

Bureau of Indian Standards
(Ahmedabad Branch Office)

Our Ref: AHBO/Accts./ Tender -1

Dated: 20 July 2018

Subject: Quotation for outsourcing of accounting job to Chartered Accountant Agency for the period of 12 months in BIS, Ahmedabad Branch office (AHBO).

Dear Sir,

As you may be aware Bureau of Indian Standards (BIS) is working under Ministry of Consumer Affairs, Food & Public Distribution, Department of Consumer Affairs, Govt. of India and is engaged in Standardization, Certification (ISI Mark) and Quality Control and Management System Certification(ISO) and Hallmarking of Gold Jewellery, etc. BIS has a Branch Office at Ahmedabad to cater to the Certification Marks Activities in a major part of State of Gujarat.

Sealed quotations through the single bid system are invited from interested Chartered Accountant firms/agencies for providing the services as mentioned in the scope of work (Annex-I). Documents to be submitted with the quotation are mentioned in Annex-II. A copy of agreement to be signed on award of work order along with the terms and Conditions are given in annexure-III

If interested in undertaking the contract, the rates for the same may be quoted as per table given below. The duly filled in quotations, in a sealed cover mentioning “**Quotations for Outsourcing of Accounting Job**”, may be sent by **speed post/courier/personnel so as to reach latest by 1500h, 20 August 2018 (Monday)** Quotations received after the scheduled date and time shall be summarily rejected. The successful tenderer shall sign the agreement along with terms and conditions as given in annex-III

Quotations shall be opened **at 1600h** in presence of such tenderers or their duly authorized representatives as may like to be present on **20 August 2018 (Monday)** at Bureau of Indian Standards, Ahmedabad Branch Office, 3rd Floor, Navajivan Amrut Jayanti Bhavan, Behind Gujarat Vidyapith, Off Ashram Road, Ahmedabad 380014.

Thanking You,

Yours faithfully,

Jayshree Diwan
Section Officer

Annexure-I

SCOPE OF WORK:

The Chartered Accountant firm/agency shall render the services to Bureau of Indian Standards, Ahmedabad Branch Office (AHBO), 3rd Floor, Navajivan Amrut Jayanti Bhavan, Behind Gujarat Vidyapith, Off Ashram Road, Ahmedabad 380014, for its proper maintenance of accounts and for compliance to related statutory requirements. Detailed description of work for taking services is as follow:

- a) Compilation, filing of TDS returns and technical resolution of all the TDS related matters, if any. TDS related assessment both in the cases of receivable and payable, if any. (Already having TAN no.)
- b) Compilation of GST Input on monthly basis so that tax is deposited. Filing of GST returns and compile with all the GST related matters with GST Authority (Already having GST No. and paying GST regularly). To provide necessary guidance on GST Rules and for availing of credit rules and related action and filling requisite returns within prescribed time limit. Payment of GST and filing of return of Ahmedabad & Rajkot branch office.
- c) Compilation of Professional Tax liabilities and filing of returns with the concerned Department of Govt of Gujarat and related issues.
- d) Checking the Bank reconciliation.
- e) Physical and computer preparation of bank book based on bank statements and financial instruments (DD or otherwise).
- f) Compilation and tabulation of GST, Professional Tax and TDS payable.
- g) Reconciliation of TDS payable/paid by BIS, AHBO on monthly basis.
- h) Physical and computer entry of advances given and its adjustments at the time of settlements.
- i) Assist our accounts personnel during audit related with GST/ Service Tax, if any, CAG audit, Statutory audits, internal audit and reply of the paras if any, given by the auditors.
- j) Preparation of Budget Register both in physical and digital form.
- k) Preparation and finalization of accounts at Branch level except balance sheet. (to be prepared by Head Quarter)
- l) Preparation of TDS Certificate on behalf of BIS quarterly basis for the issue to the parties (there will be limited work in this regard).

- m) Preparation and checking of Trial Balance (TB), all Ledgers, Realization Day Book (RDB), and Bank Book on monthly basis. Trial balance be prepared positively by 6th of every month.
- n) 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.
- o) Preparation of Accounts upto TB stage and R & P A/c at year end. Reconciliation and control of accounts and schedules thereof. Reconciliation with Head Quarters Accounts and internal unit accounts, Reconciliation of fixed assets and current assets accounts. Calculation of depreciation as per law in assets Register/ Cards.
- p) Checking of appropriateness of tax deduction at source from payments made to parties, its timely deposition and filing of requisite return by due date and guidance of TDS matters.
- q) Preparation of Uniform formats of Accounts.
- r) The CA firm/agency shall be personally responsible for the work allotted to her/him, 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). He/ She shall sign each page of various returns and reports/forms and that of final output. He/ She shall prepare and maintain all ledgers/ accounting books, schedules etc. including the following:
 - i) Assets register maintenance.
 - ii) Manual ledger for EMD, SD, Advances etc.
 - iii) Settlement of old issues/ advances etc.
 - iv) Any other account related matter and anything considered necessary towards above.
 - v) Preparation of JVs in time.
 - vi) Reconciliation on monthly basis with Hqrs AC, Inter office AC.
- s) Your representative shall visit AHBO for minimum three hours for three man-days per week for execution of above work. One computer with Tally ERP 9 software shall be provided for inputs/compilation. The representative should be conversant with Tally ERP 9, MS Excel and MS word. Depending upon the quantum of the work, the man hours may be increased.
- t) After the completion of part contract (expiry on 31 July 2018) of CA the pending work to be completed, if any.

