



OFFICE OF THE COMMISSIONER CENTRAL GOODS & SERVICES TAX,
G-105, NEW JODHPUR INDUSTRIAL AREA, JODHPUR-342003
Tel.No. 0291-2795147, 154
e-mail : commcexjodh@rediffmail.com

फा. सं. 1(23)3/प्रशा./जेडीआर/2020/

दिनांक 12.01.2021

अनुबंध पर वाहन चालक हेतु ई-निविदा सूचना

भारत के राष्ट्रपति महोदय की ओर से वित्तीय वर्ष 2020-2021 के लिए जी-105, न्यू जोधपुर औद्योगिक क्षेत्र, जोधपुर स्थित केन्द्रीय वस्तु एवं सेवाकर आयुक्तालय, कार्यालय के राजकीय वाहन (बोलेरो) को संचालित करने हेतु अनुबंध के आधार पर सेवाप्रादाताओं/ठेकेदारों से Online E-procurement द्वारा कुशल वाहन चालक उपलब्ध करवाने हेतु निविदाये आमंत्रित की जाती है।

विस्तृत जानकारी एवं निविदा प्रपत्र एवं शर्तों का विवरण प्रशासनिक अधिकारी (मु.), केन्द्रीय वस्तु एवं सेवाकर आयुक्तालय, जोधपुर से किसी भी कार्य दिवस को प्रातः 09.30 बजे से सांय 18.00 बजे तक प्राप्त किया जा सकता है अथवा विभागीय वेबसाईट [http://eprocure.gov.in\(CPPPortal\)](http://eprocure.gov.in(CPPPortal))/ अथवा <http://cgstjaipur.gov.in/> वेबसाईट से जानकारी प्राप्त की जा सकती है।

2. इस कार्यालय को किसी भी निविदा अथवा सभी निविदाओं को, बिना कारण बताये निरस्त करने का अधिकार सक्षम अधिकारी के पास सुरक्षित रहेगा। इस विज्ञप्ति में किसी भी संशोधन/बदलाव का प्रकाशन केवल उक्त वेबसाईट्स पर ही जारी किया जायेगा तथा न्यूज पेपर में प्रकाशन नहीं किया जायेगा।

(डी.के.जवडा)
प्रशासनिक अधिकारी (मु.)

(अ) कार्यालय का पूर्ण पता, कार्य का विवरण विवरण –

भारत के राष्ट्रपति महोदय की ओर से वित्तीय वर्ष 2020–21 के लिए जी-105, न्यू जोधपुर औद्योगिक क्षेत्र, जोधपुर स्थित केन्द्रीय वस्तु एवं सेवाकर आयुक्तालय कार्यालय में उपलब्ध राजकीय वाहन (बोलेरो) के संचालन हेतु एक कुशन वाहन चालक की आवश्यकता है। राजकीय वाहन सभी कार्य दिवसों में संचालित करवाना होगा तथा विशेष प्रयोजनार्थ अवकाश के दिनों में भी संचालित करवाया जा सकता है। वाहन का संचालन इस कार्यालय के कार्यक्षेत्र एवं राजस्थान में कहीं भी करवाया जा सकता 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-ट में व वित्तीय निविदा के लिए अनुलग्नक-टए एवं निविदा स्वीकृति पत्र (अनुलग्नक-टए) में निर्धारित प्रपत्र पूर्ण करके अलग-अलग संलग्न करना होगा। साथ में सभी ऑनलाइन निविदा में अपलोड किये गये सुस्पष्ट दस्तावेजों की प्रति निविदा खोलने की तिथि के अन्दर-अन्दर कार्यालय में जमा करवाया जाना सुनिश्चित करें।

निविदा (तकनीकी एवं वित्तीय) केवल सी.पी.पी. पोर्टल <http://eprocure.gov.in/eprocure/app> ij 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	12 th Jan., 2021 (06.00 P.M.)
Bid Document Download Start Date	12 th Jan., 2021 (06.00 P.M.)
Bid Submission Start Date	12 th Jan., 2021 (06.00 P.M.)
Bid Document Download End Date	01 st Feb, 2021 (02:00 P.M.)
Bid Submission End Date	01 st Feb, 2021 (04:00 P.M.)
Technical Bid Opening Date	02 nd Feb., 2021 (04:00 P.M.)
Financial Bid Opening Date	Will be intimated to Technically qualified firms

