****

**टेंडर सं..NIC:HO:Estb:P&S:01:2017 दिनांक: 09-06-2017**

**विषय: “वर्ष 2016-17 के लिए वार्षिक रिपोर्ट एवम् लेखा” की मुद्रण, आपूर्ति और वितरण (द्विभाषिक)**

नीचे दिए गए विनिर्देशों के अनुसार वर्ष 2016-17 के लिए वार्षिक रिपोर्ट एवम् लेखा की मुद्रण, आपूर्ति और वितरण के लिए योग्य प्रिंटरों से दो बिड प्रणाली मे सीलबंद निविदाएं आमंत्रित की जाती हैं ।

1. **विनिर्देश** :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **क्र.सं.** | **विषय** | **आवश्यकता** |
| 1 | मात्रा/संख्या | 3025 पुस्तकें – द्विभाषिक (हिंदी एवम् अंग्रेजी) |
| 2 | **मुद्रण** | 1. **आवरण 4 पृष्ठ का मुद्रण मल्टी कलर ऑफसेट होने के साथ मुख और पिछला आवरण ग्लौस लमिनेशन हो** 2. **अंदर के सभी पृष्ठ फोटो, ग्राफ, पाई-चार्ट एवम् कम्पनी लोगो आदि के साथ मल्टीकलर होंगे ।** |
| 3 | **मुद्रण प्रणाली** | **ऑफसेट** प्रक्रिया |
| 4 | **अंतिम आकार** | 210 x 278 **मिलीमीटर (लगभग)** |
| 5 | **कागज़** | **आवरण: 300 जीएसएम फारेन ग्लौस आर्ट बोर्ड**  **टेक्स्ट: 90 जीएसएम फारेन ग्लौस आर्ट पेपर** |
| 6 | **जिल्दबंदी (बाइंडिंग)** | **पिछले वर्ष के सैम्पल के अनुसार उत्तम बाइंडिंग हो** |
| 7 | **टाइप सैटिंग** | **डी.टी.पी सेटिंग** |
| 8 | **सीडी में आवरण एवम् टेक्स्ट पृष्ठो के साथ डिज़ाइन योजना** | **प्रचार विभाग द्वारा आपुर्ति की जाएगी** |
| 9 | **क्षमता** | **आवरण (कवर) को छोडकर लगभग 432 पृष्ठ** |

[\\2\\](file:///\\2\\)

**II.** प्रेस पूर्व कार्य**:**

1. सीडी में हमारे राजभाषा विभाग द्वारा संबंधित हिंदी अनुवाद किया जाए।
2. प्रिंटर द्वारा दोनो अंग्रेजी और हिंदी मे डी.टी.पी, पहला प्रूफ-रीडिंग किया जाए। फिर स्वीकृति के लिए विधिवत प्रथम प्रूफ के रूप मे दोनो अंग्रेजी और हिंदी प्रूफ को लेखा विभाग कोप्रस्तुत किया जाए।

**III. प्रसंस्करण कार्य:**

1. आवरण पृष्ठो का डिज़ाइन प्रचार विभाग द्वारा उप्लब्ध करवाया जाएगा। प्रसंस्करण कार्य प्रिंटर द्वारा किया जाएगा।
2. अंदरूनी पृष्ठों के डिज़ाइन और आर्ट कार्य, प्रकरण खंड, निदेशकों की रिपोर्ट, शाब्दिक विषय, वित्तीय खंड, विभक्त पृष्ठ, फोटो, ग्राफ, पाई-चार्ट आदि और अतिरिक्त विषय, अगर कोई हो, प्रिंटर द्वारा पेज-फारमेट मे किए जाए।
3. स्कैन, योजना एवम् उत्पादन आदि और रंगीन फोटो, फोटो – 100 संख्या ( विभिन्न आकार) लगभग के लिए अन्य संबंधित कार्य और अंदरूनी पृष्ठो के लिए ग्राफ, पाई-चार्ट आदि लगभग 12 संख्या जो मामूली रूप से भिन्न हो सकते है।

