



BUREAU OF INDIAN STANDARDS  
भारतीय मानक ब्यूरो

Southern Regional Office:  
Post Box No. 8290

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

Phone:  
2254 1442, 2254 2519  
2254 1584, 2254 1216  
2254 2315, 2254 1984

FAX :  
+91-044-2254 1087  
+91-044-2254 2158

E-mail : [adminsro@bis.gov.in](mailto:adminsro@bis.gov.in)  
Website : [www.bis.gov.in](http://www.bis.gov.in)

Ref: SRO/Admn/Car Hiring/Casual

24 Apr 2018

### NOTICE INVITING TENDER

1. Bureau of Indian Standards, Southern Regional Office, CIT Campus, IV Cross Road, Taramani, Chennai-600113 **invites online tenders under Two bid system** for providing “Casual Car Hiring Contract basis.” **Bids submitted by any other mode (fax/post/email etc.) shall not be accepted.**
2. **Tender documents can be downloaded from BIS web site <http://bis.gov.in> (for reference only) and Central Public Procurement Portal (CPPP) site <https://eprocure.gov.in/eprocure/app> as per the schedule as given in CRITICAL DATE SHEET as under.**

### CRITICAL DATE SHEET

Published Date	<b>24/04/2018</b>
Bid Document Download / Sale Start Date	<b>24/04/2018</b>
Pre bid meeting	<b>Not Applicable</b>
Bid Submission Start Date	<b>27/04/2018</b>
Bid Submission End Date	<b>21/05/2018 15:00 Hrs</b>
Bid Opening Date	<b>22/05/2018 15.00 Hrs</b>

3. **Earnest Money Deposit: Rs. 20,000/- (Rupees Twenty Thousand only)**
4. **Validity of Bids: 90 days from the opening date of the bid.**
5. **The bid can be submitted online in the manner indicated in the tender document on or before bid submission end date.**
6. **The Bureau reserves the right to reject any or all the bids without assigning any reason.**

ASSISTANT DIRECTOR  
(ADMINISTRATION & FINANCE)  
BIS-SRO, Chennai

## TERMS & CONDITIONS

### 1 Issue of Tender Document:

- 1.1 The Tender document will be available during the period indicated in the Critical Datasheet.
- 1.2 **Tender documents can be downloaded from the BIS web site <http://bis.gov.in> (for reference only) and the CPPP website <https://eprocure.gov.in/eprocure/app> as per the schedule as given in the CRITICAL DATE SHEET.**
- 1.3 Intending tenderers are advised to visit the BIS website and the CPPP website again at least 3 days prior to the last date of submission of tender for any corrigendum / addendum/ amendment.
- 1.4 The Bidder shall bear all costs associated with the preparation and submission of its Bid. The Bureau shall, in no case, be responsible or liable for these costs, regardless of the conduct or the outcome of the Bidding process.

- 2 **Language of Bid/Contract:** The language of the Bid shall be in English and all correspondence, etc. shall be in English language.

### 3 Clarification on Tender Document

- 3.1 The firm interested for participation in tender may visit the office between 9.00 AM to 5.00 PM on all working days except Saturdays, Sundays and holidays to have any clarification on matters and quantum of work.
- 3.2 No alterations and additions anywhere in the Bid Document are permitted. If any of these is found, Bid may be summarily rejected. In case of any doubt, the Bidder can seek clarification online through the CPPP portal between specified clarification date & time.

### 4 Validity of Bids:

The tender will be valid for a period of 90 days from the date of opening of tender.

### 5 Earnest Money/ Bid Security:

- 5.1. The Bidder shall deposit an interest free amount of **Rs.20,000.00** (Rupees Twenty thousand only) towards the Earnest Money Deposit (EMD). The Earnest money shall be deposited only in the form of **NEFT** to Bureau of Indian Standards, payable at Chennai.

#### **BANK Details for EMD Payment through NEFT**

Bank Name – Central Bank of India, Adyar Chennai – 600020

IFSC Code – CBIN0281293

Account Number – 3063667866

- 5.2. Scanned copy of proof of payment to be uploaded online at the time of online submission of tender documents latest by the last date of bid submission as mentioned in Critical Datasheet
- 5.3. The failure or omission to deposit the Earnest Money shall disqualify the Bid and the Bureau shall exclude from its consideration such disqualified Bid(s).
- 5.4. The successful bidder shall be required to pay **Performance Security amount of Rs.1,00,000/- (Rupees One Lakh Only) on or before ten days on receipt of the placing**

**order** on “**Casual Car Hiring Contract**”, else the EMD amount of the successful bidder shall be forfeited and the order will be placed to the next successful bidder.

5.5. Bidder shall not revoke his bid or vary its terms and conditions without the consent of the Bureau during the validity period of the bid. If the bidder revokes the bid or varies its terms or conditions, the Earnest money deposit by it shall stand forfeited.

5.6. The Earnest Money of unsuccessful Bidder shall be refunded after the successful Bidder furnishes the required Performance Security to the Bureau and signs the contract or within thirty (30) days of the expiry of validity period of Bids, whichever is earlier.

## **6 Manner of Submission of Bid**

6.1 Bids shall be submitted online only at CPPP website.

6.2 Bidders are advised to follow the instructions provided in the ‘Instructions to the Contractors/Bidder for the e-submission of the bids online through the Central Public Procurement Portal for eProcurement. A set of instructions for online bid submission is given in **Annexure VIII** for reference.

6.3 Bid documents may be scanned with minimum 100 dpi with black and white option which helps in reducing size of the scanned document.

6.4 Bidder who has downloaded the tender from the BIS website and the Central Public Procurement Portal (CPPP) website shall not tamper/modify the tender form including downloaded price bid template in any manner. In case if the same is found to be tempered/modified in any manner, bid will be completely rejected and EMD would be forfeited and Bidder may be banned from doing business with BIS.

## **7 Contents of Bid Document**

The **tender shall be submitted online in one part**. All of the bid being submitted must be sequentially numbered by the bidder irrespective of nature of content of the documents before uploading. The offers submitted by Telegram/Fax/email shall not be considered. No correspondence will be entertained in this matter.

The following documents are to be furnished by the Contractor as the **Technical and Financial bid** as per the tender document

(a) Scanned Copy of documents as per “**TECHNICAL BID DOCUMENT FOR CASUAL CAR HIRING**”.(As per Annexure-IV)

(b) Scanned Copy of Tender Acceptance Letter.(As per Annexure-VI).

(c) **Price bid in the form of BOQ**

## **8 Last Date for Submission**

Bids shall be received as per schedule specified in **Section 1 (Notice Inviting Tender)** not later than the time and date specified in the **Critical Date Sheet**. System will not allow the bidders to submit the bid after the specified date and time.

## **9 Modification and Withdrawal of Offer**

Bidder can modify the bid online before bid submission date and time. Once bid is withdrawn by bidder then he will not be able to submit the bid again.

## **10 Opening of Bid**

Bids will be opened as per date/time as mentioned in the **Critical Date Sheet**. Bidders can participate in the bid opening process online at the scheduled time by logging in to the CPPP portal.

## **11 Other Important Points to be noted by the Bidder**

- 11.1 The bidder is expected to work out his rates keeping in view the prevalent rates in the market.
  - 11.2 Initially, the Contract shall be valid for one year which can be extended for further two years with same rates and Terms & Conditions subject to mutual consent between the Bureau and Contractor and satisfactory performance by the contractor during the contract period.
  - 11.3 Tender Notice and the General Conditions shall form the part of the Contract.
- 12 The Bureau reserves the right to suitably increase/reduce the scope of the work put to this Bid.

**GENERAL TERMS AND CONDITION OF CONTRACT**

**1. Parties to the contract**

- a. The parties to the contract shall be the contractor, whose offer is accepted by the Bureau; and the Bureau.
- b. The person signing the offer or any other document forming the part of contract on behalf of other persons of a firm shall be deemed to have due authority to bind such person/s or the firm as the case may be, in all matters pertaining to the Contract. If it is found that the person concerned has no such authority, the Bureau may, without prejudice to any other Civil/Criminal remedies, terminate the Contract and hold the signatory and / or the firm liable for all costs and damages for such termination.

**2. Performance security**

- a. To ensure due performance of the contract, an interest-free Performance Security, a m o u n t as indicated in (**Annexure – 1**), will be obtained from the successful bidder. Performance Security shall be deposited through Demand Draft / NEFT in favour of ‘Bureau of Indian Standards’ payable at Chennai.

**3. Contract documents (which shall form part of the contract)**

The several Contract documents forming the Contract shall be taken as mutually explained to one party by the other, but in case of ambiguities or discrepancies the same shall be explained and harmonized by the Competent Authority of the Bureau who shall issue to the Contractor necessary instruction thereon and in such event unless otherwise provided in the Contract the priority of the documents forming the contract shall be as follows:

- a. The Agreement
- b. The Conditions of Contract
- c. Tender Notice and Tender Document
- d. Letter of Acceptance.
- e. Any other correspondence exchanged between the parties in connection with the contract.
- f. The Contractor’s Offer
- g. Validity of the contract: Initially, the contract will be awarded for a period of one year. However, the contract will be renewed for further period of one year subject to the satisfactory services of the contractor on the mutual consent of both the parties with same terms and conditions and rate.
- h. Amendment to contract will be made suitably according to the developments if required.

#### 4. Obligations of the Contractor

- a. The essence of the casual basis contract is that, the contractor shall provide the car/vehicle on casual basis irrespective of holidays.
- b. BIS shall not be liable for any loss, damages and contravention and violation of Motor Vehicles Act.
- c. The contractor shall abide by all statutory requirements for running the vehicle on contract and BIS will in no way be liable towards taxes, fee, penalties and salary for drivers, maintenance of vehicle or any other charges payable.
- d. In case for any reason, the commercial vehicle is not provided, the liability of not providing such vehicle and running any other vehicle vests with the contractor only.
- e. The contractor shall be available as and when required on his own direct telephone & mobile No. (office as well as residence) for taking booking of vehicle / car on all time and also in emergent cases.
- f. Each vehicle shall have two stickers (pasted on the front and rear side of the car) 'On duty of Bureau of Indian Standards'.
- g. The Bureau shall not in any manner be liable for all statutory liabilities (such as ESI & EPF including wages/salaries as applicable and shall be paid by the contractor only.
- h. The contractor shall cover its personnel for personal accident and death while performing the duty and the Bureau shall own no liability and obligation in this regard.
- i. The Contractor shall exercise adequate supervision to ensure performance of services in BIS.
- j. The personnel of the Contractor shall not be the personnel of the Bureau and they shall not claim any salary or allowances, compensation, damages or anything arising out their deployment/duty under this contract. The Contractor shall make them known about this position in writing before deployment under this agreement.
- k. The Contractor shall also provide all benefits statutory or otherwise to its personnel and the Bureau shall not have any liability whatsoever on this account. The Contractor shall also abide by and comply with the Labour Laws, Workmen Compensation Act, EPF Laws, ESIC Laws, Income tax and Minimum Wages Laws, Contractor Labour (Regulations Abolition Act) or any other law in force.
- l. All necessary reports and other information shall be provided by the contractor

immediately as and when required by Bureau and casual meetings shall be held with the Bureau.

#### **5. Obligation of the Bureau, if any**

Toll Charges and parking charges shall be paid as per actual on production of authenticated receipts. At any cost, the driver should not ask the Bureau officers /passengers to pay the Toll Charges/Parking Charges at any places.

