

# कार्यालय कार्यपालन यंत्री, जल संसाधन संभाग, उज्जैन

उज्जैन दिनांक

क्र. /वलेलि/2018

प्रति,

उप संचालक (विज्ञापन)  
जन सम्पर्क संचालनालय  
जन सम्पर्क भवन, परिसर  
बाणगंगा चौराहा, भोपाल।

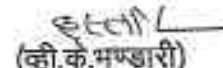
विषय:- विज्ञापित क्रमांक 01/2018-19 का प्रकाशन करने बाबत।

संदर्भ - मुख्य अभियंता (प्रोक्योरमेंट) कार्यालय प्रमुख अभियंता, जल संसाधन विभाग, भोपाल  
का पत्र क्र. 2714017/ई.डी.पी./एक्स./17/दिनांक 07.10.2017

~~~~~

उपरोक्त विषयान्तर्गत इस संभाग द्वारा अधीक्षण यंत्री, जल संसाधन मण्डल, उज्जैन के अधीन संभागीय कार्यालय हेतु कम्प्युटर आपरेटर की सेवाएँ लेने हेतु संलग्न विज्ञापित का प्रकाशन करने का अनुरोध है। यह विज्ञापित संबंधित उज्जैन संभाग के सभी जिलों में प्रमुख राष्ट्रीय समाचार पत्रों में प्रकाशित करवाने का अनुरोध है।

संलग्न :- उपरोक्तानुसार।  
(5 प्रति में)

  
(श्री.के.भण्डारी)  
कार्यपालन यंत्री,  
जल संसाधन संभाग, उज्जैन  
उज्जैन दिनांक 18/12/2018

पृ. क्रमांक 8857/वलेलि/2018

प्रतिलिपी -

1. प्रमुख अभियंता, जल संसाधन विभाग, भोपाल।
2. मुख्य अभियंता, नर्मदा ताप्ती कछार, जल संसाधन विभाग, इन्दौर।
3. मुख्य अभियंता (प्रोक्योरमेंट) कार्यालय प्रमुख अभियंता, जल संसाधन विभाग, भोपाल।  
की ओर सूचनार्थ।
- ✓ 4. वेब मैनेजर, जल संसाधन विभाग, विश्व बैंक परियोजना, भोपाल। कृपया विभागीय वेब साईट पर ऑन लाईन विज्ञापित प्रकाशित करने का कष्ट करें।
5. अधीक्षण यंत्री जल संसाधन मण्डल उज्जैन की ओर आपके पत्र क्र. 4212/सा. शा/मण्डल, उज्जैन दिनांक 12.12.2018 के संदर्भ में सूचनार्थ प्रेषित।
6. कार्यपालन यंत्री, जल संसाधन संभाग, .....

संलग्न :- उपरोक्तानुसार।



(श्री.के.भण्डारी)  
कार्यपालन यंत्री,

जल संसाधन संभाग, उज्जैन

कार्यालय कार्यपालन यंत्री, जल संसाधन संभाग, उज्जैन

दिनांक - 18.12.2018

विज्ञप्ति क्र. 01/2018-19

जल संसाधन मण्डल, उज्जैन के अधीन कार्यालयों में मासिक किराए पर एक वर्ष के लिए निर्धारित अर्हताधारी कम्प्युटर की सेवाएँ डेस्कटॉप बहुउद्देशीय प्रिन्टर एवं अन्य उपकरणों के साथ लिया जाना है। इच्छुक आवेदक अपना मोहरबंद प्रस्ताव दिनांक 08.01.2019 को दोपहर 3.00 बजे तक कार्यालय कार्यपालन यंत्री, जल संसाधन संभाग, उज्जैन में जमा कर सकता है। निविदा प्रस्तुत करने हेतु बयाने की राशि एवं अन्य विस्तृत विवरण जल संसाधन विभाग की वेब साईट <http://www.mpwrd.gov.in> पर देख या डाउनलोड किया जा सकता है।

| स. क्र. | कार्यालय का नाम एवं पता<br>(जहां कार्य के लिए नियोजन होना है) | कार्यालय में वांछित कम्प्युटर<br>ऑपरेटर की संख्या |
|---------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| 1       | कार्यालय अधीक्षण यंत्री, जल संसाधन मण्डल, उज्जैन              | 01                                                |
| 2       | कार्यालय कार्यपालन यंत्री, जल संसाधन संभाग,<br>उज्जैन         | 01                                                |
| 3       | कार्यालय कार्यपालन यंत्री, जल संसाधन संभाग,<br>रतलाम          | 01                                                |
| 4       | कार्यालय कार्यपालन यंत्री, जल संसाधन संभाग, नीमच              | 01                                                |
| 5       | कार्यालय कार्यपालन यंत्री, जल संसाधन संभाग,<br>मंदसौर         | 01                                                |
| 6       | कार्यालय कार्यपालन यंत्री, जल संसाधन संभाग,<br>गांधीसागर      | 01                                                |



(व्ही.के.भण्डारी)

कार्यपालन यंत्री,

जल संसाधन संभाग, उज्जैन

जल संसाधन विभाग के विभिन्न कार्यालयों के लिये किराये पर कम्प्युटर ऑपरेटर के रूप में डेस्कटॉप कम्प्युटर, बहुउद्देशीय प्रिन्टर एवं सहायक उपकरणों के साथ सेवाएं देने हेतु प्रस्ताव –

1. निर्धारित अर्हताधारी कम्प्युटर ऑपरेटर से जल संसाधन विभाग के अधीन विभिन्न कार्यालयों यथा कार्यपालन यंत्री एवं अधीक्षण यंत्री कार्यालय में डेस्कटॉप कम्प्युटर, बहुउद्देशीय प्रिन्टर, वायफाय मोडम, ऑनलाईन यू.पी.एस. एवं अन्य सहायक उपकरण (as mentioned in estimates) तथा साफ्टवेयर के साथ एक वर्ष के लिये मासिक किराये पर लेने के लिये मोहरबंद लिफाफे में प्रस्ताव आमंत्रित है। कार्यालयों की सूची जहा सेवा प्रदान की जाना है परिशिष्ट-1 में संलग्न है।
2. प्रपत्र की लागत एवं प्राप्त का स्थान :- प्रस्ताव प्रस्तुत करने हेतु प्रपत्र सीधे वेबसाईट से डाउनलोड करके आवेदक निविदा में भाग ले सकते है।

3. कम्प्युटर ऑपरेटर की न्यूनतम अर्हता :-

|                            |                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| न्यूनतम शैक्षणिक योग्यता   | कला / वाणिज्य / विज्ञान संकाय में स्नातक एवं पी.जी.डी.सी.ए. अथवा बी.सी.ए. / बी.ई. (कम्प्युटर साइन्स / आई.टी.)                                                                                   |
| न्यूनतम आवश्यक कार्य अनुभव | शासकीय / अर्द्ध शासकीय उपक्रम / मण्डल में 2 वर्षों एवं 2 वर्षों का उद्यमी सूचना प्रौद्योगिकी सहायक / कम्प्युटर ऑपरेटर / डाटा एन्ट्री ऑपरेटर का कार्य अनुभव एवं हिन्दी अंग्रेजी टाईपिंग का अनुभव |

4- डेस्कटॉप कम्प्युटर, बहुउद्देशीय प्रिन्टर एवं सहायक उपकरणों का न्यूनतम कॉन्फिगरेशन (Configuration) :-

- Desktop Computer: The Desktop computer should have minimum chip specification of core i5, 5th gen 4GB DDR3 memory, capacity of 1-TB HDD, DVD writer, speakers, wireless keyboard & Mouse and 20" LED monitor, with pre-installed minimum windows 10 of above (64Bit) operating system, enabling Wi-Fi, Bluetooth, with graphic card and onsite warranty of none year. The Computer should be pre installed with licensed version of MS Office (Professional) 2013 and above, Auto-cad and other required software.
