

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



भविष्य निधि भवन, आमबगान, साकची, जमशेदपुर - 831001 (झारखण्ड)

BHAVISHYA NIDHI BHAWAN, AAMBAGAN, SAKCHI, JAMSHEDPUR (JHARKHAND)

Telephone No.-0657-2230212

पत्र सं./जेएच/जेएसआर/टेंडर/प्रिंटिंग एंड स्टेशनरी/प्रसा-II/२१६

दिनांक: २०११०१२०

निविदा का आमंत्रण

कर्मचारी भविष्य निधि संगठन, क्षेत्रीय कार्यालय, जमशेदपुर, भविष्य निधि भवन, आमबगान, साकची, जमशेदपुर-831001 (झारखण्ड) कार्यालय में निम्नलिखित स्टेशनरी तथा प्रिंटिंग सामग्री प्रदान करने हेतु सभी इच्छुक स्थानीय एजेंसीयों से अगले एक वर्ष के लिए निविदा मंगवाने का प्रस्ताव किया जाता है।

स्टेशनरी सामग्री

स्टेशनरी सामग्री की सूची एनेक्चर "ए" में उल्लेखित है।

मुद्रित/प्रिंटिंग सामग्री

मुद्रित/ प्रिंटिंग सामग्री की सूची एनेक्चर "बी" में उल्लेखित है।

नियम एवं शर्तें

1. स्टेशनरी तथा प्रिंटिंग मदों के लिए कोटेशन क्षेत्रीय भविष्य निधि आयुक्त, क्षेत्रीय कार्यालय जमशेदपुर को संबोधित मुहरबंद लिफाफे में प्रस्तुत किया जाना चाहिए जिसमें स्टेशनरी एवं मुद्रण के लिए कोटेशन लिखा हो।
2. प्रत्येक मद की दर सभी खर्चों सहित अर्थात् वितरण शुल्क एवं लागू करों आदि के साथ उद्धृत किया जाना चाहिए।
3. आपूर्ति की वस्तुओं की गुणवत्ता को कड़ाई से प्रदान की विशिष्टताओं को पुष्टि करनी चाहिए।
4. उद्धृत दरें 12 महीने की अवधि अर्थात् 01/११/2020 से 30/१०/2021 तक प्रभावी होंगे तथा इनमें कोई वृद्धि स्वीकार नहीं की जाएगी।
5. कोटेशन जमा करने की अंतिम तिथि 28/10/2020, 03:00 बजे अपराह्न तक है।
6. निविदा खोलने की तिथि 02/11/2020 (3.00 बजे अपराह्न) है।
7. आवश्यक वस्तुओं के लिए आपूर्ति आदेश आवश्यकता के अनुसार इस कार्यालय द्वारा समय पर जारी किये जाएंगे।
8. आपूर्ति आदेश/आवश्यकताओं के अनुसार वस्तुओं की आपूर्ति आदेश प्राप्त होने की तारीख से 01(एक) सप्ताह के अंदर पूरा किया जाना चाहिए।

9. उपरोक्त समय सीमा के अंदर यदि वस्तुओं की आपूर्ति नहीं की जाती है तो आपूर्ति आदेश के मूल्य का 2.5% हर्जाना लगाया जाएगा, किंतु कुल हर्जाना, कुल बिल के 10% से अधिक नहीं होगा।
10. उपरोक्त नियम और शर्तों में से किसी के उल्लंघन के मामले में ई.एम.डी. जब्त कर ली जाएगी।
11. प्रत्येक मद की दर को आकड़ों में और शब्द दोनों में उद्धृत होने चाहिए।
12. कोटेशन, मद वार तुलना के आधार पर अंतिम रूप दिये जायेंगे।
13. सफल विडर रुपये 20000/- की राशि ई.एम.डी. डिमांड ड्राफ्ट के रूप में क्षेत्रीय भविष्य निधि आयुक्त, जमशेदपुर के पक्ष में आहरित करेगा, जिसपर किसी तरह का ब्याज देय नहीं होगा।
14. कोटेशन प्रस्तुत करने से पहले एजेंसीयां जहां आवश्यक समझे इस कार्यालय से वस्तुओं के नमूने सत्यापित करवा सकते हैं अन्यथा समझा जाएगा कि एजेंसीयों द्वारा अंकित दरें इस कार्यालय की विशेषताओं और आवश्यकताओं के अनुरूप हैं।
15. दरों के अधिलेखन की अनुमति नहीं है। यदि कोई सुधार हो तो आपूर्तिकर्ता से सत्यापन के तहत प्रमाणीकृत किया जाना चाहिए।
16. कोटेशन फॉर्म के सभी पृष्ठों पर नियम और शर्तों सहित इसे समझने के प्रमाणस्वरूप निविदाकर्ताओं द्वारा हस्ताक्षरित और नियम और शर्तों का पालन करने पर सहमत होना चाहिए।
17. क्षेत्रीयभविष्य निधि आयुक्त, जमशेदपुर को बिना कोई कारण बताये किसी भी या सभी कोटेशन को स्वीकार या अस्वीकार करने का अधिकार होगा।

