

**भारतीय मानक ब्यूरो**  
**निविदा सूचना**

हमारा सं. जीएसडी/12/03/2014

12 सितम्बर- 2016

भारतीय मानक ब्यूरो, 9 बहादुर शाह जफर मार्ग, नई दिल्ली स्थित कार्यालय भवन के लिए **कम्प्यूटर, लैपटॉप, प्रिंटर, स्कैनर और लैन** के रखरखाव के लिए योग्य फर्मों/कम्पनियों से द्विबोली प्रणाली (तकनीकी बोली एवं वित्तीय बोली) के तहत मुहर बंद बोलियां आमंत्रित करता है। निविदा दस्तावेज [www.bis.org.in](http://www.bis.org.in) और [www.eprocure.gov.in](http://www.eprocure.gov.in) से डाउनलोड किए जा सकते हैं।

बोलियों को जमा करने की अंतिम तिथि व समय ०३ अक्टूबर 2016 (सोमवार) को 1400 बजे तक है और तकनीकी बोलियां उसी दिन 1500 बजे खोली जाएंगी।

ब्यूरो बिना कोई कारण बताये किसी बोली या सभी बोलियों को रद्द करने का अधिकार सुरक्षित रखता है।

(एन रवि शंकर)  
प्रमुख (सामान्य सेवा विभाग)

**भारतीय मानक ब्यूरो**  
**9 बहादुर शाह जफर मार्ग**  
**नई दिल्ली-110002**  
**निविदा सूचना**

1. भारतीय मानक ब्यूरो इसके 9, बहादुरशाह जफर मार्ग, नई दिल्ली स्थित कार्यालय भवनों (मानक भवन और मानकालय) में **कम्प्यूटर, लैपटॉप, प्रिंटर, स्केनर और लैन** के व्यापक रखरखाव के लिए द्विबोली प्रणाली (तकनीकी बोली और वित्तीय बोली) के अंतर्गत योग्य बोलीदाताओं से मुहरबंद बोली आमंत्रित करता है जिनका विवरण निम्नलिखित है:

क्रम. सं.	वस्तु की श्रेणी	*संख्या
1	पीसी	२०१
2	प्रिंटर	१४३
	क्योसक	०१

- संख्या बढ़ या घट सकती है

**2. योग्य बोलीदाता**

- 2.1 बोलीदाता विधिक प्रतिष्ठान हो जसके पास ऐसे या कम्प्यूटर और पेरिफरल के रखरखाव के एएमसी के संबंधित व्यवसाय को चलाने के लिए आवश्यक अपेक्षाओं सहित दिल्ली/एनसीआर में कार्यालय हों।
- 2.2 बोलीदाता का पिछले तीन वित्तीय वर्षों में अर्थात् 2012-13, 2013-14 एवं 2014-15 में से किसी वर्ष में कम्प्यूटर/प्रिंटर/नेटवर्क प्रणाली के रखरखाव संविदा से न्यूनतम वार्षिक टर्नओवर रु. 50 लाख रहा हो।
- 2.3 उसके पास विभिन्न सरकारी संगठनों/पीएसयू/कॉर्पोरेट/बैंक से इस आशय के कम से कम दो पूर्णता प्रमाण पत्र हो, कि बोलीदाता ने पिछले किसी वित्त वर्ष (2012-13, 2013-14 एवं 2014-15) में लैन पर पेरिफेरल सहित कम से कम 200 कम्प्यूटर का रखरखाव किया था।
- 2.4 बोलीदाता के पास स्थाई रोल/प्रतिष्ठान में कम से कम बीस व्यक्ति हों, जो पेरिफेरल और लैन इत्यादि सहित कम्प्यूटर का रखरखाव करने के लिए सक्षम हो। बोलीदाता वेतन की प्राप्ति, कर्मचारी और कर्मचारी भविष्य निधि के भुगतान का चालान अथवा पिछले एक वर्ष के लिए किसी अन्य सांविधिक अनुपालन की पावती उपलब्ध करायेगा।
- 2.5 बोलीदाता किसी केन्द्र/राज्य सरकार विभाग अथवा पीएसयू निकाय द्वारा काली सूची में डाला गया हो अथवा पंजीकरण समाप्त न किया गया हो।

2.6 बोलीदाता एसपी अथवा बैंक टू बैंक सहायता उपलब्ध कराने वाला अथवा एचपी अथवा डेल अथवा एचसीएल का प्राधिकृत रिसेलर/व्यावसायिक साझेदार हो।

3. **संविदा की प्रस्तावित वैधता** - तीन वर्ष (आरंभ में एक वर्ष के लिए और संतोषजनक कार्यकारिता तथा आपसी स्वीकृत के आधार पर वर्ष दर वर्ष नवीकरण किया जाएगा।)

4. **संविदा दस्तावेज की उपलब्धता:**

क. स्थान: सामान्य सेवा विभाग, भारतीय मानक ब्यूरो, कमरा नं. 503, मानकालय, 9 बहादुरशाह जफर मार्ग, नई दिल्ली-110002 और [www.bis.org.in](http://www.bis.org.in) और [www.eprocure.gov.in](http://www.eprocure.gov.in)

ख. अवधि १२ सितम्बर से ०३ अक्टूबर 2016 तक

5. पूर्व बोली सम्मेलन: २२ सितम्बर 2016 (वीरवार ) 1500 बजे

6. **बोलियों जमा करने की पद्धति/तरीका** : एक लिफाफा जिसमें “तकनीकी बोली” और “वित्तीय बोली” लिखे दो लिफाफे हों जिस पर पक्ष का नाम एवं पता हो जो कि “प्रमुख, (सा.सेवा.वि.), भारतीय मानक ब्यूरो, कमरा संख्या 507, मानकालय, 9 बहादुर शाह जफर मार्ग, नई दिल्ली - 110002” को भेजा जाए। बोली 1400 बजे ०३ अक्टूबर 2016 (सोमवार) तक पहुंच जानी चाहिए।

7. **धरोहर जमा राशि** : रु. 50,000/-

8. **कार्यकारिता प्रतिभूति जमा** : संविदा दिए जाने के कुल वार्षिक मूल्य की 5%

9. **बोलियों की वैधता** : तकनीकी बोली खुलने से 90 दिन तक।

10. **बोलियों को खोलना**: तकनीकी बोली प्रमुख (सामान्य सेवा विभाग, भारतीय मानक ब्यूरो, कमरा सं. 507 मानकालय, 9 बहादुर शाह जफर मार्ग, नई दिल्ली - 110002 के कार्यालय में ०३ अक्टूबर 2016 को 1500 बजे खोली जाएगी। वित्तीय बोली खोलने की तिथि का निर्णय बोली के तकनीकी मूल्यांकन करने के उपरांत किया जाएगा।

11. ब्यूरो बिना कोई कारण बताए किसी भी बोली या सभी बोली को रद्द करने का अधिकार सुरक्षित रखता है।

(एन रवि शंकर)

प्रमुख (सामान्य सेवा विभाग)

**अनुसूची – 1 बोलीदाताओं हेतु निर्देश**

**1 बोली आमंत्रण की सूचना :**

1.1 भारतीय मानक ब्यूरो (बीआईएस) द्वारा भामाब्यूरो मुख्यालय, नई दिल्ली में अनुसूची-2 में यथा निर्दिष्ट कम्प्यूटर, लेपटॉप, प्रिंटर, स्कैनर, और लैन के व्यापक रखरखाव के लिए

द्विबोली तंत्र (तकनीकी बोली और वित्तीय बोली) के अंतर्गत मुहरबंद बोलियां आमंत्रित करता है।

## **2 निविदा दस्तावेज जारी करना :**

**2.1** अनुसूची-2 में दर्शाई गई रिक्त निविदा दस्तावेज कार्यालय अवधि के दौरान उपलब्ध होगी तथा इसे ब्यूरो की वेबसाइट ([www.bis.org.in](http://www.bis.org.in)) से भी डाउनलोड किया जा सकता है।

**2.2** बोलीदाता अपनी बोली की तैयारी और प्रस्तुत करने के साथ जुड़े सभी लागत वहन करेगा। ब्यूरो, किसी भी मामले में, चाहे संचालन हो या बोली लगाने की प्रक्रिया के परिणाम हो, इन लागत के लिए जिम्मेदार या उत्तरदायी नहीं होगा।

## **3. बोली/संविदा की भाषा**

**3.1** बोली की भाषा अंग्रेजी/हिंदी होगी और सभी पत्राचार इत्यादि अंग्रेजी/हिंदी भाषा के अनुरूप हों।

## **4. बोली पूर्व कांफ्रेंस**

**4.1** सभी इच्छुक बोलीदाताओं के लिए एक पूर्व-बोली कांफ्रेंस अनुसूची-4 में दर्शाई गई निर्धारित तिथि और समय पर आयोजित की जाएगी जिसमें अभीष्ट बोलीदाता किसी प्रकार का स्पष्टीकरण, यदि हो, ले सकते हैं।

**4.2** अगर सक्षम प्राधिकारी द्वारा निविदा के जारी करने के बाद कोई परिवर्तन किया जाता है तो बोली को भेजने से पहले बोली में उसमें शामिल करने के लिए शुद्धि-पत्र/अनुशेष के रूप में भावी बोलीदाताओं को सूचित किया जाएगा। बोली दस्तावेज में बाद में किसी जगह परिवर्तन और परिवर्धन नहीं किया जा सकता। ऐसा कुछ पाए जाने पर बोली अस्वीकार की जा सकती है।

## **5. बोलियों की वैधता :**

**5.1** बोली इसके खुलने की तिथि से 90 दिनों की अवधि के लिए वैध रहेगी।

## **6. धरोहर राशि/बोली प्रतिभूति**

**6.1** बोलीदाता रु 50,000/- ब्याजमुक्त धरोहर राशि जमा (ईएमडी) के रूप में ब्यूरो में जमा करेगा। धरोहर राशि अनुबंध-1 में यथा वर्णित फॉर्मेट के अनुसार भारतीय मानक ब्यूरो के पक्ष में देय डिमांड ड्राफ्ट/पेआर्डर के रूप में अथवा बैंक गारंटी के रूप में जमा की जाए।

**6.2** धरोहर राशि को जमा करने में असफल रहना अथवा इसका विलोप से बोली अयोग्य होगी और इस प्रकार की बोली रद्द कर दी जाएगी।

**6.3** बोली की वैधता अवधि के दौरान ब्यूरो की सहमति के बिना बोलीदाता अपनी बोली रद्द नहीं कर सकता अथवा इसकी शर्तों और निबंधनों में कोई परिवर्तन नहीं कर सकता। यदि बोलीदाता बोली को रद्द करता है अथवा इसकी शर्तों एवं निबंधनों में कोई परिवर्तन करता है तो उसकी धरोहर राशि ब्यूरो द्वारा अपने अधिकारों और प्रतिकार के पूर्वाग्रहों के बिना जब्त

कर ली जाएगी और इसे हटाने की तारीख से लेकर अगले 24 माह के दौरान बोलीदाता को अपनी सेवाएं देने के लिए ब्यूरो को बोली देने का अधिकार नहीं होगा।

**6.4** यदि सफल बोलीदाता निर्धारित समय सीमा में कार्यकारिता प्रतिभूति का भुगतान नहीं करता अथवा करार बॉण्ड पर हस्ताक्षर करने में असफल रहता है तो उसकी धरोहर राशि ब्यूरो द्वारा जब्त कर ली जाएगी।

**6.5** असफल बोलीदाता/दाताओं की धरोहर राशि सफलतम बोलीदाता ब्यूरो को अपेक्षित कार्यकारिता प्रतिभूति प्रस्तुत करने के बाद तथा संविदा को हस्ताक्षरित करने के बाद या बोलियों की वैधता अवधि की समाप्ति के तीस (30) दिनों के बाद, इसमें से जो भी पहले हो, लौटा दी जाएगी।

## **7. योग्य बोलीदाता**

**7.1** बोलीदाता विधिक प्रतिष्ठान हो जिसके पास ऐसे या कम्प्यूटर और पेरिफरल के रखरखाव के एएमसी के संबंधित व्यवसाय को चलान के लिए आवश्यक अपेक्षाओं सहित दिल्ली/एनसीआर में कार्यालय हो।

**7.2** बोलीदाता का पिछले तीन वित्तीय वर्षों में अर्थात् 2012-13, 2013-14 एवं 2014-15 में से किसी वर्ष में कम्प्यूटर/प्रिंटर/नेटवर्क तंत्र के रखरखाव संविदा से न्यूनतम वार्षिक टर्नओवर **₹. 50 लाख** का टर्नओवर रहा हो।

**7.3** उसके पास विभिन्न सरकारी संगठनों/पीएसयू/कॉर्पोरेट/बैंक से इस आशय के कम से कम दो पूर्णता प्रमाण पत्र हो, कि बोलीदाता ने पिछले किसी वित्त वर्ष (2012-13, 2013-14 एवं 2014-15) में लैन पर पेरिफेरल सहित कम से कम 200 कम्प्यूटर का रखरखाव किया था (अनुलग्नक-2 देखें)।

**7.4** बोलीदाता के पास स्थाई रोल/प्रतिष्ठान में कम से कम बीस व्यक्ति हों, जो पेरिफेरल और लैन इत्यादि सहित कम्प्यूटर का रखरखाव करने के लिए सक्षम हो। बोलीदाता वेतन की प्राप्ति, कर्मचारी और कर्मचारी भविष्य निधि के भुगतान का चालान अथवा पिछले एक वर्ष के लिए किसी अन्य सांविधिक अनुपालन की पावती उपलब्ध करायेगा।

**7.5** बोलीदाता किसी केन्द्र/राज्य सरकार विभाग अथवा पीएसयू निकाय द्वारा काली सूची में डाला गया हो अथवा पंजीकरण समाप्त न किया गया हो।

**7.6** बोलीदाता एसपी अथवा बैंक टू बैंक सहायता उपलब्ध कराने वाला अथवा एचपी अथवा डेल अथवा एचसीएल का प्राधिकृत रिसेलर/व्यावसायिक साझेदार हो।

## **8. दरें कैसे उद्घृत की जाएगी**

**8.1** बोलीदाता से कार्यक्षेत्र/अन्य शर्तों के मदेनजर अपनी दरें निकालने तथा दरें उद्घृत करने की अपेक्षा की जाती है। बोली देने से पूर्व, बोलीदाता ने अपनी बोलियों के संबंध में उनका यथातथ्यता तथा पर्याप्तता तथा संलग्न अनुसूचियों में उद्घृत दरों एवं मूल्य के बारे में संतुष्टि कर ली है, ऐसा समझा जाएगा इन दरों एवं मूल्यों में संविदा के तहत इसकी सभी

बाध्यता तथा उनकी देयताएं समुचित रूप से पूर्ण करने के लिए आवश्यक चीजें, यथा अन्यथा उपबंधित को छोड़कर शामिल होगी।

**8.2** वित्तीय बोली में सभी स्थानीय कर इत्यादि सहित सभी प्रकार के कर शामिल होंगे जिनका भुगतान बोलीदाता द्वारा भामाब्यूरो नई दिल्ली में कम्प्यूटर, लैपटॉप, प्रिंटर, स्केनर और लैन के रखरखाव के लिए किया जाना है और रखरखाव प्रभागों के अतिरिक्त भुगतान(नों) के लिए दावों पर विचार नहीं किया जाएगा।

