ई-मेल / E-mail :sro.parkstreet@epfindia.gov.in दूरभाष / Phone : (033) 2283-1949, 2280-1244 (PRO)
फैक्स / Fax : (033) 2280-4079

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

44, पार्क स्ट्रीट, कोलकाता-700016 / 44, Park Street, Kolkata-700016

www.epfindia.gov.in

निविदा सूचना

क्षे.का., पार्क स्ट्रीट द्वारा दैनिक कार्यालय उपयोग के मदों को प्रदान करने के लिए जाने-माने विक्रेता से "स्टेशनरी एवं भण्डार" तथा / या "प्रिंटींग एवं बांइडिंग" तथा /या "कम्प्यूटर स्टेशनरी" तथा / या "कम्प्यूटर उपभोज्य वस्तुएं " तथा / या "कार्यालय उपस्कर" मदों के अंतर्गत विशेष रूप से संलग्न सूची के अनुसार मदों केलिए मुहरबंद कोटेशन (कोटेशनों) की दर आमंत्रित की जाती है । जैसा है जहाँ है आवश्यकता आधार पर वित्तीय वर्ष 2018-19 (यदि आवश्यक हुआ, जून 2019 तक विस्तारित किया जा सकता है) के दौरान इस कार्यालय को प्रदान करने के लिए स्वीकार किये जाने हेतु मुहरबंद कोटेशन की दर अधोहस्ताक्षरी को **25 जून 2018** तक पहुँच जानी चाहिए ।

मदवार (आईटम हेड) निविदा की आवश्यकता ।	1 "स्टेशनरी एवं भण्डार" मदों की सूची 2 "प्रिंटींग एवं बांइडिंग" मदों की सूची 3 "कम्प्यूटर स्टेशनरी" मदों की सूची 4 "कम्प्यूटर उपभोज्य वस्तुएं " मदों की सूची 5 "कार्यालय उपस्कर" मदों की सूची
वेबसाईट पर टेंडर फार्म की उपलब्धता की तारीख	04.06.18
निविदा को जमा करने की अंतिम तारीख	25.06.18
पत्राचार का पता	**क्षेत्रीय भ.नि. आयुक्त-I** **क्षेत्रीय कार्यालय, पार्क स्ट्रीट** **44, पार्क स्ट्रीट, कोलकाता- 700016**

विशेष विवरण / ब्राँड / बनावट , तथा अन्य प्रभारें यदि कोई हैं , को प्रत्येक मद के सामने अपरिवर्तनीय रूप में उल्लेखित किया जाए । विक्रेता द्वारा मदों की सुपुर्दगी 44, पार्क स्ट्रीट, कोलकाता- 700016 के कार्यालय परिसर के भंडार कक्ष (7वाँ तल) में होगी ।

वित्तीय वर्ष 2018-19 (जून 2019 तक विस्तारित किया जा सकता है) के लिए इस कार्यालय के लिए प्रदायक के नाम की सिफारिश करने के मामले में "क्रय समिति" का निर्णय अंतिम होगा ।

निविदाकारों के लिए अनुदेश

नियम एवं शर्तें

1.सामग्री का दर, एम.आर.पी. (MRP) से अधिक नहीं होना चाहिए एवं विहित बिड दस्तावेज में स्वतंत्र रूप से कोट किया गया होना चाहिए ।

2.कोट किया गया दर में सभी कर एवं प्रतिष्ठापन प्रभार, यदि कोई है, को सम्मिलित किया जाए ।

3. सभी मदों की दरों की वैद्‌यता वित्तीय वर्ष 2018-19 (यदि आवश्यक हुआ तो जून 2019 तक विस्तारित किया जा सकता है) के लिए होगा ।

4. यदि सूचीबद्ध विक्रेता /एजेंशी विहित/नीयत समय में मदों को प्रदान करने से मना करते हैं तो इस अवधि के दौरान दरों को बढ़ाने का कोई भी आग्रह को स्वीकार नहीं किया जाएगा ।

5. बिडर को सरकारी विभाग/संगठन/ पी.एस.यू इत्यादि के साथ प्रत्येक वर्ष में रुपए 05 लाख की राशि के लिए न्युनतम 03 सामान/समरूप कार्यों के कार्य निष्पादन का अनुभव को संलग्न करना चाहिए ।

6. बिडर को ट्रेड लाईसेंस , जी.एस.टी. रजिस्ट्रेशन एवं पैन का स्वअभिप्रमाणित प्रतियाँ तथा आयकर रिटर्न को जमा करना चाहिए ।

