



SUPREME AUDIT INSTITUTION OF INDIA
लोकहितार्थ सत्यनिष्ठा
Dedicated to Truth in Public Interest

डिजिलॉकर के जीपीएफ वार्षिक विवरणों के एकीकरण के लिए एपीआई के संवर्धन हेतु निविदा

निविदा आईडी: जीए-II/ डिजिलॉकर /24-25/146

दिनांक: 05.08.2024

कार्यालय प्रधान महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी) हरियाणा,
प्लॉट नं. 4 एवं 5, सेक्टर-33बी, चंडीगढ़-160020

<https://cag.gov.in/ae/haryana/en>

1. बुनियादी सूचना

- क) प्रधान महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी) हरियाणा, चंडीगढ़ का कार्यालय इस निविदा से जुड़े कार्य के दायरे के अनुसार डिजी-लॉकर के जीपीएफ वार्षिक विवरणों के एकीकरण के लिए एपीआई के विकास के लिए कंपनियों/एजेंसियों ("बोलीदाताओं") से मुहरबंद कोटेशन आमंत्रित करता है।
- ख) प्रधान महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी) हरियाणा, चंडीगढ़ के कार्यालय के लिए डिजी-लॉकर के जीपीएफ वार्षिक विवरणों के एकीकरण के लिए एपीआई के विकास के लिए ठोस तकनीकी एवं वित्तीय क्षमताओं वाली पात्र, प्रतिष्ठित तथा योग्य आईटी फर्मों से खुली निविदा पूछताछ के माध्यम से मुहरबंद कोटेशन आमंत्रित किए जाते हैं। जैसा कि इस निविदा दस्तावेज़ के कार्य के दायरे में विस्तृत है।
- ग) इच्छुक बोलीदाताओं को सलाह दी जाती है कि वे निविदा दस्तावेज़ का ध्यानपूर्वक अध्ययन करें। प्रतिक्रिया प्रस्तुत करना निविदा दस्तावेज़ के सावधानीपूर्वक अध्ययन और परीक्षण के साथ इसके निहितार्थों की पूरी समझ के बाद किया गया माना जाएगा।

2. बोली का विवरण

क्र.सं.	विवरण	विवरण
1	निविदा आईडी	जीए-II/ डिजिलॉकर /24-25/146
2	निविदा तिथि	05.08.2024
3	चयन विधि	एल.सी.एस.
4	बयाना राशि जमा	किसी भी राष्ट्रीयकृत/अनुसूचित/वाणिज्यिक बैंक से वेतन एवं लेखा अधिकारी, वेतन एवं लेखा अधिकारी, कार्यालय, प्रधान महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी) पंजाब, चंडीगढ़ के पक्ष में डिमांड ड्राफ्ट के रूप में केवल 7,000/- रुपये की बयाना राशि जमा।
5	पत्राचार एवं स्पष्टीकरण हेतु नोडल अधिकारी	वरि. उप महालेखाकार (प्रशासन) ई-मेल: singhr3@cag.gov.in फ़ोन: 0172-2615281
6	बोली पूर्व बैठक	09.08.2024 11:30 (पूर्वाह्न)
7	बोली जमा करने की अंतिम तिथि	27.08.2024 04:30 (अपराह्न) तक
8	तकनीकी बोली खोलना	28.08.2024 11:30 (पूर्वाह्न)
9	वित्तीय बोली खोलना	अलग से सूचित किया जायेगा

हस्ता/-

वरि. उप. महालेखाकार (प्रशासन)

3. कार्य का दायरा

(क) डिजिटल जीपीएफ वार्षिक विवरण के एकीकरण के लिए एपीआई के विकास के लिए कार्य का दायरा

भाग-क: डिजिटल जीपीएफ विवरण तैयार करना तथा भंडारण करना

चरण 1: बड़ी मात्रा में डिजिटल जीपीएफ विवरण तैयार करना

1. **वीएलसी एप्लिकेशन से डेटा निष्कर्षण:** एक स्क्रिप्ट/प्रक्रिया लिखें और वीएलसी एप्लिकेशन (ओरेकल11जी) के भीतर एक रिपोर्ट विकसित करें, जिससे निर्दिष्ट वित्तीय वर्ष के लिए सभी सक्रिय कर्मचारियों के वार्षिक जीपीएफ विवरणों का आवश्यक डेटा पूर्वनिर्धारित प्रारूप में निकाला जा सके (प्रारूप की प्रति संलग्न है)।

