कार्यालय प्रधान महालेखाकार (ले/ह) प्रथम, म.प्र.
53,अरेरा हिल्स, होशंगाबाद रोड़, भोपाल-462011

क्रमांक/पुरानाअभिलेख-अनुभाग/2023-24/D-109 दिनांकः-.01/05/2023..

निविदा - सूचना

कार्यालय प्रधान महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी)-प्रथम, म.प्र.भोपाल-शाखा, भोपाल में उपलब्ध पुराने कागज की रद्दी के विक्रय हेतु निविदाएं सील बन्द लिफाफे में दिनांक **22.05.2023** को **अपरान्ह 1.00 बजे तक आमंत्रित की जाती है,** जो **22.05.2023 सायः 4:00 बजे** उपस्थित निविदाकर्ताओं के समक्ष खोली जावेगी । उपलब्ध रद्दी का अनुमानित वजन निम्नानुसार है :-

1. **पुराने कागज की रद्दी -लगभग (21500 नग फाईलें)**

निविदाकर्ता को निविदा के साथ **रुपये 3000/- (रुपये तीन हजार मात्र)** का किसी भी **राष्ट्रीयकृत बैंक का भुगतान आदेश/बैंक ड्राफ्ट जो कि भुगतान एवं लेखा अधिकारी, कार्यालय प्रधान महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी)-प्रथम, म.प्र. ग्वालियर** के नाम से देय हो **बयाना राशि (Earnest Money)** के रुप में संलग्न करना अनिवार्य होगा ।

बारे. लेखा अधिकारी/नामित समिति
कार्यालय प्रधान महालेखाकार (ले/ह) प्रथम, म.प्र.
53,अरेरा हिल्स, होशंगाबाद रोड़, भोपाल-462011

कार्यालय प्रधान महालेखाकार (ले/ह) प्रथम, म.प्र.
53,अरेरा हिल्स, होशंगाबाद रोड़, भोपाल-462011

निविदा -- प्रपत्र

निनिदा क्र.	कार्य का नाम	अनुमानित मात्रा	ठेकेदार द्वारा दी गई निविदा दर (प्रति क्विंटल में)
1.	पुराने कागज की रददी (TORN PAPER) (सफेद कागज + रंगीन कागज/चैक्स एवं चालान)	लगभग 21500 फाइलें	

नोट :-
सफेद कागज एवं रंगीन कागज की दरें एक ही मान्य होगी ।

निविदाकर्ता के हस्ताक्षर,
कार्यालय सील एवं पूरा
पता.....

.....

कार्यालय प्रधान महालेखाकार (ले/ह) प्रथम, म.प्र.
53,अरेरा हिल्स, होशंगाबाद रोड़, भोपाल-462011

दिनांकः- /0 /2023

क्रमांक/सामान्य-अनुभाग/

निविदा नियम एवं शर्तें

इस कार्यालय में नाशन योग्य अभिलेख रद्दी को **वर्ष 2023-2024** के लिये विक्रय करने बावत् निविदा देने के लिये निविदाकर्ताओं को निम्नलिखित निविदा नियम एवं शर्तो का पालन करना होगा :-

1. निविदायें मुहरबंद लिफाफे में रखकर वरि.उप-महालेखाकार (नि.ले.) कार्यालय प्रधान महालेखाकार (ले./ह.)-1, म.प्र. 53,अरेरा हिल्स, होशंगाबाद रोड़, भोपाल के नाम से पंजीकृत डाक से इस कार्यालय को भेजी जावे अथवा वरि.लेखा अधिकारी/सामान्य-अनुभाग के कक्ष में प्रस्तुत की जाये । **ये निविदायें दिनांक 22.5.2023 को 1:00 बजे अपरान्ह तक इस कार्यालय में वरि.लेखा अधिकारी/ सामान्य-अनुभाग के कक्ष में स्वीकार की जावेगी । उसके पश्चात प्राप्त निविदाओं को स्वीकार नही किया जावेगा । प्राप्त निविदाओं को उसी दिन दिनांक 22.5.2023 को सायः 4:00 बजे उपस्थित निविदाकर्ताओं या उसके प्रतिनिधियों के समक्ष खोली जायेगी ।**