## **9. बोली जमा करने का ढंग**

**9.1** पूर्ण बोली अनुसूची-2 में निर्दिष्ट किए गए अनुसार बोली-बॉक्स या डाक द्वारा तय निर्धारित समय से पूर्व तय स्थान पर पहुंच जाए।

**9.2** ईमेल या फैक्स वाले प्रस्ताव रद्द कर दिये जाएंगे।

## **10. बोली जमा करने की अंतिम तिथि**

**10.1** मुहरबंद बोलियां निविदा सूचना में दिए गए समय और तिथि तक या पूर्व विहित पते पर प्राप्त की जाएंगी। प्राप्ति की विहित तिथि एवं समय के बाद प्राप्त बोलियों पर विचार नहीं किया जाएगा। अतः ऐसी बोलियां रद्द कर दी जाएंगी तथा बोलीदाताओं को बिना खोले ही लौटा दी जाएंगी।

**10.2** बोली प्रस्ताव जमा करने की विहित तिथि को छुट्टी होने पर प्रस्ताव अगले कार्यालय दिवस को नियत समय तक प्राप्त किए जाएंगे।

## **11 प्रस्ताव में संशोधन एवं वापसी**

**11.1** बोलीदाता प्रस्ताव जमा करवाने के पश्चात उसे वापस भी ले सकता है बशर्ते कि प्रस्ताव जमा करवाने की निर्धारित तिथि और समय से पूर्व ब्यूरो को उसके द्वारा प्रस्ताव वापस लेने से संबंधी नोटिस प्राप्त हो जाए।

## **12. बोली दस्तावेज़ की विषयवस्तु**

**12.1** बोलियां द्विबोली प्रणाली (तकनीकी एवं वित्तीय बोली) में आमंत्रित की जाती हैं। बोली मुहरबंद लिफाफे में जमा की जाएं, जिस पर “कम्प्यूटर, लेपटॉप, प्रिंटर, स्केनर तथा लेन के व्यापक रखरखाव हेतु निविदा” अंकित हो।

**12.2** लिफाफे में निम्नलिखित हो:

- (क) **लिफाफा सं. 1(तकनीकी बोली):** इसमें निम्नानुसार वाणिज्यिक शर्तें एवं निबंधनों सहित सभी तकनीकी विवरण समाविष्ट करें;
- (ख) संलग्न सभी दस्तावेजों की सूची;

- (ग) निविदा दस्तावेज के खंड 7.1 में यथा वर्णित ईएमडी अथवा संबद्ध मंत्रालय अथवा विभाग से जारी छूट का प्रमाण पत्र;
- (घ) फर्म के वैध पंजीकरण प्रमाण पत्र (आरसी) की सत्यापित प्रति;
- (ङ) संबंधित प्राधिकारी को पेन कार्ड, सेवाकर पंजीकरण संख्या, आय कर रिटर्न एवं सेवा कर रिटर्न संबंधित प्राधिकरण को फाइल की गई, लाभ और हानि लेखा तुलन पत्र की सत्यापित प्रतियां;
- (च) इसके वेतन रोल/संस्थापन में कम से कम ऐसे 20 व्यक्तियों की सूची जो पेरिफेरल और लैन इत्यादि सहित कम्प्यूटर के रखरखाव के लिए सक्षम हो।
- (छ) पिछले एक वर्ष में वेतन, ईएसआई के भुगतान के चालान तथा ईपीएफ अथवा किसी सांविधिक अनुपालन की प्राप्ति की प्रतियां;
- (ज) फर्म के विवरण जिनमें पत्राचार के लिए नाम, पता, टेलीफोन नं., ई-मेल इत्यादि सहित स्वामी/साझीदार/निदेशक के विवरण शामिल हों। (अनुसूची 2)
- (झ) एक फर्म के मामले में, प्रत्येक पार्टनर या अटॉर्नी (मुख्तारनाम) धारक बोली पर हस्ताक्षर करेगा। बोली पर हस्ताक्षर करने वाले प्रत्येक व्यक्ति के पावर ऑफ अटॉर्नी की सत्यापित प्रतियां बोली के साथ संलग्न की जाएगी। प्राइवेट लि./पब्लिक लि. कंपनियों के मामले में पावर ऑफ अटॉर्नी के सहायक बोर्ड संकल्प एवं उपयुक्त तथा पर्याप्त प्रमाण उपलब्ध कराये जाएंगे।
- (ञ) सभी पृष्ठ और चिपकाई गई स्लिपों पर बोलीदाता द्वारा नम्बर लगाए जाएं और हस्ताक्षर किया जाना चाहिए और कोई पृष्ठ बोली दस्तावेज के सेट से जोड़ा या हटाया नहीं जाएगा। विधिवत् हस्ताक्षर किए गए बोली दस्तावेज अपनी स्वीकृति की निशानी के रूप में वापस किए जाएंगे।
- (ट) पिछले तीन सालों में (2012 से 2015 तक) (अनुबंध-3) में की गई कम्प्यूटर, लेपटॉप, प्रिंटर, स्कैनर तथा लैन सेवा के रखरखाव के प्रकार को दर्शाता विवरण
- (ठ) ब्लेक/लिस्टिंग तथा/अथवा लिटीगेशन (अनुबंध 4) के बारे में घोषणा

**लिफाफा सं० 2 (वित्तीय बोली):** इस लिफाफे में अनुसूची-5 के अनुसार कंप्यूटरों, लैपटॉप, प्रिंटर, स्कैनर और लैन के रखरखाव की मदानुसार दरें विधिवत रूप से भरी गई हों तथा विहित स्थानों पर बोलीदाता द्वारा प्रत्येक पृष्ठ पर आद्याक्षर एवं हस्ताक्षर हो। खंड 8 में समाविष्ट निर्देशों को ध्यान में रखा जाए।

**12.3 कवरिंग लिफाफा:** दोनों लिफाफे 1 एवं 2 को एक साथ एक कॉमन मुहाबंद लिफाफे में रखा जाए, जिसपर “बीआईएस, नई दिल्ली में कंप्यूटरों, लैपटॉप, प्रिंटर, स्कैनर और लैन के

रखरखाव हेतु निविदा” अंकित हो तथा इस पर बायीं ओर नीचे बोलीदाता का नाम और पता लिखा जाए।

**13. बोलीदाता द्वारा अन्य महत्वपूर्ण बिंदुओं का ध्यान रखा जाय:**

- (क) वित्तीय निविदा उपयुक्त स्थानों पर शब्दों एवं अंकों, दोनों में लिखा जाना चाहिए ।
- (ख) बोलीदाता जो बोली जमा करेगा वह अनुसूची 2 में निर्दिष्ट प्रत्येक शर्त को पूरा करने वाली हो, अन्यथा बोली रद्द कर दी जाएगी । सशर्त बोलियाँ रद्द कर दी जाएँगी ।
- (ग) बीआईएस को वारंटी के अंतर्गत आने वाले कंप्यूटरों में नए कंप्यूटर जोड़ सकता है, जिसके लिए बीआईएस कोई अतिरिक्त शुल्क नहीं देगा ।

**14. बोली खोलना**

निविदा दस्तावेज में विहित समय एवं तिथि से पूर्व प्राप्त बोलियों को अनुसूची-2 में यथा उल्लिखित निर्दिष्ट कार्यक्रम के अनुसार (यदि संभव हो) कार्यालय में तय समय पर उन बोलीदाताओं की या उनके प्राधिकृत प्रतिनिधियों की उपस्थिति में खोली जाएगी जो बोली खुलने के दिन उपस्थित होने के इच्छुक हों।

**15. बोलीदाताओं की छँटाई**

ब्यूरो तकनीकी रूप से योग्य बोलीदाताओं की छँटाई करेगा तथा वित्तीय बोलियों के लिए तकनीकी बोलियों में योग्य पाए गए बोलीदाताओं की बोली ही सूचित किए जाने वाली तिथि एवं समय पर खोली जाएगी ।

**16. वित्तीय बोली खोलना**

ब्यूरो निर्दिष्ट तिथि को लिफाफा न०2 खोलेगा तथा मूल तालिका (अनुसूची-2) में बोलीदाता द्वारा उद्धृत दरों को पढ़ा जाएगा ।

**17. बोली की स्वीकार्यता**

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।

**18 प्रक्रिया गोपनीय रखी जाए:**

जब तक सफलतम बोलीदाता को संविदा देने की घोषणा न हो जाए तथा संविदा देने, मूल्यांकन तुलनात्मकता से संबंधित जानकारी बोलीदाताओं या किसी भी व्यक्ति को, जो सरकारी तौर पर ऐसी प्रक्रिया से जुड़ा न हो, कुछ भी बताया नहीं जाएगा।



## **19 संविदा दस्तावेज का निष्पादन**

**19.1** कार्यकारिता प्रतिभूति को जमा करने के बाद सफलतम बोलीदाता के लिए **अनुसूची 5 के अनुसार** समुचित मूल्य के स्टॉम्प पेपर पर निविदा दस्तावेजों के साथ संलग्न फार्म में डुप्लीकेट के करार निष्पादित करना अपेक्षित है। वर्तमान में समुचित मूल्य ₹ 100/- है। बोली की स्वीकार्यता तिथि से 10 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।

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

## **20 ब्यूरो के अधिकार**

**20.1** निविदा दस्तावेज या संविदा की शर्तों में खंडों की किसी प्रकार की व्याख्या में किसी प्रकार के संदेह की स्थिति में ब्यूरो द्वारा खंडों की व्याख्या सभी पक्षों के लिए अनंतिम एवं बाध्य होगी।

## **21 संविदा के भाग बनाने की सूचना**

**21.1** निविदा सूचना एवं ये निर्देश संविदा के भाग बनेंगे।

## अनुसूची-2 : सेवा की शर्तें

### 1. परिभाषाएं:

- क) इन शर्तों में संदर्भित **‘अनुलग्नक’** से निविदा दस्तावेज एवं संविदा के साथ संलग्न संबंध अनुलग्नक से अभिप्राय है।
- ख) 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।
- ग) **‘संविदाकार’** से तात्पर्य है व्यक्ति या फर्म या कम्पनी, चाहे निगमित हो या नहीं, संविदा उपक्रमित एवं ऐसे व्यक्ति के वैधानिक प्रतिनिधि या ऐसी फर्म में शामिल व्यक्ति या अनिगमित कम्पनी या ऐसी फर्म के उत्तराधिकारी या कम्पनी, जो भी मामला हो, ऐसे व्यक्ति या फर्म या कम्पनी को सौंपी गई अनुमति।
- घ) **‘बोली’** से तात्पर्य है विहित स्थानों पर वाहनों की आपूर्ति हेतु ब्यूरो को प्रस्तावित संविदाकार ने मूल्य तथा संविदा, स्वीकार्यता पत्र द्वारा यथा स्वीकार्य संस्थापन एवं सेवाओं के प्रावधान सहित इसके अनुसार किसी प्रकार की कमियों के उपचार।
- ङ) **‘ब्यूरो’** से तात्पर्य है भारतीय मानक ब्यूरो अधिनियम 1986 के तहत स्थापित भारतीय मानक ब्यूरो।
- च) **‘आरंभ तिथि’** से तात्पर्य है विहित स्थानों पर सेवायें उपलब्ध कराने की शुरुआत संबंधी वह तिथि है, जिसकी संविदाकार को सूचना प्राप्त हो।
- छ) **‘सक्षम प्राधिकारी’** से तात्पर्य है इस संविदा के तहत, ब्यूरो की ओर से कार्य करने हेतु ब्यूरो द्वारा प्राधिकृत कोई अधिकारी।
- ज) **‘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 आपकी शर्तें तथा संविदा के साथ बनाये गये किसी भी प्रकार के दस्तावेज।
- झ) **‘संविदा राशि’** से तात्पर्य है संविदाकार द्वारा उसकी बोली में उद्धृत की गई राशि एवं ब्यूरो द्वारा स्वीकार्य।
- ञ) **‘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।
- ट) **‘सरकार’** से अभिप्राय है केन्द्रीय सरकार।
- ठ) **‘स्वीकार्यता पत्र’** से अभिप्राय है ब्यूरो द्वारा आधिकारिक स्वीकृति।

- ड) 'सेवाओं' से अभिप्राय है संविदा में यथा वर्णित संविदाकार द्वारा ब्यूरो को उपलब्ध कराई जाने वाली सेवायें तथा निविदा दस्तावेज में विहित की गई अन्य सेवाएं शामिल होंगी।
- ढ) 'विशिष्ट' से अभिप्राय है निविदा में संदर्भित विशिष्ट। जहाँ की विशेष विशिष्ट न दी गई हो तो ब्यूरो की संबद्ध विशिष्ट, जहाँ कोई हो तो लागू हो।
- ण) 'निविदा' से तात्पर्य है संविदा आधार पर बीआईएस नई दिल्ली में कंप्यूटर, लैटॉप, प्रिंटर, स्कैनर और पेसिव लैन के व्यापक रखरखाव हेतु भावी बोलीदाताओं से तय दरों पर प्रस्ताव देने के लिए ब्यूरो द्वारा औपचारिक आमंत्रण।
- त) 'पूर्णता समय' से अभिप्राय है शुरुआती तिथि से संगणित संविदा में यथा वर्णित सेवायें या उसके किसी भी भाग से उपलब्ध कराने हेतु विहित समय।

## 2. संविदा हेतु पक्ष

2.1 संविदा का पक्ष संविदाकार 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 हस्ताक्षरी को बनाये रख सकता है तथा/या फर्म ऐसे समापन हेतु सभी लागत एवं नुकसानों हेतु देय होती है।

## 3. कार्यकारिता प्रतिभूति

3.1 संविदा के देय कार्यकारिता को सुनिश्चित करने के लिए, ब्याज-मुक्त कार्यकारिता प्रतिभूति संविदा के कुल वार्षिक मूल्य के 5% के बराबर राशि संविदाकार द्वारा जमा की जाएगी, जो अकाउंट पेयी डिमांड ड्राफ्ट के रूप में 'भारतीय मानक ब्यूरो' के पक्ष में 'नई दिल्ली' में देय या अनुलग्नक-1 में यथा वर्णित फॉर्मेट के अनुसार बैंक गारंटी दी जाएगी।

3.2 कार्यकारिता प्रतिभूति सभी संविदा की पूर्णता की तिथि से साठ दिनों की अवधि हेतु वैध रहेगी।

3.3 इस संविदा की शर्तों के तहत संविदाकार से देय/वसूलनीय कोई राशि या किसी प्रकार का अन्य लेखा, कार्यकारिता प्रतिभूति जमा राशि से काटी जा सकती है। इस मामले में कार्यकारिता प्रतिभूति जमा राशि को ऐसी किसी कटौती के कारण से कम दिया जाता है तो संविदाकार, ब्यूरो से 'मांग सूचना' की प्राप्ति से 15 (पन्द्रह) दिनों के भीतर घाटे को पूरा करेगा। यदि प्रतिभूति को संविदाकार द्वारा बैंक गारंटी के तरीके से जमा किया जाता है, तो

