कार्यालय प्रधान महालेखाकार (लेखा एवं हक़०) पंजाब एवं यू०टी०,
प्लाट नंबर -20 , सेक्टर -17 ई , चंडीगढ़ -160017

सी०आर०टी०-1/(निविदा/बिड सूचना) /*फाइनेंस एकाउंट्स, एप्रोप्रिएशन एकाउंट्स* आदि का प्रकाशन/22-23/200-207
दिनांक:-28/06/22
वेबसाइट:- https://cag.gov.in/ae/punjab/en **ई-मेल**:-agaepunjab@cag.gov.in

वर्ष 2021-22 के फाइनेंस एकाउंट्स, एप्रोप्रिएशन एकाउंट्स एवं एकाउंट्स एट अ ग्लांस के प्रकाशन हेतु बोली आमंत्रण सूचना

सेवा में _____

_____

वर्ष ***2021-22*** के *'फाइनेंस एकाउंट्स'(Finance Accounts), 'एप्रोप्रिएशन एकाउंट्स' (Appropriation Accounts) एवं 'एकाउंट्स एट अ ग्लांस'(Accounts at a Glance)* की छपाई हेतु प्रतिष्ठित फर्म/वेंडर से *'Sealed Quotations/Bids'* इस कार्यालय द्वारा आमंत्रित की जा रही है I इस कार्य हेतु अनुलग्नक–I एवं II (*Annexure-I* एवं *Annexure-II)* के रूप में सम्बंधित विस्तृत प्रोफार्मा (*Proforma)* एवं ***'नियम व शर्तें'*** आदि साथ में ही संलग्न है I

सीलबंद लिफाफे में 'Sealed Quotations/Bids' जिसके ऊपर "**Printing of Finance Accounts, Appropriation Accounts and Accounts at a Glance for the year 2021-22**" लिखा हो , उसे इस कार्यालय के निम्नलिखित पते पर रखे निविदा बक्सा (Tender Box) में ***दिनांक:***-11/07/22 को ***समय:-*** 03:00 PM तक या उस से पूर्व अवश्य पंहुचा दिया जाना चाहिए I

पता :- वरिष्ठ लेखाधिकारी, सी०आर०टी० अनुभाग, भूतल (Ground floor),
कार्यालय प्रधान महालेखाकार (लेखा एवं हक़०) पंजाब एवं यू०टी०,चंडीगढ़
प्लाट नंबर -20, सेक्टर -17ई , चंडीगढ़ -160017'

जरुरी ''नियम एवं शर्तें'' Annexure-I से Annexure-III में दिए गए है जिसकी प्रति 'नोटिस' के साथ ही संलग्न है I 'टेंडर' की प्रति इस कार्यालय की आधिकारिक वेबसाइट "https://cag.gov.in/ae/punjab/en" पर उपलब्ध होगा I

महत्त्वपूर्ण तिथियां	***Tentative** दिनांक*
वेंडर/फर्म/प्रकाशक द्वारा कोटेशन/बिड आदि जमा करने से पूर्व पकाशन सामग्री के सैंपल के अवलोकन की अंतिम तिथि	08/07/2022
सीलबंद कोटेशन/बिड जमा करने की अंतिम तिथि एवं समय	दिनांक:- 11/07/2022 समय 03: 00 PM तक
सीलबंद कोटेशन/बिड खोलने की तिथि	दिनांक:- 12/07/2022 समय : 11:00 AM को

नोट :- उपरोक्त निर्धारित दिन एवं समय के बाद आने वाले , बिना EMD या बिना अनुलग्नक-I को स्वीकृत किये जमा किये गए 'Sealed Quotations/Bids' पर किसी भी तरह का कोई विचार नहीं किया जाएगा और बिना कोई पूर्व सूचना दिए तत्काल निरस्त/ रद्द/ अस्वीकृत कर दिया जाएगा और आगे इस विषय पर कदापि विचार नहीं किया जाएगा I

अतः यह सुनिश्चित कर ले कि 'Sealed Quotations/Bids' समय पर इस कार्यालय के निर्धारित उपरोक्त पते पर भेज दिए जाये I सभी तरह का प्राधिकार इस कार्यालय में निहित होगा जो निविदा को बुलाने , दिन तथा समय आदि में बदलाव करने में किसी भी प्रशासनिक कारणों से पूर्णतः सक्षम है I

