

कार्यालय नियंत्रक,  
शासकीय मुद्रण तथा लेखन सामग्री,  
म0प्र0, भोपाल.

क्रमांकजी0बी0 / दो(12)2017 / 768

भोपाल, दिनांक 11/04/17

ई-निविदा सूचना

उत्तरपुस्तिका के निर्धारित तकनीकी विवरण अनुसार पेपर सहित, पैकिंग परिवहन एवं अन्य प्रति नग समस्त कर सहित प्रदाय करने के इच्छुक इंडियन बैंक एसोसियेशन (I.B.A) में गोपनीय कार्य हेतु जीवित पंजीकृत प्रिन्टरों से आईटी डिपार्टमेंट की वेबसाइट <https://mpeproc.gov.in> से ऑनलाईन निविदाएं दिनांक 1-5-2017 अपराह्न 2.00 तक की-डेट्स अनुसार आमंत्रित की जाती हैं।

2. ऑनलाईन तकनीकी निविदा की हार्डकापी, पेपर नमूनें अभिप्रमाणित हस्ताक्षर सहित, शर्तों पर सहमति हस्ताक्षर सहित की-डेट्स अनुसार कार्यालय में प्रस्तुत करना होगा। ऑनलाईन तकनीकी भाग को दिनांक 2-5-2017 को अपराह्न 3.30 बजे उपस्थित निविदाकारों/उनके अधिकृत प्रतिनिधियों के समक्ष पोर्टल से डाउनलोड किया जावेगा एवं हार्डकापी के प्रस्तुत दस्तावेजों को खोला जावेगा।

3. किसी भी प्रकार का संशोधन/सुधार/परिवर्तन होने की सूचना <https://mpeproc.gov.in> एवं [www.govtpressmp.nic.in](http://www.govtpressmp.nic.in) पर उपलब्ध रहेगी।

  
नियंत्रक

शासकीय मुद्रण तथा लेखन सामग्री,  
म0प्र0,भोपाल.







OFFICE OF THE CONTROLLER  
GOVT. PRINTING AND STATIONERY, M.P., BHOPAL.

No. GB-II/(12)/2017/ 768

Bhopal, dated 11.4.2017

E-TENDER NOTICE

ONLINE Bids are invited through IT Department website <https://mpeproc.gov.in> from the Registered Printers for confidential Printing work of Indian Bank Association (IBA) Printing and supply of Answer Sheet (description mentioned in technical details) including paper, printing and other charges per No. with all taxes are invited on or before 2.00 PM on 1-5-2017 as per key dates.

2. Hard Copy of the Bid Documents complete in all respects, alongwith Technical tender document, certified Paper Sample, acceptance of tender condition must be received at the office of the undersigned as per key dates. Envelopes of Hard Copy and Online Technical Parts will be open on 2-5-2017 at 3.30 PM in the Office of the undersigned in the presence of such tenderers or their authorised representatives as may be present.

3. All corrigendum/amendments/changes, if any will be issued and made available only on Website <https://mpeproc.gov.in> & [www.govtpressmp.nic.in](http://www.govtpressmp.nic.in)




Controller,  
Govt. Printing and Stationery,  
M. P., Bhopal.



### Key Dates and Time

1. Bid document downloading end date : 05.00 PM on 1-5-2017
2. Bid closing & last date & time for submission on online Bids : 2.00 PM on 2-5-2017
3. Last Date & time for submission of Hard Copy of Bids. : 3.00 PM on 2-5-2017
4. Date of Opening of Technical Bids : 3.30 PM on 2-5-2017
5. Date of Opening of Commercial Bids. : 4.00 PM on 2-5-2017



ई-निविदा के संलग्न निम्नानुसार सत्यापित दस्तावेज लगाना अनिवार्य होगा। अन्यथा की स्थिति में निविदा स्वीकार योग्य नहीं मानी जावेगी।