Annexure-II (Technical Bid)

Documents to be submitted with the quotation:

Documents listed in the following check list may be submitted along with the quotation(s).

Sl. No.	Description of requirement	Yes/No	Page No.
1.	The firm/agency 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. If applicable		
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.10000/- as EMD in favor of "Bureau of Indian Standards" payable at Ahmedabad.		
7.	List of Arbitration cases (if applicable) Do not leave it blank. If there are no such cases, write "Not Applicable".		
8.	Qualification and experience certificates of the person who shall be deputed at this office. Enclose 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 Ahmedabad (Guj).		
13.	At least two currently valid contracts for similar work.		

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: _____

No (O): _____

Email _____

address. _____

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. 50/-)

THIS AGREEMENT IS MADE ON _____ between the Bureau of Indian Standards, Ahmedabad Branch Office (AHBO), 3rd Floor, Navajivan Amrut Jayanti Bhavan, Behind Gujarat Vidyapith, Off Ashram Road, Ahmedabad 380014, (Hereinafter called the Bureau of the one part) and _____ (hereinafter called the Contractor of the other part)

WHEREAS the Bureau is desirous of entrusting the Accounting Job Work, at its AHBO, Ahmedabad, the CA firm/agency 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/agency 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 FIRST PART.

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

a) Compilation of Accounts on monthly basis and preparation of MONTHLY trial balance along with all supporting schedules, Receipt & Payment Account, etc. Resolution of queries raised by AHBO and BIS HQs.

b) Preparation of Accounts up to TB stage and R&P A/c at year end. Reconciliation and control of accounts and schedules thereof. Reconciliation with Head Quarters Accounts and internal unit accounts, Reconciliation of fixed assets and current assets accounts.

c) GST formality and tax deducted at source work like:

i) To provide necessary guidance on GST Rules and for availing of credit rules. Reconcile the GST deducted and collected from the parties and its monthly compilation and filling requisite returns. This task shall be completed by 4th of every month

ii) 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 in TDS matters.

d) 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/BO thereon.

e) Formalities relating to GST and preparation of Uniform formats of Accounts.

f) The CA firm/agency shall be personally 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). This shall also include issue and receipt of debit and credit memos and their reconciliation. He/She shall sign each and every page of these records and final output in the form of various returns and reports etc.

g) S/he shall prepare and maintain all ledgers/ accounting books, schedules etc. including the following:

i) Assets register

ii) Manual ledgers for EMD, SD, Advances etc.

iii) Settlement of old issues/ advances etc.

iv) Reconciliation on monthly basis with HQ A/c, Inter Office A/c.

v) Preparation of JVs in time.

vi) Other works allotted as per requirement.

h) S/he shall impart training in a formal way to the staff for doing accounting job along with training to run the tally programme.

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

k) There should be no mistake in booking of wrong heads/figures while feeding/posting the vouchers. Monthly Trial Balance, Receipt & Payment A/c shall be tallied with the HQ's accounts and with the supporting ledger/accounting books.

l) Assist our accounts personnel during audit related with GST, if any, CAG audit, Statutory audits, internal audit and reply of the paras if any, given by the auditors.

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 AHBO. The AHBO shall have no liability in this regard. Also no liability in case of death of person deputed by CA firm/agency 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 AHBO. The AHBO 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 months' 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.

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

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

12. The firm/agency 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/agency.

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

15. The firm/agency shall ensure that no loss or damage to any property of AHBO due to lapse on the part of the personnel deployed by the manpower agency 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/agency, a consolidated remuneration of 12 months Rs.....
(Rupees.....)
for which the bills to be submitted by the CA firm/agency, in duplicate, on monthly/quarterly basis. The said amount of Rs.....to be paid to the CA firm/agency includes all expenses of the CA Firm/agency 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/agency shall be fully responsible for the compliance of applicable Chartered Accountant Laws in force and other Govt. Orders.

19. The CA firm/agency 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/agency 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/agency or not, who provided or provides the services.

20. In the event of any disputes the decision of the Scientist F & Head, AHBO 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 Ahmedabad. 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 Ahmedabad in the presence of the witness.

Bureau of Indian Standards, Ahmedabad

CA AGENCY

Witness: 1.

2.

