



भारत सरकार  
विकास आयुक्त का कार्यालय,  
सीपज़ विशेष आर्थिक क्षेत्र,  
वाणिज्य और उद्योग मंत्रालय,  
अंधेरी (पूर्व), मुंबई - 400 096.

टेली: 022-28294700 फ़ैक्स: 022-28291754,

ई-मेल : [dcseepz-mah@nic.in](mailto:dcseepz-mah@nic.in)

फाइल सं.सीपज़-सेज़/ईएमएस/जीसी/एसीए/31/2015-16

दिनांक: 06.10.2015

**विषय: सीपज़ सेज़ प्राधिकरण के लिए मान्यताप्राप्त लेखाकार्य/चार्टरित लेखाकार फर्म से किराए पर सेवाएं लेने के संबंध में।**

सीपज़-सेज़ प्राधिकरण ऐसे इच्छुक मान्यप्राप्त लेखाकार्य/चार्टरित लेखाकार फर्मों से जिनका वार्षिक टर्नओवर 1 करोड़ रूपए से कम न हो, एक वर्ष की अवधि जो बढ़ाई भी जा सकती है, के लिए कार्य क्षेत्र में उल्लिखित कार्य पूरा करने हेतु मुहरबंद कोटेशन आमंत्रित करता है।

पूर्ण कोटेशन दस्तावेज जिसमें कार्य-क्षेत्र, निबंधन तथा शर्तें भी शामिल हैं, हमारे वेबसाइट पर उपलब्ध हैं:-

**(I) कोटेशन में क्रियाविधि प्रस्तुत करने के संबंध में:**

1. कोटेशन दो कोटेशन सिस्टम में निम्नानुसार दो अलग-अलग लिफाफों में प्रस्तुत किए जाएं।

लिफाफा 1 जिसके ऊपर "तकनीकी कोटेशन" लिखा गया हो, में उपपैरा III में यथाउल्लिखित तकनीकी पात्रता के लिए आवश्यक दस्तावेज रखे जाएं।

लिफाफा 2 जिसके ऊपर "वित्तीय कोटेशन" लिखा गया हो, में उपपैरा IV में यथाउल्लिखित कोटेशन मूल्य रखा जाए।

2. ये दोनों मुहरबंद लिफाफे एक साथ एक बड़े लिफाफे में प्रस्तुत किए जाएं जिस पर लिखा हों, “सीप्ज़-सेज़ प्राधिकरण 2015-16 के लिए मान्यताप्राप्त लेखाकार्य/चार्टरित फर्म से किराए पर सेवाएं लिए जाने के संबंध में सीप्ज़-सेज़ कोटेशन”। यह लिफाफा प्रबंधन (संपदा), सीप्ज़-सेज़ प्राधिकरण, सीप्ज़-सेज़, अंधेरी (पूर्व), मुंबई - 400 096 को संबोधित किया जाए।
3. उपर्युक्त उल्लिखित मुहरबंद लिफाफा इस कार्यालय में दिनांक 05.11.2015 गुरुवार को सायं 6.00 बजे तक डाक/कुरियर द्वारा अथवा स्वयं आवेदक द्वारा अथवा उसके प्राधिकृत प्रतिनिधि द्वारा स्वीकार किया जाएगा अथवा यह भूमितल पर स्थित आवक अनुभाग के निकट रखे लेटर बॉक्स में डाला जा सकता है।
4. कोटेशन जो विलंब से प्राप्त किए जाएंगे अथवा जो मुहरबंद नहीं होंगे अथवा जिनके ऊपर लिखा हुआ नहीं रहेगा, वे अस्वीकृत किए जा सकते हैं।
5. कोटेशन पर विधिवत हस्ताक्षर किए जाएं तथा इन पर कंपनी/फर्म की सील लगाई जाए तथा जो मुद्रित फॉर्म में पूर्ण हों।
6. कोटेशन का प्रत्येक पृष्ठ जिसमें विशिष्टियां आदि भी शामिल हैं, बाएं हाथ के कोने के सबसे नीचे विधिवत हस्ताक्षरित किया जाए।
7. कोटेशन के संबंध में किए जाने वाले प्रत्येक सुधार/विलोप/परिवर्धन/लिप्त लेखन/चिपकाई गई पर्ची पर आवेदक द्वारा हस्ताक्षर किया जाए।
8. अपूर्ण, अस्पष्ट तथा सशर्त कोटेशन पर विचार नहीं किया जाएगा।
9. आवेदन को प्राधिकृत हस्ताक्षरकर्ता/हस्ताक्षरकर्ताओं के प्राधिकार का प्रमाणपत्र प्रस्तुत करना होगा।
10. यदि कोटेशन किसी फर्म द्वारा प्रस्तुत किया जाता है, तो इस पर प्रत्येक पार्टनर द्वारा अलग-अलग अवश्य हस्ताक्षर किया जाए अथवा किसी पार्टनर की अनुपस्थिति में, उनकी ओर से इस पर हस्ताक्षर करने के लिए प्राधिकृत किए जाने का मुख्तारनामा रखने वाले व्यक्ति द्वारा हस्ताक्षर किया जाएगा।

