

भारतीय मानक ब्यूरो
पूर्वी क्षेत्रीय कार्यालय, कोलकाता

भा.मा.ब्यूरो, पूर्वी क्षेत्रीय कार्यालय, कोलकाता में क्रियर सेवा अनुबंध के लिए ई-निविदा आमंत्रण की सूचना

हमारा संदर्भ : पूक्षेका/ए -37

दिनांक : 02.11.2018

1. भारतीय मानक ब्यूरो, पूर्वी क्षेत्रीय कार्यालय, 1/14 सीआईटी स्कीम, VII-एम वीआईपी रोड कंकुरगाछि, कोलकाता-700054 अपने कार्यालय के लिए उक्त पते पर पात्र फर्मों/ एजेंसियों से "क्रियर सेवा अनुबंध" प्रदान करने के लिए दो निविदाओं के तहत ऑनलाइन निविदा आमंत्रित करता है। किसी भी अन्य मोड (फैक्स/पोस्ट/ईमेल आदि) द्वारा प्रस्तुत की गई बोली स्वीकार नहीं की जाएगी।

2. निविदा दस्तावेज भारतीय मानक ब्यूरो के वेबसाइट www.bis.gov.in (केवल संदर्भ के लिए) और सेंट्रल पब्लिक प्रोक्योरमेंट पोर्टल (सीपीपीपी) साइट <https://eprocure.gov.in> से डाउनलोड किए जा सकते हैं। महत्वपूर्ण तिथि की शीट नीचे दी गयी है।

महत्वपूर्ण दिनांक पत्रक

प्रकाशित तिथि एवं समय	02.11.2018 (1720 बजे)
बोली दस्तावेज डाउनलोड / बिक्री की आरंभ तिथि एवं समय	02.11.2018 (1720 बजे)
बोली प्रस्तुत करने की तारीख एवं समय	02.11.2018 (1720 बजे)
बोली प्रस्तुत करने की अंतिम तारीख एवं समय	01.12.2018 (1500 बजे)
बोली खोलने की तिथि एवं समय	03.12.2018 (1530 बजे)

3. बोलियों की वैधता: वित्तीय बोली की खुलने की तारीख से 90 दिन।
4. ठेके का अनुमानित मूल्य 78 लाख रुपये है।
5. बयाना जमा: ₹ 10000/- (दस हजार रुपये मात्र)
6. प्रदर्शन प्रतिभूति जमा : ₹ 40000/-
7. बोली को निविदा दस्तावेज में बताए गए तरीके से बोली के अंतिम तिथि या उससे पहले ऑनलाइन प्रस्तुत किया जाए।
8. ब्यूरो किसी भी या सभी बोलियों को बिना किसी कारण बताए अस्वीकार करने का अधिकार सुरक्षित रखता है।

(कुणाल कुमार)

वैज्ञानिक-सी

नियम एवं शर्तें

1. निविदा दस्तावेज जारी करना:
 - 1.1 निविदा दस्तावेज क्रिटिकल डाटा शीट में बताई गई अवधि के दौरान उपलब्ध होगा।
 - 1.2 निविदा दस्तावेज बीआईएस की वेब साइट <http://bis.gov.in> (केवल संदर्भ के लिए) और सीपीपीपी वेबसाइट <https://eprocure.gov.in> से महत्वपूर्ण तिथि पत्रक में दिए गए अनुसूची के अनुसार डाउनलोड की जा सकती हैं।
 - 1.3 इच्छुक निविदाकर्ताओं को सलाह दी जाती है कि वे किसी भी शुद्धि / परिशिष्ट / संशोधन के लिए निविदा प्रस्तुत करने की अंतिम तिथि से पूर्व बीआईएस वेबसाइट और सीपीपीपी वेबसाइट पर अवश्य देखें।
 - 1.4 बोलीदाता अपनी बोली तैयार करने और प्रस्तुत करने के साथ जुड़े सभी लागतों का खर्च स्वयं उठाएंगे। ब्यूरो, बिना किसी भी मामले में, बोली प्रक्रिया के परिणाम या परिणाम की परवाह किए बिना इन लागतों के लिए जिम्मेदार या उत्तरदायी नहीं होगा।
2. बोली / अनुबंध की भाषा: बोली की भाषा हिन्दी और अंग्रेजी में होगी और सभी पत्राचार आदि हिन्दी और अंग्रेजी भाषा में होंगे। भाषा की व्याख्या में अंतर के मामले में, अंग्रेजी संस्करण प्रबल होगा।
3. निविदा दस्तावेज संबंधी स्पष्टीकरण
 - 3.1 निविदा में भागीदारी के लिए इच्छुक फर्म शनिवार, रविवार और छुट्टियों को छोड़कर सभी कार्य दिवसों के बीच प्रातः 9.00 बजे से शाम 5.00 बजे के बीच कार्यालय में भाग ले सकते हैं और कार्य के बारे में कोई स्पष्टीकरण और कार्य की मात्रा के लिए जानकारी ले सकते हैं।
 - 3.2 बोली दस्तावेज में कहीं भी कोई परिवर्तन और परिवर्धन की अनुमति नहीं होगी। अगर इनमें से कुछ भी परिवर्तन पाया जाता है, तो बोली को अस्वीकार किया जा सकता है। किसी भी संदेह के मामले में, बोलीदाता सीपीपीपी पोर्टल के माध्यम से निर्दिष्ट स्पष्टीकरण दिनांक और समय के बीच ऑनलाइन स्पष्टीकरण प्राप्त किया जा सकता है।
4. बोलियों की वैधता:

बोलियां वित्तीय बोली खोलने की तारीख से निविदा आमंत्रित करने के लिए नोटिस में इंगित अवधि तक मान्य होगी।
5. बयाना / बोली सुरक्षा:
 - 5.1 बोलीदाता बयाना राशि रु. 10000/- (दस हजार रुपये मात्र) को (ईएमडी) के लिए जमा करना होगा। बयाना जमा राशि केवल भारतीय मानक ब्यूरो, कोलकाता के पक्ष में डिमांड ड्राफ्ट के रूप में जमा किया जाएगा। हालांकि, जो संगठन माइक्रो और लघु उद्यमों (एमएसई) या केंद्रीय खरीद संगठन या संबंधित विभाग के साथ पंजीकृत है, उन्हें ईएमडी की जमाराशि के लिए छूट दी गई है। पंजीकरण की एक प्रति कार्यालय में प्रस्तुत की जाए।
 - 5.2 निविदा दस्तावेजों को ऑनलाइन जमा करने और मूल डीडी के स्कैन की गई प्रतिलिपि को ऑनलाइन भेजने के लिए भारतीय मानक ब्यूरो, पूर्वी क्षेत्रीय कार्यालय, 1/14 सीआईटी स्कीम, VII-एम

वीआईपी रोड कंकुरगाछि, कोलकाता-700054 में नवीतम महत्वपूर्ण डाटा शीट में उल्लिखित बोली प्रस्तुति की अंतिम तिथि तक किया जाना चाहिए।

5.3 सभी बोलीदाता को स्पष्ट रूप से सूचित किया जाता है कि यह निविदा ऑफर शर्ताधीन है। बोली अगर न्यूनतम पात्रता को पूरा नहीं करता है और इसके साथ बयाना जमा राशि भी नहीं संलग्न होता है तो इस निविदा को सरसरी तौर पर खारिज कर दिया जाएगा।

5.4 ब्यूरो द्वारा पूर्व कार्य के संबंध में पूर्व बयाना जमा राशि या निष्पादन सुरक्षा राशि या लंबित बिल के समायोजन के लिए स्थानांतरण हेतु कोई विचार नहीं किया जाएगा।

5.5 सफल बोलीदाता को रु. 40000/- की राशि को निष्पादन प्रतिभूति के रूप में "कार्य आदेश" की प्राप्ति की तिथि से दस दिन के अंदर भुगतान करना होगा। यदि यह धनराशि जमा करने में असफल रहते हैं, तो सफल बोलीदाता की ईएमडी राशि जब्त कर ली जाएगी और अगले सफल बोलीदाता को कार्य आदेश दे दिया जाएगा। निष्पादन सेक्यूरिटी को कोलकाता में देय 'भारतीय मानक ब्यूरो' के पक्ष में खाताधारक डिमांड ड्राफ्ट के रूप में या अनुलग्नक 9 के अनुसार बैंक गारंटी प्रस्तुत की जाए।

5.6 सफल बोलीदाता द्वारा ब्यूरो को अपेक्षित निष्पादन सेक्यूरिटी प्रदान करने और अनुबंध पर हस्ताक्षर अथवा बोलियों की वैधता अवधि की समाप्ति के तीस (30) दिनों के भीतर, जो भी पहले हो, के बाद असफल बोलीदाता की बयाना जमा धनराशि वापस कर दी जाएगी।

