. बोलीदाता द्वारा नोट किए जाने वाले अन्य महत्वपूर्ण बिंदु

- क) वित्तीय बोली उपयुक्त स्थानों पर अंकों एवं शब्दों दोनों में लिखी होनी चाहिए। दरें सभी कर रहित होनी चाहिए, यदि कोई हो।
- ख) बोली दस्तावेज में कहीं भी कोई काट-छांट या जोड़ने की अनुमति नहीं है। यदि ऐसा पाया जाता है, तो बोली सरसरी तौर पर अस्वीकृत की जाएगी। बोलीदाता केवल बोली पूर्व सम्मेलन के दौरान अपने संशयों का स्पष्टीकरण लेना चाहिए।
- ग) बोलीदाता को ऐसी बोली प्रस्तुत करनी होगी जो **अनुसूचियों** में दर्शाई गई हरेक शर्त को पूरा करती हो, ऐसा नहीं होने पर बोली अस्वीकृत की जाएगी। सशर्त बोलियाँ रद्द की जाएंगी।

12. बोली खोलना

- 12.1 निविदा सूचना में विनिर्दिष्ट समय और तिथि से पहले प्राप्त हुई सभी बोलियाँ, **अनुसूची-3** में उल्लिखित कार्यालय में निर्धारित समय और तिथि के अनुसार (यदि संभव हुआ), ऐसे बोलीदाताओं या उनके प्राधिकृत प्रतिनिधियों की उपस्थिति में खोली जाएंगी, जो बोली खोलने के निर्धारित समय पर उपस्थित रहने के इच्छुक हैं।

13. बोलीदाताओं का लघुसूचीयन

- 13.1 ब्यूरो तकनीकी रूप से योग्य बोलीदाताओं को लघु-सूचीबद्ध करेगा और केवल तकनीकी रूप से योग्य पाये जाने वाले उन बोलीदाताओं की ही वित्तीय बोलियाँ, जो तकनीकी बोली में योग्य पाई जाती हैं, वे ही खोली जाएंगी। बोलियों को खोलने की तिथि एवं समय सूचित किया जाएगा।

14. वित्तीय बोली खोलना

- 14.1 ब्यूरो निर्दिष्ट तिथि को लिफाफा नं. 2 खोलेगा तथा मूल्य तालिका (**अनुसूची-4**) में बोलीदाता द्वारा उद्दृत दरों को पढा जाएगा।

15. बोली की स्वीकार्यता

- 15.1 बोली की स्वीकार्यता ब्यूरो के सक्षम अधिकारी द्वारा की जाएगी। ब्यूरो न्यूनतम या किसी बोली को स्वीकार

करने के लिए बाध्य नहीं है। ब्यूरो बिना किसी कारण बताये, चाहे जो भी हो प्राप्त किसी या सभी बोलियों को निरस्त करने का अधिकार सुरक्षित रखता है। बोली की स्वीकार्यता ब्यूरो के प्राधिकृत अधिकारी द्वारा लिखित में सफलतम बोलीदाता को सूचित की जाएगी।

16. निष्पादन प्रतिभूति

16.1 संविदा का उचित निष्पादन सुनिश्चित करने के लिए सफल संविदा पंचाट बोलीदाता से अनुसूची-3 में दर्शाई राशि ब्याज मुक्त निष्पादन प्रतिभूति प्राप्त करनी होगी, चाहे उसकी पंजीकरण स्थिति, आदि कुछ भी हो। निष्पादन प्रतिभूति का भुगतान 'भारतीय मानक ब्यूरो' के नाम पर 'नई दिल्ली' में देय अकाउंट पे डिमांड ड्राफ्ट द्वारा या बैंक गारंटी द्वारा करना होगा।

17. संविदा दस्तावेज का निष्पादन

17.1 निष्पादन प्रतिभूति को जमा करने के बाद सफलतम बोलीदाता के लिए 100 रुपए के स्टॉम्प पेपर पर (जिसे नई दिल्ली से खरीदा जाए) निविदा दस्तावेजों की **अनुसूची-5** के अनुसार एक करार का निष्पादित करना अपेक्षित है। बोली की स्वीकार्यता की तिथि से 7 दिनों के भीतर करार पर हस्ताक्षर किए जाने चाहिए। संविदा करार, संविदा की शर्तों (Coc) तथा संविदा की शर्तों में यथा विहित अन्य दस्तावेजों द्वारा शासित होगा।

17.2 करार हेतु निष्पादन की तिथि पर यथा लागू स्टाम्प-ड्यूटी, वैधानिक एवं संवैधानिक प्रभारों का भुगतान करना सफलतम बोलीदाता के लिए जरूरी होगा।

18. ब्यूरो के अधिकार

18.1 निविदा दस्तावेज या संविदा की शर्तों में खंड की किसी प्रकार की व्याख्या में किसी प्रकार के संदेह की स्थिति में ब्यूरो द्वारा खंड की व्याख्या सभी पक्षों के लिए अंतिम एवं बाध्यकारी होगी।

19. संविदा के भाग बनाने की सूचना

19.1 निविदा सूचना एवं ये निर्देश संविदा के भाग बनेंगे।

अनुसूची-2 संविदा की शर्तें

1. परिभाषाएँ

1.1 इस संविदा में, निम्नलिखित शब्दों की व्याख्या जैसा दर्शाया गया है, के अनुसार होगी:

क) **‘परामर्शदाता’** का अर्थ संविदा लेने वाले व्यक्ति से है।

ख) **‘संविदा’** से तात्पर्य है एवं निविदा सूचना, बोलीदाताओं के लिए निर्देश, संविदा की शर्तें एवं निबंधन, स्वीकार्यता पत्र, प्रस्ताव, करार एवं ब्यूरो द्वारा बोलीदाता के साथ प्राधिकृत आपसी पत्राचार में स्वीकृत आपसी शर्तें तथा संविदा के साथ बनाये गये किसी भी प्रकार के दस्तावेज।

ग) **‘संविदा राशि’** से तात्पर्य है संविदाकार द्वारा उसकी बोली में उद्धृत की गई तथा ब्यूरो द्वारा स्वीकृत राशि है।

घ) **‘सक्षम प्राधिकारी’** से तात्पर्य ब्यूरो के महानिदेशक से है या इस संविदा के तहत महानिदेशक की ओर से प्राधिकृत कोई ओर अधिकारी।

ङ) **‘सरकार’** से अभिप्राय है केन्द्रीय सरकार।

च) **‘ब्यूरो’** से तात्पर्य है भारतीय मानक ब्यूरो अधिनियम 2016 के तहत स्थापित भारतीय मानक ब्यूरो।

छ) **‘महानिदेशक’** से तात्पर्य है, ब्यूरो का महानिदेशक, उस कार्यालय का समय-समय पर पदधारक एवं उनका उत्तराधिकारी भी एवं उनके द्वारा प्राधिकृत कोई अधिकारी शामिल होंगे।

ज) अनुमोदित पिछले मौखिक अनुमोदन की बाद की पुष्टि सहित लिखित में अनुमोदन से अभिप्राय है तथा **‘अनुमोदन’** से अभिप्राय है कि यथा उपरोक्त सहित लिखित में अनुमोदन हो।

झ) **‘निविदा’** से तात्पर्य है ब्यूरो द्वारा भावी बोलीदाता से परामर्श उपलब्ध कराने के लिए नियत मूल्य प्रस्तावित करने के लिए औपचारिक निमंत्रण ।