7. जो सामग्री आवश्यकता / विशेष विवरण के अनुसार नहीं पाया जाएगा उसको निरस्त किया जा सकता है । इस संबंध में किसी भी प्रकार के पत्राचार या परिचर्चा को स्वीकार नहीं किया जाएगा ।

8. काँट छाँट या किसी हस्तलिखित सुधार के साथ वाले कोटेशन को अवैध एवं निरस्त माना जाएगा ।

9. एजेंशी द्‌वारा बिल को जमा करने के बाद एवं विशेष विवरण एवं अनुमोदित नमुनों के अनुसार अच्छी स्थिति में सभी आदेशित मदों की प्राप्ति की जाँच एवं संतुष्टि होने पर 30 दिनों में भुगतान किया जाएगा । किसी भी अंश सुपुर्दगी को स्वीकार नहीं किया जाएगा ।

10 विक्रेता को इस कार्यालय के प्रिंटिंग/मदों को प्रदान करने के संबंध में किसी भी प्रकार के गैर कानूनी क्रिया कलापों में शामिल नहीं होना चाहिए । यदि इस प्रकार के किसी क्रिया कलाप का पता चलेगा तो समझौता (एग्रीमेंट) को क्षे.भ.नि.आ.-I द्‌वारा रद्द कर दिया जाएगा ।

11 अधोहस्ताक्षरी को किसी भी मद/मदों को रद्द करने का अधिकार होगा ।

12 अधोहस्ताक्षरी को किसी भी कोटेशन के चयन करने या रद्द करने या फिर सभी कोटेशन को बिना कारण बताए अस्वीकार करने का अधिकार है । यह भी अनिवार्य नहीं है कि सबसे कम दर के कोटेशन का चयन किया जाएगा । विक्रेता के कोटेशन को अस्वीकार करने का कोई कारण या स्पष्टीकरण नहीं दिया जाएगा ।

13 अधोहस्ताक्षरी को कोटेशन को प्राप्त करने की तारीख को आगे बढ़ाने या कोटेशन को आमंत्रित करने की सूचना को रद्द करने का अधिकार है ।

14 **पूर्व योग्यता सिद्धांत (Criteria)**

(ए) बोलीकर्ता को किसी भी सरकारी विभाग / संगठन के द्वारा काली सूची में शामिल नहीं किया गया हो । बोलीकर्ता को इस संबंध में घोषणापत्र देना होगा ।

(बी) उपरोक्त बातों के होते हुए भी, क.भ.नि.सं., क्षेत्रीय कार्यालय, पार्क स्ट्रीट बोलीकर्ता के वित्तीय , तकनीकी क्षमता को मूल्यांकन करने का अधिकार सुरक्षित रखता है ।

15. **निविदा प्रस्ताव की पूर्णता**

वैक्स सील्ड (Wax Sealed) के साथ रेट कोटेशन ड्राप बाक्स में जमा करना है या स्वीकृति के लिए 25-06-18 को शाम 17.00 बजे तक इस कार्यालय में पहुँच जानी चाहिए । बोलीकर्ता से आशा की जाती है कि वे सभी अनुदेश, प्रपत्र, निविदा के कागजात के नियम एवं शर्तें का परीक्षण करें नहीं तो निविदा के कागजात के अनुसार आवश्यक सूचना का उल्लेख नहीं करने पर यह बोलीकर्ता (बिडर) की जिम्मेदारी (रिस्क) होगी जिससे कि निविदा का प्रस्ताव निरस्त भी हो सकता है । बोलीकर्ता को बिना सूचना दिए हुए निवदा प्रस्ताव को पूरी तरीके से निरस्त किया जा सकता है ।

16. **विलंब निविदा प्रस्ताव**

जमा करने की अंतिम तिथि एवं समय के बाद यदि कोई निविदा प्रस्ताव क.भ.नि.सं., क्षेत्रीय कार्यालय, पार्क स्ट्रीट में प्राप्त होता है तो उसको गौर/स्वीकार नहीं किया जाएगा ।

अश्विन राज

(अश्विन राज)
सहायक भविष्य निधि आयुक्त
अध्यक्ष, क्रय समिति

संदर्भ संख्या /क.भ.नि.सं./क्षे.का./पी.आर.बी./क्रय समिति/ भाग-II/ 834 **तिथि :** 04 Jun **2018**

ई-मेल / E-mail : sro.parkstreet@epfindia.gov.in
दूरभाष / Phone : (033) 2283-1949, 2280-1244 (PRO)
फैक्स / Fax : (033) 2280-4079