हस्ताक्षर.....

एजेंसी का नाम व पता

.....

.....

.....

टेलिफोन/मोबाइल संख्या

भवदीय

ह/-

क्षेत्रीय भविष्य निधि आयुक्त-II

क्षेत्रीय कार्यालय, जमशेदपुर



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

भविष्य निधि भवन, आम्बगान, साकची, जमशेदपुर-831001 (झारखण्ड)

BHAVISHYA NIDHI BHAWAN, AAMBAGAN, SAKCHI, JAMSHEDPUR (JHARKHAND)

Telephone No.-0657-2230212

No. JH/RO/JSR/TENDER/PRINTING & STATIONARY/ADM-II/219

Date: - 20.10.20

INVITATION OF TENDER

The Employees' Provident fund Organisation, Regional Office, Jamshedpur at Bhavishya Nidhi Bhawan, Aambagan, Sakchi, Jamshedpur-83100, Jharkhand. All the interested local Agencies are requested to submitted tender for further One year for supply of stationery and printing items.

Stationary Items

The stationary items which are required enclosed as Annexure-"A".

Printing Items

The printing items which are required to be supplied in given Annexure-"B"

Terms & Condition

1. The quotations for the Stationery & Printing items shall be submitted in sealed envelopes addressed to the Regional PF Commissioner, Regional Office, Bhavishya Nidhi Bhawan, Aambagan, Sakchi, Jamshedpur-831001(Jharkhand). super scribed as "Quotations for Stationary & Printing".

2. The rates of each item supplied should strictly confirm to the specifications provided.
3. The quality of items supplied should strictly conform to the specifications provided.
4. The rates quoted are valid for a period of 12 months w.e.f., 01/11/2020 to 30/10/2021 and no increase in the rates shall be entertained.
5. The Last Date for submission of Sealed Quotation is 28th October, 2020 at 03:00 P.M.
6. Date of Opening of tender will be 2nd November, 2020.
7. The supply orders for the required items shall be issued periodically by this office based on the requirement.
8. The supply of items as per the supply order/requirement should be completed within 01 weeks from the date of receipt of the supply order.
9. In case goods are not supplied within the time limit as mentioned above damages@2.5% of the value of the supply order shall be levied per week on the supplier. However, the total damages levied shall not be exceeding 10% of the value of the bill.
10. In case of any breach of terms & conditions, the EMD shall be forfeited.
11. The rates for each item should be quoted both in figures and in words.
12. The quotations shall be finalized based on the item wise comparison.
13. Successful bidder shall be deposited an EMD for an amount of Rs.20000/- in the form of DD drawn in favor of “Regional Provident Fund Commissioner, Jamshedpur”. No Interest will be given on EMD amount.
14. Agencies should verify the sample of the items wherever necessary from this office before submitting the quotations, otherwise it will be construed that the rates quoted by the agencies are according to the specifications and requirements of this office.
15. Overwriting of rates is not allowed. Corrections if any should be properly authenticated under attestation of the supplier.

16. All the pages of quotation form including terms & conditions should be signed by the tenders in token of having understood and agreed with the terms & conditions.
17. Regional Provident fund Commissioner, Regional office Jamshedpur, reserves the right to reject any or all the quotations without assigning any reason thereof.

