



कर्मचारी भविष्य निधि संगठन
EMPLOYEES' PROVIDENT FUND ORGANISATION

श्रम व रोजगार मंत्रालय, भारत सरकार

(Ministry of Labour & Employment: Government of India)

क्षेत्रीय कार्यालय, रेड क्रॉस रोड, सिटी सेंटर, दुर्गापुर, बर्दवान - 713216

Regional Office, Red Cross Road, City Centre, Durgapur Dist: Burdwan, Pin-713216, (W.B.)

ro.durgapur@epfindia.gov.in Ph: 0343-2544375-78/Fax: 2544374

संख्या. प्रशासन/उद्देश/दुर्गा/स्टेशनरी/06/वोल्यू-5

दिनांक 11.09.2018



प्रपत्र मुद्रण एवं आपूर्ति हेतु निविदा दस्तावेज

कर्मचारी भविष्य निधि संगठन, क्षेत्रीय कार्यालय दुर्गापुर मुद्रण सामग्री अनुबंध - 1 हेतु मुहरबंद कोटेशन आमंत्रित करता है। निविदा दस्तावेज क्षेत्रीय कार्यालय दुर्गापुर से प्राप्त किया जा सकता है और कर्मचारी भविष्य निधि संगठन के वेबसाइट <http://www.epfindia.com/siteen/tender> से डाउनलोड किया जा सकता है।

1. निविदा सूचना का संक्षिप्त ब्यौरा इस प्रकार है:
निविदा जमा करने की अंतिम तारीख और समय : दिनांक 24.09.2018, सायं 5 बजे तक
निविदाओं को खोलने की तिथि और समय : दिनांक 25.09.2018, 11 बजे पूर्वाह्न

पत्राचार का पता
क्षेत्रीय भविष्य निधि आयुक्त,
क्षेत्रीय कार्यालय, दुर्गापुर
रेड क्रॉस रोड, सिटी सेंटर
दुर्गापुर, 713216

2. बगैर कारण बताये किसी भी प्रस्तुत निविदा को स्वीकार/निरस्त करने का अधिकार क्षेत्रीय भविष्य निधि आयुक्त, क्षेत्रीय कार्यालय, दुर्गापुर को सुरक्षित रहेगा।
3. मुद्रण सामग्री के आपूर्ति का दर एक साल के लिए वैध रहेगा।

निविदाकारों के लिए आदेश

1. नियम और शर्तें

1. प्रत्येक सामग्री के लिए अलग-अलग दर होनी चाहिए।
2. प्रपत्रों के नमूने, प्रारूप और विशिष्टिकरण को कार्यालय अवधि के दौरान देखा / प्राप्त किया जा सकता है।
3. जरूरत या विशिष्ट विवरण के अभाव में प्राप्त सामग्री निरस्त होने के उत्तरदायी होंगे।
4. मुद्रण के संबंध में अनुमोदन हेतु प्रमाण के तौर पर दो प्रति भेजी जानी चाहिए। सबूत के अनुमोदन के पश्चात प्रपत्रों का अंतिम मुद्रण होगा।
5. मुद्रण के मामलों में खुले प्रपत्रों के मुद्रण संबंधी मामलों में आपूर्ति 1000/500/200/100 के पेपर पॉकेट में होनी चाहिए और पॉकेट के एक तरफ विशिष्टिकरण मुद्रित होनी चाहिए।
6. ओवरराइटिंग या किसी भी मानवीय सुधार के साथ उद्धरण अवैध और अस्वीकार माना जाएगा।
7. उद्धृत दरों में मुद्रण चार्ज, समस्त कर, जीएसटी, आपूर्ति चार्ज, टुलाई दर, टीडीएस इत्यादि शामिल होने चाहिए। मुद्रित प्रपत्र इत्यादि की आपूर्ति कार्यालय द्वार तक होनी चाहिए।
8. आपूर्ति आदेश के जारी होने के 15 दिनों के भीतर सामग्री की आपूर्ति होनी चाहिए।
9. वस्तुओं की संचयी तुलना के आधार पर उद्धरण को अंतिम रूप दिया जाएगा।

