भा.क.नि.
CCI
भारतीय कपास निगम लिमिटेड
(भारत सरकार का उपक्रम)
''पारसकर टॉवर्स'' पहला माला, विद्या नगर,
अकोला – 444001
दूरभाष नं.: 0724-2401183; फैक्स : 0724-2401184
email : akola@cotcorp.com ; website : www.cotcorp.gov.in
CIN: U 51490 MH 1970 GOI 014733

The Cotton Corporation Of India Ltd.
(A Government of India Undertaking)
"Paraskar Towers" 1st Floor, Vidya Nagar,
Akola - 444 001,
Tel.No. : 0724-2401183; Fax : 0724-2401184
email : akola@cotcorp.com ; website : www.cotcorp.gov.in
CIN: U 51490 MH 1970 GOI 014733

सूचना का अधिकार

दिनांक : 13.10.2020

प्रिंटींग स्टेशनरी टेंडर नोटीस

भारतीय कपास निगम लिमिटेड, शाखा कार्यालय अकोला में 01.**11**.2020 से 31.**10**.2021 की अवधि के लिये प्रिंटींग कार्य करने हेतु इच्छुक पार्टीयो से उपरोक्त पते पर मोहर बंद (मुहर बंद) निविदाये आमंत्रित करता है । निर्धारित निविदा फॉर्म नियम एवं शर्तो के साथ शाखा कार्यालय से किसी भी कार्यदिवस में कार्यालयीन समय में दिनांक 21.**10**.2020 दोपहर 12.00 बजे तक प्राप्त किये जा सकते है । निविदा संबंधी सूचना निविदा फॉर्म नियम एवं शर्तो की पूर्ण जानकारी हमारी वेबसाइट (**www.cotcorp.org.in)** एवं गवर्नमेंट वेबसाइट (**www.eprocure.gov.in)** पर भी उपलब्ध है । प्रिंटींग की जाने वाली स्टेशनरी हेतु प्रोफार्मा के नमूने शाखा कार्यालय मे देखे जा सकते है । निविदाकर्ता के पास GST एवं PAN नंबर का होना अनिवार्य है । निविदाकर्ता को प्रिंटींग स्टेशनरी के कार्य के लिये धरोहर राशि रुपये 20000/- (रुपये बीस हजार मात्र) का डिमांड ड्राफ्ट जो "भारतीय कपास निगम लिमिटेड, अकोला" के नाम देय हो, निविदा के साथ संलग्न करना अनिवार्य होगा । निविदाकर्ता को पूर्ण रूप से भरा हुआ फार्म सील बंद लिफाफे में जिसके उपर "प्रिंटींग स्टेशनरी" निविदा स्पष्ट रूप से अंकित कर महाप्रबंधक के नाम से उपरोक्त पते पर दिनांक 21.**10**.2020 को दोपहर 03.00 बजे तक पंहुचना आवश्यक है । उपरोक्त निर्धारित समय तक प्राप्त हुये निविदा उसी दिन सांय 03.30 बजे निविदाकर्ताओं की उपस्थिति मे खोली जायेगी ।

निगम कोई भी कारण बताये बिना किसी भी निविदा को आंशिक या पूर्ण रूप से स्वीकृत/ अस्वीकृत करने का अधिकार अपने पास सुरक्षित रखता है । निविदाकर्ता निविदा रद्द करने का कारण शाखा को पूछ सकता है ।

महाप्रबंधक

भा.क.नि.
CCI
भारतीय कपास निगम लिमिटेड
(भारत सरकार का उपक्रम)
''पारसकर टॉवर्स'' पहला माला, विद्या नगर,
अकोला – 444001
दूरभाष नं.: 0724-2401183; फैक्स : 0724-2401184
email : akola@cotcorp.com ; website : www.cotcorp.gov.in
CIN: U 51490 MH 1970 GOI 014733

The Cotton Corporation Of India Ltd.
(A Government of India Undertaking)
"Paraskar Towers" 1st Floor, Vidya Nagar,
Akola - 444 001,
Tel.No. : 0724-2401183; Fax : 0724-2401184
email : akola@cotcorp.com ; website : www.cotcorp.gov.in
CIN: U 51490 MH 1970 GOI 014733

सूचना का अधिकार

वर्ष 2020 - 21 के लिए प्रिंटींग स्टेशनरी की टेंडर शर्ते

टेंडर फार्म नंबर : .....

