

कार्यालय महालेखाकार (लेखा एवं हक) राजस्थान, जयपुर ।

क्रमांक:—जी.डी./बाह्य स्रोत/डी.ई.ओ./के 1(27)/2022-23/Disp./273 दिनांक: 26.8.22.

निविदा सूचना

कार्यालय महालेखाकार (लेखा व हक) हेतु बाह्य स्रोत से 03 डाटा एन्ट्री आपरेटर (कुशल कर्मियों) को ठेके पर लेने हेतु निविदाएँ आमन्त्रित की जाती है ।

आवेदन फार्म इस कार्यालय के जी.डी. प्रथम अनुभाग से दिनांक 29.08.2022 से दिनांक 19.09.2022 तक कार्यालय समय में प्राप्त कर दिनांक 20.09.2022 को अपराह्न 3.00 बजे तक जमा करवाये जा सकते हैं जो उसी दिन सांय 4.00 बजे उपस्थित निविदाकर्ताओं के समक्ष खोली जावेगी इस निविदा की विस्तृत सूचना एवं शर्तें इस कार्यालय की वेबसाइट <https://cag.gov.in/ae/rajasthan/en> तथा सी.पी.पी पोर्टल पर उपलब्ध है ।


व.उप महालेखाकार (प्रशासन)

कार्यालय महालेखाकार (लेखा व हक) राजस्थान, जयपुर ।

क्रमांक:—जी.डी./बाह्य स्रोत/डी.ई.ओ./के 1(27)/2022-23/

दिनांक:

विषय :- बाह्य स्रोत पर कुशल कर्मियों (डाटा एन्ट्री आपरेटर) को ठेके पर रखने हेतु।

- कार्यालय महालेखाकार (लेखा व हक) राजस्थान, जयपुर को अपने कार्यालय में कार्य हेतु 03 डी.ई.ओ (कुशल कर्मियों) की आवश्यकता है । इस कार्य हेतु विभिन्न फर्मों से जो कि ऐसे कार्य में निपुण हो तथा विभिन्न सरकारी या अर्द्धसरकारी कार्यालयों में ऐसी पूर्ति करती रही हो उनसे मोहर बन्द तकनीकी एवं वित्तीय निविदाएं आमंत्रित करता है।
निविदा में दरें प्रतिदिन के हिसाब से दिये गये प्रारूप में देनी है ।
- कार्य का प्रकार:—** ठेके पर रखे गये कर्मचारियों से डाटा एन्ट्री कार्य एवं कम्प्यूटर पर हिन्दी व अंग्रेजी स्मबन्धी कार्य करवाया जाएगा ।
- निविदादाता की योग्यताएँ:—**
 - फर्म अवश्य ही श्रम विभाग द्वारा प्रमाणित हो तथा उसका कार्यालय परिसर जयपुर में हो ।
 - फर्म का अपना वैद्य PAN/TAN तथा Service tax पंजीकरण प्रमाण पत्र हो ।
 - फर्म ESI and PF प्राधिकारी द्वारा पंजीकृत हो ।
 - फर्म ने कम से कम 5 वर्ष का अनुभव सरकारी या अर्द्धसरकारी कार्यालयों से कार्य करते हुए प्राप्त किया हो । इस संबंध में सभी दस्तावेज साथ में संलग्न हो ।
 - फर्म श्रम शक्ति उपलब्ध कराने के लिए सक्षम हो तथा केन्द्रीय सरकार द्वारा निर्धारित न्यूनतम मजदूरी अधिनियम का पालन करती हो ।
- निविदादाता द्वारा उपलब्ध करवाये जाने वाले कुशल डाटा एन्ट्री आपरेटर निम्न योग्यताएँ रखना अनिवार्य है:
 - (i) उपलब्ध करवाये जाने वाले कुशल डाटा एन्ट्री आपरेटर की आयु 18 वर्ष से कम नहीं होनी चाहिए ।
 - (ii) किसी मान्यता प्राप्त बोर्ड से 12वीं परीक्षा उत्तीर्ण की हो ।
 - (iii) किसी मान्यता प्राप्त संस्थान से एम.सी.ए./बी.सी.ए. पी.जी.डी.सी.ए की डिग्री का धारक हो या अन्य कोई कम्प्यूटर डिग्री/डिप्लोमा कोर्स किया हुआ हो ।
 - (iv) एम.एस. आफिस में कार्य करने में विशेष रूप से दक्ष हो ।
 - (v) आंकड़ा प्रविष्टि का कार्य कम से कम 15000 की डिप्रेशन (Key depression) प्रतिघण्टे की गति से करता हो। गति का निर्धारण कम्प्यूटर पर गति परीक्षण द्वारा किया जाएगा ।
- निविदा भरने की शर्तें:—** निविदा संलग्न ANNEXURE-I & II में ही भरनी होगी इसके अलावा भरी गई निविदा को अमान्य कर दिया जायेगा ।
 - 5.1 तकनीकी निविदा:—** तकनीकी निविदा जो कि ANNEXURE-I में निम्न वांछनीय दस्तावेजों के साथ सील बन्द लिफाफे में प्रस्तुत करनी होगी जिस पर तकनीकी निविदा लिखा हो ।
 - (1) PAN/TAN Card, Service Tax, Registration No. Certificate की प्रमाणित छाया प्रति ।
 - (2) अनुभव प्रमाण पत्र (सरकारी या अर्द्धसरकारी कार्यालयों से प्राप्त) की छायाप्रति ।
 - (3) Audited Balance Sheet of last 3 years.
 - 5.2 वित्तीय निविदा:—** संलग्न ANNEXURE-II में ही भरी जानी चाहिए तथा सीलबन्द लिफाफे में जिस पर वित्तीय निविदा लिखा हो, प्रस्तुत करनी होगी ।