10. नियम एवं शर्तों सहित उद्धरण के सभी पृष्ठों को निविदाकार द्वारा नियम और शर्तों का पालन करने के लिए समझने और सहमत होने के लिए संकेत में हस्ताक्षरित किया जाना चाहिए।
11. दरों को स्वीकार करने की स्थिति में एक साल के अवधि की मान्यता होगी।
12. आदेश के अनुसार पूरी तरह से और अच्छी हालात में वस्तुओं की प्राप्ति के पश्चात ही भुगतान किया जाएगा।
13. यह अनुरोध किया जाता है कि पंजीकरण प्रमाण पत्र, जीएसटी / वैट पंजीकरण, आयकर, पैन, सेवाकर संख्या और प्रमाणपत्र, टीआईएन, बिक्री कर प्रमाण पत्र की एक प्रति संलग्न करें।
14. इच्छुक एजेंसी अनुबंध - 1 में प्रस्तुत वस्तुओं के लिए उद्धरण देंगी।
15. इस मामले में किसी भी जानकारी के लिए इच्छुक पार्टियों किसी भी कार्य दिवस पर सुबह 11 बजे से शाम 5 बजे के बीच अधोहस्ताक्षरी से संपर्क कर सकती हैं।

2 निविदा प्रस्तावों की पूर्णता

निविदा दस्तावेज में निहित सूचनाएँ, प्रपत्र नियम एवं शर्तों के जॉच की अपेक्षा निविदाकारों से की जाती है। निविदा दस्तावेजों के अनुसार आवश्यक जानकारी प्रस्तुत करने में विफलता या निविदा दस्तावेज जमा करने के लिए निविदा दस्तावेजों के संबंध में काफी उत्तरदायी नहीं है निविदाकार जोखिम पर होगा और इसके परिणामस्वरूप निविदा प्रस्ताव को अस्वीकार कर दिया जा सकता है।

निविदा प्रस्ताव में निविदा दस्तावेज के लिए पूरी जानकारी के रूप में निविदाकर्ताओं को किसी भी सूचना के बिना निविदा प्रस्ताव को सही तरीके से खारिज कर दिया जा सकता है या यदि निविदा में फार्म / प्रोफार्मा में पूछे जाने वाले विवरण पूरी तरह से सुसज्जित या जॉच में झूठा पाये जाने पर निरस्त कर दिया जा सकता है।

3 अर्नेस्ट राशि डिपोजिट

- 1 निविदा फार्म के साथ रु 10000 दस हजार मात्र की डिमांड ड्राफ्ट अथवा पे ऑर्डर जो अधिसूचित / राष्ट्रीयकृत बैंक से बना हो जो कि क्षेत्रीय भविष्य निधि आयुक्त, दुर्गापुर के नाम अदा होगी संलग्न होनी चाहिए।
- 2 जिनका निविदा असफल रहेगा उन्हें यह प्रक्रिया पूर्ण होने के 30 दिनों के भीतर अग्रदायक राशि वापस कर दी जाएगी।
- 3 जो सफल निविदाकार रहेंगे उनके अग्रदायी राशि को सुरक्षित राशि के साथ समायोजित करके सहमति पत्र तैयार की जाएगी।
- 4 जिस निविदा के साथ अग्रदायक राशि नहीं रहेगी उसे निरस्त कर दिया जाएगा।

इच्छुक व्यक्ति बंद लिफाफा में जिस पर "कोटेशन फॉर सप्लाइंग प्रिंटिंग आइटम" अंकित रहेगा क्षेत्रीय भविष्य निधि आयुक्त, क्षेत्रीय कार्यालय दुर्गापुर में जमा करेंगे। कोटेशन जमा करने की अंतिम तारीख 24.09.2018 को शाम 5 बजे तक है। कर्मचारी भविष्य निधि संगठन के पास किसी भी कोटेशन को बिना कारण बताए स्वीकार / निरस्त करने का अधिकार होगा।

संलग्न - अनुबंध 1



(अशोक कुमार सिंह)

सहायक भविष्य निधि आयुक्त (प्रशासन)



कर्मचारी भविष्य निधि संगठन
EMPLOYEES' PROVIDENT FUND ORGANISATION

श्रम एवं रोजगार मंत्रालय, भारत सरकार

(Ministry of Labour & Employment: Government of India)

क्षेत्रीय कार्यालय, रेड क्रॉस रोड, सिटी सेंटर, दुर्गापुर, बर्दवान – 713216

Regional Office, Red Cross Road, City Centre, Durgapur Dist: Burdwan, Pin-713216, (W.B.)

