



## भारतीय मानक ब्यूरो

दक्षिण क्षेत्रीय कार्यालय :

पोस्ट बॉक्स सं 8290

सीआईटी कैम्पस, चतुर्थ क्रॉस रोड  
तारामणी, चेन्नई - 600113

संदर्भ: दक्षेका/प्रशा/01/28/2019

13.08.2019

### निविदा आमंत्रण सूचना

1. भारतीय मानक ब्यूरो, दक्षिणी क्षेत्रीय कार्यालय, सीआईटी कैम्पस, चौथा क्रॉस रोड, तारामणी, चेन्नई - 600113 पात्र/फर्म एजेंसियों से अपने कार्यालय के उपरोक्त पते पर "मैनपावर सेवा अनुबंध" प्रदान करने के लिए दो निविदाओं के तहत ऑनलाइन निविदा आमंत्रित करता है किसी भी अन्य मोड जैसे फैक्स/पोस्ट/ईमेल आदि के माध्यम से जमा किए निविदा दस्तावेज़ स्वीकार नहीं किए जाएंगे।
2. निविदा दस्तावेज़ भारतीय मानक ब्यूरो के वेबसाइट [www.bis.gov.in](http://www.bis.gov.in) पर (केवल संदर्भ के लिए) और केंद्रीय सार्वजनिक खरीद पोर्टल **Central Public Procurement Portal (CPPP) site** (<https://eprocure.gov.in/eprocure/app>) पर भी डाउनलोड किए जा सकते हैं। महत्वपूर्ण तिथि की शीट नीचे दी गयी है:

### महत्वपूर्ण तिथि पत्रक

प्रकाशन की तिथि	13/08/2019
बोली दस्तावेज़ डाउनलोड / बिक्री की आरंभ तिथि	13/08/2019
पूर्व बोली बैठक	लागू नहीं
निविदा प्रस्तुत करने की तारीख	13/08/2019
निविदा जमा करने की अंतिम तिथि	03/09/2019 16:15 बजे
निविदा खुलने की तिथि	04/09/2019 16:15 बजे

3. बयाना जमा राशि : ₹ 1,20,000/- (केवल एक लाख बीस हजार मात्र)
4. निविदा की वैधता : निविदा खुलने की तारीख से 90 दिनों तक
5. निविदा दस्तावेज़ में बताए गए तरीके के अनुसार निविदा दस्तावेज़ अंतिम तिथि या उससे पहले प्रस्तुत किया जा सकता है।
6. ब्यूरो किसी भी या सभी निविदाओं को बिना किसी कारण बताए अस्वीकार करने का अधिकार सुरक्षित रखता है।

प्रमुख, चेन्नई शाखा कार्यालय-1  
भारतीय मानक ब्यूरो, चेन्नई

## नियम एवं शर्तें

1. निविदा दस्तावेज़ जारी करना :
  - 1.1 महत्वपूर्ण तिथि पत्रक में दर्शाये गए अवधि के दौरान निविदा दस्तावेज़ उपलब्ध रहेंगे ।
  - 1.2 निविदा दस्तावेज़ केवल संदर्भ के लिए हमारे कार्यालय की वेबसाइट [www.bis.gov.in](http://www.bis.gov.in) से भी डाउनलोड किया जा सकता है और महत्वपूर्ण तिथि पत्रक के अनुसार सीपीपी पोर्टल [eprocure.gov.in/eprocure/app](http://eprocure.gov.in/eprocure/app) से भी डाउनलोड किए जा सकते हैं ।
  - 1.3 इच्छुक निविदाकार को सुझाव है कि निविदा जमा करने से पहले भारतीय मानक ब्यूरो और सीपीपी पोर्टल पर शुद्धि पत्र देखने के लिए कम से कम तीन पहले अवश्य देखें ।
  - 1.4 बोलीदाताओं को बोली तैयार करना व जमा करने से संबंधित सभी खर्च स्वयं वहन करने होंगे । ब्यूरो किसी भी लागत के लिए किसी भी मामले में जिम्मेदार नहीं होगा ।
2. **बोली/संविदा की भाषा :** सभी पत्राचार केवल अंग्रेजी में ही होना चाहिए ।
3. **निविदा दस्तावेज़ संबंधी स्पष्टीकरण**
  - 3.1 इच्छुक निविदाकार शनिवार, रविवार और छुट्टियों को छोड़कर सभी कार्य दिवसों में प्रातः 9.00 बजे से शाम 5.00 बजे के बीच कार्यालय में संपर्क कर सकते हैं और कार्य के बारे में किसी भी प्रकार की स्पष्टीकरण ले सकते हैं ।
  - 3.2 बोली दस्तावेज़ में कहीं भी कोई बदलाव और परिवर्धन की अनुमति नहीं है। अगर इनमें से कुछ भी परिवर्तन पाया जाता है, तो बोली को सरसरी तौर पर अस्वीकार कर दिया जा जाएगा । किसी भी संदेह के मामले में, बोलीदाता सीपीपी पोर्टल के माध्यम से निर्दिष्ट स्पष्टीकरण दिनांक और समय के बीच ऑनलाइन स्पष्टीकरण प्राप्त कर सकते हैं।
4. **बिड़ की वैधता :** बोली खुलने की तिथि से 90 दिनों तक की वैधता होगी ।
5. **बयाना जमा राशि/निविदा की सुरक्षा :**
  - 5.1 निविदादाता को बयाना जमा के लिए ₹ 1,20,000.00 (₹ एक लाख बीस हजार मात्र) के रूप में जमा करना होगा । और उक्त धनराशि को नेफ्ट (NEFT) के माध्यम से भुगतान करना है ।

खाता का विवरण : भारतीय मानक ब्यूरो,  
खाता संख्या 3063667866,  
सेंट्रल बैंक ऑफ इंडिया, अड्यार शाखा, चेन्नई,  
आईएफएस कोड : CBIN0281293
- 5.2 EMD छूट की श्रेणी : केंद्रीय खरीद संगठन, राष्ट्रीय लघु उद्योग निगम (एनएसआईसी) या संबंधित मंत्रालय या विभाग द्वारा जारी छूट का वैध प्रमाण पत्र रखने वाले निर्माता / आपूर्तिकर्ता को छूट के लिए स्वप्रमाणित प्रमाण पत्र को बोली के साथ संलग्न करें ।
- 5.3 महत्वपूर्ण तिथि पत्रक के अनुसार निविदा दस्तावेज़ ऑनलाइन जमा करने की अंतिम तारीख से महत्वपूर्ण दस्तावेज़ में उल्लेख के अनुसार ऑनलाइन भुगतान करने हेतु प्रमाण के रूप में भुगतान की एक स्कैन कॉपी अपलोड करना है ।
- 5.4 बयाना जमा राशि के बिना निविदा को सीधे अस्वीकृति कर दिया जाएगा और उस निविदा पर कोई विचार नहीं किया जाएगा ।

- 5.5 किसी भी पिछले जमा या बयाना जमा राशि के हस्तांतरण या निष्पादन सुरक्षा जमा के संबंध में किसी भी लंबित बिल के लिए समायोजन हेतु अनुरोध पर किसी भी कीमत पर विचार नहीं किया जाएगा।
- 5.6 मैनपावर सेवा उपलब्ध कराने के लिए सफल बोलीदाता को निष्पादन सुरक्षा हेतु रु 3,00,000/- (मात्र तीन लाख रुपये) की धनराशि निर्धारित समय की अंदर भुगतान करना होगा और अन्यथा उनकी राशि जब्त कर ली जाएगी और अगले सफल बोलीदाता को कार्यदेश दे दिया जाएगा ।
- 5.7 न्यूनतम मजदूरी के भुगतान के रूप में, ईपीएफ, ईएसआई आदि को वैधानिक आवश्यकताओं के अनुसार किया जाना चाहिए, किसी भी फर्म के पास अपने पिछले अनुबंधों में न्यूनतम मजदूरी, ईपीएफ और ईएसआई के भुगतान में वैधानिक आवश्यकताओं को पूरा नहीं करने का पिछला विवरण पाया जाता है तो वह निविदा में भाग लेने के लिए पात्र नहीं माना जाएगा । बोलीदाता के पत्रशीर्ष पर एक घोषणा में स्पष्ट रूप से उल्लेख होना चाहिए कि पिछले तीन वर्षों में उनके सभी अनुबंधों में, उन्होंने न्यूनतम मजदूरी, ईपीएफ और ईएसआई के लिए वैधानिक आवश्यकताओं को पूरा किया है और किसी भी अपेक्षाओं को पूरा करने में कोई देरी या कम भुगतान नहीं किया है। ।
- 5.8 बोलीदाता वैधता अवधि के दौरान ब्यूरो की सहमति के बिना अपनी बोली को निरस्त नहीं कर सकता और उसमें नियम और शर्तों को अलग-अलग नहीं कर सकता। यदि बोली लगाने वाला बोली को रद्द करता है या उसके नियम या शर्तों को बदलता है, तो उसके द्वारा बयाना जमा राशि को जब्त कर लिया जाएगा ।
- 5.9 सफल बोलीदाता द्वारा निर्धारित 30 दिनों की अवधि (जो भी हो) के अंदर ब्यूरो के लिए निष्पादन सुरक्षा की अपेक्षाओं को पूरा करने के उपरांत संविदा पर हस्ताक्षर होने के पश्चात असफल बोलीदाताओं द्वारा जमा राशि को वापस कर दिया जाएगा ।

## 6. बोली प्रस्तुत करने का तरीका:

- 6.1 बोली केवल सीपीपीपी वेबसाइट पर ही जमा करने होंगे ।
- 6.2 निविदाकारों को सलाह दी जाती है कि ई-प्रोक्योरमेंट के लिए सेंट्रल पब्लिक प्रोक्योरमेंट पोर्टल के जरिए ऑनलाइन बोलियों के ई-जमा करने के लिए निविदा /बोलीदाता को दिए गए निर्देशों का पालन करें। संदर्भ के लिए ऑनलाइन बोली प्रस्तुत करने के निर्देशों का एक अनुबंध VIII में दिया गया है।
- 6.3 बोली दस्तावेजों को न्यूनतम 100 डीपीआई के साथ ब्लैक और व्हाइट (Black & white) विकल्प में स्कैन किया जा सकता है जो स्कैन किए गए दस्तावेजों के आकार को कम करने में मदद करता है।
- 6.4 निविदाकार, जिन्होंने बीआईएस वेबसाइट से और केन्द्रीय सार्वजनिक प्रापण पोर्टल (सीपीपीपी) की वेबसाइट किसी भी तरह से डाउनलोड किए गए मूल्य बोली टेम्पलेट सहित निविदा फॉर्म को छेड़छाड़/संशोधित नहीं करेगा। अगर किसी को भी किसी प्रकार से टेम्पर्ड/संशोधित पाया जाता है, तो बोली को पूरी तरह से खारिज कर दिया जाएगा और ईएमडी जब्त कर ली जाएगी और भविष्य में निविदाकार को बीआईएस के साथ कार्य करने से प्रतिबंधित किया जा सकता है।

## 7. बिड़ दस्तावेज़ की सामग्री

निविदा एक भाग में ऑनलाइन जमा की जाएगी। प्रस्तुत की गई सभी बोली को क्रमशः अपलोड करने से पहले दस्तावेजों की सामग्री की प्रकृति के अनुरूप बोलीदाता द्वारा क्रमांकित किया जाना चाहिए। टेलीग्राम/फैक्स/ईमेल द्वारा प्रस्तुत प्रस्तावों पर विचार नहीं किया जाएगा। इस मामले में कोई पत्राचार पर विचार नहीं किया जाएगा।

निविदा दस्तावेज के अनुसार तकनीकी और वित्तीय बोली के रूप में निविदाकार द्वारा निम्नलिखित दस्तावेज प्रस्तुत किए जाने हैं