#### **6. Payment Terms:**

- a. The billing will be done on monthly basis; Bill should be neatly typed and submitted in duplicate, in connection with the service to this office in the 1<sup>st</sup> week of the following month. The payment of bills and other claims arising out of the contract will be made only through NEFT in the name of the Contractor/credited directly in Bank Account of the Contractor. The payment will be subject to the provisions of the Income Tax Act, 1961 i.e., Tax will be deducted at source with chess/surcharge, at the prevailing rates, from the gross amount of each bill submitted.
- b. The Bureau reserves the rights to retain and set off against any sum of amount which may be from time to time due to the Contractor under any claim until final settlement.
- c. Payment will be made as per the quoted rate on number of days used per month and no revision will be allowed during the contract period despite hike in fuel price or any other development at any cost.
- d. Payment calculation will be made based on the duty slip signed by the user which shall indicates the opening and closing meter reading from pick up and drop point.

#### **7. Imposition of fines /penalty clause. (For deficiency in services)**

- a. If the Contractor fails to deliver or does not perform the Services within the time period specified in the Contract, for the reasons beyond his control, the Bureau shall, without prejudice to its other remedies under the Contract, deduct from the Contract price, as liquidated damages.
- b. The decision of BIS, on all types of penalties, shall be final and binding on the firm. Once the penalty amount is reached equivalent to the amount of Performance Security, the Bureau may consider termination of the Contract.

#### **8. Indemnity**

- a. The contractor shall indemnify and keep indemnified the Bureau against all losses and claims for injuries or damage to any person or any property whatsoever which may arise out of or in consequence of the Contract and against all claims, demands, proceedings, damages, costs, charges and expenses whatsoever in respect of or in relation thereto under the provisions of various labour laws as amended from time to time.
- b. The contractor shall indemnify, protect and save the Bureau against all claims,

losses, costs damages, expenses, action suits and other proceeding, resulting from infringement of any patent, trademarks, copyrights etc. or such other statutory infringements.

## **9. Termination / Suspension of Contract**

- i. The Bureau shall be at liberty at any time to suspend temporarily this Contract on change or compensation by reason thereof. giving 24 hours notice in writing the Contractor for breach of any of the terms and conditions of this Contract for insufficient service or misconduct of the Contractor as to which the decision of the Bureau shall be final and the Contractor shall not be entitled to any claim.
- ii. An event of default on the part of the Contractor, which results from the Contractor being unable to fulfill its Service obligations under the Contract, shall be deemed as a serious default, and is said to have occurred due to any of the following causes:
  - iii. In the opinion of the Bureau, the Contractor has repudiated the Contract,
  - iv. Without reasonable excuse has failed to commence supply of Services in accordance with this Contract, or failed to provide Services within the time stipulated for completion;
    - a. Despite previous warning from the Bureau, in writing, or otherwise persistently or flagrantly neglecting to comply with any of its obligations under the Contract;
    - b. Serious discrepancy in the quality of the services is noticed during the inspection.
    - c. If the Contractor is in breach of any law or statute governing the supply of Services;
    - d. The Contractor, in the judgment of the Bureau, has engaged in corrupt or fraudulent practices in competing for or in carrying out the Services under the Contract.
    - e. The Contractor enters into voluntary or involuntary bankruptcy, or liquidation;
    - f. The Contractor becomes insolvent;
    - g. A receiver, administrator, trustee or liquidator is appointed over any substantial part of its assets;
  - v. Any act is done or event occurs with respect to the Contractor or its assets, which, under any applicable law has substantially similar effect to any of the foregoing acts or events.

## **10. Termination by the Bureau**

It shall also be lawful for the Bureau to terminate the Agreement at any time without assigning any reason and without being liable for loss or damage which the Contractor may suffer by reason of such termination, by giving the Contractor 30 days notice in writing by the Bureau for such termination. Any such termination shall be without prejudice to any other right of the Bureau under the Contract.

## **11. Contractor's right to terminate**

- a. If the Contractor decides to terminate the contract before the end of contract period, the Contractor has to give an advance intimation of at least 60 days.
- b. If the Contractor terminates the agreement without prior notice of 60 days, then the entire Performance Security deposit will be forfeited.

## **12. Force Majeure Clause:**

If at any time during the continuance of this Contract, the performance in whole or in part by either party of any obligation under this contract shall be prevented or delayed by the reasons of any war, hostility, acts of the public enemy, epidemics, civil commotion, sabotage, fires, floods, explosion, quarantine restrictions, strikes, lockouts or act of God (hereinafter referred to as such acts) provided notice of happening of such event is given by one party to the other within 21 days from the date of occurrence thereof, neither party shall be by reasons of such event, be entitled to terminate this contract nor shall either party have any claim for damages against the other in respect of such non-performance or the delay in performance, and deliveries under the contract shall be resumed as soon as practicable after such event has come to an end or ceased to exist, and the decision of the Deputy Director General South of the Bureau as to whether the deliveries have been so resumed or not, shall be final and conclusive, PROVIDED FURTHER that if the performance in whole or part of any obligation under this contract is prevented or delayed by reason of any such event for a period exceeding 60 days, either party may at its option terminate the contract provided also that the Bureau shall be at liberty to take over from the Contractor at a price to be fixed by Deputy Director General South, which shall be final, all unused, undamaged and accepted material, bought out components and stores in course of manufacture in the possession of the contractor at the time of such termination or such portion thereof as the Bureau may deem fit excepting such materials, bought out components and stores as the contractor may with the concurrence of the Bureau elect to retain.

## **13. Corrupt or Fraudulent Practices**

- a. The Bureau requires that the Bidders under this Bid observe the highest standards of ethics during the procurement and execution of such Contracts. Accordingly, the Bureau defines the terms set forth as follows:
- b. "corrupt practice" means the offering, giving, receiving or soliciting of anything of value to influence the action of the public official in the hiring process or in contract execution; and
- c. "fraudulent practice" means a misrepresentation of facts in order to influence a hiring process or a execution of a contract to the detriment of the Bureau, and includes collusive practice among Bidders (prior to or after Bid submission) designed to establish Contract Prices at artificial non-competitive levels and to deprive the Bureau of the benefits of the free and open competition.
- d. The Bureau shall reject a proposal for award, if it determines that the Bidder recommended for award has engaged in corrupt or fraudulent practices in competing for the Contract in question; The Bureau shall deem a firm ineligible, either indefinitely or

for a stated period of time, to be awarded a contract if it at anytime determines that the firm has engaged in corrupt and fraudulent practices in competing for, or in executing, a contract.

#### **14. Confidentiality**

The contractor shall not divulge or disclose proprietary knowledge obtained while delivering services under this contract to any person, without the prior written consent of the Bureau.

#### **15. Publicity**

Any publicity by the contractor in which the name of the Bureau is to be used, should be done only with the explicit written permission of the Bureau.

#### **16. Disputes & Arbitration**

- a. The Bureau and the contractor shall make every effort to resolve amicably by direct informal negotiation, any disagreement or dispute arising between them under or in connection with the contract.
- b. If a dispute(s) of any kind whatsoever that cannot be resolved the same shall be referred to the Arbitrator, appointed by the Deputy Director General South, Chennai. The provisions of the Indian Arbitration and Conciliation Act, 1996 shall apply.

#### **17. Mode of serving Notice**

- a. Communications between Parties which are referred to in the Contract are effective only when in writing. A notice shall be effective only when it is delivered (in terms of Indian Contract Act).
- b. All notices shall be issued by the authorized officer of the Bureau unless otherwise provided in the contract. In case, the notice is sent by registered post to the last known place or abode or business of the contractor, it shall be deemed to have been served on the date when in the ordinary course of post these would have been served on or delivered to it.

#### **18. Governing language**

Governing language for the entire contract and communication thereof shall be English only.

#### **19. Law**

The contract shall be governed and interpreted under Indian Laws.

#### **20. Legal Jurisdiction**

No suit or other proceedings relating to performance or breach of contract shall be filed or taken by the contractor in any Court of law except the competent Courts having jurisdiction within the local limits of Chennai only.

## **21. Stamp Duty**

The Contractor shall bear and pay any stamp duty and registration charges in respect of the Contract

Date:

Place:

**(Name and Signature of Tenderer  
With stamp of the firm)**

**SCOPE OF THE WORK**

The Contractor shall provide the required number of vehicle /car of required model on casual basis as when required by Bureau and shall take booking of vehicle / car on all 24 hours and provide vehicle / car at the required time.

a) Type of vehicles to be provided

- (i) In case of non-availability of the vehicles owned by the contractor, the contractor shall provide vehicles owned by others conforming to BIS requirements within stipulated time.
- (ii) Upgraded models or higher category cars may also be provided with the same rates, terms and conditions with prior permission of BIS.
- (iii) The vehicle shall have necessary permits from the RTO, Government of Tamilnadu and Pondicherry.
- (iv) All legal obligations which include pollution control, road tax & other compliances shall be complied by the contractor & BIS shall not be liable in this regard.
- (v) The vehicle shall have the comprehensive insurance of vehicle, driver and passengers to cover the risk during the contract period. In case of any accident, all the claims arising out of it shall be met by the contractor and BIS shall not be liable for any such claim.
- (vi) The vehicle/car should not be more than 5 five years old and should be in sound working condition and should be comfortable for use.

b) Requirement with respect to Drivers

- (i) The driver shall be well conversant about Tamil Nadu and Pondicherry routes and should have a valid driving licence.
- (ii) The driver must carry the mobile phone with him for which, no separate payment shall be made by the BIS.
- (iii) The driver(s) should come to duty in uniform.
- (iv) One day compulsory rest in a week shall be given to the driver. In the days of rest, if required by BIS, alternate driver will be provided.
- (v) The driver shall obey the instructions of Bureau of Indian Standards, Administration.
- (vi) The engagement and employment of drivers and payment of wages etc. to them as per existing provisions of various labour laws and regulations shall be the sole responsibility of the contractor.
- (vii) The contractor shall provide mobile phone to the drivers at his own cost.

(viii) The Contractor after setting antecedents verified from police authorities shall issue identity cards/identification documents to all its personnel who will be instructed by the Contractor to display the same. The Bureau has the right to inspect the performance of the personnel deployed by the contractor and order to replace them if the performance is not satisfactory.

(ix) Bureau has a right to change the driver, if his performance and behaviour is unsatisfactory / objectionable. The contractor should provide immediate suitable replacement within 24 hours in such an occasion.

c) Other requirements

(i) The Contractor shall have enough resources to repair their cars in minimum possible time. When required, they shall be in a position to substitute/replace or arrange extra vehicle at very short notices. In case the vehicle is found not to be in working condition, it shall be returned for immediate replacement. In case no replacement is provided on time, BIS shall have a right to hire a vehicle from the market and the additional cost incurred in this regard will be borne by the Contractor.

(ii) The contractor shall maintain the duty slips as recommended by BIS, for the vehicles hired. The duty slips will be signed by the user, which would indicate the opening and the closing meter reading with time and date at the point of pick up and drop of the officials of BIS. It should be ensured that there is no overwriting in the duty slips.