Annexure to Agreement

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

A. SCOPE OF WORK: “Hiring of services of CA Firm/agency” ON CONTRACT BASIS at Bureau of Indian Standards, Ahmedabad Branch Office (AHBO), 3rd Floor, Navajivan Amrut Jayanti Bhavan, Behind Gujarat Vidyapith, Off Ashram Road, Ahmedabad 380014 by deploying required number of contract personnel.

B. TERMS & CONDITIONS:

1. The said contract will be initially for a period of 12 months commencing from the date of signing the contract which may be extended further for a maximum period of two years subjected to maximum 12 months on each occasion with same terms & conditions subject to mutual consent of both the parties and subject to satisfactory performance of contract. 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 annex –I of the tender document to BIS, AHBO.

3. The working hours will be as under:

Minimum three hours for three man-days per week. Saturday and Sunday are holiday on account of being weekend days. They may also be called on Saturdays/Sundays as and when required for which extra payment will not be given.

4. The personnel deployed shall be healthy, active and shall not have any communicable diseases.

5. The CA firm/agency 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 labour legislations. **Payment to the firm/agency shall be made on monthly/quarterly basis on submission of bill by the firm/agency and on rendering satisfactory service by the firm/agency.**

6. Replacement of person as required by the Bureau will be effected promptly by the CA firm/agency; if the firm/agency 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/agency 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/agency.

9. That CA firm's/agency's authorized representative (Owner/Director/Partner/Manager) shall personally contact Head of the BIS, AHBO or the office in charge of Accounts at BIS, AHBO 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/agency being on leave/absent, the CA firm/agency shall ensure suitable alternative arrangement to make up for such absence.

11. The successful bidder would have to deposit an amount of 10% of Annual contract of value towards security deposit through Demand Draft/pay order/FDR/Bank Guarantee from a commercial bank in favor of BIS which would remain with BIS during the contract period and no interest shall be payable on the Security Deposit amount.

12. The person deployed by the CA firm/agency shall have the required qualification. In case of non-compliance/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 upto 5% may also be imposed, if there are frequent changes of employees deployed at this office by the contractor.

13. The CA firm/agency 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 Scientist F & Head, AHBO, BIS 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, Ahmedabad 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/agency 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 AHBO, BIS will be considered applicable at the time of any dispute/following any statutory rules.

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

Annexure-4 (Financial Bid)

SCHEDULE OF RATES

Sl. No.	Description	Consolidated remuneration including service charge (profit) of the firm/agency and all other charges for a period of 12 months. The payment shall be paid quarterly. (Rates to be quoted without GST)
	HIRING OF SERVICES OF CA AGENCY The CA firm/agency has to depute a suitable competent accounting personnel for minimum 9 hours/week (3h/day for 3 days/week). Depending upon the quantum of the work, the man hours may be increased.	

Hkkjrh; ekud C;wjks
vgenkckn शा[kk dk;kZy;

निविदा सूचना

lanHkZ % v'kkdk@ys[kk@fufonk
20 tqykbZ 2018

fo"r;k;% Hkk ek C;wjks ds vgenkckn 'kk[kk dk;kZy; gsrq 12
efguksa dh vof/k gsrq ckgjh {ks=ksa ls ys[kk dk;Z djokus gsrw
pkVZZsV vdkmUVsaV ,tsalh lss fufonkA

egksn;]

tSlk fd vkidks fofnr gh gS fd ¼HkkeC;wjks½ Hkkjrh; ekud
C;wjks] miHkksDrk ekeys [kk] ,oa lkoZtfud forj.k ea=ky;]
miHkksDrk ekeys foHkkx] Hkkjr ljdkj ds vUrxZr dk;Zjr gS vkSj
ekudhdj.k izek.ku fpgu vkSj xq.krk fu;a=.k vkSj izca/ku iöfr
izek.ku ¼vkb ,l vks½ vkSj Lo.kkZHkw"r.k.ksa ij gkWyekfdZx
bR;knh ls lacaf/kr gSA HkkeC;wjks dk vgenkckn esa ,d 'kk[kk
dk;kZy; gS tks xqtjkr jkT; ds ,d cgqr cMs Hkkx esa izek.ku fpgu
xfrfof/k;kW lapkfyR djrk gSA

अनुलग्नक -1 में वर्णित सेवा प्रदान करने के लिए इच्छुक सी ए फार्मों से सीलबंद निविदा आमंत्रित हैं। निविदा के साथ जमा किए जाने वाले दस्तावेजों का विवरण (तकनीकी बिड) अनुलग्नक - 2 में किया गया है । अनुलग्नक -3 में नियमों और शर्तों के साथ कार्य के तय होने पर करार की एक प्रति पर हस्ताक्षर किए जाएंगे । अनुलग्नक 4 में वित्तीय बिड दर्शाई गई है ।