क) पैन पंजीकरण और जीएसटीआईएन पंजीकरण की स्कैन कॉपी।

ख) "तकनीकी बिड दस्तावेज के लिए मैनपावर सेवा" की स्कैन की गई प्रतिलिपि (अनुलग्नक -4 के अनुसार)

ग) निविदा स्वीकृति पत्र की स्कैन की गई प्रति (अनुलग्नक -6 के अनुसार)

घ) बोलीदाता अपने पत्रशीर्ष पर एक घोषणा के रूप में उल्लेख करेगा कि पिछले तीन वर्षों में अपने सभी अनुबंधों में, उन्होंने न्यूनतम मजदूरी, ईपीएफ और ईएसआई के लिए वैधानिक आवश्यकताओं को पूरा किया है और किसी भी आवश्यकताओं पूरा करने के लिए कोई देरी या कम भुगतान नहीं किया है।

ड) बीओयू के रूप में मूल्य बोली

## **8. जमा करने की अंतिम तारीख**

खंड 1 (निविदा आमंत्रित करने वाले सूचना) में निर्दिष्ट समय-निर्धारण के अनुसार बोलियां प्राप्त की जाएंगी, जो महत्वपूर्ण तिथि पत्रक में निर्दिष्ट समय और तारीख के बाद नहीं होगी। सिस्टम निर्दिष्ट तारीख और समय के बाद बोली जमा करने की अनुमति नहीं देगा।

## **9. संशोधन और वापस लेने के लिए प्रस्ताव**

निविदाकार बोली प्रविष्टि तिथि और समय से पहले ऑनलाइन बोली संशोधित कर सकते हैं। एक बार बोली वापस लेने के बाद वह बोली फिर से जमा नहीं कर पाएंगे।

## **10. बोली खोलना**

महत्वपूर्ण तिथि पत्रक में दिये गए तिथि व समय पर बोली खोली जाएगी । निविदाकार सीपीपीपी पोर्टल पर निर्धारित समय पर लॉगिन करके बोली खुलने की प्रक्रिया में भाग ले सकते हैं ।

## **11. निविदाकार द्वारा ध्यान दिये जाने वाले अन्य महत्वपूर्ण बिन्दु :**

11.1 निविदाकार से अपेक्षा है कि वह बाजार में प्रचलित दरों को ध्यान में रख कर अपेक्षित दरों को दें ।

11.2 अनुबंध एक वर्ष के लिए वैध होगा जिसे अनुबंध की अवधि के दौरान निविदाकार द्वारा ब्यूरो और निविदाकार और संतोषजनक प्रदर्शन के बीच समान दर और शर्तों के बीच पारस्परिक सहमति के अधीन अगले एक वर्षों के लिए बढ़ाया जा सकता है। अधिकतम कुल तीन वर्षों के लिए सेवा हेतु विचार किया जा सकता है ।

11.3 निविदा सूचना और सामान्य स्थितियां अनुबंध का हिस्सा होगा ।

12. ब्यूरो इस बोली को कार्य के दायरे को बढ़ाने/कम करने के लिए पर्याप्त रूप से अपने पास अधिकार सुरक्षित रखता है।

## अनुबंध की सामान्य शर्तें

### अनुबंध आधार पर कुशल और अकुशल मैनपावर प्रदान करने के लिए

#### 1. अनुबंध के लिए पक्ष

- क) अनुबंध के पक्षकार ठेकेदार होंगे, जिनकी पेशकश ब्यूरो द्वारा स्वीकार की जाती है; और ब्यूरो।
- ख) किसी फर्म के अन्य व्यक्तियों की ओर से अनुबंध का हिस्सा बनाने वाले प्रस्ताव या किसी अन्य दस्तावेज पर हस्ताक्षर करने वाले व्यक्ति को ऐसे व्यक्ति या फर्म को बाध्य करने के लिए उचित अधिकार माना जाएगा, जैसा कि सभी मामलों में हो सकता है। यदि यह पाया जाता है कि संबंधित व्यक्ति के पास ऐसा कोई अधिकार नहीं है, तो ब्यूरो किसी अन्य सिविल/आपराधिक उपायों के पक्षपात के बिना, अनुबंध को समाप्त कर सकता है और हस्ताक्षरकर्ता को पकड़ सकता है और ऐसी समाप्ति के लिए सभी लागतों और क्षति के लिए ठेकेदार ही उत्तरदायी होगा।

#### 2. निष्पादन प्रतिभूति

- क) अनुबंध के उचित निष्पादन को सुनिश्चित करने के लिए, एक ब्याज-मुक्त निष्पादन प्रतिभूति, जैसा कि अनुबंध - 1 में उल्लेख किया गया है, सफल बोलीदाता से प्राप्त किया जाएगा। निष्पादन प्रतिभूति भारतीय मानक ब्यूरो, चेन्नई के पक्ष में डिमांड ड्राफ्ट/एनईएफटी (NEFT) के माध्यम से जमा की जाएगी।
- ख) निष्पादन प्रतिभूति ठेकेदार के सभी संविदात्मक दायित्वों के पूरा होने की तारीख से साठ दिनों की अवधि के लिए वैध रहेगी। निष्पादन प्रतिभूति ब्यूरो द्वारा ठेकेदार को साठ दिनों के पूरा होने के बाद वापस कर दिया जाएगा। हालांकि, यदि कोई बकाया है, तो ठेकेदार की ओर से वसूली, उसी को निष्पादन प्रतिभूति के साथ समायोजित किया जाएगा और शेष राशि वापस कर दी जाएगी। अनुबंध के उल्लंघन के मामले में, निष्पादन प्रतिभूति जब्त कर ली जाएगी।

#### 3. संविदा दस्तावेज़ (जिससे संविदा का भाग बनेंगे)

संविदा बनाने वाले विभिन्न संविदा दस्तावेज़ 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 जाएगा। इस पर वह संविदाकार को आवश्यक निर्देश जारी किया जाएगा तथा ऐसे मामलों में जब तक अन्यथा उपबंधित न हो तो संविदा बनाने हेतु दस्तावेज़ों की प्राथमिकता निम्नानुसार रहेगी।

क) करार

ख) संविदा की शर्तें

ग) निविदा सूचना एवं निविदा दस्तावेज़

घ) स्वीकार्यता पत्र

ड) संविदा के संबंध में पक्षों के बीच दिये गए अन्य पत्राचार

च) संविदाकार का प्रस्ताव

छ) संविदा की वैधता : इस संविदा पर हस्ताक्षर करने की तिथि से एक वर्ष की अवधि के लिए संविदा होगी। तथापि, संविदा की अवधि के दौरान संतुष्टिजनक निष्पादन एवं दोनों पक्षों की आपसी सहमति के साथ नियम व शर्तों के साथ वार्षिक आधार पर इस बढ़ाया जाएगा।

ज) जरूरत पड़ने पर उन्नयन के अनुसार संविदा में उपयुक्त संशोधन किया जाएगा।

#### 4. कार्यक्षेत्र:

- क) ठेकेदार अनुबंध-3 में दिए गए कार्य के दायरे के अनुसार जनशक्ति सेवा अनुबंध प्रदान करेगा।
- ख) ठेकेदार द्वारा नियोजित किए जाने वाले मैनपावर की जांच ब्यूरो के सक्षम प्राधिकारी द्वारा गठित समिति द्वारा की जाएगी और केवल उन्हीं मैनपावर को उस कार्य के लिए प्रतिनियुक्त करने की अनुमति दी जाएगी जो कि श्रेणी के तहत इच्छित कार्य के लिए उपयुक्त पाए जाएंगे।

#### 5. संविदाकार की देयताएँ -

क) संविदाकार अपने कार्मिकों को सभी संवैधानिक लाभ या अन्य लाभ भी उपलब्ध कराएगा तथा इस संबंध में जो भी हो, ब्यूरो किसी भी प्रकार के देयता के लिए जिम्मेदार नहीं होगा। संविदाकार श्रमिक कानूनों, श्रमिक प्रतिपूर्ति अधिनियम ईपीएफ कानून, ईएसआईसी कानून, आकार एवं न्यूनतम मजदूरी कानून, संविदाकार श्रम (विनियम, उन्मूलन अधिनियम) या लागू अन्य कानून का भी पालन करेगा।

ख) जनशक्ति सेवाओं के लिए प्रदान किए जाने वाले सभी कर्मियों को सरकारी अवकाश और रविवार को छोड़कर सभी दिन कार्य करना होगा। कार्य के घंटे प्रातः 09.00 बजे से लेकर शाम 1730 बजे तक लंच ब्रेक के साथ 13.00 बजे से 13.30 बजे तक होते हैं। कोई भी समय पर शुल्क वेतन नहीं होगा। आवश्यकता पड़ने पर ब्यूरो के निर्देशों के मुताबिक छुट्टियाँ और शनिवार को ड्यूटी पर रहने की आवश्यकता होती है।

ग) ठेकेदार द्वारा प्रतिनियुक्त किए गए अनुबंध कर्मचारी को कार्यालय के समय का कड़ाई से पालन करना होगा। असाधारण मामले में आधे घंटे देर से आने की अनुमति दी जा सकती है, लेकिन ऐसे मामलों में भी अनुबंध कर्मचारी को 8 घंटे 30 मिनट में निर्धारित कार्य समय को पूरा करना होगा, जो उस दिन के लिए आधे दिन के वेतन में कटौती की जाएगी। यदि एक अनुबंध कर्मचारी लगातार 6 कार्य दिवसों में अनुपस्थित रहता है, तो अनुबंध ब्यूरो की आवश्यकता के अनुसार अनुपस्थिति की अवधि के लिए उपयुक्त प्रतिस्थापन प्रदान करेगा।

घ) निविदा में उल्लिखित कार्मिकों की संख्या के लिए ठेकेदार ब्यूरो द्वारा सूचित समय सीमा के भीतर कार्मिकों को उपलब्ध कराएगा और ब्यूरो द्वारा सूचना दिये जाने पर यदि कार्मिक की संख्या कम करना है तो ठेकेदार द्वारा किया जाएगा।

ड) ठेकेदार बीआईएस अधिकारी की उपस्थिति में भारत सरकार न्यूनतम मजदूरी अध्यादेश के अनुसार अपने तैनात जनशक्ति सेवाओं के कर्मियों के लिए अगले महीने के 07 या उससे पहले की मासिक मजदूरी का भुगतान करने के लिए उत्तरदायी होगा और ठेकेदार मजदूरी के वितरण और प्रेषण के लिए पूरी तरह जिम्मेदार होगा और ईपीएफ और ईएसआई लाभ को भी देखेंगे।

च) ठेकेदार यह सुनिश्चित करेगा कि कर्मियों को:

- समय पर उपस्थिति हो।
- ईमानदारी और ईमानदारी के साथ अपने कर्तव्यों का पालन करें।
- ब्यूरो के कार्यालय के सभी अधिकारियों और कर्मचारियों का सम्मान करें।
- कर्तव्य के समय में नशे में पीए गए पेय का उपभोग न करें और न ही नशे में आकर कर्तव्य की रिपोर्ट करें।
- कर्तव्य के दौरान गपशप या चिट चैट न करें।

- कर्तव्य पर सोना निषेध है ।
- कर्तव्य पर समाचार पत्र या पत्रिका को पढ़ने निषेध है ।
- तत्काल किसी भी अप्रिय घटना / दुराचार या तैनात कर्मियों के दुर्यवहार की धारा अधिकारी को रिपोर्ट करेगा
- आगंतुकों का मनोरंजन न करें
- कार्यालय के परिसर में धूमपान न करें।

छ) ठेकेदार अनुसूची के अनुसार नियत कार्य को निष्पादित करेगा और यदि उसे अपेक्षित स्तर तक निष्पादित नहीं किया गया है, तो इस संबंध में चेतावनी नोटिस जारी किया जाएगा। अगर स्थिति वही बनी रहती है तो प्रति माह अनुबंध मूल्य के 10% की दर से जुर्मानास्वरूप कटौती की जाएगी।