निर्धारित या अनिर्धारित हानिपूर्ति के लिए या संविदा की किसी शर्त का उल्लंघन या चूक पर जुर्माना ब्यूरो को पहले से भुगतान नहीं किया जाएगा, बल्कि उक्त गारंटी को शर्तों के तहत ब्यूरो को उक्त बैंकरों द्वारा मांग पर तुरंत भुगतान किया जाएगा।

3.4 यदि इस संविदा की अवधि के दौरान, संविदाकार इस संविदा के तहत, देय एवं इसकी देयताओं के तहत सही कार्य, कार्यकारिता से चूकता है या जुर्माने के तरीके से अथवा कोई देय बकाया, जुर्माना एवं संविदाकार की ओर से देय अन्य कोई राशि की वसूली से चूकता है, तो ब्यूरो को इसके तहत उसके अन्य अधिकारों एवं उपचारों पर प्रभाव डाले बिना या लागू कानून पर, कार्यकारिता प्रतिभूति को रोकने, रखने और विनियोजन का अधिकार होगा।

3.5 ब्यूरो को संविदाकार से यदि कार्य कार्यकारिता प्रतिभूति की राशि से अधिक उक्त जैसे नुकसान, हानियों, लागत, प्रभार एवं खर्च की राशि होगी, तो उसे मुकद्दमें या इसी प्रकार के अन्य तरीके से वसूलने से रोका नहीं जाएगा।

3.6 दोनों पक्षों में विवाद की स्थिति में ब्यूरो की पूर्ण संतुष्टि होने और विवाद का समाधान होने तक कार्यकारिता प्रतिभूति रोकी जाएगी। कार्यकारिता प्रतिभूति को संविदा पूर्ण होने की तिथि अथवा समाप्ति की तिथि के साठ दिन के भीतर संविदाकार को लौटा दिया जाएगा, बशर्ते कि संविदाकार के ऊपर कोई बकाया दावा न हो।

#### 4. संविदा दस्तावेज

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

- i. करार
- ii. पूर्व बोली बैठक, स्पष्टीकरणों के कार्यवृत्त
- iii. संविदा की शर्तें
- iv. निविदा सूचना एवं निविदा दस्तावेज
- v. स्वीकार्यता पत्र
- vi. संविदा के संबंध में पक्षों के बीच किए गए अन्य पत्राचार
- vii. संविदाकार का प्रस्ताव

#### 5. संविदा की वैधता

5.1 इस संविदा पर हस्ताक्षर करने की तिथि से तीन वर्षों की अवधि के लिए संविदा वैध होगी। तथापि, संविदा शुरूआती तौर पर एक वर्ष के लिए दी जाएगी तथा संविदा अवधि

के दौरान संतुष्टिपरक निष्पादन एवं दोनों पक्षों की आपसी सहमति की शर्त पर इसे बढ़ाया जाएगा।

## 6. कार्यक्षेत्र

**इस संविदा के तहत भाड़े पर ली जाने वाली सेवाएँ :**

6.1 इस संविदा का प्रयोजन संविदा की अवधि के दौरान किसी भी समय सेवा योग्य अवस्था में मुख्यालय में कंप्यूटर एवं पेरीफेरल एवं प्रिंटरों की देखभाल एवं करना करना बदलना है । अनुरक्षित की जाने वाली वस्तुओं की लगभग संख्या का विवरण नीचे दर्शाया गया है :

क्रमांक	वस्तु की श्रेणी	संख्या
1	पीसी	२०१
2	प्रिंटर	१४३
३	क्योस्क	०१

6.2 इस संविदा के माध्यम से भामाब्यूरो अपने नई दिल्ली कार्यालय में अवस्थित सॉफ्टवेयर सहित आईटी उपकरणों की व्यापक देखभाल हेतु संविदाकार का चयन करने का इच्छुक है । निम्नलिखित कार्य संविदाकार द्वारा किए जायेंगे :

क) उपकरणों से संबंधित समस्याओं को देखने एवं निपटने के लिए साइट पर सेवा इंजीनियर उपलब्ध कराना ।

ख) उपकरणों की मरम्मत/खराब भागों को बदलना, कंपोनेंट एवं अन्य एसेसरी । यदि मरम्मत में किसी वस्तु के लिए निर्धारित से ज्यादा समय लगने की संभावना हो तो आयात के लिए वस्तु उपलब्ध करना ।

ग) न्यूनतम डाउन-टाइम एवं अनुरक्षित रखने के लिए सभी उपकरणों की सहज कार्यकारिता सुनिश्चित करने के लिए उपकरणों का निवारक रखरखाव (पीएम) ।

घ) उपकरणों को पूर्णतः प्रचालित रखने के लिए वॉयरस का उपचार/सफाई, ऑपरेटिंग सिस्टम सॉफ्टवेयर/एंटी वायरस सॉफ्टवेयर, सिस्टम रंफिगरेशन, ड्राइवर लॉडिंग, क्रेस्सड हार्ड डिस्क से डाटा रिकवरी, केट केबल की लेइंग/फिक्सिंग/क्रिम्पिंग, लैन ट्रवलशूटिंग, सॉफ्टवेयर सपोर्ट/ ट्रवलशूटिंग ऑप्टिक फाइबर केबल सहित लैन ।

इ) कंप्यूटर, लैपटॉप प्रिंटर, स्कैनर एवं लैन जैसे उपकरणों को प्रयोग करते समय उपयोगकर्ताओं के सामने आने वाली समस्या का समाधान देना।

च) भामाब्यूरो की अपेक्षाओं के अनुसार पुनःस्थापित उपकरणों के किसी प्रकार की देखभाल करना ।

छ) साइट पर चिप लेवल बेसिक कंप्यूटर कंपोनेंटों से संबंधित देखभाल, बदली एवं कार्य करना।

ज) भामाब्यूरो की अपेक्षाओं के अनुसार देखभाल संबंधी कार्य करने होंगे ।

## **कार्यालयीन समय/शिकायतों के निपटान हेतु समय-सीमा**

**6.3** भामाब्यूरो के कार्यालयीन समय (09 बजे से 1730 बजे, लंच टाइम 1300 से 1330 बजे) के दौरान सभी कार्यालयीन दिनों में रखरखाव सेवाएँ देना अपेक्षित है। आवश्यकता के समय उपकरणों से संबंधित समस्याओं को देखने के लिए अवकाश दिवस/बंद दिनों में संविदाकार को काम करना अपेक्षित है।

**6.4** दो अलग-अलग बिल्डिंगों में भामाब्यूरो मुख्यालय में वर्तमान में लगभग 400 कंप्यूटर एवं प्रिंटर (अनुमानित) लगाए गए हैं, जो यूटीपी केबलों के प्रयोग से लैन के माध्यम से जुड़े हुए हैं। **अनुसूची-5** में अनुरक्षित किए जाने वाले उपकरणों की अनुमानित सूची दी गई है (संख्या बढ़ या घट सकती है)। संविदाकार से आशा की जाती है कि उपकरणों से संबंधित समस्याओं को देखने एवं निपटने के लिए तकनीकी कार्मिक मोहैय्या कराएँ।

**6.5** नए उपकरण संविदा से जोड़े जाएँ या वर्तमान उपकरण को संविदा से निकाला जाये। जो उपकरण उनकी प्रौद्योगिकी पुरानी होने, या उनके स्पेअर पार्ट /कंपोनेंट/एसेम्बलियों की अनुपलब्धता के कारण मरम्मत योग्य नहीं रहेंगे तो उन्हें रखरखाव संविदा से निकाल दिया जाएगा। स्पेयर पार्टों की अनुपलब्धता या पुरानी प्रौद्योगिकी के संबंध में ब्यूरो का निर्णय अंतिम रहेगा। वार्षिक रख-रखाव प्रभार भुगतान योग्य पूर्व दर के आधार पर संविदाकार द्वारा रख-रखाव किए जाने वाले उपकरणों की वास्तविक संख्या के आधार पर किए जायेंगे।

**6.6** संविदा हस्ताक्षरित करने के बाद, बोलीदाता सभी उपकरणों की जाँच कर सकता है और यदि कोई उपकरण इसके कारण सहित रखरखाव संविदा के तहत आवरित नहीं किया जा सका है तो भामाब्यूरो को सूचित करें, अन्यथा सभी उपकरणों के बारे में यह समझा जायेगा कि बोलीदाता को समुचित कामकाजी अवस्था में उपकरण सुपुर्द किए गए हैं। उपकरणों पर स्टिकर इत्यादि लगाकर संविदाकार द्वारा यह पहचान की जानी अपेक्षित है कि उपकरण अनुरक्षित है।

**6.7** भामाब्यूरो को डेस्कटॉप, कार्यस्थेशनों एवं सर्वरों हेतु एमएस ऑफिस सॉफ्टवेयर एवं एंटीवायरस सॉफ्टवेयर भी उपलब्ध करा सकता है। संविदाकार के इंजीनियर से अपेक्षा की जाती है कि संविदा अवधिके दौरान सभी पीसी एवं कार्यस्थेशनों पर एंटीवायरस सॉफ्टवेयरों को लोड करना/संस्थापित करना साथ ही उन्हें अद्यतन करना है।

**6.8** रखरखाव संविदा में लगे हुए सिस्टमों की आवश्यक मरम्मत एवं खराब/क्षतिग्रस्त हिस्सों, कम्पोनेंट बदलना और निशुल्क अन्य एसेसरी शामिल रहेंगी। मरम्मत/पुर्जें बदलने हेतु प्रयुक्त पुर्जे/कंपोनेंट/सब-एसेम्बलियाँ उसी के जैसी/समकक्ष या उच्च मेक या अधिमान्यतः ओईएम मेक एवं उपकरण में उपलब्ध मूलतः कार्यकारी क्षमता वाला होना अपेक्षित है। एडॉप्टर, प्रिंटर, टोनर/कार्टिज, स्कैनर लैम्प फ्लोपिज, सीडी एवं लैपटॉप बैटरिज जैसी उपभोग्य वस्तुओं को छोड़कर संविदाकार लेजर प्रिंटर की फ्यूजर एसेम्बली सहित अन्य सभी पुर्जों/कम्पोनेंट/सब-एसेम्बलियाँ निशुल्क बदलेगा।

**6.9** संविदाकार प्रत्येक 6 महीने में एक बार उपकरण का निवारक अनुरक्षण करने हेतु जिम्मेदार रहेगा। इसमें शुष्क वैक्यूम एयर, ब्रूश, सॉफ्ट मुस्लिन क्लोथज इत्यादि जैसे उपयुक्त सफाई सामग्रियों के प्रयोग से सभी हार्डवेयर की सफाई एवं ओएस, एबी पैचिजों का अद्यतन शामिल है। संविदाकार के लिए संविदागत देयताओं को पूरा करने के लिए साइट पर (बीआईएस नई दिल्ली) स्टैंडबाई उपकरण/कम्पोनेंटों की पर्याप्त संख्या रखना अपेक्षित होगा।

**6.10** संविदाकार लेन में नया पीसी जोड़ने एवं सही ढंग से केबलों की लेइंग/फिक्सिंग/क्रिम्पिंग हेतु उत्तरदायी होगा।

**6.11** वारंटी के अंतर्गत आवरित उपकरणों के रखरखाव एवं निपटान हेतु ओईएम/सप्लायर/फ्रेंचाइजी से संविदाकार की संपर्क करने की जिम्मेदारी होगी।

**6.12** संविदाकार ब्यूरो में प्रयुक्त होने वाले मानक सॉफ्टवेयर नामित विण्डो ओएस, ऑफिस सूट, पीडीएफ रीडर/एडीटर, कैड, एंटीवायरस सॉफ्टवेयर या कोई अन्य सॉफ्टवेयर संस्थापित करने के लिए एक डिस्क संविदाकार तैयार करेगा।

**6.13** संविदाकार के लिए यह सुनिश्चित करना अपेक्षित है कि शिकायत दर्ज करने की तिथि से अगले कार्यकारी दिवस को अवश्य उपयोगकर्ता की संतुष्टि तक शिकायत को देखेगा और उसका निवारण करेगा (मरम्मत करके या स्टैंडबाई उपकरण उपलब्ध कराकर)। उदाहरणार्थ यदि 25 जून 2015, मंगलवार को शिकायत दर्ज की जाती है तो उसका निपटान 26 जून 2015, बुधवार तक अवश्य किया जाना चाहिए।

**6.14** यदि उपरोक्त दर्शाये गये अनुसार तय समय सीमा के भीतर उपकरण की समस्या का समाधान नहीं किया गया, तो उपयुक्त उपकरण उपलब्ध कराया जायेगा।

**6.15** संविदाकार के लिए उपकरण से संबंधित शिकायतों की मॉनिटरिंग करना एवं तय समय में उसका निपटान करना अपेक्षित है। संविदाकार द्वारा प्रत्येक दिन की समाप्ति पर बिन निपटाई शिकायतों एवं शिकायतों की सूची तैयार की जानी है और प्रत्येक कार्यकारी दिवस की समाप्ति पर ब्यूरो के प्रतिनिधि को सौंपी जाएगी।

**6.16** संविदाकार साइट पर एक सहायता डेस्क बनायेगा जो शिकायतों को लॉग करने एवं शिकायतों के निस्तारण हेतु लोगों से संपर्क करेगा और शिकायतों को रिकॉर्ड करने एवं मॉनिटरिंग करने का एक सिस्टम बनायेगा। सहायता डेस्क भामाब्यूरो मुख्यालय के सभी कंप्यूटरों, प्रिंटरों एवं अन्य सामान में प्रबंधन की सहायता करने की व्यवस्था भी करेगा।

#### **तकनीकी व्यक्तियों की योग्यता व अनुभव**

**6.17** उपकरणों की रखरखाव हेतु संविदाकार पूर्णतः योग्य तकनीकी कार्मिकों (केवल भारतीय नागरिक) तैनात करेगा। इन अभियंताओं की भूमिका निम्नानुसार रहेगी :

क) कंप्यूटर हार्डवेयर रखरखाव के लिए तीन साइट पर सहायता हेतु इंजीनियर हार्डवेयर रखरखाव के लिए जिम्मेदार रहेंगे, जो कंप्यूटरों, सीडी राइटर्स एवं नेटवर्क कंपोनेंट, बायरस क्लिनिंग/पैच संस्थापन एवं सॉफ्टवेयर संस्थापन इत्यादि की सभी मदों को कवर करने वाले विशेषज्ञ होने चाहिए।

ख) एक सहायता इंजीनियर प्रिंटों के रखरखाव हेतु जिम्मेदार होंगे।

ग) एक नेटवर्क इंजीनियर कम्प्यूटिंग उपकरण एवं नेटवर्क मॉनिटरिंग पुर्जों की ट्रवलशूटिंग हेतु जिम्मेदार होंगे।

घ) उपरोक्त तकनीकी कार्मिकों में से एक तकनीकी कार्मिक रखरखाव कार्य का पर्यवेक्षण एवं प्रबंधन करेगा, जिसमें वह शिकायतों को नोट करेगा। कार्य हेतु संबंधित व्यक्ति को तैनात करेगा, वेंडर मैनेजमेंट मरम्मत किए गए अधीन के रिकार्ड रखेगा एवं भामाब्यूरो के सामान्य सेवा विभाग से चर्चा करेगा। आवश्यक होने पर तकनीकी पर्यवेक्षक शिकायतों का निपटान भी करेगा।

