आयुक्त अंकेक्षण , केंद्रीय वस्तु एवं सेवाकर एवं केन्द्रीय उत्पाद शुल्क का कार्यालय , जोधपुर
OFFICE OF THE COMMISSIONER OF CENTRAL GST & C. Ex. AUDIT, JODHPUR
जी -105, न्यू इंडस्ट्रियल एरिया बासनी , डीजल शेड के पास , जोधपुर -342003
G-105, NEW INDUSTRIAL AREA BASNI, NEAR DIESEL SHED, JODHPUR-342003

F.No.: GADT/I/(22)/58/2024-ADMN/374 Date:- .04.2024

वाहन किराये पर लेने हेतु ई-निविदा सूचना

भारत के राष्ट्रपति महोदय की ओर से वितीय वर्ष 2024-25 के लिए कार्यालय आयुक्त, केन्द्रीय वस्तु एवं सेवाकर अंकेक्षण आयुक्तालय, जी-105, न्यू जोधपुर औद्योगिक क्षेत्र, जोधपुर स्थित कार्यालय को अनुबंध के आधार पर किराये पर स्टाफ कार एवं ऑपरेशनल व्हीकल उपलब्ध करवाने हेतु इच्छुक सेवाप्रदाताओ /एजेन्सीयों से GeM Portal पर निविदायें आमंत्रित की जाती है।

1. विस्तृत जानकारी एवं निविदा प्रपत्र एवं शर्तो का विवरण विभागीय वेबसाइट GeM पोर्टल अथवा https://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 पर ही जारी किया जायेगा, समाचार पत्र में प्रकाशन नहीं किया जायेगा।

अधीक्षक (प्रशासन)

प्रतिलिपि -

1. अधीक्षक (कम्प्यूटर), केन्द्रीय वस्तु एवं सेवाकर आयुक्तालय, जयपुर को विभागीय वेबसाइट में प्रकाशन हेतु।
2. नोटिस बोर्ड।

आयुक्त अंकेक्षण , केंद्रीय वस्तु एवं सेवाकर एवं केन्द्रीय उत्पाद शुल्क का कार्यालय , जोधपुर
OFFICE OF THE COMMISSIONER OF CENTRAL GST & C. Ex. AUDIT, JODHPUR
जी -105, न्यू इंडस्ट्रियल एरिया बासनी , डीजल शेड के पास , जोधपुर -342003
G-105, NEW INDUSTRIAL AREA BASNI, NEAR DIESEL SHED, JODHPUR-342003

वाहन किराये पर लेने हेतु ई-निविदा सूचना

भारत के राष्ट्रपति महोदय की ओर से, इस कार्यालय के उपयोग के लिए वित्तीय वर्ष 2024-25 के लिए मासिक किराया आधार पर वाहन चालकों सहित, वाहनों की आपूर्ति करने वाले प्रतिष्ठित सेवाप्रादाताओ/ऐजेंसियों जिन्हें सरकारी कार्यालयों में कम से कम 03 वाहनों की आपूर्ति करने का अनुभव है और इस निविदा सूचना के नियम एवं शर्तों का पालन करने का इच्छुक है, GeM पोर्टल पर ऑनलाइन निविदायें जमा कर सकते है।

1 . निविदा के साथ नियम एवं शर्ते (Annexure A), तकनीकी निविदा/बोली (Annexure B), वित्तीय निविदा (Annexure C), निविदा स्वीकृति पत्र (Annexure D) संलग्न होने चाहिए। तकनीकी 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 संलग्न किये जाये। वित्तीय निविदा/निविदायें केवल तभी ली/खोली जायेगी जब तकनीकी निविदाएं संतोषजनक होगी अन्यथा निविदा/निविदायें अस्वीकार कर दी जायेगी। निविदा सूचना का विवरण GeM Portal की वेबसाइट https://gem.gov.in एवं https://cgstjaipur.gov.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	SUV/A-3, Segment (Mid-size vehicle) for use as Staff car	Office of the Commissioner, Central Goods & Service Taxes Audit, G-105, New Jodhpur Industrial Area, Jodhpur.	01 (One)	To be used upto 30/31 days subject to maximum of 2500 kms. in a month.	Rs. 50,000 for each vehicle
2	SUV/A-3, Segment (Mid-size vehicle) for use as Operational	-do-	02 (Two)	To be used upto 25/26 days subject to maximum of 2000 kms. in a	-do-

