

भारतीय मानक ब्यूरो
पश्चिम क्षेत्रीय कार्यालय, मुंबई

संदर्भ:पक्षेका/प्रशासन/कार किराए पर लेने/2019

11.07.2019

निविदा आमंत्रण की सूचना

1. भारतीय मानक ब्यूरो, पश्चिम क्षेत्रीय कार्यालय, मानकालय, ई-9, रोड सं. 8, अंधेरी (पूर्व), मुंबई -93 संविदा के आधार पर नियमित/आकस्मिक कार किराए पर लेने के लिए दो बोली प्रणाली के तहत ऑनलाइन निविदा आमंत्रित करता है। किसी भी अन्य प्रकार से (फैक्स/पोस्ट/ईमेल आदि) द्वारा प्रस्तुत की गई बोली स्वीकार नहीं की जाएगी।
2. निविदा दस्तावेज भारतीय मानक ब्यूरो के वेबसाइट www.bis.gov.in (केवल संदर्भ के लिए) और सेंट्रल पब्लिक प्रोक्योरमेंट पोर्टल (सीपीपीपी) साइट <https://eprocure.gov.in/eprocure/app> से डाउनलोड किए जा सकते हैं। महत्वपूर्ण तिथि की शीट नीचे दी गयी है:

महत्वपूर्ण तिथि पत्रक

प्रकाशित तिथि	11/07/2019 - 1700 बजे
बोली दस्तावेज डाउनलोड / बिक्री की आरंभ तिथि	11/07/2019 - 1700 बजे
पूर्व बोली बैठक	23/07/2019 - 1500 बजे
बोली प्रस्तुत करने की तारीख	11/07/2019 - 1700 बजे
बोली प्रस्तुत करने की अंतिम तारीख	02/08/2019 - 1700 बजे
बोली खोलने की तिथि (तकनीकी बोली)	05/08/2019 - 1100 बजे
वित्तीय बोली की तिथि	बाद में सूचित की जायेगी

1. बयाना जमा: ₹ 30000/- (तीस हजार रुपये मात्र)
2. बोलियों की वैधता: बोली की खुलने की तारीख से 90 दिन।
3. बोली को निविदा दस्तावेज में बताए गए तरीके से बोली के अंतिम तिथि या उससे पहले ऑनलाइन प्रस्तुत किया जाए।
4. ब्यूरो किसी भी या सभी बोलियों को बिना किसी कारण बताए अस्वीकार करने का अधिकार सुरक्षित रखता है।

(दिनेश सिंह)
सहायक निदेशक (प्रशासन एवं वित्त)
भामाब्यूरो- पक्षेका, मुंबई

निविदा अपेक्षा के अनुपालनार्थ विवरण
(भामाब्यूरो/पक्षेका/प्रशा./14-15/2:1)

क्रम संख्या	अपेक्षाओं का विवरण	हाँ/नहीं	संलग्न निविदा के पृष्ठ/अनु. सं.
1	क्या फर्म क्षेत्रीय परिवहन प्राधिकरण में पंजीकृत है?	हाँ/नहीं	
2	क्या सी ए द्वारा प्रमाणित गत तीन वर्षों का टर्नओवर और आयकर रिटर्न संलग्न है?	हाँ/नहीं	
3	आर. सी. बुक	हाँ/नहीं	
4	सड़क कर यशोधन प्रमाणपत्र	हाँ/नहीं	
5	आयकर विभाग से जारी स्थायी लेखा संख्या पंजीकरण प्रमाण पत्र / आवंटन पत्र की प्रतिलिपि	हाँ/नहीं	
6	सेवा कर संबंधी सेवाकर पंजीकरण प्रमाण पत्र / आवंटन पत्र की प्रतिलिपि	हाँ/नहीं	
7	वैध बीमा पॉलीसी प्रमाणपत्र	हाँ/नहीं	
8	उद्धृत वाहन की श्रेणी हेतु मान्य चालक लाईसेंस	हाँ/नहीं	
9	वैध प्रदूषण प्रमाणपत्र(पीयूसी)	हाँ/नहीं	
10	सहभागिता विलेख, यदि लागू हो	हाँ/नहीं	
11	अन्य संगठनों का विवरण जहाँ इस प्रकार के संविदाओं पर काम किया हो (संबंधित दस्तावेज संलग्न करें)	हाँ/नहीं	
12	बिडर की ओर से हस्ताक्षर करने के लिए प्राधिकरण के प्रमाण के रूप में अटार्नी का अधिकार पत्र / शक्ति		
13	ऑन लाईन निविदा प्रस्तुत करते समय बयाना धनराशि जमा रु. 30000/ (तीस हजार रुपये मात्र) के डिमांड ड्राफ्ट की स्कैन प्रति अपलोड की जाय और मूल डिमांड ड्राफ्ट अंतिम देय तिथि और महत्वपूर्ण तिथि सूची में उल्लिखित बोली प्रस्तुत करने की अंतिम तिथि से पहले भारतीय मानक ब्यूरो, पश्चिम क्षेत्रीय कार्यालय, मानकालया, ई-9, रोड सं. 8, एमआइडीसी, अंधेरी(पूर्व) मुंबई- 400093 में जमा करें।	हाँ/नहीं	
14	विवाचन मामलों की सूची (यदि लागू हो)	हाँ/नहीं	
15	सेवा और शर्तों की स्वीकारोक्ति संलग्न है। सेवा और शर्तों की प्रत्येक पृष्ठ स्वीकारोक्ति के रूप में हस्ताक्षर किए जाय और निविदा दस्तावेज के भाग के रूप में प्रस्तुत किया जाय।	हाँ/नहीं	
16	बीओक्यू.xls के प्रपत्र में दर बोली दी जाय (अनुलग्नक -5 के अनुसार)	हाँ/नहीं	