2. पीडीएफ सृजन:

- निर्दिष्ट प्रारूप में पीडीएफ बनाना।
- सुनिश्चित करें कि प्रत्येक PDF का नाम श्रृंखला_कोड_जीपीएफ संख्या_वित्तीय_वर्ष नमूने के अनुसार रखा गया है।
- प्रत्येक पीडीएफ में सभी आवश्यक विवरण शामिल होने चाहिए: मासिक नामे, जमा, ब्याज, लापता जमा/नामे के लिए प्रावधान, कर्मचारी मास्टर विवरण, ब्याज दर, खजाना, वार्षिक शेष, प्रारंभिक तथा समापन शेष।
- सभी पीडीएफ पर एक-एक करके नहीं बल्कि एक ही बार में डिजिटल हस्ताक्षर लगाने का प्रावधान होना चाहिए। सभी विवरणों पर केवल एक अधिकारी के डिजिटल हस्ताक्षर की आवश्यकता होती है।
- आउटपुट पीडीएफ फाइल में निर्धारित स्थान पर अधिकारी के स्कैन किए गए हस्ताक्षर (जेपीजी) को लिंक करने का भी प्रावधान होना चाहिए।

3. XML में मेटाडेटा:

- प्रत्येक पीडीएफ के लिए मेटाडेटा युक्त एक XML फ़ाइल बनाएं।
- XML फ़ाइलों को PDF के रूप में पूर्वनिर्धारित फ़ोल्डर संरचना में संग्रहीत करें।

4. व्यवस्थित फ़ोल्डर संरचना:

- पीडीएफ को संग्रहीत करने के लिए स्थानीय सर्वर पर एक फ़ोल्डर संरचना बनाएं।
- फ़ोल्डर संरचना का उदाहरण:
/ सर्वर_स्थान / जीपीएफ विवरण / श्रृंखला_कोड / वित्तीय_वर्ष /

5. एसडीसी सर्वर पर भंडारण:

- प्रारंभिक भंडारण सर्वर से PDF एवं XML फाइलों को निर्दिष्ट एसडीसी सर्वर पर स्थानांतरित करने का उचित प्रावधान होना चाहिए।
- सुनिश्चित करें कि भंडारण स्थान वही है जहां ई-पीपीओ संग्रहीत हैं।

चरण 2: एसडीसी सर्वर पर मेटाडेटा तथा स्टोरेज का प्रावधान

1 XML मेटाडेटा सृजन:

- मेटाडेटा के लिए एक XML खाका बनाएं.
- सुनिश्चित करें कि मेटाडेटा XML फ़ाइलें PDF के साथ-साथ सृजित की गई हो।

2. आईपी वाइटलिस्टिंग:

- पुष्टि करें कि एसडीसी सर्वर में डिजिलॉकर के साथ सहभागिता करने के लिए आवश्यक आईपी वाइटलिस्टिंग है ।

भाग ख: डिजिलॉकर के साथ पुनर्प्राप्ति एवं एकीकरण

चरण 1: डिजिलॉकर में जीपीएफ विवरण की पुनर्प्राप्ति

1. चयन के लिए क्षेत्र:

- प्रधान महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी) हरियाणा कार्यालय के लिए जारीकर्ता खाता पहले से ही डिजिलॉकर में आयोजक के रूप में मौजूद है। जीपीएफ विवरण की पुनर्प्राप्ति के लिए उसी जारीकर्ता खाते का उपयोग किया जाना है। सुनिश्चित करें कि सभी आवश्यक क्रेडेंशियल्स और कॉन्फिग्रेशन जगह पर हैं।
- चयन के लिए उपयोगकर्ता की ओर से तीन इनपुट क्षेत्र भरवाएं जाने चाहिए यानी वित्तीय वर्ष, श्रेणी_कोड तथा जीपीएफ संख्या।
- जीपीएफ संख्या इनपुट क्षेत्र के लिए एक संख्यात्मक सत्यापन जोड़ें।
- श्रृंखला कोड एवं वित्तीय वर्ष को ड्रॉप डाउन सूची से चुना जाना चाहिए, जिसे नई श्रृंखला या वित्तीय वर्ष जोड़े जाने पर स्वचालित रूप से अपडेट किया जाना चाहिए।

