

विषय : वार्षिक दर आधार पर फोटोकॉपियर पेपर (आईएसआई मुहर) की आपूर्ति हेतु निविदा सूचना

महोदय,

1. भारतीय मानक ब्यूरो अनुसूची-4 में दिए गए विवरण के अनुसार अपनी वार्षिक आवश्यकता के लिए फोटोकॉपियर पेपर (आईएसआई मुहर) रिम लेने के लिए वार्षिक दर संविदा करने का इच्छुक है।
2. रिक्त निविदा दस्तावेज 22 मार्च 2016 से 12 अप्रैल 2016 तक कार्यालय समय में उपलब्ध है। निविदा दस्तावेज [www.bis.org.in](http://www.bis.org.in) से भी डाउनलोड किए जा सकते हैं।
3. अनुसूची-4 में दिए गए विवरण के अनुसार फोटोकॉपियर पेपर की आपूर्ति करने की इच्छुक फर्म सीलबंद लिफाफे में अपनी दरें भेज सकती हैं, जिस पर “फोटोकॉपियर पेपर की आपूर्ति के लिए निविदा” अंकित हो और यह प्रमुख (सामान्य सेवा विभाग), भारतीय मानक ब्यूरो, मानक भवन, 9 बहादुर शाह जफर मार्ग, नई दिल्ली – 110002 को 12 अप्रैल 2016 को 1500 बजे तक भेज दें; जिसे उसी दिन 1530 बजे कमरा सं. 503 मानकालय, भारतीय मानक ब्यूरो, 9 बहादुर शाह जफर मार्ग, नई दिल्ली-110002 में इच्छुक बोलीदाताओं या उनके प्रतिनिधियों के समक्ष खोले जाएंगे।
4. ब्यूरो बिना कोई कारण बताए किसी या सभी निविदा को समग्र अथवा आंशिक रूप से निरस्त करने का अधिकार रखता है।
5. ब्यूरो निविदा के समग्र अथवा आंशिक भाग अथवा प्रस्तावित मात्रा के हिस्से को स्वीकार करने का अधिकार रखता है तथा सफल निविदादाता को उद्धरित दरों पर इसकी आपूर्ति करनी होगी।

(एन रवि शंकर)  
प्रमुख (सामान्य सेवा विभाग)

## निविदा दस्तावेज

अनुसूची- 1 बोलीदाताओं को निर्देश

1 बोली आमंत्रण की सूचना :

1.1 भारतीय मानक ब्यूरो द्वारा अनुसूची-3 में निर्दिष्ट फोटोकॉपियर पेपर की आपूर्ति के लिए योग्य बोलीदाताओं से दो बिड बोली प्रणाली के अंतर्गत मुहरबंद बोली आमंत्रित की जाती हैं।

2. निविदा दस्तावेज जारी करना

2.1 रिक्त निविदा दस्तावेज अनुसूची-4 में उल्लिखित अवधि के दौरान कार्यालय समय में उपलब्ध होंगे।

2.2 निविदा दस्तावेज ([www.bis.org.in](http://www.bis.org.in)) से भी डाउनलोड किए जा सकते हैं।

2.3 निविदा जारी करने के बाद सक्षम प्राधिकारी द्वारा निविदा दस्तावेज में कोई परिवर्तन किए जाने पर इसकी सूचना संभावित बोलीदाताओं को शुद्धिपत्र/अनुशेष के रूप में दी जाएगी, ताकि इसे बोली जमा किए जाने से पूर्व बोली में शामिल किया जा सके।

2.4 बोली दस्तावेज में किसी तरह के परिवर्तन और जोड़ की अनुमति नहीं है। इनमें से कुछ पाए जाने पर बोली तत्काल निरस्त की जा सकती है।

2.5 अपनी बोली को तैयार करने और जमा करने से संबंधित सभी खर्च बोलीदाता को वहन करना होगा। बोली प्रक्रिया का संचालन अथवा परिणाम कुछ भी हो लेकिन किसी भी मामले में ब्यूरो इस प्रकार के खर्च को वहन करने के लिए उत्तरदायी नहीं होगा।

3. बोली/संविदा की भाषा

3.1 बोली की भाषा अंग्रेजी/हिंदी होगी और सभी प्रकार का पत्राचार इत्यादि अंग्रेजी/हिंदी भाषा के अनुरूप होगा।

4. बोलियों की वैधता :

4.1 खोले जाने की तिथि से बोलियां 90 दिनों के लिए वैध होगी।

5. धरोहर राशि/बोली प्रतिभूति

5.1 बोलीदाता को अनुसूची-4 में उल्लिखित राशि ब्याज मुक्त धरोहर जमा राशि के रूप में जमा करनी होगी। धरोहर राशि भारतीय मानक ब्यूरो के पक्ष में बने डिमांड ड्राफ्ट/पे आर्डर अथवा संलग्नक-1 में उल्लिखित प्रारूप के अनुसार बैंक गारंटी के रूप में हो।

5.2 धरोहर राशि जमा न करने अथवा चूक जाने पर बोली अयोग्य होगी और इस प्रकार की अयोग्य बोली पर ब्यूरो विचार नहीं करेगा।

5.3 बोलीदाता बोली की वैधता अवधि के दौरान ब्यूरो की सहमति के बिना अपनी बोली वापिस नहीं लेगा या नियम व शर्तों को नहीं बदलेगा। यदि बोलीदाता बोली वापिस लेता है या उसके नियम व शर्तों को बदलता है तो यह अन्य अधिकारों और उपायों पर बिना किसी प्रतिकूल प्रभाव के ब्यूरो के पास जब्त रहेगी और इस प्रकार रद्द किए जाने की तिथि से बोलीदाता को अगले चौबीस (24) माह के दौरान ब्यूरो को सामान की आपूर्ति के लिए बोली देने का अधिकार नहीं होगा।

5.4 यदि सफल बोलीदाता निर्दिष्ट समय सीमा के भीतर कार्यकारिता प्रतिभूति का भुगतान नहीं कर पाता है या करार बंधपत्र पर हस्ताक्षर करने में विफल रहता है तो ब्यूरो द्वारा धरोहर जमा राशि जब्त कर ली जाएगी।

5.5 असफल बोलीदाता की धरोहर राशि सफल बोलीदाता के ब्यूरो को आवश्यक कार्यकारिता प्रतिभूति जमा करने के बाद और संविदा पर हस्ताक्षर करने या बोली की वैधता अवधि के समाप्त होने के तीस (30) दिन के भीतर, जो भी पहले हो, लौटाई जाएगी।

## 6 योग्य बोलीदाता :

(क) भारत सरकार के विभागों/मंत्रालयों/सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों को फोटोकॉपी पेपर की आपूर्ति का न्यूनतम तीन वर्ष का अनुभव होना चाहिए (पिछले प्रत्येक तीन वर्षों में सरकारी विभागों/सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों से प्राप्त दो क्रय आदेशों की प्रतियां संलग्न हों)

(ख) पिछले प्रत्येक तीन वर्षों में प्रति वर्ष न्यूनतम रूपए एक करोड़ की टर्नओवर हो (पिछले तीन वर्षों के वार्षिक लेखा की चार्टर्ड अकाउंटेंट से प्रमाणित प्रतियां संलग्न हों)

(ग) भारत सरकार/राज्य सरकार/के विभागों/मंत्रालयों/सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों द्वारा काली सूची में न डाला गया हो (घोषणा अनुसूची 7 के संलग्नक-4 में निर्दिष्ट प्रोफार्मा में जमा करनी होगी)।

## 7. बोली जमा करने का तरीका:

7.1 पूर्ण बोलीअनुसूची-4 में यथा उल्लिखित अनुसार ली जाएगी जो कि निर्दिष्ट समय से पूर्व बिड बॉक्स या स्पीड पोस्ट, रजिस्टर्ड डाक इत्यादि द्वारा जमा की जाए।

7.2 ई-मेल या फ़ैक्स द्वारा प्राप्त गई बोली स्वीकार नहीं की जाएगी।

## 8 जमा करने की अंतिम तिथि:

8.1 सीलबंद बोलियां ऊपर निर्दिष्ट पते पर निविदा नोटिस में दी गई व समय और तिथि के बाद नहीं ली जाएंगी। निर्दिष्ट तिथि व समय के बाद प्राप्त बोलियों पर विचार नहीं किया जाएगा। इस प्रकार की बोलियां अस्वीकार कर दी जाएंगी और बिना खोले बोलीदाता को लौटा दी जाएंगी।

8.2 बोली जमा करने की तिथि को अवकाश घोषित होने पर बोली अगले कार्यदिवस पर तय समय पर ली जाएगी।

## 9. बोली दस्तावेज की विषय-वस्तु

9.1 बोलियां दो बिड बोली प्रणाली में आमंत्रित की जाती हैं। पूर्ण बोली मुहरबंद लिफाफे में जमा की जाए जिस पर "फोटोकॉपियर पेपर (आईएसआई मुहर) की आपूर्ति के लिए बोली" अंकित हों।

## 9.2 लिफाफे में निम्नलिखित हो:

(क) सभी दस्तावेजों की सूची संलग्न हो ;

(ख) अनुसूची-4 में दिए गए अनुसार निविदा दस्तावेज की धरोहर राशि जमा (ईएमडी)। यदि ईएमडी जमा करने में छूट के मामले में, केन्द्रीय क्रय संगठन, राष्ट्रीय लघु उद्योग निगम (एनएसआईसी) अथवा संबद्ध मंत्रालय विभाग द्वारा जारी किया गया वैध छूट प्रमाणपत्र हो।

(ग) चार्टर्ड अकाउंटेंट से प्रमाणित पिछले तीन वर्षों की वार्षिक लेखा की प्रतियां संलग्न हों।

(घ) फर्म का विवरण जिसमें प्रोपराइटर/साझीदार/निदेशक का नाम, संपर्क के लिए पता, दूरभाष संख्या, ई-मेल इत्यादि (अनुसूची-7 का अनुलग्नक-2) हो।

