



भारतीय मानक ब्यूरो
BUREAU OF INDIAN STANDARDS
भुवनेश्वर शाखा कार्यालय

6ठा मंजिल, गृह निर्माण भवन
सचिवालय मार्ग, भुवनेश्वर - 751001
6th Floor, Gruha Nirman Bhawan,
Sachivalaya Marg,
Bhubaneswar – 751001
दुरभाष / Phone - 0674-2394193 / 2391727
ई मेल / Email bhbo@bis.gov.in

BHBO/Acct-1.16

Date: 10/01/2018

TENDER NOTICE FOR ACCOUNTS SERVICES

BUREAU OF INDIAN STANDARDS, BHUBANESWAR BRANCH OFFICE, 6th Floor, Gruha Nirman Bhawan, Sachivalaya Marg, Bhubaneswar – 751001 invites sealed tenders under **two-bid** system from reputed and experienced agencies for providing Accounts Services at the above address.

The interested agencies **(only CA firms & Cost Accountant Firms located at Bhubaneswar are eligible to apply)** are required to submit the technical and financial bid separately. The bids in Sealed Cover-I containing **“Technical Bid”** as per Annexure II and Sealed Cover-II containing **“Financial Bid”** in the following format should be placed in a **third sealed cover superscribed “Tender for Accounts Services”** may be sent by post or deposit at the reception counter of this office latest by 29.01.2018 upto 14.00 hrs . Quotations received after the scheduled date and time shall be summarily rejected. The technical bids as well as financial bids shall be opened on 29.01.2018 at 15.00 hrs in this office in the presence of such tenderers or their duly authorized Representatives as may like to be present.

The tender document can be downloaded from www.bis.gov.in or www.eprocure.gov.in

Format of Financial Bid: SCHEDULE OF RATES

| Sl. No. | Description | Consolidated annual remuneration including service charge (profit) of the firm and all other charges |
|---------|--|--|
| | The CA firm has to depute suitable competent accounting personnel from Monday to Friday from 9:00 AM to 5:30 PM. for carrying out the work as per Annexure I | |

The financial Bid shall be exclusive of any tax, or any other applicable taxes. The taxes as may be levied by the Government from time to time shall be charged by the contractor in addition to the rates quoted in the bid by the contractor

The tender document containing eligibility criterion, scope of work, terms & conditions and draft agreement can be obtained from this office, at the above address The EMD for Tender for Accounts Services of Rs 15,000.00 (Rupees Fifteen thousand only) should be paid by Demand Draft in favour of **BUREAU OF INDIAN STANDARDS** payable at Bhubaneswar.

The tenderers are requested to satisfy themselves about the quantum of work involved by visiting the Accounts Department, BHBO, Bhubaneswar during between 10:00 a.m. to 4:30 p.m. on any working day.

Yours faithfully,

(**A.K.Purohit**)
Scientist-E & Head

BUREAU OF INDIAN STANDARDS
(Bhubaneswar Branch Office)
6th Floor, Gruha Nirman Bhawan, OSHB
Sachibalaya Marg, Bhubaneswar-751001

TENDER NOTICE

Bureau of Indian Standards invites sealed bids, under two bid system (*Technical bid and Financial bid*) for Hiring of Account Services for its office building located at Bureau of Indian Standards, Bhubaneswar Branch Office, 6th Floor, Gruha Nirman Bhawan, Orissa State Housing Board, Sachibalaya Marg, Bhubaneswar-751001., from eligible bidders as per the details given below:

| Sl No. | Category | Requirement |
|--------|---|-------------|
| 1. | The CA firm has to depute suitable competent accounting personnel from Monday to Friday from 9:00 AM to 5:30 PM. for carrying out the work as | |

1. **Proposed validity of the rate contract:** One Year, may be renewed up to 2 year on yearly basis subject to satisfactory performance.

2. **Availability of Tender Documents:**

Place: Administration Department and BIS

website: www.bis.gov.in or www.eprocure.gov.in

Period: 10/01/2018 to 29.01.2018.

3. **Eligibility** - a) The bidder should have licence issued under Orissa Government Rules for deploying security personnel.
b) Should have minimum 3 years of experience.
c) Should have minimum 5 Lakhs of turnover in providing similar services.
d) Should have valid PAN, registration with EPF Organization and ESIC, Sales Tax Department.
e) Should not be blacklisted by any other Departments/Ministries etc.

4. **Method/manner for Submission of Bids:** An envelope super-scribing “Tender for Account Services at BIS, BHBO” having two envelopes containing “Technical Bid” and “Financial Bid” must bear the name & address of the party & shall be addressed to “Head, BHBO, Bureau of Indian Standards, Bhubaneswar Branch Office, 6th Floor, Gruha Nirman Bhawan, Orissa State Housing Board, Sachibalaya Marg, Bhubaneswar-751001”,. Last date of Submission of bids: 29.01.2018 up to 1400 hrs

5. **Earnest Money Deposit:** Rs. 15,000/-

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

7. **Validity of Bids:** 90 days from opening of technical bid.

8. **Opening of Bids:** Technical Bids and Financial shall be opened at 1500 hrs on 25.01.2018 in the Meeting Room of the office of “ Head, Bhubaneswar Branch Office, 6th Floor, Gruha Nirman Bhawan, Orissa State Housing Board, Sachibalaya Marg, Bhubaneswar-751001.”.

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

(A. K. Purohit)
Head, Bhubaneswar Branch Office

Annexure-I

SCOPE OF WORK:

The Chartered Accountant firm shall render services to Bureau of Indian Standards, 6th Floor, Gruha Nirman Bhawan, Sachivalaya Marg, **Bhubaneswar – 751001** as may be required from time to time. Detailed description of the services to be provided by the CA & Cost Accountant firm is as follows:

- a) Filing of TDS return and dealing with all the TDS related matters with IT Department
- b) Filing of GST return and dealing with all the GST related matters with Concerned Dept.
- c) Filing of Professional Tax return and dealing with all the Professional Tax related matters with the concerned Department of Government of Odisha.
- d) Preparation of GST Input on monthly basis.
- e) Checking the reconciliation for Bank Account.
- f) Providing assistance in preparation and payment related to GST and TDS to the Accounts Department and to **ensure that no penalty is levied by the Tax Departments for any delay in filing of any statutory return or making payment thereof or due to any other reason. In case of default, the contracting firm shall be solely responsible for the same and necessary recovery shall be effected from their pending bills/Security Deposit.**
- g) Reminders to be generated by 3rd of every month for unadjusted dues of employees like TA Advance, Adjustable Advance, Accounts Recoverable, LTC Advance, Medical Advance, etc. To generate statements of all Advances.
- h) To prepare Account MCR (Monthly Control Report)
- i) Reconciliation of TDS payable with TDS paid by BIS, Bhubaneswar on monthly basis.
- j) Advance adjustment.
- k) Attending all queries/Audit objections etc. and providing information/data pertaining to, but not limited to, GST/Professional Tax/TDS and other accounting work etc. as and when raised/desired by GST Dept./CAG/Internal Auditor/Sales Tax Dept of Govt. of Odisha etc. including the data/information pertaining to earlier period not covered under contract. This work also includes attending personal hearing/visiting on behalf of BIS pertaining to any issue mentioned in Annexure I due to any reason, to the Tax Departments/Appellate Tribunals or any other agency.

- l) Preparation of Budget Register and Expenditure Control Register.
- m) Preparation and finalization of accounts at BO level except balance sheet.
- n) TDS related assessment both in the cases of receivable and payable, if any.
- o) Issue of TDS Certificate on behalf of BIS on quarterly basis to the parties.
- p) Checking of Trial Balance, All Ledgers, Realization Day Book, and Bank Book on monthly basis.
- q) Compilation of Accounts on monthly basis as well as yearly basis and preparation of monthly trial balance along with all supporting schedules, Receipt & Payment Account, etc.
- r) Making entries of both income and expenditure in the TALLY accounting software. Preparation of Payment Vouchers and related work.
- s) Preparation of Accounts upto Trial Balance stage every monthly and Receipts & Payments Accounts at year-end. with all necessary reconciliations and control of accounts and schedules thereof necessary for finalization of Accounts and preparation of Income & Expenditure Accounts & Balance Sheet by the BIS, HQ, New Delhi; calculation and providing of depreciation in conformity with the accounting policies adopted by BIS. Reconciliation with Head Quarters Accounts and internal offices accounts. Reconciliation of fixed assets and current assets accounts.
- t) To provide necessary guidance on GST Rules and for availing of credit rules. Reconcile the GST deducted and collected from the parties and deposition of the same and filing requisite returns within prescribed time limit.
- u) Checking of appropriateness of tax deduction at source from payments to parties, its timely deposition and filing of requisite return by due date and guidance of TDS matters.
- v) The CA firm shall be responsible for the work allotted to him/her, from the stage of preparation of vouchers, preparing ledgers/ accounting books/ registers to end product (i.e. trial balance/ receipt & payment account/ balance sheet with all supporting schedules). The firm shall sign each and every page of the contract document.
- w) Any charges levied by the Tax Authorities such as return uploading fees etc. which cannot be termed as "Service to BIS" shall be reimbursed to the firm on actual basis i.e. on production of necessary proof of such payment. **It may be noted that except, as provided in this clause, no other charges shall be paid by BIS from those quoted in the financial bid duly accepted and approved by BIS, Bhubaneswar.**

x) Recovery of taxes, if any from time to time. To oversee the timely adjustment of advances/ recoveries, realization of outstanding due, write off old dues, clearance of old outstanding debits/ credits of more than one months in the bank reconciliation statement and watching any other accounts matter requiring timely completion and monthly report to Head, BHBO.

y) The CA firm shall prepare and maintain all ledgers/ accounting books, schedules etc. including the following:

1. Manual ledger for EMD, SD, Advances, TA/LTC advance, Bill Register etc.
2. Settlement of old issues/ advances etc.
3. Reconciliation on monthly basis with HQ A/c, Inter Office A/c.
4. Other works allotted as per requirement.
5. Finalization of Accounts at Regional level with preparation of all schedules as related with Trial Balance.
6. Inter Office Accounts Reconciliation with the branches/sub branches/NITS/ Hqrs.
7. Generation of receipt on day to day transaction in Tally software.

a) Any other account related matter and anything considered necessary towards above.

b) The time-limits for the above work shall be as follows:

- 1) Bank reconciliation of all accounts before 3rd of every month.
- 2) To check GST calculation and deposition before due date of every month.
- 3) To check appropriateness of TDS deduction and deposition of TDS upto 6th of every month.
- 4) Preparation of Account MCR before 5th of Every month.
- 5) To prepare Trial Balance , Bank reconciliation along with schedules before 7th of every month.
- 6) To file periodic returns of TDS and GST before due date
- 7) To file return of professional tax within due date.
- 8) Any other accounts related work for which time-limit is prescribed.