यदि,अनुबंध के लेने में रुचि रखते हैं तो इसके लिए तालिका में दी गयी दरों के अनुसार उद्धृत किया जाए । लेखा काम की आउटसोर्सिंग के लिए कोटेशन का उल्लेख करते हुए कोटेशन एक मुहरबंद लिफाफे में विधिवत भर कर डाक के माध्यम से भेजी जा सकती हैं या 20 अगस्त 2018 (सोमवार को 1500 बजे तक अपराह्न तक इसे कार्यालय में जमा कर सकते हैं। निर्धारित तिथि और समय के बाद प्राप्त कोटेशन अस्वीकार कर दी जाएगी । सफल निविदाकर्ता को अनुबंध 3 में उल्लेखित नियमों और शर्तों के साथ कार्य-करार की एक प्रति पर हस्ताक्षर करने होंगे।

कोटेशन उनके या उनके अधिकृत प्रतिनिधियों, जो उपस्थित होना चाहे, की उपस्थिति में भारतीय मानक ब्यूरो, अहमदाबाद शाखा कार्यालय **rhijk ekyk] uothou ve`r**

t;arh Hkou] xqtjkr fon~;kihB ds ihNs] vkWQ vkJe jksM] vgenkckn 380014(nwjHkk" k la- 27540317 में अपराहन 1600 बजे उसी दिन खोली जाएगी।

(जयश्री दीवान)
अनुभाग अधिकारी

vuqyXud & 1

pkVZsM vdkmUVsaV QeZ@,stUlh dks viuh lsok,W Hkkjrh; ekud C;wjks] vgenkckn शा[kk dk;kZy; **rhijk ekyk] uothou ve`r t;arh Hkou] xqtjkr fon~;kihB ds ihNs] vkWQ vkJe jksM] vgenkckn 380014** ys[kk dk leqfpr j[k&j[kko djus vkSj lacaf/kr lkokZf/kd vis{k kvksa ds vuqiky ds fy, nsuh gksxhA dk;Z dk fooj.k fuEu izdkj gS%&

d- L=ksrksa ij dj dVksrh ls lacaf/kr lHkh ekeyksa] ;fn dksbZ gks rks mudk ladyu] fVMh ,l fjVZu Hkjuk vkSj rduhdh lekpkj djuk] izkl; vkSj Hkqxrku ;ksX; nksuks ekeyksa ds Vh Mh ,l laca/kh eqY;kadu ;fn dksbZ gks rks djuk

¼VSu la- igys gh izklr fd;k tk pqdk gS½

[k- lsok dj dk buiqV ekfld vk/kkj ij ladyu djuk ftlls dj Hkj tk ldsA lsok dj fjVZu dj izkf/kdj.k ds lkFk lsok dj laca/kh ekeyksa dks ladfyr djuk ¼lsok dj la- vkSj lsok dj fu;fer Hkj tk jgk gSA½ lsok dj fu;eksa ij ekxZn'kZu iznku djuk vkSj tek fu;eksa dh tkudkj vkSj laca/kh dkjokbZ ,oa fu/kkZfjr le; lhek dh vof/k esa visf{kr fjVZu Hkjuka जी एस टी का भुगतान करना तथा अहमदाबाद एवं राजकोट शाखा कार्यालयों का जी एस टी रिटर्न फाइल करना ।

x- O;kolkf;d dj ns;rkvksa dk ladyu vkSj xqtjkr ljdkj ds lacaf/kr foHkkx esa fjVZu QkbZy djuka

?k- cSad lek/kku dh tkWp djuk ¼MhMh vFkok vU;½

M- cSad fooj.kksa vkSj foRrh; #i ds vk/kkj ij cSad iqLrdksa dks HkkSfrd vkSj lax.kd esa rS;kj djuka

p- Isok dj] O;kolkf;d dj vkSj L=ksrks ls dj dVksrh ns; dk ladyu ,oa rkfydkc//k djukA

N- L=ksrksa ls dj dVksrh ns;@Hkqxrku ;ksx dk HkkeC;wjks }kjk ekfld vk/kkj ij lek/kkuA

t- fn, x, vfxze vkSj mlDs vafre lEetu ds le; lek;kstu dk Hkksfrd vkSj lax.kdh; izfof'VA

>- ऑडिट से संबन्धित जीएसटी/सेवाकर, यदि हो तो, कैग ऑडिट, संवैधानिक ऑडिट, आंतरिक ऑडिट और ऑडिटर द्वारा पूछे गए किसी प्रश्न का उत्तर देना।

ड भौतिक और डिजिटल आकार में बजट रजिस्टर बनाना ।

ढ. बैलेंस शीट के अलावा शाखा स्तर पर खातों का टीडीएस यदि कोई है से संबन्धित का मूल्यांकन करना ।(मुख्यालय द्वारा तैयार किया जाना है)

ण. पार्टियों को जारी करने के लिए तिमाही आधार पर बीआईएस के और से टीडीएस तैयार करना (इस संबंध में सीमित कार्य होगा)

