



कर्मचारी भविष्य निधि संगठन EMPLOYEES' PROVIDENT FUND ORGANISATION

(श्रम एवं रोजगार मंत्रालय, भारत सरकार) (Ministry of Labour & Employment, Government of India)

क्षेत्रीय कार्यालय, पीण्या Regional Office, Peenya

No. 62, 3<sup>rd</sup> Cross, Industrial Suburb, Yeshwantpur 2<sup>nd</sup> Stage, Bangalore – 560022.

Tel: 23571377; Fax: 23574424; E-mail: ro.peenya@epfindia.gov.in

सं.पी वाई/पी एन वाई/के टे/ए एम सी/370/2017-18

दिनांक: 02-01-2018

### सीलबंद कोटेशन आमंत्रण हेतु सूचना

कर्मचारी भविष्य निधि संगठन, क्षेत्रीय कार्यालय पीण्या वर्ष 2018-19 के लिए कंप्यूटर प्रणाली, थिन क्लेयंट, मानिटरो प्रिंटर एवं यू पी एस हेतु ए एम सी के लिए मुहरबंद कोटेशन आमंत्रित करता है। इच्छुक एजेंसी सील कवर में अपने कोटेशन, क्षेत्रीय भविष्य निधि आयुक्त-1, कर्मचारी भविष्य निधि संगठन, क्षेत्रीय कार्यालय, नंबर 62, 3 क्रॉस, औद्योगिक उपनगर, यशवंतपुर 2री स्टेज, बेंगलुरु-560022 को दिनांक **22-01-2018** तक दोपहर **4.00** बजे से पहले भेज सकते हैं। नियम और शर्तों और विनिर्देश के साथ वस्तुओं की सूची विशेष विवरण को सभी कार्य दिवसों में इस कार्यालय से प्रातः 10:00 बजे से 4:00 बजे के बीच प्राप्त किया जा सकता है तथा इसे वेबसाइट <http://www.epfindia.gov.in> से भी डाउनलोड किया जा सकता है। कोटेशन दिनांक **23-01-2018** दोपहर: **03:00** बजे खोला जाएगा।

सहायक भविष्य निधि आयुक्त  
क्षेत्रीय कार्यालय, पीण्या



कर्मचारी भविष्य निधि संगठन **EMPLOYEES' PROVIDENT FUND ORGANISATION**

(श्रम एवं रोजगार मंत्रालय, भारत सरकार) (Ministry of Labour & Employment, Government of India)

क्षेत्रीय कार्यालय, पीण्या **Regional Office, Peenya**

No. 62, 3<sup>rd</sup> Cross, Industrial Suburb, Yeshwantpur 2<sup>nd</sup> Stage, Bangalore – S60022.

Tel: 23571377; Fax: 23574424; E-mail: ro.peenya@epfindia.gov.in

सं.पी वाई/पी एन वाई/के टे/ए एम सी/ /2017-18

दिनांक: 02-01-2018

**निविदा सूचना**

कर्मचारी भविष्य निधि संगठन, क्षेत्रीय कार्यालय पीण्या में कंप्यूटर प्रणाली, एच पी मेक थिन क्लेयंट मानिटरो एंव प्रिंटर एवं यू पी एस हेतु ए एम सी (अनुबंध 'बी' में सूचीबद्ध) के लिए वर्ष 2018-19 हेतु बंगलुरु में स्थित उक्त कार्य में सरकारी/बडे संगठनों में कम से कम तीन साल के अनुभव रखनेवाले प्रतिष्ठित एजेंसियों से सीलबंद कोटेशन आमंत्रित करता है। एजेंसी क्षेत्रीय कार्यालय पीण्या को एक वर्ष की अवधि के लिए परेशानी से मुक्त ए एम सी सेवा प्रदान करने के लिए तैयार रहना चाहिए (संतोषजनक प्रदर्शन के आधार पर 2 साल के लिए बढ़ाया जा सकता है)

इस निविदा के लिए दो बोली प्रणाली रखने का प्रस्ताव है:-

1. **तकनीकी बोली:** इस बोली में बोली लगाने के लिए विशेष रूप से प्रदान करनेवाले सेवाओं की पूरी जानकारी देना होगा। पूरी जानकारी एक सीलबंद लिफाफे के अंदर डालकर उसके ऊपर "तकनीकी बोली" लिखा होना चाहिए। कृपया ध्यान दें कि तकनीकी बोली में कीमतों के संकेत नहीं दिया जाना चाहिए।

