

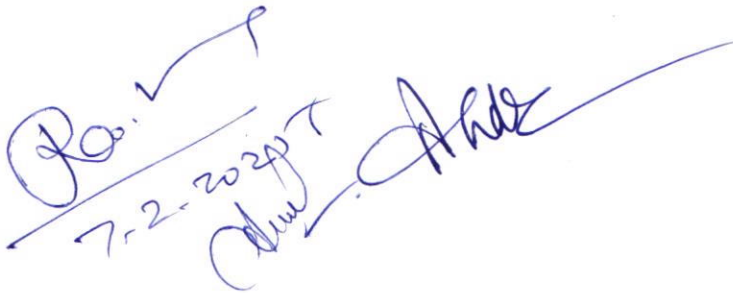
## भाग - I : निविदा आवेदन एवं प्रक्रिया संबंधी जानकारी

निविदा प्रपत्र <https://mptenders.gov.in> से डाउनलोड करें। यह निविदा म.प्र. निजी विश्वविद्यालय विनियामक आयोग भोपाल के कार्यालयीन दस्तावेजों को डिजिटलाईज करने हेतु सेवा प्रदाताओं से आमंत्रित की जा रही है।

निविदा से संबंधित तकनीकी प्रस्ताव एवं वित्तीय प्रस्ताव ऑनलाइन वेबसाइट पर जमा (Submit) करना होगा। दस्तावेजों की सूची निविदा प्रपत्र के साथ संलग्न चेकलिस्ट में दी गयी है। किसी भी निविदा को स्वीकृत अथवा अस्वीकृत करने का पूर्ण अधिकार म.प्र. निजी विश्वविद्यालय विनियामक आयोग को होगा, जिसकी पूर्व सूचना देना आवश्यक नहीं होगा।

### प्रक्रिया :-

1. निविदा प्रपत्र का मूल्य रूपये 1000 (रूपये एक हजार मात्र) एवं निविदा की प्रतिभूति (EMD) रूपये 1,20,000/- (रूपये एक लाख बीस हजार मात्र) ऑनलाइन जमा की जाएगी। जमा की दोनों रसीदों को निविदा के साथ अपलोड करना अनिवार्य है।
2. निविदा की प्रतिभूति राशि इलेक्ट्रॉनिक पद्धति से (Online) जमा की जाएगी।
3. असफल निविदाकर्ताओं की निविदा की प्रतिभूतियों लौटाई जाएगी।
4. प्रक्रिया 1 में योग्य पायी जाने वाली फर्मों की ही तकनीकी निविदा पर विचार किया जायेगा।
5. तकनीकी रूप से योग्य पायी जाने वाली फर्मों की ही वित्तीय निविदा खोली जाएगी।
6. तकनीकी निविदा के भाग 4 में दर्शित दस्तावेजों के प्रत्येक पृष्ठ पर निविदाकर्ता के हस्ताक्षर एवं सील अंकित करके अपलोड किये जाएंगे।

