

कार्यालय आयुक्त (अंकेक्षण), केन्द्रीय वस्तु एवं सेवाकर,
OFFICE OF THE COMMISSIONER (AUDIT) CENTRAL GOODS & SERVICE TAX,
जी-105 न्यू जोधपुर औद्योगिक क्षेत्र, जोधपुर-342001
G-105, NEW JODHPUR INDUSTRIAL AREA, JODHPUR - 342 001
e-mail : Commr.adt.jdr@gmail.com

फा. सं. I-(23)01/प्रशा./ऑडिट/जेडीआर/2021

दिनांक:- 13.08.2021

वाहन किराये पर लेने हेतु ई-निविदा सूचना

भारत के राष्ट्रपति महोदय की ओर से, इस इस कार्यालय के उपयोग के लिए वित्तीय वर्ष 2021-22 के लिए मासिक किराया आधार पर वाहन चालको सहित, वाहनों की आपूर्ति करने वाले प्रतिष्ठित सेवाप्रादाताओं/ऐजेंसियों जिन्हें सरकारी कार्यालयों में कम से कम 5 वाहनों की आपूर्ति करने का अनुभव है और इस निविदा सूचना के नियम एवं शर्तों को पालन करने का इच्छुक है, वे दिनांक 03.09.2021 को 15.00 बजे तक या उससे पहले अपनी निविदायें ऑनलाईन जमा कर सकते हैं।

1. निविदा के साथ नियम एवं शर्तें (Annexure A), तकनिकी निविदा/बोली (Annexure B), BOQ Format में वित्तीय निविदा (Annexure C), निविदा स्वीकृति पत्र (अनुलग्नक 'D') अपलोड होने चाहिए। तकनिकी निविदाओं में दस्तावेजों के साक्ष्य जैसे कारों के निर्माण का वर्ष, सरकारी कार्यालयों/ऐजेंसियों को वाहन अनुबंध के आधार पर लगाने के पिछले अनुभव, जी.एस.टी. पंजीकरण संख्या आदि अपलोड किये जाये। वित्तीय निविदा/निविदायें केवल तभी ली/खोली जायेगी जब तकनिकी निविदाएं संतोषजनक होगी अन्यथा निविदा/निविदायें अस्वीकार कर दी जायेगी। निविदा सूचना का विवरण केन्द्रीय सार्वजनिक खरीद पोर्टल (CPPP) की वेबसाइट <https://eprocure.gov.in/eprocure/app>, <https://eprocure.gov.in/epublish/app> एवं centralexcisejaipur.nic.in पर उपलब्ध है।

2. अनुबंध के आधार पर किराये पर लिये जाने वाले वाहनों का विवरण निम्नानुसार है-

Sr. No	Category	Premises	No. of Vehicle required	Usage	Estimated amounts (Per month)
1	Small size vehicle for use as Operational Vehicle	कार्यालय आयुक्त, केन्द्रीय वस्तु एवं सेवाकर अंकेक्षण आयुक्तालय, जोधपुर, जी-105 न्यू जोधपुर औद्योगिक क्षेत्र, जोधपुर 342 001	1 (One)	To be used upto 25/26 days subject to a maximum of 2000 kms in a month.	Rs. 40,000 for Petrol/ Diesel Vehicle
2		कार्यालय सहायक आयुक्त, कोटा अंकेक्षण सर्किल, सीआर भवन, सी.ए. डी. सर्किल, कोटा।	1 (One)		Rs. 40,000 for Petrol/ Diesel Vehicle
3		सहायक आयुक्त, उदयपुर अंकेक्षण सर्किल, प्लॉट न. 9-10, खसरा न. 437-438, महाराणा प्रताप हाउसिंग सोसायटी, हिरण मगरी, सेक्टर-13, उदयपुर।	1 (One)		Rs. 40,000 for Petrol/ Diesel Vehicle
4		कार्यालय सहायक आयुक्त, बीकानेर अंकेक्षण सर्किल, चेतन महादेव मन्दिर के सामने, जयपुर रोड, बीकानेर	1 (One)		Rs. 40,000 for Petrol/ Diesel Vehicle

