कार्यालय नियंत्रक,
शासकीय मुद्रण तथा लेखन सामग्री
म0प्र0 भोपाल

क्रमांक जी0बी0-5/(विविध-2)/2023-24/ 1611 भोपाल, दिनांक 20/9/24

ई-निविदा विज्ञप्ति

शासकीय केन्द्रीय मुद्रणालय भोपाल, के सम्पूर्ण भवन (मुख्यालय, मुद्रणालय परिसर एवं गार्डन आदि) की साफ-सफाई कार्य का अनुभव एवं पात्रता रखने वाले इच्छुक निविदाकारों से MPSEDC की बेवसाईट http://www.mptender.gov.in पर निविदा दिनांक 03/10/2024 सुबह 10:00 बजे तक की-डेट्स अनुसार दरें आमंत्रित की जाती है।

2. आनलाईन निविदा, दिनांक 04/10/2024 को दोपहर 2:00 बजे ऑनलाइन खोली जावेगी।
3. निविदा दस्तावेज अवलोकन हेतु शासकीय मुद्रणालय की वेबसाईट www.govtpressmp.nic.in पर उपलब्ध है।
4. निविदा में किसी प्रकार की सूचना/संशोधन या सुधार की स्थिति में जानकारी MPSEDC विभाग की वेबसाईटhttp://www.mptender.gov.in पर उपलब्ध रहेगी।

Key Dates and Time

1. ऑनलाइन निविदा प्रस्तुत करने की अंतिम तिथि व समय:	03/10/2024	दोपहर 10:00 AM
2. निविदा का तकनीकी भाग खुलने की तिथि व समय	04/10/2024	दोपहर 2:00 PM

नियंत्रक,
शासकीय मुद्रण तथा लेखन सामग्री
म0प्र0 भोपाल

निविदाकारों को निम्नानुसार दस्तावेज ऑनलाइन प्रस्तुत करना अनिवार्य है अन्यथा निविदा पर विचार नही किया जावेगा:-

01. श्रमिक पंजीयन प्रमाण-पत्र की निविदाकार द्वारा सत्यापित प्रति।
02. पेन कार्ड और फर्म स्थापित होने का प्रमाण पत्र।
03. जी.एस.टी. रजिस्ट्रेशन की निविदाकार द्वारा सत्यापित प्रति ।
04. क्षेत्रीय भविष्य निधि कार्यालय का जीवित पंजीयंन प्रमाण-पत्र ।
05. कर्मचारी राज्य बीमा का जीवित पंजीयन प्रमाण-पत्र ।
06. निविदाकार फर्म द्वारा राज्य/ केन्द्र शासन/ निगम/मंडल शासन में साफ-सफाई कार्य के अनुभव स्वरूप दो कार्यदिश ।
07. सी.ए. द्वारा प्रमाणित तीन वर्षो का टर्न ओवर (ON LETTER HEAD)।
08. निविदा की शर्तो पर सहमति स्वरूप पद्रमुद्रा एवं हस्ताक्षर ।
09. निविदाकर्ता फर्म को राशि रूपये 50/- अथवा उससे अधिक (विधि मान्य) के नॉन ज्यूडिशियल स्टॉप पेपर पर इस आशय का शपथ प्रस्तुत करना होगा कि वह राज्य/ केन्द्र शासन/ निगम/मंडल के किसी कार्यालय में प्रतिबंधित/ब्लैक लिस्टेट नहीं है।
10. संस्था /सुपरवाईजर के पास सेनेट्री का डिप्लोमा।

नोट:- ***निविदा में प्रतिभागिता करने वाले समस्त निविदाकारों को स्पष्ट रूप से निर्देशित किया जाता है कि निविदा में जो दस्तावेज चाहे गये है, ऐसे समस्त आर्हताकारी दस्तावेज प्रारंभ में स्केन कर सारणी व पृष्ठ क्रमांक अंकित कर ऑनलाइन निविदा प्रस्तुत करें। किसी प्रकार का अनावश्यक दस्तावेज जो निविदा हेतु आर्हताकारी नही है कदापि प्रस्तुत न करें, इसका विशेष रूप से ध्यान रखा जावे, अन्यथा अनावश्यक दस्तावेज यदि पोर्टल पर सलग्न किया जाता है तो शासन को हुई हॉनि के बदले राशि रूपये 2/-प्रतिप्रिंट के मान से शासकीय कोष में जमा कराया जावेगा, अथवा निविदा को विचार में नही लिये जाने की कार्यवाही भी की जा सकती है।***

