भारत के नियंत्रक-महालेखापरीक्षक का कार्यालय,
9, दीन दयाल उपाध्याय मार्ग,
नई दिल्ली-110124

सं.532 कल्याण-आईटी-2016-17
दिनांक 07.09.2016

सेवा में,
संबंधित विक्रेता

विषय: सॉफ्टवेयर की खरीद

महोदया/महोदय,

इस कार्यालय अर्थात भारत के नियंत्रक-महालेखापरीक्षक का कार्यालय, 9, दीन दयाल, उपाध्याय मार्ग, नई दिल्ली-110124 में निम्नलिखित सॉफ्टवेयर एवं कम्प्यूटर हार्डवेयर की आपूर्ति, प्रतिष्ठापन, विन्यास हेतु प्रतिष्ठित विक्रेताओं से सीमित निविदा जांच के माध्यम से मुहरबंद उद्धरण आमंत्रित किए जाते हैं:

<u>सॉफ्टवेयर 'क'</u>

क्रम सं.	**सॉफ्टवेयर**	**मात्रा**
1	ओरकल डाटाबेस 12वीं, रिलीज 1:12.1.0.2	01
2	एमवाई एसक्यूएल इंटरप्राइज एडिसन (वाणिज्यिक)	01
3	एसक्यूएल सर्वर 2016	01
4	डीबी2 एडवान्स्ड इंटरप्राइज सर्वर एडिसन	01
5	साइबेस एसक्यूएल सर्वर	01
6	टैब्लो लाइसेंस	02

<u>सॉफ्टवेयर 'ख'</u>

क्रम सं.	**सॉफ्टवेयर**	**मात्रा**
1	विंडो सर्वर आर2 2012 ऑपरेटिंग सिस्टम	01
2	एसक्यूएल सर्वर 2008 आर2 या अपग्रेडिट वर्जन	01
3	आईआईएस सर्वर	01
4	डेस्कटॉप पीसी 17,2.5 जीएचजेड तथा उपरोक्त प्रोसर, 32जीबी रैम के साथ आईटीबी स्टोरेज	01
5	एडोब एक्रोबेट प्रोफेशनल सॉफ्टवेयर	01

निदेशक (कार्मिक), भारत के नियंत्रक-महालेखापरीक्षक के कार्यालय, 9, दीन दयाल उपाध्याय मार्ग, नई दिल्ली-110124 को संबोधित ''सॉफ्टवेयर एवं कम्प्यूटर हार्डवेयर की आपूर्ति, प्रतिष्ठापन, विन्यास के लिए उद्धरण'' लिखे हुए मुहरबंद कवर 15.09.2016 को या इससे पूर्व 3.00 बजे अपराहन तक व्यक्तिगत रूप से इस कार्यालय के 3रें तल पर कक्ष संख्या 305 में श्री परवेज हसन, वरिष्ठ प्रशासन अधिकारी (कल्याण-आईटी) को प्रस्तुत किए जाएंगे और उसी दिन 4.00 बजे अपराहन बोली खोली जाएगी। निविदा की आवश्यक निबंधन एवं शर्ते अनुबंध (संलग्न) में उल्लिखित हैं। इस निविदा जांच की प्रति इस कार्यालय की वेबसाइट http://www.sainidia.gov.in पर भी उपलब्ध हैं।

टिप्पणी: केवल वह विक्रेता आवेदन करे जो सामग्रियों की आपूर्ति भुगतान आदेश की तिथि से 10 दिनों के अंदर करने की स्थिति में हो।

भवदीय,

(परवेज़ हसन)
वरिष्ठ प्रशासन अधिकारी (क.सू.प्रौ)

'अनुबंध'

<u>(निबंधन एवं शर्तें)</u>

1. यह कार्यालय निम्नतम निविदा को स्वीकृत करने के लिए बाध्य नहीं है तथा इसे बिना कोई कारण बताए एक या सभी प्राप्त निविदाओं को अस्वीकृत करने का अधिकार है। किसी भी संदर्भ में अपर्याप्त या अपूर्ण अथवा निर्दिष्ट शर्तों को पूरा न करने वाली निविदाएं अस्वीकृति की दायी हैं। निविदाकार/विक्रेता द्वारा किसी भी रूप में पक्ष प्रचार करने का परिणाम उनकी निविदाओं की अस्वीकृति होगा।

2. **अपेक्षित सॉफ्टवेयर/हार्डवेयर के निर्माण, मॉडल, टाइप एवं विस्तृत विनिर्देशन उद्धरण में स्पष्ट रूप से वर्णित होना चाहिए। प्रत्येक अपेक्षित मदों के विभिन्न निर्माण एवं मॉडलों का विकल्प भी बेहतर चयन के लिए संबंधित दरों के साथ उद्धरित किया जा सकता है। वारंटी, सुपुर्दगी अवधि, संस्थापन प्रभार यदि कोई हो एवं कर प्रावधान आदि जैसे अन्य विवरण के साथ ही साथ डाटा विस्थापन प्रभार यदि अपेक्षित हो तो वो भी सूचित किया जाना चाहिए।**

3. निविदाकार/ठेकेदार द्वारा ऐसे प्रमुख संगठनों/सरकारी विभागों के आदेशों/पत्रों की प्रतियां जिसके पास निविदाकार ने पिछले तीन वर्षों के दौरान ऐसे उत्पादों का व्यवसाय/आपूर्ति की है, प्रस्तुत की जानी चाहिए।

