



फासं. / FILE NO: D-19015/3/2014-ISTM -ISTM

भारत सरकार / GOVERNMENT OF INDIA

सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबन्ध संस्थान

INSTITUTE OF SECRETARIAT TRAINING & MANAGEMENT  
(आईएसओ 9001:2008 संस्था / AN ISO 9001:2008 INSTITUTION)

कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग / DEPARTMENT OF PERSONNEL & TRAINING

प्रशासनिक ब्लॉक, ज.ने.वि. परिसर (पुराना) / ADMINISTRATIVE BLOCK, JNU CAMPUS (OLD),

ओलोफ पाल्मे मार्ग, नई दिल्ली - 110067 / OLOF PALME MARG, NEW DELHI - 110067

दूरभाष / TELEPHONE - 011-26104038; टेलीफैक्स / FAX - 011-26104183

दिनांक / Date: 6<sup>th</sup> January, 2015

### TENDER INVITING LETTER

Subject: - Providing services of Photocopying and Binding (Staple/ Spiral) in Institute of Secretariat Training and Management, Administration Block, JNU (OLD) Campus, New Delhi-67.

Sir,

I am directed to invite sealed quotations for Photocopying and Binding (Staple/ Spiral) services in Institute of Secretariat Training and Management. Other firms who are engaged in photocopying work with Governmental Organization may also apply. The specification, terms & conditions for which the quotations is invited are indicated at the tender document attached herewith.

Thanking You,

Enclosure: -Tender Document.

Yours faithfully,

  
(Naresh Bhardwaj)  
Deputy Director (Admin)  
Tel: 26102597

Copy to:

System Administration Unit, Shri P.P. Ambastha, Deputy Director and nodal officer of this Institute for the CPP Portal is requested to upload the tender document on the CPP Portal.



सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबन्ध संस्थान  
(सप्रप्रसं)  
INSTITUTE OF SECRETARIAT TRAINING & MANAGEMENT  
(ISTM)  
(आईएसओ 9001:2008 संस्था / AN ISO 9001:2008 INSTITUTION)  
प्रशासन एकक / Administration Section

### निविदा आमंत्रण नोटिस

विषय: सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबंध संस्थान, प्रशासनिक ब्लॉक, जनेवि (पुराना) रिसर, नई दिल्ली - 110067 में फोटोकॉपी और बाइंडिंग (स्टाइल/स्टील) की सेवाएं उपलब्ध करवाना।

निविदा प्रस्तुत करने की अंतिम तिथि एवं समय: 3 फरवरी, 2015 को 3.30 बजे तक

निविदा खोलने की अंतिम तिथि एवं समय: 3 फरवरी, 2015 को 4.45

### स्थान

#### **निविदा प्रस्तुत करना के लिए:**

सचिवालय प्रशिक्षण एवं प्रबंध संस्थान (सप्रप्रसं), प्रशासन हॉल, भूतल, प्रशासनिक ब्लॉक, जनेवि (पुराना) रिसर, ओलोफ पाल्मे मार्ग, नई दिल्ली - 110067

#### **निविदा खोलने के लिए:**

सचिवालय प्रशिक्षण एवं प्रबंध संस्थान (सप्रप्रसं), कमरा संख्या - 103, प्रथम तल, प्रशासनिक ब्लॉक, जनेवि (पुराना) रिसर, ओलोफ पाल्मे मार्ग, नई दिल्ली - 110067

## निविदा आमंत्रण नोटिस तथा घटनाओं की सारणी

निविदा सं.डी-19015/3/2014-सप्रप्रसं

दो निविदा प्रणाली (तकनीकी बोली तथा वित्तीय बोली) के अन्तर्गत विख्यात, अनुभवी तथा वित्तीय रूप से सम्पन्न पक्षों से निम्नलिखित के लिए सीलबंद निविदाएं आमंत्रित की जाती हैं:

कार्य का नाम	फोटोकॉपी तथा बाइंडिंग सेवाएं
निविदा सं.	डी-19015/3/2014 सप्रप्रसं
ईएमडी	40000/-रु. (रुए चालीस हजार केवल) केवल निदेशक, सप्रप्रसं, नई दिल्ली के पक्ष में डिमांड ड्राफ्ट/बैंकर्स चेक के माध्यम से ।
संविदा अवधि	आरंभिक संविदा अवधि एक वर्ष की होगी । इस संविदा को संतोषजनक सेवाओं के आधार पर आगे बढ़ाया जा सकता है । कार्य-निष्पादन की समीक्षा प्रतिवर्ष की जाएगी ।
निविदा जारी करना	निविदा दस्तावेज संस्थान की वेबसाइट <a href="http://www.istm.gov.in">www.istm.gov.in</a> से डाउनलोड किया जा सकता है। कृपया हमारी वेबसाइट को किसी शुद्धि-पत्र / संशोधन के लिए देखते रहें तथा उसी के अनुसार दस्तावेज प्रस्तुत करें ।
निविदा प्रस्तुत करना/प्राप्त करना	प्रशासन अनुभाग, सप्रप्रसं, जनेवि (पुराना) परिसर, नई दिल्ली में 3 फरवरी, 2015 को 3.30 बजे तक
निविदा को खोला जाना (तकनीकी बोली)	भाग क - तकनीकी बोली तकनीकी निविदा दस्तावेज उसी दिन अर्थात 3 फरवरी, 2015 को 4.45 बजे बोलीकर्ताओं के प्राधिकृत प्रतिनिधित्वों की उपस्थिति में खोला जाएगा । भाग ख - वित्तीय बोली सक्षम समिति/प्राधिकरण द्वारा यथा संस्तुत तकनीकी रूप से स्वीकृत बोली लगाने वालों की वित्तीय बोलियों को बाद की तारीख में खोला जाएगा ।
प्रचालन आरंभ करने की प्रस्तावित तारीख	01-04-2015

## महत्वपूर्ण अनुदेश

- 1) भरने के पहले निविदा दस्तावेज़ को ध्यानपूर्वक पढ़ें ।
- 2) प्रत्येक पृष्ठ पर मुहर सहित हस्ताक्षर करें ।
- 3) लिफाफा "क" में होने चाहिए -
  - क) शर्तों एवं निबंधनों में यथा उल्लिखित सभी संगत हस्ताक्षरित दस्तावेज़ों के साथ तकनीकी बोली ।
  - ख) 40,000/-रु. (रुए चालीस हजार केवल) की ईएमडी "निदेशक, सप्रप्रसं", के पक्ष में तथा दिल्ली में देय ।
  - ग) इस सीलबंद लिफाफे पर लिखा होना चाहिए - फोटोकॉपी, बाइंडिंग 1/4 Likbly@ LVsiy 1/2 सेवाओं के लिए निविदा - भाग "क" ।

4. लिफाफा "ख" में केवल वित्तीय बोली होनी चाहिए ।

इस सीलबंद लिफाफे पर लिखा होना चाहिए "फोटोकॉपी, बाइंडिंग 1/4 Likbly@ LVsiy 1/2 सेवाओं के लिए वित्तीय निविदा - भाग "ख" । वित्तीय बोली में निर्धारित फॉर्मेट में बिना किसी शर्त के केवल मूल्य का उल्लेख होना चाहिए। मूल्य को अंकों और शब्दों दोनों रूप से भरा जाए तथा कुल धनराशि की गणना की गई होनी चाहिए । मूल्य में किए गए सुधार पढ़ने योग्य तथा प्राधिकृत हस्ताक्षरकर्ता द्वारा हस्ताक्षरित होने चाहिए ।

5) लिफाफा - क (भाग "क") तथा लिफाफा-ख (भाग "ख") को अलग-अलग सीलबंद आवरणों में डालें तथा दोनों सीलबंद आवरणों को एक कवर में डालें । उस पर पता लिखें प्रशासन अनुभाग (सप्रप्रसं), प्रशासनिक ब्लॉक, जनेवि. (पुराना) परिसर, ओलोफ पाल्मे मार्ग, नई दिल्ली - 110 067, दूरभाष: 26104038, टेलीफैक्स: 26104183 । कवर पर "सप्रप्रसं में फोटोकॉपी, बाइंडिंग (स्टाइल/स्टील) के लिए निविदा" सं.डी-19015/3/2014-सप्रप्रसं दिनांक 01 जनवरी, 2015 लिखकर भेज दें जिससे कि यह 3 फरवरी, 2015 को सप्रप्रसं में 3.30 बजे या उससे पहले प्राप्त हो जाए ।

6. निविदा फार्म संस्थान की वेबसाइट [www.istm.gov.in](http://www.istm.gov.in) से भी डाउनलोड किया जा सकता है । कृपया हमारी वेबसाइट को किसी शुद्धि-त्र/संशोधन के लिए देखते रहें तथा उसी के अनुसार बोली दस्तावेज़ प्रस्तुत करें । ईएमडी के बिना आवेदन-त्र पर विचार नहीं किया जाएगा ।