निविदाकार की घोषणा :

यह प्रमाणित किया जाता है कि मैं/हमने हस्ताक्षर करने से पहले निविदा पढ ली है और सभी सेवा और शर्तों को पूर्ण रूप से समझ लिया है और स्वयं /हम उनके अनुपालन की बाध्यता स्वीकार करते हैं।
स्कैन प्रति : 1) डिमांड ड्राफ्ट/पे ऑर्डर संख्या
2) सेवा और शर्त (प्रत्येक पृष्ठ पर हस्ताक्षर और मुहर होनी चाहिए)

निविदाकार के हस्ताक्षर और मुहर

नाम :

मुहर :

कार्यालय का पता :

स्थान :

दिनांक :

सेवा और 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 से भी डाउनलोड किया जा सकता है और महत्वपूर्ण तिथि पत्रक के अनुसार सीपीपी पोर्टल 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: बोली की भाषा अंग्रेजी और हिन्दी होगी और सभी पत्राचार इत्यादि केवल हिन्दी और अंग्रेजी में ही होना चाहिए। भाषा की व्याख्या में अंतर के मामले में, अंग्रेजी संस्करण प्रबल होगा।

3. निविदा दस्तावेज़ संबंधी स्पष्टीकरण

3.1 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 ।

4. बोली की वैधता: बोली खुलने की तिथि से 90 दिनों तक की वैधता होगी ।

5. बयाना राशि/निविदा की प्रतिभूति:

निविदादाता को बयाना जमा के लिए ₹ 30000.00 (रु तीस हजार मात्र) के रूप में जमा करना होगा । बयाना जमा धनराशि भारतीय मानक ब्यूरो मुंबई में देय केवल डिमांड ड्राफ्ट अथवा पे ऑर्डर के रूप में जमा करना होगा। हालांकि, जो संगठन माइक्रो और लघु उद्यमों (एमएसई) या केंद्रीय खरीद संगठन या संबंधित विभाग के साथ पंजीकृत है, उन्हें ईएमडी की जमाराशि के लिए छूट दी गई है । पंजीकरण की एक प्रति कार्यालय में प्रस्तुत की जाए।

5.1 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 ।

5.2 बयाना जमा राशि जमा करने में असफलता अथवा चूक होने पर निविदा अयोग्य मानी जाएगी और ब्यूरो इस प्रकार की अयोग्य निविदा को विचार करने से अलग कर देगा।

5.3 सफल बोलीदाता को निष्पादन प्रतिभूति के रूप में रुपये 1,00,000.00 (एक लाख रुपये मात्र) की धनराशि "नियमित कार किराये पर लेना / आकस्मिक कार किराये में लेने की संविदा" के आदेश प्राप्त होने पर अथवा दस दिन पहले जमा करना अपेक्षित है, सफल बोलीदाता द्वारा भुगतान करने में असफल होने पर बयाना धनराशि जब्त की जाएगी और अगले सफल बोलीदाता को आदेश दिया जाएगा

5.4 तकनीकी बोली में नियम व शर्त में भिन्न होने पर बोलीदाता अपनी बोली ब्यूरो की सहमति के बिना वापस नहीं ले सकता है । यदि ऐसा पाया जाता है तो बयाना जमा राशि जब्त कर ली जाएगी।

5.5 सफल बोलीदाता द्वारा निर्धारित 30 दिनों की अवधि (जो भी हो) के अंदर ब्यूरो के लिए निष्पादन प्रतिभूति की अपेक्षाएं पूरी करने हेतु संविदा पर हस्ताक्षर होने के पश्चात असफल बोलीदाताओं के जमा राशि को वापस कर दिया जाएगा ।

6. बोली 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 दस्तावेज़ों को न्यूनतम 100 डीपीआई के साथ ब्लैक और व्हाइट विकल्प में स्कैन किया जा सकता है जो स्कैन किए गए दस्तावेज़ों 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. बोली दस्तावेज़ की अन्तर्वस्तु

निविदा दो भागों में ऑनलाइन प्रस्तुत की जाएगी। प्रस्तुत की गई सभी बोलियों को क्रमशः अपलोड करने से पहले दस्तावेजों की अन्तर्वस्तु की प्रकृति के अनुरूप बोलीदाता द्वारा क्रमांकित किया जाना चाहिए। टेलीग्राम / फ़ैक्स / ईमेल द्वारा प्रस्तुत प्रस्तावों पर विचार नहीं किया जाएगा। इस मामले में कोई पत्राचार पर विचार नहीं किया जाएगा। संविदाकार द्वारा अनुलग्नक संख्या - के अनुसार निविदा दस्तावेजों की स्कैन प्रतियां प्रस्तुत की जानी हैं।

8. प्रस्तुत करने की अंतिम तिथि:

अनुभाग 1 के अनुसूची में उल्लिखित के अनुसार बोलियां प्राप्त की जाएगी (निविदा आमंत्रण सूचना) महत्वपूर्ण डाटा शीट में उल्लिखित समय और तारीख के बाद प्राप्त नहीं किए जाएंगे। उल्लिखित समय और तिथि के बाद बोली प्रस्तुत करने के लिए सिस्टम बोलीदाता को अनुमति नहीं देगा।