ज) ठेकेदार हर दिन इयूटी का निर्वहन करने में समय-समय पर ब्यूरो के निर्देश का पालन करेगा।

झ) ब्यूरो कर्तव्य जो अवांछनीय रूप से किसी भी तैनात जनशक्ति सेवाओं के कर्मियों को हटाने के लिए अधिकार होंगे और उनकी जगह पर एजेंसी तत्काल प्रतिस्थापन हेतु नियमित कार्य प्रभावित नहीं होना चाहिए ।

ट) जनशक्ति सेवाओं के उचित निष्पादन को उचित रूप से सुनिश्चित करने के लिए ठेकेदार अधिक पर्यवेक्षण का कार्य करेगा ताकि जनशक्ति को दिए गए दायित्व के अनुसार कार्य किया जा सके।

ठ) ठेकेदार पहचान के लिए भवन में तैनात कर्मियों को फोटो पहचान पत्र जारी करेगा, जो उनके द्वारा हस्ताक्षर किए जाएंगे और बीआईएस के परिसर में उन्हें प्रदर्शित किया जाएगा।

ड) सभी आवश्यक रिपोर्ट और अन्य सूचनाएं ठेकेदार द्वारा तत्काल आपूर्ति की जाएंगी और जब ब्यूरो द्वारा आवश्यक हो और एजेंसियों को नियमित रूप से ब्यूरो के साथ मिलकर काम करना चाहिए और कार्यरत लोगों को श्रमबल के लिए काम करना चाहिए।

ढ) ठेकेदार 20 वर्ष से कम उम्र के किसी भी व्यक्ति और 45 वर्ष से अधिक आयु की नौकरी के लिए नहीं भेजेगा और उन्हें कर्तव्य निर्वहन करने में स्वस्थ होना चाहिए और उसे संक्रमित रोग नहीं होना चाहिए। हालाँकि, अर्ध कुशल/कुशल श्रेणी के कर्मचारी के संदर्भ में अधिकतम आयु सीमा जो कि प्रयोगशाला में तैनात की जानी है, 65 वर्ष तक अधिकतम तक छुट दी जा सकती है । उन्हें संबन्धित क्षेत्र में पर्याप्त अनुभव हो और अन्य मानदंडों को भी पूरा करता हो ।

ण) ठेकेदार किसी भी अन्य एजेंसियों को असाइन किए गए कार्य का उप-अनुबंध नहीं करेगा।

त) यदि अनुबंध में आवश्यक संशोधन समय-समय पर सरकार की अधिसूचनाओं के अनुसार लागू होगा।

थ) भुगतान के लिए अगले महीने की 07 तारीख से पहले ठेकेदार बीजक/बिल बढ़ाएगा। टीडीएस/सेवा कर आदि को ठेकेदार के मासिक दावे/बिल से स्रोत पर कटौती की जानी है, जैसा कि नियमों के तहत स्वीकार्य है। तैनात किए गए कर्मियों के अनुपस्थित दिनों के लिए भुगतान नहीं किया जाएगा।

द) ब्यूरो द्वारा ठेकेदार के लिए सभी मासिक भुगतान एनईएफटी/आरटीजीएस के माध्यम से केवल चालान की रसीद प्राप्त होने के बाद, ईपीएफ मासिक वापसी, समय-समय पर भारत सरकार की सूचना के अनुसार तैनात कर्मियों को ईएसआई भुगतान विवरण नेफ्ट के माध्यम से किए जाएंगे।

ध) न्यूनतम मजदूरी और अन्य वैधानिक लाभों का भुगतान समय-समय पर भारत सरकार की सूचना के मुताबिक होगा और एजेंसी महीने के अंत में अनुबंध मूल्य के दावे के लिए संबंधित दस्तावेज जमा करेगी।

न) प्रशासनिक सेवा प्रभार (बोली मूल्य) जनशक्ति सेवाएं प्रदान करने के लिए दावा किया गया अनुबंध किसी भी कारण और किसी भी कीमत पर नहीं दिया जाएगा।

प) अनुबंध की समाप्ति होने पर, उक्त निष्पादन प्रतिभूति के ऐसे हिस्से को बीआईएस द्वारा विचार किया जा सकता है ताकि बिल पर किए गए किसी भी गलत या अतिरिक्त भुगतान को फर्म के लिए ठीक किया जा सके, जब तक अंतिम बिल का निपटारा नहीं किया जाएगा।

फ) ठेकेदार निर्धारित कार्य को नियत समय के अनुसार निष्पादित करेगा और यदि मानकों पर अमल नहीं किया गया है, तो इस संबंध में चेतावनी नोटिस जारी किया जाएगा। यदि स्थिति फिर भी बनी रहती है, तो प्रति माह अनुबंध मूल्य के 1% की दर से जुर्मानास्वरूप कटौती की जाएगी।

ब) कार्यकाल के दौरान जनशक्ति सेवाएं कर्मियों को किसी दुर्घटना के मामले में, इस संबंध में किसी भी व्यय को पूरा करने के लिए एजेंसी की यह पूरी जिम्मेदारी होगी।

भ) बीआईएस में सेवाओं के प्रदर्शन को सुनिश्चित करने के लिए ठेकेदार पर्याप्त पर्यवेक्षण का कार्य करेगा।

म) संविदाकार के कार्मिक ब्यूरो के कार्मिक नहीं होंगे तथा वे इस संविदा के तहत अपने कार्मिकों के वेतन या भत्ते, प्रतिपूर्ति, नुकसान या कुछ अन्य उत्पन्न स्थितियों के दावे नहीं करेंगे। संविदाकार इस करार के तहत तैनात किये जाने से पूर्व अपने कार्मिकों को इस बारे में अवगत कराएंगे।

य) संविदाकार अपने कार्मिकों को सभी संवैधानिक लाभ या अन्य लाभ भी उपलब्ध कराएगा तथा इस संबंध में जो भी हो, ब्यूरो किसी भी प्रकार के देयता के लिए जिम्मेदार नहीं होगा। संविदाकार श्रमिक कानूनों, श्रमिक प्रतिपूर्ति अधिनियम, ईपीएफ़ कानून, ईएसआईसी कानून, आकार एवं न्यूनतम मजदूरी कानून, संविदाकार श्रम (विनियम, उन्मूलन अधिनियम) या लागू अन्य कानून का भी पालन करेगा।

र) सभी आवश्यक रिपोर्ट एवं अन्य जानकारी यथा अपेक्षित तुरंत दी जाएगी तथा ब्यूरो के साथ नियमित बैठकें की जाएंगी।

## 6. भुगतान की शर्तें

क) बिलिंग मासिक आधार पर किया जाएगा, निम्नलिखित माह के पहले सप्ताह में इस कार्यालय के लिए सेवा से जुड़े बिल स्पष्ट रूप से टाइप करके डुप्लीकेट में प्रस्तुत किया जाएगा। बिल तथा संविदा से उत्पन्न अन्य दावों के भुगतान संविदाकार के नाम पर आहरित अकाउंट पेयी चेक/संविदाकार के बैंक अकाउंट में सीधे जमा करके किया जाएगा। आकार अधिनियम 1961 के उपबंधों के शर्ताधीन भुगतान होंगे अर्थात् प्रस्तुत प्रत्येक बिल में कुल राशि से लागू दरों पर सेस/प्रभार सहित कर काटा जाएगा।

ख) किसी भी राशि को रखने या छोड़ने का अधिकार ब्यूरो के पास सुरक्षित है, जो किसी दावे के तहत संविदाकार के कारण समय-समय पर हो सकता है, जो ब्यूरो के पास इसके तहत या अन्य किसी संविदा/करार के तहत हो सकता है।



## 7. जुर्माना (सेवाओं में कमी हेतु) लगाना ।

क) संविदा में निहित समायाविधि के भीतर संविदाकार समय पर सेवा देने से चुकता है या सेवाएँ पूर्ण नहीं करता है, उसके नियंत्रण से परे कारणों हेतु ब्यूरो संविदा के तहत इसके अन्य उपचार पर ध्यान दिये बिना निम्नानुसार, हुये नुकसान को संविदा के भुगतान से काटेगा ।

ख) बीआईएस का निर्णय, सभी प्रकार के दंड फर्म पर अंतिम और बाध्यकारी होगा। एक बार जुर्माना राशि निष्पादन प्रतिभूति की मात्रा के बराबर हो जाती है, तो ब्यूरो अनुबंध की समाप्ति पर विचार कर सकता है।

## 8. क्षतिपूर्ति

क) संविदाकार किसी व्यक्ति या किसी प्रॉपर्टी, जो भी हो के चोटिल होने या नुकसान होने पर ब्यूरो के सभी नुकसानों व दावों, जो संविदा से उपजे या परिणामस्वरूप हो तथा सभी दावों, मार्गों, प्रक्रियागत, नुकसान, लागत, प्रभार एवं खर्च, इस संबंध में जो भी हो या समय-समय पर यथा संशोधित विभिन्न श्रमिक कानूनों के उपबंधों के तहत इससे संबंध की क्षतिपूर्ति करेगा ।

ख) संविदाकार ब्यूरो के विरुद्ध सभी दावों, नुकसानों, खर्चों, वाद कार्यवाई एवं अन्य प्रक्रिया, किसी पेटेंट के उल्लंघन के परिणामतः : ट्रेडमार्क, कॉपीराइट इत्यादि ऐसे ही अन्य वैधानिक उल्लंघन के क्षतिपूर्ति, सुरक्षा एवं बचाव करेगा ।

## 9. संविदा का समापन/आस्थगन

i) ब्यूरो को बदलाव पर या इसके कारण प्रतिपूर्ति पर इस संविदा को अस्थाई तौर पर किसी भी समय स्थगित करने की स्वतन्त्रता 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 ब्यूरो का निर्णय हो, संविदाकार के लिए अंतिम होगा तथा संविदाकार का कोई भी हकदार नहीं होगा ।

ii) संविदाकार की ओर से चूक होने की स्थिति में, जिसे परिणामतः संविदा के तहत वह अपनी सेवाओं देयताओं को पूर्ण करने में असमर्थ हो तो इस एवं गंभीर चूक माना जाएगा तथा यह निम्नलिखित कारणों में से किसी के होने पर माना जाएगा ।

क) ब्यूरो की राय में संविदाकार संविदा के विरुद्ध हो गया हो,

ख) इस संविदा के अनुसार सेवाओं की आपूर्ति शुरू करने में बिना किसी समुचित कारण के चुकने पर या पूर्णता : हेतु तथा समय के भीतर सेवाएँ उपलब्ध कराने में असफल रहने पर ।

ग) ब्यूरो की ओर से लिखित में पिछली चेतावनियों के बावजूद, संविदा के तहत इसकी जिम्मेवारियों के अनुपालन में अन्यथा घोर लापरवाही होने पर ।

घ) निरीक्षण के दौरान सेवाओं की गुणता में गंभीर कमियाँ देखने में आई हों ।

ङ) यदि संविदाकार सेवाओं की आपूर्ति के लिए बनाए गए किसी कानून को भंग करता हो ।

च) ब्यूरो के न्याय में संविदाकार संविदा के तहत सेवाओं को पूर्ण करने या निपटाने में भ्रष्ट या गलत रीतियों में लिप्त हो ।

छ) संविदाकार स्वैच्छिकता या अस्वैच्छिकता से दिवालिया या परिसमापित हो जाता है ।

ज) संविदाकार दिवालिया हो जाता है ।

झ) इसकी परिसंपत्तियों के किसी बड़े भूभाग पर कोई प्राप्तकर्ता, प्रशासक, ट्रस्टी या परिसमापक नियुक्त कर दिया जाता है ।

iii) संविदाकार या इसकी सम्पत्तियों के संबंध में कोई कार्यवाई या घटना होती है, जिससे किसी लगाम कानून के तहत/ चालू क्रिया या घटनाओं पर किसी प्रकार का बड़ा प्रभाव पड़ता है ।

