भा.क.नि.

भारतीय कपास निगम लिमिटेड

THE COTTON CORPORATION OF INDIA LTD.

(A Govt.of India Undertaking-Ministry of Textiles)

(भारत सरकार का उपक्रम – वस्त्र मंत्रालय) रूड़ा बिल्डिंग, पाँच वी मंजिल, जामनगर रोड, राजकोट-360001

सूचना का अधिकार

CCI

Ruda Building 5th Floor, Jamnagar Road, RAJKOT-360001

Telephone No 2441629. Fax No. 0281-2458621

E-mail: rajkot@cotcorp.com Web site: http://www.cotcorp.org.in, www.ministryoftextiles.gov.in

भाकनि/राज/प्रशासन/स्टेशनरी/2021-2022 दिनांक : 17.09.2021

प्रिंटिंग स्टेशनरी मदों के लिए निविदा

प्रिंटिंग स्टेशनरी मदों की आपूर्ति के लिए सक्षम पार्टियो तथा निर्माताओ से मुहरबंद निविदाए प्रोफ़ार्मा मे दिनांक 27-09-2021 दोपहर 3.00 PM तक आमंत्रित की जाती है। यह निविदाए TWO BID SYSTEM मे होगी तथा निविदा प्रपत्र , स्टेशनरी मदों के स्पेसिफिकेसन , निविदा की शर्ते तथा अन्य विवरण हमारे कार्यालय से किसी भी कार्य के दिन कार्यालयीन समय मे अथवा निगम की वेबसाइट www.cotcorp.org.in तथा सरकारी वेबसाइट www.eprocure.gov.in से प्राप्त किए जा सकते है। सभी पहलुओ से विधिगत तैयार टेंडर फार्म मुहरबंद लिफाफे मे, जिस पर ''प्रिंटिंग स्टेशनरी के लिए निविदा वर्ष 2021-2022'' अंकित हो, सहायक महा प्रबन्धक के नाम शाखा कार्यालय मे दिनांक 27.09.2021 दोपहर 3.00 PM तक या इससे पहले भेजना सुनिश्चित करे। प्राप्त निविदाए उपस्थित निविदाकर्ताओ के समक्ष उसी दिन दोपहर 3.30 PM खोली जाएगी। निगम बिना कोई कारण बताए किसी भी टेंडर को स्वीकार/अस्वीकार करने का अधिकार अपने पास सुरक्षित रखता है।

सहायक महा प्रबन्धक

प्रिंटिंग स्टेशनरी की आपूर्ति के लिए नियम एवं शर्ते वर्ष 2021-2022

1. निविदा मे दी गयी दरे सभी प्रकार के करों सहित होगी एवं समान की डिलेवरी हमारे राजकोट, कार्यालय मे नि: शुल्क (FREE DELIVERY) देनी होगी।
2. स्वीकृत दरे दिनांक 30.09.2022 तक मान्य रहेगी।
3. निविदा फार्म मे दी गयी सामग्री की मात्रा अनुमानित है। मुद्रण हेतु अंतिम आदेश जारी करते समय किसी भी मात्रा को घटाया या बढाया जा सकता है तथा निविदा कर्ताओ के लिए यह बाध्यकारी होगा कि वे अंतिम रूप से स्वीकृत दरो पर जारी आदेश के अनुसार पूरी मात्रा की आपूर्ति करे। निविदा कि वैधता की अंतिम तिथि 30.09.2022 तक सामग्री कि आपूर्ति हेतु पुनः आदेश दिये जा सकते है। प्रथम बार कार्य आदेश दिये जाने की स्थिति मे कार्य आदेश कि स्थिति से 20 दिनो मे आदेशित सामग्री की आपूर्ति करनी होगी। यदि इस प्रकार कि आपूर्ति नहीं की जाती है तो निम्नानुसार पेनाल्टी राशि वसूल कि जाएगी। कार्य आदेश की तिथि से आपूर्ति के दिन तक Penalty/ राशि :-

