



भारतीय मानक ब्यूरो  
प्लॉट नं.: पर एनएसआईसी बिल्डिंग (चौथी से आठवीं मंजिल)  
7/7 और 7/8, ब्लॉक-सीपी, सेक्टर-V, साल्टलेक  
कोलकाता 700,091



### निविदा सूचना

संदर्भ संख्या : ईआरओ/लेखा-25/आउटसोर्सिंग 01/

दिनांक : 07.02.2025

सेवा में,  
श्रीमान,

कार्य क्षेत्र (अनुबंध -1) में वर्णित सेवा प्रदान करने के लिए इच्छुक सीए फार्मों से एकल बोली प्रणाली के तहत सीलबंद निविदा आमंत्रित हैं। निविदा के साथ जमा किए जाने वाले दस्तावेजों का विवरण अनुबंध- 2 में दिया गया है।

अनुबंध -3 में नियमों और शर्तों के अनुसार कार्य के तय होने पर करार की एक प्रति पर हस्ताक्षर किए जाएंगे। यदि, अनुबंध को लेने में रुचि रखते हैं तो इसके लिए तालिका में दी गयी दरों के अनुसार उद्धृत दर प्रस्तुत करें। "लेखा कार्य की आउटसोर्सिंग के लिए कोटेशन" का उल्लेख करते हुए, कोटेशन को एक मुहरबंद लिफाफे में विधिवत भर कर डाक के माध्यम से 19<sup>th</sup> फरवरी, 2025 (11.00 पूर्वाह्न) तक इसे कार्यालय के सुरक्षा बूथ में रखे हुए टेंडर बॉक्स में भी डाल दें। निर्धारित तिथि और समय के बाद प्राप्त कोटेशन अस्वीकार कर दी जाएगी।

कोटेशन उनके अधिकृत प्रतिनिधियों की उपस्थिति में तत्काल उपर्युक्त पते पर भारतीय मानक ब्यूरो, ईआरओ, मुख्य भवन के सभाकक्ष में अपराह्न 3.00 बजे उसी दिन खोली जाएगी।

### दरों की अनुसूची

क्रम संख्या	विवरण	फर्म का सेवा प्रभार (लाभ) और अन्य सभी प्रभारों सहित समेकित वार्षिक पारिश्रमिक
	सीए फर्म दो सक्षम लेखांकन को प्रतिनयुक्त करें { न्यूनतम उच्च-माध्यमिक और (एकीकरण व्यावसायिक) भारतीय सनदी लेखाकार संस्थान/भारतीय लागत लेखाकार संस्थान का पाठ्यक्रम परीक्षा पास हो } जो कार्मिक सोमवार से शुक्रवार पूर्वाह्न 9.00 से 5.30 अपराह्न तक कार्य करें।	

भवदीय

एच चोंग्लोई

सहायक निदेशक (प्रशासन एवं वित्त)  
हेनटनथंग चोंग्लोई / HENANTHANG CHONGLOI  
सहायक निदेशक / ASSISTANT DIRECTOR  
भारतीय मानक ब्यूरो / BUREAU OF INDIAN STANDARDS  
प्लॉट नंबर 7/7, 7/8,  
प्लॉट नंबर 7/7, 7/8, कोलकाता - 700091  
प्लॉट नंबर 7/7, 7/8, कोलकाता - 700091  
NSIC Building (6th Floor) at Plot No. 7/7, 7/8,  
Block - CP, Sector - V, Salt Lake, Kolkata - 700091

## अनुलग्न1-

### कार्य का क्षेत्र

.1 भारतीय मानक ब्यूरो, पूर्वी क्षेत्रीय कार्यालय एन एस आई सी, ब्लॉक सीपी, प्लॉट नंबर 7/7 और 7/8, सेक्टर -5, साल्ट लेक सिटी, बिधाननगर, कोलकाता, पश्चिम बंगाल 700091 में कार्य के सहज निष्पादन हेतु चार्टर्ड अकाउंटेंट/कोस्ट अकाउंटेंट फ़र्म के कार्मिक अपेक्षित समय-समय पर सेवा प्रदान करेगा । कार्य करने का विस्तृत ब्यौरा इस प्रकार हैं:

- (क) टीडीएस रिटर्न भरना और आयकर विभाग से संबंधित सभी टीडीएस रिटर्न के दस्तावेज़ को संकलित करना ।
- (ख) वस्तु एवं सेवा कर रिटर्न भरना और वस्तु एवं सेवा कर प्राधिकारी के साथ वस्तु एवं सेवा कर से संबंधित सभी मामले को एकत्रित करना ।
- (ग) पेशेवर कर रिटर्न भरना और पश्चिम बंगाल सरकार के संबंधित सभी विभाग से पेशेवर कर से संबंधित सभी मामले को एक साथ संकलित करना ।
- (घ) महीने के आधार पर सीजीएसटी, एमजीएसटी और आईजीएसटी इनपुट तैयार करना ।
- (ङ) भारतीय मानक ब्यूरो, ईआरओ, कोलकाता के सभी बैंक खातों के सही समाधान की जाँच करना ।
- (च) भारतीय मानक ब्यूरो, ईआरओ, कोलकाता के लेखा विभाग के जीएसटी, टीडीएस, पेशेवर कर से संबंधित मामले के भुगतान की तैयारी में मदद व सहायता करना और लेखा से संबंधित किसी भी वैधानिक रिटर्न से संबंधित मामले को प्रस्तुत करने में विलंब न हो और किसी भी प्रकार का आर्थिक दंड न हो, इस बात को भी सुनिश्चित करना ।
- (छ) भारतीय मानक ब्यूरो, ईआरओ द्वारा मासिक तौर पर देय टीडीएस के भुगतान का समाधान ।
- (ज) अग्रिम समायोजन
- (झ) ऑडिट से संबंधित जीएसटी, यदि हो तो, कैग ऑडिट, संवैधानिक ऑडिट, आंतरिक ऑडिट और ऑडिटर द्वारा पूछे गए किसी प्रश्न का उत्तर देना ।
- (ञ) बजट का रजिस्टर बनाना ।
- (ट) बैलेंस शीट के अलावा जो मुख्यालय द्वारा बनाई जाती हैं(, क्षेत्रीय कार्यालय के स्तर पर लेखा तैयार करना और उसे अंतिम रूप देना ।
- (ठ) बैलेंस शीट के अलावा क्षेत्रीय स्तर पर खातों का टीडीएस यदि कोई है से संबंधित का मूल्यांकन करना ।
- (ड) पार्टियों के लिए भारतीय मानक ब्यूरो की ओर से तिमाही आधार पर टीडीएस प्रमाणपत्र जारी करना ।
- (ढ) मासिक आधार पर शेष परीक्षण, ऑल लेट्टेर्स, आरडीवी और सभी खाताओं की जाँच करना ।
- (ण) मासिक के साथ ही साथ वार्षिक आधार पर खातों का संकलन और साथ ही सभी सहायक अनुसूची, रसीद और भुगतान खाता आदि सहित शेष परीक्षण तैयार करना ।
- (त) शेष परीक्षण स्तर तक लेखा तैयार करना और वर्ष के अंत तक पावती और भुगतान खाता को बनाना। मुख्यालय लेखा तथा आंतरिक यूनिट लेखा के साथ समाधान करना । अचल संपत्ति और वर्तमान परिसंपत्तियों के खातों के समाधान । परिसंपत्ति रजिस्टर/कार्ड में दिए विधान के अनुसार मूल्यह्रास का परिचालन ।
- (थ) वस्तु एवं सेवा कर नियम पर आवश्यक मार्गदर्शन प्रदान करने, क्रेडिट नियम का लाभ उठाने और पार्टियों से संकलित सेवा कर कटौती का समाधान करना । वस्तु एवं सेवा कर और संकलित वस्तु एवं सेवा कर को दी गई तारीख के अंदर अपेक्षित रिटर्न भरना और टीडीएस मामले पर मार्गदर्शन देना ।
- (द) पार्टियों के भुगतान से संबंधित स्रोत पर कर कटौती के औचित्य की जांच कर, समय पर जमा करना और टीडीएस मामलों में मार्गदर्शन करना और तय तिथि को अपेक्षित रिटर्न भरना ।
- (ध) वस्तु एवं सेवा कर से संबंधित औपचारिकताओं और लेखों के समान फार्मेट तैयार करना । आंतरिक लेखा परीक्षण एवं सांविधिक लेखा परीक्षा में सहायता करना और साथ ही साथ लेखा परीक्षा रिपोर्ट / पूछताज का जवाब देने में सहायता करना ।
- (न) सीए फ़र्म वाउचर तैयार करने, अंतिम स्तर के काम से लेकर, खातों से संबंधित फ़ाइल को तैयार करना, लेखा से संबंधित किताब, उत्पादन से संबंधित फ़ाइलो आदि) जैसे शेष परीक्षण, रसीद एवं भुगतान खाता, तुलन पत्र के साथ सभी सहायक अनुसूची आदि (अपने आवंटित काम के लिए व्यक्तिगत रूप से जिम्मेदार होंगे) । वह हर-रोज विभिन्न रिटर्न और रिपोर्टों आदि के रूप में इन रिकॉर्ड और अंतिम आउटपुट के हर पेज पर हस्ताक्षर करेगा ।
- (त्त) वे सभी खातों/लेखा से संबंधित किताबों, अनुसूचियों आदि को निम्नलिखित सहित भलीभाँति तैयार करके रखेगा ।:

- (प) परिसंपत्तियों के रखरखाव हेतु रजिस्टर
- (फ) ईएमडी, एसडी, अग्रिम आदि के लिए मैन्वूल खाता
- (ब) पुराने मुद्दे / अग्रिमों आदि का निपटारा करना
- (भ) मुख्यालय के लेखा के साथ मासिक आधार पर आंतरिक कार्यालय लेखा का समाधान करना ।
- (म) आवश्यकता के अनुसार अन्य कार्य का आवंटित ।
- (कक) शेष परीक्षण के साथ संबंधित सभी अनुसूचियों के खातों को क्षेत्रीय स्तर पर अंतिम रूप देना ।
- (खख) भारतीय मानक ब्यूरो, पूर्वी क्षेत्रीय कार्यालय, कोलकाता की संपत्ति की वास्तविक जांच करना ;
- (गग) शाखा/उपशाखा/निट्स/मुख्यालय के साथ आंतरिक लेखा का समाधान ।
- (घघ) उपरोक्त कोई और लोक संबंधी मामला अथवा उपर्युक्त के बारे में आवश्यक समझा गया को देखना ।

