

भारतीय लेखापरीक्षा और लेखा विभाग के क्षमता विकास  
हेतु वेबपोर्टल के अध्ययन, डिजाइन, विकास एवं अनुरक्षण के लिए सेवा प्रदाता की पहचान के  
लिए  
सीमित ऑनलाईन निविदा पूछताछ

## उदघोषणा

विज्ञापित निविदा पूछताछ दस्तावेज के लिए इस निवेदन में दी गई अथवा बाद में बोलीदाता/ओं को प्रदान की जाने वाली उनके किसी प्रतिनिधि, कर्मचारी अथवा सलाहकार (सामूहिक रूप से संदर्भित -सीएजी प्रतिनिधि) द्वारा उनकी ओर से चाहे मौखिक अथवा दस्तावेजी रूप से दी गई जानकारी इस विज्ञापित निविदा पूछताछ दस्तावेज में निर्धारित शर्तों तथा निबन्धनों और कोई अन्य शर्तों तथा निबन्धनों, जिनके अध्यक्षीन ऐसी सूचना दी जाती है, के आधार पर बोलीदाता/ओं को प्रदान की जाती है।

यह ऑनलाइन विज्ञापित निविदा पूछताछ दस्तावेज कोई अनुबंध नहीं है और ना ही सीएजी के प्रतिनिधि(यों) द्वारा किसी ईकाईयों के अलावा अन्य पार्टी के लिए कोई प्रस्ताव अथवा आमंत्रण है जो अपना प्रस्ताव (बोलियां) प्रस्तुत करने योग्य है। इस विज्ञापित निविदा पूछताछ दस्तावेज का उद्देश्य बोलीदाता को सूचना सहित उसके प्रस्ताव विरूपण में सहायता प्रदान करना है। यह विज्ञापित निविदा पूछताछ दस्तावेज प्रत्येक बोलीदाता के लिए अपेक्षित सभी जानकारी को शामिल करने का दावा नहीं कर सकता। यह विज्ञापित निविदा पूछताछ दस्तावेज सभी व्यक्तियों के लिए उचित नहीं हो सकता है, और यह सीएजी प्रतिनिधियों, उनके कर्मचारियों अथवा सलाहकारों के लिए निवेश उद्देश्यों, वित्तीय स्थिति और प्रत्येक पार्टी की विशेष आवश्यकताओं पर विचार करना संभव नहीं है जो इस विज्ञापित निविदा पूछताछ दस्तावेज को पढ़ते अथवा उपयोग करते हैं। प्रत्येक बोलीदाता को अपनी जांच पड़ताल और विश्लेषण स्वयं करनी चाहिए और इस विज्ञापित निविदा पूछताछ दस्तावेज में जानकारियों की शुद्धता, विश्वसनीयता और संपूर्णता की जांच करनी चाहिए और जहां भी आवश्यक हो उचित स्रोत से स्वतंत्र सलाह लेनी चाहिए।

सीएजी के प्रतिनिधि, उसके कर्मचारी, और सलाहकार किसी भी प्रकार का प्रतिनिधित्व अथवा वारंटी न करें और विज्ञापित निविदा दस्तावेजों की शुद्धता, विश्वसनीयता, संपूर्णता के लिए किसी कानून, सांविधिक नियमों अथवा अधिनियमों के तहत कोई दायित्व अपने ऊपर नहीं लेगा।

सीएजी प्रतिनिधि अपने पूर्ण विवेक में रहें, लेकिन ऐसा करने के लिए किसी भी दायित्व के बिना, इस विज्ञापित निविदा पूछताछ दस्तावेज में, अद्यतन, जानकारी को संशोधित या पूरक कर सकते हैं।

## विषय-वस्तु

उदघोषणा .....	2
भाग-I। बोलियों का आमंत्रण .....	5
सीमित निविदा पूछताछ .....	5
शीघ्र अवलोकन .....	5
भाग-II। क-बोलीदाताओं हेतु अनुदेश .....	7
1. बोलीदाता संबंधी शर्तें .....	7
2. निविदा अस्वीकरण मानदंड .....	7
3. विवाद समाधान .....	8
4. बोलीदाता मूल्यांकन मानदंड .....	8
5. पर्याप्त उत्तरदायी बोलियां .....	11
6. बोलियों की तैयारी .....	14
7. बोलियों की लागत .....	14
8. बोली दस्तावेजों का स्पष्टीकरण .....	14
9. बोलियों का प्रस्तुतीकरण .....	15
10. बोली दस्तावेजों का संशोधन .....	17
11. निविदा शुल्क और बयाना जमा राशि .....	17
12. बोलियों की वैधता अवधि .....	18
13. बोली प्रस्तुतीकरण के लिए समय सीमा .....	18
14. बोली खुलना और बोली मूल्यांकन .....	19
15. पूर्व-अर्हक बोलियों का मूल्यांकन .....	19
16. तकनीकी बोलियों का मूल्यांकन .....	19
17. वाणिज्यिक बोलियों का मूल्यांकन और अन्तिम मूल्यांकन .....	20
18. बोलियों का स्पष्टीकरण .....	20
19. निविदा आमंत्रण अधिकारी से संपर्क .....	20
20. कार्य प्रदान करना .....	21
21. किसी अथवा सभी बोलियों को स्वीकृत/रद्द करने का निविदा प्राधिकारी का अधिकार..	21
22. कार्य प्रदान करने की अधिसूचना .....	21
23. अनुबंध हस्ताक्षर.....	21
24. निष्पादन गारंटी.....	22

25. परिचालन, अनुरक्षण और परिवर्तन के लिए पूर्व-वारंटी समर्थन.....	22
26. भुगतान शर्तें .....	22
27. भ्रष्ट या धोखाधड़ी प्रथाएं .....	23
28. निर्णय लेना .....	23
<b>भाग-II-ख ऑनलाईन बोली प्रस्तुतीकरण हेतु अनुदेश .....</b>	<b>23</b>
1. पंजीकरण .....	24
2. निविदा दस्तावेजों की खोज करना .....	24
3. बोलियों की तैयारी .....	25
4. बोलियों का प्रस्तुतीकरण .....	25
5. बोलीदाताओं को सहायता .....	27
<b>कार्य क्षेत्र और वितरणयोग्य .....</b>	<b>28</b>
1. परियोजना पृष्ठभूमि .....	28
2. परियोजना उद्देश्य .....	28
3. परियोजना कार्यक्षेत्र .....	28
<b>भाग-IV संविदा की शर्तें .....</b>	<b>50</b>
<b>भाग-V बोली प्रपत्र .....</b>	<b>58</b>
प्रपत्र 1- बोली प्रस्ताव शीट .....	58
प्रपत्र 3- कार्य अनुभव प्रमाण पत्र .....	61
प्रपत्र 4- स्वघोषणा .....	62
प्रपत्र 5- अनुपालन का प्रमाण पत्र .....	63
प्रपत्र 6- लेखापरीक्षित लेखाओं के अनुसार वित्तीय विवरण .....	64
प्रपत्र 7- संक्षिप्त विवरण प्रपत्र .....	65
प्रपत्र 8- वाणिज्यिक बोली प्रपत्र .....	68
<b>भाग-VI .....</b>	<b>71</b>
अनुबन्ध-I: सेवा स्तर आवश्यकताएं .....	71
अनुबन्ध-II: ज्ञान हस्तांतरण की पूर्णता- स्वघोषणा .....	77

## भाग-1 बोलियों का आमंत्रण

### सीमित निविदा पृच्छताछ

1. भारत के नियंत्रक-महालेखापरीक्षक का कार्यालय (सीएजी) भारतीय लेखापरीक्षा और लेखा विभाग के क्षमता विकास के लिए वेब पोर्टल के अध्ययन, डिजाईन, विकास, एवं अनुरक्षण के लिए सेवा प्रदान के चयन के लिए ऑनलाईन निविदा में भाग लेने के लिए एनआईसीएसआई/एनआईसी के साथ सूचीबद्ध टीयर-III एजेन्सियों से प्रस्ताव मांगता है।
2. कोई फर्म गुणवत्ता सह-लागत आधारित प्रणाली (क्यूसीबीएस) विधि और इस आरएफपी में वर्णित प्रक्रिया के अधीन चयनित की जाएगी।
3. निविदा दस्तावेजों को केन्द्रीय लोक खरीद पोर्टल (सीपीपीपी) <https://eproc.gov.in/e procure/app> से डाऊनलोड किया जा सकता है। निविदा दस्तावेजों की एक प्रति <http://www.cag.gov.in> से भी डाऊनलोड की जा सकती है।
4. बोलियां केवल सीपीपीपी वेबसाईट <https://eproc.gov.in/e procure/app> पर ऑनलाईन प्रस्तुत की जाएगी। हस्तलिखित बोलियों को स्वीकार नहीं किया जाएगा।
5. बोलीदाताओं अपने आप को अद्ययतित रखने के लिए नियमित सीपीपीपी पोर्टल की सलाह दी जाती है क्योंकि निविदा में किसी भी संशोधन/शुद्धीकरण को देखते रहने केवल इस पोर्टल के माध्यम से ही सूचित किया जाएगा।
6. बोलीदाता डाऊनलोड किये गये मूल्य बोली टेम्पलेट सहित निविदा प्रपत्र में किसी भी प्रकार से हस्तक्षेप/परिवर्तन ना करें।
7. बोली दस्तावेजों को 100 डीपीआई के साथ श्याम और श्वेत के साथ स्कैंड किया जाय जो स्कैंड दस्तावेज के आकार को कम करने में सहायता करता है।
8. निविदाकारों को <https://eprocure.gov.in/e procure/app> पर ठेकेदारों / निविदाकारों के लिए निर्देशों में दिये गये अनुदेशों का अनुसरण करने की सलाह दी जाती है।

### शीघ्र अवलोकन

9. निम्नलिखित तालिका इस निविदा के मुख्य क्रियाकलापों और महत्वपूर्ण तिथियों के बारे में शीघ्र अवलोकन प्रदान करती है।

क्र.सं.	ब्यौरा	विवरण
1	निविदा सन्दर्भ	
2	निविदा जारीकर्ता अधिकारी	भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक; नई दिल्ली

3	परियोजना का नाम	आईएण्डएडी के लिए क्षमता विकास के लिए नये पोर्टल का विकास और अनुरक्षण
4	निविदा दस्तावेज की लागत	शून्य
5	निविदा शुल्क बयाना जमा राशि	₹ 2000/ ₹ 50000/ नई दिल्ली में देय
6	निविदा दस्तावेज के एनआईटी के प्रकाशन की तिथि	29-1-2018
7	बोली दस्तावेज डाउनलोड तिथि	
8	प्रश्नों को भेजने की अन्तिम तिथि	
9	प्रश्नों के स्पष्टीकरण देने की तिथि	
10	बोली प्रस्तुतीकरण की प्रारंभ तिथि	
11	बोली प्रस्तुतीकरण के लिए अन्तिम तिथि और समय	
12	पूर्व-योग्यता और तकनीकी बोली के खुलने की तिथि	
13	तकनीकी मूल्यांकन की घोषणा	
14	व्यावसायिक बोलियों को खोलना	
15	सौंपने की तिथि	
16	पत्राचार का पता / निविदा दस्तावेज की खरीद /प्रस्तावों का प्रस्तुतीकरण	प्रधान निदेशक (सूचना प्रणाली) भारत के सीएजी का कार्यालय, 9, दीन दयाल उपाध्याय मार्ग, नई दिल्ली-110124
17	ई-मेल आईडी	<a href="mailto:pdis@cag.gov.in">pdis@cag.gov.in</a>
18	संपर्क व्यक्ति	पीडी (आईएस) सीएजी कार्यालय नई दिल्ली

10. उपरोक्त अनुसूची में दी गई अन्तिम तिथि के बाद कोई बोली स्वीकार नहीं की जाएगी।

जे.एस. करपे  
पीडी(आईएस)  
सीएजी कार्यालय, नई दिल्ली

## भाग-II क

### बोलीदाताओं के लिए निर्देश

#### 1. बोलीदाता संबंधित शर्तें

- क) बोलीदाता को इस निविदा 'कार्य के क्षेत्र' को बिना शर्त क्रियान्वित करने के पूर्ण उत्तरदायित्व की स्वीकृति की पुष्टि करनी चाहिए। यह पुष्टि तकनीकी बोली के भाग के रूप में प्रस्तुत की जानी चाहिए। अनुबंध के सभी प्रयोजनों के लिए बोलीदाता ही संपर्क का एक मात्र बिन्दू होगा।
- ख) कार्य क्षेत्र के क्रियान्वयन के लिए बोलीदाता ही उत्तरदायी होगा।
- ग) बोलीदाता को किसी बड़े मुकदमें में शामिल नहीं होना चाहिए जिससे सेवा की सुपुर्दगी प्रभावित हो या समझौता करना पड़े जैसा कि इस अनुबंध के अन्तर्गत अपेक्षित है ।
- घ) बोलीदाता किसी भी केन्द्रीय/राज्य/संघ शासित प्रदेश सरकार, स्वायत्त निकाय उनके अन्तर्गत कार्यरत अथवा सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम द्वारा ब्लैकलिस्टिड नहीं होना चाहिए। यदि निविदा प्रक्रिया के किसी भी स्तर पर अथवा अनुबंध निष्पादन के दौरान, किसी दमन/असत्यकरण की ऐसी जानकारी सीएजी के संज्ञान में आती है तो, बोलीदाता को किसी भी मुआवजे के बिना जैसा भी मामला हो, सीएजी के पास उस बोली को अस्वीकृत करने अथवा अनुबंध को समाप्त करने का अधिकार है।

#### 2. निविदा अस्वीकरण मानदंड

यद्यपि बोलीदाता उपरोक्त योग्यता मानदंड पूरा करते हैं तो भी वे अयोग्य ठहराये जाने के अधीन हैं यदि वे:

- क. अपेक्षित योग्यता के साक्ष्य में प्रस्तुत प्रपत्रों, विवरणों, और संलग्नों में भ्रामक या गलत अभ्यावेदन करते हैं: और/अथवा
- ख. खराब निष्पादन का रिकार्ड जैसे कार्य को छोड़ देना, अनुबंध को उचित प्रकार से पूरा न करना, पूर्ण करने में असामान्य विलंब, मुकदमों का इतिहास अथवा वित्तीय विफलताएं आदि।
- ग. बोली प्रस्तुत करने के बाद बोलीदाता की संरचना अथवा गठन में किये गये बदलाव पर विचार नहीं किया जाएगा।
- घ. सभी अपेक्षित समर्थित दस्तावेजों को जमा न करना।

### 3. विवाद समाधान

- क) यदि इस अनुबंध के निर्वाह के दौरान अथवा बाद में, पार्टियों के मध्य कोई विवाद उत्पन्न हो रहा है अथवा इस अनुबंध के प्रावधान की वैधता, व्याख्या, कार्यान्वयन, महत्वपूर्ण उल्लंघन या किसी कथित महत्वपूर्ण उल्लंघन के संबंध में अथवा किसी प्रश्न के संबंध में, कि क्या इस अनुबंध की समाप्ति को एक पार्टी द्वारा वैध माना गया है, इसके साथ-साथ पार्टियां ऐसे विवादों को सोहादपूर्ण निपटाने के प्रयास और/अथवा मध्यस्थता और सुलह अधिनियम 1996 के द्वारा शासित सुलह द्वारा अथवा पार्टियों के बीच सहमती हो सकती है। सोहादपूर्ण सुलह को करने के प्रयासों के उचित प्रयासों के बाद किसी एक पार्टी को यहां विफल मानते हुए कोई प्रयास (30) तीस दिनों से कम तक जारी नहीं रहेंगे, तो अन्य पार्टी को विवाद के संबंध में मध्यस्थता के लिए (30) दिन की सूचना लिखित में दे।
- ख) ऐसी विफलताओं के मामलों में जैसा कि उपरोक्त संदर्भित है, उपरोक्त खण्ड के प्रयोजन के लिए दो पार्टियों की आपसी सहमती द्वारा एक प्राधिकारी को विवाद के समझौते के लिए चुना जाएगा जो ऐसे मामले की सुलह के लिए एकमात्र मध्यस्थ के रूप में कार्य करेगा।
- ग) मध्यस्थता और सुलह अधिनियम, 1996, मध्यस्थ प्रक्रिया को शासित करेगा।
- घ) मध्यस्थता प्रक्रिया दिल्ली, भारत में की जाएगी।
- ङ) भारत का मौलिक कानून मध्यस्थता प्रक्रिया को शासित करेगा।
- च) मध्यस्थता प्रक्रिया अंग्रेजी भाषा में होगी।
- छ) अनुबंध की निरन्तरता: इस तथ्य कि मध्यस्थता के अन्तर्गत विवाद (दों) (यदि कोई हो) लंबित हो सकता है के बावजूद पार्टियां अनुबंध के अन्तर्गत प्रावधान के अनुसार इसे करते रहना जारी रखेगी और कार्य निष्पादन करती रहेगी। बोलीदाता कंपनियां जिनके किसी कर्मचारी के साथ व्यवसायिक संबंध है अथवा थे, को सलाह दी जाती है कि बिना पूर्व अनुमति के नियोक्ताओं के कर्मचारियों को नौकरी ना दे।

### 4. बोलीदाता मूल्यांकन मानदंड

#### 4.1. पूर्व-योग्यता मानदंड

- क. इच्छुक बोलीदाता को निम्नलिखित पूर्व-योग्यता मानदंडों को पूरा करना चाहिए।

#	पूर्व योग्यता मानदंड	प्रस्तुत किए जाने वाले
---	----------------------	------------------------



		समर्थित दस्तावेज
1	<b>वैध इकाई:</b> क) बोलीदाता जीएसटी प्राधिकरण से पंजीकृत होना चाहिए ख) पैन कार्ड होना चाहिए	बोलीदाता को निम्नलिखित प्रस्तुत करना चाहिए: जीएसटी पंजीकरण प्रमाणपत्र की प्रति पैन कार्ड की प्रति
2	<b>पूर्व अनुभव</b> बोलीदाता के पास / राज्य / केन्द्रीय सरकार / पीएसयू अथवा प्रतिष्ठित सार्वजनिक निकाय के लिए वेबपोर्टल/वेबसाइट के विकास में विशेषज्ञता होनी चाहिए।	बोलीदाता को निम्नलिखित प्रस्तुत करना चाहिए: क) बोलीदाता पीओ/कार्य आदेश प्रस्तुत करेंगे। ख) ग्राहकी ओर से अधिकृत हस्ताक्षरकर्ता द्वारा विधिवत हस्ताक्षरित कार्य समापन प्रमाण पत्र/निष्पादन प्रमाणपत्र/सन्तुष्टि प्रमाणपत्र
3	<b>श्रमबल नियोजन</b> बोलीदाता के पास बोली बोलने की तिथि पर कम से कम पांच आईटी प्रोफेशनल होने चाहिए। इस प्रयोजन के लिए, शब्द 'आईटी प्रोफेशनल' से अर्थ मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से एक व्यक्ति इलैक्ट्रॉनिक्स/कंप्यूटर/आईटी। में स्नातक डिग्री के साथ या उच्च योग्यता वाला कंपनी द्वारा नियुक्त होना चाहिए।	बोलीदाता के अधिकृत हस्ताक्षरकर्ता द्वारा स्व-प्रमाणपत्र प्रस्तुत करना चाहिए
4	<b>ब्लैकलिस्टिंग</b> बोलीदाता बोली आमंत्रण तिथि पर अनुबंध की शर्तों के उल्लंघन के लिए किसी केन्द्रीय/राज्य सरकार, मंत्रालय अथवा एजेन्सी द्वारा ब्लैकलिस्टिड नहीं होना चाहिए। बोलीदाता किसी सरकारी/पीएसयू निकाय के साथ किसी भी विवाद में शामिल नहीं होना चाहिए।	बोलीदाता स्व घोषणा प्रस्तुत करे कि सेवाप्रदाता ब्लैकलिस्टिड नहीं है और बोली आमंत्रण तारीख को किसी कानूनी विवाद में नहीं है। स्व घोषणा प्रमाण पत्र कंपनी के लेटर हैड पर अधिकृत प्राधिकारी द्वारा विधि वत हस्ताक्षरित संलग्न किया जाना है।

**नोट:** कोई बोलीदाता जो व्यवसायिक बोली(यों) के खुलने के बाद अपनी ओर से छूटों / लाभों का प्रस्ताव देता है तो वह स्वतः ही वर्तमान बोली प्रक्रिया से बिना किसी पूर्व सूचना के अयोग्य घोषित हो जाएगा।

- ख. बोलीदाता का बोली की तिथि को एक स्थानीय कार्यालय होना चाहिए। इस संबंध में एक वचनबंधता सेवा प्रदाता द्वारा प्रस्तुत की जानी चाहिए।
- ग. यदि बोलीदाता की दिल्ली में उपस्थिति नहीं है तो उन्हें सुनिश्चित करना होगा कि पोर्टल का आई टी प्रोफेशनल अनुरक्षण इन्चार्ज काल करने पर उपलब्ध रहेगा।
- घ. बोलियां केवल सेवा प्रदाता द्वारा प्रस्तुत की जा सकती है तथा उपयुक्त प्रमाण सहित सेवादाता को सभी पूर्व अर्हता तथा तकनीकी मानदंड पूरे किए जाने हैं।
- ङ. पूर्व अर्हता/तकनीकी बोलियों के मूल्यांकन से संबंधित मामलों पर तकनीकी बोली खोलने की तिथि से 3 दिनों में बोलीदाताओं से तथा वाणिज्यिक बोली मूल्यांकन से संबंधित मामलों पर वाणिज्यिक बोलियाँ खोलने की तिथि से एक दिन में प्राप्त अभ्यावेदन ही स्वीकृत होंगे। इस अवधि के बाद प्राप्त अभ्यावेदनों पर विचार नहीं किया जाएगा तथा सख्ती से अस्वीकृत किया जाएगा।
- च. बोलीदाता स्पष्ट दृश्यता, गुम दस्तावेजों से बचने एवं बोली गलतियों से बचने के साथ सभी अपेक्षित दस्तावेजों को प्रस्तुत करेगा। ऐसे मामलों में, सीएजी कार्यालय को बोलीदाता से स्पष्टीकरण मांगने तथा बोलीदाता से बोली गलतियाँ, दस्तावेज गुम होने तथा दस्तावेज स्पष्ट नहीं होने पर अयोग्य ठहराने का अधिकार है।
- छ. बोलीदाता को उपयुक्त तकनीकी निपुणता, प्रोजेक्ट हेतु उद्धरित करने के लिए सुसंगत अनुभव होना चाहिए।
- ज. बोलीदाता सभी योजना एवं कार्य के सफल निष्पादन के सभी पहलुओं को शामिल करते हुए अन्य कार्य बातों के साथ बोलीदाता के उद्देश्य, प्रत्येक संघटक की प्रस्तावित प्रबंधन अवसंरचना, प्रत्येक संघटक योगदान, भूमिका एवं जवाबदेही को सम्मिलित करेगा।
- झ. बोलीदाता निविदा फीस, बयाना राशि जमा करेगा।
- ञ. एक बार बोलीदाता को निविदा प्रदान किये जाने पर इसकी अनुरक्षण अवधि सहित बोलीदाता के संयोजन में समापन/विस्तारण तक इसमें परिवर्तन नहीं किया जा सकता है।
- ट. इसमें प्रार्थी का हित निहित नहीं होगा जो बोली प्रक्रिया अथवा बोलीदाता को प्रभावित करे। किसी प्रार्थी का हित निहित होने पर उसे अयोग्य घोषित किया जाएगा।

