भारतीय कपास निगम लिमिटेडü

THE COTTON CORPORATION OF INDIA LIMITED

शाखा कार्यालयः राजकोट

5 वी मंझील, रूड़ा बिल्डिंग, जामनगर रोड, राजकोट 360 001(गुजरात)

टेलिफोन नं(ओ) : 0281-2477560; फेक्स : 0281-2458621

ई–मेल : rajkot@cotcorp.com

वेब साईटü : www.cotcorp.org/www.ministryoftextiles.gov.in

CIN : U51490MH1970GOI014733 GST No. 24AAACT4053B2ZX

क्रमांक/भाकनि/स्टेशनरी/2020-21/ दिनांकः- 01.09.2020

प्रिंटिंग स्टेशनरी मदों के लिए निविदा

प्रिंटिंग स्टेशनरी मदों की आपूर्ति के लिए सक्षम पार्टीयों तथा निर्माताओं से मुहरबंद निविदाएं प्रोफार्मा में दिनांक 11-09.2020 दोपहर 3.00 PM तक आमंत्रित की जाती है । यह निविदाएं TWO BID SYSTEM में होगी तथा निविदा प्रपत्र, स्टेशनरी मदों के स्पेसिफिकेशन , निविदा की शर्ते तथा अन्य विवरण हमारे कार्यालय से किसी भी कार्य के दिन कार्यालयीन समय में अथवा निगम की वेबसाईट www.cotcorp.org तथा गर्वमेन्ट वेबसाईट www.eprocure.gov.in प्राप्त किये जा सकते है । सभी पहलुओं से विधिवत तैयार टेडर फार्म मुहरबन्द लिफाफे में, जिस पर "प्रिंटिंग स्टेशनरी के लिए निविदा" अंकित हो, महा प्रबंधक के नाम शाखा कार्यालय में दिनांक 11.09.2020 दोपहर 3:00 PM तक या इससे पहले भेजना सुनिश्चित करे । प्राप्त निविदाएं उपस्थित निविदाकर्ताओं के समक्ष उसी दिन दोपहर 3.30 PM खोली जायेगी । निगम बिना कोई कारण बताये किसी भी टेन्डर को स्वीकार/अस्वीकार करने का अधिकार अपने पास सुरक्षित रखता है ।

महा प्रबंधक

भारतीय कपास निगम लिमिटेडü

THE COTTON CORPORATION OF INDIA LIMITED

शाखा कार्यालयः राजकोट

5 वी मंझील, रूड़ा बिल्डिंग, जामनगर रोड, राजकोट 360 001(गुजरात)

टेलिफोन नं(ओ) : 0281-2477560; फेक्स : 0281-2458621

ई-मेल: rajkot@cotcorp.com

वेब साईटü : www.cotcorp.org/www.ministryoftextiles.gov.in

CIN: U51490MH1970GOI014733 GST No. . 24AAACT4053B2ZX

प्रिंटिंग स्टेशनरी की आपूर्ति के लिए नियम एवं शर्ते वर्ष 2020-2021

1. निविदा में दी गई दरें सभी प्रकार के करों सहित होगी एंव सामान की डिलीवरी हमारे राजकोट, कार्यालय में नि: शुल्क (FREE DELIVERY) देनी होगी ।
2. स्वीकृत दरें दिनांक 30-09-2021 तक मान्य रहेंगी ।
3. निविदा फार्म में दी गई सामग्री की मात्रा अनुमानित हैं । मुद्रण हुते अन्तिम आदेश जारी करते समय किसी भी मात्रा को 20% तक घटाया या बढाया जा सकता है। तथा टेंडरर्स के लिए यह बाध्यकारी होगा कि वे अन्तिम रूप से स्वीकृत दरों पर जारी आदेश के अनुसार पूरी मात्रा की आपूर्ति करें । निविदा की वैधता की अंतिम तिथि 30-09-2021 तक सामग्री की आपूर्ति हेतु पुन: आदेश दिये जा सकते हैं । प्रथम बार कार्य आदेश दिये जानेकी स्थिति में कार्य आदेश की तारीख से 20 दिनों में आदेशित सामग्री की आपूर्ति करनी होगी । यदि इस प्रकार आपूर्ति नहीं की जाती हैं तो निम्नुसार पेनल्टी राशि वसूल की जायेगी । कार्य आदेश की तिथि से आपूर्ति के दिन तक penalty / राशि

