छत्तीसगढ़ शासन

कार्यालय संचालक,
शासकीय मुद्रण तथा लेखन सामग्री,
(इन्द्रावती भवन, विभागाध्यक्ष कार्यालय, ब्लाक नं. 1, द्वितीय तल)
अटल नगर रायपुर (छ.ग.)
पिन कोड– 492002
दूरभाष नं. 2331302

खुल निविदा सूचना

लिफाफों के निर्माण की दरें प्रस्तुत करने हेतु निविदा प्रपत्र
पेपर, मुद्रण सहित लिफाफा तैयार करने की दर ।

वर्ष 2018–19

निविदा प्रस्तुत करने की अंतिम तिथि 05–10–2018 (3.00 बजे तक)
निविदा खोलने की अंतिम तिथि 05–10–2018 (4.00 बजे तक)

मूल्य रू. 100/–

कार्यालय संचालक, शासकीय मुद्रण तथा लेखन सामग्री
(इन्द्रावती भवन, विभागाध्यक्ष कार्यालय, ब्लाक नं. 1, द्वितीय तल)
अटल नगर, रायपुर (छ.ग.)

संक्षिप्त निविदा सूचना

कमांक जी.बी.2/मुद्रण/(27)/वि.स.नि.प्रलि.मु./18–19/1075 रायपुर, दिनांक 28/9/18

शासकीय अत्यावश्यक समयावधि में उपयोग में आने वाले 37 विभिन्न प्रकार के लिफाफें जिसकी संख्या लगभग 18,00,000 के निर्माण हेतु सक्षम विभिन्न मुद्रक/बाईण्डिंग संस्थाओं एवं लिफाफा निर्माताओं से दरें अमंत्रित की जाती हैः–

अ– पेपर, मुद्रण एवं लिफाफा तैयार करने सहित दरें प्रति हजार । (100 जी.एस.एम. क्राफ्ट एवं हरा, नीला, पीला, गुलाबी, सफेद, खाखी क्राफ्ट पेपर इत्यादि)

दरें इस कार्यालय में दिनांक 05–10–2018 समय 3.00 बजे तक निर्धारित प्रपत्र पर प्रस्तुत करना होगा । निविदा उसी दिवस समय 4.00 बजे उपस्थित निविदाकारों के समक्ष निविदा खोली जायेगी ।

निविदा प्रपत्र कार्यालय में कार्यालयीन समय में उपस्थित होकर दिनांक 05–10–2018 तक राशि रूपये 100/– (सौ रूपये) मात्र जमा करके प्राप्त किया जा सकता है, जिसमें लिफाफों का आकार–प्रकार एवं अन्य विवरण तथा निविदा की शर्तो का विवरण दिया गया है । नमूनों का अवलोकन कार्यालयीन समय में किया जा सकता है ।

नोटः– निविदा प्रपत्र **www.cgstate.gov.in** द्वारा डाउनलोड करके भी प्राप्त किया जा सकता है। इस हेतु राशि रूपये 100/– कार्यालय में जमा कर, मनी रसीद की प्रति लिफाफा 'अ' में संलग्न करना अनिवार्य है।

(संचालक महोदया द्वारा अनुमोदित)

28/9/18

संयुक्त संचालक
शासकीय मुद्रण तथा लेखन सामग्री
छ.ग. अटल नगर रायपुर

संचालक, शासकीय मुद्रण तथा लेखन सामग्री,
इन्द्रावती भवन, ब्लाक–1 द्वितीय तल,
अटल नगर, रायपुर

शासकीय कार्य में उपयोग में आने वाले 37 विभिन्न प्रकार के लिफाफें जिसकी संख्या लगभग 18,00,000 नग है, के निर्माण हेतु सक्षम विभिन्न मुद्रक/बाईण्डिंग संस्थाओं एवं लिफाफा निर्माताओं से वर्ष 2018–19 हेतु निविदा आमंत्रित की जाती है। लिफाफों का मुद्रण उपरांत संलग्न सारणी परिशिष्ट 2 अनुसार निर्धारित संख्या में मतदान केन्द्रवार बंडलिंग कर जिलेंवार कॉर्टन में पैक करवा कर दिया जाना है । निविदा निम्नानुसार शर्तो के अधीन रहेगी:–