Annexure-II

Documents to be submitted with Technical bid

Documents listed in the following check list may be submitted along with the technical bid.

| Sl.No. | Description of requirement | Yes/No | Page No |
|--------|---|--------|---------|
| 1) | The firm should be registered with the ICAI under provisions of relevant act to provide the professional services and its validity date and enclose copy of registration certificate with ICAI of the firm. | | |
| 2) | Copies of Balance Sheet and P&L A/c for the last 3 years duly certified by CA | | |
| 3) | Copy of Registration certificate/allotment letter of GST number. | | |
| 4) | Copy of Registration/ Certificate/allotment letter PAN from Income Tax Department | | |
| 5) | Proforma containing details of other organization where such contracts were/are undertaken (attach supportive documents) | | |
| 6) | DD of Rs.15000/- as EMD in favour of "Bureau of Indian Standards" payable at Bhubaneswar | | |
| 7) | List of Arbitration cases (if applicable) | | |
| 8) | Qualification and experience certificates of the person who shall be deputed at this office. Enclose Self attested copies | | |
| 9) | Acceptance of terms and conditions attached. Each page of terms and conditions to be duly signed as token of acceptance and submitted as part of tender document | | |
| 10) | Copy of last income tax return | | |
| 11) | Undertaking by the bidder to the effect that there is no police case pending against the proprietor/firm/parties relating to | | |

| | | | |
|-----|---|--|--|
| | previous service contracts | | |
| 12) | Office address in Bhubaneswar | | |
| 13) | At least two currently valid contracts for similar work | | |
| 14) | Declaration by the Tenderer: “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.” | | |

Encls: 1. DD/Pay Order No.....

(Signature of Tenderer with seal)

Name:

Seal:

Office Address:

Date: Phone No (O):

NOTE: Submission of all the documents mentioned above along with declaration, is mandatory. Non submission of any of the information above may render the bid to be rejected

Annexure-III

AGREEMENT

(To be signed on non-judicial stamp paper of Rs. 100/-)

THIS AGREEMENT IS MADE ON between the Bureau of Indian Standards, 6th Floor, Gruha Nirman Bhawan, Sachivalaya Marg, **Bhubaneswar – 751001**. (Hereinafter called the Bureau of the one part) and _____(hereinafter called the Contractor of the otherpart)

WHEREAS the Bureau is desirous of entrusting the Accounting Job Work, at its Branch Office, Bhubaneswar, the CA firm has offered to render the same at the said premises. NOW THEREFORE, IT IS AGREED AS FOLLOWS:

2. This agreement is valid for the period commencing from _____ to _____ both days inclusive.

3. The CA firm shall relieve the Bureau of the first part of all worries about the up keep and performance of Accounting Job Work to the satisfaction of Bureau of the FIRSTPART.

4 The Chartered Accountant firm shall render to the services to Bureau of Indian Standards , Bhubaneswar, for its smooth running as may be required from time to time. Detailed description for taking services is as follows:

- a) Filing of TDS return and dealing with all the TDS related matters with ITDepartment
- b) Filing of GST return and dealing with all the related matters with TaxDept.
- c) Filing of Professional Tax return and dealing with all the Professional Tax related matters with the concerned Department of Government ofOdisha.
- d) Preparation of GST Input on monthlybasis
- e) Checking the reconciliation for all Bank Accounts.
- f) Providing assistance in preparation and payment related to GST, Professional Tax and TDS to the Accounts Department and to **ensure that no penalty is levied by the Tax Departments for any delay in filing of any statutory returnor**

making payment thereof or due to any other reason. In case of default, the contracting firm shall be solely responsible for the same and necessary recovery shall be effected from their pending bills/Security Deposit.

- g) Reminders to be generated by 3rd of every month for unadjusted dues of employees like TA Advance, Adjustable Advance, Accounts Recoverable, LTC Advance, Medical Advance, etc. To generate statements of all Advances, Impress other Departments etc.
- h) To prepare MCR (Monthly Control Report)
- i) Reconciliation of TDS payable with TDS paid by BIS, Bhubaneswar on monthly basis.
- j) Advance adjustment.
- k) Attending all queries/Audit objections etc. and providing information/data pertaining to, but not limited to, GST/Professional Tax/TDS and other accounting work etc. as and when raised/desired by Tax Dept./CAG/Internal Auditor/Sales Tax Dept of Govt. of Maharashtra etc. including the data/information pertaining to earlier period not covered under contract. This work also includes attending personal hearing/visiting on behalf of BIS pertaining to any issue mentioned in Annexure I due to any reason, to the Tax Departments/Appellate Tribunals or any other agency.
- l) Preparation of Budget Register and Expenditure Control Register.
- m) Preparation and finalization of accounts at Regional level except balance sheet.
- n) TDS related assessment both in the cases of receivable and payable, if any.
- o) Issue of TDS Certificate on behalf of BIS on quarterly basis to the parties.
- p) Checking of Trial Balance, All Ledgers, Realization Day Book, and Bank Book on monthly basis.
- q) Compilation of Accounts on monthly basis as well as yearly basis and preparation of monthly trial balance along with all supporting schedules, Receipt & Payment Account, etc.
- r) Making entries of both income and expenditure in the TALLY accounting software. Preparation of Payment Vouchers and related work.
- s) Preparation of Accounts upto Trial Balance stage every monthly and Receipts & Payments Accounts at year-end. with all necessary reconciliations and control of accounts and schedules thereof necessary for finalization of Accounts and preparation of Income & Expenditure Accounts & Balance Sheet by the BIS, HQ, New Delhi;

calculation and providing of depreciation in conformity with the accounting policies adopted by BIS. Reconciliation with Head Quarters Accounts and internal offices accounts. Reconciliation of fixed assets and current assets accounts.

- t) To provide necessary guidance on GST Rules and for availing of credit rules. Reconcile the GST deducted and collected from the parties and deposition of the same and filling requisite returns within prescribed timelimit.
- v) Checking of appropriateness of tax deduction at source from payments to parties, its timely deposition and filing of requisite return by due date and guidance of TDS matters.
- w) The CA firm shall be responsible for the work allotted to him/her, from the stage of preparation of vouchers, preparing ledgers/ accounting books/ registers to end product (i.e. trial balance/ receipt & payment account/ balance sheet with all supporting schedules). The firm shall sign each and every page of the contract document. The firm shall also have to sign the final deliverables of the work assigned to it in the form of various returns and reports etc. and hand over to the AccountsDepartment.
- x) Any charges levied by the Tax Authorities such as return uploading fees etc. which cannot be termed as “Service to BIS” shall be reimbursed to the firm on actual basis i.e. on production of necessary proof of such payment. **It may be noted that except, as provided in this clause, no other charges shall be paid by BIS from those quoted in the financial bid duly accepted and approved by BIS, Bhubaneswar.**
- y) Recovery of taxes, if any from time to time. To oversee the timely adjustment of advances/ recoveries, realization of outstanding due, write off old dues, clearance of old outstanding debits/ credits of more than one months in the bank reconciliation statement and watching any other accounts matter requiring timely completion and monthly report to Heads of RO/BOthereon.
- z) The CA firm shall prepare and maintain all ledgers/ accounting books, schedules etc. including thefollowing:
 1. Manual ledger for EMD, SD, Advancesetc.
 2. Settlement of old issues/ advancesetc.
 3. Reconciliation on monthly basis with HQ A/c, Inter OfficeA/c.
 4. Other works allotted as perrequirement.
 5. Finalization of Accounts at Regional level with preparation of all schedules as related with TrialBalance.
 6. InterOfficeAccountsReconciliationwiththebranches/subbranches/NITS/Hqrs.

a) Any other account related matter and anything considered necessary towards above.

b) The time-limits for the above work shall be as follows:

1. Bank reconciliation of all accounts before 3rd of every month.
2. To check GST calculation and deposition before due date of every month.
3. To check appropriateness of TDS deduction and deposition of TDS up to 6th of every month.
4. To prepare Trial Balance, MCR, Bank reconciliation along with schedules before 7th of every month.
5. To file periodic returns of TDS and GST before due date.
6. To file return of professional tax within due date.
7. Any other accounts related work for which time-limit is prescribed.

5 The agency shall be solely responsible for compliance to provisions of various Labor, industrial and any other laws applicable and all statutory obligations relating to personnel deployed in BIS, Bhubaneswar. The BHBO shall have no liability in this regard. Also no liability in case of death of person deputed by CA firm within or outside the BIS premises.

6 The agency shall be solely responsible for any accident/ medical/ health related liability/ compensation for the personnel deployed by it at BIS, Bhubaneswar. The BHBO shall have no liability in this regard.

7 Any violation of instruction/ agreement or suppression of facts will attract cancellation of agreement without any reference or any notice period.