No.Adm/SRO/DGP/Stationary/06/Vol-V/

Date: 11.09.2018



TENDER DOCUMENT FOR SUPPLY AND PRINTING OF FORMS

Employees' Provident Fund Organisation, Regional Office, Durgapur invites sealed quotations for supply of PRINTING ITEMS (Annexure – I). The Tender Document can be obtained from Regional Office, Durgapur and can also be downloaded from EPFO's website <http://www.epfindia.com/site/en/Tender>

1. Summary of the Tender Notice is as follows:

Last date and time for submission of Tender : 24.09.2018 up to 5:00PM

Time and Date of Opening of Tender offers : 25.09.2018 at 11.00AM

*Address of Communication:

The Regional Provident Fund Commissioner
RO, Durgapur
Red Cross Road, City Centre
Durgapur – 713216

2. The Regional P.F. Commissioner, Regional Office, Durgapur reserves the right to accept or reject any or all tender offers, without assigning any reason.
3. The validity of the rates for supply of Printing items will be for one year. However, extension of another one year can be given with mutual agreement.

INSTRUCTIONS TO TENDERERS

I. TERMS AND CONDITIONS

- 1) The cost of each item should be quoted separately.
- 2) The samples, design and specifications of the forms for printing items can be seen and/collected during the office hours.
- 3) Articles not found as per requirement/specifications are liable to be rejected. No correspondence or discussion shall be entertained in this regard.
- 4) In case of printing, two copies of proof must be sent for approval. After approval of the proof, final printing of forms may be done
- 5) Loose sheets of printing related matters should be supplied in a paper packing each of 1000/500/200/100 sheets as per specifications duly keeping/pasting one printed sheet on the packet.

- 6) Quotation with overwriting or any manual corrections will be considered invalid and rejected
- 7) The rates quoted should be inclusive of printing charges, all taxes, GST, delivery charges, freight charges, TDS etc. The printed forms etc. should be delivered to this office at door step.
- 8) The material should be supplied within 15 days of issue of the supply order.
- 9) The quotation will be finalized based on cumulative comparison of items.
- 10) All the pages of quotation including terms and conditions should be signed by the Tenderer in token of having understood and agree to abide by the terms and conditions.
- 11) In the event of rates being accepted, the same shall remain in force for a period of one year.
- 12) The payment shall be made only after the receipt of items in full and in good condition as per orders.
- 13) It is requested to enclosed copy of your Registration Certificate, GST/VAT Registration, Income Tax PAN, Service Tax Number and Certificate, TIN, Sales Tax Certificate.
- 14) The interested agency shall quote for the items furnished in Annexure-I.
- 15) For any queries in this matter, interested parties may contact the undersigned on any working day between 11.00 am to 05.00 pm.

II. COMPLETENESS OF TENDER OFFERS

The Tenderers is expected to examine all instructions, forms, terms & conditions in the Tender Document. Failure to furnish information required as per the tender documents or submission of a tender offer not substantially responsive in every respect to the tender documents will be at the Tenderers risk and may result in rejection of its tender offer.

The tender offer is liable to be rejected out rightly without any intimation to the Tenderers if complete information as called for in the tender document is not given therein, or if particulars asked for in the Forms/Proforma in the tender are not fully furnished or found false on scrutiny.

III. EMD (EARNEST MONEY DEPOSIT)

- 1) The EMD of Rs.10,000/- (Rs. Ten thousand only) by DD/Pay Order from Scheduled/Nationalised Bank in the name of Regional Provident Fund Commissioner, Durgapur payable at Durgapur shall be attached to the Tender Form.
- 2) EMD of Unsuccessful Tenderers will be returned within 30 days from finalization of Tender Process.
- 3) EMD of successful Tenderers will be discharged on executing the Agreement and furnishing the Security Deposit or adjusted as the case may be.
- 4) The quotation without EMD will be summarily rejected.

Interested parties should submit quotation in sealed cover duly super scribed "QUOTATION FOR SUPPLY OF PRINTING ITEMS" and addressed to Regional P.F. Commissioner, Regional Office, Durgapur. The last date of submission of quotation is **24.09.2018 before 5.00 pm**. The Employees' Provident Fund Organisation, Regional Office, Durgapur reserves the right to accept or reject any or all the quotations without assigning any reasons.

