



केन्द्रीय आयुर्वेद अनुसंधान संस्थान
Central Ayurveda Research Institute

(Central Council for Research in Ayurvedic Sciences, Ministry of AYUSH, Govt. of India)
12, Uttarahalli Manavarthe Kaval, Uttarahalli (Hobli), Bangalore South (Tq.)
Kanakapura Main Road, Talaghattapura post, Bengaluru-560109
E-mail:nadri-bengaluru@gov.in /nadri.bengaluru1@gmail.com
Ph.: 080-29535034 (Off) / 29635035 (Hosp.)

File No. 8-1/CARI/BNG/General – 2021-2022/ 752

Date: 06 - 08 - 2021
09

उद्धरण आमंत्रण सूचना
Notice inviting Quotations

विषय: वर्ष 2021-2022 के लिए इस अस्पताल/ कार्यालय दस्तावेजों की मुद्रण और आपूर्ति के लिए उद्धरण के संबंध में।
Quotations for printing and supply of this Hospital/Office documents for the year 2021 - 2022 – regarding.

.....

इस संस्थान/अस्पताल के दस्तावेजों की मुद्रण और आपूर्ति के लिए पंजीकृत प्रिंटर से सीलबंद कोटेशन संलग्न सूची (अनुलग्नक -2) के अनुसार, निम्नलिखित नियमों और शर्तों (अनुलग्नक -1) के अनुसार एक वर्ष के लिए आमंत्रण कर रहे हैं। वर्ष 2021-2022 के लिए अस्पताल दस्तावेजों की मुद्रण और आपूर्ति के लिए मुहरबंद उद्धरण के साथ सुरक्षा जमा के रूप में ईएमडी रुपये 10,000/- (दस हजार रुपए केवल) और उद्धरण लागत रु. 500/- प्रभारी सहायक निदेशक (आयु.), के.आ.अ.सं., बेंगलूरु के पक्ष में डी.डी. संलग्न करके दिनांक 30.09.2021 को 03 बजे या उससे पहले अधोहस्ताक्षरी को पंजीकृत या स्पीड पोस्ट से भेजना चाहिए। उद्धरण को प्रभारी सहायक निदेशक (आयु.), # 12, के.आ.अ.सं, उत्तरहल्ली, मनवर्ते कावल, उत्तरहल्ली (होबली), बेंगलूरु दक्षिण (तालुक) कनकपुर मेन रोड, तलघट्टपुर पोस्ट, बेंगलूरु -590109 (फोन 080-29535034, 29635035) को संबोधित करना चाहिए। अनुलग्नक I के अनुसार उद्धरण दस्तावेज और वस्तुओं की सूची सीसीआरएस वेबसाइट www.ccras.nic.in से डाउनलोड कर सकता है और इस संस्थान से व्यक्तिगत रूप से प्राप्त कर सकता है।

Sealed Quotations are invited from registered printers for printing and supply of this Institute/Hospital documents as per list enclosed (Annexure -2.), for one year as per the following terms and conditions (Annexure – 1). The sealed quotations with superscription “Quotation for printing and supply of Hospital documents for the year 2021-2022” enclosing EMD for Rs. 10,000/- (Rupees Ten Thousand Only) as Security Deposit and Rs. 500/- as quotation cost drawn in favour of The Assistant Director (Ay.) In-charge, CARI, Bengaluru, should reach the under signed on or before 30.09.2021 03 PM to be sent by Registered or speed post. The quotations should be addressed to The Assistant Director (Ay.), No. 12, CARI, Uttarahalli, Manavarthe Kaval, Uttarahalli (Hobli), Bangalore South (Tq.) Kanakapura Main Road, Talaghattapura post, Bengaluru-560 109 (Ph.No. 080-29535034(Office), 29635035(Hospital). The quotation documents and list of items as per Annexure I can be down loaded from CCRAS website www.ccras.nic.in and can be collected personally from this Institution.

Assistant Director (Ay.) S-4 In-charge

5/3/21

TERMS AND CONDITIONS FOR AWARDING ANNUAL RATE CONTRACT FOR AND SUPPLY OF PRINTING OF DOCUMENTS OF THIS INSTITUTE/PROJECTS FOR THE PERIOD OF 01 YEAR.