बोलीदाता को तकनीकी बोली में निम्नलिखित जानकारी प्रस्तुत करना चाहिए:

- a. सामान की तकनीकी विवरण / सेवाओं की पेशकश।
  - b. नियंत्रण कार्यालय की प्राधिकरण फार्म (अनुबंध -ए)
  - c. बुनियादी सुविधाओं रखरखाव (इंजीनियरों की संख्या (नाम और योग्यता के साथ), प्रयोगशाला/कार्यशाला का ब्यौरा, प्रमुख ग्राहकों की सूची)
  - d. 2016 -17 के लिए ऑडिटेड बैलेंस शीट के साथ साथ नवीनतम आयकर रिटर्न की फोटो कॉपी।
  - e. बोली विवरण (अनुबंध सी)।
2. **वाणिज्यिक बोली:** बोलीदाता को एक अलग मुहरबंद लिफाफे के ऊपर "वाणिज्यिक बोली" लिख कर (अनुबंध 'डी') वाणिज्यिक बोली प्रस्तुत करना चाहिए। वाणिज्यिक बोली में केवल मदवार कीमतों का संकेत होना चाहिए। दोनों यानी तकनीकी बोली और वाणिज्यिक बोली को एक ही सीलबंद लिफाफे में कंप्यूटर प्रणाली, थिन क्लेयंट मानिटरो, प्रिंटर एवं यू पी एस हेतु ए एम सी के लिए कोटेशन" ऊपर लिख कर देना होगा। कवर पर स्पष्ट रूप से निविदाकर्ता का नाम व पता लिखना अपेक्षित है।

कोटेशन नीचे उल्लेखित पते पर दिनांक 22.1.2018 या उससे पहले शाम 4.00 बजे से पहले प्रस्तुत किया जाना चाहिए :

क्षेत्रीय भविष्य निधि आयुक्त- 1 ,  
कर्मचारी भविष्य निधि संगठन,  
क्षेत्रीय कार्यालय, नंबर 62, 3<sup>री</sup> क्रॉस,  
औद्योगिक उपनगर, यशवंतपुर 2<sup>रा</sup> स्टेज,  
बेंगलुरु - 560022

कोटेशन सम्मेलन कक्ष, क्षेत्रीय कार्यालय, पीण्या में दिनांक 23.01.2018 को दोपहर: 03:00 बजे खोला जाएगा। पहले तकनीकी बोली खोला जाएगा और केवल उन बोलीदाताओं जो तकनीकी बोली में अर्हता प्राप्त किया हो की ही वित्तीय बोली के लिए विचार किया जाएगा।

निविदाएं खोलने की तारीख से 120 दिनों की अवधि के लिए मान्य होगा।

### निविदाकर्ताओं की योग्यता:

1. निविदा दस्तावेज में प्रयोग किया गया "निविदाकर्ता" शब्द का अर्थ होगा कि जिसने निविदा प्रपत्र पर हस्ताक्षर किए हैं । निविदाकर्ता खुद विक्रेता हो सकता है या निविदा प्रपत्र पर जिसने सेवाओं के लिए उद्धृत किया है या "अधिकृत प्रतिनिधि" है, जिसे वह प्राधिकरण (अनुबंध ए) का एक प्रमाण पत्र प्रस्तुत करेगा ।
2. आगे यह भी स्पष्ट किया जाता है कि जो व्यक्ति निविदा दस्तावेजों या अन्य दस्तावेजों पर हस्ताक्षर करने वाला है को प्रमाणित करना होगा कि क्या वह
  - a. फर्म के "एकमात्र मालिक" या वह इस तरह के एकमात्र प्रतिनिधि है ।
  - b. अगर यह फर्म एक साझेदारी का है तो उसे व्यवसाय के विषय में समझौते मध्यस्थता विवादों का उल्लेख करने का या उसके पास पावर आफ अटॉर्नी होना चाहिए, नहीं तो सभी साझेदारों को निविदा पर हस्ताक्षर करना चाहिए ।
  - c. कंपनी के मामले में फर्म के गठित वकील ।

### अनुबंध के नियम और शर्तें:

अनुबंध के नियम और शर्तें निम्नलिखित हैं:

1. केवल उन फर्मों / कंपनी जो कंप्यूटर सिस्टम थिन क्लेयंट प्रिंटर और यूपीएस के लिए ए एम सी प्रदान करने में कम से कम 3 साल का अनुभव रखते हैं, और जो सरकार / बड़े संगठन में सेवा उपलब्ध कराते हैं और विशेषतः बेंगलोर से हो, अपने कोटेशन प्रस्तुत कर सकते हैं।

2. अनुबंध पूर्ण और व्यापक रखरखाव सेवा के लिए किया जाएगा जिसमें सभी प्रकार के मरम्मत ,अतिरिक्त पूर्ण जिसमें रेम,एडाप्टर , हार्ड डिस्क ड्राइव, मदर बोर्ड,डी वी डी/सीडी ड्राइव,(रेड/वाइट) पावर सप्ले यूनिट ,फेन, की बोर्ड, मऊस,आदि प्लास्टिक भागों / उपकरण, बिजली यूनिट की आपूर्ति, पंखे,आदि सहित सभी दोषपूर्ण भागों को वही बदलाना / प्रतिस्थापन करना होगा तथा इसके लिए संगठन कोई अतिरिक्त भुगतान नहीं करेगा । यह निविदा कंपनी की जिम्मेदारी होगी की वास्तविक स्पेयर पार्ट्सका उपयोग कर कार्यालय के सभी प्रणालियों और उपकरणों को काम करने योग्य रखना होगा।
3. दरों को मदवार दिखाया जाना चाहिए और यह करों सहित होना चाहिए तथा उक्त दर पूरे अनुबंध की अवधि तक रहेगी तथा दरों में संशोधन के लिए किसी प्रकार की कोई मांग पर विचार नहीं किया जाएगा ।
4. किसी प्रकार की कोई अग्रिम भुगतान नहीं किया जाएगा । भुगतान केवल तिमाही के संतोषजनक सेवा के बाद ही तिमाही आधार पर जारी किया जाएगा।
5. निविदाकर्ताओं की मुद्रित नियमों और शर्तों को निविदाओं का हिस्सा नहीं माना जाएगा । अगर इस निविदा के लागू अनुबंध किसी निविदाकर्ता को किसी प्रकार की निबंधन एवं शर्तों को स्वीकार्य नहीं हो तो वह स्पष्ट रूप से अपनी निविदा में विचलन निर्दिष्ट करना चाहिए। बाद में नियमों और शर्तों में किसी भी विचलन को स्वीकार नहीं किया जाएगा और सुदूर निविदाओं को अंतिम रूप से खारिज कर दिया जाएगा।
6. निवारक अनुसूची का रखरखाव एक महीने में एक बार किया जाना है जिसका एक उचित रिपोर्ट एएमसी प्रदाता द्वारा प्रस्तुत किया जाना है।
7. निवारक रखरखाव का निर्धारण करने और इस कार्यालय के संबंधित प्रतिनिधियों को सूचित करने के जिम्मेदारी ए एम सी प्रदाता की होगी ।
8. एएमसी प्रदाता कार्यालय में स्थापित सभी पी सी व थिन क्लेसंट मानिटर,प्रिंटरों को धौंकनी का उपयोग करके सफाई सुनिश्चित करेगा
9. जरूरत पड़ने पर एएमसी प्रदाता को सिस्टम सॉफ्टवेयर और अन्य सॉफ्टवेयर का रखरखाव एवं सर्विस उपलब्ध कराई जानी होगी ।
10. एएमसी प्रदाता को सभी कार्य दिवसों पर प्रातः 09:30 से शाम 05.30 तक तथा अनिर्धारित, फोन, और कार्यालय समय के बाद जरूरत पड़ने पर छुट्टियों में भी सुधारात्मक और सुधारात्मक रखरखाव सेवा प्रदान करनी होगी ।
11. सभी शिकायतों/सेवाओं पर ध्यान देना चाहिए और शिकायत दर्ज कराने के दो कार्य दिवस के अंदर समस्या को हल कर देना चाहिए । अगर किसी प्रकार की देरी होती है तो पी सी के लिए प्रति दिन एजेंसी ₹300 का जुर्माना/भुगतान तथा ₹100 का जुर्माना जो महत्वपूर्ण न हो देने के लिए उत्तरदायी होगा ।
12. एएमसी प्रदाता के किसी भी सेवा इंजीनियर को कार्य अवधि के दौरान यदि किसी प्रकार की दुर्घटना होती है तो ईपीएफओ किसी भी तरह की दुर्घटना या / चोट की क्षति के लिए जिम्मेदार नहीं होगा । सभी देनदारियों, कानूनी या मौद्रिक, एएमसी प्रदाता द्वारा ही वहन किया जाएगा।

