कार्यालय कलेक्टर (भू–अभिलेख) जिला टीकमगढ़ में खसरा, बी–1 प्रिंटिंग तथा बाइंडिंग कार्य हेतु निविदा

विवरणिका

क्र.	विवरण	पेज नंबर
1	निविदा का महत्वपूर्ण विवरण	03
2	कार्य का विवरण	04
3	पात्रता मांनदण्ड	05
4	निविदा खोला जाना	06
5	तकनीकी निविदा एवं वित्तीय निविदा खोले जाने की प्रक्रिया एवं विशलेषण	07
6	निविदा निरस्त करने के कारण	08
7	निविदा अवार्ड	09
8	कार्य के भुगतान की प्रक्रिया एवं कटौत्रा	09
9	निविदाकार्ता से अनुबंध की अन्य महत्वपूर्ण शर्ते	10
10	तकनीकी निविदा जानकारी (प्रपत्र –1)	11
11	वित्तीय निविदा (प्रपत्र –2)	12
12	घोषणा पत्र	13

1. निविदा का महत्वपूर्ण विवरण –

क्र.	विषय	दिनांक व समय
1	निविदा प्राप्ति का प्रारंभिक दिनांक	दिनांक 08.12.2017 से कार्यालयीन समय में
2	निविदा प्राप्त करने का स्थान एवं सम्पर्क हेतु पता	भू–अभिलेख शाखा सपंर्क व्यक्तिः– अधीक्षक भू–अभिलेख टीकमगढ़ , मोबाइल नंबरः– 8989417480 कार्यालय दूरभाष – 07683–240901
3	निविदा प्राप्ति का अंतिम दिनांक	दिनांक 15.12.2017 समय 02:00 बजे तक
4	निविदा जमा करने का अंतिम दिनांक	दिनांक 15.12.2017 समय 03:00 बजे तक
5	निविदा जमा करने का स्थान	अधीक्षक, भू–अभिलेख कार्यालय जिला टीकमगढ़
6	निविदा खोले जाने का दिनांक	दिनांक 15.12.2017 समय सांय 03:10 बजे
7	निविदा खोले जाने का स्थान	कलेक्टर सभाकक्ष टीकमगढ़
8	निविदा शुल्क	रू0 500.00 प्रति फॉम
9	निविदा धरोहर राशि	25000.00 (पच्चीस हजार रूपये) डी.डी. (कलेक्टर जिला टीकमगढ़ के नाम से) संलग्न करें।

2. कार्य का विवरण

1. जिला टीकमगढ़ अन्तर्गत आने वाली समस्त 10 तहसीलों के 1003 ग्रामों के कम्प्यूटरीकृत खसरा एवं बी–1 की प्रतियों के प्रिन्ट A-4 साइज पेपर पर (लगभग छैः लाख प्रिन्ट, संख्या में कमी या वृद्धि संभव है) निकाले जाकर ग्रामवार खसरा एवं बी–1 की पृथक–पृथक जिल्द तैयार की जाना है। उक्त कार्य हेतु निम्नानुसार प्रिन्ट निकाले जाने एवं बाइंडिग हेतु दरें आमंत्रित की जातीं हैं :–

कार्य का विवरण	साइज	दर
प्रिन्टिंग	A4 एक तरफ	
	A4 – दोनों तरफ	
स्पायरल बाइंडिंग	A4 साइज , 200 पेज तक	
	A4 साइज , 200 पेज से अधिक	
धागा से बाइंडिंग	A4 साइज , 200 पेज तक	
	A4 साइज , 200 पेज से अधिक	

2. प्रिन्ट निकाले जाने हेतु निविदाकार को .pdf फाइल सी.डी. पर कार्यालय अधीक्षक भू–अभिलेख टीकमगढ़ द्वारा उपलब्ध कराई जायेगी।

3. पात्रता मानदंड

ऐसे व्यक्ति/फर्म/कपंनी/सोसायटी जो कि नीचे दी गई न्यूनतम मानदंडो को पूरा करेगे केवल वही निविदा प्रस्तुत करने हेतु सक्षम होगे।

