

भारतीय लेखा एवं लेखापरीक्षा विभाग
महानिदेशक लेखापरीक्षा का कार्यालय (केंद्रीय) कोलकाता
8, किरण शंकर रॉय रोड, कोलकाता 700001

निविदा संदर्भ सं०-अभिलेख-1/आउटसोर्सिंग-सफाईवाला/कैंटीन क्लर्क/कैंटीन सहायक/2016-17/ दिनांक 18.05.2016

निविदा दस्तावेज के जारी होने की तिथि :- 18/05/2016

निविदा दस्तावेज प्राप्त करने की अंतिम तिथि :- 01/06/2016 अपराह्न 3.00 बजे

निविदा खुलने की तिथि एवं समय :- 02/06/2016 अपराह्न 3.00 बजे

निविदा खुलने का स्थान :- महानिदेशक लेखापरीक्षा का कार्यालय (केंद्रीय) कोलकाता
8, किरण शंकर रॉय रोड, जी.आई. प्रेस बिल्डिंग (ईस्ट विंग)
कोलकाता 700001

विषय :- आउटसोर्सिंग-सफाईवाला, कैंटीन क्लर्क तथा कैंटीन सहायक की आउटसोर्सिंग हेतु निविदा।

निविदा का विवरण नीचे दिया जा रहा है।

- (क) कार्य का नाम :- 05 सफाईवाला, 01 कैंटीन क्लर्क तथा 04 कैंटीन सहायक की महानिदेशक लेखापरीक्षा का कार्यालय (केंद्रीय) कोलकाता के कार्यालय में आउटसोर्सिंग द्वारा भरा जाने हेतु निविदा।
- (ख) पूर्व निर्धारित योग्यता (पी०क्यू०आर०), बिडर की निविदा में शामिल होने के लिए या निविदा के दस्तावेज जारी करने के लिए अर्हता।
- वैसे मानित वेंडर/संस्था जो सरकारी कार्यालयों में आउटसोर्सिंग पर नियुक्ति जैसे कि सफाईवाला, कैंटीन क्लर्क, कैंटीन सहायक को तैनात करने का अनुभव रखते हो वे इसमें भाग लेने के लिए योग्य है।
 - कोलकाता में सेवा सुविधा उपलब्ध करवाने में सक्षम हों।
 - लगातार पिछले तीन वर्षों का आउटसोर्सिंग में अनुभव हो । महानिदेशक लेखापरीक्षा (केंद्रीय) कोलकाता यह अधिकार रखते कि जब भी आवश्यकता पड़े दस्तावेज की सत्यापन के लिए साक्ष्य की मांग कर सकते हैं।
 - ट्रेड लाइसेंस प्रमाण पत्र मौजूद प्रस्तुत करना होगा।
 - पैन कार्ड तथा नवीनतम आयकर प्रमाण पत्र की प्रति प्रस्तुत करना होगा।
 - ई०पी०एफ० पंजीकरण प्रमाण पत्र की प्रति प्रस्तुत करना होगा।
 - ई०सी०एस० पंजीकरण प्रमाण पत्र की प्रति प्रस्तुत करना होगा।
 - सेवाकर पंजीकरण प्रमाण पत्र की प्रति प्रस्तुत करना होगा।
 - निविदा का फार्म हमारे वेबसाइट pdackolkata.gov.in 18.05.2016 से डाउनलोड किया जा सकता है।
 - निविदा को बंद लिफाफे में पूर्व निर्धारित योग्यताओं संबंधित दस्तावेजों सहित "सफाईवाला, कैंटीन क्लर्क तथा कैंटीन सहायक की आउटसोर्सिंग हेतु निविदा" लिखा हुआ इस कार्यालय में स्पीड पोस्ट/हाथ द्वारा 01.06.

