



कर्मचारी भविष्य निधि संगठन
EMPLOYEES' PROVIDENT FUND ORGANISATION

(श्रम एवं रोजगार मंत्रालय, भारत सरकार)
Ministry of Labour & Employment, Govt. of India
क्षेत्रीय कार्यालय, रायपुर, छत्तीसगढ़
Regional Office, Raipur, CHHATTISGARH



ब्लॉक-डी, स्कीम-32, इन्दिरा गांधी व्यावसायिक परिसर, पंडरी, रायपुर (छ.ग.) - 492004

Block 'D' Scheme No.32, I.G. V. Parisar, Pandri, RAIPUR (C.G.) - 492004

Telefax/टेलिफैक्स-0771-2583892/97 Email/ईमेल ro.raipur@epfindia.gov.in Website/वेबसाइट www.epforaipur.gov.in

क्र. कभनि/क्षेका/रायपुर/छग/प्रशा./मि.सं.309/1674

दिनांक: 06.03.2018

निविदा आमंत्रण सूचना

टेण्डर निविदा क्र. 2017-18/11

विषय - वर्ष 2018-19 के लिए प्रिंटिंग एवं बाइंडिंग टेंडर बाबत ।

कर्मचारी भविष्य निधि संगठन, क्षेत्रीय कार्यालय, ब्लॉक डी, स्कीम नं.32, इंदिरा गांधी व्यवसायिक परिसर, पंडरी, रायपुर (छ.ग.) में निविदा आधार पर प्रिंटिंग एवं बाइंडिंग कार्य किये जाने हेतु बंद मुहर निविदा आमंत्रित करने के संबंध में ।

कार्य का नाम	आवश्यकता	ईएमडी	सुरक्षा निधि
कभनिसं क्षेत्रीय कार्यालय, रायपुर (छ.ग.) के प्रिंटिंग एवं बाइंडिंग कार्य किए जाने हेतु	मुद्रित प्रपत्र एवं रजिस्टर के मर्दों की संख्या । अनुमानित व्यय - 5,00,000/-	106 रु. 10000/-	कुल वार्षिक आर्डर का 10% (रु. 50,000/-)

एनेक्चर - "ए" में वर्णित प्रिंटिंग एवं बाइंडिंग मर्दों के लिये शासकीय/अर्धशासकीय एजेंसियों से सीलबंद निविदा आमंत्रित करती है । ये मर्दें प्रतिष्ठित ब्राण्ड की उच्च गुणवत्तायुक्त होनी चाहिये ।

मुद्रित किये जाने वाले विभिन्न प्रकार के प्रपत्रों के नमूनों एवं निविदा संबंधित विवरणों की जानकारी के लिये कार्यालय के प्रशासन/भण्डार अनुभाग से दिनांक 12.03.2018 से प्रातः 10 बजे से सायं 5.00 बजे तक जानकारी प्राप्त की जा सकती है अथवा कार्यालय के वेबसाइट www.epforaipur.gov.in से डाउनलोड किए जा सकते हैं ।

निविदा प्रस्तुत करने की अंतिम तिथि - दिनांक 22.03.2018 अपराह्न 2.00 बजे

निविदा खोलने का दिनांक एवं समय - दिनांक 23.03.2018 सायं 4.00 बजे

(Signature)

(कांता देवी मीटवानी)

सहायक भ.नि. आयुक्त (प्रशासन)

क्षेत्रीय कार्यालय, रायपुर, छ.ग.