**TECHNICAL BID DOCUMENT**

**Mandatory details to be provided with seal & signature else tender will be rejected summarily.**

<b>Sl. No.</b>	<b>Particulars</b>	<b>***</b>
1	Name of the Bidder/Firm, Office Address, Telephone No., Fax No., Mobile No., E-mail	Copies should be enclosed
2	Should have minimum two years experience in transport business of providing car / vehicle to GOI, GOT, and their corporations etc.	Copy should be enclosed.
3	Registration Certificate ( RTO/ Transport Authority )	Copy should be enclosed.
4	GST Registration Certificate from concerned Authority. GST Registration Number.	Copies should be enclosed
5	Valid PAN Number.	Copies should be enclosed
6	DD for an amount of Rs. 20000.00 (Rupees Twenty Thousand only) in favour of “Bureau of Indian Standards” payable at Chennai or NEFT transaction details.  Note: Bidder may deposit the EMD amount through NEFT. The details of the same should be enclosed in this Technical Bid document.	DD No Date: Bank:  UTR No:
7	The Technical Bid document should be signed and concerned organization stamp seal should be affixed; else Bid Document will be rejected.	Signature and seal

**This is to certify that the above furnished facts are true and correct to the best of my knowledge and belief. Further, it is certified that, I/ We have read and understood the ‘Terms & Conditions’ of the Tender Notice and Tender Document.**

**I / We had read all the terms and condition of the tender document and give an undertaking for unconditional acceptance of all terms & conditions of the tender notice and tender document and agree to abide by these terms & conditions.**

Date:

Place:

**(Name and Signature of Bidder  
With stamp of the firm)**

**AGREEMENT**

THIS AGREEMENT made on this \_\_\_\_\_ day of \_\_\_\_\_ 2018 between M/s \_\_\_\_\_ (Name and Address of the Contractor) (hereinafter referred to as the CONTRACTOR, which expression shall, unless it be repugnant to the context or meaning thereof, be deemed to mean and include its successors and assigns) of the ONE PART and the Bureau of Indian Standards Southern Regional Office, CIT Campus, IV Cross Road, Taramani, Chennai-600 113 (hereinafter referred to as the BUREAU, which expression shall, unless it be repugnant to the context or meaning thereof, be deemed to mean and include its successors and assigns) of the OTHER PART.

WHEREAS the Contractor is a service provider.

AND WHEREAS the Bureau is a Statutory body functioning under the Ministry of Consumer Affairs and Food & Public Distribution, Government of India. The Bureau intends to engage Manpower Services and therefore, invited bids through Open or Advertised / Limited / Single Tender enquiry dated \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Signature of Contractor/  
Authorized Representative)

(Signature of Authorized Officer of the Bureau)

Name \_\_\_\_\_

Name \_\_\_\_\_

Designation \_\_\_\_\_

Designation \_\_\_\_\_

Address \_\_\_\_\_

Address \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Seal of the Firm/Company**

**Seal of the Bureau**

**Witness:**

**Witness:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Signature)

(Signature)

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

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

Address \_\_\_\_\_

Address \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**TENDER ACCEPTANCE LETTER**

**(To be given on Company Letter Head)**

**Date:**

**To,**

---

---

---

---

**Sub: Acceptance of Terms & Conditions of Tender.**

**Tender Reference No:** \_\_\_\_\_

**Name of Tender / Work: -**

---

---

---

---

**Dear Sir,**

1. I / We have downloaded / obtained the tender document(s) for the above mentioned ‘Tender/Work’ from the \_\_\_\_\_ web \_\_\_\_\_ site(s) \_\_\_\_\_ namely:

\_\_\_\_\_ as per your advertisement, given in the above mentioned website(s).

2. I / We hereby certify that I / we have read the entire terms and conditions of the tender documents from Page No. \_\_\_\_\_ to \_\_\_\_\_ (including all documents like annexure(s), schedule(s), etc .), which form part of the contract agreement and I / we shall abide hereby by the terms / conditions / clauses contained therein.

3. The corrigendum(s) issued from time to time by your department/ organization too have also been taken into consideration, while submitting this acceptance letter.

4. I / We hereby unconditionally accept the tender conditions of above mentioned tender document(s) / corrigendum(s) in its totality / entirety.

5. I / We do hereby declare that our Firm has not been blacklisted/ debarred by any Govt. Department/Public sector undertaking.

6. I / We certify that all information furnished by the our Firm is true & correct and in the event that the information is found to be incorrect/untrue or found violated, then your department/ organisation shall without giving any notice or reason thereof or summarily reject the bid or terminate the contract , without prejudice to any other rights or remedy including the forfeiture of the full said earnest money deposit absolutely.

Yours Faithfully,

(Signature of the Bidder, with Official Seal)

**Instructions for Online Bid Submission:**

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:

<https://eprocure.gov.in/eprocure/app>.

**REGISTRATION**

- 1) Bidders are required to enroll on the e-Procurement module of the Central Public Procurement Portal (URL: <https://eprocure.gov.in/eprocure/app>) by clicking on the link “**Online bidder Enrollment**” on the CPP Portal which is free of charge.
- 2) As part of the enrolment process, the bidders will be required to choose a unique username and assign a password for their accounts.
- 3) 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.
- 4) 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 / nCode / eMudhra etc.), with their profile.
- 5) 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.
- 6) 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.

**SEARCHING FOR TENDER DOCUMENTS**

- 1) 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.
- 2) Once the bidders have selected the tenders they are interested in, they may download the required documents / tender Annexures. 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.
- 3) 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.

**PREPARATION OF BIDS**

- 1) Bidder should take into account any corrigendum published on the tender document before submitting their bids.
- 2) 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.

- 3) Bidder, in advance, should get ready the bid documents to be submitted as indicated in the tender document / Annexure 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.
- 4) 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. These documents may be directly submitted from the “My Space” area while submitting a bid, and need not be uploaded again and again. This will lead to a reduction in the time required for bid submission process.

## **SUBMISSION OF BIDS**

- 1) 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.
- 2) The bidder has to digitally sign and upload the required bid documents one by one as indicated in the tender document.
- 3) Bidder has to select the payment option as “offline” to pay the tender fee / EMD as applicable and enter details of the instrument.
- 4) Bidder should prepare the EMD as per the instructions specified in the tender document. The original should be posted/couriered/given in person to the concerned official, latest by the last date of bid submission or as specified in the tender documents. The details of the DD/any other accepted instrument, physically sent, should tally with the details available in the scanned copy and the data entered during bid submission time. Otherwise the uploaded bid will be rejected.
- 5) 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, enable Macro in the excel sheet and complete the 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.
- 6) 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.
- 7) 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.
- 7) The uploaded tender documents become readable only after the tender opening by the authorized bid openers.
- 8) 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.

- 9) 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.

**ASSISTANCE TO BIDDERS**

1. 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.
2. 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 Nos. 0120-4200462, 0120-4001002

**निविदा आमंत्रण सूचना**

1. भारतीय मानक ब्यूरो, दक्षिणी क्षेत्रीय कार्यालय, सीआईटी कैम्पस, फ़ोर्थ क्रॉस रोड, तारामणी, चेन्नई - 600113 दो बोली प्रणाली के तहत वार्षिक अनुबंध के आधार पर हमारे कार्यालय में दैनिक (कैजुयल) आधार पर भाडे हेतु कार सेवा उपलब्ध कराने के लिए ऑनलाइन निविदाएं आमंत्रित करता है। किसी अन्य मोड जैसे फ़ैक्स/पोस्ट/ईमेल आदि के माध्यम से जमा किए निविदा दस्तावेज़ स्वीकार नहीं किए जाएंगे।
2. निविदा दस्तावेज़ भारतीय मानक ब्यूरो के वेबसाइट [www.bis.gov.in](http://www.bis.gov.in) पर (केवल संदर्भ के लिए) क्रिटिकल डेट शीट के अनुसार दिये अनुसूची के अनुसार केंद्रीय सार्वजनिक खरीद पोर्टल पर भी डाउनलोड किए जा सकते हैं।

**महत्वपूर्ण तिथि पत्रक**

प्रकाशन की तिथि	24.04.2018
बोली दस्तावेज़ डाउनलोड / बिक्री की आरंभ तिथि	24.04.2018
पूर्व बोली बैठक	लागू नहीं
निविदा प्रस्तुत करने की तारीख	27.04.2018
निविदा जमा करने की अंतिम तिथि	21.05.2018, 15 बजे
निविदा खुलने की तिथि	22.05.2018 15.00 बजे

3. बयाना जमा राशि : रु 20,000/- (केवल बीस हजार मात्र)
4. निविदा की वैधता : निविदा खुलने की तारीख से 90 दिनों तक
5. निविदा दस्तावेज़ में बताए गए तरीके के अनुसार निविदा दस्तावेज़ अंतिम तिथि या उससे पहले प्रस्तुत किया जा सकता है।
6. ब्यूरो किसी भी या सभी निविदाओं को बिना किसी कारण बताए अस्वीकार करने का अधिकार सुरक्षित रखता है।

सहायक निदेशक  
(प्रशासन एवं वित्त)  
भारतीय मानक ब्यूरो, चेन्नई

**निविदा दस्तावेज़ : संविदा की शर्तें**

1. निविदा दस्तावेज़ जारी करना :
  - 1.1 महत्वपूर्ण तिथि पत्रक में दर्शाये गए अवधि के दौरान निविदा दस्तावेज़ उपलब्ध रहेंगे ।
  - 1.2 निविदा दस्तावेज़ केवल संदर्भ के लिए हमारे कार्यालय की वेबसाइट [www.bis.gov.in](http://www.bis.gov.in) से भी डाउनलोड किया जा सकता है और महत्वपूर्ण तिथि पत्रक के अनुसार सीपीपी पोर्टल [eprocure.gov.in/eprocure/app](http://eprocure.gov.in/eprocure/app) से भी डाउनलोड किए जा सकते हैं ।
  - 1.3 इच्छुक निविदाकार को सलाह दी जाती है कि निविदा जमा करने से पहले भारतीय मानक ब्यूरो और सीपीपी पोर्टल पर शुद्धि पत्र देखने के लिए कम से कम तीन पहले अवश्य देखें
  - 1.4 बोलीदाताओं को बोली को तैयार व जमा करने से संबन्धित सभी खर्च स्वयं वहन करने होंगे । ब्यूरो लागत के लिए किसी भी मामले में जिम्मेदार नहीं होगा ।
2. **बोली/संविदा की भाषा** : सभी पत्राचार केवल अंग्रेजी में ही होना चाहिए ।
3. **निविदा दस्तावेज़ संबंधी स्पष्टीकरण**
  - 3.1 इच्छुक निविदाकार शनिवार, रविवार और छुट्टियों को छोड़कर सभी कार्य दिवसों के बीच 9.00 बजे से शाम 5.00 बजे के बीच कार्यालय में मिल सकते हैं और काम के बारे में किसी भी प्रकार की स्पष्टीकरण ले सकते हैं ।
  - 3.2 बोली दस्तावेज़ में कहीं भी कोई बदलाव और परिवर्धन की अनुमति नहीं है। अगर इनमें से कोई भी पाया जाता है, बोली को सरसरी तौर पर अस्वीकार कर दिया जा जाएगा । किसी भी संदेह के मामले में, बोलीदाता सीपीपीपी पोर्टल के माध्यम से निर्दिष्ट स्पष्टीकरण दिनांक और समय के बीच ऑनलाइन स्पष्टीकरण प्राप्त कर सकते हैं।
4. **बिड़ की वैधता** : बोली खुलने की तिथि से 90 दिनों तक की वैधता होगी ।
5. **बयाना राशि/निविदा की सुरक्षा** :
  - 5.1 निविदादाता को बयाना जमा के लिए ₹ 20,000.00 (रु बीस हजार मात्र) के रूप में जमा करना होगा । और उक्त धनराशि को नेफ्ट के माध्यम से भुगतान करना होगा ।

