भारतीय कपास निगम लिमिटेडü

THE COTTON CORPORATION OF INDIA LIMITED

शाखा कार्यालयः अहमदाबाद

10वी मंजील, साकार-1, नेहरु बिज के सामने, आश्रम रोड, अहमदाबाद-9

10th Floor, Sakar-1, Opp. Nehru Bride, Ashram road, Ahmedabad-9

दूरभाष : 079-2658 8822 , 2657 8128 फैक्स : 079 - 2658 9717

ई-मेल : swapnil.dadmal@cotcorp.com

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

CIN : U51490MH1970GOI014733 GST No. 24AAACT4053B1ZY

मुद्रित स्टेशनरी मदों के लिए निविदा.

मुद्रित स्टेशनरी मदों की आपूर्ति के लिए सक्षम पार्टीयों तथा निर्माताओं से मुहरबंद निविदाएं प्रोफार्मा में दिनांक 05-11-2019 दोपहर 12:00 बजे 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 "मुद्रित स्टेशनरी के लिए निविदा" अंकित हो, सहायक महा प्रबंधक के नाम शाखा कार्यालय में दिनांक 05-11-2019 को दोपहर 12:00 बजे तक या इससे पहले भेजना सुनिश्चित करे । प्राप्त निविदाएं उपस्थित निविदाकर्ताओं के समक्ष उसी दिन दोपहर 1:30 बजे खोली जायेगी । निगम बिना कोई कारण बताये कीसी भी टेन्डर को स्वीकार/ अस्वीकार करने का अधिकार अपने पास सुरक्षित रखता है ।

सहायक महा प्रबंधक

-

भारतीय कपास निगम लिमिटेडü

THE COTTON CORPORATION OF INDIA LIMITED

शाखा कार्यालयः अहमदाबाद

10वी मंजील, साकार-1, नेहरु बिज के सामने, आश्रम रोड, अहमदाबाद-9

10th Floor, Sakar-1, Opp. Nehru Bride, Ashram road, Ahmedabad-9

दूरभाष : 079-2658 8822 , 2657 8128 फैक्स : 079 - 2658 9717

ई-मेल : swapnil.dadmal@cotcorp.com

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

CIN : U51490MH1970GOI014733 GST No. 24AAACT4053B1ZY

मुद्रित स्टेशनरी की आपूर्ति के लिए नियम एवं शर्ते

1. निविदा में दी गई दरें सभी प्रकार के करों सहित होगी एंव सामान की डिलीवरी हमारे अहमदाबाद, कार्यालय में नि: शुल्क (FREE DELIVERY) देनी होगी ।
2. स्वीकृत दरें दिनांक 04/11/2020 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 04-11-2020 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) मुद्रित 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) प्रिटिंग 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 मुद्रित 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 अहमदाबाद में देय होना चाहिए । जिन पार्टियों ने पिछले टेन्डर में भाग लिया था एवं धरोहर राशी शाखा में जमा है उनका नया डिमान्ड ड्राफट जमा करना जरूरत नहीं है । 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 "**मुद्रित स्टेशनरी सामग्री हेतु निविदा**" एंव यह बंद लिफाफा निर्धारित दिनांक दोपहर 12:00 बजे 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. मुद्रित सामग्री हेतु प्रोफार्मा/सेम्पल हमारे कार्यालय से किसी भी कार्य दिवस में दिनांक 02..11.2019 से दिनांकः-04.11.2019 को 5.00 बजे तक प्राप्त किया जा सकता है।

10. निविदा दिनांक 05/11/2019 को ही दोपहर 01.30 बजे 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 राशी जप्त की जायेगी ।

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 हमारे 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 एवं अन्य किसी पेपर पर स्वीकार नहीं की जायेगी।

14. पार्टी को उसका दिये गये प्रथम क्रम आदेश के अनुसार सामग्री की आपूर्ति करने के पश्चात 80% धरोहर राशि का भुगतान कर दिया जायेगा किंतु शेष 20% राशि का भुगतान 04/11/2020 के बाद ही किया जायेगा ।

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 मुद्रित की जाने वाली सामग्री हमारे द्वारा दिये गये SPECIFICATIONS के अनुसार नहीं पायी जाती हैं तो मुद्रित सामग्री स्वीकार नहीं की जायेगी।

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

18. मुद्रित (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 । BID-2 में दर्शाई सभी मद (ITEM) के भाव देना आवश्यक है ।