3. दस्तावेज डाउनलोड

निविदा दस्तावेज केन्द्रीय सार्वजनिक खरीद पोर्टल (CPPP) की वेबसाइट <https://eprocure.gov.in/eprocure/app>, से डाउनलोड किये जा सकते हैं। इच्छुक सेवाप्रादाता/ऐजेन्सी जिन्होंने ई-प्रोक्योरमेंट में नामांकन/पंजीकरण नहीं करवा रखा है, वे के माध्यम से भाग लेने से पूर्व नामांकन/पंजीकरण करवा ले। पोर्टल पर नामांकन मुफ्त है। निविदादाताओं को CPP पोर्टल पर दिये गये निर्देशों के माध्यम से जाने की सलाह दी जाती है।

3. निविदा आईडी सं. |(23)01/प्रशा./जेडीआर/ऑडिट/2021 के लिए निविदा प्रस्तुत करने एवं प्रसंस्करण (processing) की तिथियां निम्नप्रकार से हैं:-

Published Date	13 th August 2021 (03.00 P.M.)
Bid Document Download Start Date	13 th August 2021 (03.00 P.M.)
Bid Submission Start Date	13 th August 2021 (03.00 P.M.)
Bid Document Download End Date	03 rd September 2021 (03.00 P.M.)
Bid Submission End Date	03 rd September 2021 (03.00 P.M.)
Technical Bid Opening Date	03 rd September 2021 (04.00 P.M.)
Financial Bid Opening date (Those bidders who have qualified in the Technical Bids)	Will be intimated to Technically qualified firms.

4. निविदा प्रस्तुत करना

निविदा केवल CPPP वेबसाइट <https://eprocure.gov.in/eprocure/app> पर ऑनलाइन जमा की जायेगी।

1. निविदाकर्ता वेबसाइट पर, निविदा दस्तावेजों तक पहुंच सकते हैं एवं उसमें सभी संबंधित जानकारियां भर सकते हैं और पूर्ण निविदा दस्तावेज को इलेक्ट्रॉनिक निविदा में <https://eprocure.gov.in/eprocure/app> वेबसाइट पर प्रस्तुत कर सकते हैं।
2. निविदाओं एवं अन्य संबंधित दस्तावेजों को ई-प्रोक्योरमेंट पोर्टल के माध्यम से अपलोड किया जायेगा। निविदा दस्तावेजों की हार्ड कॉपी स्वीकार नहीं की जायेगी।
3. निविदाएं दो भागों में अर्थात् तकनीकी निविदा एवं वित्तीय निविदा में ऑनलाइन प्रस्तुत की जायेगी।
4. प्रस्तुत की जा रही निविदा के सभी पृष्ठों पर हस्ताक्षर होने चाहिए। फैंक्स या ईमेल द्वारा प्रस्तुत प्रस्तावों पर विचार नहीं किया जायेगा तथा इस मामले में कोई पत्राचार नहीं किया जायेगा।

5. अमानत राशि (EMD)

निविदाकर्ता को निविदा के साथ राशि **रु. 20,000/- अमानत राशि** का डिमाण्ड ड्राफ्ट प्रशासनिक अधिकारी (डी.डी.ओ.), केन्द्राय वस्तु एवं सेवाकर अंकेक्षण आयुक्तालय जोधपुर के नाम जो एस.बी.आई., जोधपुर में देय हो, की हार्ड कॉपी (मूल प्रति) तकनीकी निविदा खोलने की तिथि या उससे पूर्व जमा करानी होगी। तकनीकी निविदा खोलने पर या उससे पहले अमानत राशि (EMD) की हार्ड कॉपी (मूल डीडी) प्राप्त नहीं होने पर निविदाओं को गैर उत्तरदायी माना जायेगा एवं प्रारम्भिक चरण में ही खारिज कर दिया जायेगा। यदि चयन प्रक्रिया के दौरान सफल निविदादाता की तकनीकी एवं वित्तीय निविदा में अपूर्ण/गलत सूचनाएं 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।



अधीक्षक प्रशासन (मु.)