3.1 सोसायटी/फर्म/कपंनी का रजिस्ट्रेशन दुकान एवं स्थापना अधिनियम, कपंनी अधिनियम, सोसायटी रजिस्ट्रीकरण अधिनियम अथवा अन्य सुसंगत अधिनियम के अतंर्गत होना आवयश्क है। रजिस्ट्रीकरण की स्वसत्यापित दस्तावेज की प्रति सलंग्न करें।

3.2 व्यक्ति/फर्म/कपंनी/सोसायटी का पेन नंबर एवं टिन नंबर होना आवश्यक है।

3.3 व्यक्ति/फर्म/कपंनी/सोसायटी को कम से कम पूर्व में किसी शासकीय संस्थान/कार्यालय के कार्य का अनुभव होना आवश्यक है। कार्यादेश एवं अनुभव प्रमाण पत्र की स्वसत्यापित प्रति सलंग्न करें।

4. कार्य हेतु मानव संसाधन एवं अन्य संसाधनों की आवश्यकता –

4.1 निविदाकारो को निविदा स्वीकृत होने की स्थिति मे सबंधित निविदाकारो को निविदा मे दर्शाये गये कार्य हेतु उपलब्ध कम्प्यूटर , प्रिन्टर्स आदि की जानकारी देना होगी।

5. कार्य का समय – निविदाकार को कार्यादेश जारी होने से 15 दिवस के भीतर कार्य पूर्ण करना होगा।

6. तकनीकी निविदा एवं वित्तीय निविदा –

6.1 तकनीकी निविदा – सेवा प्रदाता (निविदाकर्ता) को तकनीकी निविदा निर्धारित प्रपत्र–1 में तैयार करना होगा। वांछित अभिलेखों की सत्यापित प्रति (स्वप्रमाणित) संलग्न करना अनिवार्य होगा। तकनीकी निविदा को पृथक लिफाफे में रखकर लिफाफे पर **'लिफाफा–1 तकनीकी निविदा'** अंकित करना होगा एवं इसे सीलबंद करना होगा। लिफाफा सीलबंद नहीं होने पर मान्य नहीं किया जावेगा एवं उनकी निविदा निरस्त मानी जावेगी। निविदा फार्म चपड़ा अथवा पी.व्ही.सी.टेप से ही सील किये जाने पर मान्य किये जावेगे। बंद निविदा फार्म यदि केवल स्टेपल किये गये हो तो मान्य नहीं किये जायेगें परिशिष्ठ क्रमांक 01 भी तकनीकी निविदा के लिफाफे मे डाला जायेगा।

6.1.1 तकनीकी निविदा के लिफाफे मे डाले जाने वाले दस्तावेज–

1. फर्म/सोसाईटी/कंपनी का रजिस्ट्रेशन एवं लाईसेंस की छायाप्रति।
2. व्यक्ति/ फर्म/सोसाईटी/कंपनी का पेन कार्ड की छायाप्रति।
3. फर्म/सोसाईटी/कंपनी का टिन नबंर की छायाप्रति।
4. डिमांड ड्राफ्ट एवं बैंक का विवरण।
5. अनुभव प्रमाण पत्र एवं कार्यादेश की छाया प्रति।
6. तकनीकी निविदा जानकारी प्रपत्र–1।

6.2 वित्तीय निविदा :– निविदाकार की तकनीकी निविदा में सफल होने पर ही वित्तीय निविदा खोली जायेगी। वित्तीय निविदा निर्धारित प्रपत्र–2 में तैयार करना होगा एवं इसे पृथक लिफाफे में रखकर लिफाफे पर **'लिफाफा–2 वित्तीय निविदा'** अंकित करना होगा एवं इसे सीलबंद करना होगा। प्रपत्र–2 में वित्तीय दरें प्रस्तुत नहीं करने अथवा शून्य प्रतिशत दरें प्रस्तुत करने पर उनकी निविदा मान्य नहीं की जावेगी। लिफाफा सीलबंद नहीं होने पर मान्य नहीं किया जावेगा एवं उनकी निविदा निरस्त मानी जावेगी। भले ही उनकी दरें न्यूनतम क्यों न हो। निविदा फार्म चपडा अथवा पी.व्ही.सी.टेप से ही सील किये जाने पर मान्य किय जावेगें। बंद निविदा फार्म यदि केवल स्टेपल किये हो तो मान्य नहीं किये जायेगें।

