

एफ. सं.ए -60011(आईटी)/19/2022-प्रशासन.IV(वि.का.)

भारत सरकार
विधि और न्याय मंत्रालय
विधि कार्य विभाग

शास्त्री भवन, नई दिल्ली।
दिनांक: - 6 फरवरी 2023

संविदा दस्तावेज़

यह समझौता 6 फरवरी 2023 को नई दिल्ली में किया और निम्नलिखित के बीच निष्पादित किया गया है।

भारत के राष्ट्रपति, श्री एस.के. मक्कड़, उप सचिव, विधि कार्य विभाग, विधि और न्याय मंत्रालय, भारत सरकार, जिसका कार्यालय चतुर्थ तल, शास्त्री भवन, नई दिल्ली में है (जिसे आगे "विभाग" कहा जाएगा, जिसके अंतर्गत इसके उत्तराधिकारी, प्रशासक और नियुक्त व्यक्ति शामिल हैं) के माध्यम से कार्य करते हुए, **प्रथम पक्षकार** हैं।

और

मेसर्स सिल्वर टच टेक्नोलॉजीज लिमिटेड, कंपनी अधिनियम, 2013 के तहत पंजीकृत कंपनी है जिसका पंजीकृत कार्यालय प्रथम तल, ऋष्यमूक बिल्डिंग, 85-ए, पंचकुड़ियां रोड, नई दिल्ली-110001 में है (जिसे आगे "एजेंसी" कहा जाएगा, जिसके अंतर्गत इसके उत्तराधिकारी, प्रशासक और नियुक्त व्यक्ति शामिल हैं) जिसका प्रतिनिधित्व इसके अधिकृत प्रतिनिधि और वैध वकील, श्री संजय रॉय, शाखा प्रबंधक, मेसर्स सिल्वर टच टेक्नोलॉजीज लिमिटेड के **दूसरे पक्षकार** द्वारा किया गया है।

विधि कार्य विभाग के सक्षम प्राधिकारी ने (i) विधिक सूचना प्रबंधन एवं ब्रीफिंग प्रणाली (LIMBS) के निर्माण एवं कार्यान्वयन जो कि न्यायालय मामलों की डिजिटल निगरानी के लिए इस विभाग द्वारा विकसित एक वेब आधारित एप्लीकेशन है (ii) राष्ट्रीय डेटा शेयरिंग एक्सेसिबिलिटी पॉलिसी, ई-ऑफिस, ईएचआरएमएस, स्पैरो आदि का कार्यान्वयन; (iii) मंत्रालय/विभाग की वेबसाइट का पुनः डिजाइन एवं रखरखाव तथा (iv) विभाग के नेटवर्क/साइबर सुरक्षा गतिविधियों की निगरानी के लिए **दूसरे पक्षकार** के साथ एक सीधी संविदा करने का निर्णय लिया है। वर्तमान में आवश्यक जनशक्ति, महीनों की संख्या, प्रति माह यूनिट दर, तैनाती की अवधि संलग्न अनुबंध-1 में दी गई है। जनशक्ति की आवश्यकता में कमी या वृद्धि हो सकती है।

निबंधन और शर्तें:

1. संविदा अवधि की वैधता

1.1 यह संविदा 01.01.2023 से शुरू होगी और 31.12.2025 तक वैध रहेगी। इसे जनशक्ति की आवश्यकता और एजेंसी तथा पदाधिकारियों के प्रदर्शन के आधार पर आपसी सहमति से आगे की अवधि के लिए बढ़ाया जा सकता है।

1.2 अंतिम रूप से निर्धारित दरें संविदा/विस्तारित संविदा के दौरान वैध रहेंगी।

1.3 संविदा /विस्तारित संविदा की अवधि के दौरान प्रत्येक वर्ष जनवरी में अंतिम दरों में 5% की वृद्धि स्वीकार्य होगी।

2. जनशक्ति की तैनाती

2.1 जनशक्ति की सेवाएं विभाग के नई दिल्ली स्थित मुख्य सचिवालय में उपलब्ध कराई जाएंगी। संपर्क व्यक्ति श्री एस.के. मक्कड़, उप सचिव (23381116, sk.makkar@nic.in) और सुश्री मधु बाला सोनी, अवर सचिव (23380015, madhubala.soni@nic.in) हैं।

