

दूरभाष सं0-2364191

फैक्स सं0- (0657) 2364175



कर्मचारी भविष्य निधि संगठन

EMPLOYEES' PROVIDENT FUND ORGANISATION

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

क्षेत्रीय कार्यालय/ REGIONAL OFFICE,

पुरुलिया हाईवे, पोस्ट-आजादनगर/ PURULIA HIGHWAY, P.O.- AZADNAGAR,

मानगो, जमशेदपुर-832110/MANGO, JAMSHEDPUR (झारखण्ड/JHARKHAND)

[ईमेल: ro.jamshedpur@epfindia.gov.in]

सं0: जेएच/आरओ/जेएसआर/एडीएम-1/2018-19/55

दिनांक : 04/05/18

निविदा आमंत्रण

कर्मचारी भविष्य निधि संगठन, क्षेत्रीय कार्यालय, पुरुलिया हाईवे, आजादनगर, मानगो, जमशेदपुर-832110 में किराये में कार्यरत है। वित्तीय वर्ष 2018-19 में स्टेशनरी एवं सामग्री-मुद्रण हेतु सभी इच्छुक एजेन्सियाँ अपनी एजेन्सियों को सूचीबद्ध करें।

स्टेशनरी सामग्री :- संलग्न एनेक्सचर - ए में दर्शाई गई स्टेशनरी नियमित रूप से आपूर्ति की जानी है एवं जो सामग्री नहीं दर्शाई गई है, उनकी आपूर्ति कभी-कभी की जानी है।

प्रिंटिंग सामग्री :- एनेक्सचर - बी में दर्शाई गई वांछित सामग्रियों की प्रिंटिंग की जानी है एवं ऐसी सामग्री जो उद्धृत नहीं है, किन्तु उनकी भी प्रिंटिंग की जानी है।

बोली लगाने की अंतिम तिथि एवं समय :-

निविदाकर्ता/बोली लगाने वाले मुहरबंद कॉवर में जिसके उपर "वित्तीय वर्ष 2018-2019 हेतु स्टेशनरी सामग्री एवं प्रिंटिंग प्रपत्र/पंजी की आपूर्ति हेतु कोटेशन" लिखा हुआ होना चाहिए एवं वह सहायक भविष्य निधि आयुक्त (प्रशासन), कर्मचारी भविष्य निधि संगठन, क्षेत्रीय कार्यालय, पुरुलिया हाईवे, आजादनगर, मानगो, जमशेदपुर - 832110 (झारखण्ड) को सम्बोधित होना चाहिए।

निविदा की अंतिम तिथि :- 28/05/2018 अपराह्न 3 बजे,

निविदा खोलने की तिथि :- 29/05/2018 अपराह्न 4 बजे,

निविदा खोलने का स्थान :- कर्मचारी भविष्य निधि संगठन, क्षेत्रीय कार्यालय, पुरुलिया हाईवे, आजादनगर, मानगो, जमशेदपुर - 832110 (झारखण्ड)

सहायक भविष्य निधि आयुक्त (प्रशासन), क्षेत्रीय कार्यालय, जमशेदपुर को अधिकार है कि वे किसी एक या सभी कोटेशन को बिना किसी कारण के स्वीकार या अस्वीकार कर सकते हैं।

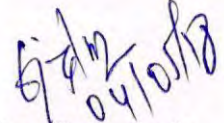
निबंधन और शर्तें :-

01. आपूर्ति की जानेवाली प्रत्येक सामग्री की दर उपलब्ध कराये गये नमूने से पुष्टि की जानी चाहिए,
02. आपूर्ति की जानेवाली वस्तु की गुणवत्ता उपलब्ध कराये गये नमूने से पुष्टि की जानी चाहिए।
03. जीईएम (गॉवमेन्ट-ई-मार्केट) पोर्टल में सामग्री उपलब्ध नहीं रहने पर, कोटेशन में वर्णित सामग्री केवल एजेन्सी से ही खरीदी जाएगी।
04. वर्णित दर एक वर्ष यथा JUNE 2018 से MAY 2019 तक मान्य रहेगी एवं दर में किसी प्रकार की वृद्धि स्वीकार नहीं होगी।
05. आवश्यकता पड़ने पर आवश्यक वस्तुओं की आपूर्ति आदेश समय-समय पर इस कार्यालय द्वारा जारी की जाएगी।