- 1- आईबीए में जीवित पंजीयन का प्रमाण पत्र।
- 2- निविदा प्रपत्र राशि रूपये 2000/की डीडी एवं राशि रूपये 10000/का एफडीआर।
- 3- निर्धारित कार्य हेतु स्थापित मशीनों की सूची एवं सत्यापित देयक।
- 4- मानक एवं स्पेशिकेशन अनुसार नमूने पर जीएसएम एवं पेंपर मिल का नाम।
- 5- निविदा के प्रत्येक पृष्ठ पर सहमति स्वरूप हस्ताक्षर।
- 6- अद्यतन स्थिति में जारी टेलीफोन एवं विद्युत देयक।
- 7- फर्म स्थापना का प्रमाण पत्र।
- 8- वाणिज्यिक विभाग द्वारा जारी टिन का प्रमाण पत्र।
- 9- पेनकार्ड की छायाप्रति।
- 10- पूर्व बारकोड एवं क्यूआर कोड मुद्रण संबंधी किसी केन्द्र/राज्य शासन के शासकीय कार्यालयों में किये गये कार्य के दो कार्यादेश।
- 11- अधिकृत प्रतिनिधि जो निविदा के समय उपस्थित रहेगा का राष्ट्रीयकृत फोटोयुक्त परिचय पत्र एवं अधिकार पत्र
- 12- विगत दो वर्षों में जमा किये गये कर की सीए द्वारा प्रमाणित बैलेंस शीट।



नियंत्रक,  
शासकीय मुद्रण तथा लेखन सामग्री,  
म0प्र0, भोपाल.

**तकनीकी विवरण एवं शर्तें**

क्र	उत्तरपुस्तिका	मात्रा	पेज संख्या	विवरण
1	उत्तरपुस्तिका	64200 नग	1 से 32/16 लीफ कवर एवं अंतिम पेज अतिरिक्त	<p>1-आकार- 21X 27.5 से.मी.,</p> <p>2-उत्तरपुस्तिका में पृष्ठों की संख्या 1 से 32 तक कवर एवं अंतिम पेज अतिरिक्त।</p> <p>3-कव्हर का मुख्य पृष्ठ का रंग विभाग के अनुमोदन अनुसार रंग में मुद्रित होंगे। मुख्य पृष्ठ का नीचे का भाग मशीन परफोरेटेड रहेगा एवं जो बाद में पृथक किया जा सकेगा। उक्त भाग में म0प्र0शासन का लोगो भी होगा।</p> <p>4-उत्तरपुस्तिकाओं के पृष्ठों पर पृष्ठ संख्या मध्य में अंकित होगी,</p> <p>5-प्रत्येक उत्तरपुस्तिका के कव्हर पेज पर रोल नम्बर, विषय, प्रश्न-पत्र मीडियम, बारकोड, तथा Q.R स्क्वेयर कोड (फ्लेप पर) जो पृथक किया होगा,</p> <p>6-अन्दर के समस्त पृष्ठों पर कस्टमाइज्ड ऑनलाईन बारकोड अंकित होगा,</p> <p>7-मार्जिन-प्रत्येक पृष्ठ के दोनों ओर रहेगी तथा पृष्ठ के दायी साईड में 2.5 सेंमी एवं बायीं साईड में 3.5 सेंमी रहेगी,</p> <p>8-पंक्तियों में 01 सेंटीमीटर दूर होगी,</p> <p>9-बाईडिंग-साईड थ्रेड सिलाई,</p> <p>10-70 जी.एस.एम. मेपलिथो पेपर, मिनिमम 90% ब्राइटनेस। ("ए" ग्रेड पेपर मिलों का प्रयुक्त किया जाना है।)</p> <p>11-प्रत्येक उत्तरपुस्तिका के प्रत्येक पृष्ठ पर, बारकोड एवं MPPSC LOGO अंकित रहेगा।</p> <p>12-मुख्य उत्तरपुस्तिका के कवर पृष्ठ के पीछे निर्देश मुद्रित होंगे।</p> <p>13-पैकिंग- 200-200 की मात्रा में पैक कर बॉक्स के ऊपर सरल क्रमांक अंकित कर प्रदाय करना होगा।</p>
2	उत्तरपुस्तिका	32100 नग	1 से 48/24 लीफ कवर एवं अंतिम पेज अतिरिक्त	<p>1-आकार- 21X 27.5 से.मी.,</p> <p>2-उत्तरपुस्तिका में पृष्ठों की संख्या 1 से 48 तक कवर एवं अंतिम पेज अतिरिक्त।</p> <p>3-कव्हर का मुख्य पृष्ठ का रंग विभाग के अनुमोदन अनुसार में मुद्रित होंगे। मुख्य पृष्ठ का नीचे का भाग मशीन परफोरेट रहेगा एवं जो बाद में पृथक किया जा सकेगा। उक्त भाग में म0प्र0शासन का लोगो भी होगा।</p> <p>4-उत्तरपुस्तिकाओं के पृष्ठों पर पृष्ठ संख्या मध्य में अंकित होगी,</p> <p>5-प्रत्येक उत्तरपुस्तिका के कव्हर पेज पर रोल नम्बर, विषय, प्रश्न-पत्र मीडियम, बारकोड, तथा Q.R स्क्वेयर कोड (फ्लेप पर) जो पृथक किया होगा,</p> <p>6-अन्दर के समस्त पृष्ठों पर कस्टमाइज्ड</p>