खाता का विवरण : भारतीय मानक ब्यूरो,  
खाता संख्या 3063667866,  
सेंट्रल बैंक ऑफ इंडिया, अड्यार शाखा, चेन्नई,  
आईएफएस कोड : CBIN0281293)
- 5.2 निविदा दस्तावेज़ ऑनलाइन जमा करने की अंतिम तारीख से महत्वपूर्ण दस्तावेज़ में उल्लेख के अनुसार ऑनलाइन भुगतान करने के लिए प्रमाण के रूप में भुगतान की एक स्कैन कॉपी प्रस्तुत करें ।
- 5.3 बिना बयाना जमा राशि के निविदा का अस्वीकृति कर दिया जाएगा और उस निविदा के लिए विचार नहीं किया जाएगा ।

- 5.4 सफल बोलीदाता को निष्पादन सुरक्षा हेतु एक लाख रुपये की धनराशि निर्धारित समय की अंदर भुगतान करना होगा और उनके जब्त बयाना राशि सिवाय करार (समझौता) दस्तावेज पर हस्ताक्षर करना होगा ।
- 5.5 तकनीकी बोली में नियम व शर्त में भिन्न होने पर बोलीदाता अपनी बोली को वापस नहीं ले सकता है । यदि ऐसा पाया जाता है तो बयाना जमा राशि जब्त कर ली जाएगी ।
- 5.6 सफल बोलीदाता द्वारा निर्धारित 30 दिनों की अवधि (जो भी हो) के अंदर ब्यूरो के लिए निष्पादन सुरक्षा की जरूरतें पूरा करने हेतु संविदा पर हस्ताक्षर होने के पश्चात असफल बोलीदाताओं के जमा राशि को वापस कर दिया जाएगा ।
6. बिड़ प्रस्तुत करने का तरीका:
- 6.1 बिड़ केवल सीपीपीपी वेबसाइट पर ही जमा करने होंगे ।
- 6.2 निविदाकारों को सलाह दी जाती है कि ई-प्रोक्योरमेंट के लिए सेंट्रल पब्लिक प्रोक्योरमेंट पोर्टल के जरिए ऑनलाइन बोलियों के ई-जमा करने के लिए निविदा /बोलीदाता को दिए गए निर्देशों का पालन करें। संदर्भ के लिए ऑनलाइन बोली प्रस्तुत करने के निर्देशों का एक अनुबंध VIII में दिया गया है।
- 6.3 बोली दस्तावेजों को न्यूनतम 100 डीपीआई के साथ ब्लैक और व्हाइट विकल्प में स्कैन किया जा सकता है जो स्कैन किए गए दस्तावेजों के आकार को कम करने में मदद करता है।
- 6.4 निविदाकार, जिन्होंने बीआईएस वेबसाइट से निविदा डाउनलोड की है और केन्द्रीय सार्वजनिक प्रापण पोर्टल (सीपीपीपी) की वेबसाइट किसी भी तरह से डाउनलोड किए गए मूल्य बोली टेम्पलेट सहित निविदा फॉर्म को छेड़छाड़ / संशोधित नहीं करेगा। अगर किसी को भी किसी प्रकार से टेम्पलेट/संशोधित पाया जाता है, तो बोली को पूरी तरह से खारिज कर दिया जाएगा और ईएमडी को जब्त कर दिया जाएगा और निविदाकार को बीआईएस के साथ कार्य करने से प्रतिबंधित किया जा सकता है।
7. बिड़ दस्तावेज की सामग्री
- निविदा एक भाग में ऑनलाइन जमा की जाएगी। प्रस्तुत की गई सभी बोली को क्रमशः अपलोड करने से पहले दस्तावेजों की सामग्री की प्रकृति के अनुरूप बोलीदाता द्वारा क्रमांकित किया जाना चाहिए। टेलीग्राम / फैंक्स / ईमेल द्वारा प्रस्तुत प्रस्तावों पर विचार नहीं किया जाएगा। इस मामले में कोई पत्राचार पर विचार नहीं किया जाएगा।
- निविदा दस्तावेज के अनुसार तकनीकी और वित्तीय बोली के रूप में निविदाकार द्वारा निम्नलिखित दस्तावेज प्रस्तुत किए जाने हैं
- क) पैन पंजीकरण और जीएसटीआईएन पंजीकरण की स्कैन कॉपी।
- ख) "तकनीकी बिड़ दस्तावेज के लिए नियमित कार हाइरिंग" की स्कैन की गई प्रतिलिपि (अनुलग्नक -4 के अनुसार)
- ग) निविदा स्वीकृति पत्र की स्कैन की गई प्रति (अनुलग्नक -7 के अनुसार)
- घ) बीओयू के रूप में मूल्य बोली (अनुलग्नक -6 के अनुसार)

## 8. जमा करने की अंतिम तारीख

खंड 1 (निविदा आमंत्रित करने वाले सूचना) में निर्दिष्ट समय-निर्धारण के अनुसार बोलियां प्राप्त की जाएंगी, जो महत्वपूर्ण दिनांक शीट में निर्दिष्ट समय और तारीख के बाद नहीं होगी। सिस्टम निर्दिष्ट तारीख और समय के बाद बोली जमा करने की अनुमति नहीं देगा।

## 9. ऑफ़र का संशोधन और वापस लेना

निविदाकार बोली प्रविष्टि तिथि और समय से पहले ऑनलाइन बोली संशोधित कर सकते हैं। एक बार बोली वापस लेने के बाद वह बोली फिर से जमा नहीं कर पाएंगे।

## 10. बिड़ खोलना

महत्वपूर्ण तिथि पत्रक में दिये गए तिथि व समय पर बिड़ खोला जाएगा । निविदाकार सीपीपीपी पोर्टल पर निर्धारित समय पर लॉगिन करके बिड़ खुलने की प्रक्रिया में भाग ले सकते हैं ।

## 11. निविदाकार द्वारा ध्यान दिये जाने वाले अन्य महत्वपूर्ण बिन्दु

11.1 निविदाकार को बाजार में प्रचलित दरों को ध्यान में रख कर अपेक्षित दरों को देना है ।

11.2 प्रारंभ में, अनुबंध एक वर्ष के लिए वैध होगा जिसे अनुबंध की अवधि के दौरान निविदाकार द्वारा ब्यूरो और निविदाकार और संतोषजनक प्रदर्शन के बीच समान दर और शर्तों के बीच पारस्परिक सहमति के अधीन अगले दो वर्षों के लिए बढ़ाया जा सकता है।

11.3 निविदा सूचना और सामान्य स्थितियां अनुबंध का हिस्सा होगा ।

12. ब्यूरो इस बोली को काम के दायरे को बढ़ाने/कम करने के लिए पर्याप्त रूप से अधिकार सुरक्षित रखता है।

संविदा की सामान्य नियम व शर्तें

1. संविदा हेतु पक्ष (पार्टी)

- I. संविदा का पक्ष संविदाकार होगा जिसको ब्यूरो द्वारा स्वीकृत किया जाता है : एवं ब्यूरो ।
- II. प्रस्ताव या फ़र्म के अन्य व्यक्तियों की ओर से संविदा के भाग बनाते हुए अन्य किसी दस्तावेज़ पर हस्ताक्षरकर्ता व्यक्ति संविदा से संबद्ध सभी मामलों में ऐसे व्यक्ति/व्यक्तियों या फ़र्मों को बाध्य करने के लिए सम्यक समझा जाएगा । यदि यह पाया गया कि संबंध व्यक्ति के पास ऐसा अधिकार नहीं है तो ब्यूरो अन्य किसी सिविल/आपराधिक उपायों पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना संविदा को समाप्त कर सकता है तथा हस्ताक्षरी को बनाए रख सकता है तथा/ या फ़र्म ऐसे समापन हेतु सभी लागत एवं नुकसानों हेतु देय के लिए फ़र्म उत्तरदायी होगा ।

2. निष्पादन सुरक्षा

- I. संविदा के देय निष्पादन को सुनिश्चित करने के लिए, ब्याज-मुक्त निष्पादन प्रतिभूति, अनुसूची-1 में यथा वर्णित राशि हेतु, संविदा दिये गए सफल बोलीदाता से प्राप्त की जाएगी । इसके पंजीकरण स्तर इत्यादि को ध्यान में रखे बगैर, निष्पादन प्रतिभूति अकाउंट पेयी डिमांड-ड्राफ्ट के रूप में भारतीय मानक ब्यूरो के पक्ष में चेन्नेई में देय होगा ।

3. संविदा दस्तावेज़ (जिससे संविदा का भाग बनेंगे)

संविदा बनाने वाले विभिन्न संविदा दस्तावेज़ को एक-दूसरे पक्ष को यथा आपसी वर्णित लिया जाएगा, लेकिन इसी में संदेह या कमी के मामले में वर्णित किया जाएगा तथा ब्यूरो के सक्षम प्राधिकारी द्वारा सुमेलित किया जाएगा । इस पर वह संविदाकार को आवश्यक निर्देश जारी किया जाएगा तथा ऐसे मामलों में जब तक अन्यथा उपबंधित न हो तो संविदा बनाने हेतु दस्तावेज़ों की प्राथमिकता निम्नानुसार रहेगी ।

क) करार

ख) संविदा की शर्तें

ग) निविदा सूचना एवं निविदा दस्तावेज़

घ) स्वीकार्यता पत्र

ङ) संविदा के संबंध में पक्षों के बीच दिये गए अन्य पत्राचार

च) संविदाकार का प्रस्ताव

छ) संविदा की वेधयता : इस संविदा पर हस्ताक्षर करने की तिथि से एक वर्ष की अवधि के लिए संविदा होगी । तथापि, संविदा की अवधि के दौरान संतुष्टिजनक निष्पादन एवं दोनों पक्षों की आपसी सहमति के साथ नियम व शर्तों के साथ वार्षिक आधार पर इस बढ़ाया जाएगा ।