1. उद्धरण में उद्धृत दर 01 वर्ष की अवधि के लिए मान्य होनी चाहिए।
Rates quoted in the quotation should be valid for the period of 01 year.
2. कंपनियां/प्रिंटर जो इस विनियमन का अनुपालन कर सकते हैं, वह केवल अपना उद्धरण प्रस्तुत कर सकते हैं।
Companies/Printers that can comply with this regulation can only submit their quotation.
3. जब आवश्यक हो तब नमूने आवश्यक रूप से कार्य आदेश/उद्धरण के साथ संलग्न होना चाहिए।
Samples should necessarily accompany the work order/quotation/as and when required.
4. इस संस्थान के दस्तावेजों की मुद्रण के लिए जिन कंपनी/प्रिंटर का अपना अलग-अलग प्रेस है, उन्हें पंजीकरण संख्या के साथ प्रेस के पते और स्थान विधिवत रूप से प्रस्तुत करते हुए आवेदन करना चाहिए।
Companies/Printers that have their own individual press for printing of this Institute documents alone should apply duly furnishing the address and location of the press with registration number.
4. जिन कंपनियों/मुद्रकों ने अब तक इस कार्यालय के साथ लेन-देन नहीं किया है, वह अपने ग्राहकों की सूची की एक प्रति भेज सकते हैं, विशेष रूप से सरकारी विभागों का उल्लेख करते हुए, यदि कोई हो, जिन्हें उनके द्वारा आपूर्ति की जा रही है।
Companies/Printers that have not so far transacted with this office may forward a copy of their list of customers specially mentioning Government Departments, if any, to which supplies are being made by them.
5. अनुबंध-II में अपेक्षित वस्तु के सामने दर्शाई गई मात्राएं केवल अनुमानित अनुमान हैं।
The Quantities indicated against the required item in Annexure – II are only rough estimates.
6. यह कार्यालय किसी भी स्थिति में मात्रा में किसी भी भिन्नता के लिए या किसी भी वस्तु के लिए कोई आदेश नहीं देने पर भी जिम्मेदार नहीं ठहराया जा सकता है।
This office is not in any case to be held responsible for any variation in quantity or even if no order is placed for any item.
7. पूर्व-मुद्रित प्रपत्र के लिए वितरण अनुसूची को उसी के लिए आपूर्ति आदेश के साथ सूचित किया जाएगा।
Delivery schedule for pre-printed form will be communicated along with the supply order for the same.

9. सभी उद्धरण/निविदाओं को "अकाउंट पेयी डिमांड ड्राफ्ट" के रूप में केवल किसी भी राष्ट्रीयकृत बैंक पर, "पीएओ-आईएडी, बेंगलुरु" के पक्ष में उद्धरण के साथ रुपये 10,000.00 की बयाना राशि प्रस्तुत करना चाहिए।
All Quotations/Tenders should furnish a Earnest Money Deposit of Rs. 10,000.00 in the form of "Account payee Demand Draft" only drawn on any Nationalised Bank, in favour of "PAO-IAD, Bengaluru" along with the quotations. The same shall be returned to the unsuccessful bidders. In case of successful bidders the EMD received will be returned after receiving the Performance security Rs. 25,000.00.
10. भुगतान और वितरण अवधि के साथ जीएसटी दरों को अलग-अलग उद्धृत करना चाहिए।
GST rates to be quoted separately along with the terms of payments and delivery period.
11. आपूर्ति का भुगतान यह सुनिश्चित करने के बाद किया जाएगा कि आपूर्ति कार्यालय की सबसे अच्छी संतुष्टि के लिए बनाई गई है।
Payment of supplies will be made after ensuring that supplies are made to the best satisfaction of the office.
12. मुद्रण के लिए आवश्यक दस्तावेजों की मुद्रण और आपूर्ति करने से पहले प्रूफ कॉपी को मंजूरी दी जा सकती है।
Proof copy may be approved before printing and supply of the required documents for printing.
13. आपूर्ति में देरी होने पर, अधिकतम 4 सप्ताह तक प्रति सप्ताह अनुबंध मूल्य पर 2% का नष्ट लगाया जाएगा।
In case delay in supplies, liquidated damages of 2% on contract value per week up to a maximum of 4 weeks will be imposed.
14. सफल बोलीदाता द्वारा निर्धारित दिनांक के अंतर्गत मुद्रण सामग्री की आपूर्ति न करने की स्थिति में, यह कार्यालय एक माह का नोटिस देकर दर अनुबंध को समाप्त करने का अधिकार सुरक्षित रखता है।
In the event of non-supply of printing material within the specified date by the successful bidder, this office reserves the right to terminate the rate contract by giving one month's notice.
15. अनुबंध अवधि के दौरान लागत में किसी भी प्रकार की वृद्धि की अनुमति नहीं दिया जाएगा।
No escalation in cost will be permitted during the contract period.
16. भविष्य में आपूर्ति के लिए समय सारिणी का पालन करने में लगातार अनियमितता और अनुबंध की शर्तों के किसी भी उल्लंघन के लिए सुरक्षा प्रस्तुति को जब्त कर लिया जाएगा, अनुबंध को समाप्त कर दिया जाएगा और आगे ऐसी चूककर्ता फर्मों / प्रिंटर्स को काली सूची में डाल दिया जाएगा और किसी भी अनुबंध को प्रदान करने के लिए विचार नहीं किया जाएगा।
Persistent irregularity in adhering to the time schedules for supply and any violation of the terms of the contract will entail forfeiture of security Deposit, termination of contract assigned and further such defaulting Firms/Printers will attract black listing and will not be considered for awarding any contract in future.

