

रायपुर विकास प्राधिकरण

कार्य का नाम : निविदा प्रपत्र **फार्म बी** (*दर आधारित निविदा*) रायपुर विकास प्राधिकरण, रायपुर में उपलब्ध समस्त शासकीय दस्तावेजों यथा – एलॉटमेंट ऑर्डर, सहपत्र, नोटशीट, नक्शे, नस्तियों, पुरानी व नई योजनाओं से संबंधित समस्त अभिलेखों का डिजिटिजेशन कार्य।

एंजेसी का नाम : -----

निविदा प्रपत्र राशि : Rs -2,000/-

जमा राशि : Vide M. R. No. Date.

प्राक्कलन राशि : Rs. 18,00,000/- (अठारह लाख रूपए मात्र)

धरोहर राशि : Rs. 13,500/- (तेहर हजार पांच सौ रूपए मात्र)

निविदा प्रपत्र जारी करने की तिथि : 06-06-2016 समय 10.30 AM

निविदा प्रपत्र प्राप्त करने की अंतिम तिथि : 14-06-2016 समय 01.30 PM

निविदा प्रपत्र जमा की अंतिम तिथि : 27-06-2016 समय 01.30 PM

तकनीकी निविदा खुलने की तिथि : 28-06-2016 समय 4.00 PM

तकनीकी प्रजेंटेशन हेतु तिथि : 29-06-2016

दर निविदा खुलने की तिथि : 30-06-2016 समय 4.00 PM

कार्यपालन अभियंता
रायपुर विकास प्राधिकरण
रायपुर छ0ग0

TENDER – DOCUMENT CONTENTS

क्रमांक	विवरण	पृष्ठ संख्या
1.	मैनुअल निविदा पद्धति हेतु विज्ञप्ति	2
2.	निविदा आमंत्रण सूचना	3
3.	निविदा के नियम/शर्तें	4-8
4.	प्रपत्र-1 "तकनीकी निविदा हेतु चेक-लिस्ट"	9
5.	प्रपत्र-2 "निविदा फार्म"	10
6.	प्रपत्र-3 कंपनी/फर्म के संपर्क व्यक्ति का विवरण	11
7	प्रपत्र-4 ई0एस0आई0सी0 लागू न होने की स्थिति में प्रस्तुत किया जाने वाला शपथ-पत्र	12

कार्यपालन अभियंता
रायपुर विकास प्राधिकरण
रायपुर छ0ग0

कार्यालय, रायपुर विकास प्राधिकरण, रायपुर (छ0ग0)

:: मैनुअल निविदा पद्धति हेतु विज्ञप्ति ::

क्रमांक /

/सी-2016/7/2016

रायपुर दिनांक

/06/2016

केन्द्र सरकार की महत्वकांक्षी योजना एन0एल0आर0एम0पी0 के प्रावधानानुसार कार्यालय, रायपुर विकास प्राधिकरण, रायपुर में उपलब्ध समस्त शासकीय दस्तावेजों यथा – एलॉटमेंट ऑर्डर, सहपत्र, नोटशीट, नक्शे, नस्तियों, पुरानी व नई योजनाओं से संबंधित समस्त अभिलेखों का डिजिटलईजेशन किए जाने हेतु निविदा प्रपत्र **फार्म बी (दर आधारित निविदा)** आमंत्रित की जाती है।

निविदा का संक्षिप्त विवरण –

क्र0	कार्य का नाम	अनुमानित लागत	धरोहर राशि	निविदा प्रपत्र प्रदान करने की अंतिम तिथि	निविदा फार्म का मूल्य	निविदा तिथि
01	रायपुर विकास प्राधिकरण, रायपुर में उपलब्ध समस्त शासकीय दस्तावेजों यथा – एलॉटमेंट ऑर्डर, सहपत्र, नोटशीट, नक्शे, नस्तियों, पुरानी व नई योजनाओं से संबंधित समस्त अभिलेखों का डिजिटलईजेशन कार्य।	18.00 लाख	रूपये 13,500 / –	14.06.2016	रूपये 2,000 /–	30.06.2016

निविदा से संबंधित तिथियां :-

क्र0	विवरण	निर्धारित तिथि
01	निविदा जारी होना	06.06.2016 समय 10.30 AM
02	फार्म क्रय किया जाना	06.06.2016 समय 10.30 AM
03	प्री-बीड क्वेरी लिखित/मौखिक में कार्यालय में उपलब्ध कराया जाना	21.06.2016
04	प्री-बीड मीटिंग एवं क्वेरी समाधान	23.06.2016
05	निविदा फार्म भरकर कार्यालय में जमा किया जाना	27.06.2016 समय 1.30 PM
06	तकनीकी निविदा खोले जाने हेतु निर्धारित तिथि एवं समय	28.06.2016 समय 4.00 PM
07	तकनीकी प्रजेंटेशन हेतु निर्धारित तिथि एवं समय	29.06.2016
08	दर निविदा खोले जाने हेतु निर्धारित तिथि एवं समय	30.06.2016 समय 4.00 PM
09	लेटर ऑफ एक्सेप्टेन्स जारी किया जाना	स्वीकृत होने पर सूचित किया जावेगा।
10	अनुबंध हस्ताक्षरण	स्वीकृत के 07 दिवस के भीतर

उक्त निविदा भरने के इच्छुक निविदाकार निविदा फार्म एवं नियम तथा शर्तों का पूर्ण विवरण उपरोक्तानुसार तिथि एवं समय पर कार्यालय से प्राप्त कर सकते हैं। निविदा के संबंध में अन्य विस्तृत जानकारी, प्राधिकरण के वेबसाइट www.rdaraiipur.com तथा www.rda.cgstate.gov.in पर अवलोकन किया जा सकता है। किसी प्रकार की पूछताछ के लिए प्राधिकरण के कार्यपालन यंत्री एवं नोडल अधिकारी (एम0आई0एस0) श्री प्रमोद भास्कर, मो0नं0 9425558359 या email-id rajan_pramod@yahoo.com से संपर्क किया जा सकता है। आवश्यकता पड़ने पर निविदा से संबंधित शुद्धि-पत्र का प्रकाशन प्राधिकरण के वेबसाइट पर ही किया जावेगा।