- Multipurpose Printer: The Multipurpose heavy duty laser printer should be able to print, scan, copy, fax, wireless, e-print with 800 Mhz processor with 256 MB RAM, with speed of minimum 25ppm. The printer should be able to print 50000 pages per month. It should be equipped with colour flabel scanned with 50-pages ADF, Automatic duplex printing 300 sheet input tray. The printer should have 1 Hi-speed USB2.0 1Host USB: 1 Ethernet 10/100/1000 Base-TX network; 1walk-up USB. The printer should be password-protected network embedded web server. SNMPv2 community password change and 1 year onsite warranty.
- UPS: UPS suitable for single phase AC input with single-phase AC output with capacity of 2.0 KVA and with minimum back up time capacity of 30 minuts. The UPS should be equipped with batteries. Following protection shall be provided in UPS: (a) over voltage, short circuit and overload at UPS output terminal. (b)

under voltage at battery terminal. (C) over shot and Under shoot shall not be greater than 4% of rated voltage for duration of 40m sec. (maximum).

- Wi-Fi Modem: DSL modem with wi-fi routers should be able to cover large building for maximum 8 devices. The device should be enabling to run internet Explorer V7 or later; Mozilla Firefox V3.0 or later of other Java enabled Browsers with advanced firewall features.

5. प्रस्ताव का प्रस्तुतीकरण— प्रस्ताव प्रस्तुत करने हेतु लोक निर्माण विभाग के पंजीयन की आवश्यकता नहीं होगी। आवेदक सत्यापित दस्तावेजों सहित मुहरबंद प्रस्ताव कार्यपालन कार्यपालन यंत्री, जल संसाधन संभाग, उज्जैन में दिनांक 08.01.2019 को 3.00 बजे तक प्रस्तुत करेंगे। आवेदक उनके आधार कार्ड में उल्लेखित जिले के किसी एक कार्यालय में सेवा देने के लिये अपने प्रस्ताव प्रस्तुत कर सकता है। एक से अधिक कार्यालय में प्रस्ताव प्रस्तुत किये जाने पर आवेदक के समस्त प्रस्ताव अमान्य किये जावेंगे। प्रस्ताव कार्यपालन यंत्री, जल संसाधन संभाग, उज्जैन के कार्यालय में प्रस्तुत किये जावेंगे।

5.1 मुहरबंद लिफाफा "अ" में निम्न दस्तावेज अनिवार्य रूप से जमा किये जाना है —

(1) आधार कार्ड की छायाप्रति (आधार कार्ड का नंबर सीलबंद लिफाफा 'अ' के ऊपर स्पष्ट रूप से अंकित किया जावे)

(2) कम्प्युटर ऑपरेटर की शैक्षणिक योग्यता एवं कार्य अनुभव का विवरण पत्रक (शैक्षणिक योग्यता एवं कार्य अनुभव की सत्यापित प्रतियों सहित)

(3) रु. 1000/- की अमानत राशि (एफ.डी.आर. के रूप में जो एक वर्ष के लिये वैध हो)

कार्यपालन यंत्री, जल संसाधन संभाग, उज्जैन के नाम से देय होगी।

5.2 मुहरबंद लिफाफा "ब" में वित्तीय प्रस्ताव पत्रक एवं पूर्ण रूप से भरा हुआ फार्म "ई" जमा किया जाना है।

5.3 एफ.डी.आर. नहीं होने, कम होने अथवा गलत होने पर अमान्य की जावेगी, तथा प्रस्ताव को अनउत्तरदायी माना जावेगा।

5.4 स्वीकृति प्रस्ताव की एफ.डी.आर. अनुबंध समाप्त होने पर निराकृत की जावेगी। तथा शेष प्रस्तावकों की एफ.डी.आर. कार्यपालन यंत्री द्वारा लौटायी जावेगी।

6. प्रस्तावों का खोला जाना एवं स्वीकृति : मुहरबंद प्रस्ताव दिनांक 08.01.2019 को 3.30 बजे अपरान्ह कार्यपालन यंत्री, जल संसाधन संभाग, उज्जैन में आवेदक अथवा प्रतिनिधि के समक्ष खोले जावेगे। सर्व प्रथम लिफाफा-अ खोला जावेगा एवं सभी दस्तावेज सही पाये जाने पर वित्तीय प्रस्ताव का लिफाफा-ब खोला जावेगा। सभी आवश्यक दस्तावेज सही नहीं पाये जाने की स्थिति में प्रस्ताव पर विचार नहीं किया जावेगा। प्राप्त प्रस्तावों पर निर्णय संबंधित कार्यपालन यंत्री स्तरीय निविदा समिति द्वारा किया जावेगा।

7. आवंटन एवं सेवा का प्रारंभ : चयनित आवेदक को ब्यक्तिशः आवंटन सूचना पत्र प्रेषित किया जावेगा। पत्र प्राप्ति के 10 दिवस के भीतर, विभाग एवं सफल आवेदक के मध्य सेवा अनुबंध हस्ताक्षरित किया जावेगा और चयन की जानकारी संबंधित कार्यालय के सूचना पटल पर प्रदर्शित की जावेगी। अनुबंध उपरांत 10 दिवस के भीतर सफल आवेदक को कांडिका 4 में

वर्णित कान्फिग्यरेशन कें अनुसार समस्त आवश्यक उपकरणों को स्थापित करना अनिवार्य है, उसके उपरान्त देयक भुगतान की कार्यवाही संबंधित कार्यालय द्वारा की जावेगी।

8. **मासिक किराया :** चयनित आवेदक को डेस्कटॉप कम्प्युटर, बहुउद्देशीय प्रिन्टर, वायफाय मोडम, ऑनलाईन यू.पी.एस. एवं अन्य सहायक उपकरण तथा साफ्टवेयर के साथ कम्प्युटर ऑपरेटर की सेवाओं के लिये प्रतिमाह अनुबंधित राशि का किराया दिया जावेगा। विभागीय प्रशिक्षण तथा समीक्षा बैठकों में भाग लेने के लिये तृतीय श्रेणी कर्मचारी को देय टी.ए. डी.ए. के समतुल्य राशि दी जावेगी। चयन उपरान्त आवेदक को इस कार्य हेतु ठेकेदार के रूप में परिभाषित किया जावेगा।
9. **प्रस्तावों का निरस्तीकरण :** सक्षम अधिकारी के पास यह अधिकारी होगा कि वह किसी भी एक या सभी प्रस्तुतियों को बगैर किसी कारण बतायें अस्वीकार करें।
10. **अन्य जानाकारी :** कार्य के संबंध में जानकारी कार्यालय, कार्यापालन यंत्री, जल संसाधन संभाग, उज्जैन से कार्य दिवस में प्राप्त की जा सकती है।

कार्यपालन यंत्री  
जल संसाधन संभाग, उज्जैन

**कम्प्यूटर ऑपरेटर की  
शैक्षणिक योग्यता एवं कार्य  
अनुभव का विवरण पत्रक**

यहाँ पर आवेदक  
की/की विषय  
का नाम  
सत्यापित करें।

कार्यालय का नाम एवं पता ( जहाँ कार्य के लिए नियोजन होना है):-.....  
(परिशिष्ट-1 देखें)