6. बोली प्रस्तुत करने का तरीका

6.1 बोलियां केवल सीपीपीपी वेबसाइट पर ऑनलाइन जमा की जाएंगी।

6.2 बोलीदाताओं को सलाह दी जाती है कि ई-प्रोक्योरमेंट के लिए सेंट्रल पब्लिक प्रोक्योरमेंट पोर्टल के जरिए ऑनलाइन बोलियों के ई-जमा करने के लिए निविदाकार /बोलीदाता को दिए गए निर्देशों का पालन करें। ऑनलाइन बोली प्रस्तुत करने के लिए निर्देशों का संदर्भ अनुलग्नक 11 में दिया गया है।

6.3 बोली दस्तावेजों को न्यूनतम 100 डीपीआई के साथ काले और सफेद विकल्प के रूप में स्कैन किया जा सकता है जो स्कैन किए गए दस्तावेजों के आकार को कम करने में मदद करता है।

6.4 बोलीदाता, जिन्होंने बीआईएस वेबसाइट और केन्द्रीय सार्वजनिक प्रापण पोर्टल (सीपीपीपी) की वेबसाइट से निविदा डाउनलोड की है और किसी भी तरह से डाउनलोड किए गए मूल्य बोली टेम्पलेट सहित निविदा फॉर्म को छेड़छाड़/संशोधित नहीं करेगा। अगर किसी को भी किसी प्रकार से टेम्पर्ड/संशोधित पाया जाता है, तो बोली को पूरी तरह से खारिज कर दिया जाएगा और ईएमडी भी जब्त कर लिया जाएगा और बोलीदाता को बीआईएस के साथ कार्य करने से प्रतिबंधित किया जा सकता है।

7. बोली दस्तावेज की सामग्री

निविदा दो भागों में जैसे तकनीकी बोली और मूल्य बोली के रूप में ऑनलाइन जमा की जाएगी,। अपलोड करने से पहले दस्तावेजों की सामग्री की प्रकृति के बावजूद प्रस्तुत किए गए बोली के सभी पृष्ठों को क्रमिक रूप से बोलीदाता द्वारा क्रमांकित किया जाना चाहिए। टेलीग्राम / फैंक्स / ईमेल द्वारा प्रस्तुत प्रस्तावों पर विचार नहीं किया जाएगा। इस

मामले में कोई पत्राचार पर विचार नहीं किया जाएगा।

8 प्रस्तुत करने की अंतिम तिथि

धारा 1 (निविदा आमंत्रित करने वाले सूचना) में निर्दिष्ट समय-निर्धारण के अनुसार बोलियां प्राप्त की जाएंगी, जो महत्वपूर्ण दिनांक शीट में निर्दिष्ट समय और तारीख से अधिक नहीं होगी। बोलीदाताओं को निर्दिष्ट तारीख और समय के बाद बोली जमा करने की अनुमति नहीं होगी।

9 प्रस्ताव संशोधन और वापस लेना

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

10 बोली खोलना

महत्वपूर्ण तिथि शीट में उल्लिखित दिनांक/समय के अनुसार बोलियां खोली जाएंगी। बोलीदाता सीपीपीपी पोर्टल में लॉगिन करके निर्धारित समय पर बोली खोलने की प्रक्रिया में भाग ले सकते हैं। तकनीकी बोली के ऑनलाइन खोलने के बाद, तकनीकी बोलियों में योग्यता के परिणाम और मूल्य बोली खोलने की तिथि और समय बाद में सूचित किया जाएगा।

तकनीकी बोली खोलने और ईएमडी राशि की पुष्टि करने के बाद, तकनीकी बोलियों का मूल्यांकन बाद में किया जाएगा ताकि निविदा दस्तावेज में निर्दिष्ट बोलीकर्ता पात्रता मानदंडों की जांच की जा सके।

11 बोलीदाताओं की सूचीकरण

ब्यूरो तकनीकी रूप से योग्य बोलीदाताओं की सूची तैयार करेगा और केवल उन बोलीदाताओं की वित्तीय बोली, जो तकनीकी बोलियों में योग्य पाये गए हैं को एक तिथि और समय पर खोले जाने की सूचना बाद में दी जाएगी।

12 ब्लैकलिस्टेड बोलीदाता

बोलीदाता को सरकार के विभागों / भारत / राज्य सरकार / एसपीएसयू घोषित मंत्रालयों द्वारा ब्लैकलिस्ट नहीं किया जाना चाहिए। अनुबंध -10 में दिए गए निर्दिष्ट प्रारूप के अनुसार अपलोड की जानी है।

13 स्वीकार करने का अधिकार :

किसी निविदा को या बिना किसी कारण सभी निविदा को खारिज का अधिकार भारतीय मानक ब्यूरो के पास है।

14 सफल बोलीदाता ब्यूरो के साथ संविदा में प्रवेश करेगा और अधिकृत हस्ताक्षरकर्ता सेवा शुरू होने से पहले अनुलग्नक -8 में दिए गए संविदा समझौते को हस्ताक्षर और निष्पादित करेगा।

कूरियर सेवाओं के लिए निविदा के लिए पात्रता मानदंड

1. बोलीदाता जो कि एक स्वामित्व फ़र्म, साझेदारी फ़र्म, कंपनी लिमिटेड, कानूनी तौर पर गठित निगमित निकाय हो सकता है उसका पंजीकरण या आवश्यक लाइसेंस वैध कानून के अनुसार कम से कम निविदा खोलने की तारीख से 12 महीने के पहले का होना चाहिए ।
2. कूरियर सेवा प्रदाता एजेंसियों का नमूने के प्रेषण के लिए पूरे भारत में शाखाओं का नेटवर्क होना चाहिए ।
3. बोलीदाताओं का 31 मार्च 2018 को समाप्त होने तक 03 वर्षों के लिए कूरियर सेवाएँ प्रदान करने का अनुभव होना चाहिए ।
4. 31 मार्च 2018 को समाप्त हुए पिछले 3 वर्षों के दौरान वित्तीय कारोबार कम से कम प्रतिवर्ष 10 लाख रुपये का होना चाहिए । दस्तावेजी सबूत विधिवत एजेंसी द्वारा सत्यापित करके प्रदान किया जाना है ।
5. इस निविदा के अंतर्गत बोली लगाने वाले को किसी भी ऐसी मुकदमेबाज़ी में शामिल नहीं होना चाहिए ।
6. स्वामित्व वाले/फ़र्म या साथी या कंपनी का कोई भी संज्ञेय अपराध/आपराधिक मामलों/अदालत के मामलों में शामिल नहीं होना चाहिए ।
7. बोलीदाताओं को तकनीकी बोली के साथ निम्नलिखित पंजीकरण और विवरण देने होगा ।
 - क. व्यापार करने के लिए विभिन्न सांविधिक निकायों से आवश्यक पंजीकरण ।
 - ख. जीएसटी का पंजीकरण
 - ग. पैन नंबर

(ग) काम का दायरा

1. साधारण

भारतीय मानक ब्यूरो की विभिन्न प्रयोगशालाओं और देश के विभिन्न भागों में स्थित अन्य प्रयोगशालाओं को नमूने/सामाग्री भेजने के लिए एजेंसी कूरियर सेवा के साथ पैकिंग सेवा भी प्रदान करेगा। नमूनों की सूची हमारे कार्यालय से प्राप्त की जा सकती है (हालांकि, सूची सम्पूर्ण नहीं हो सकती है)। हमारे निरीक्षण / सर्वेक्षण के दौरान लिए जाने वाले अन्य उत्पादों के नमूने भी पैक करके ले जाना होगा। भारतीय मानक ब्यूरो, कोलकाता की आवश्यकता पड़ने पर नमूने/सामाग्री पैक करके हमारे कार्यालय परिसर से या अन्य स्थानों से उठाया जाएगा।

नमूनों की सूची

कार्यालय का नाम और स्थान	आइटम/ सामान के प्रकार
भारतीय मानक ब्यूरो पूर्वी क्षेत्रीय कार्यालय 1/14 सीआईटी स्कीम, VII-एम वीआईपी रोड, कंकुरगाछि, कोलकाता-700054	विभिन्न प्रकार के इंजीनियरिंग और गैर इंजीनियरिंग उत्पादों के नमूनों जैसे सीमेंट, इस्पात वर्गों (कोण चैनल बीम), टीएमटी बार्स, स्टील पाइप, एचडीपीई पाइप, पीवीसी पाइप, फ्लाइ बोर्ड, केवल, डिबा बंद पेय जल (20 लीटर जार, 01,02,05 लीटर पेट बोतल, पानी के पाउच, पीवीसी पानी के टैंक, रसोई गैस सिलेंडर, स्टील शीट और तार आदि
	कोलकाता के अलग अलग स्थानों पर स्थित भारतीय मानक ब्यूरो के कार्यालय और विभिन्न उद्योगों / सरकारी कार्यालयों के नमूने एकत्र करने होंगे और उन्हें पूरे भारत में स्थित सभी भारतीय मानक ब्यूरो, प्रयोगशाला और भारतीय मानक ब्यूरो की मान्यता प्राप्त अन्य सभी प्रयोगशालाओं को भेजना होगा।

