

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. I /1820-23

Dated 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 duty 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 taxies 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 3.00P.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.
3. Notice Board, Pr. Accounts Office & PAO (DAVP), Min. of I&B, Tropical Building, New Delhi.
4. Notice Board, PAO(IRLA), Ministry of Information & Broadcasting, New Delhi.

Schedule of work

| | <u>A/c</u> (Indigo/Maruti Swift Dzire) | <u>Non-A/c</u> (Maruti Wagon R/ Indica) |
|--------------------------------------|---|--|
| (a) 2500kms and 250 hour per month | | |
| (b) Extra beyond 2500kms per month | | |
| (c) Extra beyond 250 hours per month | | |


Sr. Accounts Officer(Admn.)

भारत सरकार
प्रधान लेखा कार्यालय
मुख्य लेखा नियंत्रक का कार्यालय,
सूचना और प्रसारण मंत्रालय,
कमरा नं 701, 'ए' विंग, शास्त्री भवन,
नई दिल्ली - 110 001

G-11917/2/2012-13/Misc.Taxi भर्ती / प्रशासन. I/1820-23

दिनांक : 19-06-2012

निविदा सूचना

विषय - मुख्य लेखा नियंत्रक के कार्यालय के लिए 3 बक्से स्टाफ कार की भर्ती, सूचना और प्रसारण के बारे में मंत्रालय के लिए आमंत्रित सील / निविदा नोटिस कोटेशन.

1. प्रतिष्ठित टूर और ट्रेवल एजेंसी से टैक्सियां की भर्ती के एक पैनल की तैयारी (गैर ए / सी मारुति वैगन आर या इंडिका) और (ए / सी इंडिगो और मारुति स्विफ्ट Dzire) के वरिष्ठ अधिकारी का केवल सरकारी उपयोग के लिए आदि के लिए मुहरबंद निविदाएं आमंत्रित कर रहे हैं प्रधान लेखा कार्यालय, शास्त्री भवन, नई दिल्ली. यात्रा एजेंसियों, अगर वे पैनल पर होना चाहते हैं, के लिए सबसे कम की बोली लगाने की दर के लिए सहमत होना होगा. ट्रेवल एजेंसियों के शास्त्री भवन के 10kms त्रिज्या के भीतर स्थित होना चाहिए. वे दौरे और सरकार के साथ यात्रा व्यापार में अनुभव के कम से कम तीन वर्ष होनी चाहिए. घर.

2. ड्राइवरों और वाहनों प्रधान लेखा कार्यालय के लिए निर्धारित किया जाना चाहिए के रूप में कार्यालय में एक सुरक्षा क्षेत्र में स्थित है. वाहन चालकों के लाइसेंस राज्य परिवहन प्राधिकरण द्वारा जारी होना चाहिए. ड्राइवरों उनके साथ सेल फोन होना चाहिए. वे उचित वर्दी में नाम बैज के साथ होना चाहिए और कर्तव्य के दौरान अनुशासन बनाए रखने करेगा. ड्राइवरों. वाहनों के लाइसेंस और पंजीकरण प्रमाण पत्र की प्रतियां प्रधान लेखा कार्यालय के साथ जमा किया जाना चाहिए. ड्राइवरों और वाहनों की परिवर्तन. यदि कोई हो, केवल असाधारण परिस्थितियों में अनुमति दी जाएगी. इन वाहनों के लिए प्रधान लेखा के वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा इस्तेमाल किया जा कार / राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र क्षेत्र में काम में लाना आवश्यक टैक्सी Office.The और उचित प्राधिकरण होना चाहिए. ट्रेवल एजेंसियों को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि सभी आवश्यक दस्तावेज (पंजीकरण प्रमाणपत्र, बीमा के कागजात, पी यू सी प्रमाण पत्र, चालकों के लाइसेंस आदि) चालकों के साथ उपलब्ध हैं.

3. पसंद एजेंसियों ने ऐसी सेवा प्रदान करने का अनुभव है और सरकारी अधिकारियों / सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों के लिए नियमित रूप से कारों प्रदान करने के मौजूदा अनुबंध किया है यात्रा करने के लिए दिया जाएगा. उसी के समर्थन में दस्तावेजी सबूत के लिए संलग्न किया जाता है.

4. सफल निविदाकार () रुपए की राशि जमा करना चाहिए. १०,००० / - (दस हजार रुपए केवल) बैंक फिक्स्ड डिपॉजिट रसीद / के पक्ष में डीडी, पाओ (मेन सचिवालय) शास्त्री भवन, नई दिल्ली के रूप में सुरक्षा जमा के रूप में.

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

6. निम्नलिखित नियम और शर्तों को ध्यान में रखा जा सकता है, जबकि कोटेशन भेजने.

(क) उद्धृत दर सभी करों, लेवी आदि शामिल होना चाहिए और एक वर्ष के लिए मान्य होगा.