मुख्य कार्यपालन अधिकारी
रायपुर विकास प्राधिकरण
रायपुर (छ0ग0)

कार्यालय, रायपुर विकास प्राधिकरण, रायपुर (छ0ग0)

:: निविदा आमंत्रण सूचना ::

(क्रमांक 26 दिनांक. 03.06.2016)

क्रमांक / /सी-2016 / 7 / 2016

रायपुर दिनांक / 06 / 2016

केन्द्र सरकार की महत्वकांक्षी योजना एन0एल0आर0एम0पी0 के प्रावधानानुसार कार्यालय, रायपुर विकास प्राधिकरण, रायपुर में उपलब्ध समस्त शासकीय दस्तावेजों का डिजिटलईजेशन किए जाने हेतु निविदा **फार्म बी (दर आधारित निविदा)** आमंत्रित की जाती है।

निविदा का संक्षिप्त विवरण –

क्र0	कार्य का नाम	अनुमानित लागत	धरोहर राशि	निविदा प्रपत्र प्रदान करने की अंतिम तिथि	निविदा फार्म का मूल्य	निविदा तिथी
01	रायपुर विकास प्राधिकरण, रायपुर में उपलब्ध समस्त शासकीय दस्तावेजों का डिजिटलईजेशन कार्य।	18.00 लाख	रूपये 13,500 / –	14.06.2016	रूपये 2,000 / –	30.06.2016

उक्त निविदा भरने के ईच्छुक निविदाकार निविदा प्रपत्र सहायक अधीक्षक (तक.) से शासकीय कार्य दिवसों में दिनांक 27.06.2016 तक दोपहर 1.30 बजे तक निर्धारित राशि रू. 2,000 / – नगद में जमा कर प्राप्त किया जा सकता है निविदा के संबंध में अन्य विस्तृत जानकारी, प्राधिकरण के वेबसाईट www.rdaraipur.com पर तथा पूछताछ के लिए प्राधिकरण के कार्यपालन यंत्री एवं नोडल अधिकारी (एम0आई0एस0) श्री प्रमोद भास्कर, मो0नं0 9425558359 या email-id rajan_pramod@yahoo.com से संपर्क किया जा सकता है। आवश्यकता पड़ने पर निविदा से संबंधित शुद्धि-पत्र का प्रकाशन प्राधिकरण के वेबसाईट पर ही किया जावेगा।

मुख्य कार्यपालन अधिकारी
रायपुर विकास प्राधिकरण
रायपुर (छ0ग0)

कार्यालय, रायपुर विकास प्राधिकरण, रायपुर (छ0ग0)

क्रमांक /

/सी-2016 / 7 / 2016

रायपुर दिनांक

/ 06 / 2016

-:: निविदा की नियम/शर्तें ::-

01. **निविदा प्रपत्र :-** निविदा प्रस्ताव संलग्न परिशिष्ट - एक के अनुसार निर्धारित प्रारूप में दिया जाएगा। निविदा प्रारूप कार्यालय में उपस्थित होकर राशि रुपये 2,000/- नगद द्वारा शुल्क जमाकर प्राप्त किया जा सकेगा। निविदा प्रपत्र प्राप्त करने के लिए निविदाकार कम्पनी/फर्म को संलग्न प्रपत्र-4 में अपने प्रतिनिधि से संबंधित ब्यौरे देने होंगे। साथ ही संलग्न प्रपत्र-1 अनुसार अनिवार्य अर्हताओं से संबंधित चेक-लिस्ट का अनुपालन करना होगा। इसकी पूर्ति पर ही निविदा फार्म प्राप्त किया जा सकेगा।
02. **प्रस्तुत करने का तरीका :-** इच्छुक निविदाकार अपना प्रस्ताव एक बड़े बंद लिफाफे में प्रस्तुत करेगा। इस लिफाफे के अंदर तीन अन्य बंद लिफाफे (1) अमानत राशि का एफ.डी.आर. (2) तकनीकी निविदा लिफाफे में निविदा फार्म तथा अन्य समस्त वांछित दस्तावेज (प्रपत्र-1 सहित) तथा (3) दर निविदा लिफाफे में केवल दर संबंधी प्रस्ताव (प्रपत्र-2) रखा जाना है। सर्वप्रथम अमानत राशि का लिफाफा खोला जाएगा जिसके सही होने पर तकनीकी निविदा खोली जाएगी। इसमें पात्र पाए जाने पर फर्म द्वारा कार्य को संपादित करने बावत् एक तकनीकी प्रजेंटेशन, निविदा समिति की समक्ष रखना होगा। तत्पश्चात् ही दर निविदा खोली जाएगी। अंतिम रूप से दर-निविदा एवं एल-1 के साथ-साथ उक्त तकनीकी प्रजेंटेशन के आधार पर सर्वोपयुक्त कार्य फर्म का चयन किया जाएगा।
03. **निविदा प्रपत्र जमा किया जाना :-** इच्छुक निविदाकार निर्धारित प्रारूप में जो कि कार्यालय से प्राप्त किया गया है, फार्म भरकर संपूर्ण विवरण एवं दस्तावेज के साथ दिनांक 27.06.2016 को अपराह्न 1.30 बजे तक किसी भी कार्यालयीन दिवस के कार्यालयीन समयावधि में, स्वयं उपस्थित होकर जमा कर सकेगा। कार्यालय द्वारा प्रदाय की गई निविदा प्रपत्र के अतिरिक्त अन्य प्रपत्र में प्रस्तुत निविदा प्रस्ताव स्वीकार नहीं किया जाएगा। अधूरा अथवा अपूर्ण निविदा प्रपत्र भी अस्वीकार कर दिया जाएगा।
04. **अमानत राशि :-** निविदा प्रपत्र के साथ रुपये 13,500/- (तेरह हजार पांच सौ रुपये मात्र) की अमानत राशि निविदाकार को जमा कराया जाना आवश्यक होगा। यह राशि किसी राष्ट्रीयकृत बैंक से एफ.डी.आर. के रूप में बनवाई जा सकती है। असफल निविदाकारों को यह राशि निविदाओं पर निर्णय लिए जाने के बाद लौटाई जा सकेगी।
05. **सुरक्षा राशि :-** निविदा प्राप्त किए जाने की स्थिति में सफल निविदाकार से उसके कार्य के दौरान भुगतान किए जाने वाले बिलिंग अमाउण्ट का 5प्रतिशत कटौती कर सुरक्षा राशि के रूप में, अमानत राशि के साथ समायोजित कर रखा जाएगा। यह दोनो राशियां सफलतापूर्वक कार्य पूर्ण किए जाने की स्थिति में वापस की जा सकेगी।
06. **तकनीकी योग्यता :-** किसी भी निविदाकार को निविदा फार्म क्रय करने से पूर्व यह सुनिश्चित कर लेना चाहिए कि वह निम्नानुसार सभी तकनीकी अर्हताओं की पूर्ति करता हो -
 - a. **आवश्यक उपकरण संबंधी प्रमाण-पत्र -** निविदाकार के पास कार्य की प्रकृति के अनुरूप सभी आवश्यक उपकरण (स्वयं का), यथा हाई स्पीड हैवी ड्यूटी स्कैनर ए-0 साईज (न्यूनतम 2 नग), ए-3/ए-4 स्कैनर (न्यूनतम 2 नग), कम्प्यूटर प्रिंटर सेट (न्यूनतम 4 नग), लेमिनेशन मशीन, बार्डिण्डिंग मशीन आदि आवश्यकतानुसार अनिवार्यतः होने चाहिए। इस संबंध में प्रमाण-पत्र अपेक्षित है।
 - b. **स्टाफ की जानकारी -** निविदाकार के पास कार्य की प्रकृति के अनुरूप स्विक्लड स्टॉफ होना आवश्यक है। अपने स्टॉफ की जानकारी संख्या सहित उपलब्ध करावें। सफल निविदाकार को कार्य के दौरान अपने कर्मचारियों को एक निर्धारित ड्रेस कोड और फोटो युक्त परिचय पत्र मुहैया कराना अनिवार्य होगा।