2. नमूने की पैकिंग के लिए सामाग्री :

(क) एजेंसी अपने स्वयं के खर्च पर पैकिंग के लिए खपत के अनुसार नियमित आधार पर सामाग्री प्रदान करेगी।

- (ख) पैकिंग की प्रकृति निम्नलिखित रूप में होनी चाहिए फ़र्म 1) लकड़ी के बॉक्स की पैकिंग 2) फ्लाई बॉक्स की पैकिंग 3) कमजोर (ग्लास आदि) सामाग्री की थर्मोकोल के साथ पैकिंग 4) नालीदार बॉक्स 5) स्टील बॉक्स में पैकिंग ।
- (ग) एजेंसी पैकिंग के लिए मंजूर की गई गुणवत्ता की सामाग्री का उपयोग करेगा ।
- (घ) जैसी आवश्यक होगी एजेंसी उन सभी प्रकार की पैकिंग सामाग्री की व्यवस्था स्वेम के खर्च पर करेगा जो हो सकता है कि ऊपर उल्लिखित नहीं है ।

सामान्य नियम और शर्तें :

1. काम के दायरे के तहत अनुबंध कि अवधि एक वर्ष कि होगी। काम संतोषजनक पाये जाने पर उसकी अवधि एक समय में एक-एक वर्ष करके दो साल के लिए बढ़ाई जा सकती है जी कि उन्हीं नियम और शर्तों पर तथा प्रमुख, भारतीय मानक ब्यूरो, कोलकाता के विवेक और प्राधिकार से होगा ।
2. भारतीय मानक ब्यूरो के कॉल का तुरंत जवाब देते हुए नमूने और प्रलेखों के किसी भी क्षति के बिना गंतव्य तक सुरक्षित सुपुर्दगी सुनिश्चित करने की ज़िम्मेदारी कूरियर एजेंसी की होगी ।
3. विभिन्न उत्पादों के नमूनों की पैकिंग के मानदंडों और सामग्री का इस्तेमाल करने की समय-समय पर भारतीय मानक ब्यूरो द्वारा सलाह दी जाएगी ।
4. अधिकारियों के फोन करने पर सेवा प्रदाता को कोलकाता के आसपास के नमूनों को लेने जाना है ।
5. सभी खेप के चालान में न्यूनतम विवरण निर्दिष्ट करना होगा :
 - क) खेप का नंबर और तारीख
 - ख) पैकिंग और वजन की प्रकृति
 - ग) प्रेषक और प्रेषित स्टम्प एवं हस्ताक्षर के साथ
 - घ) भेजने की विधि
 - च) कोई भी अन्य विवरण
6. नमूनों के सुपुर्दगी का सबूत (POD) भारतीय मानक ब्यूरो को दिया जाना चाहिए । पाँड में सदा ही प्रेषित के स्टम्प एवं हस्ताक्षर होने चाहिए । यदि पाँड के अलावा सुपुर्दगी का सबूत /आरक्षण दो प्रतियों में संलग्न किया जाना है ।
7. वेवसाइट के माध्यम से कूरियर ट्रेक करने की सुविधा होनी चाहिए ।
8. एजेंसी हमारे कार्यालय परिसर में एकत्र किए गए और पैक किए गए नमूनों के लिए एक रजिस्टर / दस्तावेज़ रखेगा ।
9. तैनात स्टाफ पैकिंग और माल उठाने में प्रशिक्षित और अच्छे आचरण के होने चाहिए । भारतीय मानक ब्यूरो इस गतिविधियों के लिए कोई कार्मिक प्रदान नहीं करेगा ।

10. स्थानीय प्राधिकारी से या किसी अन्य प्राधिकारी से इस तरह के काम करने के लिए आवश्यक लाइसेंस, परमिट, सहमति, स्वीकृत पहले से ले लेनी होगी | अनुबंध के दौरान चाहे जो भी परिस्थिति हो इस तरह की अनुमतियों के लिए आवश्यक सभी लागू कानूनों, नियमों और विनियमों का पालन में होने वाले खर्च अपने स्वयं के दायित्व पर करेगा | भारतीय मानक ब्यूरो, कोलकाता इसके लिए किसी भी प्रकार से जिम्मेदार नहीं होगा |

11. केंद्र या राज्य सरकार या अन्य किसी भी प्राधिकारी द्वारा लगाए जाने वाले सभी करों, दरों, शुल्क, लीवा या दावा एजेंसी को स्वयं देना होगा | समय समय पर भारतीय मानक ब्यूरो, कोलकाता द्वारा आवश्यकता पड़ने पर पंजीकरण प्रमाणपत्र, लाइसेंस प्राप्तियों आदि के भुगतान के प्रमाण प्रस्तुत करने होंगे |

12. भारतीय मानक ब्यूरो, कोलकाता के कार्यालय में तैनात कर्मियों से संबंधित विभिन्न श्रम और औद्योगिक कानून के पालन का दायित्व एजेंसी पर होगा | इस संबंध में या किसी भी दुर्घटना की स्थिति में भारतीय मानक ब्यूरो, कोलकाता उत्तरदायी नहीं होगा |

13. सिक्यूरिटी डिपॉजिट केवल अनुबंध के सफल समापन और एजेंसी से कोई देनदारी के न होने की स्थिति में अनुबंध की अवधि पूरी होने के 3 महीने के बाद व्याज के बिना जारी किया जाएगा |

14. एजेंसी के संविधान में किसी भी परिवर्तन के मामले में भारतीय मानक ब्यूरो \ कोलकाता के अधिकार प्रभावित नहीं होंगे |

15. एजेंसी द्वारा लगे सभी कर्मों नमूना विवरण के पहचान का खुलासा किसी को नहीं करेंगे | ऐसा पाये जाने पर कड़ी कार्रवाई एजेंसी के खिलाफ की जाएगी |

16. एजेंसी का एक स्थानीय प्रतिनिधि भारतीय मानक ब्यूरो के कोलकाता के परिसर में काम करते हुए अनुबंध के तहत सेवाओं के कुशल निष्पादन के लिए उत्तरदायी होगा | वह भारतीय मानक ब्यूरो कोलकाता के मार्गदर्शन में काम करेगा और भारतीय मानक ब्यूरो, कोलकाता से अनुबंध के प्रति एजेंसी की जिम्मेदारी में कमी नहीं होगी |

17. एजेंसी के एक वरिष्ठ स्तर का प्रतिनिधि एक महीने में कम से कम एक बार भारतीय मानक ब्यूरो, कोलकाता परिसर का दौरा करेगा और अपने कार्मिकों की सेवा के प्रदर्शन की समीक्षा करेगा | इस दौरान एजेंसी के प्रतिनिधि इस सेवा के साथ काम कर रहे भारतीय मानक ब्यूरो, कोलकाता के अधिकारी से मिलेगा | इस अनुबंध के तहत सेवाओं और कार्मिकों में यदि कोई कमी हो तो उसे दूर करने का काम करेगा |

दैनिक सेवाओं के काम काज में भारतीय मानक ब्यूरो कोलकाता के निर्देश का पालन किया जाएगा ।

च) भारतीय मानक ब्यूरो, कोलकाता से बिना कोई कारण बताए किसी भी समय एजेंसी द्वारा सेवा बंद नहीं की जाएगी ।

छ) एजेंसी द्वारा तैनात कार्मि अनुशासित रहेंगे और एसी किसी भी गतिविधि में भाग नहीं लेंगे जो भारतीय मानक ब्यूरो, कोलकाता / भारत की / किसी भी राज्य / या किसी भी केंद्र शासित प्रदेश सरकार के हित के प्रतिकूल हो ।

ज) जैसा कहा गया है सेवाओं का अच्छा मानक हमेशा रखा जाएगा ।

झ) एजेंसी यह सुनिश्चित करेगी की सामान्य समय के दौरान, हड़ताल और अन्य आपातकालीन स्थितियों के दौरान पैकिंग और सामग्री/नमूने उठाने के लिए तैनात उसके कर्मी अच्छी तरह से चल और अचल दोनों संपत्ति की सुरक्षा के लिए भारतीय मानक ब्यूरो, कोलकाता के प्रति पूरी तरह से वफादार रहेंगे और ब्यूरो के संतुष्टि हेतु भी सुनिश्चित करेगा ।

ट) भारतीय मानक ब्यूरो, कोलकाता मासिक बिल प्रस्तुत करने पर सहमति व्यक्त की गयी राशि का ही भुगतान करेगा । किसी भी तरह का अन्य भुगतान जो अनुबंध में नहीं है, देय नहीं होगा ।

ठ) बिल प्रस्तुत करने के पहले एजेंसी यह सुनिश्चित करेगी की सभी सामग्री / नमूने की ठीक से सुपुर्दगी कर दी गई है और उसका शाबुत भी बिल के साथ लगाया गया है ।