7. निविदा इस संस्थान में दस्ती/डाक द्वारा भेजी जा सकती है जिससे कि यह सप्रप्रसं में 3 फरवरी, 2015 को सायं 3.30 बजे तक प्राप्त हो जाए । यदि निविदा विलम्ब से प्राप्त होती है तो उस पर विचार नहीं किया जाएगा ।

8. व्यक्तिगत रूप से प्रस्तुत नहीं किए गए प्रस्तावों की किसी भी रूप से हानि/विलम्ब/प्राप्त न होने पर सप्रप्रसं की कोई जिम्मेदारी नहीं होगी । विलम्ब से प्राप्त/अधूरे प्रस्ताव खारिज किए जाने के भागी होंगे ।

9. निविदा दस्तावेज़ में यथा उल्लिखित बयाना राशि को अलग से निदेशक, सप्रप्रसं, नई दिल्ली के पक्ष में पे आर्डर/डिमांड ड्राफ्ट के माध्यम से अदा किया जाएगा ।

10. तकनीकी बोलियों को दिनांक 3 फरवरी, 2015 को 4.45 बजे निविदाकर्ताओं के प्रतिनिधित्वों की उपस्थिति में खोला जाएगा ।

11. केवल उन्हीं निविदाकर्ताओं की वित्तीय बोलियों जिनकी तकनीकी बोलियां सक्षम समिति/प्राधिकरण द्वारा संस्तुत की गई हैं, को बाद की तारीख में खोला जाएगा ।
12. दो-बोली निविदा खोलते समय केवल निविदाकर्ताओं के नाम जिन्होंने प्रस्ताव प्रस्तुत किया है बयाना राशि के ब्यौरे सहित ढ़े जाएंगे तथा इस चरण ँर इसके अतिरिक्त किसी भी प्रकार की कोई अन्य सूचना/विवरण नहीं बांटा जाएगा ।
13. कार्य के लिए संविदाकर्ताओं के चयन ँर निर्णय लेने के दौरान, समयबद्ध ँरिवेश में प्रभावकारी लागत दरों ँर उच्च स्तरीय सेवाएं देने में संविदाकारों की योग्यता और सक्षमता ँर अत्यधिक बल दिया जाएगा ।
14. सप्रप्रसं के ँस किसी भी निविदा को भागतः अथवा ँूर्णतः इसके लिए किसी भी प्रकार का कोई कारण बताए बिना स्वीकृत/खारिज करने का अधिकार आरक्षित है ।
15. यदि निविदा प्राप्त करने/खोलने की अंतिम तारीख को कोई अवकाश ँड़ जाता है तो, अगला कार्यदिवस निविदा प्राप्त करने/खोलने की तारीख होगी ।

## 1 पात्रता मानदंड

1.1 कम से कम 5 ऐसे केन्द्रीय सरकारी मंत्रालयों/विभागों/अन्य सरकारी कार्यालयों/उपक्रमों की सूची जिनको फर्म द्वारा फोटोकॉपी, स्पाईरल बाइंडिंग के लिए आउटसोर्सिंग सेवाएं प्रदान की जा रही हैं, दस्तावेज़ी साक्ष्यों के साथ तथा संतोषजनक सेवा रिपोर्ट पूर्ण ब्यौरा जैसे ंता, संपर्क व्यक्ति का नाम, दूरभाष आदि सहित, पिछले एक वर्ष के दौरान संबंधित संगठन द्वारा अदा की गई राशि के साक्ष्य समेत। (साक्ष्य संलग्न किया जाना है)। ऐसे सरकारी संगठनों का पिछले एक वर्ष 2013-14 के दौरान न्यूनतम टर्नओवर 40 लाख रूपए होना चाहिए। वह फर्म जो उपर्युक्त निविदा प्रक्रिया में आवेदन करना चाहती है, का फोटोकॉपी तथा स्पाईरल बाइंडिंग के लिए आउटसोर्सिंग सेवाएं प्रदान करने के क्षेत्र में पिछले तीन वर्षों का टर्नओवर 50 लाख प्रति वर्ष होना चाहिए तथा इसके समर्थन में दस्तावेज़ अर्थात् सीए से प्रमाणपत्र संलग्न किया जाना है। पिछले तीन वर्षों का आयकर क्लियरेंस प्रमाणपत्र/रिटर्न संलग्न किया जाना है।

1.2 फर्म प्राइवेट लि. कम्पनी होनी चाहिए जो अपने कार्य क्षेत्र में 3 वर्षों से अधिक समय से अस्तित्व में हो तथा रजिस्ट्रार ऑफ कम्पनी (आरओसी) के साथ रजिस्टर्ड हो।

1.3 लाभ एवं हानि खाता तथा तुलन पत्र जिसका चार्टर्ड आकाउन्टेंट द्वारा विधिवत लेखा परीक्षण किया गया हो दस्तावेज़ी साक्ष्य के रूप में संलग्न की जानी है।

1.4 विद्यमान व्यवसाय के लिए सांविधिक अपेक्षाएं जैसे श्रम लाइसेंस, पीएफ, ईएसआईसी, बिक्री कर, सेवा कर प्रमाणपत्र तथा पैन कार्ड होना चाहिए।

## 2. निविदा की शर्तें तथा निबंधन

इस निविदा के संबंध में शर्तें तथा निबंधन और महत्वपूर्ण अनुदेश निम्नलिखित हैं-

1. निदेशक, सप्रप्रस की ओर से उत्तम गुणवत्ता वाली तीन डिजीटल फोटोकॉपी मशीनें जो कि एक वर्ष से अधिक पुरानी न हों के इन्स्टालेशन के लिए सीलबंद निविदाएं आमंत्रित की जाती हैं। इन तीन मशीनों में से एक मशीन की स्पीड कम से कम 80 (अस्सी) कॉपी प्रति मिनट होनी चाहिए, तथा शेष दो मशीनों की स्पीड 60 (साठ) कॉपी प्रति मिनट होनी चाहिए जिससे कि फोटोकॉपी संबंधी दिन-प्रतिदिन की आवश्यकताओं को पूरा किया जा सके। आवश्यकता पड़ने पर, निविदा की अवधि के दौरान मशीनों की संख्या में वृद्धि की जा सकती है, जिसे निविदाकर्ता द्वारा उसी लागत में उपलब्ध कराना होगा। सेवा प्रदाता द्वारा उपयोग में लाए जाने वाले मशीन का मेक, टाइप और मॉडल का उल्लेख तकनीकी बोली में आवश्यक किया जाना चाहिए।

2. फोटोकॉपी/प्रिंटिंग के लिए उपयोग में लाए जाने वाले कागज का स्पेसिफिकेशन मानक ब्रांडों जैसे कि जे.के. पेपर/मोदी जेरोक्स ब्रांड आदि के कम से कम 75 जीएसएम का होना चाहिए । अनुमोदन प्राप्त होने के पश्चात निविदाकार को केवल अनुमोदित कागज का ही उपयोग करने का अधिकार होगा।
3. फोटोकॉपी मशीन का इन्स्टॉलेशन सेवा प्रदाता की लागत पर किया जाना अपेक्षित है । कम से कम 3 हेवी ड्यूटी मशीनों को इन्स्टॉल किया जाना होगा इसके साथ ही एक अतिरिक्त मशीन रिज़र्व में रखी जानी होंगी । सेवा प्रदाता से अपेक्षित है कि वह वित्तीय बोली दस्तावेज़ में विभिन्न सेवाओं के लिए दर प्रस्तुत करे । दरों का निपटान प्रति कॉपी आधार पर किया जाएगा । इन दरों में ऑपरेटर का वेतन (सेवा प्रदाता द्वारा नियोजित) तथा फोटोकॉपी के लिए सभी उपभोग्य आवश्यकताएं सम्मिलित हैं ।
4. प्रचालन की अवधि सप्ताह के सभी कार्य दिवसों को प्रातः 8.30 बजे से सायं 6.00 बजे तक होगी । यदि किसी अतिरिक्त तथा आपातकालीन कार्य के लिए जब मशीन(नों) को सामान्य कार्य अवधि से अधिक अथवा छुट्टियों में चलाना आवश्यक हो, तो सेवा प्रदाता को ऐसी संवाएं बिना किसी अतिरिक्त लागत के उपलब्ध करानी होंगी ।
5. सेवा-प्रदाता को पर्याप्त रूप से सक्षम पूर्ण-कालिक कार्मिक उपलब्ध कराने होंगे जो साइट पर उपकरणों को चलाने तथा उनके प्रबंध संबंधी सभी पहलुओं के लिए उत्तरदायी होंगे ।
6. जब भी नियमित प्रचालक छुट्टी पर हो अथवा उसकी अनुपस्थिति के कारण अथवा उसकी बिमारी के दौरान सेवा प्रदाता द्वारा पूर्ण रूप से प्रशिक्षित स्टाफ कार्मिक एवजी के रूप में उपलब्ध कराए जाएंगे । ऐसा कोई भी एवजी फोटोकॉपी मशीन/उपकरण तथा सभी संगत प्रक्रियाओं के प्रचालन से पूरे तहत से वाकिफ़ होना चाहिए । ऐसा एवजी उपलब्ध कराने पर लागत का वहन सेवा प्रदाता द्वारा किया जाएगा ।
7. सतत गुणवत्ता के उच्च मानक को हासिल करने के लिए सभी उपकरणों, सेवाओं तथा रख-रखाव की व्यवस्था करने के लिए सेवा प्रदाता उत्तरदायी होगा ।
8. सेवा प्रदाता स्टॉक नियंत्रण प्रणाली का रख-रखाव करेगा तथा सभी संगत सप्लाय जिसमें कागज, स्टेपलर, पिन, टोनर तथा फोटोकॉपी मशीन/उपकरण को चलाने के लिए आवश्यक सभी उपभोग्य वस्तुएं शामिल हैं, उपलब्ध कराएगा ।
9. इस सेवा के लिए उपयोग में लाए जाने वाले सभी उपकरण तथा स्टाफ संप्रदास के कार्यों के लिए अनन्य रूप से उपयोग में लाए जाने के लिए पूर्णतः समर्पित रहेंगे तथा कोई भी बाहरी कार्य नहीं किया जाएगा ।