## 4.2 तकनीकी मूल्यांकन मानदंड

तकनीकी प्रस्ताव मूल्यांकन प्रक्रिया प्रोजेक्ट की तकनीकी आवश्यकताओं, गुणवत्ता आश्वासन प्रक्रियाओं को पूरा करने एवं प्रोजेक्ट घटनाक्रम को पूरा करने के लिए सामर्थ्य पर बोलीदाताओं की अर्हता पर केन्द्रित होगी। केवल उन बोलीदाताओं जो अर्हता मानदंड को पूरा करते हैं, के तकनीकी प्रस्तावों को आगे मूल्यांकन के लिए खोला जाएगा। तकनीकी प्रस्ताव निम्नलिखित मानदंडों पर मूल्यांकित किये जाएंगे।

क्रस.	विवरण	अंक
1.	<b>गत अनुभव</b>	<b>30</b>
	अधिगम प्रबंधन प्रणाली (एलएमएस)/प्रबंधन सेवा विषय वस्तु (कम से कम प्रत्येक ₹ 20 लाख के न्यूनतम आदेश मूल्य वाले 2 प्रोजेक्ट) के कार्यान्वयन सहित वेबसाइट प्रोजेक्ट में अनुभव	10
	कम से कम ₹ 15 लाख न्यूनतम के आदेश मूल्य वाले 1 प्रोजेक्ट पर सरकारी/पीएसयू पर काम करने का अनुभव,	10
	सीईआरटी-आईएन द्वारा प्रमाणित किसी वेबसाइट/वेबसाइट प्रोजेक्ट में अनुभव	10
2.	<b>प्रस्तावित संसाधन (सीवी संलग्न हो)</b> प्रोजेक्ट हेतु परिनियोजन करने के लिए अर्हता प्राप्त तकनीकी संसाधन	<b>20</b>
	1 प्रोजेक्ट लीडर	10
	2 वेब डिवलपर	5+5
3.	<b>प्रस्तावित तकनीकी समाधान</b> बेहतर प्रौद्योगिकी जो एजेन्सी द्वारा प्रस्तावित है, पर आधारित	<b>40</b>
	परियोजना की आवश्यकता को समझना	5

	आवश्यकताओं के लिए समाधान की संपूर्णता		10
	समग्र उपागम तथा कार्य पद्धति		15
	सर्च तथा एसईओ को बढ़ाना		10
4.	तकनीकी प्रस्तुतीकरण यह आरएफपी वेबसाईट की महत्वपूर्ण आवश्यकता की सूची बनाती है। बोलीदाता को प्रस्तुतीकरण के लिए कहा जाय कि वे इन आवश्यकताओं एवं संचालन को कैसे प्रस्तुत करेगे।		10

केवल वे बोलीदाता जिन्होंने तकनीकी प्रक्रिया में 70 अंक (सत्र) से अधिक अंक प्राप्त किये वे वाणिज्यिक मूल्यांकन प्रक्रिया के योग्य होंगे।

#### 4.3 वाणिज्यिक मूल्यांकन मानदंड

##### घटक क

क्र.सं.	विवरण	आईएनआर में दर (सभी कर सहित)
1.	आवश्यक विश्लेषण, डिजाईन, एक वर्ष की वारंटी सहित वेबसाई का विकास एवं जांच (एक साल की वारंटी उस तिथि से आरंभ होगी जिस पर संविदा के सभी चरण सफलतापूर्वक वितरित किये गए हो - एक वर्ष तथा अनुरक्षण एवं साईट पर सहायता सहित)	

##### घटक ख

क्र.सं.	विवरण	आईएनआर में दर (सभी कर सहित)
1.	वारंटी अवधि के समापन पर दो वर्षों के लिए वार्षिक	

	आधार पर साईट पर सहायता, अनुरक्षण एवं हेल्पडेस्क सहायता	
	<b>जोड़</b>	
	जोड़ लागत संघटक क+ख	

**महत्वपूर्ण:** केवल वे बोलीदाता जिन्होंने तकनीकी प्रक्रिया में 70 (स्तर) से अधिक अंक प्राप्त किये वे वाणिज्यिक मूल्यांकन प्रक्रिया के योग्य हैं। अन्तिम वाणिज्यिक उद्धरण निम्नानुसार संगणित होगा:

**अन्तिम वाणिज्यिक उद्धरण=घटक क के लिए वाणिज्यिक उद्धरण+घटक ख के लिए वाणिज्यिक उद्धरण**

वाणिज्यिक मूल्यांकन वाणिज्यिक बोली में बोलीदाता द्वारा प्रदान की गई सेवा की लागत पर आधारित होगी। मूल्यांकन निम्न पर विचार करते हुए किया जाएगा।

वाणिज्यिक स्कोर **एफएन=एफएमआईएन/एफबी\*100** के रूप में परिकलित किया जाएगा।

जहाँ एफएन= विचाराधीन एफबी के तहत बोलीदाता का सामान्यीकृत वित्तीय स्कोर; एफबी विचाराधीन बोलीदाता की मूल्यांकित लागत, एफएमआईएन= किसी बोलीदाता की न्यूनतम मूल्यांकित लागत

#### **4.4 बोली का मूल्यांकन-अन्तिम मूल्यांकन**

समग्र स्कोर निम्न तरह से परिकलित किया जाएगा:-

$$\text{बीएन} = 0.70 * \text{टीएन} + 0.30 * \text{एफएन}$$

जहाँ बीएन= विचाराधीन बोलीदाता का समग्र स्कोर टीएन= के विचाराधीन बोलीदाता का पूर्व अर्हता सह तकनीकी स्कोर एफएन= विचाराधीन बोलीदाता का सामान्यीकृत वित्त स्कोर। **उच्च स्कोर वाला बोलीदाता एन 1 बोलीदाता है**

#### **5. वस्तुतः अनुकूल बोलियाँ**

- एक वस्तुतः अनुकूल बोली वह है जो प्रस्ताव के अनुरोध की सभी आवश्यकताओं, निबंधन, शर्तों, विनिर्देशनों के अनुरूप है।
- बोली मूल्यांकन प्रक्रिया को प्रभावित करने के लिए बोलदाता द्वारा किसी प्रयास के परिणामस्वरूप बोलीदाता की बोली अस्वीकृत हो सकती है।

## 6. बोली की तैयारी

### क) बोली की भाषा

बोलीदाता द्वारा तैयार बोली, साथ ही बोली के संबंध में बोलीदाता तथा निविदा आमंत्रण अधिकारी द्वारा किए गए सभी पत्राचार एवं दस्तावेजों के साथ बोलीदाता द्वारा तैयार बोली केवल अंग्रेजी में होगी।

### ख) बोली मुद्रा

कीमते केवल भारतीय रुपये में उद्धरित की जाएगी।

ग) बोलीदाता से बोली आमंत्रण दस्तावेजों में सभी अनुदेशों फार्मों, निबंधन एवं शर्तों को जांच करने की अपेक्षा की जाती है बोली आमंत्रण दस्तावेजों में सभी अपेक्षित सूचना प्रेषित करने में विफलता अथवा प्रत्येक संदर्भ में बोली आमंत्रण दस्तावेजों के वस्तुतः अनुकूल नहीं बोली प्रस्तुतीकरण बोलीदाता का जोखिम होगा तथा परिणामस्वरूप बोली रद्द की जा सकती है

घ) सशर्त निविदाएं किसी भी आधार पर स्वीकृत नहीं होगी तथा उन्हें तुरंत अस्वीकृत किया जाएगा।

## 7. बोली की लागत

बोलीदाता अपनी बोली की तैयारी एवं प्रस्तुतीकरण से संबंधित सभी लागतों का वहन करेगा तथा निविदा अधिकारी किसी भी मामले में, बोली प्रक्रियाएं करने अथवा परिणामों की परवाह किये बिना इन लागतों, के लिए जवाबदेह अथवा दायी नहीं होगा।

## 8. बोली दस्तावेजों का स्पष्टीकरण

यदि कोई स्पष्टीकरण अपेक्षित हो तो उसे बोली प्रस्तुतीकरण से पूर्व प्राप्त किया जाना चाहिए।

इस आरएफपी से संबंधित बोलीदाता से सभी पूछताछ/स्पष्टीकरण उपरोक्त खण्ड 1 में निविदा आमंत्रण अधिकारी द्वारा अधिसूचित संबंधित व्यक्ति से विशेष रूप से लिखित में निर्देशित करना चाहिए। उपरोक्त उल्लेखित सम्पर्क व्यक्ति को लिखित प्रश्न प्रेषित करने का पसंदीदा मोड ई-मेल होगा। टेलीफोन कॉल स्वीकृत नहीं होगी।

निविदा आमंत्रण अधिकारी सभी प्रश्नों के लिए पूर्ण, सम्पूर्ण यथार्थ तथा समय पर प्रतिक्रिया प्रदान करने का प्रयास करेगा। तथापि निविदा अधिकारी किसी प्रतिक्रिया की पूर्णता अथवा सटीकता के बारे में कोई अभ्यावेदन अथवा वारंटी नहीं करता और न ही निविदा आमंत्रण अधिकारी सभी पूछताछ के उत्तर देता है जो बोलीदाता द्वारा पूछे गए हैं। सभी बोलीदाताओं से पूछताछ के लिए प्रतिक्रिया पीपीपी पोर्टल तथा उपरोक्त खण्ड 1 में उल्लेखित तिथि पर सीएजी की वेबसाइट पर प्रकाशित होगी। किसी भी बोलीदाता से बोली के प्रस्तुतीकरण की समय सीमा के बाद बोली के स्पष्टीकरण के लिए अनुरोध पर विचार नहीं किया जाएगा।

## 9. बोली का प्रस्तुतीकरण

बोलीदाताओं को वैध डिजिटल हस्ताक्षर प्रमाणपत्र का प्रयोग करते हुए सीपीपी पोर्टल पर इलैक्ट्रॉनिक रूप से अपनी बोली की सॉफ्ट प्रतियाँ प्रस्तुत करना अपेक्षित है। खण्ड 11 ख में अनुदेशों से अभिप्राय सीपीपी पोर्टल पर पंजीकरण करने, आवश्यकताओं के अनुसार अपनी बोलियां तैयार करने और सीपीपी पोर्टल पर ऑनलाइन अपनी बोलियां प्रस्तुत करने में बोलीदाता की सहायता करना है।

प्रस्ताव को निम्न तालिका में उल्लेखित दस्तावेजों में समाविष्ट निम्न दो भागों में तैयार किया जाना चाहिए:

क्र.स.	मद	संदर्भ फॉर्म (देखें खण्ड V)
क	लिफाला -क पूर्व अर्हता दस्तावेज	
1.	निविदा शुल्क एवं बयाना जमा राशि के लिए डिमांड ड्राफ्ट (ईएमडी)	निविदा शुल्क तथा ईएमडी के भुगतान का प्रमाण
2.	बोली प्रस्ताव सीट	फॉर्म 1 (बीपीएस.पीडीएफ)
3.	बोलीदाता प्राधिकरण प्रमाणपत्र	फॉर्म 2 (बीएसी.पीडीएफ)
4.	बोलीदाता की पात्रता एवं आवश्यक अर्हता प्रमाणित करने वाले दस्तावेज	फॉर्म 3 (ईक्यू. पीडीएफ)
5.	यथा अपेक्षित स्वयं घोषणा प्रमाणपत्र	फॉर्म 4 (एसडीसी.पीडीएफ)
6.	यथा अपेक्षित अनुरूपता प्रमाणपत्र	फॉर्म 5 (सीसी.पीडीएफ)
7.	बोलीदाता के विषय में वित्तीय सूचना	फॉर्म 6 (एफएल.पीडीएफ)

8.	विधिक इकाई का प्रमाण	निम्न के पीडीएफ दस्तावेज <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ जीएसटी पंजीकरण</li> <li>▪ पैन कार्ड</li> <li>▪ एनआईसीएसआई नामांकन प्रमाण पत्र</li> </ul>
ख.	तकनीकी प्रस्ताव	

1.	इस आरपीएफ के तहत मांगी गई सेवा में बोलीदाता का पूर्व अनुभव	फॉर्म 3 (ईक्यू.पीडीएफ)
2.	टीम सदस्यों का संक्षिप्त विवरण	फॉर्म 7 (आरईएस.पीडीएफ)
3.	प्रस्तावित समाधान एवं कार्यान्वयन के लिए अभिगम एवं कार्य प्रणाली पर दस्तावेज	15 पृष्ठों से अधिक न हो (मैथोलॉजी.पीडीएफ के रूप में प्रस्तुत)
ग.	लिफाफा -ख वाणिज्यिक प्रस्ताव	फॉर्म 8 (BOQ_ XXXX.xls)

### क. बोली प्रस्ताव शीट

विधिवत रूप से भरी हुई तथा हस्ताक्षरित एवं सभी संदर्भ में पूर्ण हो। बोली प्रस्ताव सीट (प्रोफॉर्मा फॉर्म-1 खण्ड v में)

बोली टाईप अथवा अमिट स्याही में लिखित होगी एवं संविदा के लिए बोलीदाता को बाध्य करने के लिए विधिवत रूप से बोलीदाता अथवा व्यक्ति या व्यक्तियों द्वारा हस्ताक्षरित होगी। इस आशय का एक प्राधिकरण प्रमाणपत्र बोली के साथ प्रस्तुत किया जाएगा।(कृपया फॉर्म -2, फॉर्मेट के खण्ड V देखें)

### ख. बोली कीमतें

बोली कीमत का प्रोफॉर्मा फॉर्म -08, खण्ड v में है (BOQ\_ XXXX.xls के रूप में सीपीपी पोर्टल पर उपलब्ध है) यदि आवश्यक हो तो निविदा अधिकारी कीमतों का घटक वार ब्यौरा बड़े स्तर पर मांग सकता है।



## 10. बोली दस्तावेजों का संशोधन

- क. बोली प्रस्तुतीकरण के लिए समय सीमा से पूर्व किसी भी समय पर, निविदा आमंत्रण अधिकारी किसी भी कारण, चाहे अपनी पहल अथवा सम्भावित बोलीदाता द्वारा अनुरोध से स्पष्टीकरण की प्रतिक्रिया में बोली आमंत्रण दस्तावेज में कुछ शर्तों में संशोधन, परिवर्तन, शामिल या हटा सकता है।
- ख. सभी संशोधन शुद्धिपत्र के रूप में सीपीपी पोर्टल में प्रस्तुत किये जाएंगे तथा सभी बोलीदाताओं पर बाध्य होंगे।
- ग. अपनी बोलियां तैयार करते समय संशोधनों पर विचार करने के लिए सम्भावित बोलीदाताओं को उचित समय अनुमत करने उद्देश्य से बोली आमंत्रण अधिकारी बोलियों के प्रस्तुतीकरण के लिए अपने स्वः विवेक से समय सीमा को बढ़ा सकता है।

## 11. निविदा शुल्क तथा बयाना राशि जमा

- क. बोलीदाता को भारत के नियंत्रक-महालेखापरीक्षक का कार्यालय नई दिल्ली के वेतन एवं लेखा अधिकारी के पक्ष में निर्धारित प्रोफॉर्मा में किसी भी अनूसूचित बैंक से दो भिन्न-भिन्न डिमांड ड्राफ्टस/सावधि जमा/बैंकर चेक/बैंक गारन्टी के रूप में ₹ 2000 ( केवल दो हजार रूपए) का निविदा शुल्क तथा ₹ 50,000 (केवल पचास हजार रूपए) का बयाना जमा राशि जमा (ईएमडी) कराना अपेक्षित है।
- ख. एक लिफाफे में मूल बयाना जमा राशि खण्ड 1 में दी गई बोली प्रस्तुतीकरण की समय-सीमा से पूर्व प्रधान निदेशक (सूचना प्रणाली) भारत के नियंत्रक-महालेखापरीक्षक का कार्यालय, 9 दीन दयाल उपाध्याय मार्ग नई दिल्ली-110002 को पोस्ट/कोरिअर की जानी चाहिए।
- ग. बयाना जमा राशि (ईएमडी) बिना किसी ब्याज निम्नवत वापिस की जाएगी:
- उन बोलीदाताओं के मामले में जिन्हें आदेश प्रदान नहीं किया गया, उन्हें बिना ब्याज के बयाना जमा राशि (ईएमडी) एक महीने में वापस की जाएगी।
  - सफल बोलीदाताओं की बयाना राशि जमा सीएजी के साथ कार्य आदेश का स्वीकृति पत्र हस्ताक्षर होने के बाद वापिस होगी तथा बैंक गारन्टी (बीजी) के रूप में जमानत जमा प्रस्तुत करनी होगी।
- घ. निविदा शुल्क तथा बयाना राशि जमा केवल भारतीय रूपये में होगी।

ड. बयाना राशि जमा जब्त की जाएगी:

- यदि बोलीदाता बोली फॉर्म पर बोलीदाता द्वारा निर्दिष्ट बोली वैधता की अवधि के दौरान अपनी बोली वापिस ले लेता है।
- सफल बोलीदाता के मामले में, यदि बोलीदाता संविदा पर हस्ताक्षर करने अथवा निष्पादन प्रतिभूति प्रस्तुत न करने पर

## 12. बोली की वैधता अवधि

- क. बोली खोलने की तिथि के बाद बोली 180 दिनों के लिए वैध होगी। कम अवधि के लिए वैध बोली निविदा आमंत्रण अधिकारी द्वारा अप्रतिक्रियाशील के रूप में रद्द की जाएगी।
- ख. अपवाद परिस्थितियों में निविदा आमंत्रण अधिकारी की वैधता की अवधि बढ़ाने के लिए बोलीदाताओं सहमति मांग सकता है।
- ग. बोली मूल्यांकन उपरोक्त परिवर्तनों को ध्यान में रखे बिना बोली कीमतों पर पारित किया जाएगा।

## 13. बोली प्रस्तुतीकरण के लिए समय सीमा

- क. बोली निविदा आमंत्रण अधिकारी द्वारा बोली (कृपया खण्ड 1 देखें) बोली आमंत्रण में निर्दिष्ट समय एवं दिनांक से पहले पते पर प्राप्त होनी चाहिए। निविदा आमंत्रण अधिकारी के लिए बोली प्रस्तुतीकरण के लिए निर्दिष्ट तिथि के अवकाश के रूप में घोषित किए जाने की स्थिति में, बोली अगले कार्य दिवस को नियत समय तक प्राप्त की जायगी।
- ख. निविदा आमंत्रण अधिकारी बोली दस्तावेजों में संशोधन करके बोली प्रस्तुतीकरण की इस समय सीमा को अपने विवेक से बढ़ा सकता है, ऐसे मामलों में निविदा आमंत्रण अधिकारी एवं बोलीदाता के सभी अधिकार एवं बाध्यताएं बढ़ाई गई अंतिम तिथि के बाद अन्तिम समय सीमा के अध्यधीन होंगे।

### ग. विलम्ब बोली

निविदा आमंत्रण अधिकारी द्वारा निर्धारित बोली प्रस्तुतीकरण की अंतिम तिथि के पश्चात निविदा आमंत्रण अधिकारी द्वारा प्राप्त कोई भी बोली बोलीदाता को अस्वीकृत/बिना खोले वापिस की जाएगी।

#### घ. बोली वापस लेना

i) बोलीदाता प्रस्तुतीकरण के बाद अपनी बोली को वापिस ले सकता है, बर्शते कि वापसी का नोटिस बोली प्रस्तुतीकरण के लिए निर्धारित अंतिम तिथि से पूर्व निविदा आमंत्रण अधिकारी द्वारा प्राप्त हो जाता है।

ii) कोई भी बोली बोली फॉर्म में बोलीदाता द्वारा निर्दिष्ट बोली के प्रस्तुतीकरण के लिए अन्तिम तिथि तथा बोली वैधता की अवधि की समाप्ति के अंतराल के बीच वापिस ली जा सकती है। इस अन्तराल के बीच बोली को वापिस लेने के परिणामस्वरूप बोलीदाता की बयाना जमा राशि जब्त की जाएगी।

#### 14. बोली खोलना तथा बोलियों का मूल्यांकन

टेडरिंग अधिकारी या इसके नामित प्रतिनिधियों द्वारा नियुक्त अधिकारियों की समिति (समिति) द्वारा प्रस्तावों की समीक्षा की जाएगी। टेडरिंग अधिकारी या टेंडरिंग अधिकारी द्वारा नियुक्त ऐसा अन्य अधिकारी, जैसा भी मामला हो, उसका संदर्भ समिति के अधिकारियों (या समिति) के रूप में लिया जाना है। समिति में समानांतर मूल्यांकन संचालन करने वाली टीम शामिल होंगी। या उनसे सहायता प्राप्त की जा सकती है।

बोलियों का मूल्यांकन दो स्तरों पर किया जाएगा और प्रत्येक स्तर पर चयनित बोलीकर्ताओं को परिणाम की सूचना दी जाएगी। मूल्यांकन प्रस्तावों और टेंडरिंग अधिकारियों द्वारा मांगी गई अतिरिक्त जानकारी पर आधारित होगा। मूल्यांकन की प्रक्रिया निम्नलिखित है।

#### 15. पूर्व-अर्हक बोलियों का मूल्यांकन

क. बोलीदाता की ओर से प्रस्तुत दस्तावेजों की प्राथमिक रूप से यह पता करने के लिए जांच की जाएगी कि उनमें तकनीकी कौशल आधार तथा वित्त क्षमता और दावा की गई अन्य बोलीदाता विशेषता इस परियोजना की आवश्यकता के अनुकूल है और इस आरएफपी के खंड II में उपरोक्त पूर्व-अर्हता मानदंडों को पूर्ण करते हैं।

ख. मूल्यांकन समिति बोलीदाताओं को अतिरिक्त जानकारी, बोलीदाता की साईट पर जाने और/या बोली दस्तावेज में किये गये दावों की उनके प्रोफेशनल के साथ वार्ता आयोजित करने के लिए कह सकता है।

ग. पूर्व-अर्हक मानदंडों की आवश्यकताओं का अनुपालन न करने वाले प्रस्तावों को आगे प्रसंस्कृत नहीं किया जाएगा।

## 16. तकनीकी बोलियों का मूल्यांकन

केवल उन्हीं बोलीदाताओं की तकनीकी बोलियां, जो पूर्व-अर्हक प्रस्तावों के मूल्यांकन के योग्य हैं, खोली जाएंगी। तकनीकी बोलियों का मूल्यांकन निम्नानुसार प्रकार से किया जाएगा:

- क. बोली दस्तावेज में प्रस्तावित बोलीदाता तकनीकी साल्यूशन का मूल्यांकन आरएफपी में विनिर्दिष्ट आवश्यकताओं के अनुसार किया जाएगा।
- ख. प्रस्ताव प्रस्तुतीकरण: समिति प्रत्येक बोलीदाता को टेंडरिंग अधिकारी द्वारा निर्धारित दिनांक, समय और स्थान पर समिति को प्रस्तुतीकरण के लिए आमंत्रित कर सकती है। ऐसे प्रस्तुतीकरण का उद्देश्य बोलीदाताओं को समिति के समक्ष अपने प्रस्तावित साल्यूशन और अपने प्रस्तावों के मुख्य बिंदु प्रस्तुत करना होगा।
- ग. प्रस्ताव समीक्षा समिति बोलीदाताओं से मौखिक स्पष्टीकरण भी ले सकती है। मूल्यांकन प्रक्रिया में स्पष्टीकरणों का प्राथमिक कार्य बोली दस्तावेजों के मूल्यांकन में उठने वाली संदिग्धताओं और अनिश्चितताओं को स्पष्ट करना है। मौखिक स्पष्टीकरणों से समिति को अपनी आवश्यकताएं स्पष्ट करने और बोलीदाता भी अपने प्रस्ताव अधिक स्पष्ट का अवसर मिलता है। मूल्यांकन प्रक्रिया में समिति अपने प्रोफेशनलों, तकनीकी फैकल्टी से इनपुट ले सकती है।
- घ. बिन्दु क, ख और ग में वर्णित मूल्यांकन विधि पर आधारित, प्रत्येक तकनीकी बोली को अधिकतम 100 अंकों में से तकनीकी अंक प्रदान किये जाएंगे।
- ङ. बोलीदाता, जो 70 अंको से अधिक तकनीकी अंक प्राप्त करेंगे, वाणिज्यिक प्रक्रिया में मूल्यांकन के लिए अर्हक हो जाएंगे।

## 17. वाणिज्यिक बोली का मूल्यांकन तथा अंतिम मूल्यांकन

वाणिज्यिक बोलियों का मूल्यांकन तथा अंतिम मूल्यांकन बोलीदाता मूल्यांकन मानदंड में फॉर्मूला अपनाकर किया जाएगा।

## 18. बोलियों का स्पष्टीकरण

बोलियों के मूल्यांकन के दौरान, टेंडरिंग अधिकारी अपने विवेकानुसार, बोलीदाता को उसकी बोली का स्पष्टीकरण देने के लिए कह सकता है। स्पष्टीकरण का अनुरोध और प्रत्युत्तर लिखित में होगा और कीमतों अथवा बोली की मात्रा में बदलाव मांगा, प्रस्तावित अथवा अनुभव नहीं किया जाएगा।

## 19. निविदा आमंत्रण अधिकारी से संपर्क करना

- क. कोई भी बोलीदाता टेंडरिंग अधिकारी से बोली से संबंधित किसी भी मामले पर, बोली खोले जाने से लेकर ठेका प्रदान किये जाने तक संपर्क नहीं करेगा। यदि वह कुछ अतिरिक्त जानकारी टेंडरिंग अधिकारी के ध्यान में लाना चाहता है तो उसे यह लिखित में प्रस्तुत करना चाहिए। टेंडरिंग अधिकारी के पास अधिकार सुरक्षित है कि अतिरिक्त जानकारी पर विचार करे अथवा नहीं।
- ख. बोलीदाता द्वारा टेंडरिंग अधिकारी को बोली मूल्यांकन, बोली तुलना या ठेका प्रदान करने के निर्णय में प्रभावित करने के लिए किए गए किसी कृत्य के परिणामस्वरूप बोलीदाता की बोली रद्द की जा सकती है और बोली प्रतिभूति भी ज़ब्त की जा सकती है।

## 20. कार्य प्रदान करना

- क. संविदाओं का अंतिमीकरण इस उद्देश्य के लिए सक्षम अधिकारी द्वारा गठित समिति की सिफारिशों पर सक्षम अधिकारी द्वारा किया जाएगा।
- ख. टेंडरिंग अधिकारी उस सफल बोलीदाता को कार्य प्रदान करेगा जिसकी बोली न्यूनतम मूल्यांकन बोली के रूप में निर्धारित की गई है इसके अतिरिक्त कि वह बोलीदाता तकनीकी रूप से अर्हक है।
- ग. टेंडरिंग अधिकारी कार्य प्रदान करने के समय संविदा के कार्यक्षेत्र में बदलाव कर सकते हैं। यदि कुछ अपरिहार्य परिस्थितियों में कार्य प्रदान किये जाने के पश्चात संविदा के कार्यक्षेत्र में परिवर्तन किया जाना है तो ऐसा सक्षम अधिकारी से स्वीकृति प्राप्त करने के पश्चात आदेश में परिवर्तन करके किया जा सकता है।

## 21. टेंडरिंग अधिकारी का किसी या सभी बोलियों को स्वीकार/अस्वीकार करने का अधिकार

टेंडरिंग अधिकारी किसी बोली को स्वीकार या अस्वीकार करने, या बोली प्रक्रिया को रद्द करने और संविदा प्रदान करने से पूर्व सभी बोलियाँ अस्वीकार करने का अधिकार सुरक्षित रखता है, टेंडरिंग अधिकारी कार्रवाई से प्रभावित बोलीदाता/बोलीदाताओं के प्रति किसी देनदारी या प्रभावित बोलीदाता/बोलीदाताओं को सूचित करने के लिए बाध्य नहीं है।

## 22. कार्य प्रदान करने की अधिसूचना

बोली वैधता अवधि समाप्त होने से पूर्व, टेंडरिंग अधिकारी सफल बोलीदाताओं को लिखित रूप से सूचित करेगा। बोलीदाता लिखित रूप में इसकी पुष्टि करेगा।

## 23. अनुबंध पर हस्ताक्षर करना

टेंडरिंग अधिकारी द्वारा सफल बोलीदाता को स्वीकार होने की सूचना देने के पश्चात, टेंडरिंग अधिकारी सीएजी द्वारा प्रदत्त अनुबंध प्रपत्र के अनुसार 15 दिनों के भीतर अनुबंध हस्ताक्षरित करेंगे।

#### 24. निष्पादन गारंटी

सीएजी से अनुबंध प्राप्ति की सूचना प्राप्त होने के 15 दिनों के भीतर सफल बोलीदाता को सीएजी को प्रदर्शन गारंटी बॉन्ड प्रस्तुत करना होगा, जो कि अनुबंध के मूल्य का 10 प्रतिशत होगा और वह फॉर्म-9, खंड V में दिये गये प्रोफॉर्मा में राष्ट्रीयकृत/अनुसूचित बैंक से बैंक गारंटी बॉन्ड के रूप होगा।

#### 25. प्रचालनों, अनुरक्षण और आशोधन के लिए पश्च-वारंटी सहायता

वाणिज्यिक बोली के भाग के रूप में (उपरोक्त वाणिज्यिक बोली मूल्यांकन का घटक 'ख' देखें), बोलीदाताओं को वेबसाइट के परिचालनों, अनुरक्षण, सहायता और आशोधन के लिए दो वर्षों (पश्च वारंटी) के सर्पोट के लिए बोली देनी आवश्यक है, जिसे आगे बढ़ाया भी जा सकता है।

#### 26. भुगतान शर्तें

भुगतान खंड II के पैरा 8 में वर्णित परियोजना सुपुर्दगी स्तरों में वर्णित समयसीमा के अनुभव में की जाएगी।

क्रम सं.	भुगतान माईलस्टोन	भुगतान %
1.	बीटा वर्जन सफल रिलीज़ और स्वीकार्यता	10%
2.	द्वितीय फेज सफल पूर्णता और स्वीकार्यता	10%
3.	तृतीय फेज सफल पूर्णता और स्वीकार्यता	10%
4.	चतुर्थ फेज सफल पूर्णता और स्वीकार्यता	10%
5.	अन्तिम ग्राहक को डिज़ाइन दस्तावेज और मैनुअल हस्तांतरण	5%
6.	यूजर स्वीकार्यता जांच तथा परियोजना की पूर्णता और परियोजना साईन ऑफ तथा गो-लाईव उद्घोषणा	5%
7.	परिचालन और अनुरक्षण राशि 3 वर्षों की अवधि के लिए परिशोधित होगी और भुगतान 12 समान तिमाही किश्तों में किया जाएगा। प्रत्येक तिमाही के अंत में सफल स्वीकार्यता होने के पश्चात भुगतान किया जाएगा।	50%
परिचालन और अनुरक्षण स्टेज के दौरान 3 वर्षों की अवधि के दौरान अनुबंध मूल्य के 50%		

भुगतान 12 समान किशतों में क्यूजीआर (तिमाही गारंटीड राजस्व) के रूप में किया जाएगा।

## 27. भ्रष्ट या कपटपूर्ण कार्य

टेंडरिंग अधिकारी यह अपेक्षा करता है कि इस अनुबंध के अंतर्गत बोलीदाता/ऐजेंसी ऐसे अनुबंध की अधिप्राप्ति और क्रियान्वयन के दौरान उच्च नैतिक मानकों का अनुपालन करें। इस नीति के अनुपालन में, टेंडरिंग अधिकारी:

- क. कार्य प्रदान करने का प्रस्ताव अस्वीकार कर देंगे यदि उन्हें यह ज्ञात होता है कि जिस बोलीदाता को कार्य प्रदान करने की संस्तुति की गई है वह कथित निविदा अनुबंध के लिए प्रतिस्पर्धा में भ्रष्ट या कपटपूर्ण आचरण में लिप्त हो गया है:
- ख. फर्म को अनिश्चित अवधि या निश्चित अवधि के लिए अनर्हक घोषित करेगा है यदि किसी भी समय यह पता चलता है कि फर्म प्रतिस्पर्धा के लिए या निविदा के क्रियान्वयन में भ्रष्ट और कपटपूर्ण आचरण में लिप्त है।
- ग. बोलीदाता के पिछले प्रदर्शनों की आवश्यक रूप से प्रति जांच की जाएगी। यदि तथ्य भ्रामक पाये जाते हैं तो आगे के प्रसंस्करण के लिए बोलीदाता की निविदा अयोग्य घोषित कर दी जाएगी।

## 28. लेना निर्णय

निविदा मूल्यांकन की प्रक्रिया में सीएजी द्वारा लिए गए निर्णय पूर्ण और अंतिम होंगे।

### खंड II-ख

#### ऑनलाइन बोली प्रस्तुतीकरण हेतु अनुदेश

बोलीदाताओं को वैध डिजिटल हस्ताक्षर प्रमाणपत्र का प्रयोग करते हुए सीपीपी पोर्टल पर इलैक्ट्रॉनिक रूप से अपनी बोलियों की सॉफ्ट प्रतियाँ प्रस्तुत करना अपेक्षित है। नीचे दिए गए अनुदेशों से अभिप्राय सीपीपी पोर्टल पर रजिस्टर करने आवश्यकताओं के अनुसार अपनी बोलियों को तैयार करना तथा सीपीपी पोर्टल पर अपनी ऑनलाइन बोलियाँ प्रस्तुत करने में बोलीदाता की सहायता करना है।

सीपीपी पोर्टल पर ऑनलाइन बोलियाँ प्रस्तुत करने के लिए अधिक उपयोगी सूचना <https://eprocure.gov.in/eprocure/app> से प्राप्त की जाय।

## 1. पंजीकरण

बोलीदाताओं को सीपीपी पोर्टल पर “ऑनलाइन बोलीदाता इनरोलमेंट” लिंक पर क्लिक करके केंद्रीय लोक क्रय पोर्टल (URL: <https://e-procure.gov.in/e-procure/app>) के ई क्रय मोड्यूल पर नामांकन करना अपेक्षित है जोकि निःशुल्क है।

नामांकन प्रक्रिया के भाग के रूप में, बोलीदाताओं को एक यूनिक यूजरनेम का चयन करना तथा अपने लेखे के लिए एक पासवर्ड निर्धारित करना अपेक्षित होगा।

बोलीदाता को पंजीकरण प्रक्रिया के भाग रूप में अपना वैध ई-मेल पता तथा मोबाईल नं. रजिस्टर कराने की सलाह दी जाती है। ये सीपीपी पोर्टल पर किसी भी सम्पर्क के लिए प्रयोग किए जाएंगे।

बोलीदाताओं को सीएजी इण्डिया (अर्थात किसी/एन कोड/ईमुद्रा आदि) द्वारा मान्यता प्राप्त किसी प्रमाणक अधिकारी द्वारा जारी अथवा वैध डिजिटल हस्ताक्षर प्रमाणपत्र (साइनिंग की यूसेज के साथ श्रेणी II अथवा श्रेणी III प्रमाणपत्र) अपने प्रोफाइल सहित दज्ज करना अपेक्षित होगा।

एक बोलीदाता द्वारा केवल एक वैध डीएससी पंजीकृत किया जाना चाहिए। कृपया नोट करें कि बोलीदाता यह सुनिश्चित करने के लिए उत्तरदायी है कि उन्होंने अपना डीएससी किसी को उधार नहीं दिया है जिससे कि दुरुपयोग हो।

तब बोलीदाता साईट से लॉगइन करके अपनी यूजरआईडी/पासवर्ड तथा डीएससी/ई-टोकन दर्ज करके लॉगइन सुरक्षित कर सकता है।

## 2. निविदा दस्तावेजों की खोज करना

विभिन्न मानदंडों द्वारा सक्रिय निविदाओं को खोजने के लिए बोलीदाताओं की सुविधा के लिए सीपीपी पोर्टल में विभिन्न सर्च विकल्प बनाए गए हैं। इन मानदंडों में निविदा आईडी, संगठन का नाम, स्थान, दिनांक, मूल्य आदि को शामिल किया जा सकेगा। निविदाओं के लिए एक उन्नत खोज विकल्प भी है जिसमें बोलीदाता सीपीपी पोर्टल पर प्रकाशित एक निविदा हेतु सर्च करने के लिए संगठन का नाम, संविदा का फार्म, स्थान, तिथि, अन्य महत्वपूर्ण शब्द आदि जैसे सर्च मानदंडों की संख्या को शामिल कर सकता है।

एक बार बोलीदाता, जिन निविदाओं में वह रुचि रखता है का चयन कर लेता है, तो वह अपेक्षित दस्तावेज/निविदा अनुसूची को डाउनलोड कर सकता है। इन निविदाओं को संबंधित माई टेंडर फोल्डर में बदला जा सकता है। निविदा दस्तावेज में कोई शुद्धि पत्र जारी करने के मामले में एसएमएस/ई-मेल द्वारा सूचित करने के लिए सीपीपी पोर्टल बोलीदाताओं को सक्षम बनाएगा।



बोलीदाता को प्रत्येक निविदा के लिए निर्धारित यूनिट निविदा आईडी को नोट करना चाहिए यदि वे हेल्प डेस्क से कोई भी स्पष्टीकरण/सहायता प्राप्त करना चाहते हैं।

### 3. बोलियों की तैयारी

बोलीदाता को अपनी बोली प्रस्तुत करने से पूर्व निविदा दस्तावेजों पर प्रकाशित किसी शुद्धि पत्र पर विचार कर लेना चाहिए।

बोली के भाग के रूप में प्रस्तुत किये जाने वाले अपेक्षित दस्तावेजों को ध्यानपूर्वक समझने के लिए निविदा विज्ञापनों तथा निविदा दस्तावेजों की पूर्णतया जांच करनी अपेक्षित है। कृपया कवरों की संख्या को नोट करें जिनमें बोली दस्तावेज, दस्तावेजों की संख्या- प्रत्येक दस्तावेज का नाम तथा विषय-वस्तु को शामिल करते हुए जिन्हे प्रस्तुत किये जाने की आवश्यकता है, प्रस्तुत किये जाने हैं। इससे किसी भी प्रकार का विचलन बोली को रद्द कर सकता है।

बोलीदाता को, अग्रिम रूप से, निविदा दस्तावेज, अनुसूची में विनिर्दिष्ट बोली दस्तावेज प्रस्तुत करने के लिए तैयार रखने चाहिए, ये दस्तावेज सामान्यतया पीडीएफ/एक्सएलएस/आरएआर/डीडब्ल्यूएफ/जेपीजी फॉर्मेट में हो सकते हैं। बोली दस्तावेज 100 डीपीआई ब्लैक एंड वाइट ऑप्शन के साथ स्कैन किए जाएं जो स्कैंड दस्तावेज का आकार छोटा करने में सहायक होता है।

प्रत्येक बोली के भाग के रूप में प्रस्तुत किए जाने वाले मानक दस्तावेजों के एक समान सेट अपलोड करने में लगने वाले समय और श्रम से बचने के लिए ऐसे मानक दस्तावेज (यथा पैन कार्ड की प्रति, वार्षिक रिपोर्ट, लेखापरीक्षक प्रमाणपत्र आदि) को अपलोड करने का प्रावधान बोलीदाताओं को उपलब्ध कराया गया है। ऐसे दस्तावेज अपलोड करने के लिए बोलीदाता उपलब्ध 'माई स्पेस' या "अन्य महत्वपूर्ण दस्तावेज" एरिया का प्रयोग कर सकते हैं। बोली प्रस्तुत करते समय ये दस्तावेज 'माई स्पेस' से सीधे प्रस्तुत किए जाएं और उन्हें बार-बार अपलोड करने की आवश्यकता नहीं है। इससे बोली प्रस्तुतीकरण की प्रक्रिया में लगने वाले समय की बचत होगी।

### 4. बोली प्रस्तुत करना

बोली प्रस्तुत करने के लिए बोलीदाता समय रहते साईट में लॉग इन करे ताकि वे समयानुसार बोली प्रस्तुत कर सकें अर्थात बोली प्रस्तुत करने के समय पर या पूर्व। अन्य कारणों से हुए विलम्ब के लिए बोलीदाता ही जिम्मेदार होगा।

बोलीदाता को डिजिटल हस्ताक्षर और निविदा दस्तावेज में विनिर्दिष्ट सभी आवश्यक बोली दस्तावेज एक-एक करके अपलोड करने हैं।

बोलीदाता को यथा लागू निविदा शुल्क/ईएमडी का भुगतान करने के लिए "ऑफलाइन" भुगतान विकल्प का चयन करना है और दस्तावेजों का विवरण देना है।

बोलीदाता को निविदा दस्तावेज में विनिर्दिष्ट निदेशों के अनुसार ईएमडी तैयार करनी चाहिए। मूल प्रति डाक/कुरियर/व्यक्तिगत रूप से संबंधित अधिकारी के पास, बोली जमा करने की अंतिम तारीख या निविदा दस्तावेज में निर्दिष्ट तारीख तक प्रस्तुत की जानी चाहिए। डीडी/किसी अन्य स्वीकृत दस्तावेज का विवरण, भौतिक रूप में भेजी गई स्कैंड प्रति में उपलब्ध विवरणों और बोली जमा करते समय भरे गए डाटा से मेल खाना चाहिए। अन्यथा अपलोड की गई बोली अस्वीकृत कर दी जाएगी।

बोलीदाताओं से यह नोट करने का अनुरोध किया जाता है कि वे अपनी वित्तीय बोली आवश्यक रूप से उपलब्ध कराए गए फॉर्मेट में प्रस्तुत करें और कोई अन्य फॉर्मेट स्वीकार्य नहीं है। यदि मूल्य बोली बीओक्यू फॉर्मेट में निविदा दस्तावेज के साथ दी गई है तो उसे डाउनलोड किया जाना है और सभी बोली दाताओं द्वारा भरा जाना है। बोलीदाताओं को बीओक्यू फाइल डाउनलोड करना और खोलना आवश्यक है और सफेद रंग के सेलों (असुरक्षित) को अपनी संबंधित वित्तीय बोलियों तथा अन्य विवरणों (जैसे बोलदाता का नाम) से पूर्ण करें। किसी अन्य सेल में परिवर्तन नहीं किया जाना चाहिए। एक बार विवरण पूर्ण हो जाने पर, बोलीदाता उन्हें सेव करें और बिना फाइल का नाम बदले ऑनलाईन जमा कर दें। यदि बीओक्यू फाइल बोलीदाता द्वारा आशोधित की जानी पाई गई, तो बोली को अस्वीकृत कर दिया जाएगा।

बोलीदाताओं द्वारा बोली प्रस्तुति बोलियों के खुलने आदि हेतु समय सीमा के संदर्भ के लिए सर्वर समय (जो बोलीदाता के डैशबोर्ड पर प्रदर्शित है) को मानक समय माना जाएगा। बोलीदाता को बोली प्रस्तुति के दौरान इस समय का पालन करना चाहिए।

बोलीदाताओं द्वारा प्रस्तुत किए जा रहे सभी दस्तावेजों को डाटा की गोपनीयता सुनिश्चित करने के लिए पीकेआई कूटलेखन तकनीक का उपयोग करते हुए कूटबद्ध किया जाएगा। दर्ज किए गए डाटा को बोली खुलने तक अनाधिकृत व्यक्तियों द्वारा देखा नहीं जा सकता। बोलियों की गोपनीयता को सुरक्षित सोकेट लेयर 128 बिट कूटलेखन तकनीक के उपयोग द्वारा बनाए रखा जाएगा। संवेदी क्षेत्रों का डाटा स्टोरेज कूटलेखन किया गया है। कोई बोली दस्तावेज जो, सर्वर पर अपलोड किया गया है, प्रणाली द्वारा सृजित सममित कंजी का उपयोग करते हुए सममित कूटलेखन के विषयाधीन होगा। इसके अलावा यह की क्रेता/बोली खोलने वाले की पब्लिक कूजी का उपयोग करते हुए असममित कूटलेखन के विषयाधीन है। कुल मिलाकर अपलोड किए गए निविदा दस्तावेज बोली खोलने हेतु अधिकृत व्यक्तियों द्वारा निविदा खोलने के बाद ही पठनीय होगी।

अपलोड किए गए निविदा दस्तावेज बोली खोलने हेतु अधिकृत व्यक्तियों द्वारा निविदा खोलने के बाद ही पठनीय होगी।

बोलियों की सफल एवं समय पर प्रस्तुति होने पर (अर्थात पोर्टल में “फ्रीज बोली प्रस्तुति” पर क्लिक करने के बाद) पोर्टल सफल बोली प्रस्तुति संदेश देगा तथा बोली का संख्या तथा सभी अन्य संबंधित ब्यौरों के साथ बोली प्रस्तुति की तिथि एवं समय के साथ बोली का सार प्रदर्शित होगा।

बोली सार को प्रिन्ट करके बोली प्रस्तुति की पावती के रूप में रखना होगा। इस पावती को किसी बोली खुलने की बैठकों के लिए प्रवेश पास के रूप में उपयोग किया जा सकता है।

#### **5. बोलीदाताओं को सहायता**

निविदा दस्तावेज तथा उसमें निर्दिष्ट निबंधन एवं शर्तों से संबंधी प्रश्नों को निविदा हेतु निविदा आमंत्रण प्राधिकारी या निविदा में दिए गए संबंधित व्यक्ति को भेजा जाना चाहिए।