5.3 दोनों निविदाओं को एक मोहर बन्द लिफाफे में रखकर कार्यालय महालेखाकार (लेखा व हक) राजस्थान, जयपुर, अनुभाग जी.डी. पर भिजवाने होंगे। मुख्य लिफाफे पर 'कुशल कर्मियों हेतु निविदा 2022-23' अवश्य लिखा हो।

5.4 निविदा जमा कराने की अंतिम तिथि:- 19.09.2022 को अपराह्न 3:00 बजे तक

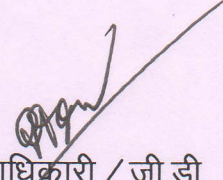
6 निविदा दिनांक 20.09.2022 को सांय 4.00 बजे खोली जायेगी। तकनीकी निविदा उपयुक्त पाये जाने पर ही वित्तीय निविदा खोली जायेगी। वित्तीय निविदाएँ समान दरें होने पर सरकारी कार्यालय में अधिक अनुभव होने वाली फर्म को प्राथमिकता दी जायेगी।

सामान्य नियम व शर्तें

1. निविदा के साथ रूपये 12,000/- (रूपये बारह हजार मात्र) बतौर धरोहर राशि टेण्डर के साथ बैंक ड्राफ्ट (P&A.O./I.A. & A.D.)Rajasthan,Jaipur के नाम जमा करानी होगी, जिस व्यक्ति को ठेका मंजूर नहीं होगा उसकी धरोहर राशि की रकम लौटा दी जावेगी। ठेका स्वीकृत होने के पश्चात यदि ठेकेदार अपने टेण्डर से विमुख होगा या 5 दिन में प्रतिभूति की रकम जमा नहीं करायेगा व अनुबन्ध नहीं भरेगा तो उसकी धरोहर राशि की रकम जब्त कर ली जावेगी।
2. जिस फर्म का ठेका मंजूर होगा उसे कार्यालय महालेखाकार (लेखा व हक) से सूचना मिलने के 3 दिन के अन्दर रूपये 12000/- (रूपये बारह हजार रूपये मात्र) बतौर एवज प्रतिभूति जमा कराने होंगे।
3. ठेकेदार, दैनिक दरें, निर्धारित प्रारूप में, लागू केन्द्रीय सरकार द्वारा निर्धारित न्यूनतम मजदूरी अधिनियम को ध्यान में रखते हुए देनी होगी तथा न्यूनतम मजदूरी अधिनियम की पालना का प्रमाण मांगने पर देना होगा।
4. ठेके की शर्तों को ध्यान में रखते हुए इच्छुक फर्म को डाटा एन्ट्री एवं हिन्दी व अंग्रेजी टाईपिंग सम्बन्धी कार्य का ठेका प्रारम्भ की तिथि से दिनांक 31.03.2023 तक के लिए दिया जावेगा। कार्य सन्तोष जनक पाये जाने पर अवधि बढ़ाई जा सकती है।
5. कार्य दिवसों में कुशल कर्मि डी.ई.ओ का कार्य साधारणतया प्रातः 9.30 बजे से सांय 6.00 बजे तक होगा। एक माह में आवश्यकतानुसार 20 से 26 कार्य दिवस होंगे।
6. निर्धारित समय पर आंवटित कार्य न करने पर कर्मचारियों को हुई असुविधा के लिए ठेकेदार जिम्मेदार होगा। इस सम्बन्ध में यदि कोई विवाद होगा तो वरिष्ठ उपमहालेखाकार (प्रशासन) का निर्णय अन्तिम होगा जो ठेकेदार को मान्य होगा।
7. ठेकेदार अपने अधीन कार्यरत कर्मचारियों के सदव्यवहार के लिए उत्तरदायी होगा, उचित व्यवहार न करने वाले कर्मचारियों की शिकायत मिलने पर काम से हटाना होगा।