संलग्न/Enclosed. अनुलग्नक-1 / Annexure-I : नियम एवं शर्तें

अनुलग्नक-II / Annexure-II : तकनीकी एवं वित्तीय बोली

अनुलग्नक-III / Annexure-III : प्रकाशन हेतु निर्धारित संख्या एवं प्रकार आदि

हस्ता/-	**हस्ता/-**	**हस्ता/-**
वरिष्ट लेखाधिकारी	**वरिष्ठ लेखाधिकारी**	**वरिष्ठ लेखाधिकारी**
(समिति सदस्य)	(समिति सदस्य)	(समिति सदस्य)

Annexure-I/अनुलग्नक–I

1. सभी डाक्यूमेंट्स के नियम आदि को स्वीकार करने के पश्चात उसे अनुलग्नक–I **(*Annexure-I*)** एवं अनुलग्नक–II**(*Annexure-II*)** के साथ एक A-4 साइज़ के लिफाफे में एक साथ रखने व सीलबंद करने के बाद वेंडर/फर्म द्वारा अपनी कोटेशन/बिड/बोली (Quotations/Bids) को इस कार्यालय के निम्नलिखित पते पर भेज दिया जाना चाहिए I

पता :- वरिष्ठ लेखाधिकारी, सी०आर०टी०-एक अनुभाग, भूतल (Ground floor),
कार्यालय प्रधान महालेखाकार (लेखा एवं हक़०) पंजाब एवं यू०टी० चंड़ीगढ़,
प्लाट नंबर-20, सेक्टर -17 ई , चंडीगढ़ -160017

2. सीलबंद बोलियों ('Sealed Quotations/Bids') के ऊपर *" 'फाइनेंस एकाउंट्स' (Finance Accounts) , 'एप्रोप्रिएशन एकाउंट्स' (Appropriation Accounts) एवं 'एकाउंट्स एट अ ग्लांस' (Accounts at a Glance)* 2021-22की छपाई हेतु बोली" अवश्य लिखा होना चाहिए जिन्हें निर्धारित दिन एवं समय के भीतर तक ही जमा किया जाएगा एवं उसके पश्चात निविदा बक्सा (Tender Box) को सील कर दिया जायेगा जिसे दिनांक:12/07/22 को समिति सदस्यों के समक्ष खोला जाएगा I

3. इस कार्य हेतु 'Sealed Quotations/Bids' को भेजने की अंतिम तिथि 11/07/22 को समय 03:00 PM तक या इसके पूर्व है I

4. निर्धारित दिन एवं समय के पश्चात भेजे जाने वाले किसी भी Quotations/Bid को कतई स्वीकार नहीं किया जाएगा I

5. 'Sealed Quotations/Bids' के साथ ***Rs.10,000/- (रुपये दस हजार मात्र)*** की Demand Draft (D.D) , EMD के रूप में साथ में अवश्य संलग्न होनी चाहिए I डिमांड ड्राफ्ट निम्नलिखित नाम एवं पते पर होनी चाहिए :-
Pay and Accounts Officer (PAO) ,
Office of the Pr. Accountant General (A&E) , Punjab & U.T chandigarh -160017
जो चंडीगढ़ के पते पर देय होगी I

6. बिना EMD के प्राप्त होने वाले 'Quotations/Bids' को तत्काल प्रभाव से निरस्त कर दिया जाएगा एवं आगे की बोली हेतु उसे बिलकुल भी संज्ञान में नहीं लिया जाएगा I अतः पॉइंट संख्या 04 को ध्यान में रखते हुए यह अवश्य सुनिश्चित कर ले कि सही राशि एवं पते के साथ EMD अवश्य रूप से नत्थी कर दी गयी है I

7. सफल फर्म/वेंडर की EMD जमा कर ली जाएगी एवं उसे कार्य पूरा होने एवं डिलीवरी के पश्चात बिना किसी Interest के वापिस कर दिया जाएगा I

8. असफल वेंडर्स/फर्म को उनकी EMD एक सप्ताह के भीतर 'Quotations/Bids' प्रक्रिया के पूर्ण होने एवं सफल वेंडर को सूचित करने के पश्चात बिना किसी ब्याज के लौटा दी जाएगी I