13. एएमसी प्रदाता आवश्यकता होने पर नई लैन केबल लेआउट विछाने के लिए सक्षम होना चाहिए तथा केबल की रखरखाव और जब आवश्यकता हो तब दोषपूर्ण केबल नेटवर्क, बॉक्स, कनेक्टर्स के रिप्लेस करना होगा। सभी उपयोगकर्ताओं के लिए लैन कनेक्टिविटी के कामकाज के लिए पूरी तरह से बोलीकर्ता को जिम्मेदार होना चाहिए।
14. ठेका फर्म इस संगठन को अनुबंध की अवधि के अंत में सिस्टम को अच्छे हालत में सौंपने के लिए जिम्मेदार होगा अन्यथा फर्म को सक्षम प्राधिकारी द्वारा निर्धारित हर्जाने अदा करने के लिए उत्तरदायी होगा।
15. संगठन ठेका देते समय माल की मात्रा कम करने या बढ़ाने के लिए उसी नियम और शर्तों पर मूल्य में परिवर्तन आनुपातिक के लिए अधिकार सुरक्षित रखता है। संगठन लिखित सूचना के माध्यम से रखरखाव के लिए किसी भी यूपीएस जोड़ने / हटाने का अधिकार सुरक्षित रखता है।
16. संगठन किसी भी कारण बताए बगैर किसी एक या सभी निविदाओं को अस्वीकार करने या स्वीकार करने का अधिकार सुरक्षित रखता है। संगठन को न्यूनतम कोटेशन को ही स्वीकार करना होगा ऐसा अनिवार्य नहीं है और किसी भी निविदाकर्ता को उनकी निविदा की अस्वीकृति के लिए कोई कारण, स्पष्टीकरण देने के पात्र नहीं होंगे। संगठन कोई कारण बताए बिना ठेकेदार को एक महीने का नोटिस देकर किसी भी समय अनुबंध समाप्त करने का अधिकार सुरक्षित रखता है।
17. निविदाकर्ता को जी एस टी का पंजीकरण दस्तावेज प्रमाण संलग्न करना चाहिए।
18. परीक्षा मूल्यांकन और बोलियों की तुलना में सहायता करने के लिए, संगठन अपने विवेक के अनुसार, बोली सहित बोलीदाता या उसकी बोली के स्पष्टीकरण हेतु पूछ सकता है। स्पष्टीकरण और प्रतिक्रिया के लिए अनुरोध लिखित रूप में या ई-मेल के जरिए किया जाएगा।
19. बोली लगाने से पहले फर्म यू पी एस, कंप्यूटर सिस्टम, थिन क्लैट प्रिंटरों की स्थिति का निरीक्षण कर सकते हैं। वें इस संबंध में किसी भी कार्य दिवस पर प्रातः 10:00 बजे से शाम 4:00 बजे के बीच अधिसूचना जारी होने की तिथि से कोटेशन प्रस्तुत करने की अंतिम दिन तक इस कार्यालय के ई डी पी अनुभाग से संपर्क कर सकते हैं।
20. निविदाकर्ता द्वारा निविदा प्रस्तुत करना उपरोक्त नियमों और शर्तों को स्वीकार किया गया है माना जाएगा।
21. किसी भी रूप में कैनवासिंग को गंभीरता से देखा जायेगा और यदि कोई भी निविदाकार किसी भी रूप में सहारा लेते पाया जाता है तो उसे गंभीरता से देखा जाएगा और अगर कोई निविदाकर्ता इस तरह के अभ्यास का सहारा लेता है, तो ऐसी फर्म की निविदा को अस्वीकार कर दिया जाएगा।



### बोली सुरक्षा:

बोलीकर्ता को बोली सुरक्षा के रूप में ₹ 10,000 की राशि के लिए एक डीडी [केवल रूपए दस हजार मात्र ] संलग्न करना होगा । सफल बोलीदाता की बोली सुरक्षा राशि अनुबंध देने के बाद तथा प्रदर्शन सुरक्षा प्राप्त होने पर लौटा दी जाएगी। असफल बोलीकर्ता के मामले में, राशि जल्द से जल्द वापस की जाएगी । डी डी को क्षेत्रीय भविष्य निधि आयुक्त, क्षेत्रीय कार्यालय, पीण्या के नाम से तैयार किया जाना चाहिए जो बेंगलूरु में देय होगी ।