2.2 एजेंसी द्वारा जनशक्ति को उचित सत्यापन के साथ, अपेक्षित पात्रता मानदंडों के अनुसार और विभाग द्वारा अपेक्षित कौशल के अनुसार तैनात किया जाना चाहिए।

2.3 तैनात किए जाने वाले जनशक्ति के लिए, एजेंसी अपने साथ उनका आधार नंबर, पैन नंबर, वर्तमान और स्थायी पता, शैक्षिक और व्यावसायिक योग्यता विवरण, चरित्र सत्यापन प्रमाण पत्र, नमूना हस्ताक्षर और दो पासपोर्ट आकार की तस्वीरें रखेगी और आवश्यकता पड़ने पर विभाग को ये विवरण उपलब्ध कराएगी। केवल चरित्र सत्यापित संसाधन ही तैनात किए जाएंगे और यह एजेंसी की जिम्मेदारी होगी कि वह तैनात जनशक्ति के विवरण को सत्यापित करे।

2.4 तैनात/नियोजित जनशक्ति की कार्यभार ग्रहण/छोड़ने की सूचना विभाग द्वारा उनके वेतन के वितरण के लिए एजेंसी को दी जाएगी।

2.5 यदि विभाग उनके कार्य निष्पादन से संतुष्ट नहीं है या जब भी कार्यकाल समाप्त होने से पहले जनशक्ति बीच में ही छोड़ देता है तो एजेंसी को तुरंत ही तैनात जनशक्ति के स्थान पर प्रतिस्थापन उपलब्ध कराना होगा।

2.6 एजेंसी का यह बाध्यकारी कर्तव्य है कि वह तैनात कर्मचारियों को श्रम कानूनों के अनुसार मासिक वेतन/मजदूरी जैसे उनके हक का नियमित रूप से (हर महीने की 10 तारीख से पहले) भुगतान करे। विभाग यह नहीं चाहता है कि कर्मचारी संबंधी कोई शिकायत बढ़े। जिस महीने में ऐसा मामला विभाग के संज्ञान में लाया जाता है, उस महीने के लिए एजेंसी के बिल किए गए मूल्य का 1% जुर्माना लगाया जाएगा।

2.7 यह एजेंसी का बाध्यकारी कर्तव्य है कि वह तैनात जनशक्ति को नियमित रूप से मासिक वेतन/मजदूरी जैसे उनके हक का भुगतान करे और भुगतान किए गए वेतन का दस्तावेजी प्रमाण बिलों के प्रसंस्करण के लिए विभाग को प्रस्तुत किया जा सकता है।

3. चालान और भुगतान:

3.1 एक पूर्व-प्राप्ति बिल (संबंधित संदर्भ संख्या, दिनांक और विभाग की परियोजना का नाम सहित तीन प्रतियों में) "उप सचिव (प्रशासन IV), विधि कार्य विभाग, कमरा सं. 413सी, ए विंग, शास्त्री भवन, नई दिल्ली के नाम से मासिक आधार पर अगले माह की 5 तारीख तक विभाग द्वारा व्यक्तिगत मासिक निष्पादन रिपोर्ट और अन्य आवश्यक दस्तावेजों जैसे लागू करों के जमा की रसीद आदि के साथ प्रस्तुत किया जाना है। भुगतान सभी पूर्ण दस्तावेजों के साथ बिल प्रस्तुत करने के 30 दिनों के भीतर किया जाएगा।

3.2 यदि एजेंसी द्वारा बिल देरी से प्रस्तुत करने के कारण विभाग पर कोई कर देयता आती है तो उसकी वसूली एजेंसी से की जाएगी।

3.3 एजेंसी को किए जाने वाले सभी भुगतान किसी भी राशि की कटौती के अधीन होंगे, जिसके लिए एजेंसी संविदा के तहत देय है और आयकर अधिनियम, 1961 के अनुसार स्रोत पर कर कटौती (टीडीएस) और भारत सरकार के नियमों के अनुसार किसी भी अन्य कर, यदि कोई हो, की कटौती के अधीन होंगे।

3.4 सभी भुगतान केवल आरटीजीएस/एनईएफटी के माध्यम से किया जाएगा।

3.5 एजेंसी को भुगतान, सेवा प्राप्त करने के बाद, विभाग में प्रदान की गई सहायता सेवाओं की वास्तविक अवधि के आधार पर मासिक आधार पर किया जाएगा।