- c. निविदाकार फर्म/कम्पनी का वाणिज्यकर विभाग में पंजीयन होना आवश्यक है। पंजीयन प्रमाण-पत्र संलग्न करें।
- d. निविदाकार फर्म/कम्पनी का सर्विस टैक्स रजिस्ट्रेशन होना आवश्यक है। पंजीयन प्रमाण-पत्र संलग्न करें।
- e. निविदाकार फर्म/कम्पनी विगत तीन वर्षों का इन्कम टैक्स रिटर्न संलग्न करें जिसमें उसका वार्षिक टर्न-ओवर स्पष्टतः प्रदर्शित हो।
- f. पैन कार्ड की छायाप्रति संलग्न करें।
- g. निविदाकार को वैट क्लीयरेन्स सर्टिफिकेट संलग्न करना अनिवार्य होगा।
- h. निविदाकार फर्म/कम्पनी को किसी शासकीय विभाग/संस्था से ब्लैक लिस्टेड नहीं होना चाहिए। उसे इस आशय का प्रमाण-पत्र संलग्न करना होगा।
- i. निविदाकार फर्म/कम्पनी को ई0एस0आई0सी0 सर्टिफिकेट प्रस्तुत करना होगा। एप्लीकेबल न होने पर रु. 50/- के गैर न्यायिक स्टाम्प में संलग्न परिशिष्ट-दो अनुसार शपथ-पत्र भरकर प्रस्तुत करना होगा।
- j. यदि निविदाकार फर्म/कम्पनी द्वारा इसी प्रकृति का कोई कार्य किया गया हो तो इस आशय का कार्यादेश व अनुभव प्रमाण पत्र संलग्न करें।
- k. यदि निविदाकार फर्म/कम्पनी एक प्राईवेट लिमिटेड कम्पनी हो तो उसे इस आशय का मेमोरेण्डम ऑफ आर्टिकल्स एण्ड एसोशिएसन संलग्न करना होगा।
- l. उपरोक्त समस्त संलग्न दस्तावेजों की छायाप्रतियां स्वप्रमाणित होनी चाहिए। स्वयं तैयार किए गए दस्तावेज कंपनी/फर्म के लेटर-पैड पर बनी होनी चाहिए और उस पर हस्ताक्षर सील सहित होना चाहिए। निविदा खुलने की तिथि पर निविदाकार को समस्त दस्तावेजों की मूल-प्रति के साथ उपस्थित होना होगा ताकि विवाद की स्थिति में संलग्न दस्तावेजों को मूल प्रति के साथ मिलान किया जा सके।

07. **कार्य का स्वरूप एवं संक्षिप्त विवरण :-** केन्द्रीय सरकार की महत्वकांक्षी योजना एन0एल0आर0एम0पी0 के प्रावधानानुसार आर0डी0ए0 रायपुर में उपलब्ध समस्त शासकीय दस्तावेजों यथा – एलॉटमेंट ऑर्डर, सहपत्र, नोटशीट, नक्शे, पुरानी व नई योजनाओं से संबंधित अभिलेखों का डिजिटलईजेशन किया जाना है। इस कार्यक्रम के तहत कार्यालय में उपलब्ध समस्त आवश्यक दस्तावेजों को स्कैनिंग कर आनलाईन/ऑफलाईन अपलोड किया जाना है। ये दस्तावेज कार्यालय में ए-0, ए-1, ए-2, ए-3 एवं ए-4 आकार में उपलब्ध हैं, जिनकी अनुमानित संख्या लगभग दो लाख है (संख्या में कमी या वृद्धि अवश्यभावी)। डिजिटलईजेशन का कार्य चरणबद्ध रूप से निम्न बिन्दुओं पर किया जाएगा –