06. आपूर्ति आदेश की प्राप्ति की तिथि से एक सप्ताह के अंदर आपूर्ति-आदेश के अनुसार वस्तुओं की आपूर्ति की जानी चाहिए ।
07. निर्धारित समय सीमा के अन्दर सामान की आपूर्ति नहीं की जाने पर आपूर्तिकर्ता पर आपूर्ति आदेश के मूल्य का 2.5 प्रतिशत प्रति सप्ताह की दर से हर्जाना लगाया जाएगा । यद्यपि, कुल हर्जाना विपन्न मूल्य का 10 प्रतिशत से अधिक नहीं होना चाहिए ।
08. प्रति सामग्री की दरें अंक एवं अक्षर दोनों में अंकित होना चाहिए ।
09. वस्तुवार तुलना के आधार पर कोटेशन का अंतिम रूप दिया जाएगा ।
10. सफल बोली लगानेवालों द्वारा “क्षेत्रीय भविष्य निधि आयुक्त, जमशेदपुर ” के पक्ष में ₹0 10,000/- (दस हजार रुपये मात्र) ईएमडी स्वरूप डिमाण्ड ड्राफ्ट के रूप में जमा किया जाएगा, जिसे निविदा खोलने के बाद लौटाया जाएगा । यद्यपि सफल बोली लगाने वाले की ईएमडी रकम इस कार्यालय में प्रदर्शन प्रतिभूति के रूप में जमा किया जाएगा, जिसे अनुबंध अवधि की समाप्ति के बाद बिना ब्याज के लौटाया जाएगा । यदि किसी बोली लगाने वाले को जीएफआर के मानदंड के आधार पर ईएमडी राशि से छूट मिली हो, तो वे छूट संबंधी पत्र जमा करेंगे ।
11. निबंधन एवं शर्तों के उल्लंघन की स्थिति में ईएमडी राशि जब्त हो जाएगी ।
12. कोटेशन कार्यालय में जमा करने से पूर्व एजेन्सियाँ सामग्रियों के नमूनों की जाँच कर सकती हैं अन्यथा ऐसा समझा जाएगा कि सजेंसियों द्वारा दर्शाई गई दर कार्यालय की आवश्यकता एवं नमूना के अनुसार है ।
13. अधिलेखित दर स्वीकार नहीं किया जाएगा । किसी प्रकार का संशोधन होने पर, इसे आपूर्तिकर्ता द्वारा इसे साक्ष्यांकित कर प्रामाणित किया जाना चाहिए ।
14. निबंधन एवं शर्तों को समझने के प्रमाणन स्वरूप बोली लगानेवाले द्वारा कोटेशन प्रपत्र, निबंधन एवं शर्तों समेत, का सभी पृष्ठ हस्ताक्षरित किया जाना चाहिए ।
15. निविदा कागजात के साथ जमा करने हेतु कागजात की सूची है :-

01.	जमा की तिथि तक मान्य पैन/टैन कार्ड की अभिप्रमाणित प्रति ।
02.	मान्य सीएटी/सीएसटी/टीआईएन/जीएसटी कागजात ।
03.	प्रति वर्ष व्यापार का टर्नओवर 5 लाख से कम नहीं होने संबंधी कागजात ।
04.	क्लाईट (सरकारी/गैर सरकारी एजेंसी) की सूची ।
05.	शॉप एक्ट लाईसेंस की अभिप्रमाणित प्रति ।
06.	केन्द्र/राज्य सरकार/सार्वजनिक क्षेत्र का उपक्रम एजेन्सियों द्वारा काली सूची में नहीं दिए जाने संबंधी वचनबंध ।
07.	आईएफएससी समेत बैंक खाता एवं अन्य विवरण ।

Note : In case of any dispute regarding the content of tender Notice the meaning as per English version shall prevail.