4. सुरक्षा जमा राशि

4.1 एजेंसी को पहले वर्ष के लिए 10,00,000/- (केवल दस लाख रुपये) की सुरक्षा जमा राशि जमा करनी होगी, जिसके बाद के वर्षों में प्रत्येक वर्ष 1,00,000/- रुपये की वृद्धि होगी। सुरक्षा जमा राशि विधि कार्य विभाग, नई दिल्ली के नाम से किसी भी राष्ट्रीयकृत/अनुसूचित/केंद्रीकृत बैंक की बैंक गारंटी के रूप में होगी।

4.2 यदि एजेंसी नियमों और शर्तों को पूरा करने में विफल रहती है या संविदा के तहत किसी अन्य दायित्व को पूरा करने में विफल रहती है तो विभाग को सुरक्षा जमा जब्त करने का अधिकार होगा।

4.3 एजेंसी को विभाग द्वारा संविदा पत्र जारी करने के 30 दिनों के भीतर सुरक्षा जमा जमा करना आवश्यक होगा।

4.4 सुरक्षा जमा राशि संविदा की अवधि से 90 (नब्बे) दिन अधिक अवधि के लिए वैध रहेगी।

5. जुर्माना खंड

5.1 एजेंसी की ओर से अपने संविदा के निष्पादन में कोई भी देरी, जिसे विभाग द्वारा माफ नहीं किया जाता, दंडनीय होगी। एजेंसी को कुल मूल्य का 1% प्रतिदिन की दर से दंड शुल्क का भुगतान करना होगा।

5.2 एजेंसी के कारण संविदा से संबंधित चूक की लगातार तीन पुनरावृत्तियों के लिए, विभाग प्राप्त प्रदर्शन बैंक गारंटी को जब्त करने और/या संविदा को समाप्त करने के लिए स्वतंत्र होगा, बशर्ते एजेंसी विभाग से 30 दिनों के लिखित नोटिस के बावजूद ऐसी चूक को ठीक करने में विफल हो। संविदा के 10% की दर से रद्दकरण शुल्क लागू होगा, जो एजेंसी के लंबित भुगतानों या सुरक्षा जमा से या दावे करके वसूला जाएगा।

5.3 एजेंसी को मासिक यूनिट दर पर 6.5% की दर से प्रशासनिक मार्जिन का भुगतान किया जाएगा। इसलिए, एजेंसी विभाग के साथ तैनात संसाधनों से उन्हें किए जाने वाले भुगतान से प्रशासनिक मार्जिन नहीं लेगी, ऐसा न करने पर संविदा को समाप्त किया जा सकता है, सुरक्षा जमा राशि जब्त की जा सकती है और एजेंसी को ब्लैकलिस्ट किया जा सकता है, अगर किसी भी स्तर पर ऐसी रिपोर्ट मिलती है कि एजेंसी ने किसी भी कारण से मैनपावर से अधिक शुल्क लिया है।

5.4 एजेंसी द्वारा तैनात जनशक्ति की ओर से किसी भी प्रकार का कदाचार/दुर्व्यवहार स्वीकार्य नहीं होगा तथा ऐसे व्यक्तियों को तत्काल प्रतिस्थापित करना होगा।

5.5 विभाग उस अवधि के लिए कोई भुगतान नहीं करेगा जब एजेंसी द्वारा अपेक्षित सेवाएं प्रदान नहीं की जाती हैं और यदि कोई प्रतिस्थापन तैनात नहीं किया गया है, तो किराए पर ली गई सेवाओं की प्रतिदिन की लागत (अगले 10 दिनों के लिए) के 2 गुना के बराबर जुर्माना एजेंसी के संबंधित मासिक बिल से काट लिया जाएगा यदि 2 कार्य दिवसों के भीतर प्रतिस्थापन नहीं किया गया है। यदि संसाधन के जाने के 10 दिनों के बाद भी उसका प्रतिस्थापन नहीं किया जाता है; तो संविदा को स्वतः रूप से छोड़ने वाले संसाधन द्वारा प्रदान की गई सेवाओं की वास्तविक अवधि के बराबर अवधि के लिए प्रतिबंधित माना जाएगा।

6. सामान्य परिस्थितियां :