साफ-सफाई का कार्य स्थल

मुद्रणालय का नाम	सफाई का परिसर	कार्मियों की संख्या
मुख्यालय /शासकीय केन्द्रीय मुद्रणालय, मैदा मिल रोड. भोपाल म0प्र0/गैस पीडित महिला स्टेशनरी ईकाई हमीदिया रोड भोपाल	मुख्यालय/मुद्रणालय के कार्यालय, सम्पूर्ण भवन के साथ समस्त कक्ष पूर्ण परिसर. खुला परिसर, समस्त शौचालय एवं गैस पीडित महिला स्टेशनरी इकाई भवन की साफ-सफाई, बगीचे का रख-रखाव एवं साफ सफाई विभाग निर्देशानुसार अनुसार।	12 कर्मचारी

1. निविदा प्रपत्र रूपये 5,000/- एवं प्रोसेसिंग फीस ऑनलाइन MPSEDC पोर्टल जमा किया जावें।
2. EMD राशि रूपये 30,000/- आनलाईन MPSEDC पोर्टल पर ऑनलाइन जमा किया जावें।
3. मुद्रणालयों में स्थापित छपाई कटिंग मशीनों पर दिन भर रददी कतरन प्रति दिवस उठाकर रददी गोदाम में व्यवस्थित जमा करना होगा एवं दोनो पॉलियों में साफ-सफाई कार्य करना होगा।
4. शासकीय अवकाश/निर्वाचन अवधि/बजट मुद्रण कार्य व अन्य दिवस में मुद्रणालय खुलाता है तो निर्देशानुसार सफाई व्यवस्था करनी होगी जिसके लिये कोई अतिरिक्त भुगतान नहीं किया जावेगा।
5. चिन्हित स्थल के फर्शो तथा गैलरियों पर सुगंधित एवं कीट नाशक फिनायल आदि से सप्ताह में दो दिन पोछा लगाना अनिवार्य होगा।
6. चिन्हित स्थल की दीवारों, छतों एवं गोदामों में रखे कागज के बंडलों व अन्य स्थल में नियमित रूप से धूल एवं जालें साफ करना होगा।