अनुलग्न -II

निविदा के साथ जमा होने वाले दस्तावेज:

निम्न जांच सूची में सूचीबद्ध दस्तावेजों 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 एकीकरण व्यावसायिक भारतीय सनदी लेखाकार संस्थान/भारतीय लागत लेखाकार संस्थान के साथ पंजीकृत हो और फर्म की आईसीएआई के साथ अपनी वैधता तिथि और पंजीकरण प्रमाण पत्र की प्रतिलिपि संलग्न करें।	हाँ/ना	
2	पिछले तीन वर्षों के कार्य का प्रमाण पत्र के लिए बैलेंस शीट और पी एंड एल लेखा की प्रतिलिपि	हाँ/ना	
3	पंजीकरण प्रमाण पत्र की प्रतिलिपि/ वस्तु एवं सेवा कर का आवंटित संख्या, 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 दस्तावेज संलग्न करें)	हाँ/ना	
6	धरोहर राशि के रूप में -/10000 रुपये का डीडी "भारतीय मानक ब्यूरो" के पक्ष में, देय-कोलकाता )नोट : सफल एजेंसी द्वारा जमा की गयी ईएमडी सुरक्षा जमा समायोजित की जाएगी। यदि सफल बिडर ठेका दिए जाने वाले पत्र जारी होने के पश्चात 15 दिनों के भीतर ईएमडी और सुरक्षा जमा के बीच की राशि को जमा करने में विफल रहता है तो सुरक्षा बिड) ईएमडी (को भारतीय मानक ब्यूरो, पु.क्षे.का, कोलकाता द्वारा समायोजित बड़े जाने तक राशि जब्त समझा जाएगा।)	हाँ/ना	
7	मध्यस्थता के मामलों की सूची (यदि लागू हो) इसे खाली नहीं छोड़े। यदि इस प्रकार के कोई मामले नहीं हो, तो लिखें "लागू नहीं"	हाँ/ना	
8	इस कार्यालय में प्रतिनियुक्त किये जाने वाले व्यक्ति की योग्यता और अनुभव प्रमाण पत्र की सत्यापित फोटो प्रतियां संलग्न करें।	हाँ/ना	
9	नियम और शर्त 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	हाँ/ना	

अनुलग्न -II

निविदा के साथ जमा होने वाले दस्तावेज:

निम्न जांच सूची में सूचीबद्ध दस्तावेजों 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 एकीकरण व्यावसायिक भारतीय सनदी लेखाकार संस्थान/भारतीय लागत लेखाकार संस्थान के साथ पंजीकृत हो और फर्म की आईसीएआई के साथ अपनी वैधता तिथि और पंजीकरण प्रमाण पत्र की प्रतिलिपि संलग्न करें।	हाँ/ना	
2	पिछले तीन वर्षों के कार्य का प्रमाण पत्र के लिए बैलेंस शीट और पी एंड एल लेखा की प्रतिलिपि	हाँ/ना	
3	पंजीकरण प्रमाण पत्र की प्रतिलिपि/ वस्तु एवं सेवा कर का आवंटित संख्या, 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 दस्तावेज संलग्न करें)	हाँ/ना	
6	धरोहर राशि के रूप में -/10000 रुपये का डीडी "भारतीय मानक ब्यूरो" के पक्ष में, देय-कोलकाता (नोट : सफल एजेंसी द्वारा जमा की गयी ईएमडी सुरक्षा जमा समायोजित की जाएगी। यदि सफल बिडर ठेका दिए जाने वाले पत्र जारी होने के पश्चात 15 दिनों के भीतर ईएमडी और सुरक्षा जमा के बीच की राशि को जमा करने में विफल रहता है तो सुरक्षा बिड) ईएमडी (को भारतीय मानक ब्यूरो, पु.क्षे.का, कोलकाता द्वारा समायोजित बड़े जाने तक राशि जब्त समझा जाएगा।)	हाँ/ना	
7	मध्यस्थता के मामलों की सूची (यदि लागू हो) इसे खाली नहीं छोड़े। यदि इस प्रकार के कोई मामले नहीं हो, तो लिखें "लागू नहीं"	हाँ/ना	
8	इस कार्यालय में प्रतिनियुक्त किये जाने वाले व्यक्ति की योग्यता और अनुभव प्रमाण पत्र की सत्यापित फोटो प्रतियां संलग्न करें।	हाँ/ना	
9	नियम और शर्त 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	हाँ/ना	

	जाए।		
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	कोलकाता में कार्यालय का पता	हाँ/ना	
13	पिछले तीन वर्षों में औसत टर्नओवर कम से कम 1 करोड़ रुपये होना चाहिए। सहायक दस्तावेज़ संलग्न।	हाँ/ना	
14	पिछले 3 वर्षों से समान सरकारी विभाग में काम करने का अनुभव होना चाहिए। सहायक दस्तावेज़ संलग्न।	हाँ/ना	
15	वेतन रोल के अंतर्गत कम से कम 25 कर्मचारी होना चाहिए। सहायक दस्तावेज़ संलग्न।	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 आप को/हम उनके द्वारा पालन करने के लिए उत्तरदायित्व ले रहे हैं।

संलग्न : 1 डीडी / भुगतान आदेश संख्या .....