निविदा की सामान्य सेवा एवं शर्तें -

1. इच्छुक एजेंसियां जो सरकारी कार्यालयों में "प्रिंटिंग एवं बाइंडिंग" से संबंधित कार्य करती हों, वे उक्त सरकारी संस्थान के साथ, अपने कार्य के जुड़े होने का लिखित साक्ष्य प्रस्तुत करें।
2. इच्छुक एजेंसियां जो प्रिंटिंग मदों के क्रय/आपूर्ति करती हों, उन्हें अपना पंजीयन प्रमाणपत्र, जी.एस.टी. पंजीयन एवं आयकर पेन नम्बर आदि प्रस्तुत करना अनिवार्य है।
3. स्थानीय एजेंसियों को प्राथमिकता दी जायेगी।
4. उपरोक्त दर्शाई गई राशि अनुमानित है, जो कि कम या अधिक भी हो सकती है। क्योंकि समय-समय पर केंद्रीय कार्यालय के निर्देशानुसार कार्यप्रणाली में बदलाव के कारण कुछ फार्मेट प्रिंट नहीं होते हैं।
5. जी.एफ.आर. नियम 157 के अनुसार निविदा के साथ, निविदाकर्ता को अनुमानित व्यय राशि की 2 % राशि की डी.डी. EMD ₹. 10,000/- जमा करना है। डी.डी. **क्षेत्रीय भविष्य निधि आयुक्त, क्षेत्रीय कार्यालय, रायपुर (Regional P.F. Commissioner, R.O., Raipur)** के पक्ष में होना चाहिए।
ईएमडी - रुपये 10,000/-
सुरक्षा निधि - कुल अनुमानित वार्षिक क्रय राशि ₹. 500000/- होता है जिसका 10% राशि ₹. 50000/- अनुबंध के पश्चात जमा करना अनिवार्य है।
सफल निविदाकर्ता के संदर्भ में ईएमडी की राशि रुपये 10,000/- सुरक्षा जमा निधि के रूप में समायोजित की जाएगी।
6. चयनित एजेंसी को अनुबंध के 07 दिनों की अवधि में अनुमानित व्यय राशि का 10 % राशि का डिमांड ड्राफ्ट, परफार्मेंस सिक्युरिटी के लिये अमानत के रूप में जमा करना अनिवार्य होगा। ऐसा न किये जाने की अवस्था में प्रस्ताव निरस्त समझा जायेगा। अमानत राशि अनुबंध के अनुसार समस्त कार्यों की समाप्ति की तिथि से 60 दिनों तक की अवधि तक मान्य होगी।
7. कोटेशन में मद के समक्ष प्रस्तुत दर निर्माण एवं कीमत जो कि अनुबंध तिथि से एक वर्ष तक देय हो, का उल्लेख किया जाना है, सील बंद लिफाफे में "प्रिंटिंग एवं बाइंडिंग" के लिये कोटेशन अंकित करते हुये दिनांक 22.03.2018 अपरान्ह 2.00 बजे तक इस कार्यालय में पी.आर.ओ. के पास रखी टेंडर पेटी में पहुँच जाना चाहिये।
8. कोटेशन में मुद्रण प्रभार, कागज का व्यय, समस्त कर एवं डिलीवरी चार्ज इत्यादि के साथ, एनेक्चर ए में उल्लेखित मदों की दर का स्पष्ट उल्लेख होना चाहिये तथा निविदा में कोट की गई दर एक वर्ष तक मान्य होगी, स्पष्ट उल्लेख हो।
9. प्रपत्रों के मुद्रण का कार्य, प्रुफ की जाँच के उपरांत किया जायेगा तथा कार्यालय द्वारा निर्धारित समय-सीमा में कार्य पूर्ण होना चाहिये।
10. कार्यालय अपनी आवश्यकतानुसार निश्चित समयावधि में मदों की आपूर्ति हेतु आदेशित करेगा, आपूर्ति आदेश जारी किये जाने के 15 दिनों की समयावधि के अंदर मदों की आपूर्ति की जानी चाहियें।
11. आपूर्ति आदेश के अनुसार मदों की आपूर्ति निर्धारित समयावधि में न किये जाने की अवस्था में हर्जाने के रूप में आपूर्ति आदेश की कुल राशि का 2.5 % हर्जाना प्रति सप्ताह की दर से वसूला जायेगा जो कि कुल बिल राशि के 10 प्रतिशत से अधिक नहीं वसूला जायेगा।
12. ईएमडी/सुरक्षा निधि की जब्ती -
 - i. यदि सफल निविदाकर्ता अनुबंध करने से इनकार करते हैं अथवा निविदा स्वीकार करने के 07 दिनों की अवधि के अंदर सुरक्षा निधि जमा करने में असफल रहता है तो इस दशा में ईएमडी की राशि जब्त कर ली जाएगी।
 - ii. यदि अनुमोदित निविदाकर्ता करार छोड़ता है तो इस दशा में सुरक्षा निधि जब्त कर ली जाएगी।
 - iii. यदि कर्मचारी भविष्य निधि संगठन के द्वारा निम्न स्तरीय निष्पादन/अनुबंध के किसी उपबंध से विचलन अथवा निविदाकर्ता के किसी गलत कृत्य के कारण निरस्त करता है तो इस दशा में सुरक्षा जमा निधि जब्त कर ली जाएगी।