ज) यदि आवश्यक हुई तो विकास के अनुसार संविदा में उपयुक्त संशोधन किया जाएगा ।

#### 4. संविदाकार की देयताएँ -

- 8.1 दैनिक/आकस्मिक अनुबंध के आधार पर, छुट्टियों पर ध्यान दिये बगैर दैनिक/आकस्मिक आधार पर कार / वाहन प्रदान करेगा ।
- 8.2 भारतीय मानक ब्यूरो किसी भी चालान, हानि, नुकसान एवं मोटर वाहन अधिनियम उल्लंघन के लिए उत्तरदायी नहीं होगा ।
- 8.3 संविदाकार संविदा पर वाहन चलाने के लिए सभी वैधानिक अपेक्षाओं का पालन करेंगे तथा भारतीय मानक ब्यूरो, शुल्क, जुर्माने एवं चालकों के वेतन, रखरखाव का किसी भी प्रकार का भुगतान योग्य खर्चों के लिए किसी भी तरह से उत्तरदायी नहीं होगा ।
- 8.4 किसी भी प्रकार के कारण के मामले में, वाणिज्यिक वाहन उपलब्ध नहीं कराया जाता है तो इस तरह के वाहन को उपलब्ध ना कराने और संविदाकार के साथ किसी भी अन्य वाहन निस्तारण को चलाने की जिम्मेदारी केवल संविदाकार की होगी ।
- 8.5 जब भी अपेक्षित होगा संविदा को संविदाकार सीधे अपने टेलीफोन एवं मोबाइल फोन (कार्यालय साथ ही निवास) उपलब्ध रहेगा ताकि आपात स्थिति में टैक्सियों को जवाब दे सके ।
- 8.6 भारतीय मानक ब्यूरो की ड्यूटी पर वाले दो स्टिकर प्रत्येक वाहन पर (कार के अगले एवं पिछले वाले शीशे पर लगे हों)।
- 8.7 ब्यूरो किसी भी तरह से सभी संवैधानिक दायित्वों (जैसे आईएसआई एवं आईपीएफ़ इत्यादि) की देयता के लिए उत्तरदायी नहीं होगा । चूंकि उक्त को संविदाकार द्वारा भुगतान किए जाएंगे । संविदाकार समय-समय पर संबंध प्राधिकारियों को तैनात कार्मिकों के संबंध में जमा राशि के विवरण ब्यूरो के समक्ष प्रस्तुत करेगा । संविदाकार ब्यूरो को इनके प्रमाण प्रस्तुत करेगा ।
- 8.8 संविदाकार ड्यूटी पर रहने वाले अपने कार्मिकों को व्यक्तिगत दुर्घटना एवं मृत्यु संबंधी बीमा कराएगा तथा इस संबंध में ब्यूरो की अपनी कोई देयता एवं जिम्मेदारी नहीं होगी ।
- 8.9 संविदाकार भारतीय मानक ब्यूरो में सेवाओं के कार्य निष्पादन को सुनिश्चित करने के लिए पर्याप्त पर्यवेक्षण करेगा ।
- 8.10 संविदाकार के कार्मिक ब्यूरो के कार्मिक नहीं होंगे तथा वे इस संविदा के तहत अपने कार्मिकों के वेतन या भत्ते, प्रतिपूर्ति, नुकसान या कुछ अन्य उत्पन्न स्थितियों के दावे नहीं करेंगे । संविदाकार इस करार के तहत तैनात किये जाने से पूर्व अपने कार्मिकों को इस बारे में अवगत कराएंगे ।
- 8.11 संविदाकार अपने कार्मिकों को सभी संवैधानिक लाभ या अन्य लाभ भी उपलब्ध कराएगा तथा इस संबंध में जो भी हो, ब्यूरो किसी भी प्रकार के देयता के लिए जिम्मेदार नहीं होगा । संविदाकार श्रमिक कानूनों, श्रमिक प्रतिपूर्ति अधिनियम ईपीएफ़ कानून, ईएसआईसी कानून, आकार एवं न्यूनतम मजदूरी कानून, संविदाकार श्रम (विनियम, उन्मूलन अधिनियम) या लागू अन्य कानून का भी पालन करेगा ।
- 8.12 सभी आवश्यक रिपोर्ट एवं अन्य जानकारी यथा अपेक्षित तुरंत दी जाएगी तथा ब्यूरो के साथ नियमित बैठकें की जाएंगी ।

#### 5. ब्यूरो का दायित्व, यदि कोई हो

प्रमाणीकृत रसीद के प्रस्तुत करने पर वास्तविक रूप से टोल शुल्क और पार्किंग शुल्क का भुगतान किया जाएगा। किसी भी कीमत पर, ड्राइवर को किसी भी कीमत पर टोल शुल्क / पार्किंग शुल्क का भुगतान करने के लिए ब्यूरो के अधिकारियों से नहीं माँगेगा ।

## 6. भुगतान की शर्तें

10.1 बिलिंग मासिक आधार पर किया जाएगा, निम्नलिखित माह के पहले सप्ताह में इस कार्यालय के लिए सेवा से जुड़े बिल स्पष्ट रूप से टाइप करके डुप्लीकेट में प्रस्तुत किया जाएगा । बिल तथा संविदा से उत्पन्न अन्य दावों के भुगतान संविदाकार के नाम पर आहरित अकाउंट पेयी चेक/संविदाकार के बैंक अकाउंट में सीधे जमा करके किया जाएगा । आकार अधिनियम 1961 के उपबंधों के शर्ताधीन भुगतान होंगे अर्थात् प्रस्तुत प्रत्येक बिल में कुल राशि से लागू दरों पर सेस/प्रभार सहित कर काटा जाएगा ।

10.2 किसी भी राशि को रखने या छोड़ने का अधिकार ब्यूरो के पास सुरक्षित है, जो किसी दावे के तहत संविदाकार के कारण समय-समय पर हो सकता है, जो ब्यूरो के पास इसके तहत या अन्य किसी संविदा/करार के तहत हो सकता है ।

10.3 भुगतान महीने में उपयोग होने वाले दिनों की संख्या पर उद्धृत रेट के आधार पर किया जाएगा ।

10.4 उपयोगकर्ता द्वारा हस्ताक्षरित ड्यूटी स्लिप के आधार पर ही भुगतान की गणना की जाएगी । जिसमें मीटर में संकेत भी दर्शाया गया हो जो पिक-अप और छोड़ने का समय भी शामिल हो

## 7. जुर्माना (सेवाओं में कमी हेतु) लगाना ।

7.1 संविदा में विहित समायाविधि के भीतर संविदाकार डिलीवरी देने से चुकता है या सेवाएँ पूर्ण नहीं करता है, उसके नियंत्रण से परे कारणों हेतु ब्यूरो संविदा के तहत इसके अन्य उपचार पर ध्यान दिये बिना निम्नानुसार, हुये नुकसान को संविदा के भुगतान से काटेगा ।

7.2 बीआईएस का निर्णय, सभी प्रकार के पेनाल्टी फर्म पर अंतिम और बाध्यकारी होगा। एक बार जुर्माना राशि प्रदर्शन सुरक्षा की मात्रा के बराबर पहुंच जाती है, तो ब्यूरो अनुबंध की समाप्ति पर विचार कर सकता है।

## 8. क्षतिपूर्ति

8.1 संविदाकार किसी व्यक्ति या किसी प्रॉपर्टी, जो भी हो के चोटिल होने या नुकसान होने पर ब्यूरो के सभी नुकसानों व दावों, जो संविदा से उपजे या परिणामस्वरूप हो तथा सभी दावों, मार्गों, प्रक्रियागत, नुकसान, लागत, प्रभार एवं खर्च, इस संबंध में जो भी हो या समय-समय पर यथा संशोधित विभिन्न श्रमिक कानूनों के उपबंधों के तहत इससे संबद्ध की क्षतिपूर्ति करेगा ।

8.2 संविदाकार ब्यूरो के विरुद्ध सभी दावों, नुकसानों, खर्चों, वाद कार्यवाई एवं अन्य प्रक्रिया, किसी पेटेंट के उल्लंघन के परिणामतः : ट्रेडमार्क, कॉपीराइट इत्यादि ऐसे ही अन्य वैधानिक उल्लंघन के क्षतिपूर्ति, सुरक्षा एवं बचाव करेगा ।

## 9. संविदा का समापन/आस्थगन

9.1 ब्यूरो को बदलाव पर या इसके कारण प्रतिपूर्ति पर इस संविदा को अस्थाई तौर पर किसी भी समय आस्थगित करने की स्वतन्त्रता होगी । संविदाकार की अपर्याप्त सेवा या दुर्व्यवहार हेतु इस संविदा की किन्हीं शर्तों एवं निबंधनों को भंग करने के लिए संविदाकार को लिखित में 24 घंटे का नोटिस देते हुए जो भी ब्यूरो का निर्णय हो, संविदाकार के लिए अनंतरिम होगा तथा संविदाकार का कोई भी हकदार नहीं होगा ।

9.2 संविदाकार की ओर से चूक होने की स्थिति में, जिसे परिणामतः संविदा के तहत वह अपनी सेवाओं देयताओं को पूर्ण करने में असमर्थ हो तो इस एवं गंभीर चूक माना जाएगा तथा यह निम्नलिखित कारणों में से किसी के होने पर माना जाएगा ।

क) ब्यूरो की राय में संविदाकार संविदा के विरुद्ध हो गया हो,

ख) इस संविदा के अनुसार सेवाओं की आपूर्ति शुरू करने में बिना किसी समुचित कारण के चुकने पर या पूर्णता : हेतु तथा समय के भीतर सेवाएँ उपलब्ध कराने में असफल रहने पर ।

ग) ब्यूरो की ओर से लिखित में पिछली चेतावनियों के बावजूद, संविदा के तहत इसकी जिम्मेदारियों के अनुपालन में अन्यथा घोर लापरवाही होने पर ।

घ) निरीक्षण के दौरान सेवाओं की गुणता में गंभीर कमियाँ देखने में आई हों ।

ङ) यदि संविदाकार सेवाओं की आपूर्ति के लिए बनाए गए किसी कानून को भंग करता हो ।

च) ब्यूरो के न्याय में संविदाकार संविदा के तहत सेवाओं को पूर्ण करने या निपटाने में भ्रष्ट या गलत रीतियों में लिप्त हो ।

छ) संविदाकार स्वैच्छिकता या अस्वैच्छिकता से दिवालिया या परिसमापित हो जाता है ।

ज) संविदाकार दिवालिया हो जाता है ।

झ) इसकी परिसंपत्तियों के किसी बड़े भूभाग पर कोई रिसीवर, प्रशासक, ट्रस्टी या परिसमापक नियुक्त कर दिया जाता है ।

-) संविदाकार या इसकी सम्पत्तियों के संबंध में कोई कार्यवाई या घटना होती है, जिससे किसी लगाम कानून के तहत/ चालू क्रिया या घटनाओं पर किसी प्रकार का बड़ा प्रभाव पड़ता है ।

## 10. ब्यूरो द्वारा समापन

बिना किसी कारण बताए तथा हानि या नुकसान की देयता के बिना किसी भी समय करार को समाप्त करना ब्यूरो के लिए संवैधानिक होगा जिससे संविदाकार को ऐसे समापन के कारण परेशानी हो सकती है । ऐसे समापन के लिए ब्यूरो द्वारा लिखित में संविदाकार को 30 दिनों का नोटिस दिया जाएगा । संविदा के तहत ऐसे किसी भी प्रकार का समापन ब्यूरो के किसी अन्य अधिकार पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बगैर होगा ।

## 11 समापन हेतु संविदाकार का अधिकार

11.1 यदि संविदाकार संविदा अवधि की समाप्ति से पूर्व संविदा समाप्त करने का निर्णय लेता है तो सनिवडकर को न्यूनतम 60 दिनों की अग्रिम रूप में सूचना देना होगा ।

11.2 यदि संविदाकर 60 दिनों के अंदर बिना सूचना दिये करार को समाप्त करता है तो सम्पूर्ण प्रतिभूति जमा जब्त कर ली जाएगी ।