(सील के साथ निविदाकार का हस्ताक्षर)

नाम :

सील :

कार्यालय का पता :

दिनांक

दूरभाष न० :

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

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

## अनुलग्न - III

### अनुबंध

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

यह अनुबंध ..... भारतीय मानक ब्यूरो, पूर्वी क्षेत्रीय कार्यालय, एन एम आई सी, ब्लॉक सीपी, प्लॉट नंबर 7/7 और 7/8, सेक्टर -5, साल्ट लेक सिटी, बिधाननगर, कोलकाता, पश्चिम बंगाल 700091 (पहला पक्ष ब्यूरो कहलाएगा (और .....(दूसरा पक्ष संविदाकार कहलाएगा (के बीच बना ।

इस दृष्टि से ब्यूरो अपने इच्छानुसार लेखांकन संबंधी कार्य, जिसे यह कार्य मिलेगा से करवाएगा, ईआरओ कोलकाता, सीए फर्म को इस परिसर में कार्य करने का प्रस्ताव पेश की हैं ।।

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

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

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

4. सीए फार्म/कोस्ट अकाउंटेंट फर्म भारतीय मानक ब्यूरो, पूर्वी क्षेत्रीय कार्यालय, कोलकाता 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 ।

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 अचल आस्थि का समन्वय स्थापित करना ।

ग) औपचारिक वास्तु एवं सेवा कर और कर कटौती जैसे स्रोत के रूप में काम करना, जैसे :

1) क्रेडिट नियम का पालन और वास्तु एवं सेवा कर 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 ।

(2) पार्टियों द्वारा दिये गए भुगतान से लेकर कर कटौती के स्रोत तक के 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 वसूली करना । 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) वास्तु एवं सेवा कर से संबन्धित औपचारिकता और लेखा का एक समानान्तर खाका बनाना । सीए फर्म 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 रिपोर्टों आदि के रूप में अंतिम उत्पादन आदि पर भी हस्ताक्षर करेगी ।

च) वह सभी बहीखाता / लेखा किताब, अनुसूची आदि को बनाएगा और रखेगा ।

छ) परिसंपत्तियों रजिस्टर

ज) ईएमडी, एसडी, अग्रिम आदि के लिए बहीखाता पुस्तिका

झ) पुराने मुद्दे/अग्रिम आदि के लिए भुगतान

ट) मासिक आधार पर आंतरिक कार्यालय लेखा और मुख्यालय के लेखा के साथ सामंजस्य

ठ) समय पर जेवीएस बनाना ।

ड) 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 ।

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

6) पूर्वी क्षेत्रीय कार्यालय में तैनात कर्मियों के किसी भी प्रकार के दुर्घटना/चिकित्सा/स्वस्थ संबंधी मुवावजे के लिए एजेंसी ही केवल उतरदायी हैं । इस संबंध में पूर्वी क्षेत्रीय कार्यालय का कोई दायित्व नहीं हैं ।

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

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

9 अनुबंध का अनुपालन न किए जाने पर ब्यूरो को यह अधिकार होगा :  
क अनुबद्ध को रद्द/वापस लेना और  
ख वार्षिक अनुबंध मूल्य का 10 प्रतिशत तक आर्थिक दंड लगाना ।

10 सीए फार्म/कोस्ट अकाउंटेंट फर्म के द्वारा जो व्यक्ति प्रतिनियुक्त किया गया, वह भारतीय मानक ब्यूरो, पूर्वी क्षेत्रीय कार्यालय का कर्मचारी बनने के लिए दावा नहीं करेगा । पूर्वी क्षेत्रीय कार्यालय में फार्म 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 समय-समय पर होने वाले संशोधनों एवं अनुलग्नक में दिये गए नियम व शर्तों को फार्म भी इसका अनुपालन करने हेतु सहमत प्रदान करेगा ।

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

14 ईआरओ और एजेंसी के बीच किसी भी प्रकार के विवाद में, ईआरओ का निर्णय लेने का अधिकार होगा। जो भी हो, सभी प्रकार के मामलों के लिए कोलकाता में स्थित स्थानीय कोर्ट ही न्याय सीमा होगी ।

15 फर्म यह सुनिश्चित करेगा कि अपने द्वारा नियुक्त कर्मियों द्वारा श्रम शक्ति का अभाव देखा कर किसी भी प्रकार का भारतीय मानक ब्यूरो, ईआरओ प्रयोगशाला के किसी भी संपत्ति का कोई नुकसान या क्षति न हो, इसका उतरदायित्व लेगा । इस प्रकार का नुकसान का मुवावजा अनुबंध एजेंसी द्वारा की जाएगी, इस परिप्रेक्ष्य में, ब्यूरो या अधिकार होगा की वह उचित राशि की कटौती बिल आदि के माध्यम से करें । जुर्माना लगाए जाने की अलावा वैसा ही समान को पुनः बनवाया जा सकता है । किसी भी कर्मियों / खामियों के मामले में अनुबंध करता द्वारा तैनात कर्मियों के हिस्से में ब्यूरो झट से अनुबंध समाप्त कर किसी को बगैर कारण बताए किसी भी अन्य कार्यवाई करने के लिए अपने अधिकार का प्रयोग कर सकता है ।