ड) किसी भी आधार पर अग्रिम भुगतान करने के लिए कोई अनुरोध स्वीकार नहीं किया जाएगा ।

ढ़) किसी भी परिस्थिति में एजेंसी इस अनुबंध की शर्तों में निरशरीत शुल्क से अधिक और ऊपर किसी भी भुगतान का दावा नहीं करेगी ।

ण) यदि आकार विभाग द्वारा छूट दी गई है तब उसे छोड़कर, आय के रूप में राशि लागू बिल से काट ली जाएगी ।

त) अनुबंध की अवधि के दौरान एजेंसी भारत सरकार के नियमों के अनुसार प्रचलित दरों पर जीएसटी जमा करेगा ।

थ) नियम - शर्तें और समझौते की व्याख्या करने के संबंध में भारतीय मानक ब्यूरो, कोलकाता का निर्णय अंतिम और एजेंसी पर बाध्यकारी होगा ।

द) संलग्न नमूने के अनुसार एक समझौता सफल एजेंसी के साथ हस्ताक्षरित किया जाएगा ।

ध) एजेंसी द्वारा प्रदान की गई सेवा की गुणवत्ता और अन्य सभी मामलों में भारतीय मानक ब्यूरो, कोलकाता का फैसला अंतिम और बाध्यकारी होगा ।

न) अनुबंध की अवधि समाप्त होने / रद्द करने पर एजेंसी बिना किसी रुकावट के बीआईएस कोलकाता द्वारा न्युक्त नए सेवा प्रदाता के सब कुछ हवाले करेगा ।

प) **जुर्माना** : अनुबंध के संचालन की अवधि के दौरान अनुबंध के नियम और शर्त के गैर अनुपालन के मामले में जो भी ऊँचा हो, कुल वार्षिक मूल्य का 10 प्रतिशत जुर्माना लगाने या सुरक्षा जमा जब्त करने का अधिकार भारतीय मानक ब्यूरो सुरक्षित रखता है ।

फ) **सेवा समापन** : नीचे दी गई स्थितियों में से कोई एक मामले में एजेंसी को एक महीने के नोटिस द्वारा भारतीय मानक ब्यूरो, कोलकाता उसका अनुबंध समाप्त कर सकता है ।

1. एजेंसी किसी दूसरे एजेंसी को सेवा प्रदान करती है ।
2. उल्लेख किए गए नियमों और शर्तों में से किसी का उलंघन ।
3. निर्देश के बावजूद सेवाओं और प्रदर्शन में सुधार नहीं करता ।
4. किसी निर्देश/ समझौते का उलंघन या तथ्यों को छुपाएँ जाने पर ।

अनुबंध की समाप्ति पर सेवा बंद करने की एजेंसी की जिम्मेदारों होगी ।

ब) **क्षेत्राधिकार** : किसी भी विवाद के मामलों में क्षेत्राधिकार कोलकाता स्थित न्यायालय होगा ।

कूरियर सेवा के लिए निविदा (तकनीकी बोली)

(अलग लिफाफे में कूरियर सेवा के लिए “तकनीकी बोली” लिख कर देना)

1. बोली लगाने वाली एजेंसी/ संगठन नाम और पता /फोन न , ई-मेल और संबंधित व्यक्ति का टेलीफोन/ मोबाइल नंबर के साथ ।	
2. कूरियर सेवा विवरण के काम का अनुभव (अनुभव के प्रमाण पत्र, प्रशंसा पत्र देना होगा)	

उस एजेंसी का नाम और पता और टेलीफोन जिससे सेवा प्रदान की जाएगी	इस समय से	इस समय तक	अनुबंध का पूरा मूल्य (रुपये में)	अगर बीच में सेवा समाप्त की गई थी तो उसका कारण

3. अपने संगठन का सेट-अप, इस सेवा के प्रदर्शन के लिए उपलब्ध जनशक्ति स्पष्ट रूप से दर्शाते हुए । क) सरकार के साथ पंजीकृत है ; तो उसके दस्तावेज़ / सबूत के साथ जानकारी दीजिए । ख) तैनाती के लिए अपेक्षित अनुभव के साथ पर्याप्त जनशक्ति की उपलब्धता का बोलीदाता द्वारा दिया जाने वाला शपथ पत्र		
---	--	--

4) आयकर की अंतिम विवरणी की प्रति संलग्न करें		
5) पैन नंबर (प्रति संलग्न करें)		
6) जीएसटी पंजीकरण (प्रति संलग्न करें)		
7) नियम और शर्तों की स्वीकृति (हाँ/नहीं) संलग्न । स्वीकृति की निशानी के रूप में नियम एवं शर्त के प्रत्येक पृष्ठ पर हस्ताक्षर करके निविदा दस्तावेज़ के भाग के रूप में प्रस्तुत करें ।		
8) मालिक /फ़र्म/ साथी या कंपनी के खिलाफ कोई मामला पुलिस / न्यायालय के पास लंबित नहीं है, उसका एक शपथ पत्र इसके साथ जमा करें ।		
9) ईएमडी के विवरण डीडी राशि, दिनांक, बैंक विवरण		

बोलीदाता द्वारा घोषणा :

प्रमाणित किया जाता है कि मैंने / हमने इस निविदा पर हस्ताक्षर करने से पहले सभी नियमों को पूरी तरह से पढ़ और समझ लिया है और उसके पालन करने के लिए तैयार हूँ ।

संलग्न 1. डीडी संख्या 2. नियम और शर्तें (प्रत्येक पृष्ठ पर हस्ताक्षर किया जाना चाहिए) 3. वित्तीय बोली (प्रत्येक पृष्ठ पर हस्ताक्षर और सील किया जाना चाहिए)

दिनांक :

हस्ताक्षर :

नाम :

सील :

कूरियर सेवा के लिए निविदा (वित्तीय बोली)

1. पत्र /दस्तावेज़ / विवरण के लिए

क्र सं	स्थान	250 ग्राम तक	250 ग्राम से परे
1	स्थानीय		
2	महानगरों उदा० -कोलकाता, मुंबई, चैनई, मोहाली		
3	दक्षिणी के राज्यों उदा० -		
4	उत्तर-पूर्वी राज्यों के लिए		
5	उत्तरी राज्यों (पंजाब, राजस्थान, हरियाणा, मध्यप्रदेश, बिहार, उत्तर प्रदेश, चण्डीगण, गुजरात)		
6	किसी अन्य जगह		

2. भूतल सेवा के द्वारा माल / नमूने प्रदायगी के लिए

क्र सं	स्थान	250 ग्राम तक	250 ग्राम से परे
1	स्थानीय		
2	महानगरों उदा० -कोलकाता, मुंबई, चैनई, मोहाली		
3	दक्षिणी के राज्यों उदा० -		
4	उत्तर-पूर्वी राज्यों के लिए		
5	उत्तरी राज्यों (पंजाब, राजस्थान, हरियाणा, मध्यप्रदेश, बिहार, उत्तर प्रदेश, चण्डीगण, गुजरात)		

6	किसी अन्य जगह		
---	---------------	--	--

3. पैकिंग प्रभार (जैसा आवश्यक हो विशेष पैकिंग और / या बॉक्स द्वारा पैकिंग)

क्रम संख्या	पैकेजिंग आइटम	पहले 1 किलो	अतिरिक्त किलो	अतिरिक्त प्रभार यदि जीएसटी आदि
1	तरल नमूने			
2	अन्य कजोर नमूने			
3	अन्य नमूने			

दिनांक :

हस्ताक्षर :

नाम :

सील :

एजेंसी/फ़र्म का विवरण

1. एजेंसी का नाम : _____
2. एजेंसी का पता : _____
3. एजेंसी के प्रोप्राइटर का नाम : _____
4. एजेंसी एवं प्रोप्राइटर का दूरभाष : _____
5. फैक्स संख्या : _____
6. मोबाइल संख्या : _____
7. ईमेल आईडी : _____

करार

यह करार..... के दिन (माह) 2018 को किया गया है, यह मैसर्ज

(संविदाकार का नाम एवं पता) (जिसे आगे इसमें संविदाकार कहा गया है) जब तक प्रसंगत या इससे अर्थ विरुद्ध न हो, इसमें जिसकी अभिव्यक्ति का अर्थ समझा जाएगा तथा इसके उत्तराधिकारी एवं सुपुर्दकार शामिल होंगे, एक पक्ष तथा भारतीय मानक ब्यूरो, (जिसे आगे इसमें ब्यूरो कहा गया है, जिसकी अभिव्यक्ति का अभिप्राय समझा जाएगा, जब तक प्रसंगत या इससे अर्थ विरुद्ध न हो, इसमें उत्तराधिकारी एवं सुपुर्दकार शामिल होंगे) दूसरे पक्ष के बीच करार हुआ है।

जबकि संविदाकार एक सेवा प्रदाता है।

और जबकि उपभोक्ता मामले और खाद्य एवं सार्वजनिक वितरण मंत्रालय, भारत सरकार के अधीन कार्यरत ब्यूरो एक सांविधिक निकाय है। ब्यूरो _____ दर संविदा आधार पर कूरियर सेवा का इच्छुक है। अतः खुले या विज्ञप्ति/लिमिटेड/एक निविदा पृच्छा दिनांकित के माध्यम से बोलियाँ आमंत्रित की गयी 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 संख्या दिया गया।

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

(संविदाकार/अधिकृत
प्रतिनिधि के हस्ताक्षर)

नाम

पदनाम

पता

फ़र्म/कंपनी की मुहर

साक्षी

.....

