

MAIN TERMS & CONDITIONS FOR QUALIFYING

- The firm should have manufacturing capacity of 2,00,000 Ticket/material per day.
- The firm should have the minimum turnover of Rs 2 crores in last financial year.
- The firm should have technical expertise to incorporate a security feature, which will arrest duplicity of material of GSRTC.
- The firm should have the following machines and equipments:-
 - 4 colours offset machine.
 - Automatic cutting machine
- Sample of Paper must be, showing the size, GSM & name of the Mill along with one full sheet must be require
- List giving details about the machinery/equipments must be require,
- List of premises etc. (minimum 10 person must be on roll) in connection with assessment of the capability of the firm for execution of the work.
- The officer's of the Board can visit the premises of the printer.
- In the event of the firm's failure to supply the requisite number in time, the GSRTC reserves the right to recover the difference of cost from the firm, if any, in manufacturing remaining goods from any other printer besides imposing penalty and taking such other action as may be deemed fit by him.
- During the course of inspection, GSRTC will take out printed samples.
- The firm shall be responsible for the safe custody and security of material until the delivery to the GSRTC.
- In case at any time it comes to the notice of the GSRTC that printing material have gone out or found in possession of any unauthorized person /agency from a source connected with the firm , through his connivance or negligence, the action as deemed fit by the Secretary will be take.
- The firm shall not sublet the work to any other firm. Action deemed fit should be taken against the defaulting firm.
- In case of dispute of any kind, courts of Ahmedabad only shall have the jurisdiction, Further all disputes shall be settled at Ahmedabad only.
- For any point, which is not covered under the above terms and conditions, or any both point of dispute arising out of the terms and conditions of this agreement or of an ambiguity, the case will be referred by the aggrieved party to the Vice Chairman of the GSRTC whose decision shall be final and binding on both the parties.
- The Secretary/Vice Chairman reserves the right to reject or accept any/all the tender without assigning any reason.

: ટેન્ડરની શરતો :

- (૧) આ સાથે બિડાણ કરેલ સ્પેસિફિકેશન વર્ણનમાં જણાવ્યા મુજબ છાપકામની વિગત, જથ્થો, સાઈઝ ની વિગત સાથેની માહિતી આપવામાં આવેલ છે, તે અથવા તો નિગમ તરફથી જે નમુનો આપવામાં આવે તે મુજબ પાર્ટીએ કામગીરી કરવાની રહેશે.
- (૨) પાર્ટીએ સ્પેસિફિકેશનમાં દર્શાવ્યા મુજબના નમુના ટેન્ડર સાથે સામેલ કરવાના રહેશે અને સ્પેસિફિકેશનમાં જણાવ્યા મુજબ પાર્ટીએ મટીરીયલ્સ વાપરવાનું છે તેમ સમજી અત્રેથી કાર્યવાહી કરવામાં આવશે.
- (૩) છાપકામના પેપરનો નમુનો મુકવાનો રહેશે.
- (૪) સ્પેસિફિકેશન વર્ણનમાં દર્શાવ્યા મુજબનું કામ નહિં થાય અથવા તો તે મુજબનું મટીરીયલ્સ નહિં હોય તો માલની ડીલીવરી સ્વીકારવામાં આવશે નહીં અને આ અંગે પાર્ટીની જે નુકશાન થશે તેની તથા નિગમને થયેલ નુકસાનની જવાબદારી પણ પાર્ટીની પોતાની અંગત રહેશે.

: પ્રિન્ટીંગના ભાવ :

