



कर्मचारी भविष्य निधि संगठन

Employees' Provident Fund Organisation

श्रम मंत्रालय, भारत सरकार

Ministry of Labour, Govt. of India

क्षेत्रीय कार्यालय, रायपुर ; (छ.ग.) Regional Office : Raipur, (C.G.)

ब्लॉक: डी, स्कीम नं.32, इंदिरा गांधी व्यवसायिक परिसर, पंडरी, रायपुर; छ.ग. 492004

Block "D" Scheme No. 32, Indira Gandhi Commercial Complex, Pandri, Raipur (C.G.) 492004

क्रमांक/क्षेका/राय/प्रशासन/स्टोर्स/

दिनांक-09.07.10

विषय:- वर्ष 2010-11 के लिये प्रीटिंग एवं बाइंडिंग के लिये टेण्डर नोटिस बाबत।

विवरण	मदों की संख्या	अनुमानित व्यय(रूपयों में)
प्रीटिंग एवं बाइंडिंग	98	3,35,779/-

कर्मचारी भविष्य निधि संगठन, क्षेत्रीय कार्यालय-रायपुर, छत्तीसगढ़ एनेक्चर-"ए" में वर्णित प्रीटिंग एवं बाइंडिंग मदों के लिये प्रतिष्ठित पार्टियों/विक्रेताओं से सीलबंद निविदा आमंत्रित करती है। ये मदें प्रतिष्ठित ब्राण्ड की उच्च गुणवत्तायुक्त होनी चाहिये।

निविदा से सम्बन्धित नियम व शर्तें निम्न प्रकार से हैं-

- (1) इच्छुक पार्टियों जो सरकारी कार्यालयों में "प्रीटिंग एवं बाइंडिंग" से सम्बन्धित कार्य करती हों, वे उक्त सरकारी संस्थान के साथ, अपने कार्य हों, जुड़े होने का लिखित साक्ष्य प्रस्तुत करें।
- (2) इच्छुक पार्टियों जो प्रीटिंग मदों के क्रय/आपूर्ति करती हों, उन्हें अपना पंजीयन प्रमाणपत्र, वेट पंजीयन एवं आयकर पेन नम्बर आदि प्रस्तुत करना अनिवार्य है।
- (3) जी.एफ.आर. नियम 157 के अनुसार निविदा के साथ, निविदाकर्ता को अनुमानित व्यय राशि का 2 प्रतिशत राशि की डी.डी. जमा करना है। डी.डी. क्षेत्रीय भविष्य निधि आयुक्त, रायपुर छ.ग. को देय होगी।
- (4) चयनित पार्टी(संस्थान) को अनुबंध के 7 दिनों की अवधि में अनुमानित व्यय राशि का 5 प्रतिशत राशि का बैंक ड्राफ्ट, परफार्मेंस सिक्युरिटी के लिये अमानत के रूप में जमा करना 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।
- (5) कोटेशन में मद के समक्ष प्रस्तुत दर निर्माण एवं कीमत जो कि दिनांक 31.03.2011 तक देय हो, का उल्लेख किया जाना है, सील बंद लिफाफे में "प्रीटिंग एवं बाइंडिंग" के लिये कोटेशन अंकित करते हुये अधोहस्ताक्षरकर्ता को दिनांक 30.07.2010, पूर्वान्ह 11:00 बजे तक पहुँच जाना चाहिये।
- (6) कोटेशन में मुद्रण प्रभार, कागज का व्यय, समस्त कर एवं डिलीवरी चार्ज के साथ, एनेक्चर ए में उल्लेखित मदों की दर का स्पष्ट उल्लेख होना चाहिये तथा निविदा में कोट की गई दर दिनांक 31.03.2011 तक मान्य होगी, स्पष्ट उल्लेख हो।
- (7) प्रपत्रों के मुद्रण का कार्य, प्रुफ की जाँच के उपरांत किया जायेगा तथा कार्यालय द्वारा निर्धारित समय-सीमा में कार्य पूर्ण होना चाहिये।
- (8) 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 चाहिये।
- (9) 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 2.5प्रतिशत हर्जाना राशि प्रति सप्ताह की दर से वसूला जायेगा जो कि कुल बिल राशि के 10प्रतिशत से अधिक नहीं वसूली जायेगी।
- (10) किसी भी रूप में नियम एवं शर्तों का उल्लंघन करने पर अमानत राशि में से वसूल की जायेगी।
- (11) निविदा में कोट की गई दर में कोई उपरिलेख(ओवरराइटिंग) न की जाये।
- (12) कार्यालय के पास नियम एवं शर्तों को परिवर्तित करने एवं किसी एक अथवा समस्त निविदाओं को बिना कोई कारण बताते हुये निरस्त करने का अधिकार है।