6.1 कार्य दिवसों के दौरान सामान्यतः कार्य समय सुबह 9 बजे से शाम 5.30 बजे तक होगा, जिसमें बीच में 1/2 घंटे का लंच ब्रेक भी शामिल है। हालांकि, काम की अनिवार्यता के कारण उन्हें देर तक बैठना पड़ सकता है और यदि आवश्यक हो तो कर्मियों को शनिवार, रविवार और अन्य राजपत्रित छुट्टियों पर भी बुलाया जा सकता है। इसके लिए कोई अतिरिक्त टीए/डीए या पारिश्रमिक देय नहीं होगा। कर्मियों को विभाग द्वारा बनाए गए आधार सक्षम बायोमेट्रिक उपस्थिति प्रणाली (एईबीएस) में अपनी उपस्थिति दर्ज करानी होगी, जिसके आधार पर कर्मचारियों के संबंध में स्वीकृत दरों पर वेतन/पारिश्रमिक तय किया जाएगा। कर्मियों को प्रति माह एक छुट्टी यानी एक कैलेंडर वर्ष में 12 छुट्टियां मिलेंगी और जिन्हें अगले वर्ष के लिए आगे नहीं बढ़ाया जा सकता है।

6.2 एजेंसी को तैनात श्रमिकों की सूची उनके पूर्ण नाम, पिता/पति का नाम, जन्मतिथि, पूर्ण आवासीय पता (वर्तमान एवं स्थायी), सम्पर्क नम्बर आदि के साथ-साथ आधार विवरण भी प्रस्तुत करना होगा।

6.3 एजेंसी यह भी सुनिश्चित करेगी कि इस विभाग में तैनात कर्मचारी चिकित्सकीय रूप से स्वस्थ हों और उनकी चिकित्सकीय फिटनेस का रिकॉर्ड भी रखे। एजेंसी ऐसे कर्मचारियों को वापस बुला लेगी जो किसी भी कारण से इस कार्यालय द्वारा उपयुक्त नहीं पाए जाते हैं, कोई भी शिकायत प्राप्त होने पर एजेंसी उन्हें तुरंत वापस बुला लेगी। इस विभाग में तैनात किए जाने वाले कर्मचारियों के चिकित्सा फिटनेस प्रमाण-पत्र की प्रतियां एजेंसी द्वारा इस विभाग को प्रस्तुत की जाएंगी।

6.4 एजेंसी इस विभाग द्वारा समय-समय पर अपेक्षित संख्या में व्यक्तियों को नियुक्त करेगी। एजेंसी द्वारा नियुक्त उक्त व्यक्ति एजेंसी के कर्मचारी होंगे। एजेंसी और इस विभाग के कर्मचारियों के बीच कोई स्वामी और नौकर या नियोक्ता और कर्मचारी का संबंध नहीं है। एजेंसी के उक्त व्यक्ति भविष्य में विधि कार्य विभाग में किसी भी रोजगार, नियुक्ति या आमेलन का दावा नहीं करेंगे।

6.5 एजेंसी के संसाधन व्यक्ति औद्योगिक विवाद अधिनियम, 1947 या अनुबंध श्रम (विनियमन और उन्मूलन) अधिनियम, 1970 के प्रावधानों के तहत इस विभाग से/में किसी भी लाभ/मुआवजा/आमेलन/सेवा के नियमितीकरण का दावा नहीं करेंगे। एजेंसी द्वारा इस विभाग को व्यक्तियों से इस आशय का वचनपत्र प्रस्तुत करना आवश्यक होगा।

6.6 एजेंसी के संसाधन व्यक्ति किसी भी व्यक्ति को कार्यालय संचालन प्रक्रिया, तकनीकी जानकारी, सुरक्षा व्यवस्था और प्रशासनिक/संगठनात्मक मामलों का विवरण नहीं बताएंगे क्योंकि ये सभी गोपनीय/गुप्त प्रकृति के हैं। एजेंसी या उसके संसाधन व्यक्ति उन्हें आवंटित परिसर का दुरुपयोग किसी अन्य उद्देश्य के लिए नहीं करेंगे, जिसके लिए अनुबंध दिया गया है।

6.7 प्रतिनियुक्त व्यक्ति की आयु 18 वर्ष से कम नहीं होगी तथा वे विभाग के कर्मचारियों के कर्तव्यों में हस्तक्षेप नहीं करेंगे।

