



भारतीय मानक ब्यूरो

दक्षिण क्षेत्रीय कार्यालय :  
पोस्ट बॉक्स सं 8290

सीआईटी कैम्पस, चतुर्थ क्रॉस रोड  
तारामणी, चेन्नै - 600113

संदर्भ: दक्षेका/प्रशा/एओएस

10.07.2017

### निविदा आमंत्रण की सूचना

भारतीय मानक, दक्षिणी क्षेत्रीय कार्यालय, सीआईटी कैम्पस, चतुर्थ क्रॉस रोड, ब्यूरो तारामणि, चेन्नई-600113 पात्र फर्मों/ एजेंसियों से सील की हुई निविदाएं अपने कार्यालय के उपरोक्त पते पर पात्र चार्टर्ड अकाउंटेंट या कॉस्ट अकाउंटेंट फर्म हेतु "लेखा सेवाएँ" प्रदान करने के लिए निविदा आमंत्रित करता है।

विधिवत भरा हुआ ईएमडी और हस्ताक्षर के साथ मुहरबंद बोली दस्तावेज उप निदेशक (प्रशासन और वित्त) को संबोधित किया जाना चाहिए और उपरोक्त पते पर **31 जुलाई 2017, 15.00** बजे तक भेज सकते हैं। नियत समय और तारीख के बाद प्राप्त निविदा सरसरी तौर पर अस्वीकार कर दिया जाएगा। निविदा दस्तावेज भी हमारी वेब साइट [www.bis.org.in](http://www.bis.org.in) से डाउनलोड किया जा सकता है या हमारे कार्यालय से भी उक्त निविदा दस्तावेज को प्राप्त किया जा सकता है।

जमा बयाना राशि:

₹ 20,000.00 (₹ बीस हजार मात्र)

"भारतीय मानक ब्यूरो" के पक्ष में डिमांड ड्राफ्ट  
या एनईएफटी के माध्यम से

निविदा दस्तावेज जारी करना :

10 जुलाई 2017 से 31 जुलाई 2017 तक

(शनिवार, रविवार & छुट्टी को छोड़कर

10.00 बजे से 16.00 बजे के बीच)

(31 जुलाई 2017 को दोपहर 12 बजे तक)

निविदा जमा करने की अंतिम तिथि :

31 जुलाई 2017, 15.00 बजे तक

निविदा खोलने के लिए तिथि व समय :

31 जुलाई 2017, 15.30 बजे तक (तकनीकी बोली)

ईएमडी राशि के लिए डीडी या एनईएफटी भुगतान का विवरण निविदा दस्तावेज की बोली मूल्य के साथ संलग्न किया जाना चाहिए; अन्यथा बोली के लिए निविदा दस्तावेज स्वीकार नहीं किया जाएगा।

ब्यूरो बिना बताए निविदा को स्वीकार/अस्वीकार करने का अधिकार सुरक्षित रखता है और निर्णय भी अंतिम और बाध्यकारी होगा।

उपनिदेशक

(प्रशासन & वित्त)

भा मा ब्यूरो, द क्षे का, चेन्नै

नियम एवं शर्तें

1. निविदा दस्तावेज भारतीय मानक, दक्षिणी क्षेत्रीय कार्यालय के ब्यूरो के प्रशासन विभाग से प्राप्त किया जा सकता है। निविदा दस्तावेज भी हमारी वेब साइट [www.bis.gov.in](http://www.bis.gov.in) से डाउनलोड किया जा सकता है
2. तकनीकी बोली और वित्तीय बोली के नाम से दोनों बोलियों को अलग-अलग लिफाफे में मुहर बंद होना चाहिए और इन दोनों लिफाफे को "लेखा सेवाएं प्रदान करने हेतु निविदा" को एक तीसरे लिफाफे में रखा जाना चाहिए । और उप निदेशक (प्रशासन और वित्त), भारतीय मानक ब्यूरो के नाम पर हाथों-हाथ या पोस्ट या कोरियर द्वारा नियत तिथि तक वितरित किया जाना चाहिए । और बिना मुहर के बोली दस्तावेज किसी भी स्थिति में खोली जाएगी ।
3. दोनों तकनीकी और वित्तीय बोलियों पर हस्ताक्षर और मुहर लगा होना चाहिए अन्यथा इसे खारिज कर दिया जाएगा ।
4. नियत तिथि व समय के बाद प्राप्त बोली को खारिज कर दिया जाएगा । इसलिए, इस तरह की बोली बिना खोले ही वापस कर दी जाएगी ।
5. निविदा जारी होने के बाद सक्षम प्राधिकारी द्वारा निविदा दस्तावेज में यदि कोई परिवर्तन किया जाता है तो निविदा भेजने से पहले निविदा दस्तावेज में परिवर्तन को शामिल करने के लिए शुद्धिपत्र के रूप में सूचित किया जाएगा।
6. निविदा दस्तावेज में कोई भी और कहीं भी परिवर्तन की अनुमति नहीं है। यदि इनमें से कुछ भी ऐसा पाया जाता है तो निविदा दस्तावेज सरसरी तौर पर खारिज कर दिया जाएगा ।
7. निविदा की वैधता निविदा खुलने की तारीख से 90 दिनों की अवधि के लिए मान्य होगा ।
8. बोली की वैधता अवधि के दौरान नियमों और शर्तों में भिन्न होने पर ब्यूरो की सहमति के बिना बोलीदाता अपनी बोली वापस नहीं लेगा । नियम या शर्तों में भिन्न होने पर यदि बोलीदाता अपनी बोली वापस लेता है, तो उसके द्वारा जमा बयाना राशि जब्त कर ली जाएगी।
9. फैक्स या ईमेल के माध्यम से प्राप्त बोली को खारिज कर दिया जाएगा ।
10. यदि निर्दिष्ट तिथि के दिन अवकाश घोषित किया जाता है, तो बोली को निर्धारित समय के लिए अगले कार्य दिवस में प्राप्त किया जाएगा।
11. बोलीदाता बोली जमा करने के बाद अपनी बोली वापस ले सकता है, बशर्ते वापसी के लिए अंतिम तिथि तक या प्रस्तुत करने के लिए निर्धारित समय तक ब्यूरो को लिखित में सूचना प्राप्त होना चाहिए ।
12. बोलीदाता या अधिकृत व्यक्ति बोली के खोलने में भाग लेने के लिए अनुमति दी जाएगी और उसी के लिए उन्हें अपना पहचान कार्ड या पहचान पत्र प्रस्तुत करना चाहिए । बोलीदाता या प्रतिनिधि की अनुपस्थिति में खोलने की प्रक्रिया की वैधता को बेकार नहीं किया जाएगा ।
13. बोलीदाता हमारे कार्यालय शनिवार, रविवार और सार्वजनिक अवकाश को छोड़कर किसी भी कार्य दिवस में 10.00 बजे से 17.00 बजे के बीच इस कार्य हेतु स्पष्टीकरण प्राप्त करने के लिए मिल सकते हैं।
14. निविदा सूचना और सामान्य शर्तें अनुबंध का हिस्सा होगा।
15. ब्यूरो इस बोली में कार्य के दायरे को उपयुक्त वृद्धि / कम करने का अधिकार सुरक्षित रखता है।
16. बोली लगाने वाले केवल वित्तीय बोली की निर्दिष्ट पेज (अनुबंध- ) में दर उल्लेख करने होंगे।
17. बयाना जमा राशि (ईएमडी) की ओर (मात्र बीस हजार रुपए) - बोलीदाता 20,000/- (मात्र बीस हजार रुपए) का ब्याज मुक्त राशि जमा करेगा। बयाना राशि भारतीय मानक ब्यूरो, चेन्नई के पक्ष में डिमांड ड्राफ्ट / एनईएफटी के रूप में जमा किया जाएगा। ईएमडी के भुगतान के लिए एनईएफटी विवरण भी दिया गया है

i) नाम	:	भारतीय मानक ब्यूरो
ii) खाता संख्या	:	3063667866
iii) आईएफएससी कोड	:	CBIN0281293