	Vehicle			month.	
3	Small size vehicle for use as Operational Vehicle	-do-	01 (One)	-do-	Rs. 40,000 for each vehicle
4	Small size vehicle for use as Operational Vehicle	Office of Assistant Commissioner, CGST (Audit) Circle, Jodhpur, G-105, New Jodhpur Industrial Area, Jodhpur.	01 (One)	-do-	-do-
5		Office of Assistant Commissioner, GST, Bhawan, 4th Floor, A-11, Azad Nagar, (Audit) Circle, Bhilwara-311001.	01 (One)	-do-	-do-
6		Office of Assistant Commissioner, CGST (Audit) Circle, Udaipur, Plot No.9-10, Khasara o. 437-438, Hiran Magari, Sector-13, Udaipur-313001	01 (One)	-do-	-do-
7		Office of Assistant Commissioner, CGST (Audit) Circle, Bikaner, In front of Chetan Mahadev, Jaipur Road, Bikaner-334003	01 (One)	-do-	-do-
8		Office of Assistant Commissioner, CGST (Audit) Circle, Kota, C.R. Building, C.A.D. circle, Kota-342001	01 (One)	-do-	-do-

3. दस्तावेज डाउनलोड

निविदा दस्तावेज GeM portal एवं विभाग की वेबसाइट https:/cgstjaipur.gov.in से डाउनलोड किये जा सकते है।

4. निविदा प्रस्तुत करना

a. निविदा (तकनीकी एवं वित्तीय) केवल GeM पोर्टल वेबसाइट https://gem.gov.in पर ऑनलाइन जमा की जायेगी।
b. निविदाकर्ता वेबसाइट पर, निविदा दस्तावेजों तक पहुंच सकते है एवं उसमें सभी संबंधित जानकारियां भर सकते हैं और पूर्ण निविदा दस्तावेजं को इलेक्ट्रोनिक निविदा में वेबसाइट पर प्रस्तुत कर सकते है।
c. निविदाओं एवं अन्य संबंधित दस्तावेजों को GeM पोर्टल के माध्यम से अपलोड किया जायेगा। निविदा दस्तावेजों की हार्ड कॉपी स्वीकार नहीं की जायेगी।
d. निविदाएं दो भागो में अर्थात तकनीकी निविदा एवं वित्तीय निविदा में ऑनलाइन प्रस्तुत की जायेगी।

e. प्रस्तुत की जा रही निविदा के सभी पृष्ठों पर हस्ताक्षर होने चाहिए। फैक्स 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 रू. 25,000/- अमानत राशि का डिमाण्ड ड्राफ्ट प्रशासनिक अधिकारी (डी.डी.ओ.), केन्द्रीय वस्तु एवं सेवाकर अंकेक्षण आयुक्तालय जोधपुर के नाम जो S.B.I., 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 सूचनाएँ पाई गई 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।

Signed by
Ravi P Singh
Date: 10-04-2024 15:10:30

अधीक्षक प्रशासन
केन्द्रीय वस्तु एवं सेवाकर अंकेक्षण आयुक्तालय,
जोधपुर।

Annexure-A

निविदा के नियम एवं शर्तें

1 . सेवाप्रदाता को एकल स्वामित्व/साझेदारी पंजीकृत फर्म/कम्पनी होना चाहिए और वाहन पंजीकृत होना चाहिए।

2 . फर्म का ऑफिस/अधीनस्थ ऑफिस जोधपुर में होना चाहिए। इस आशय का प्रमाण पत्र तकनीकी निविदा के साथ अपलोड किया जाए।