8 The contract can be terminated by giving two month notice on either side..

9 In case of non-compliance with the contract, the Bureau reserves its right to:

- a. Cancel/Revoke the contract, and/or
- b. Impose penalty up to 10% of the total annual value of contract in addition to the forfeiture of the Security Deposit.

10. The person deputed by the firm shall not claim to become the employees of BIS, Bhubaneswar and there will be no employee and employer relationship between the person engaged by the CA firm for deployment in BIS, Bhubaneswar.

11. There shall be no increase in rates payable to the Agency during the contract period.

12. The firm also agrees to comply with Annexed terms and conditions and amendments thereto from time to time.

13 Decision of BIS in regard to interpretation of the terms and conditions and the Agreement shall be final and binding on the firm.

14. In case of any dispute between the Agency and BIS, BHBO, BIS, BHBO shall have the right to decide. However, all matters of jurisdiction shall be at the local courts located at Bhubaneswar.

15. The firm shall ensure that no loss or damage to any property of Bureau's due to lapse on the part of the personnel deployed by you discharging their responsibilities, the such loss shall be compensated by the contracting Agency and in this connection, the Bureau shall have the right to deduct appropriate amount from the bill etc. to make good of such loss to the Bureau besides imposition of penalty. In case of any deficiencies/lapses on the part of the personnel deployed by the contractor, the Bureau shall be within its right to terminate the contract forthwith or take any other action without assigning any reason whatsoever.

16. For the above services the Bureau agrees to pay to the CA Firm, a consolidated annual remuneration of

Rs..... (Rupees.....) for

which the bills to be submitted by the CA firm, in duplicate, on monthly/quarterly basis. The said amount of Rs..... to be paid to the CA firm includes all expenses of the CA Firm towards emoluments of the accounting personnel, their personal requirements and conveyance, transport charges, etc, and periodic inspections by the officers of the contractor, other liabilities under the various legislations and any other incidental charges.

17 All applicable taxes shall be deducted from the payment of bill unless exempted.

18. The CA Firm shall be fully responsible for the compliance of applicable Chartered Accountant Laws in force and other Govt. Orders.

19. The CA firm shall at all times indemnify and keep indemnified the Bureau against any claim on account of disability/ death of any of its personnel caused while providing the services within/ outside its premises or other premises of the Bureau which may be made under the Workmen's Compensation Act, 1923 or any other Acts or any other statutory modifications thereof or otherwise for or in respect of any claim for damage or compensation payable in consequence of any accident or injury sustained by any working or other personnel of the CA firm or in respect of any claim, damage or compensation under labour laws or other laws or rules made there under by any person whether in the employment of the CA firm or not, who provided or provides the services.

20. In the event of any disputes the decision of the Head, BHBO shall be final and binding.

21. In case of any dispute arising out of this business or interpretation of any clause of the agreement, the Court of Bhubaneswar. Alone shall have the jurisdiction to try and decided.

22. The Tender document as a whole shall also be part of this agreement.

IN WITNESS WHEREOF both the parties have set and subscribed their respective hands with their Seal in Bhubaneswar in the presence of the witness.

BO, Bureau of Indian Standards

Witness:

- 1.
- 2.

AGENCY

Witness:

- 1.
- 2.

Annexure to Agreement

TERMS AND CONDITIONS OF CONTRACT FOR “Hiring of services of CA Firm”

(Annexure to Agreement)

A. SCOPE OF WORK: “Hiring of services of CA Firm” ON CONTRACT BASIS at

6th Floor, Gruha Nirman Bhawan, Sachivalaya Marg, **Bhubaneswar – 751001**. By deploying required number of contract personnel.

B. TERMS & CONDITIONS:

1. The period of Contract shall be for three years from the date of signing this Contract. However, the contract will be reviewed yearly and extended every year subject to satisfactory performance of the contractor and on the mutual consent of both the parties. However, in normal circumstances the Agreement is terminable by giving two month notice in writing by either party to the agreement.

2. The Contracting Agency shall render the services as mentioned in the scope of work in annexure –I of the tender document to BIS, Bhubaneswar.

3. The working hours will be as under:

From 9:00 AM to 5:30 PM from Monday to Friday. Saturday and Sunday are holiday on account of being weekend days. They may also be called on Saturdays/Sundays/Gazettes holidays as and when required for which extra payment per person per day basis will be given.

4. The personnel deployed shall be healthy, active. Nobody shall have any communicable diseases.

5. The CA firm shall bear all expenses regarding preparation of Identity card, compensations, wages and allowances (DA), PF, ESI, Bonus and Gratuity as applicable relating to personnel engaged by him and abide by the provisions of various labor legislations. Payment to the firm shall be made on monthly/quarterly basis on submission of bill by the firm and on rendering satisfactory service by the firm.

6. Replacement of person as required by the Bureau will be effected promptly by the CA firm; if the firm wishes to replace any of the personnel, the same shall be done after prior consultation with the Bureau. The full particulars of the personnel to be deployed by the contractor including the names and address shall be furnished to the Bureau along with testimonials before they are actually deployed for the job. Firm should not make too frequent changes in the CA.

7. In case of any loss that might be caused to the Bureau due to lapse on the part of the personnel deployed by the manpower agency discharging their responsibilities, such loss shall be compensated by the contracting Agency and in this connection, the Bureau shall have the right to deduct appropriate amount from the bill etc. to make good of such loss to the Bureau besides imposition of penalty. In case of any deficiencies/lapses on the part of the personnel deployed by the contractor, the Bureau shall be within its right to terminate the contract forthwith or take any other action without assigning any reason whatsoever.

8. In case of death or mishap leading to any injury or disability whatsoever, occurred during discharging the duty, the compensation /legal or any other liability will solely rest with the CA firm.

9. That CA firm's authorized representative (Owner/Director/Partner/Manager) shall personally contact Head of the BIS, Bhubaneswar at least once a month to get a feedback on the services rendered by the Contractor vis-a-vis corrective action required to make the services more efficient.

10. In the event of person deputed by CA firm being on leave/absent, the CA firm shall ensure suitable alternative arrangement to make up for such absence.

11. The successful bidder will have to deposit an amount of 10% of Annual contract value towards security deposit through Demand Draft/pay order/FDR/Bank Guarantee from a commercial bank in favors of BIS and no interest shall be payable on the Security Deposit amount. Performance Security will remain valid for a period of sixty days beyond the date of completion of all contractual obligations of the contractor. The contractor will have to provide necessary guidance in audit matter including visit to this office/GST Dept./AG office etc.

12. The person deployed by the CA firm shall have the required qualification. In case of noncompliance/non-performance of the services according to the terms of the contract, the Bureau shall be at liberty to make suitable deductions (ranging from 2% to 10%) from the bill without prejudice to its right under other provisions of the contract. Penalty up to 5% may also be imposed, if there are frequent changes of employees deployed at this office by the contractor.

13. The CA firm shall be solely liable for all payment/dues of the workers employed and deployed by him with reliable evidence provided to the Bureau. In the event, Bureau makes any payment or incurs any liability; the contractor shall indemnify the Bureau completely;

14. In case of any dispute arising out of this agreement then Head, BIS, Bhubaneswar shall

nominate any officer of the BIS a sole arbitrator to adjudicate upon the issue involved in the dispute and the provisions of the Arbitration Act shall be applicable.

15. In case of any dispute with regard to providing services and interpretation of any clause of the Agreement, Bhubaneswar Court will have the jurisdiction to settle and decide all the disputes.

16. Income Tax TDS as per rules shall be deducted from the bills of the contractor as per applicable laws.

17. Any violation of instructions/agreement or suppression of facts will attract cancellation of agreement without any reference.

18. The CA firm will be held wholly responsible for any action taken by statutory bodies for violation/non-compilation of any such provision/rule.

19. If any of the personnel of the contractor indulges in theft or any illegal/irregular activities, misconduct, the contractor will take appropriate action as per law and rules against its erring personnel in consultation with this office and intimate the action taken to this office. If need be, an FIR should be lodged against the erring personnel. Such personnel, who indulge in such type of activities, should not be further employed in this office by the contractor in any case.

20. Whenever there is a duplication of clause either in the terms and conditions or in the agreement, the clause which is beneficial to the BHBO, BIS will be considered applicable at the time of any dispute/following any statutory rules and the decision of BHBO, BIS shall be final in this regard.

Note: These terms and conditions are part of the Contract/Agreement as indicated in the Agreement between BIS, Bhubaneswar and the outsourced Agency and any non-compliance shall be deemed as breach of the Contract/Agreement.