## 12 मुख्य खंड लागू करना :

इस संविदा की बारंबारता के दौरान किसी भी समय पर यदि इस संविदा के तहत किसी भी दायित्व के पूर्ण रूपेण या अंशत निष्पादन को किसी झगड़ा, युद्धस्थिति, सार्वजनिक शत्रुता संबंधी कार्यो, महामारियो, सार्वजनिक हुल्लड़, तोड़-फोड़, आगजनी, बाढ़, विस्फोट, संगरोधन प्रतिबंधन, हड़ताल, तालाबंदी या प्राकृतिक आपदा (इसमें आगे ऐसे कार्य कहा गया है) के कारणों से रोका जाएगा या देरी की जाएगी बशर्ते ऐसी घटनाओं के नोटिस घटित होने की तिथि से 21 दिनों के भीतर एक पक्ष से दूसरे पक्ष को देता है । कोई भी पक्ष ऐसी स्थिति में न तो संविदा को समाप्त करेगा और न ही गैर-निष्पादन में देरी के संबंध में अन्य नुकसानों की भरपाई का दावा करेगा और जब तक ऐसी घटनाएँ समाप्त न हो जाये या बंद न हो । इसके बाद व्यावहारिक रूप से संविदा तब तक शुरू नहीं की जाएगी जब तक ब्यूरो के उपमहानिदेशक (दक्षिण) पुनः संविदा को शुरू करने का निर्णय नहीं करते, इस मामले में उपमहानिदेशक (दक्षिण) का निर्णय अनंतिम एवं निर्णायक होगा ।

## 13 भ्रष्ट या कपटपूर्ण रीतियाँ

13.1 ब्यूरो को अपेक्षा है कि इस बोली के तहत बोलीदाता ऐसे संविदाओं की प्राप्ति एवं निष्पादन के दौरान नैतिक मूल्यों के उच्चतम मानक प्राप्त करेगा तदुपरान्त, ब्यूरो निम्नानुसार शर्तें निर्धारित काके पारिभाषिक करता है :

13.2 भ्रष्ट रीति से अभिप्राय है भाड़े की प्रक्रिया में या संविदा निष्पादन में सार्वजनिक कर्मचारी के कार्य को प्रभावित करने के लिए किसी मूल्यवान वस्तु का देना, प्राप्त या प्रलोभन देना, एवं

13.3 कपटपूर्ण रीतियों से अभिप्राय है कि ब्यूरो को हानि पहुंचाने के लिए भाड़े की प्रक्रिया या संविदा के निष्पादन को प्रभावित करने के लिए तथ्यों का मिथ्या निरूपण, तथा कृत्रिम तौर पर अप्रतिस्पर्धात्मक स्तर पर संविदा मूल्य बाधित करने के लिए बोलीदाताओं (बोली प्रस्तुतीकरण से पूर्ण या बाद में) के बीच कपटपूर्ण रीतियाँ शामिल हैं तथा ब्यूरो को मुक्त एवं खुली प्रतिस्पर्धा के लाभों से वंचित करना शामिल है ।

13.4 यदि ब्यूरो को यह ज्ञात होता है कि संविदा हेतू जिस बोलीदाता के नाम की सिफारिश की गयी वह संविदा हेतू प्रतिस्पर्धा में भ्रष्ट या कपटपूर्णरीतियों में लिप्त है तो ऐसे संविदा के प्रस्ताव को रद्द कर दिया जाएगा । यदि ब्यूरो को यह ज्ञात होता कि फ़र्म संविदा की प्रतिस्पर्धा के भ्रष्ट एवं कपटपूर्ण रीतियों में लिप्त है तो उसे फ़र्म को अनिश्चितकाल या एक तय समय सीमा हेतू अयोग्य समझा जाएगा ।

## 14 गोपनीयता

संविदाकार इस संविदा के तहत सेवाएँ देते समय किसी भी व्यक्ति को प्राप्त मालिकाना जानकारी प्रकट नहीं करेगा जब तक कि ब्यूरो से लिखित में सहमति न ली जाएगी ।

## 15 प्रचार-प्रसार

जिस किसी भी प्रचार सामाग्री में ब्यूरो का नाम प्रयुक्त किया जाता है तो संविदाकार को ऐसा केवल ब्यूरो से लिखित अनुमति लेने पर ही करना चाहिए ।

## 16 विवाद एवं विवाचक

16.1 ब्यूरो और संविदाकार संविदा से जुड़े किसी असहमति या उपजे विवाद को दोनों पक्ष सीधे औपचारिक बातचीत से हल करने का हर संभव प्रयास करेंगे ।

16.2 यदि किसी भी प्रकार विवाद हल न किया जा सके तो उस मामले को उपमहानिदेशक (दक्षिण), चेन्नई, भा मा ब्यूरो द्वारा नियुक्त विवाचक के पास भेजा जाएगा । भारतीय विवाचक एवं समझौता अधिनियम 1996 के उपबंध लागू होंगे ।

## 17 सूचना भेजने का तरीका

17.1 संविदा में उल्लिखित दोनों पक्षों के बीच पत्राचार लिखित में होने पर ही प्रभावी होगा । नोटिस (भारतीय संविदा अधिनियम के तहत ) के केवल डिलिवरी होने पर ही प्रभावी होगी ।

17.2 संविदा में जब तक अन्यथा उपबंधित न हो तो ब्यूरो के प्राधिकृत अधिकारी द्वारा सभी नोटिस जारी किए जाएंगे । यदि संविदाकार के अंतिम ज्ञात स्थान या निवास या व्यवसाय वाले पते पर पंजीकृत डाक से नोटिस भेजा जाता है, तो यह समझा जाएगा कि नोटिस सामान्य डाक से भेजा जाने पर इसे समय पर या वितरित के समान माना जाएगा ।

## 18 शासन की भाषा

सम्पूर्ण संविदा एवं इसके पत्राचार हेतु शासित भाषा केवल अंग्रेजी होगी ।

## 19 कानून

संविदा भारतीय कानून के तहत, शासित एवं परिभाषित होगी ।

## 20 कानूनी क्षेत्र

संविदाकार द्वारा केवल चेन्नई की स्थानीय सीमा के भीतर पड़ने वाले सक्षम न्यायालय को छोड़कर, किसी भी न्यायालय में संविदा निष्पादन या भंग से संबद्ध मुकदम या अन्य कार्यवाही की जाएगी ।

## 21 स्टांप ड्यूटी

संविदा से संबद्ध किसी भी प्रकार की स्टम्प ड्यूटी एवं पंजीकरण प्रभारों का भुगतान संविदाकार वहन करेगा ।

तिथि:

स्थान:

(फ़र्म की मुहर सहित निविदाकार का नाम व हस्ताक्षर)

### कार्य का दायरा

संविदाकार दैनिक आधार पर अपेक्षित मॉडल की गाड़ी / गाड़ी प्रदान करेगा, जैसे ब्यूरो द्वारा आवश्यक और सभी 24 घंटों पर वाहन / कार की बुकिंग करना और आवश्यक समय पर वाहन / कार उपलब्ध कराएगा।

क) उपलब्ध कराये जाने वाले वाहनों के प्रकार

- 1) संविदाकार के स्वामित्व वाले वाहनों की अनुपलब्धता की स्थिति में, संविदाकार निर्धारित समय के भीतर बीआईएस आवश्यकताओं के अनुरूप दूसरों के स्वामित्व वाले वाहन प्रदान करेगा।
- 2) बीआईएस की पूर्व अनुमति के साथ अपग्रेड किए गए मॉडल या उच्च श्रेणी वाली कार भी समान दर, नियम और शर्तों के साथ प्रदान की जा सकती हैं।
- 3) वाहन के पास आरटीओ, तमिलनाडु सरकार और पांडिचेरी से आवश्यक परमिट होने चाहिए ।
- 4) प्रदूषण नियंत्रण, सड़क कर और अन्य अनुपालन शामिल सभी कानूनी दायित्वों का संविदाकार द्वारा अनुपालन किया जाएगा और बीआईएस इस संबंध में उत्तरदायी नहीं होगा।
- 5) वाहन को अनुबंध अवधि के दौरान जोखिम को कवर करने के लिए वाहन, चालक और यात्रियों का व्यापक बीमा होना चाहिए । किसी भी दुर्घटना के मामले में, इसके बाहर होने वाली सभी दावों को संविदाकार द्वारा पूरा किया जाएगा और बीआईएस किसी भी दावे के लिए उत्तरदायी नहीं होगा।
- 6) वाहन / गाड़ी 5 वर्ष से अधिक पुरानी नहीं होनी चाहिए और कार्यशील स्थिति में होना चाहिए और उपयोग के लिए आरामदायक भी होना चाहिए।

ख) ड्राइवरों की आवश्यकता

- 1) ड्राइवर तमिलनाडु और पांडिचेरी मार्गों के बारे में अच्छी तरह से परिचित होंगे और एक वैध ड्राइविंग लाइसेंस होना चाहिए।
- 2) चालक के पास अपना मोबाइल फोन होना चाहिए, जिसके लिए बीआईएस कोई अलग भुगतान नहीं करेगा ।
- 3) ड्यूटी के दौरान ड्राइवर को यूनिफ़ॉर्म में रहना चाहिए ।
- 4) एक सप्ताह में एक दिन चालक को अनिवार्य रूप से आराम दिया जाना चाहिए । बाकी के दिनों में, बीआईएस द्वारा आवश्यक होने पर, वैकल्पिक ड्राइवर प्रदान किया जाएगा।
- 5) ड्राइवर भारतीय मानक ब्यूरो, प्रशासन के निर्देशों का पालन करेगा।
- 6) ड्राइवरों की तैनाती और रोजगार और मजदूरी आदि का भुगतान विभिन्न श्रम कानूनों और विनियमों के मौजूदा प्रावधानों के अनुसार संविदाकार की एकमात्र जिम्मेदारी होगी।

- 7) संविदाकार अपने स्वयं के खर्च पर ड्राइवरों को मोबाइल फोन प्रदान करेगा।
- 8) पुलिस अधिकारियों से सत्यापित पूर्वनिर्धारित सेटिंग के बाद संविदाकार अपने सभी कर्मियों को पहचान पत्र / पहचान दस्तावेज जारी करेगा जिन्हें संविदाकार द्वारा निर्देश दिया जाएगा। ब्यूरो को संविदाकार द्वारा नियुक्त कर्मियों के प्रदर्शन का निरीक्षण करने का अधिकार है और यदि उन्हें संतोषजनक नहीं मिलता है तो उन्हें बदलने के लिए आदेश जारी करेगा।
- 9) ब्यूरो के पास ड्राइवर को बदलने का अधिकार है, अगर उसका प्रदर्शन और व्यवहार असंतोषजनक / आपत्तिजनक है ऐसे समय में संविदाकार को 24 घंटे के भीतर तत्काल उपयुक्त ड्राइवर प्रदान करना चाहिए।

ग) अन्य आवश्यकताएँ

- 1) संविदाकार के पास कम से कम समय में अपनी कारों की मरम्मत के लिए पर्याप्त संसाधन होने चाहिए। आवश्यक होने पर, अतिरिक्त वाहन की जगह / प्रतिस्थापन या व्यवस्था करने की स्थिति में होना चाहिए। अगर वाहन को कार्यरत स्थिति में नहीं पाया जाता है, तो उसे तत्काल बदलने के लिए वापस कर दिया जाएगा। अगर समय पर कोई परिवर्तन नहीं किया जाता है, तो बीआईएस को बाजार से वाहन किराए पर लेने का अधिकार होगा और इस संबंध में किए गए अतिरिक्त लागत को संविदाकार द्वारा वहन किया जाएगा।
- 2) बीआईएस द्वारा सुझाए जाने वाले वाहनों के लिए, संविदाकार ड्यूटी स्लिप्स को बनाए रखेगा। ड्यूटी स्लिप पर उपयोगकर्ता द्वारा हस्ताक्षर किए जाएंगे, जो कि बीआईएस के अधिकारियों की पिकअप और ड्रॉप के समय और तारीख के साथ शुरू करना व समापन मीटर को दर्शाता है। यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि ड्यूटी स्लिप्स में कोई अधिलेखन नहीं होना चाहिए

