

सचिवालय सहायता के लिए ठेके के आधार पर बाहरी व्यक्ति लेने के लिए निविदा सूचना

भारत सरकार महासागर विकास मंत्रालय

महासागर विकास मंत्रालय ठेके के आधार पर सचिवालय कर्मचारियों अर्थात् 5 (पांच) आशुलिपिक और 9 (नौ) लिपिक/टाइपिस्ट/डाटा एंट्री ऑपरेटर (मंत्रालय की वास्तविक आवश्यकता के आधार पर इन पदों की संख्या में परिवर्तन हो सकता है) का प्रबंध करने के लिए स्थापित /पंजीकृत सेवा प्रदाताओं से मुहरबंद निविदाएं आमंत्रित करता है । सेवा प्रदाताओं द्वारा नियुक्त किए जाने वाले कार्मिक कम से कम स्नातक होने चाहिए । इनमें विज्ञान विषय से पढ़े हुए वर्ड प्रोसेसिंग, स्प्रेड शीट और सोफ्टवेयर प्रजेंटेशन की अच्छी जानकारी प्राप्त कार्मिकों को वरीयता दी जाएगी। आशुलिपिकों के रूप में नियुक्त किए जानेवाले कार्मिकों ने आशुलिपिकों के रूप में काम किया हो । सेवा प्रदाताओं को विभिन्न सरकारी विभागों, सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों और सरकारी स्वायत्तशासी संगठनों में कार्मिकों का प्रबंध करने का पर्याप्त अनुभव होना चाहिए ।

2. प्रारंभ में ठेके की अवधि 6 माह होगी जिसे मंत्रालय के विवेकाधिकार से एक वर्ष के लिए बढ़ाया जा सकता है ।

3. सेवा प्रदाताओं को ठेके की तिथि से एक सप्ताह के भीतर अपेक्षित संख्या में कर्मचारी उपलब्ध कराने होंगे ।

4. अधिक जानकारी/ नियम और शर्तें उप सचिव (प्रशा.), महासागर विकास मंत्रालय, ब्लॉक-12, सीजीओ काम्पलेक्स, लोदी रोड, नई दिल्ली- 110003 से प्राप्त की जा सकती है अथवा मंत्रालय की वेबसाइट [http:// www.dod.nic.in](http://www.dod.nic.in) से डाउनलोड की जा सकती है ।

5. निविदाएं दो मुहरबंद लिफाफों में प्रस्तुत की जाएं । पहले मुहरबंद लिफाफे पर "तकनीकी बोली" लिखा जाए । इस लिफाफे के भीतर फार्म I से फार्म IV में निधारित किए अनुसार सूचना दी जाए । दूसरे मुहरबंद लिफाफे पर "कीमत बोली" लिखा जाए । इसमें फार्म V में प्रत्येक व्यक्ति को प्रतिदिन आठ घंटे की सामान्य ड्यूटी के लिए मासिक आधार पर काम पर लगाने की दर के बारे में सूचना दी जाए। दोनों मुहरबंद लिफाफों को " कर्मचारियों की आपूर्ति के लिए निविदा" लिखकर मुख्य मुहरबंद लिफाफे में बंद करके श्री एम.एल.शर्मा, उप सचिव, महासागर विकास मंत्रालय, ब्लॉक-12, सीजीओ काम्पलेक्स, लोदी रोड, नई दिल्ली 110003 को भेजें और यह 21 जुलाई 2006 को 14.00 बजे तक पहुंच जाना चाहिए । निविदाएं 21 जुलाई 2006 को ही 14.30 बजे कमरा नं. 123 में प्रतिभागी बोलीदाताओं के समक्ष खोली जाएंगी ।

