

कार्य का नाम "राजकोट अंतर्राष्ट्रीय हवाई अड्डे, राजकोट में गैर-कोर सुरक्षा कर्तव्यों के लिए डीजीआर प्रायोजित एजेंसी के माध्यम से 2 साल की अवधि के लिए 17 पीएसए (रिलीवर सहित) सुरक्षा गार्ड (कुशल, बिना हथियार) की तैनाती के लिए नौकरी अनुबंध।"

NAME OF WORK "Job contract for Deployment of 17 PSA (Including Reliever) Security Guard (Skilled, without arms) through DGR sponsored Agency for Non-Core security duties at Rajkot International Airport, Rajkot for a period of 2 years."

निविदा आमंत्रण सूचना / Notice Inviting Tender

निविदा आईडी / Tender Id. : 2025_AAI_254331_1

निविदा संदर्भ सं. / Tender reference No. : APD/WR/RAJKOT/DGR/2025-26



भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण / AIRPORTS AUTHORITY OF INDIA
राजकोट अंतर्राष्ट्रीय हवाई अड्डा / RAJKOT INTERNATIONAL AIRPORT
राजकोट -363520 / RAJKOT -363520

भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण / AIRPORTS AUTHORITY OF INDIA
राजकोट अंतर्राष्ट्रीय हवाई अड्डा / RAJKOT INTERNATIONAL AIRPORT
राजकोट -363520 / RAJKOT -363520

कार्य का नाम "राजकोट अंतर्राष्ट्रीय हवाई अड्डे, राजकोट में गैर-कोर सुरक्षा कर्तव्यों के लिए डीजीआर प्रायोजित एजेंसी के माध्यम से 2 साल की अवधि के लिए 17 पीएसए (रिलीवर सहित) सुरक्षा गार्ड (कुशल, बिना हथियार) की तैनाती के लिए नौकरी अनुबंध।"

NAME OF WORK "Job contract for Deployment of 17 PSA (Including Reliever) Security Guard (Skilled, without arms) through DGR sponsored Agency for Non-Core security duties at Rajkot International Airport, Rajkot for a period of 2 years."

अनुक्रमणिका / INDEX

क्र.सं S.N.	विवरण / Particulars	पृष्ठ संख्या Page Nos.
1	अनुक्रमणिका / Index	02 - 02
2	ई-टेंडर वेब नोटिस- एएआई वेबसाइट पर प्रकाशित / E- Tender Web Notice- Published in AAI website	03 - 08
3	ऑनलाइन बोली प्रस्तुत करने के निर्देश / Instructions for online bid submission	09 - 12
4	एजेंसी के लिए दिशानिर्देश / Guidelines to Agency	13 - 18
5	अनुबंध की शर्तें एवं नियम / Terms & Conditions of Contract	19 - 31
6	चेकलिस्ट (अनुलग्नक-I) / Checklist (Annexure-I)	32 - 32
7	बिना शर्त स्वीकृति पत्र (अनुलग्नक-II) / Unconditional Acceptance Letter (Annexure -II)	33 - 33
8	एजेंसी को प्रतिबंधित/काली सूची में डालने के लिए प्रोफार्मा (अनुलग्नक-III) / Proforma for debarring/blacklisting of Agency (Annexure -III)	34 - 34
9	मूल्य अनुसूची - (बीओक्यू) / Price Schedule - (BOQ)	35 - 35

भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण / AIRPORTS AUTHORITY OF INDIA
राजकोट अंतर्राष्ट्रीय हवाई अड्डा / RAJKOT INTERNATIONAL AIRPORT
राजकोट -363520 / RAJKOT -363520

सीमित ई-निविदा आमंत्रण सूचना (2-लिफाफा) / Notice Inviting Limited E-Tender (2 -Envelope)

निविदा आईडी सं. / Tender ID No.	2025_AAI_254331_1
निविदा संदर्भ सं. / Tender reference No.	APD/WR/RAJKOT/DGR/2025-26
अनुमानित लागत / Estimated Cost	1,37,96,255.62 (excluding GST) [Considering DGR minimum wage notification w.e.f. 01/04/2025]

1. यहां उल्लिखित नियमों और शर्तों और प्रचलित डीजीआर दिशानिर्देशों और प्रायोजन पत्र संख्या 8304003/SA/AAI/2025/GUJ/6706/9913/9361/DRZS दिनांक 13/10/2025 के अनुसार।

As per the terms and conditions mentioned herein and prevailing DGR Guidelines and Sponsorship letter no 8304003/SA/AAI/2025/GUJ/6706/9913/9361/DRZS dated 13/10/2025.

निविदा प्रक्रिया ई-पोर्टल URL पते <https://etender.gov.in/eprocure/app> पर ऑनलाइन उपलब्ध है। डीजीआर प्रायोजित बोलीदाता निविदा दस्तावेज़ डाउनलोड करके उसका अवलोकन कर सकते हैं।

The tendering process is online at e-portal URL address <https://etender.gov.in/eprocure/app>. DGR Sponsored bidders may download and go through the tender document.

संभावित निविदाकर्ताओं को सलाह दी जाती है कि वे सीपीपी पोर्टल पर पंजीकरण कराएँ, 'लॉगिन आईडी' और 'पासवर्ड' प्राप्त करें और सीपीपी पोर्टल <https://etender.gov.in/eprocure/app> पर लॉग इन करने के बाद होम पेज पर दिए गए निर्देशों का पालन करें। उन्हें डिजिटल हस्ताक्षर प्रमाणपत्र (डीएससी) भी प्राप्त करना होगा, जो उनके आवेदन जमा करने के लिए अनिवार्य है। निविदाकर्ता aai.aero/tender/e-tender/help पथ के माध्यम से एएआई हेल्प डेस्क सहायता से भी मार्गदर्शन प्राप्त कर सकते हैं।

Prospective Tenderers are advised to get themselves registered at CPP-portal, obtain 'Login ID' & 'Password' and go through the instructions available in the home Page after log in to the CPP-portal <https://etender.gov.in/eprocure/app>. They should also obtain Digital Signature Certificate (DSC) in parallel which is essentially required for submission of their application. The tenderer may also take guidance from AAI Help Desk Support through path aai.aero/tender/e-tender/help desk support.

- 1.1 किसी भी तकनीकी संबंधी प्रश्न के लिए कृपया हेल्पडेस्क पर कॉल करें। 24x7 हेल्प डेस्क नंबर 0120-4200462, 0120-4001002, 0120-4001005, और 0120-6277787 हैं।

नोट- बोलीदाताओं से अनुरोध है कि किसी भी समस्या के लिए ईमेल करते समय कृपया संपर्क विवरण के साथ पोर्टल का URL और विषय में निविदा आईडी का उल्लेख करें। प्रकाशित निविदा(ओं) से संबंधित किसी भी समस्या/स्पष्टीकरण के लिए कृपया संबंधित निविदा आमंत्रण प्राधिकारी से संपर्क करें। फ़ोन: 0120-4001002, 0120-4001005, 0120-6277787 ईमेल: support-eproc@nic.in

For any technical related queries please call the Helpdesk. The 24 x 7 Help Desk Number 0120-4200462, 0120-4001002, 0120-4001005, and 0120-6277787.

Note- Bidders are requested to kindly mention the URL of the Portal and Tender Id in the subject while emailing any issue along with the Contact details. For any issues/ clarifications relating the tender(s) published kindly contact the respective Tender Inviting Authority.

Tel: 0120-4001002, 0120-4001005, 0120-6277787 E-Mail: support-eproc@nic.in

1.2 किसी भी नीति संबंधी मामले/स्पष्टीकरण के लिए कृपया व्यय विभाग, वित्त मंत्रालय से संपर्क करें। ई-मेल: cppp-doe@nic.in. For any Policy related matter / Clarifications Please contact Dept of Expenditure, Ministry of Finance. E-Mail: cppp-doe@nic.in

1.3 एएआई निविदा(ओं) के प्रकाशन और प्रस्तुति से संबंधित किसी भी तकनीकी मुद्दे/स्पष्टीकरण के लिए / For any technical Issues / Clarifications relating to the publishing and submission of AAI tender(s)

a. विक्रेताओं/बोलीदाताओं के साथ-साथ भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण के आंतरिक उपयोगकर्ताओं की सुविधा के लिए, GeM NIC <https://etenders.gov.in> के अंतर्गत CPPP के लिए सुबह 8 बजे से रात 11 बजे तक हेल्प डेस्क सेवाएँ शुरू की गई हैं। ये हेल्प डेस्क सेवाएँ सभी कार्य दिवसों (रविवार और राजपत्रित अवकाश को छोड़कर) में सुबह 8 बजे से रात 11 बजे तक उपलब्ध रहेंगी और केंद्रीय सार्वजनिक खरीद पोर्टल (CPPP) के उपयोग से संबंधित मुद्दों पर उपयोगकर्ताओं की सहायता करेंगी।

In order to facilitate the Vendors / Bidders as well as internal users from AAI, help desk services have been launched between 0800-2000 hours for the CPPP under GeM NIC <https://etenders.gov.in> The help desk services shall be available on all working days (Except Sunday and Gazetted Holiday) between 0800-2000 hours and shall assist users on issues related to the use of Central Public Procurement Portal (CPPP).

b. प्रश्न प्रस्तुत करने से पहले, बोलीदाताओं से अनुरोध है कि वे "बोलीदाताओं के लिए दिशानिर्देश" में दिए गए निर्देशों का पालन करें और अपने कंप्यूटर सिस्टम को "सीपीपीपी के लिए सिस्टम सेटिंग्स" पोर्टल में निर्दिष्ट अनुशंसित सेटिंग्स के अनुसार कॉन्फिगर करें। Before submitting queries, bidders are requested to follow the instructions given in "Guidelines to Bidders" and get their computer system configured according to the recommended settings as specified in the portal at "System Settings for CPPP".

1.4 In case of any technical issues faced, the escalation matrix is as mentioned below:

SL. No.	Support Persons	Escalation Matrix	E-Mail Address	Contact Numbers	Timings*
i)	Technical Help Desk Team	Instant Support	eprochelp@aai.aero	011-24632950, Ext-3512	0800-2000 Hrs. (MON - SAT)
ii)	Sh. Sanjeev Kumar, Sr. Mgr.(IT)	After 4 Hrs. of Issue	etendersupport@aai.aero or sanjeevkumar@aai.aero	011-24632950, Ext-3523	0930-1800 Hrs. (MON-FRI)
iii)	Sh. Dharmendra Kumar Jt.GM(IT)	After 12 Hrs.	dkumar@aai.aero	011-24632950 Ext. 3527	0930-1800 Hrs. (MON-FRI)
iv)	General Manager(IT)	After 03 Days	gmitchq@aai.aero	011-24657900	0930-1800 Hrs. (MON-FRI)

* The Helpdesk services shall remain closed on all Govt. Gazetted Holidays.

1.5 निविदा शुल्क शून्य है। / Tender fee is NIL.

1.6 ईएमडी शून्य है। / EMD is NIL.

2. सेवाओं का उद्देश्य और दायरा / OBJECTIVE AND SCOPE OF SERVICES

2.1 विमानन सुरक्षा समूह (एएसजी) के परिचालन कमान और नियंत्रण के तहत भारत में नागरिक उड्डयन को संभालने वाले राजकोट अंतर्राष्ट्रीय हवाई अड्डे, राजकोट पर गैर-मुख्य सुरक्षा कार्यों के लिए निजी सुरक्षा कर्मियों की तैनाती का उद्देश्य है :-

The objective of deployment of Private Security personnel for non-core security functions at Rajkot

International Airport, Rajkot handling civil aviation in India under the operational command and control of Aviation Security Group (ASG) is: -

- a) गैरकानूनी हस्तक्षेप, तोड़फोड़, आपराधिक कृत्यों की रोकथाम सुनिश्चित करना तथा यात्रियों, चालक दल, जमीनी कर्मियों और आम जनता की सुरक्षा सुनिश्चित करना। / To ensure prevention of acts of unlawful interference, sabotage, criminal acts and to provide protection and safeguarding of passengers, crew, ground personnel and the general public.
- b) सुरक्षा एजेंसी द्वारा गैर-मुख्य सुरक्षा कार्यों के सामंजस्यपूर्ण कार्यान्वयन के माध्यम से लागत प्रभावी, विश्वसनीय, पेशेवर रूप से सक्षम, यात्री संगत विमानन सुरक्षा प्रदान करना। / To provide cost effective, reliable, professionally competent, passenger compatible aviation security through harmonious implementation of non-core security functions by the Security Agency.

2.2 सुरक्षा एजेंसी द्वारा प्रदान की जाने वाली सेवाओं का दायरा आगे के पैराग्राफों में विस्तृत रूप से बताया गया है। एजेंसी को ई-टेंडरिंग पोर्टल <https://etender.gov.in/eprocure/app> पर संबंधित बोली की "मूल्य अनुसूची" में दरें उद्धृत करनी होंगी।

The scope of services to be rendered by the Security Agency has been detailed in succeeding paragraphs. Agency has to quote rates in the "Price Schedule" of the respective bid in the E- Tendering portal <https://etender.gov.in/eprocure/app>

3. बोलीदाता द्वारा निम्नलिखित अनुसूची के अनुसार सीपीपी पोर्टल पर निम्नलिखित 2 लिफाफे ऑनलाइन जमा किए जाएंगे: -
Following 2 envelopes shall be submitted online at CPP portal by the bidder as per the following schedule: -

महत्वपूर्ण तिथि पत्रक / CRITICAL DATE SHEET	
Published Date	12.11.2025
Bid Document Download / Sale Start Date	12.11.2025 12:00 Hrs
Clarification Start Date	12.11.2025 12:00 Hrs
Clarification End Date	01.12.2025 18:00 Hrs
Bid Document Download / Sale End Date	03.12.2025 13:00 Hrs
Bid Submission Start Date	11.11.2025 17:00 Hrs
Bid Submission End Date	03.12.2025 13:00 Hrs
Bid Opening Date (Envelope- I)	04.12.2025 14:00
Date of Opening (Envelope-II)	Will be notified at a later date through CPP Portal

आवश्यक दस्तावेज / Required Documents: -

3.1 लिफाफा-I: - तकनीकी बोली जिसमें निम्नलिखित डिजिटल हस्ताक्षरित स्कैन किए गए दस्तावेज़ शामिल हैं

Envelope-I / Technical Bid containing following digitally signed scanned documents:

- I. Unconditional Acceptance of AAI's Tender Conditions (**Annexure- II**).
- II. Scanned copy of undertaking regarding blacklisting/debarring on Company's Letter Head (**Annexure- III**).
- III. Copy of PAN Card.
- IV. Copy of sponsorship letter duly sealed and signed.
- V. Copy of Empanelment letter issued by DGR.

- VI. Copy of PSARA Licence issued by State Government.
- VII. Complete tender document (All pages) duly seal and signed.
- VIII. Copy of GST Registration.
- IX. Copy of Employees Provident Fund Registration with allotted code Number OR undertaking to get registered in 30 days.
- X. Copy of Employees State Insurance Registration with allotted code Number. OR undertaking to get registered in 30 days if applicable.

3.2 लिफाफा-II:- सीपीपी पोर्टल के माध्यम से वित्तीय बोली। Envelope-II: - The Financial Bid through CPP portal.

प्रति कर्मचारी प्रति माह की मूल दर एजेंसी को जारी डीजीआर प्रायोजन के अनुसार प्रदान किए गए 'मूल्य अनुसूची' (डीजीआर न्यूनतम वेतन अधिसूचना, दिनांक 01/04/2025 से प्रभावी) प्रारूप में उद्धृत की जाएगी। बोलीदाताओं को मूल्य अनुसूची फ़ाइल डाउनलोड करनी होगी, उसे खोलना होगा और सफेद/नीले रंग के (असुरक्षित) कक्षों में अपने संबंधित वित्तीय उद्धरण और अन्य विवरण भरने होंगे। अन्य कक्षों में कोई बदलाव नहीं किया जाना चाहिए। विवरण पूरा हो जाने के बाद, बोलीदाता को फ़ाइल का नाम बदले बिना उसे सहेजकर ऑनलाइन जमा करना होगा। यदि बोलीदाता द्वारा मूल्य अनुसूची फ़ाइल में कोई संशोधन पाया जाता है, तो बोली अस्वीकार कर दी जाएगी।

Basic rate of per month per personnel shall be quoted in the 'Price Schedule' (DGR MINIMUM WAGE NOTIFICATION W.E.F 01/04/2025 MAY BE FLOWED) format provided in accordance with the DGR sponsorship issued to the agency. Bidders are required to download the Price Schedule file, open it and complete the white/blue colored (unprotected) cells with their respective financial quotes and other details. No other cells should be changed. Once the details have been completed, the bidder should save it and submit it online, without changing the file name. If the Price Schedule file is found to be modified by the bidder, the bid will be rejected.