नोट: बोली सुरक्षा के लिए डिमांड ड्राफ्ट के बिना बोलियां संक्षेप में खारिज कर दी जाएंगी।

### निष्पादन सुरक्षा:

बोली लगाने वाले को अनुबंध के मूल्य के 5% (पांच प्रतिशत) के बराबर की राशि को डिमांड ड्राफ्ट के रूप में निष्पादन सुरक्षा के रूप में संलग्न करना होगा । निष्पादन सुरक्षा राशि को वारंटी दायित्वों सहित विक्रेता के सभी संविदात्मक दायित्वों के पूरा होने की तारीख के बाद साठ दिनों की अवधि के लिए इस कार्यालय में रखा जाएगा। डी डी को क्षेत्रीय भविष्य निधि आयुक्त, क्षेत्रीय कार्यालय, पीण्या के नाम से तैयार किया जाना चाहिए जो बेंगलूरु में देय होगी ।

### अनुबंध पर हस्ताक्षर:

जैसे ही संगठन सफल निविदाकर्ता कि अपनी बोली स्वीकार करने की सूचना देता है संगठन निविदाकर्ता को अधिसूचना के 7 दिनों के भीतर स्टांप पेपर में दोनों की बीच सभी समझौतों को शामिल करके अनुबंध को पूरा करने के लिए निविदाकर्ता को समझौते पर हस्ताक्षर करके संगठन को अग्रेषित करने की सलाह देगा ।

*[Handwritten Signature]*

[वर्गीस के डानियल ]

क्षेत्रीय भविष्य निधि आयुक्त -II

क्षेत्रीय कार्यालय, पीण्या



कर्मचारी भविष्य निधि संगठन  
**EMPLOYEES' PROVIDENT FUND ORGANISATION**

(श्रम व रोजगार मंत्रालय, भारत सरकार)

(Ministry of Labour & Employment, Government of India)

क्षेत्रीय कार्यालय, पीण्या **Regional Office, Peenya**

No. 62, 3<sup>rd</sup> Cross, Industrial Suburb, Yeshwantpur 2<sup>nd</sup> Stage, Bengaluru – 560022.

Tel: 23571377/23574982; Fax: 23574424; E-mail: ro.peenya@epfindia.gov.in

No.PY/PNY/CT/AMC/376/2017-18

Date: 02-01-2018



**NOTICE INVITING SEALED QUOTATIONS**

Employees Provident Fund Organisation, Regional Office Peenya invites sealed quotations for **AMC of Computer Systems, Thin Clients and Monitors, Printers and UPS** for the year 2018-19. Interested agencies may send their quotations in sealed covers **on or before 22-01-2018** latest by **04:00PM** to Regional P.F Commissioner-I, Employees' Provident Fund Organisation, Regional Office, No. 62, 3<sup>rd</sup> Cross, Industrial Suburb, Yeshwantpur 2<sup>nd</sup> Stage, Bengaluru-560022. The Tender Document can be obtained from this office on all working days between 10:00 AM to 04:00 PM and can also be downloaded from the website <http://www.epfindia.gov.in>. The quotations will be opened on **23-01-2018 at 03:00 PM.**

Assistant Provident Fund Commissioner  
Regional Office, Peenya.



कर्मचारी भविष्य निधि संगठन  
**EMPLOYEES' PROVIDENT FUND ORGANISATION**

(श्रम व रोजगार मंत्रालय, भारत सरकार)

(Ministry of Labour & Employment, Government of India)

क्षेत्रीय कार्यालय, पीण्या **Regional Office, Peenya**

No. 62, 3<sup>rd</sup> Cross, Industrial Suburb, Yeshwantpur 2<sup>nd</sup> Stage, Bengaluru – 560022.

Tel: 23571377/23574982; Fax: 23574424; E-mail: ro.peenya@epfindia.gov.in

No.PY/PNY/CT/AMC/ /2017-18

Date: 02-01-2018



**TENDER NOTICE**

Employees Provident Fund Organisation, Regional Office Peenya invites sealed quotations for providing Comprehensive AMC of Computer Systems, HP Make Thin Clients and Monitors, Printers and UPS (listed in Annexure 'B') for the year 2018-19 from reputed agencies preferably located in Bengaluru and having at least three years of experience in maintaining computer systems, printers and UPS in Government/Large Organisations. The agency should be willing to provide trouble-free AMC service to Regional Office Peenya for a period of one year (which may be extended to 2 years based on satisfactory performance).