टेंडर फार्म जारी करने की दिनांक : .....

टेंडर प्रस्तुत करने की अंतिम दिनांक : दिनांक 21.**10**.2020 को दोपहर 03.00 बजे

टेंडर खोलने की अंतिम दिनांक : दिनांक 21.**10**.2020 को दोपहर 03.30 बजे

1. टेंडर फार्म दिनांक 21.**10**.2020 दोपहर 12.00 बजे तक शाखा कार्यालय अकोला से प्राप्त किये जा सकते है । (टेंडरर द्वारा टेंडर में निर्दिष्ट दरो पर कार्य करने को बाध्यकारी होगा)
2. टेंडर फार्म में भरी गई दरो में सभी प्रकार के कर (टेक्स) डीलीवरी चार्ज तथा अन्य चार्ज शामिल रहेंगे । मुद्रण कर्ता एवं मुद्रण सामग्री आपूर्ती करने वाली पार्टी के पास GST से संबंधित पंजीकरन आवश्यक है एवं पंजीकरन क्रमांक स्पष्ट रुप से टेंडर फार्म में दर्शाना होगा ।
3. सप्लायर द्वारा टेंडर फार्म के अनुसार मुद्रण सामग्री के आपूर्ती में किसी भी प्रकार कि चूक होने पर तथा भारतीय कपास निगम लिमिटेड, शाखा कार्यालय अकोला द्वारा आपूर्ती आदेश जारी करने के बाद आपूर्ती के लिए इन्कार करने पर निगम द्वारा जमा की गई धरोहर राशी जब्त कर ली जाएगी ।
4. निविदा प्रपत्र मे दी गई मात्रा को घटाई या बढाई जा सकती है ।
5. प्रत्येक टेंडर के साथ धरोहर राशि के रुप में प्रिंटींग स्टेशनरी के लिए डीडी द्वारा रुपये 20000/- (रुपये बीस हजार मात्र) जमा करना आवश्यक है । धरोहर राशि के बिना टेंडर पर विचार नही किया जायेगा एवं अस्वीकार कर दिया जायेगा ।
6. आपूर्ती किये गये मटेरियल टेंडर में दिये गये प्रत्येक मद में दिये गये स्पेसिफिकेशन के अनुरूप होना चाहिए तथा निम्न स्तर के पेपर / आइटम का इस्तेमाल करने पर मद को निगम द्वारा अस्वीकृत कर दिया जायेगा तथा उसका भुगतान नही किया जायेगा ।
7. सप्लायर्स को प्रिंटींग का कार्य करने से पहले प्रत्येक मद की दो प्रतियो में प्रूफ तथा इस्तेमाल मे आने वाले पेपर का अनुमोदन प्राप्त करना होगा ।
8. प्रिंटींग का कार्य अंग्रेजी और / या हिंदी में प्रत्येक मद में प्रोफोर्मा के अनुसार निगम द्वारा प्रूफ का अनुमोदन प्राप्त करने के बाद किया जायेगा ।

09. निगम द्वारा आदेश जारी करने के बाद सप्लायर्स को अवस्थाबंद (फेइज्ड मेनर) ढंग से मांगे गये मदो की आपूर्ती करनी होगी, मदो की आपूर्ती में देरी होने पर मुद्रण कार्य दुसरी पार्टी को सौप दिया जायेगा, जो दोषी पार्टी के दायित्व और खर्च पर होगा । तथापि किसी भी स्थिती में मुद्रण आदेश जारी करने के पश्चात कार्य 15 दिन के अंदर पूरा करना होगा अन्यथा लेट डीलीवरी के प्रतिदिन रुपये 100/- के हिसाब से दंड की कटोती की जायेगी ।

10. निगम की शर्तो के अतिरिक्त, यदि पार्टी द्वारा निविदा मे अलग से कोई शर्त दी जाती है तो उस अवस्था मे निविदा को अस्वीकार किया जायेगा ।

11. आपूर्ती आदेश के अनुसार मदो की पूर्ती करने के अथवा बिल पेश करने के 15 दिनके बाद इसमें जो भी बाद में हो, भुगतान किया जायेगा ।

