



dk; kÿ; i /kku egkys [kkdkj ¼ys [kk , oa gdnkj h/ & f } rh;  
e/; i n s k j Xokfy; j



## Mh-bZvks dk; Z gsrq

1. इच्छुक फर्म/ठेकेदार/संस्थान/एजेंसी को अपनी निविदायें सील बन्द लिफाफे में भेजना होगी। संबंधित जानकारियां निविदा-प्रपत्रों के निर्धारित प्रारूप में देना होगी।
2. लिफाफों के ऊपर "आउटसोर्सिंग श्रमिकों (डी.ई.ओ.) की प्रदायगी हेतु निविदा" अंकित कर वरिष्ठ उप महालेखाकार (प्रशासन एवं पेंशन) कार्यालय प्रधान महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी)-द्वितीय, म.प्र. लेखा भवन ग्वालियर का पता लिखना होगा। दरे निम्नानुसार प्रस्तुत करें :-
  - (i) प्रथम सील बंद लिफाफा - डिमान्ड ड्राफ्ट
  - (ii) द्वितीय सील बंद लिफाफा- वांछित दस्तावेज (पात्र योग्यताएँ)
  - (iii) तृतीय सील बन्द लिफाफा- फर्म द्वारा प्रस्तावित दर (प्रतिशत में)
  - (iv) चतुर्थ सील बंद लिफाफा- उपरोक्त लिफाफा क्रं. (i) से (iii) तकसमस्त लिफाफो के ऊपर आवश्यक विवरण अंकित करना अनिवार्य है।
3. फर्म/ठेकेदार/संस्थान/एजेंसी को डी.ई.ओ. कार्य हेतु बयाना राशि के रूप में किसी भी कामर्शियल/राष्ट्रीयकृत बैंक का रू. 1,30,000/- (रूपयें एक लाख तीस हजार मात्र) का डिमांड ड्राफ्ट जो कि Pay and Accounts Officer O/o the Pr. A.G. (A&E)-I M.P. Gwalior को देय हो, संलग्न करना अनिवार्य है। वांछित धरोहर राशि के बिना पायी गयी निविदा को अस्वीकार कर दिया जावेगा।
4. निविदाकार CPP Portal एवं इस कार्यालय की बेवसाईट <http://cag.gov.in/ae/gwalior-ii/en> से निविदा प्रारूप डाउनलोड कर, वरिष्ठ उप महालेखाकार (प्रशासन एवं पेंशन) कार्यालय प्रधान महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी)-द्वितीय, म.प्र. लेखा भवन ग्वालियर-474002 के सचिवालय में स्थापित एवं निर्धारित निविदा बॉक्स में दिनांक 19.03.2021 को सायं 5:00 बजे तक प्रस्तुत कर सकते हैं। विलंब से प्राप्त निविदा अस्वीकृत की जायेगी। निविदा दिनांक 01.04.2021 से दिनांक 31.03.2022 तक प्रभावी रहेगी।
5. प्राप्त निविदाएँ ऑफलाईन दिनांक 22.03.2021 को प्रातः 11:00 बजे इच्छुक उपस्थित सेवाप्रदाता/संस्थानों/एजेंसियों/ठेकेदारों के समक्ष खोली जायेगी।
6. कार्य के दौरान सभी जानकारी गोपनीय रखनी होगी एवं उसे किसी भी प्रकार से वैयक्तिक अथवा वाणिज्यिक उपयोग में नहीं लाया जायेगा। यदि कोई कुशल श्रमिक

अनुपस्थित रहता है तो फर्म को उस व्यक्ति के स्थान पर वैकल्पिक व्यक्ति उपलब्ध कराना होगा।