11. आवेदक शब्दों में तथा अंकों में उल्लिखित दरों का उल्लेख करेंगे। यदि शब्दों में दरें, अंकों में उल्लिखित दरों से भिन्न होंगी, तो इनमें से जो भी दर कम होगी, वही सही दर माना जाएगा।
12. कोटेशन की दर के साथ बयाना जमा राशि (ईएमडी) के रूप में 1,00,000/- (एक लाख रूपए मात्र) का डिमांड ड्राफ्ट/पे आर्डर जो कि "सीप्लज़ विशेष आर्थिक क्षेत्र प्राधिकरण निधि" के पक्ष में किसी राष्ट्रीयकृत अथवा अनुसूचित बैंक पर आहरित हो, देना होगा। नकद भुगतान, चेक तथा भुगतान का अन्य कोई तरीका स्वीकार नहीं किया जाएगा।
13. कोटेशन खोले जाने के समय आवेदक व्यक्तिगत रूप से स्वयं अथवा अपने प्राधिकृत प्रतिनिधि के माध्यम से प्रतिनिधित्व कर सकते हैं।
14. समिति यदि चाहे, तो कोटेशन की पात्रता निर्धारण के मामले में बिना कोई कारण बताए इसकी शर्त अथवा शर्तें शिथिल कर सकती है, संशोधित कर सकती है। कोटेशन प्रस्तुत किए जाने के पश्चात किसी प्रकार की पूछताछ स्वीकार नहीं की जाएगी।
15. कोटेशन के चयन के पूर्व कंपनी/फर्म की तकनीकी सक्षमता अभिनिश्चित की जाएगी।
16. ईएमडी तथा उपर्युक्त आवश्यक दस्तावजों के बिना प्रस्तुत किए जाने वाले कोटेशन संक्षेपतः अस्वीकृत कर दिए जाएंगे।
17. सीप्लज़-सेज़ प्राधिकरण के पास बिना कोई कारण बताए किसी भी समय तथा किसी भी अवस्था में कोई अथवा सभी कोटेशन को अस्वीकृत करने का अधिकार सुरक्षित है तथा इस संबंध में सीप्लज़-सेज़ प्राधिकरण का निर्णय अंतिम तथा आवेदकों के लिए बाध्यकारी होगा।
18. कोटेशन वापस लिए जाने की स्थिति में ईएमडी जब्त कर लिया जाएगा।