## 10. ब्यूरो द्वारा समापन

बिना किसी कारण बताए तथा हानि या नुकसान की देयता के बिना किसी भी समय करार को समाप्त करना ब्यूरो के लिए संवैधानिक होगा जिससे संविदाकार को ऐसे समापन के कारण परेशानी हो सकती है। ऐसे समापन के लिए ब्यूरो द्वारा लिखित में संविदाकार को 30 दिनों का नोटिस दिया जाएगा। संविदा के तहत ऐसे किसी भी प्रकार का समापन ब्यूरो के किसी अन्य अधिकार पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बगैर होगा।

## 11 समापन हेतु संविदाकार का अधिकार

क) यदि संविदाकार संविदा अवधि की समाप्ति से पूर्व संविदा समाप्त करने का निर्णय लेता है तो सनिवडकर को न्यूनतम 60 दिनों की अग्रिम रूप में सूचना देना होगा।

ख) यदि संविदाकार 60 दिनों के अंदर बिना सूचना दिये करार को समाप्त करता है तो सम्पूर्ण निष्पादन प्रतिभूति जब्त कर ली जाएगी।

## 12 अप्रत्याशित घटना खंड :

इस संविदा के दौरान किसी पक्ष के द्वारा इस संविदा के अंतर्गत किसी कार्य के पूर्ण या आंशिक रूप से किसी युद्ध, विरोधपूर्वक, सार्वजनिक शत्रुता के कृत्य, महामारी, असैन्य विद्रोह, तोड़-फोड़, आगजनी, बाढ़, विस्फोट, कोरंटिन प्रतिबंध, हड़ताल, तलबंदी या दैवीय घटना (जिसे बाद में यहाँ ऐसे कृत्य का गया है) के कारण न किया जाए अथवा उसमें विलंब हो तो एक पक्ष को दूसरे पक्ष को ऐसी घटना घटित होने की तिथि से 21 दिनों के भीतर ऐसी घटना घटने का नोटिस देना होगा और ऐसी घटना घटित होने के कारण किसी भी पक्ष को न तो संविदा समाप्त करने का अधिकार होगा और न ही कोई पक्ष कार्य न होने अथवा उसमें विलंब के कारण दूसरे पक्ष से नुकसान का दावा करेगा। ऐसी स्थिति समाप्त होने अथवा पहले जैसी होने पर यथा शीघ्र डिलीवरी आरंभ करनी होगी, और डिलीवरी प्रारम्भ कर दी गई है अथवा नहीं इस संबंध में ब्यूरो के उपमहानिदेशक का निर्णय अंतिम और निर्णायक होगा। यदि ऐसी किसी घटना के कारण 90 दिनों से अधिक समय तक इस संविदा के अंतर्गत कोई कार्य पूर्ण या आंशिक रूप से नहीं होता है या उसमें विलंब होता है तो कोई भी पक्ष संविदा को समाप्त कर सकता है और यह भी कि ब्यूरो को उपमहानिदेशक द्वारा निर्धारित मूल्य, जो कि अंतिम होगा, पर संविदाकार से सभी अप्रयुक्त सामग्री, अक्षतिग्रस्त और स्वीकृत सामग्री, खरीदे गए घटक और इस प्रकार के संविदा या उसके भाग की समाप्ती के समय उत्पादन के दौरान संविदाकार के पास पड़े सामान को लेने की स्वतन्त्रता होगी जिसे ब्यूरो सही समझता हो। इसमें वह खरीदे गए घटक और सामान नहीं होगा जो कि संविदाकार ब्यूरो की सहमति से रखना चाहता हो।

## 13 भ्रष्ट या कपटपूर्ण रीतियाँ

क) ब्यूरो को अपेक्षा है कि इस बोली के तहत बोलीदाता ऐसे संविदाओं की प्राप्ति एवं निष्पादन के दौरान नैतिक मूल्यों के उच्चतम मानक प्राप्त करेगा तदुपरान्त, ब्यूरो निम्नानुसार शर्तें निर्धारित काके पारिभाषिक करता है :

ख) भ्रष्ट रीति से अभिप्राय है 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

ग) कपटपूर्ण रीतियों से अभिप्राय है कि ब्यूरो को हानि पहुंचाने के लिए भाड़े की प्रक्रिया या संविदा के निष्पादन को प्रभावित करने के लिए तथ्यों का मिथ्या निरूपण, तथा कृत्रिम तौर पर अप्रतिस्पर्धात्मक स्तर पर संविदा मूल्य बाधित करने के लिए बोलीदाताओं (बोली प्रस्तुतीकरण से पूर्ण या बाद में) के बीच कपटपूर्ण रीतियाँ शामिल हैं तथा ब्यूरो को मुक्त एवं खुली प्रतिस्पर्धा के लाभों से वंचित करना शामिल है।

घ) यदि ब्यूरो को यह ज्ञात होता है कि संविदा हेतू जिस बोलीदाता के नाम की सिफारिश की गयी वह संविदा हेतू प्रतिस्पर्धा में भ्रष्ट या कपटपूर्ण रीतियों में लिप्त है तो ऐसे संविदा के प्रस्ताव को रद्द कर दिया जाएगा । यदि ब्यूरो को यह ज्ञात होता कि फ़र्म संविदा की प्रतिस्पर्धा के भ्रष्ट एवं कपटपूर्ण रीतियों में लिप्त है तो उसे फ़र्म को अनिश्चितकाल या एक तय समय सीमा हेतु अयोग्य समझा जाएगा ।

#### 14 गोपनीयता

संविदाकार इस संविदा के तहत सेवाएँ देते समय किसी भी व्यक्ति को प्राप्त मालिकाना जानकारी प्रकट नहीं करेगा जब तक कि ब्यूरो से लिखित में सहमति न ली जाएगी ।

#### 15 प्रचार-प्रसार

जिस किसी भी प्रचार सामाग्री में ब्यूरो का नाम प्रयुक्त किया जाता है तो संविदाकार को ऐसा केवल ब्यूरो से लिखित अनुमति लेने पर ही करना चाहिए ।

#### 16 विवाद एवं विवाचक

क) ब्यूरो और संविदाकार संविदा से जुड़े किसी असहमति या उपजे विवाद को दोनों पक्ष सीधे औपचारिक बातचीत से हल करने का हर संभव प्रयास करेंगे ।

ख) यदि किसी भी प्रकार विवाद हल न किया जा सके तो उस मामले को उपमहानिदेशक (दक्षिण), चेन्नई, भा मा ब्यूरो द्वारा नियुक्त विवाचक के पास भेजा जाएगा । भारतीय विवाचक एवं समझौता अधिनियम 1996 के उपबंध लागू होंगे ।

#### 17 सूचना भेजने का तरीका

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

ख) संविदा में जब तक अन्यथा उपबंधित न हो तो ब्यूरो के प्राधिकृत अधिकारी द्वारा सभी नोटिस जारी किए जाएंगे । यदि संविदाकार के अंतिम 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 वितरित के समान माना जाएगा ।

#### 18 शासन की भाषा

सम्पूर्ण संविदा एवं इसके पत्राचार हेतू शासित भाषा केवल अंग्रेजी होगी ।

#### 19 कानून

संविदा भारतीय कानून के तहत, शासित एवं परिभाषित होगी ।

#### 20 कानूनी क्षेत्र

संविदाकार द्वारा केवल चेन्नई की स्थानीय सीमा के भीतर पड़ने वाले सक्षम न्यायालय को छोड़कर, किसी भी न्यायालय में संविदा निष्पादन या भंग से संबद्ध मुकदम या अन्य कार्यवाही की जाएगी ।

#### 21 स्टॉप इयूटी

संविदा से संबद्ध किसी भी प्रकार की स्टम्प ड्यूटी एवं पंजीकरण प्रभारों का भुगतान संविदाकार वहन करेगा ।

तिथि:

स्थान:

(फ़र्म की मुहर सहित निविदाकार का  
नाम व हस्ताक्षर)

कार्य का दायरा

भारतीय मानक ब्यूरो, दक्षिण क्षेत्रीय कार्यालय, चेन्नई कार्यालय में अनुबंध आधार पर संयोजित होने के लिए जनशक्ति द्वारा योग्यता प्राप्त करने के योग्यता और कार्य की प्रकृति

क्र म सं	आवश्यक कार्मिक की श्रेणी	आवश्यक संख्या	न्यूनतम पात्रता	आयु	किए जाने वाले कार्य की प्रकृति
1.	कुशल श्रेणी	17	मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से कोई बैचलर डिग्री  न्यूनतम 60% अंकों के साथ विज्ञान में स्नातक की डिग्री (रसायन विज्ञान/माइक्रोबायोलॉजी/भौतिकी/जैव-प्रौद्योगिकी के साथ) या न्यूनतम 60% अंक के साथ मैकेनिक/इलेक्ट्रिकल/सिविल/केमिकल/इलेक्ट्रॉनिक्स/कृषि इंजीनियरिंग/ खाद्य प्रौद्योगिकी में डिप्लोमा और परीक्षण में अनुभव को प्राथमिकता दी जाएगी ।  कंप्यूटर ज्ञान होना चाहिए ।	20-30 वर्ष  (*)	लिपिकीय कार्य (फाइलों का अनुरक्षण, कंप्यूटर में डाटा एंट्री और अन्य सभी संबंधित कार्य बीआईएस अधिकारियों द्वारा सौंपे गए समय पर कार्य )  प्रयोगशाला में परीक्षण कार्य और बीआईएस अधिकारियों द्वारा सौंपे गए अन्य सभी संबंधित कार्य
2.	अर्धकुशल / तकनीशियन	4	सिविल/मैकेनिकल/इलेक्ट्रिकल में मान्यता प्राप्त संस्थान से आईटीआई प्रमाणपत्र धारक या समकक्ष योग्यता  कंप्यूटर ज्ञान होना चाहिए	20-45 वर्ष	दक्षिण क्षेत्रीय कार्यालय के रखरखाव का कार्य और कमियों को दूर करना । कंप्यूटर में डेटा प्रविष्टि और बीआईएस के अधिकारियों द्वारा सौंपे गए अन्य सभी संबंधित कार्य।  मशीन का परिचालन और नमूने तैयार करना और परीक्षण में सहायता करना

3.	अकुशल/हेल्पर	14	आठवीं पास	20-30 वर्ष	बीआईएस अधिकारियों द्वारा निर्देशित कार्यालय के दैनिक कार्य हेतु कार्यालय समर्थन सेवा कार्य में भाग लेने के लिए
----	--------------	----	-----------	------------	--

\* परीक्षण के लिए कुशल श्रेणी और नमूनों की तैयारी और परीक्षण में सहायता के लिए अर्ध कुशल श्रेणी के लिए 65 वर्ष तक की आयु में छूट पर विचार किया जाएगा।

तकनीकी बोली के दस्तावेज़

अनिवार्य रूप से तकनीकी बोली मूल्यांकन करने हेतु प्रस्तुत किए जाने वाले दस्तावेज़ अन्यथा निविदा दस्तावेज़ खारिज कर दिया जाएगा ।