4. बोली प्रस्तुत करना / Bid Submission: -

निविदाकर्ता अपना आवेदन केवल सीपीपी पोर्टल <https://etenders.gov.in/eprocure/app> पर ही जमा करेंगे। निविदाकर्ताओं को सलाह दी जाती है कि वे बोलियाँ ऑनलाइन जमा करने के लिए निविदा दस्तावेज़ में दिए गए निर्देशों का पालन करें। निविदाकर्ताओं को पैरा 3.1 के अनुसार स्कैन किए गए दस्तावेज़ों की डिजिटल रूप से हस्ताक्षरित फ़ाइल अपलोड करनी होगी। बोली दस्तावेज़ों को 100 डीपीआई के साथ काले और सफेद विकल्प के साथ स्कैन किया जा सकता है जिससे स्कैन किए गए दस्तावेज़ का आकार कम करने में मदद मिलती है। ऊपर निर्दिष्ट स्थान के अलावा किसी अन्य स्थान पर आवेदन अपलोड करने पर विचार नहीं किया जाएगा। आवेदन की हार्ड कॉपी स्वीकार नहीं की जाएगी।

The tenderer shall submit their application only at CPP Portal <https://etenders.gov.in/eprocure/app>. Tenderers are advised to follow the instructions provided in the tender document for online submission of bids. Tenderers are required to upload the digitally signed file of scanned documents as per Para 3.1. Bid documents may be scanned with 100 dpi with black and white option which helps in reducing size of the scanned document. Uploading of application in location other than specified above shall not be considered. **Hard copy of application shall not be entertained.**

5. एक निविदाकर्ता द्वारा एक से अधिक निविदा प्रस्तुत नहीं की जाएगी। / Not more than one tender shall be submitted by one tenderer.
6. जिस निविदाकर्ता ने केंद्रीय सार्वजनिक खरीद पोर्टल (CPPP) की वेबसाइट <http://etenders.gov.in/eprocure/app> से निविदा डाउनलोड की है, वह डाउनलोड की गई मूल्य बोली टेम्पलेट सहित निविदा में किसी भी प्रकार से छेड़छाड़/संशोधन नहीं करेगा। यदि निविदा में किसी भी प्रकार से छेड़छाड़/संशोधन पाया जाता है, तो निविदा अस्वीकार कर दी जाएगी और निविदाकर्ता को AAI के साथ व्यापार करने से प्रतिबंधित किया जा सकता है।

Tenderer who has downloaded the tender from Central Public Procurement Portal (CPPP) website

<http://etenders.gov.in/eprocure/app>, shall not tamper/modify the tender including downloaded price bid template in any manner. In case if the same is found to be tampered/modified in any manner, tender will be rejected and tenderer is liable to be banned from doing business with AAI.

7. बोली खोलने की प्रक्रिया निम्नानुसार है / Bids Opening Process is as below: -

7.1 लिफाफा-I/ Envelope-I:

पैरा 3.1 के अनुसार दस्तावेजों वाले लिफाफा-I (बोलीदाताओं द्वारा अपलोड किए गए) को क्रिटिकल डेटा शीट में उल्लिखित तिथि और समय पर खोला जाएगा।

Envelope-I containing documents as per Para 3.1 (uploaded by the bidders) shall be opened on date & time mentioned in CRITICAL DATA SHEET.

यदि बोलीदाता को कार्य के बोली दस्तावेज से संबंधित कोई प्रश्न हो, तो उन्हें स्पष्टीकरण प्राप्त करने के लिए सीपीपी पोर्टल पर 'स्पष्टीकरण प्राप्त करें' का उपयोग करना चाहिए। इस संबंध में संचार के किसी अन्य माध्यम पर विचार नहीं किया जाएगा।

If the bidder has any query related to the Bid document of the work, they should use 'Seek Clarification' on CPP portal to seek clarifications. No other means of communication in this regard shall be entertained.

यदि निविदाकर्ता को लिफाफा-I में अपलोड किए गए दस्तावेजों में किसी कमी के बारे में कोई स्पष्टीकरण चाहिए, तो उसे आवश्यकतानुसार सीपीपी पोर्टल या ईमेल के माध्यम से स्पष्टीकरण देने के लिए कहा जाएगा। निविदाकर्ता को एएआई द्वारा निर्दिष्ट समय सीमा के भीतर आवश्यक स्पष्टीकरण/दस्तावेज अपलोड करने होंगे, अन्यथा यह मान लिया जाएगा कि बोलीदाता के पास प्रस्तुत करने के लिए कुछ नहीं है और बोली का मूल्यांकन तदनुसार किया जाएगा।

If any clarification is needed from the tenderer about the deficiency in his uploaded documents in Envelope - I, he will be asked to provide it through CPP portal or email, if required. The tenderer shall upload the requisite clarification/documents within time specified by AAI, failing which it shall be presumed that bidder does not have anything to submit and bid shall be evaluated accordingly.

दस्तावेजों पर विचार करते समय एएआई द्वारा लिया गया निर्णय अंतिम होगा और सभी पक्षों पर बाध्यकारी होगा। एएआई मूल दस्तावेजों के सत्यापन की मांग कर सकता है और इसलिए पक्षों को उन्हें प्रस्तुत करना पड़ सकता है। यदि एएआई चाहे, तो निविदाकर्ताओं को उनकी बोलियों की स्वीकृति/अस्वीकृति की सूचना सीपीपी पोर्टल के माध्यम से दी जाएगी।

The decision by AAI in consideration of documents will be final and binding on all the parties. AAI may ask for verification of documents in original and hence parties may have to present the same. If desired by AAI. The intimation regarding acceptance/rejection of their bids will be intimated to the tenderers through CPP portal.

7.2 लिफाफा-II / Envelope-II:

Envelope-II containing financial bid of the DGR sponsored tenderers found to be meeting the qualifying requirements shall be opened on date & time mentioned in CRITICAL DATA SHEET. **(In case the date and time for opening of Envelope-II (Financial e-Bid) is required to be changed, the same shall be intimated through CPP portal).**

8. बोलियों का मूल्यांकन / Evaluation of Bids:

केवल तकनीकी बोली मूल्यांकन में योग्य बोली ही मूल्य बोलियों के मूल्यांकन के लिए ली जाएँगी। मूल्यांकन बोलीदाताओं द्वारा उद्धृत मूल्य के आधार पर किया जाएगा। एएआई बिना कोई कारण बताए किसी भी या सभी आवेदनों को स्वीकार या अस्वीकार करने का अधिकार सुरक्षित रखता है। एएआई बिना कोई कारण बताए किसी भी चरण में निविदा प्रक्रिया को रद्द करने का अधिकार भी सुरक्षित रखता है।

Only those bids that qualify in the Technical bid evaluation will be taken up for evaluation of Price Bids. Evaluation will be carried out based on price quoted by the bidders. In case of equal price quoted by the bidder senior most agency as per DGR sponsorship letter will be treated as L-1 Bidder. the AAI reserves the right to accept or reject any or all applications without assigning any reason. AAI also reserves the right to call off tender process at any stage without assigning any reason.

यदि दो या अधिक निविदाकर्ताओं द्वारा समान मूल्य उद्धृत किया जाता है, तो डीजीआर (DGR) प्रायोजन पत्र के अनुसार वरिष्ठतम एजेंसी को एल-1 (L-1) निविदाकर्ता माना जाएगा।

In case two or more bidders quote the same price, the senior-most agency as per the DGR sponsorship letter will be treated as the L-1 bidder.

9. एएआई उन एजेंसियों को अस्वीकृत करने का अधिकार सुरक्षित रखता है जिन्हें एएआई के किसी भी विभाग या केंद्र/राज्य सरकार के विभागों/सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों आदि द्वारा निषेधाज्ञा/अस्थायी या स्थायी निषेध/काली सूची में डालने का पत्र जारी किया गया है। एएआई किसी भी स्तर पर (कार्य सौंपे जाने से पहले या बाद में) निविदाकर्ता द्वारा प्रस्तुत किए गए प्रमाण-पत्रों को सत्यापित करने का अधिकार सुरक्षित रखता है। यदि किसी भी स्तर पर, आवेदक द्वारा प्रस्तुत कोई भी जानकारी/दस्तावेज गलत/झूठे पाए जाते हैं या उनमें कोई विसंगति होती है जो निविदाकर्ता को अयोग्य घोषित करती है, तो निविदाकर्ता एएआई में निविदा देने से निषेध के लिए उत्तरदायी होगा, जिसमें अनुबंध की समाप्ति के अलावा कोई अन्य उचित संविदात्मक/कानूनी कार्रवाई भी शामिल है।

AAI reserves the right to disallow the agencies whose has been issued letter of restrain/Temporary or Permanent debarment/black listing by any department of AAI or Central /State Govt. Depts./PSUs etc. AAI reserves the right to verify the credential submitted by the tenderer at any stage (before or after award the work). If at any stage, any information/ documents submitted by the applicant is found to be incorrect/ false or have some discrepancy which disqualifies the tenderer, then the tenderer shall be liable for debarment from tendering in AAI including termination of the contract apart from any other appropriate contractual/legal action.

विमानपत्तन निदेशक / Airport Director
राजकोट अंतर्राष्ट्रीय हवाई अड्डा, राजकोट / Rajkot International Airport, Rajkot
गुजरात / Gujarat - 3600023

भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण / AIRPORTS AUTHORITY OF INDIA

ऑनलाइन बोली प्रस्तुत करने के निर्देश / INSTRUCTIONS FOR ONLINE BID SUBMISSION

1. बोलीदाताओं को अपनी बोलियों की सॉफ्ट कॉपी वैध डिजिटल हस्ताक्षर प्रमाणपत्रों का उपयोग करके सीपीपी पोर्टल पर इलेक्ट्रॉनिक रूप से जमा करनी होगी। नीचे दिए गए निर्देश बोलीदाताओं को सीपीपी पोर्टल पर पंजीकरण करने, आवश्यकताओं के अनुसार अपनी बोलियाँ तैयार करने और सीपीपी पोर्टल पर ऑनलाइन बोलियाँ जमा करने में सहायता के लिए हैं। सीपीपी पोर्टल पर ऑनलाइन बोलियाँ जमा करने के लिए उपयोगी अधिक जानकारी <http://etenders.gov.in/eprocure/app> पर प्राप्त की जा सकती है।

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

<http://etenders.gov.in/eprocure/app>.

2. पंजीकरण / REGISTRATION

- a) बोलीदाताओं को सीपीपी पोर्टल पर "ऑनलाइन बोलीदाता नामांकन" लिंक पर क्लिक करके केंद्रीय सार्वजनिक खरीद पोर्टल (यूआरएल: <http://etenders.gov.in/eprocure/app>) के ई-प्रोक्योरमेंट मॉड्यूल पर नामांकन करना आवश्यक है, जो निःशुल्क है।

Bidders are required to enroll on the e-Procurement module of the Central Public Procurement Portal (URL: <http://etenders.gov.in/eprocure/app>) by clicking on the link "Online bidder Enrolment" on the CPP Portal which is free of charge.

- b) नामांकन प्रक्रिया के भाग के रूप में, बोलीदाताओं को एक अद्वितीय उपयोगकर्ता नाम चुनना होगा और अपने खातों के लिए एक पासवर्ड निर्दिष्ट करना होगा।

As part of the enrolment process, the bidders will be required to choose a unique username and assign a password for their accounts.

- c) बोलीदाताओं को सलाह दी जाती है कि वे पंजीकरण प्रक्रिया के दौरान अपना वैध ईमेल पता और मोबाइल नंबर पंजीकृत कराएँ। सीपीपी पोर्टल से किसी भी संचार के लिए इनका उपयोग किया जाएगा।

Bidders are advised to register their valid email address and mobile numbers as part of the registration process. These would be used for any communication from the CPP Portal.

- d) नामांकन के समय, बोलीदाताओं को अपने प्रोफाइल के साथ सीसीए इंडिया (जैसे सिफ़ी कोड 1 ई मुद्रा आदि) द्वारा मान्यता प्राप्त किसी भी प्रमाणन प्राधिकरण द्वारा जारी वैध डिजिटल हस्ताक्षर प्रमाणपत्र (हस्ताक्षर कुंजी उपयोग के साथ कक्षा II या कक्षा III प्रमाणपत्र) को पंजीकृत करना आवश्यक होगा।

Upon enrolment, the bidders will be required to register their valid Digital Signature Certificate (Class II or Class III Certificates with signing key usage) issued by any Certifying Authority recognized by CCA India (e.g. Sify / n Code / e Mudra etc.), with their profile.

- e) एक बोलीदाता द्वारा केवल एक ही वैध डीएससी पंजीकृत होना चाहिए। कृपया ध्यान दें कि बोलीदाताओं की यह ज़िम्मेदारी है कि वे अपने डीएससी किसी और को उधार न दें, जिससे उसका दुरुपयोग हो सकता है।

Only one valid DSC should be registered by a bidder. Please note that the bidders are responsible to ensure that they do not lend their DSC's to others which may lead to misuse.

- f) इसके बाद बोलीदाता सुरक्षित लॉग-इन के माध्यम से उपयोगकर्ता आईडी/पासवर्ड और डीएससी/ई-टोकन का पासवर्ड दर्ज करके साइट पर लॉग इन करता है।

Bidder then logs in to the site through the secured log-in by entering their user ID / password and the password of the DSC / e-Token.

3. निविदा दस्तावेजों की खोज / SEARCHING FOR TENDER DOCUMENTS

- a) सीपीपी पोर्टल में विभिन्न खोज विकल्प उपलब्ध हैं, ताकि बोलीदाताओं को कई मापदंडों के आधार पर सक्रिय निविदाओं को खोजने में सुविधा हो। इन मापदंडों में निविदा आईडी, संगठन का नाम, स्थान, तिथि, मूल्य आदि शामिल हो सकते हैं। निविदाओं के लिए उन्नत खोज का विकल्प भी उपलब्ध है, जहाँ बोलीदाता सीपीपी पोर्टल पर प्रकाशित निविदा को खोजने के लिए संगठन का नाम, अनुबंध का प्रारूप, स्थान, तिथि, अन्य कीवर्ड आदि जैसे कई खोज मापदंडों को संयोजित कर सकते हैं। / There are various search options built in the CPP Portal, to facilitate bidders to search active tenders by several parameters. These parameters could include Tender ID, Organization Name, Location, Date, Value, etc. There is also an option of advanced search for tenders, wherein the bidders may combine a number of search parameters such as Organization Name, Form of Contract, Location, Date, Other keywords etc. to search for a tender published on the CPP Portal.
- b) बोलीदाताओं द्वारा अपनी रुचि की निविदाएँ चुनने के बाद, वे आवश्यक दस्तावेज़/निविदा अनुसूचियाँ डाउनलोड कर सकते हैं। इन निविदाओं को संबंधित 'मेरी निविदाएँ' फ़ोल्डर में स्थानांतरित किया जा सकता है। इससे सीपीपी पोर्टल, निविदा दस्तावेज़ में कोई शुद्धिपत्र जारी होने की स्थिति में, बोलीदाताओं को एसएमएस/ईमेल के माध्यम से सूचित कर सकेगा।
Once the bidders have selected the tenders they are interested in, they may download the required documents / tender schedules. These tenders can be moved to the respective 'My Tenders' folder. This would enable the CPP Portal to intimate the bidders through SMS / e- mail in case there is any corrigendum issued to the tender document.
- c) बोलीदाता को प्रत्येक निविदा के लिए निर्दिष्ट विशिष्ट निविदा आईडी को नोट कर लेना चाहिए, ताकि यदि उन्हें किसी प्रकार का स्पष्टीकरण या सहायता चाहिए तो वे हेल्पडेस्क से सहायता ले सकें।
The bidder should make a note of the unique Tender ID assigned to each tender, in case they want to obtain any clarification / help from the Helpdesk.

4. बोलियों की तैयारी / PREPARATION OF BIDS

- a) बोलीदाता को अपनी बोलियाँ प्रस्तुत करने से पहले निविदा दस्तावेज़ पर प्रकाशित किसी भी शुद्धिपत्र पर विचार करना चाहिए। / Bidder should consider any Corrigendum published on the tender document before submitting their bids.
- b) कृपया निविदा विज्ञापन और निविदा दस्तावेज़ को ध्यानपूर्वक पढ़ें ताकि आप बोली के भाग के रूप में प्रस्तुत किए जाने वाले आवश्यक दस्तावेज़ों को समझ सकें। कृपया ध्यान दें कि बोली दस्तावेज़ कितने लिफ़ाफ़ों में प्रस्तुत किए जाने हैं, और प्रस्तुत किए जाने वाले प्रत्येक दस्तावेज़ के नाम और विषय-वस्तु सहित दस्तावेज़ों की संख्या भी। इनमें से किसी भी विचलन पर बोली अस्वीकृत हो सकती है।
Please go through the tender advertisement and the tender document carefully to understand the documents required to be submitted as part of the bid. Please note the number of covers in which the bid documents have to be submitted, the number of documents - including the names and content of each of the document that need to be submitted. Any deviations from these may lead to rejection of the bid.
- c) बोलीदाता को निविदा दस्तावेज़/अनुसूची में दर्शाए अनुसार प्रस्तुत किए जाने वाले बोली दस्तावेज़ पहले से तैयार कर लेने चाहिए और सामान्यतः, वे PDF/XLS/RAR/DWF/JPG प्रारूप में हो सकते हैं। बोली दस्तावेज़ों को 100 dpi पर काले और सफेद विकल्प के साथ स्कैन किया जा सकता है जिससे स्कैन किए गए दस्तावेज़ का आकार कम करने में मदद मिलती है।
Bidder, in advance, should get ready the bid documents to be submitted as indicated in the tender document / schedule and generally, they can be in PDF / XLS / RAR / DWF / JPG formats. Bid documents may be scanned with 100 dpi with black and white option which helps in reducing size of the scanned document.

