GOVERNMENT OF INDIA
Principal Accounts Office
Office of the Chief Controller of Accounts,
Ministry of Information & Broadcasting,
Room No. 701, 'A' Wing, Shastri Bhawan,
New Delhi – 110 001

No. G-11917/2/2012-13/Misc. Taxi Hiring/Admn. 1/820-23

Dated
13 JUN 2012

Tender Notice

Sub.: Inviting sealed quotations/Tender notice for hiring of 3 boxes staff car for Office of the Chief Controller of Accounts, Ministry of Information & Broadcasting-regarding.

1. Sealed Tenders are invited from reputed Tour and Travel Agency for preparing a panel of hiring of Taxies (Non-A/C Maruti Wagon R or Indica) and (A/C Indigo and Maruti Swift Dzire) etc. only for official use of Senior Officer in the Principal Accounts Office, Shastri Bhawan, New Delhi. Travel agencies, if they wish to be on the panel, will have to agree to the lowest bidder's rate. Travel agencies should be located within 10kms radius of Shastri Bhawan. They should have at least three years of experience in the tour and travel business with Govt. Offices.

2. The drivers and vehicles should be earmarked for Principal Accounts Office as the office is located in a security zone. Vehicles Drivers should have licence issued by the State Transport Authority. The drivers should have Cell Phones with them. They should be in proper uniform with name badge and shall maintain discipline during duty. The copies of the drivers, licence and Registration Certificates of the vehicles should be deposited with Principal Accounts Office. The change of drivers and vehicles, if any, will be allowed only in exceptional circumstances. These vehicles are to be used by the senior officers of Principal Accounts Office. The Car/taxi required to ply in the NCT region and should have proper authorization. The travel agencies should ensure that all the necessary documents (Registration Certificate, Insurance Papers, PUC Certificates, Drivers' Licence etc) are available with the drivers.

3. Preference will be given to travel agencies who have experience of providing such service and have current contract of providing regular cars to Government Officers/Public Sector Undertakings. The documentary evidence in support of the same is to be enclosed.
4. The successful tenderer(s) should deposit an amount of Rs. 10000/- (Rupees Ten thousand only) as security deposit in the form of bank fixed deposit receipt/DD in favour of, PAO(Main Sectt.) Shastri Bhawan, New Delhi.

5. The security deposit shall be released after the contract has been successfully completed.

6. The following terms and conditions may be kept in mind while sending the quotations.

(a) The rate quoted should be inclusive of all taxes, levies etc. and will be valid for one year.

(b) The payment shall be made on monthly basis against the bill duly supported by duly slips and log books to be signed by the user or concerned authorized officer of the office.

(c) The drivers should be fully conversant with the routes of Delhi/NCR. The drivers should wear uniform and should be well behaved.

(d) The travel agency should be in a position to provide standby car within an hour on reporting any break down to them telephonically. All expenses are to be borne by the travel agency in case of break down of vehicles supplied. The taxi charges from the point of breakdown are to be borne by the travel agency to complete the trip.

(e) All liabilities arising out of any legal dispute accidents etc. shall be borne/paid by the travel agency.

(f) The vehicle to be supplied should be registered in the name of the travel agency/owner/partner.

(g) Only the mileage charges will be given from garage to garage.

(h) Toll Tax and Parking Charges, if any required to be paid, will be reimbursed to the transporter on actual basis, on production of documentary evidence of payment.

(i) If the service of the travel agency are not found satisfactory, the contract will be cancelled at any time without any notice.

(j) Vehicles should be duly registered with transport department and all the taxes such as insurance, pollution certificate etc. should have been paid
7. The quotations should be of following pattern:

**A/c**
(Indigo/Maruti Swift Dzire)

**Non-A/c**
(Maruti Wagon R/Indica)

(a) 2500kms and 250 hours per month
(b) Extra beyond 2500kms per month
(c) Extra beyond 250 hours per month

Schedule enclosed

8. Quotations should be made in the name of Sr. Accounts Officer (Admn.), Principal Accounts Office, Information & Broadcasting, Room No. 701, Shastri Bhawan, A-wing, New Delhi.

9. An earnest money for Rs. 10,000/- should be deposited vide demand draft/FDR in favour of Pay & Accounts Officer, Main Secretariat, Min. of I&B.

10. Sealed quotations should reach this office positively by 27/06/2012 by 3:00 P.M. Any quotation received after due date shall not be accepted.

11. The quotations shall be opened on the same day i.e 27/06/2012 at 3:30 P.M. in Principal Accounts Office, Min. of Information & Broadcasting, Room No. 701, Shastri Bhawan, A-wing, New Delhi in presence of committee constituted for the purpose.

12. The Department reserves the right to reject any or all quotations without assigning any reason.

(Pramod Kumar)
Sr. Accounts Officer (Admn.)

Encl: as above

**Copy to:**
1. NIC Cell, Min. of Information & Broadcasting, New Delhi with the request to arrange for posting tender notice in CCA’s website under the head "Tender" immediately by 20/06/2012.
2. Notice Board, Pr.AO & PAO (M.S), Min. of Information & Broadcasting, New Delhi.
**Schedule of work**

<table>
<thead>
<tr>
<th></th>
<th>A/c</th>
<th>Non-A/c</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>(Indigo/Maruti Swift Dzire)</td>
<td>(Maruti Wagon R/ Indica)</td>
</tr>
<tr>
<td>(a) 2500kms and 250 hour per month</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>(b) Extra beyond 2500kms per month</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>(c) Extra beyond 250 hours per month</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

Sr. Accounts Officer(Admn.)
निविदा सूचना

पिछले सुबह से लेकर कार्यालय के समय तक की तारीख़, सूचना और प्रसारण के बारे में मंत्रालय के लिए आमंत्रित सील / निविदा नोटिस कोटावाला।

1. प्रतिष्ठित दूर और ट्रेवल एजेंसी से दूर्दर्शियों की भूमिका के एक पैठन की तैयारी (गैर ए / सी भूमिका) देना अथवा वह भूमिका है। इंडिका) और (ए / सी इंडिका) और सभी व्यवसाय दिरेक्टर (Direz) के वरिष्ठ अधिकारी का केवल सरकारी उपयोग के लिए आदेश के लिए मुहरदंड निविदाएं आमंत्रित कर देने हैं प्रधान लेखा कार्यालय, शास्त्री भवन, नई दिल्ली। यात्रा एजेंसियों, अगर वे पैठन पर होना चाहते हैं, के लिए सबसे कम की दोस्ती लगाने की दर के लिए सहमत होना होगा। ट्रेवल एजेंसियों के शास्त्री भवन के 10kms दूरी के गीत विषय स्थानीय होना चाहिए। वे दौरे और सरकार के साथ यात्रा व्यवसाय में अनुभव के कम से कम तीन वर्ष होनी चाहिए.

2. इंडिका और वाहनों प्रधान लेखा कार्यालय के लिए निर्देशित किया जाना चाहिए के रूप में कार्यालय में एक सुरक्षा क्षेत्र में स्थित है। वाहन चालकों के लाइसेंस राज्य परिवहन प्राथमिक अधिकारी द्वारा जारी होना चाहिए। इंडिका उनके साथ सेट करें और तैयार करें। इंडिका उनके साथ नाम बैक्स के साथ होना चाहिए। इंडिका के दौरे के दौरान अनुशंसक बनाएं रखने के लिए राष्ट्रीय अनुभव के काम में ताजा आवश्यक टैस्क्स Office. The और चालक प्राथमिक अधिकारी होना चाहिए। ट्रेवल एजेंसियों का यह सुनिश्चित करना चाहिए कि सारी आवश्यक दस्तावेज (प्राथमिक अभिलेख, तौर पर कागजात, डी एसी प्रमाण पत्र, चालकों के लाइसेंस आदि) चालकों के साथ उपलब्ध हैं।

3. पिस्तौड एजेंसियों ने ऐसी सेवा प्रदान करने का अनुभव हैं और सरकारी अधिकारियों | सार्वजनिक क्षेत्र के उपयोग के लिए निर्देशित रूप से कारों प्रदान करने के मौजूदा अनुभव किया है जाना करने के लिए दिया जाएगा। उसी से समर्थन में दस्तावेज सबूत के लिए संलग्न किया जाता है।
4. सफल निविदारक () रूपए की राशि जमा करना पाहिए. १०,००० / -(दस हज़ार रुपए केवल) बैंक निक्सन डिपालिट रसोद / के घर में कीड़ी. पांडों (अंग्रेज संविधान) शासी भवन, नई दिल्ली के रूप में सुरक्षा जमा के रूप में.

5. सुरक्षा जमा के बाद अनुबंध की सफलतापूर्वक पूरा किया गया है जारी किया जाएगा.

6. निजी/सैकड़ा तिमाही और शर्तों को ध्यान में रखा जा सकता है, जबकि कोई भी जमा मे उपलब्ध होगा.

(क) उद्योग दर सभी कारों, प्रत्येक आदि शामिल होना चाहिए और एक वर्ष के लिए मान्य होगा.

(ख) भुगतान विल विघटित विघटित निकल जाता है और लोग किताब या कार्यालय के संबंधित अधिकारी अधिकृत उपयोग करता है। ज्ञान द्वारा समर्पित के खिलाफ मासिक आधार पर किया जाएगा.

(ग) ड्राइवरों दिल्ली / एनसीआर के मार्गों के साथ पूरी तरह से परिवहित होना चाहिए। ड्राइवरों की दर्द प्रभाव के लिए और अंततः तरह से व्यवहार किया जाना चाहिए.

(घ) ट्रेवल एजेंसी के एक घट के भीतर किसी भी तौर पर रिपोर्ट नीचे उन्हें टेलीफोन पर अतिरिक्त कर के प्रदान करने की स्थिति में होना चाहिए। सभी खर्च के लिए यात्रा एजेंसी द्वारा आपूर्ति की बाहन के नीचे तोड़के के मामले में बहन किया जाता है। उलटे की बात से ट्रेवल एजेंसी द्वारा वहन किया जाना करने के लिए यात्रा की पूरा कर रहे हैं।

(ड) किसी भी ग्राहक खिचिया दुर्घटनाओं आदि की सभी देवदारियों से उत्पन्न / ट्रेवल एजेंसी द्वारा वहन किया जाएगा भुगतान।

(घ) की आपूर्ति की जा जाएगा ट्रेवल एजेंसी / रसोदी साथी के नाम में पंजीकृत होना चाहिए.

(ज) केवल लाइफ शुल्क गेरिज से गेरिज के लिए किया जाएगा.

(ज) ट्रैफिक और अन्य शुल्क, विचार कोई आवश्यक भुगतान किया जाएगा करने के लिए, वास्तविक आधार पर ट्रांसपोर्टर के लिए प्रतिपूर्ति जाएगा भुगतान के दस्तावेजी सबूत के उल्लंघन पर.

(1) यदि यात्रा एजेंसी की सेवा संतोषजनक नहीं पाया जाता हैं, अनुबंध के किसी भी सूचना के बिना किसी भी समय रद्द कर दिया जाएगा.

(ज) वाहन परिवहन दिशिका और वोमा जैसे सभी टेलीसिया साथ विघटित पंजीकृत किया जाना चाहिए, प्रदूषण प्रमाण पत्र आदि का भुगतान किया जाना चाहिए था.
7. कोटेशन विम्बलिखित पैट्रन होना चाहिए:
ए / सी गैर ए / सी
(इंडिया मार्ग / स्ट्रीट Dzione) (मार्ग वैगन आर / इंडिया)

(क) 2500kms और 250 प्रति माह घंटे]
(घ) अतिरिक्त 2500kms परे प्रति माह] संलग्न अनुसूची
(घ) 250 प्रति माह घंटे से परे अतिरिक्त]

8. कोटेशन अधिकारी (प्रशासन), प्रशासन लेखा कार्यालय सूचना और प्रसारण, No.701 कक्ष, शास्त्री भवन, ए बिंग, नई दिल्ली Sr.Accounts के नाम पर किया जाना चाहिए.

9. बैंक एवं लेखा अधिकारी, गुड्ड साइचेकल, मिन के ग्राहक में 10 रुपये, 000 / के लिए एक बयान - खबरदार डिमांड ड्राफ्ट / एकडी फ्री माना जाना जा चाहिए. वहाँ और बी.

10. मुख्यबांद कोटेशन 03:00 द्वारा इस कार्यालय को सकारात्मक होना चाहिए तक पहुँचने 27/06/2012 द्वारा कोई देखी तिथि के पर्याप्त प्रमाण उद्देश्य स्वीकार नहीं किया जाएगा.

11. कोटेशन 3:30 बजे एक ही दिन यात्री 27/06/2012 पर खोला जाएगा प्रशासन लेखा कार्यालय में न्यूटन तम. समति की उपस्थिति में सूचना एवं प्रसारण, कक्ष No.701, शास्त्री भवन, ए बिंग, नई दिल्ली के प्रयोजन के लिए गठन किया है.

12. विभाग को बिना कोई कारण बताए जिसी भी या सभी कोटेशन को अस्थायी करने का अधिकार सुरक्षित रखता है.

/- एसडी -

(प्रमोद कुमार)

वरिष्ठ लेखा अधिकारी (प्रशासन)

Encl: उपर के रूप में कोटेशन

1. पताकाइई सैल, मिन. सूचना और सीसोए वेबसाइट में 20/06/2012 द्वारा लिखा "निविदा" के तहत निविदा सूचना पोस्टिंग तुरंत करने के लिए व्यवस्था करने का अनुरोध के साथ प्रसारण, नई दिल्ली.

2. नोटिस बोर्ड. Pr.AO और (M.S) गान, मिन. सूचना और प्रसारण मंत्रालय, नई दिल्ली.

3. नोटिस बोर्ड. पीआर, लेखा कार्यालय और पाओं (ऑफिसील), न्यूटन, सूचना और प्रसारण, उच्चक्रांतिवंतीय भवन, नई दिल्ली.

4. नोटिस बोर्ड, पाओं (IRLA), मंत्रालय के सूचना और प्रसारण मंत्रालय, नई दिल्ली.

5. गुड्ड लेखा नियंत्रक के निजी सचिव

6. सीए के लिए फिल्माप्ती अथवारिटी

7. पीएम उप कर्मचारी के लिए, सीए
कार्य - अनुसूची
ए / सी
(इंडिया मारुति / स्पिटफार्ट Dzire) नैर ए / सी
(मारुति वैगन / आर इंडिकार)
(क) प्रति मह 2500kms और 250 घंटे
(ख) प्रति मह 2500kms परे अतिरिक्त
(ग) अतिरिक्त 250 प्रति मह घंटे से परे

/ - एसडी -
वरिष्ठ लेखा अधिकारी (प्रशासन)