13. निविदा में कोट की गई दर में कोई उपरिलेख (ओवरराईटिंग) न की जाये ।

14. क्षेत्रीय भविष्य निधि आयुक्त, क्षेत्रीय कार्यालय, रायपुर के पास बिना कारण बताए किसी निविदा को स्वीकार अथवा निरस्त या वापस लेने का अधिकार सुरक्षित होगा ।

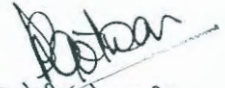
मुद्रित किये जाने वाले विभिन्न प्रकार के प्रपत्रों के नमूनों एवं संबंधित विवरणों की जानकारी के लिये कार्यालय के प्रशासन/भण्डार अनुभाग से कार्यालयीन समय में संपर्क कर सकते हैं । नमूना एवं संबंधित विवरणी की जानकारी लिए बिना यदि आपके द्वारा दर दिया जाता है तो आपको उसी दर पर कार्य करना होगा । इस संबंध में बाद में किसी भी प्रकार का विवाद स्वीकार नहीं होगा ।

मैं उपरोक्त वर्णित समस्त सेवा शर्तों को स्वीकार करता हूँ ।

नाम

निविदाकर्ता के मुहर एवं हस्ताक्षर

सीलबंद निविदा दिनांक 23.03.2018 को अपराहन 4.00 बजे खोली जायेगी, इच्छुक पार्टियाँ अपने प्राधिकृत प्रतिनिधियों (निविदाकर्ता द्वारा प्राधिकृत पत्र साथ लाये) के माध्यम से निविदा खोलने के समय उपस्थित हो सकते हैं ।



(कांता देवी मोटवानी)

सहायक भ.नि. आयुक्त (प्रशासन)

क्षेत्रीय कार्यालय, रायपुर, छ.ग.

Annexure A**LIST OF PRINTING & BINDING ITEMS**

क्रमांक	प्रोफार्म एवं पत्र का नाम	विवरण	मात्रा	दर
1	प्रपत्र-2	80GSM लेजर पेपर	प्रति 100 नग/बुक	
2	प्रपत्र-5/10	55 GSM सफेद पेपर	100नग/बुक	
3	प्रपत्र-5 A	70 GSM सफेद पेपर	100नग/बुक	
4	प्रपत्र-11	70 GSM सफेद पेपर	100नग/बुक	
5	प्रपत्र-19	55 GSM डेमो साईज रंगीन	प्रति 100नग	
6	प्रपत्र-10 सी	55 GSM डेमो साईज रंगीन एवं सफेद पेपर	प्रति 100नग	
7	प्रपत्र-10 डी	55 GSM डेमो साईज रंगीन एवं सफेद पेपर	प्रति 100नग	
8	प्रपत्र-13	55 GSM डेमो साईज रंगीन	प्रति 100नग	
9	प्रपत्र-31	60 GSM लेजर पेपर एवं सफेद पेपर	प्रति 100नग	
10	प्रपत्र-20 सेट (20+5IF+10D)	55 GSM डेमो साईज रंगीन एवं सफेद पेपर	प्रति 100नग	
11	कवरेज रजिस्टर	80GSM लेजर पेपर बाइंडिंग डबल नंबर 100 पेज	प्रति नग	
12	नमूना हस्ताक्षर कार्ड (नया)	120 GSM सफेद पेपर	प्रति 100/बुक	
13	प्रपत्र एन.आर.एस.	55 GSM सफेद पेपर	100नग/बुक	
14	पावती कार्ड	THICK CARD	100नग	
15	ए.डी. कार्ड	THICK CARD	100नग	
16	नमूना हस्ताक्षर सत्यापित प्रति भेजने विषयक पत्र	80 GSM सफेद पेपर	100नग/बुक	
17	मंथली कलेक्शन रजिस्टर	80 GSM सफेद पेपर बाइंडिंग, डबल नंबर 200 पेज	प्रति नग	
18	पेंशन भुगतान आदेश (परि.-सी) रजिस्टर (पीपीओ रजिस्टर)	80 GSM लेजर पेपर क्लॉथ बाइंडिंग डबल नं. 200पेज	प्रति नग	
19	अवितरित चेक/मनीऑर्डर के लिये सदस्य द्वारा भरने हेतु पत्र	60 GSM सफेद पेपर	100नग/बुक	
20	अवितरित चेक/मनीऑर्डर सामान्य अनुभाग द्वारा भरा जाने वाला पत्र	60 GSM सफेद पेपर	100नग/बुक	
21	यात्रा भत्ता बिल फार्म(अधिकारी वर्ग)	60 GSM सफेद पेपर	100नग/बुक	
22	यात्रा-भत्ता बिल फार्म	60 GSM सफेद पेपर	100नग/बुक	
23	यात्रा-भत्ता बिल फॉरवर्डिंग	55 GSM सफेद पेपर	100नग/बुक	
24	बिल-वाउचर	55 GSM सफेद पेपर	100नग/बुक	
25	अर्जित अवकाश आवेदन	60 GSM सफेद पेपर	100नग/बुक	
26	आपत्ति पत्र(पेंशन)	60 GSM सफेद पेपर	100नग/बुक	
27	लेटर पैड-2 कलर(ए-4 साईज)	रॉयल एक्जेक्यूटिव बॉण्ड पेपर	100नग/बुक	
28	14B एडजारमेंट	60 GSM सफेद पेपर	100नग/बुक	