**6.18** हार्डवेयर के रखरखाव हेतु भामाब्यूरो में तैनात तकनीकी कार्मिकों के पास कम से कम इंजीनियरिंग में डिप्लोमा (या बीएससी) होना चाहिए। हार्डवेयर और नेटवर्क कार्मिकों के पास आईटी उपकरण के रखरखाव में प्रमाण पत्र/डिप्लोमा होना चाहिए। तैनात कार्मिकों के पास संबंधित क्षेत्र में तीन वर्ष का अनुभव भी होना चाहिए। इंजीनियरिंग में डिग्री जैसी कोई भी क्वालीफिकेशन वांछनीय होगी। बशर्ते क्वालीफिकेशन की जाँच की जानी चाहिए और सत्यापित की जानी चाहिए तथा संबंधित कार्य की होनी चाहिए। संविदाकार देखेगा कि कोई अस्पष्टता का मौका न बने। इंजीनियर उपकरणों की मरम्मत करने एवं रखरखाव के लिए भी सक्षम होगा। तकनीकी व्यक्तियों की क्वालीफिकेशन एवं अनुभव प्रमाण पत्र भामाब्यूरो द्वारा सत्यापित किए जायेंगे। संविदाकार पर्याप्त मात्रा में प्रशिक्षित एवं सक्षम कार्मिक तैनात करेगा, ताकि नीचे दर्शाये गए सेवा स्तर को पूरा किया जा सके।

**6.19** संविदाकार कार्मिक कंप्यूटर सिस्टमों के भंडारित डाटा की गोपनीयता बनाये रखेंगे। संविदाकार के लिए गोपनीयता सूचना के अप्रयोग एवं अ-प्रकटीकरण की जिम्मेदारी को सुनिश्चित करने लिए अपने कार्मिक के संबंध में उपयुक्त कार्यवाही करना जरूरी होगा।

**6.20** ब्यूरो बिना किसी लागत के अपने कार्यों को सहज से करने के लिए संविदाकार को पर्याप्त कार्यस्थल, भण्डारण स्थल एवं संप्रेषण सुविधा उपलब्ध करायेगा।

### **संविदा की वैधता की समाप्ति पर प्रक्रिया**

**6.21** संविदा की वैधता की समाप्ति पर प्रक्रिया या संविदा के निलम्बन के समय बोलीदाता समुचित कार्यकारी अवस्था में सभी उपकरण वापिस भामाब्यूरो के सुपुर्द करेगा। ऐसा न कर पाने पर भामाब्यूरो अपनी खर्च पर और बोलीदाता की लागत एवं जोखिम पर कहीं से भी उपकरणों को ठीक कराने के लिए स्वतन्त्र होगा, जिसकी कटौती संविदाकार की कार्यनिष्पादन प्रतिभूति एवं यदि कोई बकाया हो, तो से की जाएगी। यदि कार्यनिष्पादन प्रतिभूति जमा की गई राशि एवं/या बकाया बिलों की राशि अपर्याप्त पाई गई तो बकाया राशि भामाब्यूरो को संविदाकार द्वारा देय होगी, जिसे उससे वसूले जाने का हक होगा। इस संबंध में भारतीय मानक ब्यूरो का निर्णय अंतिम होगा और संविदाकार के लिए मान्य होगा।

## **7. संविदाकार के दायित्व**



- 7.1 संविदाकार भामाब्यूरो में रखरखाव सेवाओं के निष्पादन को सुनिश्चित करने के लिए पर्याप्त पर्यवेक्षण करेगा ।
- 7.2 इसके तहत अपनी सेवाओं की कार्यनिष्पादन के लिए अपने सुप्रशिक्षित कार्मिकों के माध्यम से रखरखाव सेवाएँ उपलब्ध करायेगा एवं केवल संविदाकार के इन कार्मिकों को संविदाकार द्वारा सभी संवैधानिक देयताओं (जैसे ईएसआई एवं ईपीएफ इत्यादि) का भुगतान किया जाएगा । ब्यूरो किसी भी तरह से इसके लिए जिम्मेदार नहीं होगा ।
- 7.3 संविदाकार समय-समय पर संबंधित विभागों को अपने तैनात कार्मिकों के संबंधी ईपीएफ एवं ईएसआई की राशि की जमा का विवरण ब्यूरो को प्रस्तुत करेगा ।
- 7.4 भामाब्यूरो में रखरखाव सेवाओं हेतु संविदाकार द्वारा तैनात कार्मिकों की मजदूरी/वेतन प्रत्येक के बैंक खाते में सीधे जमा करायेगा । ब्यूरो को संविदाकार इसके प्रमाण प्रस्तुत करेगा ।
- 7.5 संविदाकार अपने कार्मिकों को समय-समय पर बोनस, छुट्टी, रिलीफ इत्यादि जैसे संवैधानिक लाभों के भुगतान के विवरण ब्यूरो को प्रस्तुत करेगा ।
- 7.6 ब्यूरो के पास कारण सहित किसी भी कार्मिक को जो अवांछित या अन्यथा पाए जाने पर हटाने का अधिकार है तथा इसी प्रकार संविदा को ब्यूरो की पूर्वानुमति के बिना आपातकालीन स्थिति को छोड़कर किसी को भी हटाने का हक नहीं है ।
- 7.7 संविदाकार अपने कार्मिकों का ड्यूटी पर रहते हुए का व्यक्तिगत दुर्घटना एवं मृत्यु का बीमा करायेगा एवं ब्यूरो की इस संबंध में कोई देयता एवं जिम्मेदारी नहीं है ।
- 7.8 पुलिस प्राधिकारियों से अपने कार्मिकों के चरित्र का सत्यापन कराने के बाद संविदाकार उनको पहचान पत्र/पहचान दस्तावेज जारी करेगा और उन्हें इसे प्रदर्शित करने का निर्देश दिया जाएगा। ब्यूरो को संविदाकार द्वारा तैनात कार्मिकों की कार्यकारिता का निरीक्षण करने और यदि उनका कार्यनिष्पादन संतुष्टिपरक नहीं होता है तो उन्हें बदलने का आदेश देने का अधिकार है ।
- 7.9 संविदाकार के कार्मिक, ब्यूरो के कार्मिक न हो और वह वेतन या भत्ते, क्षतिपूर्ति, नुकसान अथवा इस संविदा के अंतर्गत उनकी नियुक्ति/ड्यूटी के कारण कोई दावा नहीं करेंगे। संविदाकार को इस करार के अंतर्गत उनकी नियुक्ति से पहले इस स्थिति के बारे में उन्हें अवगत कराना होगा।
- 7.10 संविदाकार को अपने कार्मिकों को सभी वैधानिक अथवा अन्य लाभ भी देने होंगे तथा ब्यूरो की इसके लिए कोई देयता नहीं होगी। संविदाकार को श्रम कानूनों, कामगार क्षतिपूर्ति अधिनियम, ईपीएफ कानून, ईएसआईसी कानून, आयकर कानून एवं न्यूनतम मजदूरी कानून, संविदाकार लेबर (विनियम उन्मूलन अधिनियम) अथवा लागू किसी अन्य कानून का भी पालन करना होगा।

**7.11** आवश्यक होने पर सभी तरह की आवश्यक रिपोर्टें और अन्य जानकारी तत्काल देनी होगी तथा ब्यूरो के साथ नियमित तौर पर बैठकें करनी होंगी।

**7.12** संविदाकार 18 वर्ष से कम और 45 वर्ष से अधिक आयु के किसी व्यक्ति को नियुक्त नहीं करेगा। इस प्रयोजन के लिए काम में लगाई गई श्रमशक्ति पूर्व-प्रशिक्षित तथा संबंधित क्षेत्र में अनुभवी हो।

## **8. भुगतान की शर्तें**

**8.1** ब्यूरो को दी गई सेवाओं के लिए भुगतान बिल प्राप्त होने और सेवाओं के संतोषजनक होने के बाद ब्यूरो द्वारा सीधे संविदाकार को किया जाएगा। उद्धरित दरें सभी कर सहित हों।

**8.2** इस संविदा के अंतर्गत सेवाओं के लिए संविदाकार को बिल डुप्लीकेट में तथा महीना समाप्त होने पर तैयार करना होगा। इस संविदा के लिए बिलों का भुगतान और अन्य दावे सीधे संविदाकार के बैंक खाते में जमा किया जाएगा। बिल का भुगतान आयकर अधिनियम 1961 के प्रावधानों के अनुसार किया जाएगा अर्थात् उस समय लागू दरों पर उपकर/अधिभार के साथ प्रत्येक बिल की कुल राशि में से स्रोत पर कर (टीडीएस) काटा जाएगा।

**8.3** मूल्य एक वर्ष के लिए वैध होंगे। तथापि राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली सरकार द्वारा न्यूनतम मेहनताने में संशोधन किए जाने पर ब्यूरो द्वारा इसमें संशोधन किया जाएगा। परंतु, न्यूनतम मेहनताने में संशोधन होने पर भी संविदाकार का पूर्ण लाभ (प्रतिशत लाभ नहीं) संविदा की पूरी अवधि के दौरान वहीं रहेगा जैसा कि संविदाकार ने अपनी बोली में उद्धरित किया था।

**8.4** ब्यूरो को इस संविदा या अन्य संविदा/करार, यथा कार्यकारिता प्रतिभूति, के तहत किसी प्रकार के दावे के अंतर्गत संविदाकार की ओर से समय-समय पर देय किसी राशि को रखने अथवा उसकी क्षतिपूर्ति का अधिकार होगा।

## **9 दंड/जुर्माना लगाना**

**9.1** संविदाकार का काम असंतोषजनक पाए जाने पर बीआईएस को नीचे दिए गए विवरण के अनुसार जुर्माना लगाने का अधिकार होगा जिसके लिए ब्यूरो तत्काल सुधारात्मक कार्यवाही करने की सूचना संविदाकार को देगा। यह कार्यवाही न किए जाने पर जुर्माने की राशि उस माह के मासिक बिल में से काट ली जाएगी।

**तकनीकी कार्मिक द्वारा समय सीमा का अनुपालन न किए जाने पर जुर्माने की राशि रु.500.00 प्रतिदिन प्रतिचूक होगी।**

**9.2** बीआईएस द्वारा लगाया गया जुर्माना संविदाकार के लिए बाध्य होगा। बीआईएस को कार्यकारिता प्रतिभूति जमा को भुनाने तथा किसी अन्य एजेंसी से संविदाकार की लागत और जोखिम पर पूरा अथवा आंशिक कार्य कराने का अधिकार होगा। इस संबंध में बीआईएस का निर्णय अंतिम और संविदाकार के लिए बाध्य होगा।

9.3 यदि संविदाकार दोषपूर्ण उपस्कर की मरम्मत करने/उसे बदलने में विफल रहता है तो ब्यूरो को इसकी मरम्मत कहीं और से कराने का अधिकार होगा तथा इस पर बीआईएस द्वारा वहन किए गए खर्च को संविदाकार के बकाया देय, यदि हो, अथवा उसकी कार्यकारिता प्रतिभूति जमा में से काटा जाएगा।

9.4 तकनीकी व्यक्तियों की अनुशंसा के अनुसार लागत पर उपकरण में पुर्ज/हिस्सा/सब-असेम्बली बदले जाने पर भी यदि समस्या बनी रहती है तो इस पर हुए खर्च को बीआईएस को संविदाकार के बकाया देय, यदि हो, या उसकी कार्यकारिता प्रतिभूति में से काटने का अधिकार होगा।

9.5 यदि ऑनसाइट तकनीकी व्यक्ति एक दिन (अथवा उसके हिस्से में) अनुपस्थित रहता है और उस अवधि के दौरान कोई वैकल्पिक तकनीकी व्यक्ति उपलब्ध नहीं कराया जाता है तो प्रति व्यक्ति प्रतिदिन ₹.500.00 की जुर्माना राशि संविदाकार को देय मासिक बिल/राशि में से काट ली जाएगी।

## **10. क्षतिपूर्ति**

10.1 संविदाकार इस संविदा से अथवा इसके परिणामस्वरूप किसी व्यक्ति को चोट लगने या संपत्ति को हुए नुकसान के लिए सभी क्षति और दावों तथा इससे संबंधित या इसके संदर्भ में सभी दावों, मांगों, प्रक्रियाओं, नुकसान, लागत, शुल्क और खर्च की समय-समय पर लागू विभिन्न श्रम कानूनों के प्रावधानों के अंतर्गत ब्यूरो को क्षतिपूर्ति करेगा तथा करता रहेगा।

10.2 संविदाकार किसी प्रकार के पेटेंट, ट्रेडमार्क, कॉपीराइट और श्रम मुद्दे इत्यादि अथवा ऐसे अन्य वैधानिक उल्लंघनों के परिणामस्वरूप ब्यूरो के सभी दावों, क्षतियों, लागत नुकसानों, खर्चों, कार्यवाही मुकदमों तथा कार्यवाहियों की क्षतिपूर्ति, सुरक्षा एवं रक्षा करेगा।

## **11. संविदा का निलंबन**

11.1 ब्यूरो को संविदाकार की अपर्याप्त सेवा या कदाचार के कारण इस संविदा के किसी नियम या शर्तों के उल्लंघन के लिए संविदाकार को लिखित में 24 घंटे का नोटिस देकर किसी भी समय इस संविदा को अस्थायी तौर पर रद्द करने की स्वतंत्रता होगी जिसके लिए ब्यूरो का निर्णय अंतिम होगा और संविदाकार को इसमें किसी बदलाव या उसके कारण क्षतिपूर्ति का अधिकार नहीं होगा।

11.2 संविदाकार की ओर से चूक होने की स्थिति में जिसे परिणामतः संविदा के तहत व अपनी सेवाओं, देयताओं को पूर्ण करने में असमर्थ हो, तो इसे एक गंभीर चूक माना जाएगा तथा यह निम्नलिखित कारणों में से किसी के होने पर माना जाएगा ।

- क) ब्यूरो की राय में संविदाकार ने संविदा को छोड़ दिया है ।
- ख) संविदा के अनुसार सेवा की आपूर्ति आरंभ करने के बिना किसी उपयुक्त सफाई देने में असफल रहता है अथवा पूर्ण करने के लिए दिए गए अनुबंधित समय के अंदर सेवा प्रदान करने में असफल रहता है ।
- ग) संविदा के अंतर्गत अपनी किसी बाध्यता का अनुपालन करने में ब्यूरो की पहले दी गई लिखित चेतावनी अथवा अन्यथा निरंतर अथवा सुस्पष्ट रूप से बताने के बाद भी लापरवाही बरतता है ।
- घ) आर ओ वाटर सेवाओं को अनुसूचित तिथि से 30 दिनों की अवधि से परे देने में विलंब होता है।
- ङ) यदि संविदाकार सेवा की आपूर्ति को नियंत्रण करने वाले किसी कानून अथवा संविधि का उल्लंघन करता है ।
- च) ब्यूरो के निर्णय के अनुसार संविदाकार संविदा के अंतर्गत सेवा पूरी करने व सेवा देने में भ्रष्ट अथवा कपटपूर्ण रीति में संलिप्त पाया जाता है ।
- छ) यदि संविदाकार स्वेच्छा से अथवा बिना इच्छा के दिवालिया अथवा अपाकृत हो गया हो ।
- ज) संविदाकार शोधाक्षम (इनसोल्वेंट) हो गया हो ।
- झ) इसकी परिसम्पत्तियों के महत्वपूर्ण हिस्से के लिए किसी पाप्तकर्त्ता, प्रशासक, नियासी अथवा लिक्विडेटर को नियुक्त किया गया हो ।
- ञ) संविदाकार अथवा इसकी परिसम्पत्तियों के संदर्भ में कोई ऐसा कार्य होता है अथवा घटना घटती है जिसका इन परिसम्पत्तियों पर किसी पूर्वलिखित कार्य अथवा घटना के कारण किसी लागू कानून के अंतर्गत उल्लेखनीय रूप से असर हो ।
- ट) ब्यूरो के पूर्व अनुमोदन के बिना संविदाकार (कंसोर्टियम के मामले में) ने कंसोर्टियम के गठन अथवा प्रत्येक सदस्य की जिम्मेदारी को संशोधित किया हो ।

