



दूरभाष नं.:011-27376776

फैक्स नं.:011-27376777

कर्मचारी भविष्य निधि संगठन

Employees' Provident Fund Organisation

क्षेत्रीय कार्यालय, दिल्ली (उत्तर) / Regional Office, Delhi (North)

(श्रम एवं रोजगार मंत्रालय, भारत सरकार / Min. of Labour & Employment, Govt. of India)

“भविष्य निधि भवन”, 28 सामुदायिक केन्द्र, वजीरपुर औद्योगिक क्षेत्र, दिल्ली – 110 052

“Bhavishya Nidhi Bhawan”, 28, Wazirpur Industrial Area, Delhi - 110 052.

प्रिटिंग सामग्री की आपूर्ति हेतु निविदा आमंत्रण सूचना

कर्मचारी भविष्य निधि संगठन, श्रम एवं रोजगार मंत्रालय, भारत सरकार के अंतर्गत एक सांविधिक निकाय, की ओर से क्षेत्रीय भविष्य निधि आयुक्त, क्षेत्रीय कार्यालय दिल्ली (उत्तर), भविष्य निधि भवन, 28, वजीरपुर औद्योगिक क्षेत्र, दिल्ली-110052 में केन्द्र/राज्य सरकार/डी.जी.एस.एंड डी. के पंजीकृत सप्लायर्स/एम. एस.एम.ई./मंत्रालय की एजेंसियों से फार्म की प्रिटिंग हेतु टू बिड सिस्टम में निविदा आमंत्रित की जाती है।

निविदा संदर्भ सं०	13/2017
निविदा दस्तावेज का मूल्य	`500/-
निविदा का अनुमानित मूल्य	`20,00,000/- (बीस लाख मात्र)
अग्रिम राशि	निविदा मूल्य का 5 % अर्थात् ` 1,00,000/-
वेबसाइट और क.भ.नि.सं., क्षे.का. दिल्ली (उत्तर) के कार्यालय से निविदा फार्म प्राप्त करने की तारीख	09/01/2018, 3:00 p.m.
निविदा प्रस्तुत करने की अंतिम तारीख और समय	06/02/2018, 2:00 p.m.
आमंत्रित निविदाएं खोलने की तिथि व समय 1. तकनीकी निविदा 2. वित्तीय निविदा	07/02/2018 at 2:00 p.m. बाद मे तिथि निश्चित की जाएगी
पत्राचार का पता	क्षेत्रीय भविष्य निधि आयुक्त, क्षेत्रीय कार्यालय, दिल्ली (उत्तर), भविष्य निधि भवन, 28, वजीरपुर औद्योगिक क्षेत्र,

	दिल्ली-110052
अग्रिम राशि और निविदा मूल्य	क्षेत्रीय भविष्य निधि आयुक्त, क्षेत्रीय कार्यालय, दिल्ली (उत्तर) के पक्ष में दिल्ली में देय डिमांड ड्राफ्ट
प्रिंटिंग की आवश्यकता	केन्द्र/राज्य सरकार/डी.जी.एस.एड डी. के पंजीकृत सप्लायर्स/ एम.एस.एम.ई./मंत्रालय की एजेंसियों से फार्म की प्रिंटिंग इत्यादि।

निविदा फार्म और अन्य विवरण वेबसाइट- www.epfindia.com या <http://www.tcil-india-electronictender.com> से प्राप्त की जा सकती है।

केवल ई-निविदा <http://www.tcil-india-electronictender.com> वेबसाइट के माध्यम से स्वीकार की जाएगी।

क्षेत्रीय भविष्य निधि आयुक्त
क्षेत्रीय कार्यालय, दिल्ली (उत्तर)

कर्मचारी भविष्य निधि संगठन
 क्षेत्रीय कार्यालय, दिल्ली (उत्तर)
 . "भविष्य निधि भवन", 28 सामुदायिक केन्द्र,
 वजीरपुर औद्योगिक क्षेत्र,
दिल्ली - 110 052

कार्य का विवरण: क्षेत्रीय कार्यालय, दिल्ली (उत्तर), भविष्य निधि भवन, 28, वजीरपुर

पंजीकृत औद्योगिक क्षेत्र, दिल्ली-52 में केन्द्र/राज्य सरकार/डी.जी.एस.एंड डी. के सप्लायर्स/ एम.एस.एम.ई./मंत्रालय की एजेंसीयों द्वारा प्रिंटिंग फार्म की आपूर्ति।

पात्रता मानदंड

1. निविदाकर्ता ने संतोषप्रद रूप से तीन समान कार्य (अर्थात प्रिंटिंग प्रपत्र के कार्य आदि) प्रत्येक की लागत ` 6,00,000/- से कम न हो, जो निविदा की संभावित लागत का 30% हो, या ऐसे ही दो अन्य कार्य जिसकी लागत जो कि संभावित लागत के 40% हो, ` 8,00,000/- से कम न हो, या ऐसा ही एक कार्य जो निविदा के संभावित लागत का 60% हो, ` 12,00,000/- से कम न हो, विगत 3 वित्तीय वर्षों के दौरान केन्द्र सरकार/केन्द्र स्वायत्त निकाय/केन्द्रीय सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम/राज्य सरकार, राज्य के सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम, नगर पालिकाएं, बड़ी वाणिज्यिक स्थापनाएं आदि में किए गए हों, से निविदाएं आमंत्रित की जाती हैं।
2. ठेकेदार उपरोक्त कार्य के आदेश, उनके संतुष्टिपूर्वक समाप्त किए जाने के प्रमाण-पत्र के साथ प्रस्तुत करें।
3. निविदाकर्ता के नाम से जारी वस्तु एवं सेवा कर पंजीकरण प्रमाण-पत्र की प्रति भी प्रस्तुत करें।
4. बिड दस्तावेज में उल्लिखित सामान्य एवं विशेष शर्तों के अनुरूप आमंत्रण पूर्ण एवं समस्त कार्यक्षेत्र को शामिल करते हुए होना चाहिए। अपूर्ण एवं शर्तों के अनुरूप नहीं होने वाले आमंत्रण अस्वीकृत कर दिए जाएंगे।
5. ठेकेदार तकनीकी बिड के मामलों में अनुलग्नक-। और वित्तीय बिड के मामलों में अनुलग्नक- ॥ व ॥॥ निविदाकर्ता अलग-अलग निविदा प्रपत्र संलग्न करें। तकनीकी बिड के मामलों में तकनीकी मूल्यांकन किया जाएगा। वित्तीय बिड केवल उन निविदाकर्ताओं के ही खोले जाएंगे, जो तकनीकी बिड द्वारा वांछित मापदंड को पूर्ण करते हों।

तकनीकी बिड के साथ उपरोक्त उल्लिखित दस्तावेज की सत्यापित प्रति संलग्न करें।

6. (क) बयाना राशि एवं निविदा का मूल्य डिमांड ड्राफ्ट द्वारा जमा किया जाएगा, जो क्षेत्रीय भविष्य निधि आयुक्त, दिल्ली (उत्तर) के पक्ष में दिल्ली में देय होगा।

(ख) निविदा दस्तावेज की मूल्य: ` 500/-

(ग) ई.एम.डी. एवं निविदा दस्तावेज की लागत एक सीलबंद लिफाफे में रखी जाए, जिसके ऊपर बड़े अक्षरों में 'बयाना राशि, निविदा दस्तावेज का मूल्य' लिखा गया हो, एवं जिस कार्य हेतु निविदा दी जा रही है, उसका विवरण दिया गया हो, जो तकनीकी बिड शुरू होने की तिथि को मिल जानी चाहिए।

यदि मैं / हम उल्लिखित कार्य करने में असमर्थ रहते हैं/रहता हूं, तो मैं / हम सहमति प्रदान करता हूं/करते हैं, कि क.भ.नि.सं. या उनके कार्यालय के उत्तराधिकारी बिना किसी पूर्वाग्रह के कानून में उपलब्ध अन्य किसी अधिकार के तहत बयाना राशि को जब्त करने का अधिकार होगा। अन्यथा उपरोक्त बयाना राशि क.भ.नि.सं. द्वारा जमानत राशि के रूप में रखी जाए, ताकि निविदा दस्तावेज में संदर्भित कार्य को निविदा प्रपत्र में उल्लिखित नियम व शर्तों के अधीन पूरा किया जा सके।