Encl: Annexure-I

Handwritten signature and date
11/9/18

(Ashok Kumar Singh)
Assistant P.F. Commissioner (HRM)

Annexure – I

Sl. No.	Item	Specification of Item
1	File Cover (With office address Printing)	Per pcs
2	Letter Head (Big), 80GSM Containing 100 Pages in each pad with office Address printing	Per pad
3	Draft Pad 70GSM, Containing 100 pages in each pad	Per pad
4	Advance Tour Programme, 70 GSM	Per 100 pages pad
5	Tour Diary, 70GSM	Per 100 pages pad
6	F/19, 10C, 31 (consolidated Form 01 pages), 70GSM	Per 100 pages pad
7	Monthly Collection Register, 70 GSM	200 pages of cloth winding
8	LTC Form, 70GSM	Per Set
9	TA/DA Bill Form, 70 GSM	Per 100 pages pad
10	Identity Card (Fibre), Both side printing	Per pcs
11	Visiting Card	Per 100 nos.
12	Visitors slip (4" X 6") 60 GSM	Per 100 pages pad
13	Acknowledgment Card (Postal), 54 GSM	Per 100 pages pad
14	TA/DA Certificate (01 page), 70 GSM	Per 100 pages pad
15	Medical Form, GSM	Per 100 set
16	Challan Pad, 60 GSM	Per 100 pages pad
17	8F Notice, 70 GSM	Per 100 pages pad
18	Arrest Warrant. 70GSM	Per 100 pages pad
19	32 CPC, 70GSM	Per 100 pages pad
20	Summon Notice, 70 GSM	Per 100 pages pad
21	Show Cause Notice, 70 GSM	Per 100 pages pad
22	TR – 30, 70 GSM	Per 100 pages pad
23	EPF CP-25, 70 GSM	Per 100 pages pad
24	EPF CP – 1, 70 GSM	Per 100 pages pad
25	14 Adjourment Notice, 70 GSM	Per 100 pages pad
26	SPF Register, 200 pages of cloth winding, 70 GSM	Per pcs
27	Joining Report, 70 GSM	Per 100 pages pad
28	Attendance Register, Containing 15 pages in each register, cloth winding, Inside paper of 70 GSM	Per pcs
29	TR-25 (One page), 70 GSM	Per 100 pages pad
30	EPF CP-26 (Single page), 70 GSM	Per 100 pages pad
31	Sanction Proforma, 70 GSM	Per 100 pages pad
32	E.L. Application, 70 GSM	Per 100 pages pad
33	7A Adjourment Notice, 70 GSM	Per 100 pages pad
34	Descriptive Roll, 70 GSM	Per 100 pages pad
35	Demand Collection Register, 200 pages of cloth winding, Inside paper of 70 GSM	Per Pcs
36	GFR 41, Stock Register, Containing 200 pages of cloth winding, 70 GSM	Per pcs
37	Blue Book Register, 100 pages of cloth winding, 70 GSM	Per pcs

38	Despatch Register, 200 pages of cloth winding, 70 GSM	Per pcs
39	Analytical petty Cash Book Register 100 pages of cloth winding, 70 GSM	Per pcs.
40	Second Schedule Register 500 pages of cloth winding, 70 GSM	Per pcs.
41	Cash Book (CASH) Register, 200 pages of cloth winding, 70 GSM	Per pcs.
42	Cash Book (Bank) 200 pages of cloth winding, 70 GSM	Per pcs.
43	Salary Register 150 pages of cloth winding, 70 GSM	Per pcs.
44	Red Book register 100 pages of cloth winding, 70 GSM	Per pcs.
45	Inquiries u/s 7A/14B Register 100 Pages of cloth winding, 70 GSM	Per pcs.
46	S.C.B. Account Account 1 (E.P.F.) Register 200 pages of cloth winding, 70 GSM	Per pcs.
47	Account 2 (E.P.F.) Register 200 pages of cloth winding, 70 GSM	Per pcs.
48	S.C.B. Account 10 (S.R.) Register 200 pages of cloth winding, 70 GSM	Per pcs.
49	S.C.B. Account 21 (E.P.F.) Register 200 pages of cloth winding, 70 GSM	Per pcs.
50	S.C.B. Account 22 (E.P.F.) Register 200 pages of cloth winding, 70 GSM	Per pcs.
51	Form 9 50 pages of cloth winding, 70 GSM	Per pcs.
52	Letter Head Small 100 pages of each pad, 70 GSM	Per pad
53	Service Book 100 pages of cloth winding, 70 GSM	Per pad
54	D.V. Register 200 pages in cloth winding, 70 GSM	Per pcs.
55	Recovery Register 200 pages in cloth winding, 70 GSM	Per pcs.
56	Log Book 200 pages in cloth winding, 70 GSM	Per pcs.
57	Arrear Demand Register 200 pages in cloth winding, 70 GSM	Per pcs.
58	Current Demand Register 200 pages in cloth winding, 70 GSM	Per pcs.


 (Ashok Kumar Singh)
 Assistant P.F. Commissioner (HRM)