26

17. मुद्रण सामग्री इस संस्थान द्वारा दिए गए निर्धारित समय के अंतर्गत मौखिक रूप से या कार्य आदेश पर वितरित करना चाहिए।
The printing materials should be delivered within the stipulated time given by this Institute orally or in the work order.
18. यह कार्यालय बिना कोई कारण बताए किसी या सभी उद्धरण को स्वीकार या अस्वीकार करने का अधिकार सुरक्षित रखता है। कार्यालय का निर्णय अंतिम होगा।
This office reserves the right to accept or reject any or all quotations without assigning any reasons there for. The decision of the office shall be Final.
19. उपरोक्त नियमों और शर्तों के अनुसार उद्धरण सीलबंद लिफाफे में भेजना चाहिए और उन्हें निम्नलिखित पते को संबोधित करना चाहिए:
Quotations in accordance with the above said Terms and Conditions should be sent in sealed covers and addressed to:
20. प्रभारी सहायक निदेशक (आयु.), केंद्रीय आयुर्वेद अनुसंधान संस्थान, 12, उत्तरहल्ली मनवर्ते कावल, उत्तरहल्ली (होबली), बेंगलोर दक्षिण (तालुक) कनकपुर मेन रोड, तलघट्टपुर पोस्ट, बेंगलुरु -560109
फोन: नंबर 080 -29535034 (कार्यालय), 29635035 (अस्पताल)।
The Assistant Director (Ay.) In-charge, CENTRAL AYURVEDA RESEARCH INSTITUTE, 12, Uttarhalli Manavarthe Kaval, Uttarhalli (Hobli), Bangalore South (Tq.) Kanakapura Main Road, Talaghattapura post, Bengaluru-560 109. Phone: No. 080-29535034 (O), 29635035(Hosp.).
21. ताकिदिनांक 30.09.21 2021 को या उससे पहले किसी भी कार्य दिवस को अपराह्न 3.00 बजे से पहले इस कार्यालय में पहुंच सकें।
So as to reach this office on any working day before 3.00 pm on or before 30.09.21 2021.



प्रभारी सहायक निदेशक (आयु.)

तकनीकी बोली/Technical bid.

M/s _____

अनु.सं. Sl.No.	तकनीकी बोली के साथ निम्नलिखित दस्तावेज प्रस्तुत करें Documentations kept in the Technical Bid envelope	
01	ई.एम.डी EMD	
02	आईएसओ की हस्ताक्षरित प्रति और फर्म का अनुमोदन Ink Signed copy of ISO and approval of the firm	
03	किसी भी सरकारी/अर्द्ध सरकारी कार्यालय द्वारा काली सूची में न डाले जाने के संबंध में स्व प्रमाण पत्र। Self certificate in respect of not being blacklisted by any Govt./Semi.Govt.Office.	
04	यदि सीसीआरएस वेबसाइट से डाउनलोड किया जाता है तो ईएमडी रु.10,000/- डीडी/पे ऑर्डर के रूप में "केंद्रीय आयुर्वेद अनुसंधान संस्थान" सीएआरआई बैंगलोर में देय के पक्ष में संलग्न किया गया है। EMD Rs.10,000/- in the form of D.D/Pay order in favour of "Central Ayurveda Research Institute" CARI, payable at Bangalore have been attached if downloaded from CCRAS Website.	
05	निविदा प्रपत्र में प्रत्येक पृष्ठ पर हस्ताक्षरित एवं मुहर Signed and firm seal is affixed on each and every page in Tender form	
06	फर्म के जीएसटी पंजीकरण का विवरण और प्रति Details & copy of GST registration of firm	
07	फर्म के पैन की प्रति Copy of Pan of firm	
08	Copy of rate contract for providing the services in any Govt. Hospital/Institute for minimum one year. Total experience may be mentioned.	
09	घोषणा पत्र Declaration	
10	पिछले वर्ष का आईटी रिटर्न और बिक्री कर निकासी प्रमाण पत्र IT return and sales Tax clearance certificate of last year have been attached.	

