



मध्यप्रदेश पाठ्यपुस्तक निगम  
"पुस्तक भवन"  
अरेरा हिल्स, भोपाल-462011

दूरभाष- 0755-2550727, 2551294, 2551565, फ़ैक्स-2551145, ई-मेल-plm.mptbc@gmail.com, वेबसाईट-mptbc.nic.in

क्रमांक / 21925 / पापुनि / मुद्रण / 2024  
प्रति,

भोपाल, दिनांक 18/4/24

मेसर्स समस्त (49) मुद्रणालय

विषय:- नवीन व्यवसायिक शिक्षा के अन्तर्गत कक्षा-9 से कक्षा-12 हेतु पुस्तकें मुद्रित करने बाबत।

-0-

विषयांतर्गत नवीन व्यवसायिक शिक्षा के अन्तर्गत कक्षा-9 से कक्षा-12 के लिए तीन पुस्तकों के मुद्रण हेतु कोटेशन आमंत्रित किये जाते हैं। पुस्तक निर्माण हेतु संलग्न नियम एवं शर्तें अनुशार इच्छुक मुद्रणालय दिनांक 22.04.2024 अपराह्न 3.00 बजे तक लिफाफा-ए एवं लिफाफा -बी द्वारा कोटेशन मुद्रण कक्ष में प्रस्तुत कर सकते हैं।

प्रबंध संचालक

म.प्र. पाठ्यपुस्तक निगम  
भोपाल

## —:: निर्माण हेतु नियम एवं शर्तें ::—

01. निविदा दो सील बंद लिफाफों में भौतिक रूप से निम्नानुसार प्रस्तुत की जाना है एवं लिफाफों पर लिफाफा "ए" एवं लिफाफा "बी" स्पष्ट रूप से अंकित होना चाहिए।  
लिफाफा :- "ए"— निविदा प्रपत्र के पत्रक-1 सहित ई.एम.डी. राशि का ड्रॉफ्ट।  
लिफाफा :- "बी"— निविदा प्रपत्र के साथ एनेक्सचर-1 में ग्रुपों हेतु निविदाकार मुद्रणालय द्वारा दर भरी जा रही हों, में दर सुवाच्य रूप से लिपिबद्ध होना आवश्यक है। अंकों तथा शब्दों की दर में अन्तर की स्थिति पर न्यूनतम दर विचार में ली जायेगी।
02. पुस्तक निर्माण हेतु आमंत्रित निविदा ऐसे मुद्रणालयों द्वारा ही प्रस्तुत की जा सकती हैं जिनके पास पुस्तक निर्माण की मशीन एवं उपकरण उपलब्ध हों। निविदाकार मुद्रणालयों द्वारा निविदा के लिफाफा "ए" में यह उल्लेख किया जाना अनिवार्य है कि उनके मुद्रणालय में पुस्तक निर्माण हेतु आवश्यक मशीन एवं उपकरण उपलब्ध हैं। मुद्रणालय में पुस्तक निर्माण हेतु आवश्यक मशीन एवं उपकरण उपलब्ध न होने/प्रमाणीकरण प्रस्तुत न किए जाने की स्थिति में निविदा मान्य नहीं की जायेगी।
03. निविदा के साथ संलग्न एनेक्सचर-1, में मुद्रित किए जाने वाले शीर्षकों के नाम, उसकी रंग योजना, पृष्ठ संख्या, मुद्रित की जाने वाली पुस्तक संख्या एवं उक्त ग्रुप के मद में जमा की जाने वाली ई.एम.डी राशि का विवरण दिया गया है। निविदाकार मुद्रणालय द्वारा एकजाई रूप से दर (प्रति एक हजार फार्म 8 पृष्ठीय हेतु) प्रस्तुत की जाना है, दर पत्रक में दर्शित अर्नेस्टमनी, बैंक ड्राफ्ट, जो प्रबंध संचालक म0प्र0पाठ्यपुस्तक निगम भोपाल के नाम से देय हो, द्वारा जमा की जाना अनिवार्य है। निविदा प्रपत्र "ए" के साथ अर्नेस्टमनी संलग्न न किये जाने की स्थिति में निविदा मान्य नहीं की जाएगी।
04. निविदाकार मुद्रणालय द्वारा दर की प्रस्तुति में यह माना जाएगा कि :-
  - 4.1 निविदाकार मुद्रणालय द्वारा भरी गई निविदा अनुसार कार्य करने हेतु, पुस्तक निर्माण संबंधी आवश्यक सभी उपकरण/मशीनें मुद्रणालय में उपलब्ध है।
  - 4.2 निविदाकार द्वारा भरी गई दर प्रथम न्यूनतम एवं स्वीकार्य होने पर मुद्रण कार्य मुद्रणालय द्वारा मुद्रण आदेश दिनांक से 30 दिवस में अथवा उसके पूर्व सम्पन्न किया जाना होगा।