iv) बैंक का नाम व पता : सेंट्रल बैंक ऑफ इंडिया, अड्यार  
चेन्नई- 600 020

18. ईएमडी राशि के बिना प्राप्त बोली दस्तावेज को सरसरी तौर पर खारिज कर दिया जाएगा और बोली के लिए अयोग्य भी घोषित कर दिया जाएगा।
19. असफल बोलीदाता की ईएमडी की राशि कार्य पूरा होने के बाद या वैधता अवधि या जो भी पहले होगा के बाद वापस कर दिया जाएगा।
20. सफल बोलीदाता को 50,000 रुपये (मात्र पच्चास हजार रुपए) की राशि को प्रदर्शन सुरक्षा के रूप में "कार्य आदेश" की प्राप्ति की तारीख से सात दिन पहले भुगतान करना होगा। यदि यह धनराशि नहीं जमा किया जाता है, तो सफल बोलीदाता की ईएमडी राशि जब्त कर ली जाएगी और अगले सफल बोलीदाता को ऑर्डर दे दिया जाएगा।
21. सफल बोलीदाता को "कार्य आदेश" की प्राप्ति के पंद्रह दिन में या उससे पहले कार्य शुरू करना होगा, अगर ऐसा नहीं पाया जाता है तो सफल बोलीदाता की ईएमडी राशि और प्रदर्शन सुरक्षा राशि जब्त कर ली जाएगी और अगले बोलीदाता को कार्य हेतु आदेश दे दिया जाएगा।
22. तकनीकी बोली उक्त तिथि और समय पर हमारे कार्यालय में खोली जाएगी।
23. प्रारंभ में, अनुबंध एक वर्ष की अवधि के लिए वैध होगा, अनुबंध सेवाओं में संतोषजनक प्रदर्शन, ब्यूरो और ठेकेदार के बीच आपसी सहमति के अधीन उक्त नियम व शर्तों सहित अनुबंध के साथ अतिरिक्त एक वर्ष के लिए बढ़ाया जा सकता है।
24. यदि किसी भी स्थिति में बोली प्राप्त करने के लिए निर्दिष्ट तिथि को अवकाश घोषित कर दिया जाता है तो बोली को निर्धारित समय पर अगले कार्य दिवस में प्राप्त किया जाएगा।
25. बोलीदाता जमा होने के बाद अपनी बोली को वापस ले सकता है, बशर्ते वापस लेने के लिए निर्धारित तिथि व समय बंद होने तक पूर्व में ब्यूरो से लिखित में सूचना प्राप्त करना होगा।
26. बोली खोलने में भाग लेने के लिए बोलीदाता या बोली लगाने वाले अधिकृत व्यक्ति ही भाग लेंगे और उसी के लिए उन्हें अपना पहचान कार्ड या पहचान पत्र प्रस्तुत करना होगा। बोली लगाने या प्रतिनिधि की अनुपस्थिति या बिना बाध्यता के खोलने की प्रक्रिया को पूर्ण किया जाएगा।
27. निविदा दस्तावेज के खोलने व ईएमडी राशि को पुष्टि करने के फरस्वरूप तकनीकी बोली का मूल्यांकन किया जाएगा, ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि निविदा दस्तावेज में निर्धारित न्यूनतम मानदंडों को पूरा करता है।
28. तकनीकी बोलियों बोलीदाता द्वारा प्रस्तुत उपलब्ध दस्तावेजों के आधार पर मूल्यांकन किया जाएगा। परीक्षा, मूल्यांकन, तुलना और बोली लगाने वालों की योग्यता की सहायता करने के लिए, ब्यूरो, बोलीदाता से स्पष्टीकरण मांग सकता है। यदि निर्धारित समय के भीतर जबाब प्राप्त नहीं होता है, तो तकनीकी बोली पर विचार नहीं किया जाएगा।
29. केवल एजेंसियों उत्तीर्ण तकनीकी बोली के वित्तीय बोली खोलने के लिए आमंत्रित किया जाएगा और एजेंसी के बाकी उनकी अयोग्यता के बारे में सूचित किया जाएगा।
30. निविदा सूचना और सामान्य शर्तें अनुबंध का एक हिस्सा होगा।
31. ब्यूरो उपयुक्त वृद्धि / काम इस बोली के लिए रखा का दायरा कम करने का अधिकार सुरक्षित रखता है।

न्यूनतम पात्रता के लिए मानदंड

1. बोली सुरक्षा (ईएमडी): निविदादाता को बयाना जमा के लिए रू 20,000.00 (मात्र बीस हजार रुपए) के रुप में जमा करना होगा । और भारतीय मानक ब्यूरो, चेन्नै के पक्ष में देय उक्त धनराशि को डिमांड ड्राफ्ट या नेफ्ट के माध्यम से भुगतान किया जाना चाहिए । (ईएमडी भुगतान के लिए नेफ्ट विवरण संलग्न है) अन्यथा बोली के लिए विचार नहीं किया जाएगा ।
2. पेशेवर सेवाएं प्रदान करने के लिए फर्म चार्टर्ड एकाउंटेंट अधिनियम 1949 के प्रावधानों के तहत आईसीएआई के साथ पंजीकृत होना चाहिए और फर्म के आईसीएआई के साथ पंजीकरण प्रमाण पत्र की प्रति संलग्न करेगा।
3. फर्म सरकारी विभागों / सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों (केन्द्रीय या राज्य) / प्राइवेट लिमिटेड कंपनी को लेखा सेवा प्रदान करने में कम से कम तीन साल का अनुभव होना चाहिए।
4. आयकर विभाग की ओर से पैन पंजीकरण पत्र की प्रति संलग्न की जाएगी।
5. पिछले तीन वित्तीय वर्षों के लिए कंपनी / फर्म के आयकर रिटर्न संलग्न किया जाना चाहिए। (वित्तीय वर्ष 2013-14, 2014-15 & 2015-16)
6. फर्म के पास पंजीकृत जीएसटी होना चाहिए और जीएसटीआईएन या फिर सेवा प्रदान करने के लिए अनंतिम पहचान पत्र होना चाहिए ।
7. पिछले तीन वित्तीय वर्षों के लिए कंपनी/फर्म की सेवा कर रिटर्न संलग्न किया जाना चाहिए। (वित्तीय 2013-14, 2014-15 & 2015-16)

तकनीकी बोली के दस्तावेज़

तकनीकी बोली मूल्यांकन करने हेतु प्रस्तुत किए जाने वाले दस्तावेज़

क्र सं	विवरण	संलग्न किए जाने वाले दस्तावेज़
1	Rs.20,000.00 (मात्र बीस हजार रुपये) की राशि की डिमांड ड्राफ्ट/ तिथि "भारतीय मानक ब्यूरो" चेन्नई में देय के पक्ष में। (या) नेफ्ट विवरण	
2	निविदादाता का नाम/फ़र्म, कार्यालय का पता, टेलीफ़ोन नंबर, फ़ैक्स नंबर, मोबाइल नंबर ईमेल	
3	चार्टर्ड अकाउंटेंट अधिनियम 1949 के प्रावधानों के तहत आईसीएआई के साथ पेशेवर सेवाएं प्रदान करने के लिए पंजीकृत होना चाहिए ।	प्रतियां संलग्न किया जाना चाहिए
4	सरकारी विभागों / सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों (केन्द्रीय या राज्य) / पी (लिमिटेड) कंपनी के लिए लेखा सेवा प्रदान करने में कम से कम तीन अनुभव	प्रतियां संलग्न किया जाना चाहिए
5	पैन पंजीकरण फॉर्म	प्रतियां संलग्न किया जाना चाहिए ।
6	पिछले तीन वित्तीय वर्ष के लिए आय कर रिटर्न (2013-14, 2014-15 और 2015-16)	प्रतियां संलग्न किया जाना चाहिए यदि उपलब्ध हो ।
7	पिछले तीन वित्तीय वर्ष के लिए सेवा कर रिटर्न (2013-14, 2014-15 और 2015-16)	प्रतियां संलग्न किया जाना चाहिए
8	जीएसटीआईएन या अनंतिम पहचान पत्र की प्रति	प्रतियां संलग्न किया जाना चाहिए

तिथि:

(फर्म की स्टांप सहित बोलीदाता का

स्थान:

नाम व हस्ताक्षर )