- d) प्रत्येक बोली के भाग के रूप में प्रस्तुत किए जाने वाले मानक दस्तावेजों के एक ही सेट को अपलोड करने में लगने वाले समय और प्रयास से बचने के लिए, बोलीदाताओं के लिए ऐसे मानक दस्तावेजों (जैसे पैन कार्ड की प्रति, वार्षिक रिपोर्ट, लेखा परीक्षक प्रमाणपत्र आदि) को अपलोड करने का प्रावधान किया गया है। बोलीदाता ऐसे दस्तावेजों को अपलोड करने और उन्हें एक संग्रह के रूप में रखने के लिए "माई स्पेस" या "अन्य महत्वपूर्ण दस्तावेज" क्षेत्र का उपयोग कर सकते हैं।

To avoid the time and effort required in uploading the same set of standard documents which are required to be submitted as a part of every bid, a provision of uploading such standard documents (e.g. PAN card copy, annual reports, auditor certificates etc.) has been provided to the bidders. Bidders can use "My Space" or "Other Important Documents" area available to them to upload such documents and keep it as a repository.

Note: My Documents space is only a repository given to the Bidders to ease the uploading process. If Bidder has uploaded his Documents in My Documents space, this does not automatically ensure these Documents being part of Technical Bid.

5. बोलियां प्रस्तुत करना SUBMISSION OF BIDS

- a) बोलीदाता को बोली जमा करने से पहले ही साइट पर लॉग इन कर लेना चाहिए ताकि वे समय पर, यानी बोली जमा करने के समय या उससे पहले, बोली अपलोड कर सकें। अन्य किसी भी कारण से होने वाली देरी के लिए बोलीदाता स्वयं जिम्मेदार होगा। Bidder should log into the site well in advance for bid submission so that they can upload the bid in time i.e. on or before the bid submission time. Bidder will be responsible for any delay due to other issues.

- b) बोलीदाता को निविदा दस्तावेज में दर्शाए अनुसार आवश्यक बोली दस्तावेजों पर एक-एक करके डिजिटल हस्ताक्षर करके अपलोड करना होगा।

The bidder has to digitally sign and upload the required bid documents one by one as indicated in the tender document.

- c) बोलीदाताओं से अनुरोध है कि वे अपनी वित्तीय बोलियाँ दिए गए प्रारूप में ही जमा करें, कोई अन्य प्रारूप स्वीकार्य नहीं है। यदि निविदा दस्तावेज के साथ मूल्य बोली मानक BOQ प्रारूप में दी गई है, तो उसे सभी बोलीदाताओं द्वारा डाउनलोड करके भरा जाना चाहिए। बोलीदाताओं को BOQ फ़ाइल डाउनलोड करनी होगी, उसे खोलना होगा और सफ़ेद/रंगीन (असुरक्षित) खानों में अपने संबंधित वित्तीय उद्धरण और अन्य विवरण (जैसे बोलीदाता का नाम) भरने होंगे। अन्य खानों में कोई बदलाव नहीं किया जाना चाहिए। विवरण पूरा हो जाने के बाद, बोलीदाता को फ़ाइल का नाम बदले बिना उसे सेव करके ऑनलाइन जमा करना होगा। यदि बोलीदाता द्वारा BOQ फ़ाइल में कोई बदलाव पाया जाता है, तो बोली अस्वीकार कर दी जाएगी।

Bidders are requested to note that they should necessarily submit their financial bids in the format provided and no other format is acceptable. If the price bid has been given as a standard BOQ format with the tender document, then the same is to be downloaded and to be filled by all the bidders. Bidders are required to download the BOQ file, open it and complete the white/ colored (unprotected) cells with their respective financial quotes and other details (such as name of the bidder). No other cells should be changed. Once the details have been completed, the bidder should save it and submit it online, without changing the filename. If the BOQ file is found to be modified by the bidder, the bid will be rejected.

- d) सर्वर समय (जो बोलीदाताओं के डैशबोर्ड पर प्रदर्शित होता है) को बोलीदाताओं द्वारा बोलियां प्रस्तुत करने, बोलियां खोलने आदि की समय-सीमाओं को संदर्भित करने के लिए मानक समय माना जाएगा। बोलीदाताओं को बोली प्रस्तुत करते समय इस समय का पालन करना चाहिए।

The server time (which is displayed on the bidders' dashboard) will be considered as the standard time for referencing the deadlines for submission of the bids by the bidders, opening of bids etc.

The bidders should follow this time during bid submission.

- e) बोलीदाताओं द्वारा प्रस्तुत किए जा रहे सभी दस्तावेजों को डेटा की गोपनीयता सुनिश्चित करने के लिए PKI एन्क्रिप्शन तकनीक का उपयोग करके एन्क्रिप्ट किया जाएगा। दर्ज किए गए डेटा को बोली खुलने तक अनधिकृत व्यक्तियों द्वारा नहीं देखा जा सकता है। बोलियों की गोपनीयता सुरक्षित सॉकेट लेयर 128-बिट एन्क्रिप्शन तकनीक का उपयोग करके बनाए रखी जाती है। संवेदनशील क्षेत्रों का डेटा संग्रहण एन्क्रिप्शन किया जाता है। सर्वर पर अपलोड किया गया कोई भी बोली दस्तावेज सिस्टम द्वारा उत्पन्न सममित कुंजी का उपयोग करके सममित एन्क्रिप्शन के अधीन होता है। इसके अलावा, यह कुंजी खरीदारों/बोली खोलने वालों की सार्वजनिक कुंजियों का उपयोग करके असममित एन्क्रिप्शन के अधीन होती है। कुल मिलाकर, अपलोड किए गए निविदा दस्तावेज अधिकृत बोली खोलने वालों द्वारा निविदा खुलने के बाद ही पढ़ने योग्य होते हैं।

All the documents being submitted by the bidders would be encrypted using PKI encryption techniques to ensure the secrecy of the data. The data entered cannot be viewed by unauthorized persons until the time of bid opening. The confidentiality of the bids is maintained using the secured Socket Layer 128-bit encryption technology. Data storage encryption of sensitive fields is done. Any bid document that is uploaded to the server is subjected to symmetric encryption using a system generated symmetric key. Further this key is subjected to asymmetric encryption using buyers/bid openers' public keys. Overall, the uploaded tender documents become readable only after the tender opening by the authorized bid openers.

- f) अपलोड किए गए निविदा दस्तावेज, अधिकृत बोली खोलने वालों द्वारा निविदा खोले जाने के बाद ही पठनीय हो पाते हैं।
The uploaded tender documents become readable only after the tender opening by the authorized bid openers.

- g) बोलियों के सफल और समय पर प्रस्तुत होने पर (अर्थात पोर्टल में "फ्रीज बिड सबमिशन" पर क्लिक करने के बाद), पोर्टल एक सफल बोली प्रस्तुतिकरण संदेश देगा और बोली संख्या और बोली प्रस्तुत करने की तिथि और समय के साथ बोली सारांश प्रदर्शित किया जाएगा, जिसमें अन्य सभी प्रासंगिक विवरण होंगे।

Upon the successful and timely submission of bids (i.e. after Clicking "Freeze Bid Submission" in the portal), the portal will give a successful bid submission message & a bid summary will be displayed with the bid no. and the date & time of submission of the bid with all other relevant details.

- h) बोली सारांश को मुद्रित करके बोली प्रस्तुत करने की पावती के रूप में रखना होगा। इस पावती का उपयोग किसी भी बोली खोलने वाली बैठक में प्रवेश पास के रूप में किया जा सकता है।

The bid summary has to be printed and kept as an acknowledgement of the submission of the bid. This acknowledgement may be used as an entry pass for any bid opening meetings.

6. ASSISTANCE TO BIDDERS:

- a) निविदा दस्तावेज और उसमें निहित नियमों व शर्तों से संबंधित किसी भी प्रश्न के लिए निविदा आमंत्रण प्राधिकारी या निविदा में दर्शाए गए संबंधित संपर्क व्यक्ति से संपर्क किया जाना चाहिए।

Any queries relating to the tender document and the terms and conditions contained therein should be addressed to the Tender Inviting Authority for a tender or the relevant contact person indicated in the tender.

- b) ऑनलाइन बोली प्रस्तुत करने की प्रक्रिया से संबंधित कोई भी प्रश्न या सामान्य रूप से सीपीपी पोर्टल से संबंधित प्रश्न 24x7 सीपीपी पोर्टल हेल्पडेस्क पर पूछे जा सकते हैं।

Any queries relating to the process of online bid submission or queries relating to CPP Portal in general may be directed to the 24x7 CPP Portal Helpdesk.

एजेंसी के लिए दिशानिर्देश / Guidelines To Agency

1. अध्यक्ष, एएआई की ओर से हवाई अड्डा निदेशक, एएआई, राजकोट अंतर्राष्ट्रीय हवाई अड्डा, राजकोट द्वारा ई-टेंडरिंग पोर्टल के माध्यम से डीजीआर प्रायोजित एजेंसियों से सीमित निविदाएं आमंत्रित की जाती हैं, निविदा प्रक्रिया सीपीपी पोर्टल यूआरएल पते <https://etender.gov.in/eprocure/app> या www.aai.aero पर ऑनलाइन है।
Limited Tenders are invited from DGR sponsored agencies through e-tendering portal by Airport Director, AAI, Rajkot International Airport, Rajkot on behalf of Chairman, AAI for the tendering process is online at CPP Portal URL address <https://etender.gov.in/eprocure/app> or www.aai.aero.

1.1 निविदा प्रस्तुत करने का तरीका / MODE OF SUBMISSION OF TENDER:

- a) वर्तमान कार्य के लिए सीमित निविदा ई-निविदा पोर्टल के माध्यम से दो बोली प्रणाली में ऑनलाइन प्रस्तुत की जाएगी जैसा कि ई-निविदा आमंत्रण सूचना में दिया गया है। / Limited Tender for the present work shall be submitted on-line through e-tendering portal in **two bid system** as given in Notice Inviting e-Tender.
- b) निविदाकर्ता को सीपीपी ई-टेंडरिंग पोर्टल से निविदा फाइल डाउनलोड करनी चाहिए तथा उसकी डिजिटल हस्ताक्षरित फाइल अपलोड करनी चाहिए। Tenderer should download the tender file from the CPP e-tendering portal and upload the digitally signed file of the same.
- c) एक बार जब कंपनी ने डिजिटल हस्ताक्षरित फाइल को अनुलग्नक के रूप में अपलोड कर दिया है, तो उसे निविदा दस्तावेज के साथ कोई अतिरिक्त फाइल अपलोड करने या कोई टिप्पणी/शर्तें डालने की अनुमति नहीं है।
Once the company has uploaded the digitally signed file as an attachment, he/she is not permitted to upload any additional file or put any remark(s) Conditions (s) in/along with the Tender Document.
- d) यदि उपरोक्त शर्त (सी) का उल्लंघन पाया जाता है तो निविदा अस्वीकार कर दी जाएगी।
In case, the condition c) above is found violated, the tender shall be rejected.

- 1.2 उत्तरदायी बोलीदाता वह है जो प्रचलित सरकारी नियमों और डीजीआर दिशानिर्देशों के अनुसार मूल्यांकित निविदा प्रस्तुत करता है तथा विनिर्देशों और अनुबंध दस्तावेजों के सभी नियमों और शर्तों को स्वीकार करता है।
A responsive bidder is one who submits priced Tender in accordance with prevailing Govt. rules and DGR guidelines and accepts all terms and conditions of the specifications and contract documents.

- 1.3 प्रमुख संशोधन वह है जो किसी भी तरह से कार्य की गुणवत्ता, मात्रा और पूर्णता की अवधि को प्रभावित करता है या जो किसी भी तरह से बोलीदाता की ज़िम्मेदारियों या दायित्वों या एएआई के किसी भी अधिकार को सीमित करता है, जैसा कि विनिर्देशों और अनुबंध दस्तावेजों में अपेक्षित है। निविदा के नियमों और शर्तों में कोई भी संशोधन जो एएआई को स्वीकार्य नहीं है, उसे भी प्रमुख संशोधन माना जाएगा।
A major modification is one which affects in any way the quality, quantity and period of completion of the work or which limits in any way the responsibilities or liabilities of the Bidder or any right of AAI, as required in the specifications and contract documents. Any modification in the terms and conditions of the Tender which are not acceptable to AAI shall also be treated as a major modification.

- 1.4 निविदाकर्ता को उत्तरदायी बोली प्रस्तुत करनी होगी, अन्यथा उसकी निविदा अस्वीकृत कर दी जाएगी।
A Tenderer shall submit a responsive bid, failing which his Tender will be liable to be rejected.

- 1.5 स्वीकारकर्ता प्राधिकारी निविदा के सम्पूर्ण भाग या उसके किसी भाग को स्वीकार करने का अधिकार सुरक्षित रखता है तथा निविदाकर्ता उसे उद्धृत दरों पर निष्पादित करने के लिए बाध्य होगा।
The Accepting Authority reserves to himself the right of accepting the whole or any part of the Tender

and Tenderer shall be bound to perform the same at his quoted rates.

2. बोलीदाताओं को सीपीपी पोर्टल के माध्यम से बोली प्रस्तुत करने के लिए आमंत्रित किया जाता है।
The Bidders are invited to submit bid through CPP Portal.
3. बोलीदाताओं को स्थानीय/हवाई अड्डे की स्थितियों से परिचित होना चाहिए तथा अपने प्रस्ताव तैयार करते समय उन्हें ध्यान में रखना चाहिए।
Bidders should familiarize themselves with local/Airport conditions and take them into account in preparing their Proposals.
4. यदि उपलब्ध हो, तो एएआई बोलीदाताओं को इनपुट प्रदान करेगा। हालाँकि, एएआई एजेंसी द्वारा ऐसी जानकारी के उपयोग के कारण होने वाले किसी भी नुकसान या वित्तीय क्षति के लिए कोई ज़िम्मेदारी नहीं लेता है और एजेंसियों को सलाह दी जाती है कि वे कार्य सौंपे जाने के बाद बोलियाँ तैयार करने, प्रस्तुत करने और सेवाओं के निष्पादन के लिए अपनी जानकारी स्वयं एकत्र करें।
The AAI will provide the inputs to the bidders if available. However, AAI does not assume any responsibility for any loss or financial damages on account of use of such information by agency & agencies are advised to collect their own information for preparation, submission of bids & execution of services after award of work.
5. बोलीदाताओं को अपने प्रस्तावों की तैयारी और प्रस्तुति तथा अनुबंध वार्ता, साइट विजिट आदि से संबंधित सभी लागतें वहन करनी होंगी। एएआई किसी भी प्रस्ताव को स्वीकार करने के लिए बाध्य नहीं है, और बोलीदाताओं के प्रति किसी भी दायित्व के बिना, अनुबंध पुरस्कार से पहले किसी भी समय चयन प्रक्रिया को रद्द करने का अधिकार सुरक्षित रखता है।
Bidders shall bear all costs associated with the preparation and submission of their proposals and contract negotiation, site visits etc. The AAI is not bound to accept any proposal, and reserves the right to annul the selection process at any time prior to Contract award, without thereby incurring any liability to the bidders.

6. हितों का टकराव / Conflict of Interest:

- 6.1 एएआई की नीति के अनुसार बोलीदाताओं को पेशेवर, वस्तुनिष्ठ और निष्पक्ष सलाह देनी होगी तथा हर समय एएआई के हितों को सर्वोपरि रखना होगा, अन्य कार्यों या अपने स्वयं के कॉर्पोरेट हितों के साथ टकराव से सख्ती से बचना होगा तथा भविष्य के कार्य के बारे में विचार किए बिना कार्य करना होगा।

AAI's policy requires that bidders provide professional, objective, and impartial advice and at all times hold the AAI's interest's paramount, strictly avoid conflicts with other assignments or their own corporate interests and act without any consideration for future work.

- 6.2 पूर्वगामी की व्यापकता पर सीमा के बिना, कंपनी और उनके किसी भी सहयोगी को हितों के टकराव में माना जाएगा और नीचे दी गई किसी भी परिस्थिति में उनकी भर्ती नहीं की जाएगी:

Without limitation on the generality of the foregoing, Company, and any of their affiliates, shall be considered to have a conflict of interest and shall not be recruited, under any of the circumstances set forth below:

- a) **परस्पर विरोधी कार्य** - बोलीदाताओं (इसके कार्मिकों सहित) या इसके किसी भी सहयोगी को किसी ऐसे कार्य के लिए नियुक्त नहीं किया जाएगा, जो अपनी प्रकृति के कारण, उसी या किसी अन्य नियुक्ता के लिए निष्पादित किए जाने वाले एजेंसी के किसी अन्य कार्य के साथ विरोधाभासी हो।

Conflicting assignments - Bidders (including its Personnel) or any of its affiliates shall not be hired for any assignment that, by its nature, may be in conflict with another assignment of the Agency to be executed for the same or for another Employer.