2016 को 03.00 बजे शाम तक पहुँच जाना चाहिए। निर्धारित समय के बाद पहुँचने वाले आवेदन पर विचार नहीं किया जाएगा।

- xi. निविदा 02.06.2016 को 03 बजे शाम को महानिदेशक लेखापरीक्षा (केंद्रीय) के कार्यालय में खोला जाएगा।
- xii. उपर्युक्त दस्तावेज प्रस्तुत नहीं करने पर उसे तुरंत खारीज कर दिया जाएगा।

ग. सामान्य नियम एवं शर्तें

1. निविदा निर्धारित प्रपत्र में ही भरे जाएंगे। इसके अतिरिक्त अन्य प्रपत्र में जमा किया जाता है तो उसे अस्वीकार कर दिया जाएगा।
2. कोटेशन को सफाईवाला, कैंटीन क्लर्क तथा कैंटीन सहायक प्रत्येक के लिए अलग-2 प्रस्तुत किया जाना है।
3. सभी लागू मूल्य/प्रभार वेंडर द्वारा पृथक रूप से दर्शाए जाने चाहिए।
4. सेवा दाता को सीधे स्वयं से सेवा प्रदान करवाना होगा, किसी उप ठेकेदार द्वारा नहीं।
5. 05 सफाईवाला, 01 कैंटीन क्लर्क तथा 04 कैंटीन सहायक की महानिदेशक लेखापरीक्षा का कार्यालय (केंद्रीय) कोलकाता के कार्यालय में आउटसोर्सिंग द्वारा भरा जाने हेतु निविदा।
6. निविदा में किए गए सुधार को सत्यापित होना चाहिए।
7. महानिदेशक लेखापरीक्षा (केंद्रीय) कोलकाता के पास यह अधिकार सुरक्षित है कि वे किसी भी फार्म को पूरी तरह से या आंशिक रूप निरस्त कर सकते हैं।
8. विलम्ब से प्राप्त निविदा पर विचार नहीं किया जाएगा और उसे निरस्त कर दिया जाएगा।
9. आयकर अधिनियम 1961 के तहत स्रोत पर कर को वेंडर के प्रत्येक बिल से काटा जाएगा।
10. संविदा बिडर को 15 दिनों के नोटीस पर बिना कारण बताएं कभी भी समाप्त किया जा सकता है।

सफाईवाला, कैंटीन क्लर्क तथा कैंटीन सहायक के लिए सामान्य नियम और शर्तें निम्न हैं।

अनुबंध -I - 05 (पांच) सफाईवाला (अकुशल श्रेणी) की आउटसोर्सिंग के लिए सामान्य नियम और शर्तें।

अनुबंध -II - 01 (एक) कैंटीन क्लर्क (कुशल श्रेणी) की आउटसोर्सिंग के लिए सामान्य नियम और शर्तें।

अनुबंध -III - 04 (चार) कैंटीन सहायक (अकुशल श्रेणी) की आउटसोर्सिंग के लिए सामान्य नियम और शर्तें।

अनुबंध -IV - निविदा प्रारूप

ह०/-

वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी (अभिलेख-1)