| 1                                   | कम्प्यूटर ऑपरेटर का नाम:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                     |                                       |                     |                      |                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|---------------------|----------------------|---------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 2                                   | स्थायी पता:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                     |                                       |                     |                      |                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3                                   | फोन नंबर:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                     |                                       |                     |                      |                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4                                   | फैक्स:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                     |                                       |                     |                      |                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5                                   | ई-मेल:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                     |                                       |                     |                      |                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6                                   | आधार कार्ड का क्रमांक:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                     |                                       |                     |                      |                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7                                   | शैक्षणिक योग्यता का विवरण:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                     |                                       |                     |                      |                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                     | <table border="1"> <thead> <tr> <th>स्नातक/ स्नातकोत्तर<br/>संकाय का नाम</th> <th>उत्तीर्ण होने<br/>का वर्ष</th> <th>महाविद्यालय</th> <th>विश्वविद्यालय</th> <th>श्रेणी/प्रतिशत<br/>%</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | स्नातक/ स्नातकोत्तर<br>संकाय का नाम | उत्तीर्ण होने<br>का वर्ष              | महाविद्यालय         | विश्वविद्यालय        | श्रेणी/प्रतिशत<br>% |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| स्नातक/ स्नातकोत्तर<br>संकाय का नाम | उत्तीर्ण होने<br>का वर्ष                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | महाविद्यालय                         | विश्वविद्यालय                         | श्रेणी/प्रतिशत<br>% |                      |                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                     |                                       |                     |                      |                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                     |                                       |                     |                      |                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                     |                                       |                     |                      |                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8.                                  | सूचना प्रौद्योगिकी सहायक /कम्प्यूटर ऑपरेटर/डाटा एन्ट्री ऑपरेटर का कार्य अनुभव एवं हिन्दी व अंग्रेजी टाईपिंग का अनुभव:-                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                     |                                       |                     |                      |                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                     | <table border="1"> <thead> <tr> <th>कार्य अवधि<br/>दिनांक से दिनांक तक</th> <th>संस्थान/विभाग/उपक्रम/<br/>मण्डल का नाम</th> <th>पता</th> <th>कार्य अनुभव का विवरण</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>                                                   | कार्य अवधि<br>दिनांक से दिनांक तक   | संस्थान/विभाग/उपक्रम/<br>मण्डल का नाम | पता                 | कार्य अनुभव का विवरण |                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| कार्य अवधि<br>दिनांक से दिनांक तक   | संस्थान/विभाग/उपक्रम/<br>मण्डल का नाम                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | पता                                 | कार्य अनुभव का विवरण                  |                     |                      |                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                     |                                       |                     |                      |                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                     |                                       |                     |                      |                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                     |                                       |                     |                      |                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

नोट- शैक्षणिक योग्यता एवं कार्य अनुभव की सत्यापित प्रतिलिपियाँ संलग्न करें।

**घोषणा पत्र**

मैं प्रमाणित करता/करती हूँ कि

(1)- मैंने किसी अन्य कार्यालय में इस हेतु आवेदन प्रस्तुत नहीं किया है।

(2)- मेरे द्वारा प्रस्तुत सभी जानकारी सत्य है।

आवेदक के हस्ताक्षर  
एवं पता

## **Agreement for Providing Computer, Multipurpose Printer with peripherals and Computer Operators on hire basis**

- 1 This deed of agreement is made in the form of agreement on date ----- between the -----  