- b) **विरोधाभासी संबंध** - बोलीदाता (इसके कार्मिक सहित) जिसका एएआई के स्टाफ के किसी सदस्य के साथ व्यावसायिक या पारिवारिक संबंध है जो प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से किसी भी भाग में शामिल है।

Conflicting relationship - Bidders (including its Personnel) that has a business or family relationship

with a member of the AAI's staff who is directly or indirectly involved in any part of

- i) असाइनमेंट के संदर्भ की शर्तों की तैयारी,
- ii) ऐसे असाइनमेंट के लिए चयन प्रक्रिया, या
- iii) अनुबंध का पर्यवेक्षण, अनुबंध प्रदान नहीं किया जा सकता है, जब तक कि इस संबंध से उत्पन्न संघर्ष को चयन प्रक्रिया और अनुबंध के निष्पादन के दौरान एएआई को स्वीकार्य तरीके से हल नहीं कर लिया जाता है।

- i) The preparation of the Terms of Reference of the assignment,
- ii) The selection process for such assignment, or
- iii) Supervision of the Contract, may not be awarded a Contract, unless the conflict stemming from this relationship has been resolved in a manner acceptable to the AAI throughout the selection process and the execution of the Contract.

6.3 बोलीदाताओं का यह दायित्व है कि वे वास्तविक या संभावित टकराव की किसी भी स्थिति का खुलासा करें जो एएआई के सर्वोत्तम हित में कार्य करने की उनकी क्षमता को प्रभावित करती हो, या जिसका ऐसा प्रभाव होने की संभावना हो। उक्त स्थितियों का खुलासा न करने पर एजेंसी को अयोग्य घोषित किया जा सकता है या कार्य की अवधि के दौरान किसी भी समय उसका अनुबंध समाप्त किया जा सकता है।

Bidders have an obligation to disclose any situation of actual or potential conflict that impacts their capacity to serve the best interest of the AAI, or that may reasonably be perceived as having this effect. Failure to disclose said situations may lead to the disqualification of the Agency or the termination of its Contract any time, throughout currency of the work.

7. धोखाधड़ी और भ्रष्टाचार - एएआई यह अपेक्षा करता है कि चयन प्रक्रिया में भाग लेने वाले बोलीदाता चयन प्रक्रिया के दौरान और अनुबंध के निष्पादन के दौरान, उच्चतम नैतिक मानकों का पालन करें। इस नीति के अनुसरण में, एएआई:

Fraud and Corruption - The AAI requires that the bidders participating in selection process adhere to the highest ethical standards, both during the selection process and throughout the execution of a contract. In pursuance of this policy, the AAI:

7.1 इस अनुच्छेद के प्रयोजन के लिए, नीचे दी गई शर्तों को परिभाषित करता है:

Defines, for the purpose of this paragraph, the terms set forth below:

- a) "भ्रष्ट आचरण" का अर्थ है चयन प्रक्रिया या अनुबंध निष्पादन में किसी सार्वजनिक अधिकारी की कार्रवाई को प्रभावित करने के लिए, प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से, किसी भी मूल्यवान वस्तु की पेशकश करना, वादा करना, देना, प्राप्त करना या याचना करना, जिसका वह कानूनी रूप से हकदार नहीं है;
"Corrupt practice" means the offering, promising, giving, receiving, or soliciting, directly or indirectly, of anything of value which he is not legally entitled to, to influence the action of a public official in the selection process or in contract execution;
- b) "कपटपूर्ण व्यवहार" का अर्थ है चयन प्रक्रिया या अनुबंध के निष्पादन को प्रभावित करने के लिए जानबूझकर गलत बयानी या तथ्यों को छोड़ना या नकली/जाली दस्तावेज प्रस्तुत करना;
"Fraudulent practice" means a willful misrepresentation or omission of facts or submission of fake/forged Documents in order to influence a selection process or the execution of a contract;
- c) "सांठगांठपूर्ण व्यवहार" का अर्थ है दो या दो से अधिक एजेंसियों के बीच औपचारिक या अनौपचारिक योजना या व्यवस्था, जो एएआई की जानकारी में हो या न हो तथा जिसका उद्देश्य कृत्रिम, गैर-प्रतिस्पर्धी स्तरों पर कीमतें निर्धारित करना, बोलियां प्रस्तुत करना या न करना हो;
"Collusive practices" means a scheme or arrangement whether formal or informal, between two or more Agencies with or without the knowledge of the AAI designed to establish prices at artificial, non-competitive levels, submission or non-submission of Bids;

- d) "बलपूर्वक व्यवहार" का अर्थ है, प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से, किसी व्यक्ति या उसकी संपत्ति को नुकसान पहुंचाना या नुकसान पहुंचाने की धमकी देना, ताकि खरीद प्रक्रिया में उनकी भागीदारी को प्रभावित किया जा सके, या किसी अनुबंध के निष्पादन को प्रभावित किया जा सके।

"Coercive practices" means harming or threatening to harm, directly or indirectly, persons or their property to influence their participation in a procurement process, or affect the execution of a contract.

- 7.2 यदि यह निर्धारित हो कि पुरस्कार के लिए अनुशंसित बोलीदाताओं ने, सीधे या किसी एजेंट के माध्यम से, संबंधित अनुबंध के लिए प्रतिस्पर्धा में भ्रष्ट, धोखाधड़ी, मिलीभगत या बलपूर्वक प्रथाओं में भाग लिया है, तो पुरस्कार के प्रस्ताव को अस्वीकार कर दिया जाएगा; और

Will reject a proposal for award if it determines that the bidders recommended for award has, directly or through an agent, engaged in corrupt, fraudulent, collusive or coercive practices in competing for the contract in question; and

- 7.3 यदि किसी भी समय यह निर्धारित होता है कि एजेंसी ने प्रत्यक्ष रूप से या किसी एजेंट के माध्यम से किसी अनुबंध के लिए प्रतिस्पर्धा करने या उसे निष्पादित करने में भ्रष्ट, धोखाधड़ीपूर्ण, मिलीभगतपूर्ण या बलपूर्वक कार्य किया है, तो बोली लगाने वालों को अनुबंध प्रदान करने के लिए अनिश्चित काल के लिए या एक निश्चित समयावधि के लिए अयोग्य घोषित करने सहित बोली लगाने वालों को मंजूरी दी जाएगी।

Will sanction the bidders, including declaring the bidder's ineligible, either indefinitely or for a stated period of time, for award of a contract if at any time determines that the Agency has, directly or through an agent, engaged in corrupt, fraudulent, collusive or coercive practices in competing for, or in executing a contract.

8. बोलीदाताओं को अनुबंध की शर्तों के विशिष्ट खंडों में उल्लिखित धोखाधड़ी और भ्रष्टाचार संबंधी प्रावधानों के बारे में पता होना चाहिए।

The bidders should be aware of the provisions on fraud and corruption stated in the specific clauses in the Conditions of Contract.

9. केवल एक प्रस्ताव - बोलीदाताओं को तकनीकी एवं वित्तीय ई-बोली (लिफाफा-I एवं II) में केवल एक प्रस्ताव अपलोड करना होगा।

Only One Proposal - The bidders shall upload only one proposal in the Technical & Financial e-bids (Envelope-I & II).

10. प्रस्ताव की वैधता - निविदा मूल्य बोली खुलने की तिथि से 90 दिनों के लिए वैध होगी।

VALIDITY OF OFFER - The tender shall be valid for **90 days** from the date of opening of Price Bid.

11. योग्यता आवश्यकताएं: एजेंसी को जारी सरकारी नियमों और डीजीआर प्रायोजन के अनुसार पैरा 3.1 (लिफाफा-I) और मूल्य अनुसूची (लिफाफा-II) में उल्लिखित तकनीकी बोली के लिए आवश्यकता दस्तावेज प्रस्तुत करना।

QUALIFYING REQUIREMENTS: Submission of requirement document for technical bid as mentioned at para 3.1 (Envelope-I) and Price Schedule (Envelope-II) in accordance with Govt rules and DGR sponsorship issued to the Agency.

12. अनुबंध का पुरस्कार / AWARD OF CONTRACT

12.1 अनुबंध चयनित आवेदक को प्रदान किया जाएगा, जिसे एएआई द्वारा लेटर ऑफ अवार्ड (एलओए) के माध्यम से सूचित किया जाएगा।

The contract will be awarded to the selected applicant who will be informed by AAI through a Letter of Award (LOA).

12.2 सुरक्षा कर्मियों की आवंटित संख्या को परिचालन आवश्यकता और भविष्य के जनशक्ति सर्वेक्षणों के अनुसार प्राधिकरण द्वारा निर्धारित अनुसार बढ़ाया/घटाया जा सकता है।

Allotted number of security personnel may be increased/decreased according to operational requirement and future manpower surveys, as decided by the Authority.

12.3 बोलीदाता निर्धारित तिथि पर कार्य आरंभ करेंगे तथा एएआई के साथ अनुबंध निष्पादित करेंगे।

The bidders shall commence the assignment on the date and execute Agreement with AAI.

12.4 हवाईअड्डा निदेशक (एपीडी) या उनके द्वारा प्राधिकृत एएआई अधिकारी उस हवाईअड्डे पर कार्य के प्रभारी होंगे।

The Airport Director (APD) or officer of AAI authorized by him/her will be **in-charge** of work at that Airport.

- 13. गोपनीयता** - निविदाओं के मूल्यांकन और पुरस्कार संबंधी सिफारिशों से संबंधित जानकारी, निविदा प्रस्तुत करने वाले बोलीदाताओं या प्रक्रिया से आधिकारिक रूप से संबद्ध न होने वाले अन्य व्यक्तियों को, अनुबंध पुरस्कार के प्रकाशन तक, प्रकट नहीं की जाएगी। किसी भी एजेंसी द्वारा प्रक्रिया से संबंधित गोपनीय जानकारी का अनुचित उपयोग करने पर उसकी निविदा अस्वीकार की जा सकती है और उसे भविष्य की निविदाओं में भाग लेने से वंचित किया जा सकता है।

CONFIDENTIALITY - Information relating to evaluation of tenders and recommendations concerning awards shall not be disclosed to the bidders who submitted the tender or to other persons not officially concerned with the process, until the publication of the award of Contract. The undue use by any Agency of confidential information related to the process may result in the rejection of its tender and may be debarred from participating in future tenders.

- 14. अनुबंध:** - प्रस्ताव स्वीकार होने के बाद, **100/-** रुपये (केवल एक सौ रुपये) के गैर-न्यायिक स्टाम्प पेपर पर एक औपचारिक अनुबंध अनुबंध संपन्न किया जाएगा। इसका खर्च एजेंसी द्वारा वहन किया जाएगा। एजेंसी का पहला मासिक बिल अनुबंध के निष्पादन के बाद ही संसाधित किया जाएगा।

CONTRACT AGREEMENT: - After acceptance of offer a formal contract agreement shall be concluded on a non-judicial stamp paper of Rs. 100/- (Rupees Hundred only). The cost of the same shall be borne by the Agency. First Monthly bill of the agency will only be processed after execution of agreement.

- 15.** निविदाकर्ता को ऐसी निविदा प्रस्तुत करनी होगी जो इस सूचना में निर्धारित प्रत्येक शर्त को पूरा करती हो, अन्यथा निविदा अस्वीकृत की जा सकती है। इसके अलावा, यदि एजेंसी द्वारा प्रस्तुत प्रमाण-पत्र गलत पाए जाते हैं या उनमें कोई विसंगति पाई जाती है जिससे एजेंसी अयोग्य हो जाती है, तो एजेंसी को भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण में निविदा प्रस्तुत करने से प्रतिबंधित किया जा सकता है, साथ ही उस पर कोई अन्य उचित संविदात्मक/कानूनी कार्रवाई भी की जा सकती है।

A tenderer shall submit the tender which satisfies each and every condition laid down in this notice failing which the Tender will be liable to be rejected. Also, if the credential submitted by the Agency found to be incorrect or have some discrepancy which disqualifies the Agency then the agency shall be liable for debarment from tendering in AAI, apart from any other appropriate contractual/legal action.

16. Queries, Replies and Clarifications:

- a) यदि बोलीदाता को कार्य के निविदा दस्तावेज़ से संबंधित कोई प्रश्न हो, तो वे स्पष्टीकरण प्राप्त करने के लिए ई-टेंडरिंग पोर्टल में 'स्पष्टीकरण प्राप्त करें' टैब का उपयोग कर सकते हैं। इस संबंध में संचार के किसी अन्य माध्यम पर विचार नहीं किया जाएगा। नियत तिथि के बाद प्राप्त किसी भी प्रश्न पर विचार नहीं किया जाएगा।

If the bidder has any query related to the Tender Document of the work they should use 'Seek Clarification' tab in e-tendering portal to seek clarifications. No other means of communication in this regard shall be entertained. No query received after due date shall be entertained.

- b) यदि एएआई को बोलीदाता से लिफाफा-I में अपलोड किए गए दस्तावेज़ों में किसी कमी के बारे में कोई स्पष्टीकरण चाहिए, तो उन्हें ई-टेंडरिंग पोर्टल के माध्यम से इसे उपलब्ध कराने के लिए कहा जाएगा। बोलीदाता को एएआई से ऐसा अनुरोध प्राप्त होने के निर्धारित समय के भीतर आवश्यक स्पष्टीकरण/दस्तावेज़ अपलोड करने होंगे, अन्यथा निविदा पर आगे के चरणों के लिए विचार नहीं किया जाएगा।

If any clarification is needed by AAI from the bidder about the deficiency in his uploaded documents in Envelope-I, they will be asked to provide it through e tendering portal. The bidder shall

upload the requisite clarification/documents within specified time of receipt of such request from AAI, failing which tender will not be considered for the subsequent stages.

- c) निविदा दस्तावेज प्रस्तुत करने के लिए सीपीपी पोर्टल (यूआरएल:-<http://etender.gov.in/e procure/app>) पर बोली प्रक्रिया/तकनीकी सहायता से संबंधित बोलीदाता के सभी प्रश्नों को सामान्यतः एएआई हेल्प डेस्क सहायता (एनआईटी के पैरा 1.1 से 1.4 में उल्लिखित विवरण) को संबोधित किया जाना चाहिए।

All the queries of the bidder pertaining to Bid procedure/ Technical support on CPP- portal (URL:- <http://etender.gov.in/e procure/app>) for submission of tender documents should normally be addressed to AAI help desk support (details mentioned in the para 1.1 to 1.4 of NIT).

- d) सीपीपी पोर्टल पर बोली प्रक्रिया/तकनीकी सहायता के संबंध में प्रश्नों के मामले में, यदि एएआई हेल्पडेस्क गैर-प्रतिक्रियाशील है, तो बोली प्रबंधक, यानी जूनियर कार्यकारी-एओएस- सुरक्षा ओ/ओ मुख्य सुरक्षा अधिकारी, नाम श्री पंकज चढोकर से टेलीफोन नंबर 7869186978, ईमेल आईडी- cs0.vahs@aai.aero पर संपर्क किया जा सकता है।

In case of queries regarding bid procedure/technical support on CPP Portal, if the AAI helpdesk is non-responsive, the Bid Manager, i.e., Junior Executive-AOS- Security O/o Chief Security Officer, Name Mr. **Pankaj Chadhokar may be contacted at telephone no. 7869186978, email ID- cs0.vahs@aai.aero.**

- e) बोली प्रक्रिया से संबंधित सभी प्रश्नों को उपरोक्त हेल्पडेस्क पर भेजा जाना चाहिए तथा उसके बाद केवल बोली प्रबंधक को भेजा जाना चाहिए।

All bid procedure related queries be referred to helpdesk as above and then to Bid manager only.

विमानपत्तन निदेशक / Airport Director
राजकोट अंतर्राष्ट्रीय हवाई अड्डा, राजकोट / Rajkot International Airport, Rajkot
गुजरात / Gujarat - 3600023

अनुबंध के नियम और शर्तें / TERMS & CONDITIONS OF CONTRACT

1. SCOPE OF WORK

1.1 निजी सुरक्षा एजेंसियाँ (सुरक्षा एजेंसी) मुख्य हवाई अड्डा सुरक्षा अधिकारी (CASO)/विमानन सुरक्षा समूह (ASG) के परिचालनात्मक आदेश और नियंत्रण के अंतर्गत हवाई अड्डों पर विमानन सुरक्षा प्रदान करने के दायरे में कार्य करेंगी। हालाँकि, सुरक्षा एजेंसी के कर्मियों के सामान्य प्रशासन की देखभाल सुरक्षा एजेंसी द्वारा हवाई अड्डा निदेशक, AAI के समन्वय से की जाएगी। The Private Security Agencies (Security Agency) shall function within the scope of providing aviation security at the Airports under the operational command and control of the Chief Airport Security Officer (CASO)/Aviation Security Group (ASG). However, the general administration of the Security Agency personnel shall be looked after by the Security Agency in coordination with the Airport Director, AAI.

