

**दिल्ली विकास प्राधिकरण**  
**प्रिंटिंग प्रेस**

सं.एफ5(1)2021/पीपी

दिनांक: 05.03.2021

विभिन्न प्रकार की स्टेशनरी की प्रिंटिंग और आपूर्ति के लिए निबंधन एवं शर्तों तथा कार्यक्रम सहित निविदा आमंत्रण सूचना।

दि.वि.प्रा. द्वारा बाइंडिंग क्लोथ (झंडेवाला टाइप), ग्लू एवं सिंथेटिक गॉद) को छोड़कर प्रदान/आपूर्ति किए जाने वाले पेपर और अन्य संबद्ध सामग्री सहित भारत सरकार के अपशिष्ट मानदण्डों के साथ विभिन्न प्रिंटिंग स्टेशनरी की प्रिंटिंग और तैयार करने हेतु दोहरी निविदा प्रणाली (अर्थात् तकनीकी और वित्तीय) के माध्यम से प्रतिष्ठित मुद्रकों/एजेंसियों (एम एस एम ई वरीयता) से दर आमंत्रित की जाती हैं। प्रिंटिंग स्टेशनरी को निम्न निर्देशित मात्रा के अनुसार प्रिंट करना होगा। कार्य का विस्तृत विशेष विवरण निम्नानुसार हैं:-

| कार्य का नाम और संक्षिप्त विवरण  | रजिस्ट्रों का विस्तृत विवरण अर्थात् आकार, रंग स्कीम आदि।   |
|--|--|
| <p>1. क) दि.वि.प्रा.के लोगो और रूलिंग के साथ 25 सें.मी. x 41 सें.मी. (फिनिश साइज) के आकार की 100 शीटों वाली कार्यालयी स्लिप पुस्तिका (बुक), जिसका कवर चार रंगों में प्रिंट किया गया हो और हार्ड बोर्ड की बैकिंग हो, इसका फॉर्मेट दि.वि.प्रा. द्वारा प्रदान किया जाएगा।</p> <p>ख) दि.वि.प्रा.के लोगो और रूलिंग के साथ 25 सें.मी. x 41 सें.मी. (फिनिश साइज) के आकार की 100 शीटों वाली शॉर्टहैंड पुस्तिका (बुक), जिसका कवर आकर्षक कलर में प्रिंट किया गया हो और विधिवत रूप से सिला गया हो, इसका फॉर्मेट दि.वि.प्रा. द्वारा प्रदान किया जाएगा।</p> | <p>कॉलम संख्या 1 में यथा निर्धारित स्लिप बुक को रंगीन पेपर (45-50 जी एस एम) का प्रयोग करते हुए नीले और सफेद रंग में प्रिंट किया जाएगा और हार्ड बोर्ड का प्रयोग करते हुए बाइंडिंग की जाएगी तथा हार्ड बोर्ड की आउटर बैकिंग होगी तथा टॉप पर कैनवस का कपड़ा लगाया जाएगा। पेपर और हार्ड बोर्ड और कैनवस का कपड़ा दि.वि.प्रा. द्वारा प्रदान किया जाएगा।</p> <p>स्लिप बुक - 2600</p> <p>कॉलम संख्या 1 में यथा निर्दिष्ट शॉर्टहैंड बुक का कवर नीले रंग के रंगीन क्राफ्ट पेपर (130-135 जी एस एम) पर मुद्रित किया जाएगा और नमूने के अनुसार इसकी बाइंडिंग बीच से सिलाई करते हुए की जाएगी। पेपर दि.वि.प्रा. द्वारा दिया जाएगा।</p> <p>शॉर्ट-हैंड बुक - 3000</p> |
| <p>2. दि.वि.प्रा.के लोगो और रूलिंग के साथ 15.5 सें.मी. x 22 सें.मी. (फिनिश साइज) के आकार की 80 शीटों वाली हैंडबुक, जिसका कवर कम से कम 26 एम एम की मैट फिनिश के साथ थर्मल लैमिनेशन सहित चार रंगों में मुद्रित हो तथा जिसकी हार्ड बोर्ड बैकिंग हो तथा दोनों तरफ की प्रिंटिंग चार रंगों में हो, फॉर्मेट दि.वि.प्रा. द्वारा उपलब्ध करवाया जाएगा। स्पाइरल बाइंडिंग 22.05 सें.मी. वाली साइड पर करना अपेक्षित है।</p>   | <p>कॉलम संख्या 1 में यथा निर्दिष्ट हैंडबुक को नीले रंग में मुद्रित किया जाएगा तथा इसमें लोगो को व्हाइट मैपलियो पेपर (120 जी एस एम) तथा साथ ही 130 जी एस एम के क्राफ्ट पेपर का उपयोग करते हुए सुपर-इम्पोस्ट किया जाएगा। स्पाइरल बाइंडिंग को हार्ड बोर्ड की हार्ड बोर्ड आउटर बैक बैकिंग के साथ बाइंड किया जाएगा तथा इसका कवर चार रंगों में होगा। पेपर और हार्ड बोर्ड तथा कैनवस दि.वि.प्रा. द्वारा दिया जाएगा।</p>  |