(हस्ताक्षर)

साक्षी का नाम

पता

(ब्यूरो के प्राधिकृत अधिकारी के
हस्ताक्षर)

नाम

पदनाम

पता

ब्यूरो की मुहर

साक्षी

.....

(हस्ताक्षर)

साक्षी का नाम

पता

निविदा स्वीकृति पत्र

(कंपनी के लेटरहेड पर दिये जाने हेतु)

तिथि:

सेवा में,

विषय: निविदा दस्तावेज़ में नियम व शर्तों की स्वीकृति ।

निविदा संदर्भ संख्या : पू.को.का/ए 37-

निविदा/कार्य का नाम : - भा.मा .ब्यू.कोलकाता में कूरियर सेवा अनुबंध के लिए ई-निविदा दस्तावेज-
निविदा आमंत्रण की सूचना

श्रीमान जी,

1. उपरोक्त में दिये वेबसाइट www.bis.gov.in में आपके विज्ञापन के अनुसार
.....मैंने/हम

ने निविदा/कार्य में उल्लेखित निविदा दस्तावेज़ को डाउनलोड/प्राप्त किया है ।

2. मैं/हम इस बात को प्रमाणित करते हैं कि मैंने / हमने पृष्ठ क्रमांक _____ से _____ (अनुबंध, अनुसूची, आदि सहित सभी दस्तावेजों सहित) से निविदा दस्तावेजों के पूरे नियम और शर्तों को पढ़ लिया है, जो कि अनुबंध समझौते का हिस्सा है और मैं/हम इसके द्वारा उसमें शामिल नियम / शर्तों / धाराओं द्वारा का पालन करेंगे।

3. आपके विभाग/संगठन द्वारा समय-समय पर जारी शुद्धिपत्र को भी जमा करते समय इस स्वीकृति पत्र में ध्यान में रखा गया है।

4. मैं/हम इसके द्वारा उपर्युक्त निविदा दस्तावेज / शुद्धि की सम्पूर्णता में निविदा शर्तों को स्वीकार करते हैं।

5. मैं/हम एतद्वारा यह घोषणा करते हैं कि हमारी फर्म को किसी भी सरकार के विभाग / सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम द्वारा ब्लैकलिस्ट/वंचित नहीं किया गया है

6. मैं/हम प्रमाणित करते हैं कि हमारी फर्म द्वारा प्रस्तुत सभी सूचनाएं सत्य और सही हैं और निविदा के दौरान जानकारी गलत / असत्य या पाया गया है, तो आपके विभाग / संगठन को कोई नोटिस या कारण दिए बिना अस्वीकार कर पूरी तरह से बयाना बकाया राशि जमा को जब्त करने सहित किसी भी अन्य अधिकार या उपाय के पूर्वग्रहण के बिना, अनुबंध की बोली या समाप्त किया जा सकता है ।

भवदीय,

(कार्यालयी मुहर सहित बोलीदाता का हस्ताक्षर)

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 betweenandfor (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, _____ (herein after referred to as the bank) (Indicate the name of the bank)

at the request of _____ [(Contractor (s) do hereby undertake to pay the Bureau an amount not exceeding Rs. _____ against any loss or demand caused to or suffered or would be caused to or suffered by the Bureau by reason of any breach by the said Contractor (s) of any of the terms or conditions contained in the said Agreement.

2. We _____ do hereby undertake to indicate the name of the bank)

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

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

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

4. We, _____ further agree that the Guarantee herein contained (indicate the name of Bank)

shall remain in full force and effect during the period that would be taken for the performance of the said Agreement and that it shall continue to be enforceable till all the dues of the Bureau under or by virtue of the said Agreement have been fully paid and its claims satisfied or discharged or till the authorized officer of the Bureau (General Service Department) certifies that the terms and conditions of the said Agreement have been fully and properly carried out by the said Contractor (s) and accordingly of the said Agreement have been fully and properly carried out by the said Contractor (s) and accordingly discharges this guarantee.

Unless a demand or claim under this guarantee is made on us in writing on or before thewe shall be discharged from all liability under this guarantee thereafter.

5. We further agree with the Bureau that the Bureau shall (indicate the name of Bank)

have the fullest liberty without our consent and without affecting in any manner our obligations hereunder to vary any of the terms and conditions of the said Agreement or to extend time to performance by the said Contractor (s) from time to time or to postpone for any time or from time to

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

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

7. We, lastly undertake not to revoke this guarantee during (indicate the name of bank)

its currency except with the previous consent of the Bureau in writing.

Dated the..... day of2018

For

(Indicate the name of bank)

ब्लैक-लिस्टिंग और / या मुकदमेबाजी के बारे में घोषणा

मैं / हम इस प्रकार घोषणा करते हैं कि हमारी फर्म / एजेंसी किसी भी मंत्रालय या विभाग द्वारा ब्लैक-सूचीबद्ध नहीं है। मैं / हम यह भी घोषणा करते हैं कि भारत में कहीं भी, केंद्रीय सरकार / राज्य सरकार या पीएसयू या केंद्रीय निकाय के तहत, फर्म / कंपनी या उसके मालिक / भागीदारों / निदेशकों के खिलाफ में कोई आपराधिक मामला पंजीकृत नहीं है न ही लंबित है।

तारीख _____

बोलीदाता का हस्ताक्षर_____

बोलीदाता का नाम व पता

फर्म / कंपनी की मुहर

ऑनलाइन बोली के लिए अनुदेश :

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

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

पंजीकरण

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

निविदा दस्तावेजों की खोज

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

बोली की तैयारी

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

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

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

बोली को जमा करना

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

- 10) बोली के सारांश को प्रिंट करके बोली जमा होने की पावती के रूप में रखना चाहिए । पावती को किसी भी बोली खोलने वाली बैठक में प्रवेश पास के रूप में प्रयोग किया जा सकता है ।

बोलीदाताओं को सहायता हेतु

1. निविदा दस्तावेज और उसमें निहित निबंधन एवं शर्तों से संबन्धित जानकारी निविदा आमंत्रण प्राधिकारी को संबोधित करें या निविदा में उल्लिखित व्यक्ति से संपर्क करें ।
2. किसी भी प्रकार के प्रश्नों के लिए कृपया बीआईएस वेबसाइट www.bis.gov.in देखें या केंद्रीय सार्वजनिक खरीद पोर्टल के वेबसाइट <https://eprocure.gov.in> या फिर सीपीपी पोर्टल के 24X7 के हैल्पडेस्क नंबर 0120-4200462, 0120-4001002 पर संपर्क किया जा सकता है।

**BUREAU OF INDIAN STANDARDS
ERO, KOLKATA**

**E-TENDER DOCUMENT FOR HIRING OF COURIER SERVICES AT BIS
EASTERN REGIONAL OFFICE, KOLKATA**

Ref : ERO/A-37

Date : 02.11.2018

1. Bureau of Indian Standards, Eastern Regional Office, 1/14 CIT Scheme, VII M, VIP Road, Kankurgachi, Kolkata – 700 054 invites online Bids under two bid system from eligible firms/companies for providing "Courier Service Contract" for its office located at the above mentioned address." Bids submitted by any other mode (fax/post/email etc.) shall not be accepted.
2. Tender documents can be downloaded from BIS website <http://bis.gov.in> (for reference only) and Central Public Procurement Portal (CPPP) site <https://eprocure.gov> as per the schedule given in CRITICAL DATE SHEET as under:

CRITICAL DATE SHEET

Date and time of Issue/Publishing	02/11/2018 (1720 h)
Document download start date & time	02/11/2018 (1720 h)
Bid submission start date and time	02/11/2018 (1720 h)
Bid submission last date and time	01/12/2018 (1500 h)
Date and time of opening of Technical bid	03/12/2018 (1530 h)

3. **Validity of Bids: 90 days from the opening date of the financial bid.**
4. **The approximate value of the Contract is Rs. 78 Lakhs.**
5. **Earnest Money Deposit: Rs. 10000/- (Rupees Ten Thousand only)**
6. **Performance Security deposit: Rs. 40000/-.**
7. **The bid shall be submitted online in the manner indicated in the tender document on or before bid submission end date.**
8. **The Bureau reserves the right to reject any or all the bids without assigning any reason.**

(K.Kumar)

Sc-C

TERMS & CONDITIONS

1 Issue of Tender Document:

- 1.1 The Tender document will be available during the period indicated in the Critical Datasheet.
- 1.2 Tender documents can be downloaded from the BIS web site <http://bis.gov.in> (for reference only) and the CPPP website <https://eprocure.gov.in> as per the schedule given in the

CRITICAL DATE SHEET.