मुद्रित किये जाने वाले विभिन्न प्रकार के प्रपत्रों के नमूनों एवं सम्बंधित विवरणों की जानकारी के लिये कार्यालय के प्रशासन/भण्डार अनुभाग से कार्यालयीन समय में संपर्क कर सकते हैं।

सीलबंद निविदा दिनांक 30.07.2010 को अपरान्ह 3.00बजे खोली जायेगी, इच्छुक पार्टियों अपने प्राधिकृत प्रतिनिधियों के माध्यम से निविदा खोलने के समय उपस्थित हो सकते हैं।

अनेक्चर-ए

क्रमांक	प्रोफार्म एवं पत्र का नाम	विवरण	मात्रा	दर
1	प्रपत्र-2	80GSM लेजर पेपर	प्रति 100 नग	
2	प्रपत्र-3 A	60GSM सफेद पेपर	प्रति 100 नग	
3	प्रपत्र-6 A	80GSM सफेद पेपर	प्रति 100 नग	
4	प्रपत्र-5/10	55GSM सफेद पेपर	100नग/बुक	
5	प्रपत्र-5 A	70GSM सफेद पेपर	100नग/बुक	
6	प्रपत्र-11	70GSM सफेद पेपर	100नग/बुक	
7	प्रपत्र-19	55GSM डेमो साईज रंगीन	प्रति 100नग	
8	प्रपत्र-10	55GSM डेमो साईज रंगीन	प्रति 100नग	
9	प्रपत्र-13	55GSM डेमो साईज रंगीन	प्रति 100नग	
10	प्रपत्र-31	60GSM लेजर पेपर	प्रति 100नग	
11	प्रपत्र-20	55GSM डेमो साईज रंगीन	प्रति 100नग	
12	प्रपत्र-5 IF	55GSM डेमो साईज रंगीन	प्रति 100नग	
13	चालान(50सीट/पैड)	55GSM, 50 सीट/पैड/बुक	प्रति बुक	
14	प्रपत्र-12 A	55GSM सफेद पेपर	100नग/बुक	
15	प्रपत्र एन.आर.एस.	55GSM सफेद पेपर	100नग/बुक	
16	पावती कार्ड	THICK CARD	100नग	
17	ए.डी. कार्ड	THICK CARD	100नग	
18	नमूना हस्ताक्षर कार्ड	THICK CARD	100नग	
19	ब्राड शीट(समाशोधन पत्र)	80GSM सफेद पेपर	100नग/बुक	
20	प्रपत्र-23 फारवर्डिंग पत्र	60GSM सफेद पेपर	100नग/बुक	
21	लेजर कार्ड	THICK CARD	100नग	
22	परिशिष्ट- I	60GSM सफेद पेपर	100नग/बुक	
23	अवितरित चेक/मनीऑर्डर के लिये सदस्य द्वारा भरने हेतु पत्र	60GSM सफेद पेपर	100नग/बुक	
24	अवितरित चेक/मनीऑर्डर सामान्य अनुभाग द्वारा भरा जाने वाला पत्र	60GSM सफेद पेपर	100नग/बुक	
25	चेक फॉरवर्डिंग	55GSM सफेद पेपर	100नग/बुक	
26	बैंक को पत्र(सामान्य अनुभाग)	55GSM सफेद पेपर	100नग	
27	यात्रा-भत्ता बिल फार्म	60GSM सफेद पेपर	100नग/बुक	
28	यात्रा-भत्ता बिल फॉरवर्डिंग	55GSM सफेद पेपर	100नग	
29	बिल-वाउचर	55GSM सफेद पेपर	100नग	
30	अर्जित अवकाश आवेदन	60GSM सफेद पेपर	100नग	
31	परिवार पेंशन योजना-1971 वर्कशीट	60GSM सफेद पेपर	100नग	
32	लेटर पैड-2 कलर(ए-4 साईज)	रॉयल एक्जेक्यूटिव बॉण्ड पेपर	100नग	
33	14B एडजारमेंट	60GSM सफेद पेपर	100नग	
34	7A एडजारमेंट	60GSM सफेद पेपर	100नग	
35	प्रपत्र-8 ऑर्डर	60GSM सफेद पेपर	100नग	
36	7 सम्मन	60GSM सफेद पेपर	100नग	
37	कारण बताओ नोटिस	60GSM सफेद पेपर	100नग	
38	निरीक्षण पत्र	70GSM सफेद पेपर	100नग	
39	आपत्ति पत्र(प्रपत्र19/10 /20)	55GSM सफेद पेपर	100नग	
40	आपत्ति पत्र(प्रपत्र-31)	55GSM सफेद पेपर	100नग	
41	नोट शीट	80GSM लेजर पेपर/सफेद पेपर	100नग	
42	डी.एफ.ए.	60GSM सफेद पेपर	100नग	
43	प्रिंटेड लेजर वॉल्यूम(25पेज)	80GSM लेजर पेपर, रेगजीन बाइंडिंग	प्रति नग	