7. .सफाई कार्य के लिये उपयोग होने वाली समस्त प्रकार की सामग्री जैसे झाडू,पौछा,सुगंधित कीटनाशक फिनाईल/गोली/ एवं अन्य प्रकार की गुणवत्ता युक्त सफाई सामग्री" निविदाकर्ता फर्म द्वारा उपलब्ध करायी जावेगी, जिसका हेतु पृथक से कोई भुगतान देय नहीं होगा ।
8. चिन्हित स्थल के समस्त शौचालय प्रसाधनों की नियमित हारपिक से धुलाई ड्रेनेज चेम्बर्स में कीटनाशक दवाई डालनें की व्यवस्था ठेकेदार व्दारा की जावेगी इसकी टूट-फूट होने की स्थिति में उसका पूर्ण दायित्व ठेकेदार का होगा, व हॉनि की वसूली फर्म से की जावेगी।
9. कर्मचारियों से शिकायत प्राप्त होने अथवा निरीक्षण के दौरान यदि सफाई कार्य में कमी प्रदर्शित होती है तो अनुबंधित फर्म पर 500/-प्रतिदिन के मान से शास्ति अधिरोपित की जावेगी जिसका कटोत्रा फर्म को किये जाने वाले भुगतान से किया जावेगा।
10. चिन्हित स्थल की सफाई का कार्य दैनिक रूप से प्रातः 9:30 बजे के पूर्व अनिवार्यतः पूर्ण करना होगा।
11. बगीचे की नियमित सफाई, पेड पौधों को पानी देना,अनावश्यक खरपतवार की कटाई छटाई का कार्य समय कक्ष के निर्देशानुसार करना होगा।बगीचे की देखरेख हेतु यदि किसी प्रकार की औजार एवं संसाधन की आवश्यकता होती है तो उसका प्रबंध अनुबंधित फर्म व्दारा किया जावेगा ।
12. शासन व्दारा समय- समय पर जारी प्रतिबन्धों बजट की अनुपलब्धता आदि के कारण यदि भुगतान में किसी प्रकार का विलम्ब होता है, तो निविदाकर्ता फर्म को किसी प्रकार का ब्याज/विलंब शुल्क देय नहीं होगा।
13. कर्मचारियो की संख्या मे 25% तक की कमी या वृद्धि कार्यालय द्वारा की जा सकती है ।
14. निविदाकर्ता फर्म दर देने से पूर्व मुद्रणालय परिसर का स्थल निरीक्षण कर सकेगे।
15. सफल निविदाकार को अनुबंध के साथ प्रतिभूति के रूप में पूर्णावधि ठेके की राशि का 5% राशि का FDR 24 माह की अवधि हेतु नियंत्रक, शासकीय मुद्रण तथा लेखन सामग्री म0प्र0 भोपाल के पक्ष में तैयार कर अनुबंध निष्पादित करना होगा।
16. संपूर्ण कार्य अकुशल श्रमिक से करवाना होगा, यदि किसी दिन निर्धारित संख्या से कम कामगार लगाये जातें है,तो उक्त दिवस की अनुपस्थिति का वेतन काटकर ही भुगतान किया जावेगा। सफाई कामगारों को मुद्रणालय व्दारा विशेष पास जारी किये जावेंगे तथा पास गेट- कीपर को दिखाने पर ही प्रवेश की अनुमति दी जावेगी।
17. निविदाकर्ता फर्म को साफ-सफाई कार्य में लगाये गये कार्मिको को अकुशल श्रमिक को देय वेतन का भुगतान करने का पूर्ण उत्तरदायित्व होगा।
18. निविदाकर्ता फर्म को कार्य पर नियोजित किये गये कार्मिको को श्रम कानून के अंतर्गत ई.पी.एफ.एवं ई.एस.आई. की राशि स्वयं जमा करना होगी तथा त्रैमासिक ई.पी.एफ. एवं ई.एस.आई. मद में जमा करानें का दायित्व अनुबंधित फर्म का होगा यदि इसमें किसी प्रकार का विवाद होता है तो संपूर्ण उत्तदायित्व अनुबंधित फर्म का रहेगा।
19. यदि कार्य के दौरान किसी भी कार्मिको के साथ कोई दुर्घटना हो जाती है, तो उसकी क्षतिपूर्ति का पूर्ण उत्तरदायित्व अनुबंधकर्ता फर्म का होगा।
20. अनुबंधकर्ता फर्म व्दारा मुद्रणालयों में लगाये जाने वाले कार्मिको का पुलिस सत्यापन अनिवार्य रूप से अनुबंध करने के पूर्व प्रस्तुत करना होगा।
21. कर्मचारियों को वर्दी में कार्य पर उपस्थित होना अनिवार्य है। वर्दी की व्यवस्था अनुबंधकर्ता फर्म को स्वयं के व्यय पर करना होगा।
22. यदि अनुबंधकर्ता फर्म का कार्य संतोषजनक नही होगा तो कार्य में सुधार करने के लिये अनुबंधकर्ता फर्म के विरूद्व दण्डात्मक कार्यवाही की जावेगी। चेतावनी उपरांत भी सुधार न होने पर सुरक्षानिधि राशि राजसात कर ठेका समाप्त किया जावेगा।

23. यदि अनुबंधकर्ता फर्म कार्मिकों की संख्या से कम कर्मचारी लगाकर कार्य करवाता है, तो उसी अनुपात में उसके देयक से कम अनुपस्थित कर्मचारी की राशि का कटौत्रा किया जाकर ही भुगतान किया जावेगा साथ ही बिना विभाग की अनुमति के कार्मिकों की संख्या कम करने की स्थिति में अर्थ दण्ड/ शास्ति अधिरोपित की जावेगी।
24. साफ सफाई कार्य का करारनामा अनुबंध किये जाने की दिनांक से 24 माह के लिये अनुबंधित किया जावेगा। अपरिहार्य परिस्थियों में दोनों पक्ष की सहमति उपरांत अनुबंध अवधि आगामी एक वर्ष तक का समय बढाया जा सकेगा।
25. निविदा के कॉमर्शियल भाग में यदि निविदाकारों की समान दरें प्राप्त होती है तो ऐसी स्थिति में सफल निविदाकार का चयन लॉटरी के माध्यम से किया जावेगा।
26. किसी भी निविदा को मान्य अथवा अमान्य करने का अधिकार नियंत्रक महोदय के पास सुरक्षित रहेगा।
27. विवाद की स्थिति में नियंत्रक, शासकीय मुद्रण तथा लेखन सामग्री म0प्र0 भोपाल का निर्णय अंतिम एवं दोनों पक्षों का बंधनकारी होगा।
28. किसी भी विवाद की स्थिति में न्याय क्षेत्र भोपाल होगा।