- a. अभिलेखों का प्राप्त किया जाना – अभिलेख कार्यालय के संबद्ध संकायों से प्राप्त किया जाएगा। इस प्रक्रिया के अनुपालन के लिए वेण्डर को एक लाग-पंजी (संलग्न परिशिष्ट-दो अनुसार) संधारित करना होगा जिसमें प्राप्त दस्तावेजों का संक्षिप्त विवरण, कुल प्राप्त पृ0सं0, प्राप्ति दिनांक, वापसी दिनांक आदि विवरण भरना होगा।
- b. प्राप्त अभिलेखों को आवश्यकता पड़ने पर अनबाईण्डिंग एवं रिबाईण्डिंग किया जाएगा एवं जीर्ण हो चुके कागजों को टेप से चिपकाया जाएगा; ताकि उसका स्कैनिंग सही ढंग से हो सके।
- c. बार कोड स्टीकर – प्राधिकरण के SAP software के DMS server द्वारा system generated number प्रदाय किया जाएगा जिसे निविदाकार के द्वारा निर्धारित प्रारूप में बार कोड स्टीकर दो नग में प्रिंट किया जाना होगा। एक नग स्टीकर नस्ती फाईल/नक्शा के उपर तथा एक नग फाईल के भीतर दस्तावेजों के प्रथम पृष्ठ में चस्पा किया जाना होगा।
- d. उपरोक्तानुसार व्यवस्थित अभिलेखों को एक हाई स्पीड हैवी ड्यूटी स्कैनर द्वारा न्यूनतम 300 डी.पी. आई. में स्कैन किया जाना होगा। स्कैन किए गए दस्तावेज को पी0डी0एफ0 फॉर्मेट में सेव किया जाएगा। स्कैन किए गए सभी पृष्ठों को दिए गए फाईल नंबर अनुसार इण्डेक्सिंग एवं रिनेमिंग किया जाना होगा।

- e. स्कैनिंग किए गए फाईल को आर0डी0ए0 के सॉफ्टवेयर में अपलोड किया जाना होगा। अपलोडिंग से पूर्व सॉफ्टवेयर की आवश्यकतानुसार वॉलिडेशन किया जाना वांछित होगा ताकि आवश्यकतानुसार विभिन्न माड्यूल से दस्तावेजों को आसानीपूर्वक सर्च एवं वियू किया जा सके।
- f. लॉग रजिस्टर – निम्नलिखित बिंदु द्वारा लॉग रजिस्टर मेनटेंन करें।
- एकत्रित दस्तावेजों की संख्या
 - एकत्रित पृष्ठों की संख्या
 - दस्तावेजों की संग्रह की तिथी
 - दस्तावेज वापसी आपेक्षित तिथी
 - दस्तावेज वापसी की वास्तविक तिथी
 - प्राप्त किये जाने का त्रोट
 - प्राप्तकर्ता के नाम एवं दिनांकित हस्ताक्षर
 - वापस किये जाने पर दिनांकित हस्ताक्षर
 - वापस किए जाने वाले व्यक्ति का नाम
- g. **इण्डेक्सिंग** – बारकोड स्टीकर के माध्यम से एक यूनिक कोड के रूप में अभिलेखों की इण्डेक्सिंग की जानी होगी।
- h. **मेटाडेटा** – डेटा का एक ऐसा सेट जो अन्य डेटा की जानकारी देता है। दस्तावेज से संबंधित संपूर्ण जानकारी देता है। मेटाडेटा टैग नीचे दी गई सूची के अनुसार होना चाहिए।
- दस्तावेज का विषय
 - फाईल नम्बर
 - दस्तावेज दिनांक
 - विभाग
 - अर्थोरिटी
- i. **क्वालिटी चेक** – स्कैनिंग किए गए दस्तावेज कम्प्यूटर पर आसानी से दृश्य-योग्य एवं प्रिंट-योग्य होने चाहिए। ब्राइटनेस या कांट्रेस्ट सही नहीं होने पर, दस्तावेज में कालापन या अव्यवहारिक दाग-धब्बा दिखाई देने पर अर्थात् किसी भी प्रकार से क्वालिटी खराब होने पर, रिवाइड पूर्ण नहीं माना जाएगा। क्वालिटी चेक के लिए नोडल अधिकारी (एम0आई0एस0) समय-समय पर स्कैन दस्तावेजों का निरीक्षण करेंगे और सर्टिफिकेट जारी करेगी।
- j. स्कैनिंग कार्य पूर्ण हो जाने पर प्राप्त मूल दस्तावेजों का, आवश्यकतानुसार लेमिनेशन एवं/या बुक बाइण्डिंग का कार्य किया जाना होगा।
- k. **डाटा का बैकअप** – निविदाकार को स्कैन किए गए समस्त दस्तावेजों के पी0डी0एफ0 इमेज के साथ-साथ विभाग द्वारा उपलब्ध कराए गए हार्ड डिस्क ड्राइव में निर्धारित फार्मेट में विभिन्न सर्च ऑप्शन के आधार पर एकाधिक लेअर में संबंधित नस्तियों का बैकअप उपलब्ध कराना होगा ताकि विभाग के **SAP DMS server** में डाटा **migration and uploading** किया जा सके।
- l. कार्य पूर्ण होने पर निविदाकार द्वारा कार्यालय को दी जाने वाली वस्तुएं – निविदाकार द्वारा कार्य पूर्ण होने पर, उन्हें उपलब्ध कराए गए समस्त मूल दस्तावेज सही स्थिति में, कार्यालय को वापस लौटाने होंगे। इसके साथ ही कार्यालय द्वारा मांगे जाने पर दस्तावेजों का सत्यापित प्रिंट आऊट उपलब्ध कराना होगा।