(ङ) फर्म के मामले में प्रत्येक साझीदार या पॉवर ऑफ अटॉर्नी धारक के बोली पर हस्ताक्षर हों। बोली हस्ताक्षर करने वाले व्यक्ति की पॉवर ऑफ अटॉर्नी की सत्यापित प्रतियां बोली के साथ संलग्न हों। पॉवर ऑफ अटॉर्नी पर सभी साझीदारों के हस्ताक्षर हों। निजी लिमिटेड/पब्लिक लिमिटेड कम्पनियों के मामले में पॉवर ऑफ अटॉर्नी के प्रमाण में बोर्ड का संकल्प और उपयुक्त तथा पर्याप्त प्रमाण दिए जाएं।

(च) पिछले तीन वर्षों में (अनुसूची-7 का अनुलग्नक 3) आपूर्ति किए गए माल की किस्म/कार्य/सेवा की किस्म एवं मात्रा का दर्शाने वाला ब्यौरा। इसके साथ पिछले तीन वर्षों के दौरान सरकारी विभागों/सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों से प्राप्त फोटोकॉपियर पेपरों (आईएसआई मुहर) की आपूर्ति के दो क्रय आदेशों की प्रतियां प्रमाणस्वरूप संलग्न हों।

(छ) काली-सूची और/अथवा मुकद्दमा (अनुसूची 7 का अनुलग्नक-4) से संबंधित घोषणा।

(ज) इस लिफाफे में मूल्य बोली हों जिसमें अनुसूची-3 के अनुसारनिर्दिष्ट स्थानों पर फोटोकॉपियर पेपर (आईएसआई मुहर) की प्राप्ति के लिए अनुसूची-5 पर मदवार मूल्य उल्लिखित किया गया हो, जो कि विधिवत भरा गया हो बोली में निर्दिष्ट स्थानों पर बोलीदाता के आद्याक्षर और हस्ताक्षर हों।

(झ) उस फोटोकॉपियर पेपर के रिम का रैपर जिसके लिए बोली दी जा रही है।

10. दरें कैसे उद्धरित करें :

10.1 बोलीदाता से कार्यक्षेत्र/अन्य क्षेत्रों के मद्देनजर अपनी दरें निकालने तथा दरें उद्धृत करने की अपेक्षा की जाती है। बोली देने से पूर्व, बोलीदाता ने अपनी बोलियों के संबंध में उनकी यथातथ्यता, पर्याप्तता तथा संलग्न अनुसूचियों में उद्धृत दर एवं मूल्यों के बारे में संतुष्टि कर ली है, ऐसा समझा जाएगा। इन दरों एवं मूल्यों में संविदा के तहत उनकी सभी बाधाएँ एवं उनकी देयताएँ समुचित रूप से पूर्ण करने के लिए आवश्यक चीजें, यथा अन्यथा उपबंधित को छोड़कर, शामिल होगी।

10.2 वित्तीय बोली में निर्दिष्ट स्थानों पर आपूर्ति किए जाने वाले फोटोकॉपी पेपरों के बोलीदाता द्वारा भुगतान किए जाने वाले स्थानीय करों इत्यादि सहित सभी वार शामिल किए जायेंगे तथा ऐसे किसी भी प्रकार के खातों संबंधी अतिरिक्त भुगतान हेतु दावों पर विचार नहीं किया जाएगा।

11. बोलीदाता द्वारा ध्यान दिए जाने वाले अन्य महत्वपूर्ण बिंदु :

क) वित्तीय बोली अनुसूची 5 में उपयुक्त स्थान पर शब्दों एवं अंकों दोनों में लिखी जानी चाहिये।

ख) बोलीदाता ऐसी बोली प्रस्तुत करेगा जो निविदा दस्तावेज में निर्धारित हरेक एवं प्रत्येक शर्त की संतुष्टि करती हो, ऐसा करने पर बोली को रद्द किया जा सकता है। सशर्त बोली रद्द कर दी जाएगी।

12. प्रस्ताव में संशोधन एवं वापसी

12.1 बोलीदाता अपने प्रस्ताव को जमा करने के बाद उसे वापिस ले सकता है, बशर्ते वापसी की लिखित सूचना अंतिम तिथि एवं प्रस्ताव जमा करने के तय समय से पूर्व ब्यूरो द्वारा प्राप्त किया गया हो।

13. बोली खोलना

13.1 निविदा दस्तावेज में विहित समय एवं तिथि से पूर्व प्राप्त बोलियों को तय समय पर बोलीदाताओं की उपस्थिति या उनके प्राधिकृत प्रतिनिधि, जिनका बोली खुलने वाले दिन उपस्थित रहने का चयन हो, अनुसूची 4 (यदि संलग्न हो) में यथा दर्शाये गए कार्यालय में विहित कार्यक्रम के अनुसार खोली जाएगी।

14. बोली की स्वीकार्यता

14.1 बोली की स्वीकार्यता ब्यूरो के सक्षम प्राधिकारी द्वारा की जायेगी। ब्यूरो कम से कम या किसी भी बोली को स्वीकार करने हेतु बाध्य नहीं है। ब्यूरो कोई कारण बताए बिना जो भी हो प्राप्त किसी या सभी बोलियों को रद्द करने का अधिकार सुरक्षित रखता है। बोली की स्वीकार्यता ब्यूरो के प्राधिकृत अधिकारी द्वारा लिखित में सफलतम बोलीदाता को भेजी जाएगी।

15. प्रक्रिया गोपनीय रखी जाए

15.1 बोलियों की जाँच, मूल्यांकन एवं तुलना से संबद्ध सूचना एवं संविदा देना किसी भी बोलीदाता या ऐसी प्रक्रिया के साथ जुड़ा गैरसरकारी कोई अन्य व्यक्ति के समक्ष जब तक सफलतम बोलीदाता का नाम घोषित न कर दिया जाए, तो प्रकट नहीं किया जाएगा।

16. निष्पादन प्रतिभूति

16.1 संविदा के देय निष्पादन को सुनिश्चित करने के लिए ब्याजमुक्त निष्पादन – प्रतिभूति, अनुसूची 4 में यथावर्जित राशि हेतु संविदा दिए गए सफलतम बोलीदाता से प्राप्त की जाएगी। इसके पंजीकरण स्तर इत्यादि को ध्यान में रखे बगैर, निष्पादन प्रतिभूति अकाउंट देयी डिमांड ड्राफ्ट के

रूप में 'भारतीय मानक ब्यूरो' के पक्ष में 'नई दिल्ली' में देय या अनुसूची 7 के अनुलग्नक-I में यथावर्णित फार्मेट के अनुसार बैंक गारंटी दी जाएगी ।

17. संविदा दस्तावेज का निष्पादन

17.1 निष्पादन प्रतिभूति के जमा के बाद सफलतम बोलीदाता के लिए 100/- रु मूल्य के स्टाम्प पेपर पर निविदा दस्तावेज की अनुसूची-6 में नीचे गये अनुसार डुप्लीकेट करार निष्पादित करना अपेक्षित है । करार बोली की स्वीकृति की तिथि से सात दिन के भीतर हस्ताक्षरित की जानी चाहिए । संविदा, करार, संविदा की शर्तों (सीओसी) तथा संविदा की शर्तों में यथाविहित अन्य दस्तावेजों द्वारा शासित होगा ।

17.2 करार हेतु निष्पादन की तिथि पर यथालागू स्टैम्प ड्यूटी, वैधानिक एवं संवैधानिक प्रभारों के भुगतान करना सफलतम बोलीदाता के लिए जारी होगा ।

18. ब्यूरो के अधिकार

18.1 ब्यूरो के पास इस बोली में रखने के लिए कार्यक्षेत्र को उपयुक्त रूप से बढ़ाने/कम करने का अधिकार सुरक्षित है । ब्यूरो के पास सामग्री की आपूर्ति को दो या अधिक भागों में बाँटने का अधिकार सुरक्षित है तथा एक से अधिक एजेंसी को संविदा देने का अधिकार सुरक्षित रखता है । संविदा अनुसूची-3 में प्राधिकृत मांगकर्त्ता अधिकारी द्वारा विहित स्थानों एवं समय पर सामग्री की आपूर्ति करेगा ।

18.2 निविदा दस्तावेज 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 ।

19. संविदा में भाग बनाने की सूचना

19.1 निविदा सूचना एवं ये निर्देश संविदा के भाग बनेंगे ।

## अनुसूची-2 संविदा की शर्तें

### 1. परिभाषाएँ :

क) इन शर्तों में संदर्भित 'अनुलग्नक' से निविदा दस्तावेज एवं संविदा के साथ संलग्न संबद्ध 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 यथाउपरोक्त सहित लिखित में अनुमोदन ।

ग) 'बोली' से तात्पर्य है विहित स्थानों पर वस्तुओं की आपूर्ति हेतु ब्यूरो को प्रस्तावित संविदाकार के मूल्य तथा संविदा, स्वीकार्यता पत्र द्वारा यथा स्वीकार्य संस्थापन एवं सेवाओं के प्रावधान सहित इसके अनुसार किसी प्रकार की कमियों का उपचार ।

घ) 'ब्यूरो' से तात्पर्य है भारतीय मानक ब्यूरो अधिनियम, 1986 के तहत स्थापित मानक ब्यूरो अधिनियम ।

ङ) 'संविदा' से तात्पर्य है एवं निविदा सूचना सहित, बोलीदाताओं के लिए निर्देश, संविदा की शर्तें एवं निबंधन, स्वीकार्यता पत्र, प्रस्ताव, करार एवं ब्यूरो द्वारा बोलीदाता के साथ प्राधिकृत आपसी पत्राचार में स्वीकृत आपसी शर्तें तथा संविदा के भाग बनाए गए किसी भी प्रकार के दस्तावेज ।

च) 'संविदाकार' से तात्पर्य है व्यक्ति, फर्म या कम्पनी चाहे निगमित हो या नहीं, संविदा उपक्रमित एवं ऐसी व्यक्ति से वैधानिक प्रतिनिधि या ऐसी फर्म में शामिल व्यक्ति या अनिगमित कम्पनी या ऐसी फर्म के उत्तराधिकारी या कम्पनी, जो भी मामला हो, ऐसे व्यक्ति, फर्म या कम्पनी को सौंपी गई अनुमति ।

छ) 'संविदा राशि' से तात्पर्य है, संविदाकार द्वारा उसकी बोली में उद्धृत की गई राशि एवं ब्यूरो द्वारा स्वीकार्य ।