चरण 2: पुल एपीआई का निर्माण

1. एपीआई दस्तावेज़ीकरण:

- नवीनतम एपीआई विशिष्टता 1.12 या डिजिलॉकर द्वारा प्रदान किए गए किसी अन्य नवीनतम दस्तावेज़ की समीक्षा।

2 पुल/पुश एपीआई का विकसन:

- डिजिलॉकर से अनुरोधों को संभालने के लिए एक पुल एपीआई विकसित करें ।
- सुनिश्चित करें कि एपीआई चयन मानदंड के आधार पर जीपीएफ विवरण पुनः प्राप्त कर सकता है।
- 'आकंडा सामग्री' और 'दस्तावेज सामग्री' का प्रावधान होना चाहिए।
- पुल एपीआई को पुल यूआरआई एवं पोल दस्तावेज़ से फ़ाइल तथा XML प्राप्त करना सुनिश्चित करना चाहिए।
- अद्वितीय यूआरएल का उपयोग करके जीपीएफ विवरण पुनर्प्राप्त करने के लिए एक एपीआई विकसित करें।
- सुनिश्चित करें कि एपीआई डिजिलॉकर के समापन बिंदु विनिर्देश का पालन करता है।

चरण 3. संचार एवं सहयोग

1. नियमित बैठकें:

- डिजिलॉकर टीम, MeitY और अन्य हितधारकों के साथ नियमित बैठकें निर्धारित करें ।

- किसी भी समस्या या नई आवश्यकता का तुरंत समाधान करें।

चरण 4: अतिरिक्त आवश्यकताएँ

1. समर्थन

- एकीकरण के लिए निरंतर समर्थन और अद्यतन प्रदान करें।
- आवश्यकतानुसार कोई भी अतिरिक्त सुविधाएँ या आवश्यकताएँ लागू करें।
- ई-पीपीओ के लिए मौजूदा एपीआई में अद्यतन/संशोधन।

(ख) दस्तावेज़ीकरण एवं प्रशिक्षण:

- क) मुख्य वीएलसी एप्लिकेशन में किए गए किसी भी बदलाव सहित संपूर्ण एकीकरण प्रक्रिया का दस्तावेज़ीकरण करना।
- ख) परियोजना के दौरान विकसित सभी स्क्रिप्ट, प्रक्रियाओं, एपीआई तथा प्रक्रियाओं के लिए व्यापक दस्तावेज़ीकरण प्रदान किया जाना चाहिए। इसमें उपयोगकर्ता नियमावली और तकनीकी मार्गदर्शिकाएँ शामिल हैं।
- ग) नए ढांचे और परिचालन प्रक्रियाओं में किसी भी बदलाव पर संबंधित कर्मियों को प्रशिक्षण प्रदान करना।

(ग) वितरण योग्य

- क) प्रत्येक वित्तीय वर्ष के लिए डिजिटल रूप से हस्ताक्षरित पीडीएफ तैयार करने के लिए बैच प्रक्रिया/स्क्रिप्ट
- ख) विवरण उत्पन्न करने के लिए Oracle रिपोर्ट
- ग) प्रत्येक पीडीएफ के लिए मेटाडेटा युक्त XML फ़ाइलें
- घ) स्थानीय सर्वर पर व्यवस्थित फ़ोल्डर संरचना
- ङ) एसडीसी सर्वर पर पीडीएफ और एक्सएमएल फाइलों का सफल स्थानांतरण
- च) XML स्कीमा और मेटाडेटा XML फ़ाइलें
- छ) डिजिटलॉकर में सत्यापन के साथ कार्यात्मक चयन क्षेत्र
- ज) प्रलेखित एपीआई विनिर्देश समीक्षा
- झ) जीपीएफ विवरण पुनर्प्राप्ति के लिए कार्यात्मक पुल एपीआई।
- ञ) संपूर्ण कार्य का दस्तावेज़ीकरण

(घ) **समयावधि:** परियोजना 45 कार्य दिवसों में पूरी होने का अनुमान है।

(ङ) **गोपनीयता:** समनुदेशन से संबंधित सभी दस्तावेजों, सूचनाओं और प्रतिवेदनों को पूर्णतः गोपनीय रखा जाएगा तथा उन्हें किसी भी तरीके से साझा/प्रकाशित/आपूर्ति या प्रसारित नहीं किया जाएगा।



**OFFICE OF THE PR. ACCOUNTANT GENERAL (A&E) HARYANA
LEKHA BHAWAN, PLOT Nos. 4 & 5, SECTOR 33-B, CHANDIGARH**
Email: agaeharyana@cag.gov.in, TELEPHONE: 2613211, 2610957.