केन्द्रीय वस्तु एवं सेवाकर अंकेक्षण आयुक्तालय,
जोधपुर।

निविदा के नियम एवं शर्तें

1. सेवाप्रादाता को एकल स्वामित्व/साझेदारी पंजीकृत फर्म/कम्पनी होना चाहिए और वाहन पंजीकृत होना चाहिए।
2. निविदा दस्तावेजों में दिए गए सभी नियमों एवं शर्तों को पूर्ण करते हुए, मासिक आधार पर सबसे कम बोली लगाने वाले सेवाप्रादाता को अनुबंध दिया जायेगा। यह कार्यालय सुरक्षा के लिए, सफल सेवाप्रादाता द्वारा अपेक्षित संख्या में वाहन प्रदान करने में विफलता के विरुद्ध अन्य सेवाप्रादाताओं को जो L-1 (फर्म जिसने सबसे कम दरों पर वाहन किराये पर देना प्रस्तावित किया है), को समान नियमों एवं शर्तों के अनुसार सेवा प्रदान करने के लिए तैयार हो को सूचिबद्ध कर सकता है एवं अनुबंध कर सकता है।
3. किराये पर लिए जाने वाले वाहनों की संख्या/आवश्यकताओं को संशोधित करने का अधिकार इस कार्यालय के पास सुरक्षित रहेगा। इस कार्यालय को जितने वाहनों की आवश्यकता होगी निविदादाता को उपलब्ध करवाना होगा।
4. विभाग को उपलब्ध करवाये जाने वाले वाहन नये मॉडल के होने चाहिए (**अप्रैल-2018 से अधिक पुराना मॉडल नहीं होना चाहिए**)। वाहन अच्छी चालू कंडीशन में सुसज्जित होनी चाहिए एवं इसमें साफ, सफेद सीट कवर/तौलिये एवं वाहन संचालन के लिए परिवहन विभाग या अन्य संबंधित प्राधिकारी द्वारा जारी आवश्यक परमिट/स्वीकृति होनी चाहिए। उपलब्ध करवाये जाने वाले वाहन के सक्षम प्राधिकारी द्वारा जारी आवश्यक प्रदूषण प्रमाण पत्र भी होना चाहिए।
5. अनुबंध पर लगाये जाने वाले वाहन का उपयोग केवल इस कार्यालय के लिए ही होगा, सेवाप्रादाता द्वारा इसका उपयोग किसी भी अन्य उद्देश्य के लिए नहीं किया जायेगा। सेवाप्रादाता द्वारा उपलब्ध करवाये जाने वाले वाहन कार्य दिवसों के अतिरिक्त शनिवार, रविवार एवं अन्य राजकीय अवकाशों सहित सभी दिनों में कार्यालय परिसर में ही रहेंगे।
6. यदि आवश्यक हुआ तो वाहन शनिवार, रविवार एवं अन्य राजकीय अवकाशों सहित सभी दिनों में उपलब्ध करवाना होगा।
7. वाहन संचालन की गणना रिपोर्टिंग बिन्दु से गन्तव्य बिन्दु (जगह) तक होगी ना कि गैराज से गैराज के आधार पर। इस प्रयोजन के लिए, सेवाप्रादाता को यह सुनिश्चित करना होगा कि उपलब्ध करवाये जाने वाले वाहन/वाहनों का ओडोमीटर ठीक तरह से सील किया हुआ है। किसी भी संदेह के मामले में इस कार्यालय के प्राधिकृत अधिकारी को सेवाप्रादाता के स्वयं के खर्चे पर किसी भी अधिकृत वर्कशॉप से वाहन के ओडोमीटर की जांच करवायी जा सकती है।
8. सेवाप्रादाता द्वारा किन्हीं भी परिस्थितियों में वाहन चलाने के लिए **एलपीजी सिलेंडर** का उपयोग नहीं किया जायेगा।
9. सेवाप्रादाता को तैनात किये जाने वाले वाहन चालको के नाम, पते एवं मोबाईल नम्बर आदि संबंधित प्राधिकारी को बताने होंगे। इस कार्यालय में नियुक्त/तैनात किये जाने वाले चालको के विरुद्ध पुलिस रिकार्ड में कोई आपराधिक मामला नहीं होना चाहिए तथा इस कार्यालय की सेवाओं के लिए तैनात करने से पूर्व वाहन चालको के चरित्र की जानकारी/पूछताछ आदि सेवाप्रादाता को पर्याप्त पूछताछ करनी होगी।
10. वाहन चालक को ड्यूटी समय में सभी शिष्टाचार और प्रोटोकॉल का पालन करना होगा। उन्हें निर्धारित वर्दी पहननी होगी तथा मोबाईल फोन रखना होगा जिसके लिए इस कार्यालय द्वारा कोई अलग से भुगतान नहीं किया जायेगा।
11. ड्यूटी पर तैनात वाहन चालक के पास वैध ड्राइविंग लाइसेंस होना चाहिये। लापरवाही से वाहन चलाने के लिए उन्हें दो से अधिक पंच या चालान किया हुआ नहीं होना चाहिए। सेवाप्रादाता को यह भी सुनिश्चित करना होगा कि उनसे सम्पर्क स्थापित करने हेतु चौबीसों घंटे सेवाएँ देने की व्यवस्था होनी चाहिए, इस उद्देश्य के लिए, उनके पास पर्याप्त संख्या में मोबाईल/दूरभाष नम्बर होने चाहिए।
12. यह कार्यालय किसी भी चालान, हानि, क्षति या वाहन के किसी भी तरह की दुर्घटना या किसी अन्य वाहन के या अन्य वाहन के चालक या किसी अन्य तीसरे पक्ष को चोट आदि के लिए जिम्मेदार नहीं होगा। इस मामले में किसी भी तरह के नुकसान, क्षति या कानूनी खर्च के लिए सेवाप्रादाता ही जिम्मेदार होगा एवं सभी व्यय सेवाप्रादाता द्वारा ही वहन किया जायेगा।
13. वाहन चालक को रोड और मार्गों की पूर्ण जानकारी होनी चाहिए तथा मोटर वाहन अधिनियम एवं नियमों के अनुसार वाहन के संचालन की जानकारी होनी चाहिए।
14. वाहन चालक को ड्यूटी अवधि के पूर्ण अविधि के दौरान वाहन के साथ रहना होगा। इस संबंध में यदि किसी तरह की आवश्यकता के मामले, तो संबंधित प्राधिकारियों से पूर्वानुमति प्राप्त करनी होगी।
15. वाहन चालक को, वाहन चलाने का कम से कम तीन वर्ष का अनुभव होना चाहिए, जो कि उनके ड्राइविंग लाइसेंस के जारी होने की तारीख से सत्यापित होना चाहिए।