1.2 सुरक्षा एजेंसियाँ, किसी व्यक्ति को गैर-मुख्य ड्यूटी पदों पर नियुक्त करते समय, ऐसे व्यक्ति को वरीयता दे सकती हैं, जिसने एक या एक से अधिक प्रतिष्ठानों में सदस्य के रूप में कार्य किया हो, अर्थात् सेना, नौसेना, वायु सेना, संघ के किसी अन्य सशस्त्र बल/सीएपीएफ, राज्यों की सशस्त्र कांस्टेबुलरी सहित पुलिस और होम गार्ड।

Security agencies may, while employing a person, for non-core duty posts, give preference to a person who has served as a member in one or more of the establishments, namely Army, Navy, Air Force, any other Armed Forces of the Union/CAPFs, Police including Armed Constabularies of States and Home Guards.

1.3 परिचालन आवश्यकता के अनुसार, भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण (AAI) के पूर्ण विवेक पर, किसी भी समय पूर्व सैनिक सुरक्षाकर्मियों की कुल संख्या में वृद्धि या कमी की जा सकती है और सुरक्षा एजेंसी, कर्मियों की संख्या में ऐसी कमी की स्थिति में किसी भी मुआवजे का दावा करने की हकदार नहीं होगी। हालाँकि, यदि भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण (AAI) द्वारा किसी भी समय सुरक्षाकर्मियों की संख्या में वृद्धि की जाती है, तो सुरक्षा एजेंसी, इसके बाद उल्लिखित समान दरों पर भुगतान प्राप्त करने की हकदार होगी।

The deployment of the total number of Ex-Servicemen Security Personnel may be increased or decreased at any point of time as per operational requirement at the sole discretion of the AAI and the security agency shall not be entitled to claim any compensation in case of such decrease of number of personnel. The Security Agency shall, however, be entitled to receive payment on the same rates mentioned hereinafter if the number of security personnel is increased at any time by the AAI.

1.4 **आयु:** सुरक्षाकर्मियों को स्थानीय भाषा का अच्छा ज्ञान होना चाहिए। उन्हें सौंपे गए कार्य के लिए चिकित्सकीय रूप से स्वस्थ होना चाहिए; और अधिमानतः 50 वर्ष से कम आयु का होना चाहिए।

Age: Security Personnel should be well conversant with the local language. They shall be medically fit to perform the assigned work; and should be preferably below 50 years of age.

1.5 योग्यता / Qualification:

- जनता से निपटने वाले पर्यवेक्षकों को स्नातक होना चाहिए। उन्हें हवाई अड्डे पर सुरक्षा कर्तव्यों के प्रति योग्यता होनी चाहिए। उनमें अच्छी संचार कुशलता और मिलनसार व्यवहार होना चाहिए।
Supervisors who have to deal with public shall be graduate. They should have aptitude towards security duties at the Airport. They should have good communication skills and should have pleasant demeanor.
- सुरक्षा गार्डों** को स्नातक होना चाहिए, लेकिन न्यूनतम शैक्षणिक योग्यता 10+2 या समकक्ष होगी।
Security Guards should preferably be graduates but the minimum educational qualification shall be 10+2 or equivalent.

1.6 स्थान : सुरक्षा एजेंसी के कर्मचारी ऐसे सभी अन्य कर्तव्य/कार्य करेंगे जो उन्हें नागरिक उड्डयन सुरक्षा ब्यूरो (बीसीएस)/हवाई अड्डा निदेशक (एपीडी)/मुख्य हवाई अड्डा सुरक्षा अधिकारी (सीएसओ) द्वारा विधिवत सौंपे गए हैं। एजेंसी के कर्मचारियों को सामान्यतः निम्नलिखित गैर-मुख्य ड्यूटी बिंदुओं पर तैनात किया जाएगा।

Location: Security Agency personnel will carry out all such other duties/ functions, which are duly assigned to them by Bureau of Civil Aviation Security (BCAS)/ Airport Director (APD)/Chief Airport Security Officer (CASO). Agency personnel shall normally be deployed at the following non-core duty points.

- a) Segregation gate (Departure/Arrival)
- b) Access control/document check at security Hold Area (SHA) queue.
- c) Baggage controller at XBIS
- d) Access to visitor gallery Security of vital installation
- e) Any other location as per direction of competent authority

1.7 वर्दी: प्रत्येक सुरक्षा एजेंसी का कर्मचारी ऐसी वर्दी पहनेगा जिस पर सुरक्षा एजेंसी का नाम अंकित बैज होंगे, जैसा कि बीसीएस के परामर्श से एएसजी द्वारा निर्धारित किया गया है, ताकि उनकी पहचान आसान और विशिष्ट हो सके। एकरूपता और आसान पहचान के लिए, प्रत्येक सुरक्षा एजेंसी को अपने लिए निर्धारित सभी हवाई अड्डों के लिए एक समान वर्दी पहननी चाहिए। पोशाक में स्टेशन के मौसम के अनुसार जैकेट/रेन कोट और बर्फ/बारिश के मौसम के लिए जूते शामिल होने चाहिए। वर्दी की सभी वस्तुएँ केवल एजेंसी द्वारा ही उपलब्ध कराई जाएँगी।

Uniform: Every Security Agency personnel will wear such uniform with badges depicting the name of the SECURITY AGENCY, as prescribed by the ASG in consultation with BCAS, for easy and distinct identification. Every Security Agency should preferably have a similar Uniform for all airports, designated to them, for uniformity and easy identification. Outfit should include jacket/rain coat & boots for snow/rainy weather depending on climate of the station. All uniform items will be provided by Agency only.

1.8 सत्यनिष्ठा: चूंकि विमानन सुरक्षा का राष्ट्रीय सुरक्षा पर सीधा प्रभाव पड़ता है, इसलिए प्रत्येक सुरक्षा एजेंसी कार्मिक से यह अपेक्षा की जाएगी कि वे चरित्र की सर्वोच्च सत्यनिष्ठा, ईमानदारी और अनुकरणीय अनुशासन बनाए रखें।

Integrity: As aviation security has a direct bearing on the national security, every Security Agency personnel shall be expected to maintain the highest level of integrity of character, honesty and exemplary discipline level.

1.9 अनुशासन: यदि कोई अनुशासन भंग होता है, तो उसे गंभीरता से लिया जाएगा और उसके लिए उचित दंड/दंडात्मक प्रावधान किए जाएँगे। अनुशासन का स्तर और उल्लंघन के लिए दंड, सुरक्षा एजेंसी पर लागू मौजूदा नियमों के अनुसार होगा। एएआई/एएसजी/सीआईएसएफ द्वारा सुरक्षा एजेंसी के ध्यान में लाए गए किसी भी सुरक्षा उल्लंघन पर सुरक्षा एजेंसी द्वारा शीघ्र कार्रवाई की जाएगी।

Discipline: Breach of discipline, if any, shall be viewed seriously and shall warrant suitable punishment/penal provisions. The standard of discipline and penalty for breach shall be in accordance with the extant rules, as applicable on Security Agency. Any breach of security brought into the notice of Security Agency by AAI/ASG/CISF shall be acted upon by Security Agency expeditiously.

1.10 पीएसएआरए: सुरक्षा एजेंसी जिसने पीएसएआरए, 2005 में परिभाषित संबंधित राज्य/संघ राज्य क्षेत्र सरकार से निजी सुरक्षा एजेंसियां (विनियमन) अधिनियम, 2005 के तहत लाइसेंस प्राप्त किया हो। सुरक्षा एजेंसी के पास पीएसएआरए, 2005 के पंजीकरण और लाइसेंसिंग शर्तों के अनुसार प्रशिक्षण सुविधा होगी।

PSARA: Security Agency having obtained license under THE PRIVATE SECURITY AGENCIES (REGULATION) ACT, 2005 WITH CONCERNED Government – State/ Union Territory as defined in PSARA, 2005. Security Agency shall have training facility as per registration and licensing terms of PSARA, 2005.

1.11 सुरक्षा मंजूरी: ई-सहज पोर्टल पर सुरक्षा एजेंसी श्रेणी के अंतर्गत परिचालन/तैनाती शुरू करने से पहले बीसीएस से सुरक्षा एजेंसी की सुरक्षा मंजूरी प्राप्त की जाएगी।

Security clearance: Security Clearance of the Security Agency shall be obtained from BCAS before commencing the operation/deployment under Security Agency category on **e-Sahaj portal**.

1.12 तथापि, केन्द्रीय सुरक्षा एजेंसियों से प्राप्त किसी भी प्रतिकूल सूचना के आलोक में, बीसीएस द्वारा बिना कोई कारण बताए किसी भी समय सुरक्षा मंजूरी रद्द की जा सकती है।

The security clearance can, however, be cancelled by BCAS at any time without assigning any reason, in the light of any adverse inputs received from the Central Security Agencies.

1.13 सुरक्षा कार्यक्रम: सुरक्षा एजेंसी को परिचालन/तैनाती शुरू करने से पहले संबंधित क्षेत्रीय निदेशक (आरडी), बीसीएस से ईबीसीएस पोर्टल पर सुरक्षा कार्यक्रम का अनुमोदन प्राप्त करना होगा, जिसे एसजी (सीआईएसएफ/पुलिस) और हवाई अड्डा निदेशक के साथ भी साझा किया जाएगा।

Security Programme: The Security Agency shall obtain approval of security Programme on e-bcas Portal from concerned Regional Director (RD), BCAS before commencement of operation/ deployment, which shall also be shared with ASG (CISF/Police) and Airport Director.

1.14 वेतन-सूची: सुरक्षाकर्मियों नामित सुरक्षा एजेंसी के नियमित वेतन-सूची पर होंगे।

Pay roll: The security personnel shall be on the regular pay roll of the designated Security Agency.

1.15 Black listing सुरक्षा एजेंसी और हवाई अड्डा संचालक द्वारा सुरक्षा कर्मियों का डाटा बैंक बनाए रखा जाएगा और काली सूची में डाले गए कर्मचारियों की पुनः नियुक्ति को रोकने के लिए इसे बीसीएस और एसजी (सीआईएसएफ/पुलिस) के साथ साझा किया जाएगा।

Black listing: Data bank of security personnel shall be maintained by Security Agency and Airport Operator and shall be shared with BCAS and ASG (CISF/Police) in order to prevent re-employment of blacklisted employees.

1.16 अंदरूनी खतरा: सुरक्षा एजेंसी, पृष्ठभूमि जाँच और उसके आवधिक पुनर्सत्यापन, चयन प्रक्रियाओं और सुरक्षा प्रशिक्षण के माध्यम से अंदरूनी खतरे से जुड़े जोखिम को कम करने के लिए सभी उपाय करेगी। सुरक्षा एजेंसी अपने सेवा कर्मियों और सहायक कर्मचारियों की उचित जाँच सुनिश्चित करेगी।

Insider threat: The Security Agency shall take all measures to mitigate the risk associated with the insider threat through background checks and its periodic re-verification, selection procedures and security training. The Security Agency shall ensure proper vetting of their service personnel and support staff.

1.17 महत्वपूर्ण जानकारी: सुरक्षा एजेंसी नागरिक उड्डयन परिचालनों के लिए उपयोग की जाने वाली महत्वपूर्ण सूचना और संचार प्रौद्योगिकी प्रणालियों और डेटा की गोपनीयता, अखंडता और उपलब्धता की सुरक्षा के लिए उचित उपायों की पहचान और विकास करेगी।

Critical information: The Security Agency shall identify and develop appropriate measures in order to protect the confidentiality, integrity and availability of critical information and communication technology systems and data used for civil aviation operations.

1.18 एईपी: सुरक्षा एजेंसी के कर्मचारियों को हवाई अड्डा प्रवेश परमिट (एईपी) पुलिस द्वारा चरित्र एवं पूर्ववृत्त सत्यापन और आधार डेटा से लिंक होने के बाद ही जारी किया जाएगा। एईपी उनकी ड्यूटी पूरी होने के बाद जमा किया जाएगा।

AEP: Aerodrome Entry Permit (AEP) to Security Agency employees shall be issued only after **Character & Antecedents verification** by police and with linkage to the Aadhar data. The AEPs shall be deposited after completion of their duty.

1.19 सुरक्षा एजेंसी के सेवानिवृत्त कार्मिकों या नौकरी छोड़ने वाले या नौकरी से हटाए गए कार्मिकों के एईपी को सुरक्षा एजेंसी प्रबंधन द्वारा बिना किसी चूक के वापस ले लिया जाएगा, ताकि इसका दुरुपयोग रोका जा सके।

AEPs of superannuating Security Agency personnel or those personnel who quit or are removed from their jobs shall be taken back by the Security Agency Management without fail, to prevent its misuse.

1.20 सुरक्षा एजेंसी के कार्मिकों को हवाई अड्डा संचालक द्वारा उस क्षेत्र के लिए प्रासंगिक आकस्मिक योजनाओं में शामिल किया जाना चाहिए जहां उन्हें तैनात किया जाएगा।

Security Agency personnel should be involved in the contingency plans by the Airport Operator, relevant to the area which they will be deployed.

1.21 गुणवत्ता नियंत्रण कार्यक्रम: बीसीएस अधिकारी हवाई अड्डों पर सुरक्षा ऑडिट/निरीक्षण करते समय सुरक्षा एजेंसी का ऑडिट/निरीक्षण भी करेंगे। इस प्रकार, सुरक्षा एजेंसी एक आंतरिक गुणवत्ता नियंत्रण कार्यक्रम भी बनाएगी और उसका अनुपालन सुनिश्चित करेगी।

Quality Control Programme: BCAS officials shall conduct audit/inspection of the Security Agency while conducting the security audit/inspection at Airports. Thus, Security Agency shall also make an internal Quality Control Programme and ensure its compliance.

1.22 घटनाओं की रिपोर्टिंग: सुरक्षा संबंधी घटनाओं की रिपोर्ट सुरक्षा एजेंसी द्वारा हवाई अड्डा निदेशक, एसजी और किसी भी अन्य संबंधित एजेंसी को बिना किसी अनावश्यक देरी के, यथासंभव शीघ्रतम माध्यम या संचार द्वारा दी जाएगी।

Reporting Incidents: Security incidents shall be reported by Security Agency to Airport Director, ASG and any other agency concerned without unnecessary delay by quickest possible means or communication.

1.23 उपस्थिति: डीजीआर सुरक्षा गार्डों के लिए उपस्थिति रजिस्टर एजेंसी द्वारा बनाए रखा जाएगा और एसजी (सीआईएसएफ) और एएआई के प्राधिकृत अधिकारी द्वारा दैनिक रूप से सत्यापित किया जाएगा।

Attendance: Attendance Register for the DGR Security Guards will be maintained by the Agency and verified daily by the ASG(CISF) and Authorized Officer of AAI.

2. प्रशिक्षण: सुरक्षा कर्मियों (सुरक्षा गार्ड और पर्यवेक्षकों) को हवाई अड्डों पर नियुक्ति से पहले निम्नलिखित प्रशिक्षण से गुजरना होगा: -

Training: Security personnel (Security Guards and Supervisors) shall undergo the following training before induction at the Airports: -

a) 6 दिनों के एवीएसईसी फाउंडेशन प्रशिक्षण के सफल समापन के बाद, कर्मियों को हवाई अड्डे पर तैनात होने से पहले 24 घंटे का ऑन-जॉब प्रशिक्षण और/या बीसीएस द्वारा निर्दिष्ट प्रशिक्षण से गुजरना होगा। यह प्रशिक्षण सीएसओ, एसजी द्वारा दिया जाएगा। / After successful completion of 06 days AVSEC Foundation Training personnel have to undergo 24 hours on the job training and/or specified by BCAS before being deployed at the Airport. The Training will be imparted by CASO, ASG.

b) पीएसए को हवाई अड्डों पर गैर-मुख्य कार्यों के लिए पीएसए कर्मिकों की तैनाती से पहले प्रशिक्षण के संबंध में वचनबद्धता देनी होगी। / The PSA shall give an undertaking regarding training before deployment of PSA personnel for non-core duties at Airports.

c) प्रत्येक दो वर्ष के पश्चात सभी को रिफ्रेशर कोर्स में भाग लेना होगा। /
Refresher course shall be attended by all after every two years.

d) जो सुरक्षाकर्मि निर्धारित संख्या में प्रयासों के भीतर बीसीएस द्वारा निर्दिष्ट प्रशिक्षण प्राप्त करने में असफल रहेंगे, उन्हें प्रतिस्थापित कर दिया जाएगा। / Security personnel who fail to qualify the training specified by BCAS within specified number of attempts shall be replaced.

e) उपरोक्त प्रशिक्षणों का आयोजन भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण द्वारा भारत के विभिन्न हवाई अड्डों/एएसटीआई पर बीसीएस के समन्वय से किया जाएगा। प्रशिक्षण लागत एनएसएफटी द्वारा वहन की जाएगी।

Above trainings will be arranged by AAI in coordination with BCAS at various Airports/ ASTIs in India. Training cost will be borne by NASFT.