- 1.3 Intending tenderers are advised to visit the BIS website and the CPPP website till the last date of submission of tender for any corrigendum / addendum/ amendment.
- 1.4 The Bidder shall bear all costs associated with the preparation and submission of its Bid. The Bureau shall, in no case, be responsible or liable for these costs, regardless of the conduct or the outcome of the Bidding process.

2 Language of Bid/Contract: The language of the Bid shall be in English and all correspondence, etc. shall be in Hindi and English language. In case of difference in interpretation of language, the English version shall prevail.

3 Clarification on Tender Document

- 3.1 No alterations and additions anywhere in the Bid Document are permitted. If any of these is found, the Bid may be summarily rejected. In case of any doubt, the Bidder can seek clarification online through the CPPP portal between specified clarification date & time.

4 Validity of Bids:

The Bids will be valid for a period Indicated in notice inviting tender from the date of opening of the financial bid.

5 Earnest Money/ Bid Security:

- 5.1 The Bidder shall deposit an interest free amount of Rs. 10000/- (Rupees Ten thousand only) towards the Earnest Money Deposit (EMD). The Earnest money shall be deposited only in the form of Demand Draft in favour of Bureau of Indian Standards, payable at Kolkata. However, deposit of EMD for registered Micro and Small Enterprises (MSEs) is exempted from the payment. A copy of the same to be furnished.
- 5.2 Scanned copy of DD to be uploaded online at the time of online submission of tender documents and original DD is to be submitted to the Bureau of Indian Standards, Eastern Regional Office, 1/14, C.I.T Scheme, VII M, V.I.P Road, Kolkata – 700 054, latest by the last date of bid submission as mentioned in Critical Date Sheet.
- 5.3 All Bidders are hereby explicitly informed that conditional offers or offers with deviations from the conditions of Contract, the bids not meeting the minimum eligibility criteria, and do not accompanied with EMD of requisite amount/format, or any other requirements, stipulated in the tender documents are liable to be rejected.

5.4 No request for transfer of any previous deposit of earnest money or Performance Security Deposit or adjustment against any pending bill held by the Bureau in respect of any previous work will be entertained.

5.5 The successful bidder shall pay the Performance Security amount i.e. 5% of the total annual value of the award of contract within ten days from the date of receipt of the “Work Order”, else the EMD amount of the successful bidder shall be forfeited and the order will be placed to the next successful bidder. Performance security will be furnished in the form of Demand Draft in favour of ‘Bureau of Indian Standards’ payable at Kolkata, or a Bank Guarantee as per Annex -9

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

6 Manner of Submission of Bid

6.1 Bids shall be submitted online only at CPPP website.

6.2 Bidders are advised to follow the instructions provided in the ‘Instructions to the Contractors/Bidder for the e-submission of the bids online through the Central Public Procurement Portal for eprocurement. A set of instructions for online bid submission is given in **Annexure 11** for reference.

6.3 Bid documents may be scanned with minimum 100 dpi with black and white option which helps in reducing size of the scanned document.

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

7 Contents of Bid Document

The tender shall be submitted online in two parts, viz., technical bid and price bid. All the pages of bid being submitted must be sequentially numbered by the bidder irrespective of nature of content of the documents before uploading. The offers submitted by Telegram/Fax/email shall not be considered. No correspondence will be entertained in this matter.

8 Last Date for Submission

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

9 Modification and Withdrawal of Offer

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

10 Opening of Bid

Bids will be opened as per date/time as mentioned in the Critical Date Sheet. Bidders can participate in the bid opening process online at the scheduled time by logging in to the CPPP portal. After online opening of Technical-Bid, the results of qualification in technical bids as well as date and time of opening of price bids will be intimated later.

After opening of Technical bid and verifying the EMD amount, the technical bids shall be evaluated later on to ensure that, the bidders meet the eligibility criteria as specified in the tender document.

11 Short-listing of Bidders

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

12 Blacklisted bidder

The bidder Should not have been blacklisted by the Deptts/Ministries of the Govt. of India/State Govt./PSUs Declaration has to be uploaded in the specified format given at **Annexure-10**.

13 Right of Acceptance

The Bureau of Indian Standards reserves all rights to reject any or all tenders without assigning any reason.

14 The successful bidder shall enter in to a contract with Bureau and the authorized signatory shall execute and sign the contract agreement as given **at Annexure-7** before commencement of service.

TENDER DOCUMENT FOR COURIER SERVICES
TENDER REQUIREMENTS

A. Eligibility Criteria for Tendering.

1. The bidder may be a proprietary firm, partnership firm, Limited Company, Corporate body legally constituted, who possess the required licenses, registrations etc as per law valid at least for 12 months from the date of the opening of tender.
2. The Courier Service provider Agencies shall have branches and network all over India for dispatch of samples.
3. The Bidder shall have experience of providing Courier Services for last 03 years ending 31st March 2018.
4. Financial Turnover during the last 3 years, ending 31st March 2018 should be at least Rs. 10 Lac per year. Documentary evidence to be provided duly attested by the Agency.
5. The bidder should not be involved in any major litigation that may have an impact of affecting or compromising the delivery of services as required under this tender. An undertaking in this regard may please be submitted.
6. **Proprietor'ship/Firm/Partner or the Company shall not involve in any cognizable offence / criminal cases/ court cases.**
7. The bidders shall have the following Registrations and details of the same be provided in the Technical Bid.
 - a. Registration with the various statutory bodies as necessary for carrying out the business.
 - b. GST Registration
 - c. PAN No.

Scope of work

The agency shall provide **Courier Services** of our Documents / Packages to various destinations in India and also packing services of our samples/ materials for sending to different BIS Laboratories and other laboratories located in various parts of the country. The list of samples may be collected from our office (However, the list may not be exhaustive). Samples of other products shall also have to be packed and transported as will be drawn during our inspection/ surveys. The samples/materials shall be packed and picked up from our office premises and other destinations as and when required by BIS,Kolkata.

List of the samples

Name of the office and its location	Type of items/Articles
BUREAU OF INDIAN STANDARDS Eastern Regional Office 1/14 CIT Scheme VII M Kankurganchi VIP Road , Kolkata-54	Different types of Samples of Engineering & non Engineering products like Cement, Steel Sections (Angle Channel, Beam), TMT Bars, Steel Pipes, HDPE Pipe, PVC Pipe, Ply Board, Cables, Packaged Drinking water (20 L Jar, 01, 02, 05 L Pet Bottle, water pouches, PVC Water Tank, LPG Cylinders, Steel Sheets & Wires etc
	The samples are to be collected from BIS,ERO, Kolkata office and various industries/ Govt. departments located at different places in West Bengal for delivery to all BIS Labs and all other BIS approved Lab in all over India.

2. Material for Packing of samples:

- a) The agency at their own cost shall provide the materials on regular basis as per consumption for packing.
- b) The nature of packing should be in the following form i) Wooden box packing ii) Ply Box packing iii) Corrugated box packing iv) Packing in steel box v) Packing of fragile (Glass etc) Material with Thermo-coal.
- c) The agency shall use the materials of approved quality for packing.
- d) The agency shall also arrange for all other materials not mentioned above that may be required for providing Courier Service at their own cost.

General Terms & Conditions:

1. The period of contract of under the scope of work shall be valid for one year which may be extended by two years, one year at a time, if the services are found to be satisfactory on the same terms and conditions and at the discretion of Authority of the Head, BIS, Kolkata.
2. It shall be the responsibility of the courier agency to promptly respond to BIS calls, Non-tampering of samples and documentation and ensure safe delivery of the documents/Packages to the destination without any damage.
3. The material to be used and norms of packing of samples will be advised by BIS from time to time for different products.
4. The Service provider should attend the call of the Officers and pick up the samples in & around West Bengal
5. Challans of consignment should specify with minimum details as follows :
 - a. Consignment No. & date
 - b. Nature of packing & Weight.
 - c. Consignor and Consignee with stamp & Signature.
 - d. Mode of Dispatch
 - e. Any other details.
6. Proof of Delivery (POD) of the samples should be given to BIS. POD should invariably contain the consignee stamp & signature. Please mention whether any other proof of delivery other than POD is available (with supporting document). Two copies POD/Booking to be enclosed with the bill.
7. Facilities to track the courier through website should be available.
8. The Agency shall maintain a register/ document for the samples collected and packed in our office premises.
9. Staff deployed is trained in packing and lifting goods and they are of good conduct and physically fit for the work. BIS will not provide any personnel for the same activities.
10. Obtain necessary license, permit, consent, sanction, etc., as may be required or called for from/ by local or any other authority for doing such work. The Agency shall comply at its own cost with all applicable laws, rules and regulations in force from time to time of State or local Govt. as applicable to him or to this contract without any liability and responsibility to BIS , ERO, Kolkata whatsoever it may be.
11. To bear all taxes, rates charges, levies or claims, whatsoever, as may be imposed by the State. Central Government or any local body or authority. To furnish such proof of payment of compliance or the obligations including registration certificates, receipts licenses, clearance certificates etc. as may be required by the BIS, Kolkata from time to time.
12. Responsible for compliance to the provisions of various labour and industrial laws relating to the personnel deployed by Courier Agency for the purpose at premises of BIS Kolkata or for any accident caused to them and the BIS Kolkata shall not be liable to bear any expense in this regard.
13. The Security Deposit shall be released without interest after 3 months of completion of the contract period only after being satisfied of the successful completion of the contract and no liabilities from the Agency.