कर्मचारी भविष्य निधि संगठन

EMPLOYEES' PROVIDENT FUND ORGANISATION

श्रम एवं रोजगार मंत्रालय, भारत सरकार / Ministry of Labour & Employment, Govt. of India

क्षेत्रीय कार्यालय, पार्क स्ट्रीट / REGIONAL OFFICE, PARK STREET

44, पार्क स्ट्रीट, कोलकाता-700016 / 44, Park Street, Kolkata-700016

www.epfindia.gov.in

TENDER NOTICE

Sealed rate quotation(s) are invited from the reputed vendors for supplying the items for day to day office use by RO, Park Street under "Stationery & Stores" and/or "Printing & Binding" and/or "Computer Stationery" and/or Computer Consumables", and/or "Office Equipment" items especially for items as per attached list. Sealed rate quotation may reach undersigned by **25.06.2018** for considering the same for this office during the financial year 2018-2019 (may be extended upto June 2019, if required) as and when required basis.

Tender required for Item Head	i) List of "Stationery & Stores" items. ii) List of "Printing & Binding" items. iii) List of "Computer Stationery" items. (iv) List of "Computer Consumable" items. (v) List of "Office Equipment" items.
Date of availability of Tender Form on website	**04.06.18**
Last Date of submission of Tender	**25.06.18**
Address of Communication	**Regional PF Commissioner I, REGIONAL OFFICE, PARK STREET 44, Park Street, Kolkata-700016**

Specification/brand/make, and other charges, if any, should invariably be mentioned against each item. Delivery of the items will be at Store Room (7th floor) of the office premises at 44, Park Street, Kolkata – 700 016 by the vendor.

The decision of "Purchase Committee" will be final in the matter of recommending the name of supplier for this office for the financial year 2018-2019 (may be extended upto June 2019).

Contd./-

Instruction to Tenderers
Terms and Condition

(1) The cost of each item should not exceed MRP and should be quoted independently in the prescribed bid document.

(2) Rate quoted should be inclusive of all taxes and installation charges, if any.

(3) The validity of the rates for all items will be for financial year 2018-2019 (may be extended upto June 2019, if required)

(4) No request to enhance the rates will considered during this period in case the empanelled vendor/agency refuse to supply the items within prescribed time.

(5) The bidder may attach experience of performance at least 03 similar works with Govt. Dept/Organisation/PSUs etc for an amount of Rs 05 Lakh in each year.

(6) The bidder should submit the Income Tax return and self attested copies of Trade licence, GST registration and PAN.

(7) Articles not found as per requirement/specifications are liable to be rejected. No correspondence or discussion shall-be entertained in this regard.

(8) Quotation with overwriting or any manual corrections will be considered invalid and rejected.

(9) Payment shall be made after submission of bills by the Agency and its scrutiny and satisfaction about receipt of all ordered items in good condition as per specification and approved samples with in 30 days. No part delivery shall be accepted.

(10) The vendor shall not indulge in any unlawful activity in connection with Printing/Supply of items to this office. In case any such activity is noticed the agreement shall be cancelled by the RPFC I.

(11) The undersigned reserves the right to cancel any item/items.

(12) The undersigned reserves the right to select any quotation or reject any or all quotations without assigning any reason whatsoever. It will also not be obligatory to accept the lowest quotation and no explanation shall be given with regard to reason for rejection of quotation of any vender.

(13) The undersigned reserves the right to extend the date of receipt of the quotation or to cancel the notice calling for the quotation.

(14) **Pre Qualification Criteria**:-

(a) The bidder should not have been blacklisted by any Government Department/ Organisation. Bidder shall give Declaration to this effect.

(b) Notwithstanding anything stated above, the EPFO Regional Office, Park Street , reserves the right to assess the bidder's Financial, Technical capabilities.

Contd./-

(15) **Completeness of Tender Offers**:-

Rate quotation with wax sealed has to be submitted at dropbox or reached at this office by 25.06.2018 by 1700 hrs for consideration. The bidder is expected to examine all instructions, forms,terms & conditions in the Tender Document Failure to furnish information required as per the tender documents will be at the bidders risk and may result in rejection of its tender offer. The tender offer is liable to be rejected outrightly without any intimation to the bidders.

(16) **Late Tender Offers**:-

Any Tender offer received by the EPFO Regional Office, Park Street after the closing date and time for submission to the same will not be entertained.

Ashwin Raj

(Ashwin Raj)
Assistant Provident Fund Commissioner
Chairman, Purchase Committee.