3. मजदूरी एवं बिल / Wages & Bills:

(a) वेतन: एएआई में सुरक्षा कार्य के लिए डीजीआर प्रायोजित सुरक्षा एजेंसी द्वारा नियुक्त सभी कर्मचारियों को डीजीआर द्वारा अधिसूचित न्यूनतम वेतन के अनुसार वेतन का भुगतान किया जाएगा।

Wage: All employees engaged by DGR sponsored Security Agency for security work at AAI will be paid wages in accordance with minimum wages notified by DGR.

(b) बिल: सुरक्षा एजेंसी का मासिक भुगतान एएआई द्वारा सहायक दस्तावेजों के साथ दो प्रतियों में बिल जमा करने पर किया जाएगा। किसी भी परिस्थिति में, सुरक्षा एजेंसी के बिल के भुगतान का सुरक्षा एजेंसी द्वारा नियत तिथि पर सुरक्षा कर्मियों को दिए जाने वाले वेतन से कोई संबंध नहीं होगा।

Bill: The monthly payment of the Security Agency shall be made by AAI on submission of bill in duplicate along with supporting documents. Under no circumstances, clearance of the bill of Security Agency has any link with the payment of wages to the Security Personnel on due date by Security Agency.

(c) सुरक्षा एजेंसी को हर महीने के चौथे सप्ताह तक बिल प्रस्तुत करना होगा। सुरक्षा गार्डों/पर्यवेक्षकों को भुगतान ईसीएस द्वारा सुरक्षा एजेंसी द्वारा हर महीने की 7 तारीख तक किया जाएगा। यदि किसी अनिवार्य कारण से ईसीएस द्वारा वेतन का भुगतान नहीं किया जाता है, तो डीजीआर को तदनुसार सूचित किया जाएगा।

Bill needs to be raised by the Security Agency by 4th week of every month. Payment to security guards/supervisors will be done by ECS on by the security agency by 7th of each month. In case the salary is not paid by ECS due to compelling reasons, DGR will be intimated accordingly.

(d) सुरक्षा एजेंसी को हर महीने सुरक्षा गार्डों को किए गए भुगतान का बैंक स्टेटमेंट प्रस्तुत करना होगा।

Security agency have to submit bank statement details of payment made to security guards every month.

(e) सुरक्षा एजेंसी अपने द्वारा नियुक्त सुरक्षा कर्मियों को सीधे मासिक वेतन भुगतान करने के लिए जिम्मेदार होगी।

The Security Agency will be responsible for making monthly wage payment directly to the Security Personnel engaged by them.

(f) बिल संलग्नक: भुगतान की स्वीकृति सुनिश्चित करने के लिए, बिल के साथ निम्नलिखित दस्तावेज संलग्न करने होंगे:

Bill Enclosures: The following documents need to be enclosed along with the Bill, in order to ensure acceptance towards payment of the same,

- I. Copy of Attendance for the Month against which bill is raised
- II. Copy of ESI & EPF contribution receipt (ECR forms) of previous month
- III. Copy of Acquittance Roll, duly signed by all Security Guards
- IV. **Copy of confirming payment of Guards through Bank or Bank statement.**

उपरोक्त के अलावा, एएआई का अधिकृत प्रतिनिधि ईएसएम(ओ) सुरक्षा द्वारा तैनात सुरक्षा गार्डों के ईपीएफ और ईएसआई खातों का ऑनलाइन ऑडिट भी कर सकता है। सुरक्षा एजेंसी का स्वामी/प्रतिनिधि लॉगिन विवरण प्रदान करेगा और इस ऑडिट में सहायता करेगा। इस ऑडिट के दौरान देखी गई विसंगति (अर्थात्) पर प्रश्नों का समाधान न होने की स्थिति में, उपयोगकर्ता विभाग को बिल रोकने का पूर्ण अधिकार होगा, जब तक कि प्रश्न का सही उत्तर न मिल जाए।

Apart from the above, the authorized representative of AAI may also audit the EPF & ESI accounts of Security Guards deployed by the ESM(O) Security online. Proprietor/ Representative of the Security Agency shall provide the Login details and assist in such audit. In case of unresolved queries on discrepancy (i.e.) observed during such audit, user department will have a full right to withhold the bill, till such time the query is answered ~~only~~.

4. भुगतान अनुसूची / SCHEDULE OF PAYMENT: -

4.1 लागू दरें स्वीकृत मूल्य अनुसूची के अनुसार होंगी। हालाँकि, ये पुनर्वास महानिदेशक, भारत सरकार, रक्षा मंत्रालय, नई दिल्ली द्वारा समय-समय पर डीजीआर मजदूरी दर में संशोधन के अधीन होंगी।

Applicable Rates will be as per accepted Price Schedule. However, these will be subject to revision of DGR wage rate from time to time by Director General of Resettlement, Govt. of India, Ministry of Defense, New Delhi.

4.2 एजेंसी को दावा बिल अगले महीने की पहली तारीख तक हवाई अड्डा निदेशक (एपीडी) को वेतन, ईपीएफ, ईएसआई आदि के भुगतान के प्रमाण जैसे सहायक दस्तावेजों के साथ, एएसजी (सीआईएसएफ) से उपस्थिति/संतोषजनक कार्य-निष्पादन के प्रमाण पत्र के साथ जमा करना होगा। भुगतान एएआई द्वारा किया जाएगा, जिसकी प्रतिपूर्ति राष्ट्रीय विमानन सुरक्षा शुल्क ट्रस्ट (एनएसएफटी) से एएआई को हवाई अड्डा निदेशक/प्राधिकृत अधिकारी द्वारा विधिवत अनुशंसित मासिक बिल के आधार पर की जाएगी। एएआई द्वारा एजेंसी को बिल जमा करने के 14 दिनों के भीतर, सभी प्रकार से पूर्ण भुगतान किया जाएगा। हवाई अड्डा निदेशक यह सुनिश्चित करेंगे कि सहायक दस्तावेजों के साथ बिल एनएसएफटी तक पहुँच जाँ ताकि बिलों के प्रसंस्करण के लिए एनएसएफटी के पास कम से कम 7 कार्यदिवस उपलब्ध हों।

The claim bill should be submitted by the Agency to the Airport Director (APD) along with supporting documents like Proof of payment of wages, EPF, ESI etc. by 1st date of the following month along with certification of attendance/satisfactory performance from the ASG (CISF). The payment will be made by AAI that will be reimbursed to AAI from National Aviation Security Fee Trust (NASFT) against monthly bill duly recommended by Airport Director/ Authorized Officer. Payment will be made by AAI to the agency within 14 days of submission of bill, complete in all respects. Airport Director will ensure that the bills with supporting documents reach NASFT such that minimum 7 working days are available with NASFT for processing the bills.

4.3 भुगतान कर्मियों की वास्तविक तैनाती और उनकी उपस्थिति पर निर्भर करेगा। डीजीआर सुरक्षा गार्डों के लिए उपस्थिति रजिस्टर एजेंसी द्वारा बनाए रखा जाएगा और एएसजी (सीआईएसएफ) और एएआई के प्राधिकृत अधिकारी द्वारा सत्यापित किया जाएगा ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि जिन कर्मियों के संबंध में शुल्क का दावा किया जा रहा है उनकी संख्या सही है।

The payment will depend on the actual deployment of personnel and their attendance. Attendance Register for the DGR Security Guards will be maintained by the Agency and verified by the ASG(CISF) and Authorized Officer of AAI to ensure that the number of personnel in respect of whom charges are claimed is correct.

4.4 सभी सुरक्षा गार्डों/पर्यवेक्षकों को सभी भत्तों सहित भुगतान केवल ईसीएस/इलेक्ट्रॉनिक फंड ट्रांसफर के अन्य तरीकों जैसे एनईएफटी, आरटीजीएस, आईएमपीएस आदि के माध्यम से किया जाएगा। 'ईएसएम' सुरक्षा गार्डों/पर्यवेक्षकों को वेतन भुगतान अधिनियम के अनुसार, प्रत्येक माह की 7 तारीख तक सुरक्षा एजेंसी द्वारा बैंक में उनके पेंशन खाते में भुगतान किया जाएगा। 'गैर-ईएसएम' सुरक्षा गार्डों/पर्यवेक्षकों को, यदि कोई हो, भुगतान ईसीएस जैसे एनईएफटी, आरटीजीएस, आईएमपीएस आदि के माध्यम से उनके बैंक खाते में किया जाएगा।

Payment including all allowances to all Security Guards/ Supervisors will be done only by ECS/other modes of Electronic Fund Transfer like NEFT, RTGS, IMPS etc. Payment to 'ESM' Security Guards/ Supervisor will be done in his/her pension account with the bank by the Security Agency by 7th of each month as per Payment of Wages Act. Payment to 'Non-ESM' security guards/ Supervisors, if any, will be in his/her bank account through ECS like NEFT, RTGS, IMPS etc.

4.5 एजेंसी अपने द्वारा नियोजित कर्मचारियों को उपरोक्त अधिनियमों के अंतर्गत देय वेतन, भविष्य निधि, बोनस या अन्य किसी लाभ के भुगतान के लिए पूरी तरह उत्तरदायी होगी। भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण (प्राधिकरण) किसी भी कारण से लाभ/मजदूरी के भुगतान के उक्त अधिनियमों के किसी भी उल्लंघन के लिए उत्तरदायी नहीं होगा। यदि एजेंसी की ओर से किसी वैधानिक दायित्व के उल्लंघन के कारण प्राधिकरण को कोई हानि/क्षति/मुआवजा/दंड दिया जाता है, तो उसकी वसूली मासिक बिलों के माध्यम से

एजेसी से की जाएगी। एजेसी प्राधिकरण के अधिकारी द्वारा निरीक्षण के लिए सहमत है ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि एजेसी द्वारा विभिन्न श्रम कानूनों का उल्लंघन नहीं किया जा रहा है और उनके द्वारा नियोजित गार्डों को ऐसे प्रावधानों के तहत मिलने वाले अधिकारों और लाभों से वंचित नहीं किया जा रहा है।

The Agency shall be fully responsible for the payment of wages, provident Fund, Bonus or any other benefits payable under the aforesaid Acts, to the staff employed by it. Airports Authority of India (Authority) shall not be responsible for any infringement of the said acts of payment of benefits / wages there under on any account whatsoever. In case Authority is put to any loss / damage / compensation / penalty for breach of any statutory obligation on the part of the Agency, the same shall be recovered from the agency through the monthly bills. The agency agrees for the inspection by the officer of the Authority in order to ensure that there is no violation of various labour laws by the agency and the guards employed by them are not denied the rights and benefits to which they are entitled under such provisions.

4.6 प्रदान की गई सेवाओं के लिए भुगतान केवल ईएसआई और पीएफ जैसे वैधानिक भुगतानों का प्रमाण प्रस्तुत करने के बाद ही किया जाएगा।

Payments for the services rendered would be made only after submission of proof of statutory payments such as ESI and PF as applicable.

4.7 **आयकर:** आयकर/टीडीएस और अन्य वैधानिक कटौतियाँ, जो भी लागू हों, भुगतान से काट ली जाएँगी। एएआई द्वारा एजेसी को कर कटौती प्रमाणपत्र जारी किया जाएगा।

Income Tax: The Income Tax/TDS and other statutory deductions, as applicable shall be deducted from the payment. Tax deduction certificate will be issued to the Agency by AAI.

4.8 **वैधानिक दायित्व:** एजेसी को ठेका श्रम (विनियमन एवं उन्मूलन) अधिनियम, 1970 और ठेका श्रम (विनियमन एवं उन्मूलन) केंद्रीय नियम, 1971 के प्रावधानों के अंतर्गत सक्षम लाइसेंसिंग प्राधिकारी से वैध लाइसेंस प्राप्त करना आवश्यक है। ठेका प्रदान किए जाने की तिथि से 30 दिनों के भीतर या संबंधित अधिकारी से मुख्य नियोक्ता का ठेका श्रम विनियमन के अनुपालन का प्रमाण पत्र प्राप्त होने के बाद एजेसी को ठेका श्रम (विनियमन एवं उन्मूलन) अधिनियम, 1971 के प्रावधानों के अंतर्गत वैध लाइसेंस प्राप्त करना आवश्यक है। यदि एजेसी किसी भी कारण से लाइसेंस प्रदान करने में विफल रहती है या 30 दिनों की निर्धारित अवधि के भीतर लाइसेंस जमा नहीं करती है, तो अनुबंध की समीक्षा की जाएगी और ठेका श्रम विनियमन के अनुसार उस पर कार्रवाई की जाएगी।

Statutory obligations: The Agency is required to deposit a valid license from the competent licensing authority under the provisions of Contract Labour (Regulation and Abolition) Act 1970 and Contract Labour (Regulation and Abolition) Central Rules, 1971 within 30 days of the date of the award of the contract or receiving certificate of principle employer from concerned officer to compliance the contract labour regulation. If the Agency fails to provide license for any reason whatsoever or fails to deposit the license within the stipulated period of 30 days, the contract shall be reviewed and liable for action as per contract labour regulation.

4.9 एजेसी को प्रचलित डीजीआर दरों के अनुसार न्यूनतम मजदूरी से अधिक या उसके बराबर बोली लगानी होगी। यदि किसी एजेसी ने न्यूनतम मजदूरी से कम बोली लगाई है, तो उसकी बोली रद्द कर दी जाएगी और डीजीआर तथा एएआई दिशानिर्देशों के अनुसार उचित कार्रवाई की जाएगी।

Agency has to quote greater than or equal to minimum wages as per prevailing DGR rates. If any agency has quoted below the minimum wages, his bid will be cancelled and appropriate action will be taken as per DGR and AAI guidelines.

5. **अनुबंध निष्पादन गारंटी (सीपीजी)/बैंक गारंटी (बीजी):** सफल पक्ष को एक माह के वेतन बिल का 10% अनुबंध निष्पादन गारंटी/बैंक गारंटी के रूप में हवाई अड्डे के स्तर पर एएआई के पक्ष में डिमांड ड्राफ्ट/बीजी द्वारा जमा करना होगा। यदि एजेसी द्वारा

सीपीजी/बीजी जमा नहीं की जाती है, तो उसे मासिक बिल से काट लिया जाएगा। यह राशि अनुबंध पूरा होने के बाद ही जारी की जाएगी।

Contract Performance Guarantee(CPG)/ Bank Guarantee(BG) : Successful Party has to submit 10% of One month's wage bill as Contract Performance Guarantee/ Bank Guarantee in favour of AAI at Airport level by Demand Draft/BG. In the event CPG/BG not submitted by agency, it will be deducted from monthly bill. Same shall be released only after completion of contract.

6. **अनुबंध का निरसन:** एजेंसी द्वारा अपना कार्य पूरा करने में या प्रभारी अधिकारी की पूर्ण संतुष्टि के बिना या अनुबंध के किसी एक या अधिक नियमों व शर्तों का उल्लंघन करने की स्थिति में, भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण (एएआई) कानून के तहत क्षतिपूर्ति या उपचार का दावा करने के अपने अधिकारों पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना इस अनुबंध को निरस्त करने का हकदार होगा। अनुबंध निरस्त करने के लिए दी जाने वाली सूचना की अवधि 07 (सात) दिन होगी और ऐसी समाप्ति की स्थिति में, एएआई एजेंसी को देय किसी भी अन्य भुगतान से एजेंसी से देय असमायोजित राशि की वसूली करने का अधिकार सुरक्षित रखता है।

RESCISION OF CONTRACT: In the event of failure on the part of the Agency to complete their work or to the complete satisfaction of Officer-in-charge or in the event of committing a breach of any one or more of terms and conditions of the Agreement, the AAI shall be entitled to rescind this agreement without prejudice to its rights to claim damages or remedies under the law. The period of notice to be given to rescind the contract will be 07 (seven) days and in the event of such termination and reserves the rights to recover the unadjusted amount due from the Agency from any other payment due to Agency.

7. **समाप्ति:** एएआई किसी भी देरी या अन्यथा के संबंध में एजेंसी के खिलाफ अपने अधिकार के प्रति किसी भी पूर्वाग्रह के बिना या अनुबंध के किसी भी उल्लंघन के संबंध में किसी भी दावे या क्षति के लिए और इस अनुबंध के किसी भी प्रावधान के तहत किसी भी अधिकार या उपचार के प्रति पूर्वाग्रह के बिना एजेंसियों को लिखित में एक महीने का नोटिस देकर अनुबंध को समाप्त कर सकता है और ऐसी समाप्ति की स्थिति में, एजेंसी समाप्ति की तारीख पर इस समझौते के संदर्भ में देय राशि से अधिक भुगतान, यदि कोई हो, उन्हें वापस करने के लिए उत्तरदायी होगी।

Termination: The AAI without any prejudice to its right against the Agency in respect of any delay or otherwise or to any claims or damages in respect of any breaches of the contract and without prejudice to any right or remedies under any of the provisions of this contract may terminate the contract by giving one month notice in writing to the Agencies and in the event of such termination, the Agency shall be liable to refund the excess payment, if any, made to them over and above what is due in terms of this agreement on the date of termination.