क्र सं	विवरण	संलग्न किए जाने वाले दस्तावेज़
1	निविदादाता का नाम/फ़र्म, कार्यालय का पता, टेलीफ़ोन नंबर, फ़ैक्स नंबर, मोबाइल नंबर ईमेल	प्रतियां संलग्न किया जाना चाहिए
2	एजेंसी को निविदा प्रस्तुत करने के समय सरकारी विभागों/सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों (केंद्रीय या राज्य)/प्राइवेट लिमिटेड कंपनी में जनशक्ति सेवाएँ प्रदान करने के लिए न्यूनतम पाँच वर्ष का अनुभव होना चाहिए। वर्तमान नियोक्ता और पिछले नियोक्ता से निष्पादन प्रमाण पत्र संलग्न किया जाना चाहिए।	प्रतियां संलग्न किया जाना चाहिए
3	निविदा स्वीकृत पत्र	अनुलग्नक VI के अनुसार
4	संबंधित प्राधिकरण से जीएसटी पंजीकरण प्रमाणपत्र। जीएसटी पंजीकरण संख्या।	प्रतियां संलग्न किया जाना चाहिए
5	वैध्य पैर संख्या	प्रतियां संलग्न किया जाना चाहिए
6	बोलीदाता पत्रशीर्ष पर घोषणास्वरूप यह उल्लेख करेगा कि पिछले तीन वर्षों में अपने सभी अनुबंधों में, उन्होंने न्यूनतम मजदूरी, ईपीएफ और ईएसआई के लिए वैधानिक आवश्यकताओं को पूरा किया है और किसी भी आवश्यकताओं के लिए कोई देरी या कम भुगतान नहीं किया है।	
7	Rs.1,20,000.00 (मात्र एक लाख बीस रुपये) की राशि की डिमांड ड्राफ्ट/नेफ्ट (NEFT) जो "भारतीय मानक ब्यूरो" चेन्नई के पक्ष में देय होगा । यदि छूट के लिए दावा हो तो MSME या NSIC प्रमाणपत्र संलग्न किया जाएगा ।  ध्यान दें: बोलीदाता NEFT के माध्यम से EMD राशि जमा कर सकता है। इस तकनीकी बोली दस्तावेज में उसी का विवरण संलग्न किया जाना चाहिए।	डीडी संख्या  तिथि:  बैंक:  यूटीआर संख्या:
8	तकनीकी बोली दस्तावेज पर हस्ताक्षर किए जाने चाहिए और संबंधित संगठन की मुहर भी लगी होनी चाहिए; अन्यथा बोली दस्तावेज़ खारिज कर दिया जाएगा।	हस्ताक्षर व मुहर

यह प्रमाणित करना है कि उपरोक्त दिये गए तथ्य मेरे ज्ञान और विश्वास के अनुसार सही हैं। इसके अलावा, यह भी प्रमाणित है कि, मैंने/हमने निविदा सूचना और निविदा दस्तावेज के 'नियम और शर्तों' को भलीभाँति पढ़ और समझ लिया है।

मैं/हमने निविदा दस्तावेज के सभी नियमों और शर्तों को पढ़ लिया और निविदा दस्तावेज के सभी नियमों और शर्तों को सशर्त स्वीकृति के लिए एक वचन दिया और इन नियमों और शर्तों का पालन करने के लिए पूरी तरह सहमत हूँ ।

तिथि:

स्थान:

(फर्म की स्टांप सहित बोलीदाता का नाम व हस्ताक्षर )

करार

यह करार ----- के दिन----- (माह) 2019 को किया गया है, यह मैसर्ज -----

---- (संविदाकार का नाम व पता) (जिसे आगे इसमें संविदाकार कहा गया है) जब तक प्रसंगगत या उनके अर्थ विरुद्ध न हो, इसमें जिसकी अभिव्यक्ति का अर्थ समझा जाएगा तथा इसके अधिकारी व सुपुर्दकार भी शामिल होंगे, एक पक्ष तथा भारतीय मानक ब्यूरो, 9 बहादुर शाह जफर मार्ग, नई दिल्ली-110002 (जिसे आगे इसमें ब्यूरो कहा गया है, जिसकी अभिव्यक्ति का अभिप्राय समझा जाएगा, तब तक प्रसंगगत या उसके अभिप्राय विरुद्ध न हों, इसमें उसके उत्तरधिकारी व सुपुर्दकार शामिल होंगे) दूसरे पक्ष के बीच करार हुआ ।

जबकि संविदाकार (व्यवसाय के विवरण) जबकि ब्यूरो निगमित निकाय है जो उपभोक्ता मामले और खाद्य और सार्वजनिक वितरण मंत्रालय, भारत सरकार द्वारा अधिनिगमित है । ब्यूरो दर संविदा आधार पर मैनपावर सेवा हेतु भारतीय में स्थित एजेसी को नियुक्त करने का इच्छुक है । अतः खुले एक निविदा पृच्छा दिनांकित..... के माध्यम से बोलियाँ आमंत्रित की गई हैं ।

जबकि संविदाकार (सफलतम बोलीदाता) ने अपनी बोली प्रस्तुत की, बोली दस्तावेज़ के अनुसार .....देखें तथा बोली की प्रक्रिया के अनुपालन से यथा सफलतम को सनिविदाकार को स्वीकार्यता पत्र (ओएलए) संख्या ..... दिया गया ।

निविदा दस्तावेज़ की अनुसूची 2 (शर्तें एवं निबंधन) में दर्शाए अनुसार शर्तों एवं निबंधनों के अनुपालन हेतु दोनों पक्ष इस पर सहमत हुए :

(संविदाकार/प्राधिकृत प्रतिनिधि के हस्ताक्षर) (ब्यूरो के प्राधिकृत अधिकारी के हस्ताक्षर)

नाम.....	नाम.....
पदनाम .....	पदनाम .....
पता.....	पता.....
.....	.....
.....	.....
फ़र्म/कंपनी की मुहर	ब्यूरो की मुहर
साक्षी का नाम.....	साक्षी का नाम.....
पता.....	पता.....

निविदा स्वीकृति पत्र

(कंपनी के पत्र शीर्ष पर दिया जाना)

तिथि:

सेवा में,

---



---



---

विषय: निविदा के नियमों व शर्तों की स्वीकृति ।

निविदा संदर्भ संख्या: \_\_\_\_\_

निविदा/कार्य का नाम: -

---



---



---

प्रिय महोदय,

1. वेबसाइट में दिये गए विज्ञापन के अनुसार मैंने/हमने वेबसाइट जिसका नाम -----  
-----से निविदा दस्तावेज़ डाउनलोड/प्राप्त किया है
2. मैं/हम एतद्वारा घोषणा करता हूँ कि मैंने/हमने निविदा दस्तावेज़ में दिये गए सभी नियमों व शर्तों को पेज संख्या----- से ----- पेज संख्या तक सभी संलग्न अनुसूची को भलीभाँति पढ़ लिया है जो यह करार के रूप में है और निविदा दस्तावेज़ में दिये गए नियम/शर्त/खंड का पालन करेंगे।
3. आपके विभाग/संगठन द्वारा समय समय पर दिये जाने वाले शुद्धिपत्र को भी स्वीकृति पत्र प्रस्तुत करते वक्त मेरे द्वारा भलीभाँति पढ़ा गया है ।
4. मैं/हम इसके द्वारा उपर्युक्त निविदा दस्तावेज़/शुद्धि की संपूर्णता / सम्पूर्णता में निविदा शर्तों को बिना शर्त स्वीकार करते हैं।
5. मैं/हम एतद्वारा यह घोषणा करते हैं कि हमारी फर्म को किसी भी विभाग/सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम द्वारा ब्लैकलिस्ट/वंचित नहीं किया गया है
6. मैं/हम प्रमाणित करते हैं कि हमारी फर्म द्वारा प्रस्तुत सभी सूचनाएं सत्य और सही हैं और इस घटना में यदि जानकारी गलत/असत्य या पाया गया है, तो आपके विभाग/संगठन को कोई नोटिस या कारण दिए अस्वीकार कर सकते हैं और पूर्व में सूचना दिये बिना निविदा को पूरी तरह से खारिज करके बयाना जमा राशि को जब्त को भी कर सकते हैं

भवदीय,

(कार्यालयी मुहर सहित निविदाकार का हस्ताक्षर)



### ऑनलाइन बोली के लिए अनुदेश :

बोलीदाताओं से अपेक्षा है कि मान्य डिजिटल हस्ताक्षर प्रमाण पत्र का उपयोग करते हुए सीपीपी पोर्टल पर इलेक्ट्रॉनिकली अपनी **बोली** की सॉफ्ट कॉपी जमा करें। सीपीपी पोर्टल में अपनी ऑनलाइन बोली जमा करने तथा अपेक्षानुसार अपनी बोली को तैयार करने, सीपीपी पोर्टल में पंजीकरण करने के लिए बोलीदाता की सहायता करने के उद्देश्य से अनुदेश नीचे दिये गए हैं :

सीपीपी पोर्टल में ऑनलाइन बोली जमा करने संबंधी अधिक जानकारी <https://eprocure.gov.in/eprocure/app> से प्राप्त की जा सकती है ।

#### **पंजीकरण**

- 1) बोलीदाता केंद्रीय सार्वजनिक खरीद पोर्टल के (यूआरएल: <https://eprocure.gov.in/eprocure/app>) सीपीपी पोर्टल में ऑनलाइन बोलीदाता नामांकन पर क्लिक करके ई-खरीद मॉड्यूल में नामांकन करा सकते हैं जोकि निशुल्क है ।
- 2) नामांकन प्रक्रिया के रूप में, बोलीदाताओं को अपने अकाउंट के लिए अलग से यूजरनेम और पासवर्ड निर्धारित करना होगा ।
- 3) बोलीदाताओं को सलाह दी जाती है कि पंजीकरण प्रक्रिया के समय बोलीदाता अपनी वैध ईमेल, पता और मोबाइल नंबर पंजीकृत करें । इसका प्रयोग सीपीपी पोर्टल द्वारा पत्र व्यवहार के लिए किए जा सकता है ।
- 4) नामांकन पर बोलीदाता को अपनी प्रोफाइल के साथ सीसीए इंडिया, अर्थात एसआईएफआई/एन कोड/ई-मुद्रा इत्यादि) द्वारा किसी स्वीकृत प्रमाणित अधिकारी द्वारा जारी अपना वैध डिजिटल हस्ताक्षर प्रमाण पत्र (श्रेणी 3 प्रमाण पत्र कुंजी उपयोग पर हस्ताक्षर करने के साथ) पंजीकृत करना होगा ।
- 5) बोलीदाता द्वारा सिर्फ एक वैध डीएससी पंजीकृत होना चाहिए । यह भी ध्यान दें कि बोलीदाता यह सुनिश्चित करने के लिए उत्तरदायी होगा कि वह अपनी डीएससी किसी अन्य को न दें अन्यथा इसका दुरुपयोग किया जा सकता है ।
- 6) बोलीदाता साइट के माध्यम से अपने यूसरआईडी और पासवर्ड और डीएससी/ई-टोकन का पासवर्ड डालकर सुरक्षित लॉग-इन कर सकता है ।

#### **निविदा दस्तावेजों की खोज**

- 1) सीपीपी पोर्टल में निर्मित विभिन्न खोज विकल्प उपलब्ध हैं, विभिन्न मापदण्डों द्वारा सक्रिय निविदाएँ खोजने के लिए बोलीदाता को सुविधा प्रदान की गयी है इन मापदण्डों में निविदा आईडी, संगठन का नाम, स्थान, दिनांक, मूल्य आदि शामिल है । इसमें निविदा के अड्वान्स खोज का भी विकल्प होगा जबकि बोलीदाता सीपीपी पोर्टल में प्रकाशित निविदा की खोज, खोज मापदण्डों की संख्या जैसे संगठन का नाम, निविदा के प्रपत्र, स्थान, दिनांक अन्य मुख्य शब्द इत्यादि मिश्रित कर सकता है ।
- 2) जैसे ही बोलीदाता निविदा का चयन करता है और उसी में रुचि दिखाता है तो वे आवश्यक दस्तावेज/निविदा कार्यक्रम डाउनलोड कर सकते हैं । इन निविदाओं को संबन्धित “माई टेंडर फोल्डर “ में भेजा जा सकता है । यह सीपीपी पोर्टल को इनेबल करेगा, यदि जारी किए गए निविदा दस्तावेज में कोई शुद्धि हो तो बोलीदाता को एसएमएस/ईमेल द्वारा सूचित करेगा ।
- 3) बोलीदाता को हेल्पडेस्क से किसी प्रकार की स्पष्टीकरण/मदद के लिए प्रत्येक निविदा में दी गयी निविदा आईडी नोट कर लें ।