नियम व शर्तें

1. प्रिंटिंग फार्म की आपूर्ति के लिए निविदाकर्ता पूर्ण रूप से जिम्मेवार होगा। प्रिंटिंग फार्म विशिष्ट विवरण वाले होंगे और निर्धारित समय में क्षेत्रीय कार्यालय, दिल्ली (उत्तर), 28, वजीरपुर औद्योगिक क्षेत्र, दिल्ली-52 में उपलब्ध कराई जाएगी। निविदाकर्ता द्वारा प्रत्येक वस्तु का मूल्य अनुलग्नक-111 में लिखना अनिवार्य है। प्रिंटिंग फार्म का कार्य एक से अधिक निविदाकर्ता को सौंपी जाएगी जो कि प्रत्येक वस्तु के न्यूनतम दर लिखने पर निर्भर होगा। सबसे कम मूल्य देने वाले को कार्य सौंपा जाएगा।

2. निविदाकर्ता सुनिश्चित करें कि समस्त कार्य निर्धारित समय में उचित तरीके से किया जाए। निविदाकर्ता यह भी सुनिश्चित करें कि आवश्यक सामग्री की आपूर्ति आदेश दिए जाने पर निःशुल्क अर्थात् बिना किसी अतिरिक्त प्रभार के तीन कार्य दिवसों के भीतर क्षेत्रीय कार्यालय, दिल्ली (उत्तर) में कर दी जाए।

3. निविदाकर्ता भारत के समस्त कानून का पालन करेगा।

4. कर्मचारी भविष्य निधि संगठन के पास निविदाकर्ता द्वारा आपूर्ति की गई सामग्री की गुणवत्ता के समाधान का अधिकार सुरक्षित होगा। उपयुक्त सामग्री आपूर्ति नहीं होने की स्थिति में निविदाकर्ता को सेवा सुधार करने का अवसर दिया जाएगा, जिसमें असफल होने पर निम्नलिखित परिणाम होंगे:-

क. त्रुटि के स्तर को देखते हुए 5 से 10 प्रतिशत का दंड लगाया जाएगा।

ख. संविदा की समाप्ति।

ग. यदि नोटिस के बावजूद सेवा की गुणवत्ता में सुधार नहीं किया जाता है, तो क.भ.नि.सं. सिक्योरिटी डिपोजिट एवं निष्पादान गारंटी जमा को जब्त कर सकता है।

घ. ऐसे मामलो में क.भ.नि.सं. का निर्णय अंतिम होगा। निविदा प्रपत्र, बयाना राशि व प्रतिभूति जमा।

निविदा प्रपत्र, बयाना राशि और सिक्योरिटी डिपॉजिट

5. पात्र निविदाकर्ता वेबसाइट www.epfindia.com या <http://www.tcil-india-electronictender.com> से निविदा प्रपत्र डाउनलोड कर सकते हैं।

6. केवल ई-निविदा ही स्वीकार की जाएगी। ई-निविदा का फार्मेट वेबसाइट <http://www.tcil-india-electronictender.com> पर उपलब्ध है।

7. विभाग से स्वीकृति पत्र जारी होने के बाद सफल निविदाकार निर्धारित प्रपत्र या एफ डी आर के अनुसार अनुसूचित बैंक से जारी अटल बैंक गारंटी/बांड के रूप में निविदा मूल्य के 5 प्रतिशत राशि के बराबर निष्पादन गारंटी और निविदा मूल्य के 5 प्रतिशत के बराबर प्रतिभूति राशि जमा करेगा।

8. इस प्रकार कार्य निष्पादन गारंटी और प्रतिभूति जमा के रूप में लिए गए/जमा की गई राशि को सफलतापूर्वक समाप्ति पर वापस किया जाएगा। निविदा में इस राशि पर ब्याज के दावे का अधिकार नहीं होगा।

9. निविदा आमंत्रण नोटिस संविदा दस्तावेज का ही भाग होगा। सफल निविदाकर्ता/ठेकेदार को विभाग जैसा निर्देशित करें निविदा के नियम व शर्तों के दस्तावेजों पर हस्ताक्षर करने होंगे। सभी दस्तावेज जिसमें अतिरिक्त शर्तें, विनिर्देश और नक्शा, यदि कोई हो, तो वह निविदा जारी करते समय एवं निविदा स्वीकार करते समय अनुबंध के ही भाग होंगे। निविदाकर्ता द्वारा अनुबंध पत्र पर हस्ताक्षर में देरी की स्थिति में, बयाना राशि जप्त की जा सकती है और निविदा रद्द किया जाएगा या संविदा को यदि अनुबंध में उल्लिखित शर्तों एवं निविदा मांग के आधार पर लागू कर दी जाएगी। इस प्रकार निविदाकर्ता बिना अनुबंध के अमली-जामा पहनाए भी अनुबंध की शर्तों से बंधा रहेगा।

निविदा कार्य की अवधि

10. यह अनुबंध पहले एक वर्ष के लिए होगा, तदनुपरांत निविदाकर्ता द्वारा उपलब्ध कराई गई सेवाओं की गुणवत्ता के आधार पर आगे की अवधि हेतु बढ़ाया जा सकता है। यदि कोई विस्तार किया जाता है, तो क.भ.नि.सं. की संतुष्टि एवं उसके विवेकाधिकार से होगा। ठेकेदार के पास ठेका की अवधि बढ़वाने का कोई अधिकार नहीं होगा।

बिल का भुगतान

11. ठेकेदार स्टेशनरी आपूर्ति करते समय स्टेशनरी के साथ चालान जमा करेगा। आपूर्ति की गई सामग्री के लिए यथाशीघ्र बिल प्रस्तुत किया जाएगा। निर्विवादित बिलों का भुगतान क.भ.नि.सं. द्वारा बिल जमा करने के 15 दिनों के अंदर किया जाएगा। ठेकेदार भुगतान के लिए बिल प्रस्तुत करते समय स्वयं इस बात से संतुष्ट होगा कि बिल सभी दृष्टिकोण से सही है और स्वीकृत दर से बिल बनाया गया है।
12. जब भी कर्मचारी भविष्य निधि संगठन के सामने अधिक भुगतान का मामला सामने आता है तो क.भ.नि.सं. उक्त राशि की कटौती बकाया देय राशि से अथवा इस निविदा/करार/संविदा के अंतर्गत किसी भी समय ठेकेदार पर देय होगा और ऐसा नहीं होने पर, क.भ.नि.सं. के साथ किसी अन्य निविदा/संविदा/करार के अंतर्गत प्रतिभूति जमा, कार्य निष्पादन गारंटी से करेगा।
13. क.भ.नि.सं. को भुगतान के उपरांत ऑडिट करने और/अथवा तकनीकी जांच का अधिकार होगा। इसके अतिरिक्त, कर्मचारी भविष्य निधि संगठन के किसी भी अधिक भुगतान की वसूली, जब भी पता चले, अधिकार होगा।
14. यदि ऐसी ऑडिट और तकनीकी जांच के परिणामस्वरूप निविदा/करार/संविदा के अंतर्गत निविदाकार द्वारा किए गए किसी कार्य के संबंध में अधिक भुगतान का पता चलता है, अथवा निविदाकार द्वारा किया गया है, तो इसकी वसूली क.भ.नि.सं. द्वारा निविदाकार से किसी भी अथवा सभी उपरोक्त निर्धारित विधियों द्वारा या न्यायालय के कानून द्वारा, जैसी भी स्थिति हो, की जाएगी।
15. यदि किसी अल्प भुगतान का पता चलता है तो क.भ.नि.सं.द्वारा निविदाकार को, जब भी निर्देशित और समयोजित हो, भुगतान किया जाएगा।

क.भ.नि.सं. का नोटिस

16. जैसाकि अन्यथा निविदा दस्तावेज में दिया गया है, समस्त नोटिस क.भ.नि.सं. की ओर से दिया जाएगा और इसकी ओर से की जाने वाली अन्य समस्त कार्रवाई क्षे.भ.नि.आ., दिल्ली (उत्तर) या क.भ.नि.सं. के प्राधिकृत अधिकारी द्वारा की जाएगी।