- (૧) પાર્ટીએ સ્પેસિફિકેશન વર્ણનમાં દર્શાવ્યા મુજબનું મટીરીયલ્સ વાપરી તેની ઉપર પ્રિન્ટીંગ કરી ડીલીવરી સહિત આપવાનું છે તે બાબતને ધ્યાને લઈને આખરી ભાવ ભરવાના રહેશે.
- (૨) પાર્ટીએ તમામ પ્રકારના સરકારી/અર્ધસરકારી ટેક્ષ અને ચાર્જીસ ભોગવવાના રહેશે, અને તે ટેક્ષ ચાર્જીસ અલગ દર્શાવવાના રહેશે નહીં.
- (૩) સદર ટેન્ડર ખોલ્યાની તારીખથી ૧ વર્ષ સુધીના ગાળામાં અને ત્યાર પછી પણ ગમે ત્યારે પાર્ટીને સદર કામગીરી સોંપવામાં આવશે અને તે સમય ગાળામાં જ્યારે પણ તે કામ સોંપવામાં આવે ત્યારે તે કામ સ્વીકાર્ય અને સમય મર્યાદામાં પૂર્ણ કરી આપવાનું રહેશે. અને તે માટે પાર્ટી બંધન કર્તા રહેશે.
- (૪) પાર્ટીને તે સમય દરમ્યાનનો કોઈ ભાવ વધારો આપવામાં આવશે નહીં.
- (૫) પાર્ટીને ભાવપત્રકમાં દર્શાવ્યા મુજબ કુલ જથ્થો કે તે પૈકીનો ફેરફાર સહીતનો કામગીરી કરવા અંગેનો ખરીદ હુકમ આપવામાં આવશે અને તે અંગે નિગમનો હકક અબાધિત રહેશે.
- (૬) પાર્ટીએ છાપકામની આઈટમો અત્રેના ખાતાના પરામર્શમાં રહી તપાસી ભાવ ભરવાના રહેશે જેથી તે અંગે કોઈ ગેરસમજ ઉભી ન થાય.

: ડીલીવરી :

- (૧) છાપકામ થયેલ માલની મધ્યસ્થ ભંડાર ખાતુ, નરોડા, અમદાવાદ ખાતે ચાલુ દિવસે સવારના ૧૧.૩૦ થી ૧૫.૦૦ કલાક સુધીમાં ડીલીવરી કરવાની રહેશે.
- (૨) માલની ડીલીવરી આઈટમના વિમાના ખર્ચ તથા પેકીંગ ફોરવર્ડીંગ ઈન્સ્યુરન્સ વિગેરે દરેક ચાર્જીસ / ખર્ચ પાર્ટીના શીરે રહેશે.
- (૩) દરેક ડીલીવરીના અલગ અલગ ચલન તથા બિલ ડીલીવરી ઓફીસે ખરીદ હુકમમાં જણાવેલ સ્થળે આપવાના રહેશે.

- (૪) પાર્ટીને છાપકામના ખરીદ હુકમ આપ્યા પછી એસ.ટી. નિગમ તરફથી જણાવવામાં આવે તે રીતે જ કામગીરી પુર્ણ કરી માલની ડીલીવરી કરવાની રહેશે.
- (૫) સ્પેસીફિકેશનમાં દર્શાવ્યા મુજબનો માલ નહિ હોય તો તેનો સ્વીકાર કરવામાં આવશે નહીં, અને રિજેક્ટ કરવામાં આવશે અગર પેનલ્ટી કરવામાં આવશે, તે માલ પાર્ટીએ પોતાના ખર્ચે એક અઠવાડિયામાં પરત લઈ જવાનો રહેશે, અને તે મુજબ અમલ નહીં કરવામાં આવે અને માલ બગડી જાય તો પાર્ટીનો કોઈ વિવાદ સાંભળવામાં આવશે નહીં. તથા નિગમની કોઈ જવાબદારી રહેશે નહીં.

પેમેન્ટ ટર્મ :

- (૧) ડીલીવરી આપ્યા બાદ એસ.ટી.નિગમ તે માલનું પેમેન્ટ કરશે.
- (૨) પાર્ટીએ છાપકામના દરેક ડીલીવરીના બીલ ટ્રીપ્લીકેટમાં તૈયાર કરી એડવાન્સ સ્ટેમ્પ રસીદો સાથે મ.ભંડાર, નરોડા, અમદાવાદ ખાતે મોકલવાના રહેશે.

પેનલ્ટી :

- (૧) જો પાર્ટી નિયત સમય મર્યાદામાં અથવા સ્પેસીફિકેશનમાં દર્શાવ્યા મુજબનો માલ મોકલવામાં નિષ્ફળ જશે તો નિગમના નિયમાનુસાર પેનલ્ટી વસુલ કરવામાં આવશે અથવા તો માલ રીજેક્ટ કરવામાં આવશે જે અંગેનો તમામ હકક નિગમનો રહેશે. અને તે પેનલ્ટીની રકમ પાર્ટીના બિલ અથવા સીક્યુરીટી ડીપોઝીટમાંથી કે અન્ય રીતે વસુલ કરવામાં આવશે.