त. ट्रायल बैलेन्स, सभी लेजरो, रिलायाजेसन डे बुक और मासिक आधार पर बैंक बुक को तैयार करना और जॉच करना । ट्रायल बैलेन्स संभवतया प्रत्येक महीने के 6 तारीख तक तैयार करना होगा ।

थ. लेखा का संकलन मासिक आधार पर और उसी तरह वार्षिक आधार पर करना और सभी सहायक अनुसूची, रसीद और भुगतान लेखा इत्यादि के साथ मासिक ट्रायल बैलेन्स तैयार करना ।

द. वर्ष के अंत में ट्रायल बैलेन्स स्तर तक और आर एवं पी लेखा, मिलान और लेखा नियंत्रण उनकी अनुसूची, मुख्यालय लेखा के साथ और आंतरिक इकाई लेखों का समाकलन, फिक्स्ड संपत्ति और चालू संपत्ति लेखों का समाकलन करना। संपत्ति रजिस्टर /काड़ों में नियम के अनुसार डिप्रेसियसन की गणना करना।

ध. ikfVZ;ksa }kjk Hkqxrku fd;s x;s ij dkVs x;s VhMh,l ,V lkslZ ds lgh gksus dh tkap djuk rFkk rRlaca/k esa vko';d fjVZu nkf[ky djuk A

न. लेखा के एकरूप प्रारूप तैयार करना।

य. सीए फर्म वाउचर तैयार करने, अंतिम स्तर के काम से लेकर, खातों से संबन्धित फाइल को तैयार करना, लेखा से संबन्धित किताब, उत्पादन से संबन्धित फाइलो 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। वे सभी खातों/लेखा से संबन्धित किताबों, अनुसूचियों आदि को निम्नलिखित सहित भलीभाँति तैयार करके रखेंगे:

१. परिसंपत्तियों के रखरखाव हेतु रजिस्टर
२. ईएमडी , एसडी, अग्रिम आदि के लिए मैन्यूल खाता
३. पुराने मुद्दे / अग्रिमों आदि का निपटारा करना
४. उपरोक्त के अनुसार कोई जरूरी आवश्यक लेखा संबंधी कार्य करना।
५. समय पर जे वी तैयार करना।
६. मुख्यालय के लेखा के साथ मासिक आधार पर आंतरिक कार्यालय लेखा का समाधान करना ।
७. उपरोक्त कार्य निपटने के लिए आपका प्रतिनिधि अहमदाबाद शाखा कार्यालय मे एक सप्ताह मे कम से कम ३ घंटे तीन श्रम दिनों के लिए आएंगे। टैलि ई आर पी ९ सॉफ्टवेयर सहित १ कम्प्युटर इनपुट/ समाकलन के लिये प्रदान किया जाएगा । प्रतिनिधि को टैलि ई आर पी ९, एम एस एक्सेल और एम एस वर्ड में पारगट होना चाहिए। काम की मात्रा के अनुसार श्रमिक घंटो मे बढोतरी की जाएगी । सी ए के भाग अनुबंध के पूर्ण हो जाने के पश्चात (समाप्ति दिनांक 31 जुलाई 2018), अगर कोई कार्य शेष हो तो, उसे भी पूर्ण करना ।

अनुलग्नक-II (तकनीकी बिड)

निविदा के साथ जमा होने वाले दस्तावेज :

निम्न जांच सूची में सूचीबद्ध दस्तावेज,कोटेशन के साथ जमा किया जाए -

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	हाँ/ना	

	प्रतिलिपि		
3	पंजीकरण प्रमाण पत्र की प्रतिलिपि, जीएसटी संख्या के आवंटन पत्र, यदि हो तो	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 दस्तावेज़ संलग्न करें)	हाँ/ना	
6	धरोहर राशि के रूप में 10000/- रुपये का डीडी "भारतीय मानक ब्यूरो" के पक्ष में , देय-अहमदाबाद	हाँ/ना	
7	मध्यस्थता के मामलों की सूची (यदि लागू हो) इसे खाली नहीं छोड़े । यदि इस प्रकार के कोई मामले नहीं हो , तो लिखे "लागू नहीं "	हाँ/ना	
8	इस कार्यालय में प्रतिनियुक्त कियेजाने वाले व्यक्ति की योग्यता और अनुभव प्रमाण पत्र की सत्यापित फोटो प्रतियां संलग्न करें	हाँ/ना	
9	नियम और शर्त की स्वीकृति संलग्न हैं । 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	अहमदाबाद (गुजरात) में कार्यालय का पता	हाँ/ना	
13	इसी तरह के काम के लिए वर्तमान में कम से कम दो मान्य अनुबंध	हाँ/ना	

--	--	--	--

निविदाकार द्वारा घोषणा

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 मैं/हम उनके द्वारा पालन करने के लिए उत्तरदायित्व ले रहे हैं ।