9. प्रस्ताव में संशोधन और वापसी

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

10. बोली 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. संविदा के पक्ष

अ) संविदा के पक्ष संविदाकार (निविदाकार जिनको कार्य सौंपा गया है) और भारतीय मानक ब्यूरो (भामाब्यूरो), मुंबई है।

ब) 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।

12. संविदा दस्तावेज़ (जो संविदा के भाग के रूप में होंगे)

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 दस्तावेजों की प्राथमिकता निम्नानुसार रहेगी :

अ) करार

ब) संविदा की शर्तें

स) निविदा सूचना एवं निविदा दस्तावेज़

द) स्वीकार्यता पत्र

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

र) संविदाकार का प्रस्ताव

ल) संविदा की वैधता : संविदा दो वर्षों के लिए दी जाएगी। तथापि, संविदा की अवधि के दौरान संविदाकार की संतोषजनक सेवा निष्पादन एवं दोनों पक्षों की आपसी सहमति के साथ उन्ही नियम व शर्तों के पर आगे एक वर्ष की अवधि के हेतु संविदा को बढ़ाया जाएगा।

व) यदि आवश्यक हुआ तो परिस्थितियों के अनुसार संविदा में उपयुक्त संशोधन किया जाएगा।

13. संविदाकार की बाध्यताएँ -

क) दैनिक/आकस्मिक अनुबंध के आधार पर, छुट्टियों पर ध्यान दिये बगैर दैनिक/आकस्मिक आधार पर कार / वाहन प्रदान करेगा।

ख) भारतीय मानक ब्यूरो किसी भी चालान, हानि, नुकसान एवं मोटर वाहन अधिनियम उल्लंघन के लिए उत्तरदायी नहीं होगा।

ग) 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।

घ) 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।

ड) जब भी अपेक्षित होगा संविदा को संविदाकार सीधे अपने टेलीफ़ोन एवं मोबाइल फोन (कार्यालय साथ ही निवास) उपलब्ध रहेगा ताकि आपात स्थिति में को जवाब दे सके। भारतीय मानक ब्यूरो की इयूटी पर वाले दो स्टिकर प्रत्येक वाहन पर (कार के अगले एवं पिछले वाले शीशे पर लगे हों)।

छ) 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।

ज) 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 ज़िम्मेदारी नहीं होगी ।

झ) संविदाकार भारतीय मानक ब्यूरो में सेवाओं के संतोषजनक कार्यनिष्पादन सुनिश्चित करने के लिए पर्याप्त पर्यवेक्षण करेगा ।

ञ) 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 ।

ट) 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 ज़िम्मेदार 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 ।

ठ) ब्यूरो द्वारा जैसी और जब अपेक्षित हो आसंविदाकार द्वारा सभी आवश्यक रिपोर्ट एवं अन्य जानकारी तुरंत दी जाएगी।

14. ब्यूरो की बाध्यता, यदि कोई हो

प्रमाणिकृत रसीद के प्रस्तुत करने पर वास्तविक रूप से चुंगी शुल्क और पार्किंग प्रभार का भुगतान किया जाएगा। किसी भी कीमत पर, ड्राइवर चुंगी शुल्क / पार्किंग शुल्क का भुगतान करने के लिए ब्यूरो के अधिकारियों/यात्रियों को नहीं कहेगा ।

15. भुगतान की शर्तें

अ) 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 ।

ब) 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 ।

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

द) उपयोगकर्ता द्वारा हस्ताक्षरित ड्यूटी स्लिप के आधार पर ही भुगतान की गणना की जाएगी। जिसमें मीटर में संकेत एवं समय भी दर्शाया गया हो।

16. जुर्माना/दंड (सेवाओं में कमी हेतु) लगाना ।

अ) संविदा में विहित समयावधि के भीतर संविदाकार सेवा देने अथवा सेवा निष्पादन से चुकता है जो उसके नियंत्रण से परे कारणों हेतु ब्यूरो संविदा के तहत इसके अन्य सेवाओं पर ध्यान दिए बिना हुए नुकसान को संविदा के भुगतान से काटेगा ।

ब) बीआईएस का निर्णय, सभी प्रकार के पेनाल्टी फर्म पर अंतिम और बाध्यकारी होगा। एक बारजुर्माना राशि निष्पादन प्रतिभूति की मात्रा के बराबर पहुंच जाती है, तो ब्यूरो अनुबंध की समाप्ति पर विचार कर सकता है।

17. क्षतिपूर्ति

अ) 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 ।

ब) 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 ।

सेवा शर्तों का उल्लंघन उपरोक्त उल्लिखित किसी भी सेवा और शर्तों के किसी भी प्रकार के उल्लंघन पर रजिस्ट्रार के पास बिना कारण बताए कार्य आदेश को निरस्त करने का अधिकार होगा और इन मामलों में ब्यूरो द्वारा कुछ भी भुगतान करना देय नहीं होगा और प्रतिभूति जमा जप्त की जाएगी। काम को दूसरे को देना फर्म काम को किसी दूसरे पक्ष को पूर्ण अथवा आंशिक रूप से नहीं सौंपेगा। निविदा हस्तांतरण योग्य नहीं होगी। संविदा की समाप्ति संविदाकार 60 दिनों के नोटिस पर कर सकता है। भुगतान की शर्तें: किसी भी प्रकार का भुगतान अग्रिम रूप से नहीं किया जाएगा।

18. संविदा का समापन/निलंबन

क. 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 ।

ख. 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 एक गंभीर चूक माना जाएगा तथा यह निम्नलिखित कारणों में से किसी के होने पर माना जाएगा ।