(1) <u>निविदा क्रय :–</u>

इस निविदा सूचना के अन्तर्गत निविदा प्रपत्र, फर्म के लेटर हेड में आवेदन किये जाने पर ही निविदा प्रपत्र शुल्क रूपये 100/–नगद जमा करने पर प्रदाय की जायेगी । सादे कागज पर आवेदन करने वाले व्यक्ति को निविदा प्रपत्र प्रदाय नहीं किया जायेगा ।

निविदा प्रपत्र **www.cgstate.gov.in** से डाउनलोड प्राप्त किया जाकर भी निविदा में भाग लिया जा सकता है । किन्तु इस हेतु शुल्क निविदा प्रस्तुत करते समय रसीद की प्रति लिफाफा ''अ'' में संलग्न करना अनिवार्य है।

रसीद प्राप्त करने हेतु फर्म के लेटर हेड में आवेदन प्रस्तुत करने के साथ ही निविदा शुल्क राशि रूपये 100/–नगद जमा करने पर ही रसीद दी जायेगी । सादे कागज पर आवेदन करने वाले व्यक्ति को रसीद नहीं दिया जायेगा।

(2) **निविदा निक्षेप की राशि:–**

निविदा के साथ 15,000/–(रू. पन्द्रह हजार) निविदा निक्षेप का भारतीय स्टेट बैंक अथवा अनुसूचित बैंकों के डिमांड ड्राफ्ट संचालक, मुद्रण तथा लेखन सामग्री, छ.ग.रायपुर के नाम से जमा करना होगा । अन्य किसी रूप से निविदा निक्षेप पर विचार नहीं किया जावेगा। जिन निविदाकारों के भाव स्वीकृत होंगे उनकी राशि रोकी जाकर शेष निविदाकारों की उक्त राशि वापिस कर दी जावेगी । निविदा निक्षेप के बिना प्रस्तुत निविदाओं पर किसी स्थिति में विचार नही किया जावेगा ।

(3) **निविदा हेतु प्रतिभूति राशि:–**

सफल निविदाकार जिनकी दरें स्वीकृत की जाएगी । उसे बतौर प्रतिभूति निविदा मूल्य की 5% राशि डिमांड ड्राफ्ट (जो भारतीय स्टेट बैंक अथवा अनुसूचित बैंकों की हों) के रूप में संचालक, मुद्रण तथा लेखन सामग्री, छ.ग.रायपुर के नाम से जमा करना होगा । यह राशि निविदा निक्षेप की राशि से पृथक होगी । आदेश के उपरांत समयवधि में कार्य पूर्ण नही करने वाले फर्म की राशि राजसात कर ली जावेंगी तथा कार्य दूसरे फर्म को दिया जा सकेगा । ऐसी स्थिति में यदि अतिरिक्त राशि व्यय

होती है, तो वह प्रथम सफल निविदाकार से भू–राजस्व बकाया के अनुसार वसूल किया जायेगा।

(4) **निविदा प्रस्तुत करने का तरीका :–**

(अ) लिफाफा **"अ"** के ऊपर **"निविदा प्रपत्र व तकनीकी बीड का लिफाफा"** अंकित करें तथा सील बंद कर निविदाकार द्वारा हस्ताक्षरित किया जावें । इसमें निम्न दस्तावेज एवं प्रपत्र रखें जावेः–

(i) दर प्रस्तुत करने हेतु निर्धारित प्रपत्र (परिशिष्ट–1) को छोड़कर शेष निविदा प्रपत्र जिसके प्रत्येक पृष्ठ पर फर्म की सील एवं निविदाकार के हस्ताक्षर हो ।

(ii) निविदा प्रपत्र क्रय की रसीद ।

(iii) जी.एस.टी.रजिस्ट्रेशन प्रमाण–पत्र एवं रिर्टन की गत एक वर्ष की प्रति।

(iv) पैन कार्ड की स्व अभिप्रमाणित छायाप्रति ।

(v) गत वर्ष के आयकर रिर्टन की स्व अभिप्रमाणित छायाप्रति और ऑडिटेड बैलेंस सीट ।

(vi) शॉप एक्ट के अर्न्तगत फर्म का रजिस्ट्रेशन प्रमाण–पत्र ।

(vi) अन्य संबंधित अभिलेख और अनुभव प्रमाण पत्र।

(ब) लिफाफा "ब" के ऊपर **"लिफाफा निर्माण एवं मुद्रण हेतु निविदा निक्षेप की राशि का लिफाफा"** अंकित करें तथा सील बंद कर निविदाकार द्वारा हस्ताक्षरित किया जावे । इसमें निविदा निक्षेप की राशि रूपये 15,000/– का डी.डी. भारतीय स्टेट बैंक अथवा अनुसूचित बैंकों का हों संचालक, मुद्रण तथा लेखन सामग्री, रायपुर के नाम से रखें।