ञ) **‘बोली’** से तात्पर्य है विहित स्थानों पर परामर्शी सेवाओं की आपूर्ति हेतु ब्यूरो को प्रस्तावित संविदाकार ने मूल्य तथा संविदा, स्वीकार्यता पत्र द्वारा यथा स्वीकार्य परामर्शी सेवाओं के प्रावधान सहित।

ट) **‘स्वीकार्यता पत्र’** से अभिप्राय है ब्यूरो द्वारा आधिकारिक स्वीकृति।

ठ) **‘आरंभ तिथि’** से तात्पर्य है विहित स्थानों पर परामर्शी सेवायें उपलब्ध कराने की शुरुआत संबंधी वह तिथि है, जब से उसे इसकी सूचना दी गई हो।

2. संविदा हेतु पक्ष

2.1 संविदा का पक्ष परामर्शक होगा जिसका प्रस्ताव ब्यूरो द्वारा स्वीकृत किया जाता है; एवं ब्यूरो।

2.2 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 फर्मों 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 ऐसे समापन हेतु सभी लागत एवं नुकसानों के लिए हस्ताक्षरी जिम्मेदार हो सकता है।

3. संविदा दस्तावेज़

3.1 संविदा बनाने वाले विभिन्न संविदा दस्तावेजों को एक-दूसरे पक्ष को यथा आपसी वर्णित लिया जाएगा, लेकिन इस में संदेह या कमी के मामले में वर्णित किया जाएगा तथा ब्यूरो के सक्षम प्राधिकारी द्वारा सुमेलित किया जाए जो 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 (अनुसूची-5)

ख) बोली पूर्व बैठक के कार्यवृत्त, स्पष्टीकरण, यदि कोई हो

ग) संविदा की शर्तें

घ) निविदा सूचना एवं निविदा दस्तावेज़

ङ) स्वीकृति पत्र

च) संविदा के संबंध में पक्षों के बीच किए गए अन्य पत्राचार

छ) परामर्शक का प्रस्ताव

4. उपलब्ध कराई जाने वाली सेवाओं के प्रकार

4.1 परामर्शक द्वारा निम्नलिखित प्रकार की सेवाएं उपलब्ध कराई जाएंगी :

क) भारतीय मानक ब्यूरो परिसर में परामर्शक कक्ष (क्लीनिक) में परामर्शक को सभी कार्य दिवसों पर 1400 बजे से 1700 बजे तक कार्य करना होगा। ब्यूरो अपने विवेकानुसार परामर्शदाता को समय से पाबंद करने के लिए बाओमेट्रिक अटेंडेंस सिस्टम में नामांकित कर सकता है।

ख) क्लीनिक हेतु अपेक्षित फर्निचर के साथ परिसर ब्यूरो द्वारा उपलब्ध कराई जाएगी। रोजमर्रा के प्रयोग हेतु अन्य लघु उपकरण जैसे कि स्टैथोस्कोप, बी.पी उपकरण, थर्मोमीटर आदि चिकित्सक को अपनी लागत पर व्यवस्था करनी होगी।

ग) नियुक्त परामर्शक को केवल ब्यूरो के मुख्यालय के कर्मचारियों का उपचार करना होगा और बीआईएस परिसर में परामर्श हेतु किसी बाहरी व्यक्ति को बीआईएस परिसर में आने की अनुमति नहीं होगी।

घ) परामर्शक को बीआईएस द्वारा निर्गम/उपलब्ध कराई गई दवाइयों के संबंध में अपने पास एक रजिस्टर का रख रखाव करना होगा। परामर्शक को बीआईएस कर्मचारियों की संख्या / सेवा हेतु आने वालों की संख्या के लिए एक रजिस्टर का रख रखाव करना होगा। मासिक बिलों के संसाधन हेतु इन रजिस्ट्रों की प्रतियाँ संलग्न करनी होगी।

ङ) परामर्शक किसी तरह की छुट्टी का हकदार नहीं होगा। छुट्टी ड्यूटी से अनुपस्थिति मानी जाएगी और अनुपातिक आधार पर भुगतान के समय कटौती की जाएगी।

च) संविदा की वर्तमान अवधि के दौरान परामर्शक किसी उप-परामर्शक की नियुक्ति या संविदा किसी दूसरे संविदाकार को स्थानांतरित नहीं करेगा।

5. निष्पादन प्रतिभूति

- 5.1 संविदा का उचित निष्पादन सुनिश्चित करने के लिए परामर्शदाता से अनुसूची-3 में दर्शाई राशि ब्याज मुक्त निष्पादन प्रतिभूति का भुगतान 'भारतीय मानक ब्यूरो' के नाम पर 'नई दिल्ली' में आदाता के खाते में देय डिमांड ड्राफ्ट या बैंक गारंटी द्वारा करना होगा।
- 5.2 सभी संविदा संबंधी बाध्यताओं के पूरा होने की तिथि के बाद 60 दिन की अवधि तक निष्पादन प्रतिभूति वैध रहेगी।
- 5.3 इस संविदा की शर्तों के तहत या अन्य किसी वजह से परामर्शक से देय / वसूल की जानी वाली कोई भी राशि प्रतिभूति जमा से काट ली जाएगी। ऐसी किसी वजह से प्रतिभूति जमा से कटौती के मामले में, परामर्शक नोटिस मिलने के पंद्रह (15) दिन के भीतर उसकी ब्यूरो से मांग करेगा, ताकि उसकी पूर्ति की जा सके।
- 5.4 यदि संविदा अवधि के दौरान, इस संविदा के तहत इसकी बाध्यताओं के आज्ञाकारी निष्पादन में परामर्शक कोई चूक करता है, या जुर्माना, दण्ड और परामर्शक से कोई अन्य देय राशि की वसूली करने का अधिकार ब्यूरो को होगा, इस संबंध में परामर्शक को लागू कानूनों के अनुसार उपचार या अधिकार नहीं होगा, ब्यूरो को निष्पादन प्रतिभूति से काटने या समायोजन करने का हक होगा।
- 5.5 यहाँ उल्लिखित कुछ भी ब्यूरो को परामर्शक से अभियोग द्वारा या ऐसे अन्य किसी कारण से हुई हानि, नुकसान, लागत, उपरोक्त प्रभार एवं व्यय वसूलने से नहीं रोकेगा, यदि उपरोक्त राशि निष्पादन प्रतिभूति से अधिक हो।
- 5.6 यदि दोनों पक्षों के मध्य कोई विवाद हो तो उनके निपटान तक निष्पादन प्रतिभूति ब्यूरो अपनी संपूर्ण संतुष्टि तक अपने पास रखने का अधिकारी होगा।

6. भुगतान की शर्तें

- 6.1 सेवाओं के लिए भुगतान इनके संतोषजनक निष्पादन को ध्यान में रख कर किया जाएगा।
- 6.2 परामर्शक द्वारा इस संविदा के तहत बिल डुप्लिकेट में तैयार किए जाएंगे। इस संविदा के बिलों और इससे उत्पन्न होने वाले दावों का भुगतान सीधे परामर्शक के खाते में किया जाएगा। भुगतान आयकर अधिनियम, 1961 के प्रावधानों के अनुसार होगा, अर्थात् प्रस्तुत किए गए हरेक बिल की कुल राशि से स्रोत पर उपकर / सर्चार्ज सहित विद्यमान दरों पर कर कटौती की जाएगी।
- 6.3 किसी दावे के तहत परामर्शक को समय समय पर देय किसी राशि को ब्यूरो अपने पास रखने तथा खारिज करने का अधिकार सुरक्षित रखता है, जो ब्यूरो के पास इस या किसी अन्य संविदा/करार के तहत प्राप्त हुई हो।