7. फर्म/ठेकेदार/संस्थान/एजेंसी द्वारा प्रदाय किये डी.ई.ओ. को हिंदी एवं अंग्रेजी की कम्प्यूटर Typing के साथ कम्प्यूटर MS. Office Package का ज्ञान होना आवश्यक है। यदि वह किसी भी समय कार्य के योग्य नहीं पाया जाता है तो उसके स्थान पर तत्काल दूसरे व्यक्ति की सेवायें फर्म को प्रदाय करना होगी।
8. फर्म/ठेकेदार/संस्थान/एजेंसी द्वारा प्रदत्त डी.ई.ओ. का कार्य संतोषजनक न रहने की दशा में या अनुबन्ध की शर्तों का पालन न करने की दशा में वरिष्ठ उपमहालेखाकार (प्रशासन एवं पेंशन) द्वारा अनुबन्ध कभी भी निरस्त किया जा सकता है एवं निविदा प्रपत्र के घोषणा पत्र में दी गई जानकारी असत्य पाये जाने पर भी अनुबंध निरस्त किया जा सकता है।
9. फर्म/ठेकेदार/संस्थान/एजेंसी द्वारा प्रदत्त श्रमिक किसी भी दशा में विभाग में किसी भी प्रकार की नियुक्ति के हकदार नहीं होंगे।
10. फर्म को कार्यालय में पूर्व से कार्य कर रहे निपुण डी.ई.ओ. को प्राथमिकता प्रदान करनी होगी तथा कार्यालय द्वारा आवश्यकतानुसार यदि नवीन डी.ई.ओ. की संख्या बढ़ाई जाती है तो नवीन डी.ई.ओ. को रखने पर फर्म/ठेकेदार/संस्थान/एजेंसी द्वारा प्रदाय डी.ई.ओ. का सर्वप्रथम इस कार्यालय द्वारा कम्प्यूटर के संबंध में ज्ञान एवं Proficiency हेतु 1/2 घण्टे का Skill Test लिया जावेगा। Skill Test में पास डी.ई.ओ. को सफल माना जावेगा व तदानुसार निविदाकारों को Skill Test पास किये हुये डी.ई.ओ. को इस कार्यालय में कार्य हेतु उपलब्ध कराना होगा। Skill Test में फर्म द्वारा प्रदाय डी.ई.ओ. के असफल रहने पर निविदा अमान्य कर फर्म/ठेकेदार/संस्थान/ एजेंसी द्वारा जमा कराई गई धरोहर राशि रु. 1,30,000/- राजसात कर ली जावेगी।
11. फर्म/निविदाकार अपनी दरें परिशिष्ट "क" के अनुसार स्पष्ट रूप से दर्शाएगा।
12. ई.पी.एफ.+ई.एस.आई.सी. को जमा करने की जिम्मेदारी फर्म की होगी। ई.पी.एफ. एवं ई.एस.आई.सी. के चालान एवं ई.सी.आर. कार्यालय में प्रतिमाह प्रस्तुत करना होगा। तत्पश्चात ही मासिक देयक का भुगतान किया जावेगा।
13. फर्म को Service Charge डालते समय यह ध्यान रखना होगा कि डाली गई दर/प्रतिशत ( Service Charge) न्यायसंगत (justified) होना चाहिये। न्यायसंगत (justified) न होने की स्थिति में समिति द्वारा निविदा को अमान्य कर दिया जावेगा जो