16 उक्त सेवा के लिए ब्यूरो सीए फार्म/कोस्ट अकाउंटेंट फर्म को भुगतान देने के लिए सहमत हैं, समेकित वार्षिक पारिश्रमिक का रूपया ..... रूपया  
.....) सीए फार्म द्वारा जो बिल जमा किया जाएगा, दूसरी प्रति, मासिक या तिमाही आधार पर । कथित राशि ..... सीए फार्म द्वारा भुगतान किया जाएगा लेखांकन व्यक्तिगत की परिलब्धियों की ओर सीए



फर्म के सभी खर्च भी शामिल हैं, वहाँ व्यक्तिगत आवश्यकता और वाहन, परिवहन शुल्क, आदि और अधिकारियों द्वारा संविदाकारों का आवधिक निरीक्षण, विभिन्न कानूनों के तहत अन्य उतरदायित्व और किसी भी अन्य आकस्मिक शुल्क भी वही देखेंगे।

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

18 अन्य सरकारी आदेश और सीए नियम को लागू करने का अनुपालन करने का पूर्णरूप से दायित्व सीए फार्म/कोस्ट अकाउंटेंट 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 फार्म/कोस्ट अकाउंटेंट फर्म के रोजगार में चाहे किसी भी व्यक्ति द्वारा अधीन बनाए गए नियमों या नहीं, जो उपलब्ध कराई गई या सेवाएं प्रदान करता है। इन सभी नियम के तहत ब्यूरो की किसी परिसर में या इसके अंदर या बाहरी किसी भी परिसर में सेवा देते समय किस भी प्रकार के आकाशमिक मृत्यु या विकलांगता हेतु क्षतिपूर्ति के रूप में किसी प्रकार के भुगतान का दावा ब्यूरो के समक्ष नहीं करेगा, इस क्षतिपूर्ति का दायित्व सभी समय सीए फार्म/कोस्ट अकाउंटेंट फर्म का ही रहेगा।

20. किसी प्रकार के विवाद की स्थिति में पूर्वी क्षेत्रीय कार्यालय के उपमहानिदेशक पूर्वी 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 कोलकाता न्यायालय ही मान्य होगी। केवल वही आधिकारिक तौर पर फैसला लेने का निर्णय होगा।

22. भारतीय मानक ब्यूरो, पूर्वी क्षेत्रीय कार्यालय 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 कोलकाता अपने सील के साथ जहां हाथ मिलाया।

साक्षी

1

2

एजेंसी

साक्षी

1

2 समझौते का अनुबंध

"सीए फर्म की सेवाओं की भर्ती" हेतु नियमों और शर्तों पर करार

समझौते का अनुबंध

कार्य का क्षेत्र : भारतीय मानक ब्यूरो, पूर्वी क्षेत्रीय कार्यालय, प्लॉट नं. पर एनएसआईसी बिल्डिंग (चौथी से आठवीं मंजिल) 7/7 और 7/8, ब्लॉक-सीपी, सेक्टर-V, साल्टलेक कोलकाता 700,091.

क) 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 भी करार वाले पक्ष को दो महीने का लिखित नोटिस देकर इस करार को स्थगित किया जा सकता है।

2. अनुबंध -1 में भारतीय मानक ब्यूरो, पूर्वी क्षेत्रीय कार्यालय के काम के दायरे में वर्णित करार के रूप में एजेंसी सेवा प्रदान करेगा।

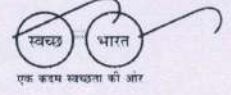
3. कार्य का समय सोमवार से शुकवार तक 9.00 पूर्वाह्न से लेकर 5:30 अपराह्न तक के अंतर्गत होगा। खाते के अनुसार सप्ताह का यह दो दिन शनिवार और रविवार छुट्टी का दिन होगा। उसे शनिवार/रविवार/ राजपात्रित हॉलिडे कहकर बुलाया जाएगा और अधिक काम के लिए किसी व्यक्ति की मांग की जाएगी तो प्रति दिन के हिसाब से भुगतान की 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 है वह सभी खर्च सीए फार्म/कोस्ट अकाउंटेंट फर्म ही उठाएगा। फर्म द्वारा संतोषजनक सेवा प्रदान करने के पश्चात, फर्म को मासिक या तिमाही आधार पर फर्म द्वारा जमा किए जाने वाले बिल के अनुरूप उसका भुगतान किया जाएगा।
6. ब्यूरो के आवश्यकतानुसार व्यक्ति के प्रतिस्थापन सीए फार्म/कोस्ट अकाउंटेंट फर्म द्वारा तुरंत कारवाई किया जाएगा; फर्म कर्मियों में से किसी को बदलना चाहता है तो वह ब्यूरो के साथ पूर्व परामर्श के बाद कर सकेगा। कार्य पर तैनात होने के पहले अनुबंध द्वारा तैनात किए गए कर्मियों का पूरा विवरण नाम और पता की सत्यापित प्रति ब्यूरो को प्रस्तुत किया जाएगा। फर्म को सीए 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 मुआवजे/ या किसी भी अन्य दायित्व का निर्वाह केवल सीए फार्म/कोस्ट अकाउंटेंट फर्म ही करेगी।
9. कार्य सेवा को और दक्ष बनाने हेतु सही सही कार्यवाई की आवश्यकता के लिए, संविदाकार द्वारा प्रति माह कार्य के अपना सुझाव देने के लिए भारतीय मानक ब्यूरो, पूर्वी क्षेत्रीय कार्यालय के लेखा के प्रभारी या प्रमुख भामाब्यूरो, ईआरओ से सीए फर्म के अधिकृत प्रतिनिधि ( मालिक / निदेशक / भागीदार / प्रबंधक) व्यक्तिगत रूप से संपर्क कर स्थिति बताएंगे।
10. सीए फार्म/कोस्ट अकाउंटेंट फर्म द्वारा प्रतिनियुक्त व्यक्ति की छुट्टी / अनुपस्थित होने पर, सीए फर्म उसके अनुपस्थिति पर वैकल्पिक व्यवस्था सुनिश्चित करेगा।
11. एक सफल बिडर को वार्षिक करार का 10 प्रतिशत राशि का मूल्य को सुरक्षा के लिहाज से डीडी/भुगतान आदेश/एफडीआर/वाणिज्यिक बैंक से गारंटी द्वारा भारतीय मानक ब्यूरो के पक्ष में जो करार अवधि के दौरान भारतीय मानक ब्यूरो के पक्ष में रहेगा और सुरक्षा मूल्य पर किसी प्रकार के व्याज का भुगतान नहीं होगा।
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 है वह पूरी तरह से जांच के बाद भुगतान करे।