It is proposed to have a two bid system for this Tender:

1. **Technical Bid:** The bidder should specifically provide full details of services offered in this Bid. The full details are to be put in a sealed cover super scribed with "TECHNICAL BID". **Please note that the prices should not be indicated in the Technical Bid.**

The bidder should submit the following information in the Technical Bid:

- (a) Technical details of the goods / services offered.
  - (b) Principal's authorization form (Annexure-A)
  - (c) Maintenance infrastructure facilities (Inventory, number of engineers (with name and qualifications), details of lab / workshop, list of major clients)
  - (d) Photocopy of latest income tax return along with the audited balance sheet for 2016-17.
  - (e) Bid particular (Annexure C).
2. **Commercial Bid:** The bidder should submit the Commercial Bid (Annexure 'D') in a separate sealed cover and super scribing the words "COMMERCIAL BID". **The Commercial Bid should only indicate the item-wise prices.**

Both the covers, i.e Technical Bid, and Commercial Bid are to be put in a single sealed cover super scribed with "Quotations for Comprehensive AMC of Computer Systems, Thin Clients & Monitors, Printers and UPS". The cover should clearly indicate the name and address of the tenderer.

The quotation shall be submitted to the address mentioned below on or before **22.01.2018** latest by 4:00 PM:

Regional Provident Fund Commissioner-I,  
Employees Provident Fund Organisation,  
Regional Office, No. 62, 3<sup>rd</sup> Cross,  
Industrial Suburb, Yeshwantpur 2<sup>nd</sup> Stage,  
Bengaluru – 560022.

The quotations will be opened on **23.01.2018 at 03:00 PM** in the Conference Hall, Regional Office, Peenya. The Technical Bid will be opened first and only those bidders who qualify in the Technical Bid will be considered for the Financial Bid. The tenders will be valid for a period of 120 days from the date of opening.



### **Tenderer Qualification:**

1. The term "Tenderer" as used in the tender document shall mean the one who has signed the Tender form. The tenderer may be either the vendor himself who has quoted for the services on the tender form or is duly "Authorized Representative", in which case he / she shall submit a Principal's Authorization Form (Annexure A).
2. It is further clarified that the individual signing the tender or other documents in connection with the tender must certify whether he / she is:
  - (a) A "Sole Proprietor" of the firm or constituted attorney of such sole proprietor.
  - (b) A "Partner" of the firm if it be a partnership, in which case he/she must have authority to refer to arbitration disputes concerning the business of the partnership agreement or a power of attorney. In the alternative, all the partners should sign the Tender document.
  - (c) Constituted attorney of the firm, in case of a company.

### **Terms and Conditions of the contract:**

The following are the terms and conditions of the contract:

1. Only those firms/companies who have at least 3 years of experience in providing AMC of Computers Systems, Thin Clients, Printers and UPS to Government/large organizations and preferably from Bengaluru may submit their quotations.
2. The contract will be for full and comprehensive maintenance service in nature and will cover repair, replacement of all defective parts, including plastic parts, equipment such as RAM, Adapters, Hard Disk Drive, Motherboard, DVD/CD Drives (read/write), power supply units, fan, keyboard, mouse, printer head, drum unit, rollers, sprockets, PCBs, etc. If any part is to be replaced, the same will be done so under the contract and no extra charges will be paid by the organization for any spare parts. It shall be the responsibility of the tendering company to provide genuine parts and to keep all the systems and devices in fully working condition.
3. The rates should be shown item wise and it should be inclusive of taxes. The rate including taxes quoted will remain in force during the period of the contract and no demand for revision of rates on any account whatsoever will be entertained.
4. No advance payment will be made in any case. The payments will be released only on quarterly basis after the satisfactory completion of maintenance for the quarter.
5. Printed terms and conditions of the Tenderers will not be considered as forming part of their tenders. In case, Terms and Conditions of the contract applicable to this invitation Tender are not acceptable to any Tenderer, he should clearly specify deviation in its Tender. Any deviations in the Terms and Conditions at a later stage will not be accepted and such tenders will be summarily rejected.
6. Scheduled preventive maintenance is to be carried out **once in a month** and a proper service report in this regard is to be submitted by the AMC provider.
7. It shall be the responsibility of the AMC provider to schedule the Preventive Maintenance and inform the concerned representatives of this office.
8. The AMC provider shall ensure cleaning of all PCs, Thin Clients, Monitors, Printers and UPS installed in the office by using blowers and other cleaning material.
9. Maintenance and service of system software and other software packages/material and customization of the system as and when required is to be provided by the AMC provider.
10. The AMC provider shall attend to unscheduled, on-call corrective and remedial maintenance service from 09:30 AM to 05:30 PM on all working days, and if need arises on holidays or beyond office hours.
11. All complaints/service calls shall be attended and solved within two working days from lodging the complaint. In case of any delay in resolving the problem beyond two working days, the agency shall be liable to pay a penalty of ₹ 300/- per day for the items which are critical and ₹ 100/- per day for items which are not critical. The penalty, if any shall be deducted from the quarterly bills.
12. EPFO shall not be responsible for damages of any kind or mishap/injury/accident caused to any service engineer/equipment of the AMC provider while performing duty in EPFO premises. All liabilities, legal or monetary, shall be borne by the AMC provider.