|  | हैंड-बुक- 3100  |
|--|---|
| <p>3. क) 10 सेक्शन/जज (10 शीटों का) वाले रजिस्टर को 8"X13" (फिनिशड साइज) सेक्शन सिलाई के साथ तैयार करते हुए प्रिंट किया जाए तथा रंगीन कवर होगा तथा हार्ड बोर्ड की बाइंडिंग होगी। इसका फार्मेट दि.वि.प्रा. द्वारा दिया जाएगा।</p> | <p>कॉलम 1 में यथा निर्दिष्ट रजिस्टर सफेद (व्हाइट) प्रिंटिंग पेपर (58-60 जी एस एम) का उपयोग करते हुए श्याम एवं श्वेत (ब्लैक और व्हाइट) रंग में मुद्रित किए जाएंगे तथा हार्ड बोर्ड का उपयोग करते हुए कैनवस क्लॉथ की बाहरी बैकिंग के साथ बाइंडिंग की जाएगी तथा बैकिंग (अस्तर) को चिपकाया जाएगा, जैसा कि नमूना रजिस्टर हो। पेपर तथा हार्ड बोर्ड और कैनवस दि.वि.प्रा. द्वारा उपलब्ध करवाया जाएगा।</p> <p>10 जज रजिस्टर- 2400</p> |
| <p>ख) 12 सेक्शन/जज (दस शीटों का) से युक्त रजिस्टर को 8"X13" (फिनिशड साइज) सेक्शन सिलाई के साथ तैयार करते हुए प्रिंट किया जाए तथा रंगीन कवर होगा तथा हार्ड बोर्ड की बाइंडिंग होगी। फार्मेट दि.वि.प्रा. द्वारा दिया जाएगा।</p>     | <p>कॉलम 3 में यथा निर्दिष्ट रजिस्टर को सफेद प्रिंटिंग पेपर (58-60 जी एस एम) का प्रयोग करते हुए श्याम व श्वेत (ब्लैक और व्हाइट) रंग में मुद्रित किया जाएगा तथा हार्ड बोर्ड का उपयोग करते हुए और साथ ही कैनवस क्लॉथ की आउटर बैकिंग के साथ बाइंडिंग की जाएगी तथा डबल बैकिंग (अस्तर) को चिपकाया जाएगा, नमूने रजिस्टर के अनुसार/पेपर तथा हार्ड बोर्ड और कैनवस दि.वि.प्रा. द्वारा दिया जाएगा।</p> <p>12 जज़ रजिस्टर - 1450</p>    |

### 1. बोलीदाताओं के लिए अनुदेश

#### सामान्य

- क) इच्छुक सेवा प्रदाता/मुद्रक को यथा अपेक्षित पैकेट/कवर के अनुसार निविदा बॉक्स में निविदा प्रस्तुत करनी होगी जिसमें 'तकनीकी बोली' और 'वित्तीय बोली' लिखे हुए दो पृथक लिफाफे भी शामिल होंगे। ये दोनो लिफाफे बड़े अक्षरों में "रजिस्ट्रों एवं विविध मदों को तैयार करने हेतु निविदा" लिखते हुए संलग्न करने होंगे।
- ख) बोलीदाता निविदा दस्तावेज तथा निबंधन एवं शर्तों को दि.वि.प्रा. की वेबसाइट अर्थात् [www.dda.org.in](http://www.dda.org.in) से डाउनलोड कर सकते हैं।
- ग) किसी भी बोलीदाता फर्म को तकनीकी बोली खुलने के बाद अपनी बोली को वापिस लेने की अनुमति नहीं होगी। यदि कोई फर्म तकनीकी बोली के बाद अपनी बोली वापिस लेने की इच्छुक है, तो इस फर्म को दि.वि.प्रा. में भावी निविदा प्रस्तुत करने से एक वर्ष के लिए वंचित किया जाएगा।
- घ) कार्य प्रदान होने के बाद सफल निविदादाता की जिम्मेदारी होगी कि वह विकास सदन स्थित दि.वि.प्रा. परिसर के बेसमेंट में कार्य आर्डर की निर्धारित तिथि/समय तक डिलीवरी प्रदान करें और माल लादने एवं उसे उतारने के लिए कोई अतिरिक्त भुगतान नहीं किया जाएगा।