2. निविदाकर्ता द्वारा निविदा "पुराने कागज की रद्दी" के क्रय के बारे में लिफाफे के ऊपर सुस्पष्ट अक्षरों में लिखना चाहिये । निविदाकर्ताओं को एक अन्य लिफाफे के ऊपर राष्ट्रीयकृत बैंक द्वारा जारी पुराने कागज की रद्दी के लिये **रु.3000/-(रुपये तीन हजार मात्र) का बैंक ड्राफ्ट जो भुगतान एवं लेखा अधिकारी, कार्यालय प्रधान महालेखाकार (ले/ह) प्रथम, म.प्र.,ग्वालियर** के नाम देय हो, प्रतिभूति राशि के रुप में रखकर अलग से प्रस्तुत करना होगा अन्यथा निविदा स्वीकार नही की जावेगी ।

3. निविदा स्वीकृति के बाद सफल निविदाकर्ता को दी गई सूचना के 10 दिन के अन्दर सुरक्षा राशि रु.10,000/-(रुपये दस हजार मात्र) पुराने कागज की रद्दी के लिये एक वर्षीय एफ़.डी.आर. वेतन एवं लेखा अधिकारी, कार्यालय प्रधान महालेखाकार (ले/ह) प्रथम, म.प्र.ग्वालियर के नाम से बनवाकर जमा करानी होगी एवं निविदा अनुबंध रु. 100/- के नॉन ज्यूडिशियल स्टाम्प पर निष्पादित करना होगा ।सुरक्षा राशि ठेकेदार द्वारा संतोषजनक कार्य करने की स्थिति एवं अनुबंध की अवधि में कार्य पूर्ण रूप से सम्पन्न करने पर वापस कर दी जावेगी ।

सफल निविदाकर्ता के द्वारा निविदा अनुबंध करने व सुरक्षा राशि जमा करने पर ही कार्य प्रारंभ करने का आदेश दिया जायेगा । यदि सफल निविदाकर्ता उपरोक्त निर्धारित अवधि 10 दिन में सुरक्षा राशि जमा कर कार्य हेतु अनुबंध निष्पादित नही करते है तो उनके द्वारा जमा की गई प्रतिभूति राशि राजसात कर ली जायेगी । अनुबंध के पश्चात निर्धारित अवधि में कार्य प्रारंभ न करने अथवा अनुबंधानुसार कार्य न करने की स्थिति में अनुबंध निरस्त करते हुए उसकी सुरक्षा राशि राजसात कर ली जायेगी ।

4. सफल निविदाकर्ता को कार्यालय प्रधान महालेखाकार (ले/ह)-प्रथम, म.प्र.53 अरेरा हिल्स होशंगाबाद रोड, भोपाल के पुराना अभिलेखागारों में 04/2013 से 03/2015 तक एकत्रित होने वाली निम्न प्रकार की रददी को अधोलिखित पदों में विनिर्दिष्ट शर्तो जो अनुबंध में शामिल की जावेगी, के अधीन हटाना होगा । रददी के लिये प्रति क्विंटल की दरों का स्पष्ट उल्लेख अंको एवं शब्दों में प्रस्तुत की जाने वाली निविदा में किया जाना होगा ।

अ)	पुराने कागज की रददी/चालान एवं चैक्स ववर्ष 04/2013 से 03/15	इस प्रकार की रददी ठेकेदार को स्वयं के व्यय पर चार टुकडों में फाडकर ही हटाई जायेगी । इसमें सफेद कागज एवं रंगीन कागज,चैक्स एवं चालान भी शामिल होगा ।

ठेके के अंत में उपरोक्त रददी के डपिंग रूमों की सफाई भी संबंधित ठेकेदार को स्वयं के व्यय पर करनी होगी ।