ज) 'सक्षम प्राधिकारी' से तात्पर्य है इस संविदा के तहत ब्यूरो की ओर से कार्य करने हेतु ब्यूरो द्वारा प्राधिकृत कोई अधिकारी ।

झ) 'आरंभ तिथि' से तात्पर्य है, विहित स्थानों पर वस्तुओं की आपूर्ति कराने की शुरुआत संबंधी वह तिथि है जिसको संविदाकार को सूचना प्राप्त हो ।

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) 'वस्तुओं' से अभिप्राय है संविदा में यथावर्णित संविदाकार द्वारा ब्यूरो को उपलब्ध कराई जाने वाली वस्तुएँ तथा निविदा दस्तावेज में विहित की गई अन्य सेवाएँ शामिल होंगी ।

ड) 'स्वीकार्यता पत्र' से अभिप्राय है ब्यूरो द्वारा अधिकारिक स्वीकृति ।

ढ) 'विशिष्ट' से अभिप्राय है निविदा में संदर्भित विशिष्ट, जहाँ कोई विशेष विशिष्ट न दी गई हो ।

ण) 'निविदा' से अभिप्राय है संविदा आधार पर वस्तुओं की आपूर्ति हेतु तय मूल्य के लिए प्रस्ताव देने के लिए भावी बोलीदाताओं को ब्यूरो द्वारा औपचारिक आमंत्रण ।

त) 'पूर्णता समय' से अभिप्राय है शुरुआती तिथि से संगणित संविदा में यथावर्णित वस्तुओं की पूर्णता, वस्तुओं के पास परीक्षण या उसके किसी भी भाग से उपबंधकराने हेतु विहित व्यय ।

## 2. संविदा हेतु पक्ष

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

## 3. संविदा दस्तावेज

3.1 संविदा बनाने वाले विभिन्न संविदा दस्तावेजों को एक-दूसरे पक्ष को यथाआपसी वर्णित लिया जाए, लेकिन इसी में संदेह या कमी के मामले में वर्णित किया जाएगा तथा ब्यूरो के सक्षम प्राधिकारी द्वारा सुमेलित किया जाएगा। इसपर वह संविदाकार को आवश्यक निर्देश जारी करेगा तथा ऐसे मामलों में जब तक अन्यथा उपबंधित न हो तो संविदा बनाने हेतु दस्तावेजों की प्राथमिकता निम्नानुसार रहेगी :

क) करार

ख) संविदा की शर्तें

ग) निविदा सूचना

घ) स्वीकार्यता पत्र

ङ) संविदा के संबंध में पक्षों के बीच दिए गए अन्य चार पत्र

च) संविदाकार का प्रस्ताव

## 4. निष्पादन प्रतिभूति

4.1 संविदा के देय निष्पादन को सुनिश्चित करने के लिए, ब्याज मुक्त निष्पादन प्रतिभूति, अनुसूची-4 में यथावर्णित राशि हेतु, संविदा दिए गए सफलतम बोलीदाता से प्राप्त की जाएगी। इसके पंजीकरण स्तर इत्यादि को ध्यान में रखे बगैर निष्पादन प्रतिभूति अवाडंट पेयी डिमांड ड्राफ्ट के रूप में 'भारतीय मानक ब्यूरो' के पक्ष में 'नई दिल्ली' में देय या अनुसूची 7 के अनुलग्नक-I में यथावर्णितफार्मेट के अनुसार बैंक गारंटी दी जायेगी।

4.2 इस संविदा या अन्य किसी खाते की शर्तों के अधीन संविदाकार को देय राशि/वसूली योग्य कोई राशि प्रतिभूति जमा की राशि से काटी जा सकती है। ऐसे मामले में किसी भी प्रकार की ऐसी कटौती के कारण प्रतिभूति जमा कम हो जाती है तो संविदाकार ब्यूरो से प्राप्त डिमांड नोटिस की प्राप्ति से 15 दिनों के भीतर कमी को पूरा करेगा। यदि संविदाकार द्वारा बैंक गारंटी के रूप में प्रतिभूति जमा की जाती है तो उक्त गारंटी के तहत एवं शर्तों में ब्यूरो को उक्त बैंक द्वारा परिनिर्धारित या अपरिनिर्धारित नुकसानों के लिए किसी प्रकार का जुर्माना या संविदा में किसी प्रकार का भंग या चूक या अवधारण, ब्यूरो को पहले भुगतान नहीं किया गया हो, तो तत्काल मांग पर भुगतान किया जाएगा।

4.3 यदि इस संविदा की शर्त के दौरान संविदाकार इस संविदा के तहत देय तथा अपनी देयताओं की निष्ठापूर्ण कार्यकारिता या संविदाकार से किसी प्रकार की अन्य देय राशियाँ, जुर्मानों, दंड एवं वसूलियों के रूप में किसी प्रकार के अन्य बकाये, ब्यूरो, इसके तहत या लागू कानून के

तहत इसके अन्य अधिकारों एवं उपचारों को प्रभावित किए बगैर कार्यकारिता प्रतिभूति वापस लेने, बनाये रखने एवं उपयुक्त रखने का हकदार होगा ।

4.4 ब्यूरो को संविदाकार से यदि कोई कार्य-निष्पादन सिक्क्योरिटी की राशि से अधिक उक्त जैसे नुकसानों, हानियों, लागत, प्रभार एवं खर्च की राशि होगी तो उसे मुकदमें या इसी प्रकार के अन्य तरीके से वसूलने से रोका नहीं जायेगा ।

4.5 दोनों पक्षों के बीच किसी भी विवाद के, यदि कोई है, ब्यूरो की संतुष्टि तक निपटान होने तक कार्यनिष्पादन प्रतिभूति रोकी जाएगी । इस संविदा की पूर्णता तिथि या समापन तिथि से 60 दिनों के भीतर ब्यूरो द्वारा संविदाकार को कार्यनिष्पादन प्रतिभूति लौटाई जाएगी, बशर्ते संविदाकार पर ब्यूरो का कोई बकाया न हो ।

5. वस्तुओं की मात्रा/पूर्ति का स्थान/कर्मचारी जो आदेश दे सकते हैं:

5.1 ब्यूरो के खरीद अधिकारी द्वारा मात्रा के लिए आदेश दिया जा सकता है, उसे वसूला जा सकता है । तथापि, अनुसूची 3 के अनुसार संविदाकार द्वारा सहमत दर पर न्यूनतम मात्रा की वस्तुएँ आपूर्ति हेतु संविदाकार को आदेश ब्यूरो देगा । किसी भी खरीद अधिकारी द्वारा वस्तुओं का आदेश दिया जा सकता है । ऐसे अधिकारी को इस संविदा का आदेश देने के लिए ब्यूरो द्वारा प्राधिकृत किया जा सकता है ।

6. दर संविदा की वैधता

6.1 इस संविदा पर हस्ताक्षरहोने की तिथि से एक वर्ष की अवधि के लिए दर संविदा वैध रहेगी । दर संविदा वार्षिक आधार पर अगले दो वर्षों तक बढ़ाई जाएगी, बशर्ते करार के पक्ष पर परस्पर सहमत हो एवं कार्यनिष्पादन संतुष्टिपरक हो ।

7. परिवहन

7.1 वस्तुएँ दर्शाई गई लोकेशनों पर दी जायेगी तथा इसमें लोडिंग, अनलोडिंग एवं यातायात खर्च शामिल रहेगा । यातायात के दौरान क्षतिपूर्ण सामान को संविदाकार के खर्च पर बदला जाना है ।

8. सामान की गुणता

8.1 संविदाकार द्वारा सप्लाई की जाने वाली सभी वस्तुएँ संविदा में निर्धारित विशिष्टियों के अनुरूप रहेगी तथा सक्षम प्राधिकारी की संतुष्टि वाला प्रमाण संविदाकार भेजेगा ।

9. निरीक्षण

9.1 सप्लायर निरीक्षण [रिपोर्ट/प्रमाणन](#) उपलब्ध करायेगा, जो सामग्री संविदा में दी गई सभी विशिष्टियों के अनुरूप होती है । सक्षम प्राधिकारी संविदा विशिष्टि/गुणता के अनुरूप दी गई सामग्री का निरीक्षण करेगा ।

9.2 भामाब्यूरो के सक्षम प्राधिकारी आपूर्ति की जाने वाली अभिष्ट सामग्री का किसी भी समय निरीक्षण एवं जाँच करने के हकदार होंगे, चाहे वह सामग्री फैक्टरी, गोदाम या किसी भी स्थान/स्थानों में रखी हो या से प्राप्त की जा रही हो तथा संविदाकार ऐसे निरीक्षण एवं जाँच के लिए यथाअपेक्षित सुविधाएँ देगा ।

9.3 सक्षम प्राधिकारी के पास संविदाकार द्वारा आपूरित किसी सामान या पूरे सामान को हटाने की पूर्ण शक्तियाँ होंगी, जो संविदा विशिष्टियों के अनुरूप न हो या जो ब्यूरो द्वारा अनुमोदित नमूने के अनुरूप न हो । रद्द सामग्री को हटाने में संविदाकार की ओर से चूक होने के मामले में ब्यूरो के सक्षम प्राधिकारी को अन्य तरीकों से उन्हें हटाये जाने की छूट होगी । सक्षम प्राधिकारी

के पास रद्द सामग्री के बदले दूसरी उचित सामग्री प्राप्त करने की पूर्ण शक्ति होगी । यदि संविदाकार इसका पालन करने से मना करता है तो वह अन्य तरीकों से आपूरित की जाने वाली सामग्री का कारण ऐसे संविदाकार द्वारा ऐसी सामग्री को हटाने एवं/या बदलने संबंधी सभी खर्च वहन किए जायेंगे ।