ठेकेदार के कानूनी दायित्व

17. विभिन्न कानूनों, सांविधिक उपबंधों और इसके अंतर्गत नियमों व विनियमों के अनुपालन में क.भ.नि.सं. द्वारा किए गए भुगतान की क्षतिपूर्ति ठेकेदार करेगा। ठेकेदार के लिए यह बाध्यकारी होगा कि वह क.भ.नि.सं. और उसकी ओर से या मांग के प्रेषण/वसूली की क्षतिपूर्ति करे।

संविदा की समाप्ति

18. यदि कोई ठेकेदार किसी समय प्रिंटिंग फार्म की आपूर्ति करने में चूक करता है या प्रिंटिंग फार्म की सप्लाई इत्यादि में देरी करता है, और निरंतर ऐसा करता रहता है और/या ठेकेदार अनुबंध की किसी शर्तों व नियमों के अनुपालन में चूक करता है और उसे दूर नहीं करता है या उसे दूर करने हेतु उपयुक्त कदम नहीं उठाता है या तय समय सीमा और लिखित में दिए गए नियम व शर्तों के अधीन कार्य पूर्ण करने में असफल होता है, तो क.भ.नि.सं.बिना किसी पूर्वाग्रह के अन्य किसी अधिकार या उपाय के जैसा कि पाया जाए या जैसाकि ठेकेदार को प्राप्त हो, एक माह के नोटिस पर प्रतिभूति जमा/संविदा प्रिवेंटरी गारंटी को जब्त करते हुए संविदा/अनुबंध निरस्त कर सकता है। ऐसे निरस्तीकरण पर क.भ.नि.सं.को यह अधिकार होगा कि वह कार्य को किसी अन्य एजेंसी या अन्य किसी माध्यम के द्वारा ठेकेदार के दायित्व व लागत पर पूरा कराए।

19. क.भ.नि.सं. को यह अधिकार होगा कि वह बिना कोई कारण बताए संविदा को ठेकेदार को इस बाबत एक माह का नोटिस देकर निरस्त कर सकता है और नोटिस की अवधि खत्म होने के पश्चात संविदा/अनुरोध बिना किसी पूर्वाग्रह के ठेकेदार को प्राप्त अधिकार एवं उपाय के समाप्त हो जाएगा।

20. ठेकेदार द्वारा यदि कोई दी गई सूचना किसी भी समय गलत या झूठी पाई जाती है, तो निविदा/संविदा/अनुबंध तुरंत रद्द कर दिया जाएगा और प्रतिभूति जमा क.भ.नि.सं. द्वारा जब्त कर ली जाएगी

21. यदि ठेकेदार निविदा/संविदा/अनुबंध खत्म करना चाहता हो, तो इस संबंध में क.भ.नि.सं. की अग्रिम रूप से एक माह का नोटिस देगा।

मध्यस्थता

22. इस निविदा/संविदा/करार या इसके नियम व शर्तों के संबंध में किसी प्रकार का विवाद होने पर, ऐसे मामले क.भ.नि.सं. के उपाध्यक्ष द्वारा नियुक्त किए गए मध्यस्थ को भेजे जाएंगे। संबंधित पार्टियों के बीच किसी प्रकार के विवाद/मुकदमा होने पर उसका निपटारा दिल्ली/नई दिल्ली क्षेत्र के न्यायालय में ही किया जाएगा। जिसका उल्लेख निविदा/अनुबंध में किया गया है।

निविदा की अन्य शर्तें

23. निविदा के समस्त कॉलम साफ-साफ भरे जाएं, कोई भी कॉलम खाली न छोड़े। किसी भी प्रकार के प्रक्षेप की अनुमति नहीं है।

24. संविदा की प्रक्रिया के दौरान किसी भी कारण से ठेकेदार के नाम में परिवर्तन नहीं किया जाएगा।

25. किसी भी कारण से सफल उम्मीदवार के शेयर होल्डिंग संविधान में परिवर्तन नहीं किया जाएगा। यदि ठेकेदार द्वारा किसी भी प्रकार का बदलाव किया जाता है, तो वो निविदा/अनुबंध/संविदा के नियमों व शर्तों के उल्लंघन के समान होगा, तदनुसार प्रतिभूति जमा जब्त कर ली जाएगी एवं निष्पादन गारंटी का नकदीकरण करा लिया जाएगा।

26. क.भ.नि.सं. द्वारा समय-समय पर लागू कर की कटौती की जाएगी।

27. ठेकेदार अपने कार्य को किसी अन्य पार्टी या उप ठेकेदार को नहीं दे पाएगा और न ही क.भ. नि.सं. से बिना पूर्व अनुमति लिए ठेकेदार अपने फर्म का नाम बदल सकेगा।
28. यह माना जाएगा कि निविदा प्रस्तुत करने वाली एजेन्सी इस निविदा के समस्त नियम व शर्तों को स्वीकार करती हैं।
29. यदि लिमिटेड कम्पनी/फर्म के बदले यदि कोई व्यक्ति निविदा/ठेका/करार पर हस्ताक्षर करता है, तो वह कंपनी/फर्म द्वारा जारी किए प्राधिकार/संकल्प संबंधी पत्र सौंपेगा, जिसमें कंपनी/फर्म ने अपने बदले निविदा/करार/ठेका पर उसे हस्ताक्षर करने के अधिकार दे रखें हों।
30. यदि कोई अन्य उपयुक्त उपबंध, जैसाकि क.भ.नि.सं. समाविष्ट करें, ठेकेदार एजेन्सी को कार्यान्वित करना होगा और यह दोनों पक्षों के लिए संविदा/करार की तरह लागू होगा।
31. एजेन्सी, संविदा/करार कराने के लिए उपयुक्त मूल्य का गैर न्यायिक स्टाम्प पेपर उपलब्ध कराएगा। सफल ठेकेदारों को स्वीकार पत्र जारी होने के 15 दिनों के भीतर या जब कभी क.भ.नि.सं. ऐसा करने को कहे, जो भी पहले हो, संविदा/करार क.भ.नि.सं. के नियम व शर्तों के अधीन करना होगा।
32. निविदा के संबंध में किसी भी प्रकार की सूचना का प्रचार-प्रसार सख्त मना है, इससे निविदा रद्द हो सकती है। निविदा बिना शर्त होगी।
33. इन नियमों एवं शर्तों के अनुकूल/अनुरूप नहीं होने पर निविदा रद्द कर दी जाएगी और इस संबंध में किसी भी प्रकार का पत्राचार स्वीकार्य नहीं होगा।
34. भविष्य में संदर्भ हेतु, सभी निविदाकर्ता को यह सलाह दी जाती है कि निविदा दस्तावेज की एक प्रति अपने पास रखें।
35. अन्य किसी तरह के कार्य या अन्य शर्तों और निविदा के नियम व शर्तों के संबंध में यदि निविदाकर्ता को किसी तरह का स्पष्टीकरण चाहिए, तो वे क्षेत्रीय भविष्य निधि आयुक्त, क्षेत्रीय कार्यालय, दिल्ली (उत्तर), क.भ.नि.सं. से किसी कार्य दिवस में संपर्क कर सकते हैं।

क्षेत्रीय भविष्य निधि आयुक्त

क्षेत्रीय कार्यालय, दिल्ली (उत्तर)

संलग्नकों की सूची (अभिप्रमाणित प्रतियां)

01. विधिवत भरी हुई निविदा
02. निविदा में उल्लिखित नियम व शर्तों की विधिवत स्वीकृति
03. फर्म/कंपनी का पैन कार्ड
04. फर्म/कंपनी का जी.एस.टी. प्रमाण पत्र
05. फर्म/कंपनी के टर्नओवर का विवरण
06. ठेकेदार द्वारा किए गए कार्यों के विवरणों की प्रमाणित प्रतियां
07. ठेकेदार के ग्राहकों द्वारा जारी किए गए कार्य आदेशों की प्रतियां
08. कार्यानुभव का विवरण
09. ठेकेदार को ग्राहकों द्वारा जारी किए गए निष्पादन प्रमाण-पत्र की प्रति
10. फर्म/कंपनी को काली सूची में न डाले जाने संबंधी शपथ-पत्र

स्थान :

निविदकर्ता के हस्ताक्षर

दिनांक:

नाम व मुहर सहित

कर्मचारी भविष्य निधि संगठन

भविष्य निधि भवन

28, वजीरपुर औद्योगिक क्षेत्र, दिल्ली-110052

तकनीकी बिड

1. निविदाकर्ता का नाम (बड़े अक्षरों में).....