12. टेंडरर द्वारा विधिवत भरा गया तथा हस्ताक्षरीत टेंडर दिनांक 21.10.2020 को दोपहर 03.00 बजे तक या उससे पहले पहुंच जाना चाहिए तथा टेंडर दिनांक 21.10.2020 को दोपहर 03.30 बजे निविदाकर्ताओं की उपस्थति मे खोली जायेगी ।

13. निगम के पास यह अधिकार सुरक्षित रहेगा कि, वह किसी भी टेंडर को पूरा या उसके किसी भी भाग को स्वीकृत या अस्वीकृत करे । निविदाकर्ता निविदा रद्द करने का कारण शाखा को पूछ सकता है ।

14. नियमानुसार TDS (इन्कम टेक्स) की कटौती की जायेगी ।

15. यदी किसी मद के लिये दो या अधिक पार्टी एक ही रेट देती है तो कार्य का बटवारा अनुपातिक रूप से किया जायेगा ।

16. निगम अपनी आवश्यकतानुसार आपूर्ती समय-समय पर लेने का हकदार होगा जिसकी अवधि एक वर्ष तक होगी । अत: निगम द्वारा स्वीकृत की गई दरे 31.10.2021 तक निविदाकर्ता के लिये मान्य होगी ।

17. निविदाकर्ता कि धरोहर राशि की वापसी 31.10.2021 के पश्च्यात ही रिफंड होगी, जिस पर कोई ब्याज नही दिया जायेगा ।

18. समस्त प्रिंटींग स्टेशनरी मदो पर (समस्त पेजो सहित) सूचना का अधिकार मोनोग्राम सहित छापना अनिवार्य होगा जिसका ब्लाक का प्रबंध निविदाकर्ता द्वारा अपने खर्च पर करना होगा ।

19. निविदा प्रपत्र में निविदाकर्ता द्वारा एक मद के लिये एक ही दर दर्शाई जाये । एक से अधिक (श्रेणीवार) दर दर्शाने पर निविदा मान्य नही होगी ।

20. निविदा प्रपत्र में दिये गये मद (Items) के size एवं specification के लिए निविदाकर्ता शाखा कार्यालय में आ कर मद (Items) की जांच कर सकता है । यदी निविदाकर्ता निविदा प्रपत्र में दिये गये मद (Items) के size एवं specification की जांच किये बगैर दर (Rate) भरता है एवं बाद मे निविदाकर्ता द्वारा आपूर्ति किये गये मद (Items) में कोई size एवं specification के बारे मे विवाद होने पर उसे मान्य नही किया जायेगा एवं निविदाकर्ता को मद (Items) की आपूर्ति मद (Items) के size एवं specification के अनुसार करना अनिवार्य होगा । मद (Items) की आपूर्ति न करने पर निविदाकर्ता की निविदा में दी गई दरे निरस्त कर दी जायेगी एवं धरोहर राशी जप्त कर ली जायेगी ।

<u>निविदा कर्ता द्वारा घोषणा : -</u>

1. मै यह घोषणा करता हुं कि मैने निविदा प्रपत्र में दी गई सभी मदो का विवरण मापदंड, गुणता एवं शर्ते पूर्ण रूप से पढ ली है एवं निविदा शर्तो के अनुसार ही भरी है ।

2. मै यह घोषणा करता हुं कि आपूर्ती की गई मदो की गुणता यदि निगम के मापदण्ड के अनुरूप नही हुई तो उसे निरस्त करने का संपूर्ण अधिकार निगम के पास रहेगा एवं मुझे मान्य होगा ।

3. मै यह घोषणा करता हुं कि मै निविदा के सभी नियमो एवं शर्तो का पूर्ण रूप से पालन करुंगा एवं यदि किसी भी दशा में कोई दोष पाया जायेगा तो निगम को मेरी धरोहर राशि जब्त करने का अधिकार रहेगा तथा मेरी गलती के कारण निगम को कोई हानी होगी तो उसकी भरपाई की जिम्मेदारी मेरी रहेगी ।

किसी भी विवाद की स्थिती में निगम का निर्णय अंतिम एवं मान्य होगा ।
उपरोक्त निगम एवं शर्ते हमें स्वीकार्य है ।

टेंडरर के हस्ताक्षर.....

टेंडरर / मुद्रक का नाम तथा मोहर .....

GST NO. .....

PAN NO.....

स्थान.....

दिनांक.....