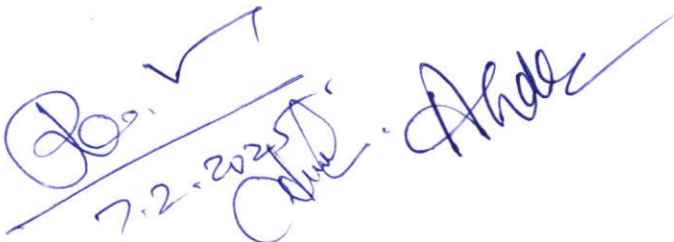
  
7-2-2023  
Ahs

## भाग - 2: निविदा की अर्हकारी शर्तें

- 2.1 सेवा प्रदायकर्ता/फर्म द्वारा पिछले तीन वित्तीय वर्षों (2021-22, 2022-23, 2023-24) में शासकीय/अर्द्धशासकीय संस्थाओं में सेवा अनुबंध आधार पर प्रदाय करने का अनुभव हो एवं न्यूनतम एकल कार्य आदेश न्यूनतम राशि रु. 50 लाख का होना आवश्यक है। संबंधित संस्था के कार्य आदेश/प्रमाण पत्र की छायाप्रति संलग्न करें।
- 2.2 विगत तीन वित्तीय वर्षों (2021-22, 2022-23, 2023-24) में न्यूनतम रूपये 50.00 लाख (रूपये पचास लाख मात्र) औसत टर्नओवर होना अनिवार्य है। पंजीकृत सेवा प्रदाताओं द्वारा टर्नओवर की चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट से प्रमाणित प्रति अनिवार्यतः संलग्न की जाएगी।
- 2.3 विगत तीन वित्तीय वर्षों (2021-22, 2022-23, 2023-24) के आयकर रिटर्न की छायाप्रति भी संलग्न करें।
- 2.4 पंजीकृत सेवा प्रदाताओं को किसी भी शासकीय/अर्द्धशासकीय संस्थाओं से कभी भी ब्लैक लिस्टेड नहीं होना चाहिए। इस बाबत शपथ पत्र प्रस्तुत करना अनिवार्य है जो रूपये 100 के स्टाम्प पेपर पर नोटरी द्वारा विधिवत सत्यापित होगा। शपथ पत्र का प्रारूप संलग्न है।
- 2.5 GST नंबर, PAN CARD और सेवा प्रदायकर्ता/फर्म के वैध रजिस्ट्रेशन प्रमाण पत्र की छायाप्रति संलग्न करें।
- 2.6 निविदा केवल निर्धारित प्रपत्र में एवं ऑनलाईन माध्यम से ही स्वीकार की जाएगी। निविदा प्रपत्र का मूल्य वापसी योग्य नहीं है।
- 2.7 पंजीकृत स्टार्टअप / सूक्ष्म एवं लघु उद्यम को टर्न ओवर के सम्बन्ध में नियमानुसार छूट की पात्रता होगी।

## भाग - 3: निविदा की अन्य शर्तें

- 3.1 सफल निविदाकार को कुल निविदा राशि की 3 प्रतिशत की निष्पादन प्रतिभूति राशि रु 1,20,000/- (रूपये एक लाख बीस हजार मात्र) आयोग के पक्ष में अनिवार्य रूप से प्रस्तुत करना होगा। तदोपरांत कार्य आदेश जारी किया जायेगा। अनुबंध की शर्तों के उल्लंघन पर निष्पादन प्रतिभूति को राजसात कर उसका नकदीकरण किया जा सकेगा।
- 3.2 निष्पादन प्रतिभूति की राशि किसी भी वार्षिक बैंक से भ्रियदी जमा के रूप में जमा की जा सकेगी।
- 3.3 निष्पादन प्रतिभूति प्राप्त होने पर सफल निविदाकर्ता को निविदा प्रतिभूति लौटाई जाएगी।
- 3.4 सफल निविदाकार को निविदा स्वीकृति की सूचना हेतु जारी पत्र में अंकित दिनांक से अधिकतम 07 दिवस की अवधि में निष्पादन प्रतिभूति जमा करना होगा। निर्धारित अवधि में निष्पादन प्रतिभूति जमा न करने पर सफल निविदाकार की निष्पादन प्रतिभूति जप्त कर ली जाएगी एवं सहमत होने पर एल-2 को एल-1 की न्यूनतम दरों पर कार्य करने हेतु आयोग द्वारा कार्यादेश जारी करने की प्रक्रिया की जाएगी।
- 3.5 सफल निविदाकार द्वारा प्रस्तुत निष्पादन प्रतिभूति राशि जमा करने की पुष्टि बैंक से कराए जाने के उपरांत ही कार्यादेश जारी किया जाएगा।