- फर्म को मान्य करना होगा एवं उक्त निर्णय के विरुद्ध कोई भी कार्यवाही संस्थित नहीं की जा सकेगी।
14. पक्षों के बीच पारस्परिक सहमत हुयी दरें ठेके की समयावधि तक लागू रहेगी। सिवाय यह कि कामगार/श्रमिकों की मजदूरी की दरें पुनरीक्षित की जावें यदि भारत सरकार के श्रम एवं रोजगार मंत्रालय नई दिल्ली द्वारा उन्हें बढ़ाया गया हो।
  15. फर्म/ठेकेदार/संस्थान/एजेंसी से प्रारंभिक तौर पर मार्च-2022 तक डी.ई.ओ. की सेवायें ली जायेगी।
  16. फर्म को प्रत्येक दिवस कार्य आदेश के अनुसार पूर्ण स्टाफ उपलब्ध कराना होगा।
  17. फर्म को अपने श्रमिकों को प्रतिमाह ई-पेमेन्ट के माध्यम से वेतन भुगतान करना होगा। उसके प्रमाण कार्यालय को उपलब्ध कराना होगा।
  18. देयक में लगाये गये जी.एस.टी. को फर्म द्वारा प्रत्येक माह जमा कराकर उसके चालान कार्यालय में प्रस्तुत करना अनिवार्य होंगे तत्पश्चात ही आगामी भुगतान किया जावेगा।
  19. किसी भी परिस्थिति में कार्यालय में फर्म द्वारा उपलब्ध कराये गये डी.ई.ओ. को नियमित नहीं किया जा सकेगा।
  20. फर्म/ठेकेदार/संस्थान/एजेंसी को भुगतान माहवार किया जायेगा जिसमें आयकर टी.डी.एस. की कटौती एवं अन्य कर की कटौती की जायेगी।
  21. कार्यालय द्वारा सेवाप्रदाता को प्रत्येक डी.ई.ओ. को माह में अधिकतम 26 दिवस या रविवार छोड़कर भुगतान किया जावेगा। डी.ई.ओ. को कार्यालयीन समय पर ही कार्यालय में उपस्थित होना अनिवार्य है।
  22. दरें स्वीकार किये जाने के उपरांत करार किये जाने से पूर्व 10 प्रतिशत प्रतिभूति राशि DD/PBG/FDR के रूप में जमा करनी होगी। जो कि Pay and Accounts Officer O/o the Pr. A.G. (A&E)-I M.P. Gwalior को देय हो, काम प्रदर्शन (निष्पादन) प्रतिभूति राशि के रूप में जमा करनी होगी, जो कि कार्य के सन्तोष जनक समाप्ति पर ठेके की समयावधि पश्चात वापिस कर दी जावेगी। शर्तों के अनुपालन न किये जाने की स्थिति में प्रतिभूति राशि राजसात की जा सकती है।
  23. कार्यादेश का एक भाग या पूर्ण कार्यादेश को लिखित नोटिस देकर निरस्त किया जा सकता है फर्म को कार्यादेश निरस्त करने के आदेश के दिन तक सभी कार्य सभी दृष्टि से पूर्ण कर सक्षम अधिकारी को किये गये कार्य से संतुष्ट कराकर सुपुर्द करना होगा तभी वह भुगतान का पात्र होगा एवं फर्म को शेष बचा हुआ कार्य पूर्ण करके बिना किसी क्षतिपूर्ति के छोड़ना होगा।

24. फर्म/टेकेदार/संस्थान/एजेसी के पास ख्याति प्राप्त संस्थानों विशेषतः शासकीय विभाग जिसमें कर्मचारियों की संख्या 200 से कम न हो में उस विभाग में फर्म को कार्य करने का कम से कम 8 से 10 वर्षों का अनुभव होना चाहिये। अनुभव प्रमाण पत्र निविदा के साथ संलग्न करना आवश्यक है।
25. कार्यालय द्वारा विभिन्न कार्य हेतु निर्धारित अवधि हेतु ठेका दिया जाना है लेकिन निर्धारित अवधि से पूर्व भी बिना कारण बतायें अनुबंध समाप्त किया जा सकता है।
26. यह कार्यालय तत्काल प्रभाव से फर्म से उसके किसी भी कामगार/श्रमिक को बिना कारण बताये कार्यालय भवन से निकालने का अधिकार रखता है।
27. फर्म/टेकेदार/संस्थान/एजेसी कार्य को किसी भी रूप में कार्यान्वित करने हेतु किसी अन्य उप संस्थान/उप एजेन्सी/ उप ठेकेदार को नहीं देगा।
28. फर्म/टेकेदार/संस्थान/एजेसी को श्रमिकों से सम्बन्धित सभी नियमों एवं अधिनियमों (विधियों), दुर्घटना, कामगार मुआवजा एक्ट, कामगार क्षतिपूरक बीमा आदि नियमों/कानूनों का दृढ़ता से पालन करना होगा। इसकी सम्पूर्ण जिम्मेदारी फर्म/टेकेदार/संस्थान/एजेसी की होगी। इससे सम्बन्धित किसी भी विवाद होने पर, किसी भी स्तर पर यह कार्यालय पक्षकार नहीं बनेगा। संस्थान की किसी भी अक्षमता के कारण उत्पन्न उत्तरदायित्व के प्रकरण में (किसी भी परिस्थिति में) कार्यालय की कोई जवाब देही (उत्तर दायित्व) नहीं होगी।
29. किसी भी विवाद की स्थिति में वरिष्ठ उप महालेखाकार (प्रशासन) का निर्णय अंतिम होगा एवं उक्त निर्णय के विरुद्ध फर्म द्वारा कोई कार्यवाही संस्थित नहीं की जा सकेगी।
30. फर्म/टेकेदार/संस्थान/एजेसी को वर्तमान श्रम कानून एवं अन्य नियमों का पालन करना अनिवार्य है। किसी भी विवाद की स्थिति में वरिष्ठ उप महालेखाकार महोदय का निर्णय अंतिम होगा एवं इसके विरुद्ध फर्म/टेकेदार/संस्थान/एजेसी द्वारा कोई कार्यवाही/कानूनी कार्यवाही संस्थित नहीं की जा सकेगी।
31. कार्यालय द्वारा कभी भी निविदा को निरस्त करने का अधिकार होगा। उक्त निर्णय के विरुद्ध फर्म द्वारा कोई कार्यवाही संस्थित नहीं की जा सकेगी।
32. निविदाकार को अपने सभी दस्तावेजों पर हस्ताक्षर एवं सील (मुद्रा) लगाकर निविदा प्रस्तुत करना होगा।
33. फर्म/टेकेदार/संस्थान/एजेसी को उत्तम चरित्र एवं स्वस्थ तथा पुलिस वेरीफिकेशन किये गये श्रमिकों को कार्य पर प्रतिनियुक्त करना होगा।