**ध्यान रखें:** हस्ताक्षर और स्टांप के बिना प्राप्त तकनीकी बोली दस्तावेज (अनुलग्नक-3) को खारिज कर दिया जाएगा ।

**लेखा कार्य का दायरा**

1. लेखा सेवा के उद्देश्य के लेखांकन और आंतरिक दिशानिर्देश के सामान्य सिद्धांत के अनुसार टैली सॉफ्टवेयर में बीआईएस-एसआरओ की दिनचर्या लेखा काम को करने के लिए और समय-समय पर सरकार की अधिसूचना के अनुसार समयबद्ध उचित कार्रवाई करने के लिए है।
2. सभी लेनदेन कुंजी में टैली सॉफ्टवेयर और रिपोर्ट को आवश्यकता के अनुसार ही बनाया जाएगा और जरूरतों को ध्यान में लेखा के लिए लेजर बूक के लिए हार्ड कॉपी भी बनाया जाएगा ।
3. रसीद तैयार करना, बैंक के लिए भुगतान वाउचर तैयार करना, जर्नल वाउचर आदि तैयार करने में सहायता करना ।
4. आवश्यकता के अनुसार बैंक समाधान विवरण तैयार करना और आय & खर्च & रसीद & भुगतान तैयार करना ।
5. सभी मूल्यहास को और लिखा-नीचे मूल्य पहुंचने खाते के रजिस्ट्रों की एसेट बूक का रखरखाव को व्यवस्थित करना ।
6. हर महीने या हर महीने की 10 तारीख से पहले सभी अनुसूचियों के साथ ट्राइल बैलेंस रिपोर्ट तैयार करना ।
7. भा मा ब्यूरो के आंतरिक दिशा निर्देशों के अनुसार सभी विभागों के समेकित बयान की तैयारी के रूप में प्रति खातों की वार्षिक लेखाबंदी को अंतिम रूप देना ।
8. सभी अग्रिम, किए गए क्लेम की प्रतिपूर्ति, भुगतान, वसूली और अग्रेषण व लेन-देन के संबंध में अनुरक्षण आदि का कार्य करना है ।
9. टीडीएस और टीसीएस के बयान और उसी के प्रेषण निर्धारित समय और संबंधित पक्षों के लिए टीडीएस प्रमाण पत्र को तैयार करना और निर्धारित समय के भीतर त्रैमासिक रिटर्न दाखिल करना आदि ।
10. नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के ऑडिट, सेवा कर, जीएसटी, व्यावसायिक टैक्स, टीडीएस, आंतरिक लेखा परीक्षा के संबंध में सभी लेखा परीक्षा के प्रश्नों के जवाब देने में ब्यूरो की सहायता करना।
11. बिक्री कर, व्यावसायिक कर, और सरकार की अधिसूचना के अनुसार समय-समय पर टीडीएस से संबंधित मामलों पर विशेषज्ञ की राय प्रदान करना।
12. रिवर्स चार्ज मैकेनिज्म, इत्यादि के कारण हर महीने निर्धारित तारीख और समय के अंदर जीएसटी का प्रेषण किया जाना है ।
13. जीएसटी के मामले में सभी कार्यवाही करने हैं और समय-समय पर ब्यूरो को भारत सरकार के अधिसूचना भी बताने हैं ।
14. समय-समय पर भारत सरकार की ओर से जारी अधिसूचना के अनुसार निर्धारित तिथि के अंदर प्रत्येक महीने व वार्षिक जीएसटी रिटर्न्स भरने होंगे ।
15. हमारे कार्यालय में से एक कार्यालय कोयंबटूर में स्थित है। यहाँ तक कि हमारे कार्यालय से ही संबद्ध कोयंबटूर कार्यालय में भी जीएसटी रिटर्न भरने होंगे और उनके जीएसटी रिटर्न भी हमारे कार्यालय के साथ कोयंबटूर कार्यालय के रिटर्न्स भी भरे जाएंगे ।
16. जीएसटी के अनुसार अन्य चीजें जिसे पूरा किया जाना है ।
17. लेखा कार्य में ज्ञान के साथ वाणिज्य स्नातक के अभ्यर्थी का चयन किया जाना है और वह जीएसटी के सभी मामलों में सभी कार्य दिवसों में दैनिक कार्यों के साथ-साथ सभी करों की देखभाल करने के तैनात किया जाना है ।

18. एजेंसी लेखा पेशेवर प्रत्येक पखवाड़े में कार्यालय में आएंगे और नियमित कार्य के लिए मार्गदर्शन करेंगे और यह सुनिश्चित करने के लिए कि काम समय-समय पर लेखांकन सिद्धांतों और भारत सरकार की सूचनाओं के अनुसार किया जा रहा है।
19. खाता कार्य जो पहले से है, अनुबंध के पुरस्कार से पहले सभी मदों (2-18) और / या संविदा के समय की प्रक्रिया से अनुबंध के लिए एजेंसी द्वारा शुरू किया जाएगा।
20. अन्य लेखा कार्य जब भी जरूरत पड़े उपलब्ध कराया जाना है ।

**ध्यान दें :** एजेंसी निविदा में भाग लेने के लिए इच्छुक शनिवार, रविवार और छुट्टियों को छोड़कर सभी कार्य दिवस में प्रातः 10.00 से 16.00 बजे के बीच मिल सकते हैं ।

**तिथि:**

**(फर्म की स्टांप सहित बोलीदाता का**

**स्थान:**

**नाम व हस्ताक्षर )**

**अनुबंध की सामान्य शर्तें**

1. **अनुबंध** इन शर्तों के अधीन का अभिप्राय है कि निविदा दस्तावेज और अनुबंध के साथ संलग्न प्रासंगिक अनुलग्नक ।
2. **ब्यूरो** से तात्पर्य है भारतीय मानक ब्यूरो अधिनियम 1986 के तहत स्थापित भारतीय मानक ब्यूरो है ।
3. **बोली** बोली का अभिप्राय है कि ब्यूरो को हाउस कीपिंग अनुबंध प्रदान करने हेतु है ।
4. **आरंभ तिथि** से तात्पर्य है विहित स्थानों पर सेवाएँ उपलब्ध कराने की शुरुवात संबंधी वह तिथि है, जिसमें संविदाकार को सूचना प्राप्त हो ।
5. **सक्षम प्राधिकारी** से तात्पर्य है इस संविदा के तहत, ब्यूरो की ओर से कार्य करने हेतु ब्यूरो द्वारा प्राधिकृत कोई अधिकारी ।
6. **संविदा** से तात्पर्य है कि निविदा सूचना हित, बोलीदाताओं के लिए निर्देश, संविदा की शर्तों एवं निबंधन, स्वीकृति पत्र, प्रस्ताव, करार एवं ब्यूरो द्वारा बोलीदाता के साथ प्राधिकृत आपसी पत्राचार में स्वीकृति आपकी शर्तें तथा संविदा के साथ बनाए गए किसी भी प्रकार के दस्तावेज़ ।
7. **संविदा राशि** तात्पर्य है संविदाकार द्वारा उसकी बोली में उद्धृत की गयी राशि एवं ब्यूरो द्वारा स्वीकार्य ।
8. **संविदाकार** से तात्पर्य है व्यक्ति या फर्म या कंपनी, चाहे निगमित हो या ना हो, संविदा उपक्रमित एवं ऐसे व्यक्ति के वैधानिक प्रतिनिधि या ऐसी फर्म में शामिल व्यक्ति या अनिगमित कंपनी या ऐसी फर्म के उत्तराधिकारी या कंपनी, जो भी मामला हो, ऐसे व्यक्ति या फर्म या कंपनी को सौंपी गयी अनुमति ।
9. **उपमहानिदेशक** से तात्पर्य है कि ब्यूरो का उपमहानिदेशक उस कार्यालय का समय-समय पर पदधारक एवं उनका उत्तराधिकारी भी एवं उनके द्वारा प्राधिकृत कोई अधिकारी शामिल होंगे ।
10. **सरकार** से अभिप्राय है केंद्रीय सरकार ।
11. **पत्र स्वीकार्यता** से अभिप्राय है ठेकेदार द्वारा आधिकारिक स्वीकृत ।
12. **सेवाओं** से अभिप्राय है संविदा में यथा वर्णित संविदाकार द्वारा ब्यूरो को उपलब्ध कराई जाने वाली सेवाएँ तथा निविदा दस्तावेज़ में विहित की गयी अन्य सेवाएँ शामिल होंगी ।
13. **निविदा** से तात्पर्य है संविदा आधार पर लेखा सेवाएँ हेतु तय मूल्य के लिए प्रस्ताव देने के लिए भावी बोलीदाताओं को ब्यूरो द्वारा औपचारिक आमंत्रण ।
14. **अनुबंध के लिए पार्टी:** ठेकेदार, जिसका प्रस्ताव ब्यूरो द्वारा स्वीकार किया जाता है और ब्यूरो ।
15. **संविदा** से संबन्धित सभी मामलों में प्रस्ताव या एक फर्म के अन्य व्यक्तियों की ओर से अनुबंध का हिस्सा बनाने के लिए किसी भी अन्य दस्तावेज हस्ताक्षर करने वाले व्यक्ति जैसा भी मामला हो ऐसे व्यक्ति / या फर्म अधिकार तक ही सीमित ही समझा जाएगा। यदि यह पाया जाता है कि संबंधित व्यक्ति इस तरह का कोई अधिकार नहीं रखता है कि ब्यूरो किसी भी अन्य सिविल / आपराधिक उपचार पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना, अनुबंध समाप्त करने और हस्ताक्षरकर्ता और / या ऐसी समाप्ति के लिए सभी लागत और नुकसान के लिए फर्म उत्तरदायी हो सकता है।
16. **प्रदर्शन सुरक्षा:** अनुबंध-1 में परिभाषित के रूप में अनुबंध की वजह से प्रदर्शन को सुनिश्चित करने के लिए, एक ब्याज मुक्त, "चेन्न्ई" पर देय "भारतीय मानक ब्यूरो" के पक्ष में डिमांड ड्राफ्ट के रूप में ठेकेदार द्वारा जमा किया जाएगा ।
17. **प्रदर्शन सुरक्षा:** ठेकेदार के सभी संविदात्मक दायित्वों के पूरा होने की तारीख से परे साठ दिनों की अवधि के लिए वैध रहेगा। यदि ठेकेदार की तरफ से ब्यूरो पर कोई दावा नहीं होगा तो साठ दिन पूरा