  
7.2.2025  
Ander

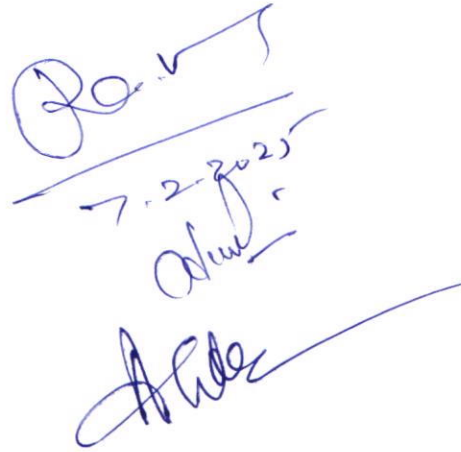
- 3.7 कार्य में त्रुटि या विलम्ब होने पर निम्नानुसार दण्ड अधिरोपित किया जा सकेगा:
- (क) त्रुटि: निविदा में दी गई शर्तों के अनुरूप सेवा प्रदाय न करने पर देयक से 5 प्रतिशत कटौती की जाएगी।
- (ख) विलम्ब: विलम्ब से सेवा प्रदाय करने पर कुल राशि का 10 प्रतिशत की कटौती प्रस्तुत देयकों से की जाएगी। (दण्ड अधिरोपित करने का निर्णय आयोग के विवेकाधीन होगा)।
- 3.8 निविदा के विनिश्चय हेतु करें कर रहित (Without Tax) होगी।
- 3.9 स्वीकृत / अस्वीकृत निविदा के साथ जमा की गई धरोहर राशि पर किसी भी प्रकार का ब्याज देय नहीं होगा।
- 3.10 पंजीकृत सेवा प्रदाताओं द्वारा प्रस्तुत किये गये देयकों के भुगतान पर नियमानुसार टी०डी०एस० की कटौती की जाएगी।
- 3.11 निविदा स्वीकृत/अस्वीकृत करने हेतु तथ्यपरक कारण बताते हुए निरस्त करने का अधिकार म.प्र. निजी विश्वविद्यालय विनियामक आयोग के पास सुरक्षित रहेगा।
- 3.12 सफल निविदाकार द्वारा कार्य पूर्ण उपरांत देयक दो प्रतियों में सचिव म.प्र. निजी विश्वविद्यालय विनियामक आयोग, भोपाल के नाम से प्रस्तुत करना होगा।
- 3.13 निविदाकारों द्वारा दी गई वित्तीय दर समान होने पर आयोग की क्रय समिति से सफल निविदाकर्ता के निर्धारण हेतु निर्णय लेने के लिए अधिकृत होगी। इस संबंध में किसी प्रकार का दावा /आपत्ति मान्य नहीं होगी।
- 3.14 निर्धारित दरों के अतिरिक्त अन्य किसी प्रकार का भुगतान नहीं होगा।
- 3.15 सफल निविदाकार की सेवा असंतोषजनक पाये जाने पर निर्धारित दण्ड अधिरोपित किये जाने के बाद भी सुधार न होने की स्थिति में उसका कार्य आदेश निरस्त कर निष्पादन प्रतिभूति जब्त की जा सकेगी एवं ऐसी स्थिति में संस्था को ब्लैक लिस्ट भी किया जा सकता है।
- 3.16 उक्त अनुबंध के अंतर्गत विवाद की स्थिति में न्याय क्षेत्र भोपाल होगा।
- 3.17 चयनित निविदाकार से निष्पादन प्रतिभूति राशि (Performance Guarantee) कार्य अवधि तक रखी जायेगी।
- 3.18 यदि चयनित सफल निविदाकार का कर्मचारी आयोग में कार्य के दौरान अवकाश पर जाता है तो किसी कर्मचारी की सेवा अवकाश अवधि के लिए उपलब्ध करने की जिम्मेदारी संस्था की होगी। किसी प्रकार के विवाद की स्थिति में कर्मचारी को बदलने की जिम्मेदारी संस्था की होगी।
- 3.19 चयनित सफल निविदाकार के कर्मचारी द्वारा आयोग में अपने कर्तव्य पर उपस्थिति के दौरान गुटखा, तम्बाकू, धूम्रपान एवं नशे संबंधी गतिविधिया पूर्णतः वर्जित होगी।
- 3.20 चयनित सफल निविदाकार के कर्मचारी को बदलने से पूर्व आयोग कार्यालय की अनुमति ली जाना आवश्यक होगी, क्योंकि इससे शासकीय कार्य बाधित होते हैं।
- 3.21 प्राप्त हुई किसी भी निविदा को निविदा प्रक्रिया के किसी भी स्तर पर स्वीकृत अथवा अस्वीकृत करने का अधिकार अध्यक्ष, म.प्र. निजी विश्वविद्यालय विनियामक आयोग के पास सुरक्षित रहेगा।
- 3.22 निविदा के संबंध में निविदा खोलने के उपरांत कोई पत्र व्यवहार/दस्तावेज मान्य नहीं होगा।
- 3.23 देयको से नियमानुसार लागू होने वाले करों की कटौती आयोग द्वारा की जायेगी।
- 3.24 निविदा की शर्तों की पूर्ति न होने की स्थिति में निविदा स्वतः निरस्त मानी जावेगी।

 7, 2-2024

- 3.25 सफल निविदाकर्ता की सेवायें संतोषजनक नहीं होने पर बिना किसी पूर्व सूचना के किसी भी समय कार्य समाप्त किये जाने का अधिकार अध्यक्ष, म.प्र. निजी विश्वविद्यालय विनियामक आयोग, भोपाल के पास सुरक्षित होगा। इस स्थिति में जमा प्रतिभूति राशि भी जप्त की जा सकेगी ।
- 3.26 कार्य के संबंध में किसी प्रकार का विवाद होने पर उसके निराकरण का उत्तरदायित्व सेवा प्रदाता का होगा एवं यदि कोई वैधानिक क्षतिपूर्ति न्यायालय द्वारा तय की जाती है तो उसकी संपूर्ण जवाबदारी सेवा प्रदाता की होगी।
- 3.27 उपरोक्त सभी नियम एवं शर्तें कार्य आदेश जारी होने के दिनांक से लागू होंगी तथा इनका पालन सफल निविदाकार को सुनिश्चित करना बंधनकारी होगा।
- 3.28 निविदा के नियम एवं शर्तों में संशोधन का अधिकार म.प्र. निजी विश्वविद्यालय विनियामक आयोग, भोपाल के पास सुरक्षित रहेगा। निविदा की किसी शर्त में यदि कोई अस्पष्टता हो तो इस संबंध में अध्यक्ष, म.प्र. निजी विश्वविद्यालय विनियामक आयोग भोपाल का निर्णय अंतिम माना जायेगा।