9. जिस किसी फर्म/वेंडर को छपाई का कार्य सौंपा जाएगा उसे इस प्रकार के प्रकाशन कार्य का समुचित अनुभव अवश्य होना चाहिए I इस हेतु उसके द्वारा पिछले वर्षों में किये गए ऐसे ही समान कार्यो का ब्यौरा भी अपने Quotation के साथ अनुलग्नक में जरुर अटैच किया जाना चाहिए I

10. इस कार्य को जिसमे Finance Accounts, Appropriation Accounts एवं Accounts at a Glance की छपाई व डिजाइनिंग आदि शामिल है , इनमे डिजाइनिंग कार्य एवं पंजाबी के अनुवाद हेतु किसी

भी तरह का अतिरिक्त भुगतान कदापि नहीं किया जाएगा I यह खर्च वेंडर/फर्म को स्वयं ही वहन करना होगा I Accounts at a Glance का सटीक अनुवाद पंजाबी में भी किया जाना है जिसे वेंडर द्वारा बिना किसी अतिरिक्त चार्जेस लिए अवश्य करना होगा I यदि कोई सैंपल का अवलोकन करना चाहे तो बोली से पूर्व किसी भी दिन आकर उन्हें देख सकता है I

11. यदि किसी फर्म/वेंडर को बिड जमा करने के पहले पूर्व में प्रकाशित हुए Documents का अवलोकन करना हो तो वह किसी भी कार्य दिवस पर आ कर उन्हें देख सकता है I इस हेतु CRT-1 अनुभाग में संपर्क किया जाना चाहिए I
12. फर्म/वेंडर की अपनी स्वयं की प्रिंटिंग प्रेस 'ट्राई-सिटी' में अवश्य होना चाहिए I
13. Annexure-III (अनुलग्नक-III) में किये जाने वाले कार्यों की सूची एवं विस्तृत व्याख्या दी गयी है I यदि प्रकाशन कार्य में किसी भी तरह की दुविधा हो तो कृपया पॉइंट संख्या 10 का सन्दर्भ ले I
14. यदि सफल वेंडर/ फर्म द्वारा बिड प्राप्ति के पश्चात किसी भी कारण से कार्य करने से मना किया गया तो उसकी EMD राशि जब्त कर के उचित कारवाई की जाएगी I
15. जिस कार्य को किया जाना है उस कार्य के विस्तृत डिटेल्स की Soft Copy/Manuscipt सफल वेंडर/फर्म को प्रदान की जाएगी जिसका सटीक प्रकाशन कर के कार्यालय को **10 दिनों के भीतर** वापिस किया जाना चाहिए I
16. प्रकाशित सामग्री में किसी भी प्रकार का डिफेक्ट या कमी जैसे Printing , Binding तथा paper Quality etc. कदापि नहीं आना चाहिए I
17. यदि कोई त्रुटि पायी जाती है तो उसे इस कार्यालय द्वारा निर्धारित समय में बिना किसी अतिरिक्त शुल्क के स्वयं के खर्च पर सही कर के पुनः फाइनल डिलीवरी देनी होगी I भुगतान सफल प्रकाशन एवं डिलीवरी के पश्चात CHEQUE के माध्यम से किया जाएगा I
18. यदि किसी भी प्रकार की गड़बड़ी प्रकाशन में होती है तो उसकी क्षत्तिपूर्ति में कुल देय राशि से अनुपातिक कटौती की जाएगी तथा उसे फर्म को सही कर के देना होगा अन्यथा उसे भविष्य की बोलियों से डिबार कर दिया जाएगा तथा उस फर्म के विरुध इस कार्यालय को हुई सभी प्रकार की हानि हेतु यथचित पेनल्टी तथा कानुनी कारवाही की जायगी I सभी प्राधिकार इस कार्यालय में ही निहित है जिसका फैसला अंतिम होगा I
19. इस कार्यालय के पास बिड को प्रदान करने , देरी से करने या ना करने का पूर्ण अधिकार सुरक्षित है I इस हेतु कोई भी पूर्व सूचना प्रदान करने हेतु यह कार्यालय बाध्य नहीं है I

20. सभी अन्य सूचनाएं निविदा पत्र में दिए गए कार्यालय के आधिकारिक वेबसाइट आदि पर आवश्यकतानुसार अपलोड की जाएंगी I

