



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, 3rd Cross, Industrial Suburb, Yeshwantpura 2nd Stage, Bengaluru – 560022.
Tel: 23571377/23578732; Fax: 23574424; E-mail: ro.peenya@epfindia.gov.in



पीवाई / पी एन वाई / सी टी / टेंडर / 166 / 2018 -19

तिथि : 11.09.2018

निविदा सूचना

1. कर्मचारी भविष्य निधि संगठन (इसके बाद "संगठन" के रूप में कहा जाएगा), श्रम एवं रोजगार मंत्रालय, भारत सरकार, के अधीन एक सांविधिक निकाय है जो अपने क्षेत्रीय कार्यालय सं. 62, 3 क्रॉस, औद्योगिक उपनगर यशवंतपुर 2 स्टेज, बेंगलुरु -560022 में कार्यरत है, वर्ष 2018-19 के लिए "विभिन्न फार्म और रजिस्ट्रों का मुद्रण और बाइंडिंग" करने के लिए केवल बेंगलुरु स्थित प्रतिष्ठित एजेंसियों से मुहरबंद कोटेशन आमंत्रित करता है।
2. कोटेशन मुहरबंद लिफाफे पर " विभिन्न फार्म एवं रजिस्ट्रों को बाइंडिंग करने के लिए निविदा " लिख कर क्षेत्रीय भविष्य निधि आयुक्त -1, कर्मचारी भविष्य निधि संगठन, क्षेत्रीय कार्यालय, सं. 62, 3 क्रॉस, औद्योगिक उपनगर, यशवंतपुर 2 चरण, बेंगलुरु -560022 को प्रस्तुत करना होगा। यदि कोई व्यक्तिगत रूप से या पोस्ट द्वारा भेजना चाहता हो तो दिनांक 04.10.2018 को शाम 5.00 बजे तक दे सकते हैं। निर्धारित समय और अंतिम तिथि के बाद प्राप्त कोटेशन पर विचार नहीं किया जाएगा। हालांकि, प्रतिक्रिया को देखते हुए निविदा में संशोधन के रूप में दिनांक को बढ़ाया जा सकता है।
3. कोटेशन निविदा दस्तावेज में उल्लिखित विस्तृत नियम और शर्तों पर होगा।

बोली का निमंत्रण

कर्मचारी भविष्य निधि संगठन, श्रम एवं रोजगार मंत्रालय, भारत सरकार, के अधीन एक सांविधिक निकाय है जो अपने क्षेत्रीय कार्यालय सं., 62, 3 क्रॉस, औद्योगिक उपनगर यशवंतपुर 2 स्टेज, बेंगलुरु -560022 में कार्यरत है, वर्ष 2018-19 के लिए विभिन्न फार्म और रजिस्ट्रों का मुद्रण और बाध्यकारी के लिए केवल बेंगलुरु स्थित प्रतिष्ठित एजेंसियों से मुहरबंद कोटेशन आमंत्रित करता है

पर्यवेक्षक स्कोप:

वर्ष 2018-19 के लिए विभिन्न फार्म और रजिस्ट्रों का मुद्रण और बाइंडिंग।

बोली के विवरण

- (ए) उद्घरण प्राप्त होने के लिए अंतिम तिथि और समय: **04-10-2018 05:00 अपराह्न तक।**
(ख) कोटेशन खोलने की तिथि और समय: **05-10-2018 02:30 बजे।**
(सी) बोलियां जमा करने और खोलने का स्थान :

कर्मचारी भविष्य निधि संगठन,
क्षेत्रीय कार्यालय, संख्या 62, 3rd क्रॉस,
औद्योगिक उपनगर, यशवंतपुरा, प्रथम स्टेज,
बेंगलुरु-560,022

बोली प्रक्रिया

इस निविदा में यानी तकनीकी बोली और वाणिज्यिक बोली में दो बोली प्रणाली होने का प्रस्ताव है।

1. **तकनीकी बोली :** बोलीदाता को विशेष रूप से इस बोली में एजेंसी का पूरा विवरण देना चाहिए। तकनीकी बोली **अनुबंध- I** पर रखा गया है और उसे बोली लगानेवाले फर्म द्वारा भरा जाना है। "तकनीकी बोली" के साथ संलग्न दस्तावेजों की एक चेकलिस्ट **अनुलग्नक - II** में रखी गई है। पूर्ण विवरण "सीलबंद बोली" शब्दों के साथ लिखे गए मुहरबंद कवर में रखा जाना है और "क्षेत्रीय भविष्य निधि आयुक्त I, कर्मचारी भविष्य निधि संगठन, संख्या 62, 3rd क्रॉस, औद्योगिक उपनगर, यशवंतपुर 2nd चरण", बेंगलुरु -560022 को संबोधित किया जाना है। **कृपया ध्यान दें कि तकनीकी बोली में कीमतें इंगित नहीं की जानी चाहिए।**