(i) 20 दिनो मे शून्य
(ii) 21 दिनो से 35 दिनो मे दिये गए कार्य आदेश के मूल्य कि 2% राशि
(iii) 36 दिनो से 50 दिनो मे दिये गए कार्य आदेश के मूल्य कि 2% राशि
(iv) 50 दिनो से अधिक निविदा कर्ता की जोखिम एवं दायित्व पर कार्य आदेश अन्य निविदा कर्ता को दिया जा सकता है अथवा दिये गए कार्य आदेश के मूल्य की 15% राशि निगम अपने हित को ध्यान मे रखते हुये इसमे से किसी एक पर निर्णय ले सकता है।

नोट :-

(A) किन्ही विशेष परिस्थितियो मे यदि देरी की संभावना हो तो सक्षम अधिकारी से लिखित मे अनुमति लेनी होगी।
(B) कार्य आदेश की कुल मात्रा मे से पार्ट डिलिवरी स्वीकार की जा सकती है तथा इस स्थिति मे जुर्माना केवल उपरोक्तानुसार सुपुर्द न की गयी मात्रा पर ही लगाया जाएगा।
(C) प्रिंटिंग सामग्री के बिल पर आयकर अधिनियम के तहत कर TDS कटोती की जाएगी।
(D) यदि किन्ही परिस्थितियो मे निविदा की वैधता की अवधि मे पुनः कार्य आदेश जारी किया जा सकता है तो निविदाकर्ता को उपरोक्त अनुसार ही माल की आपूर्ति करनी होगी अन्यथा उपरोक्त अनुसार PENALTY/जुर्माना वसूल किया जाएगा।
(E) प्रिंटिंग कार्य आबंटित किए जाने पर PROOF के APPROVAL हेतु कोई अतिरिक्त समय नहीं दिया जाएगा।

(4) सामग्री की क्वालिटी, साइज या मात्रा मे अगर कोई त्रुटि पायी जाती है अथवा कोई वाद विवाद होता है तो निगम का अंतिम निर्णय संबन्धित पार्टी को बाध्य होगा।

(5) निविदा TWO BID SYSTEM मे देनी होगी अर्थात BID NO. 1 **तकनीकी बीड–I (Technical Bid-I)** होगी, जिसमें पार्टी का पूरा ब्यौरा दिया जाना है एवं बतौर धरोहर राशि प्रिंटिंग सामग्री हेतु रुपए **5000/- का डिमांड ड्राफ्ट** भी इसी टेक्निकल BID NO. 1 (भाग-अ) के साथ संलग्न करना होगा जो कि THE COTTON CORPORATION OF INDIA LIMITED," RAJKOT के पक्ष मे देय हो, यह एक अलग लिफाफे मे जिस पर टेक्निकल BID NO. 1 (भाग-अ) लिखा होना चाहिए।

(6) फाइनेंसियल BID NO II (भाग-ब) मे हमारे द्वारा निर्धारित प्रोफ़ार्मा मे सभी करो सहित दरे लिखी जाएगी (GST को छोडकर) BID NO II भी एक अलग लिफाफे मे डालना है जिस पर फाइनेंसियल BID NO II (भाग-ब) लिखा होना चाहिए

(7) उपरोक्त दोनों लिफाफो को अलग से एक तीसरे लिफाफे मे डालकर सील करना होगा जिस पर लिखा होना चाहिए **"प्रिंटिंग स्टेशनरी सामग्री हेतु निविदा, वर्ष : 2021-2022"** एवं यह बंद लिफाफा निर्धारित दिनांक 27.09.2021 दोपहर 3.00 PM तक हमारे कार्यालय मे रखे सीलबंद बॉक्स मे डाले।