9	7A एडजारमेंट	60 GSM सफेद पेपर	100नग/बुक	
30	प्रपत्र-8एफ ऑर्डर	60 GSM सफेद पेपर	100नग/बुक	
31	7 सम्मन	60 GSM सफेद पेपर	100नग	
32	कारण बताओ नोटिस	60 GSM सफेद पेपर	100नग/बुक	
33	निरीक्षण पत्र	70 GSM सफेद पेपर	100नग	
34	आपत्ति पत्र(प्रपत्र19/10सी/20)	55 GSM सफेद पेपर	100नग/बुक	
35	आपत्ति पत्र(प्रपत्र-31)	55 GSM सफेद पेपर	100नग/बुक	
36	नोट शीट	80 GSM लेजर पेपर	100नग/बुक	
37	डी.एफ.ए.	60 GSM सफेद पेपर	100नग/बुक	
38	जन प्रतिवेदना(पी.आर.ओ. पची)-Triplicate	50 GSM , Triplicate रंगीन	प्रति बुक(100)	
39	3A/6A मांग पत्र	55 GSM , सफेद पेपर	प्रति बुक(100)	
40	प्रपत्र-9/2 मांग पत्र	55 GSM , सफेद पेपर	प्रति बुक(100)	
41	जीवितता प्रमाण पत्र	80 GSM , सफेद पेपर	प्रति बुक(100)	
42	विजिटर स्लिप (आगतुक पची)	55 GSM , सफेद पेपर	प्रति बुक(100)	
43	परिशिष्ट-के	55 GSM , सफेद पेपर	प्रति बुक(100)	
44	परिशिष्ट-के फॉरवर्डिंग	55 GSM , सफेद पेपर	प्रति बुक(100)	
45	नोट शीट-सदस्य की जन्मतिथि/ नाम/पिता के नाम में सुधार बाबत	70 GSM , सफेद पेपर	प्रति बुक(100)	
46	जॉच रिपोर्ट(प्र.अ.)	60 GSM , सफेद पेपर	प्रति बुक(100)	
47	कार्यालय ओदश	55 GSM , सफेद पेपर	प्रति बुक(100)	
48	वार्षिक वेतन वृद्धि	55 GSM , सफेद पेपर	प्रति बुक(100)	
49	इवेंट रिपोर्ट	55 GSM , सफेद पेपर	प्रति बुक(100)	
50	आपत्ति पत्रक(संस्थान द्वारा कम राशि जमा करने का)	55 GSM , सफेद पेपर	प्रति बुक(100)	
51	कवरेज अनुदेश	60 GSM , सफेद पेपर	प्रति बुक(100)	
52	विन्डो प्रिंटेड लिफाफा(11x5)	80 GSM , सफेद/ब्राउन पेपर	प्रति 100	
53	प्रिंटेड लिफाफा(कपड़ा लेमिनेशन 16 X 6)	क्लॉथ लेमिनेटेड	प्रति 100	
54	प्रिंटेड लिफाफा(कपड़ा लेमिनेशन 10 X 12)	क्लॉथ लेमिनेटेड	प्रति 100	
55	प्रिंटेड लिफाफा(कपड़ा लेमिनेशन 16 X 12)	क्लॉथ लेमिनेटेड	प्रति 100	
56	प्रिंटेड फाइल कवर/आर.टी.आई. फाइल कवर (10 X 14)	Extra Thick 27 Kg.	प्रति नग	
57	प्रपत्र-9(लेमिनेटेड)	80 GSM , लेमिनेटेड लेजर पेपर	100 नग	
58	प्रपत्र-9(लेमिनेटेड 10शीट/बुक) क्लॉथ बाइंडिंग	80 GSM , क्लॉथ बाइंडिंग लेजर पेपर लेमिनेटेड	प्रति बुक	
59	प्रपत्र-9(लेमिनेटेड 25शीट/बुक) क्लॉथ बाइंडिंग	80 GSM , क्लॉथ बाइंडिंग लेजर पेपर लेमिनेटेड	प्रति बुक	
60	डिमांड रजिस्टर	80 GSM , क्लॉथ बाइंडिंग लेजर पेपर डबल नंबर 200पेज	प्रति नग	