भारतीय मानक ब्यूरो
BUREAU OF INDIAN STANDARDS

भुवनेश्वर शाखा कार्यालय

6ठा मंजिल, गृह निर्माण भवन
सचिवालयमार्ग , भुवनेश्वर-751001
दुरभाष - 0674-2394193/ 2391727
ईमेल : bhbo@bis.gov.in

बीएचबीओ/लेखा-1.16

दिनांक : 10/01/2018

लेखा सेवा के लिए निविदा दस्तावेद

भारतीय मानक ब्यूरो, भुवनेश्वर शाखा कार्यालय, 6ठा मंजिल, गृहा निर्माण भवन, सचिवालय मार्ग, भुवनेश्वर-751001 अपने उक्त कार्यालय के लिए लेख सेवा प्रदान करने हेतु प्रतिष्ठित एवं योग्य एजेंसियों से दो बोली प्रणाली के तहत सीलबंद निविदा आमंत्रित करता है ।

इच्छुक एजेंसियां (इसके आवेदन के लिए केवल सीए एवं कोस्ट अकाउंटेंट फ़र्म जो भुवनेश्वर में स्थित है वे ही योग्य है) से अनुरोध है कि वे तकनीकी बोली एवं वित्तीय बोली अलग से जमा करें । अनुलग्न-II के अनुसार पहले बंद लिफाफे पर “तकनीकी बोली” लिखा हो और दूसरे बंद लिफाफे में दिए गए प्रोफॉर्मा के अनुसार “वित्तीय बोली” लिखा हो । इन दोनों को बंद लिफाफे में जिसपर “लेखा सेवा हेतु निविदा” लिखा हो को विधिवत भर कर डाक के माध्यम से 29.01.2018 को 2 बजे अपराह्न तक इसे उक्त कार्यालय के सुविधा काउंटर पर जमा करें । निर्धारित तिथि और समय के बाद प्राप्त कोटेशन अस्वीकार कर दी जाएगी । तकनीकी बोली के साथ-साथ वित्तीय बोली का कोटेशन उनके अधिकृत प्रतिनिधियों की उपस्थिति में दिनांक 29.01.2018 को 15.00 बजे ही इसी स्थान पर खोली जाएगी ।

निविदा दस्तवेज www.bis.gov.in या www.eprocure.gov.in से डाउनलोड किया जा सकता है ।

वित्तीय बोली का प्रोफॉर्मा : दरों की अनुसूची

| क्रम संख्या | विवरण | फर्म का सेवा प्रभार (लाभ) और अन्य सभी प्रभारों सहित समेकित वार्षिक पारिश्रमिक |
|-------------|--|---|
| | अनुलग्न 1 के अनुसार दिए गए कार्य कि पूर्ति हेतु सीए फ़र्म अपने सुविधानुसार सोमवार से शुक्रवार 9.00 बजे से 5.30 बजे तक कार्य करने हेतु सक्षम लेखा कर्मों को न्युक्त करेगा । | |

वित्तीय बोली किसी भी कर, या कोई अन्य लागू करों के अलग होगा। ठेकेदार द्वारा बोली में उद्धृत दरों के अलावा सरकार द्वारा समय-समय पर लगाई जाने वाली करों का चार्ज भी ठेकेदार द्वारा दिया जाएगा ।

निविदा दस्तावेज़ में निहित पात्रता मानदंड, कार्य का क्षेत्र, नियमों और शर्तों कार्यालय, जो उक्त स्थान पर स्थित है से प्राप्त कर सकते हैं | “लेखा सेवा के लिए निविदा” के लिए 15000/- (पांडर हजार रुपये) का ईएमडी डिमांड ड्राफ्ट भारतीय मानक ब्यूरो के पक्ष में और देय भुवनेश्वर के रूप में होगा |

निविदाकारों से अनुरोध है कि वे खुद काम करने की मात्रा के बारे में अपने आप को संतुष्ट करने हेतु किसी भी कार्यदिवस में 10.00 बजे से 4.30 बजे के दौरान लेखा विभाग, बीएचबीओ, भुवनेश्वर में भेट करें |

भवदीय

(ए के पुरोहित)
वैज्ञानिक-ई एवं प्रमुख

भारतीय मानक ब्यूरो
(भुवनेश्वर शाखा कार्यालय)
6वां तल, गृहा निर्माण भवन,
सचिवालय मार्ग, भुवनेश्वर-751001

निविदा दस्तावेज़

भारतीय मानक ब्यूरो, भुवनेश्वर शाखा कार्यालय योग्य बोलीदाताओं से लेखा सेवा के हायरिंग के लिए अपने कार्यालय बिल्डिंग जो 6ठा तल, गृहा निर्माण भवन, सचिवालय मार्ग, भुवनेश्वर-751001 पर स्थित है के लिए दो बोली प्रणाली के तहत (तकनीकी बोली एवं वित्तीय बोली) सीलबंद निविदाएं आमंत्रित करता है | इससे संबंधित विवरण निम्नलिखित हैं :

| क्रम संख्या | विवरण | फर्म का सेवा प्रभार (लाभ) और अन्य सभी प्रभारों सहित समेकित वार्षिक पारिश्रमिक |
|-------------|--|---|
| | अनुलग्न 1 के अनुसार दिए गए कार्य कि पूर्ति हेतु सीए फ़र्म अपने सुविधानुसार सोमवार से शुक्रवार 9.00 बजे से 5.30 बजे तक कार्य करने हेतु सक्षम लेखा कर्मों को न्युक्त करेगा | |

- 1. दर अनुबंध की प्रस्तावित वैधता:** एक वर्ष, कार्य के संतोषजनक प्रदर्शन के आधार पर दो साल तक नवीकरण किया जा सकता है |
- 2. निविदा दस्तावेज़ की उपलब्धता :** प्रशासन विभाग, भारतीय मानक ब्यूरो, भुवनेश्वर
वेबसाइट : www.bis.gov.in या www.eprocure.gov.in
अवधि : 10/01/2018 से 29.01.2018
- 3. योग्यता :**
 - क. निविदाकर्ता के पास लेखा कर्मियों को तैनात करने के लिए उड़ीसा सरकार के नियमों के तहत जारी लाइसेंस होना चाहिए |
 - ख. बोलीदाता के पास कम से कम 3 साल का अनुभव होना चाहिए |
 - ग. बोलीदाता के पास समान सेवाएं प्रदान करने में न्यूनतम 5 लाख का कारोबार होना चाहिए |
 - घ. बोलीदाता के पास वैध पैन कार्ड, ईपीएफ संस्था का पंजीकरण, ईएसआईसी, सेल्स टैक्स विभाग का पंजीकरण होना चाहिए |
 - ड. किसी भी अन्य विभागों / मंत्रालयों आदि द्वारा काली सूची में शामिल नहीं होना चाहिए |
- 4. बोली जमा करने का तरीका :** विधि/एक लिफाफा जिसपर लिखा हो “ बीआईएस, भुवनेश्वर के लिए लेखा सेवा का निविदा” इसके अंतर्गत दो लिफाफा तक तकनीकी बोली और दूसरा लिफाफा वित्तीय बोली रखा हो | इस लिफाफे पर निविदाकार अपना नाम, अपना पता लिखने के साथ प्रमुख, भुवनेश्वर शाखा कार्यालय, 6ठा तल, गृहा निर्माण भवन, सचिवालय मार्ग, भुवनेश्वर 751001-का पता लिखा होना चाहिए |

बोली जमा करने की अंतिम तिथि : 29.01.2018 को 1400 बजे तक ।

5. धरोहर जमा राशि : 15000/- रुपया
6. निष्पादन सुरक्षा जमा : अनुबंध के वार्षिक करार का 5 प्रतिशत ।
7. बोली की वैधता : तकनीकी बोली खोलने से 90 दिन ।
8. बोलियां खोलना: तकनीकी और वित्तीय बोली दिनांक 29.01.2018 को 1500 बजे कार्यालय के सभाकक्ष प्रमुख, भुवनेश्वर शाखा कार्यालय, 6वां तल, गृहा निर्माण भवन, सचिवालय मार्ग, भुवनेश्वर-751001 में खोली जाएगी ।
9. इस करार या निविदा के लिए ब्यूरो के तरफ से प्राधिकृत अधिकारी

(ए के पुरोहित)

प्रमुख, भुवनेश्वर शाखा कार्यालय

अनुलग्न -1

कार्य का क्षेत्र

1. भारतीय मानक ब्यूरो, भुवनेश्वर शाखा कार्यालय, 6ठा तल, गूहा निर्माण भवन, सचिवालय मार्ग, **भुवनेश्वर-751001** में कार्य के सहज निष्पादन हेतु सीए कार्मिक अपेक्षित समय-समय पर सेवा प्रदान करेगा | कार्य करने का विस्तृत ब्यौरा इस प्रकार हैं :

- (क) टीडीएस रिटर्न भरना और आयकर विभाग से संबंधित सभी टीडीएस रिटर्न के दस्तावेज़ को संकलित करना |
- (ख) जीएसटी रिटर्न को भरना और जीएसटी प्राधिकारी के साथ जीएसटी से संबंधित सभी मामले को एकत्रित करना |
- (ग) पेशेवर कर रिटर्न भरना और भुवनेश्वर सरकार के संबंधित सभी विभाग से पेशेवर कर से संबंधित सभी मामले को एक साथ संकलित करना |
- (घ) महीने के आधार पर जीएसटी इनपुट तैयार करना |
- (ङ) बैंक खातों के सही समाधान की जाँच करना |
- (च) लेखा विभाग के टीडीएस, पेशेवर कर, जीएसटी से संबंधित मामले के भुगतान की तैयारी में मदद व सहायता करना और **लेखा से संबंधित किसी भी वैधानिक रिटर्न से संबंधित मामले को प्रस्तुत करने में विलंब न हो और किसी भी प्रकार का आर्थिक दंड न हो, इस बात को भी सुनिश्चित करना |**
- (छ) कर्मचारियों द्वारा लिए गए अग्रिम राशि जैसे टीए, संयोज्य राशि, लेखा से संबंधित वापसी योग्य, एलटीसी अग्रिम, चिकित्सा अग्रिम आदि से संबंधी अनुस्मारक प्रति माह के तीसरे सप्ताह जारी करना और इसका अग्रिम विवरण बनाना |
- (ज) एमसीआर लेखा बनाना |
- (झ) भारतीय मानक ब्यूरो, भुवनेश्वर द्वारा मासिक तौर पर देय टीडीएस के भुगतान का मिलान देखना |
- (ञ) अग्रिम समायोजन
- (ट) जब भी जीएसटी विभाग/सीएजी/ आंतरिक ऑडिट/सेल टैक्स ओडीसा सरकार आदि के ऑडिट से संबंधित आपत्तियों एवं प्रश्नों और डाटा बनाने एवं जानकारी प्रदान करने, इसकी कोई सीमा नहीं, जीएसटी/ पेशा कर/टीसीएस और अन्य लेखा कार्य आदि में सेवा प्रदान करना | सेवा कर, यदि हो तो, कैग ऑडिट, संवैधानिक ऑडिट, आंतरिक ऑडिट और ऑडिटर द्वारा पूछे गए किसी प्रश्न का उत्तर देना |
- (ठ) बजट का रजिस्टर और खर्च नियंत्रण रजिस्टर बनाना |
- (ड) शाखा कार्यालय के स्तर पर बैलेंस शीट तैयार करना और उसे अंतिम रूप देना |
- (ढ) टीडीएस से संबंधित मूल्यांकन प्राप्त या देय के मामले में, यदि कोई है तो |
- (ण) तीसरी पार्टी के आधार पर भारतीय मानक ब्यूरो की ओर से तिमाही आधार पर टीडीएस प्रमाणपत्र जारी करना |
- (त) मासिक आधार पर शेष परीक्षण और सभी खाताओं की जाँच करना |
- (थ) मासिक के साथ ही साथ वार्षिक आधार पर खातों का संकलन और साथ ही सभी सहायक अनुसूची, रसीद और भुगतान खाता आदि सहित शेष परीक्षण तैयार करना |

