

कार्यालय उप नियंत्रक, शासकीय क्षेत्रीय मुद्रणालय,
जीवाजी चौक, लश्कर, ग्वालियर, म0प्र0-474001
दूरभाष क्रमांक 0751-2426356


क्रमांक भण्डार-2/(साफ-सफाई)/2018/1914

ग्वालियर, दिनांक 01-08-18.

ई-निविदा सूचना

शासकीय क्षेत्रीय मुद्रणालय ग्वालियर तथा लेखन सामग्री एवं प्रकाशन भण्डार, ग्वालियर के सम्पूर्ण भवन (ऑफिस) एवं मुद्रणालय परिसर की साफ-सफाई, गमलों का रख-रखाव के साथ-साथ खाली रील कोर के गुटकों एवं रद्दी करतन एकत्रित कर सुव्यवस्थित रखने हेतु आई.टी.विभाग की वेबसाईट <http://www.mpeproc.gov.in> पर E-Tender से दरें आमंत्रित की जाती हैं। निविदा का तकनीकी भाग दिनांक 21-08-2018 अपरान्ह 3:00 बजे एवं कॉमर्शियल भाग दिनांक 21-08-2018 को अपरान्ह 4:30 बजे तक की-डेट्स अनुसार पंजीकृत फर्मों से ई-निविदा आमंत्रित की जाती है।

2. निविदा प्रपत्र (Tender Form) एवं शर्तें वेबसाईट <http://www.mpeproc.gov.in> पर देखा जा सकता है।
3. निविदा प्रपत्र राशि रूपये 250/- (कर अतिरिक्त) प्रोसेसिंग फीस जमा करने पर ही <http://www.mpeproc.gov.in> से Online क्रय किया जा सकता है।
4. समस्त पूर्तियां उपरांत E-Tender की हार्ड कॉपी अधोहस्ताक्षरकर्ता के कार्यालय में की डेट्स (Key Dates) अनुसार जमा करना होगा। Online क्रय निविदा की Hard Copy "की डेट्स" अनुसार अधोहस्ताक्षरकर्ता के कार्यालय में उपस्थित निविदाकारों / उनके अधिकृत प्रतिनिधियों के समक्ष खोजी जावेगी। निविदाकार की अनुपस्थिति में उपस्थित हुये प्रतिनिधि को अधिकार पत्र प्रस्तुत करना होगा।
5. सूचना/संशोधन या सुधार की स्थिति में जानकारी आई.टी. की वेबसाईट <http://www.mpeproc.gov.in> एवं विभाग की वेबसाईट www.govtpressmp.nic.in पर उपलब्ध रहेगी।


कनिष्ठ लेखाधिकारी
वास्ते उप नियंत्रक
शासकीय क्षेत्रीय मुद्रणालय
ग्वालियर

Key Dates and Time

1. Bid document downloading date. : 5:00 PM on 19-08-2018
2. Bid closing & last date & time for submission on online Bids. : 2:00 PM on 19-08-2018
3. Last date & time for submission of Hard Copy of technical Bids. : 3:00 PM on 20-08-2018
4. Date of Opening technical Bids. : 3:00 PM on 21-08-2018
5. Date of Opening Commercial Bids. : 4:30 PM on 21-08-2018