----- (hereinafter referred to as first party) and ----- (hereinafter referred to as second party) for providing desktop computer, multipurpose printer, online UPS, Wi-Fi modem, license software for office works and other peripherals with trained computer operator for up keeping of the Department EIMS Portal, Web Site, and Online Data updating in different EIMS Modules at the work place on the following terms and conditions:
- 2 **Payments under the contract:** Payment of Rs. ----- only on monthly basis will be made to the second party for providing desktop computer, multipurpose printer, online UPS, Wi-Fi modem, license software for office works and other peripherals with trained computer operator, after second party submitting an invoice for an equal amount.
- 3 **Contract Time:** The contract is for 3 (Three) years from the date of this agreement or the date, on which the second party provides desktop computer, multi-purpose printer, online UPS, Wi-Fi modem, license software for office works and other peripherals with trained computer operator, whichever is later.
- 4 **Scope of contract:**
  - 4.1 The scope of contracts include providing one desktop computer, one Multipurpose B/W Laser Printer with all facilities of duplexing, Fax, Photo Copying, Scanning for professional use, One Online UPS 2 KVA with backup to minimum 30 minutes including Wi-fi Modem, as per specification given in (जल संसाधन विभाग के कार्यालयों के लिए किराये पर डेस्कटॉप, बहुउद्देशिय प्रिंटर, अन्य आवश्यक उपकरणों के साथ कम्प्यूटर ऑपरेटर उपलब्ध कराने हेतु प्रस्ताव की कंडिका क्र.-3) on hire basis for at least 3 continues years.
  - 4.2 It also includes providing licensed Software's required for MS Office suite Professional version, Antivirus, and other utility software's with the computer.
  - 4.3 The scope of contract also includes services of individual well qualified and trained Computer Operator well conversant in using IT applications, use of Internet and Intranet, Advance use of MS Office suite both in English and Hindi language, online updating of data, and maintaining back copy of all such important Data. Convert all available online reports into MS Access Database or Excel Database for offline use of correction /Modification and up keeping all online entries into Historical mode for the user's record. The computer operator shall be responsible for online data entry in departmental EIMS portal which includes Primary Module of Asset Management, Project Management, Support Functions, Office Automation Functions, Institutional Functions, Billing and Revenue, Technical and Operations Maintenance and Other Monitoring Sub Modules.
  - 4.4 It includes other miscellaneous IT works related to day-to-day requirement of better and smooth operation in organized framework at their work place like Internet and Intranet operation, receiving and sending Emails, taking backups and updating of Anti Virus and other software's etc.
- 5 **Responsibilities of first Party:**
  - 5.1 Department will provide Electric connections as per need/requirement and will pay all electrical charges.
  - 5.2 Department will provide Internet connection of required bandwidth at work place and monthly charges will be borne by the department.
  - 5.3 Department will provide required stationary for printing photocopying and fax etc.
  - 5.4 Department will provide a required data in hardcopy or in softcopy (if available) to upload into web based online updating or entry into the EIMS Modules.
  - 5.5 Department will provide, space where all the Hardware and other IT Machines shall be installed under strict supervision of Office Head.

## **6 Responsibilities of Second Party:**

- 6.1 The second party will put the computer Hardware and other peripherals strictly under Department possession for three years.
- 6.2 The second party shall be responsible for trouble free environment of day-to-day IT Activities.
- 6.3 The Computer Operator should be polite, cordial and efficient while handling the assigned work and their actions should promote good will and enhance the image of the Department or Office concerned. He shall be responsible for any act of indiscipline on the part of the persons deployed.
- 6.4 Consumables required like refilling /replacement of printer cartridges, printer drums, repair/replacement of UPS Batteries etc will be provided by the second party.
- 6.5 The second party will support and train department staff engaged for day to day IT related activity and use of MS office suite at work place.
- 6.6 The second party should maintain the logbook of the tasks given to him/her and status of task should be reported to office head at the end of every month.
- 6.7 The second party is responsible to enter/updated status in EIMS Module and maintain separate database in MS Access or Excel databases in time bound frame maintaining minimum possible web enabled entries/updating data in given frequencies like weekly fortnightly or monthly take draft print for approval from office head of the office.
- 6.8 The second party should convert the available data into desired format/data entry module using office package of computer software.