**IV.** प्रूफ की स्वीकृति **:**

**संबंधित विभागों से सभी इनपुट मिलने के 10 (दस) दिनों के अंदर प्रिंटर को अनिवार्य रूप से प्रूफ की स्वीकृति के लिए प्रस्तुत करना होगा।** इस संबंध मे संबंधित विभाग/विभागों से एक प्रमाण-पत्र प्रस्तुत किया जाए।

**पुस्तकों का वितरण**

1. प्रूफ की स्वीकृति के 6 (छह) दिनों के भीतर प्रिंटर को 180 द्विभाषिक पुस्तकें हमारे सचिवालय विभाग, प्रधान कार्यालय, 3. मिडलटन स्ट्रीट, कोलकाता को सौंपने होंगे ।
2. संलग्न वितरण अनुसूची के अनुसार, प्रिंटर को हमारे विभिन्न कार्यालयो को प्रूफ की स्वीकृति के दिन से द्विभाषिक पुस्तकें वितरित करनी होगी जो निम्नलिखित हैं:-

i) प्रूफ की स्वीकृति के 12 (बारह) दिनों के भीतर 330 द्विभाषिक पुस्तकों की प्रतियां हमारे केंद्रीय लेखा विभाग, प्रधान कार्यालय को, 10 (दस) प्रतियां स्थापना विभाग को, जो 3. मिडलटन स्ट्रीट, कोलकाता मे स्थित है ।

ii) प्रिंट आदेश (कृपया वितरण अनुसूची देखें) के 15 (पंद्रह) दिनों के बाद कोलकाता क्षेत्रीय कार्यालय-I और कोलकाता क्षेत्रीय कार्यालय-II को 170 द्विभाषिक पुस्तकों की प्रतियां सौंपी जाए जो 8, एक्सचेंज प्लेस, कोलकाता-700 001 में स्थित हैं।

iii) प्रिंट आदेश के 15 (पंद्रह) दिनों के बाद 2335 द्विभाषिक पुस्तकों की प्रतियां हमारे 32 क्षेत्री कार्यालयों को (वितरण अनुसूची के अनुसार) वितरित की जाए जो भारत के विभिन्न राज्यों (कोलकाता को छोडकर) मे स्थित हैं।

[\\3\\](file:///\\3\\)

1. पुस्तकें जो उक्त अनुसार भेजी जाएंगी, अनिवार्य रूप से उचित पैकिंग सामग्री का प्रयोग कर पैक किए जाएं ताकि सड़क जोखिम, प्राकृतिक आपदाओं का प्रतिरोध कर सकें और पारगमन के दौरान क्षतिग्रस्त या मुड़ न जाए।
2. कंपनी क्षतिग्रस्त परिस्थिति मे वितरित किए गए खराब पुस्तकों को वापस लौटाने और/या उनकी लागत को घटाने का अधिकार सुरक्षित रखती है।