होने के बाद निष्पादन सुरक्षा ठेकेदार को ब्यूरो द्वारा वापस कर दिया जाएगा । अनुबंध के उल्लंघन के मामले में प्रदर्शन सुरक्षा जब्त कर ली जाएगी।

18. **संविदा के दस्तावेज़:** कई अनुबंध दस्तावेज परस्पर समझ के साथ अन्य द्वारा एक पार्टी का गठन किया जाएगा, लेकिन अस्पष्टता और विसंगतियों के मामले में ब्यूरो के सक्षम प्राधिकारी द्वारा एक ही ठेकेदार को आवश्यक अनुदेश जारी करेगा और सामंजस्य के लिए अनुबंध में प्रदान की जाती है जब तक कि अनुबंध के गठन के दस्तावेजों की प्राथमिकता के आधार पर इस तरह की घटना में निम्नलिखित रूप में किया जाएगा :

- i) करार
- ii) अनुबंध की शर्तों
- iii) निविदा सूचना और निविदा दस्तावेज
- iv) स्वीकृति पत्र
- v) किसी भी अन्य पत्राचार अनुबंध के संबंध में दोनों पक्षों के बीच आदान-प्रदान किया।
- vi) ठेकेदार का प्रस्ताव

19. **अनुबंध की वैधता :** अनुबंध की वैधता अनुबंध पर हस्ताक्षर करने की तारीख से दो वर्ष की अवधि के लिए वैध होगी। अनुबंध के संतोषजनक निष्पादन के आधार पर समीक्षा के उपरांत दोनों की आपसी सहमति पर उक्त नियम व शर्तों और उल्लेख दर के आधार पर दो वर्ष के लिए और बढ़ाया जा सकता है । वार्षिक विस्तार के बाद अनुबंध की कुल अधिकतम अवधि तीन वर्ष की होगी।

20. **कार्य क्षेत्र :** ठेकेदार कार्य के दायरे में अनुबंध - IV में दी गई अनुसार लेखा सेवाएं प्रदान करेगा ।

21. **भुगतान की शर्तें:** अनुबंध के बिल का भुगतान केवल एनईएफटी के माध्यम से किया जाएगा और भुगतान करने के लिए उक्त बैंक का विवरण प्रदान कराएगा । भुगतान यानी आयकर अधिनियम, 1961 के प्रावधानों के अधीन कर सरकार की अधिसूचना के अनुसार समय-समय पर प्रत्येक बिल के लिए सकल राशि से प्रचलित दरों पर उपकर / अधिभार के साथ स्रोत पर कटौती की जाएगी।

22. **अनुबंध का निलंबन:** ब्यूरो अस्थायी रूप से जो करने के लिए के रूप में ठेकेदार के कदाचार की अपर्याप्त सेवा के लिए इस अनुबंध के नियम और शर्तों में से किसी का उल्लंघन करने के लिए ठेकेदार को लिखित रूप में 24 घंटे के नोटिस पर इस अनुबंध को निलंबित करने के लिए किसी भी समय आजादी होगी निर्णय की ब्यूरो अंतिम होगा और ठेकेदार उसके वजह से किसी भी परिवर्तन या मुआवजे के हकदार नहीं होगा।

23. **ब्यूरो द्वारा समाप्ति:** ब्यूरो बिना कोई कारण बताए और ब्यूरो द्वारा लिखित रूप में ठेकेदार को एक महीने के नोटिस देकर ठेकेदार ऐसी समाप्ति की वजह से कष्ट हो सकता, जो नुकसान या क्षति के लिए उत्तरदायी होने के बिना किसी भी समय पर समझौते को समाप्त करने के लिए यह भी वैध हो जाएंगे ऐसी समाप्ति के लिए। किसी भी तरह के समापन अनुबंध के तहत ब्यूरो के किसी अन्य अधिकार पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना किया जाएगा।

24. **समाप्त करने के लिए ठेकेदार के अधिकार:** ठेकेदार अनुबंध की अवधि के पूरा होने से पहले अनुबंध समाप्त करने का फैसला लेता है, तो ठेकेदार को कम से कम 30 दिन पहले अग्रिम सूचना देना होगा है। ठेकेदार 30 दिनों की पूर्व सूचना के बिना समझौते के समाप्त करता है, तो उसकी पूरी सुरक्षा जमा राशि जब्त कर ली जाएगी।

25. ब्यूरो आवश्यकताओं के अनुसार ठेकेदार कार्य प्रदर्शन के लिए योग्य और अनुभवी कर्मियों को तैनात करेगा और जब भी आवश्यक हो, निर्धारित समय के भीतर सौंपे गए कार्य को पूरा करेगा ।

26. तैनात व्यक्तियों अच्छे से व्यवहार करेगा और कार्यालय में सही ढंग से आचार संहिता के सामान्य सिद्धांत का पालन करेगा।