सचिव

म.प्र. निजी वि. वि. आयोग भोपाल

  
7.2.2025  
A. K. S.

निविदा प्रपत्र

परिशिष्ट- A

प्रति,

सचिव,

म.प्र. निजी विश्वविद्यालय विनियामक आयोग, भोपाल

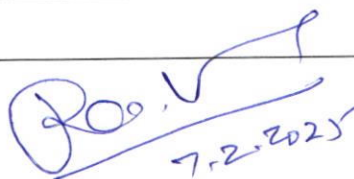
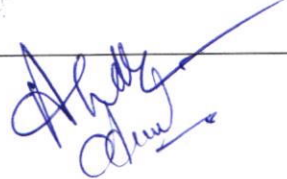
विषय:- आयोग कार्यालय के कार्यालयीन दस्तावेजों को डिजिटलाईज करने हेतु प्रथम ई-निविदा - वर्ष 2025

सन्दर्भ - क्रमांक:.....मप्रनिविदिविआ/भण्डार/2025, भोपाल दिनांक: .....

महोदय,

उपरोक्त विषयान्तर्गत निवेदन है कि हमारी संस्था की जानकारी निम्नानुसार है-

क्र.	विवरण	जानकारी			
		2021-22	2022-23	2023-24	औसत
01	सेवा प्रदाता / फर्म का नाम				
02	सेवा प्रदाता / फर्म का पंजीयन क्रमांक				
03	पैन कार्ड क्रमांक				
04	GST नंबर				
05	सेवा प्रदाता / फर्म का औसत टर्नओवर (विगत तीन वित्तीय वर्षों का)				
06	म.प्र. के शासकीय/अर्द्धशासकीय संस्थाओं में कार्य करने का अनुभव एवं न्यूनतम एकल कार्य आदेश न्यूनतम राशि रु. 50 लाख (अनुभव प्रमाण पत्र/कार्य आदेश प्रति संलग्न करें)				
08	पंजीकृत स्टार्टअप / सूक्ष्म एवं लघु उद्यम का जीवित पंजीयन प्रमाण पत्र				
9	पत्र व्यवहार का पता				
10	सेवा प्रदाता / फर्म का बैंक विवरण	बैंक का नाम	शाखा का नाम	अकाउण्ट नं	आई एफ एस सी
11	सेवा प्रदाता / फर्म के प्रतिनिधि का नाम				
12	पदनाम				
13	दूरभाष नम्बर (मोबाईल एवं लैन्डलाईन)				
14	ई-मेल				

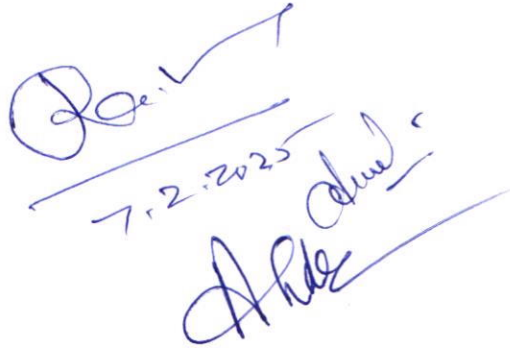
 7.2.2025 

// प्रमाण-पत्र //

प्रमाणित किया जाता है कि निविदा के भाग "1","2","3" में दर्शित शर्तों के अनुसार आयोग कार्यालय के कार्यालयीन दस्तावेजों को डिजिटलाईज करने के लिए सेवा प्रदाय हेतु निविदा वर्ष-2025 के अंतर्गत कार्य करने के लिये अपनी सहमति प्रदान करता हूँ।

मेरे द्वारा निविदा प्रपत्र में दी गयी जानकारी पूर्णतः सत्य है एवं मैं निविदा में दर्शित शर्तों को स्वीकार करते हुए म.प्र. निजी विश्वविद्यालय विनियामक आयोग में कार्य आदेशानुसार स्वीकृत दरों पर कार्यालयीन दस्तावेजों को डिजिटलाईज करने हेतु सहमत हूँ। मेरे द्वारा प्रस्तुत जानकारी असत्य पाये जाने अथवा अनुबंध की शर्तों का उल्लंघन किये जाने पर आयोग द्वारा लिया गया निर्णय मुझे मान्य होगा।