10. देरी से हुई सप्लाई हेतु परिनिर्धारित क्षतियाँ

- 10.1 यदि किसी या सभी वस्तुओं की डिलीवरी से संविदाकार चूकता है या संविदा में निहित समय-अवधि के भीतर सेवा नहीं देता है, उसके नियंत्रण से परे कारणों से, ब्यूरो, संविदा के तहत इसके अन्य उपचारों पर प्रभाव डाले बिना, परिनिर्धारित क्षतियों के रूप में संविदा मूल्य से कटौती करेगा जोकि प्रत्येक सप्ताह हेतु डिलीवरी न की गई वस्तुओं के मूल्य के 1 प्रतिशत समतुल्य राशि या इसके भाग जिसके दौरान ऐसी वस्तुओं की डिलीवरी ऐसी डिलीवरी न की गई वस्तुओं के तय मूल्य के 10 प्रतिशत की अधिकतम सीमा के शर्ताधीन देरी हो सकती है । उक्त नुकसान अधिकतम सीमा तक पहुंचने पर ब्यूरो संविदा को समाप्त करने पर विचार कर सकता है ।

11. जोखिम खरीद :

- 11.1 डिलीवरी- कार्यक्रम में यथा निर्धारित मात्रा की डिलीवरी से चूकने के मामले में ब्यूरो संविदाकार के जोखिम लागत पर और जिम्मेवारी पर वैकल्पिक स्त्रोतों से सामग्री या सदृश सामग्री प्राप्त करने का अधिकार सुरक्षित रखता है ।

12. दंड/जुर्माना लगाना :

- 12.1 क्रय-आदेश में तय अवधि के भीतर यदि सामग्री सप्लाई नहीं की जाती है तो संविदाकार पर क्रय-आदेश की कीमत का 5 प्रतिशत राशि जुर्माने के लिये लगाई जा सकेगी । तथापि, यदि संविदाकार किसी कारणवश निर्धारित तिथि को डिलीवरी देने में असमर्थ पाता है तो संविदाकार को दूसरा कारण बताते हुए डिलीवरी तिथि बढ़ाने हेतु अग्रिमतः ब्यूरो के समक्ष आवेदन करना पड़ेगा । तथापि, ब्यूरो की ओर से किसी प्रकार की वचनबद्धता इसमें शामिल नहीं होगी और क्रय-आदेश की कीमत का 5 प्रतिशत जुर्माना लगाने का ब्यूरो का अधिकार है ।

13. भुगतान शर्तें :

- 13.1 फोटोकॉपी पेपर के लिए भुगतान अपने स्टोर में अच्छी अवस्था में इसकी प्रगति पर सीधे संविदाकार को ब्यूरो द्वारा किया जायेगा ! उद्धृत दरें सभी करों सहित रहेगी । इस संविदा के तहत आपूरित वस्तुओं हेतु बिल वस्तुओं की सप्लाई के बाद तथा ब्यूरो द्वारा वस्तुओं की जांच एवं स्वीकृति के बाद तुरंत संविदाकार द्वारा डुप्लीकेट में तैयार किये जायेंगे । बिलों एवं संविदा से उपजे अन्य दावों के भुगतान संविदाकार के बैंक खाते में सीधे जमा करके/संविदाकार के नाम में आहरित खाता पेयी चैक द्वारा किये जायेंगे । आयकर अधिनियम 1961 के उपबंधों के शर्ताधीन भुगतान किये जायेंगे अर्थात् प्रस्तुत किये गये प्रत्येक बिल की कुल राशि पर लागू दरों पर सेस/सरचार्ज सहित कर की कटौती की जायेगी ।

13.2 ब्यूरो किसी भी राशि को रोकने एवं निर्धारित करने का अधिकार सुरक्षित रखता है जो कि किसी भी दावे के तहत संविदाकार के कारण समय-समय पर हो सकता है जो इस या अन्य किसी संविदा/करार के तहत हो सकता है ।

14. क्षतिपूर्ति :

14.1 संविदाकार क्षतिपूर्ति करेगा और किसी व्यक्ति या किसी भी सम्पत्ति, जो भी हो, के नुकसान की सभी क्षतिपूर्ति और दावों की ब्यूरो को क्षतिपूर्ति की जायेगी ।

संविदाकार किसी प्रकार के पेटेंट, ट्रेडमार्क, कॉपीराइट इत्यादि या ऐसे अन्य वैधानिक उल्लंघनों के परिणामतः ब्यूरो के सभी दावों, क्षतियों, लागत, नुकसानों, खर्चों, कार्यवाही मुकदमों एवं अन्य प्रक्रियाओं की क्षतिपूर्ति, सुरक्षा एवं रक्षा करेगा ।

15. भ्रष्ट या कपटपूर्ण रीतियाँ :

15.1 ब्यूरो को अपेक्षा है कि इस बोली के तहत बोलीदाता ऐसी संविदाओं की प्राप्ति एवं निष्पादन के दौरान नैतिक मूल्यों के उच्चतम मानक प्राप्त करेगा तदुपरान्त ब्यूरो निम्नानुसार शर्तें सेट करना परिभाषित करता है :

क) 'भ्रष्ट रीति' से अभिप्राय है, 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 रीतियों' से अभिप्राय है कि ब्यूरो को हानि पहुंचाने के लिए तथ्यों का मिथ्या निरूपण, तथा कृत्रिम तौर पर अप्रतिस्पर्धात्मक स्तर पर संविदा मूल्य बाधित करने के लिए बोलीदाताओं (बोली प्रस्तुतीकरण से पूर्ण या बाद में) के बीच कपटपूर्ण रीतियाँ शामिल हैं तथा ब्यूरो को मुक्त एवं खुली स्पर्धाओं के लाभों से वंचित करना शामिल है ।

15.2 यदि ब्यूरो को यह ज्ञात होता है कि संविदा हेतु जिस बोलीदाता के नाम की सिफारिश की गई वह संविदा हेतु प्रतिस्पर्धा में भ्रष्ट या कपटपूर्ण रीतियों में लिप्त है तो ऐसी संविदा के प्रस्ताव को रद्द कर दिया जाएगा । यदि ब्यूरो को यह ज्ञात होता है कि फर्म संविदा की प्रतिस्पर्धा की भ्रष्ट एवं कपटपूर्ण रीतियों में लिप्त है तो उसे फर्म को अनिश्चित काल या 24 माह तक की समय सीमा हेतु अयोग्य समझा जाएगा ।

16. संविदा का समाप्ति/निलम्बन

16.1 ब्यूरो को बदलाव पर या इसके कारण प्रतिपूर्ति पर इस संविदा को अस्थायी तौर पर किसी भी समय अस्थगित करने की स्वतंत्रता होगी । संविदाकार की अपर्याप्त सेवा या दुर्व्यवहार हेतु इस संविदा की किन्हीं शर्तों एवं निबंधनों को भंग करने के लिए संविदाकार को लिखित में 24 घंटे का नोटिस देते हुए जो भी ब्यूरो का निर्णय हो, संविदाकार के लिए अंतिम होगा तथा संविदाकार का कोई भी हकदार नहीं होगा ।

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

- क) ब्यूरो की राय में संविदाकार संविदा के विरुद्ध हो गया हो;
- ख) इस संविदा के अनुसार सेवाओं की आपूर्ति शुरू करने में बिना किसी समुचित कारण के चूकने पर या पूर्णता हेतु तथा समय भीतर सेवाएं उपलब्ध कराने में असफल रहने पर;
- ग) लिखित में ब्यूरो की ओर से पिछली चेतावनियों के बावजूद, संविदा के तहत इसकी जिम्मेदारियों के अनुपालन में अन्यथा घोर लापरवाही रहने पर;
- घ) निरीक्षण के दौरान वस्तुओं की गुणता में गंभीर कमी पाई गई हो;
- ड.) डिलीवरी/संस्थापन की तय तिथि से 30 दिनों की अवधि से परे डिलीवरी एवं संस्थापन में देरी होती है;
- च) यदि संविदाकार सेवाओं की आपूर्ति के लिए बनाए गए किसी कानून को भंग करता हो;
- छ) ब्यूरो के न्याय में संविदाकार, संविदा के तहत सेवाओं को पूर्ण करने या निपटाने में भ्रष्ट या गलत रीतियों में लिप्त है;
- ज) संविदाकार स्वैच्छिकता या अस्वैच्छा से दिवालिया या परिसमापित हो जाता है;
- झ) संविदाकार दिवालिया हो जाता है;
- ञ) इसकी परिसम्पत्तियों के किसी बड़े भू-भाग में कोई रिसीवर, प्रशासक, ट्रस्टी या परिसमापक नियुक्त कर दिया जाता है;
- ट) संविदाकार या इसकी सम्पत्तियों के संबंध में कोई कार्यवाही या घटना होती है, जिससे किसी लागू कानून के तहत/चालू क्रिया या घटनाओं पर किसी प्रकार का बड़ा प्रभाव पड़ता है;
- ठ) ब्यूरो की पूर्व अनुमति के बिना संविदाकार (संघ के मामले में) संघ के गठन तथा/या संघ के किसी संदस्य की जिम्मेदारी में संशोधन करता है ।

## 17. ब्यूरो द्वारा समाप्ति

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

## 18. समाप्ति हेतु संविदाकार का अधिकार

- 18.1 यदि संविदाकार संविदा अवधि की समाप्ति से पूर्व संविदा समाप्त करने का निर्णय लेता है तो संविदाकार को न्यूनतम 60 दिनों की अग्रिम रूप में सूचना देनी पड़ेगी । यदि संविदाकार 60 दिनों की पूर्व सूचना के बिना करार समाप्त करता है तो सम्पूर्ण प्रतिभूति जमा जब्त कर ली जायेगी ।

## 19. मुख्य खंड लागू करना

- 19.1 इस संविदा की बारंबारता के दौरान किसी भी समय पर यदि इस संविदा के तहत किसी भी दायित्व के पूर्ण रूपेण या अंशत निष्पादन को किसी लड़ाई, युद्ध स्थिति, सार्वजनिक शत्रुता संबंधी कार्यों, महामारियों, सार्वजनिक हुल्लड़, तोड़-फोड़, आगजनी, बाढ़, विस्फोट, संगरोधन प्रतिबंधन, हड़ताल, तालाबंदी या प्राकृतिक आपदा (इसमें आगे ऐसे कार्य कहा गया है) के कारणों से रोका जाएगा या देरी की जाएगी बशर्ते ऐसी घटनाओं के नोटिस घटित होने की तिथि से 21 दिनों के भीतर एक पक्ष, दूसरे पक्ष को देता है। कोई भी पक्ष ऐसी स्थिति में न जो इस संविदा को समाप्त करेगा और न ही गैर-निष्पादन या निष्पादन में देरी के संबंध में अन्य नुकसानों की भरपाई का दावा करेगा और जब तक ऐसी घटनाएं समाप्त न हो जाएं या बंद न हों, इसके बाद व्यवहारिक रूप से संविदा शुरू नहीं की जाएगी तथा जब तक ब्यूरो के महानिदेशक पुनः संविदा को शुरू करने या न करने का निर्णय नहीं करते, इस मामले में महानिदेशक का निर्णय अंतिम एवं निर्णायक होगा।