तकनीकी बोली के दस्तावेज़

मुहरबंद एवं हस्ताक्षर के साथ आवश्यक विवरण उपलब्ध करायेंगे अन्यथा सरसरी तौर पर अस्वीकृति कर दिया जाएगा ।

क्रमांक	विवरण	***
1	बोलीदाता/फ़र्म का नाम, कार्यालय का पता, टेलीफ़ोन नंबर, फ़ैक्स संख्या, मोबाइल नंबर, ईमेल	प्रति संलग्न करें
2	जीओआई, जीओटी और कार्पोरेशन आदि में वाहन सेवाओं के लिए न्यूनतम दो वर्ष का अनुभव हो	प्रति संलग्न करें
3	पंजीकरण संख्या (आरटीओ/ यातायात से संबन्धित प्राधिकारी)	प्रति संलग्न करें
4	संबन्धित प्राधिकारी से जीएसटी पंजीकरण का प्रमाणपत्र)	प्रति संलग्न करें
5	वैध पेन संख्या	प्रति संलग्न करें
6	डिमांड ड्राफ्ट के रूप में रु 15000.00 की धनराशि भारतीय मानक ब्यूरो के पक्ष में देय हो, जिसका नेफ्ट विवरण है नोट : बोलीदाता को नेफ्ट के माध्यम से ईएमडी का भुगतान करना है और इसका विवरण भी तकनीकी बोली के साथ संलग्न करें ।	डीडी संख्या दिनांक : बैंक : यूटीआर संख्या :
7	तकनीकी बोली दस्तावेज़ में हस्ताक्षर के साथ-साथ संगठन स्टॉप की मुहर भी लगी हो अन्यथा बोली दस्तावेज़ अस्वीकृति कर दी जाएगी ।	हस्ताक्षर एवं मुहर

यह प्रमाणित किया जाता है कि उपरोक्त में दिये सूचना मेरे ज्ञान एवं विश्वास के साथ सही सूचना दी गयी है और आगे यह भी प्रमाणित किया जाता है की मैं/हम निविदा सूचना और निविदा दस्तावेज़ में नियम व शर्त को भलीभांति पढ़ व समझ लिया है ।

हम सभी नियमों और निविदा दस्तावेज़ की हालत और पढ़ने के लिए निविदा सूचना और निविदा दस्तावेज़ के सभी नियम एवं शर्तों की बिना शर्त स्वीकृति के लिए एक उपक्रम देने के लिए और इन नियम व शर्तों का पालन करने के लिए सहमत हैं ।

दिनांक :

स्थान :

(बोलीदाता का नाम व फ़र्म के स्टॉप के साथ हस्ताक्षर)

करार

यह करार \_\_\_\_\_ के दिन \_\_\_\_\_ (माह) \_\_\_\_\_ 2018 को किया गया है, यह (जिसे आगे इसमें संविदाकार कहा गया है) जब तक प्रसंगगत या इसके विरुद्ध न हो इसमें जिसकी अभिव्यक्ति का अर्थ समझा जाएगा तथा इसके उत्तराधिकारी एवं सुपुर्दकार शामिल होंगे। एक पक्ष तथा भारतीय मानक ब्यूरो, दक्षिणी क्षेत्रीय कार्यालय, सीआईटी कैम्पस, चौथा क्रॉस रोड, तारामनी, चेन्नई - 600 113 (जिसे आगे इसमें ब्यूरो कहा गया है, जिसकी अभिव्यक्ति का अभिप्राय समझा जाएगा, जब तक प्रसंगगत या उसके अभिप्राय विरुद्ध न हों, इसमें उसके उत्तराधिकारी एवं सुपुर्दकार शामिल होंगे) दूसरे पक्ष के साथ करार हुआ।

जबकि सेवा प्रदाता संविदाकार है।

एवं ब्यूरो एक संवैधानिक निकाय है जो उपभोक्ता मामले, खाद्य एवं सार्वजनिक वितरण मंत्रालय द्वारा निर्गमित है। ब्यूरो ..... दर संविदा आधार पर भाड़े पर कार सेवा के लिए इच्छुक है अतः खुले या विज्ञप्ति/लिमिटेड/ एक निविदा दिनांकित ..... के माध्यम से बिड आमंत्रित की गयी हैं।

जबकि संविदाकार (सफलतम बोलीदाता) ने अपनी बोली प्रस्तुत बिड दस्तावेज़ के अनुसार ..... देखें तथा बिड की प्रक्रिया के अनुपालन से यथा सफलतम को संविदाकार को स्वीकार्यता पत्र (LoA) संख्या ..... दिया गया।

निविदा दस्तावेज़ की अनुसूची 2 (शर्तें एवं निबंधन) में दर्शाएँ अनुसार शर्तों एवं निबंधनों के अनुपालन हेतु दोनों पक्ष इस पर सहमत हुए हैं :

.....

.....

(संविदाकार/प्राधिकृत प्रतिनिधि  
हस्ताक्षर)

(ब्यूरो के प्राधिकृत अधिकारी के  
के हस्ताक्षर)

गवाह:  
-----

गवाह:  
-----

(हस्ताक्षर)

(हस्ताक्षर)

नाम .....  
पदनाम .....  
पता .....

नाम.....  
पदनाम .....  
पता .....

बीओक्यू में मर्दों के दर

निविदा आमंत्रण प्राधिकारी: दक्षिणी क्षेत्रीय कार्यालय, भारतीय मानक ब्यूरो, चेन्नई  
कार्य का नाम: दैनिक आधार पर भाड़े हेतु कार निविदा  
संविदा संख्या: दक्षेका/प्रशा/भाड़े हेतु कार/दैनिक

बोलीदाता/बिडिंग फर्म/कंपनी का नाम										
इस बीओक्यू टेम्पलेट को निविदाकार द्वारा संशोधित या परिवर्तन नहीं किया जाना है और सभी कॉलम को भरने के बाद इसी को अपलोड किया जाना है अन्यथा इस निविदा का खारिज कर दिया जाएगा। निविदाकार को केवल निविदाकार का नाम व वैल्यू देना है।										
संख्या #	टेक्स्ट#	टेक्स्ट#	संख्या#	संख्या#	संख्या#	संख्या#	संख्या#	संख्या#	संख्या#	टेक्स्ट#
क्रम संख्या	विवरण	इकाई	निविदाकार द्वारा अंको में मूल दर दिया जाना है	जीएसटी को छोड़कर 4 घंटे या 40 किलोमीटर का दर	जीएसटी को छोड़कर 8 घंटे या 80 किलोमीटर का दर	जीएसटी को छोड़कर 12 घंटे या 80 किलोमीटर का दर	जीएसटी को छोड़कर अतिरिक्त किलोमीटर का दर	जीएसटी को छोड़कर अतिरिक्त घंटे का दर	बिना कर के कुल राशि में	शब्दों में कुल राशि
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.01	इंडिका (या इसके समकक्ष)	संख्या							0.00	केवल भारतीय रुपये में
1.02	एसयूवी, (इन्नोवा/टेवेरा, कोरोला, या इसके समकक्ष)	संख्या							0.00	केवल भारतीय रुपये में
1.03	सेडान, (हुंडाइ असेंट, टोयटा कोरोला या इसके समकक्ष)	संख्या							0.00	केवल भारतीय रुपये में
कुल अंको									0.00	
शब्दों में दर		केवल भारतीय रुपये में								

निविदा स्वीकृति पत्र

(कंपनी के पत्र शीर्ष पर दिया जाना)

तिथि:

सेवा में,

---

---

---

विषय: निविदा के नियमों व शर्तों की स्वीकृति ।

निविदा संदर्भ संख्या: \_\_\_\_\_

निविदा/कार्य का नाम: -

---

---

---

प्रिय महोदय,

1. वेबसाइट में दिये गए विज्ञापन के अनुसार मैंने/हमने वेबसाइट जिसका नाम -----  
-----से निविदा दस्तावेज़ डाउनलोड/प्राप्त किया है
2. मैं/हम एतद्वारा घोषणा करता हूँ कि मैंने/हमने निविदा दस्तावेज़ में दिये गए सभी नियमों व शर्तों को पेज संख्या----- से ----- पेज संख्या तक सभी संलग्न अनुसूची को भलीभाँति पढ़ लिया है जो यह करार के रूप में है और निविदा दस्तावेज़ में दिये गए नियम/शर्त/खंड का पालन करेंगे । 3. आपके विभाग/संगठन द्वारा समय समय पर दिये जाने वाले शुद्धिपत्र को भी स्वीकृति पत्र प्रस्तुत करते वक्त मेरे द्वारा भलीभाँति पढ़ा गया है ।
4. मैं / हम इसके द्वारा उपर्युक्त निविदा दस्तावेज़/शुद्धि की संपूर्णता / सम्पूर्णता में निविदा शर्तों को बिना शर्त स्वीकार करते हैं।
5. मैं/हम एतद्वारा यह घोषणा करते हैं कि हमारी फर्म को किसी भी विभाग/सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम द्वारा ब्लैकलिस्ट/वंचित नहीं किया गया है
6. मैं / हम प्रमाणित करते हैं कि हमारी फर्म द्वारा प्रस्तुत सभी सूचनाएं सत्य और सही हैं और इस घटना में यदि जानकारी गलत / असत्य या पाया गया है, तो आपके विभाग / संगठन को कोई नोटिस या कारण दिए अस्वीकार कर सकते हैं और पूर्व में सूचना दिये बिना निविदा को पूरी तरह से खारिज करके बयाना जमा राशि को जब्त को भी कर सकते हैं ।

भवदीय,

(सरकारी मुहर सहित निविदाकार का हस्ताक्षर)

**ऑनलाइन बोली के लिए दिशानिर्देश:**

बोलीदाताओं को मान्य डिजिटल हस्ताक्षर प्रमाण पत्र का उपयोग करते हुए सीपीपी पोर्टल पर इलेक्ट्रॉनिक रूप से अपनी बोलियों की सॉफ्ट प्रतियां जमा करना आवश्यक है। सीपीपी पोर्टल पर पंजीकरण करने के लिए निविदाकर्ताओं की सहायता करने के लिए नीचे दिए गए निर्देशों का तात्पर्य है कि सीपीपी पोर्टल पर आवश्यकताओं के अनुसार अपनी बोलियां तैयार करके बोलियां ऑनलाइन जमा करें।

सीपीपी पोर्टल पर ऑनलाइन बोलियां जमा करने के लिए अधिक जानकारी हेतु <https://eprocure.gov.in/eprocure/app> उपयोगी हो सकती है।