STATEMENT OF GENERAL PROVIDENT FUND ACCOUNT FOR THE YEAR 2023-2024

Subscriber's Name: XYZ		GPF A/c No. HR/ XYZ					
Date of Birth: -----		Treasury: XYZ		Interest Rate: 7.1%			
DDO: XYZ							
Credit Details					Debit Details		
Month	Sub.	Refund	Other	Category	Total	Debit	Type
04/2023	40000.00	0.00	0		40000.00	0.00	
05/2023	40000.00	0.00	0		40000.00	0.00	
06/2023	40000.00	0.00	0		40000.00	0.00	
07/2023	40000.00	0.00	0		40000.00	0.00	
08/2023	40000.00	0.00	0		40000.00	0.00	
09/2023	40000.00	0.00	0		40000.00	0.00	
10/2023	6000.00	0.00	0		6000.00	0.00	
10/2023	40000.00	0.00	0		40000.00	0.00	
11/2023	40000.00	0.00	0		40000.00	0.00	
12/2023	40000.00	0.00	0		40000.00	0.00	
01/2024	40000.00	0.00	0		40000.00	0.00	
02/2024	40000.00	0.00	0		40000.00	0.00	
Total	446000.00	0.00	0		446000.00	0.00	
Summary		Balance 1	Balance 2	Total	Missing Credits		
Opening Balance		20,53,254.00		20,53,254.00	04/2009, 06/2009, 07/2009, 08/2009, 09/2009		
Deposits		4,46,000.00		4,46,000.00			
Withdrawals		0.00		0.00			
Interest		1,64,217.00		1,64,217.00			
Closing Balance		26,63,471.00		26,63,471.00			

Declaration

Though as per records received in our office the details given above are correct, yet the debits, credits, balances, Interest and any other discrepancy are subject to review at the time of final payment. In case of any disagreement with the above mentioned details, please communicate the same to our office immediately.

Date: _____

Place: Chandigarh

Sr. Account Officer

Disclaimer: "Deduction of tax for GPF interest component in contribution above the threshold limit of Rs 5 lakh is responsibility of DDO."

CONFIRMATION SLIP

I, holder of GPF A/c No. hereby confirm the correctness of the Statement of Accounts.

Date: _____

Place: _____

Signature

4. अनुसूची एवं समयसीमा

क्र.सं.	गतिविधि	समय सारणी
1	मौजूदा प्रणाली का अध्ययन और विस्तृत आवश्यकताओं को एकत्रित करना।	टी+10 दिन
2	तकनीकी प्लेटफॉर्म की पहचान और स्क्रीन लेआउट की डिजाइनिंग	टी + 10+ 15 दिन
3	स्क्रीन लेआउट की डिजाइनिंग	टी+10+15+10 दिन
4	आवेदन को शुरू करना	टी+10 +15+10 + 5 दिन
5	प्रशिक्षण कार्यक्रम	टी+10 +15+10 + 5+5 दिन
6	साइन ऑफ़	टी+45 दिन

5. संचालन एवं रखरखाव

- 5.1 वारंटी अवधि के दौरान आवश्यकता पड़ने पर प्रशिक्षण/डेमो पर सहायता ।
- 5.2 जारी होने की तारीख से एक वर्ष की वारंटी।
- 5.3 संपूर्ण वारंटी/समर्थन अवधि के दौरान संशोधनों सहित सभी तकनीकी प्रश्नों/शिकायतों पर तुरंत ध्यान दिया जाना।