- 6.9 The monthly backup of the progress achieved or work performed by the second party in different work area will be maintained as a record for verification.
- 6.10 The second party should be available all the time whenever his/her services required by the office head including after office hours in working days and also on holidays.
- 6.11 The second party should procure latest version of all hardware as per minimum specification mentioned in (जल संसाधन विभाग के कार्यालयों के लिए किराये पर डेस्कटॉप, बहुउद्देशीय प्रिंटर, अन्य आवश्यक उपकरणों के साथ कम्प्यूटर ऑपरेटर उपलब्ध कराने हेतु प्रस्ताव की कड़िका क्र.-3) and shall maintain it for three years.

## **7 Other conditions of services**

- 7.1 The second party will submit their invoice of hire charges with monthly progress of work done duly verified by office head. Monthly payments of hire charges will be depending upon the satisfactory completion of task allotted and delivered. It can be reduced if task is not completed as per time schedule.
- 7.2 Individual computer operator has to submit their all-original certificates in custody of Department (under office Head) for at least one year.
- 7.3 In case, the second party left the services in between the agreement period without proper notice, the machines installed in the premises shall be kept with Government possession till completion of agreement period of 3 years.
- 7.4 Individual computer operator is allowed to leave the part of his/her services after completion of one year if he/she will give proper two months notice and give suitable replacement having same qualification & experience to complete the task assigned to him or her by the office head to his satisfaction level. All equipment will not be allowed to replace for another two years.
- 7.5 The second party shall be responsible for immediate interaction with the head of the office, so that optimal services could be availed without any disruption. He/she shall work under the guidance of Head of the Office of CE/SE/EE of Water Resources Department and shall be answerable to the head of the office.
- 7.6 In the event of any engaged personnel being on leave/absent, the second party shall ensure suitable alternative arrangement to make up for such absence. To meet such eventualities, the applicant shall make provision for reserve operator of appropriate qualifications and provide the same under intimation to the concerned authority.
- 7.7 The persons deployed by the Service provider or himself should have good police records and no criminal case should be pending against them.
- 7.8 Any Other condition as per Government norms will be applicable in favour of Work



- 7.9 The Head of the office may at any time terminate the contract by issuing a SHOW CASE NOTICE of minimum 30 days time. On such termination the service provider will remove all his machines and equipment's.
- 7.10 Any data in possession of the service provider shall be treated as confidential. Transmission of such data by Internet or in hard copy without permission is strictly prohibited.
- 7.11 The Head of the office may assign any work to the service provider. He will not have any discretion regarding type of work assigned to him.
- 7.12 जल संसाधन विभाग के कार्यालयों के लिए किराये पर डेस्कटॉप, बहुउद्देशिय प्रिंटर, अन्य आवश्यक उपकरणों के साथ कम्प्यूटर ऑपरेटर उपलब्ध कराने हेतु प्रस्ताव प्रपत्र अनुबंध का भाग होगा।

(-----)

Name of Individual service provider

Address

(-----)

Office Head

O/o of -----

Water Resources Department

(M.P)

## ANNEXURE-'F'

### Schedule of Hiring Computer, Multipurpose Printer, UPS, Wi-Fi Modem, Licensed Software, Antivirus, Other Miscellaneous Items and IT Professionals

#### G-Schedule

| S.No. | Particular (Item)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Quantity | Rate Per Month<br>(In Rs.) | Amount for<br>One Month<br>(In Rs.) |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------|-------------------------------------|
| 1.    | <b>Desktop computer:</b> The desktop computer should have minimum chip specification of Core i3, 3rd Gen 3220 with 4GB DDR 3 memory, capacity of 500 GB HDD, DVD Writer, Speakers, Wireless KBO & Mouse and 20" LED monitor, with pre-installed minimum windows 7 or Window 8 (32/64 Bit) operating system, enabling Wi-Fi Lyncard, Bluetooth, with graphic card and onsite warranty of one year. The computer should be pre installed with licensed version of MS Office (Professional) 2013 and above, Auto-cad and other required software. Licensed Antivirus software. OEM Make After January 2014 i.e. IBM/ HCL/ Dell/ HP etc.                                                                                                                        | 1        | 3300                       | 3300                                |
| 2.    | <b>Multipurpose Printer:</b> The multipurpose (Duplex) heavy duty Laser printer should be able to Print, Scan, Copy, Fax, Wireless, e-Print with 800 MHz processor with 256 MB RAM with speed of minimum 25 ppm. The printer should be able to print 50,000 pages per month. It should be equipped with Colour flatbed scanner with 50-page ADF, Automatic duplex printing 300- sheet input tray. The printer should have 1 Hi-Speed USB 2.0; 1 Host USB; 1 Ethernet 10/100/1000 Base-TX network 1walk- up USB. The printer should be Password- protected network embedded web server, SNMPv2 community password change and 1 Year onsite warranty. Included providing of New Cartridge if required. OEM Make After January 2014 i.e. HP/Samsung/Canon etc. | 1        | 2600                       | 2600                                |
| 3     | <b>Online UPS:</b> Online UPS suitable for single phase AC input with single-phase AC output with capacity of 2.0 KVA and with minimum back up time capacity of 30 minutes. The UPS should be equipped with batteries. Following protection shall be provided in UPS:<br>(a) Over voltage, short circuit, and overload at UPS output terminal.<br>(b) Under voltage at battery terminal.<br>(c) Over shoot and under shoot shall not be greater than 4% of rated voltage for duration of 40m sec. (maximum).                                                                                                                                                                                                                                                | 1        | 800                        | 800                                 |
| 4     | <b>Wi-Fi Modem:</b> DSL modem with wi-fi routers should be able to cover large building for maximum 8 devices. The device should be enabling to run Internet Explorer v7 or later; Mozilla Firefox v3.0 or later or other java enabled Browsers with advanced firewall features.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 1        | 400                        | 400                                 |

| S.No.                                                  | Particular (Item)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Quantity | Rate Per Month<br>(In Rs.) | Amount for<br>One Month<br>(In Rs.) |
|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------|-------------------------------------|
| 5                                                      | <b>Specifications computer operators:-</b><br>(a) Computer operator should have graduate degree in any discipline with PGDCA or BCA/B.E. (Computer science/IT)<br>(b.) Knowledge of Hindi and English typing.<br><b>Experience:-</b> Minimum 2 years working experience as a Computer Operator/Data Entry Operator/IT Assistance in Govt./Semi Govt./Private Sector/Mandal. | 1        | 10660                      | 10660                               |
| <b>Total cost of Hiring Machines and IT Assistants</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |          | <b>17760/-</b>             | <b>17760/-</b>                      |

**Rs (In Words) :- Rs. Seventeen thousand seven hundred sixty only per month.**

**Rs.(In Figure) :- 17760/- per month.**

**Note:-1- Payment will be made as per Govt. Rules.**

**2- This contract is for three years on the same terms & conditions as given in agreement.**

**3- GST will be applicable on submission of GSTIN no.in the office as per rule.**

(लिफाफा "ब")



### वित्तीय प्रस्ताव पत्रक

कार्यालय का नाम एवं पता ( जहां कार्य के लिए नियोजन होना है):- .....  