(i) 20 दिनों में शून्य
(ii) 21 दिन से 35 दिनों में दिये गए कार्य आदेश के मूल्य की 2% राशि
(iii) 36 दिनों से 50 दिनों में दिये गये कार्य आदेश के मूल्य की 5% राशि
(iv) 50 दिनों से अधिक निविदा कर्ता की जोखम एवं दायित्व पर कार्य आदेश अन्य निविदा कर्ता को दिया जा सकता है अथवा दिये गये कार्य आदेश के मूल्य की 15% राशि ।निगम अपने हित को ध्यान में रखते हुए । इसमें से किसी एक पर निर्णय ले सकता है ।

नोट :-

(A) किन्हीं विशेष परिस्थितियों में यदि देरी की संभावना हो तो सक्षम प्राधिकारी से लिखित में अनुमति लेनी होगी।
(B) कार्य आदेश की कुल मात्रा में से पार्ट डिलीवरी स्वीकार की जा सकती है तथा इस स्थिति में जुमार्ना केवल उपरोक्तानुसार सुपूर्द न की गई मात्रा पर ही लगाया जायेगा ।
(C) प्रिंटिंग साम्रगी का बिल पर आयकर अधिनियम के तहत कर (TDS) कटौती की जायेगी।
(D) यदि किन्ही परिस्थितियों में निविदा की वैधता की अवधि में पुन: क्रय आदेश जारी किया जाता है तो निविदा कर्ता को उपरोक्त अनुसार ही माल की आपूर्ति करनी होगी अन्यथा उपरोक्त अनुसार PENALTY/ जर्माना वसूल किया जायेगा।
(E) प्रिंटिंग कार्य आंबटित किये जाने पर PROOF के APPROVAL हेतु कोई अतिरिक्त समय नहीं दिया जायेगा।

4. सामग्री की क्वालीटी, साईज या मात्रा में अगर कोई त्रुटि पायी जाती हैं अथवा कोई वाद विवाद होता है तो निगम का अंतिम निर्णय संबंधित पार्टी को बाध्य होगा।
5. निविदा TWO BID SYSTEM में देनी होगी अर्थात BID NO. 1 टेकनीकल निविदा होगी जिसमें पार्टी द्वारा पूरा ब्यौरा दिया जाना है एंव बतौर धरोहर राशि प्रिंटिंग सामग्री हेतु रू 5000/- का डिमान्ड ड्राफट भी इसी टैक्नीकल BID NO 1 (भाग-अ) के साथ संलग्न करना होगा जो कि THE COTTON CORPORATION OF INDIA LIMITED के नाम से राजकोट में देय होना चाहिए यह एक अलग लिफाफे में जिस पर टैकनिकल BID NO 1 (भाग -अ) लिखा होना चाहिए ।
6. फाईनेशिल BID NO II (भाग-ब) में हमारे द्वारा निर्धारित प्रोफार्मा में सभी करो सहित दरें लिखी जायेगी (GST को छोड़कर) BID NO II भी एक अलग लिफाफे में डालना हैं जिस पर फाईनेंशियल BID NO II (भाग ब) लिखा होना चाहिए ।

7. उपरोक्त दोनों लिफाफों को अलग से एक तीसरे लिफाफे में डालकर सील करना होगा जिस पर लिखा होना चाहिए "**प्रिंटिंग स्टेशनरी सामग्री हेतु निविदा**" एंव यह बंद लिफाफा निर्धारित दिनांक 11.09.2020 दोपहर 3.00 PM तक हमारे कार्यालय में रखें सीलबंद बोक्स में डाले।

8. निविदा वाला लिफाफा खोलने पर सब से पहले टैक्नीकल BID NO 1 (भाग –अ) का लिफाफा खोला जायेगा एवं इस पूर्णत: सही पाये जाने पर ही फाईनेंशियल BID NO II (भाग –ब) का लिफाफा खोला जायेगा ।अगर टैक्नीकल BID NO 1 (भाग – अ) के साथ धरोहर राशि का ड्रफट /पे आर्डर नहीं लगाया जाता हैं तो निविदा मान्य नहीं होगी । किसी भी परिस्थितियों में धरोहर राशि संलग्न नही पाये जाने पर निविदा रद की जायेगी ।

9. प्रिंटिंग सामग्री हेतु प्रोफार्मा/सेम्पल हमारे कार्यालय से किसी भी कार्य दिवस में दिनांक 02-09-2020 से दिनांकः–11-09-2020 को 12.00 PM तक प्राप्त किया जा सकता है।