## **12. ब्यूरो द्वारा समापन**

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

## **13. संविदाकार का समापन का अधिकार**

**13.1** यदि संविदाकार संविदा की अवधि समाप्त होने से पहले संविदा अनुबंध को समाप्त करने का निर्णय लेता है तो उसे कम से कम 60 दिन अग्रिम में सूचित करना होगा। संविदा के तहत ऐसे किसी प्रकार का समापन ब्यूरो के किसी अन्य अधिकार पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बगैर होगा ।

#### 14. अप्रत्याशित घटना खंड

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

#### 15. भ्रष्ट या कपटपूर्ण रीतियाँ

15.1 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 तदुपरांत, ब्यूरो निर्धारित शर्तें निम्नानुसार परिभाषित करता है :

- क) “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 ;
- ख) “कपटपूर्ण रीतियो” से अभिप्राय है की ब्यूरो को हानि पहुंचाने के लिए भाड़े की प्रक्रिया या संविदा के निष्पादन को प्रभावित करने के लिए तथ्यों का मिथ्या निरूपण, तथा क्रात्रिम तोर पर आपरिस्पर्धात्मक स्तर पर संविदा मूल्य बाधित करने के लिए बोलीदातों (बोली जमा करने से पूर्व या बाद में) के बीच कपटपूर्ण रीतियां शामिल हैं तथा ब्यूरो को मुक्त एवं खुली प्रतिस्पर्धा के लाभों से वंचित करना शामिल है ।

15.2 16.2 यदि ब्यूरो को यह ज्ञात होता है की संविदा हेतु जिस बोलीदाता के नाम की सिफारिश की गई है वह संविदा हेतु 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 है की फर्म

संविदा की प्रतिसपर्धा की भ्रष्ट एवं कपटपूर्ण रीतियों में लिप्त हैं, तो उस फर्म को आनिश्चितकाल या एक समय सीमा हेतु आयोग्य समझा जाएगा।

## **16. गोपनीयता**

**16.1** संविदाकार इस संविदा के तहत सेवाएं देते समय किसी भी व्यक्ति को ब्यूरो की लिखित सहमति के बिना प्राप्त मालिकाना जानकारी प्रकट नहीं करेगा। इसके लिए संविदाकार को गोपनीयता खंड का पालन करना होगा और संविदाकार को गोपनीयता शपथ-पत्र पर हस्ताक्षर करके उसे एएमसी संविदा दिए जाने के समय सौपना होगा। एएमसी संविदाकार की ओर से उसके द्वारा उपलब्ध कराए गए ऑनसाइट कार्मिक अथवा स्वयं संविदाकार की ओर से गोपनीयता खंड का उल्लंघन किए जाने पर बिना कोइ नोटिस दिए या कारण बताए अनुबंध समाप्त कर दिया जाएगा। इस मामले में ब्यूरो का निर्णय अंतिम होगा।

## **17. प्रचार**

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

## **18. विवाद एवं विवाचक**

**18.1** ब्यूरो और संविदाकार संविदा से जुड़े किसी असहमति या उपजे विवाद को दोनों पक्ष सीधे अनौपचारिक बातचीत से हल करने का हरसंभव प्रयास करेंगे ।

**18.2** यदि किसी भी प्रकार का विवाद हल नहीं किया जा सके तो उस मामले को महानिदेशक, भा मा ब्यूरो द्वारा नियुक्त विवाचक के पास भेजा जाएगा । भारतीय विवाचक एवं समझौता अधिनियम 1996 के उपबंध लागू होंगे ।

## **19. नोटिस भेजने का तरीका**

**19.1** 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 होगा।

**19.2** 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 ।

## **20. शासी भाषा**

**21.1** संपूर्ण वंविदा एवं इसके पत्राचार हेतु शासित भाषा केवल अंग्रेजी होगी ।

## **21 कानून**

**21.1** संविदा भारतीय कानून के तहत, शासित एवं परिभाषित होगी।

## **22. कानूनी क्षेत्र**

**22.1** संविदाकार द्वारा केवल दिल्ली की स्थानीय सीमा के भीतर पड़ने वाले सक्षम न्यायालय को छोड़कर, किसी भी न्यायालय में संविदा निष्पादन या भंग से संबंधित मुकदमा या अन्य कार्यवाही नहीं की जाएगी।

## **23. स्टाम्प ड्यूटी**

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

## **अनुसूची 3**

#### **अनुसूची 4 : विशिष्ट एवं संबद्ध तकनीकी विवरण**

1. **संविदा की प्रस्तावित वैधता :** तीन साल । तथापि, संविदा की वार्षिक आधार पर समीक्षा होगी तथा फर्म की सेवाएं संतोषजनक होने एवं दोनों पक्षों की आपसी सहमति पर प्रतिवर्ष इसे बढ़ाया जाएगा ।
2. **निविदा दस्तावेज की उपलब्धता :**  
क) स्थान: सामान्य सेवा विभाग, भारतीय मानक ब्यूरो, कमरा सं. 503, मानकालय, 9 बहादुरशाह जफर मार्ग, नई दिल्ली-110002  
ख) अवधि: १२ सितम्बर २०१६..से ०३ अक्टूबर २०१६ तक
3. **पूर्व-बोली कान्फ्रेंस:** प्रमुख (जीएसडी), भारतीय मानक ब्यूरो, कमरा नं. 507, मानकालय, 9 बहादुर शाह जफर मार्ग, नई दिल्ली-110002 के कार्यालय में दिनांक २२ सितम्बर २०१६ (वीरवार) 1500 बजे ।
4. **बोलियों के प्रस्तुतीकरण की पद्धति/तरीका:** एक लिफाफा जिसमें तकनीकी बोली एवं वित्तीय बोली वाले दो लिफाफों हो जिसपर पक्ष का नाम एवं पता लिखा हो तथा जो प्रमुख (जीएसडी), भारतीय मानक ब्यूरो, कमरा नं. 507, मानकालय, 9 बहादुर शाह जफर मार्ग, नई दिल्ली-110002 के पास दिनांक ०३ अक्टूबर 2016 (सोमवार) को 1400 बजे तक भेज दें।
5. **धरोहर राशि जमा: रु. 50,000/-**
6. **कार्यकारिता प्रतिभूति जमा:** संविदा देने के कुल वार्षिक मूल्य का 5%
7. **बोलियों की वैधता:** तकनीकी बोली को खोलने से 90 दिनों तक
8. **बोलियों को खोलना:** तकनीकी बोलियां दिनांक ०३ अक्टूबर २०१६, 1500 बजे को प्रमुख (जीएसडी), भारतीय मानक ब्यूरो, कमरा नं. 507, मानकालय, 9 बहादुर शाह जफर मार्ग, नई दिल्ली-110002 के कार्यालय में खोली जाएंगी । वित्तीय बोली खोलने की तिथि बोली के तकनीकी मूल्यांकन के बाद तय की जाएगी ।
9. **इस निविदा/संविदा हेतु ब्यूरो की ओर से प्राधिकृत अधिकारी :** प्रमुख (जीएसडी) ।



### अनुसूची - 5 मूल्य तालिका

(वित्तीय बोली लिफाफे में जमा की जाए)

कंप्यूटरों, लैपटॉप, प्रिंटरों, स्कैनरों और पैसीव लैन संघटन के रखरखाव के लिए वित्तीय बोली

फर्म का नाम:.....

पता:.....

पिन कोड..... टेलीफोन.....

फैक्स:..... ईमेल.....

#### आवश्यक निर्देश:

- I. बोलीदाता नीचे सारणी 'क' में निर्दिष्ट मदों के प्रत्येक वर्ग के लिए प्रति वर्ष एकल दर से उद्धृत करेगा। प्रत्येक वर्ग के लिए केवल एक नियत कीमत पर उद्धृत कर सकता है। किसी भी प्रविष्टि के लिए संविदा दर न भरे जाने पर या गलत भरे जाने पर बोली को अस्वीकार किया जा सकता है।
- II. उद्धृत मूल्य में कार्य निष्पादन /उत्पाद उपलब्ध कराने के लिए आवश्यक सभी प्रकार की रॉयल्टी, सरकारी कर, ड्यूटी, लेवी ऑफिस और प्रलेखीकरण लागत, उपभोज्य, हैंडलिंग कैरेज की लागत, आकस्मिक व्यय इत्यादि शामिल होगा। वित्तीय बोली में सेवा कर अलग से दर्शाया जाए। लागत विश्लेषण के ब्रेक अप का विवरण और सरकारी कर, ड्यूटी आकस्मिक प्रभार, कार्यालय व्यय इत्यादि का विवरण वित्तीय बोली में जोड़ा जा सकता है। सभी कर, ड्यूटी, लेवी इत्यादि बोलीदाता को देने होंगे।
- III. उद्धृत मूल्य में किसी भी कारण से, जिसमें सरकारी कर में परिवर्तन, ड्यूटी इत्यादि निहित है का संवर्धन अनुमत नहीं हैं, जबकि सेवा कर संविदाकार को प्रचलित दर पर देना होगा। नीचे दी गई सारणी के कॉलम (ख) में उल्लिखित मात्रा भिन्न हो सकती है। रख-रखाव के करार पर हस्ताक्षर करने के समय वास्तविक मात्रा को ध्यान में रखा जाएगा।
- IV. वित्तीय बोली में उद्धृत प्रभार के अतिरिक्त कोई अन्य प्रभार, जैसे परिवहन प्रभार, यात्रा प्रभार की किसी भी प्रकार की सेवा के लिए, भामाब्युरो द्वारा देय नहीं होगा।
- V. उपभोज्यों की सूची: अनुसूची 2 के खंड 6 में परिभाषित के अतिरिक्त समस्त भाग/संघटन अनुप्रयोज्य है और इसकी मरम्मत/प्रतिस्थापन संविदाकार द्वारा किसी

अतिरिक्त प्रभार के बिना अपेक्षित है। वित्तीय बोली में उद्धृत मूल्यों को ध्यान में रखा जाएगा।

### कंप्यूटर, प्रिंटर और लैन का विवरण

क्रम. सं.	बनावट/पीसी का मॉडल	संख्या	खरीद का वर्ष	क्रम. सं. 1 से 3 के लिए एकल दर रु. में प्रति वर्ष
1.	डेल 780 कोर ड्युओ	93	2010	
2.	एचसीएल-17*	108*	2012	
3.	एचपी 8300* (अप्रैल 2017 की वारंटी तक)	97*		
कुल (ए)		93+108*+97*=298		
प्रिंटर (बी)				क्रम. सं. 3 से 17 के लिए एकल दर रु. में प्रति वर्ष
3	एचपी 2727	2	2008	
4	एचपी 1007	3	2010	
5	एचपी 1008	1		
6	एचपी 1606डीएन	95	2011	
7	एचपी 1025	3	2013	
8	ब्रोदर 2250 डीएन	5	2013	
9	एचपी एमएफपी 1213	2	2013	
10	एचपी सीएल जे 2025	3		

11	एचपी एल जे 1022	12		
12	एचपी एल जे 1320	3		
13	एचपी एल जे एमएफ पी 1536 डीएनएफ	4		
14	एचपी एल जे 2055	5		
15	एचपी एल जे 2015	3		
16	एचपी एल जे एम 1136 एमएफपी	1		
17	एचपी एल जे सीपी1215	1		
कुल(बी)		143		
क्यासक (सी)				
18	मेक: एगमाटेल इंडिया प्रा. लि. और मॉडल नं. एगमाटेल 1के पीसी-19	1	2010	क्रम. सं 18 के लिए एकल दर रु. में प्रति वर्ष
कुल (सी)		01		
	कर (जैसा लागू हो)			
	कुल योग ए+बी+सी			

**\* मदों की संख्या बढ़ाई या घटाई जा सकती है।**

ख) पुष्टिकरण: एतद्वारा यह पुष्ट किया जाता है कि ऊपर उद्धृत सभी मूल्यों में सभी कर, इयूटी, लेवी इत्यादि शामिल हैं और यह स्पष्ट है कि मूल्य में किसी भी कारण से संवर्धन की अनुमति नहीं है।

बोलीकर्ता की मुहर के साथ प्राधिकृत हस्ताक्षरकर्ता के हस्ताक्षर

स्थान:

तिथि:

(नाम और पदनाम)

## **अनुसूची 6 : संविदा फार्म**

### **करार**

यह करार दिनांक ..... (माह) 2016 को किया गया है, यह मैसर्स ..... (संविदाकार का नाम एवं पता) (जिसे आगे इसमें संविदाकार कहा गया है) जब तक प्रसंगगत या इसके अर्थ विरुद्ध न हो, इसमें जिसकी अभिव्यक्ति का अर्थ समझा जाएगा तथा उसके उत्तराधिकारी एवं सुपुर्दकार 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, जब तक प्रसंगगत या उसके अभिप्राय विरुद्ध न हो, इसमें उसके उत्तराधिकारी एवं सुपुर्दकार शामिल होंगे), दूसरे पक्ष के बीच करार हुआ ।

जबकि ब्यूरो एक निगमित निकाय है, जो संसद द्वारा अधिनिगमित है । ब्यूरो अपने कार्यालय में अनुबंध आधार पर कंप्यूटरों, लैपटॉप, प्रिंटरों, स्कैनरों और लैन सेवाएं प्राप्त करने का इच्छुक है। खुली निविदा निरीक्षण द्वारा आमंत्रित बोली दिनांक.....

जबकि संविदाकार (सफलतम बोलीदाता) ने अपनी बोली प्रस्तुत की बोली दस्तावेज के अनुसार ..... देखें तथा बोली की प्रक्रिया के अनुपालन से 'यथा सफलतम बोलीदाता' चुना गया तथा संविदा मूल्यों पर बातचीत कर, दिनांक ..... को संविदाकार को स्वीकार्यता पत्र (LOA) संख्या ..... दिया गया ।

## अनुसूची 2- निविदा दस्तावेजों की संविदा की शर्तें एवं निबंधन

..... (संविदाकार/प्राधिकृत प्रतिनिधि हस्ताक्षर) के हस्ताक्षर )	..... (ब्यूरो के प्राधिकृत अधिकारी के
नाम .....	नाम .....
पदनाम .....	पदनाम .....
पता .....	पता .....
..... फर्म/कंपनी की सील	..... ब्यूरो की सील
साक्षी: .....	साक्षी: .....
हस्ताक्षर	हस्ताक्षर
साक्षी का नाम:.....	साक्षी का नाम:.....
पता .....	पता .....