इसके द्वारा यह घोषित किया जाता है कि केंद्रीय आयुर्वेद अनुसंधान संस्थान, #12, कनकपुर रोड, बैंगलोर-560109 के नियम और शर्तें संख्या _____ दिनांक: _____ हमारी फर्म/एजेंसी को पूरी तरह से स्वीकार्य हैं।

It is hereby declared that the Terms & Conditions of Central Ayurveda Research Institute, No.12, Kanakapuraroad, Bangalore-560109 No _____ dated: _____ are fully acceptable to our firm/agency.

स्थल/Place: बैंगलूरु/Bangalore, 560 109

दिनांक/Date:

निविदाकार/अनुबंधकर्ता के हस्ताक्षर और मुहर
Sign and Seal of Tenderer



निर्माता का प्राधिकरण फॉर्म
Manufacturer's Authorization Form (MAF)

संख्या/No.....

दिनांक/Dated:

सेवा में/To

प्रभारी सहायक निदेशक (आयु.)/The Assistant Director (Ay.) S-4 In-charge,
के.आ.अ.सं., #12, उत्तरहल्ली मनवर्ते कावल/CARI, No.12, Uttarahalli, Manavarthe kaval,
कनकपुर रोड, बेंगलूरु/Kanakapura Road, Bangalore -560 109.

We.....who are
established and reputable Manufacturers
of.....having offices
at.....and

.....do hereby authorize
M/s.....(Name and
address of the Supplier/Dealer/channel partner/representative to offer their quotation
and conclude the contract with you against the above invitation for tender offer.

हम इसके द्वारा उपरोक्त फर्म द्वारा निविदा के लिए आमंत्रण के प्रतिकूल निविदा के नियमों और शर्तों और उनकी वस्तुओं के लिए अनुबंध के अनुसार अपनी पूरी गारंटी और वारंटी प्रदान करते हैं।

We hereby extend our full guarantee and warranty as per the terms and conditions of the tender and the contract for their items offered against the invitation for tender by the above firm.

भवदीय/Yours faithfully,

(नाम) मैसर्स के लिए और उनकी ओर से/

(Name) for and on behalf of M/s.....

(विनिर्माताओं का नाम/Name of the Manufactures)

सूचना/Note: प्राधिकरण का यह पत्र निर्माण कंपनी के लेटरहेड पर होना चाहिए और निर्माताओं के एक सक्षम व्यक्ति द्वारा हस्ताक्षरित होना चाहिए।

This letter of authority should be on the letterhead of the Manufacturing concern and should be signed by a competent person of the manufactures.

26

BOND (Specimen)

(Agreement bond will be filled by the Bidder on
Rs.....(.....)

non judicial stamp paper by the firm whose rates are approved by the Institute).

I/we hereby tender for the supply of

.....

Items mentioned under list to the purchase of

.....

as per rates and terms & conditions approved stipulated in the annexure to this memorandum.

If this tender be accepted I/we hereby agree to abide and fulfil all the terms and conditions as per provision of contract annexure as applicable or in case of providing default by the authority of RARIMD thereof otherwise agree forfeit and pay to The Assistant Director-in-charge, CARI, Kanakapura road, Bangalore - 560 109. The sum of

.....Rs.....
.....only, deposited as earnest money at the time of submission of Tender in the form of demand draft/pay order no.....dated.....drawn on

(Name of the bank), the full value of which is to be absolutely forfeited to the said Assistant Director-in-charge or his successor in office without prejudice to any other right or remedies in case I/we fail to undertake the supply of commodities specified in the annexure, or fail to abide with the said terms & conditions of the contract.

Dated.....the day
of.....

Witness.....

Signature of contract.....

Address.....

.....

.....

.....

Occupation.....

The above tender is hereby accepted by me on behalf of CARI, Bangalore-560 109.



Assistant Director (Ay) S-4-in-charge.