संलग्न : 1 डीडी /भुगतान आदेश संख्या

(सील के साथ निविदाकर्ता 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 ।

अनुलग्नक

अनुबंध

(५०रुपये के गैर न्यायिक स्टॉप पेपर पर हस्ताक्षर करने के लिए)

यह अनुबंध भारतीय मानक ब्यूरो,शाखा कार्यालय अहमदाबाद,

rhijk ekyk] uothou ve`r t;arh Hkou] xqtjkr fon~;kihB ds

ihNs] vkWQ vkJe jksM] vgenkckn 380014, (पहला पक्ष ब्यूरो

कहलाएगा) और ,(दूसरा पक्ष संविदाकार

कहलाएगा) के बीच बना ।

इस दृष्टि से ब्यूरो अपनी इच्छानुसार लेखांकन संबंधी कार्य,जिसे यह कार्य मिलेगा से करवाएगा,सीए फर्म नेअहमदाबाद शाखा कार्यालय के 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 फर्म ब्यूरो को पहले भाग की 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 फर्म भारतीय मानक ब्यूरो,शाखा कार्यालय,अहमदाबाद 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) मासिक आधार पर लेखाओं का संकलन और मासिक परीक्षण संतुलन की तैयारी के साथ-साथ सभी सहायक अनुसूची, भुगतान संबंधी लेखा और पावती आदि कार्य करना अहमदाबाद शाखा कार्यालय और भारतीय मानक ब्यूरो मुख्यालय द्वारा मांगी गयी जानकारी देना।

ख) वर्ष के अंत तक पावती और भुगतान, लेखा की तैयारी से लेकर तुलन परीक्षण के स्तर तक कार्य करना |लेखा को नियंत्रण और समन्वय करके उसकी अनुसूची बनाना। आंतरिक लेखा विभाग और मुख्यालय के लेखा विभाग के साथ समन्वय स्थापित करना | वर्तमान परिसंपत्ति लेखा और चल-vpy laifRr dk समन्वय स्थापित करना |

ग) औपचारिक जीएसटी और कर कटौती जैसे स्रोत के रूप में काम करना, जैसे :

1) क्रेडिट नियम का पालन और स्त्रातो पर कटौती जैसे जीएसटी नियम पर आवश्यक मार्गदर्शन प्रदान करना | पार्टियों से एकत्रित धनराशियों के सेवकर कटौती में समंजस्य बैठना और अपेक्षित रिटर्न को भरना व उसे जमा करना | यह कार्य महीने के चौथे दिन तक होना चाहिए

2) पार्टियों द्वारा दिये गए भुगतान से लेकर कर कटौती के स्रोत तक की सत्यता की जांच करना | टीडीएस मामले में मार्गदर्शन करना, समय पर इसे जमा करना और नियत समय से पहले अपेक्षित रिटर्न को भरना |

घ) यदि कुछ हो तो समय-समय पर कर देयताओं की वसूलीकरना | अग्रिम समायोज्य/पुनः प्राप्ति/ बकाया होने के कारण की प्राप्ति, सभी देय को लिखना, पुराने बकाया उधार की निकासी, पुरानी बकाया राशि लिखना, बकाया उधार की निकासी ,बैंक में एक महीने से अधिक क्रेडिट के विवरण का समाधान और कोई अन्य लेखा मामले को देखना तथा उसे समय पर पूरा करना और शाखा व क्षेत्रीय कार्यालय के मासिक रिपोर्ट को मुख्यालय भेजना और समय पर निरीक्षण करना |

इ) जीएसटी से संबन्धित औपचारिकता और लेखा का एक समानान्तर खाता बनाना |

सीए फ़र्म को आवंटित कार्य के लिए पूरा ज़िम्मेदारी उसे ही दिया गया हैं | वाउचर के बनाने के स्तर से लेकर, खाता तैयार करना/लेखा से संबंधी किताबें/ सभी उत्पादनों का रजिस्टर (संतुलन परीक्षण, रसीद और भुगतान खाता, तुलन पत्र के साथ सभी सहायक अनुसूची आदि) इन सभी रिकॉर्ड के प्रत्येक और सभी पृष्ठों पर वह हस्ताक्षर करेगा और विभिन्न रिटर्न और रिपोर्टें आदि के रूप में अंतिम उत्पादन आदि पर भी हस्ताक्षर करेगी |

च) निम्नलिखित कार्य के साथ, वह सभी बहीखाता / लेखा किताब, अनुसूची आदि को बनाएगा और रखेगा -

- 1) परिसंपत्तियों रजिस्टर
- 2) ईएमडी, एसडी, अग्रिम आदि के लिए बहीखाता पुस्तिका
- 3) पुराने मुद्दे/अग्रिम आदि के लिए भुगतान
- 4) मासिक आधार पर आंतरिक कार्यालय लेखा और मुख्यालय के लेखा के साथ सामंजस्य
- 5) समय पर जेवीएस बनाना |
- 6) आवश्यकतानुसार अन्य कार्य का आवंटन |