10. किसी ब्रेकडाउन की स्थिति में, फर्म स्टैंड-बाय फोटोकॉपी मशीन उपलब्ध कराएगा जिससे कि निर्बाध सेवा सुनिश्चित की जा सके। ऐसा न करने पर, उस दिन का कार्य फर्म के प्रचालकों द्वारा बाज़ार से कराया जाएगा तथा यदि लागत अनुमोदित दरों से अधिक होती है तो इसका वहन फर्म द्वारा किया जाएगा, ऐसा न करने पर प्रथम दिवस के लिए 2500/-रु. दंड के रूप में तथा उत्तरवर्ती दिनों के लिए 3000/-रु. की दर से दंड लगाया जाएगा तथा लंबित बिलों को दंड राशि का डिमांड ड्राफ्ट प्रस्तुत करने तथा सप्रप्रसं द्वारा इसका नकदीकरण करने के पश्चात ही निकाला जाएगा। इसके अतिरिक्त बाज़ार से कराए गए फोटोकॉपी तथा स्पाईरल बाइंडिंग कार्यों के बिल की कटौती भी फर्म के लंबित बिलों/कार्यनिष्पादन सुरक्षा से की जाएगी। यदि फर्म द्वारा प्रस्तुत बिलों में किसी भी प्रकार की छेड़छाड़ का पता लगता है तो, प्रस्तुत सभी बिलों का भुगतान ज़ब्त कर लिया जाएगा अर्थात् उस अवधि के संबंध में दावा की गई समस्त धनराशि।
11. सभी दस्तावेज़ों की सुरक्षा सुनिश्चित की जाएगी तथा किसी भी परिस्थिति में फोटोकॉपी के लिए दिए गए कागज़ों अथवा उसकी प्रतियों को परिसर से बाहर नहीं ले जाया जाएगा अथवा ऐसे व्यक्तियों को जो सप्रप्रसं द्वारा प्राधिकृत न किए गए हों को दिया जाएगा।
12. विभिन्न श्रम विधानों जैसे कि ठेका श्रम (विनियम और उन्मूलन) अधिनियम, 1970, न्यूनतम मजदूरी अधिनियम, 1948, मजदूरी भुगतान अधिनियम, 1936, बोनस का भुगतान अधिनियम, औद्योगिक विवाद अधिनियम, 1947, कर्मचारी भविष्य निधि तथा विविध संबंध अधिनियम, 1952, राज्य कर्मचारी बीमा अधिनियम, 1948, महिला प्रतिकर अधिनियम, 1923, बाल श्रम (निषिद्ध तथा विनियमन) अधिनियम, 1986, तथा ऐसे अन्य संगत अधिनियमों जो सेवा प्रदाता द्वारा सेवा उपलब्ध कराने के लिए नियुक्त स्टाफ के संबंध में समय-समय पर प्रचलित हों से उत्पन्न होने वाले विभिन्न बाध्यताओं को पूरा करने की जिम्मेदारी और दायित्व अकेले सेवा प्रदाता की ही होगा।
13. सेवा प्रदाता मासिक आधार पर बिल बनाएगा तथा उक्त को उत्तरवर्ती माह के दौरान भुगतान के लिए प्रस्तुत करेगा।
14. सप्रप्रसं केवल इन्स्टॉलेशन के लिए एक निर्दिष्ट कक्ष में स्थान तथा मशीनों को चलाने के लिए आवर स्प्लाई उपलब्ध कराएगा।
15. यदि फर्म की सेवाएं संतोषजनक नहीं पाई जाती हैं तो, सप्रप्रसं, दोनों में किसी भी पक्ष द्वारा एक माह का नोटिस देकर फर्म के जोखिम तथा लागत पर संविदा को समाप्त करने के लिए स्वतंत्र होगा। इसी प्रकार यदि फर्म की सेवाएं संतोषजनक पाई जाती हैं तो संविदा को दोनों पक्षों की परस्पर सहमति से संविदा की अवधि से आगे बढ़ाया जा सकता है।



16. फर्म जिसके कोटेशन स्वीकार कर लिए जाते हैं उसे 40,000/--रु. की कार्यनिष्ठादन सुरक्षा राशि जमा करानी होगी (पूर्ववर्ती वित्तीय वर्ष 2013-2014 में एफडीआर के रूप में किए गए फोटोकापी कार्य का लगभग 5 प्रतिशत की दर से वार्षिक लागत)। सुरक्षा राशि पर कोई ब्याज नहीं होगा।
17. निदेशक, सप्रप्रसं नई दिल्ली के पक्ष में 40,000/--रु. (रुपए चालीय हजार केवल) की बयाना राशि डिमांड ड्राफ्ट या पे-आर्डर के रूप में निविदा के साथ संलग्न की जानी आवश्यक है।
18. ईएमडी के बगैर प्राप्त निविदाओं को सीधे ही खारिज कर दिया जाएगा अथवा विचार नहीं किया जाएगा।
19. समय-समय पर जारी सरकारी अनुदेश/अधिसूचनाओं के अनुसार टीडीएस तथा कोई अन्य सरकारी उगाही लागू होंगी तथा इनकी कटौती प्रदाता के बिलों में से की जाएगी।
20. इस सेवा के लिए उद्योग में लाए जाने वाले उद्यकरण तथा स्टाफ का बीमा सेवा प्रदाता द्वारा किया जाएगा।
21. किसी भी विवाद के मामले में, मामले का क्षेत्राधिकार दिल्ली/नई दिल्ली की सीमा के भीतर होगा।
22. सप्रप्रसं असामान्य घटनाओं उदाहरण के लिए वोल्टेज उतार-चढ़ाव, जल-रिसाव आदि के कारण मशीन को होने वाली किसी भी हानी के उत्तरदायी नहीं होगा।
23. निर्बाध गुणवत्ता सुनिश्चित करने के लिए सेवा प्रदाता द्वारा फोटोकापी मशीनों की समय-समय पर सर्विसिंग करवानी होगी।
24. सेवा प्रदाता उन दस्तावेजों की भी फोटोकापी की व्यवस्था करवाएगा जो भिन्न आकार के हैं तथा इस करार के अंतर्गत शामिल नहीं है। तथापि, इनके लिए दरों का प्रमाणन सप्रप्रसं के प्राधिकृत अधिकारी द्वारा किया जाएगा तथा बिलों का भुगतान उसी के अनुसार किया जाएगा।
25. इस एनआईटी के अधीन उत्पन्न होने वाले किसी प्रश्न, विवाद अथवा भिन्नता के मामले में अथवा इससे संबंधित किसी मामले में, सिवाय उन मामलों के जिनके संबंध में निर्णय इस एनआईटी के अधीन विशिष्ट रूप से उलब्ध कराया गया है, उक्त को निदेशक, सप्रप्रसं नई दिल्ली द्वारा नियुक्त मध्यस्थ को निर्दिष्ट किया जाएगा, तथा माध्यस्थ का निर्णय इस एनआईटी के दोनों पक्षों पर बाध्यकारी होगा।
26. बैंक-अनु सहायता का उल्लेख इस निविदा दस्तावेज में स्पष्ट रूप से किया जाना होगा कि किस प्रकार से सेवा सहायता तथा बैंक-अनु सहायता उलब्ध कराई जाएगी।