13. The AMC provider should be able to layout new LAN cables, as and when required, maintain the cables, replace faulty network cables, box, and connectors as and when required. The bidder should be fully responsible for functioning of LAN connectivity in the office.
14. It shall be the responsibility of the AMC provider to hand over the systems/items in good working condition at the end of contract period to this organization, failing which, the firm shall be liable to pay liquidated damages to the organization, as determined by the competent authority.
15. The organization reserves the rights to increase or decrease the quantity of goods for which services are required to proportionate change in price on same terms and conditions of the contract. Any addition / deletion of items for maintenance under the contract will be informed through a written intimation.
16. The organization reserves the right to accept or reject any or all tenders without assigning any reason whatsoever. It will also not be obligatory on the organization to accept the lowest quotation and no explanation shall be given with regard to reason for rejection of quotation of any Tenderer. The organization further reserves the right to terminate the contract at any time without assigning any reason, by giving one month notice to the AMC provider.
17. Tenderer should have registration of GST. Documentary proof is to be enclosed.
18. To assist the examination, evaluation and comparison of bids, the Organisation may at its discretion, ask the bidder for clarification of its bid, including price. The request for clarification and the response shall be in writing or through e-mail.
19. The bidding firm may inspect the state of computer systems, thin clients, printers and UPS before quoting rates. They may contact EDP Section in this regard on any working day between 10:00 AM and 4:00 PM from the date of issue of notification till the last day of submission of quotations.
20. Submission of the tender by a tenderer shall be taken to signify his acceptance of the above terms and conditions.
21. Canvassing in any form will be viewed seriously and if any tenderer is found to be resorting to such practice, the tender of such firm will be rejected.

**Bid Security:**

The bidder is to enclose a Demand Draft for an amount of **₹ 10,000/-** [Rupees Ten thousand only] towards Bid Security drawn in the name of "Regional P.F Commissioner, Regional Office Peenya" payable at Bengaluru. The Demand Draft towards Bid Security is to be enclosed with the Technical. The Bid Security amount of the successful bidder will be returned on award of contract and on receipt of Performance Security. In the case of unsuccessful bidder, the amount will be returned at the earliest.

**Note: Bids without Demand Draft towards Bid Security will be summarily rejected.**

**Performance Security:**

The successful bidder is to deposit Performance Security amount **equal to 5 % [Five percent]** of the value of the contract on award of the contract. The Performance Security will be retained in this Office for a period of sixty days beyond the date of completion of all contractual obligations of the vendor including warranty obligations. The Performance Security shall be paid in the form of a Demand Draft only, drawn in the name of "Regional P.F Commissioner, Regional Office Peenya" payable at Bengaluru.

**Signing of the contract:**

At the same time as the organization notifies the successful Tenderer that its bid has been accepted, the organization will advise the Tenderer to complete the contract by making an agreement in a stamp paper, incorporating all agreements between the parties and duly signed, within 7 days of notification.

  
**[VARGHESE K DANIEL]**  
Regional Provident Fund Commissioner-II  
Regional Office Peenya

**PRINCIPAL'S AUTHORISATION FORM**

To

Regional Provident Fund Commissioner-I,  
Employees Provident Fund Organisation,  
Regional Office, No. 62, 3<sup>rd</sup> Cross,  
Industrial Suburb, Yeshwantpur 2<sup>nd</sup> Stage,  
Bengaluru – 560022.