सामान्यतः ऑनलाइन बोली प्रस्तुति की प्रक्रिया से संबंधित किन्हीं प्रश्नों या सीपीपी पोर्टल से संबंधित प्रश्नों को 24x7 सीपीपी पोर्टल हेल्पडेस्क को भेजा जाए।

## भाग-III

### कार्य और विवरण योग्य

#### **1. परियोजना पृष्ठभूमि**

नियंत्रक महालेखापरीक्षक (सीएजी) संविधान में निर्दिष्ट एकमात्र प्राधिकारी है जिन्हें संघ एवं राज्यों के लेखाओं की लेखापरीक्षा का उत्तरदायित्व सौंपा गया है। सीएजी के संगठन के बारे में ब्यौरे के लिए हमारी वेबसाइट ([www.cag.gov.in](http://www.cag.gov.in)) देखें।

इस कार्य को इस बदलते परिवेश में पूर्ण रूप से करना काफी चुनौतीपूर्ण है तथा यह सार्वजनिक लेखापरीक्षा के माध्यम से सुशासन तथा जवाबदेही को बढ़ाने के लिए प्रतिबद्धता के साथ है कि भारतीय लेखापरीक्षा एवं लेखाविभाग (आईएण्डएडी) अपनी सुदृढ प्रशिक्षण क्षमता द्वारा जो ग्रुप ए, बी एवं सी कर्मियों को तराशती है, अपनी व्यावसायिक दक्षता तथा सूझ-बूझ को निरंतर बढ़ाना चाहता है।

यह प्रशिक्षण नीति प्रशिक्षण देने तथा ज्ञान सहभाजन द्वारा कर्मियों को उनकी भूमिकाओं के निष्पादन में तथा मूल्यों के निर्माण में सहायता देने और सुदृढ करने के प्रति उन्मुख है। यह नीति कार्यकारी समूहों के प्रशिक्षण तथा क्षमता मांगों से संबंधित मुख्य प्राथमिकताओं पर ध्यान केंद्र द्वारा प्रभावकारिता बढ़ाना चाहती है।

#### **2. परियोजना उद्देश्य**

क्षमता निर्माण में गहन प्रशिक्षण तथा ज्ञान सहभाजन शामिल है तथा इस उद्देश्य पर कार्य करना साईं इंडिया के प्रशिक्षण विंग की जिम्मेदारी है।

क्षमता निर्माण में सहायता के लिए स्टाफ तक पहुंचने के इस प्रयास के लिए तथा विषय के शीघ्र तथा सरल प्रसार के लिए एक वेबसाइट की आवश्यकता है। वर्तमान में प्रशिक्षण विंग के लिए कोई पृथक वेबसाइट/वेबपेज नहीं है तथा सारे स्टाफ को विषय वस्तु/ सामग्रियाँ उपलब्ध कराना चुनौतीपूर्ण है। यद्यपि, वर्तमान में कुछ विषय वस्तु केएमएस पोर्टल पर दी गई है, फिर भी इसकी पहुंच आईएण्डएएस अधिकारियों तक सीमित है। प्रशिक्षण विंग ने अपना स्वयं का 'रीच आऊट' दल बनाया है जो इ-लर्निंग मॉड्यूल विकसित कर रहा है और हस्तपुस्तिकाएं भेंट कर रहा है और उक्त को सीडी के माध्यम से तथा 'वट्स एप' के माध्यम से आईएडी के स्टाफ को वितरित कर रहा है। तथापि, एक वेबसाइट बनाकर तथा सारी विषयवस्तु उस पर डालकर तथा स्टाफ को केवल यूआरएल से परिचित कराकर ज्ञान प्रसार की पद्धति को सरल बनाया जाएगा।

इस परियोजना का उद्देश्य लेखापरीक्षकों के व्यावसायिक विकास के लिए इसके कार्यकलापों को प्रस्तुत करके, इ-लर्निंग मॉड्यूल की विषय वस्तु डालने, संरचित प्रशिक्षण मॉड्यूल, विषय

अध्ययन, प्रस्तुतियों, स्टाफ तक पहुंचने हेतु प्रशिक्षण विंग के लिए हस्तपुस्तिका/नियमपुस्तक/ पाठ्य सामग्रियों आदि के लिए भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक के प्रशिक्षण विंग के लिए अलग वेबसाइट बनाना है।

### 3. परियोजना का कार्यक्षेत्र

परियोजना का कार्यक्षेत्र क्षमता निर्माण के उद्देश्यों को सरल बनाने के लिए सीएजी के कार्यालय के प्रशिक्षण विंग के लिए अलग वेबसाइट बनाना है, अर्थात्

- कार्यक्षेत्र ज्ञान में सुधार करना तथा इसका प्रशिक्षण सामग्री में रूपांतरण करना
- ज्ञान तथा सूचना सहभाजन
- शिक्षण तथा अधिगम परिवेश में सुधार करना
- अधिगम परिणामों में सुधार करना

इस परियोजना में प्रशिक्षण विंग के लिए वेबसाइट के डिजाइन तथा विकास को कवर किया गया है। निम्नलिखित परियोजना क्षेत्र को परिभाषित करता है:

#### 3.1. वेबसाइट की विषय वस्तु

##### 3.1.1. प्रशिक्षण विंग के कार्यकलापों को दर्शाता होम पोज

**हमारे बारे में**

#### **भूमिका**

भारत के नियंत्रक महालेखापरीक्षक की सस्था को इसके सवैधानिक अधिदेश को पूरा करने की जिम्मेदारी सौंपी गई है। इस कार्य को इस बदलते परिवेश में पूर्ण रूप से करना काफी चुनौतीपूर्ण है तथा यह सार्वजनिक लेखापरीक्षा के माध्यम से सुशासन तथा जवाबदेही को बढ़ाने के लिए प्रतिबद्धता के साथ है कि भारतीय लेखापरीक्षा एवं लेखाविभाग (आईएण्डएडी) अपनी सुदृढ प्रशिक्षण क्षमता द्वारा जो ग्रुप ए, बी एवं सी कर्मियों को तराशती है, अपनी व्यापसायिक दक्षता तथा सूझ-बूझ को निरंतर बढ़ाना चाहता है।

यह प्रशिक्षण नीति प्रशिक्षण देने तथा ज्ञान सहभाजन द्वारा कर्मियों को उनकी भूमिकाओं के निष्पादन में तथा मूल्यों के निर्माण में सहायता देने और सुदृढ करने के प्रति उन्मुख है। यह नीति कार्यकारी समूहों के प्रशिक्षण तथा क्षमता मांगों से संबंधित मुख्य प्राथमिकताओं पर ध्यान केंद्र द्वारा प्रभावकारिता बढ़ाना चाहती है।

#### **प्रशिक्षण विंग के कार्यकलाप**

- i. आईएण्डएडी में क्षमता निर्माण

- ii. केंद्रीय प्रशिक्षण सलाहकार समिति की बैठके
- iii. मध्य वृत्ति प्रशिक्षण नीति के तहत आइएएस अधिकारियों के लिए प्रशिक्षण को अंतिम रूप देना
- iv. अधिकारी प्रशिक्षुओं के लिए पाठ्यक्रम को अंतिम रूप देना
- v. बाह्य शैक्षणिक संस्थानों के संयोजन से प्रशिक्षण सामग्री तैयार करना
- vi. बाह्य संस्थानों के साथ सहयोगपूर्ण प्रशिक्षण व्यवस्था करना
- vii. आईएडी के सभी प्रशिक्षण संस्थानों के लिए प्रशिक्षण कैलेंडर को अंतिम रूप देना
- viii. इ-लर्निंग मॉड्यूल विकसित करना
- ix. सहयोगी हस्तपुस्तिका/प्रशिक्षण नियम पुस्तक बनाना
- x. संरचित प्रशिक्षण मॉड्यूल विकसित करना
- xi. विषय अध्ययन करना
- xii. शोध पत्र तैयार करना
- xiii. आईएडी के सभी प्रशिक्षण संस्थानों में प्रशिक्षण कार्यक्रमों के निष्पादन, प्रशासन, बजट तथा अन्य मामलों की मॉनिटरिंग करना

### क्षमता निर्माण

क्षमता निर्माण में गहन प्रशिक्षण तथा ज्ञान सहभाजन शामिल है तथा यह साईं इंडिया के प्रशिक्षण विंग का उत्तरदायित्व है। प्रशिक्षण विंग डीएआई के अधीन कार्य करता है जिनकी सहायता महानिदेशक, वरिष्ठ प्रशासन अधिकारी, प्रशासन अधिकारी, दो सहायक प्रशासन अधिकारी तथा कुशल सहायक स्टाफ करता है। क्षमता निर्माण के उद्देश्य हैं।

- कार्यक्षेत्र ज्ञान में सुधार करना तथा इसका प्रशिक्षण सामग्री में रूपांतरण करना
- ज्ञान तथा सूचना सहभाजन
- शिक्षण तथा अधिगम परिवेश में सुधार करना
- अधिगम परिणामों में सुधार करना

### 3.1.2. निम्नलिखित विषयवस्तु के लिए अलग टैब/पेज लिंक

क्रम संख्या	शीर्षक	विषय वस्तु
क.	ई-मॉड्यूल	यह एक मूल्यांचालित स्वनिर्दिष्ट एप्लिकेशन पैकेज है जिसमें पाठ्य सामग्री विडियो (एमपी 4) तथा ऑडियो (एमपी 3) तथा पीडीएफ फाइलें हैं। और/या सम्मिलित विडियो तथा ऑडियो फाइलों के साथ पावर पॉइंट प्रस्तुति

		प्रत्येक ई-मॉड्यूल का आकार 100 एमबी से 1 जीबी के बीच
ख.	अधिगम विडियो	विभिन्न विषयों पर विडियो तथा 100 एमबी से 1 जीबी के बीच के आकार का एक विडियो
ग.	अधिगम विडियो मोबाइल विषय वस्तु	मोबाइल फोन में आसानी से देखने के लिए कॅम्प्रेस्ड विडियो (आकार कम करने के लिए) प्रत्येक विडियो का आकार 10एमबी से 80 एमबी के बीच
घ.	ऑडियो	आवाज की रिकार्डिंग वाली एमपी 3 फाइलें प्रत्येक एमपी 3 फाइल का आकार 10 केबी से 1 एमबी के बीच
ङ.	विषय अध्ययन	वर्ड दस्तावेज, पीडीएफ फाइले एक्सेल शीट, विडियो, ऑडियो तथा पावर पाएन्ट प्रस्तुति शामिल है। प्रत्येक विषय अध्ययन का आकार 10एमबी से 1 जीबी के बीच होगा।
च.	शोध पत्र	वर्ड दस्तावेज, पीडीएफ दस्तावेज शामिल है। प्रत्येक शोध पत्र का आकार सहायक दस्तावेजों की संख्या के आधार पर 10एमबी से 1 जीबी के आकार तक भिन्न हो सकता है।
छ.	पावर पॉइन्ट प्रस्तुति	पावर पॉइन्ट प्रस्तुति में सन्निहित विडियो, जीआईएफ तथा ऑडियो फाइलें शामिल है। एक पीपीटी आकार 10 एमबी से 1 जीबी के बीच हो सकता है।
ज.	नियम पुस्तक	वर्ड दस्तावेज या पीडीएफ दस्तावेज या इ-बुक में होगी। प्रत्येक नियम पुस्तक का आकार 1 एमबी से 1 जीबी तक भिन्न हो सकता है।
झ.	संरचित प्रशिक्षण मॉड्यूल	वर्ड दस्तावेज, पीडीएफ फाइले, एक्सेल शीट, विडियो, ऑडियो, इ-बुक तथा पावर पॉइन्ट प्रस्तुति शामिल है। प्रत्येक विषय अध्ययन आकार 10 एमबी से 1जीबी के बीच होगा।

ज.	आवश्यकतानुसार विविध प्रशिक्षण विषय (विषय वस्तु की पहुंच के लिए डाऊनलोड योग्य क्यूआर कोड इमेज सहित) - विषय वस्तु	विषय वस्तु वर्ड दस्तावेज, एक्सेल शीट, एचटीएमएल, पीडीएफ, में आकार 500 एमबी से 1जीबी तक
ट.	अन्य रिसोर्स पेज के लिंक	अन्य रिसोर्स पेज/ वेबसाइटों के एचटीएमएल फॉर्म/ यूआरएल 10एमबी तक
ठ.	फीडबैक फॉर्म	एचटीएमएल फॉर्म/गूगल डोक्स 50एमबी तक
ड.	फीड बैक के लिए प्रशिक्षण विंग इ-मेल आईडी का डिस्प्ले	एचटीएमएल टैक्सट कन्टेन्ट 10 एमबी तक

वेबसाइट में प्रशिक्षण विंग द्वारा विकसित की गई विडियो फाइले होस्ट करने की क्षमता होनी चाहिए। विषयवस्तु यू ट्यूब पर नहीं डाली जानी चाहिए। वेबसाइट विकसित की जानी चाहिए ताकि सभी प्रकार की फाइले होस्ट की जा सके।

### 3.1.3 अधिगम/विषयवस्तु प्रबंधन प्रणाली (ओपन सोर्स एलएमएस/सीएमएस टूल)

- i. आसानी से एडिट करने योग्य विषयवस्तु
- ii. स्केलेबल फीचर सैट
- iii. स्वचालित टैम्पलेट
- iv. वैब मानदंड अपग्रेड
- v. कार्य प्रवाह प्रबंधन
- vi. प्रत्यर्पण
- vii. दस्तावेज प्रबंधन
- viii. आर्काइव्स प्रबंधन

### 3.1.4 अन्य विशेषताएं

- i. नवीनतम घटनाओं को दर्शाने के लिए “नया क्या है” के लिए अलग सैक्शन जिसमें पाठ्य सामग्री, ग्राफिक्स और विडियो शामिल होंगे
- ii. फीडबैक के लिए अलग सैक्शन



- iii. आर्काइव्ड विषय वस्तु के लिए अलग सैक्शन
- iv. “हमसे संपर्क करे” के लिए अलग सैक्शन

### 3.1.5 टैब के अंतर्गत सूचियाँ

सूची के लिए विषय वस्तु मुख्य वेबपेज डिजाइन को अंतिम रूप देने के बाद उपलब्ध कराई जाएगी। नमूने के रूप में, यदि ई-लर्निंग मॉड्यूल टैब मुख्य पेज में दिया गया है तब टैब पेज में निम्नलिखित सूची शामिल होगी:

1. ईआरपी परिवेश-आरकल वित्तीय में लेखापरीक्षण पर ई-मॉड्यूल
2. ओएम एसएपी परिवेश के लेखापरीक्षण पर ई-मॉड्यूल
3. सीएजी डीपीसी अधिनियम पर ई-मॉड्यूल
4. आईटी लेखापरीक्षा की प्रस्तावना पर ई-मॉड्यूल
5. इस्साई पर ई-मॉड्यूल (4 मॉड्यूल)

इस सूची में और अधिक ई-मॉड्यूल के विकसित होने पर वृद्धि होगी। सूची पर क्लिक करने पर प्रयोक्ता विशिष्ट ई-लर्निंग मॉड्यूल से संबंधी विषय वस्तु को देखने/डाउनलोड करने में सक्षम होने चाहिए।

### 3.1.6 विडियो/ऑडियो गैलरी

यह अलग टैब पेज है जहां इ-मॉड्यूलों के अलावा विडियो तथा ऑडियो विषय वस्तु डाली जाएगी। यह विषय वस्तु संबंधित है

- i. सीएजी तथा अन्य उच्च पदाधिकारी
- ii. लैक्चर की रिकॉर्डिंग (विडियो तथा ऑडियो दोनों)
- iii. प्रेरक भाषण आदि

### 3.1.7 भाषा

वैबसाइट द्विभाषी - अंग्रेजी एवं हिन्दी में होनी चाहिए तथा विषय वस्तु को अंग्रेजी तथा हिन्दी दोनों में सपोर्ट करने के लिए डिजाइन की जानी चाहिए।

### 3.2 वैबसाइट डिजाइन तथा विशेषताएं

वैबसाइट के लिए डिजाइन सिद्धांत तथा दिशा निर्देश सीएजी की वैबसाइट के समान होने चाहिए। वेबपेज का लेआउट टेब पेज, चित्रों, स्ताम्भाकार व्यवस्था के साथ और पेज के नीचे अन्य वैबसाइटों के लिंकों के साथ [www.cag.gov.in](http://www.cag.gov.in) के समान हो सकता है। सीएजी वेबसाइट की सुरक्षा विशेषताओं, यूजर इंटरफेस, अभिगम, नेविगेशन तथा अन्य विशेषताएं इस वेबसाइट पर भी लागू होंगी।

### 3.2.1 वेबसाइट डिजाइन

वेबसाइट डिजाइन में <http://web.guidelines.gov.in> पर सरकारी वेबसाइटों के लिए भारत सरकार द्वारा निर्धारित जीआईडीडब्ल्यू दिशानिर्देशों का पालन किया जाना चाहिए तथा निम्नलिखित मूलभूत डिजाइन सिद्धांतों को वेबसाइट डिजाइन में शामिल किया जाना चाहिए:

- i. निरंतर एकरूप या समान विषयों का उपयोग करना।
- ii. छोटे आकार के बैनर ग्राफिक्स या लोगो, हस्ताक्षर आइकन तथा एक्शन बटन के साथ एक बटन मुख्य पेज डिजाइन के रूप में उपलब्ध कराया जाना चाहिए तथा प्रत्येक अगले पेज के लिए अनुकूल होना चाहिए।
- iii. पूरी वेबसाइट में समनुरूप तथा विशिष्ट रंग होना चाहिए।
- iv. आइएएण्डएडी का लोगो प्रत्येक पृष्ठ पर होना चाहिए तथा प्रत्येक वेबपेज पर समान पृष्ठभूमि ग्राफिक होना चाहिए तथा मुख्य लिंकों के साथ नेविगेशन बार सभी वेब पेज पर होना चाहिए।
- v. संरचना मापनीयता के लिए नम्य होनी चाहिए।
- vi. उच्च विश्वसनीयता वेबसाइट संभावित यूजर त्रुटियों के प्रति स्वयं की सुरक्षा के लिए पर्याप्त रूप से सुदृढ़ होनी चाहिए।
- vii. आंतरिक तथा बाह्य आकस्मिक या दुर्भावना पूर्ण पहुंच, दुरुपयोग या आशोधन से बचाव के लिए सुरक्षित।
- viii. सभी प्लेटफॉर्मों और यंत्रों में उपयोग हेतु उपयुक्त होना चाहिए।
- ix. प्रौद्योगिकी में मौजूदा उन्नति का लाभ उठाना तथा यथा संभव ओपन सोर्स प्रौद्योगिकियों का उपयोग करना।

### 3.2.2 सार्वभौमिक अभिगम्यता

- i. यह वेबसाइट प्रौद्योगिकी, प्लेट फॉर्म तथा यंत्रों पर ध्यान दिए बिना सभी को अभिगम्य होनी चाहिए। दूसरे शब्दों में एजेंसी को देखने वालों की विस्तृत श्रेणी, जिसमें जन साधारण, विशेष दर्शक, आईपैड टैबलेट और स्मार्टफोन जैसे मोबाईल यंत्रों वाले व्यक्ति शामिल हैं, आधुनिक प्रौद्योगिकियों तक पहुंच न रखने वाले व्यक्ति तथा सीमित अंग्रेजी दक्षता वाले पर विचार करना चाहिए।
- ii. वेबसाइट का मार्गदर्शन वेब कन्टेट अधिगम दिशानिर्देश (डब्ल्यूसीएजी) द्वारा होना चाहिए तथा यह फॉन्ट आकार बढ़ाने, पाठ्य वस्तु तथा पृष्ठभूमि का रंग बदलने तथा टैब बटन उपयोग करते हुए नेविगेट करने जैसी सुविधाएं उपलब्ध कराकर अक्षम उपयोक्ताओं के अनुकूल होनी चाहिए।

- iii. भारत का राष्ट्र चिन्ह वेबसाइट के होमपेज पर प्रदर्शित किया जाएगा जैसाकि <http://web.guidelines.gov.in> में अपेक्षित है!
- iv. वेबसाइट के होमपेज तथा सभी महत्वपूर्ण प्रवेश पृष्ठों पर हैडर या फुटर में स्वामित्व जानकारी स्पष्ट से प्रदर्शित होनी चाहिए।
- v. राष्ट्रीय पोर्टल <http://www.india.gov.in> के साथ लिंक
- vi. वेबसाइट पर उचित कॉपी राइट विवरण तथा विभिन्न अन्य नीति विवरण होने चाहिए जैसा कि जीआईडीडब्ल्यू दिशानिर्देशों में निर्धारित है।

### 3.2.3 उपयोगता तथा अभिगम्यता

- i. तार्किक तथा सहज लिंक उपयोग किए जाने चाहिए।
- ii. साइट को सभी मुख्य वेब ब्राउजरों पर उपयोग हेतु डिजाइन किया जाना चाहिए।
- iii. साइट मोबाइल के अनुकूल होनी चाहिए।
- iv. साइट को उपयोक्त की विजुअल क्लट से अभिभूत नहीं करना चाहिए।
- v. डिजाइन दृश्य और पठन अक्षमता वाले व्यक्तियों के लिए अधिगम्य भारत सरकार की आवश्यकताओं को पूरा करने वाली होनी चाहिए।
- vi. सभी वेब पृष्ठों के लिए "मुद्रण अनुकूल" विशेषता को सामाविष्ट किया जाना चाहिए।
- vii. उपयोगकर्ता द्वारा मांगी गई सूचना का पता लगाने के लिए साइट डिजाइन व्यवहार्य और उपयोगकर्ता अनुकूल और तीव्र प्रस्तुत होनी चाहिए।

### 3.2.4 नेविगेशन टूल्स आवश्यकताएं

- (i) ग्राफिकल नेविगेशन बटन अथवा शार्टकट दर्शाने वाले बार और मुख्य प्रेषण वापस जाना रोल अप, रोल डाऊन और मुख्य पृष्ठ पर वापस जाना।
- (ii) साइट संरचना में सूचना उच्च होनी चाहिए। यह मुख्य पृष्ठ से दो क्लिक से अधिक नहीं होनी चाहिए।
- (iii) टैब बटन का उपयोग करते हुए नेविगेबल होना चाहिए।

### 3.2.5 उपयोगकर्ता अंतराफलक आवश्यकताएं

- (i) उपयोगकर्ता अंतराफलक नेत्रहीन को अपील करने वाला एक रंग योजना प्रदान करने वाला होना चाहिए जो सीएजी कार्यालय के लिए विशिष्ट रूप से अभिज्ञेय है।
- (ii) उपयोगकर्ता अंतराफलक नेविगेशन किसी भी प्रशिक्षण के बिना समझनेयोग्य होने चाहिए और सूचना तार्किक रूप से संगठित होनी चाहिए।