## 20 गोपनीयता

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

## 21. प्रचार-प्रसार

- 21.1 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।

## 22 विवाद एवं विवाचन

- 22.1 ब्यूरो और संविदाकार संविदा से जुड़े किसी असहमति या उपजे विवाद को दोनों पक्ष सीधे अनौपचारिक बातचीत से हल करने का हर संभव प्रयास करेंगे। यदि किसी भी प्रकार का विवाद हल नहीं किया जा सके तो उस मामले को अनुसूची-4 में दर्शाए प्राधिकृत अधिकारी द्वारा नियुक्त विवाचक के पास भेजा जाएगा। भारतीय विवाचक एवं समझौता अधिनियम 1996 के उपबंध लागू होंगे।

## 23. नोटिस भेजने का तरीका

- 23.1 संविदा में उल्लिखित दोनों पक्षों के बीच पत्राचार लिखित में होने पर ही प्रभावी होगा। नोटिस (भारतीय संविदा अधिनियम के तहत) के केवल डिलीवरी होने पर ही प्रभावी होगा। संविदा में जब तक अन्यथा उपबंधित न हो, ब्यूरो के प्राधिकृत अधिकारी द्वारा सभी नोटिस जारी किए जाएंगे। यदि संविदाकार के अंतिम ज्ञात स्थान या निवास या व्यवसाय वाले पते पर पंजीकृत डाक से नोटिस भेजा जाता है, तो यह समझा जाएगा कि नोटिस समान्य डाक से भेजा जाने पर इसे समय पर या डिलीवर हुए के समान माना जाएगा।

## 24. शासन की भाषा

24.1 सम्पूर्ण संविदा एवं इसके पत्राचार हेतु शासित भाषा केवल अंग्रेजी होगी ।

## 25 कानून

25.1 संविदा भारतीय कानून के तहत, शासित एवं परिभाषित होगी ।

## 26 कानूनी क्षेत्र

26.1 संविदाकार द्वारा केवल नई दिल्ली की स्थानीय सीमा के भीतर पड़ने वाले सक्षम न्यायालय में संविदा निष्पादन या भंग से संबद्ध मुकदमा या अन्य कार्यवाही की जाएगी ।

## 27. स्टाम्प ड्यूटी

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

अनुसूची-3 : अपेक्षाओं की अनुसूची

1. तिमाही आधार पर वार्षिक दर संविदा के माध्यम से फोटोकॉपियर पेपर (आईएसआई मुहर) के नीचे दर्शाये गये रिमों की प्राप्ति ।
2. वस्तुओं की विशिष्टियाँ :

क्रमांक	वस्तु का नाम (विशिष्टि इत्यादि)	वार्षिक अपेक्षित लगभग मात्रा	न्यूनतम आदेश तिमाही	आपूर्ति- स्थल	आदेश देने के लिये ब्यूरो के प्राधिकृत खरीदारी अधिकारी
1.	फोटोकॉपियर पेपर ए-4 आकार, 75 जीएसएम (आईएसआई मुहर )	6000 रिम	प्रत्येक तिमाही में 1500 रिम (तिमाही में ज्यादा या कम हो सकती है)	अनुभाग अधिकारी (इश्यू) स्टोर बीआईएस मानक भवन, 9 ब.शा.ज. मार्ग, नई दिल्ली 110002.	सहायक निदेशक/अनुभाग अधिकारी (जीएसडी)
2.	फोटोकॉपियर पेपर ए-4 आकार, 80 जीएसएम (White, and Colour Green, Yellow, Pink, Blue)	600 रिम	प्रत्येक तिमाही में 150 रिम (तिमाही में ज्यादा या कम हो सकती है)	अनुभाग अधिकारी (इश्यू) स्टोर बीआईएस मानक भवन, 9 ब.शा.ज. मार्ग, नई दिल्ली 110002	सहायक निदेशक/अनुभाग अधिकारी (जीएसडी)
3.	फोटोकॉपियर पेपर ए-3& ए-4 आकार, 75 जीएसएम (Brand: Xerox- Challenger or JK+)	400 रिम	प्रत्येक तिमाही में 100 रिम	अनुभाग अधिकारी (इश्यू) स्टोर बीआईएस मानक भवन, 9 ब.शा.ज. मार्ग, नई दिल्ली 110002.	सहायक निदेशक/अनुभाग अधिकारी (जीएसडी)

#### अनुसूची-4 विशिष्ट एवं संबद्ध तकनीकी विवरण

1. वार्षिक अपेक्षित मात्रा लगभग : अनुसूची-3 में उल्लिखित
2. संविदा का वार्षिक मूल्य लगभग : ₹0 12 लाख
3. दर संविदा की प्रस्तावित वैधता : एक वर्ष की अवधि हेतु
4. निविदा दस्तावेज की उपलब्धता

क) स्थान: सामान्य सेवा विभाग, भारतीय मानक ब्यूरो, कमरा नं० 503, मानकालय,  
9 बहादुरशाह जफर मार्ग, नई दिल्ली-110002.

ख) अवधि 22 मार्च 2016 से 12 अप्रैल 2016

5. बोलियों के प्रस्तुतीकरण की पद्धति/तरीका: बोलियां दो बिड बोली प्रणाली पद्धति में आमंत्रित की जाती हैं । अनुसूची-1 में दर्शाये अनुसार पूर्ण बोली "फोटोकॉपियर पेपर की आपूर्ति हेतु बोली (आईएसआई मुहर)" लिखे सीलबंद लिफाफे में प्रस्तुत की जायेगी और उसे प्रमुख (सामान्य सेवा विभाग), भारतीय मानक ब्यूरो, मानक भवन, 9 बहादुरशाह जफर मार्ग, नई दिल्ली-110002 के पास भिजवायें । बोली को सामान्य सेवा विभाग, भामाब्यूरो, कमरा नं० 503, मानकालय, 9 बहादुरशाह जफर मार्ग, नई दिल्ली में रखे 'निविदा बॉक्स' में भी डाला जा सकता है । बोली 1500 बजे दिनांक 12 अप्रैल 2016 तक प्रमुख (सामान्य सेवा विभाग) के कार्यालय में पहुंचायें ।

6. धरोहर राशि जमा : फोटोकॉपियर पेपर ₹0 25000/-

7. निष्पादन प्रतिभूति जमा : दर संविदा देने के कुल वार्षिक मूल्य का 5

प्रतिशत

8. बोलियों की वैधता : 90 दिनों तक

9. बोलियों खेलना : प्रमुख (सामान्य सेवा विभाग), भारतीय मानक ब्यूरो, कमरा नं० 503, मानकालय, 9 बहादुरशाह जफर मार्ग, नई दिल्ली-110002. के कार्यालय में दिनांक 12 अप्रैल 2016 को 1530 बजे बोलियाँ खोली जायेंगी ।

10. ब्यूरो की ओर से प्राधिकृत अधिकारी : श्री एन. रविशंकर, प्रमुख (सा.से.वि.)

(वित्तीय बोली के रूप में प्रस्तुत करें)

अनुसूची-5 : वित्तीय अनुसूची

प्रमुख (सामान्य सेवा विभाग)

भारतीय मानक ब्यूरो

9 बहादुरशाह जफर मार्ग

नई दिल्ली-10002.

महोदय,

फोटोकॉपी पेपरों (आईएसआई मुहर) की आपूर्ति हेतु दिनांक 22 मार्च 2016 की आपकी निविदा पुछताछ के संदर्भ में, मैं/हम निम्नानुसार दरें उद्धृत करते हैं :

क्रमांक	वस्तु का नाम (विशिष्टि इत्यादि)	मात्रा (इकाई)	बोलीदाता द्वारा उद्धृत की जानेवाली मूल्य/दर (सभी करों सहित) (रूपयों में)
1	फोटोकॉपियर पेपर ए-4 आकार, 75जीएसएम (आईएसआई मुहर ) ब्रांड : ..... निर्माता का नाम: .....	500 पेपर का एक रिम	रु0 ----- रूपये -----
2	फोटोकॉपियर पेपर ए-4 आकार, 80 जीएसएम (White, and Colour Green, Yellow, Pink, Blue) ब्रांड : ..... निर्माता का नाम .....	-वही-	रु0 ----- रूपये -----
3	फोटोकॉपियर पेपर ए-3 & ए-4 आकार, 75 जीएसएम (Brand: Xerox-Challenger or JK+ )	-वही-	रु0 ----- रूपये -----

बोलीदाता को तकनीकी बोली के हिस्से के रूप में एक नमूना फोटोकॉपियर कागज और उसल पैपर संलग्न करने की जरूरत है । बोलीदाता को यह भी सुनिश्चित करना होगा की आपूर्ति किया जाने वाला फोटोकॉपियर पेपर उक्त मापदंडों के अनुसार ही होना चाहिए ।

निविदा दस्तावेज की अनुसूची-2 में यथा दर्शाये अनुसार वस्तुओं की आपूर्ति हेतु सभी शर्तों एवं निबंधनों को पढ़ लिया है और समझ लिया है।

हस्ताक्षर :.....

नाम : .....

दिनांक : -----

पता : .....