**पंजीकरण**

- 1) सीपीपी पोर्टल पर "ऑनलाइन बोलीदाता नामांकन" लिंक पर क्लिक करके बोलीदाताओं को केंद्रीय सार्वजनिक प्रापण पोर्टल (यूआरएल: <https://eprocure.gov.in/eprocure/app>) के ई-प्रोक्योरमेंट मॉड्यूल में निशुल्क नामांकन लेने की आवश्यकता है।
- 2) नामांकन प्रक्रिया के रूप में, बोलीदाताओं को एक अद्वितीय उपयोगकर्ता नाम चुनना होगा और अपने खाते के लिए एक पासवर्ड प्रदान करना होगा।
- 3) बोलीदाताओं को अपने वैध ईमेल पते और मोबाइल नंबर को पंजीकरण प्रक्रिया के भाग के रूप में पंजीकृत करने की सलाह दी जाती है। इन का उपयोग सीपीपी पोर्टल से किसी भी संचार के लिए किया जाएगा।
- 4) नामांकन के उपरांत, बोलीदाताओं को अपने वैध डिजिटल हस्ताक्षर प्रमाण पत्र को अपनी प्रोफाइल में लगाने हेतु (श्रेणी II या श्रेणी III सर्टिफिकेट के साथ हस्ताक्षर के उपयोग हेतु) को सीसीए (जैसे सिफो / एनकोड इत्यादि), इंडिया द्वारा मान्यता प्राप्त किसी प्रमाणन प्राधिकरण द्वारा जारी किया हो।
- 5) निविदाकार के पास केवल एक वैध डीएससी पंजीकृत होना चाहिए। कृपया ध्यान दें कि निविदाकर्ता यह सुनिश्चित करने के लिए ज़िम्मेदार होंगे कि वे अपने डीएससी किसी अन्य लोगों को उधार के रूप में नहीं देंगे जिससे दुरुपयोग हो।
- 6) निविदाकार फिर अपने उपयोगकर्ता आईडी / पासवर्ड और डीएससी / ई-टोकन के पासवर्ड को दर्ज करके सुरक्षित लॉग-इन के माध्यम से साइट पर लॉग ऑन करता है।

**निविदा दस्तावेजों के लिए खोजना**

- 1) सीपीपी पोर्टल में निर्मित विभिन्न खोज विकल्प उपलब्ध होंगे, ताकि बोलीदाताओं को विभिन्न प्रकार के सक्रिय निविदाएं खोज सकेंगे। इन मापदंडों में निविदा आईडी, संगठन का नाम, स्थान, दिनांक, मूल्य आदि शामिल हो सकते हैं। निविदाओं के लिए अग्रिम रूप से देखने का एक विकल्प भी रहता है, जिसमें निविदाकार कई नामों को संयोजित कर सकते हैं जैसे संगठन का नाम, अनुबंध का रूप, स्थान, सीपीपी पोर्टल पर प्रकाशित निविदा की खोज के लिए दिनांक, अन्य कीवर्ड आदि।
- 2) एक बार निविदाकार ने जिन इच्छुक निविदाओं चयन किया है, वे आवश्यक दस्तावेज / निविदा डाउनलोड कर सकते हैं। ये निविदाएं 'मेरी निविदाओं' फ़ोल्डर में भी सुरक्षित रख सकते हैं। यदि निविदा दस्तावेज के लिए कोई शुद्धिपत्र जारी होता है तो सीपीपी पोर्टल से निविदाकारों को एसएमएस / ई-मेल के माध्यम से सूचित किया जा सकता है,
- 3) निविदाकार को प्रत्येक निविदा को असाइन किए गए अद्वितीय निविदा आईडी का नोट करना होगा। इस आईडी से वे हेल्पडेस्क से कोई स्पष्टीकरण / सहायता प्राप्त कर सकते हैं।

## बोली को तैयार करना

- 1) निविदाकार अपनी बोलियां जमा करने से पहले निविदा दस्तावेज पर प्रकाशित किसी भी शुद्धि को भी शामिल किया चाहिए।
- 2) कृपया निविदा के भाग के रूप में जमा किए जाने वाले दस्तावेजों को समझने के लिए निविदा विज्ञापन और निविदा दस्तावेज सावधानी से देखें व समझें। कृपया उन दस्तावेजों की संख्या दर्ज करें, जिनके लिए बोली दस्तावेजों को जमा करना है, दस्तावेजों की संख्या, जिसमें दस्तावेज प्रस्तुत करने की जरूरत है, के नाम और सामग्री शामिल हैं। इनमें से कोई भी विचलन पाया जाता है तो निविदा को अस्वीकार किया जा सकता है।
- 3) अग्रिम रूप से निविदा दस्तावेज / अनुलग्नक में बताए अनुसार प्रस्तुत किए जाने वाले बोली दस्तावेज तैयार करना चाहिए और समान्यतया, वे पीडीएफ / एक्सएलएस / आरएआर / डीडब्ल्यूएफ / जेपीजी प्रारूप में हो सकते हैं। बोली दस्तावेजों को 100 डीपीआई के साथ काले और सफेद विकल्प के साथ स्कैन किया जा सकता है जो स्कैन किए गए दस्तावेज के आकार को कम करने में मदद करता है।
- 4) मानक दस्तावेजों के एक ही सेट को अपलोड करने में आवश्यक समय और प्रयास से बचने के लिए जो प्रत्येक बोली के भाग के रूप में प्रस्तुत किए जाने की आवश्यकता होती है, ऐसे मानक दस्तावेज अपलोड करने का प्रावधान (जैसे पैन कार्ड कॉपी, वार्षिक रिपोर्ट, लेखा परीक्षक प्रमाण पत्र आदि) बोलीदाताओं को प्रदान किया गया है। ऐसे दस्तावेजों को अपलोड करने के लिए बोलीदाता "माइ स्पेस" या "अन्य महत्वपूर्ण दस्तावेज" क्षेत्र का उपयोग कर सकते हैं। बोली सबमिट करते समय ये दस्तावेज सीधे "माइ स्पेस" क्षेत्र से सबमिट किए जा सकते हैं, और उन्हें बार-बार अपलोड करने की जरूरत नहीं होगी इससे बोली प्रस्तुत करने की प्रक्रिया के लिए आवश्यक समय की बचत होगी।

## बोली प्रस्तुत करना

- 1) बोलीदाता को अपनी बिड प्रस्तुति के लिए साइट को अग्रिम रूप से खोल कर रखना आवश्यक है ताकि वे समय पर बिड को अपलोड किया जा सके। अन्य विषय के कारण किसी भी देरी के लिए बोलीदाता स्वयं जिम्मेदार होगा।
- 2) बोलीदाता के पास डिजिटल हस्ताक्षर होना चाहिए और निविदा दस्तावेज में दर्शाए अनुसार एक-एक करके आवश्यक बिड दस्तावेजों को अपलोड करना होगा।
- 3) बोलीदाता को निविदा शुल्क / ईएमडी का भुगतान करने के लिए "ऑफलाइन" के रूप में भुगतान विकल्प चुनकर दर्ज करना होगा।
- 4) बोलीदाता को निविदा दस्तावेज में निर्दिष्ट निर्देशों के अनुसार ईएमडी तैयार करना चाहिए। निविदा में निर्धारित तिथि तक या उससे पहले इसकी मूल प्रति संबंधित अधिकारी को व्यक्तिगत रूप से / करियर/पोस्ट के माध्यम से दिया सकता है। डीडी / किसी भी अन्य स्वीकृत साधन का विवरण, स्कैन की गई प्रतिलिपि में उपलब्ध विवरण और बिड प्रस्तुत समय के दौरान दर्ज आंकड़ों के साथ मिलान करना चाहिए। अन्यथा अपलोड की गई बिड को अस्वीकार कर दिया जाएगा।
- 5) बोलीदाताओं को इस बात का ध्यान रखने हेतु अनुरोध है कि उन्हें आवश्यक प्रारूप में अपनी वित्तीय बिड जमा करनी चाहिए और कोई अन्य प्रारूप स्वीकार्य नहीं होगा। यदि निविदा दस्तावेज के साथ मूल्य बिड को मानक BoQ प्रारूप के रूप में दिया गया है, तो इसे डाउनलोड करने व बोलीदाताओं द्वारा भरने होंगे। बोलीकर्ताओं को BoQ फ़ाइल डाउनलोड करने, इसे खोलने, एक्सेल शीट में मैक्रो सक्षम करने और अपने संबंधित वित्तीय उद्धरण और अन्य विवरण (जैसे बोलीदाता का नाम) के साथ कलर में करना आवश्यक है। कोई भी अन्य सेल को परिवर्तित नहीं किया जाना चाहिए। एक बार विवरण पूरा हो जाने पर, बोलीदाता को इसे सहेजने के पश्चात बिना फाइल का नाम बदले इसे ऑनलाइन जमा करना होगा। यदि BoQ फ़ाइल को बोलीदाता द्वारा संशोधित पाया जाता है, तो बिड को खारिज कर दिया जाएगा।
- 6) सर्वर का समय (जो बोलीदाताओं के डैशबोर्ड पर प्रदर्शित होता है) बोलियों द्वारा बोली प्रस्तुत करने व बिड खोलना आदि की समय सीमा को संदर्भित करने के लिए मानक समय

के रूप में माना जाएगा। बोलीदाताओं को बिड प्रस्तुत करने के दौरान इस समय का पालन करना चाहिए।

- 7) डेटा की गोपनीयता सुनिश्चित करने के लिए बोलीदाताओं द्वारा प्रस्तुत सभी दस्तावेज पीकेआई एन्क्रिप्शन तकनीकों का उपयोग करके एन्क्रिप्ट किया जाएगा। बिड खोलने के समय तक दर्ज किए गए डेटा को अनधिकृत व्यक्तियों द्वारा देखे जाने की स्थिति नहीं होनी चाहिए। बिड की गोपनीयता को सुरक्षित साँकेट लेयर 128 बिट एन्क्रिप्शन तकनीक का उपयोग करते हुए बनाए रखा जा सकता है। संवेदनशील क्षेत्रों का डेटा संग्रहण का एन्क्रिप्शन किया जाता है। किसी भी बोली दस्तावेज को सर्वर पर अपलोड किया जाता है, सिस्टम निर्मित सममित कुंजी का उपयोग करके एन्क्रिप्शन करना होता है। इसके अलावा इस कुंजी को खरीददार/ बिड खोलने वाले सार्वजनिक कुंजी के जरिए असममितिक एन्क्रिप्शन के अधीन रहता है। कुल मिलाकर, अपलोड किए गए निविदा दस्तावेज केवल अधिकृत बोलीदाता द्वारा निविदा खोलने के बाद ही पठनीय होगा।
- 8) अपलोड किए गए निविदा दस्तावेज केवल अधिकृत बोलीदाता द्वारा निविदा खोलने के बाद ही पठनीय होगा।
- 9) बिड के सफल और समय पर जमा होने पर (यानी पोर्टल में "फ्रीज़ बिड सबमिशन" पर क्लिक करने के बाद), पोर्टल पर एक सफल बिड प्रस्तुत करने का एक मैसेज देगा और एक बिड सारांश बोली संख्या के साथ और अन्य सभी प्रासंगिक विवरणों के साथ बोली प्रस्तुत करने की तारीख और समय प्रदर्शित भी होगा।
- 10) बिड सारांश प्रिंट किया जाना है और बिड जमा करने की पावती भी रखी जानी चाहिए। इस पावती का उपयोग किसी भी बिड खोलने की बैठकों के लिए एक प्रवेश पास के रूप में उपयोग किया जा सकता है।

#### **निविदाकार के लिए सहायक**

1. निविदा दस्तावेज से संबंधित कोई भी प्रश्न और उसमें दिए गए नियमों और शर्तों को निविदा इन्वाइटिंग प्राधिकरण को निविदा या संबंधित निविदा के लिए संबोधित किया जाना चाहिए।
2. ऑनलाइन बिड प्रस्तुत करने या सामान्य में सीपीपी पोर्टल से संबंधित प्रश्नों से संबंधित कोई भी जानकारी के लिए 24x7 घंटे सीपीपी पोर्टल हैल्पडेस्क नंबर 0120-4200462, 0120-4001002 पर संपर्क किया जा सकता है।