2. एजेंसी की स्थिति क्या है? कंपनी/.....

पार्टनरशिप/प्रोपराइटरशिप (कृपया संबंधित दस्तावेज संलग्न करें)

3. निविदाकर्ता के पंजीकृत कार्यालय का पता.....

4. पत्राचार हेतु निविदाकर्ता का पता.....

5. टर्नओवर के साक्ष्य

6. समापन प्रमाण-पत्र

7. निष्पादन संतुष्टि प्रमाण-पत्र की प्रति.....

8. पैन कार्ड की प्रति.....

9. जी.एस.टी. प्रमाण-पत्र की प्रति.....

10. फर्म/कंपनी के काली सूची में नहीं होने का शपथ पत्र.....

मैं / हम अधोहस्ताक्षरी उपरोक्त वर्णित निविदाकर्ता होने के फलस्वरूप क.भ.नि.सं., भविष्य निधि भवन, 28, वजीरपुर औद्योगिक क्षेत्र, दिल्ली-110052 में निविदा में दिए गए नियमों व शर्तों पर उपरोक्त स्टेशनरी की आपूर्ति हेतु एतद्वारा आवेदन करता/करते हूँ/हैं। मैंने/हमने निविदा के समस्त नियम व शर्तों को अच्छी तरह से पढ़ एवं समझ लिया है और/मैं/ हम इसे स्वीकार करता/ करते हूँ/ हैं।

स्थान:.....

निविदाकर्ता के हस्ताक्षर फर्म/कंपनी की सील के साथ

दिनांक:.....

*नोट: उन मर्दों को काट दें, जो लागू नहीं है।

वित्तीय बिड

(पैरा-2.15 के संदर्भ में)

वित्तीय : क्षेत्रीय कार्यालय, दिल्ली (उत्तर) भविष्य निधि भवन, 28, वजीरपुर औद्योगिक क्षेत्र,

दिल्ली-110052 में प्रिंटिंग फार्म की आपूर्ति करने हेतु केन्द्र/राज्य सरकार की एजेंसियों से निविदा।

निविदाकर्ता का नाम.....

पता.....

1. संलग्न अनुलग्नक-111 के अनुसार प्रिंटिंग फार्म की दर का विवरण:

लागू दर \ _____

लागू वैट (VAT) \ _____

कुल \ _____

अंतिम राशि/बिड की राशि \ _____

(शब्दों में).....

निविदाकर्ता के हस्ताक्षर सील के साथ

अनुसूची-एफसामान्य नियम व निर्देश एवं निविदा की शर्तें

निविदा मांगने वाले अधिकारी का परिचय	क्षे.भ.नि.आ.(प्रशा.)/क्षे.का. दिल्ली (उत्तर)
2 (V) कार्यालय प्रभारी	क्षे.भ.नि.आ./क्षे.का. दिल्ली (उत्तर)
2 (Viii) स्वीकृति प्राधिकारी	क्षे.भ.नि.आ./क्षे.का. दिल्ली (उत्तर)
2 (xii) विभाग	कर्मचारी भविष्य निधि संगठन (क.भ.नि.सं.)
9 (ii) निविदा प्रपत्र	मदवार मूल्य निविदा प्रपत्र
(i) स्वीकार पत्र के जारी होने पर निष्पादन गारंटी जमा करने हेतु समय दिनों में	15 दिन
(ii) उपरोक्त (i) में प्रदान की गई समय सीमा के बाद अधिकतम बढ़ाये जाने वाली समय सीमा	07 दिन
कार्य की अनुमानित लागत	20,00,000/-

Annexure-III

Annexure-III						Rates
Sl. No.	List of items	Rate for per	Specification	Weight	Page	
1	Speed Post Journal	Pad of 100 pages	White Paper Printing(A-4 Size)	80 GSM	1	
2	Form-2	Pad of 100 pages	White Paper Printing(A-4 Size)	80 GSM	1	
3	Form-11	Pad of 100 pages	White Paper Printing(A-4 Size)	80 GSM	1	
4	Composite Claim form (Adhar)	Pkt of 100 forms	one paper white paper printing & other paper green paper printing (A-4 Size) with instructions	80 GSM	2	
5	Composite Claim form (Non - Adhar)	Pkt of 100 forms	White Paper Printing(A-4 Size) with Post Card	80 GSM	2	
6	Form-10D	Pkt of 100 forms	White Paper Printing(A-4 Size) with post card and instructions	80 GSM	6	
7	Accounts Forwarding	Pad of 100 pages	White Paper Printing(A-4 Size)	80 GSM	1	
8	Objection Performa	Pad of 100 pages	White Paper Printing(A-4 Size)	80 GSM	1	
9	Envelope 11"x5" (Window)	Pkt of 1000 forms	Craft Paper Glazzed (khakhi)	80 GSM	1	
10	Envelope 11"x5" (Plain)	Pkt of 1000 forms	Craft Paper Glazzed (khakhi)	80 GSM	1	
11	Envelope 16"x6" (Plain)	Pkt of 1000 forms	Craft Paper Glazzed , Jali inside (Yellow)	80 GSM	1	
12	Form-20	Pkt of 100 forms	one paper white paper printing & four paper green paper printing with post card (in F/s Size) with instructions	80 GSM	5	
13	Form-9 (Register)	Register of 52 pages	White paper printing (13"x8")	80 GSM	25	
14	Form-13	Pkt of 100 forms	White paper printing (A-4 Size)	80 GSM	4	
15	Undelivered entry form	Pad of 100 pages	White paper printing (A-4 Size)	80 GSM	1	
16	Coverage Notice I,II & III	Pad of 100 pages of each	White Paper Printing (Legal Size)	80 GSM	3	
17	ASR	Pad of 100 pages	White paper printing (A-4 Size)	80 GSM	1	
18	Letter Head	Pad of 100 pages	Executive bond paper printing	80 GSM	1	
19	Bank Challans	Pad of 25 Sheets (Each Sheet having 4 pages)	White paper printing (A-4 Size)	80 GSM	4	
20	Enevelope Plain 12"x16"	Pkt of 1000 envelop	Yellow jali inside 105 gsm with printing	80 GSM	1	
21	Register Transfer in	Register of 52 pages	White paper printing	80 GSM	25	
22	Register Transfer out	Register of 52 pages	White paper printing	80 GSM	25	
23	Withdrawal Register	Register of 52 pages	White paper printing	80 GSM	25	
24	DCBR Register	Register of 52 pages	White paper printing	80 GSM	25	
25	SPF Register	Register of 400 pages	Yellow paper printing	120 GSM	600	
26	SPF Ledger (Big)	Register of 400 pages	Yellow paper printing	120	600	