21.किसी भी तरह का कोई भी Advance नहीं दिया जाएगा न ही ऐसा कोई दावा मान्य होगा I

22.सभी प्रकाशन पूर्ण होने एवं सभी सामानों की डिलीवरी के पश्चात ही कोई भुगतान किया जाएगा I इस हेतु क्रम संख्या 1**5** का सन्दर्भ लें I

23.प्रकाशन के पश्चात जो भी waste material/कचरा आदि निकलेगा उसे तत्काल प्रभाव से इस प्रकाशन कार्य की निगरानी हेतु अधिकृत आधिकारी/कर्मचारी के समक्ष नष्ट करना सुनिश्चित किया जाये I

24.जिस पेपर पर छपाई कार्य होना है एवं जिसकी दरें Quote की गयी हो, उस कागज़ का सैंपल भी साथ में ही संलग्न होना चाहिए I

25.बिड हेतु जमी की गयी दरों में सभी कर आदि भी अलग से एवं कुल राशि भी साफ़ साफ़ अंकित होने चाहिए तथा प्रकाशित मैटेरियल्स को इस कार्यालय या आवश्यकतानुसार जहाँ जरुरत पड़े , वहां तक डिलीवरी करानी होगी जिसके लिए किसी भी अतिरिक्त शुल्क का भुगतान नहीं किया जाएगा I

26.नियमानुसार TDS एवं GST काटने के पश्चात ही कार्य का भुगतान चेक द्वारा किया जाएगा I

27.अनुलग्न-II (Annexure-II) के भाग-II में सभी दरों को अलग-2 स्पष्ट रूप से उल्लिखित किया जाना चाहिए I

28.यदि कार्यालय द्वारा दिए गए कार्य को करने में किसी भी तरह की लापरवाही पायी जाती है या नियम आदि की अवहेलना की जाती है तो उस पर कुल राशि का 10% पेनाल्टी लगाया जाएगा I

29.यह कार्य समयबद्ध (Time Bound) एवं अत्यंत गोपनीय (Confidential) है अतः इस बात का ध्यान अवश्य रखा जाये I

30.बोलियों की ओपनिंग की तिथि 12/07/22 होगी जो समिति के सदस्यों के समक्ष खोली जाएगी I यदि किसी प्रशासनिक कारण से निर्धारित समय पर यह कार्य न हो सका तो उसे जिस भी दिन खोला जाएगा, उसकी पूर्व सूचना फ़ोन एवं कार्यालय की वेबसाइट पर भी पब्लिश किया जाएगा I अतः कार्यालय की वेबसाइट पर जरुर नजर रखे I

31.मै ऊपर दिए गए पॉइंट संख्या 01 से 31 तक की सभी बातों/नियमों से पूर्णरूपेण सहमत हूँ एवं उन्हें सहर्ष स्वीकार करता/करती हूँ I

(बोलीकर्ता द्वारा स्वीकृत)

बोलीकर्ता की मुहर एवं हस्ताक्षर

Annexure-II / अनुलग्नक–II

Part-I

Technical Bid / तकनीकी बिड

1.	फर्म/वेंडर का नाम **Name of the Firm**	
2.	फर्म/वेंडर का पता , फ़ोन नंबर एवं प्रिंटिंग प्रेस का पता **Address of the firm with contact number and location of printing press.**	
3.	फर्म के पंजीकरण से सम्बंधित जानकारी (स्वः प्रमाणित फोटोकॉपी संलग्न करें) **Registration Detail of firm (**Please Enclose **Se**lf Attested C**opy)**	
4.	जी०एस०टी० नंबर (स्वः प्रमाणित फोटोकॉपी संलग्न करें) **GST Number (**Please Enclose **Se**lf Attested C**opy)**	
5.	पैन नंबर (स्वः प्रमाणित फोटोकॉपी संलग्न करें) **PAN Number (**Please Enclose **Se**lf Attested C**opy)**	
6.	EMD का ब्यौरा (Rs. 10,000/-) **EMD Detail (Rs. 10,000/-)**	
7.	पिछले तीन वर्षों में इसी कार्य के प्रकार का कम से कम कोई भी एक काम जो फर्म / वेंडर द्वारा किया गया , उसका ब्यौरा (स्वः प्रमाणित फोटोकॉपी संलग्न करें) **Document of similar work done in past, at least one in last three year is required (**Please Enclose **Se**lf Attested C**opy)**	
8.	क्या फर्म/वेंडर को कभी किसी केंद्र/राज्य/PSU संस्थान द्वारा ब्लैकलिस्ट किया गया है (हाँ / ना) **Whether the firm is blacklisted by Central Govt./ State Govt./ PSU. (YES/NO)**	