 (संदीप सीजर टोप्पो)

सहायक भविष्य निधि आयुक्त (प्रशासन)
 क्षेत्रीय कार्यालय, जमशेदपुर



कर्मचारी भविष्य निधि संगठन

EMPLOYEES' PROVIDENT FUND ORGANISATION

श्रम मंत्रालय, भारतसरकार

Ministry of Labour, Government of India

क्षेत्रीय कार्यालय / REGIONAL OFFICE

पुरुलियाहाईवे, पो० -आजादनगर, मानगो, जमशेदपुर-832110 (झारखंड)

PURULIA HIGHWAY, P.O.- AZADNAGAR, MANGO, JAMSHEDPUR (JHARKHAND)

Telephone No.-0657-2364191, Fax No.-0657-2364175

No. JH/RO/JSR/ADM/ 55

Date: - 04/05/18

INVITATION OF TENDER

The Employees' Provident fund Organisation, Regional Office, Jamshedpur is functioning in rental building, situated at Purulia highway, Azadnagar, Mango, Jamshedpur-832110 (Jharkhand). All the interested Agencies are requested to empanel there agencies for the financial year 2018-19 for supply of stationery and printing items.

Stationary Items

The stationary items which are required regularly are enclosed as **Annexure A** and any other items which are not mentioned and required occasionally to be supplied.

Printing Items

The printing items which are required to be supplied in given **Annexure B** and any other items which are not mentioned but requires also to be printed.

BID CLOSING DATE AND TIME

The tenderer/bidder should submit in sealed cover duly super scribed on the cover “ **Quotations for supply of stationery items and printing of Forms/Registers for the Financial year 2018-19** ” and addressed to Assistant

P.F. Commissioner (Admin), EPFO, Regional Office, Purulia highway, Azadnagar, Mango, Jamshedpur-832110 (Jharkhand).

Last date for submission of Tender : 28-05-2018 by 03:00 pm

Date for opening of Tender : 29-05-2018 by 04:00 pm

Venue of opening of Tender : EPFO, Regional Office, Purulia Highway, Azadnagar, Mango, Jamshedpur-832110 (Jharkhand)

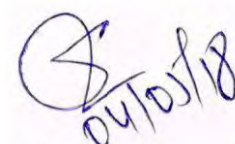
Assistant P.F. Commissioner (Admin), Regional Office, Jamshedpur reserves the right to accept or reject any or all the quotations without assigning any reasons thereof.

TERMS & CONDITION

1. The rates of each item supplied should strictly confirm to the specifications provided.
2. The quality of items supplied should strictly conform to the specifications provided.
3. The quoted contents described in the quotation will be purchased from the agency only, if that content is not available on the GeM (Government – e – Market) portal.
4. The rates quoted shall be valid for a period w.e.f., **JUNE, 2018 to MAY, 2019** and no increase in the rates shall be entertained.
5. The supply orders for the required items shall be issued periodically by this office based on the requirement.
6. The supply of items as per the supply order/requirement should be completed within 01 week from the date of receipt of the supply order.
7. 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 exceed 10% of the value of the bill.
8. The rates for each item should be quoted both in figures and in words.
9. The quotations shall be finalized based on the item wise comparison.