ग. ब्यूरो की राय में संविदाकार संविदा के विरुद्ध हो गया हो,

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

ड. ब्यूरो की ओर से लिखित में पिछली चेतावनियों के बावजूद, संविदा के तहत इसकी ज़िम्मेदारियों के अनुपालन में अन्यथा घोर लापरवाही होने पर ।

च. निरीक्षण के दौरान सेवाओं की गुणता में गंभीर कमियाँ देखने में आई हों ।

छ. यदि संविदाकार सेवाओं की आपूर्ति के लिए बनाए गए किसी कानून को भंग करता हो' ।

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

झ. संविदाकार स्वैच्छिकता या अस्वैच्छिकता से दिवालिया या परिसमापित हो जाता है ।

ज. संविदाकार दिवालिया हो जाता है ।

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

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

19. 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 ।

20. समापन हेतु संविदाकार का अधिकार

यदि संविदाकार संविदा अवधि की समाप्ति से पूर्व संविदा समाप्त करने का निर्णय लेता है तो संविदाकार को न्यूनतम 60 दिनों की अग्रिम रूप में सूचना देना होगा। यदि संविदाकर 60 दिनों के अंदर बिना सूचना दिये करार को समाप्त करता है तो सम्पूर्ण प्रतिभूति जमा जब्त कर ली जाएगी ।

21. मुख्य खंड लागू करना :

इस संविदा की बारंबारता के दौरान किसी भी समय पर यदि इस संविदा के तहत किसी भी दायित्व के पूर्ण रुपेण या अंशत निष्पादन को किसी झगड़ा, युद्धस्थिति, सार्वजनिक शत्रुता संबंधी कार्यों, महामारियों, सार्वजनिक हल्ला, 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 ।

22. भ्रष्ट या कपटपूर्ण रीतियाँ

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 करके पारिभाषिक करता है :

अ . 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

ब. 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 है तथा ब्यूरो को मुक्त एवं खुली प्रतिस्पर्धा के लाभों से वंचित करना शामिल है ।

स. यदि ब्यूरो को यह ज्ञात होता है कि संविदा हेतु जिस बोलीदाता के नाम की सिफारिश की गयी वह संविदा हेतु 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 हेतु अयोग्य समझा जाएगा ।

23. 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 ।

24. 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 ।

25. विवाद एवं विवाचक

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 ।

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

26. नोटिस भेजने का तरीका

क. 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 ।

ख. 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 भेजे जाने पर इसे समय पर या वितरित के समान माना जाएगा ।

27. शासन की भाषा

सम्पूर्ण संविदा एवं इसके पत्राचार हेतु शासित भाषा केवल हिन्दी अथवा अंग्रेजी होगी । भाषा की व्याख्या में अंतर के मामले में, अंग्रेजी संस्करण प्रबल होगा।

28. कानून

संविदा भारतीय कानून के तहत, शासित एवं परिभाषित होगी ।

29. कानूनी क्षेत्र

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

30. स्टाम्प ड्यूटी

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

31. बोलीदार द्वारा अन्य महत्वपूर्ण बिन्दुओं को ध्यान में रखना:

1. बोलीदार से अपेक्षा है कि वे बाजार में प्रचलित दरों को ध्यान में रखते हुए अपनी दरें निश्चित करेंगे।
2. प्रारंभ में संविदा दो वर्षों के लिए वैध होगी जिसे आगे एक वर्ष के लिए समान दरों और ब्यूरो तथा संविदाकार की आपसी सहमति और संविदा अवधि के दौरान संविदाकार द्वारा संतोषजनक निष्पादन और समान सेवा और शर्तों के अनुसार बढ़ाया जाएगा ।
3. निविदा नोटिस और सामान्य शर्तें संविदा के भाग के रूप में होंगे।
4. ब्यूरो के पास कार्य की विषय वस्तु को योग्य रूप से बढ़ाने/ कम करने का अधिकार आरक्षित होगा।