सेवा प्रदाता / फर्म के अधिकृत हस्ताक्षर एवं सील

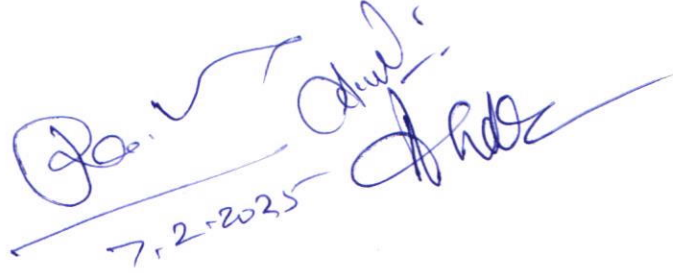
A handwritten signature in blue ink, followed by a horizontal line and the date "7.2.2025". Below the date is another handwritten signature in blue ink.

**भाग - 4: तकनीकी निविदा Technical Bid (Tender के साथ अपलोड किये जाने वाले दस्तावेज)**

1. निविदा प्रपत्र का मूल्य जमा करने की रसीद
2. निविदा की प्रतिभूति (EMD) राशि जमा करने की रसीद
3. पैन कार्ड
4. GST नंबर वैधप्रमाण पत्र
5. स्टार्टअप/ msme का जीवित पंजीयन प्रमाण पत्र
6. टर्नओवर का सत्यापित प्रमाण पत्र (CA द्वारा प्रमाणित) (वित्तीय वर्ष 2021-22, 2022-23, 2023-24)
7. आयकर रिटर्न की सत्यापित छायाप्रति (वित्तीय वर्ष 2021-22, 2022-23, 2023-24)
8. हताक्षरित निविदा शर्तें
9. सेवा प्रदाता / फर्म की जानकारी (निविदा परिशिष्ट- A)
10. संस्था द्वारा पिछले तीन वित्तीय वर्षों में म.प्र. के शासकीय/अर्द्धशासकीय संस्थाओं में कार्य का अनुभव एवं न्यूनतम एकल कार्य आदेश न्यूनतम राशि रु. 50 लाख का (आदेश/प्रमाण पत्र की छायाप्रति)
11. शर्तों अनुसार कार्य करने हेतु सहमति पत्र
12. शपथ पत्र

**भाग - 4: वित्तीय निविदा (Tender के साथ अपलोड किये जाने वाले दस्तावेज)**

**परिशिष्ट- B**

Handwritten signature and date: 7.2.2025

परिशिष्ट -B

To,

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Subject: Financial Bid for Selection of Agency for E-Document Management for the Department (Madhya Pradesh Private University Regulatory Commission, Bhopal M.P.**

Sir/Madam,

With reference to tender document for Selection of Agency for E-Document Management for the Department (Madhya Pradesh Private University Regulatory Commission, Bhopal M.P.). We submit our commercial bid as under:

**FORMAT FOR COMMERCIAL BID-Bill of Service**

**Financial Bid Forms**

The following Financial Bid Form is provided for guidance purposes only. The Bidders are requested to fill ONLY the form available ONLINE.

Sl. No.	Description	Quantity	Rate per page (Exclusive of Taxes)
A	B	C	D
1	(E-Document Management) COST OF SCANNING PER PAGE (one Side), / DIGITIZATION of A4 / LETTER / LEGAL/A3/A2/A1/A0 PAGE, Data-Entry, Image Uploading on server), Software Development.	LUMSUM	Rate to be filled in excel sheet by firm.

**DECLARATION**

I / We agree to keep this offer valid for till the completion of work from the date of submission of the bid.

I/We agree that Unit Price mentioned above is valid for 1 Year after signing of the agreement.

I/We agree and undertake to abide by all the terms and conditions of the bid document. In witness thereof, I/We submit this Bid under and in accordance with the terms of the bid document. I/We agree to make deductions of TDS and payment of GST as per rules from the payments.