				<p>ऑनलाईन बारकोड अंकित होगा,  7-मार्जिन-प्रत्येक पृष्ठ के दोनों ओर रहेगी तथा पृष्ठ के दायी साईड में 2.5 सेंमी एवं बायीं साईड में 3.5 सेंमी रहेगी,  8-पंक्तियों में 01 सेंटीमीटर दूर होगी,  9-बाईडिंग-साईड थ्रेड सिलाई,  10-70 जी.एस.एम. मेपलिथो पेपर, मिनिमम 90% ब्राइटनेस। ("ए" ग्रेड पेपर मिलों का प्रयुक्त किया जाना है।)  11-प्रत्येक उत्तरपुस्तिका के प्रत्येक पृष्ठ पर, बारकोड एवं MPPSC LOGO अंकित रहेगा।  12-मुख्य उत्तरपुस्तिका के कवर पृष्ठ के पीछे निर्देश मुद्रित होंगे।  13-पैकिंग- 200-200 की मात्रा में पैक कर बॉक्स के ऊपर सरल क्रमांक अंकित कर प्रदाय करना होगा।</p>
--	--	--	--	---

1- उपरोक्त तकनीकी विवरण की सामग्री के मुद्रण एवं प्रदाय हेतु इंडियन बैंक एसोसियेशन (I.B.A) में गोपनीय कार्य हेतु जीवित पंजीकृत मुद्रको से आईटी डिपार्टमेंट की वेबसाइट से जिनके पास उक्त कार्य की मशीन स्थापित हो से ऑनलाईन निविदा के अन्तर्गत पेपर सहित मुद्रण, बंधन, परिवहन एवं अन्य कार्य की समस्त कर सहित दरें दिनांक 1-5-2017 अपराह्न 2.00 बजे तक की-डेट्स अनुसार आमंत्रित की जाती हैं। तकनीकी निविदा में प्रस्तुत दस्तावेजों की हार्डकापी की-डेट्स अनुसार अधोहस्ताक्षरकर्ता के कार्यालय में सील बंद लिफाफों में निम्न दस्तावेज प्रस्तुत करना अनिवार्य होगा (अनावश्यक दस्तावेज संलग्न नहीं किये जाये) :-

- 2 इंडियन बैंक एसोसियेशन (I.B.A) में गोपनीय कार्य हेतु जीवित पंजीयन का प्रमाण-पत्र संलग्न करना होगा।
- 2.1 निविदा प्रपत्र राशि रूपये 2,000/- का डिमांड ड्राफ्ट एवं ई.एम.डी. राशि रूपये 10,000/- का एफ.डी.आर. नियंत्रक, शासकीय मुद्रण तथा लेखन सामग्री, म0प्र0,भोपाल के पक्ष में तैयार कर हार्डकापी के संलग्न मूलतः प्रस्तुत करना अनिवार्य होगा।
- 2.2 उपरोक्त तकनीकी विवरण की प्रिंटिंग मशीनें स्थापित होने के प्रमाण स्वरूप स्थापित मशीन के क्रय देयक की प्रमाणित छायाप्रतियां संलग्न करना होगा।
- 2.3 उपरोक्त तकनीकी विवरण अनुसार नमूना तैयार कर अभिप्रमाणित हस्ताक्षर सहित संलग्न करना होगा।
- 2.4 तकनीकी निविदा एवं शर्तों में प्रत्येक पृष्ठ पर सहमति स्वरूप निर्धारित स्थान पर निविदाकार के हस्ताक्षर एवं पदमुद्रा अंकित कर संलग्न करना होगा।
- 2.5 उपरोक्त उत्तरपुस्तिका मुद्रण के उपयोग में लाये जाने वाले पेपर नमूने पर पेपर निर्माता मिल का नाम, पेपर का जीएसएम, निविदाकार फर्म के हस्ताक्षर एवं पदमुद्रा अंकित कर संलग्न करना होगा।
- 2.6 तकनीकी भाग दिनांक 2-5-2017 अपराह्न 3.30 बजे उपस्थित निविदाकारों/उनके अधिकृत प्रतिनिधियों के समक्ष ऑनलाईन पोर्टल से डाउनलोड की जावेगी एवं हार्डकापी को खोला