2 **वाणिज्यिक बोली:** बोली लगाने वाले एक अलग मुहरबंद लिफाफे में वाणिज्यिक बोली प्रस्तुत करना चाहिए, जिस पर "वाणिज्यिक बोली" लिखा होना चाहिए जिसे "क्षेत्रीय भविष्य निधि आयुक्त I, कर्मचारी भविष्य निधि संगठन, संख्या 62, 3rd क्रॉस, औद्योगिक उपनगर, यशवंतपुर 2nd चरण", बेंगलुरु - 560022 को संबोधित किया जाना है।

दोनों कवर, यानी तकनीकी बोली और वाणिज्यिक बोली एक भी मुहरबंद लिफाफे पर "विभिन्न फार्म और रजिस्ट्रारों का मुद्रण और बाध्यकारी के लिए निविदा" के साथ "क्षेत्रीय भविष्य निधि आयुक्त I, कर्मचारी भविष्य निधि संगठन, संख्या 62, 3rd क्रॉस, औद्योगिक उपनगर, यशवंतपुर 2nd चरण", बेंगलुरु -560022 को संबोधित किया जाना है। कवर स्पष्ट रूप से निविदाकार का नाम और पता इंगित करना चाहिए। निविदाएं व्यक्तिगत रूप से या पोस्ट के माध्यम से दिनांक 04.10.2018 शाम 5.00 बजे तक जमा की जा सकती हैं।

बोलीदाताओं को **₹ 3 000.00** (रुपए तीन हजार मात्र) की राशि का आवेदन शुल्क डी डी (गैर वापसी योग्य) के माध्यम से की "क्षेत्रीय भविष्य निधि आयुक्त" के पक्ष में बेंगलूरु में देय प्रस्तुत करना होगा। आवेदन शुल्क की डी डी तकनीकी बोली के साथ संलग्न होना है। आवेदन शुल्क के बिना प्राप्त तकनीकी बोलियां या निर्धारित शर्तों को पूरा किए बिना प्राप्त बोलियों को खारिज किया जाएगा और इस संबंध में संगठन का निर्णय अंतिम और बाध्यकारी होगा। ऐसे एजेंसियां जो एनएसआईसी / एमएसएमई के तहत पंजीकृत उन फर्मों / एजेंसियों को आवेदन शुल्क के भुगतान से छूट दी गई है।

केवल उन बोलीदाताओं, जिनकी तकनीकी बोलियां सभी मामलों में पूरी हैं और निर्धारित शर्तों को पूरा करती हैं, को ही वित्तीय बोलियों के लिए विचार की जाएगी। निविदा प्रस्तुत करने की अंतिम तारीख के बाद बोलीदाता द्वारा किसी प्रकार का पत्राचार नहीं किया जाएगा। हालांकि, संगठन बोलीदाताओं द्वारा प्रस्तुत बोलियों पर स्पष्टीकरण मांग सकता है और इस तरह के स्पष्टीकरण ई-मेल / पत्र के माध्यम से मांगा जाएगा। निविदा खोलने वाली समिति 05.10.2018 को 02:30 बजे तकनीकी बोलियां खोलेंगी। केवल तकनीकी बोली में अर्हता प्राप्त करने वाले वाणिज्यिक बोलियां इसके बाद खोली जाएंगी।

नोट: फैंक्स / ई-मेल और के माध्यम से सबमिट किए गए निविदाओं और अधूरी निविदा को संक्षेप में खारिज कर दिया जाएगा। संगठन को निविदा स्वीकार करने या किसी भी कारणवश या किसी भी सूचना के बताए बिना किसी हिस्सा या किसी एक या सभी बोलियों को अपने विवेक पर अस्वीकार करने का अधिकार रखता है।

अर्नेस्ट पैसा जमा :(ईएमडी)

सभी बोलीदाता **₹ 15,000 / -** (केवल पंद्रह हजार रुपए) ई एम डी के रूप में जमा करना है। ई एम डी राशि के बिना प्राप्त बोलियां संक्षेप में खारिज कर दी जाएंगी। सफल बोली लगाने वाले का ईएमडी अनुबंध के अंत के एक महीने बाद तक कार्यालय में ही रखा जाएगा और अनुबंध के सफल समापन के बाद और बोलीदाता द्वारा किए गए एक विशेष अनुरोध के बाद ही वापस दिया जाएगा। असफल बोलीदाताओं का ईएमडी निविदा के अंतिम होने की तारीख से एक महीने के भीतर वापस कर दिया जाएगा।