8. **अप्रत्याशित घटना:** अप्रत्याशित घटना को ऐसे किसी भी कारण के रूप में परिभाषित किया गया है जो एजेंसी या एएआई के नियंत्रण से परे है, जैसा भी मामला हो, जिसे वे पूर्वानुमानित नहीं कर सकते थे या उचित परिश्रम के साथ पूर्वानुमानित नहीं कर सकते थे और जो समझौते के प्रदर्शन को काफी हद तक प्रभावित करता है जैसे:

- प्राकृतिक घटनाएं जिनमें बाढ़, सूखा, भूकंप और महामारी शामिल हैं लेकिन इन्हीं तक सीमित नहीं हैं।
- किसी भी सरकार के कार्य, घरेलू या विदेशी, जिनमें युद्ध, घोषित या अघोषित प्राथमिकताएं, गारंटी, प्रतिबंध शामिल हैं लेकिन इन्हीं तक सीमित नहीं हैं, बशर्ते कि कोई भी पक्ष ऐसे कारण के घटित होने से 15 दिनों के भीतर दूसरे पक्ष को ऐसे कारणों के बारे में लिखित रूप में सूचित करेगा।

FORCE MAJEURE: Force Majeure is hereby defined as any cause which is beyond the control of the Agency or the AAI as the case may be which they could not foresee or with a reasonable amount of diligence could not have foreseen and which substantially affects the performance of the Agreement such as:

- Natural phenomena including but not limited to floods, droughts, earthquakes and epidemics.
- Acts of any Government, domestic or foreign, including but not limited to war, declared or undeclared priorities, guarantees, embargoes, provided either party shall within 15 days from the occurrence of such a cause notify the other in writing of such causes.

9. **विवाद निवारण:** अनुबंध में अन्यथा प्रावधान किए जाने के अतिरिक्त, यहां पहले उल्लिखित आवश्यकताओं, मर्दों और निर्देशों के अर्थ से संबंधित सभी प्रश्न और विवाद तथा सेवा की गुणवत्ता या किसी अन्य प्रश्न, दावे, अधिकार, मामले या चीज से संबंधित सभी

प्रश्न और विवाद, जो किसी भी तरह से अनुबंध, अनुमान, निर्देश, आदेश या इन शर्तों से उत्पन्न होते हैं या अन्यथा कार्य या उसके निष्पादन या निष्पादन में विफलता से संबंधित होते हैं, चाहे वे कार्य की प्रगति के दौरान उत्पन्न होते हों या उसके रद्द होने, समाप्ति, समापन या परित्याग के बाद उत्पन्न होते हों, उन्हें इसके बाद उल्लिखित तरीके से निपटाया जाएगा:

क) विवाद समाधान समिति के माध्यम से: ऊपर वर्णित किसी भी विवाद को सबसे पहले भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण के कार्यकारी निदेशक (सुरक्षा)/सदस्य (संचालन) द्वारा नियुक्त विवाद समाधान समिति (डीआरसी) को भेजा जाएगा।

ख) यह भी अनुबंध की एक शर्त है कि यदि डीआरसी को देय शुल्क और अन्य व्यय दोनों पक्षों अर्थात एएआई और एजेसी द्वारा समान रूप से भुगतान किए जाएंगे।

ग) जब तक अनुबंध को पहले ही अस्वीकार या समाप्त नहीं कर दिया गया हो, एजेसी, प्रत्येक मामले में, पूरी तत्परता के साथ काम जारी रखेगी।

घ) यह भी अनुबंध की एक शर्त है कि यदि एजेसी एएआई से सूचना प्राप्त होने के 90 (नब्बे) दिनों के भीतर लिखित रूप में किसी भी दावे के संबंध में विवाद समाधान समिति से कोई मांग नहीं करती है कि बिल भुगतान के लिए तैयार है, तो एजेसी(ओं) का दावा माफ कर दिया गया और पूरी तरह से प्रतिबंधित माना जाएगा और एएआई को इन दावों के संबंध में अनुबंध के तहत सभी देनदारियों से मुक्त कर दिया जाएगा।

DISPUTE REDRESSAL: Except where otherwise provided in the contract, all questions and disputes relating to the meaning of the requirements, items and instructions here-in before mentioned and as to the quality of service or as to any other question, claim, right, matter or thing whatsoever, in any way arising out of or relating to the contract, estimates, instructions, orders or these conditions or otherwise concerning the work or the execution or failure to execute the same whether arising during the progress of the work or after the cancellation, termination, completion or abandonment thereof shall be dealt with as mentioned hereinafter:

a) Through Dispute Resolution Committee: Any dispute as stated above shall be referred in the first place to the Dispute Resolution Committee (DRC) appointed by the Executive Director (Security) / Member (Operations), Airports Authority of India.

b) It is also a term of contract that fees and other expense if payable to DRC shall be paid equally by both the parties i.e. AAI and Agency.

c) Unless the contract has already been repudiated or terminated, the Agency shall, in every case, continue to proceed with the work with all due diligence.

d) It is also a term of contract that if the Agency does not make any demand for Dispute Resolution Committee in respect of any claim in writing within 90 (Ninety) days of receiving the intimation from the AAI that the bill is ready for payment, the claim of Agency(s) will be deemed to have been waived and absolutely barred and the AAI shall be discharged and released of all liabilities under the contract in respect of these claims.

9.1 मध्यस्थता के माध्यम से न्यायनिर्णयन: - जहाँ निर्णय उप-अनुच्छेद (i) के अनुसार अंतिम, बाध्यकारी और निर्णायक हो गया हो, वहाँ विवादों या मतभेदों को सदस्य (संचालन), एएआई द्वारा नियुक्त एकमात्र मध्यस्थ द्वारा मध्यस्थता के माध्यम से न्यायनिर्णयन के लिए भेजा जाएगा। यदि इस प्रकार नियुक्त मध्यस्थ किसी भी कारण से कार्य करने में असमर्थ या अनिच्छुक हो, अपनी नियुक्ति से त्यागपत्र दे दे या अपना पद रिक्त कर दे, तो पूर्वोक्त तरीके से एक अन्य एकमात्र मध्यस्थ नियुक्त किया जाएगा। ऐसा व्यक्ति उस चरण से संदर्भ को आगे बढ़ाने का हकदार होगा जिस पर उसके पूर्ववर्ती द्वारा इसे छोड़ा गया था।

Adjudication through Arbitration:- Except where the decision has become final, binding and conclusive in terms of Sub Para (i) above, disputes or differences shall be referred for adjudication through arbitration by a sole arbitrator appointed by the Member (Operations), AAI. If the arbitrator so appointed is unable or unwilling to act or resigns his appointment or vacates his office due to any reason whatsoever, another sole arbitrator shall be appointed in the manner aforesaid. Such person shall be entitled to proceed with the reference from the stage at which it was left by his predecessor.

a) यह भी अनुबंध की शर्त है कि यदि एजेसी विवाद समाधान समिति से निर्णय/पंचाट प्राप्त होने के 120 (एक सौ बीस) दिनों के भीतर लिखित रूप में किसी दावे के संबंध में मध्यस्थ की नियुक्ति के लिए कोई मांग नहीं करती है, तो एजेसी(ओं) का दावा माफ कर दिया गया और पूरी तरह से वर्जित माना जाएगा और एएआई को इन दावों के संबंध में अनुबंध के तहत सभी

देनदारियों से मुक्त कर दिया जाएगा।

It is also a term of contract that if the Agency does not make any demand for appointment of Arbitrator in respect of any claim in writing within 120 (One hundred Twenty) days of receiving the decision / award from Dispute Resolution Committee, the claim of Agency(s) will be deemed to have been waived and absolutely barred and the AAI shall be discharged and released of all liabilities under the contract in respect of these claims.

- b) इस अनुबंध की शर्त यह है कि मध्यस्थता का आह्वान करने वाला पक्ष, प्रत्येक विवाद के संबंध में दावा की गई राशि के साथ विवादों की सूची देगा, साथ ही मध्यस्थ की नियुक्ति के लिए नोटिस देगा तथा विवाद समाधान समिति द्वारा उनके दावों को अस्वीकार करने का संदर्भ भी देगा।

It is term of this contract that the party invoking arbitration shall give a list of disputes with amounts claimed in respect of each such disputes along with the notice for appointment of arbitrator and giving reference to the rejection of their claims by the Dispute Resolution Committee.

- c. इस अनुबंध की यह भी शर्त है कि उपर्युक्त नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा नियुक्त व्यक्ति के अलावा कोई अन्य व्यक्ति मध्यस्थ के रूप में कार्य नहीं करेगा और यदि किसी कारणवश ऐसा करना संभव न हो तो मामले को मध्यस्थता के लिए भेजा ही नहीं जाएगा।

It is also a term of this contract that no person, other than a person appointed by above mentioned appointing authority, should act as arbitrator and if for any reason that is not possible, the matter shall not be referred to arbitration at all.

- d. मध्यस्थता, मध्यस्थता और सुलह अधिनियम, 1996 (1996 का 26) के प्रावधानों के अनुसार संचालित की जाएगी, जैसा कि 2015 में संशोधित किया गया है या इसके किसी भी वैधानिक संशोधन या पुनः अधिनियमन और इसके तहत बनाए गए नियम और वर्तमान में लागू नियम इस खंड के तहत मध्यस्थता कार्यवाही पर लागू होंगे।

The arbitration shall be conducted in accordance with the provisions of the Arbitration and Conciliation Act, 1996 (26 of 1996) as amended in 2015 or any statutory modification or re-enactment thereof and the rules made thereunder and for the time being in force shall apply to the arbitration proceeding under this clause.

- e. अनुबंध की यह भी शर्त है कि यदि मध्यस्थ को कोई फीस देय है, तो उसका भुगतान दोनों पक्षों द्वारा समान रूप से किया जाएगा। It is also a term of the contract that if any fees are payable to the arbitrator, these shall be paid equally by both the parties.

- f. अनुबंध की यह भी शर्त है कि मध्यस्थ को उस तिथि को संदर्भ में प्रवेश करने वाला माना जाएगा जिस दिन वह दोनों पक्षों को उनके दावों का विवरण और दावों का प्रति-विवरण प्रस्तुत करने के लिए बुलाकर नोटिस जारी करेगा। मध्यस्थता का स्थान ऐसा स्थान होगा जो मध्यस्थ द्वारा अपने विवेक से तय किया जा सकता है। मध्यस्थ की फीस, यदि कोई हो, यदि पुरस्कार दिए जाने और प्रकाशित होने से पहले भुगतान करने की आवश्यकता होती है, तो दोनों पक्षों में से प्रत्येक द्वारा आधा-आधा भुगतान किया जाएगा। संदर्भ और पुरस्कार की लागत (मध्यस्थ की फीस, यदि कोई हो, सहित) मध्यस्थ के विवेक पर होगी जो किसी को भी निर्देश दे सकता है कि किसके द्वारा और किस तरीके से, ऐसी लागत या उसके किसी हिस्से का भुगतान किया जाएगा और इस प्रकार भुगतान की जाने वाली लागत की राशि को तय या निपटाया जाएगा।

It is also a term of the contract that the arbitrator shall be deemed to have entered on the reference on the date he issues notice to both the parties calling them to submit their statement of claims and counter statement of claims. The venue of the arbitration shall be such place as may be fixed by the arbitrator in his sole discretion. The fees, if any, of the arbitrator shall, if required to be paid before

the award is made and published, be paid half and half by each of the parties. The cost of the reference and of the award (including the fees, if any, of the arbitrator) shall be in the discretion of the arbitrator who may direct to any by whom and in what manner, such costs or any part thereof shall be paid and fix or settle the amount of costs to be so paid.

10. **क्षतिपूर्ति:** एजेंसी प्राधिकरण को किसी भी प्रकार या प्रकृति की किसी भी और सभी देनदारियों, दायित्वों, हानियों, क्षतियों, दंडों, कार्रवाइयों, निर्णयों, मुकदमों, लागतों, खर्चों, दावों या संवितरणों के लिए क्षतिपूर्ति करेगी, जो इस समझौते के तहत कर्तव्यों के संबंध में या उनसे उत्पन्न होने वाले किसी भी तरह से प्राधिकरण पर लगाए जा सकते हैं, उसके द्वारा वहन किए जा सकते हैं या उसके विरुद्ध लगाए जा सकते हैं।

INDEMNITY: The Agency shall indemnify the Authority for any and all liabilities, obligations, losses, damages, penalties, actions, judgments, suits, costs, expenses, claims or disbursements of any kind or nature which may be imposed upon, incurred by or asserted against the Authority in any way in connection with or arising out of the duties under this Agreement.

11. **व्याख्या** समझौते के किसी भी प्रावधान की व्याख्या में किसी भी अस्पष्टता या कठिनाई के मामले में, सदस्य (संचालन), एएआई की व्याख्या अंतिम और बाध्यकारी होगी।

INTERPRETATION In case of any ambiguity or difficulty in the interpretation of any of the provisions of the agreement, the interpretation of the Member (Operations), AA shall be final and binding.

12. दंड खंड / PENALTY CLAUSE

- 12.1 एजेंसी यह सुनिश्चित करेगी कि कोई भी गार्ड ड्यूटी से गायब न हो। यदि ड्यूटी पर तैनात गार्ड का पता नहीं चलता है या वह ड्यूटी पर नहीं पाया जाता है, तो उसे अनुपस्थित मान लिया जाएगा और उसके लिए जुर्माना इस प्रकार काटा जाएगा: [सुरक्षा पर्यवेक्षक = प्रतिदिन के वेतन का 1.5 गुना। सुरक्षा गार्ड = प्रतिदिन के वेतन का 1.5 गुना।]

The Agency will ensure that there is no guard missing from duty. If the guard on duty is not traceable and or not found on duty, he will be marked absent and penalty for the same will be deducted as follow: [Security Supervisor = 1.5 times of per day wage. Security Guard = 1.5 times of per day wage.]

- 12.2 एजेंसी इस उद्देश्य के लिए नियोजित जनशक्ति की ओर से किए गए सभी कार्यों और चूक के लिए ज़िम्मेदार होगी। प्राधिकरण, अनुबंध के तहत कर्तव्यों का पालन करने वाले एजेंसी के कर्मचारियों की चोट/मृत्यु/स्वास्थ्य आदि के मामलों में किसी भी तरह से ज़िम्मेदार नहीं होगा।

The Agency shall be responsible for all acts of commission and omission on the part of manpower engaged for the purpose. The Authority shall not be responsible in any manner, whatsoever, in matters of injury/death/health etc. of the Agency's employees performing duties under the contract.

- 12.3 एजेंसी प्राधिकरण में तैनात श्रमिकों के कल्याण और स्वास्थ्य के लिए अनुबंध श्रम (विनियमन और उन्मूलन) अधिनियम, 1970 में प्रावधानित ईपीएफ और ईएसआई जैसी सुविधाओं की व्यवस्था करेगी।

The Agency shall arrange such facilities like EPF and ESI as provided for in the Contract Labour (Regulation and Abolition) Act, 1970 for the welfare and health of the workers deployed with the Authority.

- 12.4 एजेंसी अपने किसी भी कर्मचारी को, यदि सुरक्षा जोखिम, अक्षमता, हितों के टकराव, गोपनीयता भंग या एजेंसी द्वारा उपलब्ध कराए गए कर्मचारियों की ओर से बार-बार ड्यूटी से अनुपस्थित रहने/कदाचार के कारण प्राधिकरण को अस्वीकार्य हो, तो प्राधिकरण से लिखित सूचना प्राप्त होने पर, 15 दिनों के भीतर बदल देगी। उपरोक्त के बावजूद, प्राधिकरण को बिना कोई कारण बताए किसी भी समय कर्मचारी को बदलने/बदलने के लिए कहने का अधिकार है।

The Agency shall replace within **15 days** any of its personnel, if they are unacceptable to the Authority because of security risk, incompetence, conflict of interest and breach of confidentiality or frequent absence from duty/misconduct on the part of the manpower supplied by the agency, upon receiving written notice from Authority. Notwithstanding above, the Authority has the right to ask to change/replace the personnel at any point of time without assigning any reason.

12.5 यदि किसी व्यक्ति के अपने व्यक्तिगत कारणों से नौकरी छोड़ने की कोई संभावना है, तो एजेंसी को पहले से ही एक स्थानापन्न उपलब्ध कराना होगा। स्थानापन्न की ओवरलैपिंग अवधि के संबंध में भुगतान एजेंसी की ज़िम्मेदारी होगी।

The Agency shall provide a substitute well in advance if there is any probability of the person leaving the job due to his/her own personal reasons. The payment in respect of the overlapping period of the substitute shall be the responsibility of the Agency.