### अनुलग्नक-2

#### बोलीदाताओं द्वारा भेजे गए विवरण

1. फर्म/कम्पनी का नाम:
2. वैधता तिथि सहित पंजीकरण की श्रेणी:

3. पंजीकरण का मूल्य:
4. पत्राचार का पता:
5. दूरभाष संख्या:
6. ईमेल:
7. स्वामी/भागीदार/निदेशक के विवरण:

नाम	पता	अर्हता

8. कंपनी/फर्म का विगत 3 वित्त वर्षों (लेखापरीक्षित तुलन पत्र की प्रमाणित प्रति जमा की जाए) का वार्षिक टर्नओवर

वित्तीय वर्ष	वार्षिक कारोबार (रु.)	लेखा परीक्षित तुलनपत्र की प्रतियाँ संलग्न हैं (हाँ/नहीं)
2014-15		
2013-14		
2012-13		

9. फर्म/कम्पनी का पैन, टिन नम्बर:
10. सेवाकर पंजीकरण सं.:
11. धरोहर राशि जमा ड्राफ्ट की संख्या/बैंक का नाम/तिथि:

यह प्रमाणित किया जाता है कि उपरोक्त तथ्य मेरी सर्वोत्तम जानकारी एवं विश्वास के अनुसार पूर्ण एवं सही है। यह भी प्रमाणित किया जाता है कि मैंने/हमने निविदा सूचना की शर्तों एवं निबंधनों को पढ़ एवं समझ लिया है। मैं/हम हैं निविदा की सभी शर्तों एवं निबंधनों के लिए बिना शर्त के वचनबद्ध हूँ एवं इसके लिए स्वीकार्यता देता हूँ/देते हैं तथा इन शर्तों एवं निबंधनों के पालन के लिए सहमत हूँ/हैं।

फर्म/कम्पनी का नाम एवं हस्ताक्षर  
 फर्म/कम्पनी की सील  
 तिथि:  
 स्थान:

**अनुसूची-7 : क्रेयता एवं बोलीदाताओं द्वारा प्रयुक्त किए जाने वाले यदि कोई है तो अन्य मानक प्रपत्र**

1.	अनुलग्नक-1	बैंक प्रतिभूति बाण्ड के प्रपत्र
2.	अनुलग्नक-2	बोलीदाताओं द्वारा भेजे जाने वाला विवरण
3.	अनुलग्नक-3	पिछले 3 वर्षों में बोलीदाता द्वारा उपलब्ध कराई गई इसी प्रकार की सेवाओं का विवरण
4.	अनुलग्नक-4	काली सूची एवं/या मुकदमों के संबंध में घोषणाएँ

### अनुलग्नक-3

पिछले तीन 03 वर्षों में बोलीदाता द्वारा प्रदान की गई सदृश्य सेवाओं का विवरण

बोलीदाता का नाम:

वर्ष	सेवा का नाम और प्रकार	संगठन का नाम और पता	संविदा का मूल्य(रु. लाखों में)	टिप्पणियाँ
2014-15				
2013-2014				
2012-2013				

टिप्पणी : टर्नओवर राशि प्रमाणित एवं फर्म के सीए द्वारा लेखा परीक्षित होनी चाहिए तथा अलग से शीट संलग्न की जाए ।



**अनुलग्नक-4**  
**काली-सूची एवं/या मुकदमों के संबंध में घोषणा**

मैं/हम एतद्वारा घोषणा करते हैं कि हमारी फार्म/एजेंसी को केन्द्रीय सरकार/राज्य सरकार के तहत किसी मंत्रालय या केन्द्रीय सरकार के विभाग/राज्य सरकार या पीएसयू या अन्य निकायों द्वारा काली सूची में नहीं डाला गया है ।

मैं/हम यह भी घोषणा करता हूँ/हैं कि भारत में कहीं पर भी फार्म/कम्पनी या इसके स्वामी/भागीदारों/निदेशकों के विरुद्ध कोई आपराधिक मामला दर्ज या लंबित नहीं है ।

दिनांक ..... (तिथि) को .....(माह) 2016 के दिन

बोलीदाता के हस्ताक्षर .....

बोलीदाता का नाम एवं पता .....

.....

**BUREAU OF INDIAN STANDARDS**  
**TENDER NOTICE**

Sealed tenders are invited in a two-bid system from eligible firms/companies for **Maintenance of Computers, Laptops, Printers, Scanners and LAN** for its office building located at 9, Bahadur Shah Zafar Marg, New Delhi. The tender document can be downloaded from [www.bis.org.in](http://www.bis.org.in) and [www.eprocure.gov.in](http://www.eprocure.gov.in). The closing date and time of receipt of bids 03 October 2016 (Monday) upto 1400 h and the technical bids shall be opened on the same day at 1500 h.

The Bureau reserves the right to reject any or all the bids without assigning any reason.

**(N. Ravi Shankar)**  
**Head (General Service Department)**

**BUREAU OF INDIAN STANDARDS**  
**9-Bahadurshah Zafar Marg,**  
**New Delhi-110002**

**TENDER NOTICE**

1. Bureau of Indian Standards invites sealed bids, under two bid system (*Technical bid and Financial bid*) for "**Comprehensive Maintenance of Computers, Laptops, Printers, Scanners and LAN** for its office buildings,( Manak Bhavan and Manakalaya) located at 9, Bahadur Shah Zafar Marg, New Delhi, from eligible bidders as per the details given below:

SI No.	Category of Items	*No.
1.	PCs	201
2.	Printers	143
3.	Kiosk	01

**\* The number may increase or decrease**

**2 Eligible Bidder:**

**2.1** The bidder shall be a legal entity having an office in Delhi/NCR including necessary requirements for carrying out such or related business of AMC of Maintenance of Computers and Peripherals.

**2.2** The bidder shall have a minimum annual turnover of **Rs. 50 Lakhs** from maintenance contract of computers / printers/ net-work system in any of the past three financial years i.e. 2013-14, 2014-15 & 2015-16.

**2.3** At least two completion certificates from different government organizations/ PSUs/ Corporate/banks to the effect that the bidder had maintained at least 200 computers with peripherals on LAN in any of the past three financial years (2013-14, 2014-15 & 2015-16)

**2.4** The bidder must have at least twenty persons on its permanent roll/ establishment who are competent to maintain computers with peripherals and LANs etc. *The bidder shall provide the receipt of salaries, challans of payment of ESI and EPF or any other statutory compliance for last one year.*

**2.5** The bidder should not have been blacklisted or deregistered by any central / state government department or public sector undertaking

**2.6** The bidder must be ASP or back to back support provider or Authorized Reseller/Business Partner of HP or Dell or HCL.

**3. Proposed validity of the contract** – Three years. *(Initially for one year and will be renewed year-on-year basis subject to satisfactory performance and mutual acceptance)*

**4. Availability of Tender Documents:**

**a. Place:** General Service Department, Bureau of Indian Standards, Room No. 503, Manakalya, 9 Bahadur Shah Zafar Marg, New Delhi-110002 **and [www.bis.org.in](http://www.bis.org.in) and [www.eprocure.gov.in](http://www.eprocure.gov.in)**

**b. Period: 12 September 2016 to 03 October 2016**

**5. Pre-bid Conference: 22 September 2016** (Thursday) at 1500 h..

**6. Method/manner for Submission of Bids:** An envelope having two envelopes containing “Technical Bid” and “Financial Bid” must bear the name & address of the party & shall be addressed to “Head( GSD), Bureau of Indian Standards, **Room No. 507**, Manakalya, 9 Bahadur Shah Zafar Marg, New Delhi-110002”, The bid should reach by 1400 h **03 October 2016** (Monday).

**7. Earnest Money Deposit: Rs 50,000/-**

**8. Performance Security Deposit:** 5% of total annual value of the contract

**9. Validity of Bids:** 90 days from the date of opening of Technical bid.

**10. Opening of Bids:** Technical Bids shall be opened at 1530 h on **03 October 2016** (Monday) in the office of the Head( GSD), Bureau of Indian Standards, **Room No. 507**, Manakalya, 9 Bahadur Shah Zafar Marg, New Delhi-110002. Date of opening of financial bid shall be decided after technical evaluation of the bid.

**11.** The Bureau reserves the right to reject any or all the bids without assigning any reason.

**(N. Ravi Shankar)**  
**Head (GSD)**

## **SCHEDULE – 1: INSTRUCTIONS TO 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 Bidders for comprehensive Maintenance of Computers, Laptops, Printers, Scanners and LAN at BIS HQ, New Delhi, as specified in the **Schedule-2**.

### **2. Issue of Tender Document**

**2.1** The Tender Document will be available during the period indicated in the **Schedule-2**, during the office hours and can also be downloaded from the website of the Bureau ([www.bis.gov.in](http://www.bis.gov.in)) and the Central Public Procurement Portal ([www.e-procure.gov.in](http://www.e-procure.gov.in)).

**2.2** 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. Pre-bid Conference:**

**4.1** A Pre-bid conference of all intending Bidders will be held at the scheduled date and time as indicated in the **Schedule-4**. Intended Bidders will be allowed to seek clarification, if any.

**4.2** Any change that will be made in the Tender document by the Competent Authority after issue of the Tender will be intimated to the prospective Bidders in the form of Corrigendum/Addendum for incorporating the same in the Bid before submitting the Bid. No after alterations and additions anywhere in the Bid document are permitted. If any of these are found, the Bid may be summarily rejected.

### **5. Validity of Bids:**

**5.1** The Bids will be valid for 90 days from the date of its opening.

### **6. Earnest Money/Bid Security:**

**6.1** The Bidder shall deposit with the Bureau a sum of Rs 50,000/- as an interest free Earnest Money Deposit (EMD). The Earnest Money shall be deposited in the form of Demand Draft/Pay Order in favor of Bureau of Indian Standards, or a Bank Guarantee as per proforma as indicated in Annexure-1.

**6.2** The failure or omission to deposit the Earnest Money shall disqualify the Bid and such bid will be summarily rejected.

**6.3** 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 to the Bureau without prejudice to its other rights and remedies and the Bidder shall be disentitled to submit a Bid to the Bureau for providing their services during the next twenty-four (24) months effective from the date of such revocation.

**6.4** If the successful Bidder does not pay the Performance Security in the prescribed time limit or fails to sign the agreement, its Earnest Money Deposit will be forfeited by the Bureau.

**6.5** The Earnest Money of unsuccessful Bidder shall be refunded within 30 days 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.

## **7. Eligible Bidder:**

**7.1** The bidder shall be a legal entity having an office in Delhi/NCR including necessary requirements for carrying out such or related business of AMC of Maintenance of Computers and Peripherals.

**7.2** The bidder shall have a minimum annual turnover of **Rs. 50 Lakhs** from maintenance contract of computers / printers/ net-work system in any of the past three financial years i.e. 2013-14, 2014-15 & 2015-16.

**7.3** At least two completion certificates from different government organizations/ PSUs to the effect that the bidder had maintained at least 200 computers with peripherals on LAN in any of the three financial years (2013-14, 2014-15 & 2015-16) in each of those organizations are required to be submitted along with the bid in the proforma enclosed (Please see **Annexure 2**).

**7.4** The bidder must have at least twenty persons on its permanent roll/ establishment who are competent to maintain computers, LANs and infrastructure to carry out the work specified in this tender. A statement is to be obtained about the personnel being engaged by the bidder showing proof that they are on the rolls of that bidder. At least one of them should be a hardware engineer and another one should be a network engineer. At least one person should be capable of carrying out PCB level repairs.

**7.5** The bidder should not have been blacklisted or deregistered by any central/state government department or public sector undertaking (Please see **Annexure 4**).

**7.6** The bidder must be ASP or back to back support provider or Authorized Reseller/Business partner of HP/HPE or Dell or HCL.

## **8 How to Quote the Rates**

**8.1** The bidder is expected to work out and note his rates keeping in view the technical specifications & terms and conditions. The Bidder shall be deemed to have satisfied itself before Bidding as to the correctness and sufficiency of its Bid and of the rates quoted in the attached schedules, which rates shall, except as otherwise provided, cover all its obligations under the contract and all matters and things necessary for proper fulfilling his obligations under the contract.

**8.2** The Financial Bid shall be inclusive of all taxes including Local taxes, etc. to be paid by the Bidder for the Maintenance of Computers, Laptops, Printers, Scanners and LAN at BIS, New Delhi and claim for extra payment(s) on account of maintenance charges shall not be entertained.

## **9. Manner of Submission of Bid**

**9.1** The complete Bid will be received as indicated in the **Schedule-2**, by depositing the same through the Bid Box which reaches the specified place before the specified time.

**9.2** E-mail or fax offers will be rejected.

## **10. Last Date for Submission**

**10.1** Sealed Bids shall be received at the address specified above not later than the time and date as specified in the Tender Notice. Bids received after the specified date and time for receipt of bids shall not be considered. Hence, such bids shall be rejected and returned unopened to the Bidder.

**10.2** In the event the specified date for the submission of Bid offers is declared a holiday, the offers will be received on the next working day.

## **11 Modification and Withdrawal of Offer**

**11.1** 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 prescribed for submission of offer.

## **12. Contents of Bid Document**

**12.1** Bids are invited in two-bid system (Technical bid and Financial bid). The completed Bid shall be submitted in sealed envelope, super-scribing “**Tender for Comprehensive Maintenance of Computers, Laptops, Printers, Scanners and LAN at BIS, New Delhi**”.

**12.2** The envelopes shall contain the following:

- (a) **Envelope No.1 (Technical Bid):** This should contain all technical details along with commercial terms and conditions such as:
- (b) List of all the documents enclosed;
- (c) The EMD as indicated in clause **7.1** above or valid certificate of exemption issued by the concerned Ministry or Department;
- (d) Attested copy of the valid registration document of the firm;
- (e) Attested Copies of *PAN Card, Service Tax Registration No., Income Tax Returns, Service Tax Returns, Profit & Loss Account and Balance Sheet* filed with the concerned Authorities;
- (f) List of at least twenty persons on its permanent roll/ establishment who are competent to maintain computers with peripherals and LANs etc.
- (g) Copies of the receipt of salaries, challans of payment of ESI and EPF or any other statutory compliance for last one year.
- (h) Details of the firm(s) including details of the proprietor/partner/director with regard to name, address for communication, telephone number, e-mail etc. (**Annexure-2**);
- (i) In case of a firm, each partner or power of attorney holder shall sign the Bid. The attested copies of power of attorney of person signing the Bid shall be enclosed with the Bid. The power of attorney shall be signed by all partners. In case of private limited/public limited companies, the power of attorney shall be supported by board resolutions and appropriate and adequate evidence in support of the same shall be provided;
- (j) All pages and pasted slips should be signed by the Bidder and no page shall be added or removed from the set of Bid Document. Duly signed Bid document is to be returned as a token of its acceptance;
- (k) A statement showing the type of Maintenance of Computers, Laptops, Printers, Scanners and LAN Service done in the last three (3) years (with effect from 2013 to 2015) (**Annexure-3**);
- (l) A declaration regarding black-listing and/ or litigations (**Annexure-4**)

**Envelope No.2 (Financial Bid):** This envelope shall contain item-wise rate for Maintenance of Computers, Laptops, Printers, Scanners and LAN as per **Schedule-5**, duly filled in and initialed on each page and signed by the Bidder at prescribed places of the Bid. The instructions contained in clause 8 may please be noted.