08. यह कार्य दो चरण

- स्कैनिंग के पहले
 01. दस्तावेज एकत्रित करना (विभागीय)

02. दस्तावेज तैयार एवं मरम्मत करना
03. दस्तावेज की गुणवत्ता जांचना

- स्कैनिंग के लिए

01. सभी नस्ती दस्तावेजों को स्कैन करना
02. स्कैन दस्तावेज की गुणवत्ता जांचना
03. दस्तावेज को सही स्थिति में विभाग को वापस करना

09. **स्कैनिंग हेतु स्थल का चयन** – सफल निविदाकार को स्कैनिंग आदि समस्त उपरोक्त कार्य आर0डी0ए0 द्वारा उपलब्ध कराए गए कक्ष में ही करना होगा। किसी भी अभिलेख को कार्यालय से बाहर ले जाने की अनुमति नहीं होगी और न ही स्कैन किए गए दस्तावेज को बाहर ले जाने की अनुमति होगी। उपरोक्त कार्यों हेतु सभी आवश्यक उपकरण, निविदाकार को कार्यस्थल तक स्वयं ही लाना होगा और उन मशीनों के संचालन तथा देखभाल के लिए उसे स्वयं के कर्मचारी रखने होंगे। मशीनों या डाटा में किसी प्रकार का हानि या चोरी होने की स्थिति में विभागीय कर्मचारी जिम्मेवार नहीं होंगे।
10. **समय-सीमा** – आर0डी0ए0 द्वारा उपरोक्त कार्य हेतु अधिकतम समय-सीमा, कार्यादेश प्राप्त होने के कुल 90 कार्य-दिवस निर्धारित की गई है।
11. **कार्यावधि** – निविदाकार द्वारा प्रतिदिन 12-14 घण्टे, दो शिफ्ट में कार्य किया जाना अपेक्षित है ताकि कार्य समय पर पूर्ण हो सके।
12. **किए गए कार्य की प्रतिदिन की रिपोर्टिंग** – निर्धारित अवधि में प्रतिदिन का आनुपातिक कार्य पूर्ण करना होगा और प्रतिदिन किए गए कार्य की रिपोर्ट शाम को नोडल अधिकारी द्वारा अधिकृत व्यक्ति को व्यक्तिगत रूप से देनी होगी। कार्य में किसी प्रकार की धीमी प्रगति होने पर कारण सहित नोडल अधिकारी को रिपोर्ट किया जाना अपेक्षित है।
13. डिजिटাইजेशन कार्य हेतु समय पर दस्तावेज उपलब्ध कराने की जवाबदारी मुख्य कार्यपालन अधिकारी रायपुर विकास प्राधिकरण द्वारा आदेशित संकाय प्रमुखों की होगी।
14. **कार्य की गोपनीयता** – अ) विभाग द्वारा उपलब्ध कराए जा रहे समस्त दस्तावेज अत्यंत महत्वपूर्ण प्रकृति के हैं, अतः निविदाकार को अनिवार्य रूप से दस्तावेजों की सुरक्षा तथा गोपनीयता का पूर्ण ध्यान रखना अपेक्षित होगा।
ब) निविदाकार एवं उसके कर्मचारी द्वारा किसी भी राजनैतिक पार्टी से सम्बंधता नहीं होना चाहिए एवं कार्यालयीन रिकार्ड की गोपनीयता संबंधित शपथ पत्र प्रस्तुत किया जाना होगा।
15. **इकरारनामा** – सफल निविदाकार को कार्यादेश जारी होने से पूर्व एक इकरारनामा निष्पादित करना होगा, जिसके अनुसार उसे निविदा में समाहित समस्त शर्तों को शब्दशः स्वीकार करना होगा। इसके बाद ही कार्यादेश जारी होगा।
16. **दण्ड** – नोडल अधिकारी (एम0आई0एस0) द्वारा कार्य की निर्धारित समय-सीमा, कार्य की क्वालिटी का सतत् निरीक्षण किया जाएगा और किसी प्रकार की अनपेक्षित कमी पाए जाने पर निविदाकार को निम्नानुसार दण्ड का प्रावधान होगा –
 - a. तय समय-सीमा से अधिक अवधि में कार्य पूर्ण करने पर समिति, रुपये 1000/- प्रतिदिन के मान से शास्ति कर सकेगा।
 - b. कार्य की गुणवत्ता/क्वालिटी संतोषजनक नहीं होने पर प्रति पृष्ठ (जाबवाइज वर्क) पर निविदा मूल्य का अधिकतम दोगुना तक शास्ति कर सकेगा।
 - c. निविदाकार द्वारा उसके द्वारा किए गए ओवरआल कार्य की गुणवत्ता/क्वालिटी संतोषजनक नहीं होने पर, फाईनल अवार्ड का 25प्रतिशत तक कटौती की जा सकेगी।

