

**टेंडर नोटिस**

संसदीय कार्य मंत्रालय द्वारा द्विबोली प्रणाली (अर्थात भाग-I: तकनीकी बोली और भाग-II: वित्तीय बोली) के अंतर्गत इस मंत्रालय के विभिन्न प्रभागों से संबंधित विभिन्न अभिलेखों/दस्तावेजों के डिजिटাইजेशन के लिए टेंडर आमंत्रित किए जाते हैं।

2. सामान्य निबंधन और शर्तें:

- (i) इच्छुक फर्मों को निर्धारित प्रपत्र में तकनीकी बोली और वित्तीय बोली प्रस्तुत करनी होगी।
- (ii) किन्हीं भी परिस्थितियों में इस प्रयोजन के लिए अनुबंधित तारीख और समय के पश्चात कोई बोली स्वीकार नहीं की जाएगी।
- (iii) लगभग 10,000 फाइलों (लगभग 10 लाख पृष्ठ) का डिजिटাইजेशन किया जाना अपेक्षित है।
- (iv) डिजिटाइज्ड सामग्री डीवीडी/हार्ड डिस्क में देनी होगी। हार्ड डिस्क/डीवीडी मंत्रालय द्वारा उपलब्ध कराई जाएगी।
- (v) डिजिटाइज्ड फाइलें टेक्स्ट पीडीएफ फाइल फॉर्मेट में उपलब्ध कराई जानी है।
- (vi) कागजों का आकार ए-4/लीगल (श्याम-श्वेत) है।
- (vii) 300 प्रतिडाट स्कवायर इंच (डीपीआई) रिसोल्यूशन (श्याम-श्वेत) पर स्कैनिंग की जानी अपेक्षित है।
- (viii) फाइलों को रिकार्ड रूम में स्थापित करने के अनुसार उनका प्रलेखन/सूचीबद्ध करना।
- (ix) विक्रेता के लिए प्रत्येक फाइल का डिजिटাইजेशन करने के पश्चात उसे संख्या देना और रिकार्ड रूम में वापिस रखना अपेक्षित है।
- (x) डिजिटাইजेशन का कार्य आदेश दिए जाने के पश्चात तीन मास की अवधि के भीतर पूरा कर लिया जाना चाहिए।

(xi) डिजिटलईजेशन के लिए जनशक्ति, हार्डवेयर और साफ्टवेयर बोलीदाता द्वारा उपलब्ध कराए जाएंगे।

(xii) बोलीदाता के पास स्कैनिंग/डिजिटलईजेशन कार्य में न्यूनतम दो वर्ष का अनुभव होना चाहिए।

2. बोली के साथ धरोहर राशि के रूप में वेतन और 'लेखा अधिकारी, मंत्रिमंडल कार्य, नई दिल्ली' के पक्ष में देय रू.25,000/- (रूपये पच्चीस हजार केवल) का लेखा आदाता डिमांड ड्राफ्ट/बैंकर्स चेक एक मोहरबंद लिफाफे में रखकर, जिसके ऊपर "डिजिटलईजेशन कार्य के लिए बोली" लिखा हो, दिनांक 15.05.2014 को अपराह्न 2.00 बजे तक अवर सचिव (प्रशासन), संसदीय कार्य मंत्रालय, नई दिल्ली (कमरा न. 92, संसद भवन, नई दिल्ली) को प्रस्तुत किया जाना चाहिए। यदि टेंडर बोली के साथ धरोहर राशि प्रस्तुत नहीं की जाती है तो बोली पर विचार नहीं किया जाएगा। उक्त धरोहर राशि पर कोई ब्याज नहीं दिया जाएगा तथा संविदा पर अंतिम निर्णय ले लिए जाने के पश्चात असफल टेंडरदाताओं को उनकी धरोहर राशि बिना ब्याज के लौटा दी जाएगी।