उपरोक्त दोनों सीलबंद लिफाफे (लिफाफा–1 तकनीकी निविदा एवं लिफाफा–2 वित्तीय निविदा) को एक अलग बडे लिफाफे में रखा जाकर बड़ा लिफाफा सील किया जायेगा। जिसपर निम्नुसार अंकित करना होगा।

"जिला भू–अभिलेख कार्यालय अन्तर्गत खसरा एवं बी–1 की प्रिन्टिंग तथा बाइंडिंग कार्य हेतु निविदा "

प्रति,

कलेक्टर, भू–अभिलेख

जिला टीकमगढ़ म.प्र.

7. निविदा खोला जाना –

7.1 समय–सीमा में प्राप्त निविदाऐं कार्यालय कलेक्टर टीकमगढ़ या उनके द्वारा अधिकृत अधिकारियों/समिति के द्वारा कार्यालय कलेक्ट्रेट सभाकक्ष टीकमगढ़ में उपस्थित निविदाकारों के समक्ष खोली जायेगी। निविदाकार या उनके अधिकृत प्रतिनिधि अनुपस्थित होने की स्थिति में भी निविदा खोली जायेगी।

7.2 सबसे पहले तकनीकी निविदा–1 खोली जावेगी एवं उनका परीक्षण एवं विश्लेषण किया जावेगा एवं तकनीकी रूप से सभी शर्तों का पालन करने वाली सफल निविदाओं के ही वित्तीय लिफाफा–2 खोला जावेगा।

7.3 निविदा खोले जाने के समय निविदाकर्ता स्वयं अथवा उसका 01 प्रतिनिधि उपस्थित रह सकता हैं। निविदाकर्ता के प्रतिनिधि को अधिकृत करने हेतु निविदाकर्ता के द्वारा अपने लेटरहेड पर लिखित में अपने प्रतिनिधिको अधिकृत करना अनिवार्य होगा एवं उनका पहचान पत्र अपने हस्ताक्षर से प्रमाणित कर संलग्न करना अनिवार्य होगा।

7.4 निविदाकर्ता अथवा उनके अधिकृत प्रतिनिधि को उपस्थिति रजिस्टर में हस्ताक्षर करने के बाद ही कक्ष में बैठने की अनुमति दी जावेगी।

7.5 निविदाकर्ता अथवा उनके अधिकृत प्रतिनिधि किसी भी तरह की वीडियोग्राफी, ऑडियोग्राफी इत्यादि नहीं कर सकेगें। ऐसा करते हुए पाये जाने पर उसे निविदा कार्यवाही में सम्मलित नहीं किया जायेगा।

8. तकनीकी निविदा एवं वित्तीय निविदा खोले जाने की प्रकिया एवं विश्लेषण –

8.1 तकनीकी निविदा खोले जाने के समय लिफाफा कमांक 01 में प्राप्त दस्तावेज ही मान्य किये जायेगें। तकनीकी निविदा का लिफाफा खोले जाने के बाद निविदाकर्ता पृथक से कोई दस्तावेज प्रस्तुत नहीं कर सकेगें एवं ऐसा करने पर उक्त दस्तावेज मान्य नहीं किये जावेगें बशर्ते निविदा खोले जाने वाली समिति किसी दस्तावेज के संबंध में यदि लिखित कोई जानकारी/स्पष्टीकरण चाहती है एवं निविदाकर्ता या किसी सक्षम कार्यालय द्वारा उक्त दस्तावेज प्रस्तुत किये जाते हैं तो उस दस्तावेज को उस निविदाकर्ता की तकनीकी निविदा का अंग माना जावेगा।