27. निविदा सभी प्रकार से पूर्ण तथा विधिवत हस्ताक्षरित होनी चाहिए। किसी भी कारण से देर से प्राप्त होने वाले तथा विलम्बित निविदाएं जिसमें डाक में देरी शामिल है और विचार नहीं किया जाएगा। फैक्स/ई-मेल के माध्यम से भेजे गए प्रस्तावों को स्वीकार नहीं किया जाएगा।

28. संविदा की अवधि संविदा देने की तारीख से एक वर्ष के लिए होगी तथा इसे सेवा प्रदाता के संतोषजनक कार्य-निष्पादन के आधार पर आगे बढ़ाया जा सकता है। सेवा प्रदाता के कार्य-निष्पादन का मूल्यांकन वार्षिक आधार पर किया जाएगा।

### 3. बोली लगाने वालों के लिए महत्वपूर्ण अनुदेश:

#### 1. निविदा के साथ अपेक्षित सूचनाएं-

प्रस्ताव के साथ निम्नलिखित दस्तावेज़/सूचनाएं प्रस्तुत करना अपेक्षित है:

1. रजिस्ट्रार ऑफ कम्पनी से रजिस्ट्रेशन की प्रति
2. सेवा कर रजिस्ट्रेशन की प्रति
3. वैट/टीआईएन रजिस्ट्रेशन की प्रति
4. आयकर पैन रजिस्ट्रेशन की प्रति
5. ईएसआईसी से रजिस्ट्रेशन की प्रति

#### 2. बोली लगाने वालों द्वारा वहन किया जाने वाला व्यय

बोली तैयार करने तथा प्रस्तुत करने तथा बोली तैयार करने के संबंध में कार्यालय अथवा किसी स्थान का दौरा करने और होने वाले सभी व्यय का वहन बोली लगाने वालों द्वारा किया जाएगा। सप्रति किसी भी मामले में इन लागतों के लिए जिम्मेदार अथवा दायी नहीं होगा, चाहे बोली प्रक्रिया का परिणाम कुछ भी रहे।

#### 3. मूल्य, कर, कर्तव्य

बोली लगाने वाले को फर्म मूल्य/दरों को सभी कर, ड्यूटी, उगाही, व्यक्तिगत कर, कॉर्पोरेट कर तथा जैसा कि इस संविदा में विनिर्दिष्ट किया गया है संविदा अवधि में आवश्यक सेवा आदि उपलब्ध कराने के लिए उसके द्वारा वहन किए जाने वाले अन्य सभी व्यय को जोड़कर कोट करना चाहिए। तत्पश्चात, किसी भी हालत में इसमें परिवर्तन जब तक कि इसका अन्यथा विशिष्ट रूप से उल्लेख न किया गया हो स्वीकार्य नहीं होगा।

#### 4. बोली प्रस्तुत करने के लिए स्थान और पता

निदेशक, सप्रप्रसं,  
प्रशासनिक ब्लॉक,  
(पुराना) ज.ने.वि. रिसर,  
ओलोफ पाल्मे मार्ग,  
नई दिल्ली - 110 067

#### बोलियों को खोलना

निविदाओं को प्रस्ताव प्रस्तुत करने के उसी दिन 4.45 बजे रिसर में उपयुक्त स्थान पर खोला जाएगा ।

#### 5. बोलियों का मूल्यांकन तथा कार्य देना

**5.1 बयाना राशि जमा:** अपेक्षित बयाना राशि के बिना बोली तथा/अथवा बोली जो निर्धारित प्रोफार्मा में नहीं हैं उन पर विचार नहीं किया जाएगा तथा ऐसे बोलीकर्ताओं की बोलियों को खारिज कर दिया जाएगा।

**5.2 विस्तृत मूल्यांकन:** सप्रप्रसं द्वारा केवल उन्हीं बोलियों का आगे परीक्षण/मूल्यांकन किया जाएगा जिनके साथ जैसा कि ऊपर उल्लेख किया गया है अपेक्षित ईएमडी संलग्न होगी ।

**5.3 कार्य का विस्तार:** कार्य का सम्पूर्ण विस्तार तथा मूल योजना को बोली दस्तावेज़ में परिभाषित किया गया है । बोलीकर्ता जो बोली दस्तावेज़ में परिभाषित पूर्ण कार्य-विस्तार की समग्र रू से जिम्मेदारी लेने का वचन देता है केवल उसी पर विचार किया जाएगा ।

#### 6. संविदा करार

सप्रप्रसं के पास संविदा की अवधि के दौरान संविदा की शर्तों एवं निबंधनों को परस्पर बातचीत के माध्यम से संशोधित करने का अधिकार आरक्षित है तथा यह लिखित रूप में होगा । संशोधित शर्तों एवं निबंधन करार का हिस्सा होंगे ।

#### 7. जोखिम पर कार्य तथा लागत

संस्थान के पास संविदाकार के जोखिम तथा लागत पर सम्पूर्ण कार्य अथवा कार्य का भाग सम्पन्न कराने के लिए किसी अन्य एजेंसी द्वारा कार्य-निष्पादन कराने की व्यवस्था कराने का अधिकार आरक्षित है । यदि यह पाया जाता है कि सम्पूर्ण कार्य अथवा कार्य के भाग के संबंध में गुणवत्ता तथा/अथवा प्रगति संतोषजनक नहीं है ।

## 8. बीमा

सफल बोली लगाने वाला (संविदाकार) संपूर्ण संविदा अवधि के लिए किसी भी प्रकार की दुर्घटना अथवा प्राकृतिक दुर्घटनाओं का बीमा करवाने के लिए उत्तरदायी होगा। यह बीमा उतनी राशि का होना चाहिए जितना कि क्षति/हानि/सम्पत्ति अथवा व्यक्ति को नुकसान अथवा मृत्यु होने पर इस प्रकार के कार्यों में अपेक्षित होता है। इस पर होने वाले लागत का वहन उसी के द्वारा किया जाएगा। उपाकरण/मानवबल को किसी भी कारण से, किसी भी प्रकार की होने वाली क्षति के लिए संप्रप्रस की कोई जिम्मेदारी नहीं होगी।

## 9. क्षतिपूर्ति

संविदाकार संस्थान को सभी हानियों तथा किसी व्यक्ति अथवा सम्पत्ति को होने वाली क्षति और अथवा नुकसान के लिए किए गए दावों से सुरक्षित रखेगा तथा इसकी क्षतिपूर्ति करेगा। संविदाकार श्रम कानून, फैक्टरी अधिनियम, विस्फोटक अधिनियम, कर्मचारी प्रतिकर अधिनियम, बिक्री कर, रॉयल्टी, उत्पाद शुल्क, चुंगी, कार्यसंविदा आदि के मामलों में सभी सांविधिक कानूनों तथा विनियमों का पालन करेगा। इस प्रकार के किसी भी संविधि, अध्यादेश अथवा कानून/उपनियमों के विनियमों का किसी भी प्रकार से उल्लंघन होने पर संस्थान को सभी शास्तियों तथा उत्तरदायित्वों से सुरक्षित रखेगा। संविदाकार बाल मजदूर को नियोजित नहीं करेगा। कर्मचारियों को भुगतान न्यूनतम वेतन अधिनियम, आदि के अनुसार किया जाएगा।

10. संस्थान के नियमों तथा विनियमों की अनुपालना संविदाकार को कार्य स्थल पर अनुशासन, सुरक्षा, बचाव तथा साफ-सफाई का रख-रखाव करने के लिए संप्रप्रस द्वारा निर्धारित मानदंडों की अनुपालना करनी होगी।

## 11. माध्यस्थता

इस एनआईटी के अधीन उत्पन्न होने वाले किसी प्रश्न, विवाद अथवा भिन्नता के मामले में अथवा इससे संबंधित किसी मामले में, सिवाय उन मामलों के जिनके संबंध में निर्णय इस एनआईटी के अधीन विशिष्ट रूप से उल्लब्ध कराया गया है, उक्त को निदेशक, संप्रप्रस नई दिल्ली द्वारा नियुक्त मध्यस्थ को निर्दिष्ट किया जाएगा, तथा माध्यस्थता का निर्णय इस एनआईटी के दोनों पक्षों पर बाध्यकारी होगा।

## 12. सुरक्षा तथा बचाव

संविदाकर सरकार द्वारा समय-समय पर बनाए गए सुरक्षा कोड के अनुसार सुरक्षा कोड के उपबंधों का पालन करेगा।

