

**GOVERNMENT OF INDIA  
DEPARTMENT OF SPACE  
INDIAN INSTITUTE OF REMOTE SENSING  
DEPT. IIRS  
PURCHASE & STORES**

Ph No: 0135 - 2524317, 4318  
Fax 0135 - 2748041  
Email: pns@iirs.gov.in

Date :28/07/2016

**INVITATION TO TENDER**

Our Ref No : GDI 2016-000125-01

M/s

000000

Tender Due: 15:00 Hrs ISTon 16/08/2016

Dear Sirs,

Please submit your sealed quotation , in the Tender Form enclosed here along with the descriptive catalogues / pamphlets /literature ,superscribed with Our Ref.No. and Due Date for the supply of the following items as per the terms & conditions mentioned in Annexure( Form No: )

S.No.	Description of Items with Specifications	Unit	Quantity
1	Printing & Supply of CD/DVD Mailer (Print Matter attached)	NOS.	2000
2	Printing & Supply of Tag File Cover as per our Sample	NOS	500
3	Printing & Supply of Spiral Note Book, Size: 210x297mm (A/4), No. of Pages: 200 (100 Leafs), Paper Quality: 80gsm (As per Our Sample)	NOS.	500

DELIVERY AT: IIRS

MODE OF DESPATCH DOOR DLVRY

DUTY EXEMPTIONS

SPECIAL INSTRUCTIONS NIL

SPECIFIC TERMS

  
V.V. NARAYANAN KUTTY  
PURS. & STORES OFFICER

For and on behalf of the President of India  
The Purchaser

*Note! Sample can be seen in Purchase & Stores section at IIRS.*

**Note- Fax/E-mail quotation will not be considered.**

**Terms & Conditions:**

1. Material should be delivered at IIRS
2. In case the supplier does not delivered the goods according to the delivery schedule, Liquidated damaged are charges at 0.5% of the value per week or part of a week subject to a maximum of 10% of the total value of goods or 10% value of goods that could not be put to use due to late supply, whichever is lower.
3. Payment will be made within 30 days from date of receipt of supply and acceptance of the material for orders value upto Rs.2.0 lakhs.
4. We cannot furnish Form C/D. Please indicate the applicable percentage of Trade tax / VAT in your quotation, if applicable. Otherwise the quoted rate will be considered as inclusive of all taxes.
5. Clearly mention the Make / Brand of the item in your quotation. Please enclosed the Authorization Certificate from the principal of the quoted Make / Model along with the quotation.
6. Also clearly mention the exact delivery period and validity of your offer shall be min 60 days.

भारत सरकार  
अन्तरिक्ष विभाग  
भारतीय सुदूर संवेदन संस्थान  
देहरादून  
क्रय एवं भंडार अनुभाग  
निविदा आमंत्रण

टेलीफोन: 0135-2524317, 4318

फैक्स: 0135-2748041

ईमेल: [prs@iirs.gov.in](mailto:prs@iirs.gov.in)

संदर्भ सं. जी.आई.डी.आई. 2016-000125-01

दिनांक: 28/07/2016

निविदा जमा करने की अंतिम तिथि: 16.08.2016 (1500 बजे)

सेवा में,

महोदय,

1. इस संस्थान द्वारा निम्नलिखित सामग्री का क्रय किया जाना है। आपसे आग्रह है कि उक्त सामग्री की पूर्ति हेतु संलग्न निविदा प्रपत्र में अपनी मुहरबंद बोली जमा करने का कष्ट करें। उक्त बोली के साथ यथावश्यक कैटलॉग/पैम्फलेट/लिट्रेचर आदि भी जमा करें। मुहरबंद लिफाफे पर ऊपर की ओर संदर्भ संख्या तथा अंतिम तिथि अंकित होनी चाहिए। सामग्री की पूर्ति से संबंधित निबंधन एवं शर्तें संलग्नक (प्रपत्र सं.....) में वर्णित हैं।

क्रम सं.	सामग्री का विवरण तथा विनिर्देश	इकाई	संख्या
1.	Printing & Supply of CD/DVD Mailer (Print Matter attached)	Nos.	2000
2.	Printing & Supply of Tag File Cover as per our Sample	Nos.	500
3.	Printing & Supply of Spiral Note Book, Size: 210x297mm (A/4), No. of Pages: 200 (100 Leafs), Paper Quality: 80gsm (As per our sample)	Nos.	500

डिलिवरी का स्थान : भारतीय सुदूर संवेदन संस्थान

प्रेषण की विधि : द्वार पर

शुल्क छूट :

विशेष निर्देश : कुछ नहीं

विशिष्ट शर्तें :



वी.वी. नारायणन कुट्टी  
क्रय एवं भंडार अधिकारी  
कृते भारत के राष्ट्रपति,  
क्रेता