(स) लिफाफा "स" के ऊपर **"लिफाफा निमार्ण एवं मुद्रण हेतु दर का लिफाफा"** अंकित करें। इसमें परिशिष्ट 1 में दर अंकित कर रखें । परिशिष्ट 1 में दर पृथक–पृथक लिफाफों के लिए पृथक–पृथक अंकित करें । कॉट–छॉट मान्य नहीं होगा । दर अंकों व शब्दों में लिखें ।

(द) लिफाफा "द" के ऊपर **"लिफाफा निमार्ण एवं मुद्रण हेतु निविदा का लिफाफा"** अंकित करें । लिफाफा "अ", "ब" एवं "स" को लिफाफा "द" में रखें। बडा लिफाफा "द" भी सील बंद/मोहर बंद कर प्रस्तुत करना होगा । सील बंद/मुहर बंद लिफाफे पर निविदा प्रस्तुत करने वाले फर्मो/व्यवसायी का पूर्ण

नाम एवं सम्पूर्ण पता, टेलीफोन/मोबाईल नम्बर ई–मेल आदि का अंकित होना चाहिए ।

(6) लिफाफों के नमूनें – सील बंद लिफाफे या बाक्स में लिफाफे के नमुने रखकर जमा करना है ।

(7) **निविदा खोलने का तरीका :–**

(i) सर्वप्रथम बड़ा लिफाफा 'द' खोला जायेगा ।

(ii) उसके बाद लिफाफा 'अ' खोला जायेगा ।

(iii) तत्पश्चात लिफाफा 'ब' खोला जायेगा ।

(iv) तकनीकी बीड व निविदा निक्षेप के लिफाफे के परीक्षण तथा नमूना परीक्षण के बाद उसमें सफल निविदाकारों के लिफाफा 'स' का लिफाफा खोला जाएगा ।

(v) सफल निविदाकारों के परिशिष्ट–1 का तुलनात्मक विवरण तैयार किया जाएगा ।

(vi) न्युनतम दर वाले फर्म की निविदा स्वीकृत की जाएगी ।

(vii) दर स्वीकृत होने पर प्रतिभूति की राशि जमा करने के साथ ही निविदाकार को 100 रूपये के स्टैम्प पेपर पर पत्र प्राप्त होने के 2 दिन के भीतर करारनामा निष्पादित करना होगा । जिसका व्यय निविदाकार को वहन करना होगा साथ ही सुरक्षा निधि भी दो दिनके भीतर जमा करनी होगी । यदि निविदाकार 2 दिनों के भीतर करारनामा निष्पादित नहीं करता है, या अमानत राशि जमा नही करता है, तो उसकी निविदा निक्षेप राशि राजसात कर ली जावेगी, साथ ही ऐसे निविदाकार को भविष्य में होने वाले ऐसे संव्यवहारों के लिए 2 वर्ष काली सूची में डाल दिया जावेगा ।

(8) **निविदा की अन्य शर्ते :–**

(i) निविदा में दर अंकों में तथा शब्दों में स्पष्ट अंकित होना चाहिए, काटपीट तथा ओवर राइटिंग वाली निविदाओं को विचार में लेने से इंकार किया जा सकेगा ।

(ii) निविदाकार इस निविदा के अन्तर्गत ठेका, उप भाड़े पर नहीं देगा अथवा कार्य या उसका भाग हस्तांतरित नहीं करेगा और न ही अनुबंध के अधीन किसी को भुगतान हेतु अधिकृत करेगा।

(iii) निविदा का प्रेषण इस बात का प्रमाण समझा जावेगा कि निविदा सूचना में निहित समस्त शर्ते और प्रतिबंध मान्य है । व्यवसायी द्वारा प्रस्तुत काउन्टर टर्म्स मान्य नही होगी ।