44	प्रिंटेड लेजर वॉल्यूम(50पेज)	80GSM लेजर पेपर, रेगजीन बाइंडिंग	प्रति नग	
45	प्रिंटेड लेजर वॉल्यूम(100पेज)	80GSM लेजर पेपर, रेगजीन बाइंडिंग	प्रति नग	
46	प्रिंटेड लेजर वॉल्यूम(200पेज)	80GSM लेजर पेपर, रेगजीन बाइंडिंग	प्रति नग	
47	जन प्रतिवेदना(पी.आर.ओ. पर्ची)-Triplicate	50GSM , Triplicate रंगीन	प्रति बुक(100)	
48	68B शपथ पत्र(भवन संबंधी अग्रिम)	60GSM लेजर पेपर	प्रति बुक(100)	
49	3A/6A मांग पत्र	55GSM , सफेद पेपर	प्रति बुक(100)	
50	प्रपत्र-9/2 मांग पत्र	55GSM , सफेद पेपर	प्रति बुक(100)	
51	प्रपत्र-12ए/5-10 मांग पत्र	55GSM , सफेद पेपर	प्रति बुक(100)	
52	जीवितता प्रमाण पत्र	70GSM , सफेद पेपर	प्रति बुक(100)	
53	प्रपत्र-9 अपडेशन के लिए अधिकारी की नियुक्ति हेतु पत्र	55GSM , सफेद पेपर	प्रति बुक(100)	
54	विजिटर स्लिप	55GSM , सफेद पेपर	प्रति बुक(100)	
55	बैंक को पीपीओ भेजने बाबत पत्र	55GSM , सफेद पेपर	प्रति बुक(100)	
56	प्रपत्र 10डी दूसरे क्षेत्र में भेजने का पत्र	55GSM , सफेद पेपर	प्रति बुक(100)	
57	नोट शीट पेंशन-1	70GSM , सफेद पेपर	प्रति बुक(100)	
58	बैंक से पीपीओ की प्रति व सदस्य की प्रति वापसी हेतु पत्र	55GSM , सफेद पेपर	प्रति बुक(100)	
59	पीपीओ दूसरे क्षेत्र में भेजने का पत्र	55GSM , सफेद पेपर	प्रति बुक(100)	
60	बैंक से पेंशन भुगतान की जानकारी बाबत पत्र	55GSM , सफेद पेपर	प्रति बुक(100)	
61	बैंक को एरियर भेजने का पत्र	55GSM , सफेद पेपर	प्रति बुक(100)	
62	पोस्ट ऑफिस को पीपीओ भेजने का पत्र	55GSM , सफेद पेपर	प्रति बुक(100)	
63	बैंक को नमूना हस्ताक्षर भेजने का पत्र	55GSM , सफेद पेपर	प्रति बुक(100)	
64	ऑफिस नोट(पोस्ट ऑफिस)	70GSM , सफेद पेपर	प्रति बुक(100)	
65	ऑफिस नोट(बैंक)	55GSM , सफेद पेपर	प्रति बुक(100)	
66	ऑफिस नोट(बैंक एवं पोस्ट ऑफिस)	55GSM , सफेद पेपर	प्रति बुक(100)	
67	आपत्ति पत्र पेंशन-1	55GSM , सफेद पेपर	प्रति बुक(100)	
68	परिशिष्ट-के	55GSM , सफेद पेपर	प्रति बुक(100)	
69	परिशिष्ट-के फॉरवर्डिंग	55GSM , सफेद पेपर	प्रति बुक(100)	
70	जन्मतिथि में बदलाव हेतु मासिक स्टेटमेंट	55GSM , सफेद पेपर	प्रति बुक(100)	
71	नोट शीट-सदस्य की जन्मतिथि/ नाम/पिता के नाम में सुधार बाबत	70GSM , सफेद पेपर	प्रति बुक(100)	
72	नोट शीट-पेंशन 3	70GSM , सफेद पेपर	प्रति बुक(100)	
73	परिवार पेंशन भुगतान आदेश संवितरक	60GSM , सफेद पेपर	प्रति बुक(100)	
74	जॉच रिपोर्ट(प्र.अ.)	60GSM , सफेद पेपर	प्रति बुक(100)	
75	कार्यालय ओदश	55GSM , सफेद पेपर	प्रति बुक(100)	