Ref No : EPFO/RO/PRB/Purchase Committee/Vol-II/ 834 **Dated :** 04 Jun **2018**

(i) LIST OF STATIONERY & STORES ITEMS :-			
Sl No	Description	Specification/Make	Rate
1	Rulled Register No 4		
2	Rulled Register No 6		
3	Rulled Register No 8		
4	Rulled Register No 10		
5	Rulled Register No 16		
6	Rulled Register No 20		
7	Rulled Register No 24		
8	Carbon Pencil (Kores,Carbo Plane 503, 210x330mm)		
9	Gum 700 ml (Gripex)		
10	Gum 300 ml (Gripex)		
11	File Flap		
12	File Board		
13	Alpin (King)		
14	Gems Clip (King)		
15	Stamp Pad Big (Camlin/Kores)		
16	Stamp Pad Medium (Camlin/Kores)		
17	Strapler Pin Big (Kangaro 24/6)		
18	Strapler Pin Small (Kangaro No HD10)		
19	Bodkin (Poker)		
20	Punching Machine Single Hole (Kangaro)		
21	Punching Machine Double Hole (Kangaro)		
22	Note Sheet Pad(best quality)		
23	White Paper Dista (Fullscape size)		
24	Rulled Paper Dista (Fullscape size)		
25	Strapler Machine big (Kangaro HS45P)		
26	Strapler Machine medium (Kangaro HD-10D)		
27	Cloth Envelop 11"X5" (Good Quality)		
28	Cloth Envelop 12"X6" (Good Quality)		
29	Cloth Envelop 14"X10" (Good Quality)		
30	Cloth Envelop 18"X14" (Good Quality)		
31	Cello Tape 1/2 " (66 Mtr)		
32	Cello Tape 1" (66 Mtr)		
33	Pen (Use & Throw)(Blue)(Montex Neo/Linc)		
34	Pen (Use & Throw)(Red)(Montex Neo/Linc)		
35	Pen (Use & Throw)(Green)(Montex Neo/Linc)		
36	Pen (Linc Ocean Gel/Agni Gel)		
37	Glass Normal (Drinking) (Yera)		
38	Duster (Best Quality)		
39	Towel Executive (Full size,VIP)		
40	Hand Towel (VIP)		
41	Cotton Tag (Best Quality)		
42	Cotton Tape (1/2 " width)		
43	Jute Twine Ball (100 gms)		
44	White Fluid (Kores)		
45	Stamp Pad Ink (60 ml)(Good quality)		
46	Spiral Note Book (1/6th size 50 Pages)		
47	Writing Pad 1/6th (50 Pages)		
48	Short Hand Note Book (100 Pages)		

/

Sl No	Description	Specification/Make	Rate
49	Peon Book (50 Pages)		
50	Numbering Machine Ink		
51	Computer File Cover (10" X 12")		
52	Computer File Cover (15" X 12")		
53	Xerox Paper (A4, 75 GSM) (Copy Power/JK Red)		
54	Conquest Paper (FS, 80 GSM) (Copy power)		
55	Scale (12" plastic)(Faber castel)		
56	Paper Weight (Normal)		
57	Knife (Paper Cutting)(fabercastel)		
58	Glue Stick (15 Gms) (Kores)		
59	Marker Pen (Luxor)		
60	OHP/CD Marker Pen(Luxor)		
61	Sticky Note pad (3" X 3", 4"X3",Multicolour)		
62	Pencil (Apsara/Linc)		
63	Pencil Eraser(Apsara/Linc)		
64	Pencil Sharpner (Apsara/Linc)		

(ii) LIST OF PRINTING & BINDING ITEMS			
Sl No	**Description**	**Specification/Make**	**Rate**
1	Form 2 (R)		
2	Form 5 A (EDLI)		
3	Form 9 (25 folio)		
4	Form 10 C		
5	Form 10 D		
6	Form 13		
7	Form 15 G		
8	Form 15 H		
9	Form 31		
10	Composite Claim Form(AADHAR)		
11	Composite Claim Form(Non AADHAR)		
12	Composite Claim Form (Death Case)		
13	Combined Challan Book		
14	Joint Decleration Form		
15	Descriptive roll		
16	Family Particulars		
17	Full & Final Payment Form		
18	Claim Received Slip		
19	Self Decleration Form		
20	Draft Pad		
21	Letter Head Pad		
22	Annual Accounts Forwarding		
23	Summary Statement		
24	Balance Sheet		
25	EDP Computer Forwarding		
26	Input Data Sheet		
27	V. D. R.		
28	Withdrawal Register		
29	CAP Register		
30	T.R. 30		
31	Sanction Copy (Adm)		
32	DCB Register		
33	Printed Envelop white 11" X 5"		
34	Printed Envelop white 9" X 4"		
35	Printed Envelop white for Scheme Certificate		
36	Printed Window Envelop white 11" X 5"		
37	Cheque/Transfer Out forwarding		
38	P.P.O. Register		
39	S.P.F. Register		
40	Pay Register		
41	Attendence Register		
42	DAK Despatch/Receipt Register (100 Folio)		
43	Demand Collection Register		
44	Hindi Certificate		
45	Pendency Register of inquiry u/s 7A and 14B(blue book)		
46	LOG Book		
47	Scroll Inward Register		
48	Return Proforma (Dafa 41)(100 Pages Pad)		