- (iii) उपयोगकर्ता अंतराफलक सभी पृष्ठों पर उपयोगकर्ता द्वारा किए गए एक अनुरोध पृष्ठ पर 1-3 सेकेंडों के अन्दर प्रतिक्रिया करने वाले होने चाहिए।
- (iv) उपयोगकर्ता अंतराफलक स्थापित उद्योग मानकों के अनुरूप होना चाहिए।
- (v) हितधारकों की पहचानने योग्य संपर्क आवश्यकताओं के लिए भिन्न-भिन्न संपर्क मॉडल होने चाहिए।

### 3.2.6 डाटा अंतराफलक

वेबसाइट, संबंधित वेबसाइटों, एप्लीकेशनों और डाटाबेसों के साथ एकीकृत/अंतराफलक होनी चाहिए। अंतराफलक के साथ एप्लीकेशन के प्रकार के आधार पर डाटा के लिए प्रत्यक्ष अंतराफलक होना चाहिए। नियुक्ति सहायक और अनुरक्षण कार्मिक ऐसा करने में सक्षम होने चाहिए। वे भाषान्तर उद्देश्यों के लिए मौजूदा विषय को बनाए रखने में भी सक्षम होने चाहिए।

### 3.3 उपयोगकर्ता

- (i) आईएएडी के सभी कर्मचारी सदस्य
- (ii) सभी क्षेत्रीय कार्यालयों में घरेलू प्रशिक्षण दल
- (iii) आईएएडी के सीटीआई/आरटीआई/आरटीसी
- (iv) अन्य संगठनों के बाहरी प्रशिक्षण संस्थान
- (v) विद्यार्थी/जन साधारण

### वेबसाइट आगंतुक

विषय तक पहुंचने और प्रदर्शित सामग्री पर प्रतिक्रिया/सुझाव देने के लिए आगंतुक की अंतर्क्रिया सीमित है।

## 4. परियोजना परिदेय

यदि निम्नलिखित परिदेय नहीं मिलते हैं तब परियोजना को सफल नहीं माना चाहिए।

- **वेब पोर्टल**

एक जांचा हुआ और परिचालन पोर्टल त्रुटि मुक्त और परियोजना विषय क्षेत्र विवरण में वर्णित विनिर्देशनों को पूरा करना।

- **सरकारी फ्रेमवर्क और नीतियां**

नीतियों और प्रक्रियाओं, भूमिका और जिम्मेदारियां से संबंधित विस्तृत दिशा-निर्देशों के साथ फ्रेमवर्क। कार्य संबंधी आवश्यकताओं को समझने के लिए एक अध्ययन किया जाना है।

- **कार्यात्मक विशेषताएं**

कार्यात्मक विशेषताएं व्याख्या करती हैं कि क्या किये जाने की आवश्यकता है अर्थात लेआउट, तर्क और प्रस्तावित प्रणाली की विस्तृत कार्यशीलताएं।

- **तकनीकी विनिर्देशन**

एक तकनीकी विनिर्देशन प्रत्येक कार्यात्मक विनिर्देशन के लिए तैयार किया जाएगा जिसमें बताया गया है कि आवश्यक कार्यक्षमता कैसे लागू की जाएगी।

- **प्रणाली विकास/अनुकूलन**

तकनीकी विनिर्देशनों पर आधारित प्रणाली विकास, कॉन्फिगरेशन और अनुकूलन किया जाएगा।

- **जांच करना और रोल आउट**

विकसित प्रणाली कार्यात्मक स्थिरता और उपयोगकर्ता स्वीकृति के लिए जांच की जाएगी। एक रोल आउट और संचार योजना विकसित की जाएगी और प्रणाली का रोल आउट किया जाएगा। रोल आउट के दौरान आनसाइट समर्थन उपलब्ध कराया जाएगा।

- **प्रशिक्षण सामग्री और प्रशिक्षण**

उपकरणों को विकसित किया जाएगा जो अध्ययनकक्ष व्यवस्था में एक प्रशिक्षित उपयोगताओं के लिए उपयोग किया जा सकता है और/अथवा उपयोगकर्ताओं को अपने आप को प्रशिक्षित करने की अनुमति दी जाएगी। जिसमें शामिल है प्रस्तुतीकरण, दस्तावेज और वेब-आधारित प्रशिक्षण सामग्रियों, आईटी स्टाफ को तकनीकी प्रशिक्षण देने के साथ-साथ परियोजना दल के प्रशिक्षकों को प्रशिक्षण (टीओटी) प्रदान करने का प्रबंध किया जायेगा।

- **उपयोगकर्ता और प्रशासक दस्तावेजीकरण**

व्यापक दस्तावेजीकरण प्रणाली के उपयोगकर्ताओं और प्रशासकों के लिए उपलब्ध कराया जाएगा, उनको यह समझाने के लिए कि प्रणाली क्रमशः उपयोगकर्ता और प्रशासक उसका किस प्रकार उपयोग करें। एक सम्पूर्ण और समस्या निवारक गाइड जो सभी अपेक्षित समस्याओं के लिए सभी अनुमति स्तरों के उपयोगकर्ताओं के लिए सुधारात्मक उपाय प्रदान करता है।

- **विशेष रूप से उपयुक्त उपरिकाल सेवा प्रदाता परिचालन और अनुरक्षण अवधि के दौरान प्रति वर्ष न्यूनतम उपरिकाल गारंटी के 98% (365 दिनों का 98%) प्रदान करेगा।**

- **एग्जिट प्रबंधन योजना**

- **हेल्पडेस्क सहायता**

पोस्ट रोलआउट तकनीकी हेल्पडेस्क सहायता और वारंटी अवधि के अन्तर्गत बग-फिक्सिंग प्रदान की जायेगी।

## 5. परियोजना दल

परियोजना संरचना के अन्तर्गत प्रमुख हितधारकों की भूमिकाएं नीचे सूचीबद्ध हैं:

### i. सीएजी परियोजना प्रबंधक

परियोजना का दैनिक प्रबंधन, योजना, मॉनीटरिंग, नियंत्रण और प्रगति रिपोर्टिंग।

### ii. सीएजी परियोजना दल

वेबसाइट के कार्यचालन से संबंधित सभी निर्णयों और समय पर प्रतिपादन के लिए जवाबदेही।

### iii. प्रशिक्षण शाखा

विकास के समय और बाद में सहायता एवं तकनीकी इनपुट प्रदान करना।

## 6. परियोजना विकास

कार्यात्मक विनिर्देशनों पर आधारित, प्रणाली विकास और कोडिंग, विक्रेता द्वारा की जायेगी। इस संबंध में, बोलीदाता को प्रणाली विकास पद्धति प्रस्तुत करना आवश्यक होता है जिसका वे अनुपालन करेंगे और उनके लिए एक विस्तृत परियोजना माइलस्टोन अथवा संसाधनों को दर्शाती

एक विस्तृत परियोजना को प्रस्तुत करना आवश्यक होता है। कार्य प्रबंधक और कार्यदल सदस्यों के संबंधित व्यवसायिक अनुभव प्रस्ताव समीक्षा के दौरान अनिवार्य है।

## 6.1 सुरक्षा और भारत सरकार के दिशा-निर्देश

डिवेलपर को निम्न के संबंध में वेबसाइट को विकसित करते समय भारत सरकार के दिशा - निर्देश का पालन करना चाहिए।

- (i) वेबसाइट में लेआउट/स्लाइल
- (ii) भाषाओं का अंकन
- (iii) फाइल प्रारूप
- (iv) वैधीकरण एवं जांच
- (v) वेब अनुप्रयोग सुरक्षा

वेबसाइट सुरक्षा मानक और भारत सरकार के दिशा-निर्देशों को संकलित किया जाना चाहिए। परियोजना को पूरा करने में निम्नलिखित बिन्दुओं को भी ध्यान में रखा जाए।

- (i) वेब साइट को उद्योग मानक सुरक्षा प्रोटोकॉल का पालन करना चाहिए।
- (ii) एसटीक्यूसी के माध्यम से वेबसाइट अनिवार्य सुरक्षा लेखापरीक्षा से गुजरे और किसी भी अतिरिक्त लागत पर इस प्रकार की लेखापरीक्षा से उत्पन्न किसी भी अतिरिक्त कार्य का अनुपालन करे।
- (iii) वेबसाइट, सरकारी वेबसाइटों (जीआईजीडब्ल्यू) के लिए भारत सरकार के दिशा-निर्देशों का अनुपालन अवश्य करे।
- (iv) वेबसाइट को लॉग विषय परिवर्तन करना चाहिए।

किसी प्रकार की बाध्यताएं नहीं हैं। कार्यान्वयन एजेंसी को अनुरोधित सेट के अतिरिक्त सुविधाएं देने के लिए प्रोत्साहित किया जाता है।

## 6.2 अतिरिक्त विशेषताएं

- (i) बहुभाषीय विशेषताएं: वेबसाइट में कम से कम दो भाषाओं(अंग्रेजी और हिन्दी) का उपयोग कर विषय वस्तु को प्रबंधित करने का विकल्प होना चाहिए और यदि आवश्यकता हो तो, अधिक भाषा विकल्प को शामिल करने के लिए प्रणाली को सक्षम करना चाहिए। प्रणाली यूनिकोड अनुपालक होनी चाहिए।

- (ii) विक्रेता से एक कार्यप्रवाह विकसित किया जाना अपेक्षित है जो बताता है कि कैसे प्रचलन विषय वस्तु के गैर अंग्रेजी भाषा संस्करण (मैन्यू, लेबल, एचटीएमएल-टेक्स्ट आदि) को अनौपचारिक आधार पर विसंगतियों और अद्यतित करने के लिए लगातार मॉनीटरिंग की जा सकती है।
- (iii) निष्पादन: वेबसाइट इस रीति से उपयुक्त होनी चाहिए कि यह कम बैडविडथ कनेक्शनों की आवश्यकताओं को पूरा कर सके। उपयोक्ता को उच्च/कम निष्पादन मॉडलो का चयन करने के लिए विकल्प दिया जाना चाहिए। एक मोबाइल अनुकूलता होनी चाहिए जिससे दृश्य क्षमताओं से समझौता किए बिना विषय वस्तु को स्मार्ट फोनो तक पहुंचाया जा सके।
- (iv) दस्तावेज पुरालेख : वेबसाइट के अन्दर सभी दस्तावेज के पुरालेख सीएजी की पुरालेख नीति और समय समय पर सीएजी द्वारा जारी निर्देशो के अनुसार होने चाहिए। कार्यप्रवाह टाइमलाइनों पर स्पष्ट किये जाने चाहिए , दस्तावेजो के अंतिम निपटान के लिए दस्तावेजो से संबंधित मालिको को सतर्क होना चाहिए।
- (v) कार्यान्वयन एजेंसी अनुरोधित सेट के अतिरिक्त सुविधाएं देने के लिए प्रोत्साहित की जाती है जिससे वेबसाइट की समस्त दक्षता को सुधारा जा सकता है।
- (vi) बोलीदाता को प्रस्तावित समाधान के लिए व्यक्त कार्यान्वयन पद्धति/दृष्टिकोण निर्दिष्ट करना आवश्यक है। इसमें शामिल कर सकते हैं परन्तु यह आवश्यक नहीं कि दृष्टिकोण पत्र, अवधारण डेमो टाइम लाइन चरणों, माइलस्टोनो, जांच करने और प्रशिक्षण तक सीमित रहे।

## 7. परियोजना अवधि

कुल परमर्श अवधि 42 (बयालीस) महीनों की होगी।

विकास चरण-6 महीने

परिचालन एवं अनुरक्षण 3 वर्ष

## 8. एगिजट प्रबंधन अनुसूची

यह अनुसूची उन प्रॉवधानो को निर्धारित करती है जो कार्य संविदा /समझौते की समाप्ति या अवधि समाप्त होने पर, परियोजना कार्यान्वयन, परिचालन और प्रबंधन और कार्य के विवरण पर लागू होते हैं। सेवा प्रदाता तीन वर्षों की अवधि के बाद पहचाने गए नए सेवा प्रदाता के साथ



एक महीने के लिए प्रणाली को भी चलाए ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि नया सेवा प्रदाता पूरी तरह से प्रणाली से अवगत है।

## 9. एसएलए और शास्तियां

क्रम सं.	सेवा मैट्रिक्स पैरामीटर	बेसलाइन मैट्रिक्स	मापन के आधार	टिप्पणियाँ	लक्ष्य	शास्ति
1	पोर्टल प्रतिक्रिया समय	पोर्टल का स्थिर वेब पेज <=1सें. स्टेट पोर्टल का डायनैमिक वेब पेज <=2 से.	एसआई द्वारा प्रस्तुत और तीसरे पक्ष लेखापरीक्षक द्वारा लेखापरीक्षित रिपोर्ट	डायल अप के साथ-साथ बार्डबैंड का उपयोग करके नामित प्राधिकारी द्वारा नमूना और यादृच्छिक लेखापरीक्षाएं की जायेगी	>=99.7%	कोई शास्ति नहीं
					>=99.7%- >=99.5%	क्यूजीआर का 1%
					>=99%	क्यूजीआर का 2%
2	वेब पोर्टल लोड परीक्षण	प्रत्येक 2-3 महीनो में पोर्टल पर लोड परीक्षण	सेवा प्रदाता द्वारा प्रस्तुत रिपोर्ट	तिमाही एमआईएस रिपोर्टें	किसी भी त्रुटि /पुनः संपर्क मुद्दों के साथ <2 सैकेण्ड के प्रतिक्रिया समय के साथ 100 समवर्ती उपयोगकर्ताओं को प्रहस्तन करना चाहिए	क्यूजीआर का 2%

उपयोगकर्ता विभाग के साथ सहयोगी स्टॉफ को सुविधा प्रबंधन का समय		
क्रम सं.	विवरण	अवधि
1	समय	24X7
2	मुख्य समय	9 बजे पूर्वाह्न से 6 बजे सायं
3	अवधि	तीन वर्ष (सफल गो-लाइव की तिथि से)

## 10. परियोजना सुर्पुदगी चरण

निम्नलिखित टाइमलाइन और अपेक्षाओं के अनुसार कार्य के चार चरण होंगे। संपूर्ण परियोजना संचालनो के प्रारंभ होने की तिथि से छः महीनों के अन्दर पूरी की जानी चाहिए।

### चरण I: बीटा संस्करण जारी करना

एजेंसी वेबसाइट का बीटा संस्करण संचालनों के प्रारंभ होने की तिथि से दो महीनों के अन्दर जारी करेगी। बीटा संस्करण आवश्यक मापदंडों/विडियो/केस अध्ययन /दस्तावेजों/डाटा के साथ पूर्ण रूप से कार्यात्मक बनाया जाएगा, तथापि बीटा संस्करण को चरण II में जोड़े जाने के लिए मूल्य वर्धित विशेषताओं की आवश्यकता नहीं है। बीटा सभी स्थानों में सभी सीएजी उपयोगकर्ताओं के लिए अधिगम्य होना चाहिए और मौजूदा सीएजी वेबसाइट से जुड़ा होना चाहिए। बीटा संस्करण पर फीडबैक अंतिम वेबसाइट में सुधारों के लिए एजेंसी द्वारा संग्रहीत और समेकित किया जाना चाहिए।

### चरण II

एजेंसी इस चरण में वेबसाइट के लिए निम्नलिखित मूल्य वर्धित विशेषताओं को बढ़ायेगी। यह चरण संचालनो के प्रारंभ होने की तिथि से एक महीने की अवधि के अन्तर्गत पूरा किया जाना है।

- क. सर्च कार्य और सर्च डाटाबेस इष्टतम करना इसमें अन्य चीजों के अलावा सर्च के लिए कीवर्ड को विकसित करना, डाटाबेस के सेटो की टैगिंग और एजेंसी कार्मिको को कार्यान्वित करने के लिए सीएजी द्वारा प्रदान किए गए कोई अन्य दस्तावेज सर्च इंजन, एसईओ का विकास और संस्थापन और एक व्यापक सर्च सुविधा और डाटाबेस और निष्पक्ष प्रदर्शनीय सर्च परिणामों के सृजन से संबंधित कई अन्य कार्य इसमें शामिल होंगे।
- ख. वेबसाइट के मौजूदा डाटाबेसो और एप्लीकेशनो को जोड़ना।
- ग. इसके अतिरिक्त, बीटा संस्करण स्तर में प्राप्त फीडबैक को सम्मिलित किया जाना चाहिए जैसा इस स्तर पर विनियोजित हो।

### चरण-III

अंतिम स्वीकृत जांच, जीआईडीडब्ल्यू दिशा निर्देशो का अनुपालन, सुरक्षा लेखापरीक्षा और इसके अवलोकनो के साथ सफल अनुपालन, प्रोडेक्शन सर्वर के लिए वेबसाइट का स्थान परिवर्तन और

लाइव जाना।संचालनो के प्रारंभ होने की तिथि से चार महीनो के अन्दर एजेंसी द्वारा इस चरण को पूरा किया जाना है।

#### चरण-IV

एजेंसी, एलएमएस/सीएमएस और सुरक्षा प्रोटोकॉल के साथ डाटाबेस कार्यचालन की टैगिंग सहित वेबसाइट की विभिन्न कार्यात्मकताओं के उपयोग के विषय में सीएजी द्वारा चयनित स्टॉफ को व्यापक प्रशिक्षण प्रदान करेगी। इस चरण में, भविष्य में प्रशिक्षण हेतु एजेंसी वेबसाइट से संबंधित सभी दस्तावेज जिसमें स्रोत कोड, टेक्सट, डिजाइन, ट्रेडमार्क, विषय वस्तु अथवा अन्य आर्टवर्क के साथ साथ प्रशिक्षण नियमावली, विडियो इत्यादि सहित सौंपे जायेगे। चरण II के बाद समवर्ती रूप में यह चरण चलाया जायेगा।

*टिप्पणी: अलग-अलग चरणों के लिए समय सीमा को सभी चार चरणों की समय सीमा के अध्यधीन आपसी समझौते के अनुसार पुनर्निर्धारित किया जा सकता है।*

#### 11. सांकेतिक परियोजना योजना

क्रम सं.	गतिविधि/कार्य/माइलस्टोन	पूर्ण होने का समय (सप्ताह में**)
1	परियोजना प्रारंभ	अनुबंध हस्ताक्षर करने से टी
2	वेब पोर्टल के प्रणाली आवश्यकता विनिर्देशन एवं डिजाइन का अंतिमीकरण	टी+1
3	वेबसाइट के बीटा संस्करण की समाप्ति	टी+7
4	चरण II की समाप्ति	टी+11
5	इकाई जांच	टी+12
6	पोर्टल को चालू करना	टी+13
7	अंतिम उपभोक्ता को डिजाइन दस्तावेज और नियमावली सौंपना	टी+14
8	उपयोगकर्ता स्वीकृति परीक्षण और प्रशिक्षण की समाप्ति	टी+16
9	सुरक्षा लेखापरीक्षा और जीआईडीडब्ल्यू लेखापरीक्षा की समाप्ति	टी+23
10	परियोजना समाप्त करना और गोलाइव की घोषणा	टी+24

बोलीदाता को परियोजना शुरू करने पर परियोजना योजना का एक ब्यौरा जमा करना आवश्यक है। विभाग परिदेयों को भी प्राथमिकता दे सकता है और सेवा प्रदाता से विकास के दौरान उच्च प्राथमिकता वाली वस्तुओं को क्रमिक रूप से लागू करने के लिए कह सकता है।

## 12. कार्यान्वयन प्रक्रिया

निम्नलिखित खंड विकास, जांच, रोल आउट और गो रोल के बाद सहायता, दस्तावेजीकरण और जांच से संबंधित विक्रेता से अपेक्षाओं को निर्दिष्ट करता है। कार्यान्वयन एजेंसी कार्य के दायरे के अन्तर्गत सभी गतिविधियों के लिए संभावित सुर्पुदगी और कार्यान्वयन कार्यक्रम उपलब्ध करायेगा।

## 13. विकास

कार्यचालन विनिर्देशनों पर आधारित, प्रणाली विकास और कोडिंग कार्य विक्रेता द्वारा किए जायेगे। इस संबंध में, बोलीदाता प्रणाली विकास पद्धति प्रस्तुत करेगा जिसका वह अनुपालन करेगा और माइलस्टोन, संसाधनों को दर्शाते हुए विस्तृत परियोजना योजना प्रस्तुत करेगा। कार्य प्रबंधक और दल सदस्यों का प्रासंगिक व्यवसायिक अनुभव प्रस्ताव समीक्षा के दौरान अनिवार्य है।

### 13.1 जांच करना

विकास और प्रारंभिक जांच, विक्रेता के संसाधनों का उपयोग करके की जायेगी और उपयोगकर्ता स्वीकृति जांच सीएजी के प्रशिक्षण शाखा में की जायेगी। सीएजी का प्रशिक्षण शाखा जांच परिस्थिति के लिए मूलभूत सुविधाएं प्रदान करेगा जहां पर विक्रेता द्वारा सीएजी की प्रशिक्षण शाखा के साथ निकट सहभागिता में सभी आवश्यक उपकरण और अनुकूलन संस्थापित और समनुरूप किये जाने है।

विक्रेता से उपयोगकर्ता स्वीकृति जांच और विकास प्रक्रियाओं के चयनित स्तरों पर प्रशिक्षण शाखा में विभिन्न दर्शकों के साथ विश्लेषण और व्यापक जांच करने के लिए एक जांच योजना विकसित करने की अपेक्षा की जाती है। सीएजी मुख्यालय और क्षेत्रीय कार्यालयों के प्रशिक्षण शाखाओं से चयनित उपयोगकर्ता द्वारा उपयोगकर्ता स्वीकृति जांच निष्पादित की जायेगी। यह अपेक्षा की जाती है कि उपयोगकर्ता फीडबैक दस्तावेज और संबंधित प्रणाली डिजाइन अथवा कार्यप्रवाह समायोजन के विषय में सीएजी प्रतिनिधियों से चर्चा की गई हैं।

## 13.2 रॉल आउट

रॉल आउट से पहले, विक्रेता उत्पादन सर्वर पर (बाहरी परिचारक एजेंसी) पर संबंधित परिवेश संस्थापित तथा समनुरूप करेगा और वेबसाइट के परीक्षण परिवेश से उत्पादन परिवेश में सफलपूर्वक हस्तांतरण को सुनिश्चित करेगा जहां परियोजना का अंतिम साइन ऑफ सीएजी द्वारा किया जायेगा। विक्रेता एक रॉल आउट और संचार योजना बनाएगा।