				GSM		
27	Interest Suspense Register	Per Register of 200 Sheet	80 GSM White Paper Legal size Hard binding	80 GSM	1	
28	Letter head ACC	Pad of 100 sheets	100 GSM DO paper, Single - colour screen printing A4 size	100 GSM	1	
29	DO Letter Head	Pad of 100 sheets	100 GSM DO paper, Single - colour screen printing A4 size	100 GSM	1	
30	Slip Book of ACC	Pad of 100 sheets	80 GSM White Printing paper, single colour printing 5.5"x8.5" size	80 GSM	1	
31	Envelope Plain 11"x5" ACC	Pkt of 1000 envelop	105 GSM Yellow lucky parchment paper single colour screen printing	105 GSM	1	
32	Envelope Plain 16"x6" ACC	Pkt of 1000 envelop	105 GSM Yellow paper with jali inside single colour screen printing	105 GSM	1	
33	Envelope Plain 12"x6" ACC	Pkt of 1000 envelop	105 GSM Yellow paper with cloth inside single colour screen printing	105 GSM	2	
34	File Cover ACC	Per pc.	650 GSM & screen printing	650 GSM	3	
35	Summons	Pad of 100 sheets	White paper printing in 80 GSM A4 Size single side printing	80 GSM	1	
36	Tour Dairy	Pad of 100 sheets	White paper printing in 80 GSM A4 Size single side printing	80 GSM	2	
37	Adjournment Letter u/s 7A,14B	Pad of 100 sheets	White paper printing in 80 GSM A4 Size single side printing	80 GSM	1	
38	Bailable/ non-Bailable Warrant	Pad of 100 sheets	White paper printing in 80 GSM A4 Size single side printing	80 GSM	1	
39	Exempted form- 3,4,5,6,7,8ps	Pad of 100 sheets	White paper printing in 80 GSM A4 Size single side printing	80 GSM	1	
40	Enquiry Report	Pad of 100 sheets	White paper printing in 80 GSM A4 Size single side printing	80 GSM	1	
41	Inspection Report	Pad of 100 sheets	White paper printing in 80 GSM A4 Size single side printing	80 GSM	1	
42	Letter to estt. To closure of a/c	Pad of 100 sheets	White paper printing in 80 GSM A4 Size single side printing	80 GSM	1	
43	Money order job sheet	Pad of 100 sheets	White paper printing in 80 GSM A4 Size single side printing	80 GSM	1	
44	Notice for call for 3A/6A	Pad of 100 sheets	White paper printing in 80 GSM A4 Size single side printing	80 GSM	1	

45	Non Production of Records	Pad of 100 sheets	White paper printing in 80 GSM A4 Size single side printing	80 GSM	1	
46	Order of attachment of immovable property	Pad of 100 sheets	White paper printing in 80 GSM A4 Size single side printing	80 GSM	1	
47	PPO Book	Pad of 100 sheets	White paper printing in 80 GSM A4 Size single side printing	80 GSM	1	
48	Pension performa	Pad of 100 sheets	White paper printing in 80 GSM A4 Size single side printing	80 GSM	1	
49	Note-Sheet Pad	Pad of 100 sheets	80 GSM Legal size yellow paper with office logo & page no printing	80 GSM	1	
50	Register 2 Qr.	Per Register	Printed Cover With office logo and Address each page printed with logo, 80 GSM, 192 Pages	80 GSM	1	
51	Register 4 Qr.	Per Register	Printed Cover With office logo and Address each page printed with logo, 80 GSM, 384 Pages	80 GSM	1	
52	Register 8 Qr.	Per Register	Printed Cover With office logo and Address each page printed with logo, 80 GSM, 768 Pages	80 GSM	1	
53	File Cover	Per File	400 GSM Paper, Printed Cover with office logo & address	400 GSM	3	
54	Coverage Performa	Pad of 100 sheets	Printed proforma with two pages double side printing 80GSM	80 GSM	2	
55	Visiting Card	Pkt of 100 cards	Printed Visiting Card with Office logo		2	
56	Coverage Performa	Pkt of 100 forms	Printed Proforma with three pages double side printing 80GSM (Ballarpur paper)	80GSM	3	
57	Leave/Joining & Nomination pad	Pkt of 100 forms	Printed Proforma with Office address printing 80GSM paper (Ballarpur)	80GSM	1	
58	Pension Bank Branch List	Pad of 100 sheets	White paper printing in 80 GSM A4 Size single side printing	80GSM	2	
59	Cash Book (Cash)	Big Size Register of 400 pages	Yellow paper printing (both side printing)	120 GSM	400	
60	Blue Book/Red Book	Big Size Register of 400 pages	Yellow paper printing (both side printing)	120 GSM	400	
61	Visitor Slip (PRO)	Pad of 100 sheets	White paper printing (both side printing)	80 GSM	1	
62	PGHS Register	8 Qr. Register	Yellow paper printing (both side printing)	80 GSM	190	

63	Declaration Form	Pad of 100 Pages	White paper printing (both side printing)	80 GSM	2	
64	Slip Pad	Pad of 40 Pages	Printed cover with office logo on front page and lining in each page	80 GSM	1	
65	Slip Pad (Spiral)	Pad of 40 Pages	Printed cover with office logo on front page and lining in each page	80 GSM	1	
66	Cheque Cancellation Register	8 Qr. Register	Yellow paper printing (both side printing)	80 GSM	190	
67	Monthly Collection Register	8 Qr. Register	Yellow paper printing (both side printing)	80 GSM	190	
68	Demand Collection Register	8 Qr. Register	Yellow paper printing (both side printing)	80 GSM	190	
69	Any A4 Size forms Pad not included above (Single side printing)	Pkt of 100 forms	Printed Proforma with Office address printing 80GSM paper (Ballarpur)	80GSM	1	
70	Any A4 Size forms Pad not included above (Both side printing)	Pkt of 100 forms	Printed Proforma with Office address printing 80GSM paper (Ballarpur)	80GSM	1	
71	Any A3 Size forms Pad not included above (Single side printing)	Pkt of 100 forms	Printed Proforma with Office address printing 80GSM paper (Ballarpur)	80GSM	1	
72	Any A43Size forms Pad not included above (Both side printing)	Pkt of 100 forms	Printed Proforma with Office address printing 80GSM paper (Ballarpur)	80GSM	1	
73	Inspection Report	Pkt of 100 forms	White Paper Printing(A-4 Size)	80 GSM	3	
74	Coverage Register	Big Size Register of 400 pages	Yellow paper printing (both side printing)	120 GSM	400	
75	Pay Bill Register	Big Size Register of 400 pages	Yellow paper printing (both side printing)	120 GSM	400	
76	PPO Paper	One Rim	Printing of Office Logon on A4 Size paper	80 GSM	500	
77	Pamphlet Three Fold	Pkt of 100 Pamphlets	Colour printing of material in pamphlet	70 GSM	1	



Telephone/दूरभाष: 011-27376776

Fax/फैक्स: 011-27376777

कर्मचारी भवष्य निध संगठन
EMPLOYEES' PROVIDENT FUND ORGANIZATION
क्षेत्रिय कार्यालय, दिल्ली (उत्तर)
Regional Office, Delhi [North]
28, कम्यूनिटी सेंटर, वजीरपुर औध्द्यौ गक क्षेत्र, दिल्ली-110052
28, Community Centre, Wazirpur Industrial Area, Delhi-110052

Notice Inviting of bid for Printing of forms

Tenders in two-bid system are invited from Central/State Govt. agencies/ Registered suppliers of DGS &D/MSME/Ministry by the Regional Provident Fund Commissioner, Regional Office Delhi (North), Bhavishya Nidhi Bhawan, 28 Wazirpur Industrial Area, Delhi - 110052 on behalf of Employees Provident fund Organization, a statutory body under Ministry of Labour & Employment, Govt. of India, for supply of Printing of forms for Regional Office Delhi (North) Bhavishya Nidhi Bhawan, 28 Wazirpur Industrial Area, Delhi – 110052.