14. इस अनुबंध से उठाने वाले किसी भी विवाद के मामले की स्थिति में, उपमहानिदेशक पूर्व, भारतीय मानक ब्यूरो, पूर्वी क्षेत्रीय कार्यालय 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 कलकता कोर्ट के न्यायलय के क्षेत्राधिकार में होगा।
16. लागू कानून के अनुसार संविदाकार के विल 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 फार्म/कोस्ट अकाउंटेंट फ़र्म 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 पूर्वी क्षेत्रीय 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, पूर्वी क्षेत्रीय कार्यालय और एजेंसी के बीच अनुबंध में जैसा की यह इंगित किया गया कि इस प्रकार के नियम और शर्त अनुबंध / करार का ही एक अंग हैं और किसी भी प्रकार के गैर - अनुपालन होने पर अनुबंध / करार के उल्लंघन के रूप में माना जाएगा।



**BUREAU OF INDIAN STANDARDS**  
NSIC Building (4th to 8th floor) at Plot No.  
7/7 & 7/8, Block – CP, Sector –V, Saltlake  
Kolkata-700091  
**TENDER NOTICE**



Ref NO: ERO/Accts-25/Outsourcing/01

Date: 07.02.2025

To,

Sir,

Sealed quotations through the single bid system are invited from interested Chartered Accountant/ Cost Accountant firms for providing the services as mentioned in the scope of work (Annexure-I). Documents to be submitted with the quotation are mentioned in Annexure-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 post or dropped in the tender box kept at the security booth of this office latest by **19<sup>th</sup> February, 2024 (11.00 AM)**. Quotations received after the scheduled date and time shall be summarily rejected.

**Quotations shall be opened on the same day at 3:00 PM in the conference room** of BIS, ERO Building at above mentioned address in the presence of such tenderer or their duly authorized Representatives as may like to be present.

**SCHEDULE OF RATES**

Sl. No.	Description	Consolidated annual remuneration including service charge (profit) of the firm and all other charges
	The CA firm has to depute two nos. of suitable competent accounting [Minimum passed in Intermediate (Integration Professional Competence) Course Examination of The Institute of Chartered Accountants of India/The Institute of Cost Accountants of India] personnel from Monday to Friday from 9:00 AM to 5:30	

Yours faithfully

H Chongloi

Accounts Director (A & F)  
हेनटिनथंग चंग्लोई / HENTINATHANG CHONGLOI  
सहायक निदेशक / ASSISTANT DIRECTOR  
भारतीय मानक ब्यूरो / BUREAU OF INDIAN STANDARDS  
एन एस आई सी भवन (छठवीं मंजिल), प्लॉट नंबर 7/7, 7/8,  
ब्लॉक - सीपी, सेक्टर - V, साल्ट लेक, कोलकाता - 700091  
NSIC Building (6th Floor) at Plot No. 7/7, 7/8,  
Block - CP, Sector - V, Salt Lake, Kolkata - 700091