## (II) कोटेशन का खोला जाना

1. लिफाफा 1 जिसके ऊपर लिखा गया हो, "तकनीकी कोटेशन" दिनांक 06.11.2015 शुक्रवार को सायं. 5 बजे, विकास आयुक्त कार्यालय, सीप्ल-सेज के सम्मेलन हॉल में आवेदक अथवा उनके प्रतिनिधियों की उपस्थिति में समिति तथा अन्य जिन्हें इस कार्य के लिए प्राधिकृत किया जाए, के समक्ष खोला जाएगा।
2. लिफाफा 2 जिसके ऊपर लिखा गया हो, "तकनीकी कोटेशन" केवल पात्र आवेदकों के लिए खोला जाएगा।
3. लिफाफा 2 जिसके ऊपर लिखा गया हो "वित्तीय कोटेशन" के खोले जाने की तारीख तथा समय की सूचना लिफाफा 1 जिसके ऊपर लिखा गया हो "तकनीकी कोटेशन" के खोले जाने के समय सफल आवेदकों को दी जाएगी।
4. समिति द्वारा "तकनीकी पात्रता" के लिए उपलब्ध कराए गए दस्तावेजों के आधार पर सभी कोटेशनों का मूल्यांकन किया जाएगा, दस्तावेजों की संवीक्षा किए जाने के पश्चात समिति पात्र आवेदक का चयन करेगी।

## (III) तकनीकी कोटेशन के आधार पर कंपनी/संस्था द्वारा प्रस्तुत किया जानेवाला पूर्व अर्हता का मानदंड:

लिफाफा 1 जिसके ऊपर लिखा गया हो "तकनीकी कोटेशन" में निम्नलिखित दस्तावेज रखे जाएं जिनके आधार नामिकायन के लिए "तकनीकी पात्रता" का निर्धारण किया जा सके।

1. "सीप्ल विशेष आर्थिक क्षेत्र प्राधिकरण निधि" के पक्ष में किसी भी राष्ट्रीयकृत अथवा अनुसूचित बैंक पर आहरित डिमांड ड्राफ्ट/पे आर्डर के रूप में 1,00,000/- (एक लाख रूपए मात्र) की बकाया जमा राशि (ईएमडी)।
2. फर्म द्वारा पिछले तीन वर्षों के दौरान भुगतान किए गए आयकर सेवाकर से संबंधित पैन, टिन, वैट, सेवाकर संख्या की प्रतिलिपियां।

3. 3 वर्षों के लेखा कार्य करने का अनुभव जिसमें से कम से कम दो वर्षों का अनुभव केंद्र सरकार/महाराष्ट्र सरकार/महाराष्ट्र के सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों तथा महाराष्ट्र सरकार स्वायत्त निकायों के लेखापरीक्षा-कार्य करने का हो।
4. भारत के नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक के साथ नामिकायन का प्रमाण।
5. 3 (तीन) से अधिक चार्टरित लेखाकारों के पार्टनर होने तथा लेखा कार्य करने के संबंध में कम से कम 1 करोड़ रूपए के टर्नओवर का प्रमाण।
6. आइटी सॉफ्टवेयर में कार्य करने का प्रमाण ।
7. मुंबई में व्यापार का मुख्य स्थान जैसे निगमन प्रमाणपत्र, व्यापार प्रारंभ करने का प्रमाणपत्र, दुकान तथा स्थापना लाइसेन्स, परिसर अधिभोग करने संबंधी करार, बिजली बिल, टेलीफोन बिल आदि के प्रमाण।
8. कोटेशन के साथ इस आशय का फर्म द्वारा विधिवत हस्ताक्षरित स्वीकृति-पत्र संलग्न किया जाए जिसमें कोटेशन के निबंधन तथा शर्तों के समझे जाने तथा स्वीकार किए जाने की पुष्टि की गई हो।
9. इस आशय का नोटरीकृत शपथ-पत्र भी प्रस्तुत किया जाए जिसमें यह घोषणा की गई हो कि किसी भी सरकारी/अर्धसरकारी/सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम के कार्यालय द्वारा आपके फर्म को न तो काली सूची में डाला गया है और न ही कोई प्रतिकूल टिप्पणी की गई है।
10. इस आशय का वचन-पत्र प्रस्तुत किया जाए जिसमें यह घोषणा की गई हो कि आवेदक सेवाओं के निष्पादन का ठेका न तो किसी अन्य को सौंपेगा, न हस्तांतरित करेगा, न उप ठेके पर देगा तथा कोटेशन के निबंधन तथा शर्तों का अनुपालन करेगा।