## अनुसूची 6 संविदा फार्म

### करार

यह करार.....के दिन.....(माह) 2016 को किया गया है, यह मैसर्स.....(संविदाकार का नाम एवं पता) (जिसे आगे असमें संविदाकार कहा गया है) जब तक प्रसंगगत या उसके अर्थ विरुद्ध न हो, इसमें जिसकी अभिव्यक्ति का अर्थ समझा जाएगा तथा इसके उत्तराधिकारी एवं सुपुर्दकार शामिल होंगे, एक पक्ष तथा भारतीय मानक ब्यूरो, 9 बहादुरशाह 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 हों, इसमें उसके उत्तराधिकारी एवं सुपुर्दकार शामिल होंगे) दूसरे पक्ष के बीच करार हुआ ।

जबकि संविदाकार निर्माता/मिल्स/प्राधिकृत वितरक/डीलर है (व्यवसाय के विवरण) एवं जबकि ब्यूरो निगमित निकाय है जो संसद द्वारा अधिनिगमित है । ब्यूरो दर संविदा आधार पर ----- खरीदने का इच्छुक है । अतः खुले या विज्ञप्ति/लिमिटेड/एक निविदा /बोलियां दो बिड बोली प्रणाली पृच्छा दिनांकित.....के माध्यम से बोलियाँ आमंत्रित की गई हैं ।

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

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

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

अनुसूची-7 खरीदार एवं बोलीदाताओं द्वारा प्रयुक्त किए

जाने वाले यदि कोई हैं तो अन्य मानक प्रपत्र

1.	अनुलग्नक-1	बैंक प्रतिभूति बॉण्ड के प्रपत्र (यथा लागू कार्य निष्पादन सिक्योरिटी के रूप में सफलतम बोलीदाता द्वारा प्रस्तुत किए जाएं)
2.	अनुलग्नक-2	बोलीदाताओं द्वारा भेजे जाने वाले विवरण (बोली वाले लिफाफों में सभी बोलीदाताओं द्वारा प्रस्तुत किए जाएं)
3.	अनुलग्नक-3	पिछले 3 वर्षों में बोलीदाता द्वारा उपलब्ध कराई गई सदृश वस्तु के प्रकारों के विवरण (बोली वाले लिफाफों में सभी बोलीदाताओं द्वारा प्रस्तुत किए जाएं)
4.	अनुलग्नक -4	काली सूची एवं/या मुकदमों के संबंध में घोषणाएँ (बोली वाले लिफाफों में सभी बोलीदाताओं द्वारा प्रस्तुत किए जाएं)

अनुसूची-7 का अनुलग्नक-2  
बोलीदाताओं द्वारा भेजे जाने वाले विवरण

1. फर्म/कंपनी का नाम :
2. वैधता तिथि सहित पंजीकरण की श्रेणी :
3. पंजीकरण का मूल्य :
4. पत्राचार का पता :
5. दूरभाष / मोबाइल संख्या :
6. ई-मेल :
7. स्वामी/भागीदार/निदेशक के विवरण :

नाम	पता	अर्हता एवं अनुभव

8. पिछले तीन वित्तीय वर्षों में फर्म/कंपनी का वार्षिक कारोबार (लेखा परीक्षित तुलना-पत्र की प्रमाणित प्रतियां प्रस्तुत की जाएं):

वित्तीय वर्ष	वार्षिक कारोबार रु	संलग्न प्रतियाँ (हाँ/नहीं)
पिछला वित्तीय वर्ष (Y-1)		
दूसरा वित्तीय वर्ष (Y-2)		
तीसरा वित्तीय वर्ष (Y-3)		

9. फर्म/कंपनी का पैन, टैन नं० (फोटोकॉपी संलग्न) :
10. सेवाकर पंजीकरण सं० (फोटोकॉपी संलग्न) :
11. धरोहर राशि जमा ड्राफ्ट की सं०/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 वचनबद्ध हैं कि मैं/हम निविदा की सभी शर्तों एवं निबंधनों के लिए मेरी/हमारी बिना शर्त एवं स्पष्ट स्वीकार्यता देता हूँ/देते हैं तथा इन शर्तों एवं निबंधनों के पालन के लिए सहमत हूँ/हैं ।

तिथि :

फर्म/कम्पनी का नाम एवं हस्ताक्षर

स्थान :

फर्म/कम्पनी की मुहर

अनुसूची-7 का अनुलग्नक-3

पिछले तीन (03) वर्षों में बोलीदाता द्वारा आपूरित किये गये फोटोकॉपीयर पेपर (आईएसआई मुहर) के विवरण

बोलीदाता का नाम :

वर्ष	सप्लाई की गई फोटोकॉपी पेपर के प्रकार/विशिष्टि	खरीदार/उपभोक्ता का नाम एवं पता	बेची गई वस्तुओं का मूल्य	टिप्पणियाँ
2014-2015				
2013-2014				
2012-2013				

टिप्पणी : फर्म के सक्षम प्राधिकारी द्वारा टर्नओवर राशि को प्रमाणित एवं ऑडिटिंग किया जाना चाहिए और अलग से शीट संलग्न की जाये ।

फर्म/कंपनी का नाम एवं हस्ताक्षर : .....

फर्म/कंपनी की मुहर : .....

अनुसूची-7 का अनुलग्नक-4

काली-सूची एवं/या मुकदमों के संबंध में घोषणा

मैं/हम एतद् द्वारा घोषणा करते हैं कि हमारी फर्म/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 हूं/हैं कि भारत में कहीं पर भी फर्म/कंपनी या इसके स्वामी/भागीदारों/निदेशकों के विरुद्ध कोई अपराधिक मामला दर्ज या लंबित नहीं है ।

दिनांक.....माह.....2016

बोलीदाता के हस्ताक्षर : .....

बोलीदाता का नाम एवं पता : .....

.....  
.....

फर्म/कंपनी की मुहर :

Our Ref: GSD/10/28/2014

Date: 22 Mar 2016

**Subject: Tender Notice for the supply of Photocopier Papers (ISI Mark) on Annual Rate Contract Basis - regarding**

Dear Sir,

BIS intends to enter into an Annual Rate Contract for the procurement of its annual requirement of photocopier papers (ISI Mark) as per details given at Schedule-4.

2. The blank Tender document is available from **22 Mar 2016 to 12 Apr 2016** during the office hours. The Tender document can also be downloaded from [www.bis.org.in](http://www.bis.org.in).

3. The interested firms willing to supply the photocopier papers as per details given at Schedule-4 may send their rates in a sealed cover superscribing the envelop "**Bid for the supply of photocopy papers (ISI Mark)**" addressed to the Head (General Services Department), Bureau of Indian Standards, Manak Bhavan, 9 Bahadur Shah Zafar Marg, New Delhi-110002 **latest by 1500 hrs, on 12 Apr 2016;** which will be opened on the same day at **1530 hrs** in Room No. 503 Manakalaya, Bureau of Indian Standards, 9 Bahadur Shah Zafar Marg, New Delhi – 110 002 in the presence of interested bidders or their representatives. Duly completed tender document may be dropped in the tender box in Room No.503, Manakalaya.

4. The Bureau reserves the right to accept or reject summarily any or all tenders in whole or in part without assigning any reason whatsoever.

5. The Bureau also reserves the right of accepting the whole or any part of the tender portion of the quantity offered and successful tenderer shall supply same at the rate quoted.

(N. Ravi Shankar)  
Head (General Services Department)

Encl: Tender Document

## **TENDER DOCUMENT**

### **SCHEDULE - 1: INSTRUCTIONS TO BIDDERS**

#### **1. Notice inviting Bids:**

1.1 Sealed Bids, under two bid system are invited by the Bureau of Indian Standards (BIS), from eligible Bidders for supply of the Photocopier Papers as specified in the **Schedule-3**.

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

2.1 The blank Tender document will be available during the period indicated in the **Schedule-4**, during the office hours.

2.2 The Tender document can also be downloaded from the website of the Bureau ([www.bis.org.in](http://www.bis.org.in)).

2.3 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.

2.4 No alterations and additions anywhere in the Bid Document are permitted. If any of these are found, the Bid may be summarily rejected.

2.5 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:**

3.1 The language of the Bid shall be in English/Hindi and all correspondence, etc. shall conform to the English/Hindi language.

#### **4. Validity of Bids:**

4.1 The Bids will be valid for a period of 90 days from the date of its opening.

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

5.1 The Bidder shall deposit with the Bureau a sum indicated in the **Schedule-4**, as an interest free Earnest Money Deposit (EMD). The Earnest Money shall be deposited in the form of Demand Draft/Pay Order in favour of Bureau of Indian Standards, or a Bank Guarantee as per format indicated in **Annexure-1**.

5.2 The failure or omission to deposit the Earnest Money shall disqualify the Bid and the Bureau shall exclude from its consideration such disqualified Bid(s).

5.3 Bidder shall not revoke his Bid or vary its terms and conditions without the consent of the Bureau during the validity period of the Bid. If the bidder revokes the bid or varies its terms and 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 supply of goods during the next twenty-four (24) months effective from the date of such revocation.

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

5.5 The Earnest Money of unsuccessful Bidder shall be refunded after the successful Bidder furnishes the required Performance Security to the Bureau and signs the contract or within thirty (30) days of the expiry of validity period of Bids, whichever is earlier.

## **6. Eligible Bidders:**

- (a) should have minimum **three years** of experience of supplying the Photocopy Papers to the Departments/Ministries of the Government of India/PSUs (copies of two Purchase Orders received from Govt. depts./PSUs during each of the last three years should be enclosed).
- (b) have minimum turnover of **Rupees one crore** per year during each of the last three years (copies of annual accounts of the last three years, certified by the Chartered Accountant, should be enclosed).
- (c) not have been blacklisted by the Depts/Ministries of the Govt. Of India/State Govt./PSUs (Declaration has to be submitted in the specified format given at Annexure-4 of Schedule 7).

## **7. Manner of Submission of Bid:**

7.1 The complete Bid will be received as indicated in the **Schedule-4**, by depositing the same through the Bid Box or through Speed Post, Registered Post etc before the specified time.

7.2 Bid received through E-mail or fax will be rejected.

## **8. Last Date for Submission:**

8.1 Sealed Bids shall be received at the address specified above not later than the time and date 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.

8.2 In the event that the specified date for the submission of Bid offers is declared a holiday, the offers will be received up to the appointed time on the next working day.

## **9. Contents of Bid Document:**

9.1 Bids are invited in two bid system. The completed Bid containing the Technical Bid and Financial Bid shall be submitted in sealed envelope, super-scribing "**Bid for supply of Photocopier Papers (ISI Mark)**".