સીક્યુરીટી ડીપોઝીટ :

- (૧) પાર્ટીને આપવામાં આવતાં ખરીદ હુકમના કુલ ખર્ચના ૩ % લેખે સીક્યુરીટી ડીપોઝીટ અગાઉથી એસ.ટી.નિગમમાં ભરવાની રહેશે, અને તે રકમ ઉપર કોઈપણ પ્રકારનું વ્યાજ ચુકવવામાં આવશે નહિ તથા નિગમની કોઈપણ પ્રકારની લ્હેણી નીકળતી રકમ તે રકમ માંથી વસુલ કરવાનો હકક નિગમને રહેશે, તે ડીપોઝીટની રકમ કામ સંતોષ કારક પુર્ણ થયા બાદ જ પરત કરવામાં આવશે.

અન્ય શરતો:

- (૧) જો પાર્ટી નિયત સમયમર્યાદામાં માલ મોકલવામાં નિષ્ફળ જશે અથવા માલ રિજેક્ટ કરવામાં આવતા તેનું રિપ્લેસ કરવામાં નિષ્ફળ જશે તો નિગમ અન્ય પ્રકારે આવો માલ બહારથી ખરીદવાનો / છાપવાની કાર્યવાહી કરવા અર્ગેની સત્તા/હકક અબાધીત રહેશે, અને આવી કામગીરી કરવા અંગે થયેલ વહિવટી ખર્ચ તથા ખરીદ હુકમમાં દર્શાવેલ કીમત કરતાં જો વધુ રકમ ચુકવવાનો પ્રસંગ ઉપસ્થિત થશે તો તે વધુ રકમ ગણી તમામ પ્રકારનો ખર્ચ / તફાવત નિષ્ફળ જનાર પાર્ટી પાસેથી વસુલ કરવામાં આવશે, અને તે રકમ કોઈપણ બિલમાંથી વસુલ કરવાની સત્તા નિગમને રહેશે.

- (૨) પાર્ટી માલ સપ્લાય કરવામાં નિષ્ફળ જશે તો તેમની સીક્યુરીટી ડીપોઝીટ જપ્ત કરવા ઉપરાંત કાયદાકીય પગલા નિગમ ભરી શકશે ,તથા તેમને બ્લોક લીસ્ટ કરી નિગમની કામગીરી તેમની પાસેથી નહિ કરવાનો પણ નિર્ણય નિગમ કરી શકશે.
- (૩) પાર્ટીએ તેમના પ્રેસનુ નામ, ટેલીફોન નંબર, વેટ નંબર તથા આ નિગમ સાથે છેલ્લા કરેલ હોય તો તે કામની વિગતો પણ દર્શાવવાની રહેશે.
- (૪) ઓછા ભાવ વાળુ ભાવપત્રક સ્વીકારવા નિગમ બંધાયેલ નથી, ભાવપત્રક સ્વીકારવુ કે રદ બાતલ કરવુ તે સર્વે હકક નિગમનો રહેશે.
- (૫) તમામ શરતોમાં છુટ છાટ, ફેરફાર કે સુધારા કરવાનો હકક એસ.ટી. નિગમનો અબાધીત રહેશે.

નિગમના સચિવ

ખાસ નોંધ :- અમદાવાદ ખાતેની છાપકામ અંગેની આ બાબત હોઈ અમદાવાદ ખાતેના પ્રેસને ખાસ પ્રાધાન્ય આપવામાં આવશે

INSTRUCTIONS FOR TWO-PART TENDER

We are proposing to invite Tenders in Two Parts viz.

- | | | |
|---------|---|----------------------------|
| Part I | - | Technical and Commercial & |
| Part II | - | Price. |

All Tenderers are requested to follow carefully the following instructions before preparing their offer.

I PART I :

TECHNICAL & COMMERCIAL BID

(a) Technical

- i. This part should contain detailed specifications of the items quoted by you along with Technical literature and leaflets if any.
- ii. A compliance statement showing the compliance of the item quoted by you with that of item tendered by us should be prepared and enclosed to this.
- iii. Any other information called for in the tender related technical and specifications can also come in this part.
- iv. Prices should not be indicated in this cover.