- 4.3 निविदाकार मुद्रणालय, निगम द्वारा प्रदाय की जाने वाली सॉफ्ट कॉपी (सी0डी0/डी.वी.डी.) किसी भी फॉट/फार्मेट में हो, से प्रोसेसिंग कर मुद्रण कार्य पूर्ण करेंगे ।
- 4.4 निविदाकार मुद्रणालय द्वारा संपादित किए जाने वाले कार्य के समस्त चरणों को समझकर मुद्रित की जाने वाली पाठ्यपुस्तक के निर्माण के आधार पर एवं जारी नियम एवं शर्तों को स्वीकार कर दर प्रस्तुत की गई है।
- 4.5 निविदाकार मुद्रणालय द्वारा प्रस्तुत निविदा यदि अधिकृत प्रतिनिधि द्वारा प्रस्तुत की जाती हैं तो उसके नाम मुख्तारनामा संलग्न किया जाना आवश्यक है।
05. सफल निविदाकार मुद्रणालय को "लैटर ऑफ एक्सेप्टेन्स" प्राप्त होने के दो दिवसों में अनुबंध निष्पादित करना अनिवार्य होगा। निविदा के साथ जमा ई.एम.डी. राशि को कार्य पूर्ण होने तक प्रतिभूति के रूप में निगम के पास रखना होगा।
06. सफल निविदाकार द्वारा निर्धारित समय-सीमा में अनुबंध न किए जाने की स्थिति में मुद्रणालय को तीन वर्षों के लिए निगम कार्यों से "डिबार" कर दिया जाएगा ।
07. मुद्रण आदेश दिनांक से 30 दिवस के अन्दर मुद्रण एवं बाइंडिंग (एनेक्श्चर 1 में उल्लेखित अनुसार) कार्य पूर्ण कर निगम के भोपाल भण्डार डिपो में पुस्तकों का प्रदाय किया जाना होगा ।
08. शीर्षकों के मुद्रण हेतु सी0डी0/डी.वी.डी. निगम द्वारा उपलब्ध करवाई जायेंगी जिससे प्रूफ तैयार कर निगम में अनुमोदन हेतु प्रस्तुत करें। अनुमोदित प्रूफ के आधार पर कवर सहित पुस्तक निर्माण, उनकी बाइंडिंग कर निर्दिष्ट स्थान पर पुस्तकों का प्रदाय सफल निविदाकार मुद्रणालय द्वारा स्वयं के व्यय पर किया जाना होगा।
09. दर संदर्भित एनेक्श्चर-1 में उल्लेखित विवरण अनुसार समस्त व्ययों एवं समस्त करों यथा प्रूफ का करेक्शन, केन्द्रीय भण्डार से कागज उठाकर मुद्रणालय तक ले जाने, पैकिंग एवं बंडलिंग, कर मुद्रित पुस्तकों को भोपाल भण्डार तक प्रदाय में होने वाले परिवहन व्यय जी.एस.टी. सहित समस्त व्यय जोड़कर प्रस्तुत की जाना है। पुस्तकों के मुद्रण हेतु 80 जी.एस.एम. मैपलिथों शीट कागज निगम द्वारा प्रदाय किया जायेंगा।
10. सफल निविदाकार मुद्रणालय को आवंटित पुस्तक की 25 नमूना प्रतियाँ निगम के ग्रंथालय में जमा कराई जाना अनिवार्य हैं। प्रतियाँ ग्रंथालय में जमा न करने की स्थिति में देयकों का भुगतान नहीं किया जाएगा ।
11. शीर्षकों की मुद्रित होने वाली अनुमानित संख्या में 50 प्रतिशत की कमी/वेशी हो सकती है।