#### **बोली की तैयारी**

- 1) बोलीदाता को अपनी बोलियाँ जमा करने से पहले निविदा दस्तावेज में प्रकाशित किसी भी शुद्धि को ध्यान में रखना चाहिए ।
- 2) बोली के भाग के रूप में जमा किए वाले अपेक्षित दस्तावेजों को समझने के लिए कृपया निविदा विज्ञापन और निविदा दस्तावेज सावधानी से देखें । जिन लिफाफों में निविदा जमा

की जानी उन अंको की संख्या पर ध्यान दें । दस्तावेजों की संख्या जिसमें जमा की जानी वाली प्रत्येक दस्तावेजों की विषय सूची और नाम शामिल हो। इनमें किसी भी प्रकार का व्यतिक्रम बोली अस्वीकार कर सकता है ।

- 3) बोलीदाता को निविदा दस्तावेज अनुसूची में सूचित बोली दस्तावेज को अग्रिम रूप से तैयार रखना चाहिए और आमतौर पर वे पीडीएफ / एक्सएलएस / आरएआर / डीडब्ल्यूएफ / जेपीजी प्रारूप में हो सकते हैं । बोली दस्तावेज में 100 डीपीआई में ब्लैक और व्हाइट में स्कैन किया जा सकता है जोकि स्कैन दस्तावेज के आकार को कम करने में मदद करेगा ।
- 4) अपलोडिंग में समय और प्रयास से बचने के लिए मानक दस्तावेजों के एक सेट जिसे बोली के प्रत्येक भाग के रूप में जमा किया जाना है ऐसे मानक दस्तावेजों के अपलोडिंग का प्रावधान (जैसे पैन कार्ड कॉपी, वार्षिक रिपोर्ट, लेखा परीक्षण प्रमाण पत्र आदि) बोलीदाताओं को प्रदान किया गया है । बोलीदाता माइ स्पेस या अदर इंपोर्टेड डॉक्यूमेंट का प्रयोग उन दस्तावेजों को अपलोड करने और इसे एक रिपोजिटरी के रूप में रखने के लिए कर सकता है।

### **बोली को जमा करना**

- 1) बोलीदाता को बोली जमा करने के लिए साइट पर पहले से ही लॉग इन होना चाहिए ताकि वह समय पर बोली को अपलोड कर सकें । अन्य मुद्दों के कारण किसी भी देरी के लिए बोलीदाता खुद ही जिम्मेदार होगा ।
- 2) बोलीदाता डिजिटल हस्ताक्षर और निविदा दस्तावेज में सूचित आवश्यक बोली दस्तावेज एक-एक कर अपलोड करें ।
- 3) बोलीदाता को लागू निविदा शुल्क / ईएमडी का भुगतान करने के लिए "ऑफलाइन" के रूप में भुगतान विकल्प चुनकर उपकरण का विवरण दर्ज करना होगा।
- 4) बोलीदाता को निविदा दस्तावेज में निर्दिष्ट निर्देशानुसार ईएमडी तैयार करना होगा । मूल प्रति को संबन्धित अधिकारी को व्यक्तिगत रूप बोली जमा कराने या निविदा दस्तावेज में विशिष्ट किए समय से पहले पोस्ट/कोरियर करें । डिमांड ड्राफ्ट या कोई और स्वीकृत माध्यम का विवरण और भौतिक रूप से भेजे गए का विवरण स्कैन प्रति का विवरण और बोली जमा करते समय से आंकड़े से मिलना चाहिए अन्यथा अपलोडेड बोली को अस्वीकार कर दिया जाएगा।
- 5) बोलीदाताओं से अनुरोध है कि वे अपनी वित्तीय बोली को उपलब्ध प्रारूप में आवश्यक रूप से प्रस्तुत करें और किसी अन्य प्रारूप में स्वीकृत नहीं होगा । अगर मूल्य बोली निविदा दस्तावेज सहित मानक बीओक्यू प्रारूप में दी गयी है तो बोलीदाताओं द्वारा उसे डाउनलोड करके भरा जाना चाहिए । बोलीदाताओं से अपेक्षा है कि बीओक्यू डाउनलोड करें, सफेद रंग वाले असंरक्षित प्रकोष्ठ को संबन्धित वित्तीय उद्धरण और अन्य विवरण से भरें (जैसे कि बोलीदाता का नाम) । अन्य प्रकोष्ठ में बदलाव नहीं आना चाहिए । एक बार विवरण भरे जाने के बाद इसे सेव करें और इसको फाइल का नाम बदले बिना इसे ऑनलाइन जमा करें । यदि बीओक्यू फाइल को बोलीदाता संशोधित करता है तो बोली अस्वीकृत कर दिया जाएगा ।
- 6) सर्वर का समय (जो बोलीदाताओं के डैशबोर्ड पर प्रदर्शित हो रहा है) को बोलिकर्ताओं द्वारा बोली जमा करने के लिए बोली खोलने के लिए अंतिम सीमा के संदर्भ समय के लिए स्टैंडर्ड समय माना जाएगा । बोलीकर्ता बोली जमा करने से पहले इस समय का पालन करें ।
- 7) डाटा की गोपनीयता सुनिश्चित करने के लिए बोलीदाताओं द्वारा जमा कराये गए सभी दस्तावेजों को पीकेआई एन्क्रिप्शन तकनीक के माध्यम से एन्क्रिप्ट किया गया है । डाले गए डाटा को अप्रदीकृत व्यक्ति बोली खोलने के समय से पहले से नहीं देख सकते हैं । सिक्योर्ड सॉकेट लेयर 128 बीआईटी एंक्रिप्शन तकनीकी के माध्यम से डाटा का गोपनीयता बनाई रखी जाती है । संवेदनशील क्षेत्रों का डाटा स्टोरेज एनक्रिप्टेड किया जाता है । कोई भी बोली दस्तावेज जोकि सर्वर पर अपलोड किया जाता है । उसे सिमेटरीक एनक्रिप्ट किया जाता है । ऐसा क्रेता/बोली खोलने वाली सार्वजनिक कुंजी के माध्यम से करता है सम्पूर्णतः केवल प्राधिकृत बोली खोलने वालों के बाद ही अपलोड निविदा दस्तावेज पठन योग्य बनता है ।
- 8) केवल प्राधिकृत बोली खोलने वालों के बोली खोलने के बाद ही अपलोड निविदा दस्तावेज पठनीय होता है ।

- 9) बोली के समय से सफलता से जमा होने पर (यानी पोर्टल में "फ्रीज़ बिड सबमिशन" पर क्लिक करने के बाद), पोर्टल एक सफल बोली खुलने का एक संदेश देगा और एक बोली सारांश दर्शाएगा जिस पर सभी संबंधित विवरणों के साथ बोली संख्या, बोली जमा करने की तिथि होगी ।
- 10) बोली के सारांश को प्रिंट करके बोली जमा होने की पावती के रूप में रखना चाहिए । पावती को किसी भी बोली खोलने वाली बैठक में प्रवेश पास के रूप में प्रयोग किया जा सकता है ।

#### **बोलीदाताओं को सहायता**

1. निविदा दस्तावेज और उसमें निहित निबंधन एवं शर्तों से संबंधित जानकारी निविदा आमंत्रण प्राधिकारी को संबोधित करें या निविदा में उल्लिखित व्यक्ति से संपर्क करें ।
2. किसी भी प्रकार के प्रश्नों के लिए कृपया बीआईएस वेबसाइट [www.bis.gov.in](http://www.bis.gov.in) देखें या हैल्पडेस्क नंबर 0120-4200462, 0120-4001002 पर संपर्क किया जा सकता है



BUREAU OF INDIAN STANDARDS  
भारतीय मानक ब्यूरो

Southern Regional Office:  
Post Box No. 8290

CIT Campus, IV Cross Road  
Taramani, Chennai-600 113

Phone:

2254 1442, 2254 2519

2254 1584, 2254 1216

2254 2315, 2254 1984

FAX :

+91-044-2254 1087

+91-044-2254 2158

E-mail : [adminsro@bis.gov.in](mailto:adminsro@bis.gov.in)

Website : [www.bis.gov.in](http://www.bis.gov.in)

Ref: SRO/Admn/01/28/2019

13.08.2019

### NOTICE INVITING TENDER

1. Bureau of Indian Standards, Southern Regional Office, CIT Campus, IV Cross Road, Taramani, Chennai-600113 **invites online tenders under Two bid system** for providing “**Manpower Service Contract**” for its Office located at the above mentioned address.” **Bids submitted by any other mode (fax/post/email etc.) shall not be accepted.**
2. Tender documents can be downloaded from BIS web site <http://bis.gov.in> (for reference only) and Central Public Procurement Portal (CPPP) site <https://eprocure.gov.in/eprocure/app> as per the schedule as given in CRITICAL DATE SHEET as under.

### CRITICAL DATE SHEET

Published Date	13/08/2019
Bid Document Download / Sale Start Date	13/08/2019
Pre bid meeting	Not Applicable
Bid Submission Start Date	13/08/2019
Bid Submission End Date	03/09/2019 16:15 Hrs
Bid Opening Date	04/09/2019 16:15 Hrs

3. Earnest Money Deposit: Rs. 1,20,000/- (Rupees One Lakh Twenty thousand only)
4. Validity of Bids: 120 days from the opening date of the bid.
5. The bid can be submitted online in the manner indicated in the tender document on or before bid submission end date.
6. The Bureau reserves the right to reject any or all the bids without assigning any reason.

HEAD, CHENNAI BRANCH OFFICE-I  
BIS-SRO, Chennai

## TERMS & CONDITIONS

### 1 Issue of Tender Document:

- 1.1 The Tender document will be available during the period indicated in the Critical Data Sheet.
- 1.2 **Tender documents can be downloaded from the BIS web site <http://bis.gov.in> (for reference only) and the CPPP website <https://eprocure.gov.in/eprocure/app> as per the schedule as given in the CRITICAL DATE SHEET.**
- 1.3 Intending tenderers are advised to visit the BIS website and the CPPP website again at least 3 days prior to the last date of submission of tender for any corrigendum / addendum/ amendment.
- 1.4 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.

- 2 **Language of Bid/Contract:** The language of the Bid shall be in English and all correspondence, etc. shall be in English language.

### 3 Clarification on Tender Document

- 3.1 The firm interested for participation in tender may visit the office between 9.00 AM to 5.00 PM on all working days except Saturdays, Sundays and holidays to have any clarification on matters and quantum of work.
- 3.2 No alterations and additions anywhere in the Bid Document are permitted. If any of these are found, Bid may be summarily rejected. In case of any doubt, the Bidder can seek clarification online through the CPPP portal between specified clarification date & time.

### 4 Validity of Bids:

The tender will be valid for a period of 120 days from the date of opening of tender.

### 5 Earnest Money/ Bid Security:

- 5.1. The Bidder shall deposit an interest free amount of **Rs.1,20,000.00** (Rupees One Lakh Twenty thousand only) towards the Earnest Money Deposit (EMD). The Earnest money shall be deposited only in the form of **NEFT** to Bureau of Indian Standards, payable at Chennai.