बोलीदाताओं को निर्देश

1. बोलीकर्ता जो इस निविदा के लिए आवेदन कर रहे हैं को कम से कम तीन वर्ष का इसी तरह का अनुभव होने चाहिए जो कि सरकारी कार्यालयों से संबंध रखता है।
2. बोलीदाताओं को **₹ 3 000.00** (रुपए तीन हजार मात्र) की राशि का आवेदन शुल्क डी डी (गैर वापसी योग्य) के माध्यम से की "क्षेत्रीय भविष्य निधि आयुक्त" के पक्ष में बेंगलूरु में देय प्रस्तुत करना होगा। आवेदन शुल्क की डी डी तकनीकी बोली के साथ संलग्न होना है। आवेदन शुल्क के बिना प्राप्त तकनीकी बोलियां या निर्धारित शर्तों को पूरा किए बिना प्राप्त बोलियों को खारिज किया जाएगा और इस संबंध में संगठन का निर्णय अंतिम और बाध्यकारी होगा। ऐसे एजेंसियां जो एनएसआईसी / एमएसएमई के तहत पंजीकृत उन फर्मों / एजेंसियों को आवेदन शुल्क के भुगतान से छूट दी गई है।
3. विषय वस्तु के संपादन, अतिरिक्त / हटाने की अनुमति नहीं है। अगर ऐसी कार्रवाई की गई है तो किसी भी स्तर पर, ऐसे निविदाएं पूरी तरह से अस्वीकार किया जाएगा।
4. केवल मूल रूप में संलग्न स्वरूपों का ही इस्तेमाल किया जाना चाहिए। सभी पन्नों पर अधिकृत हस्ताक्षरकर्ता की कंपनी की मुहर और हस्ताक्षर के बाद प्रस्तुत किए जाने की जरूरत है। अतिरिक्त पन्नों को विधिवत प्रमाणीकृत के बाद विनिर्देशों मुद्दे स्पष्ट या विशिष्ट रूप से स्पष्ट करने के बाद संलग्न किया जा सकता है।
5. फर्म किसी भी सरकारी संगठनों में पिछले तीन वर्षों के दौरान काली सूची में नहीं डाला होना चाहिए। अनुबंध की अवधि के दौरान किसी भी समय काली सूची में डालने का विषय पाया जाता है तो फर्म के साथ अनुबंध तुरंत रद्द किया जाएगा और प्रदर्शन सुरक्षा की जब्ती की जाएगी।
6. बोलीदाता सूची में निर्दिष्ट मदों में स्पेसिफिक आइटम के लिए ही उद्धरण देगा। हालांकि, बोलीदाता पूरी तरह से पूर्ण विवरण का उल्लेख करने वाले किसी भी अन्य मॉडल विनिर्देश / का उद्धरण दे सकता है। ऐसी बोलियों की स्वीकृति संगठन के विवेकाधिकार पर होगी।
7. इस बोली के सभी स्तंभों भरा जाना चाहिए। कोई अतिरिक्त जानकारी अलग से संलग्न और बोली प्रपत्र के संबंधित कॉलम में करने के लिए भेजा जाना चाहिए। प्रासंगिक उत्पाद साहित्य मीडिया के साथ वें ई बोली के साथ संलग्न किया जा सकता है (यदि कोई हो)।
8. बोली लगाने वाले आइटमों पर सभी शुल्क, कर, लेवी को समावेशी के लिए INR में कीमतों बोली जाएगा। वस्तुओं की लागत आइटम के अनुसार उद्धृत की जानी चाहिए और यह एमआरपी से अधिक नहीं होनी चाहिए।
9. बोलीदाता अपनी मशीनरी यानी प्रिंटिंग प्रेस का सबूत जमा करेंगे।
10. प्रिंट और बाइंडिंग के लिए फॉर्म और रजिस्ट्रार के नमूने, डिज़ाइन और विनिर्देश सोमवार से शुक्रवार तक 10:30 पूर्वाह्न से 05:30 बजे के बीच दिनांक 03.10.2018 तक कार्यालय से देखे प्राप्त / किए जा सकते हैं।
11. सक्षम प्राधिकारी के विचार एवं मंजूरी हेतु सबूत हेतु रचना कार्य की अंतिम दो प्रतियाँ भेजी जा सकती हैं।
12. मुद्रण संबंधी मामलों की लूज शीट्स को पैकेट पर एक मुद्रित शीट को विधिवत रखकर पेस्ट करने / के लिए 1000 चादरों में से प्रत्येक को पैक करने वाले पेपर में आपूर्ति की जानी चाहिए।

13. निविदाकार द्वारा निविदा प्रस्तुत करना उपर्युक्त निर्देशों और शर्तों और शर्तों के अनुसार नीचे निर्दिष्ट अनुसार उनकी स्वीकृति को इंगित करने के लिए लिया जाएगा। सशर्त निविदाएं संक्षेप में खारिज कर दी जा सकती हैं।

14. किसी भी रूप में प्रचार गंभीरता से लिया जाएगा और किसी भी निविदाकार अगर इस तरह के व्यवहार का सहारा ले रहा है तो इस तरह के फर्म की निविदा अस्वीकार कर दिया जाएगा।