(ख) भुगतान बिल विधिवत विधिवत निकल जाता है और लॉग किताबें या कार्यालय के संबंधित अधिकारी अधिकृत उपयोगकर्ता द्वारा हस्ताक्षर किए जा द्वारा समर्थित के खिलाफ मासिक आधार पर किया जाएगा.

(ग) ड्राइवरों दिल्ली / एनसीआर के मार्गों के साथ पूरी तरह से परिचित होना चाहिए. ड्राइवरों की वर्दी पहनने के लिए और अच्छी तरह से व्यवहार किया जाना चाहिए.

(घ) ट्रैवल एजेंसी के एक घंटे के भीतर किसी भी तोड़ रिपोर्टिंग नीचे उन्हें टेलीफोन पर अतिरिक्त कार प्रदान करने की स्थिति में होना चाहिए. सभी खर्च के लिए यात्रा एजेंसी द्वारा आपूर्ति की वाहनों के नीचे तोड़ने के मामले में वहन किया जाना है. टूटने की बात से टैक्सी शुल्क ट्रैवल एजेंसी द्वारा वहन किया जाना करने के लिए यात्रा को पूरा कर रहे हैं.

(ड) किसी भी कानूनी विवाद दुर्घटनाओं आदि की सभी देनदारियों से उत्पन्न / ट्रैवल एजेंसी द्वारा वहन किया जाएगा भुगतान.

(च) की आपूर्ति की जा वाहन ट्रैवल एजेंसी // स्वामी साथी के नाम में पंजीकृत होना चाहिए.

(छ) केवल लाभ शुल्क गेराज से गेराज के लिए दिया जाएगा.

(ज) टोल टैक्स और पार्किंग शुल्क, यदि कोई आवश्यक भुगतान किया जाएगा करने के लिए, वास्तविक आधार पर ट्रांसपोर्टर के लिए प्रतिपूर्ति जाएगा भुगतान के दस्तावेजी सबूत के उत्पादन पर.

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

(जे) वाहन परिवहन विभाग और बीमा जैसे सभी टैक्सियां साथ विधिवत पंजीकृत किया जाना चाहिए. प्रदूषण प्रमाण पत्र आदि का भुगतान किया जाना चाहिए था

7. कोटेशन निम्नलिखित पैटर्न होना चाहिए:

ए / सी गैर ए / सी

(इंडिगो मारुति / स्विफ्ट Dzire) (मारुति वैगन आर / इंडिका)

(क) 2500kms और 250 प्रति माह घंटे]

(ख) अतिरिक्त 2500kms परे प्रति माह] संलग्न अनुसूची

(ग) 250 प्रति माह घंटे से परे अतिरिक्त]

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

9. वेतन एवं लेखा अधिकारी, मुख्य सचिवालय, मिन के पक्ष में 10 रुपये, 000 / के लिए एक बयाना - खबरदार डिमांड ड्राफ्ट / एफडीआर जमा किया जाना चाहिए. मैं और बी.

10. मुहरबंद कोटेशन 03:00 द्वारा इस कार्यालय को सकारात्मक होना चाहिए तक पहुँचने 27/06/2012 द्वारा कोई देय तिथि के पश्चात प्राप्त उद्धरण स्वीकार नहीं किया जाएगा.

11. कोटेशन 3:30 बजे एक ही दिन यानी 27/06/2012 पर खोला जाएगा प्रधान लेखा कार्यालय में न्यूनतम. समिति की उपस्थिति में सूचना एवं प्रसारण, कक्ष No.701, शास्त्री भवन, ए विंग, नई दिल्ली के प्रयोजन के लिए गठन किया है.

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

/ - एसडी -

(प्रमोद कुमार)

वरिष्ठ लेखा अधिकारी (प्रशासन)

Encl: ऊपर के रूप में

कॉपी: -

1. एनआईसी सेल, मिन. सूचना और सीसीए वेबसाइट में 20/06/2012 द्वारा सिर "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) पाओ, मिन. सूचना और प्रसारण मंत्रालय, नई दिल्ली.

3. नोटिस बोर्ड, पीआर. लेखा कार्यालय और पाओ (डीएवीपी), न्यूनतम. सूचना और प्रसारण, उष्णकटिबंधीय भवन, नई दिल्ली.

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

5. मुख्य लेखा नियंत्रक के निजी सचिव

6. सीए के लिए फिलीस्तीनी अथॉरिटी

7. पीए उप करने के लिए. सीए

कार्य - अनुसूची

ए / सी

(इंडिगो मारुति / स्विफ्ट Dzire) गैर ए / सी

(मारुति वैगन / आर इंडिका)

(क) प्रति माह 2500kms और 250 घंटे

(ख) प्रति माह 2500kms परे अतिरिक्त

(ग) अतिरिक्त 250 प्रति माह घंटे से परे

/ - एसडी -

वरिष्ठ लेखा अधिकारी (प्रशासन)