## 14. निष्पादन

वेबसाइट को इस तरह से डिजाइन एवं कार्यान्वित किया जाना चाहिए कि इन्टरनेट को लो बैंडविथ कनेक्शन वाले उपयोगकर्ताओं की आवश्यकताओं को पूरा किया जाता है। इसमें अनावश्यक कोड की समीक्षा करने या हटाने और जहां तक संभव हो डाउनलोड किए गए पृष्ठों के फाइल साइज को घटाने के लिए महत्वपूर्ण अनुकूलन की आवश्यकता होगी। विक्रेता के पास वेबसाइट के निष्पादन इष्टतमीकरण और विस्तीर्ण निष्पादन परीक्षण और ट्यूनिंग प्रदान करने में विशेषज्ञता होनी चाहिए ताकि लो बैंडविथ शुल्क स्टेशनों से शीघ्र डाउनलोड समय सुनिश्चित हो सके। 15 सेकेण्ड या कम (56 के मोडम कनेक्शन पर) के औसत पृष्ठ लोड समय के लक्ष्य पर टैक्सट एवं ग्राफिक्स का शेष संस्तुत है।

## 15. दस्तावेज़ीकरण

आवश्यक दस्तावेज, डिजाइन दस्तावेज, गुणवत्ता दस्तावेज एवं अन्य दस्तावेजों सहित किन्तु उस तक सीमित नहीं परियोजना के संबंध में जारी, बनाए गए या निष्पादित दस्तावेज मानक फॉर्मेट में बनाए और उपयोगकर्ता स्वीकृति परीक्षा के समय पर सीएजी को सौंपे जाने चाहिए।

## 16. प्रगति रिपोर्ट

सीएजी सेवा प्रदाता से प्रगति पर एक पखवाडा रिपोर्ट प्राप्त करेगा। अगले पखवाडे के लिए योजना गतिविधि के साथ प्रत्येक पखवाडे में किए गए गतिविधियों का विवरण देते हुए।

इन रिपोर्टों को प्राप्त करने का उद्देश्य प्रगति को ट्रैक करना और परियोजना प्रबंधक को किसी भी परेशानियों को प्रस्तुत करने का डिवेलपर्स को अवसर प्रदान करना है।

## 17. सहायता अनुरक्षण एवं सफलता का मापन

पोर्टल अनुरक्षण में अनुरक्षण की विशेष अवधि के लिए सीएजी कार्यालय को तकनीकी एवं पोर्टल प्रबंधन सहायता प्रदान करना शामिल है।

सेवा प्रदाता को त्रुटि ठीक करना/छोटे एवं बड़े मुद्दे या पोर्टल या एलएमएस/ सीएमएस में अपडेट के लिए गो-लाइव के बाद पोर्टल के लिए तीन-वर्ष का अनुरक्षण प्रदान करने की आवश्यकता है। अनुरक्षण दल का एक नामित परियोजना प्रबंधक द्वारा उचित प्रबंध किया जाना चाहिए। तीन वर्षों की अवधि के लिए वार्षिक अनुरक्षण के प्रभार वित्तीय बोली का एक भाग होना चाहिए। वार्षिक अनुरक्षण अवधि के दौरान, सफल बोलीदाता सीएजी से सूचना प्राप्त करने के बारह घंटों के भीतर त्रुटियों/ मुद्दों पर ध्यान देगा। तथापि, प्रत्येक तीन महीनों में, अर्थात् तीन वर्षों में कम से कम बारह दौरे, सेवा प्रदाता के अनुरक्षण दल द्वारा एक अनिवार्य निरोधक अनुरक्षण किया जायेगा। इसके अतिरिक्त, सेवा प्रदाता को अनुरक्षण अवधि के दौरान निम्न गतिविधियों को भी करने की आवश्यकता होगी:

1. वेबसाइट के विषय-वस्तु एवं संरचना को अपग्रेड/ अद्यतन करना।
2. जैसा कि सीएजी कार्यालय या कार्यकारी समूहों द्वारा प्रदान किया जाये, नियमित आधार पर वेबसाइट पर विषय-वस्तु को अद्यतित करना। सीएजी द्वारा नामांकित व्यक्तियों को हस्तांतरित किए जाने के निर्देश दिए जाने तक सम्पूर्ण पोर्टल के लिए विषय-वस्तु प्रबंधकों की भूमिका ग्रहण करना।
3. सुरक्षित सर्वर की होस्टिंग सुविधा समेत पोर्टल का प्रबंध एवं अनुरक्षण करना।
4. 24x7 अनुरक्षण यंत्रों और अतिक्रमण संसूचन प्रणाली सुविधा की 24x7 मानीटरिंग के साथ वेबसाइट की नियमित मानीटरिंग।
5. संविदा की अवधि के दौरान वेबसाइट का पाक्षिक सम्पूर्ण बैकअप।
6. मासिक आधार पर साइट ट्रैफिक सांख्यिकी एवं सर्च इंजन विश्लेषण रिपोर्टों पर एक रिपोर्ट प्रदान करना।
7. अन्य विश्लेषणों के अलावा आगंतुकों की संख्या, आगंतुको का भौगोलिक वितरण, वेबसाइट पर बिताया गया औसत समय, सर्वाधिक देखे गए भागों/ पृष्ठों आदि के बारे में सीएजी को मासिक अद्यतित रिपोर्ट देना।
8. अनुक्रिया अवधि पर मासिक रिपोर्ट देना।
9. होमपेज पर, वेबसाइट के आगंतुकों की संख्या दर्शाना।
10. विषय-वस्तु प्रबंधन - सीएजी/ कार्यकारी समूहों के अनुरोध पर आधारित एलएमएस/ सीएमएस रिडिज़ाइन करना, वर्तमान पृष्ठ पर नयी शाब्दिक सामग्री को एडिट, संशोधन, अद्यतन करना या बनाना।

11. सीएजी की कार्यनीति के अनुसार आवधिक तौरपर ले आउट/ होमपेज को रिडिज़ाइन करना।
12. डाटाबेस - की आवधिक रूप से बग फिक्सिंग, ट्रबलशूटिंग और खोजनीय डाटा का आवधिक अद्यतन करना अपेक्षित है।
13. कोई विषय-वस्तु अपडेट और नये पृष्ठ खोजनीय हो, सुनिश्चित करने के द्वारा साइट सर्च इंजन का अनुरक्षण करना।

### 17.1 प्रशिक्षण

परियोजना के बाद चरण II से, एजेंसी प्रशिक्षण आवश्यकताओं की समीक्षा करेगी, प्रशिक्षण योजना डिज़ाइन करेगी और एंड यूजर और विषय वस्तु प्रबंधक/ प्रशासक प्रशिक्षण के लिए सामग्री बनाएगी। विक्रेता परियोजना दल को पशिक्षक प्रशिक्षण (टीओटी) का प्रशिक्षण प्रदान करेगा ताकि यह भविष्य में वेबसाइट उपयोगकर्ताओं और विषय वस्तु प्रबंधकों/ प्रशासकों को प्रशिक्षण देने के योग्य होगा। जैसा कि परियोजना दल और प्रशिक्षण विंग द्वारा निर्णय लिया जाये प्रशिक्षण विंग सहित सीएजी के चयनित स्टाफ को एजेंसी द्वारा प्रशिक्षण भी दिया जायेगा। कार्यान्वयन एजेंसी आईएएडी स्टाफ को अनुरोधित विषय वस्तु प्रबंधन प्रणाली पर प्रशिक्षण प्रदान करेगा। यह कार्यान्वयन में प्रयुक्त वेबसाइट, डाटाबेस और इन्फ्रास्ट्रक्चर कन्फिग्यूरेशनों की जानकारी भी प्रदान करेगा।

वेबसाइट के उपयोग पर प्रशिक्षण उपयोगकर्ताओं के लिए सेवाओं का विवरण

- विषय वस्तु को कैसे अपलोड करें
- परिचालित विषय वस्तु प्रबंधन प्रणाली (सीएमएस)/ प्रज्ञता प्रबंधन प्रणाली (एलएमएस) के साथ कार्यचालन में प्रशिक्षण
- जब भी आवश्यकता हो विकास, अनुरक्षण और सहायता अवधि के दौरान नई परिष्कृत कार्यात्मकताओं का अद्यतन एवं उपलब्ध कराना।
- सीएजी स्टाफ के लिए मेटाडाटा संरचना पर प्रशिक्षण। इसमें सर्च डाटाबेस पर अपलोडिंग के लिए डाटाबेस/ दस्तावेजों की टैगिंग शामिल है।

### 17.2 हैल्पडेस्क सहायता

वारंटी अवधि के लिए हैल्पडेस्क सहायता विक्रेता द्वारा प्रदान की जानी चाहिए। इस अवधि के दौरान, तुरंत ई-मेल हैल्पडेस्क सहायता एवं कार्यान्वित वेबसाइट से उत्पन्न किसी भी यूजर

अनुरोध और तकनीकी मुद्दों के निपटान के लिए एजेंसी जिम्मेदार होगी। इसके अतिरिक्त विक्रेता पर्याप्त कार्यप्रवाहों एवं स्टाफिंग पर एक अवधारणा प्रस्तावित करेगा और सिफारिशें करेगा जो कि सीएजी को सहायता अवधि के बाद इस हैल्पडेस्क एवं सहायता कार्यों के अनुरक्षण के योग्य बनाएगा। इसमें तकनीकी बग, डिज़ाइन त्रुटियों और विशेषता सिफारिशों के संबंध में यूज़र अनुरोधों की ट्रेकिंग के लिए कार्यप्रवाहों के विनिर्देश शामिल हैं। हैल्पडेस्क अवधारणा दस्तावेज़ीकरण, यूज़र क्वेरीज़ और तकनीकी मामलों के उत्तर एवं समाधान और यूज़र अनुरोधों के चालू डिवेलेपमेंट की स्थिति पर विभिन्न पणधारकों के संव्यवहार बनाए रखने में और विषय वस्तु, प्रबंधकों, वेबसाइट प्रशासकों और आईटी स्टाफ की भूमिकाएं एवं जिम्मेदारियों का विवरण देगा।

### 17.3 चालू अनुरक्षण, सहायता एवं वारंटी

कार्यान्वयन एजेंसी को परियोजना की सफल सुपुर्दगी के बाद एक वर्ष के लिए वेबसाइट के लिए प्रभार मुक्त ऑनसाइट सहायता प्रदान करनी चाहिए। ऑनसाइट सहायता के लिए एक समर्पित संसाधन तैनात करना चाहिए। आईएएडी भविष्य में वेबसाइट सहायता के लिए संविदा को नहीं बढ़ाने का अधिकार रखता है। सहायता में निम्न निहित हो सकते हैं;

- i. समर्थन एवं बगों का निर्धारण
- ii. निष्फलताओं का समर्थन
- iii. यूज़र दिशानिर्देश प्रदान करना
- iv. उपलब्धता सुनिश्चित करना
- v. पणधारकों द्वारा प्रदान किए गए डाटा का अद्यतन
- vi. यदि आवश्यक हों कार्यान्वित की जाने वाली अतिरिक्त विशेषताएँ/ कार्य

एजेंसी शिकायतों की लॉगिंग एवं ट्रेकिंग और एसएलएज़ की निगरानी के लिए मामलों पर एमआईएस रिपोर्ट बनाने के लिए एक वेब सक्षम यंत्र का विकास/ कस्टमाइज़ करेगी। समर्थन को निम्न प्रकारों में वर्गीकृत किया जायेगा:

- i. समर्थन एवं बगों का निर्धारण
- ii. निष्फलताओं का समर्थन
- iii. वेबसाइट के उपयोग में उपयोगकर्ताओं को दिशानिर्देश प्रदान करना
- iv. एप्लीकेशन और डाटाबेस उपलब्धता सुनिश्चित करना
- v. प्रदान किए गए रिपोर्ट/ दस्तावेज़/ मीडिया के साथ वेबसाइट का अद्यतन



- vi. वारंटी के बाद कार्यान्वित किए जाने को अपेक्षित कोई नई तकनीक/ कार्यान्वयन वृद्धि एक उचित, परस्पर स्वीकृत लागत एवं समयसीमाएं यदि कोई हों पर निष्पादित की जायेगी।

#### **18. कॉपीराइट एवं ट्रेडमार्क**

आईएएडी की डिज़ाइनिंग में प्रस्तुत सोर्स कोड, फोटो, टेक्स्ट, डिज़ाइन, ट्रेडमार्क विषयवस्तु या अन्य आर्टवर्क वेबसाइट के सफलतापूर्वक कार्यान्वयन पर आईएएडी द्वारा अधिकृत होगा।

## भाग IV

### संविदा की शर्तें

#### परिभाषाएँ

इस संविदा में, निम्न शब्दों की व्याख्या की जाएगी: जैसे दर्शाए गए हैं

- i. "संविदा" का अर्थ सभी संलग्नों और उसके परिशिष्टों और संदर्भ द्वारा समागमित सभी दस्तावेजों समेत दलों द्वारा हस्ताक्षरित संविदा प्रपत्र में जैसा कि रिकॉर्ड किया गया। निविदा प्राधिकरण और एजेंसी के बीच किया गया समझौता से है,
- ii. "बोलीदाता" का अर्थ विक्रेता से है जो निविदा प्रक्रिया में भाग ले रहा है।
- iii. "एजेंसी" का अर्थ कोई भी एजेंसी जो एक सफल बोलीदाता है और जिसे संविदा दी जायेगी।
- iv. "संविदा मूल्य" का अर्थ है अपनी संविदागत बाध्यताओं के पूर्ण एवं उचित निष्पादन के लिए संविदा के तहत एजेंसी को भुगतनेय मूल्य।
- v. "सीएजी" का अर्थ है भारत के नियंत्रण महालेखापरीक्षक का कार्यालय, नई दिल्ली।
- vi. "आईएएडी" का अर्थ है भारतीय लेखापरीक्षा एवं लेखा विभाग (आईएएडी)।

#### 2. प्रयोग

यह शर्तें उस सीमा तक लागू होंगी कि संविदा के अन्य भागों में प्रावधानों का अधिक्रमण न हो।

#### 3. संविदा दस्तावेजों एवं सूचना का उपयोग

- i. एजेंसी बिना निविदा अधिकारी की पूर्व लिखित सहमति के, संविदा या उसका कोई प्रावधान या संबंधित निविदा अधिकारी द्वारा या की ओर से प्रस्तुत कोई विनिर्देश, योजना, आरेख, प्रतिमान, नमूने संविदा के निष्पादन में एजेंसी द्वारा नियुक्त व्यक्ति के अलावा किसी को प्रकट नहीं करेगी। ऐसे किसी भी नियुक्त व्यक्ति को प्रकटन गोपनीय ढंग से किया जायेगा और जहाँ तक आवश्यक हो ऐसे निष्पादन के उद्देश्य के लिए ही किया जायेगा।
- ii. स्वयं संविदा के अलावा कोई भी दस्तावेज़ निविदा अधिकारी की सम्पत्ति रहेगी और यदि निविदा अधिकारी द्वारा आवश्यक हो तो संविदा के तहत एजेंसी के निष्पादन के समापन पर निविदा अधिकारी को वापस (सभी प्रतियों में) की जायेगी।

- iii. एजेंसी के निष्पादन के संबंध में एजेंसी के लेखाओं एवं अभिलेखों की जाँच एवं उनकी लेखापरीक्षा के लिए एजेंसी निविदा अधिकारी को अनुमत करेगी।

#### 4. पेटेंट अधिकार

सप्लाइड सोल्यूशन या भारत के किसी भी भाग में उसके उपयोग से उत्पन्न पेटेंट ट्रेडमार्क या इंडस्ट्रीयल डिज़ाइन अधिकारों के उल्लंघन के सभी तृतीय दल दावों के प्रति एजेंसी निविदा अधिकारी को सुरक्षित रखेगी।

#### 5. परिवर्तन आदेश

निविदा अधिकारी किसी भी समय, एजेंसी को दिए गए लिखित आदेश द्वारा निम्न में से किसी एक या अधिक में संविदा के सामान्य कार्यक्षेत्र में परिवर्तन कर सकता है:

- i. एजेंसी द्वारा प्रदान की जाने वाली सेवाएँ।
- ii. डेवलपड सोल्यूशन की गुणवत्ता और या सोल्यूशन का नियोजन।
- iii. परिवर्तन आदेश यदि कोई हो के अनुसार भविष्य में अपग्रेड के मामले में प्रति इकाई लागत में परिवर्तन।

यदि ऐसा कोई भी परिवर्तन संविदा के तहत किसी भी प्रावधान के एजेंसी के निष्पादन के लिए आवश्यक समय या लागत में वृद्धि या घटौती करता है, तो संविदा मूल्य या वितरण समय-सारणी या दोनों में न्यायसंगत समायोजन किया जायेगा और संविदा में तदनुसार संशोधन किया जायेगा। इस खण्ड के तहत समायोजन के लिए एजेंसी द्वारा कोई भी दावे निविदा अधिकारी के परिवर्तन आदेश की प्राप्ति की तिथि से तीस (30) दिनों के भीतर दावा किया जायेगा।

#### 6. बोलीदाता के निष्पादन में विलम्ब

- i. निष्पादन या संविदा बोलीदाता द्वारा जैसा कि निविदा दस्तावेज में दर्शाया गया है सीएजी द्वारा विनिर्दिष्ट समय सारणी के अनुसार किया जायेगा।
- ii. अपनी संविदा बाध्यताओं के निष्पादन में बोलीदाता द्वारा अक्षम्य विलम्ब के कारण बोलीदाता निम्न में से कोई या सभी प्रतिबन्धों के लिए उत्तरदायी होगा:
  - उसकी निष्पादन सुरक्षा की जल्ती;
  - निर्णीत हर्जाने का आरोपण; और/या
  - चूक हेतु संविदा का निरस्तीकरण

- iii. यदि संविदा के निष्पादन के दौरान किसी भी समय, बोलीदाता संविदा के अन्तर्गत सेवाओं और सेवाओं के निष्पादन के तहत सेवाओं के सामयिक समापन में अवरोधक शर्तों का प्रतिरोध करे तो बोलीदाता शीघ्र ही विलम्ब का तथ्य इसकी संभावित अवधि और कारण लिखित में सीएजी को सूचित करेगा।
- iv. जहां तक संभव हो, बोलीदाता के नोटिस की प्राप्ति के बाद, सीएजी स्थिति का मूल्यांकन करेगा और अपने विवेक से निष्पादन के लिए बोलीदाता का समय बढ़ा सकते हैं उस मामले में विस्तारण संविदा में संसोधन द्वारा दलों द्वारा पुष्ट किया जायेगा।

## 7. स्वीकृति

स्वीकृति परीक्षण सीएजी परियोजना दल और किसी भी अन्य सीएजी प्रतिनिधि की संतुष्टि के लिए चरण III के समापन के एक सप्ताह के भीतर बोलीदाता द्वारा पूर्ण किया जाना चाहिए।

## 8. निर्णीत हर्जाना

कार्यान्वयन के नब्बे (90) दिनों के भीतर, सीएजी द्वारा वेबसाइट की स्वीकृति सुरक्षित करने के लिए एजेंसी की निष्फलता की दशा में सीएजी निर्णीत हर्जाने के तौरपर एजेंसी से वसूली के विकल्प का अधिकार रखता है और संविदा के तहत अन्य उपायों पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना स्वीकृति या उसके भाग की सुरक्षा के लिए दस (10) प्रतिशत की अधिकतम कटौती तक एजेंसी की निष्फलता के प्रत्येक माह के लिए संविदा मूल्य के दो प्रतिशत (2%) के समान राशि स्वीकृति तक उक्त नब्बे (90) दिनों के बाद की अवधि के लिए शास्ति के रूप में नहीं।

## 9. शास्ति खण्ड

यदि एजेंसी निविदा अधिकारी की संतुष्टि के लिए संविदा का निष्पादन नहीं करती तो, वह निम्न में से कोई या सभी खण्डों का प्रयोग कर सकता है।

- निष्पादन गारंटी राशि को जब्त करना या
- बिना कोई नोटिस दिए संविदा का निरस्तीकरण

एसएलए पर विस्तृत खण्ड भाग VI के अनुबंध-1 में उल्लिखित हैं।

## 10. निरस्तीकरण

निम्न परिस्थितियों के तहत संविदा के निरस्तीकरण के उद्देश्य को दर्शाते हुए सेवा प्रदाता को पूर्ण रूप से या आंशिक रूप में पूर्व एवं लिखित नोटिस देने के द्वारा सीएजी इस संविदा को रद्द कर सकते हैं:

- जहाँ यह सीएजी के ध्यान में आता है कि, सलाहकार एजेंसी की बोली, निविदा या उस संविदा की किसी भी शर्त के संबंध में सेवा प्रदाता (या सलाहकार एजेंसी का दल) सीएजी के हितों के साथ हितों के वास्तविक मतभेद की स्थिति में है। सलाहकार एजेंसी के प्रति किसी भी दिवालियापन पद्धति की फाइलिंग के साथ-साथ किसी भी कारण से जहाँ एक स्वतंत्र निगम इकाई के तौरपर बनी रहने के लिए सेवा प्रदाता क्षमता को खतरा होता है या हानी होती है, इसके ऋणदाताओं को देय किसी भी शेष के भुगतान के लिए सेवा प्रदाता द्वारा किसी भी निष्फलता के लिए, सेवा प्रदाता के प्रति किसी भी समाप्त करने की पद्धतियों के संस्थान या ऐसी किसी भी घटना का होना जो कि सलाहकार एजेंसी की वाणिज्यिक व्यवहार्यता के प्रतिकूल है। उपरोक्त प्रकृति की किसी भी घटना के होने की दशा में, परवर्ती सलाहकार एजेंसी को परियोजना के प्रभावी हस्तारण को सुनिश्चित करने के लिए जैसे भी आवश्यक हो या व्यापार निरंतरता को सुनिश्चित करने के लिए सीएजी कोई भी कदम उठाने का अधिकार रखता है।
- ऐसी चूक की घटना के परिणामस्वरूप सीएजी को हुई किसी भी हानियों के समंजन के लिए जैसे भी आवश्यक हो सेवा प्रदाता को सीएजी कार्यालय द्वारा देय एवं भुगतये ऐसी राशियों को प्रतिधारण करना एवं इस संबंध में सीएजी द्वारा उठाई गई किसी भी ऐसी हानि, क्षति या अन्य लागतों के लिए सेवा प्रदाता सीएजी को मुआवजा देगा। यहाँ पर कुछ भी सेवा प्रदाता/ दल के अन्य सदस्यों को जैसा कि चूक होने से पूर्व एक जैसे ढंग से निष्पादन किया जा रहा था इस संविदा के तहत उनकी सभी बाध्यताओं एवं जिम्मेदारियों की निरंतर बाध्यता को प्रभावित नहीं करेगा।
- ऐसी चूक के परिणामस्वरूप निष्पादन बैंक गारंटी एवं अन्य गारंटियों की सहायता लेना, जमानत पत्रक को लागू करना, सेवा प्रदाता से ऐसी अन्य लागतों/हानियों की वसूली करना एवं ऐसे अन्य अधिकारों एवं/या उपायों का उपयोग करना जो कि विधि के तहत सीएजी को उपलब्ध हों।

## 11. चूक के लिए निरस्तीकरण

निविदा अधिकारी, एजेंसी को चूक के लिखित नोटिस द्वारा संविदा के उल्लंघन के लिए किसी भी अन्य उपाय पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना पूर्ण रूप से या भाग में संविदा को निरस्त कर सकता है:

- यदि एजेंसी संविदा में विनिर्दिष्ट अवधि (यों) के भीतर किसी या सभी परिदेय के वितरण में विफल होती है।
- यदि एजेंसी निष्पादन मानकों के अनुसार कार्य करने में विफल होती है।
- यदि एजेंसी निविदा अधिकारी के निर्णय में संविदा के लिए प्रतिस्पर्धा या निष्पादन में भ्रष्ट या धोखाधड़ी पद्धतियों में कार्यरत हो।

## 12. दिवालियापन के लिए निरस्तीकरण

12. यदि, बोलीदाता दिवालिया या अन्यथा ऋण शोधनाक्षम हो जाता है, तो सीएजी बोलीदाता को 30 दिनों का लिखित नोटिस देकर किसी भी समय ठेका समाप्त कर सकता है। ऐसी स्थिति में, बोलीदाता को क्षतिपूर्ति नहीं की जायेगी, बशर्ते कि ऐसी समाप्ति कार्रवाई अथवा उपाय के अधिकार पर कोई प्रतिकूल प्रभाव अथवा प्रभावित नहीं होगा, जो ठेका समाप्त होने के बाद सीएजी कार्यालय को हो या होगा।

## 13. सुविधा हेतु समाप्ति

- i. सीएजी कार्यालय, अपनी सुविधा हेतु किसी भी समय बोलीदाता को 30 दिनों का लिखित नोटिस देकर पूर्ण रूप से या आंशिक रूप से ठेका समाप्त कर सकता है। समाप्ति के नोटिस में निर्दिष्ट होगा कि समाप्ति सीएजी कार्यालय द्वारा की गई है, ठेके के अंतर्गत बोलीदाता का निष्पादन किस सीमा तक समाप्त किया गया है, और तिथि जब से यह समाप्ति प्रभावी होगी।
- ii. क्लाइंट पूर्व नोटिस देने के बाद और जांच करके, यदि आवश्यक हो, निम्नलिखित स्थितियों में, बोली सुरक्षा जमा और विक्रेता को देय राशि जब्त करके ठेका समाप्त कर सकता है:-
  - यदि अलग-अलग सेवाओं के लिये जुर्माने की राशि 3 वर्षों के लिये ठेके की राशि से कुल मिलाकर 10% से अधिक हो जाये।

- यदि बोलीदाता ठेके की अवधि के दौरान दिवालिया अथवा वित्तीय रूप से ऋण शोधनाक्षम हो जाये।
- यदि यह पाया जाता है कि बोलीदाता किसी अवैध गतिविधि के लिये अपराधी है।
- यदि यह पाया जाता है कि बोलीदाता ने कदाचार किया या क्लाइंट की छवि और हित के लिये हानिकारक गतिविधियों में शामिल है या ठेके के अनुसार अपने कार्य के निष्पादन में विफल हुआ है।

#### 14. जोखिम प्रबंधन

सेवाप्रदाता स्वयं के खर्च पर इस ठेके के अंतर्गत सभी संभावित जोखिम को कम करने के लिये उचित जोखिम प्रबंधन पद्धति को अपनाएगा। सेवाप्रदाता इस ठेके के संबंध में अपने कार्य की पूर्ण अवधि के दौरान उपकरण और घटक और किसी भी अन्य संपत्ति या उनके कार्मिक के साथ-साथ इस ठेके के अंतर्गत नियुक्त अपने कार्मिकों से संबंधित सभी जोखिम का बीमा कराएगा और जोखिम को कम करने के लिये सभी अनिवार्य कदम उठाएगा। सीएजी कार्यालय का इस संबंध में कोई उत्तरदायित्व नहीं होगा।

#### 15. प्रचार

सेवाप्रदाता को इस ठेके के किसी भी पहलू के बारे में सार्वजनिक घोषणा या मीडिया विज्ञापित करने की अनुमति नहीं होगी जब तक सीएजी कार्यालय सेवाप्रदाता को अपनी सहमति लिखित में नहीं देता है।

#### 16. गवर्निंग भाषा

ठेका अंग्रेजी भाषा में लिखा जायेगा। ठेके से संबंधित सभी पत्र-व्यवहार और अन्य दस्तावेज़, जो पार्टियों द्वारा आदान-प्रदान किये जाते हैं, उसी भाषा में लिखे जाने होंगे।

- i. अप्रत्याशित घटना: इस खंड के उद्देश्य हेतु, “अप्रत्याशित घटना” का अर्थ एजेंसी के नियंत्रण से बाहर की घटना है और जिसमें एजेंसी का दोष या लापरवाही शामिल न हो और अप्रत्याशित हो। ऐसी घटनाओं में अपनी स्वतंत्र या ठेकेगत क्षमता में खरीद, युद्ध या क्रांति, आग, बाढ़, महामारी, संगरोध प्रतिबंध और माल ढुलाई की घटनाएँ शामिल हो सकती हैं, लेकिन इन तक सीमित नहीं है।

- ii. यदि अप्रत्याशित स्थिति उत्पन्न होती है, तो एजेंसी ऐसी स्थिति और उसके कारण के बारे में लिखित में निविदा अधिकारी को शीघ्र सूचित करेगा। जब तक निविदा अधिकारी लिखित में निर्देश नहीं देता, तब तक एजेंसी को जहां तक उचित रूप से व्यवहारिक हो, ठेके के अंतर्गत अपने दायित्वों को पूर्ण करना जारी रखना होगा और निष्पादन हेतु अप्रत्याशित घटना द्वारा बाधा न डाले जाने वाले सभी उचित वैकल्पिक उपायों का पता लगाना होगा।

#### 17. कानूनी अधिकार क्षेत्र

सभी कानूनी विवादों का निपटान केवल दिल्ली कोर्ट के अधिकार क्षेत्र में होगा।

#### 18. कर और शुल्क

कर और शुल्क सहित उद्धृत दर भारतीय रूपये में होगी; और कार्य समाप्त होने तक यथा लागू सभी कर, शुल्क का अलग से उल्लेख किया जायेगा। दर में किसी प्रकार की वृद्धि अनुमत नहीं होगी।

#### 19. बाध्यकारी खण्ड

निविदा अधिकारी द्वारा इस निविदा के निष्पादन और ठेका प्रदान करने से संबंधित लिए गए सभी निर्णय अंतिम और सभी संबंधित पार्टियों के लिये बाध्यकारी होंगे।

#### 20. एजेंसी की सत्यनिष्ठा

एजेंसी सभी ठेकेगत कार्य को करने हेतु उत्तरदायी और बाध्य है जैसा कि ठेके के अनुसार कार्यक्षेत्र में परिभाषित है।

#### 21. एजेंसी के दायित्व

- i. एजेंसी को निविदा प्राधिकरण के स्टाफ के साथ मिलकर काम करना अनिवार्य है, अपने क्षेत्राधिकार में कार्य करना होगा और निविदा प्राधिकरण द्वारा जारी दिशानिर्देशों का पालन करना होगा।
- ii. एजेंसी को भारत में प्रचलित कार्य सुरक्षा उपायों का पालन करना होगा और दुर्घटना या जान की हानि, जो एजेंसी की लापरवाही के कारण हो, से उत्पन्न सभी मांगों अथवा



जिम्मेदारियों से निविदा प्राधिकरण को मुक्त करना होगा। एजेंसी ऐसे मामलों से उत्पन्न सभी क्षति की पूर्ति करेगी और निविदा प्राधिकरण को जिम्मेदार या बाध्य नहीं करेगी।

22. एजेंसी अपने कार्मिक या उप-अनुबंधित कर्मियों के कार्य के प्रबंधन हेतु उत्तरदायी है और किसी भी कदाचार के लिये स्वयं जिम्मेदार होगी। एजेंसी अत्यंत गोपनीय रूप से, अपनी जिम्मेदारियों को निभाने के लिये निविदा प्राधिकरण के बारे में सभी डाटा और जानकारी को गोपनीय रखेगी और निविदा प्राधिकरण की पूर्व लिखित स्वीकृति के बिना किसी भी अन्य पार्टी को यह जानकारी उपलब्ध नहीं करायेगी। स्रोत कोड और दस्तावेजीकरण और डिजाइन का बौद्धिक संपदा अधिकार (आईपीआर) निविदा प्राधिकरण का होगा। एजेंसी को निविदा प्राधिकरण को स्रोत कोड और अपेक्षित दस्तावेज प्रस्तुत करने होंगे और निविदा प्राधिकरण को स्रोत कोड का पूर्ण अधिकार होगा और एजेंसी को कोई अधिकार नहीं होगा। स्रोत कोड या दस्तावेजीकरण में किसी भी प्रकार के संशोधन की जानकारी समय-समय पर सीएजी कार्यालय को दी जायेगी।
23. निविदा प्राधिकरण को उपरोक्त उल्लिखित किसी भी निबंधन एवं शर्तों को सत्यापित करने, परिवर्तन, सुधार, संशोधन या बदलने या उसका कोई भी कारण बताये बिना किसी भी या सभी निविदा/निविदाओं को अस्वीकार करने का अधिकार है या कोई भी कारण बताये बिना बीच में निविदा प्रक्रिया रद्द कर सकता है।
24. किसी भी स्थिति में, ठेके में निहित शर्तों में विषमता होने के बावजूद एजेंसी निविदा प्राधिकरण को जवाबदेह होगी, परियोजना के अंतर्गत देय कुल शुल्क के 100% से अधिक किसी भी राशि के लिये दावा चाहे हानि, ठेका या अन्यथा किसी के लिये भी हो।
25. निविदा दस्तावेज या ठेका दस्तावेज में किसी भी खंड के अर्थ में अस्पष्टता के मामले में, निविदा प्राधिकरण द्वारा स्पष्ट खंड का अर्थ अंतिम होगा और सभी पार्टियों के लिये बाध्य होगा। सशर्त निविदाओं को संक्षेप में खारिज कर दिया जायेगा।
26. निविदा प्राधिकरण, काम को चरणबद्ध करने के लिये मुक्त है यदि उसे आवश्यक लगे।

## भाग-V

### बोली प्रपत्र

#### प्रपत्र 1 - बोली प्रस्ताव शीट

बोलीदाता प्रस्ताव संदर्भ संख्या और तिथि :

बोलीदाता का नाम और पता :

संपर्क किये जाने वाला व्यक्ति :

पदनाम :

दूरभाष संख्या :

टैलेक्स नं. :

फैक्स नं. :

**विषय : प्रशिक्षण विंग के लिये वेब पोर्टल हेतु प्रस्ताव**

महोदय,

1. हम, अधोहस्ताक्षरी बोलीदाता, ने बोली दस्तावेज में निर्दिष्ट अनुसार सीएजी की वेबसाइट के लिये डिजाइन, डिवेलपमेंट, रखरखाव और सहायता से संबंधित सभी बोली दस्तावेजों और विनिर्देशनों को विस्तार से पढ़ लिया है और जांच कर ली है।

#### **2. मूल्य और वैधता**

हमारे प्रस्ताव में उल्लिखित सभी मूल्य, बोली दस्तावेज में निर्दिष्ट शर्तों के अनुसार हैं। इस प्रस्ताव के सभी मूल्य और अन्य निबंधन एवं शर्तें, बोली खोले जाने की तिथि से 180 कैलेंडर दिनों की अवधि के लिये वैध हैं।

हम भारतीय फर्म हैं और यह सुनिश्चित करते हैं कि हमारे बोली मूल्य में आयकर और व्यावसायिक कर सहित सभी कर शामिल हैं।

हमने वस्तु एवं सेवा कर से संबंधित सभी शर्तों को पढ़ लिया है और एतद्वारा घोषणा करते हैं कि यदि कानून के तहत किसी भी कर में संशोधन होता है तो हम उसका भुगतान करेंगे।

### 3. यूनिट दरें

हमने संलग्न संबद्ध अनुसूची में, ठेके के अंतर्गत कार्यक्षेत्र में किसी भी वृद्धि/कमी के मामले में मूल्य समायोजन के साथ-साथ भुगतान के उद्देश्य हेतु यूनिट दरों को निर्दिष्ट किया है।

### 4. निविदा शुल्क और ईएमडी

हमने पीएओ, प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा), दिल्ली के पक्ष में नई दिल्ली में देय ₹ 50000/- का डिमांड ड्रॉफ्ट संलग्न किया है। यह ईएमडी बोली दस्तावेजों के प्रावधानों के अनुसार जब्त की जा सकती है।

हम घोषणा करते हैं सभी सेवायें/कार्य; कार्यक्षेत्र के अनुसार सख्ती से निष्पादित किए जाएंगे।

### 5. बोली मूल्य निर्धारण

हम यह भी घोषणा करते हैं कि हमारे प्रस्ताव में उल्लिखित मूल्य बोली आमंत्रण दस्तावेजों में शामिल बोलीदाताओं के लिए आपके निर्देशों के अनुरूप हैं।

### 6. बोली मूल्य

हम घोषणा करते हैं कि हमारे बोली मूल्य तकनीकी विनिर्देशनों और बोली दस्तावेजों में विनिर्दिष्ट अनुसार कार्य के सम्पूर्ण कार्यक्षेत्र के लिए हैं। इन मूल्यों को वाणिज्यिक बोली के भाग के अनुसार हमारे प्रस्ताव के साथ संलग्न प्रपत्र-8, खण्ड V में उल्लिखित प्रारूप के अनुसार दर्शाया गया है।

हम एतद्वारा घोषणा करते हैं कि हमारा प्रस्ताव नेक नीयत से, किसी दुरभिसंधि या धोखाधड़ी के बिना है और प्रस्ताव में निहित सूचना मेरी सर्वोत्तम जानकारी और समझ के अनुसार सही एवं सत्य है।

धन्यवाद,

भवदीय,

(हस्ताक्षर)

मुद्रित नाम एवं पदनाम

मुहर

दिनांक:

स्थान:

कारोबारी पता:

**प्रपत्र 2 - बोलीदाता प्राधिकार प्रमाणपत्र**

सेवा में,

प्रधान निदेशक (सूचना प्रणाली)

सीएजी कार्यालय, नई दिल्ली

<बोलीदाता का नाम> \_\_\_\_\_, <पदनाम>

\_\_\_\_\_ एतद्वारा निविदा \_\_\_\_\_

<निविदा सं. एवं तिथि> \_\_\_\_\_ के संदर्भ में कंपनी की ओर से संबंधित दस्तावेजों पर हस्ताक्षर हेतु प्राधिकृत हैं। वह उपरोक्त कथित निविदा की कार्यवाही के दौरान आपके द्वारा यथा अपेक्षित वाणिज्यिक एवं तकनीकी सूचना देने तथा बैठकों में भाग लेने के लिए भी प्राधिकृत हैं।

धन्यवाद,

प्राधिकृत हस्ताक्षरकर्ता

\_\_\_\_\_

<कंपनी का नाम>

मुहर

**प्रपत्र 3 - कार्य अनुभव-प्रमाणपत्र**

फर्म का नाम : \_\_\_\_\_

अवधि : \_\_\_\_\_ से \_\_\_\_\_ तक

आर्डर सं. एवं तिथि	के द्वारा दिया गया आर्डर (ऐसी एजेंसी का पूरा संपर्क पता)	प्रदान किया गया समाधान (एजेंसी)	आर्डर का मूल्य (₹ में)	पूर्णता तिथि		देरी, यदि कोई हो तो उसका कारण दर्शाते हुए अभ्युक्तियां	अन्य अभ्युक्तियां
				ठेके के अनुसार	वास्तविक		

तिथि : \_\_\_\_\_

स्थान : \_\_\_\_\_

बोलीदाता के हस्ताक्षर : \_\_\_\_\_

नोट: कृपया प्राधिकृत ग्राहक कार्मिकों से वैध कार्य आदेश अथवा पूर्णता प्रमाणपत्र (समाप्त परियोजना हेतु) की प्रति उपलब्ध करायें।

**प्रपत्र 4 - स्व घोषणा**

संदर्भ: \_\_\_\_\_

दिनांक: \_\_\_\_\_

सेवा में,

प्रधान निदेशक (सूचना प्रणाली)

सीएजी कार्यालय, नई दिल्ली

निविदा सं. \_\_\_\_\_ दिनांक \_\_\_\_\_ के संदर्भ \_\_\_\_\_ के लिए \_\_\_\_\_ मालिक/साझेदार/निदेशक के रूप में मैं/हम घोषणा करता हूँ/करते हैं कि हमारी एजेंसी \_\_\_\_\_ की बेदाग छवि रही है और इसे कभी भी न तो अनिश्चितकाल के लिए और न ही किसी विशेष अवधि के लिए भ्रष्टाचार एवं धोखाधड़ी करने के आरोप में अपात्र घोषित किया गया था।

हम एतद्वारा पुष्टि एवं घोषणा करते हैं कि किसी भी सरकारी विभाग/सार्वजनिक क्षेत्र उपक्रम/निजी क्षेत्र/अथवा किसी अन्य एजेंसी, जिसके लिए हमने पिछले 5 वर्षों के दौरान कार्य किया है/सेवाओं का निष्पादन किया है, के द्वारा हमारी एजेंसी को ब्लैक लिस्टेड/अपंजीकृत/प्रतिबंधित नहीं किया गया है।

बोलीदाता का नाम: \_\_\_\_\_

हस्ताक्षर: \_\_\_\_\_

कंपनी की मुहर: \_\_\_\_\_

**प्रपत्र 5 - अनुरूपता प्रमाणपत्र**

दिनांक: \_\_\_\_\_

सेवा में,

प्रधान निदेशक (सूचना प्रणाली)

सीएजी कार्यालय, नई दिल्ली

**प्रमाणपत्र**

यह प्रमाणित किया जाता है कि प्रशिक्षण विंग, जिसके लिए यदि मुझे प्रणाली विश्लेषण और डिज़ाइन, विकास, कार्यान्वयन, अनुरक्षण और वेबसाइट के सपोर्ट की सर्विस का कार्य प्रदान किया जाता है तो मैं निविदा दस्तावेज में कार्य के कार्यक्षेत्र के अनुरूप सेवा प्रदान करूँगा।

मैं यह भी प्रमाणित करता हूँ कि जो मूल्य मैंने प्रति इकाई मूल्य आधार पर उद्धृत किया है, उसमें ठेके की शर्तों में निर्धारित वांछित मानकों को पूरा करने हेतु परियोजना के निष्पादन में निहित सभी मूल्य शामिल हैं।

बोलीदाता का नाम: \_\_\_\_\_

पदनाम: \_\_\_\_\_

मुहर: \_\_\_\_\_

**प्रपत्र 6 - लेखापरीक्षित लेखाओं के अनुसार वित्तीय विवरण**

वर्ष	वि.वि 2014-15		वि.वि 2015-16		वि.वि 2016-17		औसत कारोबार	
	कुल	संबंधित सेवाओं से	कुल	संबंधित सेवाओं से	कुल	संबंधित सेवाओं से	कुल	संबंधित सेवाओं से
कारोबार (₹'000)								
लाख (₹'000)								



**प्रपत्र 7 - संक्षिप्त विवरण प्रपत्र**

1	प्रस्तावित स्थिति																			
2	फर्म का नाम																			
3	कर्मचारी का नाम																			
4	जन्म तथि																			
5	शैक्षिक विवरण																			
7	मुख्य प्रशिक्षण का संक्षिप्त विवरण और प्रमाणपत्र																			
9	भाषा	<table border="1"> <thead> <tr> <th>भाषा</th> <th>पढ़ना</th> <th>लिखना</th> <th>बोलना</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	भाषा	पढ़ना	लिखना	बोलना														
भाषा	पढ़ना	लिखना	बोलना																	
10	रोजगार अभिलेख	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>से/तक</td> <td></td> </tr> <tr> <td>नियोक्ता</td> <td></td> </tr> <tr> <td>धारित पद</td> <td></td> </tr> <tr> <td>से/तक</td> <td></td> </tr> <tr> <td>नियोक्ता</td> <td></td> </tr> <tr> <td>धारित पद</td> <td></td> </tr> <tr> <td>से/तक</td> <td></td> </tr> <tr> <td>नियोक्ता</td> <td></td> </tr> <tr> <td>धारित पद</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	से/तक		नियोक्ता		धारित पद		से/तक		नियोक्ता		धारित पद		से/तक		नियोक्ता		धारित पद	
से/तक																				
नियोक्ता																				
धारित पद																				
से/तक																				
नियोक्ता																				
धारित पद																				
से/तक																				
नियोक्ता																				
धारित पद																				
<p><b>प्रदत्त कार्य देखने की सर्वोत्तम क्षमता दर्शाने वाला किया गया कार्य</b></p> <table border="1"> <tr> <td>परियोजना अथवा दत्तकार्य का नाम:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>वर्ष:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>स्थान:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>ग्राहक:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>मुख्य परियोजना</td> <td></td> </tr> </table>			परियोजना अथवा दत्तकार्य का नाम:		वर्ष:		स्थान:		ग्राहक:		मुख्य परियोजना									
परियोजना अथवा दत्तकार्य का नाम:																				
वर्ष:																				
स्थान:																				
ग्राहक:																				
मुख्य परियोजना																				

विशेषतार्ये:	
धारित पद:	
किया गया कार्य:	
परियोजना अथवा दत्तकार्य का नाम:	
वर्ष:	
स्थान:	
ग्राहक:	
मुख्य परियोजना विशेषतार्ये:	
धारित पद:	
किया गया कार्य:	
परियोजना अथवा दत्तकार्य का नाम:	
वर्ष:	
स्थान:	
ग्राहक:	
मुख्य परियोजना विशेषतार्ये:	
धारित पद:	
किया गया कार्य:	

**प्रपत्र 8 - वाणिज्यिक बोली प्रपत्र**

**भाग क**

क्र.सं.	मद का विवरण	दर लाख में (सभी कर सहित)
1	1 वर्ष की वारंटी सहित वेबसाइट के विश्लेषण डिजाइन, विकास और परीक्षण (वारंटी अवधि ठेके के सभी पहलू पूरा करने से लेकर 1 वर्ष तक के लिए होगी)	

**भाग ख**

क्र.सं.	मद का विवरण	दर लाख में (सभी कर सहित)			
1	सीएजी वेबसाइट के किसी भी भाग के संचालन, अनुरक्षण, सहायता, संशोधन हेतु दो वर्ष की लागत (वर्ष 2 एवं वर्ष 3)	वर्ष 2 पहली छमाही	वर्ष 2 दूसरी छमाही	वर्ष 3 पहली छमाही	वर्ष 3 दूसरी छमाही
	<b>कुल</b>				

**कुल लागत भाग क + ख**

कुल धनराशि (₹ में) (अंकों में).....

(शब्दों में).....