## Annexure-I

### SCOPE OF WORK:

1. The Chartered Accountant/ Cost Accountant firm shall render to the services to Bureau of Indian Standards, ERO, 1 NSIC Building (4th to 8th floor) at Plot No. 7/7 & 7/8, Block – CP, Sector –V, Saltlake, Kolkata-700091 for its smooth running as may be required from time to time. Detailed description for taking services is as follow:
  - a) Filing of TDS returns and compilance with all the TDS related matters with IT Deptt.
  - b) Filing of Goods and Services Tax return and compliance with all the Goods and service tax related matters with Goods and Services Tax Authority.
  - c) Filing of Professional Tax return and compliance with all the Professional Tax related matters with the concerned Govt of West Bengal Department.
  - d) Preparation of CGST, SGST and IGST Input on monthly basis.
  - e) Checking the reconciliation for all Bank Accounts of BIS, ERO, Kolkata.
  - f) Helping and assistance in preparation of payment related to Goods and Services Tax, Professional Tax and TDS matters to the accounts department and to ensure for no fine and delay in submission of any statutory return related to Accounts of the BIS, ERO, Kolkata.
  - g) Reconciliation of TDS payable with paid by BIS, ERO on monthly basis.
  - h) Advance adjustment.
  - i) Audit related with Goods and Services Tax, if any, Service Tax, CAG audit, Statutory audit, Internal audit and reply of the paras if any, given by the auditors.
  - j) Preparation of Budget Register.
  - k) Preparation and finalization of accounts at Regional level except balance sheet. (to be prepared by Head Quarter)
  - l) TDS related assessment both in the cases of receivable and payable, if any.
  - m) Issue of TDS Certificate on behalf of BIS on quarterly basis to the parties.
  - n) Checking of Trial Balance, All Ledgers, RDB, and Bank Book on monthly basis.
  - o) 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.

p) 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. Calculation of depreciation as per law in assets Register/ Cards.

q) To provide necessary guidance on Goods and Services Tax Rules and for availing of credit rules. Reconcile the Goods and services tax deducted and collected from the parties and deposition of the same and filling requisite returns within prescribed time limit.

r) Checking of appropriateness of tax deduction at source from payments to parties, its timely deposition and filing of requisite return by due date and guidance of TDS matters.

s) Formalities relating to Goods and Services Tax and preparation of Uniform formats of Accounts. To assist in Internal Audit & Statutory Audit and also to assist in replying audit reports/ Queries.

t) The CA firm 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). S/He shall sign each and every page of these records and final output in the form of various returns and reports etc

u) She/He shall prepare and maintain all ledgers/ accounting books, schedules etc. including the following:

v) Assets register maintenance.

w) Manual ledger for EMD, SD, Advances etc.

x) Settlement of old issues/ advances etc.

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

z) Other works allotted as per requirement.

aa) Finalization of Accounts at Regional level with preparation of all schedules as related with Trial Balance.

bb) Physical verification of Assets of the BIS, ERO, Kolkata;

cc) Inter Office Accounts Reconciliation with the branches/sub branches/NITS/Hqrs.

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

## Annexure-II

Documents to be submitted with the Tender:

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 should be registered with the Institute of Chartered Accountants of India/The Institute of Cost Accountants of India under provisions of relevant act to provide the professional services and its validity date and enclose copy of registration certificate with the above Institutes.	Yes/No	
2.	Copies of Balance Sheet and P&L A/c for the last 3 years duly certified	Yes/No	
3.	Copy of Registration certificate/allotment letter of GST number, if applicable	Yes/No	
4.	Copy of Registration certificate/allotment letter PAN from Income Tax Department	Yes/No	
5.	Proforma containing details of other organization where such contracts were/are undertaken (attach supportive documents)	Yes/No	
6.	DD of Rs.10000/- as EMD in favour of "Bureau of Indian Standards" payable at Kolkata  [Note: The EMD deposited by successful agency will be adjusted towards Security deposit. If the successful bidder fails to furnish the difference amount between Security Deposit and EMD within 15 (fifteen) days after the issue of Letter of Award of Work, his bid security (EMD) shall be forfeited unless time extension has been granted by the Competent Authority of BIS, ERO, Kolkata.]	Yes/No	

7.	List of Arbitration cases (if applicable) Do not leave it blank. If there are no such cases, write "Not Applicable".	Yes/No	
8.	Qualification and experience certificates of the person who shall be deputed at this office. Enclose Attested copies.	Yes/No	
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.	Yes/No	
10.	Copy of last income tax return	Yes/No	
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 Kolkata.	Yes/No	
13.	The average turnover to be at least 1 core average for last three years. Supporting documents enclosed.	Yes/No	
14.	Experience of working in similar government department for past 3 years. Supporting documents enclosed	Yes/No	
15.	At least 25 employees under pay roll. Supporting documents enclosed	Yes/No	

Declaration by the Tenderer:

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

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

(Signature of Tenderer with seal)

Name:



Seal:

Office Address:

Date: Phone No (O):

NOTE: Submission of all the documents mentioned above along with declaration, is mandatory.

Non submission of any of the information above may render the bid to be rejected

## Annexure-III

### AGREEMENT

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

This Agreement is made on \_\_\_\_\_ between the Bureau of Indian Standards, ERO, NSIC Building (4th to 8th floor) at Plot No. 7/7 & 7/8, Block – CP, Sector –V, Saltlake Kolkata-700091.  
(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 ERO, Kolkata, the CA firm/Cost Accountant Firm has offered to render the same at the said premises. NOW THEREFORE, IT IS AGREED AS FOLLOWS:

2. This agreement is valid for the period commencing from

\_\_\_\_\_ to \_\_\_\_\_ both days inclusive.

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

4 The Chartered Accountant/ Cost Accountant firm shall render to the services to Bureau of Indian Standards, ERO, Kolkata, 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.

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) Goods and Services Tax formality and tax deducted at source work like:

i) To provide necessary guidance on Goods and Services Tax Rules and for availing of credit rules. Reconcile the service tax deducted and collected from the parties and deposition of the same and filling requisite returns.

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 of 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 Goods and Service Taxes and preparation of Uniform formats of Accounts. The CA firm/Cost Accountant firm 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). S/He shall sign each and every page of these records and final output in the form of various returns and reports etc.