6. आवश्यक तकनीकी पूर्वावश्यकताएँ

- 6.1 पंजीकृत बोलीदाता को प्रासंगिक आईटी समाधान और सेवाएं प्रदान करने के उद्देश्य से काम करना चाहिए जो इस निविदा की विषय वस्तु हैं।
- 6.2 बोलीदाता **प्रधान महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी) हरियाणा, चंडीगढ़ के कार्यालय के साथ संपर्क का एकमात्र बिंदु होगा** और कार्य के निष्पादन एवं वितरण के लिए पूरी तरह से जिम्मेदार होगा।
- 6.3 बोलीदाता को आयकर एवं जीएसटी जैसे उपयुक्त कर प्राधिकरणों के साथ पंजीकृत होना चाहिए और इन प्राधिकरणों के साथ पंजीकरण के वैध प्रमाणपत्रों की स्वयं-सत्यापित प्रतियां प्रस्तुत करनी हैं।
- 6.4 बोलीदाता को पिछले तीन वित्तीय वर्षों (2021-22, 2022-23, 2023-24) के लिए अपनी कंपनी की बैलेंस शीट की सीए के द्वारा प्रमाणित प्रतियां जमा करनी चाहिए।
- 6.5 बोली लगाने वाले को समान सॉफ्टवेयर में समान परियोजनाओं को सफलतापूर्वक निष्पादित करना होगा। पिछले तीन वर्षों (2021-22, 2022-23, 2023-24) परियोजनाओं के पूर्णता प्रमाण पत्र/संतोषजनक रिपोर्ट की प्रति जमा करनी होगी।
- 6.6 बोली लगाने वाले को केंद्र/राज्य सरकार के विभागों/उपक्रमों द्वारा काली सूची में नहीं डाला जाना चाहिए।

- 6.7 बोली जमा करने से पहले किसी भी समय, **प्रधान महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी) हरियाणा, चंडीगढ़ का कार्यालय** लिखित रूप में या मानक इलेक्ट्रॉनिक माध्यम से एक परिशिष्ट जारी करके निविदा में संशोधन कर सकता है। यदि संशोधन पर्याप्त है, तो बोलीदाताओं को संशोधन करने या संशोधित बोलियां जमा करने के लिए उचित समय दिया जाएगा और यदि आवश्यक हुआ तो बोलियां जमा करने की समय सीमा बढ़ा दी जाएगी। **प्रधान महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी) हरियाणा, चंडीगढ़ का कार्यालय** निविदा को रद्द करने या संशोधित करने का अधिकार सुरक्षित रखता है।
- 6.8 भले ही बोलीदाता उपरोक्त आवश्यकताओं को पूरा कर सकते हैं, फिर भी यदि बोलीदाता ने भ्रामक या गलत प्रतिनिधित्व या तथ्य दिए हैं या जानबूझकर इस दस्तावेज़ के फॉर्म, विवरण और संलग्नकों में प्रदान की जाने वाली जानकारी को छिपाया है तो उन्हें अयोग्य ठहराया जा सकता है। खराब प्रदर्शन का रिकॉर्ड जैसे काम छोड़ना, अनुबंध को ठीक से पूरा न करना या वित्तीय विफलता/कमजोरियां।
- 6.9 बोली पूर्व बैठक **दिनांक: 09.08.2024 को प्रातः 11:30 बजे** आयोजित की जाएगी

7. बोलियों का मूल्यांकन

तकनीकी मूल्यांकन

- 7.1 प्रत्येक निविदा की पर्याप्त प्रतिक्रिया निर्धारित करने के लिए निविदा दस्तावेज़ में अन्य शर्तों के साथ प्रोटोटाइप के प्रदर्शन सहित विस्तृत तकनीकी मूल्यांकन किया जाएगा। इस खंड के प्रयोजनों के लिए, काफी हद तक उत्तरदायी बोली वह होगी जो बिना किसी भौतिक विचलन के निविदा की सभी पात्रता शर्तों तथा शर्तों के अनुरूप हो।
- 7.2 समिति उन उत्तरदायी बोलीदाताओं को चर्चा एवं प्रस्तुति के लिए बुला सकती है जो काम के दायरे तथा उसके निष्पादन के बारे में उनकी समझ को सुविधाजनक बनाने और मूल्यांकन करने के लिए निविदा के सभी नियमों और शर्तों का पालन करते हैं।
- 7.3 **अनुलग्नक -क एवं ख** के अनुसार विधिवत भरा हुआ, हस्ताक्षरित एवं मुद्रांकित तकनीकी प्रस्ताव प्रस्तुत किया जाना है।