Signature_____

Name & Address
Of the Supplier_____

Phone No. _____

Yours faithfully

Sd/-
Regional Provident Fund Commissioner-II
Regional office, Jamshedpur

स्टेशनरी सामग्री
STATIONERY ITEM

एनेक्चर-ए

Annexure-A

सामग्री का दर रु. (GST सहित)

S.N.	सामग्री / Items	Quantity	
01	Use and throw Ball Pen (Best quality)	Per Pkt.	
02	Pen (Jotter)Blue, Red, Green, Black (Best quality)	Per Pieces	
03	Register No.2 (Rulled) with Name and Logo on the cover (Best quality)	Per Pieces	
04	Register No.4 (Rulled) with Name and Logo on the cover (Best quality)	Per Pieces	
05	Register No.6 (Rulled) with Name and Logo on the cover (Best quality)	Per Pieces	
06	Register No.8 (Rulled) with Name and Logo on the cover (Best quality)	Per Pieces	
07	Register No.10 (Rulled) with Name and Logo on the cover (Best quality)	Per Pieces	
08	Register No.12 (Rulled) with Name and Logo on the cover (Best quality)	Per Pieces	
09	Register No.14 (Rulled) with Name and Logo on the cover (Best quality)	Per Pieces	
10	Register No.16 (Rulled) with Name and Logo on the cover (Best quality)	Per Pieces	
11	Register No.18 (Rulled) with Name and Logo on the cover (Best quality)	Per Pieces	
12	Register No.20 (Rulled) with Name and Logo on the cover (Best quality)	Per Pieces	
13	Register No.22 (Rulled) with Name and Logo on the cover (Best quality)	Per Pieces	
14	Register No.24 (Rulled) with Name and Logo on the cover (Best quality)	Per Pieces	
15	Stepler (Big) (Kangaroo)	Per Pieces	
16	Stepler (Small) (Kangaroo)	Per Pieces	
17	Stepler Pin (Big) (Kangaroo)	Per Packet	
18	Stepler Pin (Small)(Kangaroo)	Per Packet	

स्टेशनरी सामग्री
STATIONERY ITEM

19	Paper Pin (King)	Per Packet	
20	James Clip (Best quality)	Per Packet	
21	Dak Dispatch Register (No.-10) with Name and Logo on the cover (Best quality)	Per Pieces	
22	Carbon Blue (Kores)	Per Packet	
23	Attendance Register with Name and Logo on the cover (Best quality)	Per Pieces	
24	File Board (Best quality)	Per Pieces	
25	Poker with Plastic Handle (Best quality)	Per Pieces	
26	File Tag (9") (Best quality)	Per Bunch	
27	Gum Bottle (Big)(Kores/Camel)	Per Bottle	
28	Gum Bottle (Small)(Kores/Camel)	Per Bottle	
29	Stamp Pad (Big) Fibre Cristle	Per Pieces	
30	Stamp Pad (Small) Fibre Cristle	Per Pieces	
31	Stamp Pad Ink (Best quality)500ml	Per Bottle	
32	Vim Powder	Per Kg.	
33	Naphthalene Ball (Big) (Best quality)	Per Kg.	
34	Phenyls(5 Litter Jar) (Best quality-White)	Per Jar	
35	Cloth Duster(24"x 24") (Best quality-velvet)	Per Pieces	
36	Room Spray (Best quality- Sandal)	Per Bottle	
37	Chit Pad (Best quality)	Per Pad	
38	Xerox Paper (Century)	Per Packet	
39	White Envelop-10"x 4.5" Plane	Per Pieces	
40	Cloth Envelop -8"x12" (Best quality)	Per Pieces	

स्टेशनरी सामग्री
STATIONERY ITEM

41	Cloth Envelop -10"x14" (Best quality)	Per Pieces	
42	Cloth Envelop-12"x18" (Best quality)	Per Pieces	
43	Dust Bin(Best quality)	Per Pieces	
44	Short Hand Note Book(Best quality)	Per Pieces	
45	Pencil (Natraz)	Per Packet	
46	Coconut Broom(Best quality)	Per Pieces	
47	Grass Broom(Best quality- ful broom)	Per Pieces	
48	Calculator (12 Digit) (Best quality)	Per Pieces	
49	Brown Tape (2") (Best quality)	Per Pieces	
50	Transparent Tape (2") (Best quality)	Per Pieces	
51	Cloth envelop 12"x10"	Per Pieces	
52	Cloth envelop 14"x10"	Per Pieces	
53	Cloth envelop 16"x12"	Per Pieces	
54	Stamp pad – Red (small)	Per Pieces	
55	Stamp pad ink – blue small	Per Pieces	
56	Stick pad	Per Pieces	
57	Table Slip pad 500page, 1000page	Per Pieces	
58	Fevi stick	Per Pieces	
59	Plastic thin rope	Per Pieces	
60	Scale – small	Per Pieces	
61	Scale – big	Per Pieces	
62	Scissor	Per Pieces	