34. सक्षम प्राधिकारी बिना कारण बतायें किसी भी अथवा समस्त निविदाओं को निरस्त करने का अधिकार रखते हैं तथा इसके विरुद्ध फर्म/ठेकेदार/संस्थान/एजेंसी द्वारा कोई भी कार्यवाही संस्थित नहीं की जा सकेगी।

**(II) कर्तव्य, शर्तें, आदि**

1. फर्म/ठेकेदार/संस्थान/एजेंसी के पास श्रम कार्यालय (Labour Office) का पंजीयन होना चाहिये।
2. फर्म/ठेकेदार/संस्थान/एजेंसी को जी.एस.टी. डिपार्टमेंट में पंजीकृत होना चाहिये। (विगत 03 वर्षों की रिटर्न की छायाप्रति संलग्न करना होगी )
3. फर्म/ठेकेदार/संस्थान/एजेंसी को ई.पी.एफ. एवं ई.एस.आई.सी. विभाग में पंजीकृत होना चाहिये। (विगत तीन वर्षों के चालान संलग्न करना होगा)
4. फर्म/ठेकेदार/संस्थान/एजेंसी का PAN No. होना चाहिये। (विगत तीन वर्षों की आयकर रिटर्न की छायाप्रति संलग्न करना अनिवार्य है)
5. फर्म/ठेकेदार/संस्थान/एजेंसी के पास ख्याति प्राप्त संस्थाओं विशेषतः शासकीय कार्यालय जिस कार्यालय में कर्मचारियों की संख्या लगभग 200 हो उस विभाग/कार्यालय में फर्म को संबंधित कार्य करने का विगत 8 से 10 वर्षों का अनुभव होना चाहिये। (छायाप्रति संलग्न करना होगी)
6. फर्म/ठेकेदार/संस्थान/एजेंसी का सालाना टर्न ओवर 25 लाख (रुपये पच्चीस लाख) से कम न हो इस हेतु विगत तीन वर्षों की बैलेंस शीट की छायाप्रति संलग्न करना अनिवार्य है।
7. निविदा फार्म के साथ धरोहर राशि रु. 1,30,000/- (रुपये एक लाख तीस हजार मात्र) का डिमान्ड ड्राफ्ट/बैंकर्स चैक संलग्न करना अनिवार्य है।
8. 01 प्रतिशत सर्विस चार्ज (01% Service Charge) से कम सर्विस चार्ज कार्यालय द्वारा स्वीकार नहीं किया जावेगा अर्थात् 01 प्रतिशत से सर्विस चार्ज कम होने पर उक्त निविदाकर्ता की निविदा पर विचार नहीं किया जावेगा।
9. एक से अधिक सेवा प्रदाता की दरे समान पाई जाती है तो समिति द्वारा जो निर्णय लिया जावेगा वह निर्णय अंतिम होगा। उक्त निर्णय को फर्म को मान्य करना होगा उक्त निर्णय के विरुद्ध फर्म द्वारा कोई कार्यवाही संस्थित नहीं की जा सकेगी।
10. राशि रु. 100 के नॉनज्यूडिशियल स्टाम्प पर घोषणा पत्र लगाया जाना अनिवार्य है।
11. स्थानीय फर्म को ही प्राथमिकता प्रदान की जावेगी।

सरल क्रमांक-1 से 11 तक सभी पात्र योग्यताओं को पूर्ण करना (मांगे गये दस्तावेज संलग्न करना है) अनिवार्य है।