**पेरा a), b), और c) मे व्यक्त पुस्तकों के वितरण के लिए कोई अतिरिक्त लागत का भुगतान नही किया जाएगा।**

**तकनीकी बिड (योग्यता मानदंड) :**

1. मुद्रण का व्यापार चलाने के लिए उपयुक्त प्राधिकारी द्वारा जारी वैध ट्रेड लाईसेंस की फोटो-प्रति।
2. लगातार पिछले तीन वित्तीय वर्षो ( 2013-14, 2014-15 एवम् 2015-16) के लिए आय कर रिटर्न्स की फोटो-प्रति।
3. नवीनतम बिक्री कर/वैट रिटर्न और वैट पंजीकरण प्रमाण-पत्र (फोटो प्रति अनिवार्य रूप से संलग्न की जाए)
4. पिछले किसी तीन वित्तीय वर्षो ( 2013-14, 2014-15 एवम् 2015-16) के दौरान प्रत्येक वर्ष में रू 5,00,000/- (रुपए पांच लाख) के कम से कम 2 (दो) कार्य (मल्टी-कलर) का अनुभव अवश्य ही होना चाहिए। वितरण चालान / टीडीएस प्रमाण-पत्र के साथ कार्य आदेशों की प्रतियां संलग्न करें)
5. वित्तीय वर्षो ( 2013-14, 2014-15 एवम् 2015-16) के दौरान किसी क्षेत्र और / या लिमिटेड कंपनी का कम से कम 2 (दो) वार्षिक रिपोर्ट प्रकाशित करने का अनुभव अनिवार्य रूप से हो। ( नमुना (सेम्प्ल) प्रतियां अवश्य ही संलग्न करें)
6. एक ही छत के नीचे कंपनी का अपना चार रंगो वाला आफसैट प्रिंटिंग मशीन अवश्य ही होना चाहिए जो सीटीपी सिस्टम के नवीनतम तकनीक से लैश हो। (दस्तावेज़ी साक्ष्य अनिवार्य रूप से प्रस्तुत किया जाए)
7. डिजाइन और रंग योजना के अनुसार मल्टी-कलर कार्य करने के लिए आंतरिक (इन-हाऊस) सुविधाएँ हो।
8. बाइंडिंग/पैकेजिंग आदि जैसे सहयोगी कार्यों के लिए आंतरिक (इन-हाऊस) सुविधाएँ हो।
9. आंतरिक (इन-हाऊस) सुविधाएँ जैसे कि प्री-प्रेस सुविधा, लेआउट, डिजाइनिंग, डीटीपी, प्रूफ-रीडिंग, स्कैनिंग, आर्ट स्टूडियो इत्यादि।
10. उपर्युक्त संदर्भित प्रिंटो के संलग्न करने के लिए पेपर का नमूना।
11. तकनीकी बिड के साथ बैंकड्राफ्ट / पेऑर्डर / बैंकर्स चेक के रूप में 30,000/- रुपये (तीस हजार रूपए हजार) की बयाना राशि **कोलकाता** में देय "**नेशनल इंश्योरेंस कंपनी लिमिटेड**" के पक्ष मैं जमा हो जानी चाहिए। ऐसा न होने पर टेंडर को स्वीकृत नही किया जाएगा। सफल बोलीदाता (बिडर) की इस बयाना राशि को सुरक्षा जमा राशि के रूप में रखा जाएगा और जिस पर कोइ ब्याज नही लगेगा। प्रिंटर के चुनाव की प्रक्रिया समाप्त होने के बाद बिना ब्याज के असफल बोलीदाताओं (बिडर) को उनकी बयाना राशि लौटा दी जाएगी।

\\ 4 \\

वित्तीयबोली (बिड)**:**

उपर्युक्त विनिर्देशों और मानदंडों को ध्यान में रखते हुए, उल्लिखित विनिर्देशों के अनुसार दरों को उद्धृत किया जाना चाहिए जिसमे सभी करों, पैकिंग सामग्री की लागत, पैकिंग प्रभार, डिलिवरी प्रभार, बीमा प्रभार और उक्त कार्य से संबंधित अन्य सभी खर्चों को शामिल किया गया हो।

**दर (रुपए में)**

| वस्तु वर्णन | दर प्रति पुस्तक | पुस्तकों की संख्या | कुल लागत |
| --- | --- | --- | --- |
| वार्षिक रिपोर्ट (द्विभाषिक) 2016-17 | रू | 3025 | रू |
|  |  | कुल | रू. |

(रुपए )

हमारी आवश्यकताओं पर निर्भर करते हुए, पुस्तकों के पृष्ठों की संख्या मामूली रूप से भिन्न हो सकती है विक्रेताओं से अनुरोध किया जाता है कि दर प्रति + / - इस तरह के बदलाव के लिए पुस्तकों के चार पृष्ठों के अनुसार उद्धृत करें: -

3025 **द्विभाषिक पुस्तकों के लिए दर प्रति + / - चार पृष्ठ प्रति पुस्तक**

अतिरिक्त चार पृष्ठों के लिए मल्टी-कलर रू ......................