लिस्ट :-

निविदाकर्ता फर्म को निम्नलिखित दस्तावेज संलग्न करना अनिवार्य है :-

1.	फर्म का स्थापना पंजीयन प्रमाण पत्र (गुमास्ता)
2.	Pan Number
3.	GSTN Number (CGST+SGST)
4.	संस्था संचालक का पुलिस सत्यापन प्रमाण पत्र।
5.	क्षेत्रीय भविष्य निधि कार्यालय पंजीयन प्रमाण पत्र एवं विगत 03 माहों में कर्मचारियों की जमा की गई राशि का पत्रक।
6.	राज्य कर्मचारी बीमा पंजीयन प्रमाण पत्र एवं विगत 03 माहों में कर्मचारियों की जमा की गई राशि का पत्रक।
7.	संस्था द्वारा किये गये कार्य का अनुभव प्रमाण पत्र (दो वर्षों का) –राज्य/केन्द्र शासन के विभाग में किये गये कार्य के वक ऑर्डर की प्रति।
8.	संस्था द्वारा जमा किया गया आयकर प्रमाण पत्र (दो वर्षों का) –सी.ए. द्वारा प्रमाणित।
9.	निविदा निक्षेप राशि रूपये 10,000/- के रूप में एफ.डी.आर.
10.	टेण्डर डिपोजिट राशि रूपये 500/- के रूप में डी.डी.
11.	निविदा की शर्तों पर सहमति स्वरूप एवं पदमुद्रा एवं हस्ताक्षर, निविदाकर्ता को करना अनिवार्य है।
12.	इस आशय का प्रमाण पत्र संलग्न करना होगा कि निविदाकर्ता फर्म राज्य/केन्द्र शासन के किसी कार्यालय में प्रतिबंधित/ब्लैक लिस्ट नहीं है।
13.	सरल क्रमांक 1 से 12 तक चाहे गये दस्तावेज संलग्न नहीं करने की स्थिति में निविदा पर विचार नहीं किया जावेगा।

नोट :- सरल क्रमांक 9 एवं 10 को छोड़कर समस्त दस्तावेज फर्म द्वारा सत्यापित प्रति निविदाकर्ता द्वारा संलग्न किया जाना है। अन्यथा निविदा अमान्य कर दी जावेगी।

कार्यालय उप नियंत्रक,
शासकीय क्षेत्रीय मुद्रणालय,
ग्वालियर

टेण्डर फार्म
(वाणिज्यिक निविदा)

[कार्यालय उप नियंत्रक तथा मुद्रणालय भवन का खुला परिसर की साफ-सफाई एवं साल संभाल]

1. कार्यालय उप नियंत्रक तथा शासकीय क्षेत्रीय मुद्रणालय का सम्पूर्ण भवन का सम्पूर्ण भवन, खुला परिसर की साफ-सफाई रख-रखाव हेतु न्यूनतम 6 श्रमिकों से कार्य करवाया जाना है। कार्य की मासिक दर GST सहित प्रस्तुत करें, कर का प्रतिशत पृथक से दर्शायें

प्रति कर्मचारी की दर (GST सहित) ऑन लाईन भरें कृपया मैनुअल वाणिज्यिक निविदा संलग्न न करें


:: साफ-सफाई कार्य के लिये शर्तें ::