6.8 एजेंसी के संसाधन व्यक्तियों को सौंपे गए कार्य को करते समय विनम्र, सौहार्दपूर्ण, सकारात्मक और कुशल होना चाहिए और उनके कार्यों से सद्भावना को बढ़ावा मिलेगा और इस विभाग की छवि में वृद्धि होगी। एजेंसी कार्यालय परिसर में अपने कर्मचारियों के उचित आचरण को सुनिश्चित करेगी और शराब, पान, धूम्रपान, बिना काम के घूमने-फिरने पर प्रतिबंध लागू करेगी। एजेंसी अपने द्वारा तैनात कर्मचारियों की ओर से अनुशासनहीनता के किसी भी कृत्य के लिए जिम्मेदार होगी।

6.9 विभाग एजेंसी से यह अपेक्षा कर सकता है कि वह एजेंसी द्वारा नियोजित किसी भी व्यक्ति या व्यक्तियों को कार्य स्थल से बर्खास्त या हटा दे जो अक्षम हो या उसके/उसके/उनके कदाचार के कारण ऐसा हुआ हो और एजेंसी को ऐसी अपेक्षाओं का तुरंत पालन करना होगा। एजेंसी इस विभाग से लिखित सूचना प्राप्त करने पर अपने किसी भी कर्मचारी को तुरंत बदल देगी यदि वे सुरक्षा जोखिम, अक्षमता, हितों के टकराव और गोपनीयता के उल्लंघन या अनुचित आचरण के कारण इस विभाग को अस्वीकार्य हैं।

6.10 एजेंसी को काम करने के लिए अपने द्वारा नियुक्त व्यक्तियों को फोटो पहचान पत्र उपलब्ध कराना होगा। इन कार्डों को लगातार दिखाना होगा तथा उनके खो जाने की सूचना तुरंत दी जानी चाहिए।

6.12 एजेंसी के प्रत्येक कार्मिक के संबंध में परिवहन, भोजन, चिकित्सा और अन्य वैधानिक आवश्यकताओं की जिम्मेदारी एजेंसी की होगी और विभाग इनमें से किसी भी मामले में एजेंसी के किसी भी कार्मिक के प्रति उत्तरदायी या जिम्मेदार नहीं होगा।

6.13 ड्यूटी के स्थान के बाहर बैठकों/प्रशिक्षण के प्रयोजन के लिए, संसाधन व्यक्तियों को सीसीएस (संशोधित वेतन) नियम, 2016 में स्तर 6 से संबंधित अधिकारियों के समकक्ष यात्रा/बोर्डिंग/लॉजिंग सुविधाओं का हकदार होगा।

6.14 एजेंसी न्यूनतम मजदूरी अधिनियम, कर्मचारी भविष्य निधि, ईएसआई अधिनियम, मातृत्व लाभ अधिनियम, 1961 (संशोधनों के साथ) आदि सहित समय-समय पर लागू सभी संबंधित कानूनों के तहत सभी वैधानिक दायित्वों के अनुपालन में अपने द्वारा नियोजित व्यक्तियों को मजदूरी के भुगतान के लिए पूरी तरह से और विशेष रूप से जिम्मेदार होगी और यह विभाग किसी भी दायित्व के कारण एजेंसी द्वारा नियोजित व्यक्तियों पर किसी भी व्यय के लिए कोई दायित्व नहीं उठाएगा। एजेंसी को इस विभाग में कार्यरत अपने कर्मचारियों के ईपीएफ, समूह बीमा का विवरण प्रदान करना होगा।

6.15 एजेंसी अपने कर्मियों को हर महीने की 5 तारीख से पहले आरटीजीएस/ईसीएस के माध्यम से सीधे विभाग में तैनात कर्मियों के बैंक खातों में पारिश्रमिक/मजदूरी का भुगतान करेगी। भुगतान करने के बाद, एजेंसी तय राशि के भुगतान के लिए विभाग को बिल भेजेगी। वे विभाग को कर्मियों के बैंक खातों में किए गए भुगतान का विवरण दिखाने वाले बैंक स्टेटमेंट की एक प्रति, प्रत्येक महीने के लिए श्रमिकों द्वारा विधिवत हस्ताक्षरित वाउचर और ईपीएफ और ईएसआई अंशदान जमा करने के लिए चालान की प्रति के साथ जमा करेंगे।

लागू कानूनों के तहत स्रोत पर कटौती योग्य करों की कटौती के बाद अगले महीने के तीसरे सप्ताह तक भुगतान जारी किया जाएगा।

6.16 एजेंसी को भुगतान केवल उस अधिकारी द्वारा प्रमाणित किए जाने पर किया जाएगा जिसके साथ आउटसोर्स कार्मिक जुड़ा हुआ है कि उसकी सेवा संतोषजनक थी तथा एजेंसी द्वारा प्रस्तुत बिल में दर्शाई गई उसकी उपस्थिति के अनुसार भुगतान किया जाएगा।