कार्य का दायरा

- 1 निविदा के साथ कार/टैक्सी की सूची के साथ पंजीकरण पुस्तक की फोटो प्रति संलग्न होनी चाहिए:
- 2 (1) फर्म को संबंधित प्राधिकरण में पंजीकृत होना चाहिए और प्रमाण के रूप में पंजीकरण प्रमाणपत्र की प्रतिलिपि संलग्न करनी चाहिए।
(2) फर्म के पास कार्य का न्यूनतम तीन वर्षों का अनुभव होना चाहिए। इस संबंध में वर्तमान/पूर्व नियोजक का संतोषजनक सेवा प्रमाणपत्र संलग्न होना चाहिए।
(3) गत तीन वर्षों का आयकर रिटर्न भी फर्म द्वारा प्रदान किया जाना चाहिए।
- 3 (1) संविदाकार द्वारा प्रदान की जाने वाली कार/टैक्सी परिपूर्ण दुरुस्त कार्यकारी अवस्था और वरिष्ठ अधिकारियों के उपयोग हेतु उपयुक्त हो।
(2) आपूर्ति की गई कार/टैक्सी 3 (तीन) वर्षों से अधिक पुरानी नहीं होनी चाहिए। फर्म को इस प्रकार की वाहनों के क्रमांकका उल्लेख करते हुए उनकी आरसी बुक की प्रतिलिपि संलग्न करें।
(3) फर्म के पास टैक्सी के रूप में प्रदान किए जाने हेतु पर्याप्त संख्या में वाहन उपलब्ध होने चाहिए फर्म द्वारा बैकअप के रूप में कम से कम 5 (पाँच) कार सुनिश्चित किए जाने चाहिए।
(4) फर्म के पास पर्याप्त मात्रा में वाहन चालक होने चाहिए जिनके पास मुंबई, महाराष्ट्र और आस पड़ोस के राज्यों में वाहन चलाने का पर्याप्त अनुभव हो।
4. केवल ऐसे टैक्सी ऑपरेटर ही आवेदन कर सकते हैं जिनकी कार / टैक्सी सार्वजनिक परिवहन के रूप में उपयोग करने के लिए संबंधित आरटीए द्वारा विधिवत अधिकृत की गई हैं और जिनके पास मुंबई नगर निगम में उनके परिसर / गैरेंज / स्टैंड पर टेलीफोन कनेक्शन उपलब्ध हैं, जहां से ऐसी टैक्सी संचालित की जा सकती हैं और बीआईएस, पश्चिमी क्षेत्रीय कार्यालय, मुंबई द्वारा अपेक्षित हो।
5. (1) फर्म को सुनिश्चित करना चाहिए कि नियुक्त चालकों के पास वैध ड्राइविंग लाइसेंस, व्यावहारिकता, योग्य शैक्षणिकता, स्थानीय भाषा और हिन्दी/अंग्रेजी में वार्तालाप करने में सक्षम होने के साथ साथ ट्रैफिक नियमों/ विनियमों और शहर की सड़कों/ रूटों तथा सुरक्षा निदेशों को जानने वाला होना चाहिए।
(2) फर्म द्वारा नियुक्त चालकों के पास सक्रियित सेल फोन होना चाहिए।
(3) प्रत्येक चालक को कार्यालय में ड्यूटी के समय वर्दी पहननी चाहिए।
(4) चालकों के चाय/भोजन के लिए कोई भी मील भाडा अनुमत नहीं होगा। चालकों को अपना भोजन लाना चाहिए।
(5) भामाब्यूरो कार्यालय में केवल ऐसे चालकों को तैनात किया जाना चाहिए जिनके पास मुंबई/महाराष्ट्र और आस पड़ोस के राज्यों में गाड़ी चलाने का प्रयाप्त अनुभव हो। फर्म को भामाब्यूरो कार्यालय में ड्यूटी के लिए तैनात किए जाने वाले वाहन चालकों का वैयक्तिक विवरण(बायो-डाटा) अग्रिम रूप से सूचित करना चाहिए।
(6) फर्म के पास चौबीसों घंटे संपर्क के लिए पर्याप्त मात्रा में दूरध्वनि क्रमांक होने चाहिए और इन्हें कार्यालय को सूचित किया जाना चाहिए।
(7) जब भामाब्यूरो, पश्चिम क्षेत्रीय कार्यालय, मुंबई नियमित रूप से कारों/टैक्सियों को किराए पर लेता है, तो उसकया यह अधिकार होगा कि बिना नोटिस दिए किसी भी समय सभी सेवाओं का उपयोग किसी भी अवधि के दौरान नहीं करने का अधिकार होगा। कार्यालय के पास यह भी अधिकार आरक्षित होगा कि संविदा की अवधि के दौरान किसी अन्य सेवा प्रदाता से कारों टैक्सियों को किराए पर ले सकता है। संविदा की अवधि के दौरान दरों में कोई भी पुनरीक्षण नहीं किया जाएगा।
(8) फर्म के पास सप्ताह के सातों दिन चौबीसों घंटे बुकिंग का प्रावधान होना चाहिए।
6. (1) 'संपूर्ण दिन' में कार/टैक्सी के 80 किलोमीटर तक चलने और/अथवा 8 घंटे के दौरान चलना समाविष्ट होगा।
(2) 'आधे दिन' में कार/टैक्सी के 40 किलोमीटर तक चलने और/अथवा 4 घंटे के दौरान चलना समाविष्ट होगा।
7. एक बार में निश्चिद दरें दो वर्ष की अवधि के लिए वैध होंगी। संविदा प्रचालन की अवधि के दौरान पेट्रोल/डीजल/सीएनजी अथवा टैक्सियों की दरों में बढोत्तरी होने के कारण भी दरों को बढाने पर विचार नहीं किया जाएगा।

तकनीकी बोली के दस्तावेज़

मुहरबंद एवं हस्ताक्षर के साथ आवश्यक विवरण उपलब्ध करायेंगे अन्यथा निविदा को 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, जीओएम और कार्पोरेशन आदि में कार/वाहन सेवाओं के लिए न्यूनतम तीन वर्ष का अनुभव हो	प्रति संलग्न करें
3	निविदा स्वाकारोक्ति पत्र	अनुलग्नक 6 के अनुसार
4	क्षेत्रीय परिवहन प्राधिकरण से पंजीकरण	प्रति संलग्न करें
5	संबंधित प्राधिकरण से वस्तु सेवा कर पंजीकरण, वस्तु सेवा कर पंजीकरण संख्या	प्रति संलग्न करें
6	वैध स्थायी लेखा संख्या	प्रति संलग्न करें
7	₹ 30000.00 (तीस हजार रुपए मात्र) की धनराशि का डिमांड ड्राफ्ट, भारतीय मानक ब्यूरो, मुंबई के पक्ष में देय हो। नोट : उपरोक्त की प्रतिलिपि तकनीकी बोली के साथ स्केन कर संलग्न करें ।	डिमांड ड्राफ्ट सं दिनांक: बैंक :
8	तकनीकी बोली दस्तावेज़ में हस्ताक्षर के साथ-साथ संगठन की मुहर भी लगी हो अन्यथा बोली दस्तावेज़ अस्वीकृति कर दी जाएगी ।	हस्ताक्षर और मोहर
9	BOQ.xls के रूप में मूल्य बोली	अनुलग्नक 5 के अनुसार