27. ब्यूरो सौंपे गए कार्य से तैनात व्यक्ति को हटा सकता है, यदि यह पाया जाता है कि मानक के अनुसार सौंपे गए कार्य को ठीक ढंग से नहीं किया जा रहा है या आचार संहिता का पालन नहीं हो रहा है।
28. ठेकेदार तैनात कर्मियों को मजदूरी के भुगतान के लिए पूरी तरह से जिम्मेदार है और ईपीएफ, ईएसआई और समय-समय पर सरकार अध्यादेश के अन्य वैधानिक अनुपालन के संबंध में किसी भी लाभ के लिए उत्तरदायी है।
29. ठेकेदार तैनात कर्मियों को मुआवजे से किसी के लिए एकमात्र जिम्मेदार है और भी अन्य वैधानिक किसी भी चोट / दुर्घटना के संबंध में जो कार्यालय परिसर में होता है तो समय-समय पर सरकार अध्यादेश के अनुपालन के लिए उत्तरदायी होगा।
30. **अप्रत्याशित घटना के लिए खण्ड :** इस अनुबंध के बने रहने के दौरान किसी भी समय, इस अनुबंध के तहत किसी भी दायित्व के किसी भी पक्ष द्वारा पूरे या हिस्से में प्रदर्शन किसी भी कारणों से रोका या देरी हो जाएगा, या कोई दुश्मनी, सार्वजनिक दुश्मन का कार्य करते हैं, महामारी, नागरिक हंगामा, तोड़फोड़, आग, बाढ़, विस्फोट, संगरोध प्रतिबंध, हड़ताल, तालाबंदी या भगवान (बाद में इस तरह के कृत्यों के रूप में करने के लिए कहा गया है) की तारीख से 21 दिनों के भीतर दूसरे के लिए एक पार्टी द्वारा दिया जाएगा। और इस तरह की घटना के घटित होने की सूचना भी उपलब्ध कराया जाना उचित है और न तो पार्टी इस तरह की घटना के कारणों के द्वारा अनुबंध को समाप्त करने का हकदार है और न ही पार्टी इस तरह के गैर-प्रदर्शन या प्रदर्शन में देरी के संबंध में अन्य के खिलाफ क्षति के लिए किसी भी प्रकार का दावा पेश करे, और अनुबंध के तहत सेवा देने के रूप में फिर से शुरू किया जाएगा जल्द ही इस तरह की घटना के बाद साध्य के रूप में आगे बढ़ेंगे हैं, बशर्ते ब्यूरो के महानिदेशक के अंतिम निर्णय पर होगा, कि फिर से कार्य शुरू करने के लिए क्या किया जाय जो निष्पादन पर निर्भर करता है, इसके लिए ब्यूरो स्वतंत्र रूप से अपने विकल्प पर भी प्रदान की संविदा समाप्त कर सकते हैं या तो पार्टी से पर लेने के लिए, पूरे या इस अनुबंध के तहत किसी भी दायित्व के हिस्से में रोका जाता है या 60 दिन से अधिक की अवधि के लिए किसी भी तरह की घटना की वजह से देरी एक कीमत पर ठेकेदार अंतिम होगा जो महानिदेशक द्वारा तय किया जाना है।
31. **भ्रष्ट या धोखाधड़ी प्रथाओं:** ब्यूरो इस बोली के अंतर्गत बोलीदाताओं से ऐसे अनुबंधों की खरीद और निष्पादन के दौरान नैतिकता के उच्चतम मानकों का पालन आवश्यक है। तदनुसार, ब्यूरो के रूप में निम्नानुसार निर्धारित नियमों को परिभाषित करता है :
  32. **भ्रष्ट आचरण का अभिप्राय** खरीद प्रक्रिया में या अनुबंध निष्पादन में सरकारी अधिकारी की कार्रवाई को प्रभावित करने के लिए मूल्य का कुछ के प्राप्त या लोभ, का पेशकश देना ; और
  33. **"धोखाधड़ी प्रथा"** का अभिप्राय एक खरीद प्रक्रिया या ब्यूरो की हानि के लिए एक अनुबंध के निष्पादन को प्रभावित करने के क्रम में तथ्यों की एक गलत बयानी है, और कृत्रिम पर अनुबंध की कीमतों की स्थापना के लिए डिज़ाइन किया गया (बोली प्रस्तुत करने के लिए पहले या बाद में) बोलीदाताओं के बीच कपटपूर्ण अभ्यास में शामिल गैर-प्रतिस्पर्धी स्तर और स्वतंत्र और खुली प्रतियोगिता के लाभों के ब्यूरो वंचित करने के लिए।
  34. अनुबंध की अवधि के दौरान या बाद में, ठेकेदार को भ्रष्ट या धोखाधड़ी प्रथाओं में लगा हुआ पाया जाता है, तो ब्यूरो इस प्रस्ताव को अस्वीकार कर देगा ; किसी समय में यह निर्धारित करता है कि यदि ब्यूरो या तो अनिश्चित काल के लिए या पात्र ठेकेदार की घोषणा की तारीख से 24 महीने की अवधि के लिए, पात्र ठेकेदार के लिए एक अनुबंध दिया जाएगा।
  35. **गोपनीयता :** ठेकेदार ब्यूरो से पूर्व लिखित अनुमति के बिना किसी भी व्यक्ति को इस अनुबंध के तहत होलीडे होम सेवाएं प्रदान करते हुए प्राप्त हमारे मालिकाना हक का खुलासा नहीं किया जाएगा।
  36. **प्रचार :** यदि ठेकेदार द्वारा प्रचार के लिए ब्यूरो के नाम का इस्तेमाल किया जाता है तो ठेकेदार को ब्यूरो से स्पष्ट लिखित में अनुमति के साथ किया जाना चाहिए।

37. **विवाद और मध्यस्थता** : ब्यूरो और ठेकेदार के अधीन या अनुबंध के संबंध में उन दोनों के बीच उत्पन्न होने वाले प्रत्यक्ष अनौपचारिक बातचीत, किसी भी असहमति या विवाद से सौहार्दपूर्ण ढंग से हल करने के लिए हर संभव प्रयास करेगा। कि किसी भी तरह की एक विवाद भारतीय मानक ब्यूरो के दक्षिण क्षेत्रीय कार्यालय द्वारा नियुक्त मध्यस्थ को हल निकालने के लिए भेजा जाएगा। मध्यस्थता और सुलह भारतीय अधिनियम के प्रावधानों, 1996 से लागू होंगे।
38. **सेवारत सूचना के मोड** : केवल अनुबंध के लिए लिखित रूप में जो दलों के बीच संवाद प्रभावी हैं। एक नोटिस तभी प्रभावी होगा यह (भारतीय संविदा अधिनियम के संदर्भ में) दिया जाता है।
39. उपलब्ध अनुबंध के लिए ब्यूरो के प्राधिकृत अधिकारी द्वारा सभी सूचनाएं जारी किया जाएगा। यदि किसी मामले में पंजीकृत डाक द्वारा पोस्ट के सामान्य पाठ्यक्रम में इन पर कार्य किया गया होता या वितरित करने के लिए नोटिस ठेकेदार के अंतिम ज्ञात जगह या एडोब या व्यवसाय के लिए द्वारा भेजा जाता है, तो यह समझा जाएगा कि वितरित कर दिया गया है।
40. **शासकीय भाषा** : पूरे अनुबंध और संचार उसके लिए भाषा शासकीय अंग्रेजी में किया जाएगा।
41. **कानून** : भारतीय कानून के तहत अनुबंध शासित और व्याख्या की जाएगी।
42. **न्यायिक अधिकार क्षेत्र**: कोई वाद या अनुबंध के प्रदर्शन या उल्लंघन से संबंधित अन्य कार्यवाही केवल चेन्नई की स्थानीय सीमाओं के भीतर सक्षम अदालतों को छोड़कर कानून के किसी भी न्यायालय में ठेकेदार द्वारा क्षेत्राधिकार दायर या ले लिया जाएगा।
43. **स्टाम्प ड्यूटी**: ठेकेदार अनुबंध के संबंध में किसी भी स्टाम्प शुल्क और पंजीकरण शुल्क का भुगतान करेगा।

करार

इस पर किए गए समझौते \_\_\_\_\_ मैसर्ज \_\_\_\_\_ (नाम और ठेकेदार का पता) के बीच \_\_\_\_\_ 2017 के दिन (उसके बाद यह प्रतिकूल या उसके अर्थ में, जब तक इसका मतलब यह समझा जाएगा जो अभिव्यक्ति के तौर पर ठेकेदार को उसके उत्तराधिकारियों और प्रदाता के रूप में माना जाएगा) के एक भाग के रूप में है और अन्य भाग के रूप में भारतीय मानक दक्षिणी क्षेत्रीय कार्यालय, सीआईटी कैम्पस, चतुर्थ क्रॉस रोड, तारामणि, चेन्नई-600113 के ब्यूरो में शामिल (उसके बाद यह प्रतिकूल या उसके अर्थ में, जब तक इसका मतलब यह समझा जाएगा जो अभिव्यक्ति के तौर पर ब्यूरो को उसके उत्तराधिकारियों और प्रदाता के रूप में माना जाएगा) में शामिल करने के लिए माना जाएगा।

जबकि ठेकेदार एक सेवा प्रदाता है।

और जबकि उपभोक्ता मामले और खाद्य और सार्वजनिक वितरण, भारत सरकार के मंत्रालय के अधीन कार्यरत ब्यूरो एक सांविधिक निकाय है। ब्यूरो \_\_\_\_\_ लेखा सेवा, इसलिए, दिनांकित ओपन या विज्ञापित / सीमित / एकल निविदा के माध्यम से जांच बोलियां आमंत्रित की स्थापना करना चाहता है।

जबकि ठेकेदार (सफल बोलीदाता) अपनी बोली \_\_\_\_\_ प्रस्तुत बोली दस्तावेज का अवलोकन करें और सफल बोलीदाता के रूप में चयनित "बोली लगाने की प्रक्रिया का अनुसरण करना और अनुबंध की कीमतों पर बातचीत के अनुसार, "स्वीकृति पत्र" (एलओए) संख्या \_\_\_\_\_ से संविदाकार को \_\_\_\_\_ के रूप में दिया गया।

साथ ही दोनों पार्टि निविदा दस्तावेज नियम और शर्तें (अनुबंध की शर्तें) "के रूप में वर्णित शर्तों का पालन करने के लिए सहमत हैं।

-----	-----
(ठेकेदार / अधिकृत प्रतिनिधि के हस्ताक्षर)	(ब्यूरो के प्राधिकृत अधिकारी के हस्ताक्षर)
नाम .....	नाम .....
पदनाम .....	पदनाम .....
पता .....	पता .....
फर्म/कंपनी की सील	ब्यूरो की सील
गवाही	गवाही
.....	.....
(हस्ताक्षर)	(हस्ताक्षर)
गवाही का नाम	गवाही का नाम
पता .....	पता .....

