

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

—: स्टेशनरी एवं सेनेटरी सामग्री क्रय करने के लिए निविदा क्रं. 53 दिनांक  
19/08/2021 :-

कार्य का नाम — मध्यप्रदेश इण्डस्ट्रीयल डेवलपमेंट कॉर्पोरेशन लि. कार्यालय में कार्यालयीन उपयोग हेतु स्टेशनरी एवं सेनेटरी सामग्री क्रय करने 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 वेबसाईट [www.invest.mp.gov.in](http://www.invest.mp.gov.in) पर भी जानकारी उपलब्ध है एवं वेबसाईट 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 लि० 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। (Envelop-B)
4. निविदाओं में भण्डारक्रय नियम/कर इत्यादि में परिवर्तन की स्थिति में समय-समय पर शासन द्वारा निर्धारित नीति मान्य होगी।
5. दरों के अनुमोदन के पश्चात्, जिस निविदाकर्ता को **स्टेशनरी एवं सेनेटरी सामग्री क्रय करने के लिए निविदा** कार्य हेतु मौखिक/लिखित आदेश दिये जाने पर प्रतिदिन सामग्री उपलब्ध कराना होगी एवं कार्य करना होगा। इस संबंध में निविदाकर्ता द्वारा एमपीआईडीसी के साथ निर्धारित प्रारूप पर अनुबंध नियमानुसार निष्पादित किया जायेगा।
6. 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।
7. निविदाकर्ता के कर्मचारियों को कलेक्ट्रेट रेट पर भुगतान करना अनिवार्य है, जिसका प्रमाण कार्यालय में प्रस्तुत करना होगा।
8. 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।
9. 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।
10. 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।
11. निविदा प्रपत्र अहस्तांतरणीय होगा।
12. जी.एस.टी. का भुगतान अलग से किया जायेगा।
13. प्रबंध संचालक, एमपीआईडीसीलि., भोपाल को यह अधिकार होगा कि निविदाकार द्वारा प्रस्तुत किये दस्तावेजों का परीक्षण कराया जा सकता है।
14. 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 “स्टेशनरी एवं सेनेटरी सामग्री क्रय करने के लिए निविदा क्रं. 53 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 परफॉर्मेश 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 सामग्री कार्यालय में प्रदाय करना होगा, जिसके लिये कोई पैकिंग, परिवहन आदि शुल्क का भुगतान अलग से नहीं किया जायेगा।
- दरें निविदा प्रपत्र में दर्शाए गए ब्राण्ड/मेक के लिये देना है अन्य ब्राण्ड/मेक के लिये दी गई दरों पर विचार नहीं किया जायेगा। सामग्रियों के स्पेशीफिकेशन में परिवर्तन कर दरें दिये जाने पर उन दरों पर भी विचार नहीं किया जायेगा।
- सामग्री एक साथ क्रय नहीं की जायेगी, बल्कि समय-समय पर आवश्यकताओं के अनुसार क्रय की जायेगी।
- आदेश दिये जाने पर भुगतान कार्य की संतुष्टि एवं गुणवत्तायुक्त पाये जाने के उपरांत नियमानुसार देयक प्रस्तुत करने पर किया जायेगा।
- सामग्री का न्यूनतम दर ही स्वीकृत किया जायेगा किन्तु सामग्री घटीया या निम्न किस्म का होने पर उससे अधिक दर स्वीकृत किया जायेगा।

### निविदा स्वीकृति :-

जिस निविदाकर्ता की दरें न्यूनतम होंगी (पृथक-पृथक कार्य अनुसार), 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

-: स्टेशनरी एवं सेनेटरी सामग्री क्रय करने के लिए निविदा क्रं. 53  
दिनांक ..... / 08 / 2021 :-

1. निविदाकर्ता का नाम : .....
2. पता : .....
3. टेलीफोन एवं मोबाइल नंबर : टेलीफोन.....  
: मोबाइल .....
4. संपर्क व्यक्ति का नाम एवं पता : .....
5. निविदा प्रपत्र राशि : रू 2360 (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 -

मध्यप्रदेश इण्डस्ट्रीयल डेवलपमेंट कार्पोरेशन लि.  
16-ए. अरेरा हिल्स, सेडमेप परिसर, भोपाल

प्रपत्र-ब

**STATIONARY ITEMS**

S. No	Particulars	Rate in Rs.
1.	Alpin 100 Grams	Per box
2.	Basta 44x44	Each
3.	Box File (Normal)	Each
4.	Box File Plastic Coated	Each
5.	Button folder File (Solo CH-118)	Each
6.	Calulator CT Casio MG 120B (3 year warranty)	Each
7.	Carbon CashBook 6 Quair	Pkt.
8.	Pencil Cell , Cell (watch) Dura Cell	Each Each Each
9.	Cello Tape ½" 2"	Each Each
10.	Cobra File	Each
11.	Correction Fluid	Each
12.	Dak Pad (Best Quality) Dak Pad (Executive)	Each ,,
13.	Dak Book 144 Pg	Each
14.	Despatch Register 4 Quair 8 Quair 10 Quair	Each Each Each
15.	Envelopes Plain (9x4") 80 GSM	Each
16.	Envelopes Plain (11x5") 80 GSM	Each
17.	Envelopes Window 80 GSM 9x4" 11x5"	Each ,,
18.	Envelopes Plastic Coated 9x4" 11x5" 8x10 10x12 12x16 14x17	Each ,, ,, ,, ,, ,,
19.	File Pad 32 Onc	Each
20.	File Pad 60Onc	Each
21.	Glue Stick (Best Quality)	Each
22.	Gum Bottle Big Size 700 ml.	Each
23.	Gum Bottle Small Size 150 ml.with Brash	Each