4. निविदाकार/फर्म आपूर्ति/सेवाओं के लिए दिल्ली/एनसीआर बिक्री/सेवा कर विभाग में पंजीकृत होना चाहिए। पंजीकरण संख्या आदि दर्शाने वाले प्रमाणीकरण की प्रतियां निविदा/उद्धरण के साथ प्रस्तुत होनी चाहिए।

5. निविदाकार का कुल कारोबार **₹ 01 करोड़** या इससे अधिक का होना चाहिए। जहां पर भी लागू हो वहां पिछले तीन वित्तीय वर्षों की विक्रेता/फर्म के लेखापरीक्षित लेखाओं की प्रतियों के साथ आईटी रिटर्न/बैलेंस शीटों आदि की प्रतियां प्रस्तुत की जानी चाहिए।

6. निविदाकार/फर्म को टीआईएन/पीएएन संख्या आदि की प्रतियां प्रस्तुत करनी चाहिए।

7. यदि लागू हो तो ओईएम से अनिवार्य प्राधिकारण प्रमाण पत्र निविदा के साथ प्रस्तुत किया जाना चाहिए।

8. 'पीएओ, प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा), दिल्ली के पक्ष में आहरित क्रास्ड डिमांड ड्राफ्ट के रूप में ₹ 30,000 (मात्र तीस हजार रूपए) तक की 'बयाना जमा राशि (ईएमडी)' प्रस्तुत की जानी चाहिए।

9. इसके बाद ठेकेदार के रूप में संदर्भित सफल निविदाकार को कुल ठेका मूल्य के 10% के बराबर राशि के लिए 'बैंक गारंटी' प्रस्तुत करनी है जिसे वारंटी/समर्थित अवधि की समाप्ति पर जारी किया जाएगा।

10. सभी तकनीकी सवाल/शिकायतें जो भी अनिश्चत हो, को सम्पूर्ण वारंटी/समर्थित अवधि के दौरान शीघ्रता पूर्वक निपटाना चाहिए।

11. विक्रेता/ठेकेदार द्वारा उपयोक्ता की आवश्यकता तथा स्थिति के आधार पर निशुल्क आवश्यक प्रशिक्षण, जो एकैक हो सकता है अथवा अलग-अलग खंडों में, का प्रबंध किया जाएगा।

12. समग्र वारंटी/समर्थन अवधि के दौरान संबंधित उपयोक्ताओं के लिए अथवा मांग आधार पर जब भी आवश्यकता हो, हार्डवेयर/ सॉफ्टवेयर का उपयोग करने के लिए आवश्यक आरंभिक प्रशिक्षण/ समर्थन सेवाओं का प्रबंध किया जाना चाहिए।

13. यदि निविदाकार कार्यभार को पूरा करने में विफल होता है या वारंटी/समर्थन अवधि के दौरान संतोषजनक सेवाएं प्रदान नहीं करता है तो उसको दिया गया ठेका नोटिस दिए बिना अथवा उसके लिए कोई कारण बताए बिना रद्द कर दिया जाएगा तथा बैंक गारंटी को आंशिक रूप से या पूरा भुनाया जाएगा और उसको देय राशि यदि कोई हो तो उसे जब्त कर लिया जाएगा। इस संदर्भ में, निदेशक (कार्मिक) का निर्णय अंतिम होगा तथा निविदाकार के लिए बाध्यकारी होगा।

14. यदि कोई चूक देखी जाती है या वारंटी/ समर्थन अवधि के दौरान उपयोगकर्ताओं द्वारा कोई शिकायत की जाती है तो विलंबित सुधार या किसी अन्य कारण की वजह से कार्य की किसी व्यवस्था के लिए मुआवजे की उगाही पर ठेकेदार से जुर्माने दावा लागू करने का निर्णय इस कार्यालय के निदेशक (कार्मिक) द्वारा लिया जाएगा।

15. विक्रेता आदेश में दिए गए अन्यथा को छोड़कर इस कार्यालय के सक्षम प्राधिकारी से पूर्व लिखित सहमति के बिना कार्य को पूर्ण तथा अंशत: सब्लेट नहीं करेगा।यदि ऐसी सहमति दी गई है तो यह ठेकेदार को ठेके के अंतर्गत किसी जवाबदेही या उत्तरदायित्व से मुक्त नहीं करेगी तथा वह अपनी तथा अपने एजेंटों के नौकरों तथा श्रमिकों के कार्य, चूको तथा लापरवाहियों के लिए उत्तरदायी होगा।

16. ठेकेदार संविदा की अवधि के दौरान कामगारों के कल्याण एवं सुरक्षा के लिए अथवा जनता की सुरक्षा एवं अन्य बीमा प्रावधानों के लिए दिल्ली की एनसीटी सरकार अथवा केंद्रीय सरकार अथवा इस कार्यालय एवं अन्य सभी स्थानीय प्राधिकरणों के विनियमों तथा उप-विधियों, राज्य विधायिका तथा संसद द्वारा बनाए गए विभिन्न मजदूर अधिनियमों में दिए गए प्रावधानों तथा न्यूनतम मजदूरी अधिनियम, कामगार क्षतिपूर्ति

अधिनियम, भविष्य निधि विनियम इत्यादि के अंतर्गत दिए गए नियमों सहित बनाए गए कानूनों के अनुरूप तथा अनुपालन करेगा।

17. ठेकेदार संविदा के क्रियान्वयन के समय अपने कामगारों/इंजीनियर अथवा कार्यालय परिसर में अन्य व्यक्तियों को तथा संपदा के किसी नुकसान के लिए छतिपूर्ति के लिए किसी देयता के विरुद्ध इस कार्यालय की क्षतिपूर्ति करेगा।

(परवेज हसन)
वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी (क.सू.प्रौ)