- ड) बोलीदाताओं के पास संपर्क के लिए कम से कम एक सुचारू लैंडलाइन टेलीफोन कनेक्शन और एक मोबाइल होना चाहिए। इनका विवरण बोली में प्रस्तुत किया जाए।
2. संविदा की अवधि: संविदा की अवधि संविदा देने के पत्र से दो महीने की अवधि के लिए होगी।
3. बोली की वैधता : बोली तकनीकी बोली खुलने की तिथि से न्यूनतम नब्बे दिनों की अवधि के लिए वैध होगी।
4. अवार्ड लैटर की तिथि के 12 दिनों के अंदर दि.वि.प्रा. विकास सदन, आई.एन.ए., नई दिल्ली के नज़ारत स्टोर को प्रत्येक मद के कम से कम 25% वाले प्रथम लॉट की डिलीवरी एक लॉट में करनी होगी और शेष सामग्री की आपूर्ति निर्धारित अवधि के अंदर करनी होगी।
5. तकनीकी बोली की योग्यता हेतु पात्रता मानदंड :
- क) बोलीदाताओं ने वित्तीय वर्ष 2017-18, 2018-19 और 2019-20 के दौरान तीन मुख्य कार्य ऑर्डर को संतोषजनक रूप से पूरा किया हो, जो उन्हें सरकारी विभागों, सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों, और प्रतिष्ठित व्यापार संगठनों द्वारा सौंपे गए हों और कम से कम 2.5 लाख रुपये प्रत्येक की लागत हो।
- ख) बोलीदाताओं के पास फर्म के संबंध में पैन कार्ड, संबंधित प्राधिकरणों द्वारा आबंटित जी.एस.टी. पंजीकरण प्रमाणपत्र होना अपेक्षित है।
- ग) बोलीदाताओं को किसी भी मंत्रालय/विभाग/संगठन द्वारा ब्लैकलिस्टेड नहीं होना चाहिए।
- घ) रजिस्ट्रारों में लगाए जाने वाले जिल्द के कपड़े का नमूना निविदा के साथ प्रस्तुत किया जाना चाहिए, जो दि.वि.प्रा. के नमूने के अनुसार होना चाहिए।
- ड) बोलीदाता इस निविदा दस्तावेज की सभी निबंधन एवं शर्तों को पढ़ने के बाद निविदा प्रस्तुत करेंगे और इसकी हस्ताक्षरित प्रति जमा करेंगे।
- च) बोलीदाताओं के पास संपर्क के लिए कम से कम सुचारू लैंडलाइन टेलीफोन कनेक्शन और एक मोबाइल होना चाहिए। इनका विवरण बोली में प्रस्तुत किया जाए।
6. बयाना जमा राशि (ई.एम.डी.) हेतु घोषणा:
- क) प्रत्येक कोटेशन के साथ "बोली सुरक्षा घोषणा" लगी होनी चाहिए, जिसमें यह स्वीकार किया गया हो कि यदि वे वैधता की अवधि के दौरान अपनी बोली को वापिस लेते हैं या संशोधित करते हैं, तो उन्हें सरकारी विभाग द्वारा उनके लैटर हैड पर निविदा दस्तावेजों में निर्दिष्ट समय के लिए निलंबित कर दिया जाएगा। बोली सुरक्षा हेतु प्रपत्र की प्रति इस निविदा के अनुलग्नक 'क' में संलग्न है। घोषणा के बिना प्राप्त कोटेशनों को अस्वीकार किया जा सकता है और कोई छूट नहीं दी जाएगी।
7. बोली जमा करना:
- क) बोली देने अथवा दरें उद्धृत करने से पूर्व बोलीदाता किसी भी कार्य दिवस में अपराह्न 2.00 बजे से अपराह्न 5.00 बजे के बीच रजिस्ट्रारों के नमूनों का निरीक्षण कर सकते हैं।

ख) 'तकनीकी बोली' समिति द्वारा निर्धारित तिथि एवं समय अर्थात् दिनांक 16.03.2021 को अपराह्न 3.30 बजे उपस्थित रहने के इच्छुक निविदादाताओं की उपस्थिति में खोली जाएगी। 'तकनीकी बोली' में निम्नलिखित बातें शामिल होंगी।