उप सचिव (प्रशा.)
फोन नं. 24306825

नियम और शर्तें

1. सेवा प्रदाता द्वारा नियुक्त किसी भी व्यक्ति या व्यक्तियों को उनकी अक्षमता या दुर्व्यवहार के कारण मंत्रालय उन्हें बर्खास्त या कार्यस्थल से हटाने का आदेश दे सकता है और सेवा प्रदाता को ऐसे आदेशों को तुरंत मानना होगा ।
2. सेवा प्रदाता को नियुक्त किए गए व्यक्तियों को पहचान पत्र प्रदान करना होगा । ये पहचान पत्र हर बार दिखाने होंगे और इनके गुम हो जाने पर तत्काल सूचित करना होगा ।
3. सभी सेवाएं ऐसी सेवाएं करने के लिए अर्हता प्राप्त और कुशल व्यक्तियों द्वारा की जाएगी ।
4. यदि सेवा प्रदाता को कार्यालय से अपने किसी भी कर्मियों के बारे में लिखित में यह सूचना प्राप्त होती है कि उस कार्मिक से सुरक्षा को खतरा है, वह अक्षम है, हित विरोधी है और उसके कारण गोपनीयता भंग हुई है अथवा उसका आचरण अनुचित है तो सेवा प्रदाता को उस कर्मियों को तत्काल बदलना होगा ।
5. कार्यालय सेवा प्रदाता के किसी भी कार्मिक के व्यक्तिगत सामान, उपकरण अथवा वाहन की किसी क्षति, नुकसान, चोरी, उठाईगिरी अथवा डकैती के लिए जिम्मेदार नहीं होगा ।
6. सेवा प्रदाता के कार्मिक सौंपे गए कार्य को करते समय विनम्र, स्नेहपूर्ण, स्वीकारात्मक और प्रभावी होने चाहिएं तथा उनके कार्य इस कार्यालय की साख और छवि को बनाने में सहायक हों । सेवा प्रदाता अपने द्वारा नियुक्त व्यक्ति की ओर से किए गए अनुशासनहीनता के हर कार्य के लिए जिम्मेदार होगा ।
7. सेवा प्रदाता इस कार्यालय से लिखित में पूर्व सहमति लिए बिना सेवाएं नहीं सौंपेगा, स्थानांतरण नहीं करेगा और सेवाओं के निष्पादन की प्रतिज्ञा अथवा उप-संविदा नहीं करेगा ।
8. सेवा प्रदाता का कार्मिक किसी भी व्यक्ति के समक्ष कार्यालय के किसी भी ब्यौरे, प्रचालन प्रक्रिया, तकनीकी जानकारी, सुरक्षा व्यवस्था, प्रशासनिक/संगठनात्मक के साथ साथ गोपनीय/गुप्त मामलों का खुलासा नहीं करेगा ।
9. सेवा प्रदाता का व्यक्ति औद्योगिक विवाद अधिनियम 1947 अथवा ठेका श्रम (विनियमन और उत्सादन) अधिनियम 1970 के उपबंध के तहत किसी लाभ /मुआवजे, आमेलन/ कार्यालय में सेवा को नियमित करने का कोई दावा नहीं करेगा । सेवा प्रदाता को अपने कर्मियों से इस आशय का वचनबंध लेकर कार्यालय को प्रस्तुत करना होगा ।
10. नियुक्त किया गया व्यक्ति इस कार्यालय के साथ मालिक और नौकर के संबंध का दावा नहीं करेगा।
11. सेवा प्रदाता को स्थानीय पुलिस से जांच पड़ताल करके, ड्राइविंग लाइसेंस, बैंक खाते के विवरण जैसे पहचान के सबूत एकत्र करने के बाद कार्य के पिछले अनुभव, निवास के प्रमाण तथा हाल ही के फोटोग्राफ के आधार पर यह सुनिश्चित करना होगा कि ठीक पृष्ठभूमि वाले उपयुक्त व्यक्ति को नियुक्त किया गया है। साथ ही वह कार्यालय द्वारा किसी भी कारण से उपयुक्त न पाए गए कर्मचारियों को आदेश प्राप्त होने पर तत्काल वापस बुला लेगा ।