6.17 किसी भी कर्मचारी को इयूटी से अनुपस्थित रहने के दिनों के लिए कोई वेतन/पारिश्रमिक नहीं दिया जाएगा।

6.18 एजेंसी इस विभाग की आवश्यकता के अनुसार किसी भी आकस्मिकता की स्थिति में अपेक्षित कार्मिकों को अल्प अवधि के लिए भी उपलब्ध कराएगी।

6.19 यदि किसी व्यक्ति के अपने व्यक्तिगत कारणों से नौकरी छोड़ने की संभावना है, तो एजेंसी को पहले से ही स्थानापन्न की व्यवस्था करनी होगी। स्थानापन्न की ओवरलैपिंग अवधि के संबंध में भुगतान एजेंसी की जिम्मेदारी होगी।

6.19 एजेंसी से हर समय संपर्क किया जा सकेगा और इस विभाग से एजेंसी को फोन/ईमेल/फैक्स/विशेष संदेशवाहक द्वारा भेजे गए संदेशों की उसी दिन प्राप्ति पर तुरंत पावती दी जाएगी। एजेंसी को संविदा की पूर्ति में इस विभाग द्वारा समय-समय पर जारी किए गए निर्देशों का सख्ती से पालन करना होगा।

6.20 यह विभाग एजेंसी के कर्मियों के किसी भी निजी सामान, उपकरण या वाहन की हानि, क्षति, चोरी, संधमारी या डकैती के लिए उत्तरदायी नहीं होगा।

6.21 एजेंसी अपनी ओर से तथा अपने संसाधनों के माध्यम से यह सुनिश्चित करेगी कि उन्हें सौंपे गए कर्तव्यों के निर्वहन के लिए कर्मियों को आपूर्ति की गई वस्तुएं, सामग्री तथा उपकरण आदि उसके द्वारा की जाने वाली सेवाओं को पूरा करने की प्रक्रिया में क्षतिग्रस्त न हों तथा अपने कर्मचारियों की ओर से की गई भूल-चूक के लिए एजेंसी जिम्मेदार होगी। यदि इस विभाग को एजेंसी के कर्मचारियों/एजेंट की ओर से लापरवाही, चूक या चोरी के कारण कोई नुकसान या क्षति होती है, तो एजेंसी इसके लिए इस विभाग को प्रतिपूर्ति करने के लिए उत्तरदायी होगी। एजेंसी इस विभाग को ऐसे किसी भी नुकसान या क्षति के लिए पूरी तरह से क्षतिपूर्ति प्रदान करेगी।

6.22 यह अनुबंध 01.01.2023 से शुरू होकर तीन साल की शुरुआती अवधि के लिए वैध होगा और जब तक लिखित रूप में इसे समाप्त नहीं किया जाता, तब तक यह उसी तरह लागू रहेगा। एजेंसी द्वारा उद्धृत सेवा शुल्क/दरों संविदा की अवधि के लिए नियत की जाएंगी और संविदा की समाप्ति से पहले किसी भी बदलाव/आशोधन के लिए कोई अनुरोध स्वीकार नहीं किया जाएगा। इस अवधि के दौरान वेतन/डीए आदि में कोई भी वैधानिक वृद्धि एजेंसी द्वारा वहन की जाएगी। संविदा/अनुबंध एजेंसी और पदाधिकारियों के संतोषजनक कार्य निष्पादन और आपसी सहमति से किए गए ऐसे संशोधनों के अधीन वार्षिक आधार पर बढ़ाया जा सकता है।

6.23 एजेंसी इस विभाग की पूर्व सहमति के बिना सेवा के निष्पादन की सुपुर्दगी, हस्तांतरण, गिरवी रखना या उप-संविदा नहीं कर सकेगी।

6.24 किसी भी पक्ष द्वारा एक माह का अग्रिम नोटिस देकर संविदा समाप्त की जा सकती है। यदि एजेंसी अनुबंध समाप्त करने के लिए एक माह का लिखित नोटिस देने में विफल रहती है तो एक माह की मजदूरी (वेज) आदि, इस विभाग द्वारा एजेंसी को देय कोई भी राशि जब्त कर ली जाएगी।