- (i) ज़िल्द के कपड़े का नमूना, जो एजेंसी द्वारा पीछे के भाग (बैक) और अस्तर में लगाने के लिए इस्तेमाल किया जाएगा।
- (ii) बोलीदाताओं ने वित्तीय वर्ष 2017-18, 2018-19 और 2019-20 के दौरान तीन मुख्य कार्य ऑर्डर को संतोषजनक रूप से पूरा किया हो, जो उन्हें सरकारी विभागों, सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों, और प्रतिष्ठित व्यापार संगठनों द्वारा सौंपे गए हों और प्रत्येक की लागत कम से कम 2.5 लाख रुपये हो।
- (iii) बोलीदाताओं को फर्म के संबंध में पैन कार्ड, संबंधित प्राधिकरणों द्वारा आबंटित जीएसटी पंजीकरण प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना अपेक्षित है।
- (iv) बोलीदाताओं को लैटर हैड पर एक घोषणा प्रस्तुत करना अपेक्षित है कि बोलीदाताओं को किसी भी मंत्रालय/विभाग/संगठन द्वारा ब्लैकलिस्टेड नहीं किया गया है।
- (v) निदेशक (नजारत) कार्यालय अर्थात् कमरा नं. बी-18, भूतल, 'बी' ब्लॉक, दि.वि.प्रा., विकास सदन, आईएनए, नई दिल्ली - 110023 के बाहर रखे गए निविदा बॉक्स में दिनांक 16.03.2021 अपराह्न 03.00 बजे तक बयाना राशि के बजाय तकनीकी बोली के साथ "बोली सुरक्षा घोषणा" जमा करनी होगी। ऐसा न होने पर कोटेशनों की वैधता समाप्त हो जाएगी और इसे रद्द कर दिया जाएगा।
- (vi) इस निविदा दस्तावेज की सभी निबंधन एवं शर्तों को पढ़ने के बाद, बोलीदाता निविदा प्रस्तुत करेंगे और इसकी हस्ताक्षरित प्रति जमा करेंगे।
- (vii) बोलादात के पास संपर्क हेतु कम से कम एक सुचारू लैंडलाइन टेलिफोन कनेक्शन और एक मोबाइल होना चाहिए। इसका विवरण बोली में प्रस्तुत किया जाए।

ग) उद्धृत की गई दरों में माल ढुलाई, परिवहन, पैकिंग, फोर्वाडिंग हैंडलिंग आदि शामिल होगा, लेकिन जीएसटी शामिल नहीं होगा, जिसका भुगतान विभाग द्वारा नीचे दिए गए प्रारूप के अनुसार लागू दरों पर किया जाएगा:-

| कार्य का नाम एवं संक्षिप्त विवरण   | रजिस्ट्रों की विस्तृत विनिर्दिष्ट अर्थात् आकार आदि और (लगभग) मात्रा  | निम्नलिखित सभी कार्य हेतु उद्धृत दरों में कम्पोजिंग, प्रोसेसिंग और प्रिंटिंग की लागत और संपूर्ण कार्य के लिए जी.एस.टी. सहित फिनिशिंग कार्टेज शामिल है। |            |
|--|--|--|------------|
|  |  | अंकों में (₹.)   | शब्दों में |
| 1) (क) 25 सेमी. x 41 सेमी. (फिनिश आकार) में 100 शीटों वाली तथा लाइनों वाली दि.वि.प्रा. के लोगो सहित सरकारी स्लिप बुक तथा कवर | कॉलम संख्या 1 में यथा निर्धारित स्लिप बुक रंगीन पेपर (45-50 जी एस एम) का प्रयोग करते हुए नीले और सफेद रंग में मुद्रित की जानी है और हार्ड बोर्ड का प्रयोग करते हुए जिल्द चढ़ानी होगी तथा आउटर बैकिंग हार्ड |  |            |

|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
| <p>चार रंगों में मुद्रित हो और हार्ड बोर्ड की बैकिंग हो। फॉर्मेट दि.वि.प्रा. द्वारा दिया जाएगा।</p> <p>ख) 25 सेमी x 41 सेमी. (फिनिश आकार) में 100 शीटों वाली तथा लाइनों वाली दि.वि.प्रा. के लोगो सहित आशुलिपि पुस्तिका तथा कवर विधिवत सेंटर स्टिचड में मुद्रित हो। फॉर्मेट दि.वि.प्रा. द्वारा दिया जाएगा।</p>   | <p>बोर्ड की होगी तथा टॉप पर नमूने के अनुसार कैनवस का कपड़ा होगा। पेपर और अन्य सामग्री दि.वि.प्रा. द्वारा उपलब्ध करवाई जाएगी।</p> <p>i) स्लिप बुक - 2600</p> <p>कॉलम संख्या 1 में यथा निर्धारित आशुलिपि पुस्तिका नीले रंग की क्राफ्ट पेपर (130-135 जी एस एम) पर मुद्रित की जानी है और नमूने के अनुसार सेंटर स्टिचिंग का उपयोग करके जिल्द चढ़ानी होगी। पेपर दि.वि.प्रा. द्वारा उपलब्ध करवाए जाएंगे।</p> <p>आशुलिपि पुस्तिका - 3000</p>  |  |  |
| <p>2) 15.5 सेमी. x 22 सेमी. (फिनिश साइज) में 80 शीटों वाली तथा दि.वि.प्रा. का लोगो सहित हैंड बुक तथा कवर चार रंगों में मुद्रित हो तथा थर्मल लेमिनेशन हो तथा कम से कम 26 एमएम की मेट फिनिश हो तथा हार्ड बोर्ड की बैकिंग हो तथा दोनों तरफ चार रंगों में मुद्रित हो। फॉर्मेट दि.वि.प्रा. द्वारा दिया जाएगा। 22.05 सेमी की स्पाइरल बाइंडिंग की आवश्यकता होगी।</p> | <p>कॉलम संख्या 1 में यथा निर्दिष्ट हैंडबुक को नीले रंग में मुद्रित किया जाएगा तथा इसमें लोगो को व्हाइट मैपलिथो पेपर (120 जी एस एम) तथा साथ ही 130 जी एस एम के क्राफ्ट पेपर का उपयोग करते हुए सुपर-इम्पोस्ट किया जाएगा। स्पाइरल बाइंडिंग को हार्ड बोर्ड की हार्ड बोर्ड आउटर बैक बैकिंग के साथ बाइंड किया जाएगा तथा इसका कवर चार रंगों में होगा। पेपर और हार्ड बोर्ड तथा कैनवस दि.वि.प्रा. द्वारा दिया जाएगा।</p> <p>हैंडबुक - 3100</p> |  |  |
| <p>3(क) रजिस्टर 8"X 13" आकार (फिनिश साइज) में मुद्रित किया जाएगा। थोड़े-थोड़े भाग में सिलाई की जाएगी और जिल्दसाजी रंगीन कवर के साथ मजबूत बोर्ड की होगी, इसमें 10 भाग/जज (10शीटों वाला) होंगे। इसका फॉर्मेट दि.वि.प्रा. द्वारा उपलब्ध करवाया जाएगा।</p>  | <p>कॉलम 1 में यथा निर्धारित रजिस्टर सफेद प्रिंटिंग पेपर (58-60 जी एस एम) का प्रयोग करते हुए काले और सफेद रंग में मुद्रित किए जाएंगे। हार्ड बोर्ड का इस्तेमाल करते हुए इसकी जिल्द चढ़ाई जाएगी और आउटर बैकिंग पर कैनवस का कपड़ा चिपकाया जाएगा, नमूने के अनुसार बैकिंग (अस्तर) चिपकाया जाएगा (प्रोफोर्मा दि.वि.प्रा. से एकत्र किया जाए)। पेपर तथा हार्ड बोर्ड और कैनवस का कपड़ा दि.वि.प्रा.</p>  |  |  |

