



## कर्मचारी भविष्य निधि संगठन

EMPLOYEES' PROVIDENT FUND ORGANISATION

श्रम एवं रोजगार मंत्रालय, भारत सरकार / (Ministry of Labour & Employment, Govt. of India)

क्षेत्रीय कार्यालय/ REGIONAL OFFICE

बुडा लेआउट, मरीपालेम, एन.ए.डी.पोस्ट, विशाखपट्टणम -530 009

[Telephone: 0891-2558929; Fax: 2558734; E-mail: ro.vizag@epfindia.gov.in]

क्र.आंप्र/क्षेका/विशाखा/मासंप्र/एस.3/एफ.35/एस&एस/2018

दिनांक 04.09.2018

सेवा में,

### मुद्रित फार्म एवं रजिस्ट्रों के लिए कोटेशन का आमंत्रण

क्षेत्रीय कार्यालय, विशाखपट्टणम द्वारा मुद्रित फार्म एवं रजिस्टर (संलग्नक -I) की आपूर्ति हेतु सक्षम एवं पात्र एजेंसियों से वर्ष 2018-19 के लिए मुहरबंद कोटेशन आमंत्रित किए जाते हैं। निम्नलिखित शिर्षों के अधीन उपरोक्त कार्यालय पते पर संलग्नक अग्रसारित किया जाए।

1. टेंडर दस्तावेज कर्मचारी भविष्य निधि संगठन, क्षेत्रीय कार्यालय, बुडा लेआउट, मरीपालेम, विशाखपट्टणम - 09 में प्राप्त कर सकते हैं।
2. कोटेशन के साथ वैट पंजीकरण, व्यवसाय लाईसेंस(टिन) एवं आयकर पैन दरसूची के साथ संलग्न होना चाहिए।
3. कर्मचारी भविष्य निधि संगठन के पास बिना कोई कारण बताए किसी एक या सभी निविदा प्रस्तावों को स्वीकार करने या रद्द करने का अधिकार आरक्षित है। कोटेशन से संबंधित किसी भी मद के लिए क्षेत्रीय भविष्य निधि आयुक्त, क्षेत्रीय कार्यालय, विशाखपट्टणम द्वारा ली गई निर्णय अंतिम होगा एवं सभी पार्टियों पर बाध्यकार होगा।
4. मुद्रित वस्तुओं की आपूर्ति दस एक वर्ष तक वैध होंगी। तथापि आपसी समझौते से एक और वर्ष तक बढ़ाया जा सकता है।
5. इच्छुक एजेंसियों को संलग्नक -I में दिए गए वस्तुओं के लिए दरें कोट करना होगा।
6. कोट किए गए दरों में सभी कर शामिल होने चाहिए।
7. टेंडर में कोट की गई वस्तुओं की दरें यदि हमारी अपेक्षाओं/विशिष्टियों के अनुरूप नहीं पाए जाने से उसे रद्द किया जाएगा। मुद्रित फार्म और रजिस्ट्रों की नमूने प्रति जिसके लिए कोटेशन मांगा गया है, इस कार्यालय के स्टोर में उपलब्ध हैं और आपूर्तिकर्ताओं को उनके कोटेशन जमा करने से पहले कार्यालय के कार्य अवधि के दौरान किसी भी कार्य दिवस पर स्टोर में देख सकते हैं एवं टेंडर दस्तावेज जमा करने से पहले प्रत्येक आइटम के लिए दरें सावधानी से कोट करें क्योंकि यह टेंडर दस्तावेज में कोट दर के अनुसार आइटम की आपूर्ति करने के लिए उत्तरदायी होंगे।
8. लिखे पर लिखनेवाली और बिना उपयुक्त प्रमाणित दस्तावेजों को अवैध माना जाएगा।
9. सामान सही एवं प्राप्य अवस्था में ऊपर दिए गए प्रशासनिक पते पर "बिना किसी लागत" के पहुँचाना होगा।
10. आपूर्ति आदेश जारी होने के 15 दिन के भीतर सामान की आपूर्ति करनी होगी।
11. अपेक्षाओं/विशिष्टियों के अनुरूप न पाई गई चीजें/वस्तुओं को अस्वीकार कर दिया जाएगा। इस संबंध में किसी पत्राचार या वार्तालाप पर विचार नहीं होगा।
12. एजेंसी/ कंपनी के पूर्ण नियोक्ता को मुद्रित वस्तुओं से संबंधित केवल एक ही टेंडरविदा भेजनी चाहिए, संक्षेप में अतिरिक्त निविदा रद्द कर दी जाएगी।
13. आपूर्ति एजेंसी का मुख्यालय/शाखा कार्यालय कर्मचारी भविष्य निधि संगठन, क्षेत्रीय कार्यालय, विशाखपट्टणम के क्षेत्राधिकार में होना चाहिए।
14. संलग्नक में दी गई वस्तुओं की संभावित संख्या अनुमानित है तथा इस कार्यालय की वास्तविक आवश्यकताओं के अनुसार बदल सकती है।
15. मुहरबंद कोटेशन इस कार्यालय के स्वागत कक्ष के पास रखे निविदा बॉक्स में डाल देनी चाहिए या दिनांक 28/09/2018 को अप. 3.00 बजे या उससे पहले इस कार्यालय में पहुंचनी चाहिए।