76	वार्षिक वेतन वृद्धि	55GSM , सफेद पेपर	प्रति बुक(100)	
77	इवेंट रिपोर्ट	55GSM , सफेद पेपर	प्रति बुक(100)	
78	आपत्ति पत्रक(संस्थान द्वारा कम राशि जमा करने का)	55GSM , सफेद पेपर	प्रति बुक(100)	
79	कवरेज अनुदेश	60GSM , सफेद पेपर	प्रति बुक(100)	
80	विन्डो प्रिंटेड लिफाफा(11x5)	80GSM , सफेद/ब्राउन पेपर	प्रति 100	
81	प्रिंटेड लिफाफा(कपड़ा लेमिनेशन 16 x 6)	क्लॉथ लेमिनेटेड	प्रति 100	
82	प्रिंटेड लिफाफा(कपड़ा लेमिनेशन 10 x12)	क्लॉथ लेमिनेटेड	प्रति 100	
83	प्रिंटेड लिफाफा(कपड़ा लेमिनेशन 16 x12)	क्लॉथ लेमिनेटेड	प्रति 100	
84	प्रिंटेड फाइल कवर/आर.टी. आई. फाइल कवर (10 x14)	Extra Thick 27 Kg.	प्रति नग	
85	प्रपत्र-9(लेमिनेटेड)	80GSM , लेमिनेटेड लेजर पेपर	100 नग	
86	प्रपत्र-9(10शीट/बुक) क्लॉथ बाइंडिंग	80GSM , क्लॉथ बाइंडिंग लेजर पेपर	प्रति नग	
87	प्रपत्र-9(25शीट/बुक) क्लॉथ बाइंडिंग	80GSM , क्लॉथ बाइंडिंग लेजर पेपर	प्रति बुक	
88	बकाया पेंशन गणना पत्रक	60GSM , सफेद पेपर	प्रति बुक/100नग	
89	डिमांड रजिस्टर	80GSM , क्लॉथ बाइंडिंग लेजर पेपर डबल नंबर 200पेज	प्रति नग	
90	पी.आर.ओ. रजिस्टर	80GSM , रेगजिन बाइंडिंग लेजर पेपर डबल नंबर 200 पेज	प्रति नग	
91	पेंडिंग ऑन्सरेबल रजिस्टर	70GSM , सफेद पेपर बाइंडेड डबल नंबर 150 पेज	प्रति नग	
92	निकासी रजिस्टर	60GSM , सफेद पेपर 50 पेज बाइंडिंग	प्रति नग	
93	केशबुक खाता क्रमांक 2	80GSM , क्लॉथ बाइंडिंग लेजर पेपर 100 पेज	प्रति नग	
94	केशबुक खाता क्रमांक-21	80GSM , क्लॉथ बाइंडिंग लेजर पेपर 100 पेज	प्रति नग	
95	केशबुक खाता क्रमांक-22	80GSM , क्लॉथ बाइंडिंग लेजर पेपर 100 पेज	प्रति नग	
96	डिस्पेच रजिस्टर 400 पेज(प्रिंटेड)	60GSM , सफेद पेपर बाइंडिंग	प्रति नग	
97	कवरेज पत्र	55GSM , सफेद पेपर	प्रति 100 नग	
98	बिजनेस फार्म	55GSM , सफेद पेपर	प्रति 100 नग	