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

g) Assets register

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

i) Settlement of old issues/ advances etc.

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

k) Preparation of JVs in time.

l) Other works allotted as per requirement.

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

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

o) 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.

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

- 6 The agency shall be solely responsible for any accident/ medical/ health related liability compensation for the personnel deployed by it at ERO. The ERO shall have no liability in this regard.
- 7 Any violation of instruction/ agreement or suppression of facts will attract cancellation of agreement without any reference or any notice period.
- 8 The contract can be terminated by giving two month's 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 shall not claim to become the employees of BIS, ERO and there will be no employee and employer relationship between the person engaged by the CA firm/ Cost Accountant firm for deployment in ERO.
11. There shall be no increase in rates payable to the Agency during the contract period.
12. The firm also agrees to comply with Annexed terms and conditions and amendments there to from time to time.
- 13 Decision of BIS in regard to interpretation of the terms and conditions and the Agreement shall be final and binding on the firm.
14. In case of any dispute between the Agency and ERO, ERO shall have the right to decide. However, all matters of jurisdiction shall be at the local courts located at Kolkata.
15. The firm shall ensure that no loss or damage to any property of Bureau's /RO Laboratory 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/Cost Accountant Firm, a consolidated annual remuneration of Rs..... (Rupees.....) For which the bills to be submitted by the CA firm/Cost Accountant Firm, in duplicate, on monthly/quarterly basis. The said amount of Rs.....to be paid to the CA firm/Cost Accountant Firm includes all expenses of the CA Firm/Cost Accountant 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/Cost Accountant Firm shall be fully responsible for the compliance of applicable Chartered Accountant Laws in force and other Govt. Orders.

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

20. In the event of any disputes the decision of the DDGE, ERO 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 Kolkata. 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 where of IN WITNESS WHEREOF both the parties have set and subscribed their respective handswith their Seal in Kolkta in the presence of the witness. ERO, Bureau of Indian Standards

Witness:

1.

2.

AGENCY

Witness:

1.

2. Annexure to Agreement

TERMS AND CONDITIONS OF CONTRACT FOR "Hiring of services of CA Firm/Cost Accountant Firm"

(Annexure to Agreement)

**A. SCOPE OF WORK:** "Hiring of services of CA Firm/Cost Accountant Firm" ON CONTRACT BASIS at BIS, NSIC Building (4th to 8th floor) at Plot No. 7/7 & 7/8, Block – CP, Sector –V, Saltlake Kolkata-700091 by deploying required number of contract personnel.

**B. TERMS & CONDITIONS:**

1. The said contract will be initially for a period of one year commencing from the date of signing the contract which may be extended further for a maximum period of one year 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 annexure –I of the tender document to BIS, ERO.
3. The working hours will be as under: From 9:00 AM to 5:30 PM from Monday to Friday. Saturday and Sunday are holiday on account of being weekend days. They may also be called on Saturdays/Sundays/Gazetted holidays as and when required for which extra payment per person per day basis will not be given.
4. The personnel deployed shall be healthy, active. Nobody shall have any communicable diseases.
5. The CA firm/Cost Accountant firm shall bear all expenses regarding preparation of Identity card, compensations, wages and allowances (DA), PF, ESI, Bonus and Gratuity as applicable relating to personnel engaged by him and abide by the provisions of various labour legislations. Payment to the firm shall be made on monthly/quarterly basis on submission of bill by the firm and on rendering satisfactory service by the firm.
6. Replacement of person as required by the Bureau will be effected promptly by the CA firm/Cost Accountant Firm; if the firm wishes to replace any of the personnel, the same shall be done after prior consultation with the Bureau. The full particulars of the personnel to be deployed by the contractor including the names and address shall be furnished to the Bureau along with testimonials before they are actually deployed for the job. Firm should not make too frequent changes in the CA/Cost Accountant.
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/Cost Accountant Firm.
9. That CA firm's authorized representative/Cost Accountant firm authorized representative (Owner/Director/Partner/Manager) shall personally contact Head of the BIS, ERO or the office in charge of Accounts at BIS, ERO 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/Cost Accountant firm being on leave/absent, the CA firm/Cost Accountant firm 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 favour 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/Cost Accountant firm shall have the required qualification. In case of noncompliance/non-performance of the services according to the terms of the contract, the Bureau shall be at liberty to make suitable deductions (ranging from 2% to 10%) from the bill without prejudice to its right under other provisions of the contract. Penalty upto 5% may also be imposed, if there are frequent changes of employees deployed at this office by the contractor.
13. The CA firm/Cost Accountant firm shall be solely liable for all payment/dues of the workers employed and deployed by him with reliable evidence provided to the Bureau. In the event, Bureau makes any payment or incurs any liability; the contractor shall indemnify the Bureau completely;
14. In case of any dispute arising out of this agreement then DDGE, ERO, 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, Calcutta 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/Cost Accountant firm will be held wholly responsible for any action taken by statutory bodies for violation/non-compilation of any such provision/rule.

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

20. Whenever there is a duplication of clause either in the terms and conditions or in the agreement, the clause which is beneficial to the ERO, 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, ERO and the Agency and any non-compliance shall be deemed as breach of the Contract/Agreement.