यह प्रमाणित किया जाता है कि उपरोक्त मे 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 की मुहर के साथ हस्ताक्षर)

Ref: WRO/Admn/Car Hiring/2018

वाणिज्यिक बोली / Commercial Bid (only for reference)

SR. NO.	CAR DISCRIPTION	QTY	RATE FOR 04 HRS OR 40 KMS	RATE FOR 8 HRS OR 80 KMS	RATE FOR ADDITIONAL KMS	RATE FOR ADDITIONAL HRS	RATE FOR OUTSTATION PER KM	DRIVER ALLOWANCE Rs. P	TOTAL AMOUNT (WITHOUT TAX)	TOTAL AMOUNT in WORDS
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	AC									
1.01	Small Cars - Tata Bolt/Tiago, Maruti Ritz, Datsun Go, Renault Kwid or equivalent									
2	NON AC									
2.01	Small Cars - Tata Bolt/Tiago, Maruti Ritz, Datsun Go, Renault Kwid or equivalent									
3	AC									
3.01	Sedan car - Swift Dzire/Toyoto Etios/Mahindra Logan or equivalent									
4	NON AC									
4.01	Sedan car - Swift Dzire/Toyoto Etios/Mahindra Logan or equivalent									
5	AC									
5.01	SUV - Innova/ Ertiga/ Tavera/Xylo/Scorpio or equivalent									
6	NON AC									
6.01	SUV - Innova/ Ertiga/ Tavera/Xylo/Scorpio or equivalent									
7	Prime - Honda City/Skoda Rapid or equivalent									
TOTAL IN FIGURES										
TOTAL IN WORDS										

करार

यह करार _____ के दिन _____ (माह) _____ 2019 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, मुंबई (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 निगमित है। ब्यूरो दर संविदा आधार पर भाड़े पर कार सेवा के लिए इच्छुक है अतः ई-टेंडर 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) संध्या 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 के हस्ताक्षर)

(ब्यूरो के प्राधिकृत अधिकारी के हस्ताक्षर)

नाम
पदनाम
पता

नाम.....
पदनाम
पता

फर्म/कंपनी की मुहर

ब्यूरो की मुहर

गवाह:
.....
(हस्ताक्षर)

गवाह:
.....
(हस्ताक्षर)

नाम
पदनाम
पता

नाम.....
पदनाम
पता

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 भली भाँति 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,

(निविदाकार के हस्ताक्षर, कार्यालयीन मुहर सहित)

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 सिफ़ी / 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 जिम्मेदार 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 खोज

- 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 ज़रूरत 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 संधी "माइ स्पेस" क्षेत्र से सबमिट किए जा सकते हैं, और उन्हें बार-बार अपलोड करने की ज़रूरत 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 /कूरियर/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 PDF प्रारूप में अपनी वित्तीय बिड जमा करनी चाहिए और कोई अन्य प्रारूप स्वीकार्य नहीं होगा । यदि निविदा दस्तावेज के साथ मूल्य बिड को PDF प्रारूप के रूप में दिया गया है, तो इसे डाउनलोड करने व बोलीदाताओं द्वारा भरने होंगे । तथा बोलीकर्ताओं को वित्तीय बोली को PDF प्रारूप में अपलोड करें।

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 सॉकेट 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 सब मिशन" 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।

निविदाकारों की सहायता

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 हेल्पडेस्क सं 0120-4200462, 0120-4001002 पर की जा सकती है।



BUREAU OF INDIAN STANDARDS
भारतीय मानक ब्यूरो

Western Regional Office:

Manakalaya, E-9

MIDC , Andheri (East)

Mumbai – 400093.

Phone:

022 28325838, 02228329295

FAX :

022 28239424, 022 2825 3433

E-mail : adminwro@bis.gov.in

Website : www.bis.gov.in

Ref: WRO/Admn/Car Hiring/2019

11.07. 2019

NOTICE INVITING TENDER

1. Bureau of Indian Standards, Western Regional Office, Manakalaya, E-9 **invites online tenders under Two bid system** for “Hiring of Regular/Casual Car/Taxi”. 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://www.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	11/07/2019 - (1700 hr)
Bid Document Download / Sale Start Date	11/07/2019 - (1700 hr)
Pre bid meeting	23/07/2019- (1500 hr)
Bid Submission Start Date	11/07/2019 - (1700 hr)
Bid Submission End Date	02/08/2019 –(1700 hr)
Bid Opening Date of Technical Bid	05/08/2019 –(1100 hr)
Date of opening of Financial Bid	To be intimated later