नियम और शर्तें

1. बोलीदाता को वित्तीय वर्ष में कम से कम 10 लाख के वार्षिक कारोबार के साथ समान अनुबंधों पर कम से कम 03 साल का अनुभव होना चाहिए।
2. बोलियां निविदा खोलने की तारीख से कम से कम चार महीने (120 दिन) की अवधि के लिए वैध होनी चाहिए, जिसके अंतर्गत निविदा को अंतिम रूप दिया जाएगा।
3. वस्तुओं की लागत को अनुलग्नक-III में दिए गए प्रारूप में लागू सभी करों और शुल्कों सहित उद्धृत किया जाना चाहिए।
4. वस्तुओं की लागत आइटम के अनुसार उद्धृत की जानी चाहिए और यह एमआरपी से अधिक नहीं होनी चाहिए।
5. ओवरराइटिंग के साथ प्राप्त कोटेशन और उसकी उचित सत्यापन के बिना अमान्य माना जाएगा।
6. उद्धृत दरों अनुबंध की अवधि के दौरान यानी एक वर्ष के लिए अंतिम और मान्य होगी, । अनुबंध अवधि के दौरान दरों में कोई संशोधन की अनुमति नहीं दी जाएगी।
7. बोलीदाताओं को केवल वास्तविक, अच्छी गुणवत्ता वाले सामान और उल्लेख किए गए आइटम के विशिष्ट ब्रांड की आपूर्ति करना है। डुप्लिकेट या दोषपूर्ण वस्तुओं को स्वीकार नहीं किया जाएगा और यह बोली लगाने वाले की जिम्मेदारी होगी कि वह आइटम (ओं) को अपनी लागत और जोखिम पर उठाए। दोषपूर्ण और अस्वीकृत वस्तुओं के लिए कोई भुगतान नहीं किया जाएगा।
8. सभी फॉर्म / फाइल / कवर / रजिस्टर्स को त्रिभाषी, यानी अंग्रेजी, हिंदी और कन्नड में मुद्रित किया जाना है।
9. बोलीदाता को तकनीकी बोली के साथ अनुलग्नक II में सूचीबद्ध सभी दस्तावेज जमा करना चाहिए। अनिवार्य दस्तावेजों के बिना प्राप्त बोलियों को अस्वीकार किया जा सकता है।
10. तकनीकी रूप से योग्य पाए गए आइटम (ओं) को की ली जाएगी, कम बोली लागू किए गए आइटम (रों) और इस तरह बोली लगाने की आपूर्ति अनुबंध से सम्मानित किया जाएगा के लिए कम से कम राशि के उद्धरण से प्राप्त की जाएगी।
11. निविदाकार को जी एस टी .पंजीकरण के संबंध में दस्तावेज सबूत के तौर पर जामा करना होगा।
12. संगठन अपने विवेक से, बोली लगाने वाले से परीक्षा, मूल्यांकन और बोलियों की तुलना की सहायता करने के लिए, अपनी बोली के स्पष्टीकरण, मूल्य सहित के लिए पूछना/ स्पष्टीकरण कर सकता है और प्रतिक्रिया के लिए अनुरोध ई-मेल के माध्यम से /लिखित रूप से कर सकता है।
13. बोलीदाता अनुबंध की अवधि के दौरान अनुमोदित दरों के अनुसार वस्तुओं की समय पर वितरण सुनिश्चित करेगा।

Mamta

[वर्गीस के डानियल]

क्षेत्रीय भविष्य निधि आयुक्त -II (के टे)

क्षेत्रीय कार्यालय, पीणया



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, 3rd Cross, Industrial Suburb, Yeshwantpura 2nd Stage, Bengaluru – 560022.

Tel: 23571377/23578732; Fax: 23574424; E-mail: ro.peenya@epfindia.gov.in

PY/PNY/CT/TENDER/166 /2018-19

Date: 11.09.2018

TENDER NOTICE

1. Employee's Provident Fund Organization (herein after called as the "Organisation"), a Statutory Body under the Ministry of Labour and Employment, Government of India, having its Regional Office at No. 62, 3rd Cross, Industrial Suburb, Yeshwanthpura 2nd Stage, Bengaluru-560022 invites sealed quotations from reputed dealers/agencies **located in Bengaluru only** for supply of **Printing and Binding of various forms & registers for the year 2018-19.**

2. Quotations in a sealed cover super scribed with "**Tender for supply of Printing and Binding of Forms & Registers**" addressed to Regional Provident Fund Commissioner-I, Employees' Provident Fund Organisation, Regional Office, No. 62, 3rd Cross, Industrial Suburb, Yeshwantpura 2nd Stage, Bengaluru-560022 may be delivered in person or sent by post, so as to reach latest by **05:00 PM on 04.10.2018.** Quotations received after the prescribed time and last date will not be entertained. However, on the basis of response, date may be extended in the form of amendment to this tender.

3. Quotation should be based on detailed Terms and conditions as mentioned in the Tender Document.

INVITATION OF THE BID

Employee's Provident Fund Organization, a Statutory Body under the Ministry of Labour and Employment, Government of India, having its Regional Office at No. 62, 3rd Cross, Industrial Suburb, Yeshwanthpura 2nd Stage, Bengaluru-560022 invites sealed quotations from reputed dealers/agencies **located in Bengaluru only** for supply of **Printing and Binding of various forms & registers for the year 2018-19.**

SCOPE OF THE WORK:

Printing and Binding of various forms & registers for the year 2018-19.

