

## कार्यालय प्रधान महालेखाकार (लेखा व हकदारी) राजस्थान, जयपुर

क्रमांक:-

दिनांक:

### निविदा सूचना

कार्यालय प्रधान महालेखाकार के अन्तर्गत संचालित विभागीय जलपान गृह में कार्य हेतु पंजीकृत सेवा प्रदाताओं/फर्मों से कुल 16 कुशल/अर्द्ध-कुशल/अकुशल कर्मी उपलब्ध कराने हेतु सीलबंद निविदायें आमंत्रित की जाती हैं। इन बाह्य स्रोत के 16 कर्मियों में एक लिपिक (कुशल कर्मी), दो हलवाई-कम-कुक (कुशल कर्मी) (जिसमें एक साउथ इण्डियन कुक हो), दो सहायक हलवाई-कम-कुक (अर्द्धकुशल कर्मी) एवं ग्यारह कैंटीन अटेन्डेन्ट (अकुशल कर्मी) शामिल हैं।

इस निविदा की विस्तृत सूचना एवं शर्तें इस कार्यालय की वेबसाइट <https://cag.gov.in/ae/rajasthan/en> पर उपलब्ध है।

वरि. लेखाधिकारी/जी.डी

### सामान्य नियम एवं शर्तें

1. धरोहर राशि के साक्ष्य को बिड के साथ (PAO I.A.&A.D. Rajasthan Jaipur) के नाम प्रस्तुत करना होगा साथ ही बिड की अंतिम तारीख से तीन दिन में मूल डी.डी. कार्यालय में प्रस्तुत करना होगा | MSME एवं start-up को धरोहर राशि जमा कराने की छूट नियमानुसार प्रदान की जावेगी |
2. जिस फर्म का टेंडर मंजूर नहीं होगा उसकी धरोहर राशि की रकम लौटा दी जावेगी। टेंडर स्वीकृत होने के पश्चात यदि फर्म अपने टेंडर से विमुख होगा या 5 दिन में प्रतिभूति जमा की रकम जमा नहीं कराएगा व अनुबंध नहीं भरेगा तो उसकी धरोहर राशि जब्त कर ली जावेगी | यदि फर्म द्वारा अनुबंध पूर्ण नहीं किया गया तो कार्यालय द्वारा GEM पर रेड मार्क (Red flag) किया जावेगा |
3. फर्म का पंजीकृत कार्यालय जयपुर में होना चाहिए जिसका भौतिक सत्यापन किया जा सकता है।
4. फर्म द्वारा अनुभव प्रमाण पत्र पूर्व में किये गए केंद्र या राज्य सरकार के उपक्रमों के संतोषजनक पूर्ण होने का ही मान्य होगा तथा कितने व्यक्ति कार्य पर लगाये इसका उल्लेख अनुभव प्रमाण पत्र में अवश्य होना चाहिए
5. फर्म कार्य के सुचारू संपादन के लिए एक नोडल ऑफिसर उपलब्ध करवाएगा जो कार्यालय की आवश्यकता अनुसार कार्य संपादन करवा सके
6. फर्म को रजिस्ट्रेशन, जी एस टी का प्रमाण पत्र निविदा के साथ देना होगा।
7. फर्म को blacklist नहीं होने का प्रमाणपत्र संलग्न करना होगा।
8. फर्म को अपनी Escalation मैट्रिक्स (शिकायत निवारण तंत्र, टोल फ्री नंबर) बतानी होगी।
9. यदि कोई निविदादाता MSME और START-UP श्रेणी होने के कारण कोई छूट चाहता है तो उसे नवीनतम आदेश की प्रतिलिपि संलग्न करनी होगी।
10. फर्म दैनिक दरें, निर्धारित प्रारूप में लागू केंद्रीय सरकार द्वारा निर्धारित न्यूनतम मजदूरी अधिनियम को ध्यान में रखते हुए देनी होगी जो कि श्रम मंत्रालय द्वारा समय समय पर जारी किये जाते हैं तथा न्यूनतम

मजदूरी अधिनियम की पालना का प्रमाण मांगने पर देना होगा ।

11. फर्म द्वारा उपलब्ध करवाए जा रहे कैन्टीन कर्मियों में निम्न योग्यताएँ होनी चाहिए:-