स्टेशनरी सामग्री
STATIONERY ITEM

63	Lah	Per Pieces	
64	Soap – small	Per Pieces	
65	Hand wash liquid (Savlon -500kg.)	Per Pieces	
66	Odonil 100gm., 200gm.	Per Pieces	
67	Harpic toilet cleaner 750gm./01lt.	Per Pieces	
68	Mop – big size	Per Pieces	
69	Mug 01 lt.	Per Pieces	
70	Bucket – medium	Per Pieces	
71	Colin – 01lt	Per Pieces	
72	Goodnight liquid m/c	Per Pieces	
73	Goodnight refill	Per Pieces	
74	Chair Towel – big white	Per Pieces	
75	Towel – small size(hand cleaning)	Per Pieces	
76	Marker pen	Per Pieces	
77	Permanent marker pen	Per Pieces	
78	Sketch pen	Per Pieces	
79	Whitener – (tube)	Per Pieces	
80	Marking cloth – white per meter	Per Pieces	
81	White suta (saphead suta)	Per Bunch	
82	Board pin	Per Dozen	
83	Highlighter	Per Pieces	
84	Note pad – 64 pages	Per Pieces	

स्टेशनरी सामग्री
STATIONERY ITEM

85	Pilot pen - Blue	Per Pieces	
86	Pilot pen - Green	Per Pieces	
87	Pencil battery	Per Pieces	
88	Remote battery	Per Pieces	
89	Tiles cleaning liquid (5lt.)	Per Jar	
90	Pan Brush – small	Per Pieces	
91	Wiper	Per Pieces	
92	Hand sanitizer 5lt.(Jar)	Per Jar	
93	Arch file	Per Pieces	

Computer Peripheral

01.	Pen Drive (16 GB)	Per Piece	
02.	Pen Drive (32GB)	Per Piece	
03.	Cannon Cartridge – 050(A)	Per Piece	
04.	Cannon Cartridge - 337	Per Piece	
05.	Laser jet HP Cartridge – 56A	Per Piece	
06.	HP Cartridge – 388A(88A)	Per Piece	
07.	HP Cartridge – 228A(28A)	Per Piece	
08.	Eco tank L6190Wi-Fi Duplex Multifunction ink tank	Per Piece	
09.	EPSON ribbon cartridge Lq-310	Per Piece	

प्रिंटिंग सामग्री
Printing Item

एन्क्चर-बी
Annexure-B

S.N.	सामग्री / Item	सामग्री का दर रु. (GST सहित)		
		Per/500	Per/1000	Per/5000
01	F/10D			
02	F/13(R)			
03	F/5IF			
04	F/20			
05	Receipt slip (claim)			
06	Visitor Slip			
07	Letter Pad (Big)			
08	Ist Page Note Sheet			
09	IInd Page Note Sheet			
10	Window Envelop(RO and DO)			
11	Plain Envelop			
12	Fly Leaf (RO and DO)			
13	Descriptive Roll			
14	TA & DA Bill form			
15	L.T.C. Form			
16	Festival advance Form			
17	Tuition Fee Re-imbursement Performa			
18	Permission Performa (Adm)			
19	Widow Pension Conversion Performa (PPO)			
20	Call Photograph, Descriptive Roll, etc			

प्रिंटिंग सामग्री
Printing Item

	Performa (PPO)			
21	P.F. Withdrawal Performa			
22	P.F. Advance Performa			
23	Composite claim form (non aadhar)			
24	Composite claim form (aadhar)			
25	Composite claim form 20,10D & 5IF			
26	Service book			
27	Cash book A/c – II(cash)			
28	Cash book A/c-21			
29	VDR Register			
30	Form 15G			
31	Form 15H			
32	Joint declaration Form			
33	Form 10C			
		01/pc.	05/pc.	10/pc.
34	Bill Register-150 Pages			
35	Stock Register-150 Pages			
36	SPF Register-200 Pages (Big volume)			
37	Code Register for new coverage- 200pages			
38	Red book			
39	Blue book			
40	7A register			