**वित्तीय बोली दस्तावेज**

- I. इच्छुक एजेंसी लेखा सेवा प्रदान करने के लिए निम्नलिखित रूप से अपनी बोली मूल्य के रूप में देना होगा।

क्रम सं	प्रत्येक महीने में लेखा सेवा कर को छोड़कर प्रदान करने के लिए बोली की मूल्य
1	अंकों में राशि : रु.  शब्दों में राशि : रु.

**नोट: बोलीदाता के हस्ताक्षर और फर्म के टिकट के बिना वित्तीय बोली दस्तावेज (अनुलग्नक-सात) को अस्वीकार कर दिया जाएगा।**

हमने निविदा दस्तावेज के सभी नियम और शर्त का अध्ययन किया है, न्यूनतम पात्रता मानदंड, कार्य के दायरे, अनुबंध की सामान्य स्थिति और निविदा दस्तावेज में अनुबंध की सभी शर्तों के लिए सहमत हैं।

तिथि:

स्थान:

(फ़र्म की स्टांप सहित नाम व हस्ताक्षर)



**BUREAU OF INDIAN STANDARDS**  
**भारतीय मानक ब्यूरो**

**Southern Regional Office:**

**Post Box No. 8290**

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

**Phone :**

**2254 1442, 2254 2519**

**2254 1584, 2254 1216**

**2254 2315, 2254 1984**

**Ref: SRO/Admn/AOS**

**FAX :**

**+91-044-2254 1087**

**+91-044-2254 2158**

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

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

**10.07.2017**

### **NOTICE INVITING TENDER FOR ACCOUNTING SERVICES**

Bureau of Indian Standards, Southern Regional Office, CIT Campus, IV Cross Road, Taramani, Chennai-600113 **invites sealed tenders under two bid system** from eligible Chartered Accountant firm or Cost Accountant firm for providing “**Accounting Services**” for its Office located at the above mentioned address.

The Sealed bidding document along with EMD amount duly filled and signed should be addressed to the Deputy Director (Administration & Finance) and reach at the above mentioned address on or before **31 July 2017, 1500 h**. Tender received after stipulated time and date shall be summarily rejected. The tender document may also be downloaded from our web site [www.bis.gov.in](http://www.bis.gov.in) or the same can be obtained from our office.

**Earnest Money Deposit:**

**Rs.20000.00 (Rupees Twenty thousand only)**  
**DD in favour of “Bureau of Indian Standards” or**  
**through NEFT**

**Issuance of Tender Document:**

**From 10 July 2017 to 31 July 2017**  
**(Between 1000h and 1600h on all days except**  
**Saturday, Sunday & Holidays)**  
**(On 31 July 2017 upto 1200 h)**

**Last Date for submission of Tender:**

**31 July 2017 upto 1500 h**

**Date and time of opening of Tender: 31 July 2017- 1530 h (Technical Bid)**

DD for the EMD amount or details of NEFT payments should be enclosed along with the bid value of tender document; else, tender document for the bid will not be accepted.

The Bureau reserves the right to accept / reject any of the Tender(s) without assigning any reason whatsoever and shall be final and binding:

**DEPUTY DIRECTOR**  
**(ADMINISTRATION & FINANCE)**  
**BIS-SRO, Chennai**

**TERMS & CONDITIONS**

1. Tender document can be obtained from Administration department of Bureau of Indian Standards, Southern Regional Office. **The tender document may also be downloaded from our web site [www.bis.gov.in](http://www.bis.gov.in).**
2. The technical bid and the financial bid must be sealed in separate envelopes super-scribing “Technical Bid” and “Financial Bid” and both these two envelopes must be placed in a third envelope super-scribing “**Tender for Providing Accounting Services**”. This third envelope should be sealed and addressed to the Deputy Director (Administration & Finance), Bureau of Indian Standards, and should reach the Administration department either by hand delivery or post or courier on or before the stipulated time. Bid document without sealed condition shall not be opened.
3. **Both the Technical Bid & Financial Bid shall be Signed & Sealed.** Otherwise, it will be rejected.
4. Bid received after the said date and time will be rejected. Hence, such bid shall be returned unopened to the bidder.
5. Any change that will be made in the tender document by competent authority after issue of tender will be intimated in the form of corrigendum for incorporating the same in the tender document before sending the tender.
6. No alteration and addition anywhere in the tender document are permitted. If any of these are found, the tender document will be summarily rejected
7. The tender will be valid for a period of 90 days from the date of opening of tender.
8. Bidder shall not revoke his bid or vary its terms and conditions without the consent of the Bureau during the validity period of the bid. If the bidder revokes the bid or varies its terms or conditions, the Earnest money deposit by it shall stand forfeited.
9. The bid received through Fax or E-mail will be rejected.
10. In the event that the specified date for the submission of bid offers is declared a holiday, then the bid will be received up to the prescribed time on the next working day.
11. The bidder may withdraw its offer after its submission provided that written notice of withdrawal is received by the Bureau prior to the closing date and time prescribed for submission of offer.
12. The bidder or authorized person of the bidder is allowed to take part in the opening of bid and for the same they should submit the identification card or authorization letter. Absence of bidder or representative shall not impair legality of the opening procedure.
13. Bidder may visit our office between 10.00 AM to 5.00 PM on any working day except Saturday, Sunday and public holiday to get clarification on this work.
14. Tender Notice and the General Conditions shall form the part of the Contract.

15. The Bureau reserves the right to suitably increase/reduce the scope of the work put to this Bid.

16. The bidder shall quote the financial bid in the specified page only (**Annexure-VII**).

17. The Bidder shall deposit an interest free amount of **Rs.20000.00 (Rupees Twenty thousand only) towards the Earnest Money Deposit (EMD)**. The Earnest money shall be deposited only in the form of **Demand Draft / NEFT** in favour of Bureau of Indian Standards, Chennai.

**NEFT Details for payment of EMD**

i)	Name	:	Bureau of Indian Standards
ii)	Account No	:	3063667866
iii)	IFSC CODE	:	CBIN0281293
iv)	Bank Name and place	:	Central Bank of India , Adyar Chennai – 600 020

18. The bid document without EMD amount shall be summarily rejected and disqualified for bid.

19. The EMD of unsuccessful bidder shall be refunded after the award of contract to the successful bidder and signing of agreement with successful bidder or within 30 thirty days on expiry of the validity period or whichever is earlier.

20. The successful bidder shall pay the **Performance Security amount of Rs.50,000.00 (Rupees Fifty thousand only) on or before seven 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.

21. The successful bidder shall commence the work on or **before ten days from the day of receipt of the “Work Order”**, else the EMD amount and Performance Security amount of the successful bidder shall be forfeited and the order will be placed to the next successful bidder.

22. The Technical Bid will be opened on the said date and time at our office.

23. Initially, the Contract shall be valid for a period of one year which can be extended for further period of one year, subject to satisfactory performance of the contract services and mutual consent between Bureau and contractors; with the same terms & condition and rate of the contract.

24. In the event that the specified date for the submission of bid offers is declared a holiday, then the bid will be received up to the prescribed time on the next working day.

25. The bidder may withdraw its offer after its submission provided that written notice of withdrawal is received by the Bureau prior to the closing date and time prescribed for submission of offer.

26. The bidder or authorized person of the bidder is allowed to take part in the opening of bid and for the same they should submit the identification card or authorization letter. Absence of bidder or representative shall not impair legality of the opening procedure.



27. After opening of Technical bid and verifying the EMD amount, the technical bids shall be evaluated subsequently, so as to ensure that, the bidders meets the minimum eligibility criteria as specified in the tender document.
28. The technical bids shall be evaluated based on the available documents submitted by the bidder. To assist the examination, evaluation, comparison and qualification of the bidders, the Bureau may, seek clarification from the bidder. If the reply is not received within the stipulated time, the Technical Bid will not be considered.
29. Only the agencies qualifies the technical bid shall be invited for financial bid opening and the rest of the agency will be informed about their disqualification.
30. Tender Notice and the General Conditions shall form the part of the Contract.
31. The Bureau reserves the right to suitably increase/reduce the scope of the work put to this Bid.