- I. क्लर्क - 1
- II. हलवाई कम कुक - 02
- iii. सहायक हलवाई कम कुक - 02
- iv. कैन्टीन अटेंडेंट 11
- v. क्लर्क द्वारा कैन्टीन में कूपन देने एवं दैनिक हिसाब का कार्य किया जायेगा जिसकी योग्यता न्यूनतम 12 वी कक्षा पास होना चाहिये |
- vi. हलवाई एवं सहायक हलवाई को 3 साल का खाना बनाने का अनुभव होना चाहिये
- viii. कैन्टीन अटेंडेंट द्वारा कैन्टीन में समस्त प्रकार के कार्य संपन्न किये जायेंगे जिनमें कैन्टीन सफाई एवं सर्विंग का कार्य मुख्य रहेगा
- ix. विभागीय जलपान गृह में रखे गए कर्मियों की व्यक्तिगत स्वच्छता का ध्यान रखा जायेगा
- x. सभी कर्मियों के बाल एवं नाखून समय पर कटे हुए होने चाहिये
- xi. सभी कर्मियों को स्वास्थ्य सक्षमता प्रमाण पत्र प्रत्येक 6 माह में प्रस्तुत करना होगा
- xii. सभी कर्मचारी स्व अनुशासित, विनम्र होने चाहिए |

12. विभागीय जलपान गृह में कर्मियों उपलब्ध कराने का अनुबंध प्रारम्भ में दिनांक 01.04.2025 से 31.3.2026 तक की अवधि के लिए होगा। कार्य सन्तोषजनक पाये जाने पर आपसी सहमति से अवधि बढ़ाई जा सकती है।

13. प्रत्येक कार्य दिवस में कर्मियों को कार्यालय की आवश्यकता अनुसार कार्य पर उपस्थित रहना होगा, किसी दिन कार्य की आवश्यकता को देखते हुए कर्मियों को देर तक भी रुकना पड़ सकता है | एक माह में अधिकतम 26 कार्य दिवस होंगे |

14. निर्धारित समय पर आवंटित कार्य न करने पर हुई असुविधा के लिए फर्म जिम्मेदार होगी। इस संबंध में यदि कोई विवाद होगा तो प्रधान महालेखाकार का निर्णय अंतिम होगा जो फर्म को मानना होगा।

15. फर्म अपने अधीन कार्यरत कर्मचारी के सद्व्यवहार के लिए उत्तरदायी होगी, उचित व्यवहार न करने वाले कर्मचारी की शिकायत मिलने पर काम से हटाना होगा। फर्म द्वारा अपने कर्मचारियों को सर्दी/गर्मी वर्दी एवं आई. कार्ड उपलब्ध करवाना होगा, जिसे कार्यरत कर्मचारी ड्यूटी के दौरान पहने रहेगा जिससे उसके फर्म का कर्मचारी होने का पता चल सके |

16. GST, EPF, ESIC etc. का भुगतान फर्म द्वारा नियमानुसार समय पर करना होगा व इसका प्रमाण पत्र कार्यालय में प्रस्तुत करेगा |

17. फर्म को निम्न हस्ताक्षरकर्ता द्वारा दी गयी सभी हिदायतों, आदेशों एवं GEM अनुबंध में शामिल समस्त शर्तों का अनुबंध में समावेश न होते हुए भी पालन करना होगा

18. कोई भी पक्ष बिना कारण बताये एक माह का लिखित नोटिस देकर अनुबंध समाप्त कर सकेगा यदि दो माह का नोटिस दिए बिना अनुबंध छोड़ देता है तो उसकी समस्त जमा राशियाँ जब्त की जा सकेंगी |

19. इस अनुबंध के अंतर्गत किसी भी शर्त अथवा दावे के संबंध में कोई विवाद हो तो उसे प्रधान महालेखाकार (लेखा. व हक.) राजस्थान, जयपुर को विचारार्थ प्रस्तुत किया जावेगा और उनका निर्णय अंतिम होगा जो फर्म को मान्य होगा |

20. फर्म निम्न प्रकार के अधिनियमों का पालन करेगी तथा किसी प्रकार की कमी होने पर स्वयं जिम्मेदार होगी :-

a) Contract Labor (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.