अनुबंध -I

05 (पांच) सफाईवाला (अकुशल श्रेणी) की आउटसोर्सिंग के लिए सामान्य नियम और शर्त।

- कार्यालय के निम्नांकित भागों की दैनिक सफाई करने के लिए 05 (पांच) सफाई कर्मों की आवश्यकता है।
(क) फर्श, (ख) दीवार, (ग) कार्यालय उपस्कर स्टैण्ड को भीतरी भाग इत्यादी, (घ) सीढ़ी और रेलिंग, (च) खिड़की (दरवाजा, बाथरूम, शौचालय, दीवारे, सेनेटरी फिटींगस तथा फिक्चर, सिलिंग पंखे की सफाई (छ) स्टोरेज आलमीरा/रैक का फर्श (ज) महानिदेशक लेखापरीक्षा (केंद्रीय) कोलकाता के कार्यालय (लगभग 36000 वर्गफिट की भूतल, पहला, दूसरा तथा तीसरा तल के उपस्कर साथ ही सभी बाथरूम तथा कार्यालय स्थित कैंटीन के उपस्कर की सफाई। सफाई कार्य एक माह में कम से कम 26 दिन चलेगा।
- निम्नांकित की दैनिक रूप से पूरी सफाई
(क) फर्श, (ख) दीवार, (ग) कार्यालय उपस्कर, स्टैण्ड को भीतरी भाग, (घ) सीढ़ी और रेलिंग, (च) खिड़की (छ) दरवाजा, (ज) बाथरूम, शौचालय, दीवारे, सेनेटरी फिटींगस तथा फिक्चर, (झ) लाइट, सिलिंग पंखे की सफाई स्टोरेज आलमीरा/रैक का फर्श (प) चटाई (I) कार्यालय के गेट तक (फ) फोटो कॉपी मशीन, कम्प्यूटर, लेखन सामग्रीयों की झाड़ पोंछ इत्यादी (ब) स्वीच बोर्ड (मेन स्वीच/मीटर बक्सा को छोड़कर) सभी अनुभाग के निरीक्षण में आलमीरा/रैक की भीतरी सफाई
- इसके अतिरिक्त सफाई कर्मों बाहर और भीतर लगे पौधों को पानी डालेंगे।
- पाँच सफाई कर्मों में से एक महिला होनी चाहिए जो महिला शौचालय की सफाई के लिए रखी जाएगी।
ऊपर क्रम सं. 1 में वर्जित
- कार्यालय परिसर की सुसज्ज तथा स्वच्छ स्थिति की रख रखाव हेतु हर तल पर एक कर्मों कार्यालय समय 10 बजे पूर्वाह्न से 06 बजे अपराह्न तक तैनात रहेंगे।
- शनिवार को 10 बजे पूर्वाह्न से 2 बजे अपराह्न में विशेष सफाई की जाएगी। सरकारी अवकाश के दिन भी सफाई होगी। बिडर/वेंडर इस बात का ध्यान रखें कि पूरे माह में 26 दिन से ज्यादा का नही होना चाहिए। इस संबंध में वेंडर/बिडर इस बात का ध्यान रखें कि एक माह में 26 कार्य दिवस ही होना चाहिए इससे अधिक नहीं।
- बिल मासिक आधार पर दिया जाएगा तथा महानिदेशक लेखापरीक्षा (केंद्रीय) कोलकाता के कार्यालय द्वारा बिल प्रस्तुत करने के 10-15 दिनों के भीतर भुगतान किया जाएगा।
- महानिदेशक लेखापरीक्षा (केंद्रीय) कोलकाता के कार्यालय बिडर/वेंडर द्वारा दैनिक रूप से कर्मियों की तैनाति न करने पर या सही स्तर पर कार्य संपादित न होने पर अनुपातिक रूप से वेतन में कटौति करेगा। मालिक भुगतान मात्र संतोषजनक कार्य संपादन तथा अनुपस्थिति रजिस्टर आदि देखकर उसी अनुपात में कटौति करने के पश्चात् ही होगा। उदाहरण के लिए यदि माह में 23 दिन ही सफाई का काम हुआ तब कार्यालय 26 दिन के अनुपात में 23 दिन का भुगतान करेगा।
- कार्य निष्पादन को दैनिक आधार पर मूल्यांकन किया जाएगा यदि सेवा में कोई कमी पाई गई तो संविदा बिना किसी दावे की पूर्ति किए बिना तोड़ दिया जाएगा।
- संविदा उस समय भी समाप्त किया जा सकता है जब संविदा के प्रावधानों से किसी भी समय पर असंतोष व्यक्त हो।
- वेंडर/बिडर्स इस कार्यालय में तैनात अपने कर्मियों को 5 एसआई तथा ईपीएफ अवश्य उपलब्ध करवाएं। करार के दो महीने के भीतर इसका साक्ष्य कार्यालय में जमा करवाना पड़ेगा। प.ब. सरकार/भारत सरकार के