10. निविदा दिनांक 11-09-2020 को ही दोपहर 3.30 PM उपस्थित निविदाओं के समक्ष खोली जायेगी एवं उसी समय निविदादाता को प्राप्त निविदाओं के बारे में बता दिया जायेगा एंव मद वाईज(Point wise) न्यूनतम दर देने वाले निविदा दाता को ही कार्य दिया जायेगा एवं **L-1** निविदाकर्ता को समय पर पूरा कार्य करना होगा अन्यथा अपनी धरोहर राशि जप्त की जायेगी। l

11. पार्टी को कार्य आदेश दिये जाने की स्थिति में आपूर्ति की जानेवाली स्टेशनरी सामग्री पूर्णत: हमारे प्रोफार्मा में बताये गये मार्का के मुताबिक ही होनी चाहिए तथा अन्य कोई स्टेशनरी सामग्री स्वीकार नहीं की जायेगी और प्रोफार्मा के मुताबिक अगर स्टेशनरी सामग्री की सप्लाय नहीं की जाती हैं तो धरोहर राशि जब्त की जा सकती है ।

12. सामग्री दिखाये गये नमूने के मुताबिक (QUALITY, SIZE, प्रोफार्मा इत्यादि में) होना अनिवार्य है एवं अगर निगम द्वारा बताये गये नमूनों के मुताबिक नहीं पायी गयी तो वह किसी भी हालत में स्वीकार नहीं की जायेगी ।

13. निविदा केवल भारतीय कपास निगम द्वारा दिये गये प्रोफार्मा पर ही दी जानी चाहिए।

14. पार्टी को उसका दिये गये प्रथम क्रम आदेश के अनुसार सामग्री की आपूर्ति करने के पश्चात 80% का भुगतान कर दिया जायेगा किंतु शेष 20% राशि का भुगतान अमानत राशि के साथ किया जाएगा जिस पर व्याज दे नहीं होंगा।

15. निविदा के साथ निविदादाता द्वारा एक Undertaking अपने लेटर हेड पर दें, जो कि निविदा के साथ संलग्न है, हस्ताक्षर एवं मोहर लगाकर देनी होगी।

16. मुद्रण (PRINTING) का कार्य हमारे विशेष विवरण (SPECIFICATION) के अनुसार पूरा किया जायेगा । अन्तिम रूप से प्रिन्टींग का कार्य आरंभ करने से पहले प्रिंटींग के लिए प्रयोग किये जानेवाले पेपर के नमूने तथा किस्म (QUALITY) के प्रुफ की स्वीकृति प्राप्त करनी होगी। मुद्रण का अन्तिम पुफ्र (FINAL PROOF) दो प्रतियों में प्रस्तुत करना होगा । यदि प्रिंटिंग/नॉन-प्रिंटिंग की जाने वाली सामग्री हमारे द्वारा दिये गये SPECIFICATIONS के अनुसार नहीं पायी जाती हैं तो प्रिंटिंग सामग्री स्वीकार नहीं की जायेगी।

17. अधूरें ब्यौरें के साथ प्राप्त टेडर को अस्वीकार किया जासकता है।

18. प्रिंटिंग (PRINTING) स्टेशनरी के टेडर फार्म में दर्शायी गयी पूरी मात्रा (LOT) का भाव देना होगा, जो सभी प्रकार के करो सहित (GST को छोडकर) अलग से कोई भी कर देय नहीं होगा, यदि इस प्रकार से भाव नहीं दिये जाते हैं तो पार्टी द्वारा दी गयी निविदा को रद किया जा सकता है l BID-2 में दर्शाई सभी मद (ITEM) के भाव देना आवश्यक है l

19. क्वालीटी की जांच के संबंध में समिति का निर्णय अंतिम रहेगा।

20. भारतीय कपास निगम लिमिटेड बिना कोई कारण बताये किसी भी निविदा को पूर्णत: अथवा उसका कोई भाग रद करने का अपना अधिकार सुरक्षित रखता है ।

21. यदि निविदाकर्ता द्वारा दी गयी निविदा में निगम की शर्तो के अलावा कोई भी शर्ते रखें अथवा संलग्न की जाती हैं तो वे मान्य नहीं होगी। तथा निगम की शर्तो के अनुसार कार्य आदेश दिया जायेगा।

22. निविदाकर्ता द्वारा निविदा से संबंधित कोई भी जानकारी शाखा कार्यालय राजकोट से कार्यालय समय में प्राप्त की जा सकती हैं । लेकिन निविदाकर्ता द्वारा एक बार टेडर डाल देने के बाद कोई भी परिवर्तन स्वीकार नहीं किया जायेगा ।

