



कार्यालय आयुक्त, केन्द्रीय वस्तु एवं सेवाकर,  
OFFICE OF THE COMMISSIONER CENTRAL GOODS & SERVICES TAX,  
जी-105 न्यू जोधपुर औद्योगिक क्षेत्र, जोधपुर-342 003  
G-105, NEW JODHPUR INDUSTRIAL AREA, JODHPUR-342003  
Tel.No. 0291-2795147, 154  
e-mail : commcexjodh@rediffmail.com

फा.सं. 1(22)39/प्रशा./जेडीआर/2019/10706

दिनांक 18.12.2019

कार्यालय सुरक्षा हेतु ई-निविदा सूचना

भारत के राष्ट्रपति महोदय की ओर से वित्तीय वर्ष 2020-21 के लिए कार्यालय आयुक्त, केन्द्रीय वस्तु एवं सेवाकर आयुक्तालय, जी-105, न्यू जोधपुर औद्योगिक क्षेत्र, जोधपुर स्थित कार्यालय भवन की सुरक्षा के लिए 3 सुरक्षा गार्ड (भूतपूर्व सैनिक) उपलब्ध करवाने के लिए पंजीकृत सुरक्षा सेवाप्रदाता/एजेन्सीयों से Online E-procurement द्वारा निविदाये आमंत्रित की जाती है।

विस्तृत जानकारी एवं निविदा प्रपत्र एवं शर्तों का विवरण विभागीय वेबसाईट [http://eprocure.gov.in\(CPPPortal\)/](http://eprocure.gov.in(CPPPortal)/) अथवा <http://cgstjaipur.gov.in/> से डाउनलोड किया जा सकता है।

2. इस कार्यालय को किसी भी निविदा अथवा सभी निविदाओ को, बिना कारण बताये निरस्त करने का अधिकार सुरक्षित रहेगा। इस विज्ञप्ति में किसी भी संशोधन/बदलाव का प्रकाशन केवल उक्त वेबसाईटस् ही जारी किया जायेगा, न्यूज पेपर में प्रकाशन नहीं किया जायेगा।

*Quasi*  
18.12.19

(डी.के.जवडा)

प्रशासनिक अधिकारी (मु.)

प्रतिलिपि -

1. अधीक्षक (कम्प्यूटर), केन्द्रीय उत्पाद शुल्क आयुक्तालय, जयपुर को विभागीय वेबसाईट में प्रकाशन हेतु।
2. संपादक, दैनिक भाष्कर/राजस्थान पत्रिका, जोधपुर को उक्त निविदा सूचना, जोधपुर संस्करण में 64 स्क्वायर से. मी. तक के कॉलम में डी.ए.वी.पी. दर पर प्रकाशन हेतु।
3. नोटिस बोर्ड

*Quasi*  
18.12.19

(धर्मेन्द्र कुमार जवडा)  
प्रशासनिक अधिकारी (मु.)  
केन्द्रीय वस्तु एवं सेवाकर  
आयुक्तालय

(अ) कार्यालय का पूर्ण पता एवं कार्य का विवरण -

भारत के राष्ट्रपति महोदय की ओर से वित्तीय वर्ष 2020-21 के लिए जी-105, न्यू जोधपुर औद्योगिक क्षेत्र, जोधपुर स्थित कार्यालय भवन की सुरक्षा के लिए 3 सुरक्षा गार्ड (भूतपूर्व सैनिक) वार्षिक अनुबंध के आधार पर उपलब्ध करवाने के लिए पंजीकृत सुरक्षा सेवाप्रदाता/एजेन्सीयों से Oneline E-procurement द्वारा निविदाये आमंत्रित की जाती है।

**(ब) निविदा प्रक्रिया -**

1. निविदा दो भागों में स्वीकार की जाएगी - (1) तकनीकी निविदा एवं (2) वित्तीय निविदा (in BOQ Format)। तकनीकी निविदा के लिए अनुलग्नक 'III' में व वित्तीय निविदा के लिए अनुलग्नक 'IV' एवं निविदा स्वीकृति पत्र (अनुलग्नक 'V') में निर्धारित प्रपत्र पूर्ण करके अलग-अलग संलग्न करना होगा। ऑनलाइन निविदा में अपलोड किये गये सभी दस्तावेजों की प्रतियां सुस्पष्ट होनी चाहिए।