श्रम मंत्रालय के अर्धवार्षिक अधिसूचना के अनुसार कर्मियों का न्यूनतम भत्ता संस्थानों द्वारा कोटेशन में भरा जाना चाहिए।

12. यदि सफाईवाला की रिक्ति पर कोई नियमित कर्मचारी कार्यग्रहण कर लेता है तब संविदा तोड़ दिया जाए।।

अनुबंध -II

01 (एक) कैंटीन क्लर्क (कुशल श्रेणी) की आउटसोर्सिंग के लिए सामान्य नियम और शर्त।

1. कैंटीन क्लर्कका कार्य केवल कार्यदिवसो अर्थात् महीने में सोमवार से शुक्रवार तक होगा।
2. स्टाफिंग और मानक कैंटीन व्यापार में मूल्य निर्धारण में सहायता, मौसमी माल में सहायता, शार्ट आर्डर फूड सर्विंग्स जैसे कॉफी तैयार करना, साफ्ट ड्रिंक्स देना या उसमें सहायता।
3. पैसे प्राप्त हेतु कैश रजिस्टर चलाना, रजिस्टर रेट्स के लिए शेष की प्राप्ति। बैंक में रूपया करना तथा उसमें मदद करना।
4. कैंटीन प्रबंधक की अनुपस्थिति में उसकी कार्यों को संभालना सामानों के आपूर्ति, आदेश तथा पूर्ति में सहायता करना।

आवश्यक दक्षता

5. रिटेल सेलिंग से संबंधित वस्तु सूची के पद्धति और कार्य प्रणाली का ज्ञान।
6. नोटिंग और इन्फिटिंग की योग्यता।
7. रसोईघर के सामानों एवं बर्तनों का ज्ञान।
8. पाक-कला/पाक-कला कौशल का ज्ञान।
9. प्रभावी कार्यकारी संबंध स्थापित करने तथा बनाए रखने हेतु कर्मचारियों/ग्राहको से बातचीत करने की योग्यता
10. क्रय-विक्रय पद्धतियों और प्रणाली सीखने की योग्यता।
11. कैश रजिस्टर संचालित करने की योग्यता।
12. गणितीय परिगणना दक्षता पूर्ण करने की क्षमता।
13. निर्देशों के अनुसार कार्यों का सफल निष्पादन।
14. उच्च कोटि नैतिक आचरण का प्रदर्शन/ईमानदारी और सत्य निष्ठा दिखाना।
15. चोरी, कपट या अन्य किसी अनैतिक आचरण से दूर रहना।
16. कार्यों का मितव्यतापूर्वक, दक्षतापूर्वक, एवं प्रभावी रूप से पूरा करने के लिए उच्च कोटि के पहल, प्रयास तथा प्रतिबद्धता का प्रदर्शन।
17. पर्यवेक्षण का उचित जवाब देना। नीतियों के अनुसरण करना तथा पर्यवेक्षकों के साथ सहयोग करना।
18. कार्यालय/विभाग के आवश्यकताओं, प्राथमिकताओं ओर लक्ष्यों के साथ सामंजस्य स्थापित करना।
19. सहयोग, गौरव, भरोसा और समूह समरसता की भावना को प्रोत्साहित करना और आसान कर देना। प्रतिबद्धता और दल-निष्ठा को प्रोत्साहित करना।
20. श्रोतागणों के सूचना को ध्यान में रखते हुए व्यक्ति या समूह को प्रभावी रूप से उत्तर देना। दूसरों की बात सुनना और उचित जवाब देना।
21. बिल मासिक आधार पर एकत्र किया जाएगा और उसे प्रस्तुत करने पर महानिदेशक लेखापरीक्षा का कार्यालय, केंद्रीय, कोलकाता द्वारा 10-15 कार्यदिवसों के भीतर भुगतान किया जाएगा।
22. यदि वेंडर द्वारा कैंटीन क्लर्क को दैनिक आधार पर नहीं दिया गया। कैंटीन क्लर्क सही तरीके से कार्य नहीं किया तो महानिदेशक लेखापरीक्षा का कार्यालय, केंद्रीय, कोलकाता संविदा के एकमुश्त राशि से आनुपातिक कटौती कर लेगा। अनुपस्थिति विवरण/उपस्थिति पंजिका के आधार पर आनुपातिक कटौती के बाद मासिक