(8) निविदा वाला लिफाफा खोलने पर सबसे पहले टेक्निकल BID NO I (भाग – अ) का लिफाफा खोला जाएगा एवं इस पूर्णतः सही पाये जाने पर ही फाइनेंसियल BID NO II (भाग – ब) का लिफाफा खोला जाएगा। अगर टेक्निकल BID NO I (भाग– अ) के साथ धरोहर राशि का धरोहर राशि संग्रह नहीं पाये जाने पर निविदा रद्द की जाएगी।

(9) प्रिंटिंग सामग्री हेतु प्रोफ़ार्मा/सेमपल हमारे कार्यालय से किसी भी कार्यदिवस मे दिनांक 17.09.2021 से दिनांक 27.09.2021 को 12.00 PM तक प्राप्त किया जा सकता है।

(10.) निविदा दिनांक 27.09.2021 को ही दोपहर 3.30PM उपस्थित निविदाकर्ताओ के समक्ष खोली जाएगी एवं उसी समय निविदा दाता को प्राप्त निविदाओ के बारे मे बता दिया जाएगा एवं मद वाइस (Item Wise) न्यूनतम दर देने वाले निविदा दाता को ही कार्य दिया जाएगा। एवं L-1 निविदाकर्ता को समय पर कार्य पूरा करना होगा अन्यथा अपनी धरोहर राशि जप्त की जाएगी

(11) पार्टी को कार्य आदेश दिये जाने की स्थिति मे आपूर्ति की जाने वाली स्टेशनरी सामग्री पूर्णत: हमारे प्रोफ़ार्मा मे बताए गए मार्का के मुताबिक ही होनी चाहिए तथा अन्य कोई स्टेशनरी सामग्री स्वीकार नहीं की जाएगी और प्रोफ़ार्मा के मुताबिक अगर स्टेशनरी सामग्री की स्प्लाय नहीं की जाती है तो धरोहर राशि जप्त की जा सकती है।

(12) सामग्री मे बताए गए नमूने के मुताबिक (QUALITY, SIZE, प्रोफ़ार्मा इत्यादि मे) होना अनिवार्य है एवं अगर निगम द्वारा बताए गए नमूनो के मुताबिक नहीं पाये गए तो वह किसी की हालत मे स्वीकार नहीं की जाएगी।

(13) निविदा केवल भारतीय कपास निगम द्वारा दिये गए प्रोफ़ार्मा पर ही दी जानी चाहिए।

(14) पार्टी को उसका दिये गए प्रथम कार्य आदेश के अनुसार सामग्री की आपूर्ति करने के पश्चात 80 % का भुगतान कर दिया जाएगा किन्तु शेष 20% राशि का भुगतान अमानत राशि के साथ किया जाएगा जिस पर ब्याज देय नहीं होगा।

(15) निविदा के साथ निविदादाता द्वारा एक Undertaking आपे लेटर हेड पर देना होगा , जो की निविदा के साथ संलग्न है , हस्ताक्षर एवं मोहर लगाकर देनी होगी।

(16) मुद्रण (PRINTING) का कार्य हमारे विशेष विवरण (SPECIFICATION) के अनुसार पूरा किया जाएगा। अंतिम रूप से प्रिंटिंग का कार्य आरंभ करने से पहले प्रिंटिंग के लिए प्रयोग किए जाने वाले पेपर के नमूने तथा किस्म (QUALITY) के प्रूफ की स्वीकृती प्राप्त करनी होगी। मुद्रण का अंतिम प्रूफ (FINAL PROOF) दो प्रतिओ मे प्राप्त करना होगा। यदि प्रिंटिंग/नान प्रिंटिंग की जाने वाली सामाग्री हमारे दिये गए SPECIFICATION के अनुसार नहीं पायी जाती है तो प्रिंटिंग सामाग्री स्वीकार नहीं की जाएगी।