1	पी.आर.ओ. रजिस्टर	80 GSM , बाइंडिंग लेजर पेपर डबल नंबर 200 पेज	प्रति नग	
62	पेंडिंग ऑन्सरेबल रजिस्टर	70 GSM , सफेद पेपर बाइंडेड डबल नंबर 150 पेज	प्रति नग	
63	केशबुक खाता क्रमांक 2	80 GSM , क्लॉथ बाइंडिंग लेजर पेपर डबल नंबर 100 पेज	प्रति नग	
64	केशबुक खाता क्रमांक-21	80 GSM , क्लॉथ बाइंडिंग लेजर पेपर डबल नंबर 100 पेज	प्रति नग	
65	केशबुक खाता क्रमांक-22	80 GSM , क्लॉथ बाइंडिंग लेजर पेपर डबल नंबर 100 पेज	प्रति नग	
66	डिस्पेच रजिस्टर 400 पेज(प्रिंटेड)	60 GSM , सफेद पेपर बाइंडिंग डबल नंबर 400 पेज	प्रति नग	
67	डिस्पेच रजिस्टर 200 पेज(प्रिंटेड)	60 GSM , सफेद पेपर बाइंडिंग डबल नंबर 200 पेज	प्रति नग	
68	कवरेज पत्र	55 GSM , सफेद पेपर	प्रति 100 नग	
69	बिजनेस फॉर्म	55 GSM , सफेद पेपर	प्रति 100 नग	
70	इंस्पेक्शन रिपोर्ट (डुप्लीकेट)	55 GSM , सफेद पेपर	प्रति 100 नग	
71	7A, (Issue of Bailable Warrant)	60 GSM , सफेद पेपर	प्रति 100 नग/बुक	
72	केश बुक खाता क्रमांक 10	80 GSM , क्लॉथ बाइंडिंग लेजर पेपर डबल नंबर 200 पेज	प्रति नग	
73	दौरा पत्रक फॉर्म	60 GSM , सफेद पेपर	प्रति 100/बुक	
74	नोटशीट-दावा पत्रक वापसी	80 GSM , सफेद पेपर	प्रति 100/बुक	
75	7ए नोटिस (सीपीसी-32)	60 GSM , सफेद पेपर	प्रति 100 नग/बुक	
76	रजिस्टर - चेक निरस्त	80 GSM , सफेद पेपर बाइंडिंग डबल नंबर 200 पेज	प्रति नग	
77	सेवा पुस्तिका	80 GSM , लेजर पेपर बाइंडिंग 36 पेज	प्रति नग	
78	ऑर्डर शीट लेजर पेपर	80GSM , लेजर पेपर	प्रति 100/बुक	
79	गिरफ्तारी वारंट	60GSM , सफेद पेपर	प्रति 100/बुक	
80	डिमांड कलेक्शन रजिस्टर	80GSM , सफेद पेपर बाइंडिंग डबल नंबर 200 पेज	प्रति नग	
81	योजना प्रमाण पत्र कंट्रोल रजिस्टर	80GSM , सफेद पेपर बाइंडिंग डबल नंबर 200 पेज	प्रति नग	
82	वी.डी.आर. रजिस्टर	80GSM , लेजर पेपर क्लॉथ बाइंडिंग डबल नंबर 200 पेज	प्रति नग	
83	परिवार पेंशन(1971) कंट्रोल रजिस्टर	80GSM , लेजर पेपर क्लॉथ बाइंडिंग डबल नंबर 200 पेज	प्रति नग	
84	प्रवर्तन अधिकारियों का अभियोजन	60GSM , सफेद पेपर	प्रति 100 नग	