8. वित्तीय मूल्यांकन

- 8.1 उन बोलीदाताओं की वित्तीय बोली खोली जाएगी जो तकनीकी रूप से पात्र पाए गए हैं। अयोग्य बोलीदाताओं की वित्तीय बोलियाँ नहीं खोली जाएंगी।
- 8.2 वित्तीय बोलियां तकनीकी रूप से योग्य बोलीदाताओं के प्रतिनिधियों की उपस्थिति में खोली जाएंगी, जो उपस्थित होना चाहते हैं।
- 8.3 वित्तीय बोलियों में केवल **अनुलग्नक-ग** (कंपनी के पत्र के शीर्ष पर) शामिल होना चाहिए।

9. भुगतान अनुसूची

भुगतान कार्यक्रम के सफल कार्यान्वयन की तिथि से 30 दिनों के बाद (बजट की उपलब्धता के अधीन), आवश्यक प्रशिक्षण प्रदान करने और कार्यालय द्वारा स्वीकृति प्रमाण पत्र जारी करने के बाद किया जाएगा। भुगतान **प्रधान महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी) हरियाणा, चंडीगढ़ के कार्यालय** द्वारा मुख्यालय कार्यालय से बजट प्राप्त होने पर किया जायेगा ।

10. सामान्य जानकारी

- 10.1 निविदा एक "दो बोली" दस्तावेज़ है। तकनीकी बोली में बयाना राशि जमा (ईएमडी) के साथ निर्धारित प्रारूप में सभी प्रासंगिक जानकारी और वांछित संलग्नक शामिल होने चाहिए। वित्तीय बोली में केवल वाणिज्यिक विषय ही शामिल होनी चाहिए। यदि कोई बोलीदाता तकनीकी बोली के भीतर वित्तीय बोली संलग्न करता है, तो उसे सरसरी तौर पर अस्वीकार कर दिया जाएगा।
- 10.2 संलग्न प्रपत्रों में मांगी गई सभी जानकारी प्रपत्रों में संबंधित कॉलम के सामने प्रस्तुत की जानी चाहिए। यदि जानकारी एक अलग दस्तावेज़ में दी गई है, तो ऐसे मामलों में संबंधित कॉलम के सामने उसका संदर्भ दिया जाना चाहिए। यदि कोई विशेष प्रश्न लागू नहीं है, तो उसे "लागू नहीं" लिखा जाना चाहिए। हालाँकि, बोलीदाताओं को आगाह किया जाता है कि निविदा प्रपत्रों में मांगी गई पूरी जानकारी प्रदान करने में विफलता या इसे स्पष्ट शब्दों में प्रदान करने में विफलता या निर्धारित प्रपत्रों में कोई बदलाव करने या जानबूझकर जानकारी को छिपाने के परिणामस्वरूप बोली लगाने वाले को अयोग्य ठहराया जा सकता है।
- 10.3 प्रतिक्रियाएँ टाइप की हुई या हाथ से लिखी होनी चाहिए लेकिन कोई ओवरराइटिंग या कटिंग नहीं होनी चाहिए। यदि कोई सुधार हो तो उसे साफ-साफ काटकर, नाम लिखकर, तारीख डालकर और फिर से लिखकर किया जाना चाहिए। बोली लगाने वाले के अधिकृत व्यक्ति का नाम और हस्ताक्षर आवेदन के प्रत्येक पृष्ठ पर दिखाई देने चाहिए। निविदा दस्तावेज़ के सभी पृष्ठों को क्रमांकित किया जाना और बोली लगाने वाले के लेटर हेड पर अग्रेषण पत्र के साथ एक पैकेज के रूप में प्रस्तुत किया जाना है।
- 10.4 बोलीदाता को **प्रधान महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी) पंजाब, चंडीगढ़ कार्यालय के वेतन एवं लेखा अधिकारी** के पक्ष में डिमांड ड्राफ्ट के रूप में 7,000/- रुपये की बोली सुरक्षा (ईएमडी) संलग्न करनी है। बयाना राशि जमा किए बिना निविदाएं तुरंत खारिज कर दी जाएंगी। सफल बोलीदाता को **कार्य सौंपे जाने की तिथि से 15 दिनों के भीतर अनुबंध मूल्य के 5% के बराबर, 12 महीने के लिए वैध बैंक गारंटी के रूप में निष्पादन सुरक्षा जमा करानी होगी**। असफल बोलीदाताओं की ईएमडी सफल बोली लगाने वाले को कार्य सौंपने के बाद बिना ब्याज के वापस कर दी जाएगी। सफल बोलीदाता की ईएमडी, कार्य निष्पादन सुरक्षा के साथ समझौते पर हस्ताक्षर करने के बाद ही वापस की जाएगी। यदि बोलीदाता निविदा दस्तावेज़ प्रस्तुत करने के बाद अपनी बोली वापस ले लेता है या उसमें संशोधन करता है तो ईएमडी जब्त हो जाएगी।
- 10.5 बोली लगाने वाले की तकनीकी, वितरण और निष्पादन क्षमता को प्रमाणित करने वाले संबंधित ग्राहकों के संदर्भ, सूचना और प्रमाणपत्रों पर हस्ताक्षर किए जाने चाहिए और ऐसे सभी ग्राहकों के संपर्क नंबरों का उल्लेख किया जाना चाहिए।
- 10.6 बोलीदाता को सलाह दी जाती है कि वे अपनी क्षमताओं के संबंध में कोई भी अतिरिक्त जानकारी संलग्न करें, जो यह स्थापित करने के लिए आवश्यक हो कि बोलीदाता परिकल्पित कार्य को सफलतापूर्वक पूरा करने के लिए सभी मामलों में सक्षम है। हालांकि, उन्हें अनावश्यक जानकारी संलग्न न करने की सलाह दी जाती है।
- 10.7 भले ही बोलीदाता योग्यता मानदंडों को पूरा करता हो, लेकिन यदि उनका प्रदर्शन खराब रहा हो या वे कार्य के दायरे को समझने में असमर्थ रहे हों, तो उन्हें अयोग्य घोषित किया जा सकता है।