(17) अधूरे ब्योरे के साथ प्राप्त टेंडर को अस्वीकार किया जा सकता है ।

(18) प्रिंटिंग (PRINTING) स्टेशनरी के टेंडर फार्म मे दर्शाई गयी पूरी मात्रा (LOT) का भाव देय होगा, जो सभी करो सहित (GST को छोडकर) अलग से कोई कर देय नहीं होगा, यदि इस प्रकार से भाव नहीं दिये जाते है तो पार्टी द्वारा दी गयी निविदा को रद्द किया जा सकता है BID -II मे दर्शाई सभी मद (ITEM) के भाव देना आवश्यक है।

(19) क्वालिटी की जांच के संबंध मे समिति का निर्णय अंतिम रहेगा।

(20) भारतीय कपास निगम लिमिटेड बिना कोई कारण बताए किसी भी निविदा को पूर्णत : अथवा उसका कोई भाग रद्द करने का अधिकार सुरक्षित रखता है।

(21) यदि निविदाकर्ता द्वारा दी गयी निविदा मे निगम की शर्तो के अलावा कोई भी शर्त रखे अथवा संलग्न की जाती है तो वे मान्य नहीं होगी। तथा निगम की शर्तो के अनुसार कार्य आदेश दिया जाएगा।

(22) निविदाकर्ता द्वारा निविदा से संबन्धित कोई भी जानकारी शाखा कार्यालय राजकोट से कार्यालय समय मे प्राप्त की जा सकती है, लेकिन निविदाकर्ता द्वारा एक बार टेंडर डाल देने के बाद कोई भी परिवर्तन स्वीकार नहीं किया जाएगा।

ON FIRM/COMPANY LETTER HEAD

निविदादाता द्वारा जारी घोषणा अंडरटेकिंग

(1) मै यह घोषणा करता हूं कि प्रिंटिंग सामग्री के बारे मे पूर्ण जानकारी प्राप्त करने के पश्चात ही निविदा मे अपनी दरे घोषित की है। मेरे द्वारा निविदा प्रपत्र मे दर्शाई गयी दरे कुल मात्रा कि दरे समस्त कर दरो सहित है (GST को छोडकर)।

(2) मै यह भी स्वीकार करता हूं कि मुझे आदेशित स्टेशनरी की पूर्ति यदि मेंने भारतीय कपास निगम लिमिटेड के मापदंडो, शर्तो व निर्धारित समय मे नहीं कि गयी तो निगम को यह अधिकार होगा कि मुझे दिया गया आदेश रद्द करते हुये मेरी धरोहर राशि जब्त कर सकते है एवं किसी भी प्रकार के विवाद कि स्थिति मे मुझे सहा. महा प्रबन्धक, भारतीय कपास निगम लिमिटेड, राजकोट का निर्णय मान्य होगा।

(3) मुझे निगम द्वारा मुद्रित स्टेशनरी हेतु निर्धारित समस्त शर्ते स्वीकार है।

(4) इस निविदा के साथ में वांछित धरोहर राशि जो भारतीय कपास निगम लिमिटेड, राजकोट के पक्ष मे देय है संलग्न कर रहा हूं।

हस्ताक्षर/ मोहर के साथ

दिनांक :

भा.क.नि.

भारतीय कपास निगम लिमिटेड

THE COTTON CORPORATION OF INDIA LTD.

(A Govt.of India Undertaking-Ministry of Textiles)

(भारत सरकार का उपक्रम – वस्त्र मंत्रालय) रूड़ा बिल्डिंग, पाँच वी मंजिल, जामनगर रोड, राजकोट-360001

सूचना का अधिकार

CCI

Ruda Building 5th Floor, Jamnagar Road, RAJKOT-360001

Telephone No 2441629. Fax No. 0281-2458621

E-mail: rajkot@cotcorp.com Web site: http://www.cotcorp.org.in, www.ministryoftextiles.gov.in

