

एम.पी. इण्डस्ट्रीयल डेवलपमेंट कॉर्पोरेशन लि.
16-ए. अरेरा हिल्स, सेडमेप परिसर, भोपाल

—: मुद्रण कार्य हेतु निविदा क्रं. 52 दिनांक 19/08/2021 :-

कार्य का नाम — मध्यप्रदेश इण्डस्ट्रीयल डेवलपमेंट कॉर्पोरेशन लि. कार्यालय में कार्यालयीन उपयोग के लिये मुद्रण कार्य हेतु प्रतिष्ठित संस्थाओं से निविदा आमंत्रित की गई।

अ) निविदा शुल्क	—	रु. 1180.00 (Rs. 1000.00 + GST @ 18%)
ब) प्रतिभूति राशि	—	रु. 5000.00
स) अनुबंध काल	—	02 वर्ष
द) परफॉर्मन्स गारंटी	—	स्वीकृत अनुबंध राशि का 5 प्रतिशत

महत्वपूर्ण तिथियां :-

अ) निविदा आमंत्रण की तिथि	—	19.08.2021 03.00 PM
ब) निविदा प्रपत्र क्रय करने की अंतिम तिथि—		07.09.2021 05.30 PM
स) निविदा जमा करने की अंतिम तिथि	—	07.09.2021 05.30 PM
द) निविदा खोलने की तिथि	—	08.09.2021 03.00 PM

निविदा प्रपत्र एवं विस्तृत नियम व शर्तें दिनांक 07.09.2021 शाम—5.30 बजे तक कार्यालयीन समय में (अवकाश दिनों को छोड़कर) कार्यालय से रु. 1180.00 (Rs. 1000.00 + @18% GST) का बैंक ड्राफ्ट जमा कर (जिसकी वापसी नहीं होगी) प्राप्त किये जा सकते हैं।

यह अभिलेख आयडीसी की वेबसाइट www.invest.mp.gov.in पर भी जानकारी उपलब्ध है एवं वेबसाइट से भी डाउनलोड भी किया जा सकता है, पर कार्यालय में प्रस्तुत करने के पूर्व रु. 1180/- का बैंक ड्राफ्ट संलग्न करना अनिवार्य होगा।

निविदायें दिनांक 07.09.2021 तक (कार्यालयीन समय में) रजिस्टर्ड डाक/स्पीड पोस्ट द्वारा प्राप्त की जावेगी। प्राप्त निविदायें दिनांक 08.09.2021 को उपस्थित निविदाकर्ताओं अथवा उनके प्रतिनिधियों के समक्ष खोली जायेगी।

नियम व शर्तें :-

1. निविदा के साथ किसी राष्ट्रीकृत बैंक द्वारा जारी किये गये रूपये 5,000.00 का बैंक ड्राफ्ट जो कि 'प्रबंध संचालक मध्यप्रदेश इण्डस्ट्रीयल डेवलपमेंट कार्पोरेशन लि0 भोपाल' के नाम से देय हो अथवा रूपये 5,000.00 की बैंक गारंटी जो कि कम से कम एक वर्ष की अवधि के लिए वैध हो, प्रतिभूति राशि के रूप में प्रस्तुत करना होगा अन्यथा निविदा पर विचार नहीं किया जायेगा।
2. निविदायें रजिस्टर्ड डाक/स्पीड पोस्ट के माध्यम से ही प्राप्त की जायेगी तथा निर्धारित समय सीमा के बाद प्राप्त निविदाओं पर विचार नहीं किया जायेगा। डाक

द्वारा विलम्ब से प्राप्त होने वाली निविदाओं पर विचार नहीं किया जाएगा, न ही कार्यालय इसके लिए उत्तरदायी होगा।