8. ठेकेदार द्वारा उपलब्ध करवाये गये डी.ई.ओ को इस कार्यालय के अनुशासन की पूर्ण रूप से अनुपालना करनी होगी तथा औपचारिक पौशाक में कार्यालय में आना होगा
9. Service Tax, EPF, ESIC etc. का भुगतान ठेकेदार को करना होगा व इसका प्रमाण पत्र कार्यालय में प्रस्तुत करेगा।
10. ठेकेदार को अपनी फर्म का रजिस्ट्रेशन का प्रमाण पत्र निविदा के साथ देना होगा।
11. ठेकेदार को निम्न हस्ताक्षरकर्ता द्वारा दी गयी सभी हिदायतों व आदेशों का अनुबन्ध में समावेश ना होते हुए भी पालन करेगा।
12. ठेकेदार को पूर्व में किया गया डी.ई.ओ कार्य का अनुभव का प्रमाण पत्र केवल वही मान्य होंगे जो सरकारी कार्यालयों या सस्थाओं में कार्य करते हुए प्राप्त किये हैं तथा कितने आदमी कार्य पर लगाये इसका उल्लेख अनुभव प्रमाण पत्र में अवश्य होना चाहिए।
13. कोई भी पक्ष बिना कारण बताये दो माह का लिखित नोटिस देकर ठेका समाप्त कर सकेगा। यदि दो माह का नोटिस दिये बगैर ठेकेदार छोड़ देता है तो उसकी समस्त जमा राशियाँ जब्त की जा सकेंगी।
14. इस ठेके के अर्न्तगत किसी भी शर्त अथवा दावे के संबंध में कोई विवाद हो तो उसे महालेखाकार (लेखा व हक) राजस्थान को विचारार्थ प्रस्तुत किया जावेगा और उनका निर्णय अन्तिम होगा जो ठेकेदार को मान्य होगा।
15. फर्म अपने कर्मचारियों को फोटो वाला पहचान पत्र देगी जो कि कार्य करने के दौरान पहने रहेंगे।
16. फर्म निम्ने अधिनियमों का पालन करेगी तथा किसी प्रकार की कमी होने पर स्वयं जिम्मेदार होगी:--
 - (a) Contract Labour (Regulation & Abolition) Act, 1970.
 - (b) Minimum Wages Act.
 - (c) Workmen's Compensation Act.
 - (d) Any other rules, regulation and/ or statutes as may be applicable to them from time to time.
17. ठेकेदार अपने व कर्मचारियों के निवास स्थान का पूरा पता मय सबूत (आधार कार्ड, मतदाता पहचान पत्र इत्यादि की प्रमाणित प्रतिलिपि) व कर्मचारी का बैंक अकाउन्ट नम्बर लिखित में देगा ताकि डाक द्वारा या किसी व्यक्ति द्वारा भेजे गये नोटिस पत्र या सूचना ठेकेदार को प्राप्त हो सके।
18. फर्म जिन कर्मचारियों को कार्य पर रखेगी उनको कार्यालय के नियमों का पालन करना होगा तथा कार्यालय की कोई भी सूचना किसी अनाधिकृत व्यक्ति को नहीं देगा।
19. ठेके पर रखे जाने वाले कर्मचारी केवल और केवल ठेके के कर्मचारी होंगे। उनके साथ कार्यालय का कोई सम्बन्ध नहीं होगा तथा बाद में वह नियमित कर्मचारी होने का कोई दावा पेश नहीं करेगा।