BID NO. I टेक्निकल बीड

01	पार्टी/फर्म/कंपनी का नाम	
02	संपर्क व्यक्ति का नाम एवं मोबाइल नंबर	
03	स्थायी पता	
04	पार्टी का स्थायी पता मोबाइल नंबर के साथ	
05	PAN NO. (प्रति संलग्न करे)	
06	GST REGISTRATION NO. (प्रति संलग्न करे)	
07	धरोहर राशि (EMD) (5000/-) (D.D. NO.) तथा विवरणी	
08	कार्य अनुभव CCI के साथ यदि हो तो (यदि हां तो विवरण दें कार्य किस वर्ष मे किया गया)	**हाँ/नहीं**

THE COTTON CORPORATION OF INDIA LTD, BRANCH OFFICE, RAJKOT

DETAILS OF PRINTING STATIONERY ITEMS FOR

THE COTTON SEASON

2021-2022 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	50 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	50 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	35 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	35 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	35 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	35 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	50 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	35 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	50 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	100 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	100 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	100 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	3 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	25 NOS. (EACH OF 100 LEAVES) (1+1)		
15	STATIONERY STOCK REGISTER	GOOD QUALITY WHITE PAPER, RULING AS PER OUR PRINTED SPECIMEN. RAXIN BINDING WITH PATTI, CORNER & ASTER AND IMITATION PAPER	5 NOS. REGISTER (EACH OF 100 LEAVES)		
16	INVARD REGISTER	GOOD QUALITY WHITE PAPER, RULING AS PER OUR PRINTED SPECIMEN. RAXIN BINDING WITH PATTI, CORNER & ASTER AND IMITATION PAPER	5 NOS. REGISTER (EACH OF 200 LEAVES)		
17	E/MAIL INWARD REGISTER	GOOD QUALITY WHITE PAPER, RULING AS PER OUR PRINTED SPECIMEN. RAXIN BINDING WITH PATTI, CORNER & ASTER AND IMITATION PAPER	5 NOS. REGISTER (EACH OF 200 LEAVES)		
18	CL/CH/RH REGISTER	GOOD QUALITY WHITE PAPER, RULING AS PER OUR PRINTED SPECIMEN. RAXIN BINDING WITH PATTI, CORNER & ASTER AND IMITATION PAPER	5 NOS. REGISTER (EACH OF 400 LEAVES)		
19	Record File Printing	(DESIGNING PAPER SINGLE COLOR PRINTING WITH REVAT AND BINDING CLOTH PATTI AS PER OUR PRINTED)	500 NOS.		
20	PERIODICAL INCREMENT CERTIFICATE PAD	GOOD QUALITY WHITE PAPER, RULING AS PER OUR PRINTED SPECIMEN. RAXIN BINDING WITH PATTI, CORNER & ASTER AND IMITATION PAPER	5 NOS. PAD (EACH OF 100 LEAVES) (1+1)		

21	**ENVELOP (CENTER)**	**GOOD QUALITY PAPER, WHITE RULING AS PER OUR PRINTED SPECIMEN. (SIZE 27”x12”)**	**2500 NOS. PADS (EACH OF 100 LEAVES)**		
22	**ENVELOP (OFFICE)**	**GOOD QUALITY WHITE PAPER, RULING AS PER OUR PRINTED SPECIMEN. (SIZE 27”x12”)**	**2500 NOS. PADS (EACH OF 100 LEAVES)**		
23	**LEGAL ENVELOP (OFFICE)**	**GOOD QUALITY COLOUR PAPER, RULING AS PER OUR PRINTED SPECIMEN. (SIZE 30”x10”)**	**250 NOS. PADS (EACH OF 100 LEAVES)**		
24	**LEGAL ENVELOP (OFFICE)**	**GOOD QUALITY COLOUR PAPER, RULING AS PER OUR PRINTED SPECIMEN. (SIZE 34”x12”)**	**1000 NOS. PADS (EACH OF 100 LEAVES)**		

Date: ----------

Signature & Stamp of the Party: ----------