निविदा (तकनीकी एवं वित्तीय) केवल सी.पी.पी. पोर्टल <http://eprocure.gov.in/eprocure/app> पर ऑनलाइन जमा की जाएगी। निविदा अन्य किसी भी माध्यम से स्वीकार नहीं की जायेगी। ऑनलाइन निविदा प्रस्तुत करने या सी.पी.पी. पोर्टल से संबंधित कोई भी प्रश्न के लिए सी.पी.पी. पोर्टल हैल्पडेस्क से सम्पर्क किया जा सकता है। इस सम्बंध में इस कार्यालय से कोई पत्राचार नहीं किया जाएगा।

**निविदा से संबंधित समय सीमा का विवरण:-**

Published Date	19 <sup>th</sup> Dec., 2019 (15.00 P.M.)
Bid Document Download Start Date	19 <sup>th</sup> Dec., 2019 (06.00 P.M)
Bid Submission Start Date	19 <sup>th</sup> Dec., 2019 (06.00 P.M)
Bid Document Download End Date	15 <sup>th</sup> Jan., 2020 (02:00 P.M.)
Bid Submission End Date	15 <sup>th</sup> Jan, 2020 (03:00 P.M.)
Technical Bid Opening Date	16 <sup>th</sup> Jan, 2020 (03:00 P.M.)
Financial Bid Opening Date	Will be intimated to Technically qualified firms

**सामान्य नियम एवं शर्तें-**

1. निविदाकर्ता को निविदा के साथ राशि **रु. 20,000/- अमानत राशि का डिमाण्ड ड्राफ्ट प्रशासनिक अधिकारी (डी.डी.ओ.), केन्द्राय वस्तु एवं सेवाकर आयुक्तालय जोधपुर के नाम जो एस. बी. आई, जोधपुर में देय हो जमा कराना होगा। बिना अमानत राशि के निविदा अस्वीकार कर दी जायेगी। यदि चयन प्रक्रिया के दौरान सफल निविदादाता की तकनीकी एवं वित्तीय निविदा में अपूर्ण/गलत सूचनाएँ पाई गईं या सफल निविदादाता द्वारा अपनी निविदा वापिस लेने का अनुरोध किया गया तो ऐसी स्थिति में उसके द्वारा जमा करवाई गई अमानत राशि विभाग द्वारा जब्त कर ली जायेगी। असफल निविदादाता को चयन प्रक्रिया के समाप्त होने के बाद बिना ब्याज के अमानत राशि लौटा दी जायेगी।**
2. **निविदादाता के फर्म का कार्यालय जोधपुर (राजस्थान) में होना अनिवार्य है।** निविदाकर्ता को श्रम विभाग, ई.एस.आई, भविष्य निधि एवं सेवाकर में पंजीकृत होना चाहिए तथा उसे सिक्यूरिटी गार्ड सप्लाई करवाने का अनुभव होना चाहिए। निविदाकर्ता को फर्म का विगत तीन वर्षों की बैलेंस सीट एवं चार्टर्ड अकाउंटेंट का प्रमाण पत्र (स्वयं द्वारा प्रमाणित) तकनीकी निविदा के साथ संलग्न किया जाना आवश्यक है। विगत 3 वर्षों की आयकर व सेवाकर विवरणी संलग्न करनी होगी। निविदाकर्ता के पास वैध Permanent Account Number (PAN) होना चाहिए। यदि किसी फर्म को कार्यकाल के दौरान किसी सरकारी विभाग द्वारा ब्लैक लिस्टेड कर दिया गया हो तथा उसकी अमानत राशि जब्त कर ली गयी हो, तो वह फर्म निविदा भरने के योग्य नहीं है।