सेवा देने में असफलता तथा लापरवाही को निम्नलिखित कसौटियों पर मापा जाएगा:

1. सेवा प्रदाता खराब कॉपी/प्रिंट क्वालिटी के संबंध में संप्रप्रस से लिखित नोटिस प्राप्त करने के बाद भी उपयोगकर्ताओं को खराब क्वालिटी की कॉपी/प्रिंट डिलीवर करता है।
2. सेवा प्रदाता द्वारा प्रेस, टोनर तथा मशीन को चलाने के लिए अन्य उद्भोज्य वस्तुओं की सप्लाई करने में असमर्थ रहने के कारण यदि कॉपी/प्रिंटिंग गतिविधि रूक जाती है।
3. सेवा प्रदाता किसी अन्य व्यक्ति/संगठन जो संप्रप्रस द्वारा प्राधिकृत नहीं है को कॉपी/प्रिंटिंग सेवाएं देता है।
4. सेवा प्रदाता विनिर्देश के अनुसार कागज सप्लाई करने में असफल रहता है।

5. निर्धारित समय के दौरान प्रचानक उपलब्ध नहीं हैं ।
6. सभी मशीनें बंद पड़ जाती हैं तथा एक भी मशीन को ब्रेक डाउन के 4 घंटे के भीतर ठीक नहीं किया जाता है।
7. सप्रप्रसं से लिखित में पूर्व नोटिस प्राप्त करने के बाद भी निविदा/करार के किसी खंड का उल्लंघन ।
8. कोई अन्य मामला जो सेवा प्रदाता द्वारा लापरवाही अथवा नैतिकता का उल्लंघन का कार्य हो।

तकनीकी बोली (भाग - क)

- 1 फर्म का नाम : -----  
(स्पष्ट अक्षरों में)
- 2 पूरा डाक पता : -----  
-----
- 3 (क) दूरभाष संख्या: (कार्यालय) -----  
(ख) फैक्स संख्या : ----- ई-मेल: -----
- 4 स्थान का माह तथा वर्ष : -----  
फर्म इसी व्यवसाय में वर्ष 2011 में अथवा इससे पहले रजिस्टर होनी चाहिए ।
- 5 रजिस्ट्रार ऑफ कम्पनी (आरओसी) के साथ कम्पनी के रजिस्टर होने का साक्ष्य कम्पनी के ब्यौरेवार पते के साथ -----
- 6 पैन संख्या : -----
- 7 उन पांच मुख्य सरकारी संगठनों के नाम और वार्षिक टर्नओवर जिनको पिछले एक वर्ष अर्थात 2013-14 के दौरान इसी प्रकार की सेवाएं उपलब्ध कराई गई हों :

क्रम संख्या	नाम	वार्षिक टर्नओवर (रु लाख में)
1		
2		
3		
4		
5		

- 8 कृपया लेखा वर्षों के लिए लेखा परीक्षित वार्षिक लेखों तथा आयकर रिटर्नों की प्रति संलग्न करें ।

2011 - 12 -----

2012 -13 -----

2013-14 -----

9 ईएमडी का ब्यौरा : डिमांड ड्राफ्ट/पे आर्डर (रुए चालीस हजार केवल हेतु) संख्या -----

बैंक (शाखा) -----

पर आहरित -----

तारीख -----

11 क्लाइंट द्वारा जारी कार्य-निष्पादन प्रमाणपत्र इसके साक्ष्य स्वरूप कि उनके संतोष के अनुसार इसी प्रकार के समान कार्य निष्पादित किए गए हैं। इसमें क्लाइंटों की सूची का उल्लेख हो। सरकारी संगठनों से संविदा को सफलता पूर्वक निष्पादित करने संबंधी तीन रेफरेन्स पत्र इस निविदा दस्तावेज के साथ संलग्न किए जाएं।

क्रम संख्या	सरकारी संगठन का नाम	कार्य-निष्पादन प्रमाणपत्र संलग्न (हां/ नहीं)

12 फोटोकॉपी मशीन की विशिष्टताएं : मशीनें प्रिन्ट/कॉपी/स्कैन करने की क्षमता वाली मानक ब्रांडों वाली डिजिटल हेवी-ड्यूटी मशीनें होनी चाहिए जिनमें से एक मशीन 80 कॉपी प्रति मिनट की क्षमता वाली होनी चाहिए। परिसर में इन्स्टॉल किए जाने वाली इन मशीनों का ब्रांड नाम, मॉडल, निर्माण का वर्ष आदि का स्पष्ट रूप से उल्लेख किया जाए। मशीन का ब्रोशर जिसमें चित्र तथा विशिष्टताएं दी गई हों को भी संलग्न किया जाए। विवरण नीचे दिए गए फॉर्मेट में उल्लेख कराया जाए-

क्रम संख्या	ब्लैक एंड व्हाइट कॉपी/प्रिन्ट के लिए अपेक्षित मशीन की विशिष्टताएं	
1.	मशीन का नाम	
2.	ब्रांड	
3.	मॉडल संख्या	
4.	क्रय/निर्माण का वर्ष	
5.	कॉपी/प्रिन्ट स्पीड	
6.	कार्य	
7.	मेमोरी	
8.	एचडीडी	

9.	डॉक्यूमेंट फीडर	
10.	कॉपी/प्रिन्ट/स्कैन रेज्यूलेशन	
11.	निरन्तर कॉपी	
12.	मूल आकार	
13.	वार्म-अप समय	
14.	जूम अनुपात	
15.	कागज क्षमता	
16.	डूप्ले कॉपी/प्रिन्ट	
17.	उपयोग कर्ता कोड	
18.	इन्टरफेस	
19.	नेटवर्क ऑपरेटिंग प्रणाली	
20.	स्कैन आउटपुट फॉर्मेट	
21.	स्कैन विशेषताएं	
22.	कोपियर तथा प्रिन्टर के लिए अपेक्षित कोई अन्य विशेषता ।	

मैं एतद्वारा प्रमाणित करता हूं कि उपर उल्लिखित जानकारी सत्य तथा सही हैं ।

तारीख:

निविदाकार की मुहर तथा हस्ताक्षर



घोषणा-पत्र

सेवा में,

निदेशक,  
सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबंध संस्थान (सप्रप्रसं) ,  
जेएनयू(पुराना) परिसर,  
ओलोफ पाल्मे मार्ग,  
नई दिल्ली - 110 067

विषय: सप्रप्रसं में फोटोकॉपी, बाइंडिंग (स्टाइल/स्टेपल) के संबंध में घोषणा ।

महोदय,

उक्त के संदर्भ में, मैं/हम उपर्युक्त सेवाओं के लिए दरों का प्रस्ताव रख रहा हूँ/रहे हैं । मैं/हम, एतद्वारा, पुनः पुष्टि तथा घोषणा करता हूँ/करते हैं कि मैंने/हमने निविदा दस्तावेज अनुदेश, शर्तें एवं निबंधन, विशिष्टताओं सहित तथा उनमें उल्लिखित सभी विषय-वस्तु को ध्यानपूर्वकों का अध्ययन कर लिया है ।

2 इसके अतिरिक्त, मैं/हम इस निविदा दस्तावेज की सभी शर्तें और निबंधन बोली रूप में स्वीकार करता हूँ/करते हैं तथा यह स्वीकृति हमारी बोली में दी गई किसी भी अन्य शर्त, यदि कोई हो पर अभिभावी होगी ।

3 कोट की गई दरों में सभी ड्यूटी, कर, पैकिंग, अग्रेषण, ट्रांसपोर्टेशन, बीमा तथा सप्रप्रसं, (पुराना) जवाहर लाल नेहरू विश्वविद्यालय, ओलोफ पाल्मे मार्ग, नई दिल्ली - 110 067 में सेवाओं की डिलीवरी पर कोई अन्य आनुषंगिक लागत शामिल है ।

4 यदि मैं/हम दिए गए कार्य को निष्पादित नहीं कर पाता हूँ/पाते हैं तो मैं/हम सप्रप्रसं द्वारा ईएमडी की राशि जब्त किए जाने का/के भागी हूँगा/होंगे । मैं/हम निविदा की सम्पूर्ण अवधि के लिए संलग्न सारणी में कोट की गई दरों के अनुसार कार्य करूँगा/करेंगे तथा आशय-पत्र मैं/हम विनिर्दिष्ट कार्यों को पूरा करने के लिए भी बाध्य हूँ/हैं ।

5 मुझे/हमें किसी भी फर्म/सरकारी अभिकरण द्वारा ब्लैकलिस्ट नहीं किया गया है ।

6 डिमांड ड्राफ्ट/पे-आर्डर के रूप में सप्रप्रसं के पक्ष में ₹ 40000/- (रुपए चालीस हजार केवल) की बयाना राशि इसके साथ संलग्न की है ।