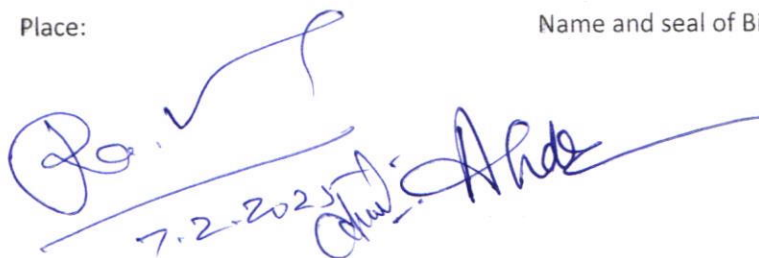
Yours faithfully,

Date:

(Signature of the Authorized Signatory)

Place:

Name and seal of Bidder/ Firm

  
7.2.2025  
Chauhan Arora



शपथपत्र नोटरी से सत्यापित  
रु. 100/- के स्टाम्प पेपर पर

शपथ-पत्र

मैं-----द्वारा प्रोफ़ाइटर मेसर्स-----

----- निम्नलिखित कथन शपथपूर्वक  
घोषित करता/करती हूँ कि सेवा प्रदाता /फर्म को किसी भी शासकीय/अर्द्धशासकीय संस्थाओं /उपक्रम से कभी भी  
ब्लैकलिस्टेड नहीं किया गया है।

यह कि हमारे द्वारा दी गई सभी जानकारी सत्य एवं सही है। निविदा में प्रस्तुत अथवा शपथ पत्र में पाई गई  
जानकारी असत्य पाये जाने एवं किसी भी प्रकार की त्रुटि पाए जाने पर मेरी निविदा को निरस्त करने का अधिकार म.प्र.  
निजी विश्वविद्यालय विनियामक आयोग,भोपाल को होगा।

शपथग्रहीता

सत्यापन

मैं उपरोक्त शपथग्रहीता सत्यापित करता हूँ कि मेरे द्वारा निष्पादित उक्त शपथ पत्र में वर्णित कथन मेरे निजी  
ज्ञान व विश्वास अनुसार पूर्ण सत्य है।

शपथग्रहीता

दिनांक:.....

स्थान:.....

हस्ताक्षर एवं संस्था की मुहर

  
7.2.2025

## TENDER DOCUMENT

Madhya Pradesh Private University Regulatory Commission, Bhopal

### E-Document Management for Madhya Pradesh Private University Regulatory Commission, Bhopal

Tender No.:

#### Project Overview

##### Background

The Madhya Pradesh Private University Regulatory Commission, Bhopal, M.P., faces challenges in preserving and managing old documents for extended periods. To address this, the Commission plans to digitize these records systematically. This assignment includes the scanning, quality enhancement, and cropping of existing records.


The Commission proposes the complete digitization and e-cataloguing of documents, which involves converting approximately 60 thousand pages into digital format with proper indexing for easy retrieval. The actual number of pages may vary at the time of execution.

We seek turnkey solution providers with relevant experience in digitizing hard/print copies and providing post-digitization digital solutions, including image/record retrieval and integration of new digital records. The entire work will be executed at the location of Department i.e at Madhya Pradesh Private University Regulatory Commission, Bhopal M.P. All the necessary and reasonable arrangements will be provided by the department.

#### Scope of Work

##### Digitization Process

- Document Preparation:**
  - Removal of staples, pins, clips, and other bindings.
  - Repair of torn documents.
  - Sorting of documents into batches.
- Scanning:**
  - High-resolution scanning of documents.
  - Use of appropriate scanners (flatbed, sheet-fed, etc.).
- Quality Assurance:**
  - Ensuring clarity and readability of scanned documents.
  - Rescanning if necessary to meet quality standards.
- Indexing and Meta-Tagging:**
  - Assigning unique identifiers to documents.
  - Creating metadata for easy retrieval.
- Storage and Retrieval:**
  - Storing scanned documents in a secure digital repository.
  - Ensuring easy and efficient retrieval of documents.

7.2.2025

**6. Integration with Existing Systems:**

- Ensuring compatibility with the Commission's existing document management systems.
- Providing necessary training for Commission staff.

The work will be completed in below mentioned steps:

1. Digitization (Scanning/Data Entry) of Records from size A0 to A6.
2. Development of Software for Storage and searching of Digitized data with 5 user
3. Upload the image in software in desired format on the server provided by department.
4. Provide key search word in software upto 2 levels
5. Upload all the scanned images on server provided by department.

Madhya Pradesh Private University Regulatory Commission, Bhopal M.P hopes to achieve the following by scanning and digitizing documents for its various departments.

1. Less Storage space for preserving the documents
2. Reduction in over all Searching time.
3. Increase in productivity of processes and office personnel
4. Availability of the document for sending over mail

The entire process of scanning and digitization of office documents has been divided into following stages:

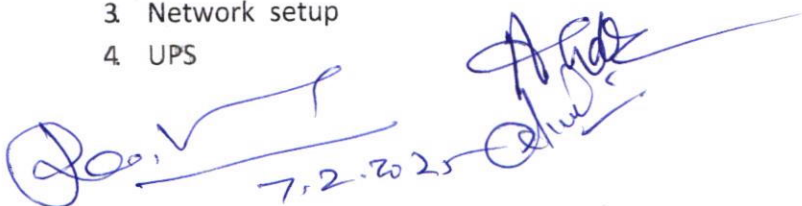
1. Setup of scanning and digitization facility at the dept.
2. Pre-Scanning preparation
3. Scanning and Digitization
4. Indexing, Retrieval, Access of scanned documents and Data Entry
5. Post Scanning activities
6. Development of Software for Storage, backup and Uploading/ Data Entry of Digitized data/Records
7. Uploading the scanned image in software on server provided by department.