1. शासकीय क्षेत्रीय मुद्रणालय, ग्वालियर व लेखन सामग्री एवं प्रकाशन भण्डार, ग्वालियर परिसर का ऑफिस एरिया, फैक्ट्री का एरिया की साफ-सफाई एवं गमलों का रख-रखाव का कार्य करना होगा। उपरोक्त साफ-सफाई का कार्य दिन एवं रात्रिपाली दोनों में किया जावेगा।
2. मुद्रणालय में स्थापित छपाई,कटिंग मशीनों पर दिन भर रद्दी कागज निकलता रहता है। जिसे प्रतिदिवस उठाकर रद्दी गोदाम में व्यवस्थित करना होगा।
3. इसके अतिरिक्त शासकीय अवकाश के दिनों कभी-कभी मुद्रणालय में कार्य होता है। जिसे अवकाश दिवस को मुद्रणालय खुलेगा सफाई व्यवस्था करना होगी जिसके लिये कोई अतिरिक्त भुगतान नहीं किया जावेगा।
4. सप्ताह में कम से कम एक दिन मुद्रणालय तथा कार्यालय भवन के फर्शों पर पौछा लगाना होगा तथा गैलरियों का पानी से धोना होगा।
5. भवन की दीवारों एवं छतों को नियमित रूप से धूल एवं जाले साफ करना होंगे। गोदामों में रखे कागज के बण्डलों एवं अन्य सामान से नियमित धूल साफ करनी होगी।
6. परिसर के समस्त शौचालयों एवं मुत्रालयों की नियमित सफाई एवं धुलाई करना होगी। ड्रेनेज चेम्बर्स में कीटनाशक दवाई डालने की व्यवस्था ठेकेदार द्वारा की जावेगी तथा इसकी टूट-फूट होने की स्थिति में उसका पूर्ण दायित्व ठेकेदार का होगा।
7. सफाई कार्य के लिये उपयोग होने वाली "समस्त प्रकार की सामग्री जैसे झाड़ू, पौछा, फिनाईल की गोली/तरल फिनाईल एवं अन्य प्रकार की सफाई सामग्री" व्यवसाई द्वारा उपलब्ध करवाई जावेगी। जिसका पृथक से कोई भुगतान नहीं किया जावेगा। साफ-सफाई हेतु प्रति दिवस 6 कर्मचारियों से कार्य कराया जाना होगा। निर्धारित संख्या से कम उपस्थिति पर उक्त दिवस की अनुपस्थिति का वेतन काट कर भुगतान किया जावेगा।
8. निरीक्षण के दौरान यदि सफाई कार्य में कमी दृष्टिगत होती है। तो ठेकेदार पर रूपये 500 प्रतिदिन का जुर्माना लगाया जा सकता है। जो ठेकेदार के देयक से काटा जावेगा।
9. मुद्रणालय तथा कार्यक्रम की सफाई का कार्य प्रातः 7:45 बजे के पूर्व अनिवार्यतः पूर्ण करना होगा एवं रात्रिपाली की साफ सफाई का कार्य सायं 3:45 बजे तक अनिवार्यतः सम्पन्न किया जाना होगा।
10. किसी भी विवाद की स्थिति में न्यायालयीन क्षेत्र, ग्वालियर रहेगा।
11. किसी भी विवाद का मान्य एवं अमान्य करने का पूर्ण अधिकार नियंत्रक, शासकीय मुद्रण तथा लेखन सामग्री, म0प्र0, भोपाल के पास सुरक्षित होगा।
12. शासन द्वारा समय-समय पर जारी प्रतिबन्धों के कारण यदि भुगतान में किसी प्रकार का विलम्ब होता है तो निविदाकार किसी प्रकार के ब्याज देय नहीं होगा। उक्त हेतु निविदाकार बाध्य होंगे।

:: निविदा की अन्य शर्तें ::