	प्रपत्र			
85	केश बुक(पेंशन अनुभाग द्वारा अनुरक्षित)	80GSM , लेजर पेपर क्लॉथ बाईडिंग डबल नंबर 200 पेज	प्रति नग	
86	बजट रजिस्टर	80GSM , लेजर पेपर बाईडिंग 300 पेज	प्रति नग	
87	रजिस्टर फॉर इक्वायरी पैरा 7ए/14बी	80GSM , सफेद पेपर बाईडिंग 400 पेज	प्रति नग	
88	टूर डायरी(डुप्लीकेट)	50GSM, Duplicate रंगीन	प्रति बुक(100)	
89	केश बुक(कैशियर)	80GSM , लेजर पेपर बाईडिंग डबल नंबर 200 पेज	प्रति नग	
90	पत्र-चेक अनुभाग द्वारा बैंक एवं सदस्य को अवितरित राशि की सूचना हेतु भेजने वाला पत्र	60GSM , सफेद पेपर	प्रति 100/बुक	
91	पर्वस ऑर्डर	55GSM , सफेद पेपर	प्रति 100/बुक	
92	एपीएआर फॉर्मेट (7पेज)	75GSM , सफेद पेपर	प्रति 100	
93	इन्सपेक्शन रिपोर्ट(प्रवर्तन अधिकारी)	4 पेज, 80 GSM सफेद पेपर	प्रति 100	
94	लेटर पेड (प्रवर्तन अधिकारी)	ब्लू कलर लेटर हेड, ए-4 साइज 80 GSM सफेद पेपर	100नग/बुक	
95	68-बी नया घोषणा-पत्र	70 GSM सफेद पेपर डबल साइड प्रिन्टिंग हिन्दी+अंग्रेजी	100नग/बुक	
96	प्रपत्र-19 UAN	55 GSM डेमो साईज रंगीन	प्रति 100नग	
97	प्रपत्र-10 सी UAN	55 GSM डेमो साईज रंगीन	प्रति 100नग	
98	प्रशा. व्यय खाता रजिस्टर (कैशियर)	80GSM , लेजर पेपर क्लॉथ बाईडिंग डबल नंबर 200 पेज	प्रति नग	
99	केश बुक खाता क्रमांक 1	80 GSM , क्लॉथ बाईडिंग लेजर पेपर डबल नंबर 200 पेज	प्रति नग	
100	कार्यालय आदेश भाग-2	55 GSM , सफेद पेपर	प्रति बुक(100)	
101	ओवरपेमेंट रजिस्टर	80 GSM , बाईडिंग लेजर पेपर डबल नंबर 200 पेज	प्रति नग	
102	कम्पोजिट क्लेम फॉर्म	80GSM लेजर पेपर	प्रति बुक(100)	
103	पी.पी.ओ. बुक	80 GSM , लेजर पेपर क्लॉथ बाईडिंग 14 पेज	प्रति नग	
104	प्रिंटेड लिफाफा(कपड़ा लेमिनेशन 24 X 30)	क्लॉथ लेमिनेटेड	प्रति 100	
105	इंडेन फॉर्म	60 GSM सफेद पेपर	100नग/बुक	
106	टूर प्रोग्राम	55 GSM सफेद पेपर	100नग/बुक	