e) CODE on labour 2019

21. फर्म अपने कर्मचारी के निवास स्थान का पूरा पता मय सबूत (आधार कार्ड एवं परिचय पत्र की प्रमाणित प्रतिलिपि) व कर्मचारी का बैंक अकाउंट नंबर लिखित में देगा ताकि डाक द्वारा या किसी व्यक्ति द्वारा भेजे गए नोटिस पत्र या सूचना प्राप्त हो सके ।

22. फर्म जिस कर्मचारी को कार्य पर रखेगी उनको कार्यालय के नियमों का पालन करना होगा एवं पूर्ण गोपनीयता बरतनी होगी तथा कार्यालय की कोई सूचना किसी अनाधिकृत व्यक्ति को नहीं देगा ।

23. फर्म द्वारा किसी भी कर्मों से अवैध राशि वसूलने की शिकायत प्राप्त होने पर कार्यालय द्वारा फर्म को ब्लैकलिस्ट कर समस्त जमा राशियां जब्त कर ली जाएगी ।

24. फर्म की प्रतिभूति की राशि अनुबंध समाप्त होने के दो माह के बाद लौटाई जाएगी । अनुबंध की समाप्ति पर या अनुबंध की शर्त के प्रावधान की कार्यवाही के बाद प्रतिभूति की राशि अथवा बची हुई राशि फर्म को उनके लिखित आवेदन पर लौटा दी जावेगी ।

25. उक्त शर्तों के पालनार्थ फर्म को 500/-रु. गैर न्यायिक स्टाम्प पर शपथ पत्र/सहमति पत्र देना होगा ।

26. यदि फर्म के कर्मचारी के कार्य में किसी भी प्रकार की कमी पाई जाती है या उसके खिलाफ कोई शिकायत पायी गयी तो उस कर्मचारी को उसी दिने कार्यस्थल से हटाकर अविलम्ब अन्य कार्य कर्मों को लगाना होगा तथा उस कर्मचारी की उस दिन की मजदूरी देय नहीं होगी ।

27. फर्म द्वारा कर्मियों को राशि का भुगतान प्रत्येक महीने दिनों के हिसाब से माह के 05 तारीख तक कर दिया जायेगा । इसके लिए उसको अपने कर्मचारी की मासिक उपस्थिति प्रत्येक महीने के अंत में प्रस्तुत करनी होगी । कार्यालय द्वारा सेवाप्रदाता फर्म को बिल प्राप्ति के उपरांत भुगतान कर दिया जावेगा ।

28. फर्म को प्रत्येक कार्य दिवस हेतु 16 बाह्य स्रोत कर्मों उपलब्ध करवाने होंगे। इसके साथ ही कार्यालय यदि चाहे तो कार्यसुगमता के लिए पूर्व में कार्य कर रहे कर्मियों को भी रिटैन कर सकता है तथा कार्यालय की अनुमति के बिना किसी कर्मों को हटा या लगा नहीं सकता, यदि कोई बाह्य स्रोत कर्मों उपलब्ध नहीं होता है तो उसके स्थान पर उचित कर्मों की व्यवस्था फर्म को करनी होगी। जिसकी अनुमति कार्यालय द्वारा दी जाएगी

29. भुगतान के समय Income Tax Act, 1961 के अनुसार समय समय पर TDS काटा जायेगा ।

30. यदि यह प्रमाणित होता है की कार्यालय परिसर में आपके कर्मचारियों द्वारा कोई भी चोरी या सरकारी सम्पत्ति के साथ छेड़छाड़ की गयी है तो आवश्यक कानूनी कार्यवाही की जावेगी व हानि की राशि फर्म द्वारा वहन की जायेगी ।

31. प्रधान महालेखाकार (लेखा. व हक.) राजस्थान जयपुर को अधिकार होगा कि वे किसी भी निविदा को कारण बताये बिना स्वीकार या अस्वीकार कर सकते हैं।

32. फर्म के कर्मचारियों द्वारा यदि कार्यालय की किसी संपत्ति का नुकसान होता है तो उसकी भरपाई फर्म से की जावेगी ।

33. अनुबंध पर रखे जाने वाले कर्मचारी केवल और केवल अनुबंध के कर्मचारी होंगे । उनके साथ कार्यालय का कोई संबंध नहीं होगा तथा बाद में वह नियमित कर्मचारी होने का कोई दावा पेश नहीं करेगा ।

वरिष्ठ लेखाधिकारी / जी.डी.