- (द) टेली लेखा सॉफ्टवेयर में मासिक आधार पर आय और खर्च तक का लेखा तैयार कर। भुगतान से संबंधित वाउचर और उससे संबंधित कार्य को बनाना ।
- (ध) शेष परीक्षण स्तर तक लेखा तैयार करना और वर्ष के अंत तक पावती और भुगतान खाता को बनाना। मुख्यालय लेखा तथा आंतरिक यूनिट लेखा के साथ समाधान करना । अचल संपत्ति और वर्तमान परिसंपत्तियों के खातों के समाधान । परिसंपत्ति रजिस्टर/ कार्ड में दिए विधान के अनुसार मूल्यहास का परिचालन ।
- (न) जीएसटी पर आवश्यक मार्गदर्शन प्रदान करने, क्रेडिट नियम का लाभ उठाने और पार्टियों से संकलित सेवा कर कटौती का समाधान करना । जीएसटी को दी गई तारीख के अंदर अपेक्षित रिटर्न भरना और दिए गए समयानुसार उसे भरना ।
- (न) पार्टियों के भुगतान से संबंधित स्रोत पर कर कटौती के औचित्य की जांच कर, समय पर जमा करना और टीडीएस मामलों में मार्गदर्शन करना और तय तिथि को अपेक्षित रिटर्न भरना ।
- (प) सीए फर्म वाउचर तैयार करने, अंतिम स्तर के काम से लेकर, खातों से संबंधित फ़ाइल को तैयार करना, लेखा से संबंधित किताब, उत्पादन से संबंधित फ़ाइलो आदि (जैसे शेष परीक्षण, रसीद एवं भुगतान खाता, तुलन पत्र के साथ सभी सहायक अनुसूची आदि) अपने आवंटित काम के लिए व्यक्तिगत रूप से जिम्मेदार होंगे । वह हर-रोज विभिन्न रिटर्न और रिपोर्टों आदि के रूप में इन रिकॉर्ड और अंतिम आउटपुट के हर पेज पर हस्ताक्षर करेगा ।
- (फ) टैक्स प्राधिकरणों द्वारा रिटर्न अपलोडिंग फीस आदि जैसे किसी भी शुल्क पर लगाया जाता है, जिसे "बीआईएस के लिए सेवा" के रूप में नहीं कहा जा सकता है, को वास्तविक आधार पर प्रतिपूर्ति की जाएगी यानी ऐसे भुगतान के आवश्यक प्रमाण प्रस्तुत करना पड़ेगा । यह ध्यान दिया जाए कि बीआईएस, भुगनेश्वर द्वारा स्वीकृत और अनुमोदित वित्तीय बोली में उद्धृत किए गए राशि एवं इस निविदा में दिए गए खंड के अलावा किसी अन्य शुल्क का भुगतान बीआईएस द्वारा नहीं किया जाएगा।
- (ब) कर की वसूली, यदि कोई हो तो समयानुसार किया जाए । अग्रिम राशि/वसूली/बाहरी देय की प्राप्ति, पुराने बकाया को नोट करना, पुराने डेबिट बकाया की निकासी/ एक महीने का बैंक के क्रेडिट का मिलान का ब्यौरा और समयानुसार अन्य लेखा से संबंधित मामलों को देखना अंड इसकी मासिक रिपोर्ट प्रमुख, भुवनेश्वर शाखा कार्यालय को भेजना ।
- (भ) सीए फ़र्म सभी खातों/लेखा से संबंधित किताबों, अनुसूचियों आदि को निम्नलिखित सहित भलीभाँति तैयार करके रखेगा ।:-
1. ईएमडी, नियमावली, एसडी, अग्रिम, टीए/एलटीसी अग्रिम, बिल रजिस्टर के लिए मैनुअल खाता ।
 2. पुराने मुद्दे / अग्रिमों आदि का निपटारा करना
 3. मुख्यालय के लेखा के साथ मासिक आधार पर आंतरिक कार्यालय लेखा का समाधान करना ।
 4. आवश्यकता के अनुसार अन्य कार्य का आवंटित ।
 5. शेष परीक्षण के साथ संबंधित सभी अनुसूचियों के खातों को क्षेत्रीय स्तर पर अंतिम रूप देना ।
 6. शाखा/उपशाखा/निट्स/मुख्यालय के साथ आंतरिक लेखा का समाधान ।
 7. टेली सॉफ्टवेयर में दैनिक लेन-देन के प्राप्त ब्यौरा को देना ।
- क. अन्य कोई लेखा से संबंधित मामला और अन्य उक्त आवश्यक पर विचार किया जाएगा ।
- ख. उक्त कार्य के लिए दिए गए समय-सीमा निम्नलिखित है :
1. प्रत्येक महिना के तीसरे सप्ताह में लेखा व बैंक से पुनर्मिलान

2. प्रत्येक महीना नियत तिथि तक जीएसटी का हिसाब कर जमा करना ।
3. प्रत्येक महीने की 6 तारीख तक टीडीएस कटौती और टीडीएस जमा की जांच करना ।
4. प्रत्येक महीने की 5 तारीख से पहले एमसीआर की तैयारी करना ।
5. प्रत्येक महीने की 7 तारीख से पहले ट्रायल बैलेंस को तैयार करना और बैंक के साथ मेल बनाए रखना।
6. नियत तिथि से पहले टीडीएस और जीएसटी के आवधिक रिटर्न दाखिल करना ।
7. नियत तारीख के अंदर पेशेवर कर की वापसी के लिए फाइल करना ।
8. किसी भी अन्य खाते संबंधित कार्य जिसके लिए समय सीमा निर्धारित है।

अनुलग्न -II

तकनीकी बोली के साथ जमा होने वाले दस्तावेज

तकनीकी बोली के साथ जमा होने वाले निम्न जांच सूची में सूचीबद्ध दस्तावेज

| क्रम संख्या | आवश्यकता का विवरण | हाँ/ना | पृष्ठ संख्या |
|-------------|---|--------|--------------|
| 1 | फर्म पेशेवर सेवाएं प्रदान करने के लिए प्रासंगिक अधिनियम के प्रावधानों के तहत आईसीएआई के साथ पंजीकृत हो और फर्म की आईसीएआई के साथ अपनी वैधता तिथि और पंजीकरण प्रमाण पत्र की प्रतिलिपि संलग्न करें। | हाँ/ना | |
| 2 | सीए द्वारा पिछले तीन वर्षों के कार्य का प्रमाण पत्र के लिए बैलेंस शीट और पी एंड एल लेखा की प्रतिलिपि | हाँ/ना | |
| 3 | जीएसटी संख्या आवंटन/पंजीकरण का प्रमाण पत्र की प्रतिलिपि | हाँ/ना | |
| 4 | पंजीकरण प्रमाण पत्र की प्रतिलिपि/आयकर विभाग की ओर से पैन का आवंटन पत्र | हाँ/ना | |
| 5 | यदि इस तरह के अनुबंध किए गए हो तो अन्य संगठन का विवरण युक्त प्रोफार्मा (सहायक दस्तावेज संलग्न करें) | हाँ/ना | |
| 6 | धरोहर राशि के रूप में 15000/- रुपये का डीडी "भारतीय मानक ब्यूरो" के पक्ष में, देय-भुवनेश्वर | हाँ/ना | |
| 7 | मध्यस्थता के मामलों की सूची (यदि लागू हो) | हाँ/ना | |
| 8 | इस कार्यालय में प्रतिनियुक्त किये जाने वाले व्यक्ति की योग्यता और अनुभव प्रमाण पत्र की सत्यापित फोटो प्रतियां संलग्न करें। | हाँ/ना | |
| 9 | नियम और शर्त के प्रत्येक पृष्ठ विधिवत स्वीकृति की निशानी के रूप में हस्ताक्षर किया जाए और निविदा दस्तावेजों के हिस्से के रूप में प्रस्तुत किया जाए। | हाँ/ना | |
| 10 | पिछले आयकर रिटर्न की कॉपी | हाँ/ना | |
| 11 | बोलीदाताओं को इस आशय का शपथ-पत्र देना होगा कि किसी भी पिछले सेवा अनुबंध से संबंधित मालिक / फर्म / पक्षों के खिलाफ लंबित कोई पुलिस मामला नहीं है। | हाँ/ना | |
| 12 | भुवनेश्वर में कार्यालय का पता | हाँ/ना | |
| 13 | इसी तरह के काम के लिए वर्तमान में कम से कम दो मान्य अनुबंध | हाँ/ना | |
| 14 | निविदाकार द्वारा घोषणा | | |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | <p>यह प्रमाणित किया जाता है कि मैं/हम इस निविदा पर हस्ताक्षर करने से पहले यहाँ निहित सभी नियमों और शर्तों को पढ़ कर पूरी तरह समझा है और आप को/हम उनके द्वारा पालन करने के लिए उत्तरदायित्व ले रहे हैं ।</p> | | |
|--|---|--|--|