कोटेशन कैसे प्रस्तुत करें

तकनीकी बोली (बिड) **– पात्रतामानदंड (1) से (6) और (7) से (9) से संबंधित घोषणा में आवश्यकताओं के समर्थन में विधिवत हस्ताक्षरित और मुद्रांकित दस्तावेजी साक्ष्यों की स्पष्ट रूप से सुपाठ्य प्रतियों के साथ रू 30,000/- (तीस हजार रूपए) की बयाना राशि को** सीलबंद **लिफाफे में दालकर प्रस्तुत किया जाना चाहिए जिसमें ‘A’चिह्नित कर उसके उपर लिखा हो** “ वार्षिक रिपोर्ट 2016-17 के मुद्रण के लिए तकनीकीबोली (बिड)”

**वित्तीय बोली (बिड) –** हमारे प्रारूप के अनुसार मूल्य उद्धृत किया जाना चाहिए और एक अलग सील बंद लिफ़ाफे **में डालकर प्रस्तुत किया जाना चाहिए जिसमें ‘‘B’’चिह्नित कर उसके उपर लिखा हो** “वार्षिक रिपोर्ट 2016-17 के मुद्रण के लिए मूल्यबोली (बिड)”

\\ 5 \\

ऊपर दिए गए दो अलग-अलग लिफाफे अर्थात' A ' और' B ' को एक **बड़ीसीलबंद लिफ़ाफे** में डाल दिया जाना चाहिए जिसके उपर लिखा हो **"वार्षिक रिपोर्ट 2016-2017 के मुद्रण के लिए टेंडर"** और जिसे नेशनल इंश्योरेंस कंपनीलिमिटेड, 3, मिडलटन स्ट्रीट, कोलकाता - 700 071 के ग्राउंडफ़्लोर मे मौजुद टेंडर बॉक्स मे दिनांक **23-06-2017**के दोपहर 2 बजे को या उससे पहले रख देना चाहिए। टेंडरो को उसी दिन दोपहर 2.30 बजे खोले जाने की संभावना है।

***टेंडर संख्या, मुंद्रण का विषय न लिखने पर और बयाना राशि के न होने पर बोलियों (बिडो) को सीधे तौर पर अस्वीकृत किया जाएगा।***

*अन्य जानकारी, नियम और शर्तें:*

1) प्रिंटर क़ो कार्य के सफल समापन पर हमें निम्न्लिखित वस्तुएँ प्रदान करनी होगी:

i) (a) हमारी कंपनी की वेबसाइट में प्रकाशन के लिए पीडीएफ प्रारूप में अंतिम वार्षिक रिपोर्ट की सॉफ्टकॉपी

(b) ई-फाइलिंग उद्देश्य के लिए उपयुक्त सॉफ्टकॉपी

ii) द्विभाषी रिपोर्ट के लिए हमारे सिस्टम के साथ हिंदी सॉफ्टकॉपी का मिलान

2) प्रिंटर को प्रत्येक क्षेत्रीय कार्यालय के लिए सीडी में वार्षिक रिपोर्ट 2016-17 की सॉफ्टकॉपी प्रदान करनी होगी।

3) 3, मिडलटन स्ट्रीट, स्थापना विभाग, कोलकाता - 700 071 पर हमारे कार्यालय में निरीक्षण के लिए डमी वार्षिक रिपोर्ट उपलब्ध हो।

4) पहले चरण में, सभी बोली दाताओं की तकनीकी बोलियां खोली जाएंगी और उनका मूल्यांकन किया जाएगा। बोली दाताओं, जो तकनीकी बोलियों में अर्हता प्राप्त करते हैं, केवल उन योग्य बोलीदाताओं की मूल्य बोली खोला औ रमूल्यांकन किया जाएगा।

5) उपर्युक्त दिनांक / समय के बाद प्रस्तुत टेंडर किसी भी परिस्थिति में स्वीकार नहीं की जाएगी।

6) सशर्त टेंडर को अस्वीकार कर दिया जाएगा।

7) कागज की गुणवत्ता सहित विनिर्देशन में कोई विचलन को बर्दाश्त नहीं किया जाएगा।किसी भी विचलन से पूरे सौदें को रद्द किया जा सकता है और बयाना राशि को भी रोका जा सकता है।

8) प्रिंटर को समय के भीतर कार्य को सुचारू रूप से पूरा करने के लिएप्रधान कार्यालय में संबंधित विभागों के साथ-साथ लेखा विभाग के साथ नियमित रूप से संपर्क करना होगा।