(iv) देयक में GST पृथक से अंकित करें । आयकर नियमानुसार कांटी जायेगी ।

(v) अन्य कर आदि शासन नियमानुसार निविदाकर्ता को अलग से संबंधित एजेन्सी/विभाग को देना होगा । विभाग द्वारा इसका भुगतान नहीं किया जाएगा।

(vi) लिफाफा निमार्ण/मुद्रण निविदा प्रकरण के संबंध में विवाद उत्पन्न होने पर संचालक का निर्णय अंतिम होगा एवं निविदाकार को मान्य करना होगा ।

(vii) संचालक, शासन के व्यापक वित्तीय हितों एवं कार्य सम्पादन की दृष्टि से निविदा की किसी शर्त को पूर्णतः या अंशतः शिथिल करने के साथ बिना कोई कारण बताए किसी भी निविदा को स्वीकार अथवा अस्वीकार करने का अधिकार सुरक्षित रखेंगे, जिसके लिए कोई कारण बताना आवश्यक नही होगा । विवाद उत्पन्न होने पर संचालक का निर्णय अंतिम होगा ।

(Viii) बुलाई गई निविदा को किसी भी समय सक्षम अधिकारी द्वारा बिना कारण बताये निरस्त किया जा सकता है ।

(ix) निविदाकार को लिफाफा बनाने हेतु प्रदाय आदेश जारी होने के 15 दिवस के अंदर समस्त लिफाफा तैयार कर अटल नगर/राजनांदगॉव मुद्रणालयों को प्रदाय करना होगा ।

(x) निविदाकार को निर्धारित अवधि में लिफाफे बनाकर प्रदाय करना अनिवार्य है , अन्यथा स्थिति में उसकी निविदा निक्षेप एवं प्रतिभूति की राशि राजसात कर ली जायेगी।

(xi) कार्य की गोपनीयता को दृष्टिगत रखते हुए लिफाफा मुद्रण एवं बनाने के दौरान खराब छपे हुए पेपर एवं प्लेट इत्यादि उप–संचालक शासकीय मुद्रणालय अटल नगर रायपुर में जमा करना होगा ।

कार्य गोपनीय प्रकृति का है, अतः गोपनीयता बनाये रखने की समस्त जिम्मेदारी संबंधित फर्म की होगी ।

(xii) केवल ऐसे फर्म निविदा में भाग ले, जिनके पास मुद्रण एवं लिफाफा तैयार करने की पूर्ण व्यवस्था एवं क्षमता है ।

(xiii) निविदा के अंतर्गत आदेश प्राप्त होने के उपरान्त प्रदाय आदेश में दिए गए अनुसार संबंधित फर्म द्वारा कागज, मुद्रण एवं लिफाफा तैयार कर देना होगा ।

(xiv) निविदाकर्ता को निविदा अनुमोदित दर पर कार्य एक या एक से अधिक व्यवसाईयों को कार्य आबंटन का अधिकार होगा ।

(xv) निविदाकार को अपनी दरें निर्धारित प्रपत्र पर, निर्धारित कालम में चाहे अनुसार प्रस्तुत करनी होगी । उपरोक्त शर्तो के अधीन यदि निविदाकार एवं निविदाकर्ता में कोई विवाद की स्थिति निर्मित होती है तो संचालक, मुद्रण तथा लेखन सामग्री विभाग का निर्णय अंतिम होगा एवं उभय पक्षों पर बंधन का कार्य होगा।

(xvi) न्यायालयीन विवाद की स्थिति में क्षेत्राधिकार रायपुर स्थित न्यायालय का होगा ।

(xvii) निविदाकार को प्रदाय आदेश में अंकित शर्तो का पालन करना होगा, तथा वह ऐसा करने हेतु बाध्य होंगे ।

(xviii) निविदा प्रस्तुत करने का आशय यह होगा कि निविदाकार को निविदा की उक्त शर्तो के साथ–साथ प्रकिया के पालन हेतु भविष्य में रखी गई सभी शर्ते मान्य होगी ।