धन्यवाद ।

भवदीय,

संलग्नक: यथा उल्लिखित

हस्ताक्षर  
(नाम)

नोट: निविदा का प्रत्येक पृष्ठ निविदाकार द्वारा मुहर सहित हस्ताक्षरित होना चाहिए ।

(भाग - ख)  
वित्तीय बोली

वित्तीय बोली (भाग - ख) अलग से मुहरबंद लिफाफे में डाला जाना है ।

क्रम संख्या	कार्य का विवरण	कार्य हेतु दर रूपए में (सभी सम्मिलित)	अंकों में
1	कॉपी (ए-4 आकार) की दर (एक तरफ)		
2	कॉपी (ए-4 आकार) की दर (दोनों तरफ)		
3	कॉपी (ए-3 आकार) की दर (एक तरफ)		
4	कॉपी (ए-3 आकार) की दर (दोनों तरफ)		
5	कॉपी (लीगल आकार) की दर (एक तरफ)		
6	कॉपी (लीगल आकार) की दर (दोनों तरफ)		
7	स्पाइरल बाइंडिंग 100 पृष्ठ तक)		
8	स्टेपल बाइंडिंग टेब के साथ 100 पृष्ठ तक		
9	स्पाइरल बाइंडिंग 101 से 500 पृष्ठ तक		
10	स्टेपल बाइंडिंग टेब के साथ 101 से 500 पृष्ठ		
11	स्पाइरल बाइंडिंग 500 से अधिक पृष्ठ		
12	स्टेपल बाइंडिंग टेब के साथ 500 से अधिक पृष्ठ		

हस्ताक्षर  
कम्पनी की स्टाम्प

8 चेक लिस्ट

प्रस्ताव प्रस्तुत करने से पूर्व निम्नलिखित बिन्दुओं की जांच कर ली जाए -

क्रम संख्या	ब्यौरा	हां / नहीं
1	डिमांड ड्राफ्ट/पे-आर्डर के रूप में 40000/-रु (रुपए चालीस हजार केवल) की बयाना राशि जमा हेतु संलग्न है। ईएमडी डिमांड ड्राफ्ट/पे-आर्डर के पीछे फर्म का पूरा नाम लिखा हुआ है।	
2	सभी लिफाफों अर्थात लिफाफा जिसमें ईएमडी लिफाफा है तथा जिसमें निविदा दस्तावेज आदि हैं पर निविदाकार का नाम तथा पता, इन्क्वायरी नम्बर तथा तारीख सभी लिफाफों पर पृथक रूप से लिखी हुई हैं।	
3	दरों को अंकों तथा शब्दों दोनों में कोट किया गया है।	
4	प्रस्ताव शर्तों के साथ नहीं है।	
5	निविदाकारद्वारा निविदा दस्तावेज के प्रत्येक पृष्ठ पर हस्ताक्षर तथा मुहर लगी हुई है।	
6	सुधारों/उप-रिलेखन कोई हो उनपर गोलाकार बनाया हो तथा नई प्रविष्टियां लिखी गई हों।	
7	क्या अपेक्षित मद के लिए उसकी विशिष्टताओं के अनुसार एकल दर का उल्लेख किया गया है। (किसी भी परिस्थिति में विशिष्टताओं और गुणवत्ता में परिवर्तन होने पर 2 दरों का उल्लेख न किया जाए।	
8	दोनों लिफाफे जिसमें प्रस्ताव रखा गया है मुहरबंद हैं तथा सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबंध संस्थान को संबोधित हैं।	
9	इस मुहरबंद लिफाफे में दो मुहरबंद लिफाफे पहला जिसमें तकनीक बोली हो जिस पर "तकनीकी बोली" लिखा हो दूसरा जिस पर "वित्तीय बोली" लिखा हो और केवल वित्तीय बोली रखी हो।	



**INSTITUTE OF SECRETARIAT TRAINING AND MANAGEMENT  
(ISTM)  
(An ISO 9001:2008 Institution)  
Administration Section**

**Notice inviting Tender**

Subject: Providing services of Photocopying and Binding (Staple/ Spiral) in Institute of Secretariat Training and Management, Administration Block, JNU (OLD) Campus, New Delhi-67.

Last Date & Time for submission of Bids: 03-02-2015 3:30 PM

Date & Time of Opening Tender: 03.02.2015 4:45 PM

**Venue**

For submission of Bids:

Institute of Secretariat Training & Management (STM), Administration Hall, Ground Floor, Administrative Block, JNU Campus (Old), Olof Palme Marg, New Delhi – 110067.

For Opening of Bids:

Institute of Secretariat Training & Management (STM), Room -103, 1st Floor, Administrative Block, JNU Campus (Old), Olof Palme Marg, New Delhi – 110067.

### Notice inviting Tender and Schedule of Events

Tender No. D-19015/3/2014-ISTM

1<sup>st</sup> January 2015

**Sealed Tenders are invited under two bid system (Technical Bid and Financial Bid) from reputed, experienced and financially sound parties for the following.**

Name of the Work	Photocopying & Binding Services
Tender No.	D-19015/3/2014 ISTM
EMD	Rs. 40,000/- ( Rupees Forty Thousand Only by demand Draft/ Bankers Cheque in favour of Director, ISTM New Delhi
Contract Period	The period of initial contract will be for one year. The contract may be further extended based on the satisfactory performance of the service. The performance will be reviewed annually.
Issue of Tender	The Tender document can be download from the Institute's website – istm. gov. in <b>Please Keep visiting our website for any corrigendum/amendments and submit the bid documents accordingly.</b>
Submission / Receipt of Tender	Up to 3:30 on 03-02-2015 in the Admin Section, ISTM, JNU(OLD) Campus, New Delhi
Opening of Tender (Technical Bid)	<b>Part –A- Technical Bid</b> The technical Tender Documents shall be opened on the same day, i.e. 03-02-2015 at 4:45 hrs in the presence of authorized representatives of the bidders. <b>Part –B- Financial Bid</b> Financial Bid of the technically acceptable bidders as recommended by the competent committee/ authority shall be opened at a later date.
Proposed Date To Commence The Operations	<b>01/04/2015</b>

## **IMPORTANT INSTRUCTIONS**

- 1) Read the tender documents carefully before filling.
- 2) Sign each page with seal.
- 3) Envelope 'A' should contain –
  - a) Technical Bid with all relevant signed documents as mentioned in Terms and Conditions
  - b) EMD of Rs. 40,000/- (Rupees Forty Thousand Only) in favour of "Director ISTM" payable at Delhi.
  - c) This sealed envelope should have superscription – TENDER FOR PHOTOCOPYING, BINDING– PART 'A'
- 4) Envelope 'B' should contain only Financial Bid.

Sealed envelop with superscription "Financial BID FOR PHOTOCOPYING, BINDING (SPIRAL/ STEPLE) SERVICES – PART – 'B'. Financial Bid should mention only prices in the stipulated format without any condition. The price has to be filled up both in figures and in words and the total amount shall be calculated. The price corrections shall be legible and signed by the authorized signatory.
- 5) Put Envelop –A (PART 'A') and Envelope –B (PART 'B') in separate sealed covers and put both the sealed cover in one cover addressed to Administration Section (ISTM), Admn. Block, JNU (old) Campus Olof Palm Marg, New Delhi – 110067. Tel.26104038; Telefax: 26104183 with superscription on the cover as "TENDER FOR PHOTOCOPYING BINDING (SPIRAL/ STAPLE) AT ISTM' No D-19015/3/2014-ISTM dated 1<sup>st</sup> January, 2015 and send it so as to reach on or before 3:30 PM in the ISTM on 03-02-2015
- 6) Tender forms can be downloaded from the Institute website [istm.gov.in](http://istm.gov.in). Please keep visiting our website for any corrigendum/ amendments and submit bid documents accordingly. Application without EMD will not be considered.
- 7) Tender may be sent by hand/post to this institute. So as to reach ISTM by 3:30 pm on 03-02-2015. If tender is received late, it will not be entertained.
- 8) ISTM accepts no responsibility for any loss/delay/ non-receipt of offers not submitted in person. Offer received late/ incomplete are liable for rejection.
- 9) Earnest Money Deposit as mentioned in the Tender document shall be paid separately by pay order/ demand draft in favour of Director ISTM, New Delhi
- 10) The technical bid will be opened at 4:45 PM on 03-02-2015 in the presence of the representatives of the Tenders, who are present.