महा प्रबंधक

ON FIRM/COMPANY LETTER HEAD

<u>निविदा दाता द्वारा जारी घोषणा अन्डरटेकिंग</u>

1. मैं यह घोषणा करता हूं कि प्रिंटिंग सामग्री के बारे में पूर्ण जानकारी प्राप्त करने के पश्चात ही निविदा में अपनी दरें घोषित की है । मेरे द्वारा निविदा प्रपत्र में दर्शायी गयी दरें कुल मात्रा की दरें समस्त कर दरों सहित हैं (GST को छोडकर)

2. मैं यह भी स्वीकार करता हुं कि मुझे आदेशित स्टेशनरी की पूर्ति यदि मैंने भारतीय कपास निगम लिमिटेड के मापदण्डों, शर्तो व निर्धारित समय में नहीं की गयी तो निगम को यह अधिकार होगा कि मुझे दिया गया आदेश रदद करते हुए मेरी धरोहर राशि जब्त कर सकतें हैं, एवं किसी भी प्रकार का विवाद की स्थिति में मुझे सहायक महा प्रबंधक, भारतीय कपास निगम लिमिटेड, राजकोट का निर्णय मान्य होगा।

3. मुझे निगम द्वारा मुद्रति स्टेशनरी हेतु निर्धारित समस्त शर्ते स्वीकार है ।

4. इस निविदा के साथ मैं वांछित धरोहर राशि जो भारतीय कपास निगम, राजकोट के पक्ष में देय है, संलग्न कर रहा हूं ।

दिनांक : **हस्ताक्षर / मोहर के साथ**

भारतीय कपास निगम लिमिटेडü

THE COTTON CORPORATION OF INDIA LIMITED

शाखा कार्यालयः राजकोट

5 वी मंझील, रूड़ा बिल्डिंग, जामनगर रोड, राजकोट 360 001(गुजरात)

टेलिफोन नं(ओ) : 0281-2477560; फेक्स : 0281-2458621

ई-मेल: rajkot@cotcorp.com

वेब साईटü: www.cotcorp.org/www.ministryoftextiles.gov.in

CIN : U51490MH1970GOI014733 GST No. 24AAACT4053B2ZX

BID NO. I टेकनिकल बीड

01	पार्टी / फर्म / कंपनी का नाम	
02	सम्पर्क व्यक्ति का नाम एवं मोबाईल नंबर	
03	स्थाई पता	
04	पार्टी का स्थानीय पता मोबाइल नंबर के साथ	
05	PAN NO. (प्रति संलग्न करें)	
06	GST REGISTRATION NO(प्रति संलग्न करे)	
07	धरोहर राशि (EMD) (5000/-) (D.D. NO. / Banker Cheque NO) तथा विवरणी	
08	कार्य अनुभव CCI के साथ यदि हो तो (यदि हा तो विवरणी दे कार्य किस वर्ष में किया गया)	**हाँ/नही**

Date: ---------- signature & Stamp of the Party: _____

THE COTTON CORPORATION OF INDIA LTD, BRANCH OFFICE, RAJKOT
DETAILS OF PRINTING STATIONERY ITEMS FOR THE COTTON SEASON 2020-2021

FINANCIAL BID NO. II (Part – A)