10. Successful bidder shall be deposited an EMD for an amount of Rs 10000/- (Rupees Ten thousand only) in the form of Demand Draft drawn in favour of **“Regional Provident Fund Commissioner, Jamshedpur”** which shall be returned after opening of tender however the EMD amount of successful bidder shall be deposited in this office as a performance security which shall be returned without interest after completion of agreement period. Any agency who is exempted from EMD amount shall submit exemption letter as per the norms of GFR.
11. In case of any breach of terms & conditions, the EMD shall be forfeited.
12. Agencies may verify the sample of the items wherever necessary from this office before submitting the quotations ELSE it will be construed that the rates quoted by the agencies are according to the specifications and requirements of this office.
13. Overwriting of rates is not allowed. Corrections if any should be properly authenticated under attestation of the supplier.
14. All the pages of quotation form including terms & conditions should be signed by the tenderers in token of having understood and agreed with the terms & conditions.
15. List of document to be submitted with tender documents:

01	PAN/TAN attested copy valid as on the date of submission
02	Valid documents of VAT/CST/TIN/GST in attested copy
03	Documents showing turnover of business per annum not less than 5 Lakhs
04	List of clients (Govt./ Non-Govt. Agency)
05	Attested copy of Shop Act License
06	An undertaking reg. non-black listing by any Central Govt./State Govt./ PSU agencies
07	Bank Account with IFSC & other details



Sundeep Ceasor Toppo
Assistant Provident Fund Commissioner(Admin)
Regional office, Jamshedpur

ऐनेक्जर-ए
Annexure-A

स्टेशनरी सामग्री

STATIONARY ITEMS

S.N.	Items	Quantity	Rate (GST/other taxes separately provided)
1	Rulled Paper (Best quality)	Per Quire	
2	Plain Paper (Best quality)	Per Quire	
3	Use and throw Ball Pen (Best quality)	Per Pkt.	
4	Pen (Jetter)- Blue, Red, Green, Black (Best quality)	Per Pieces	
5	Register No.2 (Rulled) with Name and Logo on the cover (Best quality)	Per Pieces	
6	Register No.4 (Rulled) with Name and Logo on the cover (Best quality)	Per Pieces	
7	Register No.6 (Rulled) with Name and Logo on the cover (Best quality)	Per Pieces	
8	Register No.8 (Rulled) with Name and Logo on the cover (Best quality)	Per Pieces	
9	Register No.10 (Rulled) with Name and Logo on the cover (Best quality)	Per Pieces	
10	Register No.12 (Rulled) with Name and Logo on the cover (Best quality)	Per Pieces	
11	Register No.14 (Rulled) with Name and Logo on the cover (Best quality)	Per Pieces	
12	Register No.16 (Rulled) with Name and Logo on the cover (Best quality)	Per Pieces	
13	Register No.18 (Rulled) with Name and Logo on the cover (Best quality)	Per Pieces	
14	Register No.20 (Rulled) with Name and Logo on the cover (Best quality)	Per Pieces	

15	Register No.22 (Ruled) with Name and Logo on the cover (Best quality)	Per Pieces	
16	Register No.24 (Ruled) with Name and Logo on the cover (Best quality)	Per Pieces	
17	Stepler (Big) (Kangaroo)	Per Pieces	
18	Stepler (Small) (Kangaroo)	Per Pieces	
19	Stepler Pin (Big) (Kangaroo)	Per Packet	
20	Stepler Pin (Small)(Kangaroo)	Per Packet	
21	Paper Pin (King)	Per Packet	
22	James Clip (Best quality)	Per Packet	
23	Dak Dispatch Register (No.-10) with Name and Logo on the cover (Best quality)	Per Pieces	
24	Carbon Blue (Kores)	Per Packet	
25	Attendance Register with Name and Logo on the cover (Best quality)	Per Pieces	
26	File Board (Best quality)	Per Pieces	
27	Poker with Plastic Handle (Best quality)	Per Pieces	
28	File Tag (9") (Best quality)	Per Bunch	
29	Gum Bottle (Big)(Kores/Camel)	Per Bottle	
30	Gum Bottle (Small)(Kores/Camel)	Per Bottle	
31	Stamp Pad (Big) FibreCristle- blue	Per Pieces	
32	Stamp Pad (Small) FibreCristle - blue	Per Pieces	
33	Stamp Pad Ink (Best quality)500ml	Per Bottle	
34	Tumbler(Yera)	Per Dozen	
35	Vim Powder	Per Kg.	
36	Naphthalene Ball (Big) (Best quality)	Per Kg.	
37	Phenyls(5 Litter Jar) (Best quality)	Per Jar	
38	Cloth Duster(24"x 24") (Best quality)	Per Pieces	
39	Room Spray (Best quality)	Per Bottle	
40	Slip Pad/ Chit Pad (Best quality)	Per Pad	
41	Xerox Paper (Century)	Per Packet	
42	Eraz-Ex (Best quality)	Per Pieces	
43	Paper Weight (Best quality)	Per Pieces	
44	White Envelope-10"x 4.5" Plane	Per Pieces	
45	Cloth Envelope-8"x12" (Best quality)	Per Pieces	
46	Cloth Envelope -10"x14" (Best quality)	Per Pieces	
47	Cloth Envelope-12"x18" (Best quality)	Per Pieces	
48	Dust Bin(Best quality)	Per Pieces	