3 . निविदा दस्तावेजों में दिए गए सभी नियमों एवं शर्तों को पूर्ण करते हुए, मासिक आधार पर सबसे कम बोली लगाने वाले सेवाप्रदाता को अनुबंध दिया जायेगा। यह कार्यालय सुरक्षा के लिए, सफल सेवाप्रदाता द्वारा अपेक्षित संख्या में वाहन प्रदान करने में विफलता के विरूद्ध अन्य सेवाप्रदाताओ को जो L.1 (फर्म जिसने सबसे कम दरों पर वाहन किराये पर देना प्रस्तावित किया है), के समान नियमों एवं शर्तों के अनुसार सेवा प्रदान करने के लिए तैयार हो को सूचीबद्ध कर सकता है एवं अनुबंध कर सकता है।

4. किराये पर लिए जाने वाले वाहनों की संख्या/आवश्यकताओं को कम/अधिक/संशोधित करने का अधिकार इस कार्यालय के पास सुरक्षित रहेगा। इस कार्यालय को जितने वाहनों की जिस अवधि के लिये आवश्यकता होगी निविदादाता को उपलब्ध करवाना होगा।

5 . विभाग को उपलब्ध करवाये जाने वाले वाहन नये मॉडल के होने चाहिए (वाहन 3 साल से अधिक पुराने नहीं होने 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 का सक्षम प्राधिकारी द्वारा जारी आवश्यक प्रदूषण प्रमाण पत्र भी होना चाहिए।

6 . अनुबंध पर लगाये जाने वाले वाहन का उपयोग केवल इस कार्यालय के लिए ही होगा, सेवाप्रदाता द्वारा इसका उपयोग किसी भी अन्य उद्देश्य के लिए नहीं किया जायेगा।

7 . यदि आवश्यक हुआ तो वाहन शनिवार, रविवार एवं अन्य राजकीय अवकाशों सहित सभी दिनों में उपलब्ध करवाना होगा।

8 . वाहन संचालन की गणना रिर्पोटिंग बिन्दु से गन्तव्य बिन्दु (जगह) तक होगी ना कि गैराज से गैराज के आधार पर। इस प्रयोजन के लिए, सेवाप्रदाता 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 सेवाप्रदाता के स्वयं के खर्चे पर किसी भी अधिकृत वर्कशाप से वाहन के ओडोमीटर की जांच करवायी जा सकती है।

9. सेवाप्रदाता द्वारा किन्हीं भी परिस्थितियों में वाहन चलाने के लिए एलपीजी सिलेंडर का उपयोग नहीं किया जायेगा।

10. सेवाप्रदाता को तैनात किये जाने वाले वाहन चालकों के नाम, पते एवं मोबाइल नम्बर आदि संबंधित प्राधिकारी को बताने होंगे। इस कार्यालय में नियुक्त/तैनात किये जाने वाले चालकों के विरूद्ध पुलिस रिकार्ड में कोई आपराधिक मामला नहीं होना चाहिए तथा इस कार्यालय की सेवाओं के लिए तैनात करने से पूर्व वाहन चालकों के चरित्र की जानकारी/पूछताछ आदि सेवाप्रदाता को पर्याप्त पूछताछ करनी होगी।

11. वाहन चालक को ड्यूटी समय में सभी शिष्टाचार और प्रोटोकॉल का पालन करना होगा। उन्हें निर्धारित वर्दी पहननी होगी तथा मोबाइल फोन रखना होगा जिसके लिए इस कार्यालय द्वारा कोई अलग से भुगतान नहीं किया जायेगा।

12. 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। सेवाप्रदाता को यह भी सुनिश्चित करना होगा कि उनसे सम्पर्क स्थापित करने हेतु चौबीसों घंटे सेवाएं देने की व्यवस्था होनी चाहिए, इस उद्देश्य के लिए, उनके पास पर्याप्त संख्या में मोबाइल/दूरभाष नम्बर होने चाहिए।

13. 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 सेवाप्रदाता ही जिम्मेदार होगा एवं सभी व्यय सेवाप्रदाता द्वारा ही वहन किया जायेगा।

14. वाहन चालक को रोड और मार्गों की पूर्ण जानकारी होनी चाहिए तथा मोटर वाहन अधिनियम एवं नियमों के अनुसार वाहन के संचालन की जानकारियाँ होनी चाहिए।

15. वाहन चालक को ड्यूटी अवधि के पूर्ण अवधि 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।