नियंत्रक,
शासकीय मुद्रण तथा लेखन सामग्री
म0प्र0 भोपाल

निविदा की अन्य शर्ते

1. निविदाकर्ता (सेवाप्रदाता) द्वारा नियोजित व्यक्तियों को श्रम आयुक्त म.प्र. द्वारा अनुबंध दिनांक पर लागू निर्धारित न्यूनतम मजदूरी एवं सभी भत्ते/प्रभार (निर्धारित कानूनो/नियमों के अनुसार) का मासिक भुगतान किया जायेगा।

2. सफल निविदाकार द्वारा आउटसोर्स कर्मचारियों को केवल कर्मचारियों के बैंक खातें में ही भुगतान किया जायेगा। नगद भुगतान मान्य नहीं किया जायेगा।

3. निविदाकर्ता द्वारा निर्धारित अवधि में कार्य प्रारंभ न किए जाने अथवा सक्षम प्राधिकारी की दृष्टि मे संतोषजनक कार्य निष्पादन न होने की स्थिति में अनुबंध तत्काल निरस्त किया जायेगा। निविदाकर्ता की ओर से कार्य में त्रुटि पाये जाने पर एवं तदाशय से अवगत कराये जाने पर भी कार्य में सुधार न किये जाने की स्थिति में अर्थदण्ड अधिरोपित किया जायेगा तथा FDR राजसात कर अनुबंध निरस्त भी किया जा सकेगा। निविदाकर्ता को किसी क्षतिपूर्ति की पात्रता नहीं होगी। अर्थदण्ड की राशि सक्षम प्राधिकारी द्वारा निर्धारित की जायेगी तथा निविदाकर्ता को देय राशि से समायोजित भी की जा सकेगी।

4. निविदाकर्ता को अपने द्वारा नियुक्त किये गये व्यक्तियों में कोई बदलाव सक्षम प्राधिकारी की सूचना में लाये बगैर व अनुमति लिए बगैर नहीं किया जायेगा। यदि निविदाकर्ता द्वारा नियुक्त किसी व्यक्ति द्वारा समुचित ढग से कार्य निष्पादित नहीं किया जाता है तो विभाग के निर्देश पर निविदाकर्ता को तुरन्त उसे प्रतिस्थापित कर अन्य को नियुक्त करना होगा। इस कार्य में विलंब के लिए प्रतिदिन 100 रूपये के मान से अर्थदण्ड अधिरोपित किया जा सकेगा जो निविदाकर्ता को देय राशि में से समायोजन योग्य होगा।

5. अनुबंध की अवधि में नियमानुसार टी.डी.एस./जी.एस.टी.. टी.डी.एस. की राशि का विभाग द्वारा कटौत्रा किया जा सकेगा।

6. सफल निविदाकार द्वारा नियोजित कर्मचारियों का पुलिस वेरीफिकेशन एवं मेडिकल अनिवार्यतः कराया जाकर उसकी एक प्रति कार्यालय में उपलब्ध कराया जाना आवश्यक होगा।

7. समस्त बाथरूम दिन में कम–से–कम तीन बार साफ करने होगे। कहीं से कोई भी दुर्गंध न आने पाये यह सुनिश्चित करना होगा। सफाई कार्य मे झाड़ू लगाने के पश्चात फिनाईल/फर्श क्लीनर से पोछा लगाना, टॉयलेट्स की धुलाई, एसिड द्वारा सफाई, टॉयलेट पॉट में फिनाईल की गोलियां प्रतिदिन डालना अनिवार्य होगा। कार्यालय के प्रत्येक टॉयलेट के फर्श की सफाई तथा उसे सूखा बनाए रखने की जिम्मेदारी संबंधित फर्म की होगी।

8. कार्यालय के कुछ कक्षों में सोफे रखे हैं। इसकी विधिवत् वेक्यूम क्लीनर से साफ–सफाई भी की जाना होगी। कक्षों में टेबल, चेयर, रैक्स, अल्मारियों आदि की साफ–सफाई करना अनिवार्य होगा। इसके अलावा कक्ष की दीवारों, खिड़कियों तथा उसके कांच दरवाजों आदि की भी साफ–सफाई अनिवार्यतः की जाना होगी। माह में कम–से–कम एक बार, अवकाश के दिनों में बाहर के कांच की साफ–सफाई की जायेगी।