ण) प्रशिक्षण के पश्चात टेली कार्यक्रम के संचालन साथ ही साथ लेखा संबंधित कार्य के लिए प्रशासन और वित्त का औपचारिक रूप से कर्मचारियों को प्रशिक्षण देने का कार्य भी करना |

त) लेखा से संबंधित अन्य मामले और उपरोक्त कुछ भी आवश्यक सुविचारित कुछ भी कार्य |

थ) जब वाउचर को भेजेने/फेडिंग या किसी गलत आकडा के साथ वहाँ कोई गलती नहीं होनी चाहिए |मासिक शेष परीक्षण,लेखा की पावती और भुगतान मुख्यालय लेखा के साथ रखा जाएगा और लेखा किताब साथ में सहायक लेजर भी देखे जाएँ |ऑडिट से संबन्धित जीएसटी, यदि हो तो, कैग ऑडिट, संवैधानिक ऑडिट, आंतरिक ऑडिट और ऑडिटर द्वारा पूछे गए किसी प्रश्न का उत्तर देना|

5 शाखा कार्यालयअहमदाबाद में कर्मियों को तैनाती से संबंधित विभिन्न मजदूरों,उदद्योगिक एवं अन्य लागू कानून और सभी वैधानिक दायित्वों के प्रावधानों के अनुपालन के लिए केवल एजेंसी ही उत्तरदाई होगी |शाखा कार्यालयअहमदाबादइस परिप्रेक्ष्य में कोई भी उत्तरदायित्व देय नहीं हैं | साथ ही सीए फार्म द्वाराप्रतिनियुक्त व्यक्ति के भारतीय मानक ब्यूरो के परिसर के अंदर या बाहर मृत्यु के मामले में कोई भी उत्तरदायित्व नहीं हैं |

6) शाखा कार्यालयअहमदाबाद में तैनात कर्मियों के किसी भी प्रकार के दुर्घटना/चिकित्सा/स्वस्थ संबंधी मुवावजे के लिए एजेंसी ही केवल उत्तरदायी हैं | इस संबंध में शाखा कार्यालयअहमदाबाद का कोई दायित्व नहीं हैं |

7 किसी अनुदेश/अनुबंध या तथ्य के गोपनियता के उल्लंघनहोने 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 वार्षिक अनुबंध मूल्य का 10 प्रतिशत तक आर्थिक दंड लगाना |

10 फर्म के द्वारा जो व्यक्ति प्रतिनियुक्त किया गया वह भारतीय मानक ब्यूरो,शाखा कार्यालयअहमदाबाद का कर्मचारी बनने के लिए दावा नहीं करेगा |शाखा कार्यालयअहमदाबाद में फर्म द्वारा कर्मियों 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 फर्म भी इसका अनुपालन करने हेतु सहमती 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, शाखा कार्यालय अहमदाबाद (एचबीओ) और एजेंसी के बीच किसी भी प्रकार के विवाद में, एचबीओ का निर्णय लेने का अधिकार होगा | जो भी हो, सभी प्रकार के मामलों के लिये अहमदाबाद में स्थित स्थानीय कोर्ट ही न्याय सीमा होगी |
- 15 फर्म यह सुनिश्चित करेगा कि अपने द्वारा नियुक्त कर्मियों द्वारा श्रम शक्ति का अभाव दिखा कर किसी भी प्रकार का भारतीय मानक ब्यूरो, शाखा कार्यालय अहमदाबाद 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 | अनुबंधकर्ता द्वारा तैनात कर्मियों की किसी भी कमियों / खामियों के मामले में, ब्यूरो 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 फर्म को भुगतान देने के लिए सहमत हैं, समेकित वार्षिक पारिश्रमिक का रूपया रूपया) सीए फर्म द्वारा जो बिल जमा किया जाएगा, दूसरी प्रति, मासिक या तिमाही आधार पर | कथित राशि सीए फर्म 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, बिल से जब तक छूट न दी गई हैं, तब तक कटौती किया जाएगा |
- 18 अन्य सरकारी आदेश और सीए नियम को लागू करने का अनुपालन करने का पूर्ण रूप से दायित्व सीए फर्म 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 आकस्मिक 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 शाखा कार्यालय अहमदाबाद के प्रमुख 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 अहमदाबाद न्यायालय ही मान्य होगी | केवल वही आधिकारिक तौर पर फैसला लेने का निर्णय होगा |
22. भारतीय मानक ब्यूरो, शाखा कार्यालय अहमदाबाद निविदा दस्तावेज़ पूर्णतया इस करार का एक भाग ही होगा | साक्षी में, जहां दोनों दलों जिसे साक्षी मानकर इसका गठन किया और साक्षी के मौजूदगी में अहमदाबाद में अपनी सील के साथ करार संपन्न किया |