16. कार्य समय के दौरान वाहन के संचालन में किसी भी तरह के अवरोध होने पर, सेवाप्रादाता को उसके स्थान पर तुरन्त उसके समकक्ष अन्य वाहन की व्यवस्था करवानी होगी। ऐसे मामले में, गैराज से ड्यूटी स्थल तक के व्यय का भुगतान नहीं किया जायेगा।
17. वाहन के अनुबंध की अवधि के दौरान, इस कार्यालय के अनुरोध के बिना तैनात किये गये वाहन चालक को बदला नहीं जायेगा।
18. प्रत्येक वाहन के संचालन के लिए लॉग बुक रखी जायेगी जिसमें संचालन का समय, तय की गई दूरी एवं स्थान का दैनिक रिकार्ड रखा जायेगा जिसे इस कार्यालय के संबंधित प्राधिकारी से दैनिक रूप से सत्यापित करवाना होगा एवं बिलों के भुगतान के लिए जांच हेतु साथ में प्रस्तुत करना होगा एवं सत्यापित प्रति लगानी होगी।
19. स्माल साईज वाहन (ऑपरेशनल व्हीकल) 2000 कि.मी. से ज्यादा प्रयोग में नहीं लिया जायेगा तथा अधिकतम 2000 कि.मी. का भुगतान किया जायेगा। यदि किसी माह में 2000 कि.मी. से कम/अधिक वाहन चलता है तो अन्तर कि.मी. का संचालन उसके अगले माह/महिनों में किया जायेगा। यदि अनुबंध माह के मध्य में शुरू किया जाता या माह के मध्य में समाप्त किया जाता है तो उन माह में वास्तविक कि.मी. अर्थात् जितना वाहन चलेगा उतने कि.मी. का ही भुगतान किया जायेगा। इस कार्यालय द्वारा किसी तरह का टोल टैक्स या अन्य करो का भुगतान नहीं करेगा। यह सेवाप्रादाता द्वारा वहन किया जायेगा।
20. तैनात किये जाने वाले वाहन चालको के वेतन, भत्ते एवं सभी तरह के व्यय सेवाप्रादाता द्वारा वहन किये जायेंगे तथा वाहन से संबंधित सभी व्यय यथा बीमा, रखरखाव, ईंधन आदि भी सेवाप्रादाता द्वारा ही वहन किये जायेंगे।
21. सेवाप्रादाता द्वारा विभाग में लगाये गये वाहन चालको की लापरवाही से किसी भी व्यक्ति की दुर्घटना या शारिरिक चोट/मृत्यु या सम्पति व सार्वजनिक सम्पति के नुकासान के सभी तरह के हर्जाना, शरित, क्षतिपूर्ति आदि की मांग के दावों के लिए सेवाप्रादाता उत्तरदायी होगा।
22. सेवाप्रादाता किसी भी दिन ड्यूटी के लिए वाहन उपलब्ध नहीं करवाता या वाहन चालक देरी से ड्यूटी पर उपस्थित होता है या निविदा के किसी भी अन्य प्रावधान का उल्लंघन करता है, तो प्रति दिन, अनुपातिक आधार पर गणना कर उतनी राशि उनके मासिक बिल से काट ली जायेगी तथा सेवाप्रादाता को इस तरह के प्रति मामले में प्रतिदिन, प्रति वाहन रु. 500/- शक्ति लगाई जायेगी जो उसके मासिक बिल का काट ली जायेगी।