- 16.लिफाफे पर "मुद्रित फार्म एवं रजिस्ट्रों की आपूर्ति के लिए कोटेशन " लिखा होना चाहिए और श्री पी.एन.सिंह, सहायक भ.नि.आयुक्त (मासंप्र), क्षेत्रीय कार्यालय, मरीपालेम, विशाखपट्टणम- 09 के संबंधित हों कृपया ध्यान दें कि यदि दरे मुहरबंद लिफाफे में नहीं होंगीं या मुहरबंद लिफाफे पर उक्त लिखा नहीं होगा तो स्वीकृत/विचारणीय नहीं होंगीं।
- 17.कार्यालय परिसर में दिनांक 28/08/2018 को अप. 4.00 बजे कमिटी द्वारा कोटेशन खोली जाएंगी। जो आपूर्तिकर्ता उपस्थित रहने के इच्छुक हैं, दी गई तिथि और समय पर उपस्थित रहें।
- 18.यह कार्यालय किसी एक या सभी कोटेशनों को अस्वीकृत या रद्द करने के अधिकार सुरक्षित रखता है।

#### बयाना राशि की जमा

निविदा प्रपत्र के साथ बयाना राशि का रु. 5000/- का क्षेत्रीय भविष्य निधि आयुक्त के नाम पर तथा विशाखपट्टणम में भुगतान योग्य किसी राष्ट्रीयकृत बैंक का डीडी/भुगतान आदेश संलग्न किया जाए।

- बोली की छानबीन के दौरान बयाना राशि संलग्न नहीं किए गए निविदाएं अस्वीकृत होंगी।
- उन इच्छुक आपूर्तिकर्ताओं की बयाना राशि वापस कर दी जाएगी जिनकी टेंडर स्वीकृत नहीं होंगीं
- ऊपर दिए गए निबंधन एवं शर्तों के उल्लंघन की अवस्था में बयाना राशि जब्त करली जाएगी।
- सरकारी एजेंसियों के साथ-साथ केंद्रीय भंडार एवं एनसीसीएफ(1) लि. को बयाना राशि जमा करने से छूट है।

(क्षेत्रीय भविष्य निधि आयुक्त-1/प्रभारी के अनुमोदन से जारी।)



(पी.एन. सिंह)

सहायक भविष्य निधि आयुक्त(मासंप्र)

क्षेका, विशाखपट्टणम



कर्मचारी भविष्यनिधि संगठन  
EMPLOYEES' PROVIDENT FUND ORGANISATION  
(श्रम एवं रोजगार मंत्रालय, भारतसरकार)  
(Ministry of Labour & Employment, Govt. of India)  
क्षेत्रीय कार्यालय / REGIONAL OFFICE  
मरिपालेम, एन.ए.डी. डाक, विशाखपट्टणम - ५३०००९.  
Marripalem, N.A.D. Post, Visakhapatnam - 530 009.

No.AP/VP/HRM/S.3/F.28/P&B /2018/

Dated: 04.09.2018.

To,

**INVITATION FOR QUOTATION FOR PRINTED FORMS AND REGISTERS**

The Regional office, Visakhapatnam invites Sealed Quotations from competent and eligible supply agencies for supply of Printed items (Annexure-I) for the year 2018-2019. The Annexure should be forwarded to the above office address on fulfillment of the following conditions.

1. Tender Document can be received from Employees' Provident Fund Organization, Regional Office, VUDA Lay-out, Marripalem, Visakhapatnam-09.
2. The VAT Registration, Trade License (TIN) & IT PAN should be enclosed with the quotation.
3. The Employees' Provident Fund Organization reserves the right to accept or reject any or all tender offers, without assigning any reason thereof. The decision of the Regional PF Commissioner, Regional Office, Visakhapatnam on any issue concerning the Quotations shall be final and binding on all parties.
4. The validity of the rates for supply of Printed items will be for one year, However extension of another one year can be given on Mutual Agreement.
5. The interested agency shall quote rate for the items furnished in **Annexure-I**.
6. The price quoted should be inclusive of all taxes.
7. Rates quoted for items mentioned in the Tender if not found as per our requirement/Specifications and size will be summarily rejected. The specimen copy of Printed Forms and Registers for which the quotations called for are available with the stores of this office and the suppliers can have the same from the said stores on any working day during the officer hours before submission of their quotations and also should carefully quote the rates for each item before submitting the tender document as it is liable to supply the item as per rate quoted in the tender document.
8. Quotation with overwriting and without proper attestation will be considered as invalid.
9. The material should be delivered in good and acceptable condition at the administrative office address furnished above "free of cost".
10. The material should be supplied within 15 days of issue of the supply order.
11. The items/article not found as per requirement/specifications are liable to be rejected. No correspondence or discussion shall be entertained in the regard.
12. The absolute owner of the agency/firms shall file only one tender in respect of printed forms else tender shall be rejected summarily.
13. The Supply Agency should have its Head Office/Branch Office at EPFO, Regional Office, Visakhapatnam Jurisdiction.