घोषणा/DECLARATION

(100/- रुपये के गैर-न्यायिक स्टाम्प पेपर पर/On Rs.100/- rupees non judicial stamp paper)

श्री के

मालिक/सहभागी/निदेशक/अधिकृत हस्ताक्षरकर्ता और इस घोषणा पर हस्ताक्षर करने

और इस निविदा दस्तावेज को निष्पादित करने के लिए सक्षम;

Shri.....Proprietor/

Partner/Director/Authorized Signatory of.....and

competent to sign this declaration and execute this tender document;

- a. I have carefully read and understood all the terms and conditions of the tender and hereby convey my acceptance of the same.
- b. The information/documents furnished along with the application are true and authenticate to the best of my knowledge and belief. I/ we, am / are well aware of the fact that furnishing of any false information/fabricated document would lead to rejection of my tender at any stage besides liabilities towards prosecution under appropriate law.
- c. I have appraised myself fully about the job to be done during the entire period of agreement and also acknowledge to bear the consequences of non-performance or deficiencies in services on my part.
- d. Company/firm has done in past satisfactory/disciplined work and not black listed/ derecognized in past by any client.
- e. No investigation by central Government/State Government or any other statutory investigation agency is pending or contemplated against the centre.
- f. The centre at all times indemnifies CARI, Bengaluru against all claims, damages or compensation.
- g. The firm is not charging rates lower than quoted, to any other centre.
- h. Bills will be submitted as per tender document.

मालिक/अधिकृत हस्ताक्षरकर्ता के हस्ताक्षर/
Signature of owner/Authorized signatory

दिनांक/Date:

नाम/Full Name:

स्थल/Place:

कंपनी/फर्म की मुहर Company's/ Firm's Seal:

N.B: उपरोक्त घोषणा, पूरी तरह से हस्ताक्षरित और मुहरबंद, मूल रूप से तकनीकी बोली के साथ प्रस्तुत करना चाहिए/Above declaration, dully signed and sealed, should be submitted with Technical Bid in Original.

20

Financial bid.

Annexure - 02

Sl. No	Description	Specification	Approximate requirement	Rate	GST	Total
01	CRF books for different projects	Front & back cover pages 300 gsm art paper digital colour print Punching with tagged In side fine quality white paper.	According to study requirement			
02	Cloth Banner for different occasion	Institute address Printed in Trilingual format	Per S.Ft.			
03	Letter pad	A4 size 85 gsm Bond paper Trilingual printing Institute address	10 pads each pad 100 sheets			
04	OPD/Projects case sheet A4 size 100 pages per book front and back 70 gsm maplitho	100 pages per book	per pad			
05	OPD Registration cards small, big & A3 size centre folding /Registration slips.	Size and Qty will be provided on need basis	1000 nos			
06	Stock Register/ Medicine/ Registration/ Cash book in ledger paper	Rexine binded 200,300 & 400 pages with Institute address printed	05 books			
07	Bill books/lab. Receipt/cash Receipt books/Field books with carbon copy.	A5/1/8 size 70gsm maplitho with Institute address printing trilingual.	50 books			
08	Office Files Trilingual print 350 gsm	Institute address printed	100 nos			
09	Prescription pads	Trilingual Institute address.	100 pads			
10	Rubber stamps Institute address in Hindi.	a. Single line b.2 line 3.3line 4.line	1 no each			
11	Self ink seal Institute address	In trilingual/ Kannada/Hindi & English.2lines/ 3lines/4lines/5lines	1 no			
12	Pamphlets 1/4 size f&b printing, single colour printing 70 gsm maplitho/colour maplitho	Institute will provide the specification	100/500/1000nos			
13	Pamphlets 1/4 size	130 gsm art paper	1000nos			
14	Pamphlets 1/8 size	70 gsm art paper f & b printing	1000nos			
15	Pamphlets 1/8 size	Multicolour printing front & back.	1000nos			

16	Office Display/Name boards Front light, flex with frame & fixing, trilingual	As per requirement	1 sqft			
18	Display boards back light metal frame & fixing, trilingual	As per requirement	1 sqft			
19	Miscellaneous printing i.r.o. This Institute & projects.	As per requirement	1 no			
20	Standees, Cloth flex Aluminium new Roll up standy	As per requirement	1 no			
21	Cloth coated cover A4 size	Trilingual institute address printing	500 nos			
22	Cloth coated cover 11 x 18 size	Trilingual institute address printing	500 nos			
23	Brown postal cover/Cloth coated cover 9.5 x 4.5 size	Trilingual institute address printing	500 nos			
24	Performa format A4 size	As per requirement	500 nos			
25	IEC books front page colour both sides 4 pages + inner pages with colour photos printing perfect binding	As per requirement	500 nos			

I/we have carefully read and understood all the terms & conditions of the quotation No.8-12/CAR/BNG/Printing/2021-22/ dt: -08-2021 and hereby convey my acceptance of the same. The information/document furnished along with the above application is true and authentic to the best of my knowledge and belief. I/am/we/are aware of the fact that furnishing of any false information/fabricated document would lead to rejection of my tender at any stage besides liabilities towards prosecution under appropriate law.

Name and Signature of Tenderer with Rubber stamp