6.25 जैसा कि ऊपर बताया गया है, अनुबंध की समाप्ति पर एजेंसी अपने सभी कर्मियों को वापस बुला लेगी और उन्हें उनके सभी कानूनी देय राशी का भुगतान करके उनके खातों का समाशोधन करेगी। एजेंसी के कर्मियों द्वारा रोजगार की समाप्ति या बेरोजगारी के कारण किसी भी विवाद की स्थिति में, उसका भुगतान और निपटान करना पूरी तरह से एजेंसी की जिम्मेदारी होगी।

6.26 (i) इस समझौते के पक्षकारों के बीच किसी विवाद या मतभेद की स्थिति में, ऐसे विवाद या मतभेदों को आपसी विचार विमर्श द्वारा सौहार्दपूर्ण रूप से सुलझाया जाएगा। यदि ऐसा समाधान संभव नहीं है, तो अनसुलझे विवाद या मतभेद को भारत सरकार के विधि कार्य विभाग के सचिव ("विधि सचिव") द्वारा नियुक्त किए जाने वाले एकमात्र मध्यस्थ के माध्यस्थम के लिए भेजा जाएगा। माध्यस्थम और सुलह अधिनियम, 1996 (1996 का सं. 26) के उपबन्ध माध्यस्थम पर लागू होंगे। ऐसे माध्यस्थम का स्थान दिल्ली या कोई अन्य स्थान होगा, जैसा भी मध्यस्थ द्वारा तय किया जाएगा। माध्यस्थम कार्यवाही की भाषा अंग्रेजी होगी। मध्यस्थ एक तर्कपूर्ण निर्णय ("निर्णय") देगा, जो अंतिम होगा और पक्षों पर बाध्यकारी होगा।" माध्यस्थम की लागत अनुबंध के पक्षकारों द्वारा समान रूप से वहन की

जाएगी। हालांकि, तैयारी, प्रस्तुति के लिए प्रत्येक पक्ष द्वारा किए गए खर्च को पक्षकार द्वारा ही वहन किया जाएगा।

(ii) किसी विवाद, मतभेद या दावे पर प्रस्तुतीकरण और/या निर्णय होने तक या मध्यस्थता निर्णय प्रकाशित होने तक; पक्षकार ऐसे निर्णय के अनुसार अंतिम समायोजन पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना इस अनुबंध के तहत अपने सभी दायित्वों का निष्पादन करना जारी रखेंगे।

इसके साक्ष्य स्वरूप पक्षकारों ने ऊपर लिखित दिन, माह और वर्ष को अपने-अपने हस्ताक्षर और मुहर लगाई हैं।

भारत के राष्ट्रपति
के लिए और उनकी ओर से

मेसर्स सिल्वर टच टेक्नोलॉजीज लिमिटेड
के लिए और उनकी ओर से

द्वारा हस्ताक्षरित:
नाम: एस.के.मक्कड़
पद नाम: उप सचिव, भारत सरकार
दिनांक: 6 फरवरी 2023
स्थान: नई दिल्ली

द्वारा हस्ताक्षरित: प्राधिकृत प्रतिनिधि
नाम: संजय रॉय
पद नाम: शाखा प्रबंधक
दिनांक: 6 फरवरी 2023
स्थान: नई दिल्ली

द्वारा साक्षित:

- 1.
- 2.

द्वारा साक्षित:

- 1.
- 2.

अपेक्षित जनशक्ति का विवरण

क्र. सं.	जनशक्ति का विवरण	इकाइयों की सं. (क)	माह	तैनाती की अवधि	प्रति माह यूनिट दर कररहित रु. (ख)	प्रशासनिक लाभ @ 6.5% (ग)	मासिक इकाई मूल्य कुल राशि रु. (घ) क*(ख+ ग)= घ कर रहित (रु. में)
1	सीनियर सॉफ्टवेयर डेवलपर (पी एच पी प्रौद्योगिकी के साथ)	1	36	01.01.2023 से 31.12.2025	1,10,000	7,150	1,17,150
2	नेटवर्क/साइबर सुरक्षा के लिए नेटवर्क सपोर्ट इंजीनियर	1	36	01.01.2023 से 31.12.2025	1,10,000	7,150	1,17,150
3	सीनियर सॉफ्टवेयर डेवलपर / ट्रेनर	5	36	01.01.2023 से 31.12.2025	80,000	5,200	4,26,000
							6,60,300
						जीएसटी@18%	1,18,854
						मासिक व्यय (करों सहित)	7,79,154