9) कंपनी पूरे सौदें कोर द्दकरने का अधिकार रखती है यदि पुस्तकों की गुणवत्ता विनिर्देश के अनुसार नहीं होती है।

10) पुस्तकों के अंतिम मुद्रण से पहले, प्रिंटर को अनिवार्य रूप से लेखाविभाग / सचिवालय विभाग द्वारा प्रूफ और डिज़ाइनकी स्वीकृति प्राप्त करनी चाहिए।

11) डिलीवरी में देरी होने पर, कंपनी अपनी इच्छा से, सौदा रद्द कर सकती हैऔर / अथवा ईएमडी को जब्त कर सकती है।

\\ 6 \\

12) कंपनी किसी भी निविदाकर्ता के परिसर का निरीक्षण करने और मूल दस्तावेज की मांग करने का अधिकार सुरक्षित रखती है, जिनकी प्रतियां तकनीकी बोली के साथ प्रस्तुत की गई हैं। यदि निरीक्षण/सत्यापन के समय यह पाया जाता है कि किसी भी बोलीदाता द्वारा प्रस्तुत कोई जानकारी / दस्तावेज झूठे या गलत हैं, तो ऐसे बोलीदाता की निविदा अस्वीकार कर दी जाएगी और कंपनी ऐसे बोलीदाताओं के ईएमडी को जब्त करने का अधिकार सुरक्षित रखती है ।

13) बिल की रसीद और/या कार्यालय सील के तहत डिलीवरी के प्रमाण के रूप में पावती के साथ 30 (तीस) दिनों के भीतर भुगतान किया जाएगा और साक्ष्य के अनुमोदन के लिए प्रमाणन दिया जाएगा । बिल के साथ बैंक विवरण भी यानि बैंक का नाम,शाखा,खाता संख्या, RTGS/NEFT का प्रस्तुत किया जाना है ।

14)चयनित प्रिंटर हमारे प्रतिनिधि को उस परिसर का, जहां प्रिंटिंग का काम किया जाता है,निरीक्षण करने की अनुमति देगा ।

15) कार्यादेश जारी होने से पूर्व अगर L-1 बोलीदाता अपने प्रस्ताव को वापस लेता है या आदेश का निष्पादन हो जाता है तो कंपनी उसके द्वारा जमा किए गए ईएमडी को जब्त कर लेगी ।

16) प्रिंटर और कंपनी के बीच एक बार तय और सहमत की गई कीमतों में कोई वृद्धि नहीं होगी । मगर प्रिंटर को इस बात पर सहमत होना चाहिए कि कीमतों के तय होने के बाद करों एवम्‌ उगाही मे कमी आने पर कीमतों मे कमी आने के परिणाम स्वरूप किसी भी लाभ को सामग्री के वितरण से पहले कंपनी के साथ बांटा जाए ।

17) कंपनी किसी भी या सभी निविदाओं को बिना कोई कारण बताए स्वीकार करने या अस्वीकार करने का पूर्ण अधिकार सुरक्षित रखती है ।

18) सभी विवाद केवल कोलकाता क्षेत्राधिकार के अधीन होंगे ।

19) यदि निविदा खोलने का दिन सार्वजनिक अवकाश के रूप में घोषित किया जाता है या हड़ताल, बंद आदि के कारण कंपनी में काम नहीं होता है तो अगले कार्यदिवस को इस उद्देश्य से एक दिन के रूप में माना जाएगा । कंपनी द्वारा कोई अलग से इसकी सूचना नहीं दी जाएगी।