DETAILS OF THE BID

- (a) Last date and time for receipt of quotations: **04-10-2018 by 05:00 PM.**
- (b) Date and time of opening of quotations: **05-10-2018 at 02:30 PM.**
- (c) Place of submitting and opening of bids:

**Employees' Provident Fund Organization,
Regional Office, No. 62, 3rd Cross,
Industrial Suburb, Yeshwanthpura 2nd Stage,
Bengaluru-560022.**

BIDDING PROCEDURE

It is proposed to have a **Two Bid System** in this Tender, i.e Technical Bid and Commercial Bid.

1. **Technical Bid:** The bidder should specifically provide full details of the Dealer/Agency in this Bid. The Technical Bid is placed at **Annexure I** and the same is to be filled by the bidding firm. A checklist of documents to be enclosed with the "Technical Bid" is placed at **Annexure II**. The full details are to be put in a sealed cover super scribed with the words "TECHNICAL BID" and addressed to "Regional Provident Fund Commissioner, Employees' Provident Fund Organization, No. 62, 3rd Cross, Industrial Suburb, Yeshwanthpura 2nd Stage, Bengaluru-560022. **Please note that the prices should not be indicated in the Technical Bid.**

2. **Commercial Bid:** The bidder should submit the Commercial Bid in a separate sealed cover, super scribed with the words "COMMERCIAL BID" and addressed to "Regional Provident Fund Commissioner, Employees' Provident Fund Organization, No. 62, 3rd Cross, Industrial Suburb, Yeshwanthpura 2nd Stage, Bengaluru-560022.

Both the covers, i.e Technical Bid and Commercial Bid are to be put in a single sealed cover super scribed with "*Tender for supply of Printing and Binding of Forms and Registers*" and addressed to "Regional Provident Fund Commissioner, Employees' Provident Fund Organization, No. 62, 3rd Cross, Industrial Suburb, Yeshwanthpura 2nd Stage, Bengaluru-560022. The cover should clearly indicate the name and address of the tenderer. The tenders may be submitted in person or sent through Post so as to reach this office by 05:00 PM on 04.10.2018.

The Technical Bid shall be accompanied by a Demand Draft for **₹ 3000.00** (Rupees Three thousand only) drawn in favour of "Regional Provident Fund Commissioner", payable at Bengaluru towards Tender Processing Fees (non-refundable). Technical Bids received without the Processing Fee or not fulfilling the prescribed conditions, will be summarily rejected and decision of the Organisation in this regard shall be final and binding. Agencies registered under MSME/NSIC are exempted from payment of Processing Fee.

Only those bidders, whose technical bids are complete in all respects and satisfy the laid down conditions, will be considered for financial bids. No further correspondence by the bidder shall be entertained after the last date of submission of the tender. However, the Organisation may seek clarification on the bids submitted by the bidders and such clarification shall be sought through e-mail/letter. Tender Opening Committee shall open technical bids on 05.10.2018 at 02:30 PM. Commercial Bids of only those who qualify in the Technical Bid will be opened thereafter.

Note: Tenders submitted through Fax/E-mail and incomplete offers will be summarily rejected. The Organisation reserves the right to accept or reject any or all bids in part or full received at its absolute discretion without assigning any reason whatsoever or any notice.

EARNEST MONEY DEPOSIT (EMD):

All bidders are to submit Earnest Money Deposit (EMD) of **₹ 15,000/-** (Rupees Fifteen thousand only). Bids received without EMD amount will be summarily rejected. EMD of successful bidder will be retained with the office until one month after end of contract and will be returned only after successful completion of the contract and on a specific request made by the bidder. The EMD of unsuccessful bidders will be returned within one month from the date of finalization of the Tender.

INSTRUCTIONS TO BIDDERS

1. The bidders quoting for the tender should have at least three years' experience in undertaking similar works in Government offices and must submit a list of such Department/Ministry concerned.
2. Bidder should submit the Processing Fee of **₹ 3000/- (Rupees Three thousand only)** by way of Demand Draft of Nationalized/Scheduled Bank drawn in favour of "**Regional Provident Fund Commissioner**", payable at Bengaluru while submitting their tender, else tender will be summarily rejected. Government Agencies/Agencies registered under MSME / NSIC are exempted from paying Processing Fee. The Tender Processing Fee is non-refundable.
3. No editing, addition/deletion of matter is permitted. If such action is observed at any stage, such tenders are liable for outright rejection.
4. Bidders may submit the enclosed formats in original. All sheets need to be submitted after affixing seal of the Company and signature of the authorized signatory. Additional sheets, duly authenticated, may be attached to elucidate specifications/brands or clarify the specific issues.
5. The bidder should not have been blacklisted during last three years in any government organizations. If it is found at any time during contract period that the firm is blacklisted then the contract will immediately be cancelled and will result in forfeiture of EMD.
6. The bidder shall quote for the specific item as specified in the list of items. However, the bidder may quote any other model/specification duly mentioning full details. Acceptance of such bids shall be at the sole discretion of the Organisation.
7. All columns of this bid should be filled. Any additional information should be enclosed separately and referred to in the relevant column of the bid form. Relevant product literature may be enclosed with the bid along with media (if any).
8. The bidder shall quote the prices in INR for the items inclusive of all duties, taxes, levies or charges. **The cost of items should be quoted item wise and it should not exceed MRP.**
9. The bidders shall submit proof of their Machinery i.e. printing Press.
10. The samples, design and specifications of the forms and registers for printing and binding can be seen/obtained from the office between 10:30 AM to 05:30 PM from Monday to Friday upto 03.10.2018.
11. Two copies of proof may be sent for our approval and the final copy of the compose work for consideration by the Competent Authority.
12. Loose sheets of printing related matters should be supplied in a paper packing each of 1000 sheets duly keeping / pasting one printed sheet on the packet.
13. Submission of the tender by a tenderer shall be taken to signify his acceptance of the above instructions and terms and conditions as specified below. Conditional tenders are liable to be summarily rejected.
14. 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.