जावेगा। फर्म द्वारा अधिकृत प्रतिनिधि का अधिकार पत्र प्रस्तुत करना होगा। तकनीकी भाग के पात्र निविदाकारों का कामर्शियल भाग की-डेट्स अनुसार दिनांक 2-5-2017 अपराह्न 4.00 बजे उपस्थित निविदाकारों/उनके अधिकृत प्रतिनिधियों के समक्ष खोली जायेगी। निविदाकर्ता या उसके अधिकृत प्रतिनिधि टेण्डर ओपनिंग के समय अवश्य उपस्थित रहें।

3. कार्यादेश प्राप्ति के 2 दिवस के पश्चात पेपर सहित प्रूफ अनुमोदन विभाग से कराकर अनुमोदित सेम्पल अनुसार सामग्री कार्यादेश प्राप्ति के 20 दिवस के भीतर अनिवार्यतः सम्पूर्ण सामग्री का प्रदाय मांगकर्ता कार्यालय को करना होगा, उसके पश्चात् सामग्री स्वीकार्य नहीं की जावेगी। सामग्री की आपूर्ति उपरान्त देयक तीन प्रतियों में भुगतान हेतु संबंधित विभाग को प्रस्तुत करना होगा।
4. यदि प्रदाय की गई सामग्री निर्धारित मापदण्ड एवं गुणवत्ता के अनुसार नहीं पायी गई अथवा किसी भी कारण से खराब अथवा उपयोग योग्य नहीं पाई गई तो ऐसी स्थिति में फर्म के विरुद्ध निम्नानुसार कार्यवाही की जायेगी :-
5. सामग्री की गुणवत्ता/निर्धारित मापदण्ड अनुसार नहीं पाये जाने पर प्रतिभूति राशि के रूप में जमा एफ.डी.आर. राजसात कर ली जावेगी। गुणवत्ता में कमी की प्रतीत होने की स्थिति में लैब परीक्षण कराया जावेगा, लैब परीक्षण में जो राशि का व्यय होगा उसका वहन मुद्रक द्वारा किया जावेगा।
6. यदि मुद्रक को प्रदायित सामग्री का भुगतान किया जा चुका है। इसके पश्चात् सामग्री की गुणवत्ता में कमी आदि सूचना कार्यालय में प्राप्त होने पर अंकित बिन्दु अनुसार कार्यवाही की जावेगी।
7. शर्त क्रमांक 5.3 की स्थिति में उपरोक्त सामग्री का पुनः मुद्रण कर निर्धारित समय में मांगकर्ता कार्यालय को प्रदाय करना होगा। विलम्ब की स्थिति में आधा प्रतिशत प्रति दिवस के मान से शारिर्त अधिरोपित की जावेगी। यदि निर्धारित समय सीमा में सामग्री की प्रदायगी नहीं की जाती अथवा सामग्री पुनः मुद्रित करने से इंकार किया जाता है कि दशा में भू-राजस्व वसूली के अन्तर्गत एवं मुद्रक द्वारा निष्पादित अनुबंध के क्रम में भुगतान की गयी राशि/अन्तर की राशि वसूले जाने हेतु फर्म के विरुद्ध अनुशासनात्मक/वैधानिक कार्यवाही की जावेगी।
8. निविदा में आमंत्रित फर्मों द्वारा यह सुनिश्चित किया जावे कि निविदा में प्रस्तुत कागज के नमूने/तकनीकी विवरण अनुरूप ही सामग्री का मुद्रण किया जावे। किसी भी दशा में गुणवत्ता में कमी/लापरवाही पूर्णतः रूप से अस्वीकार होगी।
9. गुणवत्ता में कमी किसी भी रूप में मान्य नहीं है, ऐसे प्रकरणों में संबंधित मुद्रक को प्रदेश में प्रतिबंधित कर काली सूची में सम्मिलित किया जावेगा।
10. विभाग द्वारा प्रूफ अनुमोदन किये जाने पर प्रमाण स्वरूप अंतिम प्रूफ अनुमोदन का पत्र देयक के साथ संलग्न कर भेजना अनिवार्य होगा।
10. सामग्री कार्टून में पैक कर (5 प्लाई कार्टून, सिंक रेकशसटेन्स पैकिंग में अधिकतम 25 केजी वजन) में मांगकर्ता कार्यालय को पूर्ण गोपनीयता के साथ अधिकृत प्रतिनिधि माध्यम से F.O.R. (कार्यालय म0प्र0 लोक सेवा आयोग, इन्दौर) सौंपा जाना होगा। इसके लिए पृथक से कोई भुगतान नहीं किया जावेगा।
12. मुद्रक द्वारा सामग्री की आपूर्ति उपरान्त देयक मुद्रण कार्य की गुणवत्ता, संख्या, माल प्राप्ति की संतुष्टि/उसकी मात्रा के प्रमाण-पत्र के साथ रेण्डम नमूने सहित देयक तीन प्रतियों में सत्यापन हेतु संबंधित विभाग को प्रस्तुत करना होगा। देयक का भुगतान संबंधित विभाग द्वारा