8.2 तकनीकी निविदा का विश्लेषण विस्तृत रूप से किया जावेगा एवं तकनीकी रूप से सफल निविदाऐं वहीं मानी जावेगी जिनमें सभी दस्तावेजों की सत्याप्रति प्रतिलिपि अनिवार्य रूप से लगी हों एवं वह निविदा प्रपत्र में दिये गये सभी नियमों एवं शर्तों के अनुरूप हो एवं उनका पालन करते हों।

8.3 तकनीकी रूप से सफल निविदाकारों के ही सीलबंद वित्तीय निविदाओं के लिफाफे खोले जावेगें। यदि सफल निविदाकर्ता का वित्तीय निविदा का लिफाफा खुला हुआ पाया जाता है तो उसकी वित्तीय निविदा स्वीकृत नहीं की जावेगी एवं वित्तीय निविदा की दरों के तुलनात्मक विवरण में शामिल नहीं किया जावेगा भले ही उनकी दरें न्यूनतम क्यों न हो।

8.4 वित्तीय निविदा में दरों के अलावा निविदाकर्ता द्वारा यदि कोई शर्त अधिरोपित की जाती है तो उसे मान्य नहीं किया जावेगा एवं वित्तीय निविदा की दरों के तुलनात्मक विवरण में शामिल नहीं किया जावेगा भले ही उनकी दरें न्यूनतम क्यों न हो।

8.5 सही रूप से प्राप्त वित्तीय निविदाओं का तुलनात्मक विवरण तैयार किया जावेगा एवं निविदा प्रपत्र में वर्णित सभी नियमों एवं शर्तों का पालन करते हुये जिस निविदाकर्ता की दरें न्यूनतम होगी, दरें मान्य की जावेगी।
8.6 किसी व्यक्ति/ फर्म/ कपंनी/ सोसायटी /एजेन्सी का चयन कलेक्टर टीकमगढ़ के अनुमोदन अनुसार पारदर्शी प्रकिया का पालन करते हुए किया जावेगा।

8.7 निविदा प्रस्ताव स्वीकृत/अस्वीकृत करने का पूर्ण अधिकार कलेक्टर टीकमगढ़ को होगा एवं बिना किसी कारण बताए सभी निविदाऐं निरस्त की जा सकेगी और कलेक्टर टीकमगढ़ का निर्णय अंतिम एवं सर्वमान्य होगा, इसके विरूद्ध किसी न्यायालय में वाद नहीं लगाया जा सकेगा।

9. निविदा निरस्त करने के कारण

निविदाकर्ता इस बात का ध्यान रखे कि निम्नलिखित शर्तों में से यदि कोई एक भी शर्त का पालन नहीं किया गया हो तो उनकी निविदा, निविदा समिति द्वारा अमान्य कर दी जावेगी। भले ही उनकी दरें न्यूनतम क्यों न हो।

9.1 यदि निविदा फार्म निर्धारित प्रारूप में नहीं भरा गया हो।

9.2 यदि निविदा के अमानत स्वरूप प्रतिभूति राशि जमा नहीं की गई हो अथवा कम राशि की जमा की गई हो।

9.3 यदि जिसके नाम से उक्त राशि जमा की जानी हो उसके नाम से जमा नहीं की गई हो।

9.4 यदि उक्त प्रतिभूति राशि हेतु दिये गये वित्तीय दस्तावेज (डीडी/एफडीआर) इत्यादि फर्जी अथवा जाली पाये जाते हैं।

9.5 यदि निविदा फार्म भरकर सही से सील कर नहीं प्रस्तुत किये गये हो। निविदा फार्म चपड़ा अथवा पी.व्ही.सी. टेप से ही सील किये जाने पर मान्य किये जावेगें। बंद निविदा फार्म यदि केवल स्टेपल किये गये हो तो मान्य नहीं किये जायेगें।

9.6 भरे गये निविदा फार्म समय--सीमा के बाद नहीं लिये जावेगें एवं मान्य नहीं किये जावेगें। ऐसे फार्मों को बिना खोले ही निविदाकर्ता को वापिस कर दिया जावेगा।

9.7 ईमेल, फैक्स, कोरियर इत्यादि प्राप्त निविदा फार्म मान्य नहीं किये जावेगें।

9.8 डाक से भेजे गये निविदा फार्म को इस कार्यालय में देर से पहुँचने पर मान्य नहीं किया जावेगा एवं विलंब से प्राप्त होने की जिम्मेदारी इस कार्यालय की नहीं होगी।