- 11) The financial bids of only those Tenderers whose technical Tenders are recommended by competent committee/ authority will be opened at a later date.
- 12) During the opening of the two-bid Tender the name of Tenderes who have submitted their offers along with details of Earnest Money Deposit will only be read out and no other information/details whatsoever, will be shared at this stage.
- 13) In deciding upon the selection of contractors for the work, great emphasis will be put on the ability and competency of contractors to provide high quality services in a time-constrained environment at cost – effective rates.
- 14) ISTM reserves the right to accept/ reject any Tender in part or full without assigning any reason whatsoever.
- 15) If the last date of receiving / opening of the Tenders coincides with holiday, then the next working day shall be the receiving/opening date.

## 1. Eligibility Criteria

- 1.1. The list of at least 5 Central Government Ministries/ Department/ Other Government offices/ Undertaking to whom the outsourcing services for photocopying, spiral bindings are being provided by the firm along with documentary proof and satisfactory service report with full details like address, name of the contract person, phone numbers etc., proof of amount paid by the concerned organization during the last 1 year. (proof to be attached). Minimum turnover from such Govt. organization during the last 1 year – 2013-2014 should be Rs. 40 Lakh. The firm who wish to apply in the above tender process, the turnover of the firm in the field of providing of outsourcing services of photocopying and spiral binding should be at least 50 lakhs per year during previous three year in the same field and supporting documents i.e. certificate from CA to be attached. Income tax clearance certificate/ Returns for the last three years to be attached.
- 1.2 The firm should be Pvt. Ltd. companies in existence of over 3 years in their trade registered with Registrar of Companies (ROC)
- 1.3 Profit & Loss account and balance sheet duly audited by the Chartered Accountant should be attached as documentary proof.
- 1.4 Should posses statutory requirement such as labour license, PF, ESIC, Sales Tax, Service Tax Certificate and PAN card for their existing businesses/

## 2. Terms and Conditions of Tender

**The terms, conditions and important instruction in respect of this tender are as follows:**

1. Sealed tenders on behalf of Director, ISTM are invited for installation of three good quality Digital Photocopying Machine not more than one year old of which one machine should have minimum speed of 80 (Eighty) copies per minute, and other two of minimum 60 copies per minutes to meet day to day requirement of photocopying. The number of machines may be increased during the tenure of contract, in case of requirement, which should be provided by the tenderer at the same cost. The make, Type, model of machine to be used by the service provider must be mentioned in the technical bid.
2. The specification of paper to be used for photocopying/ printing shall be of at least 75 GSM of standard brands, eg. J.K. Paper/ Modi Xerox Brands etc. Upon approval the tenderer shall have the right to use only the approved paper.
3. Photocopying Machine is required to be installed at the cost of service provider. Minimum 3 heavy duty Machines must be installed alongwith one spare machine be kept in reserve. Service Provider is required to submit rates for different services in the financial bid document. The rates will be settled per copy basis. The rates will be inclusive of operator wage (employed by Service Provider) and all the consumables requirement for photocopy.



4. The operating hours shall be from 8:30 am to 6:00 pm on all working days of the week. In case of any additional and emergency work when the machine (s) need to be operated beyond the normal working hours or holidays, the service provider will have to provide such services at no extra cost.
5. Service provider will provide adequate competent full-time personnels who will be responsible on site for all aspects of running and managing the facility.
6. Service provider will provide substitutes fully trained staff whenever the regular operator is on leave or due to absenteeism, or sickness. Any such replacement will be fully conversant with the operation of the photocopy machine/equipment and all relevant procedure. The cost of providing such replacement will be borne by service provider.
7. Service provider will be responsible for arranging all equipments, services and maintenance to meet high standard of consistent quality.
8. Service provider will maintain a stock control system and provide all relevant supplies including paper, stapler, pins, toner and all consumables necessary to run the photocopy machine/equipment.
9. All equipment and staff utilized in this service will be totally dedicated for exclusive use of ISTM and no outside work will be undertaken.
10. The firm will provide stand-by Photocopy machine to ensure uninterrupted service in case of any breakdown, failing which requisite work on the date may be got done from the market by the operators of the firm and if the cost is more than the approved rates it will be borne by the firm, failing which a penalty of Rs. 2500/- for the first day and @ Rs. 3000/- for subsequent days will be levied and pending bills will be released only after demand draft of penalty amount is submitted & encashed by ISTM besides bills for the photocopying and spiral binding works done from the market will also be deducted from the pending bills/performance Security of the firm. If any manipulation, in the bills so submitted by the firm has been found, payments of all bills submitted will be forfeited i.e. the entire claimed amount in respect of that particular period.
11. Security of all documents will be maintained and under no circumstances papers given for photocopy or copies thereof shall be taken out of the premises or given to persons not authorized by ISTM.
12. It shall be the sole responsibility and liability of the service provider to carry out the obligations arising out of various labour legislations such as Contract Labour (Regulation and Abolition) Act 1970, Minimum Wages Act 1948, Payment of Wages Act 1936, payment of Bonus Act, Industrial Disputes Act, 1947, Employee Provident Fund and Misc. provision Act 1952, Employees' State Insurance Act 1948, Women's Compensation Act, 1923, Child labour (prohibition and Regulation) Act 1986 and such other relevant enactments that are in force from time to time in respect of staff engaged by the service provider to provide the service.

13. Service Provider shall raise bill on monthly basis and submit the same on the succeeding month for payment.
14. ISTM will only provide space for installation and power supply to run the machines, in a designated room.
15. If the services of the firm are not found satisfactory, ISTM will be at liberty to terminate the contract by giving one month notice from either side at the risk and cost of the firm. Similarly, if the services of the firm are found to be satisfactory, the contract may be extended beyond the contract period by the mutual consent of both the parties.
16. The firm whose quotation is accepted will have to deposit performance Security money amounting to Rs. 40,000/- (approximately @ 5% of the annual cost of photocopying works in preceding FY-2013-2014 done in the form of FDR). The security money shall bear no interest.
17. Earnest money in the form of demand draft or pay order in favour of Director, ISTM New Delhi for Rs. 40000/- (Rupees Forty Thousand Only) must be enclosed with tender.
18. Tenders received without E.M.D would be straightway rejected or shall not entertained.
19. TDS and any other Government levies applicable on bills as per Government instruction/ notifications issued from time to time shall be applicable and deducted from Service Provider's bills.
20. The insurance of the equipment and staff utilized in this service will be borne by the service provider.
21. In case of any dispute the jurisdiction of the matter will be within the limits of Delhi/ New Delhi.
22. ISTM will not be responsible for any damage to the machine arising out of unusual occurrences for example voltage fluctuations, seepage of water etc.
23. Periodic service of photocopying machine is to be undertaken by the service provider to ensure uninterrupted quality.
24. The Service Provider will also arrange the photocopy of the documents which are of odd size and not covered under this agreement, however, the rates for that will be certified by authorized officer of ISTM and bills will be paid accordingly.
25. In the event of any question, dispute or difference arising under this NIT or in connection there with except as to matter the decision of which is specifically provided under this NIT, the same shall be referred to an arbitrator be appointed by the Director, ISTM New Delhi, and the decision of the arbitration will be binding on both parties of this NIT.
26. Back – up support – to be mentioned clearly in the tender document how the service support and back up support will be provided.

27. The Tender should be complete in all respects and should be duly signed. Late and delayed tenders due to any reason including postal delays shall not be considered at all. Offers sent through Fax/e-mail will not be accepted.
28. The period of contract would be for one year from the date of award of the contract and it may be further extended on the satisfactory performance of service provider. The performance of the service provider will be evaluated on yearly basis.

### **3. Important Information for the Bidders**

#### **1. Information required with Tender**

The following documents /information are required to be submitted along with offer:

1. Copy of Registration of Registrar of Companies
2. Copy of Service tax registration
3. Copy of VAT/TIN registration
4. Copy of Income Tax PAN Registration
5. Copy of Registration of ESIC

#### **2. Expenses to be borne by bidder**

All Expenses in preparation and submission of bids and visits to the office or any place in connection with the preparation of the Bid shall be borne by the Bidder. ISTM in no case shall be responsible or liable for these costs regardless of the outcome of the bidding process,

#### **3. Prices, Taxes, Duties**

The bidder should quote firm price/rates taking into account of all taxes., duties, levies, personal tax, corporate tax and all other expenditure required to be incurred by him/ her for providing required services etc. during the contract period as indicated under this contract and after wards no variation on any account unless otherwise specifically mentioned will be allowed. The quoted prices for all the items should be only excluding service tax which shall be charged extra at actual on production of documentary evidence.

#### **4. Place and Address for submission of Bids,**

Director, ISTM New Delhi Admn Block (old ) JNU Campus, Olof Palme Marg, New Delhi – 110067.

Opening of Bids

The Tender shall be opened on the same day of submission of offer at 4:45 PM in a suitable place in the campus.

#### **5. Evaluation of Bids and Award of Work.**

**5.1 Earnest Money Deposit:-** The bid without requisite Earnest money and/or not in the prescribed performa will not be considered and bids of such bidders shall be rejected.