संलग्न : 1 डीडी /भुगतान आदेश संख्या

(सील के साथ निविदाकार का हस्ताक्षर)

नाम :

सील :

कार्यालय का पता :

दिनांक

दूरभाष न० :

नोट : उपर्युक्त सभी दस्तावेजों के साथ घोषणा पत्र को जमा करना अनिवार्य है ।

उक्त किसी भी जानकारी के जमा न होने पर प्रस्तुत बीड को खारिज कर दिया जाएगा ।

अनुलग्न - III

अनुबंध

(100 रुपये के गैर न्यायिक स्टॉप पेपर पर हस्ताक्षर करने के लिए)

यह अनुबंध भारतीय मानक ब्यूरो, भुवनेश्वर शाखा कार्यालय, 6 वा तल, ग्रीहा निर्माण भवन, सचिवालय मार्ग, भुवनेश्वर-751001 ,(पहला पक्ष ब्यूरो कहलाएगा) और ,(दूसरा पक्ष संविदाकार कहलाएगा) के बीच बना ।

इस दृष्टि से ब्यूरो अपने इच्छानुसार लेखांकन संबंधी कार्य, जिसे यह कार्य मिलेगा से करवाएगा, शाखा कार्यालय, भुवनेश्वर, सीए फर्म को इस परिसर में कार्य करने का प्रस्ताव पेश की हैं ॥

इसलिए अब, इस प्रकार के रूप में यह सहमति हुई है ।

2. इस अनुबंध की वैधता की अवधि आरंभ से के दोनों दिन शामिल है ।

3. सीए फार्म ब्यूरो को पहले भाग के सभी समस्याओं से कार्यमुक्त करवाएगा । इसे बनाए रखने के लिए ब्यूरो को पहले भाग के लेखा संबंधी कार्य के निष्पादन से संतुष्टि दिलाएँ ।

4.सीए फार्म भारतीय मानक ब्यूरो, भुवनेश्वर शाखा कार्यालय, भुवनेश्वर को समय समय आने वाले आवश्यक कार्य एवं सहज संचालन और सेवा प्रदान करने हेतु प्रस्तुत रहेगा ।

सेवाएं लेने हेतु विस्तृत विवरण इस प्रकार हैं :

- (क) टीडीएस रिटर्न भरना और आयकर विभाग से संबंधित सभी टीडीएस रिटर्न के दस्तावेज़ को संकलित करना ।
- (ख) जीएसटी रिटर्न को भरना और जीएसटी प्राधिकारी के साथ जीएसटी से संबंधित सभी मामले को एकत्रित करना ।
- (ग) पेशेवर कर रिटर्न भरना और भुवनेश्वर सरकार के संबंधित सभी विभाग से पेशेवर कर से संबंधित सभी मामले को एक साथ संकलित करना ।
- (घ) महीने के आधार पर जीएसटी इनपुट तैयार करना ।
- (ङ) बैंक खातों के सही समाधान की जाँच करना ।
- (च) लेखा विभाग के टीडीएस, पेशेवर कर, जीएसटी से संबंधित मामले के भुगतान की तैयारी में मदद व सहायता करना और लेखा से संबंधित किसी भी वैधानिक रिटर्न से संबंधित मामले को प्रस्तुत करने में विलंब न हो और किसी भी प्रकार का आर्थिक दंड न हो, इस बात को भी सुनिश्चित करना ।
- (छ) कर्मचारियों द्वारा लिए गए अग्रिम राशि जैसे टीए, संयोज्य राशि, लेखा से संबंधित वापसी योग्य, एलटीसी अग्रिम, चिकित्सा अग्रिम आदि से संबंधी अनुस्मारक प्रति माह के तीसरे सप्ताह जारी करना और इसका अग्रिम विवरण बनाना ।
- (ज) एमसीआर लेखा बनाना ।

- (झ) भारतीय मानक ब्यूरो, भुवनेश्वर द्वारा मासिक तौर पर देय टीडीएस के भुगतान का मिलान देखना ।
- (ञ) अग्रिम समायोजन
- (ट) जब भी जीएसटी विभाग/सीएजी/ आंतरिक ऑडिट/सेल टैक्स ओडीसा सरकार आदि के ऑडिट से संबन्धित आपत्तियों एवं प्रश्नों और डाटा बनाने एवं जानकारी प्रदान करने, इसकी कोई सीमा नहीं, जीएसटी/ पेशा कर/टीसीएस और अन्य लेखा कार्य आदि में सेवा प्रदान करना । सेवा कर, यदि हो तो, कैग ऑडिट, संवैधानिक ऑडिट, आंतरिक ऑडिट और ऑडिटर द्वारा पूछे गए किसी प्रश्न का उत्तर देना ।
- (ठ) बजट का रजिस्टर और खर्च नियंत्रण रजिस्टर बनाना ।
- (ड) शाखा कार्यालय के स्तर पर बैलेंस शीट तैयार करना और उसे अंतिम रूप देना ।
- (ढ) टीडीएस से संबंधित मूल्यांकन प्राप्त या देय के मामले में, यदि कोई है तो ।
- (ण) तीसरी पार्टी के आधार पर भारतीय मानक ब्यूरो की ओर से तिमाही आधार पर टीडीएस प्रमाणपत्र जारी करना ।
- (त) मासिक आधार पर शेष परीक्षण और सभी खाताओं की जाँच करना ।
- (थ) मासिक के साथ ही साथ वार्षिक आधार पर खातों का संकलन और साथ ही सभी सहायक अनुसूची, रसीद और भुगतान खाता आदि सहित शेष परीक्षण तैयार करना ।
- (द) टेली लेखा सॉफ्टवेयर में मासिक आधार पर आय और खर्च तक का लेखा तैयार कर। भुगतान से संबंधित वाउचर और उससे संबंधित कार्य को बनाना ।
- (ध) शेष परीक्षण स्तर तक लेखा तैयार करना और वर्ष के अंत तक पावती और भुगतान खाता को बनाना। मुख्यालय लेखा तथा आंतरिक यूनिट लेखा के साथ समाधान करना । अचल संपत्ति और वर्तमान परिसंपत्तियों के खातों के समाधान । परिसंपत्ति रजिस्टर/ कार्ड में दिए विधान के अनुसार मूल्यहास का परिचालन ।
- (न) जीएसटी पर आवश्यक मार्गदर्शन प्रदान करने, क्रेडिट नियम का लाभ उठाने और पार्टियों से संकलित सेवा कर कटौती का समाधान करना । जीएसटी को दी गई तारीख के अंदर अपेक्षित रिटर्न भरना और दिए गए समयानुसार उसे भरना ।
- (न) पार्टियों के भुगतान से संबन्धित स्रोत पर कर कटौती के औचित्य की जांच कर, समय पर जमा करना और टीडीएस मामलों में मार्गदर्शन करना और तय तिथि को अपेक्षित रिटर्न भरना ।
- (प) सीए फर्म वाउचर तैयार करने, अंतिम स्तर के काम से लेकर, खातों से संबन्धित फ़ाइल को तैयार करना, लेखा से संबन्धित किताब, उत्पादन से संबन्धित फ़ाइलो आदि (जैसे शेष परीक्षण, रसीद एवं भुगतान खाता, तुलन पत्र के साथ सभी सहायक अनुसूची आदि) अपने आवंटित काम के लिए व्यक्तिगत रूप से जिम्मेदार होंगे । वह हर-रोज विभिन्न रिटर्न और रिपोर्टों आदि के रूप में इन रिकॉर्ड और अंतिम आउटपुट के हर पेज पर हस्ताक्षर करेगा ।
- (फ) टैक्स प्राधिकरणों द्वारा रिटर्न अपलोडिंग फीस आदि जैसे किसी भी शुल्क पर लगाया जाता है, जिसे "बीआईएस के लिए सेवा" के रूप में नहीं कहा जा सकता है, को वास्तविक आधार पर प्रतिपूर्ति की जाएगी यानी ऐसे भुगतान के आवश्यक प्रमाण प्रस्तुत करना पड़ेगा । यह ध्यान दिया जाए कि बीआईएस, भुवनेश्वर द्वारा स्वीकृत और अनुमोदित वित्तीय बोली में उद्धृत किए गए राशि एवं इस निविदा में दिए गए खंड के अलावा किसी अन्य शुल्क का भुगतान बीआईएस द्वारा नहीं किया जाएगा।
- (ब) कर की वसूली, यदि कोई हो तो समयानुसार किया जाए । अग्रिम राशि/वसूली/बाहरी देय की प्राप्ति, पुराने बकाया को नोट करना, पुराने डेबिट बकाया की निकासी/ एक महीने का बैंक के

क्रेडिट का मिलान का ब्यौरा और समयानुसार अन्य लेखा से संबंधित मामलों को देखना अंड इसकी मासिक रिपोर्ट प्रमुख, भुवनेश्वर शाखा कार्यालय को भेजना ।

(भ) सीए फ़र्म सभी खातों/लेखा से संबंधित किताबों, अनुसूचियों आदि को निम्नलिखित सहित भलीभाँति तैयार करके रखेगा ।:-

1. ईएमडी, नियमावली, एसडी, अग्रिम, टीए/एलटीसी अग्रिम, बिल रजिस्टर के लिए मैनुअल खाता ।
2. पुराने मुद्दे / अग्रिमों आदि का निपटारा करना
3. मुख्यालय के लेखा के साथ मासिक आधार पर आंतरिक कार्यालय लेखा का समाधान करना ।
4. आवश्यकता के अनुसार अन्य कार्य का आवंटित ।
5. शेष परीक्षण के साथ संबंधित सभी अनुसूचियों के खातों को क्षेत्रीय स्तर पर अंतिम रूप देना ।
6. शाखा/उपशाखा/निट्स/मुख्यालय के साथ आंतरिक लेखा का समाधान ।
7. टेली सॉफ्टवेयर में दैनिक लेन-देन के प्राप्त ब्यौरा को देना ।