Sl No	Description	Specification/Make	Rate
49	T.R. Out Proforma (Pension)		
50	Service book		
51	File Cover (Normal Quality)		
52	File Cover (Good Quality)		
53	Specimen Signature Form		
54	Inoperative A/c Claim (UCD) Proforma		
55	Leave Application cum Joining Report		
56	Decleration for HBL		
57	Note Sheet Page 1 (Pension)		
58	Corrigendum (Compliance)		
59	Return of Cheque-forwarding (Cash)		
60	Cash Book (A/c No. 1/2/10/21/22)		
61	Cash Book (Pension)		
62	Claim Return Proforma (Ex-Pension)		
63	Coverage Proforma		
64	Acquitance Roll (TR-28)		
65	Inspection Report -E.O		
66	Transfer of family pension (Ex-Pension)		
67	Transfer of PF		
68	Applicability of EPF&MP Act Letter		
69	BRS Register (100 Folio)(Pension)		
70	Credit Confirmation(Return of Cheque) Proforma		
71	Absentee Statement		
72	Leave Order		
73	Life Certificate		
74	Visiting Card (Two/Three colours)		
75	Visitor's Slip		
76	TR Out Register (Pension)		
77	Any Form single side printing matter A4 size		
78	Any Form both side printing matter A4 size		
79	Any Form single side printing matter FS size		
80	Any Form both side printing matter FS size		

(iii) LIST OF COMPUTER STATIONERY ITEMS :-			
Sl No	Description	Specification/Make	Rate
1	EZR 10"X12"X1 part (60 GSM) with LOGO.		
2	EZR 10"X12"X2 part (60 GSM) with LOGO.		
3	EZR 10"X12"X3 part (60 GSM) with LOGO.		
4	Blank 10"X12"X1 part (**80 GSM**) with LOGO.		
5	EZR 15"X12"X1 part (60 GSM) with LOGO.		
6	EZR 15"X12"X2 part (60 GSM) with LOGO.		
7	EZR 15"X12"X3 part (60 GSM) with LOGO.		

(iv) LIST OF COMPUTER CONSUMABLE ITEMS :-			
Sl No	Description	Specification/Make	Rate
1	LMP Cartridge (LIPI T-6090)		
2	LMP Riffil Ribbon (T-6090)	Including on site reffil charge	
3	LMP Cartridge (LIPI T-6312)		
4	LMP Riffil Ribbon (T-6312)	Including on site reffil charge	
5	DMP Cartridge (LQ-1050)(TVS)		
6	DMP Riffil Ribbon (LQ-1050)(TVS)	Including on site reffil charge	
7	DMP Cartridge (Epson FX 2175)		
8	DMP Cartridge (PROX 900)		
9	Compact Disc (Blank) with plastic pouch		
10	Compact Disc (Re writable) with cover		
11	Cartridge HP-21		
12	Cartridge HP-22		
13	Cartridge HP-27		
14	Cartridge HP-28		
15	Cartridge HP-56		
16	Cartridge HP-818 (Black)		
17	Cartridge HP-818 (Colour)		
18	Cartridge HP-16A		
19	Cartridge HP-55A		
20	Cartridge HP-88A		
21	DAT 160 GB (HP C8011A)		
22	Pen Drive 4GB		
23	Pen Drive 8 GB		
24	Pen Drive 16 GB		
25	Panasonic KX FAT 410 SX Toner		
26	Computer Keyboard(std 102 key, USB,Logitech)		
27	Computer Mouse(optical, USB, Logitech)		

(vi) LIST OF OFFICE EQUIPMENT :-

Sl No	Description	Specification/Make	Rate
1	Calculator 12 Digit (Citizen/Casio)		