**(नरेश कुमार)**

**मुख्य प्रबंधक (स्थापना)**

**संलग्नक. :** वितरण सूची.

**N.B. :** मांगे गए दस्तावेजों/कागजातों के अतिरिक्त अन्य कोई भी कागजात जमा नहीं किए जाएंगे ।

**-7-**

**वित्तीय वर्ष 2016-17 के लिए वार्षिक रिपोर्ट (द्विभाषी) की मुख्य कार्यालय और क्षेत्रीय कार्यालयवार वितरण सूची**

|  |  |
| --- | --- |
| **कार्यालय का नाम** | **2016-17 के लिए वार्षिक प्रतिवेदनों की आवश्यकता** |
| **कोलकाता क्षेत्रीय कार्यालय I** | **85** |
| कोलकाता क्षेत्रीय कार्यालय II | **85** |
| भुवनेश्वर क्षेत्रीय कार्यालय | **55** |
| पटना क्षेत्रीय कार्यालय | **60** |
| रांची क्षेत्रीय कार्यालय | **45** |
| गुवाहाटी क्षेत्रीय कार्यालय | **85** |
| मुंबई क्षेत्रीय कार्यालय III | **55** |
| मंबई कॉरपोरेट क्षेत्रीय कार्यालय | **55** |
| मुंबई क्षेत्रीय कार्यालय II | **105** |
| पुणे क्षेत्रीय कार्यालय | **105** |
| नागपुर क्षेत्रीय कार्यालय | **30** |
| रायपुर क्षेत्रीय कार्यालय | **25** |
| अहमदाबाद क्षेत्रीय कार्यालय | **105** |
| बड़ौदा क्षेत्रीय कार्यालय | **55** |
| इंदौर क्षेत्रीय कार्यालय | **85** |
| नई दिल्ली क्षेत्रीय कार्यालय IV | **55** |
| नई दिल्ली क्षेत्रीय कार्यालय I | **135** |
| नई दिल्ली क्षेत्रीय कार्यालय II | **105** |
| जयपुर क्षेत्रीय कार्यालय | **65** |
| जोधपुर क्षेत्रीय कार्यालय | **55** |
| नई दिल्ली क्षेत्रीय कार्यालय III | **55** |
| लुधियाना क्षेत्रीय कार्यालय | **105** |
| चंडीगढ़ क्षेत्रीय कार्यालय | **105** |
| जम्मू क्षेत्रीय कोषांग | **35** |
| लखनऊ क्षेत्रीय कार्यालय | **50** |
| देहरादून क्षेत्रीय कार्यालय | **55** |
| चेन्नई क्षेत्रीय कार्यालय | **105** |
| हैदराबाद क्षेत्रीय कार्यालय | **85** |
| विशाखापत्तनम क्षेत्रीय कार्यालय | **55** |
| कोची क्षेत्रीय कार्यालय | **105** |
| बंगालुरू क्षेत्रीय कार्यालय | **105** |
| हुबली क्षेत्रीय कार्यालय | **55** |
| मदुरई क्षेत्रीय कार्यालय | **55** |
| कोयंबतूर क्षेत्रीय कार्यालय | **85** |
| प्रधान कार्यालय - विविध विभाग | **340** |
| सीएमडी सचिवालय | **180** |
| **कुल** | **3025** |

-8-

|  |
| --- |
| **NIC_Logo** |

नेशनल इन्श्योरेन्स कम्पनी लिमिटेड

(भारत सरकार का उपक्रम)

रजि. व पंजीकृत कार्यालय -3,मिड्लटन स्ट्रीट,कोलकाता -700071

**कोलकाता स्थित गुणवत्ता वाले प्रिंटरों से वर्ष 2016-17 के लिए वार्षिक रिपोर्ट और खातों की छपाई,आपूर्ति और वितरण हेतु दो बोली प्रणालियों में मुहरबंद निविदाएं आमंत्रित की जाती हैं । इच्छुक प्रिंटर हमारे स्थापना विभाग,प्रधान कार्यालय से निविदा दस्तावेज सभी कार्य दिवसों में कार्यालय समय के दौरान 09.06.2017 से 22.06.2017 तक उपर दिए गए पते से प्राप्त कर सकते हैं। निविदा दस्तावेज जमा करने की अंतिम तारीख 23.03.2017 को 02.00 बजे अपराह्न तक है। निविदा दस्तावेज को हमारे वेबसाइट** [**www.nationalinsuranceindia.com**](http://www.nationalinsuranceindia.com) **से भी डाउनलोड किया जा सकता है।**

**मुख्य प्रबंधक**

**स्थापना विभाग**

नेशनल इन्श्योरेन्स कम्पनी लिमिटेड

3,मिड्लटन स्ट्रीट,कोलकाता