7. संविदा की समाप्ति / निलंबन

- 7.1 इस संविदा के किसी निबंधन एवं शर्त के उल्लंघन करने, अपर्याप्त सेवा या परामर्शक के कदाचार के लिए ब्यूरो किसी भी समय परामर्शक को 24 घंटे के लिखित नोटिस पर इस संविदा को अस्थाई रूप से निलंबित करने के लिए स्वतंत्र होगा। इस संबंध में परामर्शक किसी तरह के मुआवजे का हकदार नहीं होगा और उनके कारणों के विषय में ब्यूरो का निर्णय अंतिम होगा।

7.2 परामर्शक की ओर से कोई ऐसी चूक होती है, जिसके परिणामस्वरूप परामर्शक इस संविदा के तहत अपनी सेवा बाध्यताओं को पूरा करने में विफल होता है तो वह गंभीर चूक मानी जाएगी, और इसका निम्नलिखित में से कोई एक कारण हो :

क) ब्यूरो की राय में, परामर्शक ने संविदा अस्वीकार कर दी हो,

ख) इस संविदा के अनुसार सेवाएँ प्रदान करने में बिना किसी उचित कारण के विफल हुआ हो;

ग) इस संविदा के तहत इसकी बाध्यताओं का अनुपालन न करने हेतु ब्यूरो से पूर्व लिखित चेतावनी के बावजूद इनकी लगातार अवहेलना करता हो;

घ) परामर्शक, संविदा के तहत सेवाएँ प्रदान करने हेतु ब्यूरो के विवेकानुसार भ्रष्ट या कपटपूर्ण रीतियों में लिप्त हो।

8 ब्यूरो द्वारा समापन

8.1 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 परामर्शक को ऐसे समापन के कारण हानि या नुकसान हो सकता है जिसके लिए ब्यूरो उत्तरदायी नहीं होगा। 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 बगैर होगा।

9. परामर्शक का समापन अधिकार

9.1 यदि परामर्शक संविदा की अवधि समाप्त होने से पहले संविदा अनुबंध को समाप्त करने का निर्णय लेता है तो उसे कम से कम 30 दिन अग्रिम में सूचित करना होगा।

9.2 यदि परामर्शक 30 दिन की पूर्व सूचना के बगैर करार का समापन करता है तो संपूर्ण निष्पादन प्रतिभूति जमा जब्त कर ली जाएगी।

10. विवाद एवं विवाचक

10.1 ब्यूरो और परामर्शक संविदा से जुड़ी किसी असहमति या उपजे विवाद को दोनों पक्ष सीधे अनौपचारिक बातचीत से हल करने का हर संभव प्रयास करेंगे ।

10.2 यदि किसी भी प्रकार का विवाद हल नहीं किया जा सके तो उस मामले को ब्यूरो द्वारा नियुक्त विवाचक के पास भेजा जाएगा जिसे महानिदेशक बीआईएस नियुक्त करेंगे। भारतीय विवाचक एवं समझौता अधिनियम 1996 के उपबंध लागू होंगे ।

11. नोटिस भेजने का तरीका

11.1 संविदा में उल्लिखित दोनों पक्षों के बीच पत्राचार लिखित में होने पर ही प्रभावी होगा। नोटिस (केवल भारतीय संविदा अधिनियम के तहत) डिलिवरी होने पर ही प्रभावी होगा।

11.2 संविदा में जब तक अन्यथा उपबंधित न हो ब्यूरो के प्राधिकृत द्वारा सभी नोटिस जारी की जाएंगे । यदि संविदाकार के अनंतिम ज्ञात स्थान या निवास या व्यवसाय वाले पते पर पंजीकृत डाक से नोटिस भेजा जाता है, तो यह समझा जाएगा कि नोटिस सामान्य डाक से भेजा जाने पर इसे समय पर या डिलीवर हुए के समान माना जाएगा ।

12. प्रचार

- 12.1 परामर्शक द्वारा ब्यूरो के नाम पर किसी तरह का प्रचार करने से पहले ब्यूरो से लिखित में अनुमति लेनी होगी।
13. **शासन की भाषा**
- 13.1 संपूर्ण संविदा तथा पत्राचार के लिए शासन की भाषा केवल अंग्रेजी / हिंदी होगी।
14. **विधि**
- 14.1 संविदा की भारतीय विधि के अनुसार शासित तथा इसकी व्याख्या की जाएगी।
15. **कानूनी क्षेत्राधिकार**
- 15.1 संविदाकार द्वारा केवल नई दिल्ली की स्थानीय सीमा के भीतर रहने वाले सक्षम न्यायालय को छोड़कर, किसी भी न्यायालय में संविदा निष्पादन या भंग से संबंधित मुकदमा या अन्य कार्यवाही की जाएगी।
- 16 **स्टाम्प ड्यूटी**
- 16.1 संविदा से संबंधित किसी भी प्रकार की स्टाम्प ड्यूटी एवं पंजीकरण प्रभारों का भुगतान संविदाकार वहन करेगा।
17. **मूल दस्तावेज को रखना**
- 17.1 मूल दस्तावेज ब्यूरो रखेगा और उसकी एक प्रति ठेकेदार (परामर्शदाता) को दी जाएगी।

अनुसूची - 3: महत्वपूर्ण विवरण

1. बोलीदाता की पात्रता :

- (i) बोलीदाता कम से कम एमडी (डॉक्टर ऑफ मैडीसन) हो;
- (ii) भारत में किसी राज्य या मेडिकल काउंसिल ऑफ इंडिया का चिकित्सा पंजीकरण प्रमाण पत्र हो ;
- (iii) अस्पताल/पीएसयू/स्वायत्त निकाय आदि में चिकित्सा परामर्शक या वैयक्तिक मैडीकल प्रैक्टिशनर का कम से कम 10 वर्ष का अनुभव हो;
- (iv) बोलीदाता को किसी हस्पताल/पीएसयू/स्वायत्त निकाय द्वारा कालीसूची में न डाला गया हो। इस संबंध में बोलीदाता द्वारा **अनुसूची-6** में संलग्न अनुलग्नक-4 में घोषणा दी जाए।

2. **संविदा की प्रस्तावित वैधता:** एक वर्ष के लिए जिसे संतोषजनक कार्यकारिता के आधार पर तथा समान निबंधन व शर्तों पर पक्षों की परस्पर सहमति पर दो वर्ष (वार्षिक आधार पर) के लिए बढ़ाया जा सकता है।
3. **निविदा दस्तावेजों की उपलब्धता:**
स्थान: रिक्त निविदा दस्तावेज 16 अगस्त 2018 से 07 सितम्बर 2018 तक डाउनलोड करने हेतु ब्यूरो की वेबसाइट (www.bis.org.in) तथा सेन्ट्रल पब्लिक प्रोक्योरमेंट (सीपीपी) पोर्टल पर उपलब्ध होंगे।
4. **बोली-पूर्व बैठक: 20 अगस्त 2018 को 16:00 बजे** उप-निदेशक (प्रशासन), भारतीय मानक ब्यूरो, कमरा सं. 505, मानकालय, 9, बहादुरशाह जफर मार्ग, नई दिल्ली- 110002
5. **बोली प्रस्तुत करने की विधि/तरीका :** लिफाफा जिसमें "तकनीकी बोली" और "वित्तीय बोली" वाले दो लिफाफे हों जिस पर बोलीदाता का नाम एवं पता हो और जो कि "उप-निदेशक, (प्रशासन), भारतीय मानक ब्यूरो, कमरा संख्या 505, 'मानकालय', 9 बहादुर शाह जफर मार्ग, नई दिल्ली - 110002" को भेजा जाए। बोली उप निदेशक, (प्रशासन), भारतीय मानक ब्यूरो, कमरा संख्या 505, मानकालय, 9 बहादुर शाह जफर मार्ग, नई दिल्ली - 110002 के कार्यालय में 07 सितम्बर 2018 (शुक्रवार) 17.00 बजे तक या उससे पूर्व पहुंच जाए।
6. **बयाना: रु. 25000/- (रूपए पच्चीस हजार रुपये मात्र)**
7. **निष्पादन प्रतिभूति जमा:** संविदा की शर्तों के अनुसार 12 माह के लिए भुगतान की जाने वाली कुल राशि का 10% ।
8. **बोलियों की वैधता:** तकनीकी बोली खोलने की तिथि से 90 दिन तक
9. **बोलियों को खोलना:** तकनीकी बोली 'उप निदेशक, (प्रशासन)] भारतीय मानक ब्यूरो, कमरा सं. 505, 'मानकालय', 9, बहादुरशाह जफर मार्ग, नई दिल्ली-110002 कार्यालय में 10 सितम्बर 2018 को (सोमवार) को 1630 बजे खोली जाएगी। बोली के तकनीकी मूल्यांकन के बाद वित्तीय बोली के खोलने की तिथि का निर्णय लिया जाएगा और इसकी सूचना उन बोलीदाताओं को दी जाएगी जो मूल्यांकन के बाद तकनीकी रूप से योग्य पाए जाएंगे।

अनुसूची - 4 : मूल्य अनुसूची

क्र.सं.	विवरण	परामर्शक द्वारा उद्धृत किया जाएं।
1.	चिकित्सा परामर्शी सेवाएँ	रु. _____ प्रति माह (रुपये प्रति माह)

बोली मूल्य में कर शामिल न हों।

दिनांक: _____

स्थान : _____

परामर्शक के मुहर सहित हस्ताक्षर :

नाम/पता _____

अनुसूची-5 : करार

यह करार.....के दिन.....2018 के नई दिल्ली मेंद्वारा भारतीय मानक ब्यूरो (जिसे आगे ब्यूरो कहा गया है) जब तक प्रसंगतगत या इसके अर्थ विरुद्ध न हो, इसमें जिसकी अभिव्यक्ति का अर्थ समझा जाएगा तथा उसके कार्यालय उत्तराधिकारी एवं सुपुर्दकार शामिल होंगे, एक पक्ष **तथा** डा.....(डाक्टर का आवासीय पता) जिसे आगे "कंसलटेंट" कहा गया है, जब तक प्रसंगतगत या इसके अर्थ विरुद्ध न हो, इसमें जिसकी अभिव्यक्ति का अर्थ समझा जाएगा तथा उसके उत्तराधिकारी, निष्पादक, प्रशासक, वारिस, विधिक प्रतिनिधि एवं सुपुर्दकारशामिल होंगे, दूसरे पक्ष के बीच हुआ।

जबकि ब्यूरो मेडिकल कंसलटेंसी का कार्य सौंपने का इच्छुक है और जबकि कंसलटेंट ब्यूरो को ब्यूरो के निर्देशों के अनुसार.....से आरंभ होने वाली एक वर्ष की अवधि के लिए मेडिकल कंसलटेंसी की सेवाएं प्रदान करने पर सहमत है।

कंसलटेंट को प्रति माह रू..... की राशि दी जाएगी और वह उपरोक्त के अनुसार समेकित पारिश्रमिक के अतिरिक्त किसी अन्य लाभ का पात्र नहीं होगा।

"निविदा दस्तावेज़ की अनुसूची -2 (शर्त एवं निबंधन)"

(कंसलटेंट के हस्ताक्षर)
नाम-----

पदनाम-----

पता-----

(ब्यूरो के प्राधिकृत अधिकारी के हस्ताक्षर)
नाम-----

पदनाम-----

पता-----

ब्यूरो की सील

साक्षी :

(हस्ताक्षर) (

साक्षी का नाम-----

पता-----

साक्षी :

हस्ताक्षर)

साक्षी का नाम-----

पता-----

अनुसूची - 6 : क्रेता और बोलीदाताओं द्वारा प्रयोग किए जाने वाले अन्य मानक प्रपत्र, यदि कोई हो

1.	अनुलग्नक -1	बैंक गारंटी बंधपत्र का प्रपत्र
2	अनुलग्नक -2	बोलीदाता द्वारा दिए जाने वाला विवरण
3	अनुलग्नक -3	पिछले 3 वर्षों में बोलीदाता द्वारा इसी प्रकार की प्रदान की गई सेवाओं का विवरण
4	अनुलग्नक-4	काली सूची और/या मुकद्दमें के संबंध में घोषणाएं

अनुलग्नक-1

बैंक गारंटी बांड का प्ररूप / FORM OF BANK GUARANTEE BOND

1. In consideration of Bureau of Indian Standards (hereinafter called 'The BUREAU') having agreed to exempt _____ (hereinafter called "the said Contractor(s)") from the demand under the terms and conditions of an Agreement dated _____ made between _____ and _____ for _____ (hereinafter called "the said Agreement of security deposit for the due fulfillment by the said Contractor (s) of the terms and conditions contained in the said Agreement, on production of a Bank Guarantee for Rs. _____ (Rupees _____ Only) we, _____ (hereinafter referred to as 'the bank') (indicate the name of the bank) at the request of _____ [(Contractor (s) do hereby undertake to pay the Bureau an amount not exceeding Rs. _____ against any loss or demand caused to or suffered or would be caused to or suffered by the Bureau by reason of any breach by the said Contractor (s) of any of the terms or conditions contained in the said Agreement.

2. We _____ do hereby undertake to (indicate the name of the bank) pay the amounts due and payable under this guarantee without any demur, merely on a demand from the Bureau of Indian Standards stating that the amount claimed is due by way of loss or damage caused to or would be caused to or suffered by the Bureau by reason of breach by the said Contractor (s) of any of the terms or conditions contained in the said Agreement or by reasons of the Contractor (s) failure to perform the said Agreement. Any such demand made on the bank shall be conclusive as regards the amount due and payable by the Bank under this guarantee. However, our liability under this guarantee shall be restricted to an amount not exceeding Rs.

3. We, undertake to pay to the Bureau any money so demanded notwithstanding any dispute or disputes raised by the Contractor (s) / Supplier (s) in any suit or proceeding pending before any Court or Tribunal relating thereto our liability under this present being absolute and unequivocal.

The payment so made by us under this bond shall be a valid discharge of our liability for payment there under and the Contractor (s) / Supplier (s) shall have no claim against us for making such payment.

4. We, _____ further agree that the Guarantee herein contained (indicate the name of Bank) shall remain in full force and effect during the period that would be taken for the performance of the said Agreement and that it shall continue to be enforceable till all the dues of the Bureau under or by virtue of the said Agreement have been fully paid and its claims satisfied or discharged or till the authorized officer of the Bureau (General Service Department) certifies that the terms and conditions of the said Agreement have been fully and properly carried out by the said Contractor (s) and accordingly of the said Agreement have been fully and properly carried out by the said Contractor (s) and accordingly discharges this guarantee. Unless a demand or claim under this guarantee is made on us in writing on or before thewe shall be discharged from all liability under this guarantee thereafter.

5. We further agree with the Bureau that the Bureau shall (indicate the name of Bank) have the fullest liberty without our consent and without affecting in any manner our obligations hereunder to vary any of the terms and conditions of the said Agreement or to extend time to performance by the said Contractor (s) from time to time or to postpone for any time or from time to time any of the powers exercisable by the Bureau against the said Contractor (s) and to forbear or enforce any of the terms and conditions relating to the said agreement and we shall not be relieved from our liability by reason of any such variation, or extension being granted to the said Contractor (s) or for any forbearance, act or commission on the part of the Bureau or any indulgence by the Bureau to the said Contractor (s) or by any such matter or thing whatsoever which under the law relating to sureties would but for this provision, have effect of so relieving us.

6. This guarantee will not be discharged due to the change in the constitution of the Bank or the Contractor (s).

7. We, lastly undertake not to revoke this guarantee during (indicate the name of bank) its currency except with the previous consent of the Bureau in writing.

Dated the day of20

For

(indicate the name of bank)

अनुलग्नक - 2

बोलीदाता द्वारा प्रस्तुत किए जाने वाले विवरण

1. परामर्शक का नाम : _____
2. वैधता तिथि सहित पंजीकरण का विवरण : _____
3. पत्राचार का पता : _____
4. योग्यता : . _____

5. अनुभव : _____

6. दूरभाष/मोबाइल : _____
7. ईमेल : _____
8. परामर्शक की पैन संख्या : _____
9. बयाना ड्राफ्ट संख्या/बैंक का नाम एवं तिथि : _____

प्रमाणित किया जाता है कि उपरोक्त तथ्य मेरी जानकारी एवं विश्वास के अनुसार सत्य, पूर्ण तथा सही है। आगे, यह भी प्रमाणित किया जाता है कि इस निविदा सूचना के सभी निबंधन एवं शर्तों को मैंने पढ़ एवं समझ लिया है।

मैं वचनबद्धता व्यक्त करता हूँ और इस निविदा के सभी निबंधन एवं शर्तों को बेशर्त एवं सहज स्वीकृति देता हूँ और इन निबंधन एवं शर्तों का पालन करूँगा।

संलग्नक:

(परामर्शक का नाम एवं हस्ताक्षर)

तिथि: _____

स्थान: _____

अनुलग्नक - 3

बोलीदाता द्वारा पिछले तीन वर्षों में के दौरान प्रदान की गई समान सेवाओं (यदि हों) का विवरण

वर्ष	संगठन का नाम	अवधि	मासिक फीस
2015-2016			
2016-2017			
2017-2018			

अनुलग्नक-4

काली-सूची एवं/या मुकदमों के संबंध में घोषणा

मैं एतद्वारा घोषणा करता हूँ कि मैं केन्द्रीय सरकार/राज्य सरकार के तहत किसी मंत्रालय या केन्द्रीय सरकार के विभाग/राज्य सरकार या पीएसयू या अन्य निकायों द्वारा काली सूची में नहीं डाला गया हूँ। मैं यह भी घोषणा करता हूँ कि भारत में कहीं पर भी मेरे विरुद्ध कोई आपराधिक मामला दर्ज या लंबित नहीं है।

दिनांक माह 2018

बोलीदाता के हस्ताक्षर

बोलीदाता का नाम एवं पता
.....

बोलीदाता (डॉक्टर) की मुहर

BUREAU OF INDIAN STANDARDS
9, BAHADUR SHAH ZAFAR MARG
NEW DELHI - 110 002

TENDER NOTICE

Bureau of Indian Standards invites sealed bids, under two bid system (Technical bid and Financial bid) for Engagement of a Doctor for medical consultancy to the officials posted at Headquarters of the Bureau, from eligible Doctors.

2. The blank Tender document is available from 16 August 2018 to 07 September 2018 for downloading from the website of the Bureau (www.bis.gov.in) and (<https://eprocure.gov.in/eprocure/app>) Central Public Procurement (CPP) Portal.

3. The bid can be submitted in the manner indicated in the tender document on or before 17:00 hrs of 07 September 2018 (Friday). The Bureau reserves the right to reject any or all the bids without assigning any reason.

(Kulvinder Kumar Chawla)
Deputy Director (Admn. & Finance)
Administration Department
Our Ref: ADMN/02/04/2004 (Vol. –III)

SCHEDULE – 1: INSTRUCTIONS TO THE BIDDERS:

1. Notice inviting Bids

- 1.1 Sealed Bids, under **two bid system** (Technical bid and Financial bid), are invited by the Bureau of Indian Standards (BIS), from eligible Doctors, for providing their services including consultation and first-aid/dressing etc. to all employees of the Bureau from 1400 hrs to 1700 hrs on all working days (Monday to Friday) at Headquarters of the Bureau at New Delhi.

2. Issue of Tender Document

- 2.1 The blank Tender document will be available during the period indicated in the **Schedule-3**, during the office hours.
- 2.2 The Tender document can also be downloaded from the website of the Bureau (www.bis.org.in) and CPP Portal (www.eprocure.gov.in).
- 2.3 The Bidder shall bear all costs associated with the preparation and submission of its Bid. The Bureau shall, in no case, be responsible or liable for these costs, regardless of the conduct or the outcome of the Bidding process.

3. **Language of Bid/Contract:** The language of the Bid shall be in English/Hindi and all correspondence, etc. shall conform to the English/Hindi language.

4. Validity of Bids

- 4.1 The Bid will be valid for 90 days from the last date of submission of bid.

5. Earnest Money/ Bid Security

- 5.1 The Bidder shall deposit with the Bureau a sum indicated in the **Schedule-3**, as an interest free Earnest Money Deposit (EMD). The Earnest Money shall be deposited in the form of Demand Draft/Pay Order in favour of Bureau of Indian Standards, New Delhi.
- 5.2 The failure or omission to deposit the Earnest Money shall disqualify the Bid and the Bureau shall exclude from its consideration such disqualified Bid(s).
- 5.3 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 deposited by it, shall stand forfeited by the Bureau without prejudice to its other rights and remedies and the Bidder shall be disentitled to submit a Bid to the Bureau for such services during the next twenty-four (24) months effective from the date of such revocation.

- 5.4 If the successful Bidder does not pay the Performance Security in the prescribed time limit or fails to sign the agreement bond, its Earnest Money Deposit will be forfeited by the Bureau.
- 5.5 The Earnest Money of unsuccessful Bidder shall be refunded after the successful Bidder furnishes the required Performance Security to the Bureau and signs the agreement or within thirty (30) days of the expiry of validity period of Bids, whichever is earlier.

6. Eligible Bidders

- 6.1 Only those Bidders, who fulfill the eligibility criteria as mentioned in the **Schedule-3**, are eligible to submit their Bids for the services.

7. Manner of Submission of Bid

- 7.1 The complete Bid containing Technical Bid & Financial Bid will be received by depositing the same in the Bid Box or by post, which reaches the specified place before the specified date & time. Post includes Speed Post, Registered Post.
- 7.2 E-mail or fax offers will be rejected.

8. Last Date for Submission

- 8.1 Sealed Bids shall be received at the address specified in **Schedule-3** not later than the time and date specified in the Tender Notice. Bids received after the specified date and time shall not be considered. Hence, such bids shall be rejected and returned unopened to the Bidder.
- 8.2 In the event that the specified date for the submission of Bid offers is declared a holiday, the offers will be received up to the appointed time on the next working day.

9. Modification and Withdrawal of Offer

- 9.1 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 specified for submission of offer.

10. Contents of Bid Document

- 10.1 Bids are invited in two-bid system (Technical bid and Financial bid). The completed Bid shall be submitted in sealed envelopes super-scribing Bid for "Engagement of a Doctor for medical consultancy to the officials posted at Headquarters of the Bureau."
- 10.2 The envelopes shall contain the following:
Envelope No.1 (Technical Bid): This should contain all technical details along with the commercial terms and conditions such as:
- a) Details with regard to name, qualifications, address for communication, telephone number, e-mail etc. (Annexure-1 of **Schedule-6**);
 - b) The EMD in the form of Demand Draft /Pay Order;

- c) Self-Attested copy of the valid registration certificate from Medical Council of India;
- d) Self Attested copy of Pan Card;
- e) Attested copies of Certificates with regard to qualifications;
- f) Self Attested copies of documents in support of Experience; and
- g) List of all the documents enclosed.

Envelope No.2 (Financial Bid): This envelope shall contain the price for the consultancy services to be provided at specified place as per **Schedule-4**, duly filled in and signed by the Bidder at prescribed places of the Bid.

11. Other Important Points to be noted by the Bidder

- a) The Financial Bid should be written both in words and figures at appropriate places. The rates to be quoted shall be exclusive of Taxes.
- b) No alterations and additions anywhere in the Bid Document are permitted. If any of these are found, the Bid may be summarily rejected. The Bidder should get its doubts cleared during pre-bid conference only.
- c) The Bidder shall submit the Bid which satisfies each and every condition laid down in **Schedules**, failing which the Bid shall be liable to be rejected. Conditional Bids will be rejected.

12. Opening of Bid

- 12.1 The Bid received before the time and date specified in Tender Notice, will be opened as per the specified date and time in the office as mentioned in the **Schedule-3** (if possible), in the presence of Bidders or their authorized representatives who choose to remain present on the opening day, at the scheduled time.

13. Short-listing of Bidders

- 13.1 The Bureau will short-list technically qualifying Bidders and Financial Bids of only those Bidders, who qualify in technical bids, will be opened at a date and time to be intimated.

14. Opening of Financial Bids

- 14.1 The Bureau shall open Envelope No. 2, on notified date, and the rates quoted by the bidders in price schedule (**Schedule-4**) shall then be read out.

15. Acceptance of Bid

- 15.1 Acceptance of Bid shall be done by the Competent Authority of the Bureau. The Bureau is not bound to accept the lowest or any Bid. The Bureau reserves the right to reject any or all Bids received without assigning any reason whatsoever. The acceptance of Bid will be communicated to the successful Bidder in writing by the authorized officer of the Bureau.

16. Performance Security

- 16.1 To ensure due performance of the contract, an interest-free Performance Security, for an amount as indicated in Schedule-3, will be obtained from the successful bidder awarded the contract, irrespective of its registration status, etc. Performance Security will be furnished in the form of an Account Payee Demand Draft in favour of 'Bureau of Indian Standards' payable at 'New Delhi' or through bank guarantee.

17. Execution of Contract Document

- 17.1 The successful Bidder after deposit of Performance Security, is required to execute an Agreement as per **Schedule-5** of the tender document on a stamp paper of Rs.100/-(to be purchased at New Delhi). The Agreement should be signed within 7 days from the date of acceptance of the Bid. The Contract will be governed by the Agreement, the Conditions of the Contract (CoC) and other documents as specified in the CoC.
- 17.2 It shall be incumbent on the successful Bidder to pay stamp duty, legal and statutory charges for the Agreement, as applicable on the date of the execution.

18. Rights of the Bureau

- 18.1 In case of any ambiguity in the interpretation of any of the clauses in Tender Document or the conditions of the Contract, interpretation of the clauses by the Bureau shall be final and binding on all Parties.

19. Notice to form Part of Contract

- 19.1 Tender Notice and these instructions shall form part of the Contract.

SCHEDULE – 2: CONDITIONS OF CONTRACT

1. Definitions

1.1 In this Contract, the following terms shall be interpreted as indicated:

- a) **'Consultant'** shall mean the individual undertaking the Contract.
- b) **'Contract'** shall mean and include the Tender Notice, instructions to bidders, terms and conditions of contract, Letter of Acceptance, the Offer, the Agreement and mutually accepted conditions in the authorized correspondence exchanged with the bidder by the Bureau and any other document forming part of the contract.
- c) **'Contract Amount'** shall mean the sum quoted by the Consultant in his bid and accepted by the Bureau.
- d) **'Competent Authority'** shall mean Director General of the Bureau or any other officer authorized by the Director General, under this contract.
- e) **'Government'** shall mean the Central Government.
- f) **'Bureau'** shall mean Bureau of Indian Standards established under the Bureau of Indian Standards Act, 2016.
- g) **'Director General'** shall mean the Director General of the Bureau, for the time being holding that office and also his successor and shall include any officer authorized by him.
- h) **'Approved'** shall mean approved in writing including subsequent confirmation of previous verbal approval and "Approval" shall mean approval in writing including as aforesaid.
- i) **'Tender'** means formal invitation by the Bureau to the prospective bidders to offer fixed price for providing consultations.
- j) **'Bid'** means the Consultant's priced offer to the Bureau for the consultancy services at the specified places in accordance with the provision of the Contract, as accepted by the Letter of Acceptance.
- k) **'Letter of Acceptance'** means the formal acceptance by the Bureau.
- l) **'Commencement Date'** means the date upon which the Consultant receives the notice to provide his consultancy services.

2. Parties to the Contract

- 2.1 The parties to the contract shall be the Consultant, whose offer is accepted by the Bureau; and the Bureau.
- 2.2 The person signing the offer or any other document forming the part of Contract on behalf of other person shall be deemed to have due authority to bind such person 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 liable for all costs and damages for such termination.

3. Contract Documents

- 3.1. 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 Consultant 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:
- a) The Agreement (**Schedule - 5**)
 - b) Minutes of pre-bid meeting, clarifications, if any
 - c) The Conditions of Contract
 - d) Tender Notice and Tender Document
 - e) Letter of Acceptance
 - f) Any other correspondence exchanged between the parties in connection with the contract.
 - g) The Consultant's Offer

4. Type of Services to be provided

- 4.1. The following types of services shall be provided by the Consultant:
- a) The consultant shall function in the consulting room (Clinic) in the premises of the Bureau from 1400 hrs to 1700 hrs on all working days. The Bureau may at its discretion enroll the practitioner on it Bio-metric attendance system for punctuality.
 - b) Place for consulting room (clinic) and furniture only shall be provided by Bureau. Other minor equipment of day to day use like stethoscope, B.P. apparatus, thermometer etc shall be arranged by the practitioner at his own cost.
 - c) The appointed Consultant shall provide treatment to the employees of the Bureau's HQs only and no outsider will be allowed for his/her consultation in the premises of the Bureau.
 - d) The Consultant shall maintain a register with respect to medicines issued/provided by the Bureau. The Consultant shall also maintain a register with respect to consultancy provided to number of employees of the Bureau/number of visitor attended. Copies of these registers should be attached for processing the monthly bill.
 - e) The Consultant shall not be entitled to any leave. The deduction shall be made from the monthly bill, for the days of absence, on proportionate basis.
 - f) The Consultant shall not engage any sub-Consultant or transfer the contract to any other person during the currency of the contract.