3. निविदाकर्ता को आयकर रजिस्ट्रेशन (प्रोपराईटर/फर्म का), जी.एस.टी. रजिस्ट्रेशन तथा नगर निगम द्वारा जारी स्थापना के प्रमाण पत्र की प्रति निविदा के साथ प्रस्तुत करनी होगी। शासन के नियमानुसार किसी प्रमाण पत्र/पंजीयन इत्यादि दस्तावेज की यदि भविष्य में आवश्यकता हो तो उपलब्ध कराना होगा।
4. संबंधित कार्य का कम से कम 3 वर्ष का अनुभव होना आवश्यक है।
5. निविदाओं में भण्डारक्रय नियम/कर इत्यादि में परिवर्तन की स्थिति में समय-समय पर शासन द्वारा निर्धारित नीति मान्य होगी।
6. दरों के अनुमोदन के पश्चात्, जिस निविदाकर्ता को मुद्रण कार्य हेतु मौखिक/लिखित आदेश दिये जाने पर प्रतिदिन कार्य करना होगा। इस संबंध में निविदाकर्ता द्वारा एमपीआईडीसी के साथ निर्धारित प्रारूप पर अनुबंध नियमानुसार निष्पादित किया जायेगा।
7. निविदाकर्ता द्वारा संतोषप्रद कार्य नहीं करने अथवा कार्य करने में असमर्थता व्यक्त करने की स्थिति में अनुबंध निरस्त करते हुये प्रतिभूति राशि जप्त कर ली जायेगी तथा न्यूनतम दुसरे क्रम वाले निविदाकर्ता से कार्य करवाया जायेगा।
8. निविदाकर्ता के कर्मचारियों को कलेक्ट्रेट रेट पर भुगतान करना अनिवार्य है, जिसका प्रमाण कार्यालय में प्रस्तुत करना होगा।
9. किसी भी निविदा को बिना कारण बताये स्वीकार अथवा अस्वीकार करने का अधिकार मध्यप्रदेश इण्डस्ट्रीयल डेवलपमेंट कार्पोरेशन लि० के प्रबंध संचालक के पास सुरक्षित रहेगा।
10. इस मामले में किसी भी प्रकार का विवाद होने पर मध्यप्रदेश इण्डस्ट्रीयल डेवलपमेंट कार्पोरेशन लि० के प्रबंध संचालक का निर्णय अंतिम एवं मान्य होगा। न्यायिक क्षेत्र भोपाल रहेगा।
11. स्वीकृत निविदा दर, स्वीकृत दिनांक से 02 वर्ष के लिये प्रभावशील रहेगी। जो कि आवश्यकतानुसार आपसी सहमति से समान दरों व शर्तों के आधार पर अधिकतम एक वर्ष की समयावधि तक बढ़ाई जा सकेगी।
12. निविदा प्रपत्र अहस्तांतरणीय होगा।
13. जी.एस.टी. का भुगतान अलग से किया जायेगा।
14. प्रबंध संचालक, एमपीआईडीसीलि., भोपाल को यह अधिकार होगा कि निविदाकार द्वारा प्रस्तुत किये दस्तावेजों का परीक्षण कराया जा सकता है।
15. कोई निविदाकार संयुक्त रूप से या अलग-अलग एक से अधिक निविदा जमा नहीं कर सकता। यदि वह ऐसा करता है, तो निविदा अमान्य मानी जाएगी।

प्रस्ताव की प्रस्तुति :-

निविदाकर्ता को निविदा निम्नानुसार तीन लिफाफों में प्रस्तुत करना होगा :-

अ. लिफाफा क्रमांक एक में निम्नलिखित दस्तावेज रखे जायेंगे :-

1. निविदा शुल्क का प्रमाण।
2. प्रतिभूति राशि का बैंकड्राफ्ट/बैंक गारंटी।

ब. लिफाफा क्रमांक दो में निम्नलिखित दस्तावेज रखे जायेंगे :-

1. शासकीय/अर्द्धशासकीय/प्रतिष्ठित संस्थाओं द्वारा जारी कार्य अनुभव से संबंधित प्रमाण पत्र की छायाप्रति।
2. नगर निगम द्वारा जारी स्थापना के प्रमाण पत्र की छायाप्रति।
3. पैन नम्बर एवं जीएसटी नम्बर की छायाप्रति।
4. निविदाकर्ता के बारे में निर्धारित प्रपत्र में जानकारी (प्रपत्र-अ)।