**(IV) वित्तीय कोटेशन:**

1. लिफाफा 2 जिसके ऊपर लिखा गया हो "वित्तीय कोटेशन" में कोटेशन का मूल्य दिया जाए।
2. वित्तीय कोटेशन में जनशक्ति तथा कार्य क्षेत्र में उल्लिखित कार्यों के अनुमानित लागत का विवरण दिया जाए।



(वी.पी. शुक्ल)

संपदा प्रबंधक

सीप्ज़-सेज़

टेलीफोन नं. 28294770

### कार्य का क्षेत्र

- i. नित्य प्रति दिन के आधार पर गेट पास से संबंधित बिल जेनरेट करना (प्रतिमाह लगभग 2500)।
- ii. मासिक आधार पर लीज किराया बिल जेनरेट करना (प्रतिमाह लगभग 600)।
- iii. नित्य प्रति दिन के आधार पर वित्तीय जुर्माने से संबंधित बिल जेनरेट करना (प्रतिमाह लगभग 30)
- iv. यूनिटों को बिल भेजा जाना सुनिश्चित करना।
- v. सुनिश्चित करना कि लेखा शाखा में बिल अद्यतन किए जाएं।
- vi. डीडी/पे आर्डर (नकद को छोड़कर) के रूप में दिए गए भुगतान की प्राप्तियां तथा इनकी पावतियां जारी करना।
- vii. बैंक में डीडी जमा करना तथा नित्य प्रतिदिन के आधार पर लेखा समाधान करना।
- viii. सुनिश्चित करना कि लेखा शाखा में सभी भुगतान अद्यतन किए जाएं।

**: अन्य निबंधन तथा शर्तें :**

1. सफल आवेदक को कार्य-क्षेत्र में उल्लिखित सेवाएं प्रदान करनी होंगी, ऐसा न किए जाने पर इस ठेके/कार्य आदेश का भंग किया जाना समझा जाएगा तथा ऐसी स्थिति में प्राधिकरण को यह अधिकार होगा कि वह ठेका/कार्य आदेश बिना कोई कारण बताए रद्द कर दे/समाप्त कर दे तथा बयाना राशि जब्त कर ली जाएगी। इस संबंध में कोई अभ्यावेदन स्वीकार नहीं किया जाएगा।
2. सफल आवेदक को कम से कम दो जनशक्ति उपलब्ध करानी होगी तथा उनका पूरा विवरण जिसमें उनके नाम तथा पते दिए गए हों, प्रस्तुत करना होगा।
3. तैनात किए जाने वाले कार्मिकों/कर्मचारियों के पास आवश्यक अर्हता तथा अनुभव होना चाहिए।
4. इस प्रकार तैनात किए जाने वाले कार्मिकों/कर्मचारियों को सभी नियमों तथा विनियमों तथा प्राधिकरण द्वारा समय-समय पर दिए जाने वाले दिशा-निर्देशों का अनुपालन करना होगा तथा उन्हें कार्यालय समय के दौरान अनुशासन भी बनाए रखना होगा।
5. सफल आवेदक इस प्रयोजन के लिए तैनात किए जाने वाले कार्मिकों/कर्मचारियों को सभी प्रकार के भुगतान/देयों के लिए जिम्मेदार होगा। सफल आवेदक इस संबंध में अपने कार्मिकों/कर्मचारियों के किसी भी दावे की क्षतिपूर्ति करने के लिए प्राधिकरण के प्रति जिम्मेदार होगा।