उपरोक्त प्रकार की रददी को भरने हेतु समान आकार के बोरों की व्यवस्था ठेकेदार द्वारा करनी होगी । असमान आकार के बोरों में रददी भरने की अनुमति प्रदान नहीं की जायेगी । बोरों में रददी भरवाने, ट्रक में लोडिंग/अनलोडिंग कराने की पूर्ण जिम्मेदारी ठेकेदार की होगी व उस पर होने वाले सभी खर्चे ठेकेदार को वहन करने होगें । खाली तथा रददी से भरे वाहनों की तुलवाई का कार्य सामान्य कार्यालयीन समय में कार्यालय प्रधान महालेखाकार (ले/ह)-प्रथम, म. प्र.53 अरेरा हिल्स होशंगाबाद रोड, भोपाल द्वारा इस हेतु मनोनीत अधिकारी/कर्मचारी की उपस्थिति तथा पर्यवेक्षण में धर्मकाटों जो भोपाल नगर निगम सीमा में स्थित होगें पर कराया जायेगा तथा उनके द्वारा ही धर्मकांटा/धर्मकाटों का चयन किया जायेगा । तोल कराने पर होने वाला व्यय ठेकेदार को ही वहन करना होगा । धर्मकाटों की तोलों में अंतर होने की स्थिति में खाली तथा भरे वाहनों का इस कार्यालय द्वारा आंकलित वजन ठेकेदार को मान्य करना होगा ।

5) प्रत्येक प्रेषण (कन्साइमेंट) की अनुमानित राशि स्वीकृत प्रति क्विंटल की दर से भुगतान एवं लेखा अधिकारी, कार्यालय प्रधान महालेखाकार (ले/ह)-प्रथम, म.प्र. ग्वालियर के नाम भुगतान आदेश (Pay order) के रूप में भुगतान के पश्चात ही रददी को हटाया जाना अनुमत होगा । कोई भुगतान नगद, चैक अथवा बैंक ड्राफट के रूप में स्वीकार नहीं होगा ।भुगतान आदेश (Pay order) प्राप्त करने हेतु सभी बैंक शुल्क ठेकेदार द्वारा भुगतान किया जावेगा ।

6) ठेकेदार द्वारा रददी कागज को बांधने के लिये आवश्यक उपकरण जैसे पर्याप्त मात्रा में समान आकार के खाली बोरें, सुतली, मजदूर का प्रबंध स्वयं ही करना होगा । अभिलेख को चारों टुकडों में फाडने तथा बंधाई का कार्य ठेकेदार द्वारा लगाये गये मजदूरों द्वारा ठेकेदार की लागत पर किया जायेगा । सभी कागज के संचय को ठेकेदार को उठाना होगा तथा वह इसके किसी भी अंश को कूड़ा कचरा कहकर अस्वीकृत नहीं करेगा । पुरानी फाइलों में पाये जाने वाले फाइल बोर्ड कव्हर, कपडा की फाइलें, जिल्दबंद किताबों में से सावधानी पूर्वक निकालकर इस कार्यालय के अभिलेख अनुभाग के सहायक लेखा अधिकारी को अच्छी हालत में सुपुर्द करना होगा । यह कार्य ठेकेदार स्वयं के व्यय पर करेगा ।

7) ठेकेदार द्वारा करार अनुबंधित होने के दिनांक के तुरन्त बाद उपर पैरा (7) में दिये अनुसार रद्दी को उठाने का कार्य प्रारंभ कर दिया जावेगा तथा करार अनुबंधित दिनांक से उपर पेरा (6) में दी गई प्रक्रिया का पालन करते हुये निम्नानुसार रददी उठायेगा :-

अ)	पुराने कागज की रददी	अनुबन्ध निष्पादित होने के दिनांक से 10 दिवस के भीतर

उपर्युक्त निविर्दिष्ट सामग्री को हटाये जाने में असफल रहने पर निम्नुसार दण्ड प्रभारित किया जावेगा ।

अ)	पुराने कागज की रददी	प्रतिदिन रू. 200/- (दो सौं रू. मात्र)