3. सफल निविदादाता की निविदा स्वीकृति होने पर, एजेन्सी को कार्य आदेश देने की तिथि के एक माह के भीतर-भीतर, अनुबंध की सम्पूर्ण अवधि की मुल्य राशि के 5 प्रतिशत के बराबर performance security के रूप में, व्यावसायिक बैंक की, बैंक गारन्टी/एफ.डी.आर/डिमाण्ड ड्राफ्ट जो अनुबंध समाप्त होने के 60 दिनों के बाद की अवधि तक वैध होगी, "प्रशासनिक अधिकारी (डी.डी.ओ), केन्द्रीय वस्तु एवं सेवाकर आयुक्तालय जोधपुर" के नाम जमा करवाना होगी जो निविदा समाप्त होने के पश्चात बिना ब्याज के निविदादाता को लौटा दी जायेगी।
4. यदि सफल निविदादाता द्वारा निर्धारित अवधि के भीतर-भीतर कार्य नहीं संभाला जाता अथवा ठेकाधीन कर्मचारी उपलब्ध नहीं करवा पाता है अथवा performance security जमा नहीं करवाता है अथवा अन्य किसी भी कारण से कार्य निष्पादित करने की अनिच्छा लिखित में प्रस्तुत करता है तो उनके द्वारा जमा करवाई गई अमानत राशि जब्त कर ली जायेगी तथा उनके अगले निम्न उत्तरदायी निविदाकर्ता (Next lower responsive Bidder) को न्यूनतम दर वाले निविदाकर्ता की दरों पर कार्य करने का प्रस्ताव दिया जा सकता है।
5. निविदाकर्ता को चाहिए कि वह एनेक्जर - II में उल्लेखित निबंधन एवं शर्तों से संतुष्ट होने पर ही अपनी निविदा प्रस्तुत करे। इस हेतु निविदादाता अनुलग्नक 'अ' के निबंधन एवं शर्तों पर पृष्ठ नम्बर अंकित कर प्रत्येक पृष्ठ पर अपने हस्ताक्षर करेगा तथा अंतिम पृष्ठ पर निर्धारित स्थान पर मय मोहर के हस्ताक्षर करेगा तथा उसे तकनीकी निविदा के साथ अपलोड करेगा। निविदा के साथ लगाए गए सभी दस्तावेजों पर भी पृष्ठ नम्बर अंकित कर प्रत्येक पृष्ठ पर निविदाकर्ता के मय मोहर हस्ताक्षर होने चाहिए।
6. वित्तीय निविदा में दरें अंको व शब्दों दोनों रूपों में स्पष्टतः उल्लेखित होनी चाहिए। अंकों एवं शब्दों में प्रस्तुत दरों में भिन्नता होने पर शब्दों में प्रस्तुत दर को प्राथमिकता दी जाएगी।
7. अपूर्ण भरी हुई निविदाएं या गलत सूचनाएं पाई जाने पर निविदाएं निरस्त कर दी जाएंगी।
8. सभी योग्य निविदाओं का तुलनात्मक चार्ट सक्षम अधिकारी को प्रस्तुत किया जाएगा तथा सक्षम अधिकारी के अनुमोदन के पश्चात् सफल निविदादाता को यथानुसार सूचित कर दिया जाएगा।
9. सफल निविदादाता (फर्म) को आदेश प्राप्त होने के 10 दिवस की अवधि के भीतर-भीतर, अनुबंध पत्र निष्पादित करना होगा।