3. Earnest Money Deposit: Rs. 30000/-
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-WRO, Mumbai

CHECK-LIST
SUMMARY OF COMPLIANCE OF THE REQUIREMENT OF THE TENDER

Sl.No.	Description of requirement	Yes/No.	Page/Ann. No. of Enclosed Tender
1.	Registered certificate with Regional Transport Authority	Yes/No	
2.	Income Tax Return for last 3 years and annual turnover for last 3 years duly certified by CA- whether enclosed ?	Yes/No	
3.	R.C.Book	Yes/No	
4.	Road Tax Clearance Certificate	Yes/No	
5.	Copy of Registration Certificate/Allotment Letter of PAN from Income Tax Dept.	Yes/No	
6.	Copy of GST Registration Certificate	Yes/No	
7.	Certificate of the Valid Insurance Policy	Yes/No	
8.	Valid Pollution Certificate (PUC)	Yes/No	
9.	Valid driving license for the category of the vehicle quoted	Yes/No	
10.	Proprietorship , Partnership deed, Company registration document	Yes/No	
11.	Authorization letter / power of Attorney as the proof of authorization for signing on behalf of the Bidder.	Yes/No	
12.	Details of other organizations where such contracts are undertaken (attach supportive documents)	Yes/No	
13.	Scan copy of DD for Rs.30000/- as EMD to be uploaded online at the time of online submission of tender and original DD is to be submitted to the Bureau of Indian Standards, WRO, Manakalaya, E-9, Road No.8, MIDC, Andheri (East), Mumbai- 400093, latest by the last due date and time of Bid submission as mentioned in Critical Date Sheet.	Yes/No	
14.	List of Arbitration cases (if applicable)	Yes/No	
15.	Acceptance of Terms and Conditions attached. Each page of terms and conditions to be duly signed as token of acceptance and submitted as part of the tender document.	Yes/No	
16.	Price bid in the form of BOQ.xls (As per Annexure- V)		

Declaration of the Tenderer :-

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

Scan copy: 1. DD/Pay Order No.
2. Terms and Conditions (each page must be signed and sealed)

Place :
Date :

(Signature of Tenderer with seal)
Name :
Seal :
Office Address :

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/Hindi and all correspondence, etc. shall be in English/Hindi language. In case of difference in interpretation of language, the English version shall prevail.

3 Clarification on Tender Document

- 3.1 No alterations and additions anywhere in the Bid Document are permitted. If any of these is found, Bid may be summarily rejected.

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:

The Bidder shall deposit an interest free amount of **Rs. 30000/-** (Rupees Thirty Thousand only) towards the Earnest Money Deposit (EMD). The Earnest money shall be deposited only in the form of **Demand Draft or Pay order in favour of** Bureau of Indian Standards, payable at Mumbai. **However, deposit of EMD is exempted for Micro and Small Enterprises (MSEs) or are registered with the NSIC is exempted from the payment of EMD. A copy of the same to be furnished.**

- 5.1. 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
- 5.2. 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).
- 5.3. The successful bidder shall be required to pay **Performance Security amount of Rs. 100000/-** (Rupees One Lakh Only) on or before ten days on receipt of the placing order on “Regular Car /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.
- 5.4. 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.
- 5.5. 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 e-procurement. 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**. 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 Scanned copies of documents are to be furnished by the Contractor as per the Annexure - IV of the tender document.

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. Parties to the contract

- a. The parties to the contract are the contractor (the tenderer to whom the work has been awarded) and the Bureau of Indian Standards (BIS), Mumbai.
- 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

12. 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.

13. Obligations of the Contractor

- a. The essence of the casual basis contract is that, the contractor shall provide the car/vehicle on Regular/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 satisfactory 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 of 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

14. 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 shall not ask the Bureau officers /passengers to pay the Toll Charges/Parking Charges at any places.

15. 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 1st 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 and time.

16. 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.

17. 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.

18. Termination / Suspension of Contract

- a. 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.
- b. 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:

In the opinion of the Bureau, the Contractor has repudiated the Contract

- c. 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. Despite previous warning from the Bureau, in writing, or otherwise persistently or flagrantly neglecting to comply with any of its obligations under the Contract;

- d. Serious discrepancy in the quality of the services is noticed during the inspection.
- e. If the Contractor is in breach of any law or statute governing the supply of Services;
- f. 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.
- g. The Contractor enters into voluntary or involuntary bankruptcy, or liquidation;
- h. The Contractor becomes insolvent;
- i. A receiver, administrator, trustee or liquidator is appointed over any substantial part of its assets;
- j. 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.

19. 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.

20. Contractor's right to terminate

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

21. 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 West, 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 wish with the concurrence of the Bureau elect to retain.

22. Corrupt or Fraudulent Practices

The Bureau requires that the Bidders under this Bid observe the highest standards of ethics during the procurement and execution of such Contracts. Accordingly, the Bureau defines the terms set forth as follows:

- a. "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

- b. “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.
- c. 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.

23. 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.

24. Publicity

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

25. 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 West, Mumbai. The provisions of the Indian Arbitration and Conciliation Act, 1996 shall apply.

26. 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.

27. Governing language

Governing language for the entire contract and communication thereof shall be English/Hindi only. In case of difference in interpretation of language, the English version shall prevail.

28. Law

The contract shall be governed and interpreted under Indian Laws.

29. 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 Mumbai only.

30. Stamp Duty

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

31. Other Important Points to be noted by the Bidder

- i). The bidder is expected to work out his rates keeping in view the prevalent rates in the market.
- ii) Initially, the Contract shall be valid for **Two years** which can be extended for further **One year** 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.
- iii) Tender Notice and the General Conditions shall form the part of the Contract.
- iv) The Bureau reserves the right to suitably increase/reduce the scope of the work put to this Bid.