(परिशिष्ट-1 देखें)

अंको में:- अनुमानित किराया राशि रु.17760/- प्रतिमाह से ..... (अंको में) प्रतिशत (कम/अधिक)  
समस्त करों सहित दरों पर यह कार्य करने हेतु निविदा प्रस्तुत करता/करती हूँ।

शब्दों में :- अनुमानित किराया राशि रु.सत्रह हजार सात सौ साठ प्रतिमाह से ..... (शब्दों में)  
प्रतिशत (कम/अधिक ) समस्त करों सहित दरों पर यह कार्य करने हेतु निविदा प्रस्तुत करता/करती हूँ।

आवेदक के हस्ताक्षर  
एवं पता

APPENDIX 2.17  
(See paragraph 2.091)

### FORM E

#### **Tender for hiring of Computers with accessories and operators.**

I.....hereby tender for hiring of Computers, Multi Purpose Printers and Accessories with Operators to the Governor of M.P.(here in after called the Governor)of the articles and materials mentioned in the schedule attached to this tender form.

I undertake to deliver such number or quantity of articles and materials as I may be called upon to supply from time to time under the conditions hereto annexed at the rates inclusive of carriage charges. I have quoted overall percentage rates (less/more) for all the article or class of material mentioned in the Schedule 'F', during the period commencing on the ..... and ending on the ..... For the Purpose of my/our quoted rates, the place of delivery shall be the deemed to be the office as mentioned in the Tender Notice.

Should this tender be accepted I hereby agree to abide by and fulfill all the terms of this tender and all of the conditions of contract annexed here to or in default thereof, to forfeit and pay to the said Governor or his successors, the penalties or sums of money mentioned in the said conditions.

The sum of Rs. 1000/- (Rupee One thousand) only, in FDR is herewith forwarded as earnest money which shall be retained by the Governor on account of the security deposit specified in clause I of the said conditions of contract should this tender be accepted.

Dated.....20.....

Witness .....

Address .....

Applicant's Signature

Address.....



(Official Use only)

This tender is hereby accepted by me on behalf of the Governor of the Madhya Pradesh.

Dated .....20.....

Signature of the Officer

(Schedule above referred to)

| Sl. No                           | Name and Description Of articles and materials | Unit | Rate | In words | Remarks |
|----------------------------------|------------------------------------------------|------|------|----------|---------|
| --- As per enclosed schedule --- |                                                |      |      |          |         |

## **Condition of contract**

1. The earnest money deposited by the person whose tender is accepted shall be treated as a security deposit.
2. Any compensation or other sums payable by the contractor to the Governor under the terms of this contract may be deducted from his security deposit or from any sums which may be due or may become due to the contractor by the Governor on any account whatsoever.
3. In the event of his security deposit being reduced by reason of any such deduction, the contractor, shall within ten days of the receipt of intimation of such reduction, deposit with the S.D.O./E.E. in cash the amount by which the security deposit has thus been temporarily reduced, failing which, the contractor shall forfeit the balance of his security deposit and the contract shall be terminated under clause 13.
4. Articles or materials named in the Schedule attached to the tender and forming part of this contract shall be made as ordered by the E.E. and presented to the contractor subject to the provisions of clause 5. The contractor shall deliver the articles or materials at the place or places within the time on or before the dates mentioned in the order and if the contractor refuses or fails to do so, the E.E. may purchase in the open market any articles or materials ordered but not so supplied and recover from him or from his security deposit, the difference between the actual cost of purchase and the amount that would have been payable for the articles or materials under this contract plus 20% extra for departmental supervision charges. If the E.E. purchases the articles or materials in the open market at cheaper rates, the contractor shall have no claim for payment of the difference in cost.
5. Should the distance from the source of supply to the place at which delivery is thus required be greater than to the Sub-Divisional /Divisional Office, the contractor shall be entitled to receive payment for the extra cost of transport as estimated by the Officer who signed the order (hereinafter called the Engineer-in-

Charge) as per sanctioned schedule of rates for carting materials, current at the time of acceptance of the tender with the percentage additions or deductions according to the tender.