TERMS AND CONDITIONS

1. The bidder should have experience of at least 03 years on similar contracts with an annual turnover of at least 10 lakhs in a financial year.
2. The bids should be valid for a period of at least four months (120 days) from the date of opening of the tender, within which the award shall be finalized.
3. Cost of items should be quoted inclusive of all taxes and charges whatsoever applicable in the format given at Annexure-III.
4. The cost of items should be quoted item wise and it should not exceed MRP.
5. Quotation with overwriting and without proper attestation will be considered invalid.

6. Rates quoted shall be final and valid during the period of contract, i.e. for one year. No revision of rates during the contract period shall be permitted.
7. Bidders are to supply only genuine, good quality items and the specific brand of item as mentioned. Duplicate or defective items will not be accepted and it shall be the responsibility of the bidder to lift the item(s) at their own cost and risk. No payments shall be made for defective and rejected items.
8. All Forms / Files / Covers / Registers are to be printed in trilingual, i.e. English, Hindi and Kannada.
9. The bidder should submit all the documents as listed in Annexure II along with the Technical Bid. Bids received without the mandatory documents are liable to be rejected.
10. Item(s) will be procured from the bidder who, subject to being found technically qualified, quotes the least amount for supplying the said item(s) and such bidder shall be awarded the contract.
11. Tenderer should have registration of GST. Documentary proof is to be enclosed.
12. 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 / through e-mail.
13. The bidder shall ensure timely delivery of the items as per the approved rates during the period of contract.



[VARGHESE K DANIEL]

Regional Provident Fund Commissioner-II
Regional Office, Peenya.

ANNEXURE I**TECHNICAL BID**
(To be filled by the bidder)Name of work: **Supply of Printing & Binding of Forms & Registers.**

1.	Name of the Firm / Bidder	
2.	Full address	
3.	Telephone No / FAX	
4.	E-mail ID	
5.	Whether Sole Proprietor or Partnership Firm or Company	
6.	Contact person with contact number	
7.	Registration Certificate No / License No	
8.	GST Registration No. (enclose proof)	
9.	PAN / TAN	
10.	Details of machinery for printing & binding	
11.	Acceptance to carry out the work as per Terms & conditions	
12.	Price quoted is firm during the entire contract period.	
13.	Payment as per Terms & Conditions	
14.	Whether accepting to deliver items free of cost	
15.	Whether Processing Fee enclosed? If so, DD No., date and bank.	
16.	Whether EMD enclosed? If so, DD No., date and bank.	
17.	Whether all documents as per checklist at Annexure-II enclosed?	

Signature of Authorized signatory with Seal.

ANNEXURE II

CHECKLIST OF THE DOCUMENTS TO BE ATTACHED ALONG WITH THE TECHNICAL BID.

Sl No.	Description of Document	Whether Enclosed (Yes / No)
1.	Copy of Registration Certificate / License	
2.	Copy of TAN / PAN	
3.	Copy of GST Registration	
4.	Details of machinery	
5.	List of clients / customers with complete name, address and contact number	
6.	Proof of experience in supply of printing & binding of forms & registers to govt. organisations / other organisations	
7.	Audited Balance Sheet / Profit & Loss Acct. statement for last 3 financial years	
8.	Original Tender Document (signed and stamped by the bidder on each page)	
9.	DD for ₹ 3,000/- towards Processing Fee	
10.	DD for ₹ 15,000/- towards Earnest Money Deposit (EMD)	

Signature of Authorized signatory with Seal.