SR NO.	PRINTING STATIONERY ITEMS	QUALITY OF PAPER SIZE AND OTHER SPECIFICATIONS.	QUANTITY REQUIRED. PROPOSED	UNIT RATE (RS.)	TOTAL (RS.) (inclusive of all taxes EXCEPT GST)
01	F.P. BALES STOCK REGISTER (CENTER/GODWON)	GOOD QUALITY WHITE PAPER, RULING AS PER OUR PRINTED SPECIMEN. RAXIN BINDING WITH PATTI, CORNER & ASTER AND IMITATION PAPER	100 NOS. REGISTER (EACH OF 100 LEAVES		
02	HEAP REGISTER	GOOD QUALITY WHITE/COLOUR PAPER, RULING AS PER OUR PRINTED SPECIMEN. RAXIN BINDING WITH PATTI, CORNER & ASTER AND IMITATION PAPER	100 NOS. REGISTER (EACH OF 100 LEAVES (1+1)		
03	INSURANCE REGISTER	GOOD QUALITY WHITE PAPER, RULING AS PER OUR PRINTED SPECIMEN. RAXIN BINDING WITH PATTI, CORNER & ASTER AND IMITATION PAPER	70 NOS. PADS (EACH OF 100 LEAVES		
04	GATE OUT / INVARD / OUTWARD REGISTERED	GOOD QUALITY WHITE PAPER, RULING AS PER OUR PRINTED SPECIMEN. RAXIN BINDING WITH PATTI, CORNER & ASTER AND IMITATION PAPER	70 NOS. PADS (EACH OF 100 LEAVES		
05	OUTWARD REGISTERED KAPAAS	GOOD QUALITY WHITE PAPER, RULING AS PER OUR PRINTED SPECIMEN. RAXIN BINDING WITH PATTI, CORNER & ASTER AND IMITATION PAPER	70 NOS. PADS (EACH OF 100 LEAVES		
06	VISIT REGISTER	GOOD QUALITY WHITE/COLOUR PAPER, RULING AS PER OUR PRINTED SPECIMEN. RAXIN BINDING WITH PATTI, CORNER & ASTER AND IMITATION PAPER	70 NOS. REGISTER (EACH OF 100 LEAVES (1+1))		
07	KAPAS PROCESSING REGISTER	GOOD QUALITY WHITE PAPER, RULING AS PER OUR PRINTED SPECIMEN. RAXIN BINDING WITH PATTI, CORNER & ASTER AND IMITATION PAPER	100 NOS. REGISTER (EACH OF 80 LEAVES (20×4)		
08	COTTON SEED SALE REGISTER	GOOD QUALITY WHITE PAPER, RULING AS PER OUR PRINTED SPECIMEN. RAXIN BINDING WITH PATTI, CORNER & ASTER AND IMITATION PAPER	70 NOS. PADS (EACH OF 100 LEAVES		
09	BALES TRANSPORTATION CERTIFICATE	GOOD QUALITY WHITE/ COLOUR PAPER, RULING AS PER OUR PRINTED SPECIMEN. RAXIN BINDING WITH PATTI, CORNER & ASTER AND IMITATION PAPER	100 NOS. PADS (EACH OF 100 LEAVES (1+2)		

10	SAMPLE SLIP	GOOD QUALITY WHITE/COLOUR PAPER, RULING AS PER OUR PRINTED SPECIMEN. RAXIN BINDING WITH PATTI, CORNER & ASTER AND IMITATION PAPER	200 NOS. (EACH OF 100 LEAVES) (1+2)		
11	GATE PASS (BALES/ COTTON SEED)	GOOD QUALITY WHITE/COLOUR PAPER, RULING AS PER OUR PRINTED SPECIMEN. RAXIN BINDING WITH PATTI, CORNER & ASTER AND IMITATION PAPER	200 NOS. (EACH OF 100 LEAVES) (1+2)		
12	BALES WEIGHT BOOK	GOOD QUALITY WHITE/ COLOUR PAPER, RULING AS PER OUR PRINTED SPECIMEN. RAXIN BINDING WITH PATTI, CORNER & ASTER AND IMITATION PAPER	200 NOS. (EACH OF 100 LEAVES) (1+1)		
13	CASUAL / R.H./COMP./ LEAVE APPLICATION	GOOD QUALITY WHITE PAPER, RULING AS PER OUR PRINTED SPECIMEN. RAXIN BINDING WITH PATTI, CORNER & ASTER AND IMITATION PAPER	5 NOS. (EACH OF 100 LEAVES)		
14	ATTENDANCE REPORT PAD	GOOD QUALITY WHITE PAPER, RULING AS PER OUR PRINTED SPECIMEN. RAXIN BINDING WITH PATTI, CORNER & ASTER AND IMITATION PAPER	50 NOS. (EACH OF 100 LEAVES) (1+1)		
15	ENVELOP (CENTER)	GOOD QUALITY PAPER, WHITE RULING AS PER OUR PRINTED SPECIMEN. (SIZE 27”x12”)	5000 NOS. PADS (EACH OF 100 LEAVES		
16	ENVELOP (OFFICE)	GOOD QUALITY WHITE PAPER, RULING AS PER OUR PRINTED SPECIMEN. (SIZE 27”x12”)	5000 NOS. PADS (EACH OF 100 LEAVES		
17	LEGAL ENVELOP (OFFICE)	GOOD QUALITY COLOUR PAPER, RULING AS PER OUR PRINTED SPECIMEN. (SIZE 30”x10”)	500 NOS. PADS (EACH OF 100 LEAVES		
19	LEGAL ENVELOP (OFFICE)	GOOD QUALITY COLOUR PAPER, RULING AS PER OUR PRINTED SPECIMEN. (SIZE 34”x12”)	2000 NOS. PADS (EACH OF 100 LEAVES		

Date: ---------- signature & Stamp of the Party: _____