- भुगतान किया जाएगा। उदाहरण के लिए, यदि एक महीने में 21 कार्यदिवस हैं तो कार्यालय 26 दिन के अनुरूप 21 दिनों का भुगतान करेगा।
23. कैंटीन क्लर्क के निष्पादन को दैनिक आधार पर मॉनीटर किया जाएगा और यदि सेवा में कोई कमी पाई जाएगी तो करार भविष्य के किसी भी दावों के बिना रद्द कर दिया जाएगा।
 24. यदि करार के दूसरे प्रावधान किसी समय पूरे नहीं होते हैं तो करार रद्द किया जा सकता है।
 25. बिडर्स/वेंडर्स को इस कार्यालय में तैनात कैंटीन क्लर्क को एसआई और ईपीएफ देना होगा और इस बात के प्रमाण को करार होने के दो महीने के भीतर जमा करना होगा। एजेंसी द्वारा श्रममंत्रालय पश्चिम बंगाल सरकार/भारत सरकार के अधिसूचना के अनुसार न्यूनतम भत्ता का उल्लेख करना होगा।
 26. कैंटीन क्लर्क इत्यादि के रिक्तियों में यदि कार्यालय में नियमित पदधारी नियुक्त होते हैं तो करार रद्द कर दिया जा सकता है।

अनुबंध -III

04 (चार) कैंटीन सहायक (अकुशल श्रेणी) की आउटसोर्सिंग के लिए सामान्य नियम और शर्तें।

1. कैंटीन सहायक का कार्य केवल कार्यदिवसों अर्थात् महीने में सोमवार से शुक्रवार तक होगा।
2. कैंटीन सहायक को निम्नलिखित कार्य करने होंगे।
 - (क) रसोईघर के बर्तनों, कैंटीन के फर्नीचरों, डाइनिंग टेबल, डाइनिंग टाप, ओवेन, किचेन टाप, सामानों भंडार रैक्स, ग्लासवेयर, पाटर्स या पैन्स, गारवेज कैन्स इत्यादि को धोना एवं साफ सुथरा रखना।
 - (ख) कैंटीन स्टाफ को खाना बनाने में सहायता करना।
- साप्ताहिक :- रेफ्रीजरेटोरों, माइक्रो ओवन, फ्लाइ कैचर्स, दरवाजों और खिड़कियों, चिमनियों के सतह क्षेत्र, जाल, निष्कासन पंखा, सिलिंग पंखा टेबल फैन इत्यादि की सफाई।
3. कैंटीन सहायक को विभागीय कैंटीन के बारे में निम्नलिखित जानकारी होनी चाहिए।
 - i. चाकू-काटा, चीनी मिट्टी के बर्तन के रखरखाव मरम्मत एवं पालिशिंग।
 - ii. सर्विस क्लाय उपयोग, प्लेटों को संभालना, प्लेटों और छुड़ियों की साफ सफाई।
 - iii. सुरक्षा के लिए खतरा से संबंधित सामानों के रखरखाव।
 - iv. कैंटीन के, फर्श, लकड़ी के सतहों तथा उपकरणों की साफ सफाई एवं रख रखाव।
 - v. दीवार, फर्श और टाइल्स की सफाई।
 - vi. स्वास्थ्य और स्वच्छता, ऊर्जा संरक्षण का ज्ञान।
 - vii. अपशिष्ट पदार्थों (गीला, सूखा, सड़-सकने तथा न सड़-सकने वाले वस्तु) के निपटान।
4. मासिक आधार पर बिल बनाया जाएगा और उसे बिल को प्रस्तुत करने पर महानिदेशक लेखापरीक्षा (केंद्रीय) कोलकाता के कार्यालय द्वारा 10-15 कार्यदिवसों के अंदर भुगतान किया जाएगा।
5. यदि वेंडर द्वारा कैंटीन सहायक को दैनिक आधार पर नहीं दिया गया। कैंटीन सहायक सही तरीके से कार्य नहीं किया तो महानिदेशक लेखापरीक्षा (केंद्रीय) कोलकाता के कार्यालय संविदा के एकमुश्त राशि से आनुपातिक कटौती करेगा। अनुपस्थिति/उपस्थिति विवरण पंजिका के आधार पर आनुपातिक कटौती के बाद मासिक भुगतान किया जाएगा। उदाहरण के लिए यदि एक महीने में 20 कार्यदिवस हैं तो कार्यालय 26 दिन के अनुरूप 20 दिनों का भुगतान करेगा।
6. कैंटीन सहायक के निष्पादन को दैनिक आधार पर मॉनीटर किया जाएगा और यदि सेवा में कोई कमी पाई गई तो करार भविष्य के किसी भी दावों के बिना रद्द कर दिया जाएगा।
7. यदि करार के कोई भी प्रावधान पूरा नहीं होते हैं तो उसी समय करार रद्द किया जा सकता है।
8. बिडर्स/वेंडर्स को इस कार्यालय में तैनात कैंटीन सहायकों को इएसआई और ईपीएफ देना होगा और इस बात के प्रमाण को करार होने के दो महीने के भीतर जमा करना होगा। एजेंसी द्वारा श्रममंत्रालय पश्चिम बंगाल सरकार/भारत सरकार के अधिसूचना के अनुसार न्यूनतम भत्ता का उल्लेख करना होगा।
9. कैंटीन सहायकों इत्यादि के रिक्तियों पर यदि कार्यालय में नियमित पदधारी नियुक्त होते हैं तो करार रद्द किया जा सकता है।