- d. दुराशय की भावना से अभिलेखों को किसी प्रकार का नुकसान पहुंचाया जाने अथवा अभिलेखों की गोपनीयता भंग किया जाना पाए जाने पर ब्रीच ऑफ कण्डक्ट ऑफ एग्रीमेण्ट मानते हुए विधिक कार्यवाही की जाएगी। साथ ही निविदा राशि का दोगुना हर्जाना निविदाकार को जमा करना होगा।
17. **भुगतान की प्रक्रिया :-** संपूर्ण कार्य 45-45 दिनों के दो चरणों में विभाजित होगा। प्रथम 45 दिनों के खण्ड में न्यूनतम 1 लाख अभिलेखों का डिजिटलईजेशन किया जाना अनिवार्य होगा। इस प्रकार 50 प्रतिशत कार्य पूर्ण होने पर निविदाकार भुगतान की प्रथम किस्त हेतु बिलिंग कर सकता है। परन्तु फाईनल अवार्ड क्रमशः टेक्निकल बिड, प्राईज बिड, टाईम लिमिट और वर्क क्वालिटी के आधार पर सभी प्रकार के टैक्स आदि काटकर ही किया जावेगा।
18. किसी भी वाद की स्थिति में मुख्य कार्यपालन अधिकारी, रायपुर विकास प्राधिकरण, रायपुर का निर्णय अंतिम, मान्य तथा बंधनकारी होगा।

मुख्य कार्यपालन अधिकारी
रायपुर विकास प्राधिकरण
रायपुर (छ0ग0)

प्रपत्र-1
“तकनीकी निविदा हेतु चेक-लिस्ट”
(संलग्न किए जाने वाले दस्तावेजों की सूची)

स0क्र0	दस्तावेज का विवरण	संलग्न (हां/ नहीं)
01	वाणिज्य कर विभाग का पंजीयन प्रमाण-पत्र	
02	सर्विस टैक्स रजिस्ट्रेशन प्रमाण-पत्र	
03	पैन कार्ड	
04	विगत तीन वर्षों का इन्कम टैक्स रिटर्न (2013-14, 2014-15, 2015-16)	
05	वैट क्लियरेंस सर्टिफिकेट	
06	ई0एस0आई0सी0 सर्टिफिकेट प्रस्तुत करना होगा। एप्लीकेबल न होने पर 50/- के गैर न्यायिक स्टाम्प में संलग्न परिशिष्ट-दो अनुसार शपथ-पत्र	
07	ब्लैक लिस्टेड नहीं होने संबंधी शपथ-पत्र	
08	समान प्रकृति का कार्य करने का अनुभव प्रमाण-पत्र एवं कार्यादेश (यदि कोई हो)	
09	यदि निविदाकार फर्म/कम्पनी एक प्राइवेट लिमिटेड कम्पनी हो तो उसे इस आशय का मेमोरेण्डम ऑफ आर्टिकल्स एण्ड एसोशिएसन पत्र	
10	स्वयं के उपकरण की जानकारी	
11	स्टॉफ की जानकारी	

नोट :-

सभी प्रमाण-पत्रों की छायाप्रतियां स्वप्रमाणित होनी चाहिए।

- क्रमांक 10 एवं 11 कंपनी के लेटर-पैड पर तैयार कर हस्ताक्षर/सील सहित संलग्न करें।
- निविदा खोले जाने की तिथि को सभी प्रमाण-पत्रों की मूल प्रति के साथ उपस्थित हों ताकि आवश्यकता पड़ने पर छायाप्रतियों का मिलान किया जा सके।
- निविदा फार्म क्रय करने से पूर्व निविदाकार इसी चेक-लिस्ट से मिलान कर सुनिश्चित कर लें कि वे निविदा भरने की अनिवार्य शर्तों को पूर्ण करते हैं या नहीं।

निविदाकर्ता का हस्ताक्षर
 फर्म की सील व दिनांक सहित

प्रपत्र-2
“निविदा फार्म”
(निविदाकार कम्पनी/फर्म द्वारा निविदित दर-सूची)

स0क्र0	कार्य का विवरण	निविदित दर (रूपये में)					
		ए-0 साईज	ए-1 साईज	ए-2 साईज	ए-3 साईज	ए-4 साईज	ए-5 साईज
		1189 x 841 mm	841 x 594 mm	594 x 420 mm	420 x 297 mm	297 x 210 mm	mm
01	दस्तावेजों की पेजिंग, जीर्ण होने पर टेप से चिपकाना, अनबाईण्डिंग कार्य						
02	बार कोडिंग (2 नग स्टीकर के साथ)						
03	स्कैनिंग कार्य (न्यूनतम 300 डीपीआई में)						
04	कम्प्यूटर प्रिंट आउट- कलर (आवश्यकतानुसार) कागज सहित						
05	कम्प्यूटर प्रिंट आउट- ब्लैक एण्ड व्हाइट (आवश्यकतानुसार) कागज सहित						
06	दस्तावेजों का लेमिनेशन 40 माईक्रॉन विथ लेमिनेशन रोल (आवश्यकतानुसार)						
07	बुक बाईण्डिंग (आवश्यकतानुसार) प्रति बुक						
08	स्पार्डरल बाईण्डिंग प्रति बुक (आवश्यकतानुसार)						
09	विभाग द्वारा उपलब्ध कराए गए हार्ड डिस्क ड्राइव में निर्धारित फार्मेट में बैकअप उपलब्ध कराना ताकि विभाग के SAP DMS server में डाटा data migration and uploading किया जा सके।						

- नोट :-
- (1) उपरोक्तानुसार निविदित दर के आधार पर एल-1 तैयार कर अंतिम दर का निर्धारण किया जावेगा।
 - (2) उपरोक्त के अतिरिक्त किसी भी प्रकार का भुगतान किसी भी स्थिति में निविदाकार को नहीं किया जाएगा।
 - (3) निविदित दर में सभी प्रकार के टैक्स (service tax, VAT, आदि अन्य समस्त कर जो लागू होते हों) सम्मिलित रहेंगे। फाईनल एवार्ड की राशि से सभी कर काटकर अंतिम भुगतान किया जावेगा।

निविदाकर्ता का हस्ताक्षर
फर्म की सील व दिनांक सहित

प्रपत्र-3
कंपनी/फर्म के संपर्क व्यक्ति का विवरण

Registration to receive the Tender and Contact person Documents

To,
The Nodal Officer (MIS),
Raipur Development Authority
Raipur (C.G.)