(xix) किसी भी प्रकार का काउण्टर शर्त मान्य नहीं होगा ।

25/9/18

संयुक्त संचालक
वास्ते
संचालक
शासकीय मुद्रण तथा लेखन सामग्री
छ.ग.रायपुर

परिशिष्ठ–1

विधानसभा निर्वाचन 2018 में प्रयुक्त होने वाले लिफाफों के मुद्रण एवं लिफाफों के विवरण सूची :–

स. क.	जाब नबर	आयटम का नाम	आयटम का तकनीकी विवरण तथा निर्माण की अनुमानित संख्या एवं आकार 100 जी.एस.एम. ऑफसेट पेपर			दरें प्रस्तुत करने की यूनिट प्रति हजार	प्रस्तुत दरें सभी करों एवं व्यय सहित				निविदाकार द्वारा प्रस्तुत निर्माण किये जाने की दैनिक क्षमता
			आकार	कलर कोडिंग	मात्रा		पेपर, मुद्रण एवं लिफाफा तैयार करने सहित	जी.एस. टी.	कुल राशि (अंको में)	(शब्दों में)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	1	पहला पैकेट ''परिनियत'' लिफाफा (मक × 1)	1 फिट 10 इंच × 1 फिट	परिनियत लिफाफा संबंधित कलर कोडिंग–हल्का हरा	28000						
2	2	निर्वाचन नामावली की चिन्हित प्रति वाला लिफाफा (मक × 1) **S -1**	1 फिट 4 इंच × 6 इंच		28000						
3	3	मतदाताओं के लिए रजिस्टर का मुहर बंद लिफाफा **S -2**	1 फिट 8 इंच × 10 इंच		28000						
4	4	मतदाता पर्चियों का मुहर बंद लिफाफा **S- 3**	1 फिट 10 इंच × 10 इंच		28000						
5	5	अप्रयुक्त निविदत्त मतपत्रों का मुहर बंद लिफाफा **S- 4**	1 फिट 9 इंच × 8 इंच		28000						
6	6	प्रयुक्त निविदत्त मतपत्रों और प्रारूप 17 ख की सूची का मुहर बंद लिफाफा **S- 5**	1 फिट 9 इंच × 7 इंच		28000						

7	7	दूसरा पैकेट अपरिनियत लिफाफा	NS	2 फिट × 10 इंच		28000					
8	8	निर्वाचक नामावली चिन्हित प्रति से भिन्न की प्रति या प्रतियों से युक्त लिफाफा	NS-1	1 फिट 7 इंच × 8 इंच		28000					
9	9	प्रारूप–10 में मतदान अभिकर्ताओ की नियुक्ति पत्रों से युक्त लिफाफा	NS-2	1 फिट 1 इंच × 5 इंच		28000					
10	10	फार्म–12–ख में निर्वाचन ड्युटी प्रमाण–पत्र से युक्त लिफाफा	NS-3	1 फिट 1 इंच × 5 इंच		28000					
11	11	फार्म–14 में चुनौती दिये गये (चेलेंज्ड) मतों की सूची से युक्त लिफाफा	NS-4	1 फिट 1 इंच × 5 इंच		28000					
12	12	14–क में अंधे तथा अशक्त निर्वाचकों की सूची तथा उनके साथियों की घोषणाओं वाला लिफाफा	NS-5	1 फिट 1 इंच × 5 इंच		28000					
13	13	निर्वाचकों से उनकी आयु के बारे में अभिप्राप्त घोषणाओं में और ऐसे निर्वाचकों की सूची (उपबंध–11) से युक्त लिफाफा	NS-6	1 फिट 1 इंच × 5 इंच		28000					
14	14	चुनौती दिये गये मतों के संबंध में प्राप्त रसीद पुस्तिका तथा नगद यदि कोई हो लिफाफा	NS-7	1 फिट 1 इंच × 5 इंच		28000					
15	15	अप्रयुक्त एवं क्षतिग्रस्त पेपर सील वाला लिफाफा	NS-8	11 इंच × 5 इंच		28000					
16	16	अप्रयुक्त मतदाता स्लिपों से युक्त लिफाफा	NS-9	1 फिट 1 इंच × 5 इंच		28000					
17	17	अप्रयुक्त एवं क्षतिग्रस्त विशेष टैग का लिफाफा	NS-10	1 फिट × 4 इंच		28000					
18	18	उपयोग में न लाई गई एवं क्षतिग्रस्त स्ट्रीप सील के लिए लिफाफा	NS-11	1 फिट 1 इंच × 5 इंच		28000					