4. सफल टेंडरदाता को रू.1.00 लाख की निष्पादन प्रतिभूति राशि या तो वेतन और लेखा अधिकारी, मंत्रिमंडल कार्य, नई दिल्ली के पक्ष में देय डिमांड ड्राफ्ट/बैंकर्स चेक के रूप में या किसी वाणिज्यिक बैंक से एजेंसी/फर्म के नाम तथा वेतन और लेखा अधिकारी, मंत्रिमंडल कार्य, नई दिल्ली के पास बंधक आवधिक जमा प्राप्ति (एफ.डी.आर.) के रूप में जमा करनी पड़ेगी।

5. टेंडर फार्म में सभी प्रविष्टियां स्पष्ट और सही प्रकार से भरी जानी चाहिए। यदि किसी सूचना को देने के लिए उपलब्ध कराया गया स्थान अपर्याप्त है तो प्राधिकृत हस्ताक्षरकर्ता द्वारा विधिवत हस्ताक्षरित एक अलग कागज स्कैन और अपलोड किया जाए। तकनीकी बोलियों अथवा वित्तीय बोलियों में किसी अधिलेखन/संशोधन की अनुमति नहीं है। इस प्रयोजन के लिए उपलब्ध कराए गए प्रोफार्मा से इतर प्रोफार्मा में प्रस्तुत की गई बोलियों को सरसरी तौर पर अस्वीकार कर दिया जाएगा।

6. सशर्त बोलियों पर विचार नहीं किया जाएगा और उन्हें सरसरी तौर पर अस्वीकार कर दिया जाएगा।

7. बोलियों को दिनांक 15.05.2014 को अपराह्न 03.30 बजे कमरा नं.92, संसद भवन, नई दिल्ली में एक क्रय समिति द्वारा खोला जाएगा।

8. तकनीकी बोली केवल उन टेंडरदाताओं की खोली जाएंगी जो तकनीकी बोली में योग्य पाए जाएंगे।

9. बोलीदाता फर्म को इस बात का एक स्व-प्रमाणपत्र देना पड़ेगा कि उसे किसी केंद्रीय मंत्रालय/विभाग, सार्वजनिक उपक्रम इत्यादि द्वारा न तो काली सूची में डाला गया है और न ही फर्म के विरुद्ध कोई आपराधिक मामला पंजीकृत/लंबित है। यदि बाद में यह स्थापित हो जाता है या पाया जाता है कि बोलीदाता फर्म ने झूठी सूचना या तथ्य दिए हैं या उसने किन्हीं तथ्यों को छिपाया है या दस्तावेजों इत्यादि में छल किया है तो धरोहर राशि या निष्पादन प्रतिभूति राशि, यथा स्थिति, को जब्त कर लिया जाएगा और उसके बाद इस बारे में किसी भी बहाने पर, चाहे जो भी हो, विचार नहीं किया जाएगा।

10. तकनीकी बोली खोले जाने के पश्चात किसी भी फर्म को अपनी बोली वापिस लेने की अनुमति नहीं होगी। यदि कोई फर्म तकनीकी बोली खोले जाने के पश्चात अपना नाम वापिस लेना चाहती है तो उसकी धरोहर राशि जब्त कर ली जाएगी।

11. तकनीकी बोली का मूल्यांकन संसदीय कार्य मंत्रालय में विधिवत गठित एक क्रय समिति द्वारा किया जाएगा। दूसरे चरण में, केवल उन बोलीदाताओं की वित्तीय बोलियों को खोला जाएगा जो तकनीकी बोली में योग्य पाए जाते हैं। तकनीकी और वित्तीय बोलियों के मूल्यांकन के पश्चात समिति न्यूनतम अनुकूल बोली के संबंध में अपनी विशिष्ट सिफारिश (सिफारिशें) देगी।

12. मंत्रालय के पास किसी भी समय बिना कोई कारण बताए किसी एक या सभी टेंडरों को अस्वीकृत करने या टेंडर दस्तावेज में निहित किसी भी निबंधन या शर्त को शिथिल करने/संशोधित करने/वापिस लेने का अधिकार सुरक्षित है। कोटेशन प्रस्तुत कर दिए जाने के पश्चात किसी भी पूछताछ पर विचार नहीं किया जाएगा।

13. टेंडर दस्तावेज मंत्रालय की वेबसाइट [www.mpa.gov.in](http://www.mpa.gov.in) और [www.eprocure.gov.in](http://www.eprocure.gov.in) (सीपीपी पोर्टल) से भी डाउनलोड किए जा सकते हैं।

(ए. मनोहरन)

उप सचिव, भारत सरकार  
टेलीफोन : 011-23034746

तकनीकी बोली का प्रोफार्मा

1.	एजेंसी का नाम	
2.	संस्था की प्रकृति अर्थात एकमात्र मालिक या भागीदारी फर्म या एक कंपनी	
3.	टेलीफोन नंबर, फैक्स नंबर और ई-मेल पते सहित पंजीकृत कंपनी का पूरा पता	
4.	टेलीफोन नंबर, फैक्स नंबर और ई-मेल पते सहित दिल्ली में सक्रिय शाखा कार्यालय का पूरा पता	
5.	टिन नंबर सहित पैन नंबर/बिक्री कर/वैट पंजीकरण प्रमाणपत्र	
6.	ऐसे मंत्रालयों/सरकारी विभागों की सूची जहां फर्म द्वारा ऐसा डिजिटलईजेशन का कार्य किया गया है	
7.	उस संगठन से संतोषजनक निष्पादन का प्रमाणपत्र जहां ऐसा कार्य किया गया है	
8.	'काली सूची में नहीं डाले जाने' के संबंध में स्व-प्रमाणपत्र	
9.	टेंडर नोटिस के पैरा 3 के अनुसार धरोहर राशि।	

प्राधिकृत व्यक्ति के हस्ताक्षर

नाम:

मोहर:

तारीख:

स्थान:

## वित्तीय बोली

क्र.सं.	विवरण	दर (भारतीय रूपये में)
1.	ए4/लीगल साइज की स्कैनिंग के लिए प्रति पृष्ठ दर और प्रत्येक फिजिकल फाइल हेतु दो मल्टीपेज टेक्स्ट पीडीएफ फाइल तैयार करने के लिए ओ.सी.आर. (एक नोटिंग के लिए और एक पत्राचार के लिए।	
2.	प्रत्येक फिजिकल फाइल के लिए मेटाडाटा (अधिकतम 1000 करेक्टर्स)	
3.	मेटाडाटा के लिए अतिरिक्त दर (प्रति 100 करेक्टर्स)	

**पात्रता मानदंड** (कृपया तकनीकी बोली के साथ निम्नलिखित के लिए दस्तावेजी साक्ष्य उपलब्ध कराएं)

- क. यह टेंडर भारत में डिजिटल आरकाइविंग सोल्यूशन की सेवा देने वाली सभी फर्मों के लिए खुला है।
- ख. केवल उसी एजेंसी को आवेदन करना चाहिए जो सेवाकर निदेशालय में पंजीकृत है और एजेंसी को उनकी फर्म/कंपनी के पंजीकरण, आयकर पंजीकरण का विवरण और पैन कार्ड, बिक्रीकर/वैट/सेवाकर प्रमाणपत्र की प्रति प्रस्तुत करनी चाहिए।
- ग. एजेंसी के पास पिछले 3 वित्तीय वर्षों में डिजिटल आरकाइविंग सोल्यूशन के एकल कार्यभार में कम से कम 2 लाख पृष्ठों सहित कुल 20 लाख पृष्ठों के लिए ऐसा ही कार्य निष्पादित करने का अनुभव होना चाहिए। ये आदेश किन्हीं सरकारी विभागों/स्वायत्त निकायों/जांचकर्ता निकायों/कारपोरेट निकायों से होने चाहिए। (दस्तावेज के रूप में कार्य आदेशों और सफल समापन प्रमाणपत्रों की प्रति या भुगतान करने का साक्ष्य उपलब्ध कराएं)
- घ. पिछले तीन वित्तीय वर्षों में एजेंसी का औसत वार्षिक व्यापार न्यूनतम ₹.50 लाख (पचास लाख) होना चाहिए। (अंतिम 3 वर्ष के दौरान परीक्षित तुलन पत्रों का साक्ष्य संलग्न करें)
- ड. एजेंसी के पास, प्रतिदिन दो पालियों के आधार पर, 600 डीपीआई पर न्यूनतम 10,000 पृष्ठ स्कैन करने के लिए स्वयं के न्यूनतम 5 हाई स्पीड, हाई परफोरमेंस, हाई डेफीनेशन/रिसोल्यूशन पेज स्कैनर होने चाहिए। (कृपया स्वामित्व का दस्तावेजी साक्ष्य उपलब्ध कराएं)। यह समस्त कार्य स्थल पर निष्पादित किया जाना है, इसलिए कार्य को पूरा करने के लिए मंत्रालय के परिसर में डेस्कटॉप कंप्यूटर्स, यू.पी.एस., स्कैनर्स, अन्य उपस्कर (आवश्यकतानुसार), सभी साफ्टवेयर और जनशक्ति की व्यवस्था एजेंसी द्वारा अपनी लागत पर की जाएगी। संसदीय कार्य मंत्रालय स्थान, बिजली और मूलभूत उपस्कर उपलब्ध कराएगा।
- च. संयुक्त बोली या किसी भी प्रकार की आउटसोर्सिंग या शिकमी पट्टा/तीसरा पक्ष स्वीकार्य नहीं होगा।

## मेटाडेटा की प्रविष्टि

अपेक्षित मेटाडेटा की प्रविष्टि प्रत्येक फाइल के लिए की जानी है। निर्देशात्मक मेटाडेटा निम्न प्रकार है:-

### चालू फाइलें

- फाइल नंबर
- किसके द्वारा खोली गई  
(अनुभाग/डेस्क का नाम)
- खोलने की तारीख और समय
- से
- अनुभाग
- मंत्रालय/विभाग
- का कार्यालय
- विषय वर्णन
- उप विषय
- प्राथमिकता/अत्यावश्यकता
- अभ्युक्ति
- नियत तारीख
- श्रेणीबद्ध/वर्गीकरण
- खोज के लिए विषयवस्तु के संकेत शब्द
- पत्राचार फाइल का नाम
- नोटिंग फाइल का नाम

### बंद की हुई फाइलें

- ई-फाइल नंबर
- किसके द्वारा बंद की गई
- अनुभाग
- मंत्रालय/विभाग
- का कार्यालय
- विषय
- उप विषय
- खोलने की तारीख और समय
- किसके द्वारा खोली गई
- अभ्युक्ति (यदि कोई हो)
- प्रतिधारण अवधि
- श्रेणीबद्ध/वर्गीकरण
- खोज के लिए विषयवस्तु के संकेत शब्द
- पत्राचार फाइल का नाम
- नोटिंग फाइल का नाम

### रिकार्ड की हुई फाइलें

- फाइल नंबर
- किसके द्वारा बंद की गई
- बंद करने की तारीख
- अनुभाग
- मंत्रालय/विभाग
- का कार्यालय
- विषय वर्णन
- उप विषय
- अभ्युक्ति
- गोपनीयता
- खोज के लिए विषयवस्तु के संकेत शब्द
- पत्राचार फाइल का नाम
- नोटिंग फाइल का नाम

## स्कैन किए हुए दस्तावेजों का भंडारण

- फाइल के नोटिंग भाग की स्कैन की हुई प्रतियों को ई-फाइल फोल्डर के अंतर्गत नोटिंग के फोल्डर में सेव करना है।
- फाइल के पत्राचार भाग की स्कैन की हुई प्रतियों को ई-फाइल फोल्डर के अंतर्गत पत्राचार के फोल्डर में सेव करना है।

## निर्देशिका संरचना