1. निविदा प्रपत्र शुल्क राशि रूपये 500/- की डी.डी. एवं निविदा क साथ निक्षेप की राशि रूपये 10,000/- एफ.डी.आर. के रूप में उप नियंत्रक, शासकीय क्षेत्रीय मुद्रणालय, के नाम से तैयार कर निविदा का हार्ड कॉपी के साथ प्रस्तुत करना अनिवार्य होगा।
2. सफल निविदाकार को अनुबन्ध पत्र के साथ प्रतिभूति के रूप में वार्षिक ठेके की राशि का 10 प्रतिशत एफ.डी.आर. जो 12 माह की अवधि की हो निम्न अधोहस्ताक्षरकर्ता के पक्ष में जमा करना होगा।
3. उक्त समस्त कार्यों के लिये न्यूनतम 6 कामगार लगातार कार्य करवाना होगा। यदि किसी दिन निर्धारित से कम कामगार लगाये जाते हैं। तो उक्त दिवस की अनुपस्थिति का वेतन काटकर ही भुगतान किया जावेगा। सफाई कामगारों को मुद्रणालय द्वार विशेष पास जारी किये जावेंगे तथा पास गेट-कीपर को दिखाने के पश्चात् ही प्रवेश की अनुमति दी जावेगी।
4. ठेकेदार को अपने कर्मचारियों को शासकीय नियमानुसार वेतन भत्तों का भुगतान करने का पूर्ण उत्तरदायित्व होगा
5. ठेकेदार को मासिक आधार पर भुगतान किया जावेगा। परन्तु यदि किन्हीं कारणों से मासिक भुगतान नहीं हो पाता है तो विलम्ब से भुगतान के लिये किसी प्रकार का ब्याज इत्यादि देय नहीं होगा।
6. ठेकेदार को निम्न श्रम कानूनों का पालन करना होगा।
 1. न्यूनतम मजदूरी अधिनियम.
 2. कर्मचारी भविष्य निधि,
 3. कर्मचारी राज्य बीमा
7. यदि कार्य के दौरान किसी कर्मचारी के साथ कोई दुर्घटना होती है तो उसकी क्षतिपूर्ति का पूर्ण उत्तरदायित्व ठेकेदार का होगा।
8. ठेकेदार द्वारा मुद्रणालय में लगाये जाने वाले कर्मचारियों का पुलिस सत्यापन अनिवार्य रूप में प्रस्तुत करना होगा।
9. कर्मचारियों को वर्दी में कार्य पर उपस्थित होना होगा। वर्दी की व्यवस्था ठेकेदार को करनी होगी।
10. यदि ठेकेदार का कार्य संतोषजनक नहीं होगा तो कार्य में सुधार करने के लिये ठेकेदार को नोटिस दिया जावेगा। परन्तु यदि फिर भी कार्य संतोषजनक अथवा शर्तों के अनुरूप नहीं होता तो तत्काल प्रभाव से ठेका समाप्त कर टेण्डर डिपॉजिट प्रतिभूति राजसत कर ली जावेगी।

11. किसी ठेकेदार निविदा में अंकित संख्या से कम कर्मचारी लगाकर कार्य करवाता है तो उसी अनुपात में उसके देयक से कम/अनुपस्थित कर्मचारी की राशि का कटौती किया जाकर ही भुगतान किया जावेगा।
12. विवाद की स्थिति में नियंत्रक, शासकीय मुद्रण तथा लेखन सामग्री, म.प्र. भोपाल का निर्णय अंतिम एवं दोनों पक्षों को मान्य होगा।
13. निविदा एक वर्ष के लिये आमंत्रित की जा रही हैं। निविदाकार का कार्य संतोषप्रद होने एवं आगामी एक वर्ष तक इसे जारी रखने की दोनों पक्षों की सहमति उपरांत इसे आगामी एक वर्ष के लिये नियंत्रक की अनुमति प्राप्त कर बढ़ाया जा सकेगा उक्त हेतु वृद्धि अवधि का पृथक से अनुबन्ध निष्पादन कराया जावेगा।
14. किसी भी निविदा को मान्य अथवा अमान्य करने का अधिकार नियंत्रक के पास सुरक्षित रहेगा। निर्धारित समय के पश्चात् निविदा की हार्ड कॉपी कदापि स्वीकार नहीं की जावेगी।
15. यह निविदा किसी भी प्रकार का कार्य आदेश नहीं है एल-1 निविदाकार को कार्य आवंटित किये जाने पर निविदा की सभी शर्तों का कार्य आदेश का भाग माना जावेगा।
16. ऐसा पाया जाता है कि कार्य आवंटित फर्म द्वारा निविदा की शर्तों के अनुसार कार्य नहीं किया है और उक्त कृत्य से शासन को हानि हुई है तो ऐसी स्थिति में निविदा की एफ.डी. आर. राजसात कर ली जावेगी।
17. किसी भी विवाद की स्थिति में प्रकरण नियंत्रक, शासकीय मुद्रण तथा लेखन सामग्री, म.प्र., भोपाल को प्रस्तुत किया जावेगा एवं प्राप्त निर्देशों के तहत कार्यवाही की जावेगी। न्याय क्षेत्र ग्वालियर होगा।


कनिष्ठ लेखाधिकारी
वास्तोउप नियंत्रक
शासकीय क्षेत्रीय मुद्रणालय
ग्वालियर