|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
| <p>ख) रजिस्टर 8"X 13" आकार (फिनिश साइज) में मुद्रित किया जाएगा। थोड़े-थोड़े भाग में सिलाई की जाएगी और जिल्दसाजी रंगीन कवर के साथ मजबूत बोर्ड की होगी, इसमें 12 भाग/जज (10शीटों वाला) होंगे। इसका फॉर्मेट दि.वि.प्रा. द्वारा उपलब्ध करवाया जाएगा।</p> | <p>द्वारा उपलब्ध करवाया जाएगा।</p> <p>10 जज रजिस्टर - 2400</p> <p>कॉलम 3 में यथा निर्धारित रजिस्टर सफेद प्रिंटिंग पेपर (58-60 जी एस एम) का प्रयोग करते हुए काले और सफेद रंग में मुद्रित किए जाएंगे। हार्ड बोर्ड का इस्तेमाल करते हुए इसकी जिल्द चढ़ाई जाएगी और आउटर बैकिंग पर कैनवस का कपड़ा चिपकाया जाएगा, नमूने के अनुसार डबल बैकिंग (अस्तर) चिपकाया जाएगा (प्रोफोर्मा दि.वि.प्रा. से एकत्र किया जाए)। पेपर तथा हार्ड बोर्ड और कैनवस का कपड़ा दि.वि.प्रा. द्वारा उपलब्ध करवाया जाएगा।</p> <p>12 जज रजिस्टर - 1450</p> |  |  |
|--|---|--|--|

घ) निविदा प्रपत्र फॉर्म में सभी प्रविष्टियाँ सुपाठ्य और स्पष्ट रूप से भरी जानी चाहिए। तकनीकी बोली अथवा वित्तीय बोली में किसी भी प्रकार के सुधार की अनुमति नहीं है। पूर्ण लॉट (मद वार) के लिए वित्तीय बोली निविदा सूचना के उक्त प्रारूप के अनुसार लेटर हेड में प्रस्तुत की जानी है। संपूर्ण उद्धृत दर के आधार पर सबसे कम दर वाली फर्म का निर्धारण किया जाएगा। किसी भी स्थिति में वित्तीय बोली के प्रारूप में कोई बदलाव नहीं किया जाना चाहिए। इस प्रयोजन के लिए बताए गए प्रोफार्मा के अलावा अन्य प्रोफार्म में प्रस्तुत की गई बोलियों को तुरंत अस्वीकार कर दिया जाएगा।

ड) यह विशेष रूप से उल्लेख किया जाता है कि बोली, निविदा के निबंधन और शर्तों के अनुसार ही होनी चाहिए।

8. बोली का मूल्यांकन और कार्य का ठेका देना:

क) विधिवत गठित समिति पहले तकनीकी बोलियों को खोलेगी और उनका मूल्यांकन करेगी। केवल उन्हीं बोलीदाताओं की वित्तीय बोलियां खोली जाएंगी जो निविदा की शर्तों के अनुसार तकनीकी रूप से योग्य होंगे। जिन बोलीदाताओं की बोलियां तकनीकी रूप से स्वीकार्य पायी जाएंगी उन बोलीदाताओं को इस आशय की सूचना अलग से भेजी जाएगी। न्यूनतम बोलीदाता (एल-1) को संपूर्ण कार्य का ठेका दिया जाएगा और बोलीदाताओं से तदनुसार दरें उद्धृत करने का अनुरोध है।

ख) विभाग के पास बिना किसी कारण बताए, किसी भी बोली को स्वीकार करने अथवा अस्वीकार करने या निविदा कार्यवाही को रद्द करने का अधिकार सुरक्षित है।

9. प्रतिभूति:

सफल बोलीदाता अर्थात् एल-1 को कागज की आंशिक लागत के रूप में अपेक्षित प्रतिभूति जमा देनी होगी। जो कागज उन्हें कार्य निष्पादन के लिए दिया गया हो। प्रतिभूति की राशि 1,37,000/- रुपये होगी जो कि विभाग द्वारा बोली स्वीकृति पत्र जारी होने के एक सप्ताह के अंदर प्रेस मनेजर द्वारा

जारी सामग्री की प्रतिभूति के रूप में जमा करनी होगी। प्रतिभूति जमा डिमांड ड्राफ्ट/पे ऑर्डर/बैंक गारंटी अथवा एफ.डी.आर. के रूप में जमा की जाएंगी और यह इंस्ट्रूमेंट कार्य स्वीकार करने की तिथि से 04 महीने की अवधि के लिए वैध होना चाहिए। यदि प्रिंटर/एजेंसी संविदा की अवधि के दौरान संतोषजनक सेवाएं प्रदान नहीं कर पाते तो फर्म द्वारा जमा की गई कार्य निष्पादन गारंटी के साथ प्रतिभूमि जमा जब्त हो जाएगी और इससे अन्य कार्यवाहियों पर कोई प्रतिकूल प्रभाव नहीं पड़ेगा। प्रतिभूति जमा पर कोई ब्याज देय नहीं होगा। प्रतिभूति जमा को कार्य समाप्त होने तक और विकास सदन बेसमेंट स्थित दि.वि.प्रा. स्टोर में संतोषजनक रूप से सामग्री प्राप्त होने तक रखा जाएगा।

#### 10. कार्य निष्पादन गारंटी:-

सफल बोलीदाता को प्रस्ताव पत्र स्वीकृत हो जाने पर संविदा राशि के 3% मूल्य की दर पर कार्य निष्पादन गारंटी देनी होगी और उसे कार्य समाप्त होने तक रखा जाएगा तथा इस राशि पर कोई ब्याज देय नहीं होगा। समापन प्रमाणपत्र दर्ज करने के उपरांत कार्य निष्पादन गारंटी छुड़ाई जाएगी। निष्पादन प्रत्या भूति को डिमांड ड्राफ्ट/पे-आर्डर/बैंक गारंटी अथवा एफडीआर के रूप में प्रस्तुत किया जाए, यह प्रपत्र अधिनिर्णय की स्वीकृति की तारीख से 04 माह की अवधि के लिए वैध होगा।

#### 11. संविदा समाप्त करना या रद्द करना

क) प्रिंटिंग की गुणवत्ता उत्तम दर्जे और अपेक्षा के अनुसार होनी चाहिए। यदि यह पाया जाता है कि सेवाएं संतोषजनक नहीं हैं और दिए गए विनिर्देशों के अनुसार नहीं हैं, तो विभाग को यह अधिकार होगा कि वह अनुबंध समाप्त कर दे और सिक्क्यूरिटी डिपॉजिट जब्त कर ले तथा फर्म को ब्लैक लिस्ट कर दे।

ख) यदि संविदा देने के बाद सफल बोलीदाता (एल-1) अपेक्षित मुद्रित/स्टेशनरी आइटमों को उपलब्ध करने में विफल रहता है, तो संविदा को रद्द कर दिया जाएगा, इसके अतिरिक्त सुरक्षा एवं निष्पादन प्रत्याभूति को जब्त कर लिया जाएगा और फर्म को ब्लैकलिस्ट करने आदि जैसी अन्य पारिणामिक कार्रवाई भी की जाएंगी।

ग) यदि यह बाद में प्रमाणित हो जाता है या पाया जाता है कि बोली लगाने वाली फर्म ने कोई गलत जानकारी या तथ्य दिए हैं या तथ्यों को छिपाया है या दस्तावेजों आदि में हेरफेर किया है, तो मामले के अनुसार जमा राशि जब्त कर ली जाएगी और इसके लिए किसी भी प्रकार की माफी पर विचार नहीं किया जाएगा।