14. The probable requirement of items has been furnished in the Annexure are approximate and may vary as per actual requirement of this office.
15. The sealed quotations should be dropped in the Tender Box placed near the Reception Counter of this office or should reach this office on or before **28/09/2018** at **3-00 P.M.**
16. The Envelop should be super-scribed as "**Quotations for supply of Printed Forms and Registers**" and addressed to: "**Sri.P.N.Singh, Asstt.P.F.Commissioner (HRM), Regional Office, VUDA Layout, Marripalem, Visakhapatnam-530009.** It may please be noted that the quotations will not be accepted/entertained if not received in sealed cover or if the sealed cover is not super scribed as above. The quotations received after due date shall not be accepted/entertained.
17. The quotations will be opened by the committee on **28/09/2018** at **4-00 PM** at office premises those who are interested to present, the supplier may attend on the same date and time.
18. This office reserves all the rights to reject or cancel any or all the quotations without assigning any reason.

#### **EARNEST MONEY DEPOSIT**

The EMD of Rs.5000/- by DD/Pay Order from Nationalized Bank in the name of Regional P.F.Commissioner, Visakhapatnam payable at Visakhapatnam should be attached to the Tender Form.

- Tenders without EMD shall be liable to be rejected during the scrutiny of Bid.
- The EMD amount of those intending supplier whose quotation are not accepted will be returned.
- In case of breach of any of the terms and conditions as specified above the amount of EMD shall be forfeited.
- The Government Agencies as well as Kendriya Bhandhar & NCCF (I) Ltd are exempted from payment of Earnest Money Deposit.

**(This issues with the approval of RPFC-I/OIC)**



(P.N.SINGH)  
ASSISTANT P.F. COMMISSIONER (HRM)  
RO: VISAKHAPATNAM



### Annexure-I

SL. NO.	NAME OF THE ITEM	Stock Required for the year 2018-19
1	FORM- 19/10C/31 (NON-ADHAR)	20000
2	FORM- 19 (ADHAR)	300
3	FORM – 10 D (ADHAR)	1900
4	FORM-13 (REVISED)	9000
5	JOINT DECLARATION FORMS	8000
6	CLAIM TO EO FOR VERIFICATION	500
7	DOCUMENTS TO BE PRODUCED ( FOR DISTRICT OFFICE)	2000
8	DESCRIPTIVE ROLLS	1500
9	VISITORS SLIPS	25000
10	FAMILY MEMBERS CERTIFICATE	1000
11	ACKNOWLEDGEMENTCARDS(PINK,YELLOW,BLUE,WHITE)	22000
12	ACKNOWLEDGEMENT RECEIPT BOOKS (EACH PAGE 3 RECEIPTS x 100 pages) FOR INWARD SECTION	300 Books
13	NOTE SHEET PADS @ each pad 100 Pages (Legal Green Sheet)	360
14	T.A. BILLS for staff	2950
15	FORM-9 (25 PAGES)	500
16	OUT-WARD REGISTER	160
17	FVC BILLS	4800
18	SANCTION ORDERS @ EACH PAGE 2 ORDERS	4800
19	BUDGET REGISTER WITH CLOTHBINDING (RED COLOUR)	02
20	BILL REGISTER WITH CLOTH BINDING (BLUE COLOUR)	02
21	FORM-5	1000
22	WHITE WINDOW COVER WITH LOGO & ADDRESS (11X5)	49000
23	RULED REISTERS – 100 PAGES	100
24	RULED REGISTER – 200 PAGES	125
25	RULED REGISTER - 400 PAGES	50
26	15 G PROFORMA	5000
27	LOG BOOK - 200 PAGES FOR STAFF CAR	01
28	APPLICATION FOR GUEST HOUSE (H.R.M.)	500
29	PAPER ROLLS FOR CANTEEN	100
30	UNDERTAKING FOR NON EMPLOYMENT CERTIFICATE	1000
31	CHANGE OF NOMINATION FOR R.O.C. (PENSION)	300
32	PROFORMA FOR LOST OF ORIGINAL SCHEME CERTIFICATE	300
33	REQUIREMENT OF DOCUMENTS FOR PEN.PROCESSING	1000
34	FILE COVERS	25000
35	R T I COVERS	100
36	WINDOW COVERS	50000
37	VOUCHER BOOK FOR CARETAKER	02
38	SERVICE REGISTERS	12

(38 Items)