यदि दण्ड प्रभारित करने के बावजूद भी 10 दिन तक उक्त सामग्री नही हटाई जाती है तो ठेकेदार द्वारा किसी भी कारण से जमा की गई सम्पूर्ण राशि (सुरक्षा राशि सहित) कार्यालय प्रधान महालेखाकार (ले/ह)-प्रथम, म.प्र.53, अरेरा हिल्स होशंगाबाद रोड, भोपाल द्वारा जप्त कर ली जावगी । रददी हटाने का कार्य केवल कार्य दिवस में ही प्रातः 10:00 बजे से सांय 5:30 बजे तक किया जा सकेगा । (लंच अवधि को छोड़कर) ।

8) ठेकेदार द्वारा लगाये गये कामगार संक्रामक और सस्पर्शी बीमारी से मुक्त होना चाहिए । अपने कामगारों के आचरण एवं व्यवहार के लिए ठेकेदार पूर्ण रूप से जिम्मेदार होगा और उनकी गलती या लापरवाही के कारण हुई हानि या टूट फूट की क्षतिपूर्ति सरकार को ठेकेदार द्वारा करानी होगी यदि कोई कामगार कार्यालय परिसर में ठेके में असम्मिलित पुराने कागजों को हटाते हुये पाया जावेगा, तो कार्यालय प्रधान महालेखाकार (ले/ह)-प्रथम, म.प्र.53 अरेरा हिल्स होशंगाबाद रोड, भोपाल के विवेकानुसार ठेकेदार पर दण्ड अधिरोपित किया जावेगा ।

9) अवांछनीय प्रतीत होने वाले किसी कामगार के कार्यालय परिसर में प्रवेश को बिना कारण बताये उपमहालेखाकार (निर्माण लेखा)-कार्यालय प्रधान महालेखाकार (ले/ह)-प्रथम, म.प्र.53 अरेरा हिल्स होशंगाबाद रोड, भोपाल निषिद्व कर सकेंगे ।

10) ठेके की किसी भी शर्त को पूरा न करने की स्थिति में ठेकेदार द्वारा किसी भी कारण से जमा की गई सम्पूर्ण राशि को कार्यालय प्रधान महालेखाकार (ले/ह)-प्रथम, म.प्र.53 अरेरा हिल्स होशंगाबाद रोड, भोपाल ठेके का संदर्भ दिये बिना ही राजसात करने के लिये अधिकृत होंगे ।

11) ठेके की शर्तो के अनुसार रददी कागजों आदि के लिये भुगतान में ठेकेदार द्वारा कोई चूक होने पर या रददी को उठाने या उठवाने में चूक करने की दशा में कार्यालय प्रधान महालेखाकार(ले/ह)-प्रथम, म.प्र.53 अरेरा हिल्स होशंगाबाद रोड, भोपाल, निविदा नियम एवं शर्तों में वर्णित कार्यवाही के लिये स्वतंत्र होंगे तथा ठेकेदार को सूचना जारी करने के पश्चात जब भी कार्यालय उचित समझें रददी कागजों आदि को पुनः बेच दें तथा पुनः बेचने के कारण होने वाली हानि की वसूली, करार को प्रभावित किये बिना ठेकेदार से कर सकेंगे अथवा ऐसी चूक को करार का उल्लंघन मानते हुए ठेकेदार को लिखित सूचना देकर ठेके को निरस्त कर सकेंगे । ऐसी स्थिति में उस दिनांक तक जमा सम्पूर्ण राशि को राजसात कर सकेंगे । और इसके अतिरिक्त इस ठेके के उल्लंघन के कारण हुई हानि की वसूली भी कर सकेंगे ।

12) ठेकदार द्वारा नियमानुसार कार्य न करने अथवा अनुबंध में दिये गये समय तक रददी न उठाने पर ठेकेदार को असफल घोषित तथा ब्लैक लिस्ट करके उसकी सम्पूर्ण जमा राशि को, प्रतिभूति राशि सहित मय ब्याज के (बैंक से मिलने वाला ब्याज) जब्त कर लिया जावेगा ।

13) प्रतिभूति जमा के संबंध में सरकार के विरूद्व कोई दावा प्रस्तुत नही किया जा सकेगा ।