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 रदद 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 अहमदाबाद 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 ।

सहायक महा प्रबंधक

ON FIRM/COMPANY LETTER HEAD

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

1. मैं यह घोषणा करता हूं कि मुद्रित 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, अहमदाबाद 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, अहमदाबाद 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 अहमदाबाद

10 वी मंजील , साकार-1, नेहरु बिज के सामने, आश्रम रोड, अहमदाबाद-9

10th Floor, Sakar-1, Opp. Nehru Bride, Ashram road, Ahmedabad-9

दूरभाष : 079-2658 8822 , 2657 8128 फैक्स : 079 - 2658 9717

ई-मेल : ahmedabad@cotcorp.com

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

CIN : U51490MH1970GOI014733 GST No. 24AAACT4053B1ZY

BID NO. I टेकनिकल बीड

1. पार्टी / फर्म / कंपनी का नाम : .....

2. सम्पर्क व्यक्ति का नाम एवं मोबाईल नंबर : .....

3. स्थाई पता दूरभाष नं के साथ : .....
.....
.....

4. पार्टी का स्थानीय पता दूरभाष नं के साथ : .....
.....
.....

5. PAN NO. (प्रति संलग्न करें) : .....

6. GST REGISTRATION NO. : .....
(प्रति संलग्न करे)

7. धरोहर राशि (EMD) (5000/-) : .....
(D.D. NO. / Banker Cheque NO)
तथा विवरणी

8. कार्य अनुभव CCI के साथ यदि हो तो
(यदि हा तो विवरणी दे कार्य किस वर्ष में किया गया : **हा** **ना**
. .....

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

THE COTTON CORPORATION OF INDIA LTD, BRANCH OFFICE, AHMEDABAD

DETAILS OF PRINTING STATIONERY ITEMS FOR THE COTTON SEASON 2019-20

FINANCIAL BID NO. II (Part - B)

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)
1	D.P.R	GOOD QUALITY WHITE PAPER, RULING AS PER OUR PRINTED SPECIMEN. RAXIN BINDING WITH PATTI, CORNER & ASTER AND IMITATION PAPER	200 NOS. (EACH OF 100 LEAVES)		
2	APPLICATION CL FORM	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)		
3	COTTON SEED SAUDA REGISTER	GOOD QUALITY WHITE PAPER, RULING AS PER OUR PRINTED SPECIMEN. RAXIN BINDING WITH PATTI, CORNER & ASTER AND IMITATION PAPER	100 NOS. REGISTERS (EACH OF 100 LEAVES)		
4	PRINTED NOTE PAD RULLED	GOOD QUALITY WHITE PAPER, RULING AS PER OUR PRINTED SPECIMEN. RAXIN BINDING WITH PATTI, CORNER & ASTER AND IMITATION PAPER	100 NOS. PADS (EACH OF 50 LEAVES		
5	PRINTED NOTE PAD RULLED	GOOD QUALITY WHITE PAPER, RULING AS PER OUR PRINTED SPECIMEN. RAXIN BINDING WITH PATTI, CORNER & ASTER AND IMITATION PAPER	200 NOS. PADS (EACH OF 20 LEAVES		
6	FILE COVER	GOOD QUALITY	1500 NOS		
7	PROFORMA INVOICES (FP BALES)	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)		
8	FORWARDING OF INVOICES (FP BALES)	PAPER, RULING AS PER OUR PRINTED SPECIMEN. RAXIN BINDING WITH PATTI, CORNER & ASTER AND IMITATION PAPER	50 NOS. (EACH OF 100 LEAVES)		
9	COTTON TESTING LAB REGISTER (GREEN PAGE)	PAPER, RULING AS PER OUR PRINTED SPECIMEN. RAXIN BINDING WITH PATTI, CORNER & ASTER AND IMITATION PAPER	5 NOS. (EACH OF 200 LEAVES A6 SIZE		
10	CENTER DISPATCH REGISTER	PAPER, RULING AS PER OUR PRINTED SPECIMEN. RAXIN BINDING WITH PATTI, CORNER & ASTER AND IMITATION PAPER	50 NOS. (EACH OF 100 LEAVES A6 SIZE		
11	SPOT EXPENSES VOUCHER	PAPER, RULING AS PER OUR PRINTED SPECIMEN. RAXIN BINDING WITH PATTI, CORNER & ASTER AND IMITATION PAPER	50 NOS. (EACH OF 100 LEAVES)		