योग्य निविदा के लिए शर्तें –

2. निविदाकर्ता को श्रम विभाग, ई.एस.आई, भविष्य निधि एवं जीएसटी/सेवाकर में पंजीकृत होना चाहिए जो कि 3 वर्ष पूर्व पंजीकृत किया गया हो तथा उसे कथित कार्य का कम से कम 3 वर्ष का अनुभव होना चाहिए। विगत एक वर्ष के कम से कम 5 टेकाधीन वाहन चालको की पी.पी.एफ. कटौती की ई. सी.आर. व बैंक रसीद संलग्न करें। जो निविदा निकालने की दिनांक से पूर्व जमा होना सुनिश्चित हो तथा साथ ही विगत तीन वर्षों की आयकर विवरणी व सेवाकर विवरणी निविदा के साथ संलग्न करें। 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. निविदाकर्ता को निविदा के साथ राशि **₹. 10,000/- अमानत राशि** का डिमाण्ड ड्राफ्ट प्रशासनिक अधिकारी (डी.डी.ओ.), केन्द्राय वस्तु एवं सेवाकर आयुक्तालय जोधपुर (Administrative Officer, Central Goods & Services Tax, Jodhpur) 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।
4. सफल निविदाकर्ता द्वारा अनुबंध के सफल प्रदर्शन के उद्देश्य से (Performance Security-to ensure due performance of the contract, Performance Security is to be obtained from the successful bidder awarded the contract) टेके के कुल मूल्य का 05 प्रतिशत राशि का एफ.डी.आर. या बैंक गारंटी जो किसी राष्ट्रीयकृत/कॉमर्शियल बैंक का हो, अतः वित्तउदबम^ममबनतपजल के तौर पर एक माह के भीतर-भीतर प्रशासनिक अधिकारी (डी.डी.ओ.), केन्द्रीय वस्तु एवं सेवाकर आयुक्तालय, जोधपुर के नाम बनवाकर विभाग के पास जमा कराना होगा, जोकि सम्पूर्ण टेका अवधि के समाप्ति (पूर्ण होने) के पश्चात भी अगले 60 दिनों के लिए वैध होना चाहिए तथा Performance Security के डिमाण्ड ड्राफ्ट/एफ.डी.आर. या बैंक गारंटी की प्राप्ति के पश्चात ही बिना ब्याज के अमानत राशि (उपक^ममबनतपजल) के लौटाया जायेगा।

5. यदि सफल आवेदक द्वारा निर्धारित अवधि के भीतर-भीतर कार्य नहीं संभाला जाता है अथवा ठेकाधीन वाहन चालक 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 उसके द्वारा जमा की गई सम्पूर्ण अमानत राशि विभाग जब्त कर ली जाएगी तथा उसके अगले निम्न उत्तरदायी निविदाकर्ता (Next Lower Responsive Bidder) को उक्त न्यूनतम दर वाले निविदाकर्ता की दरों पर कार्य करने का प्रस्ताव दिया जा सकेगा।
6. निविदाकर्ता को चाहिए कि वह अनुलग्नक-३ में उल्लेखित निबंधन एवं शर्तों से संतुष्ट होने पर ही अपनी निविदा प्रस्तुत करे। इस हेतु निविदादाता अनुलग्नक-३ के निबंधन एवं शर्तों सहित 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।
7. 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।
8. अपूर्ण भरी हुई निविदाएं या गलत सूचनाएं पाई जाने पर निविदाएं निरस्त कर दी जाएंगी।
9. किसी भी निविदाकर्ता द्वारा कार्यादेश या उसके किसी भी सारवान भाग को किसी अन्य एजेंसी के लिये नहीं सौंपेगा या उपभाडे (सबलैट) पर नहीं दिया जायेगा।
10. 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।
11. सफल निविदादाता (फर्म) को आदेश प्राप्त होने के 10 दिवस की अवधि के भीतर-भीतर अनुबंध पत्र निष्पादित करना होगा।
12. निविदाकर्ता, निविदा प्रस्तुत करने से पूर्व अपने व्यय पर किसी भी कार्य दिवस एवं कार्यालय समय में प्रशासनिक अधिकारी से सम्पर्क कर, राजकीय वाहन का निरीक्षण कर सकता है।