Reference: - Tender No. \_\_\_\_\_ dated \_\_\_\_\_

Sir,

We \_\_\_\_\_ who are established and reputable service providers of \_\_\_\_\_ having branches at \_\_\_\_\_ do hereby authorize M/s \_\_\_\_\_ (Name and address of agents) to bid, negotiate and conclude the contract with you against Tender No. \_\_\_\_\_ dated \_\_\_\_\_

2. No company or firm or individual other than M/s \_\_\_\_\_ is authorized to bid, negotiate and conclude the contract in regard to this business against this specific Tender.

3. We hereby extend our full guarantee and warranty as per provisions of the general condition of contract for the services offered for supply against this invitation for bid by the above firm.

Yours faithfully,

(Name)

For and on behalf of M/s  
(Name of the manufacturers)

**Note:-** This letter of authority should be on the letter head of the Principal and should be duly signed by a person competent and having the power of attorney to bind the Principal.

**SCHEDULE OF REQUIREMENTS**

Comprehensive and full Annual Maintenance Contract of Desktop PCs, Thin Clients, Monitors, Printers and UPS listed below and located at:

**Office:** **EMPLOYEES PROVIDENT FUND ORGANISATION,  
REGIONAL OFFICE, PEENYA**

**Address:** Regional Provident Fund Commissioner-I,  
Employees Provident Fund Organisation,  
Regional Office, No. 62, 3<sup>rd</sup> Cross,  
Industrial Suburb, Yeshwantpur 2<sup>nd</sup> Stage,  
Bengaluru – 560022.

**LIST OF ITEMS****PCs and Thin Clients**

SL No.	Item Name	Make	Qty
1	Desktop PCs with CPU and Monitor	HP	42
2	Desktop PC with CPU and Monitor	Wipro	01
3.	Thin Clients with CPU and Monitor	HP	110
4.	Laptop HP Pro Book	HP	02

**Printers**

SI No.	Make	Model	Qty
1.	Canon	LBP 3500	02
2.	Canon	MX328	02
3.	Canon	LBP2900	03
4.	Canon	LBP253X	02
5.	HP	P 3015	01
6.	HP	LaserJet Pro M226dn	01
7.	HP	P1007	02
8.	LIPI	T2250	01
9.	LIPI	T6100	01
10.	Printronix	P7 1000 Line Printer	01
11.	Samsung	ML2161	02
12.	Samsung	ML3710N	03
13.	Samsung	ML2850D	04
14.	Samsung	ML2951ND	01
15.	WEP	LQDS15235 Dot Matrix	02

**UPS**

SI No.	Make	Model	Qty
1.	APC	6 KVA Online	04
2.	Keprtron	2 KVA Online	02

**Note: The mode of payment for undertaking the AMC for the above said items will be on quarterly basis and on successful completion of maintenance for the quarter.**

**TECHNICAL BID**

**BID PARTICULARS**

1. Name of the Bidder:
2. Address of the Bidder:
3. Name of the Principal on whose behalf bid being submitted:
4. Address of the Principal on whose behalf bid being submitted:
5. Place of testing / Laboratory facilities for the services offered:
6. Service facilities available:
7. Availability of spare parts (for hardware components):
8. Bidder's proposal number and date:
9. Name and address of the officer to whom all references shall be made regarding this tender:

Telex \_\_\_\_\_

Telephone \_\_\_\_\_

Fax \_\_\_\_\_

Witness:

Signature \_\_\_\_\_

Name \_\_\_\_\_

Address \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_

Tenderer:

Signature \_\_\_\_\_

Name \_\_\_\_\_

Designation \_\_\_\_\_

Company \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_

Company seal



**COMMERCIAL BID****BID PARTICULARS**

1. Name of the Bidder:
2. Address of the Bidder:
3. Name of the Principal on whose behalf bid being submitted:
4. Address of the Principal on whose behalf bid being submitted:

**DETAILS OF THE COST OF GOODS/ SERVICES OFFERED**

SL No.	Description of the item	Quantity	Basic Price	Taxes	Tax Rate (%)	Total Price
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Total Amount In Indian Rupees (In Figures)\_\_\_\_\_

(In Words)\_\_\_\_\_

**Witness:**

Signature: \_\_\_\_\_

Name: \_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_

**Tenderer:**

Signature: \_\_\_\_\_

Name: \_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_