#### निबंधन एवं शर्तें

1. एजेन्सी यह सुनिश्चित करेगी कि उनके द्वारा नियुक्त किये जाने वाले सुरक्षाकर्मी केवल भूतपूर्व सैनिक ही हों जो 50 वर्ष की आयु से अधिक ना हों तथा स्वस्थ हों तथा उनके पूर्ववर्ती चरित्र एवं आचरण को सत्यापित करवाना होगा।
2. एजेन्सी को तैनात किये जाने वाले सुरक्षा कर्मियों के नाम, पते पूर्ण विवरण एवं पूर्व में जहां तैनात रहे थे के प्रमाण एवं उनके द्वारा जारी प्रशंसापत्र भी प्रस्तुत करने होंगे।
3. एजेन्सी को, विभाग द्वारा किसी भी समय, बिना कारण बताये विभाग द्वारा वांछित किसी भी सुरक्षाकर्मी को तैनात करना या उन्हें हटाना होगा।
4. एजेन्सी को सुनिश्चित करना होगा कि उनका प्रतिनिधि तैनात किये गये सुरक्षाकर्मियों के कर्तव्य के दौरान अनुशासन एवं दक्षता का निरीक्षण करेगा।
5. एजेन्सी अपने कर्मचारियों को उचित रूप से सुरक्षाकर्मियों के लिए निर्धारित वर्दी उनके नाम के बैज सहित प्रदान करना होगा तथा यह सुनिश्चित करना होगा कि उनका उपयोग तैनात सुरक्षाकर्मियों द्वारा उचित प्रकार से करेंगे। सुरक्षाकर्मी शिफ्ट प्रणाली के अनुसार प्रतिदिन 8 घंटे अपनी ड्यूटी पर तैनात रहेंगे।
6. एजेन्सी अग्निशमन सुरक्षा कार्यों के सभी पहलुओं सहित प्रशिक्षित सुरक्षा गार्ड तैनात करेंगी।
7. आगंतुको का विवरण विभागीय प्रक्रिया के अनुसार निर्धारित दस्तावेजों के अनुसार रिकार्ड बनाना होगा तथा उन्हें उचित एवं सम्मानजनक रूप से सहयोग करना होगा।

8. एजेन्सी को यह सुनिश्चित करना होगा कि किसी भी कारणवश किसी भी सुरक्षाकर्मी को अन्य विभाग/संस्थान में प्रतिस्थापन करना चाहेगी तो विभाग की सहमति एवं पूर्वानुमति प्राप्त करनी होगी।
9. एजेन्सी को यह सुनिश्चित करना होगा कि उनके द्वारा तैनात किये गये सुरक्षाकर्मी अनुशासित हो तथा भारत सरकार/राज्य सरकारो या किसी संघ शासित प्रदेश के के हितो के लिए पूर्वाग्रह से संबंधित किसी भी गतिविधियों में भाग नहीं ले।
10. विभाग के निर्देशानुसार दिन-प्रतिदिन के कार्यों/सेवाओ के संबंध में विचार-विमर्श/ परामर्श किया जायेगा। सुरक्षा प्रणालियों के कुशल कामकाज के प्रस्तावों पर एजेन्सी द्वारा समय-समय पर विभाग की मंजूरी के साथ चर्चा, विचार और कार्यान्वयन किया जायेगा।
11. एजेन्सी न्यूनतम मजदूरी, ईपीएफ, ईएसआई आदि के प्रावधानो के अनुपालन के लिए पूर्णतया उत्तरदायी होगी। एजेन्सी के द्वारा तैनात कर्मियों से संबंधित या उनके कारण होने वाली किसी भी दुर्घटना एवं इससे संबंधित किसी भी तरह के खर्चों के लिए विभाग उत्तरदायी नहीं होगा। एजेन्सी को किसी भी कारण से विभाग द्वारा बिल के निपटान में देरी के बावजूद भी निर्धारित तिथि तक उनके द्वारा लगाये गये श्रमिको को मजदूरी का भुगतान करना होगा। एजेन्सी अपने कर्मियों के बीमा के लिए जिम्मेदार होगी तथा सुरक्षा एजेन्सी विशेषरूप से विभिन्न कानूनों/अधिनियमों के अनुपालन सुनिश्चित करेगी।