THE COTTON CORPORATION OF INDIA LTD.
BRANCH OFFICE : AKOLA

TENDER FORM – PRINTED STATIONARY 2020-2021

NAME OF SUPPLIER : - …….. TENDER NO. : - ...…

ADDRESS : - ……..

……..

Sr. No.	Items	Rate Quoted Per Piece (In Rs.)
1	बीमा रजिस्टर (केन्द्र)	
2	बिनौला बिल बुक	
3	दैनिक खरीदी विवरणी डी.पी.आर	
4	दडा पूर्ण सूचना सेविग्राम	
5	दडा परिणाम रजिस्टर	
6	फाइल कवर	
7	गांठो के लेबल	
8	लिफाफे बडे (केन्द्र)	
9	लिफाफे बडे (शाखा)	
10	मासिक उपस्थिति रिपोर्ट	
11	मार्गस्त बीमा घोषणा विवरण	
12	नगद खर्चो का विवरण	
13	संसाधन / स्टोक / बीमा रजिस्टर	
14	अवकाश आवेदन (E.L.)	
15	बीमा रजिस्टर (शाखा)	
6	अवकाश मंजूरी पत्र ई.एल.	
17	आकस्मिक अवकाश आवेदन (C.L.)	
18	बिनौला डी0डी रसीद बुक शाखा	
19	जी.प्रे. भुगतान रजिस्टर	
20	गाठो का विक्रय रजि.शाखा	
21	इंण्डैट बुक	
22	आवधिक वेतन प्रमाण पत्र	
23	लेबर बिल भुगतान रजिस्टर	
24	लेटर पैड बडा	
25	लेटर पैड छोटा	
26	मेडिकल बिल बुक	
27	मेडिकल रजिस्टर	
28	सर्विस बुक	
29	सेम्पल टेस्टिंग रजि. शाखा	

30	सेम्पल पेपर	
31	यात्रा भत्ता बिल बुक	
32	यात्रा भत्ता भुगतान रजि.	
33	आवक रजिस्टर	
34	बिनौला बिक्रय रजिस्टर (केन्द्र)	
35	बिनौला बिक्रय तार (केन्द्र)	
36	बिनौला सौदा रजिस्टर (केन्द्र)	
37	बिनौला तैयार सूचना	
38	डि. ओ.फारवर्डिग निकासी वजन	
39	गेट पास	
40	गेट निकासी रजिस्टर	
41	गोदाम अनुसार गांठो का स्टाक रजिस्टर	
42	गांठो की प्रेस वजन तालिका	
43	गांठो की वजन तालिका	
44	गांठो का प्रेस वजन रजिस्टर	
45	गाठो के गोदाम मे स्थान्तरण हेतु सूचना और प्राप्ती रसीद	
46	हैसियन ग्रे क्लाथ स्टाक रजिस्टर	
47	हैसियन ग्रे क्लाथ गाठ की आपूर्ती पैड	
48	जावक रजिस्टर	
49	कपास खरीदी बिल बुक	
50	कपास क्रय रजिस्टर (केन्द)	
51	कपास परचेज स्टेटमेन्ट	
52	कपास तौल विवरण बुक	
53	कपास प्राप्ति की रसीद	
54	कपास आवक/तौल रजिस्टर	
55	लिफाफें छोटे (केन्द)	
56	लिफाफें छोटे (शाखा)	
57	प्रोयोगिक रुई उतारा रजिस्टर	
58	रनर लेटर	
59	रूई प्रदायगी पत्र	
60	सीलिग रजिस्टर	
61	संभावित दडा परिणाम	
62	सेम्पल स्लीप बुक	
63	सेम्पल रजिस्टर	
64	तैयार गांठो का स्टाक रजिस्टर	
65	विजिट बुक केन्द्र	
66	विविध ब्यय पैड केन्द्र	

67	कपास मोईचर लोग बुक	
68	कपास रिजेकशन रजि. (ANNEXURE-I)	
69	कपास रिजेकशन रजि. (ANNEXURE-II)	
70	किसान पहचान पत्र (BOIMETRIC FORM)	

<u>नोट</u>:- उपरोक्त मदो की संख्या निगम कि आवश्यकता अनुसार समय-समय पर तय की जायेगी ।

NOTE : - 1) Rate Excluding GST.
2) GST Rate Applicable on above please mention : - …… %

Date : -

Place :-

Signature of Supplier with Seal
Containing full Address with Tel. No.