Sub: The contact persons

Dear Sir,

This is to notify you that the following persons will be the authorized representatives of the company for all future correspondence till the completion of the bidding process, between RDA and our organization, whose signature is duly attested.

	Primary Contact	Secondary Contact
Name:		
Title:		
Company Name:		
Address:		
Phone:		
Mobile:		
Fax:		
E-mail:		

We understand that it will be the responsibility of our organization to keep RDA posted of any changes in this list of authorized persons and we fully understand that RDA shall not be responsible for non-receipt or non-delivery of any communication and/or any missing communication in the event reasonable prior notice of any change in the authorized person(s) of the company is not provided to RDA.

Information in the Tender, clarifications and any other processes concerning the Tender and selection shall not be disclosed to any persons not officially concerned with such process. We understand that misuse of confidential information related to the process by us may result in rejection of our proposal.

Sincerely,

1. (Specimen Signature)

(Name and Designation)

2. (Specimen Signature)

(Name and Designation)

Seal with Signature

Name and Designation

ई0एस0आई0सी0 लागू न होने की स्थिति में प्रस्तुत किया जाने वाला शपथ-पत्र
(यह शपथ-पत्र 50 रुपये के गैर न्यायिक स्टाम्प में भरा जाकर नोटरीकृत कराया जावे)

ESIC Undertaking To be Submitted along with Tendered bid

(For Participating in "TENDER")

Undertaking To be Submitted along with Tendered bid

I, S/o aged
about Years resident of
..... In the capacity as
Proprietor/Partner/Director of the firm as
duly authorized do solemnly on oath state as under :-

1. That my/our firm is participating in Tender in digitization of records of Raipur Development Authority under NIT No. dated for Name of work:-

i).....

ii)

iii)

iv)

v)

2. That my/our firm's employees are not covered under the ESI Act as they are coming under the category of unorganized sector and migratory in nature, accordingly my/our firm M/s shall not be liable to pay ESIC on the work as mentioned in clause 1 above.

3. That at present my/our firm's all employees are duly paid remuneration which are not applicable for ESIC limit therefore ESIC is not applicable in case of my/our firm M/s on the work as mentioned in tender Bid in above clause No.1.

4. That in case if the contract/ Service work is awarded on my/our Bid by RDA I hereby agree and consent to execute an affidavit in favour of Raipur Development Authority and Director, ESIC in terms of proper compliance of the provisions of ESIC Act, 1948.

RAIPUR DEVELOPMENT AUTHORITY, RAIPUR C.G.

“FORM B”

**ITEM RATE TENDER AND CONTRCT FOR WORK
General Rules and Directions for the Guidance of Contractor**

All works proposed for execution by contract will be notified in a form of invitation to tender posted in public places and signed by the Chief Executive Officer, Raipur Development Authority, Raipur.

This form will state the work to be carried out, as well as the date for submitting and opening tenders and the time allowed for carrying out the work: also the amount of earnest money to be deposited by the successful tender and the percentage, if any, to be deducted from bills, it will also state whether a refund of quarry fees, royalties, octopi duty and ground rents will be granted. Copies of the specification designs and drawings and any other documents required in connection with the work signed for the purpose of identification by the Assistant Engineer/Authority Engineer shall also be open inspection by the contractor at the office of the Chief Executive Officer, Raipur Development Authority, Raipur during office hours.

In the event of the tender being submitted by a firm, it must be signed separately by member thereof, or in the event of the absence of any partner, it must signed on his behalf by a person holding a power of attorney authorizing him to so. Such power of attorney should produced with the tender and it must disclose that the firm is duly registered under the Indian Partnership Act.

Any person who submits a tender shall fill up the usual printed form stating at what rate he is willing to undertake each item of work. Tenders which propose any alteration in the work specified in the said form of invitation to tender, or any other conditions of any sort, will be liable to rejection. No. single tender shall include more than one work, but contractors who wish to tender for two or more works shall submit a separate tender for each. Tenders shall have the name and number of the work to which they refer, written outside the envelope.

The Chief Executive Officer, Raipur Development Authority, Raipur or his duly authorized assistant, will open tenders in the presence of any intending contractors who may be present at the time, and will enter the amount of the several tenders in a comparative statement in a suitable form, Receipts for ear net money will be given to all tenders except those shoes tenders are rejected and whose earnest money is refunded on the day the tenders are opened.

The authority competent to dispose of the tenders shall have the right of rejecting all or any of the tenders.

The receipt of a clerk for any money paid by contractor will not be considered as any acknowledgment of payment to the Chief Executive Officer, Raipur Development Authority, Raipur and the contractor shall be responsible for seeing that he procures a receipt signed by the Chief Executive Officer, Raipur Development Authority, Raipur or any other person duly authorized by him.

The memorandum of work tendered for and the schedule of materials to be supplied by the Raipur Development authority, Raipur and their issue shall bi lilied in and completed in the office of the Chief Executive Officer, Raipur Development authority, Raipur before the tender form is issued. If a form is issued to an intending renderer without having been so filled in and competed, he shall request the office to have this done before he completes and delivers his tender.

TENDER FOR WORKS

I/We hereby tender for the execution for the Raipur Development Authority, Raipur the works specified in the under-written memorandum within the time specified in such memorandum at the rates specified therein and in accordance in all respects with that specifications, designs, drawing, and instructions in writing referred to in rule. I hereof and in clause 13 of the annexed conditions, and with such materials as are provided for, by and in all other respects in accordance with such conditions so far as applicable.

MEMORANDUM

(a) General description – रायपुर विकास प्राधिकरण, रायपुर में उपलब्ध समस्त शासकीय दस्तावेजों का डिजिटাইजेशन कार्य।

(b) Estimated Cost Rs. - **Rs. 18,00,000/-**

(c) Earnest Money Rs. - Rs **13,500/-** in f/o of R.D.A, Raipur

** (d) Security deposit [including earnest money] - 05 (Five)(percent)

*** (e) Percentage deposit, if any, to be deducted from running bills - 05 (Five) (Percent)

(f) Time allowed for completion of the work from - **90 Days (3 Months)**

the date of written order to commence the work.