#### **BANK Details for EMD Payment through NEFT**

Bank Name – Central Bank of India, Adyar Chennai – 600020

IFSC Code – CBIN0281293

Account Number – 3063667866

- 5.2. EMD exempted categories : Manufacturers / Suppliers having valid certificate of exemption issued by the Central Purchase Organization, National Small Industries Corporation (NSIC) or the concerned Ministry or Department. Self attested Certificate of Exemption shall be attached with the bid.
- 5.3. Scanned copy of proof of payment to be uploaded online at the time of online submission of tender documents latest by the last date of bid submission as mentioned in Critical Datasheet.
- 5.4. 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).
- 5.5. No request shall be entertained for transfer of any previous deposit or EMD amount or Performance Security amount adjustment against any pending bill in respect of EMD Deposit or performance Security Deposit
- 5.6 The successful bidder shall be required to pay **Performance Security amount of Rs.3,00,000/- (Rupees Three Lakhs only) on or before ten days on receipt of the placing order** on “**Manpower Service Contract**”, else the EMD amount of the successful bidder shall be forfeited and the order will be placed to the next successful bidder.
- 5.7 As the payment of Minimum wages, EPF, ESI etc. has to be made in accordance with statutory requirements, any firm having past history of not fulfilling the statutory requirements in the payment of Minimum Wages, EPF and ESI in their previous contracts shall not be considered eligible for participate in the tender. **A declaration on the letter head from bidder is required clearly mentioning that in last three years in all their contracts, they have fulfilled to statutory requirements for Minimum Wages, EPF and ESI and there has not been any delay or less payment against any of the requirements.**
- 5.8 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.
- 5.9 The Earnest Money of unsuccessful Bidder shall be refunded after the successful Bidder furnishes the required Performance Security to the Bureau and signs the contract or within thirty (30) days of the expiry of validity period of Bids, whichever is earlier.

## **6 Manner of Submission of Bid**

- 6.1 Bids shall be submitted online only at CPPP website.
- 6.2 Bidders are advised to follow the instructions provided in the ‘Instructions to the Contractors/Bidder for the e-submission of the bids online through the Central Public Procurement Portal for eProcurement. A set of instructions for online bid submission is given in **Annexure VII** for reference.
- 6.3 Bid documents may be scanned with minimum 100 dpi with black and white option which helps in reducing size of the scanned document.

6.4 Bidder who has downloaded the tender from the BIS website and the Central Public Procurement Portal (CPPP) website shall not tamper/modify the tender form including downloaded price bid template in any manner. In case if the same is found to be tampered/modified in any manner, bid will be completely rejected and EMD would be forfeited and Bidder may be banned from doing business with BIS.

## **7 Contents of Bid Document**

The **tender shall be submitted online in one part**. All of the bid being submitted must be sequentially numbered by the bidder irrespective of nature of content of the documents before uploading. The offers submitted by Telegram/Fax/email shall not be considered. No correspondence will be entertained in this matter.

The following documents are to be furnished by the Contractor as the **Technical and Financial bid** as per the tender document

- (a) Scanned Copy of PAN registration and **GSTIN** registration.
- (b) Scanned Copy of “**TECHNICAL BID DOCUMENT FOR MANPOWER SERVICES** ”.(As per Annexure-IV)
- (c) Scanned Copy of Tender Acceptance Letter.(As per Annexure-VI).
- (d) A declaration on the letter head from bidder mentioning that in last three years in all their contracts, they have fulfilled to statutory requirements for Minimum Wages, EPF and ESI and there has not been any delay or less payment against any of the requirements.
- (e) Price bid in the form of BOQ

## **8 Last Date for Submission**

Bids shall be received as per schedule specified in **Section 1 (Notice Inviting Tender)** not later than the time and date specified in the **Critical Date Sheet**. System will not allow the bidders to submit the bid after the specified date and time.

## **9 Modification and Withdrawal of Offer**

Bidder can modify the bid online before bid submission date and time. Once bid is withdrawn by bidder then he will not be able to submit the bid again.

## **10 Opening of Bid**

Bids will be opened as per date/time as mentioned in the **Critical Date Sheet**. Bidders can participate in the bid opening process online at the scheduled time by logging in to the CPPP portal.

## **11 Other Important Points to be noted by the Bidder**

- 11.1 The bidder is expected to work out his rates keeping in view the prevalent rates in the market.

- 11.2 The Contract shall be valid for a period of one year from the date of award of Contract. The contract shall be renewed for further period of one year 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. The total maximum period of contract after yearly renewal shall be three years.
- 11.3 Tender Notice and the General Conditions shall form the part of the Contract.
- 12 The Bureau reserves the right to suitably increase/reduce the scope of the work put to this Bid.



**GENERAL TERMS AND CONDITION OF CONTRACT**  
**FOR PROVIDING SKILLED, SEMISKILLED AND UNSKILLED MANPOWER**  
**ON CONTRACT BASIS**

**1. Parties to the contract**

- a. The parties to the contract shall be the contractor, whose offer is accepted by the Bureau; and the Bureau.
- b. 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.

**2. Performance security**

- a. To ensure due performance of the contract, an interest-free Performance Security, amount as indicated in (**Annexure – 1**), will be obtained from the successful bidder. Performance Security shall be deposited through Demand Draft / NEFT in favour of 'Bureau of Indian Standards' payable at Chennai.
- b. 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.

**3. Contract documents (which shall form part of the contract)**

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:

- a. The Agreement
- b. The Conditions of Contract
- c. Tender Notice and Tender Document
- d. Letter of Acceptance.
- e. Any other correspondence exchanged between the parties in connection with the contract.
- f. The Contractor's Offer

- g. **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 renewed for further period of one year 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. The total maximum period of contract after yearly renewal shall be three years.
- h. Amendment to contract will be made suitably according to the developments if required on mutually agreed terms and conditions.

4. **Scope of work :**

- a. The Contractor shall provide Manpower Services Contract as per the Scope of work given in Annexure III.
- b. The Manpower proposed to be employed by the Contractor will be scrutinized by the Committee constituted by the Competent Authority of Bureau and only those manpower shall be permitted to be deputed for the work which has been found suitable for the intended work under the category.

5. **Obligations of the Contractor**

- a. **All personnel provided for the Manpower engagement service shall be governed by Govt. of India Minimum Wages Ordinance alongwith other statutory benefits like EPF and ESI that shall be taken care by the Contractor.**
- b. All the personnel to be provided for Manpower engagement services are bound to work on all the days except Government holidays and Sundays. The working hours are 0900 hrs to 1730 hrs with lunch break of 1300 hrs to 1330 hrs. There shall be no over time duty pay. If required they need to attend duty on holidays & Saturdays as per the directions of Bureau.
- c. The contract employee deputed by the Contractor shall strictly adhere to the office timings. In exceptional case half an hour late shall be permitted but even in such cases the contract employee has to complete the prescribed working hours i.e. 8 ½ h on that day failing which half-a-day salary shall be deducted for that day. If a contract employee is absent for six continuous working days, the contract shall provide suitable replacement for the period of absence, if required by the Bureau.
- d. The Contractor shall provide additional manpower over and above the number of personnel mentioned in Tender and also withdraw personnel whenever the Bureau informs for reduction in number of personnel within the timeframe informed by Bureau.
- e. The contractor shall liable to pay, the monthly wages on or before 07<sup>th</sup> of succeeding month to his deployed Manpower engagement services personnel in accordance to GOI minimum wage ordinance through NEFT/RTGS and the contractor is solely responsible for disbursement of wages and remittance of EPF and ESI benefits.

- f. The contractor shall ensure that the personnel:
- Are punctual.
  - Perform their duties with honesty and sincerity.
  - Respect all Officers and Staff of the office of the Bureau
  - Shall not consume intoxicated drinks on duty hours, or come drunk and report for duty.
  - Shall not gossip or chit chat while on duty
  - Shall never sleep while on duty.
  - Shall not read newspaper or magazine while on duty.
  - Shall immediately report to the In charge of Administration of any untoward incident/ misconduct or misbehavior of the deployed personnel
  - Do not entertain visitors.
  - Shall not smoke in the office premises.
- g. It is the sole responsibility of the deployed Manpower engagement services personnel to execute the assigned work perfectly and neatly. If anything found not upto mark in discharging the assigned duty, penalty will be levied at the rate of 10 % on the administrative charges. Further any damages that are caused to Bureau's assets while discharging the duty, suitable amount will be deducted from the contractor's monthly payment.
- h. The contractor shall follow the instruction of Bureau from time to time in discharging the duty every day.
- i. The Bureau shall have the rights to remove any deployed Manpower engagement services personnel from the duty who is considered to be undesirable and for the same the agency shall provide immediate replacement that should not affect the routine work.
- j. The contractor shall exercise adequate supervision to reasonably ensure proper performance of Manpower engagement services work in accordance to the assigned work to manpower.
- k. The contractor shall issue photo-identity cards to his personnel deployed in the building for performing duty, which will be signed by him and displayed by them on their person while they are in the premises of BIS.
- l. All necessary reports and other information shall be supplied immediately by the contractor as and when required by the Bureau and the agency should have regular meeting with Bureau on progress and development of assigned work to manpower.
- m. The contractor shall not employ any person of age below 20 years and above the age of 45 years and they should be sound in health in carrying out the duty and should not have infectious diseases. However the maximum age limit in terms of Semi skilled / Skilled category employee who are intended to be placed in Laboratory may be relaxed upto max. 65 years subject to the condition that they are having substantial experience in the field and also fulfill other criteria.
- n. The contractor shall not subcontract the assigned work to any other agencies.

- o. If required amendment to the contract shall be effected from time to time in accordance to Government notifications or otherwise.
- p. The contractor shall raise the invoice/Bill before 07<sup>th</sup> of the succeeding month for the payment. TDS/Service Tax etc. are to be deducted at source from the monthly claim/bill of the contractor, as admissible under the rules. Payment shall not be paid for the absent period of the deployed personnel.
- q. All the monthly payments to the contractor by the Bureau shall be made through NEFT/RTGS only after receipt of invoice, EPF monthly return, ESI payment details of engaged manpower in accordance to GOI notification from time to time.
- r. Payment of minimum wages and other statutory benefits shall be at par with GOI notification from time to time and the agency shall submit the relevant documents for claim of contract value at the end of the month.
- s. Administrative Service charge (Bid Value) claimed for providing Manpower engagement services contract shall not be raised at any cost during the contract period for any reason, force majeure etc.
- t. On expiry of the contract, such portion of the said Performance Security Deposit may be considered by the BIS sufficient to recover any incorrect or excess payments made on the bills to the firm, shall be retained until the final bill is settled.
- u. The contractor shall execute the assigned work as per the schedule and if the same have not been executed up to standards, warning notice shall be issued in this regard. If the situation continues till penalty will be imposed at the rate of 1% of the contract value per month.
- v. The contractor shall cover its personnel for personal accident and death while performing the duty and the Bureau shall own no liability and obligation in this regard.
- w. The Contractor shall exercise adequate supervision to ensure performance of services in BIS.
- x. The personnel of the Contractor shall not be the personnel of the Bureau and they shall not claim any salary or allowances, compensation, damages or anything arising out their deployment/duty under this contract. The Contractor shall make them known about this position in writing before deployment under this agreement.
- y. The Contractor shall also provide all benefits statutory or otherwise to its personnel and the Bureau shall not have any liability whatsoever on this account. The Contractor shall also abide by and comply with the Labour Laws, Workmen Compensation Act, EPF Laws, ESIC Laws, Income tax and Minimum Wages Laws, Contractor Labour (Regulations Abolition Act) or any other law in force.
- z. All necessary reports and other information shall be provided by the contractor immediately as and when required by Bureau and casual meetings shall be held with the Bureau.

## **6. Payment Terms:**

- a. The billing will be done on monthly basis; Bill should be neatly typed and submitted in duplicate, in connection with the service to this office in the 1<sup>st</sup> week of the following month. The payment of bills and other claims arising out of the contract will be made only through NEFT in the name of the Contractor/credited directly in Bank Account of the Contractor. 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 and other taxes if applicable.
- b. The Bureau reserves the rights to retain and set off against any sum of amount which may be from time to time due to the Contractor under any claim until final settlement.

## **7. Imposition of fines /penalty clause. (For deficiency in services)**

- a. If the Contractor fails to deliver or does not perform the Services within the time period specified in the Contract, for the reasons beyond his control, the Bureau shall, without prejudice to its other remedies under the Contract, deduct from the Contract price, as liquidated damages.
- b. The decision of BIS, on all types of penalties, shall be final and binding on the firm. Once the penalty amount is reached equivalent to the amount of Performance Security, the Bureau may consider termination of the Contract.