12. कार्यालय में किसी भी तरह की चोरी, हानि या अन्य अपराधों के मामले में एजेन्सी जांच करेगी एवं विभाग को रिपोर्ट करेगी तथा एजेन्सी अपने स्तर पर पुलिस में मुकदमा दर्ज करवायेगी यदि जहां कहीं आवश्यक हुआ तो विभाग द्वारा एफआईआर दर्ज करवाया जायेगा। यदि आवश्यक हुआ हुआ तो दोनो पक्षो की संयुक्त जांच आयोजित की जायेगी एवं जिम्मेदारी तय की जायेगी।
13. सुरक्षा कर्मियों के सुरक्षा जिम्मेदारियों के निर्वहन में होने वाले विलम्ब के कारण विभाग को होने वाले किसी भी नुकसान के मामले में, विभाग को एजेन्सी द्वारा प्रस्तुत किये जाने वाले बिल में से उचित राशि काटने एवं शास्ति लगाने का अधिकार होगा। सुरक्षा कर्मियों द्वारा निरन्तर चूक के मामले में, विभाग को किसी भी समय, बिना कारण बताये अनुबंध समाप्त करने या किसी भी अन्य कार्यवाही का अधिकार होगा।
14. किसी भी सुरक्षाकर्मी के अवकाश पर होने, अनुपस्थित होने की स्थिति में एजेन्सी को उनके स्थान पर वैकल्पिक व्यवस्था सुनिश्चित करना होगा।
15. विभाग को जब भी अस्थायी तौर पर अतिरिक्त सुरक्षा कर्मियों की आवश्यकता होगी तो एजेन्सी को उन्हीं नियमों एवं शर्तों एवं दसों पर सुरक्षाकर्मी उपलब्ध करवाने होंगे। एजेन्सी द्वारा तैनात सुरक्षाकर्मी ड्यूटी के दौरान अनुपस्थित/सोया हुआ या अन्य अनियमित गतिविधियों में पाया जाता है तो विभाग एजेन्सी के बिल से अनुपातिक रूप से राशि काटने एवं जुर्माना लगाया जा सकता है।
16. एजेन्सी सुरक्षा डेस्क व्यवस्था बनाना होगा जिसमें उनके द्वारा तैनात कर्मियों के दैनिक आगमन एवं प्रस्थान समय का उपस्थिति रिकार्ड का रखरखाव करना होगा। एजेन्सी को सुरक्षाकर्मीयों के उपस्थिति रिकार्ड की सत्यापित प्रति मासिक बिल के साथ संलग्न करनी होगी।
17. अनुबंध की अवधि के दौरान सरकार द्वारा सुरक्षा कर्मियों के वेतन एवं भत्ते में वृद्धि होने/संशोधित होने की स्थिति में विभाग द्वारा एजेन्सी को बड़ी हुई राशि का भुगतान नहीं किया जायेगा। विभाग द्वारा एजेन्सी को अनुबंध में तय राशि का ही भुगतान किया जायेगा किन्तु एजेन्सी को अपने कर्मियों को न्यूनतम मजदूरी का भुगतान करना होगा।
18. एजेन्सी द्वारा तैनात किये जाने वाले सुरक्षाकर्मी पढ़ने-लिखने का न्यूनतम प्राथमिक ज्ञान होना चाहिए तथा सुरक्षा डेस्क पर रखे गये रजिस्ट्रों में, कार्यालय में प्रवेश करने वाले आगन्तुको के नाम, पता एवं आगमन एवं प्रस्थान समय का इन्द्रज करने में सक्षम हो।
19. एजेन्सी को नियम एवं शर्तों की व्याख्या के संबंध में विभाग का निर्णय एवं अनुबंध को मानने के लिए अंतिम एवं बाध्यकारी होगा।