**Detailed Scope of Work**

**A. Setup of scanning and digitization facility at the office of Madhya Pradesh Private University Regulatory Commission, Bhopal, M.P.**

- a. The vendor will be required to setup and install atleast the following infrastructure (but not limited to) in adequate numbers at the Madhya Pradesh Private University Regulatory Commission, Bhopal M.P :

1. Desktops & CPUs
2. Scanners
3. Network setup
4. UPS

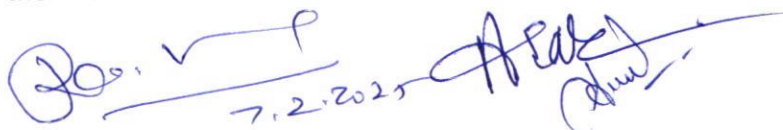
Handwritten signature and date: 7.2.2025

- b. The vendor should provide enough equipment so as to complete the scanning and digitization in the limited time provided by the end user department. Delay in the completion of work will attract penalty to the vendor (as decided by the Madhya Pradesh Private University Regulatory Commission, Bhopal M.P).
- c. The Successful vendor shall make arrangements for maintenance of IT infrastructure (scanners, desktops, UPS, network setup, etc.) installed at his own cost and make sure the work shall not be stopped.

## B. Pre-scanning preparation

Pre-processing of document would be the activities that are to be performed by the vendor on the documents collected before they can be scanned. It shall include (but is not limited to):

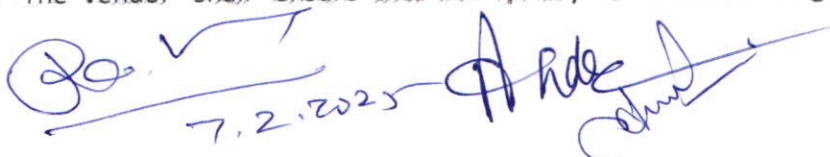
- a. Records would be scanned and digitized at the Department premises and the vendor shall be responsible for collecting them from concern units of the corporation to carry out the digitization work. The documents would be received in lots as agreed mutually between the vendor and the corporation. The vendor shall provide sign-off on number of documents received from the corporation.
- b. The vendor shall maintain a note of the documents details in a register while collecting these documents. The log register should contain at least the following details:
  - Name of the document collected
  - Size of the pages in document (A4,legal,A3,etc.) alongwith the count
  - Total number of pages in the document Collected from (official name of Madhya Pradesh Private University Regulatory Commission, Bhopal M.P. and signature with seal)
  - Date of Collection
  - Expected date of return Returned to (official name of Madhya Pradesh Private University Regulatory Commission, Bhopal M.P. and signature with seal)
  - Returned by (vendor representative name and signature)
  - Actual date of return
- c. After collection of documents by the vendor, it would be the responsibility of the vendor to maintain and return the documents in their original form to the End User Department.
- d. Any damage to the documents collected shall make the vendor liable for the penalty.
- e. The vendor shall check for the number of documents in a file in presence of there preventative of the corporation.
- f. The vendor shall be responsible for removal of unwanted dust, removal of tags, pins, threads, rubber bands etc. and will restore the menthe same correct order after data entry & scanning.

 7.2.2025

- g. The vendor will carefully unfold and flatten the documents to eliminate creases and wrinkles
- h. The vendor shall take special care in preparing the documents which are too old and that may not be in good physical condition and as very delicate they may not be directly scanned. This may include (but not limited to) pasting of torn pages, straightening of pages, un-binding of files that cannot be scanned directly. Some documents which are folded at the edges may even require ironing to straighten them. Documents should be prepared such that normal scanner can scan it.
- i. The vendor shall take extreme care towards handling of documents so that their chronology is not disturbed or to maintain the sequence of records in the files. For example, Multi-page documents that must be kept together (e.g., a letter with an attachment)
- j. Segregating the documents to be scanned into batches. The size and content of a batch shall be determined by concern unit of the Corporation based on the nature of the documents being scanned and that unit's workflow. Procedures for batching must be documented in the unit specific procedures and must include the use of batch sheets (e.g., batch number, scanner operator ID, and date scanned) for subsequent traces and storage.
- k. Electricity, Space and furniture will be provided by department for the tenure of Project without any charges. However internet and other charges shall be borne by the successful bidder/vendor.