- 10.8 बोलीदाता उचित समय के भीतर मेल द्वारा लिखित रूप में परियोजना और/या पूर्व-योग्यता के लिए आवश्यकताओं के संबंध में स्पष्टीकरण मांग सकते हैं।
- 10.9 उत्पन्न होने वाले सभी विवाद चंडीगढ़ के विशेष क्षेत्राधिकार के अधीन होंगे। **प्रधान महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी) हरियाणा, चंडीगढ़ का कार्यालय** बिना कोई कारण बताए कार्य देने/रद्द करने का अधिकार सुरक्षित रखता है।
- 10.10 भुगतान केवल त्रुटि और देरी के बिना काम के सफलतापूर्वक पूरा होने के बाद ही किया जाएगा। काम में देरी/न पूरा होने की स्थिति में सफल बोलीदाता पर निष्पादन बैंक गारंटी जब्त करने का जुर्माना लगाया जाएगा।
- 10.11 बोलीदाताओं को न तो निविदा में भाग लेने के लिए हाथ मिलाने की अनुमति है और न ही कई बोलियाँ प्रस्तुत करने की अनुमति है। ऐसा कोई भी कार्य बोली को अस्वीकार करने के लिए उत्तरदायी बना देगा।

11. **दंड**

- 11.1 यदि कार्य संतोषजनक ढंग से और निर्धारित समय के भीतर **पूरा नहीं किया गया तो निष्पादन गारंटी जब्त कर ली जाएगी।**
- 11.2 कार्य के आंशिक रूप से पूरा होने की स्थिति में सक्षम प्राधिकारी द्वारा निर्धारित भुगतान में **कटौती की जाएगी।**
- 11.3 विक्रेता द्वारा किसी भी डेटा/स्रोत कोड/पासवर्ड को छुपाने की स्थिति में उसे काली सूची में डाल दिया जाएगा और आगे कोई भुगतान नहीं किया जाएगा।

12. **कानूनी क्षेत्राधिकार**

एजेंसी और **विभाग के बीच सभी कानूनी विवाद** चंडीगढ़, केंद्र शासित प्रदेश की अदालतों के विशेष क्षेत्राधिकार के अधीन होंगे।

हस्ता/-

वरि. उप. महालेखाकार (प्रशासन)

अनुलग्नक क

(बोलीदाता द्वारा लेटर हेड पर प्रस्तुत की जाने वाली जानकारी)