LIST OF FORMS AND REGISTERS FOR PRINTING & BINDING

Sl No	Name of the forms/ registers	Description / specification	Qty	Price (inclusive of all taxes / charges)
1	File Board		1000 nos	
2	SFC	60 GSM White Cream wave paper	1000 nos	
3	Closed White Cover 11 x 5 with Printing	Craft Paper 90 GSM / NPM	1000 nos	
4	Window White Cover 11 x 5 with Printing	Craft Paper 90 GSM / NPM	1000 nos	
5	White Cover 10 x 12 with Printing	Craft Paper 90 GSM / NPM	1000 nos	
6	White Cover 10 x 14 with Printing	Craft Paper 90 GSM / NPM	1000 nos	
7	White Cover 16 x 12 with Printing	Craft Paper 90 GSM / NPM	1000 nos	
8	Closed White Cover 11 x 12 ½" with Printing	Craft Paper 90 GSM / NPM	1000 nos	
9	White Window Cover 11 x 12 ½" with Printing	Craft Paper 90 GSM / NPM	1000 nos	
10	White Window Cover 10 x 12 with Printing	Craft Paper 90 GSM / NPM	1000 nos	
11	Window Cover 9 x 4 60 GSM White Colour	Craft Paper 90 GSM / NPM	1000 nos	
12	Window Cover 11 x 5 60 GSM White Colour	Craft Paper 90 GSM / NPM	1000 nos	
13	Closed White Cover 11 x 5	Craft Paper 90 GSM / NPM	1000 nos	
14	Window cover White colour 11 x 14	Craft Paper 90 GSM / NPM	1000 nos	
15	Closed Covers Big Brown	Craft Paper 90 GSM / NPM	1000 nos	
16	12A Details	60 GSM White Cream Wave Paper	1000 nos	
17	7A Blue Book	80 GSM Ledger Paper	Per Book	
18	7A Red Book	80 GSM Ledger Paper	Per Book	
19	14B Blue Book	60 GSM White Cream Wave Paper	Per Book	
20	14B Red Book	60 GSM White Cream Wave Paper	Per Book	
21	3 PS Pension Book	80 GSM Ledger Paper	Per Book	
22	Acknowledgement Cards		1000 nos	
23	Acknowledgement Slips	44 GSM Colour Wave	1000 nos	
24	Binding Of Books		Per Book	
25	Business Number Forms	60 GSM White Maplitho	Per Book	
26	Cash Book A/C No. 1,2,3	80 GSM Ledger Paper	1000 nos	
27	Cash Book A/C No. 2	80 GSM Ledger Paper	Per Book	
28	Cheque Cancellation Register	80 GSM Ledger Paper	Per pad	
29	Cheque Remittance Register	80 GSM Ledger Paper	Per Book	

SI No	Name of the forms/ registers	Description / specification	Qty	Price (inclusive of all taxes / charges)
30	Claim Register	60 GSM White Cream Wave Paper	Per Book	
31	Computer Annexure	60 GSM White Cream Wave Paper	Per Book	
32	Consent Letter Employee	70 GSM White Maplitho	1000 nos	
33	Consent Letter Employer	70 GSM White Maplitho	1000 nos	
34	Coverage Proposal	60 GSM White Cream Wave Paper	1000 nos	
35	DCB	80 GSM/60 GSM Ledger Paper	01 nos	
36	Enforcement Officer Certificate	60 GSM White Cream Wave Paper	1000 nos	
37	Detailed Contingent Bill	80 GSM White Cream Wave Paper	1000 nos	
38	DAK Book	60 GSM White Cream Wave Paper	Per Book	
39	Attendance Sheets	88 GSM White Maplitho	1000 nos	
40	File Wrapper Attendance		1000 nos	
41	File Wrapper General thick for Pension		1000 nos	
42	File Wrapper Thin for Pension	Craft Paper	1000 nos	
43	File Wrapper General Thick		1000 nos	
44	Form-10 C	80 GSM Maplitho	1000 nos	
45	Form 10D Red	80 GSM Maplitho	1000 Nos	
46	Form-10D White	80 GSM Maplitho	1000 nos	
47	Form-20	80 GSM Colour Maplitho Paper	1000 nos	
48	Form-5 IF	80 GSM Colour Maplitho Paper	1000 nos	
49	Form-13	80 GSM Colour Maplitho Paper	1000 nos	
50	Form-12 A	60 GSM White Cream Wave Paper	1000 nos	
51	Form-05 and 10	60 GSM White Cream Wave Paper	1000 nos	
52	Form-1 (F) EDLI	80 GSM Ledger Paper	Per Book	
53	Form-2 IF & 3 IF	60 GSM Colour Wave Paper	1000 nos	
54	Form-02	80 GSM White Cream wave paper	1000 nos	
55	Form-3A	60 GSM White Cream wave paper	1000 nos	
56	Form-4 IF	60 GSM Colour wave paper	1000 nos	
57	Form-4 / 3 PS	60 GSM Colour wave paper	1000 nos	
58	Form-5 A	60 GSM White Cream wave paper	1000 nos	