12. भुगतान: फर्म को भुगतान कार्य का संतोषजनक निष्पादन करने और पूर्व प्राप्त बिल 3 प्रतियों में प्राप्त होने पर ही एन.ई.एफ.टी./आर.टी.जी.एस. के माध्यम से किया जाएगा। यदि कोई मद ऑर्डर किए गए विनिर्देश के अनुसार नहीं पाई जाती या जरूरत को पूरा नहीं करती या घटिया गुणवत्ता की पाई जाती है, तो उसे अस्वीकृत कर दिया जाएगा और आपूर्तिकर्ता उसे कोई अतिरिक्त चार्ज लिए बिना विनिर्दिष्ट सुपुर्दगी समय अवधि में बदल कर देगा।

यदि प्रिंटर/एजेंसी कार्यादेश में विनिर्दिष्ट अवधि में कुछ अथवा पूरा माल वितरित करने में विफल रहता है, तो विभाग अन्य उपायों पर कोई प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना प्रत्येक सप्ताह के लिए विलंबित माल के मूल्य का 5 प्रतिशत परिनिर्धारित नुकसानी के रूप में काटेगा (सप्ताह का भाग पूरा सप्ताह माना जाएगा) जो विलंबित आपूर्ति मूल्य के अधिकतम 25 प्रतिशत तक होगा और यह प्रिंटर/पार्टी को देय बिल/बिलों अथवा किसी अन्य भुगतान में से काट लिया जाएगा। यदि प्रिंटर/विक्रेता तैयार मर्दों को विनिर्दिष्ट डिलीवरी अवधि में

डिलीवर नहीं कर पाता, तो विभाग करार को समाप्त करने, आर्डर को रद्द करने के लिए स्वतंत्र होगा और प्रतिभूति जमा और निष्पादन प्रत्याभूति को भी जब्त कर सकता है।

### 13. मध्यस्थता:

यदि इस संविदा के पक्षकारों के बीच इस संविदा की अवधि के दौरान या उसके बाद संविदा के किसी उपबंध की वैधता, निर्वचन कार्यान्वयन या कथित सामग्री के बारे में कोई विवाद उत्पन्न होता है तो दोनों पक्षकार ऐसे विवादों का सौहार्दपूर्ण तरीके से निपटान करने का प्रयास करेंगे। यदि पर्याप्त प्रयास करने के बाद जो कम से कम 30 दिन तक जारी रहेगा, कोई पक्षकार दूसरे पक्षकार को लिखित में 15 दिनों का नोटिस दे देता है तो सौहार्दपूर्ण निपटान का प्रयास विफल माना जाएगा।

विवाद को एकल मध्यस्थ द्वारा मध्यस्थम् के माध्यम से अधिनिर्णयन हेतु भेजा जाएगा। यह मध्यस्थ तकनीकी व्यक्ति होगा जिसके पास उस व्यवसाय की जानकारी और अनुभव होगा (दोनों पक्षों की सहमति द्वारा नियुक्त होगा)। यदि किसी मध्यस्थ की नियुक्ति हेतु दोनों पक्ष सहमत नहीं होते तो, उस मामले में मध्यस्थम एवं सुलह (संशोधित) अधिनियम, 1996 के प्रावधान के अंतर्गत सचिव, दि.वि.प्रा. एक मध्यस्थ को नियुक्त करेंगे। इसके संदर्भ में मध्यस्थ की नियुक्ति होगी और दोनों पक्षों के लिए बाध्यकारी होगा। दोनों पक्षकार इस बात से सहमत होंगे कि मध्यस्थ द्वारा अधिनिर्णयन का पद और स्थान केवल दिल्ली/नई दिल्ली ही होगा।

संविदा की यह भी एक शर्त है कि यदि संविदाकार प्रभारी अधिकारी से यह सूचना प्राप्त होने पर कि अंतिम बिल भुगतान के लिए तैयार है 90 दिन के भीतर लिखित में किसी दावे के संबंध में मध्यस्थ की नियुक्ति के लिए कोई मांग नहीं करता, तो यह माना जाएगा संविदाकार ने दावा छोड़ दिया है।

मध्यस्थम् कार्यवाही मध्यस्थम और सुलह अधिनियम 2015 [सं. 3/20160 दिनांक 23.10.2015 से प्रभावी है (मध्यस्थम् और सुलह अधिनियम, 1996 को संशोधित करने के लिए एक अधिनियम)] द्वारा और/अथवा किसी सांविधिक संशोधन अथवा उसके अधिनियमन द्वारा नियंत्रित होगी तथा उसके अंतर्गत बने और कुछ समय के लिए प्रवृत्त नियम इस खण्ड के अंतर्गत मध्यस्थम् कार्यवाही पर लागू होंगे।

इस संविदा की एक यह शर्त भी है कि यदि मध्यस्थ को कोई शुल्क देय है, तो इसका भुगतान दोनों पक्षों द्वारा बराबर रूप से किया जाएगा। इसके अतिरिक्त “जहाँ मध्यस्थम अधिनिर्णय राशि के भुगतान के लिए है, तो उस तारीख तक जब अधिनिर्णय दिया गया था, किसी भी अवधि के लिए राशि के पूर्ण अथवा उसके किसी भाग के लिए कोई ब्याज देय नहीं होगा।”