नोट: पोर्टल में BOQ\_XXXX.xls में निविदा दस्तावेज के साथ प्रपत्र दिया गया है। बोलीदाता को इसे डाउनलोड करने, अपना मूल्य उद्धृत करने और फिर से पोर्टल पर अपलोड करने का सुझाव दिया जाता है।

**प्रपत्र 9 - निष्पादन गारंटी बांड प्रोफार्मा**

संदर्भ: \_\_\_\_\_

दिनांक \_\_\_\_\_

बैंक गारंटी सं. \_\_\_\_\_

सेवा में,

प्रधान निदेशक (सूचना प्रणाली)

सीएजी कार्यालय, नई दिल्ली

कथित स्थानों में कार्यान्वित की जाने वाली सीएजी की वेबसाइट की सेवाओं वाले निविदा दस्तावेज सं. \_\_\_\_\_ दिनांक \_\_\_\_\_ की अग्रिम स्वीकृति द्वारा ठेके के प्रति (जिसे बाद में “कथित ठेका” कहा जाएगा) बोलीदाता और सीएजी के बीच (जिसे बाद में बोलीदाता कहा जाएगा) किए जाने वाले करार के संदर्भ में यह प्रमाणित किया जाता है कि बोलीदाता के अनुरोध पर हम \_\_\_\_\_ बैंक से ग्राहक के पक्ष में धनराशि \_\_\_\_\_ (राशि शब्दों में लिखें) की क्षतिपूर्ति करने हेतु प्रतिबद्ध हैं और कथित ठेके अथवा उसके निष्पादन के कारण सीएजी को हुई किसी भी हानि या क्षति के प्रति सीएजी को क्षतिपूर्ति करने हेतु वचनबद्ध हैं। हम सहमत हैं कि कथित ठेके की शर्तों एवं निर्बंधनों और/अथवा उसके निष्पादन के किसी उल्लंघन वाले मामले में और बोलीदाता द्वारा सीएजी को हुई किसी भी हानि अथवा क्षति के मामले में सीएजी का निर्णय अंतिम होगा और हमारे ऊपर बाध्यकारी होगा तथा उक्त हानि या क्षति की राशि का हमारे द्वारा बिना आपत्ति और मांग के सीएजी को भुगतान किया जाएगा।

इसके अतिरिक्त, हम \_\_\_\_\_ बैंक सहमत हैं कि यहां निहित गारंटी कथित ठेके के सभी पहलुओं को पूरा करते हुए और संतोषप्रद निष्पादन हेतु ली गई अवधि के लिए पूरी तरह लागू होगी अर्थात् \_\_\_\_\_ (अर्थात् ठेके की समाप्ति की तिथि से 24 महीनों बाद तक) जिसे बाद में निर्धारित किया जाएगा और यह कि यदि उक्त तिथि से पूर्व इस

गारंटी के कारण हमारे \_\_\_\_\_ बैंक के प्रति कोई दावा किया जाता है तो इस तथ्य के बावजूद कि ऐसा दावा उक्त तिथि की समाप्ति के बाद छह महीनों के अंदर किया जाना चाहिये, वह हम पर \_\_\_\_\_ बैंक के प्रति लागू होगा, बशर्ते कि ऐसे किसी दावे का नोटिस उक्त तिथि से पूर्व क्रेता द्वारा \_\_\_\_\_ बैंक के माध्यम से हमें दिया जाएगा। इस गारंटी पत्र के अंतर्गत भुगतान सीएजी से नोटिस की प्राप्ति पर तुरंत किया जाएगा।

यह पूर्णतः स्पष्ट है कि यह गारंटी कथित ठेके की तिथि से प्रभावी है और यह कि \_\_\_\_\_ बैंक सीएजी की लिखित सहमति के बिना इस अवधि के दौरान इस गारंटी को वापस नहीं लेने की घोषणा करता है।

हम सीएजी को इस पूर्ण एवं स्पष्ट बांड के अंतर्गत किसी न्यायालय या इससे जुड़े किसी न्यायाधिकरण के समक्ष लंबित किसी विवाद या कार्यवाही में बोलीदाता द्वारा किसी भी विवाद या आपत्ति के होते हुए भी सीएजी द्वारा मांगी गई ऐसी किसी भी धनराशि का भुगतान करने की घोषणा करते हैं।

इस बांड के अंतर्गत हमारे द्वारा किया गया ऐसा भुगतान, उसके अंतर्गत भुगतान का वैध निर्वहन करना हमारा दायित्व होगा और बोलीदाता किए गए ऐसे किसी भुगतान के लिये हमारे प्रति कोई दावा नहीं करेगा।

हम \_\_\_\_\_ बैंक आगे सहमत है कि सीएजी को कथित ठेके के किसी अन्तर के लिए आगे चलकर किसी भी तरह हमारी बाध्यता को प्रभावित किए बिना अथवा समय-समय पर बोलीदाता द्वारा निष्पादन के विस्तरित समय के लिए अथवा किसी समय के लिए स्थगित करने के लिए अथवा कथित बोलीदाता के प्रति और पूर्वजो के लिए सीएजी द्वारा समय-समय पर प्रयोज्य किन्हीं शक्तियों अथवा कथित ठेके से संबंधित शर्तों एवं निबंधनों को लागू करने की पूरी स्वतंत्रता होंगी और हम \_\_\_\_\_ बैंक किसी ऐसे अन्तर अथवा कथित पूर्वज को दिए जा रहे समय विस्तार और/अथवा सीएजी की ओर से कोई चूक अथवा कोई अन्य मामला अथवा बात जो भी हो जो प्रतिभूतियों से संबंधित विधि के अंतर्गत होगी, के द्वारा इन गारंटी के तहत हमारी जवाबदेही से मुक्त नहीं करेगा, परन्तु इन प्रावधानों के लिए इस गारंटी के तहत हमारी जवाबदेही से हमें मुक्त करने में प्रभावकारी होगा।

गारंटी ₹..... (आकड़ों में ₹.....) की है।

यह गारंटी बैंक अथवा बोलीदाता के गहन में परिवर्तन के कारण अदा नहीं की जाएगी।

दिनांक:

स्थान:

हस्ताक्षर:

गवाह:

मुद्रित नाम:

\_\_\_\_\_ (बैंक की सामान्य सील)

खण्ड- VI

अनुबंध-1:सेवा स्तर आवश्यकताएं

सीएजी द्वारा सूचित अनुप्रयोग समस्याओं के समाधान के लिए एसएलएज			
क्रम सं.	कठिनाई श्रेणी	सेवा स्तर	शास्ति
1	<p><b>स्तर-1 कठिनाई</b></p> <p>ऐसे मामले जिनका कोड में संशोधनों के बिना समाधान किया जा सकता है।</p> <p>अर्थात: उपयोगकर्ता अनुप्रयोग के विन्यास में अपेक्षित परिवर्तन को ब्राउज़ करने के योग्य नहीं हैं।</p>	<p>सीएजी द्वारा सूचित समय से 4 घंटों के अन्दर ऐसी समस्याओं का समाधान करने वाली एजेंसी</p>	<p>तिमाही भुगतान की लागत की 0.25% शास्ति प्रति घंटा विलम्ब पर प्रभारित होगी।</p> <p>ठेका मूल्य के अधिकतम 10% शास्ति प्रभारित की जाएगी। एकबार शास्ति अधिकतम हो जाएं तो सीएजी अपने विवेक से ठेके की समाप्ति तथा निष्पादन प्रतिभूति जब्त करने के लिए कार्रवाई कर सकता है।</p>
2	<p><b>स्तर-2 कठिनाई</b></p> <p>ऐसे मामले जहां एप्लीकेशन में रिपोर्ट, फार्म आदि जैसे पृष्ठों के कार्यप्रवाह/संचालन में छोटी कम समस्या है <u>अथवा</u></p> <p>जब अनुप्रयोग परिणाम में लघु विचलन है जो विशेष आवश्यकता के अनुसार नहीं हैं।</p>	<p>एजेंसी को सीएजी द्वारा सूचित दिन तथा समय से 1 कार्यकारी दिवस के अन्दर ऐसी समस्याओं का समाधान करना</p>	<p>तिमाही भुगतान की लागत की 0.5% शास्ति प्रति घंटा विलम्ब पर प्रभारित होगी।</p> <p>ठेका मूल्य के अधिकतम 10% शास्ति प्रभारित की जाएगी। एकबार शास्ति अधिकतम हो जाएं तो सीएजी अपने विवेक से ठेके की समाप्ति तथा निष्पादन प्रतिभूति जब्त करने के लिए कार्रवाई कर सकता है।</p>
3	<p><b>स्तर-3 कठिनाई</b></p> <p>ऐसे मामले जहां एप्लीकेशन में रिपोर्ट, फार्म आदि जैसे पृष्ठों के कार्यप्रवाह/संचालन में छोटी कम समस्या है <u>अथवा</u></p> <p>जब अनुप्रयोग परिणाम में लघु विचलन है जो विशेष आवश्यकता के अनुसार नहीं हैं।</p> <p>अथवा</p> <p>जब अनुप्रयोग क्रैश आदि जैसे अवांछित मामले हुआ हैं।</p>	<p>एजेंसी को सीएजी द्वारा सूचित दिन तथा समय से 2 कार्यकारी दिवस के अन्दर ऐसी समस्याओं का समाधान करना</p>	<p>तिमाही भुगतान की लागत की 0.5% शास्ति प्रति घंटा विलम्ब पर प्रभारित होगी।</p> <p>ठेका मूल्य के अधिकतम 10% शास्ति प्रभारित की जाएगी। एकबार शास्ति अधिकतम हो जाएं तो सीएजी अपने विवेक से ठेके की समाप्ति तथा निष्पादन प्रतिभूति जब्त करने के लिए कार्रवाई कर सकता है।</p>

टिप्पणी: 1) यह नोट किया जाय कि अधिकतम ठेका मूल्य के 10% के आधीन हटा एक या अधिक शास्तियां साथ-साथ लगाई जाय। एक बार शास्ति अधिकतम हो जाएं तो सीएजी अपने विवेक से ठेके की समाप्ति तथा निष्पादन प्रतिभूति जब्त करने पर विचार कर सकता है।

2) उक्त शास्तियों के अतिरिक्त, सीएजी अपने विवेक से एजेंसी के जोखिम एवं लागत पर किसी अन्य स्रोत से चूक का सुधार करा सकता है। ऐसे मामले में बाह्य स्रोत से प्राप्त ऐसे कार्य की लागत को बोलीदाता द्वारा वहन किया जाएगा तथा चूक की वास्तविक अवधि के लिए उक्त के अनुसार लागू दरों पर शास्ति लगाई जाएगी।

एजेंसी द्वारा प्रदत्त कार्मिक की उपस्थिति के लिए एसएलए			
क्रम संख्या	सेवा स्तर	सेवा खण्डन कठिनाई	शास्ति
1	सभी कार्यकारी दिवसों पर कार्मिक की उपस्थिति	उक्त अनुसार एक कलैण्डर माह में 3 कार्य दिवसों तक अनुपस्थित एक संसाधन	कटौती को उस स्थगन आधार पर किया जाएगा जो श्रम दिवस है उसकी संसाधन की लागत का अनुपस्थिति के दिवसों की संख्या से गुणा किया जाएगा।
		एक कलैण्डर माह में 3 से अधिक कार्य दिवसों में अनुपस्थित संसाधन	ऐसे मामले में उस संसाधन की यथानुपात दर के 110% शास्ति लगाई जाएगी। इसका तात्पर्य श्रम दिवसों का 1.10 गुना है उस संसाधन की लागत को अनुपस्थिति के दिनों की संख्या से गुणा किया जाएगा।
		एक संसाधन 30 से अधिक दिनों के लिए निरन्तर अनुपस्थित है।	ऐसे मामले में उस संसाधन की यथानुपात दर के 120% शास्ति लगाई जाएगी। इसका तात्पर्य श्रम दिवसों का 1.20 गुना है उस संसाधन की लागत को अनुपस्थिति के दिनों की संख्या से गुणा किया जाएगा।

टिप्पणी:

क) उक्त वर्णित शास्तियां सेवाओं के प्रारंभ की तिथि से लागू होगी।

ख) सेवा के आरम्भ में पूर्ण संसाधनों के नियोजन में विलम्ब इन शास्ति खण्डों को आकर्षित करेगा।



- ग) यदि सीएजी एक संसाधन के प्रतिस्थापन की मांग करता है तो एजेंसी को वैकल्पिक संसाधन प्रदान करने के लिए 7 दिनों का समय स्वीकृत किया जाएगा। इस अवधि हेतु, उस संसाधन की यथानुपात कटौती के अलावा कोई शास्ति नहीं लगाई जाएगी।
- घ) यदि सीएजी को एक निश्चित अवधि के लिए एक निश्चित संसाधन/सभी संसाधनों की आवश्यकता नहीं है तो उस संसाधन की यथानुपात कटौती के अलावा कोई शास्ति नहीं लगाई जाएगी।

## 2. सम्पर्क

2.1 दूसरी पार्टी उन सेवाओं जो यह देता है, के लिए सम्पर्क कॉल ट्री तथा वृद्धि मैट्रिक्स प्रदान करेगी। यह कम से कम निम्नलिखित के लिए प्रावधान करेगा:

2.1.1 कार्यालय सम्पर्क विवरण (सामान्य कार्यचालन घंटे)

2.1.2 अनुवाद दल सहित परियोजना दल तथा सहायक कार्मिकों का सम्पर्क विवरण (सामान्य तथा कार्य कार्यचालन घंटे)

2.1.3 वृद्धि के मामले में पदनामित खाता प्रबंधक का सम्पर्क विवरण (सामान्य तथा कार्यालय कार्यचालन घंटे)

2.2 प्रथम पार्टी एक कॉल ट्री प्रदान करेगी जिसमें दैनिक गतिविधियों की सूचना तथा अद्यतन करने के लिए सम्पर्क बिन्दु तथा वृद्धियों के लिए सम्पर्क बिन्दु सम्मिलित है।

2.3 व्यवसायिक स्टॉफ/विशेषज्ञों की उपलब्धता: अन्य बातों के बीच प्रस्तावित व्यवसायिक स्टाफ के मूल्यांकन के आधार पर सेवा प्रदाता का चयन होने पर, सीएजी कार्यालय इस आश्वासन की आकांक्षा करेगा कि व्यवसायिक स्टाफ वास्तव में उपलब्ध होगा तथा इसका स्थानापन्न नहीं किया जाएगा। किसी प्रस्तावित स्थानापन्न में मूल अभ्यर्थी की तुलना में समान अथवा बेहतर शैक्षणिक योग्यताएं तथा अनुभव होना चाहिए तथा इसे बातचीत के लिए आमंत्रण पत्र में निर्दिष्ट समयावधि के अन्दर सलाहकार द्वारा प्रस्तुत किया जाएगा। ठेका देने के पश्चात, असाधारण परिस्थितियों (अर्थात् मृत्यु, लम्बी बीमारी) वाले ठेके की आरम्भिक अवधि के दौरान किसी स्थानापन्न को मंजूरी नहीं दी जाएगी तथा यह सीएजी के पूर्व अनुमोदन अध्याधीन होगा।

### 3. सहायता डेस्क-अनुरक्षण विंडोज

- 3.1 न्यूनतम स्तर पर सेवा के उपलब्धता लोड/उपयोग पर विचार करते हुए दो पार्टियों के बीच एक अनुरक्षण विंडो को स्वीकार किया जाएगा।
- 3.2 यदि डाउनटाइम अपेक्षित है तो दूसरी पार्टी द्वारा निरन्तर सेवा के लिए वैकल्पिक प्रबंध किया जाना चाहिए।
- 3.3 अनुरक्षण विंडो के दौरान तथा परिवर्तित प्रबंधन प्रक्रिया के अनुपालन में सभी योजनित गतिविधियां की जाएगी।
- 3.4 अयोजनित आउटेज के मामले में, प्रथम पार्टी से एक मौखिक स्वीकृति को अनिवार्य सुधारात्मक कार्य करने के लिए उपयुक्त समझा जाएगा।
- 3.5 प्रत्येक तीन माह अर्थात् तीन वर्षों में कम से कम बारह दौरों में सेवा प्रदाता के अनुरक्षण द्वारा एक अनिवार्य उपचारात्मक अनुरक्षण होगा।
- 3.6 इसके अतिरिक्त सेवा प्रदाता को अनुरक्षण अवधि के दौरान निम्नलिखित कार्य करने की आवश्यकता भी होगी:
  - क. वेबसाइट की उन्नत/अद्यतित विषय वस्तु तथा संरचना/एक नियमित आधार पर वेबसाइट पर सीएजी कार्यालय द्वारा प्रदत्त अद्यतन विषय-वस्तु। नामांकित व्यक्तियों को इसके हस्तांतरण के लिए सीएजी द्वारा निर्देश मिलने तक सम्पूर्ण पोर्टल के लिए विषय वस्तु प्रबंधको की भूमिका को अपनाना।
  - ख. सुरक्षित सर्वर के साथ होस्टिंग सुविधा सहित पोर्टल का प्रबंध तथा अनुरक्षण करना।
  - ग. 24x7 मॉनीटरिंग उपकरणों तथा अतिक्रमण ससूचन प्रणाली सुविधा के साथ वेबसाइट की नियमित मॉनीटरिंग।
  - घ. ठेके की अवधि के माध्यम से वेबसाइट का हर पखवाड़े में एक बार पूर्ण बेकअप।
  - ङ. मासिक आधार पर साइट ट्रैफिक सांख्यिकी पर एक रिपोर्ट तथा अन्वेषण इंजन विश्लेषण रिपोर्ट प्रदान करना।

- च. अन्य विश्लेषण के अलावा आंगंतुकों कर्ताओं की संख्या, आंगंतुकों का भौगोलिक आवंटन, वेबसाइट पर बिताया गया औसत समय, अधिक देखे किए गए अनुभाग/पेज इत्यादि के विषय में सीएजी को मासिक अद्यतित रिपोर्ट देना।
- छ. प्रतिक्रिया समय पर मासिक रिपोर्ट देना।
- ज. मुख्य पृष्ठ पर वेबसाइट पर विजिटर्स की संख्या दर्शाना।
- झ. सीएजी/कार्यचालन गुप अनुरोध के आधार पर मौजूदा पृष्ठों पर विषय-वस्तु प्रबंधन-सीएमएस की पुनः डिजाइन, एडिट, संशोधित, अद्यतित अथवा सृजित नई मूलपाठ विषय-वस्तु तथा ग्राफिक्स।
- ञ. सीएजी की आवधिक रूप से रणनीति के अनुसार पुनः डिजाइन लेआउट/मुख्य पृष्ठ।
- ट. डाटाबेस को आवधिक बग फिक्सिंग, ट्रबलशूटिंग तथा अन्वेषणीय डाटा के आवधिक अद्यतन की आवश्यकता है।
- ठ. यह सुनिश्चित करके साइट अन्वेषण इंजन का अनुरक्षण करना कि कोई विषय-वस्तु अद्यतन तथा नए पृष्ठ अन्वेषणीय हैं।

#### 4. निबंधन एवं शर्तें

- 4.1 दूसरी पार्टी प्रथम पार्टी द्वारा यथा निर्दिष्ट सभी प्रतिभूति मानकों तथा नीतियों तथा समय-समय पर भारत सरकार के सभी कानूनों तथा विनियमों का अनुपालन करने के लिए उत्तरदायी है।
- 4.2 दूसरी पार्टी को किसी भी ऐसे हुए परिवर्तन की सूचना देनी चाहिए जो प्रदान की गई सेवा/डाटा की गोपनीयता, सत्यनिष्ठा अथवा उपलब्धता को प्रभावित करें।
- 4.3 आयोजित डाटा का स्वामित्व प्रथम पार्टी के पास रहेगा।
- 4.4 दूसरी पार्टी अपने अन्य ग्राहकों के साथ प्रथम पार्टी को आवंटित सर्वर संसाधनों अथवा डाटाबेस जैसे समर्पित प्रत्यक्ष संसाधनों तथा अन्य तकनीकी संसाधनों को शेयर नहीं करेगी तथा अनिवार्य सावधानी बरतेगी तथा इसकी सुरक्षा करने के लिए उपयुक्त नियंत्रण लागू करेगी।

4.5 दूसरी पार्टी विकास तथा जांच चरण के दौरान और परियोजना के अंतिम परिणाम की अंतिम स्वीकृति तक वेब सेवा के लिए अनिवार्य डाटा संग्रहण स्थान तथा प्रक्रमण क्षमता प्रदान करेगी।

## 5. प्रथम पार्टी के उत्तरदायित्व

5.1 ठेके में यथा विनिर्दिष्ट सेवा स्तरों को मॉनीटर करना।

5.2 एकीकृत परिवर्तन प्रबंधन, घटना प्रबंधन तथा दूसरी पार्टी को शामिल करने के लिए पत्र व्यवहार करने के प्रक्रियाएं

5.3 यह सुनिश्चित करना कि दूसरी पार्टी वर्णित अनुसार अनिवार्य प्रतिभूति तथा गुणवत्ता आवश्यकताओं का पालन करती हैं।

## 6. दूसरी पार्टी के उत्तरदायित्व

6.1 प्रथम पार्टी डाटा तथा सेवाओं की गोपनीयता, सम्पूर्णता तथा उपलब्धता मूल्यों का अनुरक्षण करना।

6.2 ऐसी घटना की सूचना देना जो गोपनीयता, सम्पूर्णता तथा उपलब्धता के अनुसार प्रथम पार्टी के डाटा/सेवा को प्रभावित करें।

## 7. घटना प्रबंधन

### 7.1 घटना की सूचना देना

7.1.1 सभी सूचित घटनाएं अभिलिखित होंगी, संदर्भ हेतु एक संख्या दी जाएगी तथा समाधान के लिए पता लगाया जाएगा।

7.1.2 घटना के प्रभाव स्तर उक्त 1.1 तथा 1.2 में निर्दिष्ट स्तरों पर वर्गीकृत किए जाते हैं।

7.1.3 कार्यालयी घंटे सोमवार से शुक्रवार (09.00 बजे से 17.30 बजे) अथवा कार्यालय के कार्यचालन दिवस के अनुसार निर्दिष्ट/उदघोषित कोई अन्य दिवस है।

### 7.2 वृद्धि प्रक्रियाएं

7.2.1 पार्टियां वृद्धि प्रक्रियाओं को परिभाषित तथा आपस में सूचित करेंगी।

अनुबंध-II

जानकारी हस्तान्तरण का समापन-स्व उदघोषणा

सेवा में,

दिनांक:

सेवा में,

प्रधान निदेशक (आईएस)

सीएजी कार्यालय, नई दिल्ली

विषय: जानकारी हस्तान्तरण की प्रक्रिया का सफल समापन

कार्य देने के बाद, हमने \_\_\_\_\_ तिथि को \_\_\_\_\_ वर्तमान सेवा प्रदाता से जानकारी हस्तान्तरण का कार्य लिया था।

हम यह घोषणा करते हैं कि वर्तमान सेवा प्रदाता \_\_\_\_\_ के सहयोग से जानकारी देने की प्रक्रिया सफलतापूर्वक पूर्ण हो गई है तथा यह कि हम ठेके की शर्तों में निर्धारित अपेक्षित सेवा स्तरों तथा आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए तैयार हैं।

धन्यवाद

भवदीय,

(हस्ताक्षर)

नाम तथा पदनाम:

एजेंसी:

सील:

दिनांक:

स्थान:

