

क्रमांक: एमपीआईडीसी / वि.एवं ले./2023/

भोपाल, दिनांक: /06/2023

प्रति,

समस्त टेली केंद्र  
-----  
-----  
-----

विषय:-एमपीआईडीसी मुख्यालय एवं क्षेत्रीय कार्यालयों के टेली के माध्यम से लेखों के संधारण, मर्जर आदि किये जाने एवं इसके उपयोग हेतु क्लाउड सेवा उपलब्ध कराने एवं इससे संबंधित अन्य कार्य हेतु प्रस्ताव का आमंत्रण।

एमपीआईडीसी मुख्यालय एवं क्षेत्रीय कार्यालयों के टेली के माध्यम से लेखों के संधारण, मर्जर आदि किए जाने एवं इसके उपयोग हेतु क्लाउड सेवा उपलब्ध कराने एवं इससे संबंधित अन्य कार्य हेतु सीमित निविदा आमंत्रित की जा रही है। निविदा हेतु नियम एवं शर्तों का विवरण इस पत्र के साथ संलग्न प्रेषित है।

अतः निविदा की नियम एवं शर्तों से सहमत होने पर संलग्न प्रारूप 01 एवं प्रारूप 02 में वांछित जानकारी की पूर्ति कर वित्तीय दर सहित सीलबन्ध लिफाफे में एमपीआईडीसी मुख्यालय के वित्त एवं लेखा कक्ष की आवक-जावक शाखा में दिनांक 30/06/2023 दोपहर 03:00 बजे तक उपलब्ध करावें।

संलग्न-उपरोक्तानुसार

— 54 —

मुख्य वित्तीय अधिकारी

क्रमांक: एमपीआईडीसी / वि.एवं ले./2023/ 5 258

भोपाल, दिनांक: 22/06/2023

प्रतिलिपि:-

1. कार्यालय के सूचना पटल पर चस्पा हेतु इच्छुक फर्म अपना प्रस्ताव देने हेतु वित्त एवं लेखा शाखा से आमंत्रण पत्र अंतिम तिथि के एक दिवस पूर्व तक प्राप्त कर सकते हैं।
2. प्रभारी अधिकारी वेबसाइट की ओर उक्त सूचना को वेबसाइट पर प्रकाशित करने हेतु ।

(G/M IT)

(SWS/IT)

22/6/2023

मुख्य वित्तीय अधिकारी

SECRETARIAT FOR SINGLE WINDOW SYSTEM

CIN : U51102MP1977SGC001392

21, Arera Hills, Bhopal-462011 M.P. (India)

Tel. : (91) 0755-2571830, 2575618, 3523555, 3523505, E-Mail : helpdesk@mpidc.co.in, Website : www.invest.mp.gov.in

एमपीआईडीसी मुख्यालय एवं क्षेत्रीय कार्यालयों के टेली के माध्यम से लेखों के संधारण, मर्जर आदि किये जाने एवं इसके उपयोग हेतु क्लाउड सेवा उपलब्ध कराने एवं इससे संबंधित अन्य कार्य हेतु प्रस्ताव का आमंत्रण

म.प्र. औद्योगिक विकास निगम लिमिटेड (MPIDC), जिसका मुख्यालय भोपाल में है के अंतर्गत निगम के 05 क्षेत्रीय कार्यालय इंदौर, ग्वालियर, जबलपुर, रीवा, एवं भोपाल के माध्यम से निगम के कार्यों का संचालन किया जाता है। मुख्यालय एवं क्षेत्रीय कार्यालयों में वर्तमान व्यवस्था में पृथक-पृथक टेली साफ्टवेयर के माध्यम से भी लेखों का संधारण किया जा रहा है।

निगम मुख्यालय एवं क्षेत्रीय कार्यालय में टेली के माध्यम से संधारित लेखों को एकजाई करने, क्लाउड पर लेखा संधारित करने एवं इससे संबंधित अन्य समस्त प्रक्रिया बाबत निम्न शर्तों के अधीन प्रस्ताव आमंत्रित किये जाते हैं। इच्छुक प्रस्तावक/आप अपने प्रस्ताव अंतिम तिथि दिनांक 30/06/2023 के दोपहर 03:00 बजे तक इस कार्यालय के द्वितीय तल पर स्थित वित्त एवं लेखा कक्ष के आवक जावक में दे सकते हैं। प्रस्ताव अंतिम तिथि को ही सायं 4 बजे इस कार्यालय वित्त एवं लेखा शाखा में खोली जावेगी। इच्छुक प्रस्तावक खोलते समय उपस्थित रह सकते हैं।

अनिवार्य शर्त

1. संबंधित फर्म को टेली का अधिकृत विक्रेता अथवा प्रदायकर्ता होना चाहिए इस हेतु वर्तमान में वैद्य प्रमाण पत्र संलग्न करना अनिवार्य है।
2. संबंधित फर्म द्वारा प्रदेश के शासकीय, अर्द्धशासकीय कार्यालय में टेली साफ्टवेयर अथवा इसके संबंध में अन्य आवश्यक तकनीकी सहयोग, सिंक्रोनाईजिंग/क्लाउड सर्विस आदि का कम से कम 05 कार्यालयों में कार्य किया हो।
3. संबंधित फर्म का मुख्यालय भोपाल में हो।
4. उपरोक्त अनिवार्य शर्तों को पूर्ण करने एवं निम्न शर्तों अनुसार प्रस्ताव को रिस्पॉंसिव दर प्रदायकर्ता माना जावेगा। ऐसे प्रस्तावक के वित्तीय प्रस्ताव पर विचार किया जावेगा।

कार्य की अन्य शर्तें

1. निगम मुख्यालय एवं क्षेत्रीय कार्यालयों में टेली के माध्यम से संधारित लेखों का एकजाईकरण, संधारण, आवश्यकतानुसार परिवर्तन तथा क्लाउड सर्वर के माध्यम से



इसका उपयोग करने की सुविधा उपलब्ध कराना होगी। प्रथमतः यूजर की संख्या 08 रहेगी। जिसके लिए आपसे प्रस्ताव आमंत्रित किये जा रहे हैं। जिसे आवश्यकतानुसार बढ़ाया जा सकता है। यूजर की संख्या बढ़ने पर अतिरिक्त राशि का भुगतान आपको किया जावेगा।

2. प्रत्येक यूजर केवल अपने कार्यालय से संबंधित प्रविष्टियों हेतु ही कार्य कर सकेगा। ऐसी व्यवस्था सुनिश्चित करना, एक बार प्रविष्टी उपरांत अत्यावश्यक होने पर 15 दिवस तक हेड (शीर्ष) में संशोधन के अधिकार संबंधित क्षेत्रीय कार्यालयों को रहेंगे इसके पश्चात् निगम मुख्यालय की अनुमति के उपरांत संशोधन किये जा सकेंगे।
3. कार्यालय द्वारा उपलब्ध कराये गए लेखा शीर्षों के अनुसार वित्तीय वर्ष 2023-24 के प्रारंभ से अद्यतन की स्थितियों/समस्त एन्ट्रियों को तदनुसार प्रविष्टी पूर्ण करना।
4. विभिन्न यूजर के लिए आवश्यकतानुसार एक वर्ष की अवधि में मांग अनुसार प्रशिक्षण देना होगा एवं मुख्यालय तथा क्षेत्रीय कार्यालय के टेली संधारित लेखों को अद्यतन कराते हुए प्रतिवेदन निकलवाने का कार्य। यह कार्य निगम मुख्यालय पर उपस्थित रहकर करना होगा। यदि निगम मुख्यालय पर यह संभव नहीं होता है तो संबंधित क्षेत्रीय कार्यालय में जाकर इस कार्य को पूर्ण कराना होगा जिस हेतु अधिकतम 2 व्यक्तियों के लिये द्वितीय श्रेणी का किराया/बस का किराया टिकट प्रस्तुत करने पर पृथक से आपको निगम द्वारा दिया जायेगा।
5. आवश्यकता अनुसार निगम एवं क्षेत्रीय कार्यालयों की वर्तमान लेखा संधारण प्रक्रिया/परिवर्धन/संशोधन किया जा सकता है जो कि आपको करना होगा। इसके लिए पृथक से कोई भी राशि नहीं दी जावेगी। वर्तमान लेखा संधारण प्रक्रिया के बारे में आप दरें/प्रस्ताव देने के पूर्व दिनांक 26/06/2023 तक इस कार्यालय के वरिष्ठ लेखाधिकारी से प्रातः 11:00 से 12:00 बजे के मध्य प्राप्त कर सकते हैं।
6. लेखा संबंधी समस्त प्रकार की रिपोर्ट, टैक्स इनवाइस आदि की रिपोर्ट संबंधित क्षेत्रीय कार्यालयों के द्वारा निकाले जाने की सुविधा होना चाहिए, मुख्यालय द्वारा आवश्यकतानुसार समस्त क्षेत्रीय कार्यालयों की रिपोर्ट निकाली जा सके यह भी सुविधा होना चाहिए।
7. मुख्यालय एवं क्षेत्रीय कार्यालय के सक्षम अधिकारी द्वारा उक्त संबंध में किसी भी प्रकार का सहयोग मांगे जाने पर आपको सहयोग करना होगा।





8. कतिपय रिपोर्ट्स जो कि संबंधित क्षेत्रीय कार्यालय द्वारा ही उपयोग किये जावेगी को समग्र रूप से प्रतिवेदन मुख्यालय स्तर पर निकालने की सुविधा होना चाहिए।
9. मुख्यालय एवं क्षेत्रीय कार्यालय के View Rights की आवश्यकतानुसार निगम मुख्यालय के वरिष्ठ लेखाधिकारी के निर्देश पर आपको यह सुविधा उपलब्ध कराना होगी।
10. प्रथमतः आपको निगम मुख्यालय से लेखा शीर्षों की सूची उपलब्ध कराई जायेगी जिसके आधार पर ही आपको वित्तीय वर्ष 2023-24 के प्रारंभ से मुख्यालय एवं क्षेत्रीय कार्यालयों के लेखा प्रभारियों के साथ लेखों को टेली पर अद्यतन करना/कराना होगा। यदि ग्रुप के निर्माण का अधिकार मुख्यालय स्तर पर ही होगा। नवीन अकाउंटिंग सब हेड की आवश्यकता होने पर संबंधित क्षेत्रीय कार्यालयों द्वारा खोले जा सकेंगे यह भी व्यवस्था होना चाहिए।
11. संबंधित को उपरोक्त शर्तों के साथ-साथ समय-समय पर आवश्यक कार्य को भी करना होगा जिसके लिए उनके द्वारा दिये जा रहे वित्तीय प्रस्तावों में दी गई राशि के अतिरिक्त कोई भी राशि देय नहीं होगी। कार्य की अवधि दिये गये आदेश से आगामी 01 वर्ष रहेगी। उभय पक्षों की सहमति पर आगामी वर्ष में 10 प्रतिशत की वृद्धि करते हुए बढ़ाई जा सकेगी।
12. प्रथमतः कार्य पूर्ण होने पर एवं इस कार्यालय के वरिष्ठ लेखाधिकारी द्वारा संतुष्ट होने पर आपके द्वारा दी गई दरों की 90 प्रतिशत राशि का भुगतान किया जावेगा। शेष 10 प्रतिशत राशि का भुगतान शेष अवधि में निरंतर आपकी सेवाएं उपलब्ध होने की स्थिति में वर्ष के पूर्ण होने पर किया जावेगा।
13. यदि आपके द्वारा निर्धारित शर्तों अनुसार कार्य नहीं किया गया तो आगामी समय में इस निगम द्वारा आपके किसी भी प्रस्ताव पर विचार नहीं किया जावेगा। यदि यह पाया जाता है कि आपके द्वारा जानबूझकर उपर्युक्तानुसार कार्यों को पूर्ण करने में अवहेलना करते हैं तो निगम द्वारा ब्लैक लिस्टेड किये जाने की कार्यवाही की जा सकती है।
14. मुख्यालय और क्षेत्रीय कार्यालय का डेटा सामूहिक रूप और व्यक्तिगत रूप से एक नजर में देखने योग्य होना चाहिए तथा रिपोर्ट निकलना चाहिए।



15. मुख्यालय एवं क्षेत्रीय कार्यालय की जीएसटी रिपोर्ट आदि पृथक-पृथक/संयुक्त रूप सीधे टेली से निकलनी चाहिए।
16. टेली प्राइम के दायरे में सुरक्षा सुविधाओं को सेटअप करने के लिए सहयोग बढ़ाया जाना चाहिए।
17. आगामी समय में टेली पर संधारित अकाउंटिंग प्रक्रिया को इस कार्यालय द्वारा संधारित पृथक पोर्टल पर इंटीग्रेशन का कार्य भी आपसे कराया जा सकता है, जो आपको करना होगा। इसके लिए पृथक से कोई शुल्क देय नहीं होगा।
18. निगम मुख्यालय और क्षेत्रीय कार्यालयों की लेखा प्रक्रिया में एकरूपता होना चाहिए।
19. रिपोर्ट स्टैण्डअलोन और समेकित मुख्य रूप से ट्रायल बैलेन्स, लाभ/हानि और बैलेन्स शीट, डेटा को पुनः प्राप्त करने की सुविधा, सेवा प्रदाता सिंक्रोनाइज्ड डेटा की गोपनीयता और सुरक्षा सुनिश्चित करेगा। डाटा किसी भी स्तर पर लीक न हो एवं किसी भी समय उपलब्ध रहे इसकी व्यवस्था भी आपको करना होगा।
20. उक्त के साथ-साथ मुख्यालय में पदस्थ वित्त एवं लेखा कक्ष के प्रभारी अधिकारी के निर्देशानुसार आपको समय-समय पर आवश्यक संशोधन/परिवर्तन/परिवर्धन करने होंगे जिसके लिए पृथक से कोई भी राशि का भुगतान नहीं किया जायेगा।
21. दरें संलग्न प्रपत्र में ही दी जावे, आपके द्वारा दी गई दरों में समस्त प्रकार के कर आदि सम्मिलित माने जायेंगे।
22. आपको कार्यादेश दिये जाने के उपरांत शीघ्र अतिशीघ्र कार्य पूर्ण कराते हुए इस वित्तीय वर्ष की अधतन प्रवृष्टियां पूर्ण करने में संबंधित कार्यालय का आवश्यक एवं वांछनीय पूर्ण सहयोग करना होगा कार्य पूर्ण उपरांत देयक प्रस्तुत करने पर एवं देयक के सत्यापन करने उपरांत इस कार्यालय के वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा मान्य दरों पर किया जायेगा।
23. विषमता/विवाद की स्थिति में प्रबंध संचालक का निर्णय अंतिम होगा जो कि आपको मान्य करना होगा।
24. प्रस्ताव देने के पूर्व कार्य के संबंध में किसी प्रकार की स्पष्टता के संबंध में दिनांक 26/06/2023 तक कार्यालयीन दिवसों में प्रातः 11:00 से वित्त एवं लेखा कक्ष में वरिष्ठ लेखाधिकारी से संपर्क कर सकते हैं।



25. दरें एवं प्रस्ताव पृथक-पृथक सीलबंद लिफाफे में दी जावे यह प्रबंध संचालक, एमपीआईडीसी के नाम से निर्धारित तिथि तक निर्धारित समय तक इस कार्यालय में नियत स्थान तक पहुंच जाना चाहिए।
26. एमपीआईडीसी के पास बिना कोई कारण बताए किसी भी/सभी आवेदनों को अस्वीकार करने/निविदा निरस्त करने का अधिकार है साथ ही एमपीआईडीसी अपने विवेकाधिकार से उसका बिना कारण बताते हुए बोली प्रक्रिया को समाप्त कर सकता है।
27. निविदा की शर्तों में अंतिम तिथि के 01 दिवस पूर्व तक कोई भी परिवर्तन/संशोधन किया जा सकता है। इस हेतु कृपया प्रस्ताव देने के पूर्व इस कार्यालय के सूचना पटल अथवा वित्त एवं लेखा से प्राप्त कर सकते हैं।
28. सशर्त प्रस्ताव को मान्य नहीं किया जावेगा। विवाद की स्थिति में न्यायालय क्षेत्र भोपाल रहेगा।
29. आवश्यक जानकारियां एवं हस्ताक्षरित शर्तें, पत्रक-1 लिफाफा कं 01 में रखा जावेगा एवं दर पत्रक-2 अन्य लिफाफा कं 02 में रखा जावेगा। दोनों लिफाफे पृथक-2 सीलबंद कर इस कार्यालय में प्रस्तुत किये जावें। प्रस्ताव प्रबंध संचालक, एमपीआईडीसी भोपाल के नाम से दी जावेगी।
30. आवश्यकतानुसार समस्त यूजर हेतु टेली के लेटेस्ट वर्जन को आपको नियमित रूप से अपडेट करना होगा।
31. यदि आप उक्तानुसार कार्य करने के लिए सहमत हो तो निर्धारित तिथि एवं समय तक अपने प्रस्ताव बंद लिफाफे में देने का कष्ट करें।