SI No	Name of the forms/ registers	Description / specification	Qty	Price (inclusive of all taxes / charges)
59	Form-6 A	60 GSM White Cream wave paper	1000 nos	
60	Form-7 FPF	80 GSM Colour Maplitho Paper	1000 nos	
61	Form-7 IF	60 GSM Colour Maplitho Paper	1000 nos	
62	Form-9	80 GSM Ledger Paper	Per Book	
63	Form-14	60 GSM White Cream wave paper	1000 nos	
64	Form-33 Broad Sheet	60 GSM White Cream wave paper	1000 nos	
65	Form-I	60 GSM White Cream wave paper	1000 nos	
66	Form- II	60 GSM White Cream wave paper	1000 nos	
67	Form-I (as per CCS (Conduct) Rule)	60 GSM White Cream wave paper	1000 nos	
68	Form-II (as per CCS (Conduct) Rule)	60 GSM White Cream wave paper	1000 nos	
69	LTC Bill	60 GSM White Cream wave paper	1000 nos	
70	Medical Certificate	60 GSM White Cream wave paper	1000 nos	
71	Medical Claim Form	60 GSM White Cream wave paper		
72	Garnishee Order	60 GSM White Cream wave paper	1000 nos	
73	Grievance Register	60 GSM White Cream wave paper	Per Book	
74	Letter Heads	80 GSM White Cream wave paper	1000 nos	
75	Letter Head D.O. Pad	Executive Bond Paper	Per Pad	
76	Life Certificate	60 GSM White Cream wave paper	1000 nos	
77	Non Receipt Of Returns	60 GSM White Cream wave paper	1000 nos	
78	Notice U/S 406 & 409	60 GSM White Cream wave paper	1000 nos	
79	Recovery Register	80 GSM Ledger Paper	Per Book	
80	Proforma for Levy of Damages U/S 14 B	80 GSM / 60 GSM Ledger Paper	1000 nos	
81	Re credit Intimation Register	60 GSM White Cream wave paper	Per Book	
82	Relaxation Order	60 GSM White Cream wave paper	1000 nos	
83	Request For Reauthorization Order	60 GSM White Cream wave paper	1000 nos	
84	Scroll Book A/C No 10	80 GSM Ledger Paper	Per Book	
85	Scroll Payment Proforma	60 GSM White Cream wave paper	1000 nos	
86	Service Register	80 GSM Ledger Paper	Per Book	
87	Specimen Signature Card	110 GSM White Cream wave paper	1000 nos	

Sl No	Name of the forms/ registers	Description / specification	Qty	Price (inclusive of all taxes / charges)
88	SPF Register	80 GSM Ledger Paper	Per Book	
89	NPS Ledger	80 GSM Ledger paper	Per Book	
90	Advance Watching Register	80 GSM Ledger Paper	Per Book	
91	Pay Bill Central	60 GSM White Cream wave paper	1000 NOS	
92	Leave Account No. 2	60 GSM White Cream wave paper	1000 nos	
93	Duty Report Forms	60 GSM White Cream wave paper	1000 nos	
94	TA Bill For Tour	60 GSM White Cream wave paper	1000 nos	
95	Transfer Pension Claims	60 GSM White Cream wave paper	1000 nos	
96	Visitor Book	60 GSM White Cream wave paper	Per Book	
97	Visitor Pass	60 GSM White Cream wave paper	1000 nos	
98	Visiting Cards	Plastic Cards	1000 nos	
99	Window Cover 5 x 11	Craft Paper 90 GSM / NPM	1000 nos	
100	Withdrawal Register	60 GSM White Cream wave paper	Per Book	
101	Cash Book A/C No. 21	80 GSM Ledger Paper	Per Book	
102	Forwarding Letter EPF/EPS-95	60 GSM White Cream wave paper	1000 nos	
103	Note Sheet Pad with EPFO Emblem	80 GSM	100 NOS PER PAD	
104	Form 4 PS – 7 PS	60 GSM White Cream wave paper	1000 Nos	
105	7A / 14 B order	80 GSM Green Ledger Paper	1000 Nos	
106	Annexure-III	60 GSM White Cream wave paper	1000 Nos	
107	No nomination case-Office note	60 GSM White Cream wave paper	1000 Nos	
108	Speed Post Book	60 GSM White Cream wave paper	Per Book	
109	Non-employment Certificate Form	60 GSM White Cream wave paper	1000 Nos	
110	Descriptive Roll Form	60 GSM White Cream wave paper	1000 Nos	
111	Form 15G / 15H	60 GSM White Cream wave paper	1000 Nos	
112	Return Rejection Register	60 GSM White Cream wave paper	Per Book	
113	Composite Claim Form (Adhaar)	80 GSM Maplitho (FS)	1000 Nos	
114	Composite Claim Form (Non- Adhaar)	80 GSM Maplitho (FS)	1000 Nos	
115	Composite Claim Form in Death Cases	80 GSM Colour Maplitho Paper (FS)	1000 Nos	

SI No	Name of the forms/ registers	Description / specification	Qty	Price (inclusive of all taxes / charges)
116	Pension Claim Form (Adhaar)	80 GSM Maplitho (FS)	1000 Nos	
117	Show Cause Notice	80 GSM Maplitho	1000 Nos	
118	Computer Paper 15 x 12 x 1	70 GSM White	1000 Nos	
119	Joint Declaration Form	60 GSM White Cream wave paper	1000 Nos	
120	Spiral pad 1/6 with EPFO Emblem		per book	
121	Spiral pad 1/8 with EPFO Emblem		per book	
122	Unclaimed Deposit Form	60 GSM White Cream wave paper	1000 Nos	

Signature of authorized signatory with seal

Note: All Forms/ Files / Covers / Registers have to be printed in trilingual, i.e. English, Hindi and Kannada.