Tender Reference No.	13/2017
Price of Tender Document	Rs. 500/-
Estimated value of Tender	Rs. 20,00,000/- (Rs. Twenty Lakh Only)
Earnest Money	5% of Tender Value i.e.Rs. 1,00,000 /-
Date of availability of Tender Form on website and From the EPFO, Regional Office Delhi North	09/01/2018, 3:00 p.m.
Last date and time for submission of tender	06/02/2018, 3:00 P.M.
Time and date of opening of tender offers Bid Opening 1. Technical Bid 2. Financial Bid	07/02/2018 at 2:00 P.M. To be decided later
Address for opening the tender	Regional P.F. Commissioner Regional Office, Delhi (North) Employees Provident Fund Organisation Bhavishya Nidhi Bhawan, 28 Wazirpur Industrial Area, Delhi - 110052
Earnest money and Cost of tender	DD in favour of Regional Provident Fund Commissioner Delhi (North) payable at Delhi
Printing forms requirement	Printing of forms etc. from Central / State Govt. agencies/Registered suppliers of DGS&D/MSME/Ministry

The tender forms and other details can be obtained from the website – www.epfindia.com or

<https://www.tcilindia-electronictender.com>

Only e-tender would be accepted on the website of <https://www.tcil-india-electronictender.com>

Regional PF Commissioner, Delhi (North),
RO-Delhi (North)

Employees Provident Fund Organisation
Regional Office, Delhi (North)
Bhavishya Nidhi Bhawan, 28 Wazirpur Industrial Area,
Delhi – 110052

Name of Work:- Supply of Printing of forms from Central / State Govt. agencies /Registered suppliers of DGS&D/Ministry/MSME for Regional Office Delhi(North)
Bhavishya Nidhi Bhawan, 28 Wazirpur Industrial Area, Delhi –1100 52

ELIGIBILITY CRITERIA

1. The tenderer should have satisfactorily completed either three similar works (means work of Printing of forms etc.) *each costing not less than Rs.6,00,000/- (30%) of the estimated cost put to tender, or two similar works each costing not less than Rs.8,00,000/- (40%) of the estimated cost put to tender, or one similar work costing not less than Rs. 12,00,000/- (60%) of the estimated cost in Central Government/Central Autonomous Bodies/Central PSUs,State Govt./ State PSUs, Municipal bodies etc., during the last 3 financial years previous to one which the tenders are invited.*
2. Tenderer should submit work order of the same with satisfactory work completion certificate.
3. Tenderer must submit a copy of GST registration certificate which should be in the name of the tenderer.
4. Bid should be completed, covering the entire scope of the work and should conform to the General and Special conditions indicated in the bid document. Incomplete and non-conforming bids will be out rightly rejected.
5. The tenderer should submit separate **Technical** Bid as per Annexure-I and **Financial Bids as per Annexure-II & III** in the enclosed format with tender form respectively. The technical evaluation will be done as per technical bid. Financial Bids will be opened only of those bidders who fulfill the eligibility criteria as laid down in the Technical Bid.

Attested copies of the above mentioned documents should be provided with the Technical Bid

6. (a) Earnest Money and cost of tender shall be deposited in mode of demand draft drawn in favour of Regional Provident Fund Commissioner, Delhi (North) payable at Delhi

(b) Cost of Tender Document: Rs. 500/-

(c) EMD&, Cost of Tender Document shall be placed in single sealed envelope superscripted as “Earnest Money, Cost of Tender Documents” with name of work of the bid mentioned thereon and will submit on the day of opening of technical bid at O/o Regional Provident Fund Commissioner Delhi – North, Bhavishya Nidhi Bhawan, 28 Wazirpur Industrial Area, Delhi – 110052.

If I/we fail to commence work as specified, I/we agree that EPFO or its successors in office shall without prejudice to any other right or remedy available in law, be at liberty to forfeit the said earnest money absolutely, otherwise the said earnest money shall be retained by EPFO towards security deposit to execute all works referred to in the tender documents upon the terms and conditions contained in tender form.

TERMS AND CONDITIONS

1. The Tenderer shall be fully responsible for the supplying of Printing of forms. The Printing of forms shall be of the requisite specification and shall be delivered within stipulated time at the Regional Office Delhi (North), 28, Wazirpur Industrial Area, Delhi – 110052. The Tenderer is required to quote the rates against each item as given in Annexure-III. The work of Printing of forms may be allotted to more than one tenderer depending upon the lowest rates quoted for each item. The L1 bidder for each item will be allotted the work.
2. The Tenderer shall ensure that all the works are carried out properly and in time.
3. The Tenderer shall abide by all the laws of India.
4. **The EPFO, Reserves the right to satisfy itself about the quality of the material supplied by the tenderer. In case of unsatisfactory material, the tenderer will be given opportunity to improve the service failing which following consequences shall follow:-**
 - (a) Penalty of 5% to 10% of be imposed depending upon the level of deficiency.
 - (b) Termination of Contract.
 - (c) EPFO would forfeit the Security Deposit and Performance Guarantee in case of failure on the part of the contractor to prove the services after notice.
 - (d) The decision of the EPFO will be final in this regard.

Tender Form, Earnest Money & Security Deposit

5. **Eligible Tenderer can download the tender from website <https://www.tcil-india-electronictender.com> or www.epfindia.com**
6. Only e-tender would be accepted. The e-tender should be uploaded in the format as given in the website of <https://www.tcil-india-electronictender.com>

7. The successful tenderer shall deposit an amount equal to 5% of the tendered values of the work as performance guarantee after issue of acceptance letter from the Department, in the form of an irrevocable bank guarantee/bond of any scheduled bank in accordance with the form prescribed or in the form of FDR and a security deposited equivalent to 5% of the tendered value of the work.
8. The performance guarantee as well as security deposit so deducted/deposited shall be refunded after successful completion of the work. The tender shall not be entitled to claim an interest on it.
9. The notice inviting tender shall form a part of the contract document. The successful tenderer shall, as directed by the Department, sign the necessary contract documents consisting of the Terms & Conditions of the Tender. All the documents including additional conditions, specifications and drawings, if any, forming part of the tender as issued at the time of invitation of tender and acceptance thereof will be part of the Agreement. In case of delay in signing the Agreement by the Tenderer, the earnest money may be forfeited and the tender will be cancelled, or the contract will be enforced as per the terms of the tender and invitation to tender. Tenderer shall thus be bound by the conditions of contract even though the formal agreement has not been executed and signed within the specific time by the tenderer.

PERIOD OF TENDERED WORK

10. This contract will be awarded initially for a period of ONE YEAR and may be extended for further period, as deemed fit, depending upon the quality of services rendered by the tenderer. Extension, if made, is subject to the satisfaction of EPFO and it would be at the absolute discretion of EPFO. The tenderer would not have any right for extension of the period of the contract.

PAYMENT OF BILLS

11. The contractor shall submit challans alongwith printing material at the time of supplying the printing material. The bill in respect of supplied items shall be produced at the earliest. The tenderer while preferring the bill for payment shall satisfy itself that bill is correct in all respects and is raised as per the approved rates.
12. Wherever any instance of over payment comes to the notice of EPFO, the same shall be deducted by EPFO from any other sum due, or which at any time thereafter may becomes due to the tenderer under this tender/agreement/contract, and failing that, under any other tender/contract/agreement with EPFO from the security deposit, contracted performance guarantee.
13. EPFO reserves the right to carry out post payment audit and/or technical examination of the final bill. EPFO, further reserves the right to enforce recovery of any overpayment, whenever detected.
14. If as a result of such audit and technical examination, any overpayment is discovered in respect of any work done by the tenderer, or alleged to have been done by the tenderer under the tender/agreement/contract, it shall be recovered by the EPFO from the tenderer by any or all the methods prescribed above, or through a court of law as the situation warrants.
15. If any underpayment is discovered, the amount shall be duly paid to the tenderer by the EPFO, as and when pointed out and justified.

NOTICE OF THE EPFO.

16. Subject to as otherwise provided in the tender documents, all notices to be given on behalf of EPFO, and all other actions to be taken on its behalf shall be taken by the RPFC, Delhi (North) or any authorized official of the EPFO.

LEGAL LIABILITY AND RESPONSIBILITY OF THE CONTRACTOR

17. The tenderer shall indemnify the EPFO against all payments made by EPFO under obligation to be made under and for observance of various laws, statutory provisions, rules and regulations there under. It shall be obligatory on the part of the Contractor to indemnify the EPFO and also to remit/refund the amount to EPFO suo-motto or on demand.