#### घोषणा:-

मैंने एमपीआईडीसी द्वारा उक्त सम्बन्ध में जारी समस्त शर्तें अच्छी तरह पढ़ व समझ ली है जो कि मुझे पूर्णतः मान्य है। मेरे द्वारा दी गई समस्त जानकारी सही है।

फर्म का नाम:-

हस्ताक्षर:-

हस्ताक्षरकर्ता का नाम एवं मोबाईल नम्बर:-

एमपीआईडीसी मुख्यालय एवं क्षेत्रीय कार्यालयों के टेली के माध्यम से लेखों के संधारण, मर्जर आदि किये जाने एवं इसके उपयोग हेतु क्लाउड सेवा उपलब्ध कराने एवं इससे संबंधित अन्य कार्य हेतु प्रस्ताव

प्रारूप-1:-

(लेटरहेड पर अधिकृत हस्ताक्षरकर्ता की मुहर और हस्ताक्षर के साथ)

सं.क्र.	विवरण	जानकारी
	संबंधित फर्म का नाम	
1	पूर्ण पता	
2	संबंधित व्यक्ति का संपर्क विवरण (नाम और ई-मेल)	
3	मोबाईल नम्बर	
4	जीएसटी नम्बर	
5	पेन नम्बर	
6	ई-मेल आईडी	
7	टेली लाईसेंस का विवरण नम्बर क्रमांक सहित (प्रमाण पत्र की छायाप्रति अनिवार्यता संलग्न की जाये)	
8	संबंधित फर्म द्वारा प्रदेश के शासकीय, अर्द्धशासकीय कार्यालय में टेली साफ्टवेयर अथवा इसके संबंध में अन्य आवश्यक तकनीकी सहयोग, सिंक्रॉनाईजिंग/क्लाउड सर्विस आदि का कम से कम 05 कार्यालयों में कार्य किया हो। प्रमाण पत्र संलग्न किया जावे। कार्यालय का नाम अंकित की जावे।	1 2 3 4 5
9	फर्म का मुख्यालय का स्थान	

घोषणा:-

मैंने एमपीआईडीसी द्वारा उक्त सम्बन्ध में जारी समस्त शर्तें अच्छी तरह पढ़ व समझ ली है जो कि मुझे पूर्णतः मान्य है। मेरे द्वारा दी गई समस्त जानकारी सही है।

फर्म का नाम:-

हस्ताक्षर:-

हस्ताक्षरकर्ता का नाम एवं मोबाईल नम्बर:-





एमपीआईडीसी मुख्यालय एवं क्षेत्रीय कार्यालयों के टेली के माध्यम से लेखों के संधारण, मर्जर आदि किये जाने एवं इसके उपयोग हेतु क्लाउड सेवा उपलब्ध कराने एवं इससे संबंधित अन्य कार्य हेतु वित्तीय प्रस्ताव

प्रारूप-2

वित्तीय लागत (लेटरहेड पर अधिकृत की मुहर और हस्ताक्षर)

स.क्र.	विवरण	राशि रू. में समस्त करों सहित	
		अंको में	शब्दों में
1	एमपीआईडीसी द्वारा निर्धारित समस्त कार्य हेतु दरें (08 यूजर सहित)		
2	एमपीआईडीसी द्वारा निर्धारित समस्त कार्य हेतु दरें (12 यूजर सहित)		

घोषणा:-

मैंने एमपीआईडीसी द्वारा उक्त सम्बन्ध में जारी समस्त शर्तें अच्छी तरह पढ़ व समझ ली है जो कि मुझे पूर्णतः मान्य है। मेरे द्वारा दी गई समस्त जानकारी सही है।

फर्म का नाम:-

हस्ताक्षर:-

हस्ताक्षरकर्ता का नाम एवं मोबाईल नम्बर:-