23. यदि वाहन वांछित स्थान पर उपलब्ध नहीं करवाये जाते हैं तो प्रति वाहन रु. 500/- शक्ति लगाई जा सकती है इसके अलवा अनुबंध भी समाप्त किया जा सकता है।
24. सम्पूर्ण अवधि के दौरान सेवाप्रादाता द्वारा निविदा/अनुबंध के अनुसार मेक/मॉडल का वाहन उपलब्ध करवायेगा। इस कार्यालय द्वारा आपातकालीन एवं असाधारण परिस्थितियों में, इस शर्त में इस शर्त को अस्थायी रूप में छूट दी सकती है।
25. यदि सेवाप्रादाता निविदा/अनुबंध के अनुसार वांछित गुणवत्ता की सेवाए प्रदान नहीं करता है तो इस कार्यालय द्वारा 15 दिनों का नोटिस देकर अनुबंध समाप्त किया जा सकता है एवं अन्य समान सेवाप्रादाताओं को उन्हीं नियमों एवं शर्तों पर कार्य आदेश दिया जा सकता है।
26. आयकर अधिनियम की धारा 194 (सी) के नियमों के तहत, इस कार्यालय द्वारा मासिक बिलों में से देय आयकर की कटौती कर भुगतान किया जायेगा जिसका सेवाप्रादाता को इस आशय का उपयुक्त टीडीएस प्रमाण पत्र दे दिया जायेगा।
27. असंतोषजनक सेवाओं के मामले में, इस कार्यालय द्वारा समय पूर्व अनुबंध समाप्त कर दिया जायेगा।
28. डीजल, ऑयल, स्पेयर पार्ट्स आदि की दरों में परिवर्तन होने पर किराये की स्वीकृत दर अपरिवर्तित रहेगी।
29. 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 मुख्य 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 अंकेक्षण आयुक्तालय जोधपुर" के नाम जमा करवाना होगी जो निविदा समाप्त होने के पश्चात बिना ब्याज के निविदादाता को लौटा दी जायेगी। अनुबंध की अवधि के दौरान सेवाप्रादाता की सेवाए असंतोषजनक पाई जाती है या अनुबंध/निविदा की किसी भी शर्त का उल्लंघन किया जाता है या सेवाप्रादाता के कर्मचारियों की लापरवाही से किसी तरह का नुकसान होता है तो विभाग सेवाप्रादाता/फर्म के विरुद्ध आवश्यक कार्यवाही करने के साथ-साथ performance security जब्त कर ली जायेगी।
30. अनुबंध की अवधि के दौरान जिन शर्तों/मामलों का उल्लेखित नहीं किया गया है, उन मामलों/शर्तों के संबंध में इस कार्यालय के सक्षम अधिकारी द्वारा लिये गये निर्णय अंतिम एवं मान्य होंगे।
31. इस कार्यालय द्वारा कोई भी सशर्त निविदायें स्वीकार नहीं की जायेगी, सशर्त निविदायें अस्वीकार कर दी जायेगी।
32. किसी भी प्रकार के विवाद में या किसी भी मामले में आयुक्त अंकेक्षण, केन्द्रीय वस्तु एवं सेवाकर आयुक्तालय, जोधपुर का निर्णय अंतिम एवं मान्य होगा।
33. सेवाप्रादाता द्वारा कम से कम दो माह की अग्रिम सूचना देकर अनुबंध समाप्त किया जा सकता है।