(b) Commercial terms : (WITHOUT PRICES)

- i. The commercial terms applicable for the item quoted by you should be indicated in this part.
- ii. If any compliance statement is called for the commercial terms / contractual terms and conditions, the same is to be attached in this part.
- iii. Prices should not be indicated in this part. However a copy of the price bid (without prices) can be enclosed in this part to enable to understand whether all the items required to be quoted by you have been quoted in the price bid. Alternatively a statement is to be made indicating that you have quoted prices for all the items as per the tender and enclosed in the Price Bid as per the format.

Note :

1. Either Technical Specifications or terms & conditions as above should be very clearly reflected item-wise with reference to the items called for in the tender.
2. Please note that the ***PRICE SHOULD NOT BE*** indicated in this part.
3. Technical and Commercial part as described above shall be prepared and put it in a sealed cover & super scribed and addressed as GSRTC:

II PART II : - PRICE BID

i. The prices applicable for the items, item-wise in response to the tender shall come into this part.

ii. Tenderer shall indicate very clearly item-wise prices with reference to their technical offer.

iii. Price part prepared as above shall be enveloped and superscribed as follows:

III The Technical & Commercial envelope (Part I) and Price cover (Part II) prepared as above:

Annexure - 1

TERMS & CONDITIONS

1. Validity: The contract shall be valid for a period of two years from the date of receipt and acceptance of the Rate Contract and will be reviewed by GSRTC every SIX months about quality of work and services provided by vendor.
2. Purchase order will be issued from time to time setting out there in the specifications of the job, number of copies, delivery time and other details.
3. The supply should be in strict conformity with the specifications given in the order.
4. Supplier has to collect the printing materials from the user official of GSRTC as specified in the purchase order. The printed materials should be delivered to Stores Officer (Stores), GSRTC OFFICE, AT NARODA, AHMEDABAD
5. You should identify one person who will be on constant touch of GSRTC officers for finalizing the documents.
6. GSRTC reserves the right to reject any material, which is not approved by the officer of GSRTC concerned, whose decision shall be final.
7. Printed conditions of your quotation/invoice, if any, shall not be binding on us.
8. All the rates mentioned in the this contract are firm for the period of the validity of this contract. No revision of rates will be allowed at any time during the currency of this rate contract.
9. Since the delivery according to specifications and schedule is the essence of our order, we reserve the absolute right to cancel the order and/or demand compensation for loss or damage consequent upon failure on your part up to your undertaking. Delivery is subject to the usual force major clauses.
10. Fall clause: The price/s charged for the materials supplied under the contract by the supplier should in no event exceed the lowest price at which the supplier sell the printed material of identical description to any other person during the period of this contract.
11. The Purchaser reserves the right: -
 - a. To conclude one or more parallel contracts for similar items simultaneously during the currency of this contract.
 - b. To terminate the contract by giving one month advance notice.

12. This Rate Contract may also be operated by other constituent Centres/Units and Autonomous bodies of GSRTC at Ahmedabad and elsewhere.
13. Order placed until the last day of this contract (though received by the supplier after expiry of the contract) shall be honoured and executed.

TERMS & CONDITIONS

1. Validity: The contract shall be valid for a period of two years from the date of receipt and acceptance of the Rate Contract and will be reviewed by GSRTC every SIX months about quality of work and services provided by vendor.
2. purchase order will be issued from time to time setting out therein the specifications of the job, number of copies, delivery time and other details.
3. The supply should be in strict conformity with the specifications given in the order.
4. Supplier has to collect the printing materials from the user official of GSRTC as specified in the purchase order. The printed materials should be delivered to Stores Officer (Stores), GSRTC OFFICE, AT NARODA, AHMEDABAD
 - 4.1 You should identify one person who will be on constant touch of GSRTC officers for finalizing the documents.
5. GSRTC reserves the right to reject any material, which are not approved by the officer of GSRTC concerned, whose decision shall be final.
6. Printed conditions of your quotation/invoice, if any, shall not be binding on us.
7. All the rates mentioned in the this contract are firm for the period of the validity of this contract. No revision of rates will be allowed at any time during the currency of this rate contract.
8. Since the delivery according to specifications and schedule is the essence of our order, we reserve the absolute right to cancel the order and/or demand compensation for loss or damage consequent upon failure on your part upto your undertaking. Delivery is subject to the usual force major clauses.
9. Fall clause: The price/s charged for the materials supplied under the contract by the supplier should in no event exceed the lowest price at which the supplier sell the printed material of identical description to any other person during the period of this contract.
10. The Purchaser reserves the right: -
 - a. To conclude one or more parallel contracts for similar items simultaneously during the currency of this contract.
 - b. To terminate the contract by giving one month advance notice.
11. This Rate Contract may also be operated by other constituent Centres/Units and Autonomous bodies of GSRTC at Ahmedabad and elsewhere.
12. Order placed till the last day of this contract (though received by the supplier after expiry of the contract) shall be honored and executed.