6. If the contractor shall be hindered in the supply of any articles or materials so as to necessitate an extension of the time allowed, he shall apply in writing to the Engineer-in-Charge who shall grant it in writing if reasonable grounds be shown for it, and without such written authority, the contractor shall not claim exemption from any recovery which may be made under clause 4.

7. The contractor shall give notice to the Engineer-in-Charge, of time and place at which he intends to make delivery of articles or materials. On the articles or materials being received and approved, a receipt be granted to him by the Engineer-in-Charge or any sub-ordinate authorised by him and no article or material shall be considered as delivered until it has been so approved and a receipt granted. The delivery shall not be considered as complete until the contractor shall have removed all rejected articles and material and have supplied and delivered the full quantity of approved articles or materials ordered in the indent. All the security of apparatus as supplied shall be the responsibility of the supplier / contractor. No charge for maintenance shall be acceptable in any case.

8. In the event of the quality of any articles or material being considered by the Engineer-in-Charge to be inferior to that described in the specification, the contractor shall, on demand in writing, forthwith remove the same at his own charge and cost and in the event of his neglecting to do so within such period as may be named by the Engineer-in-charge that officer may have such rejected articles or materials removed at the contractor's risk and expense, the expense incurred being liable to be deducted from the security deposit or from any sum due, or which may become due, to the contractor. No responsibility shall attach to the Engineer-in-Charge for the safe custody of the articles or materials supplied in excess, disapproved or not so removed.

9. The Engineer-in-Charge shall ask the contractor for all articles or materials of the types mentioned in the Schedule which may be required by him for purposes of public works during the period of currency of the contract, except that when the value of any particular quantity of any kind of article or material to be obtained at one time exceeds Rs. 2000/- (two thousand) he may at his discretion obtain such quantity of such material from any other person on the basis of rate and quality as fixed for the suppliers if the purchase is made through a non-supplier.
10. The contractor shall not be bound to supply any articles or materials of types not included in the schedule. If any such items are required by the Engineer-in-Charge and the contractor desires to supply them he shall intimate to the Engineer-in-Charge the rate at which he proposes to make the supply and shall, before making the supply, obtain his acceptance of the rate in writing. Thereafter these conditions will apply as if the articles or materials have been supplied under the contract.
11. The contractor shall submit his bill monthly, by the 15th of the month following the calendar month to which the transactions relate and shall support it by the invoices which have been granted under clause 7 of these conditions. The Engineer-in-Charge shall have the power to deduct as fine for late presentation a sum not exceeding 5 percent of the amount of any bill not presented by due date. Any invoice which is over two month's old on presentation shall' except with the express sanction of the E.E., be deemed to have lapsed and in the absence of such sanction no payment shall be made for the articles or materials mentioned in such invoice.
12. This contract shall not be assigned without the written permission of the E.E.
13. On the breach of any term or condition of this contract by the contractor, Governor shall be entitled to terminate the contract and to forfeit the security deposit or the balance thereof that may at that time be remaining, and to retain the same as damages and compensation for the said breach, but without prejudice to the right of the Governor to recover any further sums as damage from any sums due or



which may become due to the contractor by the Governor or otherwise whosoever. Further in the event of termination of the contract the contractor shall have no claim for any compensation for loss in respect of any articles or materials collected or engagements entered into by him.

14. The decision of the S.E. of the Ujjain Circle in which this contract is made shall be final, conclusive and binding on the parties to the contract upon all questions relating to the meaning of anything contained in the conditions hereinbefore mentioned and as to the quality of the articles or materials, or as to any other question, claim, right, matter or thing whatsoever in any way arising out of or relating to, the contract, orders or these conditions, or otherwise concerning the supplies whether arising during the progress of delivery or after the completion or termination thereof.