SCOPE OF THE WORK

1. The list of Car /Taxis along with photocopies of registration book should be attached with the tender.
2. (i) The firm shall be registered with the concerned Authority and shall furnish a copy of registration certificate in support thereof for the scope of the Tender.
- (ii) The firm shall have minimum three years of experience of working. Satisfactory Service Certificates from existing/past employers shall be enclosed in this regard.
- (iii) Income Tax Returns for the last 3 years shall also be provided by the firm.
3. (i) Cars /Taxis to be provided by the Contractor should be in perfectly sound working condition and suitable for use by Senior Officers.
- (ii) Cars /Taxis supplied shall not be more than 03 (three) years old. The firm shall specify the numbers of such vehicles enclosing copies of their RC.
- (iii) The firms should have adequate number of cars to be provided as taxi. A backup of minimum of 5 (five) cars should also be ensured by the firm.
- (iv) Firms should have adequate number of drivers having familiarity/experience of driving in Mumbai, Maharashtra and surrounding states.
4. Only such Taxi Operators may apply whose Cars /Taxis have been duly authorized by the concerned RTA for use as public transport and who have telephone connections available at their Premises/Garage/Stand in Mumbai Municipal limits from where such taxis are to be operated and can be requisitioned by the BIS, Western Regional Office, Mumbai.
5. (i) The firm shall ensure that the drivers employed hold valid driving license, are well behaved, reasonably educated, having communication skill in local/Hindi/English, conversant with traffic rules/regulations and city roads/routes as well as security instructions.
- (ii) Each driver employed by the firm must have a cell-phone duly activated.
- (iii) Each driver should wear uniform while on duty in this office.
- (iv) No mileage will be allowed for lunch/ tea of the driver. Driver should carry his lunch.
- (v) Only drivers having sufficient experience of driving in Mumbai / Maharashta and surrounding states should be deployed to the BIS office. The firm should inform in advance the bio-data of all drivers that could be deployed for office of the BIS on duty.
- (vi) The firm should have an adequate number of telephones for contact round the clock and these may be conveyed to this office.
- (vii) While the BIS, Western Regional Office, Mumbai has a regular requirement for hiring Cars / taxis, it shall have the right not to utilize the services at all at any time for any period without giving any notice. The office will also reserve the right to hire cars/ taxis from any other provider of such services even during the period of contract. Revision of rates will not be entertained during the period of contract.
- (viii) The firm should have a provision to take the bookings 24 h x 7 d.
7. Rates once finalized will be valid for a period of **two** year. Upward change in rates will not be considered due to any hike in petrol/diesel/CNG prices or taxes during the operative period of contract.

TECHNICAL BID DOCUMENT

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

Sl. No.	Particulars	***
1	Name of the Bidder/Firm, Office Address, Telephone No., Fax No., Mobile No., E-mail	Copies should be enclosed
2	Should have minimum three years experience in transport business of providing car/taxi to GOI, GOM and their corporations etc.	Copy should be enclosed.
3	Tender Acceptance Letter	As per Annexure VI
4	Registration from Regional Transport Authority	Copy shall be enclosed.
5	GST Registration Certificate from concerned Authority. GST Registration Number.	Copies shall be enclosed
6	Valid PAN Number.	Copies shall be enclosed
7	DD for an amount of Rs. 30000.00 (Rupees Thirty Thousand only) in favour of “Bureau of Indian Standards” payable at Mumbai . Note: The copy of the same shall be scanned and attached with the Technical Bid document.	DD No Date: Bank:
8	The Technical Bid document shall be signed and concerned organization stamp seal shall be affixed; else Bid Document will be rejected.	Signature and seal
9	Price bid in the form of BOQ.xls	As per Annexure - V

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)

वाणिज्यिक बोली / Commercial Bid (only for reference)

Sub : Tender for "Hiring Private Cars/Taxis

SR. NO.	CAR DISCRIPTION	QTY	RATE FOR 04 HRS OR 40 KMS Rs. P	RATE FOR 8 HRS OR 80 KMS Rs. P	RATE FOR ADDITIONAL KMS Rs. P	RATE FOR ADDITIONAL HRS Rs. P	RATE FOR OUTSTATION PER KM Rs. P	DRIVER ALLOWANCE Rs. P	TOTAL AMOUNT (WITHOUT TAX) Rs. P	TOTAL AMOUNT in WORDS
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	AC									
1.01	Small Cars - Tata Bolt/Tiago, Maruti Ritz, Datsun Go, Renault Kwid or equivalent									
2	NON AC									
2.01	Small Cars - Tata Bolt/Tiago, Maruti Ritz, Datsun Go, Renault Kwid or equivalent									
3	AC									
3.01	Sedan car - Swift Dzire/Toyoto Etios/Mahindra Logan or equivalent									
4	NON AC									
4.01	Sedan car - Swift Dzire/Toyoto Etios/Mahindra Logan or equivalent									
5	AC									
5.01	SUV - Innova/ Ertiga/ Tavera/Xylo/Scorpio or equivalent									
6	NON AC									
6.01	SUV - Innova/ Ertiga/ Tavera/Xylo/Scorpio or equivalent									
7	Prime - Honda City/Skoda Rapid or equivalent									
TOTAL IN FIGURES										
TOTAL IN WORDS										

AGREEMENT

THIS AGREEMENT made on this _____ day of _____ 2019 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, Western Regional Office, Manakalaya, E-9, MIDC, Andheri (East), Mumbai-400093 (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 Regular/Causal Car Hiring and therefore, invited bids through e- 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)

Name _____

Designation _____

Address _____

Seal of the Firm/Company

Witness: (1) Witness (2)

(Signature)

Name of Witness _____

Address _____

(Signature of Authorized Officer of the Bureau)

Name _____

Designation _____

Address _____

Seal of the Bureau

Witness: (1) Witness (2)

(Signature)

Name of Witness _____

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/ organization 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