क. अन्य कोई लेखा से संबंधित मामला और अन्य उक्त आवश्यक पर विचार किया जाएगा ।
उक्त कार्य के लिए दिए गए समय-सीमा निम्नलिखित है :1. प्रत्येक महीना के तीसरे सप्ताह में लेखा व बैंक से पुनर्मिलान

- a.
- b. प्रत्येक महीना नियत तिथि तक जीएसटी का हिसाब कर जमा करना
- c. प्रत्येक महीने की 6 तारीख तक टीडीएस कटौती और टीडीएस जमा की जांच करना ।
- d. प्रत्येक महीने की 5 तारीख से पहले एमसीआर की तैयारी करना ।
- e. प्रत्येक महीने की 7 तारीख से पहले ट्रायल बैलेंस को तैयार करना और बैंक के साथ मेल बनाए रखना।
- f. नियत तिथि से पहले टीडीएस और जीएसटी के आवधिक रिटर्न दाखिल करना
- g. नियत तारीख के अंदर पेशेवर कर की वापसी के लिए फाइल करना ।
- h. किसी भी अन्य खाते संबंधित कार्य जिसके लिए समय सीमा निर्धारित है।

5 भारतीय मानक ब्यूरो, भुवनेश्वर शाखा कार्यालय के प्रमुख बिल्डिंग में कर्मियों को तैनात से संबंधित विभिन्न मजदूरों, उदद्योगिक एवं अन्य लागू कानून और सभी वैधानिक दायित्वों के प्रावधानों के अनुपालन के लिए केवल एजेंसी ही उत्तरदाई होगी । भारतीय मानक ब्यूरो, भुवनेश्वर शाखा कार्यालय के प्रमुख बिल्डिंग इस परिप्रेक्ष्य में कोई भी उत्तरदायित्व देय नहीं हैं । साथ ही सीए फार्म द्वारा प्रतिनियुक्त व्यक्ति के भारतीय मानक ब्यूरो के परिसर के अंदर या बाहर मृत्यु के मामले में कोई भी उत्तरदायित्व नहीं हैं ।

6) भारतीय मानक ब्यूरो, भुवनेश्वर शाखा कार्यालय में तैनात कर्मियों के किसी भी प्रकार के दुर्घटना/चिकित्सा/स्वस्थ संबंधी मुवावजे के लिए एजेंसी ही केवल उत्तरदायी हैं । इस संबंध में भारतीय मानक ब्यूरो, भुवनेश्वर शाखा कार्यालय का कोई दायित्व नहीं हैं ।

7 किसी अनुदेश/अनुबंध या तथ्य के गोपनीयता के उल्लंघन होने पर बिना किसी नोटिस अवधि के या बिना किसी संदर्भ के अनुबंध रद्द कर दिया जाएगा ।

8 एकतरफा दो महीने का नोटिस जारी कर अनुबंध समाप्त किया जा सकता है ।

9 अनुबंध का अनुपालन न किए जाने पर ब्यूरो को यह अधिकार होगा :

क अनुबद्ध को रद्द/वापस लेना और

ख सुरक्षा जमा राशि को जब्त करने के अलावा वार्षिक अनुबंध मूल्य का 10 प्रतिशत तक आर्थिक दंड लगाना ।

10 फर्म के द्वारा जो व्यक्ति प्रतिनियुक्त किया गया, वह भारतीय मानक ब्यूरो, भुवनेश्वर शाखा कार्यालय का कर्मचारी बनने के लिए दावा नहीं करेगा । भारतीय मानक ब्यूरो, भुवनेश्वर शाखा कार्यालय में फार्म द्वारा कर्मों के साथ कोई कर्मचारी और नियोक्ता का संबंध नहीं होगा ।

11 अनुबंध की अवधि के दौरान एजेंसी को भुगतान होने वाले दर में कोई बढ़ोतरी नहीं होगी ।

12 अनुलग्नक में दिये गए नियम व शर्तों को फार्म भी इसका अनुपालन करने हेतु सहमत प्रदान करेगा ।

13 नियम व शर्तों के पालन के परिप्रेक्ष्य में और अनुबंध की स्थिति अंतिम रहेगी अर्थात् भारतीय मानक ब्यूरो का निर्णय फर्म पर लागू रहेगा ।

14 भारतीय मानक ब्यूरो, भुवनेश्वर शाखा कार्यालय और एजेंसी के बीच किसी भी प्रकार के विवाद में, भारतीय मानक ब्यूरो, भुवनेश्वर शाखा कार्यालय का निर्णय लेने का अधिकार होगा। जो भी हो, सभी प्रकार के मामलों के लिये भुवनेश्वर में स्थित स्थानीय कोर्ट ही न्याय सीमा होगी ।

15 फर्म यह सुनिश्चित करेगा कि अपने द्वारा नियुक्त कर्मों द्वारा श्रम शक्ति

का अभाव देखा कर किसी भी प्रकार का भारतीय मानक ब्यूरो, भुवनेश्वर शाखा कार्यालय के किसी भी संपत्ति का कोई नुकसान या क्षति न हो, इसका उत्तरदायित्व लेगा । इस प्रकार का नुकसान का मुआवजा अनुबंध एजेंसी द्वारा की जाएगी, इस परिप्रेक्ष्य में, ब्यूरो या अधिकार होगा की वह उचित राशि की कटौती बिल आदि के माध्यम से करें । जुर्माना लगाए जाने की अलावा वैसा ही समान को पुनः बनवाया जा सकता है । किसी भी कमियों / खामियों के मामले में अनुबंध करता द्वारा तैनात कर्मियों के हिस्से में ब्यूरो झट से अनुबंध समाप्त कर किसी को बगैर कारण बताए किसी भी अन्य कार्रवाई करने के लिए अपने अधिकार का प्रयोग कर सकता है ।

16 उक्त सेवा के लिए ब्यूरो सीए फार्म को भुगतान देने के लिए सहमत हैं, समेकित वार्षिक पारिश्रमिक का रुपया रुपया)सीए फार्म द्वारा जो बिल जमा किया जाएगा, दूसरी प्रति, मासिक या तिमाही आधार पर । कथित राशि सीए फार्म द्वारा भुगतान किया जाएगा लेखांकन व्यक्तिगत की परिलब्धियों की ओर सीए फर्म के सभी खर्च भी शामिल हैं, वहाँ व्यक्तिगत आवश्यकता और वाहन, परिवहन शुल्क,आदि और अधिकारियों द्वारा संविदाकारों का आवधिक निरीक्षण, विभिन्न कानूनों के तहत अन्य उत्तरदायित्व और किसी भी अन्य आकस्मिक शुल्क भी वही देखेंगे ।

17 सभी लागू कर का सेलरी के बिल से जब तक छूट दी गए हैं तब तक कटौती किया जाएगा ।

18 अन्य सरकारी आदेश और सीए नियम को लागू करने का अनुपालन करने का पूर्णरूप से दायित्व सीए फार्म का ही होगा ।

19 श्रमिक क्षतिपूर्ति अधिनियम, 1923 के अंतर्गत/ कोई दूसरा अधिनियम/ उसके कोई अन्य वैधानिक संशोधन/ अन्यथा कोई ओर क्षति के लिए किसी भी दावे के संबंध में किसी भी दुर्घटना के परिणाम में देय मुआवजा या किसी भी काम के द्वारा घायल या सीए फर्म के अन्य कर्मियों को या किसी भी दावे के संबंध में , क्षति श्रम कानून के तहत मुआवजा या अन्य कानूनों या सीए फर्म के रोजगार में चाहे किसी भी व्यक्ति द्वारा अधीन बनाए गए नियमों या नहीं , जो उपलब्ध कराई गई या सेवाएं प्रदान करता है । इन सभी नियम के तहत ब्यूरो की किसी परिसर में या इसके अंदर या बाहरी किसी भी परिसर में सेवा देते समय किस भी प्रकार के आकाशमिक मृत्यु या विकलांगता हेतु क्षतिपूर्ति के रूप में

किसी प्रकार के भुगतान का दावा ब्यूरो के समक्ष नहीं करेगा, इस क्षतिपूर्ति का दायित्व सभी समय सीए फर्म का ही रहेगा ।

20. किसी प्रकार के विवाद की स्थिति में प्रमुख, भुवनेश्वर शाखा कार्यालय का निर्णय ही सर्वमान्य होगा ।

21. इस कार्य के अलावा किसी भी मामले में विवाद उठने पर या अनुबंध के किसी खंड/अनुच्छेद के स्पष्टीकरण हेतु भुवनेश्वर न्यायलय ही मान्य होगी । केवल वही आधिकारिक तौर पर फैसला लेने का निर्णय होगा ।

22. यह निविदा दस्तावेज़ पूर्णतया इस करार का एक भाग ही होगा ।

साक्षी में , जहां दोनों दलों जिसे साक्षी मानकर इसका गठन किया और साक्षी में भुवनेश्वर में मौजूदगी अपने सील के साथ जहां हाथ मिलाया ।

साक्षी

1

2

एजेंसी

साक्षी

1

2 समझौते का अनुबंध

“सीए फर्म की सेवाओं की भर्ती” हेतु नियमों और शर्तों पर करार

समझौते का अनुबंध

क) **कार्य का क्षेत्र** : भारतीय मानक ब्यूरो, 6 वां तल, गृहा निर्माण भवन, सचिवालय मार्ग , भुवनेश्वर-751001 में अनुबंध कर्मियों की आवश्यकतानुसार संख्या की तैनाती से संबन्धित करार “सीए फर्म की सेवाओं की भर्ती” में किया गया ।