**(III) Hkqrku dk rjhdk**

फर्म/ठेकेदार/संस्थान/एजेंसी द्वारा माह के दौरान प्रदाय किये गये श्रमिकों का बिल कार्यवाही हेतु माह के प्रथम सात कार्यालयीन दिवस तक प्रस्तुत कर दिया जाना चाहिये तथा कार्यालय फर्म/ठेकेदार/संस्थान/एजेंसी के पक्ष में ई-पेमेन्ट द्वारा भुगतान करेगा। कोई अग्रिम भुगतान नहीं किया जायेगा।

हस्ता—  
वरिष्ठ उप महालेखाकार (प्रशासन एवं पेंशन)  
कार्यालय प्रधान महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी)—द्वितीय  
म.प्र. ग्वालियर

fuEukuq kj ?kkSk.kk jkf'k : - 100@& ds ukM T; Mf'k; y LVkEi ij ij  
nsuh gkschA

## ?kkSk.kk

1. यह कि संस्था/फर्म किसी विवाद में सम्बद्ध नहीं है जो इस निविदा के अन्तर्गत किसी सेवाओं के प्रदायगी को प्रभावित कर सकता है।
2. यह कि संस्था/फर्म केन्द्रीय/राज्य सरकार/निजी क्षेत्र द्वारा काली सूची बद्ध (Black List) नहीं किये गये है।
3. यह कि संस्था/फर्म द्वारा कार्यालय प्रधान महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी)–द्वितीय म.प्र. ग्वालियर द्वारा तय की गयी नियम व शर्तें पढ़ ली है तथा संस्था/फर्म उन सभी शर्तों से सहमत है।
4. यह कि फर्म/ठेकेदार/संस्थान/एजेंसी की दरें समान प्राप्त होने की स्थिति में कार्यालय द्वारा जो भी निर्णय लिया जावेगा। उस निर्णय से फर्म/ ठेकेदार/ संस्थान/एजेंसी सहमत है।

Mufonkdj@Bcdnkj ds gLrk{kj ,oa epM½

दिनांक:

स्थान:—

fctud dk irk%&

नाम:—

पदनाम:—

**Mh-bzvks dk; Z %dqky Jfed½**

1.	फर्म का नाम	
2.	स्थाई पता	
3.	फर्म का पंजीयन नम्बर (प्रति संलग्न करें)	
4.	जी.एस.टी. नम्बर (छायाप्रति एवं रिटर्न संलग्न करें)	
5.	आयकर नम्बर (प्रति संलग्न करें)	
6.	ई.पी.एफ. नम्बर (छायाप्रति एवं चालान संलग्न करें)	
7.	ई.एस.आई.सी. नम्बर (प्रति एवं चालान संलग्न करें)	
8.	अनुभव 8 से 10 वर्ष (छायाप्रति संलग्न करें)	
9.	धरोहर राशि का विवरण (संलग्न करें)	
10.	अन्य विवरण यदि कोई हो	
11.	आधार कार्ड (प्रोपराईटर) की छायाप्रति ।	
12.	विगत तीन वर्षों की बैलेंस शीट (छायाप्रति संलग्न करना अनिवार्य है)	
13.	मोबाईल नं./ टेलीफोन नं.	
14.	ई-मेल आई.डी.	
15.	द्योषणा पत्र (संलग्न अनिवार्य)	

दिनांक:-

हस्ताक्षर:-

फर्म की सील



**ifj'k'V \*\*d\*\***

**Mh-bZvks %dqky Jfed% dk; ZgrqI lFkk }kjk iLrq dh xbZ njs**

1.	फर्म का नाम :-	..... ..... .....
2.	धरोहर राशि का विवरण	बैंक का नाम:-..... डी.डी. नं. .... दिनांक:-..... राशि रु. ....

1.	डी.ई.ओ. की दर प्रति श्रमिक प्रति दिन As per Central govt of India	
2.	सर्विस चार्ज (प्रतिशत में)	अंको में :- शब्दों में :-
3.	ई.पी.एफ. As per Central govt of India	
4.	ई.एस.आई.सी As per Central govt of India	

**18 % GST Extra**

दिनांक

फर्म का नाम-

हस्ताक्षर:-

सील-

मोबा नं./टेलीफोन नं.-