12. कार्य में विलम्ब होने की स्थिति में विलंबित कार्य के मुद्रण व्यय के एक प्रतिशत प्रतिदिन के मान से शास्ति अधिरोपित की जाएगी।
13. मुद्रित कर प्रदाय की गई पुस्तकों में गुणवत्ता में कमी पाई जाने पर सब स्टेण्डर्ड पैनाल्टी 10 प्रतिशत तक अधिरोपित करने की कार्यवाही निगम द्वारा की जायेगी।
14. जारी निविदा में जो नियम व शर्तें डाली गयी हैं, उनसे भिन्न स्थिति होने पर पाठ्य पुस्तकों हेतु जारी मूल निविदा के नियम व शर्तों के प्रकाश में निर्णय लिया जायेगा, जो दोनों पक्षों के लिए बंधनकारी होगा।
15. सामग्री का उच्च स्तरीय एवं त्रुटिहीन मुद्रण एवं निविदा शर्तों के अनुसार पैकिंग कर प्रदाय करने की पूर्ण जिम्मेदारी मुद्रक की होगी।
16. मुद्रणालय द्वारा सामग्री का पूर्ण प्रदाय सुनिश्चित होने व डिपो से पावतियाँ प्राप्त होने के पश्चात् गुणवत्ता/विलंब की शास्ति (यदि हो तो) कटौत कर 100 प्रतिशत देयक का भुगतान किया जावेगा।
17. पुस्तकों की सी.डी./डी.वी.डी. एवं अनुमोदित प्रूफ मुद्रण कार्य उपरांत निगम मुख्यालय में जमा करना होगी।
18. निविदा में उल्लेखित पुस्तक का मुद्रण कार्य किसी भी स्टेज पर निरस्त किये जाने का पूर्ण अधिकार प्रबंध संचालक म.प्र. पाठ्यपुस्तक निगम के पास सुरक्षित होगा तथा ऐसी स्थिति में किसी भी प्रकार की क्षतिपूर्ति का दायित्व निगम का नहीं होगा।
19. विवाद की स्थिति में प्रमुख सचिव/सचिव स्कूल शिक्षा म0प्र0 शासन भोपाल या उनके द्वारा नामित आरबिट्रेटर रहेंगे। उनका निर्णय दोनों पक्षों के लिए बंधनकारी एवं अंतिम रहेगा।

  
प्रबंध संचालक

**—:: लिफाफा— "ए" में संलग्न किया जाने वाला पत्रक ::—**

**पत्रक—एक**

प्रति,

प्रबंध संचालक,  
म0प्र0 पाठ्यपुस्तक निगम  
भोपाल

**विषय :- नवीन व्यवसायिक शिक्षा के अन्तर्गत कक्षा-9 से 12 हेतु पुस्तके मुद्रित करने बाबत।**

—00—

विषयांतर्गत हमारे द्वारा जारी निविदा की समस्त शर्तों को मान्य करते हुए एवं मुद्रित की जाने वाली पुस्तकों के संदर्भ में पूर्ण जानकारी होने एवं हमारे मुद्रणालयों में पुस्तक निर्माण हेतु आवश्यक मशीनें एवं उपकरण उपलब्ध होने के आधार पर अपनी निविदा प्रस्तुत की जा रही है :-

01. पद क्रमांक-1 में दर्शित अनुसार लिफाफा-"बी" में प्रस्तुत दर के संदर्भ में वांछित अनुसार ई.एम.डी. राशि रुपये 5,000/- का ड्रॉफ्ट क्रमांक-..... संलग्न किया जा रहा है।
02. हमें जारी निविदा की समस्त शर्तें स्वीकार है कार्य आवंटित होने पर स्तरीय मुद्रण एवं पैकिंग कर निर्धारित समय-सीमा में प्रदाय सुनिश्चित किया जाएगा।

**अधिकृत हस्ताक्षर**

हस्ताक्षर :-.....