**MINIMUM ELIGIBILITY CRITERIA**

1. EMD for an amount of Rs.20000.00 (Rupees Twenty thousand only) is to be submitted along with the tender document either in the form of Demand Draft drawn in favour of “Bureau of Indian Standards” Payable at Chennai or by NEFT (NEFT details to be enclosed). Bid without EMD amount will be rejected.
2. (a) Chartered Accountant firm should have registered with the ICAI under the provisions of Chartered Accountant Act  
(Or)  
(b) A Cost Accountant firm registered with ICWAI.
3. The firm should have at-least three years experience in providing accounting service to the Government Departments / Public Sector Undertakings (Central or State) / Private Limited Company. Copy of relevant documents need to be attached.
4. Copy of PAN registration form should be enclosed.
5. Income Tax Return of the company/firm for the **past three financial years** should be enclosed (**Financial Year 2013-14, 2014-15 & 2015-16**).
6. The firm should have registered with GST and should submit the **GSTIN** or should submit the **Provisional ID** for providing the services.
7. Service Tax Return of the Company/firm for the **past three financial years** should be enclosed. (**Financial Year 2013-14, 2014-15 & 2015-16**).

### TECHNICAL BID DOCUMENT

#### Documents to be submitted for Technical Bid Evaluation:

Sl. No.	Particulars	Please specify or Attach Documents wherever required.
1	DD No & Date for an amount of Rs.20000.00 (Rupees Twenty thousand only) in favour of “Bureau of Indian Standards” payable at Chennai. (or) NEFT Details	
2	Name of the Bidder / Firm, Office Address, Telephone No., Fax No., Mobile No., E-mail id.	
3	The firm should be registered with the ICAI or ICWAI to provide the professional services	Copies should be enclosed
4	At-least three years Experience in providing accounting service to the Government Departments / Public Sector Undertakings (Central or State) / Pvt (Ltd) Company	Copies should be enclosed
5	PAN registration form.	Copies should be enclosed
6	Income Tax Return of the firm for the past three <b>financial years</b> should be enclosed. (2013-14, 2014-15 & 2015-16)	Copies should be enclosed
7	Service Tax Return of the firm for the past three <b>financial years</b> should be enclosed. ((2013-14, 2014-15 & 2015-16)	Copies should be enclosed
8	Copy of Provisional ID (or) GSTIN	Copies should be enclosed

Date:  
Place:

(Name and Signature of Bidder  
with stamp of the firm)

**Note: Technical Bid Document (Annexure-III) without Signature of Bidder & Stamp of the firm will be rejected.**

**SCOPE OF ACCOUNTS WORKS**

1. The purpose of Accounting Services is to perform the routine accounting work of BIS-SRO in Tally Software as per the general principle of accounting and internal guideline and to take time bound appropriate action as per the Government notification from time to time.
2. All transactions shall be key-in in tally software and report shall be generated as per requirement and shall maintain hard copy of Ledger book of accounts as per the requirements.
3. Assisting in preparation of Receipts, Bank Payment Vouchers, Journal Vouchers etc,
4. Preparation of Bank Reconciliation statement, Income & Expenditure & Receipts & Payment as per requirement.
5. Maintenance of Register for all Depreciation & Written-down value of Assets.
6. Preparation of Trial Balance on or before 10<sup>th</sup> of every month along-with all schedules.
7. Finalization of Annual Closing of Accounts as per HQ guidelines and preparation of consolidated statement.
8. Maintenance of party-wise ledger in respect of all advances, claims, reimbursement, payments, recovery and expenses.
9. Preparation of TDS & TCS statement and remittance of the same within the stipulated time and generation of TDS certificate to the concerned parties and filing the quarterly returns within the stipulated time.
10. Assisting Bureau in giving reply to all audit queries in respect of CAG Audit, GST, Professional Tax, TDS, Internal Audit.
11. Providing advices on the matters relating to All Taxes, and TDS as per Government notification from time to time.
12. Remittance of GST within the stipulated date and time every month taking into account of input tax credit, Reverse Charge Mechanism, etc.,
13. Taking all actions in respect of GST and enlightening the GOI notifications to the Bureau from time to time.
14. Filing of monthly and annual GST returns within the stipulated date and time as per the GOI notifications from time to time.
15. One of our Branch office is located at Coimbatore. Since Coimbatore Branch office has been registered as an additional location, GST returns have to be filed for both the locations.
16. Any other requirement to be completed as per GST.

17. A dedicated candidate with commerce graduation having thorough knowledge of accounting and all taxes shall be deployed on all working days to take care of all the routine work.
18. The agency accounting professional shall visit the office every fortnight to assess and to guide the routine work and to ensure the work are being carried out as per accounting principles and GOI notifications from time to time in respect of all taxes.
19. The Accounting works which are originated before the award of contract and also at the time of award of contract in respect of all work as mentioned above from serial number (2-18) shall be taken up by the agency.
20. Any other accounting related work as and when required by the Bureau.

**Note: Interested agency may visit our Office between 1000 h to 1600 h on all working days except Saturdays, Sundays and holidays**

Date:  
Place:

**(Name and Signature of Tenderer  
with Stamp of the firm)**

**GENERAL CONDITIONS OF CONTRACT**

1. **Annexure** referred to in these conditions shall mean the relevant annexure appended to the Tender Document and the Contract.
2. **Bureau** shall mean Bureau of Indian Standards established under the Bureau of Indian Standards Act, 1986.
3. **Bid** means the Contractor's priced offer to the Bureau for providing Accounting Services Contract.
4. **Commencement Date** means the date upon which the Contractor receives the notice to commence the rendering of services at specified places.
5. **Competent Authority** shall mean any officer authorized by the Bureau to act on behalf of the Bureau under this contract.
6. **Contract** shall mean and include the Tender Notice, instructions to bidders, terms and conditions of contract, Letter of Acceptance, the Offer, the Agreement and mutually accepted conditions in the authorized correspondence exchanged with the bidder by the Bureau and any other document forming part of the contract.
7. **Contract Amount** shall mean the sum quoted by the Contractor in his bid and accepted by the Bureau.
8. **Contractor** shall mean the individual or firm or company whether incorporated or not, undertaking the Contract and shall include legal representatives of such individual or persons composing such firm or unincorporated company or successors of such firm or company as the case may be and permitted assigns of such individual or firm or company.
9. **Deputy Director General** shall mean the Deputy Director General of the Bureau, for the time being holding that office and also his successor and shall include any officer authorized by him.
10. **Government** shall mean the Central Government.
11. **Letter of Acceptance** means the formal acceptance letter given by the Contractor.
12. **Services** shall mean the services to be provided to the Bureau by the Contractor as stated in the Contract.
13. **Tender** means formal invitation by the Bureau to the prospective bidders to offer rates for House Keeping Contract for BIS, SRO Campus, Chennai.
14. **Parties to the Contract:** The parties to the contract shall be the Contractor, whose offer is accepted by the Bureau; and the Bureau.
15. The person signing the offer or any other document forming the part of Contract on behalf of other persons of a firm shall be deemed to have due authority to bind such person/s or the firm as the case may be, in all matters pertaining to the Contract. If it is found that the

person concerned has no such authority, the Bureau may, without prejudice to any other Civil/Criminal remedies, terminate the Contract and hold the signatory and / or the firm liable for all costs and damages for such termination.