TERMINATION OF CONTRACT

18. If the tenderer at any time defaults in executing the supply of printing forms works or cause inordinate delay in supplying Printing Forms and continues to do so, and/or the tenderer commits default in complying with any of the terms and conditions of the agreement and does not take effective steps/measures to remedy it, or fails to complete the work as per the terms and conditions and does not complete them within the period specified, the EPFO may without prejudice to any other right or remedy, which shall have accrued or shall accrue thereafter to the tenderer, shall cancel the contract/agreement after one month's notice and security deposit/contract performance guarantee will also be liable to be forfeited by the EPFO. The EPFO, on such cancellation, shall have powers to carry out/execute the work through other agencies, or by any other means at the risk and cost of the tenderer.
19. The EPFO reserves the right to terminate the contract, without assigning any reason, by giving to the tenderer one month's notice of its intention to do so and on the expiry of the said period of notice, the contract/agreement shall come to an end without prejudice to any right or remedy that may be accrued to the tenderer.
20. If any information furnished by tenderer is found to be incorrect or false at any time, the tender/contract/agreement is liable to be terminated immediately and the security deposit will also be liable to be forfeited to the EPFO
21. In case the tenderer wants to terminate the tender/contract/agreement, he shall have to give one month notice in advance to this effect to the EPFO.

ARBITRATION

22. In the event of any dispute arising out of this tender/contract/agreement or in connection with the interpretation of any clause in the terms and conditions of the tender/agreement/contract or otherwise, the matter shall be referred to the arbitrator appointed by the Vice chairman, EPFO. Courts at Delhi/New Delhi shall have jurisdiction in connection with any dispute/litigation arising between the parties concerned to the given contract/agreement.

OTHER CONDITIONS OF THE TENDER

23. The tender form should be clearly filled in and no column should be left blank. No interpolation is permissible.
24. Change in the name of the Tenderer during the tender process shall not be allowed under any circumstances.
25. No change in the constitution of the share-holding of the successful tenderer shall be permissible in any circumstances. Any change, if undertaken by the tenderer, shall tantamount to violation of the terms & conditions of the Tender/Agreement/Contract, forfeiture of the security deposit and encashment of the performance guarantee.
26. The EPFO will deduct tax at source as applicable from time to time.
27. The tenderer shall not be allowed to give its work to some other party, or sub contractor during the tender agreement, nor shall change of the name of the firm be allowed without the prior approval of EPFO.
28. The agency submitting the tender would be presumed to have considered and accepted all the terms and conditions of this tender.
29. The person signing the tender/contract/agreement on behalf of Agency will produce a letter of authority/resolution passed by the Agency empowering him to sign the tender/agreement/contract on behalf of the Agency.
30. Any other appropriate provisions as advised by the EPFO shall be incorporated in the agreement to be executed by the contracted agency and the same shall be binding on both the parties to the ensuing contract/agreement.

31. The agency shall provide a non-judicial stamp paper of appropriate value for preparing contract/agreement. The successful tenderer shall enter into a contract/agreement with the EPFO as per the terms and conditions of the tender within 15 days from the date of issue of letter of acceptance, or whenever called upon to do so by the EPFO, whichever is earlier.
32. Canvassing of any information in connection with the tender is strictly prohibited which may disqualify the tender. The tender must be unconditional.
33. Tenders not conforming to these terms and conditions will be rejected and no correspondence shall be entertained in this regard, whatsoever.
34. All tenderer are advised to keep a photocopy of tender documents with them for their future reference.
35. For any clarification regarding the scope of work and/or any terms and conditions of tender, the intending tenderer can seek clarification from Regional Provident Fund Commissioner, RO Delhi (North), EPFO on any working day.

**Regional Provident fund Commissioner,
EPFO, RO Delhi (North)**

ENCLOSURE LIST (ATTESTED COPIES)

1. Duly completed tender.
2. Terms and conditions of the tender duly accepted.
3. PAN Card of Firm/Company
4. GST certificate of firm/company
5. Details of Turnover of the Firm/company
6. Certified copies of details of works executed by the tenderer
7. Copies of work order (s) issued by Tenderer's clients.
8. Details of experience.
9. Copies of performance certificate(s) issued by the client (s) of the tenderer.
10. Affidavit regarding non-blacklisted firm/company.

Place: _____

Date: _____

**Signature of the Tenderer
With Name & Seal**

EMPLOYEE PROVIDENT FUND ORGANISATION
Bhavishya Nidhi Bhawan,
28 Wazirpur Industrial Area, Delhi – 110052
TECHNICAL BID

1. Name of the tenderer (in block letters) _____
2. Status of the agency whether company/
Partnership/Proprietorship
(Please attach copy of relevant documents) _____
3. Tenderer's Registered office address _____
4. Tenderer's address for correspondence _____
5. Proof of turnover _____
6. Completion certificate _____
7. Copy of satisfactory performance certificate _____
8. Copy of PAN Card _____
9. copy of GST Certificate _____
10. Affidavit regarding non-blacklisted firm/company _____

I/We the undersigned being the tenderer as mentioned above, hereby apply to the EPFO for supply of stationery items at EPFO Bhavishya Nidhi Bhawan, 28 Wazirpur Industrial Area, Delhi - 110052, as described above in accordance with the terms and conditions of the tender. I/We have read and understood the terms and conditions of the tender and hereby unequivocally accept the same.

Signature of the Tenderer with Seal of the Firm/company

Place : _____

Date : _____

Note: Strikeout items whichever is not applicable

FINANCIAL BID

(Refer to Para 2.15)

**Subject : Supply of Printing of forms from Central / State Govt. agencies/Registered suppliers of
DGS&D/MSME/Ministry for Regional Office Delhi(North) Bhavishya Nidhi
Bhawan, 28 Wazirpur Industrial Area, Delhi – 52**

Name of the Tenderer: _____

Address : _____

1. Description of rates of Printing of forms as per attached as annexure-III

Rate as applicable	Rs. _____
GST as applicable	Rs. _____
Total	Rs. _____
Final amount/Bid amount	Rs. _____

(Rupees in words) _____

SIGNATURE OF THE TENDERER WITH SEAL

GENERAL RULES & DIRECTIONS AND CONDINTIONS OF CONTRACT:

OFFICER INVITING TENDER DEFINATION :	RPFC (Adm)/RO North Delhi
2(V) officer in charge 2(viii) Accepting Authority 2(xii) Department 9(ii) Contract Form	RPFC/RO NORTH DELHI RPFC/RO NORTH DELHI EMPLOYEE PROVIDENT FUND ORGANISATION (EPFO) ITEM RATE CONTRACT FORM
(I) Time allowed for submission of performance guarantee from the date of issue of letter of acceptance. In days (II) Maximum allowable extension beyond the period provided in (i) above in days	15 DAYS 07 DAYS
Tentative Value of work	Rs. 20,00,000/-

Annexure-III**Rates**

Sl. No.	List of items	Rate for per	Specification	Weight	Page	
1	Speed Post Journal	Pad of 100 pages	White Paper Printing(A-4 Size)	80 GSM	1	
2	Form-2	Pad of 100 pages	White Paper Printing(A-4 Size)	80 GSM	1	
3	Form-11	Pad of 100 pages	White Paper Printing(A-4 Size)	80 GSM	1	
4	Composite Claim form (Adhar)	Pkt of 100 forms	one paper white paper printing & other paper green paper printing (A-4 Size) with instructions	80 GSM	2	
5	Composite Claim form (Non - Adhar)	Pkt of 100 forms	White Paper Printing(A-4 Size) with Post Card	80 GSM	2	
6	Form-10D	Pkt of 100 forms	White Paper Printing(A-4 Size) with post card and instructions	80 GSM	6	
7	Accounts Forwarding	Pad of 100 pages	White Paper Printing(A-4 Size)	80 GSM	1	
8	Objection Performa	Pad of 100 pages	White Paper Printing(A-4 Size)	80 GSM	1	
9	Envelope 11"x5" (Window)	Pkt of 1000 forms	Craft Paper Glazzed (khakhi)	80 GSM	1	
10	Envelope 11"x5" (Plain)	Pkt of 1000 forms	Craft Paper Glazzed (khakhi)	80 GSM	1	
11	Envelope 16"x6" (Plain)	Pkt of 1000 forms	Craft Paper Glazzed , Jali inside (Yellow)	80 GSM	1	
12	Form-20	Pkt of 100 forms	one paper white paper printing & four paper green paper printing with post card (in F/s Size) with instructions	80 GSM	5	
13	Form-9 (Register)	Register of 52 pages	White paper printing (13"x8")	80 GSM	25	
14	Form-13	Pkt of 100 forms	White paper printing (A-4 Size)	80 GSM	4	
15	Undelivered entry form	Pad of 100 pages	White paper printing (A-4 Size)	80 GSM	1	
16	Coverage Notice I,II & III	Pad of 100 pages of each	White Paper Printing (Legal Size)	80 GSM	3	
17	ASR	Pad of 100 pages	White paper printing (A-4 Size)	80 GSM	1	
18	Letter Head	Pad of 100 pages	Executive bond paper printing	80 GSM	1	
19	Bank Challans	Pad of 25 Sheets (Each Sheet having 4 pages)	White paper printing (A-4 Size)	80 GSM	4	
20	Enevelope Plain 12"x16"	Pkt of 1000 enevolop	Yellow jali inside 105 gsm with printing	80 GSM	1	
21	Register Transfer in	Register of 52 pages	White paper printing	80 GSM	25	
22	Register Transfer out	Register of 52 pages	White paper printing	80 GSM	25	
23	Withdrawal Register	Register of 52 pages	White paper printing	80 GSM	25	
24	DCBR Register	Register of 52 pages	White paper printing	80 GSM	25	
25	SPF Register	Register of 400 pages	Yellow paper printing	120 GSM	600	
26	SPF Ledger (Big)	Register of 400 pages	Yellow paper printing	120	600	