20. एजेंसी एवं विभाग के मध्य किसी भी तरह के विवाद की स्थिति में विभाग को निर्णय लेने का अधिकार होगा जो मान्य होगा।
21. निर्देशो/अनुबंध या तथ्यों के छिपाने का कोई भी उल्लंघन करने की स्थिति में तुरन्त अनुबंध निरस्त कर दिया जायेगा।

### भुगतान की शर्तें

1. सेवाप्रदाता को प्रतिमाह की एक तारीख को आवश्यक रूप से दो प्रतियों में कार्यालय में मासिक बिल भुगतान हेतु प्रस्तुत करना होगा। सेवाप्रदाता को आयकर अधिनियम, 1961 के तहत प्रचलित टीडीएस की कटौती कर भुगतान किया जाएगा। अधिकृत अधिकारी से संतोषजनक कार्य किए जाने संबंधित प्रमाण पत्र बिल के साथ संलग्न करने पर ही भुगतान किया जायेगा।
2. सेवाप्रदाता को प्रतिमाह बिल के साथ साक्ष्य प्रस्तुत करना होगा कि उनके द्वारा लगाये गये कामगारों को केन्द्र सरकार द्वारा न्यूनतम मजदूरी एक्ट के तहत तय की गई मजदूरी की दरों के हिसाब से न्यूनतम मजदूरी का भुगतान किया कर दिया गया है तथा पीएफ/ईएसआई व सेवाकर के प्रावधानों का अनुपालन किया गया है। उसे समयानुसार पीएफ ईएसआई तथा जीएसटी से सम्बन्धित चालान आदि दस्तावेज कार्यालय में प्रस्तुत करने होंगे। सेवाप्रदाता द्वारा प्रतिमाह इस कार्यालय में कार्य पर लगाये गये प्रत्येक श्रमिक का नाम, भुगतान की गई राशि, कटौती का विवरण, पी.एफ. खाते में जमा राशि एवं ई.एस.आई. की राशि का स्टेटमेन्ट प्रस्तुत करने पर ही भुगतान किया जायेगा।
3. यदि किसी अपरिहार्य कारणोवश इस कार्यालय द्वारा मासिक मजदूरी का भुगतान समय पर नहीं हो पाता है तो ऐसी स्थिति में सेवाप्रदाता फर्म को अपने कर्मचारियों को समय पर पूर्ण भुगतान करना होगा।
4. यदि इस कार्यालय को कोई शिकायत प्राप्त हुई कि सेवाप्रदाता अपने कर्मचारियों को न्यूनतम मजदूरी का भुगतान नहीं कर रहा है तो उसके बिल/जमा करवाई गई performance security में से उनके मजदूरों को देय भुगतान की राशि काट कर शेष राशि का भुगतान किया जायेगा।
5. सेवाप्रदाता को, वसूली की जाने वाली राशि की कटौती करके, यदि कोई हो तो, प्रतिमाह फर्म के बैंक खाते में बिल का भुगतान वेतन एवं लेखा कार्यालय, केन्द्रीय वस्तु एवं सेवाकर एवं सीमा शुल्क, जयपुर द्वारा ई-पेमेन्ट से किया जायेगा।

मैं/हम उक्त नियम एवं शर्तों से सहमत हूँ/हैं।

हस्ताक्षर मय तिथि .....

नाम .....

फर्म का नाम .....

मोहर

## तकनीकी निविदा

सुरक्षा सेवा की निविदा के लिए आवश्यक पूर्व-योग्यता निर्धारण हेतु प्रोफार्मा

01	एजेन्सी का नाम	
02	डायरेक्टर/पार्टनर/प्रोपराईटर का नाम	
03	पूर्ण पता एवं दूरभाष/मोबाईल/फैक्स नम्बर	
04	सम्पर्क व्यक्ति का विवरण (नाम/पता/टेलिफोन नम्बर)	
05	एजेन्सी का विवरण (क्या एजेन्सी प्रोपराईटरशिप/पार्टनरशिप/कम्पनी है)	
06	आयकर पैन नम्बर (फोटोप्रति संलग्न करें) विगत 3 वर्ष की आयकर विवरणिका संलग्न करें।	
07	जीएसटी/सेवाकर पंजीकरण संख्या (फोटो प्रति संलग्न करें) विगत 3 वर्ष की सेवाकर विवरणिका संलग्न करें।	
08	क्या फर्म कॉन्ट्रैक्ट (रेग्यूलेशन एण्ड एबोलिशन) एक्ट के अन्तर्गत पंजीकृत एवं अनुज्ञादारी है(प्रति संलग्न करें)	
09	रीजनल प्रोविडेंट फंड कार्यालय द्वारा आवंटित प्रोविडेंट फंड संख्या (प्रति संलग्न करें)	
10	ईएसआई पंजीकरण संख्या (प्रति संलग्न करें)	
11	सिक्यूरिटी लाइसेंस सं. (प्रति संलग्न करें)	
12	गत तीन वर्षों का अनुभव का विवरण (कृपया सरकारी/पब्लिक अण्डरटेकिंग का कार्यआदेश/सेवा प्रमाण पत्र संलग्न करें)	
13	अन्य सरकारी/पब्लिक अण्डरटेकिंग जहां वर्तमान में कार्य लिया हो की सूची मय प्रमाण पत्र	
14	फर्म के कुल स्टॉफ/कर्मचारियों की संख्या	
15	धरोहर राशि का विवरण	

मैं/हम प्रमाणित करते हैं कि मेरी/हमारी जानकारी के अनुसार उक्त दी गई सूचनाएं पूर्ण एवं सही है। मैं/हम जानते हैं कि उक्त दिए गए विवरण में कोई भी सूचना या विवरण गलत पाया जाता है तो सुरक्षा सेवा के अनुबंध को निरस्त किया जा सकता है, अमानत राशि जब्त की जा सकती है एवं भविष्य में हमें ब्लैक लिस्टेड किया जा सकता है।

हस्ताक्षर मय तिथि .....