6. प्राधिकरण को सफल आवेदक अथवा उसके कार्मिकों/कर्मचारियों की ओर से किसी तकनीकी तथा/अथवा प्रक्रियात्मक चूकों के कारण होने वाली वित्तीय हानि अथवा क्षति की पूर्ति सफल आवेदक को करनी होगी।
7. सफल आवेदक द्वारा तैनात किए जाने वाले व्यक्तियों के छुट्टी अथवा अनुपस्थित में रहने पर सफल आवेदक को उनकी अनुपस्थिति में उनके स्थान पर उपर्युक्त वैकल्पिक व्यवस्था करनी होगी।
8. प्राधिकरण द्वारा निर्धारित निबंधन तथा शर्तों अथवा दिए गए अनुदेशों/दिशा-निर्देशों के उल्लंघन किए जाने अथवा भंग किए जाने अथवा सफल आवेदक द्वारा अपने कार्मिकों/कर्मचारियों के संबंध में तथ्य छिपाए जाने के कारण कार्य आदेश/ठेका बिना कोई कारण बताए रद्द किया जा सकता है/ समाप्त किया जा सकता है।
9. सफल आवेदन को बिल प्रस्तुत किए जाने तथा प्राधिकरण को संतोषजनक सेवा प्रदान किए जाने के आधार पर मासिक/तिमाही के आधार पर भुगतान किया जाए।
10. कार्य-क्षेत्र के अनुसार सेवाओं के अनुपालन/निष्पादन में किसी प्रकार का विलंब होने के स्थिति में सफल आवेदक पर प्रतिदिन के हिसाब से 1,000/- रू (एक हजार रूपए) का जुर्माना लगाया जाएगा।
11. सफल आवेदक को कार्य आदेश प्राप्त करने की तारीख से 3 दिनों के अंदर अपनी स्वीकृति देनी होगी, ऐसा न करने पर जारी किया जाने वाला कार्य आदेश रद्द समझा जाएगा।
12. कोटेशन हस्तांतरणीय नहीं है, सफल आवेदक किसी भी मामले में कोई उप ठेकेदार अथवा अन्य कोई संगठन को नियुक्त नहीं करेगा तथा उसे अपने अधिकारों तथा दायित्वों को हस्तांतरित करने की भी अनुमति नहीं दी जाएगी।

13. कार्य आदेश के सम्यक ढंग से पूर्ण किए जाने हेतु सफल आवेदन का ईएमडी सीपज़-सेज़ प्राधिकरण के पास प्रतिभूति जमा के रूप में रहेगा जो इस अवधि के समाप्त होने पर वापस किया जाएगा। कोटेशन दस्तावेज में उल्लिखित निबंधन तथा शर्तों का अनुपालन न किए जाने की स्थिति में यह जब्त कर लिया जाएगा। अन्य आवेदकों के ईएमडी वापस कर दिए जाएंगे। इस राशि पर कोई ब्याज नहीं दिया जाएगा।
14. यदि सफल आवेदक की सेवाएं संतोषजनक नहीं पाई जाती हैं, तो प्राधिकरण के पास ठेका अवधि के दौरान बिना कोई कारण बताए कार्य आदेश को समाप्त करने अथवा रद्द करने का अधिकार सुरक्षित है।
15. कार्य आदेश/ठेका के समाप्त किए जाने/रद्द किए जाने पर सफल आवेदक क्षतिपूर्ति, नुकसान अथवा किसी अन्य रूप में किसी राशि, राशियों के लिए हकदार नहीं होगा।
16. ठेका/कार्य आदेश की अवधि के दौरान यदि कोई विवाद उत्पन्न होता है, तो पार्टियां सौहार्दपूर्ण ढंग से इसका निपटारा करने का प्रयास करेंगी। यदि ऐसे विवाद/मतभेद, अपालन अथवा गैर अदायगी जैसे मामले उचित समय-सीमा के अंदर आपस में मिल जुलकर नहीं निपटाए जा सकें, तो ऐसी स्थिति में इन्हें माध्यस्थता तथा सुलह अधिनियम, 1996 के उपबंधों अथवा तत्समय प्रवृत्त विद्यमान किसी अन्य विधि के अधीन माध्यस्थता के लिए विचारार्थ भेजा जाएगा। ऐसे मामला माध्यस्थता के लिए एकल मध्यस्थ को विचारार्थ भेजा जाएगा तथा एकल मध्यस्थ की नियुक्ति सीपज़-सेज़ प्राधिकरण द्वारा की जाएगी तथा यह मध्यस्थता मुंबई शहर में सीपज़-सेज़ प्राधिकरण द्वारा निश्चित स्थान पर होगी। एकल मध्यस्थ का निर्णय सभी पार्टियों के लिए बाध्यकारी होगा।