20. टेकेदार की प्रतिभूति की राशि टेका समाप्त होने के दो माह के बाद लौटाई जायेगी । टेके की समाप्ति पर या टेका की शर्त के प्रावधान की कार्यवाही के बाद प्रतिभूति की राशि अथवा बची हुई राशि टेकेदार को उनके लिखित आवेदन पर लौटा दी जावेगी ।
21. उक्त शर्तों के पालनार्थ टेकेदार को 500/- रू गैर न्यायिक स्टाम्प पर शपथ पत्र/सहमति पत्र देना होगा ।
22. यदि टेकेदार के कर्मचारियों के कार्य में किसी भी प्रकार की कमी पाई गई या उसके खिलाफ कोई शिकायत पायी गयी तो उस कर्मचारी को उसी दिन कार्यस्थल से हटाना होगा तथा उस कर्मचारी की उस दिन की मजदूरी देय नहीं होगी ।
23. फर्म को राशि का भुगतान प्रत्येक महीने दिनों के हिसाब से दिया जायेगा । इसके लिए उसको अपने कर्मचारियों की मासिक उपस्थिति प्रत्येक महीने के अन्त में प्रस्तुत करनी होगी ।
24. टेकेदार को आवश्यकतानुसार कुशल कर्मियों की संख्या से दो से तीन गुना प्रस्तावित कुशल कर्मियों की सूची देगा, जिसमें से यह कार्यालय बहुआयामी ज्ञान रखने वाले को चयन करने का अधिकार रखेगा ।
25. भुगतान के समय Income Tax Act 1961 के अनुसार समय-समय पर TDS काटा जायेगा ।
26. यदि यह प्रमाणित होता है कि कार्यालय के परिसर में आपके कर्मचारियों द्वारा कोई भी चोरी या सरकारी सम्पत्ति के साथ छेड़छाड़ की गई है तो आवश्यक कानूनी कार्यवाही की जायेगी व हानि की राशि फर्म द्वारा वहन की जायेगी ।
27. महालेखाकार (लेखा व हक) राजस्थान, जयपुर को अधिकार होगा कि वे किसी भी टेण्डर को बिना कारण बताये स्वीकार या अस्वीकार कर सकते हैं ।


वरिष्ठ लेखाधिकारी / जी.डी.

OFFICE OF THE ACCOUNTANT GENERAL (A&E) RAJASTHAN, JAIPUR

Technical Bid

1. Name of the Firm
2. Address
3. Telephone No. Fax No.
4. Date of Registration of the Firm.....
5. PAN/TAN No.....
6. Service Tax Registration No.....
7. List of Clients

S.No.	Name of the Client	Duration of Service			Category of personal deployed	No of personal deployed	Remarks (if any)
		From	To	Total completed year			

8. Undertaking:
 - 8.1 We.....(Name of the firm) hereby undertake that we accept the terms & conditions laid down in Annexure-II.
 - 8.2 Further we also undertake that we shall comply with all statutory obligations regarding deployment of man power, for example:
 - (a) Contract Labour (Regulation & Abolition) Act, 1970
 - (b) Minimum Wages Act(Central Govt.)
 - (c) Workmen's Compensation Act.
 - (d) Any other rules, regulation and / or status as may be applicable to them from time to time.
9. Earnest Money Deposit of Rs. 12000/-
 - (i) DD/Banker's Cheque No.....
 - (ii) Issuing Bank & Branch.....

Date.....

(Signature)

Full Name.....

Mob. No.....

Company Seal.....

List of Enclosures:

- (a) DD/ Banker's Cheque for EMD.
- (b) Attested copy of TAN/PAN No.
- (c) Attested copy o Registration No. of Firm.
- (d) Attested copy of Service Tax Registration No.
- (e) Experience Certificate

OFFICE OF THE ACCOUNTANT GENERAL (A&E) RAJASTHAN , JAIPUR

Financial Bid

1. Name of the Firm.....

2. Address.....

.....

.....

3. Telephone No. Fax No.....

4. Man Power Rates :-

S.No.	Description	Rs.(Payment will be made for 26 days in a month)
1	Wages (Per day)	
2	EPF (Including Administrative Charges)	
3	ESI	
4	Bonus	
5	Leave Compensation	
6	Any other allowance, if any	
7	Sub Total per person (1 to 6) (Per day)	
8	Administrative charges(if any)	
9	Service tax	
10	Total (7) +(8)+(9)	
11	Manpower cost (Per day)	

5. Services Taxes applicable shall be payable by AG (A&E) .

6. Administrative charge of the agency is to be quoted in the percentage of the wages/ remuneration of the staff deployed without statutory levies.

Date.....

(Signature)

Full Name.....

Mob. No.....

Company Seal.....