स. लिफाफा क्रमांक तीन में निम्नलिखित दस्तावेज रखे जायेंगे :-

1. निर्धारित प्रपत्र (ब) में प्रस्तावित दरों की जानकारी।

* लिफाफा क्रमांक-1 एवं लिफाफा क्रमांक-2 एवं लिफाफा क्रं. 03 को (तीनों लिफाफो को) एक बड़े लिफाफे में बन्द कर/सील कर उसके उपर स्पष्ट रूप से **“मुद्रण कार्य हेतु निविदा क्रं. 52 दिनांक 19/08/2021”** अंकित कर डाक द्वारा कार्यालय के निम्न पते पर भेजना होगा :-

पता :-प्रबंध संचालक,
एमपीआईडीसीलि., 16-ए,
सैडमैप भवन, अरेरा हिल्स,
भोपाल-462011

* यदि खोले गये लिफाफे में निविदा शर्तों में उल्लेखित दस्तावेज नहीं पाये जाते हैं तो उस निविदाकर्ता का आगामी लिफाफा नहीं खोला जायेगा एवं निविदा प्रपत्र अमान्य कर दिया जावेगा।

प्रतिभूति राशि:-

1. सफल निविदाकर्ता की धरोहर राशि अनुबंध किये जाने एवं परफॉर्मेंस गारंटी जमा किये जाने के उपरांत वापिस की जायेगी।
2. असफल निविदाकर्ताओं की धरोहर राशि वापिस की जायेगी।
3. यदि सफल निविदाकर्ता यदि किसी कारण से विनिर्दिष्ट अवधि के भीतर अनुबंध करने पर विफल हो जाता है तो परिणामस्वरूप धरोहर राशि जप्त कर ली जायेगी।

परफॉर्मन्स गारंटी :-

1. सफल निविदाकर्ता को अनुबंध राशि का 05 प्रतिशत परफॉर्मन्स गारंटी फिक्स डिपोजिट/बैंक गारंटी के रूप में देना होगा।

अनुबंध :-

1. एम.पी.आई.डी.सी.लि., सफल निविदाकार को स्वीकृति पत्र के द्वारा सूचित करेगा कि उसकी बोली स्वीकार कर ली गई है।
2. सफल निविदाकार को स्वीकृति पत्र जारी होने के 15 दिवस में परफॉर्मन्स गारंटी जमा कर अनुबंध करना होगा। यदि 15 दिवस में अनुबंध नहीं किया जाता है तो प्रतिभूति राशि राजसात कर ली जायेगी।

कार्य का क्षेत्र :-

- आदेश दिये जाने पर मुद्रण सामग्री कार्यालय में प्रदाय करना होगा जिसके लिये कोई पैकिंग, परिवहन आदि शुल्क का भुगतान अलग से नहीं किया जायेगा।
- दरें कार्यालय में उपलब्ध नमूने (मुद्रण सामग्री के नमूने कार्यालयीन समय में प्रशासन कक्ष से संपर्क कर देखे जा सकते हैं) के अनुसार ब्राण्ड/मेक के लिये देना है। अन्य प्रकार एवं ब्राण्ड/मेक के लिये दी गई दरों पर विचार नहीं किया जायेगा। मुद्रण नमूने के स्पेसीफिके इन में परिवर्तन कर दरें दिये जाने पर उन दरों पर भी विचार नहीं किया जायेगा।
- मुद्रण कार्य एक साथ नहीं कराया जावेगा बल्कि समय-समय पर आवश्यकताओं के अनुसार मुद्रण कार्य करवाया जावेगा।
- मुद्रण के पूर्व प्रुफ रिडिंग आवश्यक रूप से चेक करवाना मुद्रक के लिये आवश्यक है।
- यदि मुद्रण के पश्चात प्रिंट की गयी सामग्री की क्वालिटी घटीया पायी जाती है, तो नियमानुसार कटोत्री की जायेगी।