16. 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।

17. कार्य समय के दौरान वाहन के संचालन में किसी भी तरह का अवरोध होने पर, सेवाप्रदाता को उसके स्थान पर तुरन्त उसके समकक्ष अन्य वाहन की व्यवस्था करवानी होगी। ऐसे मामले में, गैराज से डॅयूटी स्थल तक के व्यय का भुगतान नहीं किया जायेगा।

18. वाहन के अनुबंध की अवधि के दौरान, इस कार्यालय के अनुरोध के बिना तैनात किये गये वाहन चालक को बदला नहीं जायेगा।

19. प्रत्येक वाहन के संचालन के लिए लॉंग बुक का रख रखाव फर्म द्वारा करना होगा |

20. प्रतिमाह स्टाफ कार अधिकतम 2500 किलोमीटर एवं ऑपरेशनल वाहन अधिकतम 2000 किलोमीटर तक स्थानीय अथवा बाहरी स्थानों पर यात्रा पर जा सकती है। यदि किसी कारणवश वाहन किसी माह में 2500/2000 किमी से कम संचालित होता है तो माह में शेष किमी. को अगले माह व उतरोत्तर समायोजित किया जा सकेगा। साथ ही यदि किसी महीने में कोई वाहन निर्धारित सीमा से अधिक संचालित होता है तो तय सीमा से अधिक संचालित किमी. को आने वाले महीनों में समायोजित किया जा सकेगा| | उक्त समायोजन सेवा प्रदाता द्वारा उपलब्ध करवाए गए एक ही श्रेणी के समस्त वाहनों में आपस में किया जा सकेगा | यदि किसी कारणवश पूरे वित्तीय वर्ष के दौरान संचालित किमी. का समायोजन नहीं हो पाता है तो कार्यालय स्टाफ कार के लिए 15 रु./ किमी. एवं अन्य व्हीकल के लिए 12 रु./ किमी. का भुगतान करेगा |

21. तैनात किये जाने वाले वाहन चालकों के वेतन, भत्ते एवं सभी तरह के व्यय सेवाप्रदाता द्वारा वहन किये जायेंगे तथा वाहन से संबंधित सभी व्यय यथा बीमा, रखरखाव, ईंधन आदि भी सेवाप्रदाता द्वारा ही वहन किये जायेंगे।

22. सेवाप्रदाता द्वारा विभाग में लगाये गये वाहन चालकों की लापरवाही से किसी भी व्यक्ति की दुर्घटना या शारीरिक चोट/मृत्यु या सम्पत्ति व सार्वजनिक सम्पत्ति के नुकसान के सभी तरह के हर्जाना, शास्ति, क्षतिपूर्ति आदि की मांग के दावों के लिए सेवाप्रदाता

उत्तरदायी होगा।

23. सेवाप्रदाता 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, आनुपातिक आधार पर गणना कर उतनी राशि उनके मासिक बिल से काट ली जायेगी तथा सेवाप्रदाता को इस तरह के प्रति मामले में प्रतिदिन, प्रति वाहन रू. 1000/- तक शास्ति लगाई जायेगी जो उसके मासिक बिल से काट ली जायेगी।

24. यदि वाहन वांछित स्थान पर उपलब्ध नहीं करवाये जाते है तो प्रति वाहन रू. 1000/- तक शास्ति लगाई जा सकती है इसके अलावा अनुबंध भी समाप्त किया जा सकता है।

25. सम्पूर्ण अवधि के दौरान सेवाप्रदाता 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।

26. यदि सेवाप्रदाता 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 सेवाप्रादाताओ को उन्हीं नियमों एवं शर्तो पर कार्य आदेश दिया जा सकता है।

27. आयकर अधिनियम की धारा 194 (सी) के नियमों के तहत, इस कार्यालय द्वारा मासिक बिलो में से देय आयकर की कटौती कर भुगतान किया जायेगा जिसका सेवाप्रदाता को इस आशय का उपयुक्त टीडीएस प्रमाण पत्र दे दिया जायेगा।

28. सेवाप्रदाता को, पिछले माह के जी.एस.टी. का भुगतान करने का प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने पर ही जी.एस.टी. का भुगतान किया जायेगा।

29. असंतोषजनक सेवाओं के मामले में, इस कार्यालय द्वारा समय पूर्व अनुबंध समाप्त कर दिया जायेगा।