(स) कार्य की निबंधन एवं शर्तें –

1. राजकीय वाहन सभी कार्य दिवसों में संचालित करवाना होगा तथा विशेष प्रयोजनार्थ अवकाश के दिनों में भी संचालित करवाया जा सकता है।
2. वाहन चालक के लिए कार्य का समय विभागीय आवश्यकता के अनुरूप रहेगा। सेवाप्रदाता यह सुनिश्चित करेगा कि अनुबंधित वाहन चालक प्रत्येक कार्य दिवस पर कार्यालय में उपस्थित रहें।
3. सेवा प्रदाता यह सुनिश्चित करेगा कि उपलब्ध करवाए गए कुशल वाहन चालक अनुभवी तथा प्रशिक्षित हों तथा स्वस्थ हों। ठेकाधीन कर्मचारी कार्यालय की मर्यादा, अनुशासन को कायम रखेंगे एवं कार्यालय के अधिकारियों के प्रति अनुशासनहीनता एवं अभद्रता प्रकट नहीं करेंगे और ना ही कार्यालय परिसर में धूम्रपान, मदिरा, मादक पदार्थ, पान-तम्बाकू आदि का प्रयोग करेंगे। सेवाप्रदाता अपने अनुबंधित वाहन चालक को यूनिफार्म एवं फर्म का परिचय पत्र उपलब्ध करवाएगा। सेवाप्रदाता कार्यालय में वाहन चालक का पूर्ण पता मय टेलीफोन नम्बर/मोबाईल नम्बर कार्यालय रिकॉर्ड के लिए उपलब्ध करवाएगा।
4. यदि वाहन चालक किसी कार्यदिवस को अनुपस्थित होता है तो सेवाप्रदाता का दायित्व होगा कि वह उसके स्थान पर उस दिन के लिए अन्य प्रतिस्थापन वाहन चालक उपलब्ध करवाएगा।
5. Workmen's Compensation Act, 1948 के तहत सेवा प्रदाता इस कार्यालय में लगाये गये अपने कर्मचारियों के सभी तरह के बीमा करवाने एवं सुरक्षा संबंधित समस्त कार्यवाही अनुबंध होने के तुरन्त पश्चात न्यूनतम समय में पूर्ण करने के लिए उत्तरदायी होगा। यह कार्यालय अनुबंध पर लगाये गये वाहन चालक के सम्बन्ध में कार्य के दौरान किसी भी तरह की अनहोनी/दुर्घटना के लिये जिम्मेदार नहीं होगा। अनुबंध पर लगाये गये वाहन चालक कार्यस्थल पर सभी तरह की जिम्मेदारियों/दावों/पहचान आदि की समस्त जिम्मेदारी स्वयं सेवा प्रदाता की होगी।
6. सेवा प्रदाता द्वारा लगाये गये वालन चालक को ही कार्यालय में प्रवेश की अनुमति होगी। कार्यालय में उनकी निर्धारित सामान्य ड्यूटी के अतिरिक्त किसी तरह की अन्य प्राइवेट कार्य/गतिविधि करने की अनुमति नहीं होगी।
7. सेवा प्रदाता को भारत सरकार द्वारा लागू चिल्ड्रन एक्ट की पूर्ण रूप से पालना करनी होगी तथा कोई अवयस्क/नाबालिग वाहन चालक को कार्य पर नहीं लगाया जायेगा।
8. सेवाप्रदाता/ठेकेदार अनुबंध पर लगाये गये वाहन चालक को मजदूरी/वेतन, भत्ते या अन्य लाभों के भुगतान आदि केन्द्र सरकार/श्रम विभाग अथवा अन्य जो भी एक्ट लागू हो, के सभी विधि, नियमों एवं नोटिफिकेशन एवं न्यूनतम मजदूरी अधिनियम, 1948 अथवा जो भी अधिनियम लागू हो की पालना करने के लिये उत्तरदायी होगा। यह कार्यालय इस सम्बन्ध में समय-समय पर सरकार के विभिन्न विधि, नियमों, नोटिफिकेशन, आदेश एवं एक्ट के तहत आने वाले किसी भी तरह की जिम्मेदारियों अथवा किसी/सभी तरह के दावों के लिये उत्तरदायी नहीं होगा।
9. सेवाप्रदाता को केन्द्र सरकार के न्यूनतम मजदूरी एक्ट, 1948 के तहत एवं भारत का राजपत्र, श्रम और रोजगार मंत्रालय, नई दिल्ली के अधिसूचना दिनांक 07.08.2008 को ध्यान में रखते हुए न्यूनतम मजदूरी, का भुगतान करना होगा तथा न्यूनतम मजदूरी एक्ट के तहत मजदूरी बढ़ने पर बढ़ी हुई दर से अपने कर्मचारी को भुगतान करवाने की जिम्मेदारी सेवाप्रदाता की होगी। अनुबन्ध की तारीख से भविष्य में जो भी वैधानिक जिम्मेदारी होगी वह सेवाप्रदाता को वहन करनी होगी। इसके लिये यह कार्यालय/विभाग जिम्मेदार नहीं होगा।
10. सेवाप्रदाता द्वारा प्रस्तावित की जाने वाली दरों में ब्रू द्वारा निर्धारित न्यूनतम मजदूरी, ईपीएफ, ईएसआई एवं सेवा शुल्क आदि सम्मिलित कर दर्शायी जाये। जी.एस.टी. यदि देय हो तो उसका भुगतान अलग से किया जायेगा।
11. सेवाप्रदाता यह सुनिश्चित करेगा कि अनुबंध पर लगाये गये वाहन चालक की मजदूरी के सम्बन्ध में कोई शिकायत प्राप्त नहीं हो। सेवाप्रदाता द्वारा वाहन संचालन हेतु लगाये गये वाहन चालक इस कार्यालय या अन्य सरकारी कार्यालयों में पार्ट/फुल टाइम के लिये नियमित/स्थाई होने का दावा नहीं कर सकते।

12. सेवाप्रदाता द्वारा विभाग में लगाये गये वाहन चालक की लापरवाही से किसी भी व्यक्ति की दुर्घटना या शारिरिक चोट/मृत्यु या सम्पति व सार्वजनिक सम्पति के नुकासान के सभी तरह के हर्जाना, शक्ति, क्षतिपूर्ति आदि की मांग के दावों के लिए सेवाप्रदाता उत्तरदायी होगा।
13. अनुबंध पर लगाये गये चालक द्वारा किए गए दुर्व्यवहार, बेईमानी, चोरी, वाहन दुर्घटना, वाहन की क्षति/टूट-फूट, अवैधानिक कृत्य आदि के लिए सेवाप्रदाता उत्तरदायी होगा तथा ऐसे किसी भी नुकसान के लिए विभाग की जिम्मेदारी नहीं होगी। सेवाप्रदाता प्रत्यक्ष रूप से सीधे ही अपने वाहन चालक की किसी प्रकार की ड्यूटी, विवाद यथा दुर्घटना, बीमा क्लेम, लाभ, भत्ते आदि के लिए जिम्मेदार होगा एवं उनके द्वारा लगाये गये वाहन चालक की असावधानी व लापरवाही से वाहन की चोरी या दुर्घटना आदि किसी भी तरह की जिम्मेदारी सेवाप्रदाता की होगी। उक्त कृत्यों से होने वाले नुकसान की भरपाई सेवाप्रदाता से की जाएगी।
14. सेवाप्रदाता राज्य एवं केन्द्र सरकार द्वारा सभी विधिक नियमों, विनियमों के अनुपालन के लिए उत्तरदायी होगा। सेवाप्रदाता को विभिन्न एक्ट/नियमों के तहत वांछित रजिस्टर्स, दस्तावेजों आदि का रखरखाव करना होगा तथा संबंधित विभागों द्वारा निरीक्षण किये जाने पर उन्हें जांच हेतु प्रस्तुत करना होगा।
15. सेवाप्रदाता द्वारा इस कार्यालय द्वारा किये जाने वाले अनुबंध में उल्लेखित सभी नियमों एवं शर्तों की अनुपालन करना सुनिश्चित करना होगा। सेवाप्रदाता द्वारा किये जाने वाले अनुबंध एवं इस कार्यालय द्वारा स्वीकार की गई दरों में किसी भी तरह का विरोधाभास नहीं होना चाहिये। यदि किसी तरह का विरोधाभास या सेवाओं में कमी पाई गई तो इस कार्यालय द्वारा 15 दिनों का लिखित नोटिस देकर अनुबंध निरस्त कर दिया जायेगा एवं अमानत राशि जब्त कर ली जाएगी जिसकी समस्त जिम्मेदारी सेवाप्रदाता की होगी।
16. सेवाप्रदाता से वाहन संचालन के लिए निर्धारित अवधि के लिए अनुबंध किया जाएगा। इस विभाग को किसी भी समय न्यूनतम 10 दिनों का अग्रिम नोटिस देकर अनुबंध निरस्त करने का अधिकार होगा तथा इस संबंध में यदि विभागीय नियमों में परिवर्तन आता है तो अनुबंध की शर्तों में संशोधन/परिवर्तन किया जा सकता है एवं वाहन चालक को हटाया जा सकता है अथवा तुरन्त प्रभाव से अनुबंध निरस्त किया जा सकता है।
17. वाहन का उपयोग केवल इस कार्यालय के लिए ही होगा, अनुबंधित वाहन चालक द्वारा इसका उपयोग किसी भी अन्य उद्देश्य के लिए नहीं किया जायेगा।
18. 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।
19. ड्यूटी पर तैनात वाहन चालक के पास वैध ड्राइविंग लाइसेंस होना चाहिये। लापरवाही से वाहन चलाने के लिए उन्हें पंच या चालान किया हुआ नहीं होना चाहिए। सेवाप्रदाता को यह भी सुनिश्चित करना होगा कि उनसे सम्पर्क स्थापित करने हेतु चौबीसों घंटे सेवाए देने की व्यवस्था होनी चाहिए, इस उद्देश्य के लिए, उनके पास पर्याप्त संख्या में मोबाईल/दूरभाष नम्बर होने चाहिए।
20. 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।
21. 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।
22. वाहन के अनुबंध की अवधि के दौरान, इस कार्यालय के निर्देशों के बिना तैनात किये गये वाहन चालक को बदला नहीं जायेगा।
23. अनुबंध की अवधि के दौरान जिन शर्तों/मामलो का उल्लेखित नहीं किया गया है, उन मामलो/शर्तों के संबंध में इस कार्यालय के सक्षम अधिकारी द्वारा लिये गये निर्णय अंतिम एवं मान्य होंगे।
24. इस कार्यालय द्वारा कोई भी सशर्त निविदायें स्वीकार नहीं की जायेगी, सशर्त निविदायें अस्वीकार कर दी जायेगी।
25. किसी भी प्रकार के विवाद में या किसी भी मामले में आयुक्त, केन्द्रीय वस्तु एवं सेवाकर आयुक्तालय, जोधपुर का निर्णय अंतिम एवं मान्य होगा।

(द) भुगतान की शर्तें –

1. सेवाप्रदाता प्रतिमाह की एक तारीख को आवश्यक रूप से दो प्रतियों में कार्यालय में मासिक बिल भुगतान हेतु प्रस्तुत करेगा। 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. वित्तीय निविदा में राशि जी.एस.टी. को छोड़कर सभी टैक्स सहित दर्शायी जाये। जी.एस.टी. यदि देय हो, का भुगतान इस कार्यालय द्वारा किया जायेगा।
3. सेवाप्रदाता को प्रतिमाह बिल के साथ साक्ष्य प्रस्तुत करना होगा कि उनके द्वारा लगाये गये वाहन चालक 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 वाहन चालक 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।
4. सेवाप्रदाता द्वारा हर माह पिछले माह की मजदूरी का भुगतान करने के दस्तावेज प्रस्तुत करने होंगे।
5. यदि किसी अपरिहार्य कारणवश इस कार्यालय द्वारा मासिक मजदूरी का भुगतान समय पर नहीं हो पाता है तो ऐसी स्थिति में सेवाप्रदाता फर्म को लगाये गये वाहन चालक को समय पर पूर्ण भुगतान करना होगा।
6. यदि इस कार्यालय को कोई शिकायत प्राप्त हुई कि सेवाप्रदाता अपने वाहन चालक को न्यूनतम मजदूरी का भुगतान नहीं कर रहा है तो उसके बिल/जमा करवाई गई चमतवित्तुदबम मबनतपजल में से उनके मजदूरों को देय भुगतान की राशि काट कर शेष राशि का भुगतान किया जायेगा।
7. 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 उत्पाद शुल्क, जयपुर द्वारा ई-पेमेन्ट से किया जायेगा।
8. अनुबंध की शर्तों की पालना नहीं करने पर या वाहन संचालन में शिकायत प्राप्त होने या कार्य पूर्ण रूप से संतोषजनक नहीं होने पर इस कार्यालय द्वारा सेवाप्रदाता के बिल में से उचित राशि की कटौती की जाएगी। सेवाप्रदाता के किसी कर्मचारी के अनुपस्थित रहने पर या संतोषजनक कार्य नहीं करने पर न्यूनतम ₹ 500/- प्रतिदिन की शास्ति आरोपित की जाएगी तथा उक्त राशि की वसूली सेवाप्रदाता द्वारा प्रस्तुत बिल में से की जाएगी। शास्ति आरोपण के सम्बन्ध में कार्यालय का निर्णय अन्तिम होगा तथा सेवाप्रदाता के लिए बाध्यकारी होगा तथा यह किसी प्रकार के विवाद का विषय नहीं होगा।
9. अनुबंध पर लगाये गये वाहन चालक की लापरवाही या असावधानी से सरकारी वाहन की क्षति/नुकसान/हानि होने पर, सेवाप्रदाता को देय भुगतान में से क्षतिपूर्ति की जायेगी तथा क्षतिपूर्ति कटौती सेवाप्रदाता के बिल से करने के पश्चात ही भुगतान किया जायेगा।

मैं/हम उपरोक्त नियमों एवं शर्तों से सहमत हैं।

हस्ताक्षर मय तिथि

हस्ताक्षरकर्ता का नाम

फर्म का नाम

मोहर

तकनीकी निविदा

हाउसकीपिंग कार्यों की निविदा के लिए आवश्यक पूर्व-योग्यता निर्धारण हेतु प्रोफार्मा

01.	फर्म/संस्था का नाम	
02.	डायरेक्टर/पार्टनर/प्रोपराईटर का नाम	
03.	पूर्ण पता एवं दूरभाष/मोबाईल/फैक्स नम्बर	
04.	सम्पर्क व्यक्ति का विवरण (नाम/पता/टेलीफोन नम्बर)	
05.	संस्था का विवरण (क्या फर्म प्रोपराईटरशिप/पार्टनरशिप/कम्पनी है)	
06.	आयकर पैन नम्बर (फोटोप्रति संलग्न करें) विगत 3 वर्ष की आयकर विवरणिका संलग्न करें।	
07.	जी.एस.टी. पंजीकरण संख्या (फोटो प्रति संलग्न करें) विगत 3 वर्ष की सेवाकर/जीएसटी विवरणिका संलग्न करें।	
08.	क्या फर्म कॉन्ट्रैक्ट लेबर (रेग्यूलेशन एण्ड एबोलिशन) एक्ट, 1970 के अन्तर्गत पंजीकृत एवं अनुज्ञाधारी है (प्रति संलग्न करें)	
9.	गत तीन वर्षों का अनुभव का विवरण (कृपया सरकारी/पब्लिक अण्डरटेकिंग का कार्यआदेश/सेवा प्रमाण पत्र संलग्न करें)	
10.	अन्य सरकारी/पब्लिक अण्डरटेकिंग जहां वर्तमान में कार्य लिया हो की सूची मय प्रमाण पत्र	
11.	फर्म के कुल स्टॉफ/वाहन चालको की संख्या	
12.	आवेदन राशि का विवरण	
13.	धरोहर राशि का विवरण	

मैं/हम प्रमाणित करते हैं कि मेरी/हमारी जानकारी के अनुसार उक्त दी गई सूचनाएं पूर्ण एवं सही हैं। मैं/हम जानते हैं कि उक्त दिए गए विवरण में कोई भी सूचना या विवरण गलत पाया जाता है तो हाउसकीपिंग 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

वित्तीय निविदा

Price bid in the form of BOQ_XXXX.xls

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)



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(23)3/प्रशा./जेडीआर/2020/

दिनांक 12.01.2021

ई-निविदा आमंत्रित करने का नोटिस

भारत के राष्ट्रपति महोदय की ओर से वित्तीय वर्ष 2020-21 के लिए जी-105, न्यू जोधपुर औद्योगिक क्षेत्र, जोधपुर स्थित कार्यालय में राजकीय वाहन (बोलेरो) के संचालन हेतु अनुबंध के आधार पर वाहन चालक उपलब्ध करवाने हेतु पंजीकृत सेवाप्रादाताओ/ठेकेदारो से <http://eprocure.gov.in/eprocure/app> पर द्विबोली प्रणाली के अन्तर्गत ऑन लाईन निविदाएं आमंत्रित की जाती है।

- 1- निविदाओ के प्रपत्र एवं अन्य विवरण [http://eprocure.gov.in\(CPPPportal\)/
http://cgstjaipur.gov.in/](http://eprocure.gov.in(CPPPportal)/http://cgstjaipur.gov.in/) वेबसाईट से प्राप्त किये जा सकते हैं।
2. ऑनलाईन निविदा के आवेदन करने हेतु अंतिम तिथि 01.02.2021 को अपरान्ह 04.00 बजे तक है।

प्रशासनिक अधिकारी (मु.)

प्रतिलिपि –

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