9.2 The envelopes shall contain the following:

- (a) List of all the documents enclosed;
- (b) The EMD as given in **Schedule-4** of the tender document. In case of exemption for depositing EMD, valid certificate of exemption issued by the Central Purchase Organization, National Small Industries Corporation (NSIC) or the concerned Ministry or Department;
- (c) Copies of annual accounts of the last three years certified by the Chartered Accountant
- (e) 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** of Schedule-7);

- (f) 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;
- (g) A statement showing the type of goods supplied/type and magnitude of Work/Service done in the last three (3) years (**Annexure-3** of Schedule-7). Also attach copies of two Purchase Orders received from Govt. Deptts./PSUs during each of the last three years for supply of Photocopier Papers (ISI Mark) towards proof of experience.
- (h) A declaration regarding black-listing and/ or litigations (**Annexure-4** of Schedule-7)
- (j) This envelope shall also contain **Price Bid** indicating item-wise price on **Schedule-5** for the Photocopier Papers (ISI Mark) to be procured at specified places as per **Schedule-3**, duly filled in and initialled and signed by the Bidder at prescribed places of the Bid. The instructions contained in **clause 10** may please be noted.
- (k) Wrapper of a rim of photocopy paper for which bid is being submitted.

## **10. Rates how to be quoted:**

10.1 The bidder is expected to work out his rates keeping in view the technical specifications & conditions and arrive at the amount to be quoted. The Bidder shall be deemed to have satisfied itself before Bidding as to the correctness and sufficiency of its Bid and of the rates and prices quoted in the attached schedules, which rates and prices 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.

10.2 The Price Bid shall be inclusive of all taxes including Local taxes, etc. to be paid by the Bidder for the Photocopy papers to be supplied at specified places and claim for extra payment on any such account shall not be entertained.

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

- (a) The Price Bid should be written both in words and figures at appropriate places in **Schedule-5**.
- (b) The Bidder shall submit the Bid which satisfies each and every condition laid down in **Tender Document**, failing which the Bid shall be liable to be rejected. **Conditional Bids will be rejected.**

## **12. Modification and Withdrawal of Offer:**

12.1 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.

## **13. Opening of Bid:**

13.1 The Bid received before the time and date specified in Tender Notice, will be opened as per the specified program in the office as mentioned in the **Schedule-4** (if possible), in the presence of Bidders or their authorized representatives who choose to remain present on the opening day, at the scheduled time.

#### **14. Acceptance of Bid:**

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

#### **15. Process to be Confidential:**

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

#### **16. Performance Security**

16.1 To ensure due performance of the contract, an interest-free Performance Security, for an amount as indicated in Schedule-4, will be obtained from the successful bidder awarded the contract, irrespective of its registration status, etc. Performance Security will be furnished in the form of an Account payee Demand Draft in favour of 'Bureau of Indian Standards' payable at 'New Delhi' or a Bank Guarantee as per format indicated in **Annexure-1 of Schedule – 7.**

#### **17. Execution of Contract Document:**

17.1 The successful Bidder after deposit of Performance Security, is required to execute an **Agreement** in duplicate as given in the **Schedule-6** of Tender Document on a stamp paper of value of Rs. 100/-. The Agreement should be signed within **seven days** from the date of acceptance of the Bid. The Contract will be governed by the Agreement, the Conditions of the Contract (CoC) and other documents as specified in the CoC.

17.2 It shall be incumbent on the successful Bidder to pay stamp duty, legal and statutory charges for the Agreement, as applicable on the date of the execution.

#### **18. Rights of the Bureau:**

18.1 The Bureau reserves the right to suitably increase/reduce the scope of work put to this Bid. The right to split up the supply of the Goods in two or more parts is reserved by the Bureau and also the right to award contract to more than one agency is reserved. The Contractor will supply the Goods at the places specified by the Authorized Demanding Officer in Schedule-3.

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

#### **19. Notice to form Part of Contract:**

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

## **SCHEDULE – 2: CONDITIONS OF CONTRACT**

### **1. Definitions:**

- 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) **“Bid”** means the Contractor’s priced offer to the Bureau for the supply of the Goods at the specified places 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.
- d) **‘Bureau’** shall mean Bureau of Indian Standards established under the Bureau of Indian Standards Act, 1986.
- e) **‘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.
- f) **‘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
- g) **‘Contract Amount’** shall mean the sum quoted by the Contractor in his bid and accepted by the Bureau.
- h) **‘Competent Authority’** shall mean any officer authorized by the Bureau to act on behalf of the Bureau under this contract.
- i) **‘Commencement Date’** means the date upon which the Contractor receives the notice to commence the supply of Goods at specified places.
- 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) **“Goods”** shall mean the items to be supplied to the Bureau by the Contractor as stated in the Contract and shall include installation and other services that are prescribed in the Tender document.
- m) **‘Letter of Acceptance’** means the formal acceptance by the Bureau.
- 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 price for supply of Goods.
- p) **‘Time for Completion’** means the time for completing the supply and passing the Tests of the Goods or any part thereof as stated in the Contract calculated from the Commencement Date.

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

## **3. Contract Documents:**

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

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

## **4. Performance Security:**

4.1 To ensure due performance of the contract, an interest-free Performance Security as defined in **Schedule-4** shall have to be deposited by the successful bidder 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 of Schedule -7**.

4.2 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.

4.3 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.

4.4 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.

4.5 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.

## **5. Quantity of Goods / Place of supply / Persons who can place orders:**

5.1 The Quantity for which orders can be placed by the Purchasing Officer of the Bureau, is liable to change. However, the Bureau shall place the order to the Contractor for supply of goods with the minimum quantity at the rate agreed by the Contractor as per the **SCHEDULE-3**. The Goods can be ordered by any of the Purchasing Officer who is authorized by the Bureau to place orders against this Contract.

## **6. Validity of the Rate Contract:**

6.1 The Rate Contract shall be valid for a period of one year from the date of signing this Contract. The rate contract may be extended for further two years on yearly basis, provided that parties to agreement are mutually agreed and satisfactory performance.

## **7. Transportation:**

7.1 The Goods shall be delivered at locations indicated and shall include loading, unloading and transportation. The Goods damaged during transportation shall have to be replaced at Contractor's cost.

## **8. Quality of Goods:**

8.1 All Goods to be supplied by the Contractor shall be in conformity with the specifications laid down in the contract and the Contractor shall, furnish proof to the satisfaction of the Competent Authority that the materials so comply.

## **9. Inspection:**

9.1 The supplier shall provide an inspection report/ certificate that the material confirms to all specification contained in the Contract. The Competent Authority will carry out inspection of the Goods supplied to confirm their conformity to the Contract specification/quality.

9.2 The Competent Authority of BIS shall be entitled at any time to inspect and examine any Goods intended to be supplied either at the factory, godown or at any place(s) where these are laying or from which these are being obtained and the Contractor shall give such facilities as may be required for such inspection and examination.

9.3 The Competent Authority shall have full powers to require removal of any or all of the Goods supplied by the Contractor which are not in accordance with the contract specifications or which do not conform in character or quality to the samples approved by the Bureau. In case of default on the part of the Contractor in removing the rejected materials, the Competent Authority of the Bureau shall be at liberty to have them removed by other means. The Competent Authority shall have full powers to procure other proper materials to be substituted for rejected materials and in the event of the Contractor refusing to comply, he may cause the same to be supplied by other means. All costs, which may attend upon such removal and/or substitution, shall be borne by the Contractor.

## **10. Liquidated Damages for delayed supply:**

10.1 If the Contractor fails to deliver any or all of the Goods or does not perform the Services within the time period specified in the Contract, for the reasons beyond his control, the Bureau shall, without prejudice to its other remedies under the Contract, deduct from the Contract price, as liquidated damages, a sum equivalent to 1 percent of the price of the undelivered Goods for each week or part thereof during which the delivery of such Goods may be delayed subject to a maximum limit of 10 percent of the stipulated price of the Goods so undelivered. Once the maximum of the damages above is reached, the Bureau may consider termination of the Contract.

## **11. Risk purchase:**

11.1 In case the Contractor fails to deliver the quantity as stipulated in the delivery schedule, the Bureau reserves the right to procure the same or similar Goods from alternate sources at the risk, cost and responsibility of the Contractor.

## **12. Imposition of fines / penalty:**

12.1 The Contractor shall be liable for the penalty of an amount of 5% of the value of purchase order in case the goods are not supplied within period stipulated in the Purchase Order. However, if the contractor finds that the delivery date stipulated cannot be adhered by him/her due to some reasons, the contractor will have to apply to BIS well in advance for extension of delivery date along with reasons for the same. However, this does not involve any commitment on the part of the Bureau and is without prejudice to BIS right to impose penalty of 5 percent of the value of the purchase order.

## **13. Payments Terms:**

13.1 The payment towards the Photocopy Paper will be made by the Bureau directly to the Contractor on receipt of same in good condition in its Store. The rates quoted shall be **inclusive of taxes**. Bills for Goods supplied under this contract shall be prepared in duplicate by the Contractor immediately after the Goods have been supplied, tested and accepted by the Bureau. The payment of bills and other claims arising out of the contract will be made by Account Payee Cheque drawn in the name of the Contractor/credited directly in Bank Account of the Contractor. The payment will be subject to the provisions of the Income Tax Act, 1961 i.e., Tax will be deducted at source with cess/surcharge, at the prevailing rates, from the gross amount of each bill submitted.

13.2 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.

## **14. Indemnity:**

14.1 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. 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.

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

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

- (a) "corrupt practice" means the offering, giving, receiving or soliciting of anything of value to influence the action of the public official in the procurement process or in contract execution; and
- (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 reject a proposal for award if it determines that the Contractor has engaged in corrupt or fraudulent practices before, during or after the period of contract; The Bureau will hold the Contractor ineligible to be awarded a contract, either indefinitely or for a period of 24 months from the date of declaring the contractor ineligible if it at any time determines that the Contractor has engaged in corrupt and fraudulent practices in competing for, or in executing the Contract.

## **16. Termination / Suspension of Contract:**

16.1 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 poor quality of the Goods, 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.