12. सेवा प्रदाता यह सुनिश्चित करेगा कि नियुक्त व्यक्ति कार्यालय परिसर में उचित आचरण करेगा और वह अपने कर्मी के अल्कोहलयुक्त पेय पदार्थ लेने, पान, धूम्रपान करने, बिना कारण इधर उधर घूमने आदि पर प्रतिबंध लगाएगा ।
13. सेवा प्रदाता समय-समय पर हमारे कार्यालय की आवश्यकतानुसार उपयुक्त व्यक्ति को काम पर लगाएगा । सेवा प्रदाता द्वारा काम पर लगाया गया व्यक्ति सेवा प्रदाता का कर्मचारी होगा और सेवा प्रदाता की यह ड्यूटी होगी कि वह हर माह उसे वेतन का भुगतान करे । सेवा प्रदाता के कर्मचारियों और खरीददार (कार्यालय)के बीच मालिक और नौकर का संबंध नहीं होगा और आगे यह भी कि सेवा प्रदाता का /के उक्त व्यक्ति किसी भी लाभ का दावा नहीं करेगा/करेंगे ।
14. सेवा प्रदाता के प्रत्येक कार्मिक के संबंध में विभिन्न अधिनियमों/ सरकारी विनियमों के अंतर्गत परिवहन, भोजन, चिकित्सा और अन्य सांविधिक अपेक्षा सेवा प्रदाता की जिम्मेदारी होगी ।
15. कार्मिकों को नियुक्त करने से पहले सेवा प्रदाता प्रत्येक कार्मिक के चरित्र और पूर्ववृत्त का सत्यापन करेगा और इस आशय का प्रमाण मंत्रालय को प्रस्तुत किया जाएगा ।
16. कार्य-समय कार्य दिवसों के दौरान सामान्यतः 8^{1/2} घंटे प्रतिदिन प्रातः 9.00 बजे से सायं 5.30 तक होगा जिसमें आधे घंटे का दोपहर के भोजन का अवकाश भी शामिल है । किसी भी अतिरिक्त समय के लिए तैनात कार्मिक के लिए वास्तविक राशि की गणना तय की गई दरों के आधार पर प्रति घंटे के हिसाब से की जाएगी ।
17. आवश्यकता पड़ने पर कार्मिकों को शनिवार, रविवार और अन्य राजपत्रित छुट्टी के दिन भी बुलाया जा सकता है । इसके लिए उन्हें कार्यालय द्वारा अनुमोदित दरों के अनुसार अतिरिक्त राशि का भुगतान किया जाएगा । यह राशि 160 (20 कार्यदिवस x 8) में प्रतिमाह की दर का भाग देकर प्रति घंटे की दर के आधार पर निकाली जाएगी ।
18. सेवा प्रदाता, माह के दूसरे सप्ताह में बिल की तीन प्रतियां प्रस्तुत करेगा । भुगतान अगले माह के प्रथम सप्ताह में किया जाएगा ।
19. कार्यालय की आवश्यकतानुसार कोई भी आकस्मिक स्थिति होने पर सेवा प्रदाता बहुत कम अवधि के लिए भी अपेक्षित कार्मिकों की व्यवस्था करेगा ।
20. यदि किसी व्यक्ति के अपने निजी कारणों से काम छोड़ने की संभावना हो तो सेवा प्रदाता को समय रहते किसी एवजी की व्यवस्था करनी होगी । एवजी को निर्धारित समय से अधिक अवधि की भुगतान की जिम्मेदारी सेवा प्रदाता की होगी ।
21. सेवा प्रदाता को भुगतान उसी सूरत में किया जाएगा जब वह अधिकारी, जिसे सेवा प्रदाता सेवा प्रदान कर रहा है , यह प्रमाणित कर दें कि उसकी सेवाएं संतोषजनक हैं और उसके द्वारा प्रस्तुत बिल के अनुसार उपस्थिति सही है ।
22. सेवा प्रदाता हमेशा संपर्क में रहेगा और उसे मंत्रालय द्वारा भेजे गए ई-मेल फैंक्स/विशेष संदेशवाहक से सूचना प्राप्त होने पर उसी दिन तत्काल प्राप्ति सूचना देनी होगी ।
23. एजेंसी, संबंधित सरकारी प्राधिकरणों में रजिस्टर्ड होनी चाहिए और इसके रजिस्ट्रेशन की एक प्रति प्रस्तुत की जाए ।