Part-II

Detail of work and Financial Bid

Sr. No.	**Item**	**Rate Quoted (inc. all taxes) In words and figure both**
1.	**Finance Accounts (Vol. I) consisting of 70 pages: 20 Spiral Bound, 15 rexin bound and 120 ordinary copies.**	
2.	**Finance Accounts (Vol. II) consisting of 250 Pages: 20 Spiral Bound, 15 rexin bound and 120 ordinary copies.**	
3.	**Appropriation Accounts consisting of 350 pages: 20 Spiral Bound, 15 rexin Bound 120 ordinary copies and 25 interleaf copies.**	
4.	**Accounts at Glance (English and Punjabi) consisting of 45 pages each: Total 100 copies of each version. The typing of Punjabi version shall be done by the vendor.**	
5.	**460 Compact Discs having data of Finance Accounts, Appropriation Accounts and Accounts at Glance along with container and Title.**	
6.	**Total**	

**** Quantity mentioned above is approx. which may increase or decrease and must be done by Vendor.**

(Signature with Stamp)

Authorized Signatory of the Firm/Vendor/Bidder

Annexure- III- A

SPECIFIC INSTRUCTIONS FOR PRINTING OF

FINANCE ACCOUNTS

Description of Work	Printing of Finance Accounts of the Punjab Government for the year 2021-22.
Proof, if any	1. Proof is required 2. Proof of outer title should be provided
Copies required	One hundred and fifty five (155) each of Volume-I and II (i) One hundred and twenty (120) in paper cover, (ii) Twenty (20) in spiral bound cover and (iii) Fifteen (15) in rexin bound cover and embossed in golden letters
Size	Royal A-4 Size (21.5 cms x 30.5 cms).
Special Instructions, if any	(i) Specimen copy of Publication (Finance Accounts for 2020-21 Government of Punjab) is enclosed for reference. The pattern of the publication should be as of the specimen. (ii) The name of the Comptroller and Auditor General of India is to be printed in the brackets with facsimile signature in all the copies of Volume I except in fifteen copies which are to be rexin bound and are meant for signature in ink (iii) Inner title and outer title may be got prepared at your end. (iv) Printing is required in superior paper (GSM Cinar Royal)

Indenting Officer.

Annexure- III- B

SPECIFIC INSTRUCTIONS FOR PRINTING OF APPROPRIATION ACCOUNTS

Description of Work	Printing of Appropriation Accounts of the Punjab Government for the year 2021-22.
Proof, if any	Proof is required
Copies required	One hundred and eighty (180)
Size	Royal A-4 Size (21.5 cms x 30.5 cms). It may also be ensured that the quality of the paper is uniform throughout.
Style of Binding	(i) Twenty (20) in spiral bound cover, (ii) 15 Copies rexin cloth bound and embossed in golden letters (Unsigned) (iii) 25 Copies thick cover (card board) bound and interleaved. (iv) 120 copies of paper cover bound, copyright statement is to be printed at the back of the cover. (v) The block of facsimile signature of the Comptroller and Auditor General of India is to be printed at page (to be provided at the time of printing) in all the copies (except 15 copies, which are to be rexin cloth bound and meant for signature in ink), will be supplied at the time of printing. (vi) A sample copy of printed Appropriation Accounts for the Year 2020-21 is enclosed.

Indenting Officer.

Annexure- III- C

SPECIFIC INSTRUCTIONS FOR PRINTING OF ACCOUNTS AT A GLANCE

Description of Work	Printing of 'Accounts at a Glance 'of the Punjab Government for the year 2021-22 (English and Punjabi) .
Proof, if any	(i) Proof is required (ii) Proof of outer title should be provided.
Copies required	Two hundred (200) : English-100 , Punjabi – 100.
Size	Royal A-4 Size (21.5 cms x 30.5 cms).
Special Instructions, if any	(i) The name of the Accountant General is to be printed in the brackets with facsimile signature in all the copies. (ii) Printing is required in glazed paper. (iii) The typing of Punjabi version shall be done by the Vendor. (iv) Publication should be got printed in multicolor.