5. Performance Security

- 5.1 To ensure due performance of the contract, an interest-free Performance Security, as defined in **Schedule -3**, shall have to be deposited by the Consultant in the form of an Account Payee Demand Draft in favour of 'Bureau of Indian Standards' payable at 'New Delhi' or through bank guarantee.
- 5.2 Performance Security will remain valid for a period of sixty days beyond the date of completion of all contractual obligations.
- 5.3 Any amount due/recoverable from the Consultant under the terms of this Contract or any other account, may be deducted from the amount of Security Deposit. In case, the amount of Security Deposit is reduced by reason of any such deduction, the Consultant shall, within fifteen (15) days of receipt of notice of demand from the Bureau, make good the deficit.
- 5.4 If during the term of this Contract, the Consultant is in default of the due and faithful performance of its obligations under this Contract, or any other outstanding dues by way of fines, penalties and recovery of any other amount due from the Consultant, the Bureau shall, without prejudice to its other rights and remedies hereunder or at the Applicable Law, be entitled to call in, retain and appropriate the Performance Security.
- 5.5 Nothing herein mentioned shall debar the Bureau from recovering from Consultant by a suit or any other means any such losses, damages, costs, charges and expenses as aforesaid, in case the same shall exceed the amount of the Performance Security.
- 5.6 The Performance Security shall be retained until all disputes, if any, between both the parties have been settled to the entire satisfaction of the Bureau.

6. Payments Terms

- 6.1 The payment towards the services will be made keeping in view the satisfactory performance.
- 6.2 Bills under this contract shall be prepared in duplicate by the Consultant. The payment of bills and other claims arising out of the contract will be made directly in Bank Account of the Consultant. The payment will be subject to the provisions of the Income Tax Act, 1961 i.e., Tax will be deducted at source with Cess/Surcharge, at the prevailing rates, from the gross amount of each bill submitted.
- 6.3 The Bureau reserves the rights to retain and set off against any sum which may be from time to time due to the Consultant under any claim, which the Bureau may have under this or any other Contract/Agreement.

7. Termination/Suspension of Contract

- 7.1 The Bureau shall be at liberty at any time to suspend temporarily this contract on giving 24 hours' notice in writing to the Consultant for breach of any of the terms and conditions of this Contract, insufficient service or misconduct of the Consultant as to which the decision of the Bureau shall be final and the Consultant shall not be entitled to any compensation by reason thereof.
- 7.2 An event of default on the part of the Consultant, which results from the Consultant

being unable to fulfill its Service obligations under the Contract, shall be deemed as a serious default, and is said to have occurred due to any of the following causes:

- a) In the opinion of the Bureau, the Consultant has repudiated the Contract;
- b) Without reasonable excuse has failed to render Services in accordance with this Contract;
- c) Despite previous warning from the Bureau, in writing, or otherwise persistently or flagrantly neglecting to comply with any of its obligations under the Contract;
- d) The Consultant, in the judgment of the Bureau, has engaged in corrupt or fraudulent practices in completing or in carrying out the Services under the Contract.

8. Termination by the Bureau

- 8.1 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 Consultant may suffer by reason of such termination, by giving the Consultant 15 days' notice in writing by the Bureau for such termination. Any such termination shall be without prejudice to any other right of the Bureau under the Contract.

9. Consultant's right to terminate

- 9.1 If the Consultant decides to terminate the contract before the end of contract period, the Consultant has to give an advance intimation of 30 days.
- 9.2 If the Consultant terminates the agreement without prior notice of 30 days, then the entire performance security deposit will be forfeited.

10. Disputes & Arbitration

- 10.1 The Bureau and the Consultant 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.
- 10.2 If a dispute(s) of any kind whatsoever that cannot be resolved the same shall be referred to the Arbitrator, appointed by the **Director General** of the Bureau. The provisions of the Indian Arbitration and Conciliation Act, 1996, shall apply.

11. Mode of serving Notice

- 11.1 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).
- 11.2 All notices shall be issued by the authorized officer of the Bureau unless otherwise provided in the Contract. In case, the notice is sent by registered post to the last known place or abode or business of the Consultant, it shall be deemed to have been served on the date when in the ordinary course of post these would have been served on or delivered to it.

12. Publicity

- 12.1 Any publicity by the Consultant in which the name of the Bureau is to be used, should be done only with the explicit written permission of the Bureau.

13. Governing language

- 13.1 Governing language for the entire contract and communication thereof shall be English/Hindi only.

14. Law

- 14.1 The contract shall be governed and interpreted under Indian Laws.

15. Legal Jurisdiction

- 15.1 No suit or other proceedings relating to performance or breach of Contract shall be filed or taken by the Consultant in any Court of law except the competent Courts having jurisdiction within the local limits of Delhi only.

16. Stamp duty

- 16.1 The Consultant shall bear and pay any stamp duty and registration charges in respect of the Contract.

17. Retention of original agreement

- 17.1 The original agreement shall be retained by the Bureau and a copy of a same will be provided to the Contractor (Consultant).

SCHEDULE – 3: IMPORTANT DETAILS

1. Eligibility for the Bidder:

- (i) Bidder must have a minimum of MD (Doctor of Medicine) qualification;
- (ii) Bidder must have a Medical Registration Certificate of any State in India or Medical Council of India;
- (iii) Bidder should have at least 10 years' experience in a Hospital/PSU/Autonomous Body etc. for the medical consultancy or as individual medical practitioner;
- (iv) Bidder must not have been blacklisted by any Hospital/PSU/Autonomous Body. A declaration in this regard may be submitted by the bidder as attached at Annexure – 4 of **Sechedule-6**.

2. Proposed validity of Contract: One year which can be extended further for two years (on yearly basis) on the basis of satisfactory performance and on mutually agreed between the parties on the same terms and conditions.

3. Availability of Tender Documents:

The blank Tender document is available from 16 August 2018 to 07 September 2018 for downloading from the website of the Bureau (www.bis.org.in) and Central Public Procurement (CPP) Portal.

4. Pre-bid Conference: **16:00 hrs. on 20 August 2018**) in the office of Deputy Director (Administration), Bureau of Indian Standards, in **Room No. 505**, Manakalaya, 9, Bahadur Shah Zafar Marg, New Delhi 110002.

5. Method/manner for Submission of Bids: An envelope having two envelopes containing 'Technical Bid' and "Financial Bid" must bear the name & address of the bidder & shall be addressed to "Deputy Director (Administration), Bureau of Indian Standards, **Room No. 505**, 'Manakalaya', 9, Bahadur Shah Zafar Marg, New Delhi-110002". The bid shall reach in the office of Deputy Director (Administration), Bureau of Indian Standards, **Room No. 505**, 'Manakalaya', 9, Bahadur Shah Zafar Marg, New Delhi-110002 on or before 17:00 hrs of 07 September 2018 (Friday).

6. Earnest Money Deposit: Rs. 25000/- (Rs. Twenty Five Thousand only).

7. Performance Security Deposit: 10% of the total amount payable for 12 months as per the terms of contract.

8. Validity of Bids: 90 days from the last date of submission of bid.

9. Opening of Bids: Technical bid shall be opened at **16:30 hrs** on **10 September 2018 (Monday)** in the office of the Deputy Director (Administration), Bureau of Indian Standards, **Room No. 505**, 'Manakalaya', 9, Bahadur Shah Zafar Marg, New Delhi-110002. Date of opening of financial bid shall be decided after technical evaluation of the bid and the same will be communicated to those bidders, who would technically qualify after evaluation.

SCHEDULE – 4: PRICE SCHEDULE

SI. No.	Particulars	Rate to be quoted by the consultant
1.	Medical Consultancy Services	Rs. _____ per month (Rupees per month)

The Price Bid shall be quoted **exclusive of taxes.**

Date: _____

Signature of the Consultant with Stamp

Place: _____

Name/Address _____

SCHEDULE – 5: AGREEMENT

THIS AGREEMENT made at New Delhi on this _____ day of _____ 2018 between Bureau of Indian Standards, New Delhi through (hereinafter called the “Bureau”) through expression shall, unless excluded by or repugnant to the context, be deemed to include his successor in office and assigns on the one part AND Dr. _____ (residential Address of the Doctor), hereinafter called the “Consultant”, which expression shall, unless excluded or repugnant to the context be deemed to include their successor, executors, administrators, heirs, legal representatives and assigns on the other part.