Declaration

I/We _____ of _____ declare that in case of above matter is found false, the Secretary shall have full right to impose any penalty/made deduction from bill/security and in case the fact to this effect comes to the notice after the bill passed and security released the Secretary shall have full right to impose penalty in this connection and his decision shall be final and binding upon me/us and the firm shall deposit the same amount of penalty with the Board within a fortnight from the date of issue of notice letter to prosecute the firm and recover the amount through the Court of Law and all expenditure incurred on litigation by the office of the GSRTC shall be borne by the firm.

(c) Semi-skilled _____

(d) Security Staff _____

12. Has the press its own

13. Attached Customers List

14. security Arrangements ? If
Yes, of what Type ? Pl. gives details :

15. Power Failure Arrangements ? If
Yes, of what Type ? pl. give details :

16. Factory Act Registration No.
(you have to enclose certified
copy of Registration letter) :

17. Permanent Account No.
(Income Tax) (Enclose Certified
PAN CARD) :

18. VAT Registration No. (Enclose
Certified copy of Registration
Letter) :

19. Central Sales Tax Registration No. :

20. Service Tax Registration No. :

21. Whether the printer has been
blacklisted by any Govt. or semi Govt.
organization or any other organization ? Yes
No
If No - submit the self declaration in given
format (Annex 4)

Note: For above details, attach separate sheet if
equired

Place :

Date :

Seal and Signature of Authorized person
List of Offset Machines

Details of Machine	Name of Machine and year	Nos.	Production Capacity per day	Any Special Details
Single Colour Sheet Offset				
Two Colour Sheet Offset				
Four Colour Sheet Offset				
Single Colour Web Offset				

Two Colour Web Offset				
Four Colour Web Offset				

List of Binding Machineries

Cutting Machines				
Wire Stitching Machines				
Folding Machines				
Perfect Binding Machines				
Strapping Machines				
Numbering Machines				
Perforating/Slitting Machines				
Sewing Machines				

Details of In house DTP, Designing & Processing Facilities

Note : Attach separate sheet if required

On Rs. 50/- Stamp Paper

Annexure – 5

Declaration

I _____ do hereby declare that our firm is not black listed and no enquiries/cases are pending against us by Govt. of India / Govt. of Gujarat or any State Board/Universities, since inception of the firm/company. I further undertake that if above eclaration proves to be wrong/incorrect or misleading our tender/contract stands to be cancelled/terminated.

Signature of Authorized person

Technical Requirements

QUESTIONNAIRE TO BE FILLED UP BY VENDORS

1. Name of the party	
2. Mailing address	
3. Address of the Printing Press	
4. Phone Nos. Office: Residence: Mobile No:	
5. Fax No. e-mail Address	
6. Whether Public Limited Private Limited, Partnership or Proprietary Co. ? with year of establishment. ?	
7. Net Worth of Company in Rs. No. of Trained manpower ?	
8. Annual turn over in Rs.	
9. Please attach list of Customers	
10. No. of 4 colour offset printing machines with details of make, year of manufacture, when installed at your works and cost thereof No. of other printing machines with details of make, cost thereof.	
11. Details of in-house design computer facilities with list of equipments, make, model, cost, year of installation etc.	
12. Details of in-house processing facilities with list	

<p>of equipments, make, model, cost, year of installation etc.</p>	
<p>13. Whether you have data entry process facility for English, Hindi and Gujarati</p>	
<p>14. Whether you have proof-readers for all the Above languages?</p>	
<p>15. you have Binding facility? Give details of types of binding you provide</p>	
<p>16. you have lamination facility ? Give details of types and size of lamination facility provided by you.</p>	
<p>17. Whether you are willing to deploy a person for day-today interactions and to take care of urgent requirements of jobs at GSRTC.</p>	
<p>18. The contract will be governed by the Terms & Conditions. Whether you are willing to accept them?</p>	