मैं/हम उपरोक्त नियमों एवं शर्तों से सहमत हूँ/हैं।

TECHNICAL BID
QUALIFYING CRITERIA FOR QUOTATION

1.	Name of the Registered Firm / Company	
2.	Status of ownership Proprietary /Partnership / Company	
3.	Address of the Firm / Company (with Tel. no./ Fax no. and Email)	
4.	Name & Address of the Proprietor / Partners / Director with mobile numbers	
5.	Contact Person (s) (with mobile number)	
6.	Details of EMD of Rs. 20,000/-	
7.	PAN No. of the firm as allocated by the Income Tax Department	
8.	GST Registration Details (Please attach self-attested copies of the GST Registration Certificate) if applicable.	
9.	Permanent Account Number (PAN). (Please attach self-attested copies of the PAN).	
10.	Experience in providing vehicles to PSU /Govt. Departments, copies of the contract papers / letters are to be attached.	
11.	Make/Model : Registration No. Copies of RC Books of Vehicles proposed to be hired with copies of the current Insurance Policy to be enclosed	
12.	Details of pending legal disputes relating to providing of vehicles, if any.	

Note:- non-qualification in above criteria will result in disqualification of bid.

DECLARATION

I hereby certify that the information furnished above is true and correct to the best of my/over knowledge. I understand that in case any deviation is found in the above statement at any stage, I/we will be blacklisted and will not have any dealing with the Department in future.

(Signature of Authorized Signatory with date)

The following documents are to be furnished/uploaded by the Service Provider alongwith Technical Bid as above.

- i) Signed and Scanned copy of proof for payment of Earnest Money Deposit.
- ii) Signed and Scanned copy of Certificates like PAN No., GST Registration (if applicable), Vehicle Registration Certificate, Insurance Policy, Pollution certificates etc.
- iii) Signed and Scanned Copy of Tender Acceptance letter to submit bid.
- iv) An undertaking (Self certificate) that the agency hasn't been blacklisted by a Central/ State/UT Government institution and there has been no litigation with any Government Department on account of IT Services.
- v) Signed and Scanned copy of Terms & Conditions & Technical Bid formate.

FINANCIAL BID

PRICE BID

- (a) Price bid undertaking
- (b) Schedule of price bid in the form of BOQ_XXXX .xls

PRICE BID UNDERTAKING

From: (Full name and address of the Bidder) _____

To,

Dear Sir/Madam,

I submit the Price Bid for _____ and related activities as envisaged in the Bid document.

- 2. I have thoroughly examined and understood all the terms and conditions as contained in the Bid document, and agree to abide by them.
- 3. I offer to work at the rates as indicated in the price Bid, Annexure B inclusive of all applicable taxes.
- 4. I/We undertake that I /We have carefully studied all terms and conditions of the tender and shall abide by them. Further, it is certified that I/We have never been blacklisted by any Govt./PSU Department.

Yours Faithfully,

Signature of authorized Representative

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 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. 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)