12.6 प्राधिकरण, एजेंसी के किसी भी कर्मचारी के निजी सामान, उपकरण या वाहन की किसी भी हानि, क्षति, चोरी, सेंधमारी या डकैती के लिए उत्तरदायी नहीं होगा। सुरक्षा एजेंसी, इस प्रकार नियोजित कर्मचारियों द्वारा प्राधिकरण की संपत्ति को पहुँचाए गए किसी भी नुकसान के लिए उत्तरदायी होगी। भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण, एजेंसी द्वारा दी गई अनुबंध निष्पादन गारंटी/बैंक गारंटी या एजेंसी को दिए जाने वाले किसी भी अन्य मासिक भुगतान से इसकी वसूली करने के लिए स्वतंत्र होगा।

The Authority shall not be liable for any loss, damage, theft, burglary or robbery of any personal belongings, equipment's or vehicles of the personnel of the Agency. The Security Agency shall be responsible for any damages done to the property of the Authority by the personnel so employed. The AAI will be free to recover it from the Contract Performance Guarantee/Bank Guarantee given by the Agency or from any other monthly payments to Agency.

12.7 प्राधिकरण में कार्यरत एजेंसी के कार्मिकों को सौपे गए कार्य के दौरान विनम्र, सौहार्दपूर्ण, सकारात्मक और कुशल होना चाहिए तथा उनके कार्यों से सद्भावना को बढ़ावा मिलना चाहिए और प्राधिकरण की छवि में वृद्धि होनी चाहिए। एजेंसी अपने द्वारा तैनात कार्मिकों की किसी भी अनुशासनहीनता के लिए उत्तरदायी होगी।

The Agency's personnel working in the Authority should be polite, cordial, positive and efficient while handling the assigned work and their actions should promote good will and enhance the image of the Authority. The Agency shall be responsible for any act of indiscipline on the part of persons deployed by him.

12.8 एजेंसी को कार्यालय परिसर में अपने कार्मिकों का उचित आचरण सुनिश्चित करना होगा तथा मादक पेय, पान, धूम्रपान, बिना काम के घूमना आदि पर प्रतिबन्ध लागू करना होगा। (बिंदु 12.1 के अनुसार जुर्माना)

The Agency shall ensure proper conduct of his personnel in the office premises, and enforce prohibition of consumption of alcoholic drinks, paan, smoking, loitering without work etc. (Penalty as per point 12.1)

12.9 एजेंसी के कार्मिक किसी भी व्यक्ति को कार्यालय, परिचालन प्रक्रिया, तकनीकी जानकारी, सुरक्षा व्यवस्था और प्रशासनिक/संगठनात्मक मामलों का विवरण नहीं बताएंगे क्योंकि ये सभी गोपनीय/गुप्त प्रकृति के हैं।

The Agency's personnel shall not divulge or disclose to any person, any details of office, operational process, technical know-how, security arrangements and administrative/ organizational matters as all are of confidential/secret nature.

12.10 एजेंसी के कार्मिकों को औद्योगिक विवाद अधिनियम, 1947 या ठेका श्रम (विनियमन एवं उन्मूलन) अधिनियम, 1970 के प्रावधान के अंतर्गत प्राधिकरण से किसी लाभ/मुआवजा/आमेलन/सेवाओं के नियमितीकरण का दावा करने का कोई अधिकार नहीं होगा। एजेंसी द्वारा कार्मिकों से इस आशय का वचन पत्र इस कार्यालय में प्रस्तुत किया जाना आवश्यक होगा।

The Agency's personnel shall not have any right to claim any benefit/compensation/absorption/regularization of services with the Authority under the provision of Industrial Disputes Act, 1947 or Contract Labour (Regulation & Abolition) Act, 1970. Undertaking from the personnel to this effect will be required to be submitted by the Agency to this office.

12.11 एजेंसी के प्रत्येक कार्मिक के संबंध में परिवहन, भोजन, चिकित्सा और अन्य वैधानिक आवश्यकताओं की ज़िम्मेदारी एजेंसी की होगी और प्राधिकरण इस संबंध में किसी भी दावे पर विचार नहीं करेगा।

The transportation, food, medical and other statutory requirements in respect of each personnel of the Agency will be the responsibility of the Agency and the Authority will not entertain any claim in this regard.

12.12 एजेंसी प्राधिकरण की पूर्व लिखित सहमति के बिना किसी भी कार्य या सेवा को सौंपेगी, हस्तांतरित, गिरवी या उप-अनुबंध नहीं करेगी।

The Agency shall not assign, transfer, pledge or sub-contract the performance or service without the prior written consent of the Authority.

12.13 सभी उद्देश्यों और प्रयोजनों के लिए, एजेंसी हवाई अड्डों पर नियोजित और तैनात जनशक्ति के संबंध में विभिन्न श्रम कानूनों के अर्थ में "नियोक्ता" होगी। एजेंसी द्वारा हवाई अड्डों पर तैनात व्यक्तियों का किसी भी नियोक्ता और कर्मचारी संबंध का दावा नहीं होगा और न ही उनका भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण के साथ या उसके विरुद्ध कोई प्रमुख और एजेंट संबंध होगा।

For all intents and purposes, the Agency shall be the "Employer" within the meaning of different Labour Legislations in respect of manpower so employed and deployed at the Airports. The persons deployed by the Agency at the Airports shall not have claims of any Employer and Employee relationship nor have any principal and agent relationship with or against Airports Authority of India.

12.14 सुरक्षा संबंधी विचार: एजेंसी द्वारा तैनात व्यक्तियों के विरुद्ध कोई पुलिस रिकॉर्ड/आपराधिक मामला दर्ज नहीं होना चाहिए। एजेंसी को जिन व्यक्तियों की सिफारिश कर रही है, उनके चरित्र और पूर्ववृत्त के बारे में पर्याप्त पूछताछ करनी चाहिए। एजेंसी द्वारा तैनात किसी भी व्यक्ति को किसी भी प्रकार के दुर्व्यवहार में लिप्त नहीं होना चाहिए। यदि ऐसी कोई घटना भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण (AAI) के संज्ञान में आती है या लाई जाती है, तो एजेंसी ऐसे व्यक्ति को तुरंत वापस बुला लेगी और AAI ऐसे व्यक्ति के साथ-साथ एजेंसी के विरुद्ध भी उचित कार्रवाई करने के लिए स्वतंत्र होगा।

Security Considerations: The persons deployed by the Agency should not have any Police record/criminal cases against them. The agency should make adequate enquiries about the character and antecedents of the persons whom they are recommending. Any person deployed by the Agency should not indulge in act of misconduct. In case any such incident comes to the knowledge or brought to the knowledge of AAI, the Agency will withdraw such person immediately and AAI will be at liberty to take appropriate action against such person as well as the Agency.

12.15 अनुबंध की समाप्ति या अन्यथा, एजेंसी द्वारा नियुक्त व्यक्ति किसी भी प्रकार के आमेलन या छूट के दावे के हकदार नहीं होंगे। एजेंसी द्वारा नियुक्त व्यक्ति सभी प्रयोजनों के लिए एजेंसी के कर्मचारी होंगे।

In case of the termination of the contract on its expiry or otherwise, the persons deployed by the Agency shall not be entitled to any claim for absorption or for any relaxation. The person deployed by Agency shall be the employees of the Agency for all purposes.

.....

CHECK LIST

NAME OF WORK “Job contract for Deployment of 17 PSA (Including Reliever) Security Guard (Skilled, without arms) through DGR sponsored Agency for Non-Core security duties at Rajkot International Airport, Rajkot for a period of 2 years.”

1	2	3	4
Ref. No.	Qualifying criterion	Particulars	Enclosure
1	Envelope-1 shall contain scanned copy of		
a	Unconditional acceptance letter	Scanned copy of duly Seal & signed Unconditional acceptance letter (Annexure-II).	
b	Undertaking regarding blacklisting/debarring	Scanned copy of duly Seal & signed undertaking regarding blacklisting/debarring on Company's Letter Head (Annexure- III).	
c	Permanent Account Number (PAN)	Scanned copy of duly Seal & signed PAN card issued by Income Tax department, Govt. of India.	
d	Sponsorship letter from DGR	Scanned copy of duly Seal & signed letter issued by the DGR in favour of the bidder sponsoring it for the subject work.	
e	Empanelment certificate	Scanned copy of duly Seal & signed empanelment certificate issued by the DGR.	
f	PSARA License	Scanned copy of duly Seal & signed PSARA License for Gujarat State.	
g	Duly seal and signed tender document	Scanned copy of duly Seal & signed complete NIT document.	
h	GST Certificate	Scanned copy of duly Seal & signed GST registration.	
i	EPF registration	Scanned copy of duly Seal & signed EPF registration certificate. OR undertaking to get registered in 30 days.	
j	ESI registration	Scanned copy of duly Seal & signed ESI registration certificate. OR undertaking to get registered in 30 days.	

Place:

Date:

Signature

Authorized Signatory of the contractor/ Firm

DECLARATION

I (_____) hereby declare that the documents submitted / enclosed are true and correct. In case any document at any stage found fake / incorrect, action as deemed fit by AAI can be taken against me.

Place:

Date:

Signature

Authorized Signatory of the contractor/ Firm

(To be submitted in Envelope – I)

ANNEXURE-II

UNCONDITIONAL ACCEPTANCE LETTER

To,

The Airport Director
Airports Authority of India,
Rajkot International Airport,
Rajkot, Gujarat-363520

Name of Work: "Job contract for Deployment of 17 PSA (Including Reliever) Security Guard (Skilled, without arms) through DGR sponsored Agency for Non-Core security duties at Rajkot International Airport, Rajkot for a period of 2 years."

Sir,

The tender document for the above work have been made available to me/us by Airports Authority of India and I/We hereby certify that I/We have read the entire terms and conditions of the tender documents which shall form part of the contract agreement and I/We shall abide by the conditions/clauses contained therein. I/We hereby unconditionally accept(s) the tender conditions of AAI's tender documents in its entirety for the above work.

2. The contents of clause in Notice Inviting Tender of the Tender Documents have been noted wherein it is clarified that after unconditionally accepting the tender conditions in its entirety, it is not permissible to upload any additional file or put any remark(s)/conditions(s) in/ along with the Tender Document and the same has been followed in the present case. In case, this provisions of the tender if found violated after opening of tender, I/We agree that the tender shall be rejected.

3. I/We declare that I/We have not paid and will not pay any bribe to any Officer of AAI for awarding this contract at any stage during its execution or at the time of payment of bills. If any officer of AAI asks for bribe / gratification, I will immediately report it to the appropriate authority in AAI.

4. I/We agree that "If at any stage, any information / documents submitted by us are found to be false, we shall be liable for debarment from tendering in AAI, apart from any other appropriate / Legal action".

Thanking you,

Yours faithfully,

(Signature of the Bidder/Agency) With Rubber Stamp

Place:

Date:

UNDERTAKING REGARDING DEBARMENT/BLACKLISTING/RESTRAINTMENT

Name of Work: "Job contract for Deployment of 17 PSA (Including Reliever) Security Guard (Skilled, without arms) through DGR sponsored Agency for Non-Core security duties at Rajkot International Airport, Rajkot for a period of 2 years."

(Tender ID No./ GeM Bid No.)

I/We (Name and post of authorized signatory) on behalf of (Name of firm) do here by solemnly affirm and declare as follows:

(1) Our firm is not restrained/ debarred/ blacklisted by Airports Authority of India (AAI)/ Ministry of Civil Aviation(MoCA)/ Dept. of Expenditure(DoE), Ministry of Finance and the debarment/ blacklisting/ restraintment is not in force as on last date of opening of tender (Envelope-I, normally called as technical bid).

(ii) None of Proprietor /Partners/Board Members /Directors of M/s. (Name of firm) has remained Proprietor /Partner/Board Member/Director in any firm which stands debarred /blacklisted/restrained by AAI/ MOCA/ DoE and the debarment/ blacklisting/ restraintment is not in force as on last date of opening of tender (Envelope-I, normally called as technical bid).

(iii) Our firm understands that if our firm either debarred before the date of opening of tender (first bid, normally called as technical bid, in case of two packet/two stage bidding) or debarred before the date of contract by AAI/ MOCA/ DOE (Debarment applicable for all Ministries/ Departments), our bid is liable to be rejected at that stage.

(iv) Our firm understands that at any stage, if above statements are found to be false, our firm shall be liable for debarment from bidding in AAI, apart from any other appropriate contractual legal action including debarment/ blacklisting/ restraintment, termination of the contract etc. as deemed fit.

Date:
Place:

[Signature and name of the authorized signatory of the firm]

Note: Above undertaking is to be given on company's letter head.

ANNEXURE-IV

(To be submitted in BOQ Section only)

Break up Price schedule for “Job contract for Deployment of 17 PSA (Including Reliever) Security Guard (Skilled, without arms) through DGR sponsored Agency for Non-Core security duties at Rajkot International Airport, Rajkot for a period of 2 years.”

Sl. No.	Item Description	Quantity (17 Guard * 24 Months) (A)	Units (B)	BASIC RATE (Which have to be taken as per DGR minimum wage notification w.e.f 01/04/2025) Per Guard per Month in Figures To be entered by the Bidder in Rs. P (Excluding GST) (C)	TOTAL AMOUNT (E=A*C)	TOTAL AMOUNT in Words
1	2	3	4	5	6	7
1	“Job contract for Deployment of 17 PSA (Including Reliever) Security Guard (Skilled, without arms) through DGR sponsored Agency for Non-Core security duties at Rajkot International Airport, Rajkot for a period of 2 years.”	408.000 (17 Nos. of PSA for 2 years = 17*24) (Reliever already included in 17 Nos. of PSA)	Nos			
Total in Figures						
Quoted Rate in Words						

अनुमान 01.04.2025 से प्रभावी डीजीआर (DGR) न्यूनतम वेतन अधिसूचना के अनुसार तैयार किया गया है। सभी निविदाकर्ताओं से अनुरोध है कि मूल्य उद्धरण (Price Quotation) देते समय उक्त अधिसूचना को ध्यान में रखें। The estimate has been prepared as per the DGR minimum wage notification effective from 01.04.2025. All participating entities are requested to consider the same notification while submitting their price quotations.

कुल 17 पीएसए की आवश्यकता 24 माह की अवधि के लिए है, जिसमें रिलीवर की व्यवस्था शामिल है। अतिरिक्त रिलीवर की आवश्यकता नहीं है, अतः रिलीवर शुल्क शून्य (Zero) माना जाएगा। / A total of 17 PSAs are required for a period of 24 months, which includes the provision for relievers. No additional relievers are required; therefore, reliever charges shall be treated as zero.

Estimate for deployment of 17 skilled PSA (Including Reliever) without arms through DGR Sponsored Agency for non core security duties.				
S. No	Description	Percentage (To be read in conjunction with latest rules/regulations and policies promulgated by Competent Government)	Security Guards without arms (Skilled)	Remarks
a	Basic Wage (BW) + Variable Dearness Allowance (VDA)		893	Daily minimum wage for Area B city i.e. Rajkot
b	Employees State Insurance (ESI)/Medical Allowance	3.25% of (Basic + VDA)	0	Not applicable as per standard note on ESI scheme as on 01.01.2025 for employee drawing salary more than Rs. 21000
c	Employees Provident Fund (EPF)	12% of restricted (Basic + VDA) ceiling Rs. 15000	69.23076923	Nil
d	Employees Deposite Linked Insurance (EDLI)	0.5% of restricted (Basic + VDA) ceiling Rs. 15000	2.884615385	Nil
e	Administrative Charges (EPF & EDLI)	0.5% of restricted (Basic + VDA) ceiling Rs. 15000	2.884615385	Nil
f	House Rent Allowance (HRA)	16 % of (Basic + VDA) or Rs. 3600 (Whichever is higher)	142.88	Nil
g	ESI / Medical Allowance on HRA	3.25% of HRA	0	Not applicable as per standard note on ESI scheme as on 01.01.2025 for employee drawing salary more than Rs. 21000
h	Annual Bonus	8.33% of (Basic + VDA)	0	Not applicable as per section 2(13) of payment of bonus act 1965 if employee drawing salary more than Rs.21000
i	Uniform Outfit Allowance	5% of (Basic + VDA)	44.65	Nil
j	Uniform Washing Allowance	3% of (Basic + VDA)	26.79	Nil
k	Sub Total of (a to j)		1182.32	Nil
l	Reliever Charges 1/6 the of S. No. k	To be provided only when reliever is provided on paid rest days.	0	Not required as this is already included by BCAS in approval letter.
m	Total Cost per day	Sum of (k+l)	1182.32	Excluding Service charges
n	Service Charge	10% (fixed) for contract under negotiation/ contracted from 13 May 2021 onward on Ser 2(m) till migration to GeM	118.232	Nil
o	Sum Total	Sum of (m+n)	1300.552	Total cost of deployment per guard per day excluding GST
p	GST	As per prevailing rates	234.09936	
q	Total estimated cost excluding GST for 17 PSA for 2 Years		13796255.62	Considering duty of 26 Days a month
r	Total estimated cost including GST for 17 PSA for 2 Years		16279581.63	Considering duty of 26 Days a month

यह निविदा (NIT) दस्तावेज़ हिंदी और अंग्रेज़ी दोनों भाषाओं में प्रकाशित किया गया है। दोनों भाषाओं के बीच किसी भी प्रकार की असंगति या अस्पष्टता की स्थिति में अंग्रेज़ी संस्करण मान्य होगा।

This NIT document is published in both Hindi and English languages. In case of any discrepancy or ambiguity between the two versions, the English version shall prevail.