14. In case of any changes of constitution of the Agency, the rights of BIS, Kolkata should not suffer.
15. All personnel engaged by Agency shall not disclose the identification of the sample details to anyone. In case the same is proved the stringent action shall be taken against the Agency.
16. A local representative of Agency shall be In-charge of the entire contract and shall be responsible for the efficient rendering of the services under the contract. While working at the premises of BIS Kolkata, they shall work under directives and guidance of BIS Kolkata and will be answerable to BIS Kolkata. This will, however, not diminish in any way, **the Agency's responsibility under contract to the BIS, Kolkata**.

A senior level representative of the Agency shall visit BIS Kolkata premises at

least once in a month and review the service performance of its personnel. During the **visit, Agency's representative will also meet the BIS Kolkata officer dealing with**

services under the contract for mutual feedback regarding the work performed by his personnel and removal of deficiencies, if any, observed in their working. The day to day functioning of the services shall be carried out in consultation with and under direction of BIS Kolkata

- E. The Agency shall not discontinue the service if so desired by the BIS Kolkata at any time without assigning any reason whatsoever.
- F. The personnel deployed by it are disciplined and do not participate in any activity prejudicial to the interest of the BIS Kolkata / Govt. of India/ any State/or any Union Territory.
- G. Good standard of services shall be maintained as indicated.
- H. The Agency shall ensure that all personnel deployed for packing and lifting the materials/ samples is fully loyal-to and assist the BIS Kolkata during normal periods as well as during strike and other emergencies for the protection of personnel and property both moveable and immovable to the entire satisfaction of the BIS Kolkata.
- I. The BIS Kolkata shall pay the agreed amount on production of monthly bill. No other charges of any kind shall be payable except as under the contract.
- J. Before submission of the bill, the Agency shall ensure that the materials/ samples are properly delivered in good conditions and POD enclosed.
- K. No request for making advance payment on any ground shall be entertained.
- L. Under no circumstances Agency is entitled to claim any charges over and above the charges prescribed in the terms of this contract.
- M. The Income tax as applicable shall be deducted from the bill unless exempted by the Income tax Department
- N. During the course of the contract period, the Agency shall deposit GST at prevailing rates as per GOI norms.
- O. The decision of BIS Kolkata in regard to interpretation of the Terms & Conditions and the Agreement shall be final and binding on the Agency.
- P. An agreement shall be signed with the successful agency as per specimen enclosed.
- Q. The BIS, Kolkata shall be the sole authority to decide and judge the quality of the service rendered by the Agency and all other matters and his decision shall be final and binding.
- R. At the end of contract period/ Termination of the contract, the Agency shall handover the charge to the new service provider (appointed by BIS Kolkata) without any hindrance.
- S. **Penalty:** In case of non compliance of the terms and condition of the contract the BIS reserve the right to impose penalty up-to maximum 10 % of the total annual value of the contract during the period of operation or forfeit the security deposit whichever is higher.
- T. **Termination:** The contract may be terminated by BIS, Kolkata giving one month notice, in case the agency
 1. Assigns or sub-contract of this service.
 2. Violation/ contravention of any of the terms and conditions mentioned herein.
 3. Does not improve the performance of the services in spite of instructions.
 4. Any violation of instructions/agreement of suppression of facts.

On termination of the contract, it shall be the responsibility of the agency to discontinue the services.

33. **Jurisdiction:** In case of any dispute, the jurisdiction shall be the Court at Kolkata.
Page **8** of **13**

Tender for Courier Services (TECHNICAL BID)

(In separate cover super scribed as- Technical Bid for courier service)

1. Name & Address of the bidder Organization/Agency with phone number, e-mail and name & telephone /mobile number of contract person.	
2. Experience in the work of Courier Service Particulars of experience (Attach certificates, testimonials)	

Name of Organization with complete address & Telephone No with complete address to whom service has been provided.	From	To	Contract Value (Rs)	Reason for Termination if any

3. Set-up of your Organization, clearly indicating details of manpower, available for performing this service. a) Is the establishment registered with the Government; please give details with document/evidence. b) Undertaking of the bidder conforming the availability of the adequate manpower with the requisite experience for deployment.		
4) Please attach Copy of last return of Income tax		
5) PAN No. (Please attach Copy)		
6) GST Registration (Please attach copy)		
7) Acceptance of terms & Conditions attached. (Yes/No) Please sign each page of terms & Conditions as token of acceptance and submit as part of tender document		
8) Please submit an undertaking that no case is pending with the police/Court against the proprietor/Firm/Partner or the company.		
9) Details of EMD DD No, Amount, Date, Bank details		

Declaration by the Bidder:

This is to certify that I/We before signing this tender have read and fully understood all the terms
and conditions contained herein and undertake myself/ourselves to abide by them.

- Encl: 1. DD No.
2. Terms & Conditions (Each page must be signed)
3. Financial Bid (Each page must be signed and sealed).

Signature:

Date:

Name:

Seal:

Tender for Courier Services (FINANCIAL BID)

1. FOR LETTERS / DOCUMENTS/ DELIVERY.

S. No.	Place	Upto 250 gm	Beyond 250gm
1	Local		
2	Metropolitan Cities e.g. Kolkata Mumbai, Delhi, Chennai, Mohali		
3	For Southern States e.g. Andhra Pradesh, Tamilnadu, Karnataka, Keral		
4	For North-eastern States		
5	Northern States (Punjab, Rajasthan Haryana, M.P. Bihar, U.P, Chandigarh, Gujrat)		
6	Any other place.		

2. FOR SAMPLES/MATERIALS BY SURFACE SERVICE, DELIVERY

S.No.	Place	Per Kg	Additional Kg	Rates should be Inclusive of additional charges is any like GST etc.
1	Local			
2	Metropolitan Cities e.g. Kolkata Mumbai, Delhi, Chennai, Mohali			
3	For Southern States e.g. Andhra Pradesh, Tamilnadu, Karnataka, Kerala			
4	For North-eastern States			
5	Northern States (Punjab, Rajasthan Haryana, M.P. Bihar, U.P, Chandigarh, Gujrat)			
6	Any other place.			

**3. PACKING CHARGES (FOR SPECIAL PACKING &/OR BY BOX
PACKING AS NECESSARY)**

S. No	Packaging Item	First one Kg	Additional Kg	Rates should be inclusive of add. charge if any like GST etc
1	Liquid Samples in fragile containers			
2	Other fragile samples			
3	Other samples			

Date:

Signature:

Name:

Seal:

DETAILS OF THE AGENCY / FIRM

	:	
1.	Name of the Agency	
	:	
2.	Address of the agency	
		
		
3.	Name of the proprietor/CEO	
	:	
	Of the agency	
4.	Telephone No. of the Agency	
	:	
	and proprietor/CEO	
	:	
5.	Fax No	
	:	
6.	Mobile No	
7.	E mail ID	
	:	
	(In capital letters)	

AGREEMENT

THIS AGREEMENT made on this _____ day of _____ 2018 between M/s _____ (Name and Address of the Contractor) (hereinafter referred to as the CONTRACTOR, which expression shall, unless it be repugnant to the context or meaning thereof, be deemed to mean and include its successors and assigns) of the ONE PART and the Bureau of Indian Standards, (hereinafter referred to as the BUREAU, which expression shall, unless it be repugnant to the context or meaning thereof, be deemed to mean and include its successors and assigns) of the OTHER PART.

WHEREAS the Contractor is a service provider.

AND WHEREAS the Bureau is a Statutory body functioning under the Ministry of Consumer Affairs and Food & Public Distribution, Government of India. The Bureau intends to engage Courier Services and therefore, invited online bids through Open or Advertised / Limited / Single Tender enquiry dated _____

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

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

(Signature of Contractor)

(Signature of Authorized Officer of the Bureau)

Authorized Representative)

Name: _____

Name: _____

Designation: _____

Designation: _____

Address: _____

Address: _____

Seal of the Firm/Company

Seal of the Bureau

Witness:

Witness:

(Signature)

(Signatur
e)

Name of Witness_____

Name of Witness_____

Address_____

Address_____

TENDER ACCEPTANCE LETTER

(To be given on Company Letter Head)

Date:

To,

4.