14) उपमहालेखाकार (नि.ले.) भोपाल द्वारा प्रशासनिक सुविधा को ध्यान में रखकर समय समय पर प्रसारित अनुपूरक शर्ते एवं नियमों को ठेकेदार को मान्य करना होगा ।

15) अनुबंध के अर्न्तगत उठने वाले समस्त विवाद, अन्तर तथा प्रश्न या किसी प्रकार से इससे जुड़े हुये या विषयांतर्गत या संबंधित अधिकार कर्तव्य या दायित्व और या पक्षकारों के अधीन या अनुबंध में उठने वाले सभी विवादों को एक मात्र मध्यस्थ कार्यालय प्रधान महालेखाकार (ले/ह)-प्रथम, म.प्र.53 अरेरा हिल्स होशंगाबाद रोड, भोपाल को संदर्भित किये जावेंगे और यदि उपमहालेखाकार (नि.ले.) भोपाल एकमात्र मध्यस्थ के रूप में कार्य करने के अनिच्छुक हों तो अन्य किसी व्यक्ति को उपमहालेखाकार (नि.ले.) भोपाल द्वारा एकमात्र मध्यस्थ नियुक्त किया जावेगा, जो मध्यस्थ के रूप में कार्य करने का इच्छुक होगा । इस प्रकार की नियुक्ति के बारे में कोई आपत्ति नही होगी कि उपमहालेखाकार (नि.ले.) भोपाल या मध्यस्थ के रूप में नियुक्त व्यक्ति एक सरकारी कर्मचारी है, और इस अनुबंध से संबंधित मामलों का निपटान करना होगा और इस प्रकार एक सरकारी कर्मचारी के कर्तव्यों के रूप में कर्तव्यों का पालन करने के दौरान विवादित सभी या किसी एक मामले या अंतरों पर प्रश्नों के संबंध में विचार अभिव्यक्त करेगा और कार्यालय प्रधान महालेखाकार (ले/ह)-प्रथम, म.प्र.53 अरेरा हिल्स होशंगाबाद रोड, भोपाल अथवा इस प्रकार नियुक्त द्वारा दिया गया निर्णय अंतिम एवं दोनों पक्षों पर बाध्यकारी होगा ।

16) यदि किसी समय यह प्रतीत होता है कि ठेकेदार की ओर से या उसके प्रतिनिधि द्वारा (ठेकेदार की जानकारी के साथ) सरकार के किसी अधिकारी प्रतिनिधियों या एजेंटों को निविदा डालने एवं अनुबंध निष्पादित कराने के दौरान कोई रिश्वत, दलाली, उपहार या पेशगी देने अथवा दिये जाने का वादा करेगा अथवा इसका प्रयास करेगा तो उपमहालेखाकार(नि.ले.) भोपाल, ठेकेदार पर आपराधिक दायित्व आरोपित कर सकेंगे एवं अनुबंध को निरस्त कर सकेंगे ।

17) ऊपर दी गई समस्त शर्तें मुख्यतः संघ सरकार के हित में सरकार की ओर से कार्य करने वाले अधिकारियों और कार्यालय के हितों की सुरक्षा के लिये है, जो सरकार की ओर से इनका कड़ाई से पालन करते है और कोई भी अनुग्रह या रियायतें, जो सरकार को सूचना बगैर ठेकेदार को दी जा सकती है, उन समस्त अनाधिकृत या रियायतों के विरुद्व सरकार द्वारा उपरोक्त शर्तो के अधीन की जाने वाली कार्यवाही से बचाव के लिये ठेकेदार को किसी चूक, अनुग्रह अथवा रियायत की दलील देने का अधिकार नही होगा ।

18) शासन को देय समस्त करों का भुगतान ठेकेदार को स्वयं करना होगा ।

वरि.लेखा अधिकारी/नामित समिति
कार्यालय प्रधान महालेखाकार(ले./ह.)-1,म.प्र.
53,अरेरा हिल्स, होशंगाबाद रोड, भोपाल