संगठन की संरचना

क्र.सं.	विवरण	
1.	बोली लगाने वाले का नाम और पता	
2.	टेलीफोन नंबर/फैक्स नंबर/ईमेल आईडी	
3.	कानूनी स्थिति (कृपया मूल दस्तावेजों की प्रति संलग्न करें) क) एक व्यक्ति/संघ ख) स्वामित्व/साझेदारी ग) एक संस्था घ) एक लिमिटेड कंपनी या निगम	
4.	विभिन्न सरकारी निकायों और कर प्राधिकरणों के साथ पंजीकरण का विवरण (कृपया स्व-सत्यापित फोटोकॉपी संलग्न करें)	
5.	इस कार्य से संबंधित स्वामी/भागीदार/निदेशकों का नाम एवं उपनाम	
6.	क्या आपको या आपकी कंपनी को कभी लगातार 6 महीने से अधिक समय तक काम निलंबित करने की आवश्यकता पड़ी थी। यदि हाँ, तो कृपया कारण बतायें	
7.	क्या आपने या आपके साथी ने कभी आपको दिया गया कार्य अधूरा छोड़ा है? यदि हाँ, तो परियोजना का नाम और उसके कारण बतायें।	
8.	क्या आपको या आपके साझेदार को किसी भी समय किसी भी संगठन में निविदा देने से रोका/काली सूची में डाला गया है? यदि हां, तो विवरण प्रदान करें	
9.	विशेषज्ञता का क्षेत्र	
10.	कोई अन्य जानकारी जो आवश्यक समझी गई हो लेकिन ऊपर शामिल नहीं की गई हो।	
11।	आपके कार्यालय में उपलब्ध जनशक्ति की संख्या	

बोली लगाने वाले के हस्ताक्षर और मोहर

अनुलग्नक ख

तकनीकी मापदंड और उनका महत्व

क्र.सं.	विवरण	मानदंड	अंक प्रदान किये गये	अधिकतम अंक
1	सरकारी कार्यालयों में पिछले 03 वित्तीय वर्षों 2021-22, 2022-23, 2023-24 में Oracle 11g (फॉर्म, रिपोर्ट और डेटाबेस), PHP, MySQL (कम से कम 01) में समान परियोजना विकसित/संशोधित/उन्नयन की गई। *केवल पूर्ण की गई परियोजनाओं का उल्लेख करें और उसकी एक प्रति अवश्य संलग्न करें	>5 परियोजनाएं	20	20
		> 3 और <= 5 परियोजनाएं	15	
		≥ 1 और <= 3 परियोजनाएं	10	
2	Oracle 11g, PHP और MySQL में समान परियोजनाओं पर काम करने वाले डेवलपर्स (कम से कम 5 डेवलपर्स) की सूची विवरण सहित। *केवल उन्हीं डेवलपर्स का उल्लेख करें जो इस परियोजना में शामिल हैं।	≥ 10 डेवलपर्स	20	20
		≥ 7 डेवलपर्स	15	
		≥ 5 डेवलपर्स	10	
3	पिछले 3 वर्षों यानी वित्तीय वर्ष 2021-22, 2022-23, 2023-2 में कंपनी का औसत कारोबार *केवल सीए द्वारा प्रमाणित प्रति पर ही विचार किया जाएगा।	> 50 लाख	20	20
		>25 लाख और ≤ 50 लाख	15	
		≥ 25 लाख	10	
कुल अंक				60

नोट:- 1. अर्हता प्राप्त करने के लिए आवश्यक न्यूनतम अंक 30 अर्थात 50% अंक हैं।

2. उपरोक्त विवरण के सहायक दस्तावेज़ वांछित हैं।

अनुलग्नक - ग

(कंपनी के लेटर हेड पर मुद्रित किया जाए)

सेवा में,

वरिष्ठ उप महालेखाकार (प्रशासन)
कार्यालय प्रधान महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी) हरियाणा,
प्लॉट संख्या 4&5, सेक्टर-33बी,
चंडीगढ़-160020

संदर्भ: निविदा आईडी: _____

आदरणीय महोदय,

उपरोक्त उल्लिखित निविदा आईडी के संदर्भ में, हम निम्नानुसार अपनी सर्वोत्तम प्रतिस्पर्धी दरों (सभी करों सहित) की पेशकश कर रहे हैं:

विवरण	राशि
डिजीलॉकर के जीपीएफ वार्षिक विवरणों के एकीकरण के लिए एपीआई के संवर्धन हेतु निविदा	

बोली लगाने वाले के हस्ताक्षर और मोहर