9. चोक सीवेज लाईन/टॉयलेट्स की साफ–सफाई आवश्यकतानुसार करना होगी। चोक होने पर आवश्यक साफ–सफाई का कार्य निविदाकार द्वारा किया जावेगा।

10. निविदाकर्ता कार्यालय भवन का अवलोकन कर कक्षों, टॉयलेट, कॉमन स्पेस आदि की यथा तथ्य जानकारी प्राप्त कर सकते हैं।

11. अनुबंध अवधि में निविदाकर्ता को नियमानुसार सर्विस टैक्स जमा कर तदाशय का प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना होगा।

12. निविदाकार अपने द्वारा नियोजित कुशल, अर्द्धकुशल एवं अकुशल कर्मचारियों के अनुशासन एवं कार्य गुणवत्ता हेतु पूर्णतः जवाबदेह होगा। निविदाकार कार्यालय के समस्त कर्मचारियों आगंतुकों और कार्यरत मानव संसाधन की सुरक्षा हेतु पूर्णतः उत्तरदायी होगा।

13. सक्षम प्राधिकारी, निविदाकार द्वारा उपलब्ध कराये गये मानव संसाधन की उपस्थिति, कार्यकुशलता, दस्तावेजों का निरीक्षण आकस्मिक रूप से बिना किसी सूचना के कर सकेगा। इस आकस्मिक निरीक्षण की अवलोकन रिपोर्ट को निविदाकार को मौखिक अथवा लिखित में सुधार हेतु अवगत कराया जायेगा। निविदाकार सुधार हेतु आवश्यक कार्यवाही तत्काल करेगा।

14. यदि निविदाकार द्वारा उपलब्ध कराये गये मानव संसाधन की लापरवाही से कार्यालय में कोई हानि या तोड़फोड़, चोरी की घटना होती है तो निविदाकार उसके लिये पूर्णतः जवाबदेह होगा और उस नुकसान की भरपाई के लिये जवाबदेह होगा।

15. निविदाकार अपने आउटसोर्स कर्मचारी हेतु एक पृथक बैंक खाता एवं आवश्यकतानुसार ई.पी.एफ. खाता खोलेगा और ई.पी.एफ., ई.एस.आई.सी. एवं अन्य अनिवार्य राशियों को नियमानुसार भुगतान कर देयक के साथ प्रस्तुत करेगा। उपरोक्त देयताओं को एक पृथक चालान के माध्यम से जमा कार्यालय में प्रस्तुत करेगा जिसका नियोजित मानव संसाधनों की सूची से मिलान किया जा सकें। इस शर्त का पालन नहीं किया जाना अनुबंध के निरस्तीकरण और परफॉर्मेन्स सिक्यूरिटी को राजसात करने हेतु पर्याप्त आधार होगा। निविदाकार ई.पी.एफ., ई.एस.आई.सी. के रिटर्न की प्रति निर्धारित समयावधि में कार्यालय को उपलब्ध करायेगा।

16. **श्रम कानूनों का पालनः–** आउटसोर्स एजेंसी स्वयं के व्यय पर श्रम कानूनों, अन्य संबंधित आदेशों, अधिसूचनाओं जो समय–समय पर राज्य/केन्द्र सरकार द्वारा जारी की गई हो, पालन कराने के लिए जबावदेय एवं बाध्य होगा।

17. निविदाकार प्राविडेंट फण्ड एक्ट 1952 के प्रावधानों का पालन करने के लिए बाध्य होगा। आउटसोर्स एजेंसी द्वारा शासन द्वारा निर्धारित और अधिसूचित न्यूनतम मजदूरी से कम का भुगतान नियोजित कर्मचारियो को नहीं किया जायेगा।

18. यदि आउटसोर्स एजेंसी द्वारा नियोजित कर्मचारियों के द्वारा कार्यालय के कर्मचारी/अधिकारी के साथ दुर्व्यवहार किया जाता है अथवा संपत्ति को नुकसान पहुंचाया जाता है अथवा वह किसी गंभीर संक्रामक बीमारी से ग्रस्त होता है तो एजेंसी तत्काल उसके स्थान पर अन्य कर्मचारी को नियुक्त करेगी।

19. मध्यप्रदेश वित विभाग वल्लभ भवन मंत्रालय भोपाल के परिपत्र क्रमांक एफ–11–1/2023/नियम/चार दिनांक 31–03–2023 के अनुसार प्रबन्धकीय शुल्क देय होंगा ।

नियंत्रक,
शासकीय मुद्रण तथा लेखन सामग्री,
म0प्र0भोपाल