An event of default on the part of the Contractor, which results from the Contractor being unable to fulfill its Service obligations under the Contract, shall be deemed as a serious default, and is said to have occurred due to any of the following causes:

- (a) In the opinion of the Bureau, the Contractor has repudiated the Contract,
- (b) Without reasonable excuse has failed to commence supply of Goods or Services in accordance with this Contract, or failed to complete the supply the Goods or provide Services within the time stipulated for completion;
- (c) Despite previous warning from the Bureau, in writing, or otherwise persistently or flagrantly neglecting to comply with any of its obligations under the Contract;
- (d) Serious discrepancy in the quality of the Goods is noticed during the inspection.
- (e) Delays in delivery and installation beyond a period of 30 days from the scheduled date of delivery / Installation.
- (f) If the Contractor is in breach of any law or statute governing the supply of Goods/ Services;
- (g) 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.
- (h) The Contractor enters into voluntary or involuntary bankruptcy, or liquidation;
- (i) The Contractor becomes insolvent;
- (j) A receiver, administrator, trustee or liquidator is appointed over any substantial part of its assets;
- (k) 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;
- (l) 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.

## **17. Termination by the Bureau:**

17.1 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.

## **18. Contractor's right to terminate:**

18.1 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.

## **19. Force Majeure Clause:**

19.1 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.

## **20. Confidentiality:**

20.1 The Contractor shall not divulge or disclose proprietary knowledge obtained while delivering Goods and services under this Contract to any person, without the prior written consent of the Bureau.

## **21. Publicity:**

21.1 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.

## **22. Disputes & Arbitration:**

22.1 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. 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.

## **23. Mode of serving Notice:**

23.1 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). 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.

**24. Governing language:**

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

**25. Law:**

25.1 The contract shall be governed and interpreted under Indian Laws.

**26. Legal Jurisdiction:**

26.1 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.

**27. Stamp duty:**

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

### **SCHEDULE – 3 : SCHEDULE OF REQUIREMENTS**

1. Procurement of the below mentioned reams of Photocopier Papers **(ISI Mark)** through Annual Rate Contract on quarterly basis.
2. Specifications of Goods:

<b>Sl. No.</b>	<b>Name of Item (specifications etc.)</b>	<b>Approx. Quantity required annually</b>	<b>Minimum order Qty</b>	<b>Place of Supply</b>	<b>Authorized Purchasing Officer of the Bureau to place the order</b>
1.	Photocopier Paper A-4 size, 75 GSM <b>(ISI Mark)</b>	6000 Reams	1500 Reams in each quarter (Qty. may increase or decrease)	SO(Issue) Store, BIS, Manak Bhawan 9 B.S.Z. Marg, New Delhi -2	Asstt. Director/SO (GSD)
2	Photocopier Paper A-4 size, 80 GSM (White, and Colour Green, Yellow, Pink, Blue)	600 Reams	150 Reams in each quarter (Qty. may increase or decrease)	SO(Issue) Store, BIS, Manak Bhawan 9 B.S.Z. Marg, New Delhi -2	Asstt. Director/SO (GSD)
3	Photocopier Paper A-3 and A-4 size, 75 GSM (Brand Xerox-Challenger or JK+)	400 Reams	100 Reams in each quarter (Qty. may increase or decrease)	SO(Issue) Store, BIS, Manak Bhawan 9 B.S.Z. Marg, New Delhi -2	Asstt. Director/SO (GSD)

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

1. **Approximate annual quantity required** – As per Schedule 3
2. **Annual approximate Value of the contract** - Rupees 12 Lakhs
3. **Proposed validity of the rate contract** - For the Period of One Year
4. **Availability of Tender Documents:**

**Place:** General Services Department, Bureau of Indian Standards, Room No. 503,  
Manakalaya, 9 B.S. Zafar Marg, New Delhi – 110 002

**Period:** 22 Mar 2016 to 12 Apr 2016

5. **Method/manner for Submission of Bids:** Bids are invited in **two bid system**. The completed Bid, as mentioned in **Schedule-1** shall be submitted in sealed envelope, superscribing “**Bid for supply of Photocopier Papers (ISI Mark)**” and shall be addressed to Head (General Services Department), Bureau of Indian Standards, Manak Bhawan, 9 Bahadurshah Zafar Marg, New Delhi 110 002. The bid can also be dropped in the “Tender Box” kept in the General Services Department, BIS, room No. 503, Manakalaya, 9 B.S. Zafar Marg, New Delhi. The bid shall reach in the office of Head (General Services Department), Bureau of Indian Standards by **1500 h, on 12 Apr 2016.**

6. **Earnest Money Deposit:** (1) Photocopy paper = Rs.25,000/-

7. **Performance Security Deposit:** 5% of the total Annual Value of the Rate Contract

8. **Validity of Bids:** 90 days

9. **Opening of Bids:** Bid shall be opened at **1530 h on 12 Apr 2016** in the office of Head (General Services Department), Bureau of Indian Standards, Room No. 503, Manakalaya, 9 Bahadur Shah Zafar Marg, New Delhi 110 002.

10. **Authorized Officer on behalf of the Bureau-** Sh. N. Ravi Shankar, Head (GSD)

## **SCHEDULE – 5: PRICE SCHEDULE**

**(To be submitted as Price Bid )**

Head (General Services Department)  
Bureau of Indian Standards  
9 B.S. Zafar Marg, New Delhi-110 002  
Sir,

With reference to your tender enquiry dated 22 Mar 2016 for supply of photocopy papers (ISI Mark), I/we quote the rates as given below:

<b>Sl. No.</b>	<b>Name of Item (Specifications, etc)</b>	<b>Quantity (Unit)</b>	<b>Price/Rate to be quoted by the bidder (inclusive of all taxes) (in Rs.)</b>
1.	Photocopier Paper A-4 size, 75 GSM (ISI Mark)  <b>Brand:</b> _____ <b>Name of Manufacturer:</b> _____	One ream of 500 papers	<b>Rs.</b> : _____ <b>Rupees:</b> _____ _____
2.	Photocopier Paper A-4 size, 80 GSM (White, colour-Green, Yellow, Pink, Blue)  <b>Brand:</b> _____ <b>Name of Manufacturer:</b> _____	One ream of 500 papers	<b>Rs.</b> : _____ <b>Rupees:</b> _____ _____
3.	Photocopier Paper A-3 and A-4 size, 75 GSM (Brand: Xerox-Challenger or JK+)	One ream of 500 papers	<b>Rs.</b> : _____ <b>Rupees:</b> _____ _____

The bidder needs to attach a sample each of photocopier paper and its wrapper as part of technical bid. The papers to be supplied should meet the specification mentioned above.

I have read the Bid Document and understood all the terms and conditions for supply of the goods as indicated in Schedule -2 of tender document.

Signature: \_\_\_\_\_

Date:

Name: \_\_\_\_\_

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

**SCHEDULE - 6: CONTRACT FORM**  
**AGREEMENT**

THIS AGREEMENT made on this \_\_\_\_\_ day of \_\_\_\_\_ 2016 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 Contractor is a manufacturers/ mills/ authorized distributors/ dealers (Details of business)

AND WHEREAS the Bureau is a body corporate, enacted by Parliament. The Bureau intends to purchase \_\_\_\_\_ on rate contract basis, therefore, invited bids through Open or Advertised / Limited / Single Tender enquiry dated \_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

Name \_\_\_\_\_

Name \_\_\_\_\_

Designation \_\_\_\_\_

Designation \_\_\_\_\_

Address \_\_\_\_\_

Address \_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

Address \_\_\_\_\_

Address \_\_\_\_\_

**SCHEDULE - 7: OTHER STANDARD FORMS, IF ANY, TO BE UTILIZED BY THE PURCHASER AND THE BIDDERS.**

1.	Annexure-1	FORM of BANK GUARANTEE BOND  (To be submitted by the successful bidder at the time of award of contract)
2.	Annexure-2	DETAILS TO BE FURNISHED BY THE BIDDERS  (To be submitted by all the bidders in the envelope containing the bid)
3.	Annexure-3	DETAILS OF THE SIMILAR TYPE OF GOODS SUPPLIED BY THE BIDDER DURING LAST 3 YEARS  (To be submitted by all the bidders in the envelope containing the bid)
4.	Annexure-4	DECLARATION REGARDING BLACK-LISTING AND/OR LITGATIONS  (To be submitted by all the bidders in the envelope containing the bid)

## **Annexure –1 of Schedule-7**

### **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) / Supplier (s) in any suit or proceeding pending before any Court or Tribunal relating thereto our liability under this present being absolute and unequivocal. The payment so made by us under this bond shall be a valid discharge of our liability for payment there under and the Contractor (s) / Supplier (s) shall have no claim against us for making such payment.

4. We, \_\_\_\_\_ further agree that the Guarantee (indicate the name of Bank) herein contained shall remain in full force and effect during the period that would be taken for the performance of the said Agreement and that it shall continue to be enforceable till all the dues of the Bureau under or by virtue of the said Agreement have been fully paid and its claims satisfied or discharged or till the authorized officer of the Bureau (General Administration Department) certifies that the terms and conditions of the said Agreement have been fully and properly carried out by the said 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) / Supplier (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 .....2016  
For .....

(indicate the name of bank)

**Annexure-2 of Schedule-7**

**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/Mobile Number : \_\_\_\_\_

6. E-mail : \_\_\_\_\_

7. Details of Proprietor/Partner/Director: \_\_\_\_\_

Name	Address	Qualification/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)
Previous Financial Year (Y-1)		
2 <sup>nd</sup> Previous Financial Year (Y-2)		
3 <sup>rd</sup> Previous Financial Year (Y-3)		

9. PAN, TIN Number of the Firm/Company (enclose photocopy): \_\_\_\_\_

10. Service Tax Registration No. (Enclose photocopy) : \_\_\_\_\_

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 :

**Annexure – 3 of Schedule-7**

**Details of the Photocopier papers (ISI Mark) supplied by the Bidder during the last 3 years;**

**Name of the Bidder:**

<b>Year</b>	<b>Type/Specification of Photocopy Paper supplied</b>	<b>Name &amp; Address of the buyer/customer</b>	<b>Value of the Goods sold (in Rs.)</b>	<b>Remarks</b>
<b>2014-15</b>				
<b>2013-14</b>				
<b>2012-13</b>				

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

Name and Signature of the Firm/Company:\_\_\_\_\_

Seal of the Firm/Company

**Annexure-4 of Schedule-7**

**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.

Dated the ..... day of ..... 2016

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

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

\_\_\_\_\_

**Seal of the Firm/Company**