हस्ताक्षरकर्ता का नाम .....

फर्म का नाम .....

मोहर .....

निविदाकर्ता द्वारा तकनिकी निविदा के साथ निम्नलिखित दस्तावेजों को अपलोड किया जाना है :-

1. Earnest Money Deposit की हस्ताक्षरित एवं स्केण्ड कॉपी।
2. पैन नं./सेवाकर/जीएसटी पंजीकरण (यदि हो) ईएसआई/ईपीएफ पंजीकरण/सिक्युरिटी लाइसेंस की हस्ताक्षरित एवं स्केण्ड कॉपी।
3. निविदा प्रस्तुत करने हेतु निविदा स्वीकृति पत्र एवं प्राधिकृत पत्र की हस्ताक्षरित एवं स्केण्ड प्रति।
4. केन्द्र सरकार/राज्य सरकार/केन्द्र शासित प्रदेशों द्वारा ब्लैक लिस्टेड नहीं है एवं किसी भी सरकार से, किसी भी प्रकार की मुकदमेबाजी लंबित नहीं है से संबंधित स्वयं प्रमाणित प्रमाण पत्र की हस्ताक्षरित प्रति।
5. श्रम आयुक्त द्वारा प्राप्त किये गये, श्रम लाइसेंस की हस्ताक्षरित प्रति।
6. पिछले 3 वर्ष की बैलेंस शीट की हस्ताक्षरित एवं स्केण्ड प्रति।
7. तकनिकी निविदा प्रपत्र की हस्ताक्षरित एवं स्केण्ड प्रति।

## वित्तीय निविदा

Price bid in the form of BOQ\_XXXX.xls

सुरक्षा सेवा कार्यों की निविदा के लिए दरें प्रस्तावित करने हेतु प्रोफार्मा

1. फर्म/पार्टी का नाम व पता :
2. टेलीफोन/फैक्स/मोबाईल नम्बर :
3. प्रोपराईटर/पार्टनर्स/निदेशकों के नाम :  
व पते मोबाईल नम्बर सहित
4. दरों का विवरण :

क्र.सं.	विवरण	संख्या	प्रति सुरक्षाकर्मी मासिक दर (रु.)	कुल राशि (प्रतिमाह)
1	2	3	4	5
1	सुरक्षा कर्मी (भूतपूर्व सैनिक)	3		

5. सेवाकर/जीएसटी व अन्य कर यदि लागू हों  
(विवरण सहित)  
(आयकर सेवाप्रदाता द्वारा वहन किया जाएगा)
6. हाउसकीपिंग सेवा के लिए कुल मासिक दर: अंकों में .....  
शब्दों में .....

दरों का ब्यौरा :-

1. वेतन —
2. ईएसआई —
3. ईपीएफ, यदि कोई हो —
4. सर्विस प्रभार —
5. अन्य प्रभार, यदि कोई हों—

नोट: उक्त वर्णित राशि के अतिरिक्त अन्य किसी भी तरह के टैक्स या अन्य अतिरिक्त राशि के भुगतान का दावा नहीं किया जाएगा।

हस्ताक्षर मय तिथि .....

हस्ताक्षरकर्ता का नाम .....

फर्म का नाम .....

मोहर .....

**TENDER ACCEPTANCE LETTER**  
(To be given on Company Letter Head)

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/ organisation too has 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. In case any provisions of this tender are found violated, then your department/ organisation shall without prejudice to any other right or remedy be at liberty to reject this tender/bid including the forfeiture of the full said earnest money deposit absolutely.

Yours Faithfully,

(Signature of the Bidder, with Official Seal)