- सीधे मुद्रक को इस कार्यालय द्वारा देयक सत्यापन उपरांत नियमानुसार देयकों पर लगने वाले कर का कटौती कर किया जायेगा।
13. सफल निविदाकार को इस कार्यालय से सूचना प्राप्ति के 2 कार्य दिवस के अन्दर कुल मुद्रण व्यय की 10% राशि का राष्ट्रीयकृत बैंक से एफ.डी.आर. नियंत्रक, मुद्रण तथा लेखन सामग्री, म0प्र0, भोपाल के पक्ष में 12 माह की अवधि के लिए प्रतिभूति राशि के रूप में जमा कर राशि रूपये 1000=00 के नानज्यूडिशियल/स्टाम्प पेपर पर अनुबंध निष्पादित करना होगा। यदि अनुबंध हेतु फर्म का अधिकृत प्रतिनिधि उपस्थित होता है, तो अधिकार पत्र प्रस्तुत करना होगा। विभाग द्वारा अंतिम प्रूफ अनुमोदन जिस दिनांक को किया गया है प्रमाण स्वरूप अनुमोदन किये जाने संबंधी विभाग द्वारा जारी पत्र देयक के साथ संलग्न करना होगा।
  14. शासन द्वारा समय-समय पर जारी भुगतान संबंधी प्रतिबंधों या अपरिहार्य परिस्थिति आने के कारण यदि भुगतान में विलम्ब की स्थिति निर्मित होती है तो लंबित भुगतान पर किसी प्रकार का ब्याज देय नहीं होगा।
  15. मुद्रक को प्रिंट लाईन विभाग से अनुमोदन कराकर (विभाग का मांगपत्र क्रमांक, दिनांक, नियंत्रक, शा0 मुद्रण तथा लेखन सामग्री, म0प्र0, भोपाल का मुद्रण आदेश क्रमांक एवं दिनांक) संक्षिप्त में अंकित करना होगा।
  16. यह निविदा आमंत्रण किसी प्रकार का कार्यादेश नहीं है। किसी भी निविदा को स्वीकार एवं अस्वीकार करने का पूर्ण अधिकार नियंत्रक को होगा। इसके अतिरिक्त निविदाओं के आमंत्रण के पश्चात कार्यादेश जारी करने अथवा न करने का पूर्ण अधिकार नियंत्रक, शासकीय मुद्रण तथा लेखन सामग्री, म0प्र0, भोपाल का होगा। निविदा को अनुबंध का भाग माना जावेगा। प्रोसेसिंग फीस रूपये 250=00 एवं सर्विस टैक्स का भुगतान वेबसाइट से ऑनलाईन करने के उपरांत निविदा प्रपत्र डाउन लोड किया जा सकेगा।
  17. किसी भी प्रकार का विवाद की स्थिति में अनुबन्ध के प्रावधानों के अन्तर्गत पंच निर्णय हेतु प्रकरण प्रमुख सचिव, म0प्र0शासन, राजस्व विभाग को भेजा जावेगा और उनका निर्णय दोनों पक्षों पर बंधनकारी होगा। पंच निर्णय हेतु आर्बिट्रेशन एवं काउंसिलिएशन एक्ट 1996 के प्रावधान लागू होंगे।
  18. निविदाकार द्वारा प्रतिभूति के रूप में जमा 10% राशि उनके द्वारा समस्त प्रकार के कर अदायगी का एक्नालेजमेंट/चालान की सत्यापित प्रति उपलब्ध कराने पर मुक्त की जावेगी।

**नोट :-** निविदाकार शर्तों पर सहमति हस्ताक्षर पदमुद्रा सहित अंकित कर तकनीकी निविदा के साथ संलग्न करें।

  
नियंत्रक

शासकीय मुद्रण तथा लेखन सामग्री,  
म0प्र0, भोपाल.