9.9 सशर्त निविदा फार्म मान्य नहीं किये जावेगें।

9.10 किसी भी प्रकार का प्रचार करते हुए पाये जाने पर निविदा निरस्त कर दी जावेगी।

9.11 यदि निविदा में संस्था का सेवा शुल्क 0 (शून्य) प्रतिशत दिया गया हो।

9.12 पात्रता मानदंड के अनुसार सेवा प्रदाता के अथवा अपात्र जाने पर निविदा निरस्त कर दी जायेगी।

10. निविदा अवार्ड –

10.1 तकनीकी एवं वित्तीय निविदा के उपरांत समिति द्वारा न्यूनतम दर पर मान्य की गई निविदाकर्ता को कलेक्टर के अनुमोदन के उपरांत अनुबंध निष्पादित करने हेतु पत्र के माध्यम से सूचित किया जावेगा। यदि संबंधित चयनित निविदाकर्ता के द्वारा उक्त पत्र मे वर्णित अवधि के भीतर अनुबंध निष्पादित नहीं किया जाता है तो उक्त निविदाकर्ता की निविदा निरस्त कर दूसरे निकटतम निविदाकर्ता को उक्त कार्य करने हेतु पत्र जारी किया जावेगा।

11. कार्य के भुगतान की प्रक्रिया एवं कटौत्रा –

11.1 निविदाकार द्वारा एक बार उल्लेखित दरो मे किसी स्थिति मे परिवर्तन नही किया जायेगा। प्रस्तुत दर राशि अंको के साथ शब्दो मे भी आवश्यक रूप से लिखी जाये निविदा के अंकित दर स्वीकृत होने पर उसी दर पर ही कार्य किया जायेगा प्रस्तुत दर समस्त प्रकार के करो सहित होगी व पृथक से कोई भुगतान नही किया जायेगा।

11.2 किये गये कार्य के भुगतान से शासनादेशों के अधीन नियमानुसार देय टैक्स की बसूली की जावेगी ।

11.3 निविदाकर्ता द्वारा किये गये अनुबंध की किसी भी शर्त के उल्लघंन पर निविदाकार को 15 दिन का नोटिस जारी कर, एक निश्चित अवधि के लिये काली सूची मे रखा जा सकेगा तथा उसके द्वारा जमा की गई राशि राजसात कर ली जायेगी।

11.4 कार्य प्रारंभ किये जाने के पूर्व अथवा कार्य के दौरान कोई अग्रिम भुगतान संभव नहीं होगा। समस्त कार्य पूर्ण होने पर भुगतान किया जावेगा। तथा आवंटन के अभाव में भुगतान हेतु कोई राशि शेष रहती है तो उसका भुगतान आवंटन प्राप्त होने के पश्चात् किया जा सकेगा। इस प्रकार अपरिहार्य कारणों से भुगतान में होने वाले विलम्ब के लिये कोई ब्याज अथवा दण्डात्मक भुगतान नहीं किया जायेगा।

11.6 प्राप्त निविदा स्वीकृत अथवा अस्वीकृत किये जाने या निविदा प्रकिया अमान्य किये जाने के सम्पूर्ण अधिकार कलेक्टर टीकमगढ़ के पास सुरक्षित होंगे।

11.7 किसी भी विवाद की स्थिति मे जिला कलेक्टर का निर्णय अंतिम होगा एवं यह दोनो पक्षो को मान्य होगा।

निविदा कार्य को कार्यादेश जारी होने के दिनांक से 15 दिवस के भीतर कार्य पूर्ण करना होगा तथा तहसील से कार्यपूर्णता का प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना होगा ।

कार्यादेश से 15 दिवस के बाद प्रिन्ट कर प्रस्तुत न करने की दशा में संबंधित तहसील की कुल राशि का 1% प्रतिदिवस के मान से कटोत्रा किया जावेगा।