अपरिनियत लिफाफा संबंधित कलर कोडिंग–हल्का पीला

19	19	तीसरा पैकेट इसमें निम्नलिखित वस्तुए रखी है ।	1 फिट 7 इंच × 11 इंच	तिसरे पैकेट से संबंधित कलर कोडिंग–खाखी	28000							
20	20	पीठासीन अधिकारी के लिए पुस्तिका लिफाफा **T P-1**	1 फिट 7 इंच × 11 इंच		28000							
	20ख	पीठासीन ऑफिसर की डायरी	5 इंच × 13 इंच कलर नीला		28000							
21	21	इलेक्ट्रानिक मतदान मशीन की निर्देशिका लिफाफा **T P-2**	1 फिट 7 इंच × 10 इंच		28000							
22	22	अमिट स्याही सेट (रसम या वास्प को रोकने के लिए उस पर लगायी गयी पिघली हुई मोमबत्ती या मोम के साथ प्रभावी रूप प्रत्येक पर लगाये जाने वाले ढक्कन सहित) लिफाफा **T P-3**	1 फिट 2 इंच × 5 इंच		28000							
23	23	बैगनी रंग के स्टॉम्प पैड का लिफाफा **T P-4**	10 इंच × 5 इंच		28000							
24	24	पीठासीन अधिकारी की धातु की मुहर का लिफाफा **T P-5**	10 इंच × 5 इंच		28000							
25	25	निविदत्त मतपत्रों को चिन्हित करने के लिए एरोकस मार्क रबर की सील **T P-6**	1 फिट × 4 इंच		28000							
26	26	अमिट स्याही रखने के लिए कप का लिफाफा **T P-7**	10 इंच × 6 इंच		28000							
27	27	चौथा पैकेट	1 फिट 9 इंच × 9 इंच	कलर कोडिंग–हल्का नीला	28000							
28	28	किसी अन्य कागज पत्र जिसे रिटर्निंग आफिसर को मुहरबंद पैकेट में रखने हेतु निर्देश दिया हो के लिए लिफाफा	1 फिट 1 इंच × 5 इंच		28000							
29	29	पीठासीन आफिसरों द्वारा मतदान प्रारंभ होने के पूर्व मतदान के दौरान व मतदान की समाप्ति के पश्चात की गई घोषणाएं का लिफाफा	1 फिट 1 इंच × 6 इंच		28000							

30	30	प्रारूप–13–ख (नियम 23 (ग) (ख) देखिये) लिफाफा–क गणना से पूर्व न खोला जाएं । डाक मतपत्र के (गुलाबी)	10 इंच × 4 इंच	कलर कोडिंग–हल्का गुलाबी	196000							
31	31	प्रारूप–13–ग (नियम 23 (ग) (ख) देखिये) लिफाफा–ख राज्य की विधानसभा के निर्वाचक में उपयोग में लाया जाये (गुलाबी)	1 फिट 1 इंच × 5 इंच		196000							
32	32	चुनाव तत्काल डाक मतपत्र	1 फिट 1 इंच × 5 इंच	खाखी	196000							
33	33	खोला न जाए	1 फिट 7 इंच × 7 इंच		196000							
34	34	अप्रयुक्त एवं क्षतिग्रस्त पेपर सील वाला लिफाफा	1 फिट × 4 इंच		28000							
35	35	रिकार्ड किये गये मतों का लेखा और पेपर सील का लिफाफा	1 फिट 3 इंच × 5 इंच		28000							
36	36	मोटे कागज का काल लिफाफा **vvpat** पर्चियों को सील करने जिस पर स्टिकर से मतदान केंद्र का विवरण उल्लिखित हो (साईज 4''×6'')	काले लिफाफे हेतु 36 नं. 5 इंच × 7 इंच	काला	56000							
37	37	सादे लिफाफे	1 फिट 4 इंच × 5 इंच	सफेद	56000							

निविदादाता का नाम :– .....

पता :– .....

.....

.....

मोबाईल नं.:– .....

हस्ताक्षर :– .....

दिनांक :– .....

संयुक्त संचालक
शासकीय मुद्रण तथा लेखन सामग्री
छ.ग.रायपुर