**c. Scanning Digitization & Image Enhancement Activities:**

1. The selected bidder shall have adequate Infrastructure to scan and digitize documents atleast 300 DPI resolution.
2. The scanned documents shall be converted into PDF or JPG.
3. The vendor will be responsible for quality assurance and will go through all documents to see if they are complete and legible. The vendor will undertake Quality Assurance processes for all aspects of processing and post-processing of records including image capture, indexing, storage and return. The vendor's staff will perform quality control to ensure the each page is fully rendered, properly aligned, and free of aliasing/distortions. Inspection and quality control data shall always be recorded on the worksheet accompanying each volume. When necessary (e.g., poor image capture of an illustration), the staff will re-scan from the original text and insert the image(s) into the proper image file sequence.
4. The vendor shall perform following image enhancement activities:
  - a. The vendor shall ensure that the quality of scanned images are

A handwritten signature in blue ink is written over the text. To the left of the signature, the date "7.2.2025" is written in blue ink. There is a checkmark above the date.

enhanced to the optimum level

- b. The vendor shall perform skew, de-skew activities on the scanned document to make the image straight
  - c. The vendor shall carry out cropping and cleaning of images like removal of blacks pots around the text, providing equal margins around the text
  - d. In case the documents are not legible, the vendor shall scan the documents at a higher resolution or in Gray scale. No extra payment shall be made for the same.
  - e. No document shall be scanned more than once and no blank pages shall be deleted if they are part of file. The blank page in a file is a page that is entirely blank, or has only page number, or has only rubber stamp.
5. The vendor will deploy its own human resources for all the above mentioned activities. The vendor will deploy adequately skilled manpower resources to complete the job within the specified time.

#### **D. Indexing, Retrieval, Access of scanned documents and Data Entry**

After documents/ images are scanned and stored in digital form, they would be index educating manual entry. The vendor will create meta data required for indexing as per the requirement of Madhya Pradesh Private University Regulatory Commission, Bhopal M.P.

1. The vendor will establish procedure for checking the accuracy of indexing and making necessary corrections as accurate indexing is required for efficient retrieval of digital documents from digital storage media.
2. Once all documents are verified and pass vendor's quality assurance phase, they will be stored on final digital media of the client's preference, complete with their indexes. At the end of the process all paper documents will be returned in their original form to the department.
3. Vendor is responsible to do the data entry of the records.
4. Vendor will follow the Maker and Checker process to avoid mistake in data entry work and Scanning work. The mistakes identified by the Checker need to be rectified and final error free output should be provided to (Madhya Pradesh Private University Regulatory Commission, Bhopal M.P.).

7.2.2025

#### D. Post Scanning:

1. After scanning, the physical document would be pinned together/tagged in the same form as it was given for scanning by the concern unit of the corporation. At the end of the process all paper documents will be returned in their original form to the corporation.
2. Each page shall be serially arranged and shall be counted while giving the documents back to the corporation.
3. The vendor is required to use their own MIS tool to generate monthly reports for tracking the digitization status. These reports would contain basically summary of records scanned and stored.

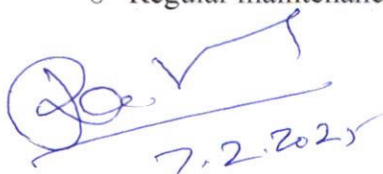
#### E. Development of Software for Storage, backup, searching and uploading/ Data Entry of Digitized data/Records.

1. Design and Development of software for Data Storage and Data searching. In this software application data can be easily stored in managed way and data can be searched by user easily.
2. Data uploading or data entry in software application as required.
3. Software will run on the server provided by the departments.
4. The proposed software should be user friendly with easy to use interface.
5. Nomenclature of the digitized file should be in accordance with Madhya Pradesh Private University Regulatory Commission, Bhopal M.P. standard and should be discussed with the Madhya Pradesh Private University Regulatory Commission, Bhopal, M.P. Vendor shall use standard methodology for Scanning & digitization and archiving so that in future, any service provider can access the archival database.
6. Vendor shall train the respective users on retrieving the records after file conversion.

---

#### Vendor Responsibilities

1. **Provision of Necessary Equipment:**
  - o Scanners, computers, and other required hardware.
2. **Software Solutions:**
  - o Document management software.
  - o OCR (Optical Character Recognition) software for text extraction.
3. **Training:**
  - o Training Commission staff on the use of new systems and software.
4. **Support and Maintenance:**
  - o Providing ongoing technical support.
  - o Regular maintenance of equipment and software.

  
7.2.2025