12. निविदाकर्ता से अनुबंध की अन्य महत्वपूर्ण शर्तें –

12.1 सफल निविदा कार को 3 दिवस के अन्दर 100.00 रूपये के नान ज्यूडिसियल स्टाम्प पर अनुबंध निष्पादित करना होगा ।

12.6 यदि सफल निविदाकार द्वारा निर्धारित शर्तों का कभी भी उल्लंघन किया जाता है तो उसकी निविदा कभी भी निरस्त कर जमा की गई परफारमेंस सिक्यूरिटी शासन हित में जमा की जावेगी।

कलेक्टर
जिला टीकमगढ़

प्रपत्र –1

तकनीकी निविदा जानकारी

व्यक्ति / फर्म / सोसायटी / कपंनी का नाम :–	
फर्म / सोसायटी / कपंनी के मालिक / निदेशक का नाम :–	
कार्यालय का पूरा पता :–	
दूरभाष क्रमांक / मो. नबर :–	
ई– मेल :–	
फर्म / सोसायटी / कपंनी का रजिस्ट्रेशन एवं लाइसेंस नंबर	
व्यक्ति / फर्म / सोसायटी / कपंनी का पेन नंबर :–	
व्यक्ति / फर्म / सोसायटी / कपंनी का टिन नंबर :–	
डिमाडं ड्राफ्ट नंबर :–	
बैंक का विवरण :–	
अनुभव प्रमाण पत्र का विवरण	

हस्ताक्षर................

निविदाकार का नाम...................

फर्म / सोसाईटी / कंपनी का नाम.................

प्रपत्र –2

वित्तीय निविदा

कलेक्टर भू–अभिलेख कार्यालय में खसरा एवं बी–1 के प्रिन्ट निकालने तथा बाइंडिंग कार्य हेतु निर्धारित शर्तो एव मापदण्डो के अनुसार :–

1. कितने सफाई कर्मचारी लगाये जायेगे इसका विवरण

2.1 कर्मचारियो की संख्या..............................

2.2 कार्य हेतु उपलब्ध कम्प्यूटर संख्या....................

2.3 कार्य हेतु उपलब्ध प्रिन्टर संख्या ....

कार्य हेतु निविदाकार द्वारा प्रस्तुत दरें –

कार्य का विवरण	साइज	दर (अंकों एवं शब्दों में)
प्रिन्टिंग	A4 एक तरफ	
	A4 – दौनों तरफ	
स्पायरल बाइंडिंग	A4 साइज , 200 पेज तक	
	A4 साइज , 200 पेज से अधिक	
धागा से बाइंडिंग	A4 साइज , 200 पेज तक	
	A4 साइज , 200 पेज से अधिक	

उपरोक्त प्रस्तुत दर में समस्त प्रकार के कर, सेवा शुल्क एवं अन्य सामग्री की राशि आदि सम्मिलित है।

हस्ताक्षर निविदाकार एवं मुद्रण सील

व्यक्ति/सोसायटी/फर्म का नाम...................

मोबाइल नंबर..................

घोषणा पत्र

1. मैं..पुत्र/पुत्री.. फर्म/सोसायटी/ कपंनी जो वर्णित है का मालिक/निदेशक इस घोषणा पत्र को हस्ताक्षरित करने के लिए सक्षम हूं।

2. मेरे द्वारा निविदा की सभी शर्तो एवं अनुबंधो को सावधानी पूर्वक पढ एवं समझ लिया गया है।

3. जो भी सूचना पत्र एवं प्रमाण पत्र इस आवेदन के साथ सग्लंन किए गये है। वे मेरी जानकारी के अनुसार सही एवं प्रमाणित है।

4. मैं निविदा की समस्त शर्तो का पालन करने हेतु बाध्य रहूँगा शर्तो के उल्लघंन की दशा में पूर्णतः उतरदायी रहूँगा।

5. निविदा शर्तो का पालन न करने की स्थिति में यदि मेरी निविदा निरस्त की जाती है तो वह मुझे मान्य होगी।

स्थान.........................

हस्ताक्षर एवं मुद्रण सील

दिनांक.........................

नाम...

फर्म/कंपनी/सोसाईटी का नाम......................

....