24. एजेंसी को अपने पैन (PAN) तथा सेवा कर रजिस्ट्रेशन नं. प्रस्तुत करने होंगे ।
25. डीडीओ, महासागर विकास मंत्रालय, नई दिल्ली के पक्ष में आहरित डिमांड ड्राफ्ट के रूप में 10,000/- रु. की बयाना राशि दी जाएगी । ऐसा न करने पर उनकी बोलियां वैध नहीं मानी जाएगी।
26. तकनीकी बोली (फार्म 1 से फार्म IV) और कीमत बोली (फार्म V) के लिए प्रोफार्मा संलग्न है ।
27. सफल बोलीदाता को 50,000/-रु. के बराबर प्रतिभूति बांड प्रस्तुत करना होगा । यह राशि उपर्युक्त पैरा 3 में निर्धारित अवधि के भीतर कार्मिकों को भेजने में विलंब होने अथवा एजेंसी द्वारा काम पर लगाए गए व्यक्ति (व्यक्तियों) के ड्यूटी से लगातार अनुपस्थित रहने/दुराचरण करने की स्थिति में जब्त कर ली जाएगी ।
28. महासागर विकास मंत्रालय को बिना कोई कारण बताए किसी भी स्तर पर ठेके को रद्द करने का अधिकार है ।
29. ठेके की शर्तों तथा इसके निष्पादन में पक्षकारों के बीच कोई विवाद होने की स्थिति में, सचिव, महासागर विकास मंत्रालय के निर्णयानुसार मामला माध्यस्थम एवं सुलह अधिनियम 1996 के अंतर्गत मध्यस्थ (मध्यस्थो) को सौंपा जाएगा । फर्म /सेवा प्रदाता मध्यस्थ(मध्यस्थों) के निर्णय पर इस आधारपर कोई सवाल नहीं उठाएगा कि मध्यस्थ सरकारी कर्मचारी है/हैं । मध्यस्थ (मध्यस्थों) का निर्णय अंतिम और पक्षकारों के लिए बाध्यकारी होगा ।
30. न्यूनतम पात्रता संबंधी मानदंड
 1. फर्म सेवा कर विभाग में रजिस्ट्रीकृत होनी चाहिए ।
 2. फर्म का दिल्ली /राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र में कार्यालय होना चाहिए ।
 3. कम्पनी/फर्म कम से कम दो वर्ष से इस कारोबार में हो ।
 4. फर्म की पिछले वित्त वर्ष की आय कम से कम 50 लाख हो ।

सेवा में,

उप सचिव (प्रशा.),
महासागर विकास मंत्रालय,
महासागर भवन, ब्लॉक नं. 12,
सीजीओ काम्पलेक्स, लोदी रोड,
नई दिल्ली- 110003

महोदय,

विषय :- ठेके के आधार पर सचिवालय कर्मचारी उपलब्ध कराना ।

अधोहस्ताक्षरी ठेके के आधार पर सचिवालय कर्मचारी उपलब्ध कराने संबंधी निविदा दस्तावेज को पढ़ कर और उसकी विस्तृत जांच करने के पश्चात एतद्द्वारा इस प्रकार की सेवाएं मुहैया करने के संबंध में अपनी इच्छा व्यक्त करते हैं।

पत्र-व्यवहार के लिए ब्यौरा :

हमारे साथ पत्र व्यवहार के लिए ब्यौरा इस प्रकार है :-

1.	कंपनी का नाम	
2.	कंपनी का पता	
3.	संपर्क व्यक्ति का नाम जिसे इस निविदा संबंधी सभी पत्र भेजे जाएंगे	
4.	उस व्यक्ति का पदनाम और पता जिसे इस निविदा संबंधी सभी पत्र भेजे जाएंगे	
5.	पेन और सेवा कर विवरण	
6.	टेलीफोन (एसटीडी कोड सहित)	
7.	संपर्क व्यक्ति का ई-मेल	
8.	फैक्स नं. (एसटीडी कोड सहित)	

बोली संबंधी दस्तावेज :

हमने निम्नलिखित दस्तावेज संलग्न किए हैं :