अनुबंध -IV

निविदा प्रारूप

सेवा में,

महानिदेशक लेखापरीक्षा (केंद्रीय) कोलकाता
गर्वमेंट ऑफ इंडिया प्रेस बिल्डिंग (ईस्ट विंग)
8, किरण शंकर रॉय रोड कोलकाता

महोदया,

□ पके निविदा सूचना सं० दिनांक के संदर्भ में □ पके कार्यालय में 05 सफाईवाला, 01 कैंटीन क्लर्क तथा 04 कैंटीन सहायक के तैनाती के लिए मैं अपना निविदा जमा करता हूँ।

मैं □ गो पुष्टि करता हूँ कि मैंने निविदा सूचना को पढ़ा और अच्छी तरह समझ लिया है और उसमें उल्लिखित सभी नियम और शर्तों को स्वीकार करता हूँ मेरा हस्ताक्षर मेरी स्वीकृति का संकेत है। यदि मैं, निविदा करार के नियम एवं शर्तों को पूरा करनेमें असफल रहा या संविदा को संतोषजनक रूप से वहन नहीं कर पाया तो वर्णित नियम एवं शर्तों के □ धार पर मेरी संविदा को खारिज किया जा सकता है।

संलग्नक :-

1. करार के उद्धृत मूल्य का विवरण
2. विधिवत हस्ताक्षरित नियम एवं शर्तें
3. प्रतिष्ठित सरकारी कार्यालय में कार्य करने का अनुभव
4. □ यकर प्रमाण पत्र
5. पैन कार्ड की प्रतिलिपि
6. ईएस□ ई पंजीयन प्रमाण पत्र की प्रतिलिपि
7. ईपीएफ पंजीयन प्रमाण पत्र की प्रतिलिपि
8. सेवाकर पंजीयन प्रमाण पत्र की प्रतिलिपि

हस्ताक्षर

निविदाकर्ता का नाम

मेसर्स

दिनांक