If there is any difference between in amount the words and figures written in the tender forms by the contractor, the lesser amount will be treated as valid. If the contractor is not ready to accept the amount so fixed in the above manner and declines to do the work, earnest money deposit of the contractor shall be forfeited.

## कार्यालयों की सूची

परिशिष्ट - 1

| स.क्र | कार्यालय का नाम एवं पता (जहाँ कार्य के लिये नियोजन होना है) | कार्यालय का नाम एवं पता (जहाँ प्रस्ताव जमा किया जाना है तथा जिस नाम से एफ. डी.आर. बनाई जाना है) | कार्यालय में वांछित कम्प्युटर ऑपरेटर की संख्या |
|-------|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| 01    | कार्यालय अधीक्षण यंत्री, जल संसाधन मण्डल, उज्जैन            | कार्यपालन यंत्री, जल संसाधन संभाग, उज्जैन                                                       | 01                                             |
| 02    | कार्यालय कार्यपालन यंत्री, जल संसाधन संभाग, उज्जैन          | कार्यपालन यंत्री, जल संसाधन संभाग, उज्जैन                                                       | 01                                             |
| 03    | कार्यालय कार्यपालन यंत्री, जल संसाधन संभाग, रतलाम           | कार्यपालन यंत्री, जल संसाधन संभाग, उज्जैन                                                       | 01                                             |
| 04    | कार्यालय कार्यपालन यंत्री, जल संसाधन संभाग, मंदसौर          | कार्यपालन यंत्री, जल संसाधन संभाग, उज्जैन                                                       | 01                                             |
| 05    | कार्यालय कार्यपालन यंत्री, जल संसाधन संभाग, नीमच            | कार्यपालन यंत्री, जल संसाधन संभाग, उज्जैन                                                       | 01                                             |
| 06    | कार्यालय कार्यपालन यंत्री, गांधीसागर बांधसंभाग              | कार्यपालन यंत्री, जल संसाधन संभाग, उज्जैन                                                       | 01                                             |
|       |                                                             | <b>कुल</b>                                                                                      | <b>06</b>                                      |

कार्यपालन यंत्री  
जल संसाधन संभाग, उज्जैन

## आवेदक की सुविधा हेतु मार्गदर्शन

1. आवेदक उनके आधार कार्ड में उल्लेखित जिले के किसी एक कार्यालय में सेवा देने के लिये अपने प्रस्ताव प्रस्तुत कर सकता है।
2. उदाहरण के लिए आवेदक यदि परिशिष्ट-1 के सरल क्र. 2, कार्यालय कार्यपालन यंत्री, जल संसाधन संभाग, उज्जैन में सेवा प्रदान करना चाहता है तो उसे सरल क्र. 2 के समक्ष उल्लेखित कार्यपालन यंत्री, जल संसाधन संभाग, उज्जैन में प्रस्ताव जमा करना होगा।
3. आवेदक को आवेदन हेतु लिफाफा 'अ' तथा लिफाफा 'ब' इस प्रकार कुल दो लिफाफे जमा करना है।
4. कार्यालय का नाम जहां आवेदक अपनी सेवा देना चाहता है, लिफाफा 'अ' तथा 'ब' के ऊपर स्पष्ट रूप से उल्लेखित करें।
5. लिफाफा 'अ' में निम्न दस्तावेज सीलबन्द किये जाना है।
  - आधार कार्ड की प्रतिलिपी (विज्ञप्ति पैरा 5.1 बिंदु (1) के अनुसार)
  - शैक्षणिक योग्यता पत्रक अंकसूची की प्रति एवं अनुभव प्रमाण पत्र (विज्ञप्ति पैरा 5.1 बिंदु 2 अनुसार)
  - रु. 1000/- की एफ.डी.आर. जो एक वर्ष तक वैध हो।

नोट - उदाहरण के लिए आवेदक यदि परिशिष्ट-1 के सरल क्रमांक 3 कार्यालय कार्यपालन यंत्री जल संसाधन संभाग, रतलाम में सेवा प्रदान करना चाहता है तो उसे उसे सरल क्र. 2 के समक्ष उल्लेखित कार्यपालन यंत्री, जल संसाधन संभाग, उज्जैन के नाम से एफ.डी.आर. जो एक वर्ष तक वैध हो, प्रस्तुत करना होगी।
6. लिफाफा 'ब' में निम्न दस्तावेज सील बन्द किया जाना है।
  - वित्तीय प्रस्ताव पत्रक
  - फार्म - E
7. उदाहरण के लिए आवेदक यदि परिशिष्ट- 1 के सरल क्र. 02 कार्यालय कार्यपालन यंत्री, जल संसाधन संभाग, उज्जैन में सेवा प्रदान करना चाहता है तो उसे सरल क्र. 3 के समक्ष उल्लेखित कार्यपालन यंत्री, जल संसाधन संभाग, उज्जैन में प्रस्ताव जमा करना होगा। अदाहरणतः लिफाफे 'अ' तथा 'ब' निम्नानुसार तैयार कर सकते हैं।

लिफाफा- 'अ'

आधार कार्ड न. ....

कार्यालय का नाम एवं पता (जहां कार्य के लिये नियोजन होना है) -

.....

प्रति,

कार्यपालन यंत्री,  
जल संसाधन संभाग,  
उज्जैन (म.प्र.)

आवेदक का नाम .....

पता .....

लिफाफा- 'ब'

आधार कार्ड न. ....

कार्यालय का नाम एवं पता (जहां कार्य के लिये नियोजन होना है) -

.....

प्रति,

कार्यपालन यंत्री,  
जल संसाधन संभाग,  
उज्जैन (म.प्र.)

आवेदक का नाम .....

पता .....

8. वित्तीय प्रस्ताव पत्रक भरने हेतु दिशा-निर्देश -

**उदाहरण 1** - यदि आवेदक प्राक्कलित राशि रु. 17760.00 से 5.76 प्रतिशत अधिक की दर पर प्रस्ताव देना चाहता है तो वित्तीय पत्र निम्नानुसार भरा जावेगा।

**अंको में** - अनुमानित किराया राशि रु. 17760.00 प्रतिमाह 5.76 प्रतिशत (अधिक/कम) समस्त करों सहित दरों पर यह कार्य करने हेतु निविदा प्रस्तुत करता/करती हूँ।

**शब्दों में** - अनुमानित किराया राशि रु. सत्रह हजार सात सो साठ प्रतिमाह से पांच दशमलव सात छः प्रतिशत (अधिक/कम) समस्त करों सहित दरों पर यह कार्य करने हेतु निविदा प्रस्तुत करता/करती हूँ।

**उदाहरण 2** - यदि आवेदक प्राक्कलित राशि रु. 17760.00 से 8.77 प्रतिशत अधिक की दर पर प्रस्ताव देना चाहता है तो वित्तीय पत्र निम्नानुसार भरा जावेगा।

**अंको में** - अनुमानित किराया राशि रु. 17760.00 प्रतिमाह से 8.77 प्रतिशत (अधिक/कम) समस्त करों सहित दरों पर यह कार्य करने हेतु निविदा प्रस्तुत करता/करती हूँ।

**शब्दों में** - अनुमानित किराया राशि रु. सत्रह हजार सात सो साठ प्रतिमाह से आठ दशमलव सात सात प्रतिशत (अधिक/कम) समस्त करों सहित दरों पर यह कार्य करने हेतु निविदा प्रस्तुत करता/करती हूँ।

9. आवेदक को योग्यता पत्रक, वित्तीय प्रस्ताव पत्रक पर हस्ताक्षर करना अनिवार्य है तथा फार्म-ई पर स्वयं के हस्ताक्षर के साथ साक्षी के हस्ताक्षर भी होना अनिवार्य है।