Whereas the Bureau is desirous of entrusting the work of medical consultancy and whereas the Consultant has agreed to provide medical consultancy services to the Bureau as per the directions of the Bureau for a period of one year commencing from _____.

The Consultant shall be paid an amount of Rs. _____ per month and he/she will not be entitled for any other benefits except consolidated remuneration as above.

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

“Schedule-2 (Conditions of Contract) of Tender Document”.

(Signature of Consultant)	(Signature of Authorized Officer of the Bureau)
Name _____	Name _____
Designation _____	Designation _____
Address _____	Address _____

Seal of the Bureau

Witness: _____	Witness: _____
(Signature)	(Signature)
Name of Witness _____	Name of Witness _____
Address _____	Address _____

SCHEDULE - 6: OTHER STANDARD FORMS, IF ANY, TO BE UTILIZED BY THE PURCHASER AND THE BIDDERS.

1.	Annexure-1	FORM OF BANK GUARANTEE BOND
2.	Annexure-2	DETAILS TO BE FURNISHED BY THE BIDDERS
3.	Annexure-3	DETAILS OF THE SIMILAR TYPE OF SERVICES PROVIDED BY THE BIDDER DURING LAST 3 YEARS (IF ANY)
4.	Annexure-4	DECLARATION REGARDING BLACK-LISTING AND/ OR LITIGATION

Annexure –1
FORM OF BANK GUARANTEE BOND

1. In consideration of Bureau of Indian Standards (hereinafter called 'The BUREAU') having agreed to exempt _____ (hereinafter called "the said Consultant) from the demand under the terms and conditions of an Agreement dated _____ made between _____ and _____ for _____ (hereinafter called "the said Agreement of security deposit for the due fulfillment by the said Consultant of the terms and conditions contained in the said Agreement, on production of a Bank Guarantee for Rs. _____ (Rupees _____ Only) we, _____ (hereinafter referred to as (indicate the name of the bank) 'the bank') at the request of Dr. _____ (Consultant) do hereby undertake to pay the Bureau an amount not exceeding Rs. _____ against any loss or demand caused to or suffered or would be caused to or suffered by the Bureau by reason of any breach by the said Consultant of any of the terms or conditions contained in the said Agreement.

2. We _____ do hereby (indicate the name of the bank) undertake to pay the amounts due and payable under this guarantee without any demur, merely on a demand from the Bureau of Indian Standards stating that the amount claimed is due by way of loss or damage caused to or would be caused to or suffered by the Bureau by reason of breach by the said Consultant of any of the terms or conditions contained in the said Agreement or by reasons of the Consultant failure to perform the said Agreement. Any such demand made on the bank shall be conclusive as regards the amount due and payable by the Bank under this guarantee. However, our liability under this guarantee shall be restricted to an amount not exceeding Rs.

3. We, undertake to pay to the Bureau any money so demanded notwithstanding any dispute or disputes raised by the Consultant in any suit or proceeding pending before any Court or Tribunal relating thereto our liability under this present being absolute and unequivocal. The payment so made by us under this bond shall be a valid discharge of our liability for payment there under and the Consultant shall have no claim against us for making such payment.

4. We, _____ further agree that the Guarantee (indicate the name of Bank) herein contained shall remain in full force and effect during the period that would be taken for the performance of the said Agreement and that it shall continue to be enforceable till all the dues of the Bureau under or by virtue of the said Agreement have been fully paid and its claims satisfied or discharged or till the authorized officer of the Bureau (General Administration Department) certifies that the terms and conditions of the said Agreement have been fully and properly carried out by the said Consultant and accordingly of the said Agreement have been fully and properly carried out by the said Consultant and accordingly discharges this guarantee. Unless a demand or claim under this guarantee is made on us in writing on or before thewe shall be discharged from all liability under this guarantee thereafter.

5. We further agree with the Bureau that (indicate the name of Bank) the Bureau shall have the fullest liberty without our consent and without affecting in any manner our obligations hereunder to vary any of the terms and conditions of the said Agreement or to extend time to performance by the said Consultant from time to time or to postpone for any time or from time to time any of the powers exercisable by the Bureau

against the said Consultant and to forbear or enforce any of the terms and conditions relating to the said agreement and we shall not be relieved from our liability by reason of any such variation, or extension being granted to the said Consultant or for any forbearance, act or commission on the part of the Bureau or any indulgence by the Bureau to the said Consultant or by any such matter or thing whatsoever which under the law relating to sureties would but for this provision, have effect of so relieving us.

6. This guarantee will not be discharged due to the change in the constitution of the Bank or the Consultant.

7. We, lastly undertake not to revoke this (indicate the name of bank) guarantee during its currency except with the previous consent of the Bureau in writing.

Dated the day of20

For
(indicate the name of bank)

Annexure – 2

DETAILS TO BE FURNISHED BY THE BIDDERS

1. Name of the Consultant : _____
4. Registration details with validity date: _____

5. Address for communication : _____

6. Qualification: _____

7. Experience: _____

8. Telephone/Mobile Nos.: _____
9. E-mail: _____
10. PAN Number of the Consultant: _____
11. EMD Draft Number/Date & Name of the Bank: _____

This is to certify that the above facts are true, complete and correct to the best of my knowledge and belief. Further, it is certified that I have read and understood the terms and conditions of the Tender Notice.

I undertake and give unconditional and unequivocal acceptance of all terms and conditions of the Tender and agree to abide by these terms and conditions.

Encls:

(Name and Signature of the Consultant)

Date: _____

Place: _____

Annexure – 3

DETAILS OF THE SIMILAR TYPE OF SERVICES PROVIDED BY THE BIDDER DURING LAST
3 YEARS (If any)

Year	Name of the Organization	Period	Monthly Fee
2015-16			
2016-17			
2017-18			

Annexure – 4

Declaration regarding black-listing and/ or litigations

I hereby declare that I have never been black-listed by any Ministry or Department of Central Government/State Government or PSU or other bodies under the Central Government/State Government. I further declare that no criminal case is registered or pending against me anywhere in India.

Dated on the day of 2018

Signature of Bidder_____

Name & Address of Bidder_____

Seal of the Bidder (Doctor)

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 Tender Documents

- There are various search options built in the CPP Portal, to facilitate bidders to search active tenders by several parameters. These parameters could include Tender ID, Organization Name, Location, Date, Value, etc. There is also an option of advanced search for tenders, 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 tender published on the CPP Portal.
- Once the bidders have selected the tenders they are interested in, they may download the required documents/tender schedules. These tenders can be moved to the respective ‘My Tenders’ folder. This would enable the CPP Portal to intimate the bidders through SMS/e-mail in case there is any corrigendum issued to the tender document.
- The bidder should make a note of the unique Tender ID assigned to each tender, 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 tender document before submitting their bids.
- Please go through the tender advertisement and the tender 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 tender 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 tender document.
- Bidder has to select the payment option as “offline” to pay the tender fee/EMD as applicable and enter details of the instrument.
- Bidder should prepare the EMD as per the instructions specified in the tender 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 tender 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 tender 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 tender documents become readable only after the tender opening by the authorized bid openers.
- The uploaded tender documents become readable only after the tender 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 tender document and the terms and conditions contained therein should be addressed to the Tender Inviting Authority for a tender or the relevant contact person indicated in the tender.
- 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