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 : Hkkjrh; ekud C;wjks] vgenkckn ‘kk[kk dk;kZy; rhijk ekyk] uothou ve`r t;arh Hkou] xqtjkr fon~;kihB ds ihNs] vkWQ vkJe jksM] vgenkckn 380014 में अनुबंध कर्मियों की आवश्यकता 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 एक 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 है और यह इस करार को संतोषजनक स्थिति प्रदान करता है | जो भी हो सामान्य परिस्थितियों में भीदूसरे पक्ष को दो महीने का लिखित नोटिस देकर इस करार को स्थगित किया जा सकता है |
2. अनुबंध -1 में भारतीय मानक ब्यूरो,शाखा कार्यालयअहमदाबाद के काम के दायरे में वर्णित करार के रूप में एजेंसी सेवा प्रदान करेगा |
3. कार्य का समय सोमवार से शुक्रवार तक 9.30 पूर्वाह्न से लेकर 6:00 अपराह्न तक के अंतर्गत होगा | खाते के अनुसार सप्ताह का यह दो दिन शनिवार और रविवार छुट्टी का दिन होगा | उसे शनिवार/रविवार/ राजपात्रित हॉलिडे कहकर बुलाया जाएगा और अधिक काम के लिए किसी व्यक्ति की मांग की जाएगी तो प्रति दिन के हिसाब से भुगतान की जाएगी |

4. जिस कर्मी को इस कार्य हेतु तैनात किया जाएगा वह स्वस्थ और सक्रिय | कोई भी रोग से पीड़ित न हो |
5. विभिन्न श्रम कानूनों के प्रावधानों का पालन और पहचान कार्ड, मुआवजा वेतन और भत्ते (डीए) पीएफ, ईएसआई, बोनस और ग्रेचुइटी के संबंध में उसके द्वारा लगे सभी कर्मियों के जो भी लाभ लागू हैं वह सभी खर्च सीए फ़र्म ही उठाएगा | फ़र्म द्वारा संतोषजनक सेवा प्रदान करने के पश्चात, फ़र्म को मासिक या तिमाही आधार पर फ़र्म द्वारा जमा किए जाने वाले बिल के अनुरूप उसका भुगतान किया जाएगा |
6. ब्यूरो के आवश्यकतानुसार व्यक्ति के प्रतिस्थापन सीए फ़र्म द्वारा तुरंत कारवाई किया जाएगा; फ़र्म 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 | फ़र्म को सीए कर्मी 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 मुआवजें/ या किसी भी अन्य दायित्व का निर्वाह केवल सीए फ़र्म 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 लिए भारतीय मानक ब्यूरो, शाखा कार्यालय अहमदाबाद के लेखा के प्रभारी या प्रमुख भामा ब्यूरो, एचबीओ से सीए फ़र्म के अधिकृत प्रतिनिधि (मालिक / निदेशक / भागीदार / प्रबंधक) व्यक्तिगत रूप से संपर्क कर स्थिति बताएँगे |
10. सीए फ़र्म द्वारा प्रतिनियुक्त व्यक्ति की छुट्टी / अनुपस्थित होने पर, सीए फ़र्म 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 |
12. संविदाकार द्वारा इस कार्यालय में तैनात कर्मचारियों की लगातार परिवर्तन करने पर यह सुनिश्चित करे की तैनात व्यक्ति आवश्यक योग्यता रखता हो | 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, शाखा कार्यालय अहमदाबाद 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 अहमदाबादकोर्ट के न्यायलय 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 वाहा खंड के दोहराव या करार में, जो कार्यालय के लिए फायदेमंद है, भारतीय मानक ब्यूरो के वैधानिक नियमों के तहत किसी भी विवाद के समय में इसे लागू करने पर विचार करेगा |

नोट : भारतीय मानक ब्यूरो, शाखा कार्यालय अहमदाबाद 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।

अनुलग्नक IV

दरों की अनुसूची (वित्तीय बिड)

क्रम संख्या	विवरण	फर्म/एजन्सी का सेवाप्रभार(लाभ)सहित समोक्त परिश्रमिकऔर अन्य सभी प्रभारोंकी 12 महीने की अवधि होगी।भुगतान तिमाही किया जाएगा
	सीए एजन्सी की सेवाए लेना सीएफर्म/ एजन्सी को उपयुक्त सक्षम लेखा कार्मिक को न्यूनतम 11rkg esa 9 ?kaVs izfrfnu 3 ?kaVs हेतु प्रतिनियुक्त करना होगा, कार्य की मात्रा को ध्यान में रखते हुये श्रम घंटो में बढ़ोतरी हो सकती है	

(किसी भी प्रकार के भाषाई विवाद की स्थिति में अँग्रेजी भाषामें लिखित निविदा के शर्त और नियम ही मान्य होगी)