**5.2. Detailed Evaluation:-** Further examination / evaluation of only such bids, accompanying requisite EMD mentioned as above, shall be taken up by ISTM.

**5.3 Scope of Work:-** The complete scope of work and basic scheme has been defined in the Bidding document. The bidder who undertakes to take total responsibility for the complete scope of work as defined in the bidding document shall only be considered.

## **6. Contract Agreement**

ISTM reserves the right to amend the terms & conditions of contract by mutual discussions and shall be in writing during the tenure of the contract. The amended terms and condition will form part of the agreement.

## **7. Work at Risk and Cost**

The institute reserves the right to arrange to complete the whole or part of the work executed by some other agency at the risk and cost of the contractor if it is found that the quality and/or the progress in respect of whole or part of the work is not satisfactory.

## **8. Insurance**

**The successful bidder (contractor) shall be responsible to take insurance to cover any accident or accidents of nature, for an amount as required for such type of work against damage/loss/injury to property or person or loss of life during the entire period of the contract. Cost of which shall be borne by him and there shall no liability of ISTM for any damage to equipment/manpower due to any reason, whatsoever.**

## **9. Indemnity**

The contractor shall indemnify and keep indemnified the institute against all losses and claims for injuries and or damages to any person or property. The contractor shall abide by and observe all statutory laws and regulations in matters of Labour Law, Factory Act, Explosive Act, Workmen compensation Act, Sales Tax, Royalty, Excise duty, Octroi, Works contract etc. and shall keep the institute indemnified against all penalties and liabilities of kind of breach of any such statute ordinance or law/ regulations of Bylaws. The contractor shall not employ child labour. Payment to workers must be according to Minimum wages Act. Etc,

## **10. Compliance with the Institute rules and Regulations**

The contractor shall comply with all norms stipulated by ISTM to maintain discipline, safety, security and hygiene at and around the work site.

## **11. Arbitration**

In the event of any question, dispute or difference arising under this NIT or in connection there with except as to matter the decision of which is specifically provided under this NIT, the same shall be referred to an arbitrator appointed by the Director, ISTM and the decision of the Arbitration will be binding on both parties of this NIT.

## **12. Safety and Security**

Contractor shall abide by the safety code provisions as per safety code framed from time to time by the government.

### **Failure of service and negligence shall be measured in terms of the following:**

1. The service provider delivers poor quality of copies/ prints to the user even after receiving written notice by ISTM regarding poor copy/print quality.
2. If the copy/printing activity stops due to service provider's failure in supplying paper, toner, and other consumable required to run the machines.
3. Service provider provides copy/printing service to any individual/organization not authorized by ISTM.
4. The service provider fails to supply paper as per specification.
5. Operators are not available during the stipulated timings.
6. All the machine fails and not even a single machine is rectified within 4 hours of breakdown.
7. Breach of any clause of tender/agreement even after receiving prior written notice by ISTM.
8. Any other matter which is an act of negligence or breach of ethics by the service provider.

**Technical Bid (Part 'A')**

1. **Name of the firm** : \_\_\_\_\_  
(In capital letter)
2. **Complete postal Address** : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- 3 (a) **Telephone No.** : (Off) \_\_\_\_\_  
(b) **Fax No.** : \_\_\_\_\_ **e-mail** \_\_\_\_\_
4. **Month and Year of Establishment:** \_\_\_\_\_  
The firm must have been registered on or before 2011 in the similar line of business.
6. **Proof of registration of the company with registrar (ROC) of companies' alongwith detailed address of Company.** \_\_\_\_\_
7. **PAN Number:** \_\_\_\_\_
8. **Name and annual turnover of the five major Govt. organizations to whom the similar services are being provided: for last one year i.e. 2013-14**

S.No	Name	Annual Turnover (Rs. In Lakh)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

- |         |       |
|---------|-------|
| 2011-12 | _____ |
| 2012-13 | _____ |
| 2013-14 | _____ |

- Bank (Branch) \_\_\_\_\_
- Drawn on \_\_\_\_\_
- Date \_\_\_\_\_

- [illegible]

**12. Specifications of Photocopy Machine:**

The machines should be of standard brands digital heavy-duty machines with a capacity to print/copy/scan with one machine of 80 copies per minute & other two of minimum 60 copies per minutes. .The machines to be installed in the campus may be mentioned clearly with brand name, model, year of manufacturing etc. the brochure of the machine containing pictures and specifications should also be enclosed. The details should be provided in the format given below:

Sl.No	Specification of Machine Required for Black and White Copy/Print	
1.	Machine Name	
2.	Brand	
3.	Model No.	
4.	Year of purchase/manufacturing	
5.	Speed Copy/Print	
6.	Function	
7.	Memory	
8.	HDD	
9.	Document Feeder	
10.	Copy/Print/Scan Resolution	
11.	Continuous Copy	
12.	Original Size	
13.	Warm Up Time	
14.	Zoom Ratio	
15.	Paper Capacity	
16.	Duplex Copy/Print	
17.	User Codes	
18.	Interface	
19.	Network operating System	
20.	Scan output format	
21.	Scan features	
22.	Any other features required for copier & printers.	

I hereby certify that the above-mentioned particulars are true and corres.

Date:

Seal and Signature of the Tenderer



**6. Declaration Letter**

**To**

**The Director  
Institute of Secretariat Training and Management  
JNU (Old) Campus,  
Olof Palme Marg,  
New Delhi – 110067**

**Dear Sir,**

**Sub:- Declaration regarding Photocopying, Binding (Spiral/ Staple) Services at ISTM**

With reference to the above, I/We am/ are offering for rates for the above services. I/We hereby reconfirm and declare that I/We have carefully studied the tender document including instructions, terms & conditions, specification, and all the contents stated therein.

2. Further I/We accept all the terms and conditions of the tender documents in bid form and this acceptance shall prevail over any other conditions, if any given in our bid.

3. The rates quoted are inclusive of all duties, taxes, packing, forwarding, transportation, insurance and any other cost incidental to delivery of services in the ISTM (Old) JNU Campus Olof Palme Marg, New Delhi – 110067.

4. I/we will be liable for forfeiture of my/our “EMD” to ISTM, in case I/We could not execute the awarded work. I/We will execute the work as per the rates quoted in the attached schedule for the entire period of contract and are also bound to undertake work or the date specified in the letter of intent.

5. I/We have not been blacklisted by any of the firm/ government agency.

6. Earnest Money of Rs. 40,000/- ( Rupees Forty Thousand Only) in the form of Demand Draft/ pay order in favour of ISTM is enclosed herewith.

Thanking You,

Yours faithfully

Encl: As stated

Signature  
(Name)

Note: Each page of the tender should be signed by the tenderer with seal.

Part – B  
Financial Bid

Financial Bid should –(Part –B) ( to be put in a separate sealed envelope)

Sl No.	Description of work	Rate in Rs. in work (All Inclusive)	In figure
1.	Rate of (A4 size) copy (Single Side)		
2.	Rate of (A4 size) copy ( both side)		
3.	Rate of (A3 size) copy ( Single side)		
4.	Rate of ( A3 size) copy (both side)		
5.	Rate of (Legal size) copy (Single sides)		
6.	Rate of ( Legal size) copy ( both side)		
7.	Spiral binding ( up to 100) pages		
8	Staple Binding with tape ( up to 100) pages		
9.	Spiral binding ( 101 to 500) pages		
10	Staple binding with tape ( 101 to 500)		
11.	Spiral Binding (above 500) pages		
12	Staple Binding with tape (above 500) pages		

Signatory

Stamp of Company

8. Check List

Following points may be checked before submitting the offer:

Sl.No	Details	Yes/No
1.	Earnest Money Deposit of Rs. 40,000/- (Rupees Forty Lakhs only) in form of Demand Draft / pay order is enclosed. Name of the firm is written on the backside of the Demand Draft/ Pay order for EMD.	
2.	Name and address of the Tenderer, enquiry no. and date is written separately on all the envelope i.e. envelope containing EMD envelope containing enquiry document enquiry document etc.	
3.	The rates have been quoted both in figure and words.	
4.	The offer is not conditional	
5..	The Tenderer signs and seals each page of the Tender document.	
6.	Corrections/ Overwriting if any have been encircled and fresh entries/ Overwriting	
7.	Whether single rate is quoted for the required items according to its specifications. (under no circumstance 2 rates should be quoted for variation in specification and quality)	
8.	The 2 (two) envelope containing offer are sealed and addressed to Institute of Secretariat Training and management.	
9.	The sealed envelope should contained two sealed envelope separate for Technical bid subscribed as Technical Bid) and second one subscribed " Financial Bid" containing the Financial Bid only	