<b>S. No</b>	<b>Particulars</b>	<b>Rate in Rs.</b>
24.	Ink Pad (Stamp Pad) Each	
25.	Inward Register 4 Quair, Each 8 Quaire Each 10 Quair Each	
26.	Lace 8" (50 no.each bundle) Per bundle	
27.	Ledger Book Each	
28.	Lock Godrej Big Size 7 Levers Each	
29.	Log Book 144 Pg Each	
30.	Minute Book Page (Green) 100 GSM Each	
31.	Pen (Cello fine grib) Each Pen (Cello) Refill ,, Pen (Trimax) ,, Pen (Unival) ,, Pen (Addjel) ,, Pen (Addjel) refill ,, Pen Parkar ,, Pen Parkar refill ,, Ball pen (Tik-Tok) ,, Board Marker ,,	
32.	Pen Highlighter Set (5 no. one pkt.) Per pkt.	
33.	Pen Marker OHP Each	
34.	Pen Scatch Each	
35.	Pencil H.B. Per pkt.	
36.	Photocopy Paper (JK Co.75 GSM Red color Pkt.) A-3 Size Each	
37.	Photocopy Paper A-4 Size(JK Co.75 GSM Red color Pkt) Each	
38.	Photocopy Paper A-2 Size (JK Co.75 GSM Pkt) ,,	
39.	Photocopy Paper A-1 Size (JK Co.75 GSM Pkt) ,,	
40.	Photocopy Paper A-0 Size (JK Co.75 GSM Pkt) ,,	
41.	Pin Cushion Each	
42.	Poker Plastic Handal ,,	
43.	Post it pad Colour 3"x3" (Three Peace) Each Numbered Flag ,,	
44.	Post it pad Yellow 3"x3" (One Peace) ,,	
45.	Punching Machine (Big) ,, Punching Machine (Small) ,, Punching Machine (with Handle)	
46.	Register 2 Quair ,,	
47.	Register 4 Quair ,,	
48.	Register 6 Quair ,,	
49.	Register 8 Quair ,,	

<b>S. No</b>	<b>Particulars</b>	<b>Rate in Rs.</b>
50.	Register 10 Quair	
51.	Ring Binder / Ring File	Each
	2"	"
	3"	"
	4"	"
52.	Ring Binder/Ring File Full Scape (F/S)	Each
	2"	"
	3"	"
	4"	"
53.	Rough Pad A-4 Size	"
54.	Rough Pad Medium Size	"
55.	Rough Pad Small Size	"
56.	Rubber	"
57.	Scale 12"(steel)	"
58.	Scissor	
	Big	"
	Small	"
	Medium	"
59.	Sharpener	"
60.	Short Hand Book	"
61.	Spiral Pad	Each
	A/4 Size	"
	Medium	"
	Small	"
62.	Stapler 24/6	"
63.	Stapler 10 No.	"
64.	Stapler Small	"
65.	Stapler Pin 24/6	Per Box
66.	Stapler Pin 10 No.	"
67.	Stick/Stip File	"
68.	Table Top	"
69.	Tag 4" (50 no.each bundle)	Per bundle
70.	U Clips (Plastic coated)	Per box
	Big	"
	Small	"
71.	Report File	Each
72.	Transprent-L Folder	Each
73.	Binder Clip 19 mm	Per box
	25 mm	"
	32 mm	"
	41 mm	"
74.	Sticker for Address	Per pkt.



S. No	Particulars	Rate in Rs.
75.	Pen Drive, 8GB 16 GB 32 GB	Mouserbear/ Amcate/ Soni/HP/Tr anslant
76.	Extension Board (5 Connection)	

नोट:- GST will be paid Extra as applicable.

हस्ताक्षर : .....

नाम : .....

दिनांक : .....

संस्था का नाम :.....

संस्था की सील :.....

मध्यप्रदेश इण्डस्ट्रीयल डेवलपमेंट कार्पोरेशन लि.  
16-ए. अरेरा हिल्स, सेडमेप परिसर, भोपाल

निविदा सूचना क्रमांक

दिनांक .....

प्रपत्र-ब

**SANITERY ITEM'S**

S.No.	Particulars	Make	Rate (in Rs.)
1.	Colin		
2.	Dust Bin	Superior Quality	
3.	Duster (cloth)		
4.	Hand Wash (Detol)		
5.	Glass	Borosil	
6.	Glass	Yera	
7.	Mosquito Refill	Allout/Good Night	
8.	Mosquito Spray	Baygon/Hit	
9.	Mug	Superior Quality	
10.	Odonil		
11.	Room Spray	Odonil/Premium	
12.	Soap Liquid		
13.	Soap Small	Lux	
14.	Sanitizer		
15.	Tissu Paper		
16.	Towels Full Size		
17.	Towels small Size (Napkeen)		
18.	Phenyl liquid		

नोट:- GST will be paid Extra as applicable.

हस्ताक्षर : .....

नाम : .....

दिनांक : .....

संस्था का नाम : .....

संस्था की सील : .....