**12.3 Covering Envelope:** Both the envelopes 1 and 2 shall be put together in a common sealed envelope super-scribing “**Tender for Comprehensive Maintenance of Computers, Laptops, Printers, Scanners and LAN at BIS, New Delhi**” and the name and address of the Bidder at the bottom left.



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

- (a) The Financial Bid should be written both in words and figures at appropriate places.
- (b) The Bidder shall submit the Bid which satisfies each and every condition laid down in **Schedule-2**, failing which the Bid shall be liable to be rejected. **Conditional Bids will be rejected.**
- (c) BIS reserves the right to add new computers which are under warranty for which BIS shall not be liable to pay any additional charges.

### **14. Opening of Bid**

The Bid received before the time and date specified in Tender Notice, will be opened as per the specified schedule in the office as mentioned in the **Schedule-2** (if possible), in the presence of Bidders or their authorized representatives who choose to remain present on the opening day, at the scheduled time.

### **15. Short listing of Bidders**

The Bureau will short-list technically qualified Bidders for opening financial bids. The Financial Bids of those Bidders who qualify technically, will be opened at a date and time to be intimated.

### **16. Opening of Financial Bids**

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

### **17. Acceptance of Bid**

The acceptance of technically as well as financial bid will be communicated separately to the successful bidder in writing by the authorized officer of the Bureau. The Bureau reserves the right to reject any or all bids received without assigning any reason.

### **18. Process to be Confidential**

Information relating to the examination and evaluation of Bids and the award of a Contract shall not be disclosed to Bidders or any other person even not officially concerned with such process until the award to the successful Bidder has been announced.

### **19. Execution of Contract Document**

**19.1** The successful Bidder after deposit of Performance Security, is required to execute an Agreement as per **Schedule-5** of the tender document in duplicate on a stamp paper of Rs. 100/-. The Agreement should be signed within 10 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.

**19.2** 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.

**20. Rights of Bureau**

**20.1** 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.

**21. Notice to form Part of Contract**

**21.1** Tender Notice and these instructions shall form part of the Contract.

## SCHEDULE – 2: CONDITIONS OF CONTRACT

### 1 Definitions:

- a) **‘Annexure’** referred to in these conditions shall mean the relevant annexure appended to the Tender Document and the Contract.
- b) **‘Approved’** shall mean approved in writing including subsequent confirmation of previous verbal approval and “Approval” shall mean approval in writing including as aforesaid.
- c) **‘Contractor’** shall mean the individual or firm or company whether incorporated or not, undertaking the Contract and shall include legal representatives of such individual or persons composing such firm or unincorporated company or successors of such firm or company as the case may be and permitted assigns of such individual or firm or company.
- d) **‘Bid’** means the Contractor’s rate offer to the Bureau for the Maintenance of Computers, Laptops, Printers, Scanners and LAN at BIS, New Delhi and remedying of any defects therein in accordance with the provision of the Contract, the installation and services as accepted by the Letter of Acceptance.
- e) **‘Bureau’** shall mean Bureau of Indian Standards established under the Bureau of Indian Standards Act, 1986.
- f) **‘Commencement Date’** means the date upon which the Contractor receives the notice to commence for the Maintenance of Computers, Laptops, Printers, Scanners and LAN at BIS, New Delhi.
- g) **‘Competent Authority’** shall mean any officer authorized by the Bureau to act on behalf of the Bureau under this contract.
- h) **‘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.
- i) **‘Contract Amount’** shall mean the sum quoted by the Contractor in his bid and accepted by the Bureau.
- j) **‘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.
- k) **‘Government’** shall mean the Central Government.
- l) **‘Letter of Acceptance’** means the formal acceptance by the Bureau.
- m) **‘Services’** shall mean the Maintenance of Computers, Laptops, Printers, Scanners and LAN (including passive LAN components) at BIS, New Delhi by the Contractor as stated in the Contract and shall include installation and other services that are prescribed in the Tender document.

n) **‘Specification’** means the specification referred to in the tender. In case where no particular specification is given, the relevant specification of the Bureau, where one exists, shall apply.

o) **‘Tender’** means formal invitation by the Bureau to the prospective bidders to offer fixed rates for Comprehensive Maintenance of Computers, Laptops, Printers, Scanners and LAN (including passive LAN components) at BIS, New Delhi.

p) **‘Time for Completion’** means the time for completing the job as stated in the Contract calculated from the time of lodging the complaint.

## **2. Parties to the Contract:**

**2.1** The parties to the contract shall be the Contractor, whose offer is accepted by the Bureau; and the Bureau.

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

## **3. Performance Security**

**3.1** To ensure due performance of the contract, an interest-free Performance Security, for an amount equal to 5% of the total annual value of the contract has to be deposited by the contractor in the form of an Account payee Demand Draft in favour of ‘Bureau of Indian Standards’ payable at ‘New Delhi’ or a Bank Guarantee as per format indicated in **Annexure-1**.

**3.2** Performance Security will remain valid for a period of sixty days beyond the date of completion of all contract period.

**3.3** Any amount due/recoverable from the Contractor 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 Contractor shall, within fifteen (15) days of receipt of notice of demand from the Bureau, make good the deficit. In case, security is deposited by way of bank guarantee by the Contractor, then any penalty for damages liquidated or unliquidated or for any breach or failure or determination of Contract, not previously paid to the Bureau, shall immediately on demand be paid by the said bankers to Bureau under and in terms of the said guarantee.

**3.4** If during the term of this Contract, the Contractor is in default of the due and faithful performance of its obligations under this Contract, or any other outstanding dues by the way of fines, penalties and recovery of any other amounts due from the Contractor, 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.

**3.5** Nothing herein mentioned shall debar the Bureau from recovering from Contractor 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.

**3.6** 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. The Performance Security shall be returned to the Contractor by the Bureau within sixty days following the Completion Date or Termination Date of this Contract provided that there are no outstanding claims of the Bureau on the Contractor.

#### **4. Contract Documents:**

**4.1** 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 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:

- i) The Agreement
- ii) Minutes of pre-bid meetings, clarifications
- iii) The Conditions of Contract
- iv) Tender Notice and Tender Document
- v) Letter of Acceptance.
- vi) Any other correspondence exchanged between the parties in connection with the contract.
- vii) The Contractor's Offer

#### **5. Validity of Contract**

**5.1** The Contract shall be valid for a period of three years from the date of signing this Contract. *However, the contract will be awarded initially for one year and extended subject to the satisfactory performance of the contractor and on the mutual consent of both the parties.*

#### **6. Scope of Work**

##### **Services to be hired under this Contract:**

**6.1** The purpose of this contract is for the maintenance and repair/replacement of computers & peripherals and printers at BIS HQs in serviceable condition at all times during the period of contract. The details of approximate number of items to be maintained is as mentioned below:

<b>Sl No.</b>	<b>Category of Items</b>	<b>No.</b>
1.	PCs	201
2.	Printers	143
3.	Kiosk	01

**6.2** Through this tender, BIS intends to select a contractor for comprehensive maintenance of IT equipments including software located at BIS, New Delhi.

*The following works would be done by the contractor:*

- a) Provide onsite Service Engineer to attend to and redress the problems related to the equipments.*
- b) Repair/replace defective parts, components and other accessories of the equipment. Provide standby if repairing is likely to take more time than stipulated.*
- c) Preventive maintenance (PM) of the equipments to ensure minimum down-time and smooth functioning of all equipments being maintained.*
- d) Healing/Cleaning of virus, updating system software/anti-virus software, system configuration, drivers loading, recovery of data from crashed hard disk, laying/fixing/crimping of CAT cables, LAN troubleshooting, software support/troubleshooting to keep the equipments fully operational. LAN includes optic fiber cable.*
- e) Provide support to the users of computers, laptops, printers, scanners and LAN in connection with problem faced by them in using the equipments.*
- f) Carry out any other maintenance work of the relocated equipments as per the requirements of BIS.*
- g) Maintain, replace and carry out work related to chip level basic computer components on site.*
- h) The maintenance work is required to be carried out as per the requirement of BIS.*

#### **Office Hours/Time Frame for Attending Complaints**

**6.3** The maintenance service is required to be provided on all working days, during working hours of BIS (0900 h to 1730 h, Lunch time 1300 to 1330 h). In case of exigency, the contractor will be required to work on holidays/closed days to attend to the problems related to the equipment.

**6.4** At present about 400 computers and printers (approximately) are installed at BIS Headquarters in two separate buildings which are connected through LAN using UTP cables. The tentative list of equipments to be maintained is given in **Schedule-5** (The number may increase or decrease). The contractor is expected to provide onsite technical personnel to attend and redress the problems related to the equipments

**6.5** New equipments may be added to the contract or existing equipments may be withdrawn from the contract. The equipments that are not repairable due to obsolescence of technology or non-availability of spare-parts/components/assemblies will be withdrawn from the maintenance contract. The decision of BIS regarding non-availability of spare-parts and obsolescence of technology will be final. The annual maintenance charges payable will be based on the actual number of equipments maintained by the contractor on pro-rata basis.

**6.6** After signing the contract, the bidder may examine all the equipments and inform BIS if any equipment cannot be covered under maintenance contract along with reasons for the same. Otherwise all the equipments shall be deemed to have been handed over to the bidder in proper working condition once the contract is entered. The contractor is required to identify the equipments being maintained by him by affixing sticker etc. on the equipments.

**6.7** BIS may also provide MS Office software and antivirus software for desktops, work stations and servers. The contractor's engineers will be required to ensure that the software installed on all PCs and workstations is regularly updated during the contract period.

**6.8** The maintenance contract will include necessary repairs to the installed systems and replacement of defective/damaged parts, components and other accessories free of cost. The parts/components/sub-assemblies, used for repair/replacement are required to be of the same/equivalent or higher make, preferably OEM make and functional capability as originally available in the equipment. Except for consumables e.g., UTP and OFC cables adapter, printer toner/cartridges, scanner lamp, floppies, CDs and Laptop batteries the contractor will replace all other parts/components/sub-assemblies including fuser assembly of laser printer, free of cost.

**6.9** The contractor shall be responsible for preventive maintenance of the equipment once in every six months. It shall include cleaning of all hardware using suitable cleaning material e.g., dry vacuum air, brush, soft muslin clothes, etc. and updation of OS, AV patches. The contractor will be required to maintain sufficient number of standby equipment/components at the site (BIS, New Delhi), to meet the contractual obligations.

**6.10** The contractor shall be responsible for connecting new PCs in LAN and laying/fixing/crimping of cables in proper manner.

**6.11** It shall be the responsibility of the contractor to liaise with the OEM/supplier/franchisee for maintenance and redressal of complaints of the equipments which are covered under warranty.

**6.12** The contractor shall prepare a disc to install the standard software being used in BIS namely Windows OS, Office Suite, PDF reader/editor, CAD, antivirus software or any other software in the Bureau.

**6.13** The contractor is required to ensure that all complaints lodged shall be attended and redressed (by way of repair or by providing standby equipment) to the satisfaction of the user latest by next working day following the date of complaint is lodged on. For example: if the complaint is lodged on Tuesday, 25 September 2016, it should be redressed latest by 1730 h on Wednesday, 26 September 2016

**6.14** If the problem in equipment is not resolved within the stipulated time frame as mentioned above, suitable replacement shall be provided.

### **Complaint Handling and Monitoring System**

**6.15** The contractor will be required to monitor the complaints relating to the equipment and redress them in the stipulated time. A list of complaints not redressed and pending at the end of the day has to be prepared by the contractor and handed over to the representative of BIS, at the end of each working day.

**6.16** The contractor will maintain one help desk at site which will liaise with the people to maintain log of complaints and assist in handling complaints shall establish a system of complaint recording and monitoring. The help desk will also manage asset management of all the computers, printers and other peripherals of BIS HQs.

### **Qualification and Experience for Technical Persons**

**6.17** For maintenance of the equipment, the contractor shall depute adequate qualified technical persons (Indian nationals only). The role of these engineers shall be as follows:-

- a) Three onsite support engineers for computer hardware maintenance shall be responsible for hardware maintenance, who should have expertise to cover all items of computers, CD-Writers and network components, virus cleaning/patch installation and software installation, etc.
- b) Two support engineers shall be responsible for maintenance of printers.
- c) One network engineers shall be responsible for trouble shooting of computing equipment and network monitoring tools.
- d) One of technical personnel, out of the above technical persons shall supervise and manage the maintenance work which shall include noting the complaints, deputing the concerned technical person for the work, vendor management, maintaining record of equipments repaired and under repair and to interact with General Services Department of BIS. The technical supervisor may also attend to the complaints, if required.

**6.18** The technical persons deputed at BIS for maintenance of hardware should possess at least a Diploma in Engineering (or B.Sc). The hardware and network personnels should also possess a certificate/diploma course in maintenance of IT equipment. The personnel deployed should have three years of post qualification experience in the relevant field. Any higher qualification like Degree in Engineering will be desirable. Qualification provided must be checked and verified and must be for the work concerned. The Contractor should see that there is no chance of ambiguity. The engineer shall also be competent to repair and maintain the equipments. The qualification and experience certificate of the technical persons will be verified by BIS. The contractor shall depute adequate number of trained and competent personnel so as to meet the service levels as indicated below.

**6.19** The contractor personnel will maintain the confidentiality of data stored of the computer systems. The contractor will be required to take appropriate actions in respect of his personnel to ensure that obligations of non-use and non-disclosure of confidential information

**6.20** Bureau will provide sufficient working space, storage space and communication facility to the contractor for their smooth functioning at no cost.



## **Procedure at the End of Validity of Contract**

**6.21** At the end of the validity of the contract or at the time of termination of the contract, the bidder shall handover all the equipments back to BIS in proper working condition failing which it shall be open to BIS to get the equipment(s) repaired from anywhere at the cost and risk of the bidder and the expenses incurred by BIS in this regard shall be deducted from the performance security deposit and outstanding dues, if any, of the contractor. If the amount of performance security deposit and/or outstanding bills is found inadequate, the balance amount shall be payable by the contractor to BIS, which shall be entitled to recover it from him. The decision of BIS in this regard shall be final and binding upon the contractor.

## **7. Contractor's Obligation**

**7.1** The Contractor shall exercise adequate supervision to ensure performance of maintenance services in BIS.

**7.2** The Contractor shall provide maintenance services through its well trained personnel for the performance of its services hereunder and these personnel of the Contractor only and the Bureau shall not in any manner be liable and all statutory liabilities (such as ESI & EPF etc.) as shall be paid by the contractor.

**7.3** The Contractor shall submit to Bureau the details of amount deposited on account of EPF and ESI in respect of the deployed personnel to the concerned authorities from time to time.

**7.4** The wages/salary of the personnel deployed by the contractor for maintenance services in BIS shall be made credited directly in the Bank Account of the individual. The contractor shall submit a proof of the same to the Bureau.

**7.5** The Contractor shall produce to the Bureau the details of payment of statutory benefits like bonus, leave, relief etc. from time to time to its personnel.

**7.6** The Bureau shall have the right, within reason, to have any personnel removed who is considered to be undesirable or otherwise and similarly the Contractor has no right to remove any personnel without prior approval of the Bureau, emergencies, exempted.