## **8. Indemnity**

- a. The contractor shall indemnify and keep indemnified the Bureau against all losses and claims for injuries or damage to any person or any property whatsoever which may arise out of or in consequence of the Contract and against all claims, demands, proceedings, damages, costs, charges and expenses whatsoever in respect of or in relation thereto under the provisions of various labour laws as amended from time to time.
- b. The contractor shall indemnify, protect and save the Bureau against all claims, losses, costs damages, expenses, action suits and other proceeding, resulting from infringement of any patent, trademarks, copyrights etc. or such other statutory infringements.

## **9. Termination / Suspension of Contract**

- i. The Bureau shall be at liberty at any time to suspend temporarily this Contract on change or compensation by reason thereof. giving 24 hours notice in writing 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 claim.

- ii. An event of default on the part of the Contractor, which results from the Contractor 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 Contractor has repudiated the Contract,
  - b. Without reasonable excuse has failed to commence supply of Services in accordance with this Contract, or failed to provide Services within the time stipulated for completion;
  - 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. Serious discrepancy in the quality of the services is noticed during the inspection.
  - e. If the Contractor is in breach of any law or statute governing the supply of Services;
  - f. The Contractor, in the judgment of the Bureau, has engaged in corrupt or fraudulent practices in competing for or in carrying out the Services under the Contract.
  - g. The Contractor enters into voluntary or involuntary bankruptcy, or liquidation;
  - h. The Contractor becomes insolvent;
  - i. A receiver, administrator, trustee or liquidator is appointed over any substantial part of its assets;
- iii. Any act is done or event occurs with respect to the Contractor or its assets, which, under any applicable law has substantially similar effect to any of the foregoing acts or events.

#### **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 30 days notice in writing by the Bureau for such termination. Any such termination shall be without prejudice to any other right of the Bureau under the Contract.

#### **11. Contractor's right to terminate**

- a. 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 60 days.
- b. If the Contractor terminates the agreement without prior notice of 60 days, then the entire Performance Security deposit will be forfeited.

## **12. 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 Deputy Director General South of the Bureau as to whether the deliveries have been so resumed or not, shall be final and conclusive, PROVIDED FURTHER that if the performance in whole or part of any obligation under this contract is prevented or delayed by reason of any such event for a period exceeding 60 days, either party may at its option terminate the contract provided also that the Bureau shall be at liberty to take over from the Contractor at a price to be fixed by Deputy Director General South, which shall be final, all unused, undamaged and accepted material, bought out components and stores in course of manufacture in the possession of the contractor at the time of such termination or such portion thereof as the Bureau may deem fit excepting such materials, bought out components and stores as the contractor may with the concurrence of the Bureau elect to retain.

## **13. Corrupt or Fraudulent Practices**

- a. 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:
- b. “corrupt practice” means the offering, giving, receiving or soliciting of anything of value to influence the action of the public official in the hiring process or in contract execution; and
- c. “fraudulent practice” means a misrepresentation of facts in order to influence a hiring 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.
- d. The Bureau shall reject a proposal for award, if it determines that the Bidder recommended for award has engaged in corrupt or fraudulent practices in competing for the Contract in question; The Bureau shall deem a firm ineligible, either indefinitely or for a stated period of time, to be awarded a contract if it at anytime determines that the firm has engaged in corrupt and fraudulent practices in competing for, or in executing, a contract.

#### **14. Confidentiality**

The contractor or the personnel deployed by Contractor shall not divulge or disclose proprietary knowledge obtained while delivering services under this contract to any person, without the prior written consent of the Bureau.

#### **15. 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.

#### **16. Disputes & Arbitration**

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

#### **17. Mode of serving Notice**

- a. 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).
- b. 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 contractor, 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.

#### **18. Governing language**

Governing language for the entire contract and communication thereof shall be English only.

#### **19. Law**

The contract shall be governed and interpreted under Indian Laws.

#### **20. Legal Jurisdiction**

No suit or other proceedings relating to performance or breach of contract shall be filed or taken by the contractor in any Court of law except the competent Courts having jurisdiction within the local limits of Chennai only.



## **21. Stamp Duty**

The Contractor shall bear and pay any stamp duty and registration charges in respect of the Contract

Date:

Place:

**(Name and Signature of Tenderer  
With stamp of the firm)**

## SCOPE OF WORK

**QUALIFICATION AND NATURE OF WORK TO BE CARRIED OUT BY  
MANPOWER TO BE ENGAGED ON CONTRACT BASIS AT BIS SRO CHENNAI  
OFFICE**

N o.	Category of Personnel required	Required Number	Minimum Qualification	Age	Nature of work to be carried out
1.	Skilled Category	17	Any Bachelor Degree from recognized University  Bachelor's Degree in Science (with Chemistry /Microbiology / Physics / Bio-Technology as on of the subject) with minimum 60% marks or three years Diploma in Mechanical / Electrical / Civil / Chemical / Electronics / Agricultural Engineering / Food Technology with minimum 60% marks Experience in testing will be given preference  Should have computer knowledge	20-30 years (*)	Clerical work (Maintenance of files, Data entry in computer and all other related work as and when assigned by BIS Officials)  Testing work at Laboratory and all other related work as and when assigned by BIS Officials
2.	Semi Skilled / Technician	4	ITI Certificate holder or equivalent qualification from a recognized Institution in ITI in Turner/Mechanist/Fitter/Welder/Mechanical/Electrical/Civil /Chemical  Should have computer knowledge	20-45 years (*)	Maintenance work of SRO building and attending to the faults. Data entry in computer and all other related work as and when assigned by BIS Officials. Operating machines & preparation of Samples and assisting in testing
3.	Unskilled / Helper	14	8 <sup>th</sup> Standard pass	20-30 years	To attend day-to-day office support service work of the Office/Lab as directed by BIS officials

(\*) Age relaxation upto 65 years will be considered for Skilled category for testing and Semiskilled category for preparation of samples and assisting in testing

**TECHNICAL BID DOCUMENT**

**Mandatory details to be provided with seal & signature else tender will be rejected summarily.**

<b>Sl. No.</b>	<b>Particulars</b>	<b>***</b>
1	Name of the Bidder/Firm, Office Address, Telephone No., Fax No., Mobile No., E-mail	Copies should be enclosed
2	The agency should have minimum five years experience in providing Manpower Services in the Government Departments / Public Sector Undertakings (Central or State) / Private Limited Company at the time of submitting the tender. Performance Certificate from the present employer and previous employer should be attached.	Copy should be enclosed.
3	Tender Acceptance Letter	As per Annexure VI
4	GST Registration Certificate from concerned Authority. GST Registration Number.	Copies should be enclosed
5	Valid PAN Number	Copies should be enclosed
6	<b>A declaration on the letter head from bidder mentioning that in last three years in all their contracts, they have fulfilled to statutory requirements for Minimum Wages, EPF and ESI and there has not been any delay or less payment against any of the requirements.</b>	Copies should be enclosed
7	DD for an amount of Rs. 1,20,000.00 (Rupees One Lakh Twenty Thousand only) in favour of “Bureau of Indian Standards” payable at Chennai or NEFT transaction details. MSME or NSIC Certificate shall be enclosed if exemption claimed  Note: Bidder may deposit the EMD amount through NEFT. The details of the same should be enclosed in this Technical Bid document.	DD No Date: Bank:  UTR No:
8	The Technical Bid document should be signed and concerned organization stamp seal should be affixed; else Bid Document will be rejected.	Signature and seal

**This is to certify that the above furnished facts are true and correct to the best of my knowledge and belief. Further, it is certified that, I/ We have read and understood the ‘Terms & Conditions’ of the Tender Notice and Tender Document.**

**I / We had read all the terms and condition of the tender document and give an undertaking for unconditional acceptance of all terms & conditions of the tender notice and tender document and agree to abide by these terms & conditions.**

Date:

Place:

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

**AGREEMENT**

THIS AGREEMENT made on this \_\_\_\_\_ day of \_\_\_\_\_ 2019 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 Southern Regional Office, CIT Campus, IV Cross Road, Taramani, Chennai-600 113 (hereinafter referred to as the BUREAU, which expression shall, 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 engage **Manpower Services** and therefore, invited bids through Open or Advertised / Limited / Single Tender enquiry dated \_\_\_\_\_

WHEREAS the Contractor (successful bidder) submitted his bid vide \_\_\_\_\_ in accordance with the bid document and was selected as successful bidder pursuant to the bidding process and negotiation on contract prices, awarded the “Letter of Acceptance” (LoA) No. \_\_\_\_\_ to the 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 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**TENDER ACCEPTANCE LETTER**  
**(To be given on Company Letter Head)**

**Date:**

**To,**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Sub: Acceptance of Terms & Conditions of Tender.**

**Tender Reference No:** \_\_\_\_\_

**Name of Tender / Work: -**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Dear Sir,**

1. I/ We have downloaded / obtained the tender document(s) for the above mentioned 'Tender/Work' from the web site(s) namely:

\_\_\_\_\_ as per your advertisement, given in the above mentioned website(s).

2. I / We hereby certify that I / we have read the entire terms and conditions of the tender documents from Page No. \_\_\_\_\_ to \_\_\_\_\_ (including all documents like annexure(s), schedule(s), etc.), which form part of the contract agreement and I / we shall abide hereby by the terms / conditions / clauses contained therein.

3. The corrigendum(s) issued from time to time by your department/ organization too have also been taken into consideration, while submitting this acceptance letter.

4. I / We hereby unconditionally accept the tender conditions of above mentioned tender document(s) / corrigendum(s) in its totality / entirety.

5. I / We do hereby declare that our Firm has not been blacklisted/ debarred by any Govt. Department/Public sector undertaking.

6. I / We certify that all information furnished by our Firm is true & correct and in the event that the information is found to be incorrect/untrue or found violated, then your department/ organization shall without giving any notice or reason thereof or summarily reject the bid or terminate the contract , without prejudice to any other rights or remedy including the forfeiture of the full said earnest money deposit absolutely.

Yours Faithfully,

(Signature of the Bidder, with Official Seal)

### **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>.

### **REGISTRATION**

- 1) Bidders are required to enroll on the e-Procurement module of the Central Public Procurement Portal (URL: <https://eprocure.gov.in/eprocure/app>) by clicking on the link “**Online bidder Enrollment**” on the CPP Portal which is free of charge.
- 2) As part of the enrolment process, the bidders will be required to choose a unique username and assign a password for their accounts.
- 3) 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.
- 4) 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 / eMudhra etc.), with their profile.
- 5) 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.
- 6) 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.

### **SEARCHING FOR TENDER DOCUMENTS**

- 1) 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.
- 2) Once the bidders have selected the tenders they are interested in, they may download the required documents / tender Annexures. 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.
- 3) 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.

### **PREPARATION OF BIDS**

- 1) Bidder should take into account any corrigendum published on the tender document before submitting their bids.
- 2) 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.

- 3) Bidder, in advance, should get ready the bid documents to be submitted as indicated in the tender document / Annexure 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.
- 4) 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. These documents may be directly submitted from the “My Space” area while submitting a bid, and need not be uploaded again and again. This will lead to a reduction in the time required for bid submission process.

## **SUBMISSION OF BIDS**

- 1) 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.
- 2) The bidder has to digitally sign and upload the required bid documents one by one as indicated in the tender document.
- 3) Bidder has to select the payment option as “offline” to pay the tender fee / EMD as applicable and enter details of the instrument.
- 4) 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.
- 5) 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, enable Macro in the excel sheet and complete the colored (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.
- 6) 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.
- 7) 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.

- 7) The uploaded tender documents become readable only after the tender opening by the authorized bid openers.
- 8) Upon the successful and timely submission of bids (i.e. 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.
- 9) 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.

#### **ASSISTANCE TO BIDDERS**

1. 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.
2. 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