

भारत के नियंत्रक-महालेखापरीक्षक का कार्यालय
नई दिल्ली-110124

सं.173/कल्याण-आईटी/26/2017-18

दिनांक:29/08/2017

सेवा में,

सभी विक्रेता (अगले पृष्ठ पर)

विषय: रावि टावर आवासीय परिसर, वैशाली, गाजियाबाद, उ.प्र. में सफाई और गृह व्यवस्था के व्यापक वार्षिक रखरखाव के लिए सीलबंद कोटेशन संबंधी।

महोदय/महोदया,

रावि टावर,आवासीय परिसर, वैशाली, सैक्टर -4, गाजियाबाद, उत्तर प्रदेश में सफाई और गृह व्यवस्था के व्यापकवार्षिक रखरखाव योग्य विक्रेताओं से सीमित निविदा पूछताछ के माध्यम से सीलबंद कोटेशन आमंत्रित की जाती है।

सीलबंद कवर जिनपर "रावि टावर में सफाई और गृह व्यवस्था के लिए व्यापक वार्षिक रखरखाव ठेका के लिए कोटेशन"लिखा हो, निदेशक (कार्मिक) भारत के नियंत्रक-महालेखापरीक्षक का कार्यालय, 9,दीन दयाल उपाध्याय मार्ग, नई दिल्ली-110124 को संबोधित, दिनांक 20.09.2017 को सायं 3:00 बजे तक या उससे पहले श्री परवेज हसन, वरिष्ठ प्रशासन अधिकारी (कल्याण-आईटी) के पास, इस कार्यालय के कक्ष सं. 305, तृतीय तल में व्यक्तिगत रूप से प्रस्तुत किए जाने चाहिए तथा बोली उसी दिन सायं 4:00 बजे खोली जाएगी। इस निविदा की आवश्यक शर्तें और निबंधन अनुबंध(संलग्न) में सूचीबद्ध हैं। इस निविदा पूछताछ की एक प्रति इस कार्यालय की वेबसाइट www.cag.gov.in पर भी उपलब्ध है।

भवदीय,

(परवेज हसन)

वरिष्ठ प्रशासन अधिकारी (कल्याण-आईटी)

1. सूचना प्रणाली विंग को इसे सीएजी की आधिकारिक वेबसाइट पर अपलोड करने हेतु

अनुबंध

(निबंधन और शर्तें)

1. वार्षिक ठेका की अवधि ठेकाप्रदान करने की तिथि से एक वर्ष के लिए होगी। इस कार्यालय द्वारा ठेका को दूसरे वर्ष के लिए विस्तारित किया जा सकता है यदि विक्रेता नीचे दिये गये सभी निबंधन एवं शर्तों का पालन करता है और प्रयोक्ता को संतोषजनक मुहैया करता है। ठेका को अधिकतम तीन वर्षों की अवधि तक विस्तारित किया जा सकता है।
2. रावि टावर में सफाई समस्याओं/शिकायतों को 24 घंटे तत्काल निपटने के लिए, एक सफाई कर्मचारी मोबाइल फोन के साथ निशुल्क प्रदान किया जाएगा।
3. सभी सफाई सामग्री आईएसआई प्रमाणित से बनी हुई उपयोग की जाएगी। तथापि, सेवा की अनुमानित लागत अभिलेख उद्देश्य के लिए इस कार्यालय को त्रैमासिक सूचना दी जाएगी।
4. भुगतान प्रत्येक तिमाही अनुपात में वर्ष के अंत में किया जाएगा। विक्रेता द्वारा प्रत्येक तिमाही बिल के संबंध में कर के प्रेषण का साक्ष्य (इस कार्यालय से प्राप्त किया हुआ) भी प्रस्तुत किया जाएगा।
5. सफाई /गृह व्यवस्था कार्य की महीने में एक बार अच्छी तरह से जांच की जायेगी एवं जब कभी आवश्यक होगा और सुचारु कार्य के लिए इस कार्यालय से प्राधिकृत अधिकारी/प्रतिनिधि द्वारा विधिवत हस्ताक्षरित एक रिपोर्ट उसके समर्थन में प्रत्येक तिमाही बिल के साथ जमा की जायेगी।
6. सभी शिकायतों पर तुरंत ध्यान दिया जाना चाहिए जो प्रयोक्ता की कॉल के आधार पर असीमित हो सकती हैं। यदि ठेका अवधि के दौरान प्रयोक्ताओं द्वारा कोई सूचना अथवा कोई शिकायत की जाती है तो सुधार में देरी एवं किसी भी अन्य कारण से कार्य की किसी भी अव्यवस्था के लिए मुआवजे के उदग्रहण का निर्णय इस कार्यालय के निदेशक (कार्मिक) द्वारा शास्ति दावे को लागू कर दिया जायेगा।

7. ठेके में जहां अन्यथा प्रदान किए गए, को छोड़कर इस कार्यालय के निदेशक (कार्मिक) की पूर्व लिखित सहमति के बिनाविक्रेता पूरे अथवा आंशिक कार्य को सबलेट नहीं करेंगे। यदि ऐसी स्वीकृति दी गई हो तो इससे विक्रेता को ठेके की किसी भी देयता अथवा उत्तरदायित्व से मुक्ति नहीं मिल जाएगी और वह अपने एजेंट के कर्मचारी अथवा श्रमिक द्वारा की गई ऐसी गतिविधियों, चूक और अपने किसी एजेंट की अनदेखी के लिए पूर्णतया जिम्मेदार होगा, यदि वेंडर ऐसी गतिविधि, चूक अथवा अपने एजेंट के कर्मचारियों अथवा श्रमिकों की अनदेखी करते हैं।
8. विक्रेता को कार्य निष्पादन के दौरान संपत्ति के किसी भी क्षति एवं कार्यालय परिसर के अन्दर किसी अन्य व्यक्ति अथवा उसके अपने श्रमिकों को लगी चोट के कारण क्षतिपूर्ति के लिए किसी भी देयता के प्रति इस कार्यालय को क्षतिपूर्ति करनी होगी।
9. ठेकेदार को ठेके के दौरान प्रत्येक समय केन्द्र सरकार अथवा एनसीटी अथवा इस कार्यालय विनियमों और उपविधियों और सभी अन्य स्थानीय प्राधिकरणों द्वारा लागू विनियमों एवं कानूनों, राज्य विधानमंडल एवं केंद्रीय संसद द्वारा लागू विभिन्न श्रम अधिनियमों में निहित प्रावधानों और न्यूनतम मजदूरी अधिनियम, श्रमिक क्षतिपूर्ति अधिनियम, भविष्य निधि विनियम आदि,सहित जो श्रमिकों की सुरक्षा एवं कल्याण के लिए होंगे अथवा सार्वजनिक सुरक्षा एवं अन्य बीमा प्रावधानों के अनुसार होंगे उनकी पुष्टि करेगा और पालन करेगा।
10. विक्रेता को ठेके की समाप्ति पर कार्य स्थिति में सीओएएमसी के अंतर्गत सभी प्रमुख उपकरण (औं) और अन्य संबंधित वस्तुओं आदि को सौंपना होगा।
11. विक्रेता उसके उप-ठेकेदारों, कर्मचारियों और एजेंटों को सीओएएमसी के निष्पादन से संबंधित अथवा उसके दौरान उनके संज्ञान में आनेवाले तथ्यों एवं जानकारी को **गोपनीय** रखना होगा।

(परवेज हसन)

वरिष्ठ प्रशासन अधिकारी (कल्याण-आईटी)