- (i) फार्म 2 : न्यूनतम पात्रता
- (ii) फार्म 3 : पिछला अनुभव
- (iii) फार्म 4 : घोषणा पत्र
- (iv) फार्म 5 : वित्तीय बोली
- (v) बयाना राशि जमा करने का प्रमाण
- (vi) कंपनी का प्रतिनिधित्व करने वाले संपर्क व्यक्ति के नाम का प्राधिकार पत्र ।

सधन्यवाद ,

भवदीय,

(प्राधिकृत व्यक्ति के हस्ताक्षर)

तारीख :

नाम :

स्थान :

पदनाम :

कारोबार के स्थान का पता

मोहर :

न्यूनतम पात्रता

कंपनी के संबंध में ब्यौरा नीचे दिया जा रहा है :

क्रम सं.			
1.	कंपनी का नाम		
2.	रजिस्ट्रेशन /निगमन का वर्ष		
3.	31 मार्च, 2006 की स्थिति के अनुसार कर्मचारियों की संख्या		
		2004-05	2005-06
4.	कर्मचारी उपलब्ध कराने से वार्षिक आय		

भवदीय,

(प्राधिकृत व्यक्ति के हस्ताक्षर)

दिनांक :

नाम :

स्थान :

पदनाम :

कारोबार का पता :

मोहर :

पिछला अनुभव

(नीचे दिए गए फार्मेट में उस प्रत्येक विभाग /एजेंसी संबंधी सूचना दें जिसे कम्पनी ने विगत दो वर्ष के दौरान कर्मचारी उपलब्ध कराए)

कंपनी/फर्म/एजेंसी का नाम और उनका पता तथा संपर्क व्यक्ति का ब्यौरा जिसे कर्मचारी उपलब्ध कराए	
किस प्रकार के कर्मचारी उपलब्ध कराए गए आशुलिपिक टाइपिस्ट/डाटा एंट्री ऑपरेटर (अन्य कृपया उल्लेख करें)	

भवदीय,

(प्राधिकृत व्यक्ति के हस्ताक्षर)

दिनांक :

स्थान :

कारोबार का पता :

नाम :

पदनाम :

मोहर :

घोषणा

निम्नलिखित का उल्लेख करते हुए आधिकारिक पत्र शीर्ष पर घोषणा पत्र :

- (i) हम ऐसी किसी भी बड़ी मुकदमबाजी में शामिल नहीं हैं जिससे इस निविदा के तहत यथा अपेक्षित सेवाएं प्रदान करने पर कोई दुष्प्रभाव पड़े अथवा बाधा आए ।
- (ii) हम भारत में किसी केन्द्रीय /राज्य सरकार/ सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम द्वारा काली सूची में नहीं रखे गए हैं ।

भवदीय,

(प्राधिकृत व्यक्ति के हस्ताक्षर)

दिनांक :

नाम :

स्थान :

पदनाम :

कारोबार का पता :

मोहर :

वित्तीय बोली के लिए प्रोफोर्मा

1. कंपनी का नाम, पता इत्यादि :
2. कोट की गई दर का ब्यौरा :

(आंकड़े शब्दों तथा अंकों में लिखे जाएं । यदि अंकों और शब्दों के बीच कोई विसंगति है तो शब्दों में लिखें आंकड़ों पर विचार किया जाएगा)

ध्यान दें : कोई भी कांट-छांट या काट कर लिखा गया स्वीकृत नहीं होगा । यदि किसी वित्तीय बोली में काट-छांट होगी या काटकर लिखा गया होगा तो उसे अर्हता प्राप्त बोली नहीं माना जाएगा ।

सारणी

क्रम सं.	पदनाम	प्रति इकाई दर
1.	आशुलिपिक	
2.	टाइपिस्ट/डाटा एंट्री ऑपरेटर	

मैं जानता हूं कि न्यूनतम बोली की गणना के लिए निम्नलिखित फार्मूले का प्रयोग किया जाएगा :-

5x आशुलिपिक के लिए उद्धृत दर + 9x टाइपिस्ट/डाटा एंट्री ऑपरेटर के लिए उद्धृत दर ।

भवदीय,

(अधिकृत व्यक्ति के हस्ताक्षर)

दिनांक :
स्थान :
कारोबार का पता :

नाम :
पदनाम :
मोहर :