				GSM		
27	Interest Suspense Register	Per Register of 200 Sheet	80 GSM White Paper Legal size Hard binding	80 GSM	1	
28	Letter head ACC	Pad of 100 sheets	100 GSM DO paper, Single - colour screen printing A4 size	100 GSM	1	
29	DO Letter Head	Pad of 100 sheets	100 GSM DO paper, Single - colour screen printing A4 size	100 GSM	1	
30	Slip Book of ACC	Pad of 100 sheets	80 GSM White Printing paper, single colour printing 5.5"x8.5" size	80 GSM	1	
31	Envelope Plain 11"x5" ACC	Pkt of 1000 envelop	105 GSM Yellow lucky parchment paper single colour screen printing	105 GSM	1	
32	Envelope Plain 16"x6" ACC	Pkt of 1000 envelop	105 GSM Yellow paper with jali inside single colour screen printing	105 GSM	1	
33	Envelope Plain 12"x6" ACC	Pkt of 1000 envelop	105 GSM Yellow paper with cloth inside single colour screen printing	105 GSM	2	
34	File Cover ACC	Per pc.	650 GSM & screen printing	650 GSM	3	
35	Summons	Pad of 100 sheets	White paper printing in 80 GSM A4 Size single side printing	80 GSM	1	
36	Tour Dairy	Pad of 100 sheets	White paper printing in 80 GSM A4 Size single side printing	80 GSM	2	
37	Adjournment Letter u/s 7A,14B	Pad of 100 sheets	White paper printing in 80 GSM A4 Size single side printing	80 GSM	1	
38	Bailable/ non-Bailable Warrant	Pad of 100 sheets	White paper printing in 80 GSM A4 Size single side printing	80 GSM	1	
39	Exempted form- 3,4,5,6,7,8ps	Pad of 100 sheets	White paper printing in 80 GSM A4 Size single side printing	80 GSM	1	
40	Enquiry Report	Pad of 100 sheets	White paper printing in 80 GSM A4 Size single side printing	80 GSM	1	
41	Inspection Report	Pad of 100 sheets	White paper printing in 80 GSM A4 Size single side printing	80 GSM	1	
42	Letter to estt. To closure of a/c	Pad of 100 sheets	White paper printing in 80 GSM A4 Size single side printing	80 GSM	1	
43	Money order job sheet	Pad of 100 sheets	White paper printing in 80 GSM A4 Size single side printing	80 GSM	1	
44	Notice for call for 3A/6A	Pad of 100 sheets	White paper printing in 80 GSM A4 Size single side printing	80 GSM	1	
45	Non Production of	Pad of 100 sheets	White paper printing in 80	80 GSM	1	

	Records		GSM A4 Size single side printing			
46	Order of attachment of immovable property	Pad of 100 sheets	White paper printing in 80 GSM A4 Size single side printing	80 GSM	1	
47	PPO Book	Pad of 100 sheets	White paper printing in 80 GSM A4 Size single side printing	80 GSM	1	
48	Pension performa	Pad of 100 sheets	White paper printing in 80 GSM A4 Size single side printing	80 GSM	1	
49	Note-Sheet Pad	Pad of 100 sheets	80 GSM Legal size yellow paper with office logo & page no printing	80 GSM	1	
50	Register 2 Qr.	Per Register	Printed Cover With office logo and Address each page printed with logo, 80 GSM, 192 Pages	80 GSM	1	
51	Register 4 Qr.	Per Register	Printed Cover With office logo and Address each page printed with logo, 80 GSM, 384 Pages	80 GSM	1	
52	Register 8 Qr.	Per Register	Printed Cover With office logo and Address each page printed with logo, 80 GSM, 768 Pages	80 GSM	1	
53	File Cover	Per File	400 GSM Paper, Printed Cover with office logo & address	400 GSM	3	
54	Coverage Performa	Pad of 100 sheets	Printed proforma with two pages double side printing 80GSM	80 GSM	2	
55	Visiting Card	Pkt of 100 cards	Printed Visiting Card with Office logo		2	
56	Coverage Performa	Pkt of 100 forms	Printed Proforma with three pages double side printing 80GSM (Ballarpur paper)	80GSM	3	
57	Leave/Joining & Nomination pad	Pkt of 100 forms	Printed Proforma with Office address printing 80GSM paper (Ballarpur)	80GSM	1	
58	Pension Bank Branch List	Pad of 100 sheets	White paper printing in 80 GSM A4 Size single side printing	80GSM	2	
59	Cash Book (Cash)	Big Size Register of 400 pages	Yellow paper printing (both side printing)	120 GSM	400	
60	Blue Book/Red Book	Big Size Register of 400 pages	Yellow paper printing (both side printing)	120 GSM	400	
61	Visitor Slip (PRO)	Pad of 100 sheets	White paper printing (both side printing)	80 GSM	1	
62	PGHS Register	8 Qr. Register	Yellow paper printing (both side printing)	80 GSM	190	
63	Declaration Form	Pad of 100 Pages	White paper printing (both side printing)	80 GSM	2	

64	Slip Pad	Pad of 40 Pages	Printed cover with office logo on front page and lining in each page	80 GSM	1	
65	Slip Pad (Spiral)	Pad of 40 Pages	Printed cover with office logo on front page and lining in each page	80 GSM	1	
66	Cheque Cancellation Register	8 Qr. Register	Yellow paper printing (both side printing)	80 GSM	190	
67	Monthly Collection Register	8 Qr. Register	Yellow paper printing (both side printing)	80 GSM	190	
68	Demand Collection Register	8 Qr. Register	Yellow paper printing (both side printing)	80 GSM	190	
69	Any A4 Size forms Pad not included above (Single side printing)	Pkt of 100 forms	Printed Proforma with Office address printing 80GSM paper (Ballarpur)	80GSM	1	
70	Any A4 Size forms Pad not included above (Both side printing)	Pkt of 100 forms	Printed Proforma with Office address printing 80GSM paper (Ballarpur)	80GSM	1	
71	Any A3 Size forms Pad not included above (Single side printing)	Pkt of 100 forms	Printed Proforma with Office address printing 80GSM paper (Ballarpur)	80GSM	1	
72	Any A43Size forms Pad not included above (Both side printing)	Pkt of 100 forms	Printed Proforma with Office address printing 80GSM paper (Ballarpur)	80GSM	1	
73	Inspection Report	Pkt of 100 forms	White Paper Printing(A-4 Size)	80 GSM	3	
74	Coverage Register	Big Size Register of 400 pages	Yellow paper printing (both side printing)	120 GSM	400	
75	Pay Bill Register	Big Size Register of 400 pages	Yellow paper printing (both side printing)	120 GSM	400	
76	PPO Paper	One Rim	Printing of Office Logon on A4 Size paper	80 GSM	500	
77	Pamphlet Three Fold	Pkt of 100 Pamphlets	Colour printing of material in pamphlet	70 GSM	1	