* In figures as well as in words.

If several sub-works are included, they should be detailed in a separate list.

** This deposit will vary from 1 percent to 10 percent of the work according to the requirements of the case.

*** This percentage, where no security deposit is taken will vary from 5 percent to 10 percent according to the requirement of the case. Where security deposit is taken note to the clause of conditions of contract may be referred.

Should this tender be accepted, I/We hereby agree to abide by and fulfil all terms and provision of the said conditions of contract annexed hereto so far applicable or in default, thereof to forfeit and pay to the Development authority, Raipur or his successors in office the sums of money mentioned in the said conditions.

The sum of Rs. **13,500/-** is herewith, forwarded in currency notes as earnest money, the full value of which is to be absolutely forfeited to the said Development Authority or his successors in office without prejudice to any other rights, or remedies of the said Authority or his successors in office should. I/We fail to commence the work specified in the above memorandum or (a) should I/We not deposit the full amount of security deposit specified in the above memorandum, in accordance with clause I (A) of the said condition of contract otherwise the said sum of **Rs 13,500/-** shall be retained by the Development Authority, Raipur on account of such security deposit as aforesaid or [b] the full value of which shall be retained by the Development Authority, Raipur on account of the security deposit specified in clause. I [b] the said condition of contract.

Signature of the Contractor

Signature of the witness _____

before submission of tender.

Occupation _____

Address _____

Dated the ____ day of ____ 201__

Dated the ____ day of ____ 201__

The above tender is hereby accepted on behalf of the Raipur Development Authority, Raipur.

Dated the ____ day of ____ 201__

Signature of the Officer

By whom accepted

SCHEDULE

Specification & Special Instructions

S.I. No.(1)	Approx No. or quantity (2)	Details (3)	Rate Tendered	
			In figures (4)	In Words (5)
		-: Enclosed herewith in Separately:-		

In witness whereof the parties hereto have met their hands on the day and year written in each case.

WITNESSES

Contractor

Date20

Signature of the Superintending Engineer

Raipur Development Authority

Raipur (C.G.)

- A) The expressing “Works” or “Work” shall, unless there mean something either in the subject or context repugnant to such contraction, be construed and taken to mean the works or by virtue of the contract construed to be executed whether temporary or permanent and whether original, altered, substituted or additional.
- B) The “Site” shall mean the land and / or other places on into through which work is to be executed under the contract or any adjacent land, path or street through which work is to be executed under the contract or any adjacent land, path or street which may be used for the purchase of carrying out the contract.
- C) The Chairman means the Chairman, Raipur Development Authority, Raipur or his authorised officer and his successors in Office.
- D) The “Executive Engineer-in-charge” Means, the Executive Engineer who shall supervise & be in charge of the work .
- E) “Authority” shall mean the Raipur Development Authority, Raipur, C.G.

Clause- 1. SECURITY DEPOSIT

The person whose tender may be accepted (hereinafter called the Contractors, Which expression shall unless excluding by or repugnant to the context, include his heirs, executors, administrators, representatives and assigns) deduct the security deposit as under:-

The Security Deposit to be taken for the due performance of the contract under the terms and conditions printed on the tender form will be earnest money plus a deduction of 5 percent from the payment made in the running bill, till the who together amount to 5 percent of the cost of the works executed when the same exceeds the cost of work put to tender.

Clause 2. COMPENSATION FOR DELAY

The time allowed for the carrying out the work as entered in the tender form, shall be strictly observed by the contractor and shall be deemed to be the essence of the contract & shall be reckoned from the fifteenth day after the date on which the order to commence the work is issued to the contractor, for a work where completion is upto 5 months.

For works, for which the completion period is beyond 6 months:- The periods will reckoned from the thirtieth day after the date on which the order to commence the work is used to be the contractor. **Under unavoidable circumstances, the time allowed for carrying out the work as entered in the tender shall be strictly observed by the contractor and shall be reckoned from the date of handing over the site or first set of drawings is given by the Engineer in Charge (Executive Engineer)** The work shall throughout the stipulated period on contract be proceeded with all due diligencein view that time is the essence of the contract. The contractor shall be bound in all cases, in which the time allowed for work exceeds one month , to complete 1/8th of the whole work before 1/4th of the whole time allowed under the contract elapsed 3/8th of the work before 1/2 of such time has and 3/4th the work before 3/4th of such time has elapsed the event of the contractor failing to complete with the all condition the Executive Engineer shall levy or the contract as compensation an amount equal to:-

- 1) 1/2 percent of the value of work per week in respect of work costing upto Rs. 2,00,000/-
- 2) 3/8 percent of the value of work per week in respect of work costing above Rs.2,00,000/- & upto Rs. 5,00,000/-
- 3) 1/4 percent of the value of work per week in respect of work costing above Rs. 5,00,000/- & upto 10,00,000/-
- 4) 1/8 percent of the value of work per week in respect of work costing above Rs.10,00,000/- & upto Rs.25,00,000/-
- 5) 1/16 percent of the value of work per week in respect of work costing Rs. 25,00,000/- & and above.

The total amount of compensation under the provision on the clause shall be limited to 6 percent of the value of work.

The decision of the Chief Engineer shall be final.

The delay departmental assistance ingrained in the contract will be taken duly into account while recovering the compensation for the delay in the scales prescribed above where the Engineer-in-charge decides that the contractor is liable to pay compensation for giving proportionate progress under the clause and the compensation is recommended during the intermediate period, such compensation shall be kept in deposit & shall be refunded if the contractor subsequently makes up the progress for the lost time, within the period of contract including extension granted , if any.