

कार्यालय प्रधान महालेखाकार (लेखा व हकदारी) राजस्थान, जयपुर

क्रमांक:-

दिनांक:

निविदा सूचना

कार्यालय प्रधान महालेखाकार (लेखा एवं हक) में वित्तीय वर्ष 2025-26 हेतु (दिनांक 01.04.2025 से 31.03.2026) तक बाह्य स्रोत से 38 एम.टी.एस. एवं 1 स्टाफ कार ड्राईवर उपलब्ध करवाने हेतु GeM पोर्टल पर बिड आमंत्रित कि जाती है ।

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

ह./-

वरिष्ठ लेखाधिकारी (जीडी)

बहुकार्य कर्मचारी (एम.टी.एस.) एवं वाहन चालक के अनुबंध के 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 होगी 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 को blacklist नहीं होने का प्रमाणपत्र संलग्न करना होगा।

6.फर्म को अपनी Escalation मैट्रिक्स (शिकायत निवारण तंत्र, टोल फ्री नंबर) बतानी होगी ।

7.यदि कोई निविदादाता MSME और START-UP श्रेणी होने के कारण कोई अतिरिक्त छूट चाहता है तो कृपया नवीनतम आदेश की प्रतिलिपि संलग्न करे।

8. 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 ।

9. फर्म द्वारा उपलब्ध करवाए जा रहे कर्मचारियों में निम्न योग्यताएँ होनी चाहिए:-

a) स्टाफ कार ड्राइवर

- I. कर्मचारी न्यूनतम 10 वी कक्षा उत्तीर्ण हो।
- II. उसके पास मोटर कार चलाने का एक वैध ड्राइविंग लाइसेंस होना चाहिए ।
- III. उसके पास किसी सरकारी संगठन/सार्वजनिक उपक्रम/स्वायत्त शाषी संस्था इत्यादि में कार्य करने का कम से कम 03 वर्ष का अनुभव होना चाहिए ।
- IV. उसे मोटर मैकेनिज्म (छोटी-मोटी कमी को सही कर सके) का ज्ञान होना आवश्यक है।
- V. उसे Navigation/GPS की जानकारी होनी चाहिए ।
- VI. कर्मचारी अच्छा व्यवहार, स्व अनुशासित, विनम्र होना चाहिए ।
- VII. ड्राइवर सफ़ेद शर्ट एवं काली पेंट पहने होना चाहिये ।

b) बहुकार्य कर्मचारी एम. टी. एस.

- I. कर्मचारी न्यूनतम 10 वी कक्षा उत्तीर्ण हो।
- II. उसके पास किसी सरकारी संगठन/सार्वजनिक उपक्रम/स्वायत्त शाषी संस्था इत्यादि में कार्य करने का कम से कम 01 वर्ष का अनुभव होना चाहिए ।
- III. कार्यालय के अनुभागों से संबंधित कार्य ।
- IV. कार्यालय/विभाग की देखरेख वयवस्था ।
- V. कार्यालय के कमरों को खोलना एवं बंद करना ।
- VI. उद्धान, लॉन, पोथे वाले गमलों की देख रेख संबंधित कार्य ।
- VII. कार्यालय फर्नीचर व अन्य सामान के रखरखाव संबंधित कार्य ।
- VIII. कार्यालय/भवन के अंदर पत्रावलियों व अन्य कागजों को उठाने लाने-लेजाने संबंधित कार्य
- IX. कार्यालय के बाहर डाक का वितरण कार्य ।
- X. कार्यालय अनुभागों में भौतिक रूप से अभिलेखों का संधारण कार्य ।
- XI. कार्यालय के अनुभागों में अभिलेखों/पत्रावलियों/रजिस्ट्रों की सिलाई/ बंडल बांधने सम्बंधित कार्य ।
- XII. फोटोकॉपी एवं फैक्स का कार्य
- XIII. कार्यालय अनुभागों में अन्य अलिपिकिये कार्य ।
- XIV. अनुभागों में डायरी प्रेषण एवं कंप्यूटर से सम्बंधित कार्य।
- XV. कार्यालय के संयंत्र फर्नीचर व अन्य सामानों की देख रेख का कार्य ।
- XVI. कार्यालय वाहन को चलाने का कार्य (ड्राइविंग लाइसेंस जरूरी)
- XVII. कार्यालय से सम्बन्धित अन्य कार्यालय से बाहर के कार्य।
- XVIII. उक्त कार्यों के आलावा अधिकारियों द्वारा बताये गए अन्य कार्य।
- XIX. सभी, स्व अनुशासित, विनम्र होने चाहिए ।

10.निविदा की शर्तों को ध्यान में रखते हुए फर्म को बहुकार्य कर्मचारी (एम.टी. एस.) एवम् वाहन चालक का टेंडर प्रारंभ में दिनांक 01.04.2025 से 31.03.2025 के लिए दिया जावेगा । कार्य

संतोष जनक पाये जाने पर आपसी सहमती से अवधि बढ़ाई जा सकती है।

11. प्रत्येक कार्य दिवस में कर्मियों को कार्यालय समयानुसार 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।

12. 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।

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

14. GST, EPF, ESIC etc. का भुगतान फर्म को नियमानुसार समय पर करना होगा व इसका प्रमाण पत्र कार्यालय में बिल के साथ प्रस्तुत करेगा।

15. फर्म को अपनी फर्म का रजिस्ट्रेशन एवं जी. एस. टी. का प्रमाण पत्र निविदा के साथ देना होगा।

16. 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

17. कोई भी पक्ष बिना कारण बताये दो 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 कर ली जाएगी।

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

19. 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

20. 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 देगी ताकि डाक द्वारा या किसी व्यक्ति द्वारा भेजे गए नोटिस पत्र या सूचना प्राप्त हो सके।

21. 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।

22. 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।

23. 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 जाएगी।

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

25. 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 ।

26. 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 |

27. फर्म को आवश्यकतानुसार वाहन चालक की संख्या से दो तीन गुना प्रस्तावित चालक की सूची देगा, जिसमें से इस कार्यालय को चयन करने का अधिकार रहेगा । इसके साथ ही कार्यालय यदि चाहे तो कार्यसुगमता के लिए पूर्व में कार्य कर रहे कर्मियों को भी रिटेन 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 |

28. भुगतान के समय Income Tax Act, 1961 के अनुसार समय समय पर TDS काटा जायेगा |

29. 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 |

30. 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।

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

32. 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 ।

ह./-

वरिष्ठ लेखाधिकारी / जी.डी.