30. डीजल, आयल, स्पेयर पार्टस् आदि की दरों में परिवर्तन होने पर किराये की स्वीकृत दर अपरिवर्तित रहेगी।

31. सफल निविदादाता की निविदा स्वीकृत होने पर, एजेन्सी को कार्य आदेश देने की तिथि के एक माह के भीतर-भीतर, अनुबंध की सम्पूर्ण अवधि की मूल्य 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 संविदा समाप्त होने के पश्चात बिना ब्याज के निविदादाता को लौटा दी जायेगी। अनुबंध की अवधि के दौरान सेवाप्रदाता की सेवाये असंतोषजनक पाई जाती है या अनुबंध/निविदा की किसी भी शर्त का उल्लंघन किया जाता है या सेवाप्रदाता के कर्मचारियों की लापरवाही से किसी तरह का नुकसान होता है तो विभाग सेवाप्रादाता/फर्म के विरूद्व आवश्यक कार्यवाही करने के साथ-साथ Performance Security जब्त कर ली जायेगी।

32. अनुबंध की अवधि के दौरान जिन शर्तो/मामलों का उल्लेख नहीं किया गया है, उन मामलों/शर्तो के संबंध में इस कार्यालय के सक्षम अधिकारी द्वारा लिये गये निर्णय अंतिम एवं मान्य होंगे।

33. इस कार्यालय द्वारा कोई भी सशर्त निविदायें स्वीकार नहीं की जायेगी, सशर्त निविदायें अस्वीकार कर दी जायेगी।

34. 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।

35. सेवाप्रदाता द्वारा कम से कम दो माह की अग्रिम सूचना देकर अनुबंध समाप्त किया जा सकता है।

36. इस कार्यालय में बजट कि उपलब्धता के अनुसार बकाया बिलों का भुगतान किया जाएगा, लेकिन वाहन मालिक द्वारा हर महीने वाहन चालक को नियमित भुगतान करना होगा| बिलों के भुगतान में विलम्ब होने पर कोई अतिरिक्त राशि इस कार्यालय द्वारा प्रदान नहीं कि जायेगी|

मैं/हम उपरोक्त नियमों एवं शर्तो से सहमत हूं/है।

हस्ताक्षर मय तिथि ....
हस्ताक्षरकर्ता का नाम ....
फर्म का नाम ....
मोहर ....

Annexure B

TECHNICAL BID
QUALIFYING CRITERA FOR QUOTATION

<table>
<tr><td>1.</td><td colspan="2">Name of the Registered Firm / Company</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>2.</td><td colspan="2">Status of ownership Proprietary /Partnership / Company</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>3.</td><td colspan="2">Address of the Firm / Company (with Tel. no./ Fax no. and Email)</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>4.</td><td colspan="2">Name & Address of the Proprietor / Partners / Director with mobile numbers</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>5.</td><td colspan="2">Contact Person (s) (with mobile number)</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>6.</td><td colspan="2">Details of EMD of Rs. 25,000/-</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>7.</td><td colspan="2">PAN No. of the firm (Please attach self-attested copy)</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>8.</td><td colspan="2">GST Registration Details (Please attach self-attested copies of the GST Registration Certificate) if applicable.</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>9.</td><td colspan="2">Experience in providing vehicles to PSU /Govt. Departments, copies of the contract papers / letters are to be attached.</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>10.</td><td colspan="2">Make/Model:
Registration No.
Copies of RC Books of Vehicles proposed to be hired with copies of the current Insurance Policy to be enclosed and PUC</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>11.</td><td colspan="2">Details of the drivers provided by the firm (please attach relevant certificate)</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2"></td><td>Name of the Driver</td><td>Education qualification</td><td>Experience of driving</td><td>Any other details</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>12.</td><td colspan="2">Taxi permit of the Vehicles (attach certificate)</td><td></td><td></td></tr>
</table>

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 format.

ANNEXURE-C

FINANCIAL BID

PRICE BID

(a) Price bid undertaking

(b) Schedule of price bid

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 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

ANNEXURE-D

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/ 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. In case any provisions of this tender are found violated, then your department/ organization 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)