**7.7** The contractor shall cover its personnel for personal accident and death whilst performing the duty and the Bureau shall own no liability and obligation in this regard.

**7.8** The Contractor after setting antecedents verified from police authorities shall issue identity cards/identification documents to all its personnel who will be instructed by the Contractor to display the same. The Bureau has the right to inspect the performance of the personnel deployed by the contractor and order for replacing them if the performance is not satisfactory.

**7.9** The personnel of the Contractor shall not be the personnel of the Bureau and they shall not claim and 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.

**7.10** 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.

**7.11** All necessary reports and other information shall be supplied immediately as required and regular meetings will be held with the Bureau.

**7.12** The Contractor shall not deploy any person below the age of 18 years old and more than 45 years old. Manpower engaged for the purpose shall be pre-trained and experienced in requisite field.

## **8. Payments Terms**

**8.1** The payment towards the services will be made by the Bureau directly to the Contractor on receipt of bill after its satisfactory services. The rates quoted shall be inclusive of all taxes.

**8.2** Bills for services under this contract shall be prepared in duplicate by the Contractor immediately after the completion of month. The payment of bills and other claims arising out of the contract will be 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.

**8.3** Prices shall be valid for a period of one year. However, on revision of minimum wages by Govt. of NCT of Delhi the same shall be revised by the Bureau. However, even on revision of minimum wages, the contractor's profit in absolute terms (not in percentage terms) shall remain the same throughout the contract period as was quoted by the contractor in his bid.

**8.4** The Bureau reserves the right to add new equipment to the contract or withdraw equipments to the contract. The maintenance charges shall be payable on the basis of actual number of equipments maintained by the contractor on pro-rata basis

The Bureau reserves the rights to retain and set off against any sum which may be from time to time due to the Contractor under any claim, which the Bureau may have under this or any other Contract/Agreement such as Performance Security.

## **9 Imposing of fines / penalty**

**9.1** BIS will have the right to impose penalty on the bidder, as per details given below, if the work done by the contractor is found unsatisfactory, it will be intimated in writing to the contractor by the Bureau for taking immediate corrective action, failing which the penalty amount will be deducted from the monthly bill of the same month:

**Penalty rates for non-compliance of time norms by technical personnel shall be Rs 500.00 per fault for per day**

**9.2** The penalty imposed by BIS will be binding on the contractor. BIS will also have the right to en-cash the performance security deposit and get the work, in full or in part, done through some other agency at the cost and risk of the contractor. The decision of BIS in this regard will be final and binding on the contractor.

**9.3** If the contractor fails or is unable to repair/replace faulty equipment within two working days, BIS shall have the right to get the same repaired from anywhere and the expenses incurred by BIS in this regard shall be deducted from the outstanding dues, if any, and performance security deposit of the contractor.

**9.4** In case a problem persists in an equipment even after replacement of parts/components/sub-assemblies on chargeable basis as per the recommendations of the technical persons, BIS shall have the right to deduct the expenses incurred in this regard from the outstanding dues, if any, or from the performance security deposit of the contractor.

**9.5** *If the onsite technical person is absent for a day (or a part thereof) and if no substitute technical person is provided during the period of absence, a penalty of Rs. 500.00 per day for each technical person will be deducted from the monthly bill/amount payable to the contractor.*

## **10. Indemnity:**

**10.1** 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.

**10.2** 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.

## **11. Suspension of Contract**

**11.1** The Bureau shall be at liberty at any time to suspend temporarily this Contract on 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 change or compensation by reason thereof.

**11.2** 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 the 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) If the Contractor is in breach of any law or statute governing the Services;

- (e) The Contractor, in the judgement of the Bureau, has engaged in corrupt or fraudulent practices in competing for or in carrying out the Services under the Contract.
- (f) The Contractor enters into voluntary or involuntary bankruptcy, or liquidation;
- (g) The Contractor becomes insolvent;
- (h) A receiver, administrator, trustee or liquidator is appointed over any substantial part of its assets;
- (i) 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;
- (j) The Contractor (in case of a consortium) has modified the composition of the consortium and/or the responsibility of each member of the consortium without prior approval of the Bureau.

## **12. Termination by the Bureau**

**12.1** 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 Contractor may suffer by reason of such termination, by giving the Contractor 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.

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

**13.1** 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. If the Contractor terminates the agreement without prior notice of 60 days, then the entire security deposit will be forfeited.

## **14. 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 Director General of the Bureau as to whether the deliveries have been so resumed or not, shall be final and conclusive, PROVIDED FURTHER that if the performance in whole or part of any obligation under this contract is prevented or delayed by reason of any such event for a period exceeding 60 days, either party may at its option terminate the contract provided also that the Bureau shall be at liberty to take over from the Contractor at a price to be fixed by Director General, 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.

## **15. Corrupt or Fraudulent Practices**

**15.1** The Bureau requires that the Bidders under this Bid observe the highest standards of ethics during the execution of such Contracts. Accordingly, the Bureau defines the terms set forth as follows:

(a) “Corrupt practice” means the offering, giving, receiving or soliciting of anything of value to influence the action of the public official in contract execution; and

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

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

## **16 Confidentiality**

**16.1** The 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. For this, the contractor should abide by the confidentiality clause and a confidentiality bond must be signed by the contractor and handed over to the Bureau at time of award of AMC Contract. In case, there is a breach of confidentiality clause signed by the contractor either by its personnel provided on site on behalf of AMC contractor or the contractor himself, the contract shall be terminated without giving any notice or reason. The decision of the bureau shall be final in that case.

## **17. Publicity**

**17.1** 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.

## **18. Disputes & Arbitration**

**18.1** 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.

**18.2** If a dispute(s) of any kind whatsoever that cannot be resolved the same shall be referred to the Arbitrator, appointed by the Authorized Officer indicated in Schedule-4. The provisions of the Indian Arbitration and Conciliation Act, 1996 shall apply.

## **19 Mode of serving Notice**

**19.1** 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).

**19.2** 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 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.

## **20. Governing language**

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

## **21 Law**

**21.1** The contract shall be governed and interpreted under Indian Laws.

## **22. Legal Jurisdiction**

**22.1** 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 Delhi only.

## **23. Stamp duty:**

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

**SCHEDULE – 3**

**BLANK PAGE**

## **SCHEDULE- 4 : SPECIFICATION & ALLIED TECHNICAL DETAILS**

**1 Proposed validity of the contract** – Three years. However, The contract will be reviewed on yearly basis and further extended every year subject to the satisfactory services of the firm and on the mutual consent of both the parties.

**2. Availability of Tender Documents:**

**a. Place:** General Service Department, Bureau of Indian Standards, Room No. 503, Manakalya, 9 Bahadur Shah Zafar Marg, New Delhi-110002

**b. Period: 12 September 2016 to 03 October 2016**

**3. Pre-bid Conference:** In the office of Head(GSD), Bureau of Indian Standards, **Room No. 507**, Manakalya, 9 Bahadur Shah Zafar Marg, New Delhi-110002 at 1530 h, on 22 September 2016 ( Thursday)

**4. Method/manner for Submission of Bids:** An envelope having two envelopes containing “Technical Bid” and “Financial Bid” must bear the name & address of the party & shall be addressed to “Head( GSD), Bureau of Indian Standards, **Room No. 507**, Manakalya, 9 Bahadur Shah Zafar Marg, New Delhi-110002”, The bid shall reach in the office of the Head( GSD), Bureau of Indian Standards, **Room No. 507**, Manakalya, 9 Bahadur Shah Zafar Marg, New Delhi-110002 by 1400 h 03 October 2016 (Monday).

**5. Earnest Money Deposit: Rs 50,000/-**

**6. Performance Security Deposit: 5% of the total annual value of the contract**

**7. Validity of Bids:** 90 days from the date of opening of Technical bid.

**8. Opening of Bids:** Technical Bids shall be opened at 1500 h on 03 October 2016 (Monday) in the office of the Head( GSD), Bureau of Indian Standards, **Room No. 507**, Manakalya, 9 Bahadur Shah Zafar Marg, New Delhi-110002. Date of opening of financial bid shall be decided after technical evaluation of the bid.

**9. Authorized Officer on behalf of the Bureau for this tender/contract:**  
Head (GSD)



## SCHEDULE – 5: PRICE SCHEDULE

(To be submitted in Financial Bid envelope)

### Financial Bid for Maintenance of Computers, Laptops, Printers, Scanners, and Passive LAN components.

Name of the firm: \_\_\_\_\_

Address: \_\_\_\_\_

Pin Code: \_\_\_\_\_ Telephone: \_\_\_\_\_

Fax: \_\_\_\_\_ Email: \_\_\_\_\_

#### Important Instructions:

i) The bidder should quote the single rate per annum for each category of the items in the table A below. **Only one fixed price must be quoted against each category.** The bid may be rejected if quotation for any entry is not filled in or if it is incorrectly filled in.

ii) The price quoted should be inclusive of all royalty, government taxes, duties, levies office and documentation expenses, consumables, cost of handling carriage, incidental expenses, etc., required for executing the work/providing the product. Service Tax is to be shown separately in the financial bid. Details of cost analysis giving break up and details of government tax, duty incidental charges, office expense etc may be attached to the financial bid. The price quoted must also be firm and should not be in terms of percentage of the total cost of work etc. The bidder will be responsible for paying all taxes, duties, levies etc payable by him.

iii) Escalation of price quoted will not be permitted due to any reason including, change in government tax, duty etc. However, service tax will be paid to the contractor as per the prevailing rates. The quantity mentioned in column (b) of table given below is likely to vary. Actual quantity will be taken into account while signing the agreement for maintenance.

iv) Other than the charges quoted in the financial bid, no other charges like transportation charges, travel charges, will be paid by BIS for any type of services.

v) List of consumables: All parts/components other than those defined at **Clause 6 of Schedule 2** are non-consumable and required to be repaired/ replaced by the contractor without charging any extra amount for the same. Rate shall be quoted in the financial bid taking this into account.

**Details of Computer, Printer & LAN**

S.No.	Make/Model PC's (a)	Qty*	Year of Purchase	Single Rate in Rs. Per annum For Sl.No. 1 to 3 (excluding manpower cost)
1	Dell 780 Core2Duo	93	2010	
2	HCL –I7*	108*	2012	
3	HP 8300* (Warranty upto April 2017)	97*		
Total (a)		93+108*+97*=298		Rs.
Printer (b)				Single Rate in Rs. Per annum For SI No. 3 to 17 (excluding manpower cost)
3	HP 2727	2	2008	
4	HP 1007	3	2010	
5	HP 1008	1		
6	HP 1606dn	95	2011	
7	HP 1025	3	2013	
8	Brother 2250dn	5	2013	
9	HP MFP 1213	2	2013	
10	HP CL J 2025	3		
11	HP L J 1022	12		
12	HP L J 1320	3		
13	HP L J MFP 1536dnf	4		
14	HP L J 2055	5		
15	HP L J 2015	3		
16	HP L J M1136MFP	1		
17	HP L J CP1215	1		
Total (b)		143		
Kiosk (C)				
18	Make: Agmatel India Pvt. Ltd. & Model No. Agmatel 1K PC-19)	1	2010	Single Rate in Rs. Per annum For SI No. 18 (excluding manpower cost)
Total ( C)		01		
	Service Tax (as Applicable)			
	Grand Total a + b + c			
Manpower (Skilled) (d)				Rate per head in Rs. Per month SI No. 19 to SI. No. 22
19	Basic Minimum Wages including VDA (as per Govt. of NCT of Delhi norms)			
20	ESI			
21	EPF			
22	EDLI			
Total (d)*			Rs.	
Taxes (as applicable)			Rs.	
Grand Total a + b + c + d			Rs.	

\*The number of items may increase or decrease

**B. Confirmation:** It is hereby confirmed that all prices quoted above are inclusive of all taxes, duties, levies etc and it is clearly understood that escalation in price will not be permitted due to any reason whatsoever.

Signature of Authorized Signatory with Seal of the bidder

Place:

Date:

(Name and Designation)

## SCHEDULE- 6: CONTRACT FORM

### AGREEMENT

THIS AGREEMENT made on this \_\_\_\_\_ 2014 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, 9 Bhadurshah Zafar Marg, New Delhi-110002 (hereinafter referred to as the BUREAU, which expression shall, unless it be repugnant to the context or meaning thereof, be deemed to mean and include its successors and assigns) of the OTHER PART.

WHEREAS the Bureau is a body corporate, enacted by Parliament. The Bureau intends to obtain services for Maintenance of Computers, Laptops, Printers, Scanners and LAN at its office on contract basis, therefore, invited bids through Open 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 rates, 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:

**“Schedule 2- Conditions of Contract of Tender Document”.**

\_\_\_\_\_  
(Signature of Contractor/  
Authorized Representative)

Name \_\_\_\_\_  
Designation \_\_\_\_\_  
Address \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Seal of the Firm/Company**  
**Witness:**

\_\_\_\_\_  
(Signature )

Name of Witness \_\_\_\_\_  
Address \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Signature of Authorized Officer of the Bureau)

Name \_\_\_\_\_  
Designation \_\_\_\_\_  
Address \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Seal of the Bureau**  
**Witness:**

\_\_\_\_\_  
(Signature)

Name of Witness \_\_\_\_\_  
Address \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**SCHEDULE -7: OTHER STANDARD FORMS,  
IF ANY, TO BE UTILIZED BY THE CLIENT 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
4.	Annexure-4	DECLARATION REGARDING BLACK-LISTING AND/ OR LITIGATIONS

## 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 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 ( indicate the name of the bank) '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  
( 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 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) 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) 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 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 the .....we 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 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  
( indicate the name of bank)  
guarantee during its currency except with the previous consent of the Bureau in writing.

Dated the ..... day of .....20

For .....

(indicate the name of bank)

## Annexure-2

### DETAILS TO BE FURNISHED BY THE BIDDERS

1. Name of the Firm/Company:
2. Class of Registration with validity date:
3. Value of Registration:
4. Address for Communication:
5. Telephone No.:
6. E-mail:
7. Details of Proprietor/Partner/Director

Name	Address	Qualification and Experience

8. Annual Turnover of the Firm/Company during previous three Financial Years (Certified copies of audited Balance Sheet to be submitted):

Financial Year	Annual Turnover (Rs.)	Copies of audited Balance Sheet enclosed (Yes/No)
2015-2016		
2014-2015		
2013-2014		

9. PAN, TIN Number of the Firm/Company :
10. Service Tax Registration No.:
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/We have read and understood the terms and conditions of the Tender Notice.

I/We give an undertaking and give our unconditional and unequivocal acceptance of all terms and conditions of the Tender and agree to abide by these terms and conditions.

Name and Signature of the Firm/Company

Seal of the Firm/Company

Dated:

Place:

### **Annexure –3**

#### **Details of the similar type of services rendered by the Bidder during last 3 years**

**Name of the Bidder:**

<b>Year</b>	<b>Name &amp; Type of Services</b>	<b>Name &amp; Address of the Organization</b>	<b>Value of the Contract (Rs. in Lakhs)</b>	<b>Remarks</b>
2015-2016				
2014-2015				
2013-2014				

**Note: -** The turnover amount should be certified and audited by CA of firm and separate sheet should be enclosed



## **Annexure-4**

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

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

Date the .....(Date) day of .....(Month) 2016

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

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