49	Short Hand Note Book(Best quality)	Per Pieces	
50	Pencil (HB/Apsara/Natraz)	Per Packet	
51	Coconut Broom(Best quality)	Per Pieces	
52	Grass Broom(Best quality)	Per Pieces	
53	Computer File with Office Name & Logo(Best quality)	Per Pieces	
54	Calculator (12 Digit) (Best quality)	Per Pieces	
55	Brown Tape (2") (Best quality)	Per Pieces	
56	Transparent Tape (2") (Best quality)	Per Pieces	
57	Lamination Roll	Per Packet	
58	CFL 30watt (Best quality) Spiral	Per Pieces	
59	Tube light Set	Per Pieces	
60	Tube light	Per Pieces	
61	Cloth envelope 12"x10"	Per 1000/5000/ 10000	
62	Cloth envelope 14"x10"	Per 1000/5000/ 10000	
63	Cloth envelope 16"x12"	Per 1000/5000/ 10000	
64	Stamp pad Big – red	Per Pieces	
65	Stamp pad small – red	Per Pieces	
66	Stamp pad ink – red small	Per Pieces	
67	Stamp pad ink – red big	Per Pieces	
68	Stamp pad ink – blue small	Per Pieces	
69	Stick pad	Per Pkt	
70	LED Bulb (6/9 watt)	Per Pieces	
71	LED Tube light (6/9 watt)	Per Pieces	
72	LED Tube light set (6/9 watt)	Per Pieces	
73	Gum stick / Fevi stick	Per Pieces	
74	Plastic thin rope	Per Kg	
75	Scale – small	Per Dozen	
76	Scale – big	Per Dozen	
77	Eraser	Per Dozen	
78	Scissors	Per Pieces	
79	Paper cutter	Per Pieces	
80	Lah	Per Pkt	
81	Soap/paper soap/ Liquid soap	Per 100/200/500 ml	
82	Marker pen	Per Pieces	

83	Sketch pen	Per Pieces	
84	Whitener	Per Pieces	
85	Marking cloth – white per meter	Per Mtr	
86	White suta (saphead suta)	Per Bunch	
87	Harpic / toilet cleaner	Per 100/200/500 ml	
88	Mop	Per Bunch	
89	Paper punching machine	Per Pieces	
90	Highlighter	Per Pieces	
91	Legal Paper	Per Pkt	
92	Uniball Pen	Per pieces	
93	Meeting/Noting Pad	Per Pieces	
94	Pen Drive (8GB)	Per Piece	
95	Pen Drive (16 GB)	Per Piece	
96	Pen Drive (32GB)	Per Piece	
97	CD (100 Pcs.) (Best quality)	Per Box	
98	CD mailer (Best quality)	Per pkt.	
99	Dot Matrix Cartridge (TVS) Big	Per Piece	
100	Dot Matrix Cartridge (TVS) Small	Per Piece	
101	Cartridge HP 16A (Q7516A)	Per Piece	
102	Cartridge HP 55A (CE255A)	Per Piece	
103	Cartridge HP 12A (Q2612A)	Per Piece	
104	Data cartridge (HP 160GB data cartridge C8011A)	Per Piece	
105	Lipi line printer cartridge 6312L	Per Piece	
106	Cannon cartridge 337	Per Piece	
107	H.P cartridge CF -230	Per Piece	
108	HP cartridge CC-388-A/88A	Per Piece	
109	HP cartridge 28A/CF 228-A	Per Piece	
110	Quick Hill total security – antivirus 10+user	Per Piece	
111	Xerox m/c toner NPG-28	Per Piece	
112	Computer Paper- 10x12x1 (with logo) 70 GSM	Per 1000/5000/10000	