16. **Performance Security:** To ensure due performance of the contract, an interest-free deposit, as defined in **Annexure –I** shall be deposited by the contractor in the form of either Demand Draft in favour of “Bureau of Indian Standards” payable at “Chennai” or by NEFT.
17. Performance Security shall remain valid for a period of sixty days beyond the date of completion of all contractual obligations of the contractor. The Performance Security shall be returned to the Contractor by the Bureau after sixty days of completion. However, if any outstanding dues, recovery on the part of Contractor, the same shall be adjusted with Performance Security and the balance will be refunded. In case of breach of Contract, the Performance Security will be forfeited.
18. **Contract Documents:** The several Contract documents forming the Contract shall be taken as mutually explained to one party by the other, but in case of ambiguities or discrepancies the same shall be explained and harmonized by the Competent Authority of the Bureau who shall issue to the Contractor necessary instruction thereon and in such event unless otherwise provided in the Contract the priority of the documents forming the contract shall be as follows:
  - (i) The Agreement
  - (ii) The Conditions of Contract
  - (iii) Tender Notice and Tender Document
  - (iv) Letter of Acceptance
  - (v) Any other correspondence exchanged between the parties in connection with the contract.
  - (vi) The Bureau’s Offer letter (Work order)
19. **Validity of the Contract:** The Contract shall be valid for a period of one year from the date of award of Contract which can be extended for further period of two years with the same rates and Terms & Conditions subject to mutual consent between the Bureau and the Contractor and satisfactory performance by the contractor during the contract period.
20. **Scope of work:** The contractor shall provide Accounting Services as per the Scope of work given in **Annexure IV**.
21. **Payment Terms:** The payment of bills of the contract will be made only through NEFT and for the same bank details shall be provided for making payment. The payment will be made after deduction of applicable taxes in accordance to Income Tax Act, 1961 as per the Government notification from time to time.
22. **Suspension of Contract:** The Bureau shall be at liberty at any time to temporarily suspend this Contract on giving 24 hours notice in writing to the Contractor for breach of any of the terms and conditions of this Contract for insufficient service or misconduct of the Contractor as to which the decision of the Bureau shall be final and the Contractor shall not be entitled to any change or compensation by reason thereof.
23. **Termination by the Bureau:** It shall also be lawful for the Bureau to terminate the Agreement at any time without assigning any reason and without being liable for loss or damage which the Contractor may suffer by reason of such termination, by giving the

Contractor one month notice in writing by the Bureau for such termination. Any such termination shall be without prejudice to any other right of the Bureau under the Contract.

24. **Contractor's right to terminate:** If the Contractor decides to terminate the Contract before the end of contract period, the Contractor has to give an advance intimation of at least 30 days. If the Contractor terminates the agreement without prior notice of 30 days, then the entire security deposit will be forfeited.
25. Deployed person shall be a B.Com Graduate and also well conversant with tally software and Ms Office in performing the accounting work. Copy of the qualification and experience certificate of the deployed person shall be enclosed.
26. The contractor shall deploy qualified and experienced personnel in performing the job as per the Bureau requirements and shall complete the assigned task within the stipulated time as and when required.
27. The deployed persons shall maintain decent behavior and shall strictly adhere the general principle of code of conduct in the office.
28. The Bureau shall remove any of the deployed person from the assigned job, if it is found that the assigned work are not being carried-out as per standards or not adhering the code of conduct.
29. The contractor is sole responsible for disbursement of wages to the deployed personnel and also liable for any benefits in respect of EPF, ESI and other statutory compliance of Government Ordinance from time to time.
30. The contractor is sole responsible for any of the compensation to the deployed personnel and also liable for other statutory compliance of Government Ordinance from time to time in respect of any injury / accident that causes in office premise
31. **Force Majeure Clause:** If at any time during the continuance of this Contract, the performance in whole or in part by either party of any obligation under this contract shall be prevented or delayed by the reasons of any war, hostility, acts of the public enemy, epidemics, civil commotion, sabotage, fires, floods, explosion, quarantine restrictions, strikes, lockouts or act of God (hereinafter referred to as such acts) provided notice of happening of such event is given by one party to the other within 21 days from the date of occurrence thereof, neither party shall be by reasons of such event, be entitled to terminate this contract nor shall either party have any claim for damages against the other in respect of such non-performance or the delay in performance, and deliveries under the contract shall be resumed as soon as practicable after such event has come to an end or ceased to exist, and the decision of the Director General of the Bureau as to whether the deliveries have been so resumed or not, shall be final and conclusive, PROVIDED FURTHER that if the performance in whole or part of any obligation under this contract is prevented or delayed by reason of any such event for a period exceeding 60 days, either party may at its option terminate the contract provided also that the Bureau shall be at liberty to take over from the Contractor at a price to be fixed by Director General, which shall be final.
32. **Corrupt or Fraudulent Practices:** The Bureau requires that the Bidders under this Bid observe the highest standards of ethics during the procurement and execution of such Contracts. Accordingly, the Bureau defines the terms set forth as follows:



33. Corrupt practice means the offering, giving, receiving or soliciting of anything of value to influence the action of the public official in the procurement process or in contract execution; and
34. "Fraudulent practice" means a misrepresentation of facts in order to influence a procurement process or a execution of a contract to the detriment of the Bureau, and includes collusive practice among Bidders (prior to or after Bid submission) designed to establish Contract Prices at artificial non-competitive levels and to deprive the Bureau of the benefits of the free and open competition.
35. The Bureau will reject a proposal for award if it determines that the Contractor has engaged in corrupt or fraudulent practices before, during or after the period of contract; The Bureau will hold the Contractor ineligible to be awarded a contract, either indefinitely or for a period of 24 months from the date of declaring the contractor ineligible if it at any time determines that the Contractor has engaged in corrupt and fraudulent practices in competing for, or in executing the Contract.
36. **Confidentiality:** The Contractor shall not divulge or disclose proprietary knowledge obtained while providing House Keeping Services under this Contract to any person, without the prior written consent of the Bureau.
37. **Publicity:** Any publicity by the Contractor in which the name of the Bureau is to be used, should be done only with the explicit written permission of the Bureau.
38. **Disputes & Arbitration:** The Bureau and the Contractor shall make every effort to resolve amicably by direct informal negotiation, any disagreement or dispute arising between them under or in connection with the contract. If a dispute(s) of any kind whatsoever that cannot be resolved the same shall be referred to the Arbitrator, appointed by the BIS SRO. The provisions of the Indian Arbitration and Conciliation Act, 1996 shall apply.
39. **Mode of serving Notice:** Communications between Parties which are referred to in the Contract are effective only when in writing. A notice shall be effective only when it is delivered (in terms of Indian Contract Act).
40. All notices shall be issued by the authorized officer of the Bureau unless otherwise provided in the Contract. In case, the notice is sent by registered post to the last known place or abode or business of the Contractor, it shall be deemed to have been served on the date when in the ordinary course of post these would have been served on or delivered to it.
41. **Governing language:** Governing language for the entire contract and communication thereof shall be English.
42. **Law:** The contract shall be governed and interpreted under Indian Laws.
43. **Legal Jurisdiction:** No suit or other proceedings relating to performance or breach of Contract shall be filed or taken by the Contractor in any Court of law except the competent Courts having jurisdiction within the local limits of Chennai only.
44. **Stamp duty:** The Contractor shall bear and pay any stamp duty and registration charges in respect of the Contract.

**AGREEMENT**

THIS AGREEMENT made on this \_\_\_\_\_ day of \_\_\_\_\_ 2017 between M/s \_\_\_\_\_ (Name and Address of the Contractor) (hereinafter referred to as the CONTRACTOR, which expression shall, unless it be repugnant to the context or meaning thereof, be deemed to mean and include its successors and assigns) of the ONE PART and the Bureau of Indian Standards Southern Regional Office, CIT Campus, IV Cross Road, Taramani, Chennai 600 113 (hereinafter referred to as the BUREAU, which expression shall, 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 Provide Accounting Services and therefore, invited bids through Open or Advertised / Limited / Single Tender enquiry dated \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Signature of Contractor/  
Authorized Representative)

(Signature of Authorized Officer of the Bureau)

Name \_\_\_\_\_

Name \_\_\_\_\_ ‘

Designation \_\_\_\_\_

Designation \_\_\_\_\_

Address \_\_\_\_\_

Address \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Seal of the Firm/Company**

**Seal of the Bureau**

**Witness:**

**Witness:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Signature)

(Signature)

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

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

Address \_\_\_\_\_

Address \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## FINANCIAL BID DOCUMENT

1. The agency willing to provide Accounting Services shall give their bid value as follows.

Sl. No.	Bid Value for providing Accounting Services per month Excluding applicable Taxes
1	Amount in figures: Rs.  Amount in words: Rs.

**Note: Financial Bid Document ( Annexure-VII) without Signature of the Bidder and Stamp of the firm will be rejected.**

We have studied all the terms & condition of the Tender Document, Minimum Eligibility criteria, Scope of Work, and General Condition of the Contract and agree for all the terms & condition of the contract in Tender Document.

Date:

Place:

(Name and Signature of Bidder  
with Stamp of the firm)