निविदा स्वीकृति :-

जिस निविदाकर्ता की दरें न्यूनतम होंगी, उसकी निविदा स्वीकृत की जावेगी।

संपर्क :-

म.प्र.इण्डस्ट्रीयल डेवलपमेंट कॉर्पोरेशन लि., 16-ए, सेडमैप भवन, अरेरा हिल्स, भोपाल। टेलीफोन- 0755-2571830, 2575773 Email : enggcellmpsidc@gmail.com

महाप्रबंधक (प्रशासन)

मध्यप्रदेश इंडस्ट्रियल डेवलपमेन्ट कार्पोरेशन लिमिटेड भोपाल
16-ए. अरेरा हिल्स, सेडमेप परिसर, भोपाल

प्रपत्र-अ

—: मुद्रण कार्य हेतु निविदा क्रं. 52 दिनांक /08/2021 :-

1. निविदाकर्ता का नाम :
2. पता :
.....
.....
.....
3. टेलीफोन एवं मोबाइल नंबर : टेलीफोन.....
: मोबाइल
4. संपर्क व्यक्ति का नाम एवं पता :
.....
.....
.....
.....
: टेलीफोन
- : मोबाइल
5. निविदा प्रपत्र राशि : रू 1180 (जीएसटी सहित)
6. प्रतिभूति राशि : रू 5000/-
बैंक ड्राफ्ट क्र.....
दिनांक.....
बैंक का नाम.....

स्थान : हस्ताक्षर :

दिनांक: नाम :

पता :

संस्था का नाम -

संस्था की सील -

एम.पी. इण्डस्ट्रीयल डेवलपमेंट कॉर्पोरेशन लि.
16-ए. अरेरा हिल्स, सेडमेप परिसर, भोपाल

—: मुद्रण कार्य हेतु निविदा :-

प्रपत्र-ब

RATE FOR PRINTING STATIONERY ARTICLES

S.No.	Particulars	Rate in Rs.
1.	Attendance Register	Each
2.	Balance Sheet Cover Page Inner Sheets Translation English to Hindi	Per page Per page Per page
3.	Brown /Yellow / Khakhi Envelopes (Laminated) Size 8"x10" 10"x12" 12"x16"	Per Thousand
4.	C.L. Form	Per Thousand
5.	C.L. Register	Each
6.	Receipt Voucher Pad (100 Sheets)	Per Pad
7.	E.L. Form	Per Thousand
8.	File Cover	Per Thousand
9.	File Pad 24 mm	Each
10.	File Pad 60 mm	Each
11.	Journal Voucher Pad (100 Sheets)	Per Pad
12.	Letter Head (100 GSM) (100 Sheets)	Per Pad
13.	E.L./Mediccal Leave Application Form	Per Pad
14.	Medical Bill Form	Per Thousand
15.	Medical Register	Each
16.	Meeting pad	Per hundred
17.	Memorandum Articles Associates Cover Page Inner Sheets	Each Book

18.	Note sheet (100 GSM) (100 Sheets)	Per Thousand
19.	Payment Voucher Pad (100 sheets with duplicate)	Per Pad (100 Sheet per pad in duplicate)
20.	Plain Envelopes 11x5"	Per Thousand
21.	Plain Envelopes 9x4"	Per Thousand
22.	Window Envelopes 11x5"	Per Thousand
23.	Window Envelopes 9x4"	Per Thousand
24.	Right to Information Act. (RTI) Manual (Hindi) Cover Page Inner Page	Each Each
25.	T.A. Bills Form	Per Thousand
26.	T.A. Bill Register	Each
27.	Visiting Card	Per hundred

नोट:- GST will be paid Extra as applicable.

हस्ताक्षर :

नाम :

दिनांक :

संस्था का नाम :.....

संस्था की सील :.....