Signature _____

Name & Address Of the Supplier _____

Phone No. _____

प्रिंटिंगसामग्री
Printing Item

ऐनेक्जर-बी

Annexure-B

S.N.	Item	Rates (GST/other taxesseparately provided)		
		Per/1000	Per/5000	Per/10000
1	F/9 A (R)			
2	F/10C			
3	F/10D			
4	F/13(R)			
5	F/5A			
6	F/20			
7	Receipt slip (claim)			
8	Notice Show Cause			
9	Notice U/S 7A			
10	Appendix-C			
11	Adjournment Notice U/S 7A			
12	Performa for Ret.-F/19,10C & 10D			
13	Visitor Slip			
14	Letter Pad (Big)			
15	Draft Sheet			
16	Ist Page Note Sheet			
17	IInd Page Note Sheet			
18	Window Envelope			
19	Plain Envelope			
20	Fly Leaf			
21	Descriptive Roll			
22	Transfer out Forwarding			
23	Notice U/S 14B			
24	TA & DA Bill form			
25	A.D. Card			
26	Daily order Sheet			
27	CP-1			
28	CP-25			

29	CP-26			
30	Forwarding of CP-25			
31	CP-27			
32	8F (Double Page)			
33	Demand Defaulter			
34	RRC Certificate			
35	Re-Credit letter			
36	Demand close letter			
37	Summon			
38	CP-2 (Both)			
39	CP-3			
40	CP-10			
41	CP-12			
42	CP-16			
43	CP-18			
44	CP-20			
45	CP-23			
46	L.T.C. Form			
47	Tuition Fee Re-imbursement Performa			
48	Permission Performa (Adm)			
49	Branch Tr. Performa(PPO)			
50	Bank Tr. Performa(PPO)			
51	Call PPO Performa			
52	Widow Pension Conversion Performa (PPO)			
53	Member Reply Performa (PPO)			
54	Call Photograph, Descriptive Roll, etc Performa (PPO)			
55	Voucher Performa (PPO)			
56	Bank Balance Performa (Cash)			
57	Cheque Issue Advice of A/c-2 (Cash)			
58	DD/Cheque sending to Bank Performa (Cash)			
59	Submission for Return Performa (Account)			
60	Demand collection			
61	P.F. Withdrawal Performa			
62	P.F. Advance Performa			
63	Tour Programmer (EB)			
64	Inspection Report sent to Unexampled /Factory Performa (EO)			

65	Bill Register-150 Pages			
66	Amount Remitted & Date remittance Register (EB)			
67	Assessments Under - Section-14B Register(EB)			
68	Stock Register-150 Pages			
69	SPF Register-200 Pages (Big volume)			
70	Composite claim form (non aadhar)			
71	Composite claim form (aadhar)			
72	Composite claim form 20,10D&5IF			
73	Form no. 68 BD Annex-I			
74	Form no. 68 BD Annex-II			
75	Form no. 68 BD Annex-III			
76	Service book			
77	Cash Book A/c II (cash)			
78	Cash Book A/c II (payment)			
79	VDR Register			
80	Plastic coated computer file (Big)			
81	Plastic coated computer file (small 10"x12")			
82	Office calendar A4 size			
83	Office calendar small three fold			
84	Office letter head (colour)			
85	Visiting card			

Signature_____

Name & Address Of the Supplier_____

Phone No. _____