14. इस करार के अधीन या उसके संबंध में या उपर्युक्त किसी शर्त के निर्वचन के संबंध में या पक्षकार की देयता या दावे के संबंध में कोई विवाद या असहमति होने पर मामला इस करार के दोनों पक्षकारों द्वारा नामित एकमात्र मध्यस्थ को भेजा जाएगा। इच्छुक पक्ष अन्य पक्ष को मध्यस्थ की नियुक्ति के आशय के लिए सूचित करते हुए लिखित रूप में नोटिस देगा। दोनों पक्षकारों की आपसी सहमति विफल होने की स्थिति में विभाग द्वारा एक मात्र मध्यस्थ की नियुक्ति की जाएगी। मध्यस्थम और सुलह अधिनियम 1996 के प्रावधान लागू किए जाएंगे। मध्यस्थता की कार्यवाही नई दिल्ली में होगी। मध्यस्थ अपने अधिनिर्णय के कारण बताएगा और मध्यस्थ द्वारा पारित अधिनिर्णय अंतिम माने जाएंगे और सभी पक्षकार इसे मानने के लिए बाध्य होंगे। भारतीय मध्यस्थम और सुलह अधिनियम 1996 के अंतर्गत ऐसे संदर्भ अथवा किसी संशोधन अथवा इसके अंतर्गत बनाए गए नियमों को सम्मिलित करते हुए अधिनियमन को मध्यस्थता के लिए स्वीकृत माना जाएगा।



15. अप्रत्याशित घटना: खण्ड 9 में दिए गए उपबंध के बावजूद फर्म की प्रतिभूति जब्त नहीं होगी, परिनिर्धारित नुकसान नहीं देना होगा या उल्लंघन के लिए संविदा समाप्त नहीं की जाएगी यदि और जिस सीमा तक उसके कार्य निष्पादन में विलंब या इस करार के अंतर्गत उसके दायित्व को पूरा ना कर पाना किसी अप्रत्याशित घटना के परिणाम स्वरूप हुआ हो। इस खण्ड के प्रयोजन के लिए अप्रत्याशित घटना में ऐसी घटना शामिल है जो फार्म के नियंत्रण से बाहर हो और जिसमें फर्म की कोई गलती अथवा लापरवाही शामिल नहीं हो और जिसका अनुमान नहीं लगाया जा सकता हो। ऐसी घटनाओं में निम्नलिखित घटनाएं शामिल हैं लेकिन यह यहीं तक सीमित नहीं है। विभाग का अपने शासकीय या सँविदात्मक हैसियत से कोई कृत्य, युद्ध अथवा क्रांति या आग लगना, बाढ़, महामारी, संगरोध प्रतिबंध और भाड़ा अवरोध शामिल है। यदि अप्रत्याशित घटना घटित होती है तो फर्म तुरंत विभाग को लिखित में सूचित करेगी। फर्म जहाँ तक पर्याप्त रूप से व्यवहार्य हो इस करार के अधीन अपने दायित्व को निष्पादित करना जारी रखेगी और निष्पादन के लिए सभी उचित वैकल्पिक उपाय करेगी, जो अप्रत्याशित घटना से अवरूद्ध ना हो।

16. सभी विवाद राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली के न्यायालयों के अधिकार क्षेत्र के अधीन होंगे।

हस्ताक्षर/-  
उप निदेशक (नजारत)

स्वीकृत

निविदाता के हस्ताक्षर स्टाम्प सहित

**बयाना राशि जमा घोषणा पत्र का प्रोफार्मा**

जब कि, मैंने/हमने ..... (एजेंसी का नाम) ..... ने  
..... (कार्य का नाम) के लिए बोलियां प्रस्तुत कर दी हैं।

1). यदि, निविदा खुलने के पश्चात्, मैं/हम निविदा दस्तावेजों में विनिर्दिष्ट निविदा की विधि मान्य अवधि (निविदा की बढ़ाई गई अवधि सहित) के दौरान अपनी बोली वापिस लेते हैं अथवा संशोधित करते हैं,

अथवा

2). यदि, कार्य प्रदान किए जाने के पश्चात्, मैं/हम निविदा दस्तावेजों में निर्धारित अन्तिम तिथि से पहले निविदा पर हस्ताक्षर करने अथवा कार्य निष्पादन गारंटी प्रस्तुत करने में असफल रहते हैं, तो

मुझे/हमें एक वर्ष के लिए निलंबित कर दिया जाए और मैं/हम निलंबन आदेश के जारी होने की तिथि से दिल्ली विकास प्राधिकरण अथवा किसी अन्य विभाग के लिए बोली लगाने के लिए पात्र नहीं होंगे।

ठेकेदार/प्रिंटिंग एजेंसी  
के हस्ताक्षर

(नोट: लेटर-हेड पर प्रस्तुत किया जाए)