नाम :- .....

**मुद्रणालय की सील एवं दिनांक**

—:: लिफाफा— "बी" में संलग्न किया जाने वाला पत्रक ::—

पत्रक—दो

प्रति,

प्रबंध संचालक,  
म0प्र0 पाठ्यपुस्तक निगम  
भोपाल

विषय :- नवीन व्यवसायिक शिक्षा के अन्तर्गत कक्षा-9 से 12 हेतु पुस्तकें मुद्रित करने बाबत।

—00—

विषयांतर्गत हमारे द्वारा निर्धारित पत्रक में दर/दरें प्रस्तुत की जा रही है।  
दर/दरों की प्रस्तुति नियम एवं शर्तों की स्वीकृति मान्य करते हुये की गई है।  
एनेक्चर -1, जिसमें दर प्रस्तुत की जा रही है वह संलग्न है।

हस्ताक्षर :-.....

नाम :- .....

मुद्रणालय की सील एवं दिनांक

—: दर पत्रक :-  
(लिफाफा "बी" में प्रस्तुत किया जाना है)

1. मुद्रित सामग्री का फिनिश आकार 20X27 / 20X26 / 20X25.3 से.मी. है ।
2. पुस्तकों का प्रदाय निगम के भोपाल भण्डार में किया जाना है ।
3. मुद्रण स्पेसिफिकेशन :- पुस्तकों में टेक्स्ट मैटर चार रंगीय तथा कवर पृष्ठ 1,2,3 एवं 4 चार रंगीय होंगे। सामग्री के मुद्रण में लगने वाला 80 जी.एस.एम. मैपलिथो रील पेपर एवं 250 जी.एस.एम. कवर कागज निगम द्वारा प्रदाय किया जायेगा।
4. बाईडिंग :- परफैक्ट बाईडिंग (थ्री स्टेपल लगाकर) कवर पेस्टिंग की जाना है ।
5. पैकिंग :- वितरण निर्देशानुसार बंडल बनाकर निर्दिष्ट स्थान पर प्रदाय किए जाना होंगे।
6. प्रत्येक ग्रुप हेतु (6 पृष्ठीय फार्म) प्रति एक हजार के मान से समस्त व्यय जोड़कर दर प्रस्तुत किया जाना है ।

संरल क्र०	ग्रुप क्रमांक	शीर्षक का नाम एवं कक्षा	शीर्षक की अनुमानित पृष्ठ संख्या	मुद्रित पुस्तकों की अनुमानित संख्या	रंग योजना टेक्स्ट मैटर	ई.एम.डी. की राशि रूपयों में	अनुमानित मुद्रण कागज टन में	निविदा की कंडिका 08 के अनुसार दर प्रति एक हजार फार्म (6 पृष्ठीय) के मान से समस्त व्यय जोड़कर रूपयों में प्रस्तुत की जाना है।
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	अंकों में शब्दों में
01	01	Food & Beverage Service Assistant-9	196	1800	चार रंगीय	5000 / -	2.113	
02		Food & Beverage Service Assistant-10	248	1000				
03		Customer Service Executive (Meet & Greet) -11	188	1300				

वांछित ई.एम.डी. राशि रूपयों 5,000 / - बैंक ड्राफ्ट क्रमांक.....दिनांक..... द्वारा जमा की गई है। मुद्रणालय द्वारा प्रस्तुत दर सभी नियम एवं शर्तों को मान्य करते हुए प्रस्तुत की गई है।

नोट :- दर सुवाच्य रूप से लिपिबद्ध होना आवश्यक है। अंकों तथा शब्दों की दरों में अन्तर की स्थिति पर न्यूनतम दर विचार में ली जायेगी।

बिडर के हस्ताक्षर नाम सहित एवं  
दिनांक  
मुद्रणालय की सील