ख) नियमों और शर्तों

1. आरंभ में यह करार अनुबंध पर हस्ताक्षर होने के पश्चात तीन साल की अवधि के बाद भी दोनों पक्षों के आपसी सहमति से करार से संबन्धित शर्तों और नियमों के साथ अधिकतम एक साल के अवधि के लिए करार को बढ़ाया जा सकता हैं और यह इस करार को संतोषजनक स्थिति प्रदान करता हैं । जो भी हो सामान्य परिस्थितियों में भी करार वाले पक्ष को दो महीने का लिखित नोटिस देकर इस करार को स्थगित किया जा सकता हैं ।

2. अनुबंध -1 में भारतीय मानक ब्यूरो, भुवनेश्वर के काम के दायरे में वर्णित करार के अनुसार एजेंसी कर्ता सेवा प्रदान करेगा ।

3. कराया का समय निम्नवत है :-

कार्य का समय सोमवार से शुक्रवार तक 9.00 पूर्वाह्न से लेकर 5:30 अपराह्न तक के अंतर्गत होगा । खाते के अनुसार सप्ताह का यह दो दिन शनिवार और रविवार छुट्टी का दिन होगा । आवश्यकतानुसार उन्हें शनिवार/रविवार/ राजपात्रित हॉलिडे को भी जब जैसे आवश्यकता हो काम के लिए बुलाया जा सकता है और इस कार्य के लिए उन्हें प्रति व्यक्ति प्रति दिन के हिसाब से अतिरिक्त भुगतान की जाएगी ।

4. जिस कर्मों को इस कार्य हेतु तैनात किया जाएगा वह स्वस्थ और सक्रिय हो, वह कोई भी रोग से पीड़ित न हो ।
5. सीए फर्म विभिन्न श्रम कानूनों के प्रावधानों का पालन करेगा और इसके साथ ही पहचान पत्र, मुआवजा वेतन और भत्ते (डीए) पीएफ, ईएसआई, बोनस और ग्रेचुइटी के संबंध में उसके द्वारा न्युक्त सभी कर्मियों के जो भी लाभ लागू हैं, वह सभी खर्च सीए फर्म ही उठाएगा । फर्म द्वारा संतोषजनक सेवा प्रदान करने के पश्चात, फर्म को मासिक या तिमाही आधार पर फर्म द्वारा जमा किए जाने वाले बिल के अनुरूप उसका भुगतान किया जाएगा ।
6. ब्यूरो के आवश्यकतानुसार व्यक्ति के प्रतिस्थापन सीए फर्म द्वारा तुरंत कारवाई किया जाएगा; फर्म कर्मियों में से किसी को बदलना चाहता है तो वह ब्यूरो के साथ पूर्व परामर्श के बाद कर सकेगा । कार्य पर तैनात होने के पहले अनुबंध द्वारा तैनात किए गए कर्मियों का पूरा विवरण नाम और पता की सत्यापित प्रति ब्यूरो को प्रस्तुत किया जाएगा । फर्म को सीए कर्मों में भी लगातार परिवर्तन नहीं करना चाहिए ।
7. अपनी जिम्मेदारियों का निर्वहन करते हुए श्रमशक्ति एजेंसी द्वारा तैनात कर्मियों की ओर से ब्यूरो के किसी भी प्रकार की चूक और नुकसान की स्थिति में करार एजेंसी द्वारा मुआवजा दिया जाएगा । ब्यूरो को यह अधिकार होगा कि इस प्रकार के उचित रकम को उसके बिल आदि से कटौती कर सकेगी । जुर्माना लगाने के अलावा ब्यूरो को इस तरह के वस्तु को बना कर बचा जा सकता है । संविदाकार द्वारा तैनात कर्मचारी द्वारा किसी भी प्रकार कमियों/खामियों के मामले में, ब्यूरो अपने अधिकार के तहत तुरंत अनुबंध समाप्त कर सकेगा या जो भी हो बिना कारण बताए अन्य कार्यवाही कर सकता है ।
8. कार्य के निर्वहन के दौरान हुई किसी भी प्रकार के चोट या विकलांगता के लिए अग्रणी मृत्यु या दुर्घटना के मामले में किसी कानूनी मुआवजों/ या किसी भी अन्य दायित्व का निर्वाह केवल सीए फर्म ही करेगी ।
9. कार्य सेवा को और दक्ष बनाने हेतु सही सही कार्यवाई की आवश्यकता के लिए, संविदाकार द्वारा प्रति माह कार्य के अपना सुझाव देने के प्रमुख भामाब्यूरो, भुवनेश्वर से सीए फर्म के अधिकृत प्रतिनिधि (मालिक / निदेशक / भागीदार / प्रबंधक) व्यक्तिगत रूप से संपर्क कर स्थिति बताएंगे ।
10. सीए फर्म द्वारा प्रतिनियुक्त व्यक्ति की छुट्टी / अनुपस्थित होने पर, सीए फर्म उसके अनुपस्थिति पर वैकल्पिक व्यवस्था सुनिश्चित करेगा ।
11. एक सफल बिडर को वार्षिक करार का 10 प्रतिशत राशि का मूल्य को सुरक्षा के लिहाज से डीडी/भुगतान आदेश/एफडीआर/वाणिज्यिक बैंक से गारंटी द्वारा भारतीय मानक ब्यूरो के पक्ष में जो करार अवधि के दौरान भारतीय मानक ब्यूरो के पक्ष में रहेगा और सुरक्षा मूल्य पर किसी प्रकार के व्याज का भुगतान नहीं होगा । संविदाकार जीएसटी/एजी कार्यालय द्वारा कार्यालय के ऑडिट के समय ऑडिट से संबंधित जरूरी कागज मुहैया करना होगा ।
12. संविदाकार द्वारा इस कार्यालय में तैनात कर्मों के पास आवश्यक योग्यता रहना चाहिए । नियम और शर्तों के अनुसार सेवाओं के गैर अनुपालन / गैर- प्रदर्शन के मामले में, अनुबंध के अन्य प्रावधानों के तहत ब्यूरो अपने अधिकार पर प्रतिकूल प्रभाव के तहत बिल से (2 % से 10 % को लेकर) उपयुक्त कटौती करने के लिए स्वतंत्र होगा । 5% तक की पेनल्टी भी लगाया जा सकता है ।
13. सीए फर्म द्वारा नियोजित और तैनात श्रमिकों द्वारा ब्यूरो द्वारा उपलब्ध कराई गई विश्वसनीय सबूत के साथ उसके सभी भुगतान / देय राशि के लिए पूरी तरह जिम्मेदार होंगे। इस परिप्रेक्ष्य में,

ब्यूरो द्वारा किसी भी भुगतान का दायित्व संविदाकार की हैं वह पूरी तरह से जांच के बाद भुगतान करे |

14. इस अनुबंध से उठाने वाले किसी भी विवाद के मामले की स्थिति में, प्रमुख, भारतीय मानक ब्यूरो, भुवनेश्वर किसी भी अधिकारी को इस मामले को सुलझाने हेतु विवाद और पंचाट अधिनियम के प्रावधानों में शामिल मुद्दे पर निर्णय करने के लिए भारतीय मानक ब्यूरो द्वारा किसी एक अधिकारी को एकमात्र मध्यस्थ मनोनीत करेंगे।
15. किसी भी विवाद की स्थिति में और अनुबंध के किसी खंड के व्याख्या पर, आदि सभी विवादों का निर्णय भुवनेश्वर कोर्ट के न्यायालय के क्षेत्राधिकार में होगा |
16. लागू कानून के अनुसार संविदाकार के बिल से नियम के अनुसार आयकर टीडीएस की कटौती की जाएगी |
17. किसी भी प्रकार के निर्देश / करार के कोई उल्लंघन या तथ्यों के दमन होने की स्थिति में बिना किसी निर्देश के समझौते को रद्द कर दिया जाएगा |
18. सीए फर्म ऐसे किसी भी प्रावधान / नियम के उल्लंघन / गैर-संकलन के लिए सांविधिक निकायों द्वारा की गई किसी भी कार्रवाई के लिए पूरी तरह जिम्मेदार ठहराया जाएगा।
19. संविदाकार के कर्मियों को किसी भी चोरी में लिप्त पाया गया या किसी भी अवैध / अनियमित गतिविधियों में संदिग्ध पाया गया तो नियमानुसार संविदाकार उस पर उचित कार्रवाई करेगा और कार्यालय के साथ संपर्क रख कर उसपर की गयी कार्रवाई की जानकारी भी देगा | यदि आवश्यकता हो, दोषी व्यक्ति के विरुद्ध एफआईआर भी दर्ज करें | इस प्रकार के व्यक्ति के प्रति जो इस प्रकार के कार्य में संलग्न रहते हैं उन्हें संविदाकार किसी भी मामले में आगे से कार्यालय में नहीं भेजेंगे |
20. जो भी हो, नियम और शर्तों में या तो वहां खंड के दोहराव या करार में, जो भारतीय मानक ब्यूरो, भुवनेश्वर शाखा कार्यालय के लिए फायदेमंद है, भारतीय मानक ब्यूरो, भुवनेश्वर शाखा कार्यालय के वैधानिक नियमों के तहत किसी भी विवाद के समय में इसे लागू करने पर विचार करेगा |

नोट : भारतीय मानक ब्यूरो, भुवनेश्वर शाखा कार्यालय और एजेंसी के बीच अनुबंध में जैसा की यह इंगित किया गया कि इस प्रकार के नियम और शर्त अनुबंध / करार का ही एक अंग हैं और किसी भी प्रकार के गैर – अनुपालन होने पर अनुबंध / करार के उल्लंघन के रूप में माना जाएगा।