5.

Sub: Acceptance of Terms & Conditions of Tender.

Tender Reference No: ERO/A-37

**Name of Tender / Work: - E-TENDER DOCUMENT FOR HIRING OF COURIER SERVICES
AT BIS, EASTERN REGIONAL OFFICE, KOLKATA**

Dear Sir,

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

www.bis.gov.in as per your advertisement, given in the above mentioned website(s).

7. I / We hereby certify that I / we have read the entire terms and conditions of the tender documents from Page No.

_____ to _____ (including all documents like annexure(s), schedule(s), etc .), which form part of the contract agreement and I / we shall abide hereby by the terms / conditions / clauses contained therein.

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

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

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

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

Yours faithfully

(Signature of the Bidder, with Official Seal)

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 betweenand

... .. 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, _____ (herein after referred to as the bank) (Indicate the name of the bank)

at the request of _____ [(Contractor (s) do hereby undertake to pay the Bureau an amount not exceeding Rs. _____ against any loss or demand caused to or suffered or would be caused to or suffered by the Bureau by reason of any breach by the said Contractor (s) of any of the terms or conditions contained in the said Agreement.

2. We _____ do hereby undertake to indicate the name of the bank)

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

3. We, undertake to pay to the Bureau any money so demanded notwithstanding any dispute or disputes raised by the Contractor

(s) / Supplier (s) in any suit or proceeding pending before any Court or Tribunal relating thereto our liability under this present being absolute and unequivocal.

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

4. We, _____ further agree that the Guarantee herein contained (indicate the name of Bank)

shall remain in full force and effect during the period that would be taken for the performance of the said Agreement and that it shall continue to be enforceable till all the dues of the Bureau under or by virtue of the said Agreement have been fully paid and its claims satisfied or discharged or till the authorized officer of the Bureau (General Service Department) certifies that the terms and conditions of the said Agreement have been fully and properly carried out by the said Contractor (s) and accordingly of the said Agreement have been fully and properly carried out by the said Contractor (s) and accordingly discharges this guarantee.

Unless a demand or claim under this guarantee is made on us in writing on or before thewe shall be discharged from all liability under this guarantee thereafter.

5. We further agree with the Bureau that the Bureau shall
(indicate the name of Bank)

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

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

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

Dated the..... day of..... 2018

For

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 day of 2018

Signature of Bidder_____

Name & Address of Bidder

Seal of the Firm/Company

Instructions for Online Bid Submission:

The bidders are required to submit soft copies of their bids electronically on the CPP Portal, using valid Digital Signature Certificates. The instructions given below are meant to assist the bidders in registering on the CPP Portal, prepare their bids in accordance with the requirements and submitting their bids online on the CPP Portal.

More information useful for submitting online bids on the CPP Portal may be obtained at:

<https://eprocure.gov.in>

REGISTRATION

- 1) Bidders are required to enroll on the e-Procurement module of the Central Public Procurement Portal (URL: <https://eprocure.gov.in>) by clicking on the link “ Online bidder Enrollment” on the CPP Portal which is free of charge.
- 2) As part of the enrolment process, the bidders will be required to choose a unique username and assign a password for their accounts.
- 3) Bidders are advised to register their valid email address and mobile numbers as part of the registration process. These would be used for any communication from the CPP Portal.
- 4) Upon enrolment, the bidders will be required to register their valid Digital Signature Certificate (Class II or Class III Certificates with signing key usage) issued by any Certifying Authority recognized by CCA India (e.g. Sify / nCode / eMudhra etc.), with their profile.
- 5) Only one valid DSC should be registered by a bidder. Please note that the bidders are responsible to ensure that they do not lend their DSC’ s to others which may lead to misuse.
- 6) Bidder then logs in to the site through the secured log-in by entering their user ID / password and the password of the DSC / e-Token.

SEARCHING FOR TENDER DOCUMENTS

- 1) There are various search options built in the CPP Portal, to facilitate bidders to search active tenders by several parameters. These parameters could include Tender ID, Organization Name, Location, Date, Value, etc. There is also an option of advanced search for tenders, wherein the bidders may combine a number of search parameters such as Organization Name, Form of Contract, Location, Date, Other keywords etc. to search for a tender published on the CPP Portal.

- 2) Once the bidders have selected the tenders they are interested in, they may download the required documents / tender Annexures. These tenders can be moved to the respective 'My Tenders' folder. This would enable the CPP Portal to intimate the bidders through SMS / e-mail in case there is any corrigendum issued to the tender document.
- 3) The bidder should make a note of the unique Tender ID assigned to each tender, in case they want to obtain any clarification / help from the Helpdesk.

PREPARATION OF BIDS

- 1) Bidder should take into account any corrigendum published on the tender document before submitting their bids.
- 2) Please go through the tender advertisement and the tender document carefully to understand the documents required to be submitted as part of the bid. Please note the number of covers in which the bid documents have to be submitted, the number of documents - including the names and content of each of the document that need to be submitted. Any deviations from these may lead to rejection of the bid.
- 3) Bidder, in advance, should get ready the bid documents to be submitted as indicated in the tender document / Annexure and generally, they can be in PDF / XLS / RAR / DWF/JPG formats. Bid documents may be scanned with 100 dpi with black and white option which helps in reducing size of the scanned document.
- 4) To avoid the time and effort required in uploading the same set of standard documents which are required to be submitted as a part of every bid, a provision of uploading such standard documents (e.g. PAN card copy, annual reports, auditor certificates etc.) has been provided to the bidders. Bidders can use " My Space" or " Other Important Documents" ' area available to them to upload such documents. These documents may be directly submitted from the " My Space" area while submitting a bid, and need not be uploaded again and again. This will lead to a reduction in the time required for bid submission process.

SUBMISSION OF BIDS

- 1) Bidder should log into the site well in advance for bid submission so that they can upload the bid in time i.e. on or before the bid submission time. Bidder will be responsible for any delay due to other issues.
- 2) The bidder has to digitally sign and upload the required bid documents one by one as indicated in the tender document.
- 3) Bidder has to select the payment option as " offline" to pay the tender fee / EMD as applicable and enter details of the instrument.
- 4) **Bidder should prepare the EMD as per the instructions specified in the tender document. The original should be posted/couriered/given in person to the concerned official, latest by the last date of bid submission or as specified in the tender documents. The details of the DD/any other accepted instrument, physically sent, should tally with the details available in the scanned copy and the data entered during bid submission time. Otherwise the uploaded bid will be rejected.**
- 5) **Bidders are requested to note that they should necessarily submit their financial bids in the format provided and no other format is acceptable. If the price bid has been given as a standard BoQ format with the tender document, then the same is to be downloaded and to be filled by all the bidders. Bidders are required to download the BoQ file, open it, enable Macro in the excel sheet and complete the colored (unprotected) cells with their respective financial quotes and other details (such as name of the bidder). No other cells should be changed. Once the details have been completed, the bidder should save it and submit it online, without changing the filename. If the BoQ file is found to be modified by the bidder, the bid will be rejected.**
- 6) The server time (which is displayed on the bidders' dashboard) will be considered as the standard time for referencing the deadlines for submission of the bids by the bidders, opening of bids etc. The bidders should follow this time during bid submission.

- 7) All the documents being submitted by the bidders would be encrypted using PKI encryption techniques to ensure the secrecy of the data. The data entered cannot be viewed by unauthorized persons until the time of bid opening. The confidentiality of the bids is maintained using the secured Socket Layer 128 bit encryption technology. Data storage encryption of sensitive fields is done. Any bid document that is uploaded to the server is subjected to symmetric encryption using a system generated symmetric key. Further this key is subjected to asymmetric encryption using buyers/bid openers public keys. Overall, the uploaded tender documents become readable only after the tender opening by the authorized bid openers.
- 7) The uploaded tender documents become readable only after the tender opening by the authorized bid openers.
- 8) Upon the successful and timely submission of bids (i.e. after Clicking “ Freeze Bid Submission” in the portal), the portal will give a successful bid submission message & a bid summary will be displayed with the bid no. and the date & time of submission of the bid with all other relevant details.
- 9) The bid summary has to be printed and kept as an acknowledgement of the submission of the bid. This acknowledgement may be used as an entry pass for any bid opening meetings.

ASSISTANCE TO BIDDERS

1. Any queries relating to the tender document and the terms and conditions contained therein should be addressed to the Tender Inviting Authority for a tender or the relevant contact person indicated in the tender.
2. Any queries relating to the process of online bid submission or queries relating to CPP Portal in general may be directed to the 24x7 CPP Portal Helpdesk Nos. 0120-4200462, 0120-4001002