नोट: फैक्स/ईमेल द्वारा भेजी गई निवेदित दर/कोटेशन पर विचार नहीं किया जाएगा।

निबंधन एवं शर्तें

1. सामग्री की डिलिवरी भारतीय सुदूर संवेदन संस्थान में किया जाना चाहिए।
2. यदि पूर्तिकर्ता डिलिवरी निर्धारित समयानुसार नहीं करता है तो, परिनिर्धारित नुकसान माल के कुल मूल्य के 0.5% प्रति सप्ताह या सप्ताह के एक भाग जो माल के कुल मूल्य के अधिकतम 10% से अधिक न हो अथवा माल के मूल्य का 10% जिसे विलंबित पूर्ति के कारण उपयोग न किया जा सका हो, में से जो भी कम हो, की दर से प्रभावित किया जाएगा।
3. रु0 2 लाख मूल्य तक के क्रय आदेशों का भुगतान सामग्री की प्राप्ति एवं स्वीकरण तिथि से एक माहके भीतर किया जाएगा।
4. प्रपत्र/फॉर्म सी/डी इस संस्थान द्वारा जारी नहीं किया जा सकता। यथा लागू अपनी निवेदित दर/कोटेशन में व्यापार कर/वैट के प्रतिशत का उल्लेख अवश्य करें, अन्यथा, निवेदित दर/कोटेशन में समस्त करों को सम्मिलित माना जाएगा।
5. अपनी निवेदित दर/कोटेशन में सामग्री की मेक/निर्माता/ब्रांड का उल्लेख स्पष्टता करें। कृपया अपनी निवेदित दर/कोटेशन के साथ उद्धृत मेक/निर्माता/ब्रांड के प्रमुख से प्राधिकरण प्रमाण-पत्र भी संलग्न करें।
5. सटीक डिलिवरी अवधि तथा आपके प्रस्ताव की न्यूनतम वैधता 60 दिन होने का भी उल्लेख स्पष्टतया करें।



**Printing matter for CD Mailer**



**भारत सरकार सेवार्थ  
O.I.G.S.**



सेवा में/To,

---

---

---

---

प्रेषक/From:

भारत सरकार / Government of India

अन्तरिक्ष विभाग / Department of Space

भारतीय अन्तरिक्ष अनुसंधान संगठन / Indian Space Research Organisation

भारतीय सुदूर संवेदन संस्थान / Indian Institute of Remote Sensing

4-कालीदास मार्ग, देहरादून / 4-Kalidas Road, Dehradun

उत्तराखंड -248801(भारत) / Uttarakhand-248001 (India)



Subject :



37. May be cancelled
38. May be filed
39. May be treated as closed
40. May please furnish the requisite information
41. May the proposal be accepted?
42. Noted and returned
43. Notes at page .... may please be seen
44. Passed for payment
45. Please discuss/see with papers
46. Please keep your offer open till.....
47. Please put up a self-contained note
48. Please put up a draft reply
49. Please put up papers early
50. Please report soon
51. Please see overleaf
52. Please speak/discuss
53. Please submit paper without further delay
54. Please treat as more urgent
55. Postpone for the present
56. Proposal is in order
57. Proposal lacks justification
58. Put up for orders, please
59. Relevant paper may be put up
60. Reminder is being issued
61. Reminder may be sent
62. Sanctioned
63. Sanctioned as a special case
64. Seen and passed on to.....
65. Seen, thanks
66. Submitted for approval/order/perusal/  
information
67. Suitable reply may be given
68. Summary of the case is sent herewith
69. The Proposal Contained in the p.u.c. are  
reasonable. We may accept them
70. Verified and found correct

रद्द किया जाए  
फाइल कर दिया जाए  
समाप्त समझा जाए  
कृपया अपेक्षित सूचना दें  
क्या प्रस्ताव स्वीकार कर लिया जाए ?  
नोट किया और लौटाया  
पृष्ठ ..... की टिप्पणियों को कृपया देख लें  
मुगतान के लिए पारित/पास किया  
कृपया संबंधित कागज के साथ मिलें/घर्चा करें  
कृपया अपना प्रस्ताव ..... तक कायम करें  
कृपया स्वतः पूर्ण टिप्पणी प्रस्तुत करें  
कृपया उत्तर का मसौदा पेश करें  
कृपया कागज शीघ्र प्रस्तुत करें  
कृपया रिपोर्ट शीघ्र दें  
कृपया अगला पृष्ठ देखें  
कृपया बात करें/घर्चा करें  
कृपया और विलंब न करते हुए कागज प्रस्तुत करें  
कृपया अत्यन्त जल्द ही समयों  
इस समय स्थगित रखें  
प्रस्ताव ठीक है  
प्रस्ताव में औचित्य की कमी है  
आदेश के लिए प्रस्तुत  
संबंधित कागज प्रस्तुत करें  
अनुस्मारक भेजा जा रहा है  
अनुस्मारक भेजा जाए  
संस्वीकृत/मंजूर  
विशेष मामले के रूप में मंजूर किया गया  
देख लिया और ..... को भेज दिया  
देख लिया धन्यवाद  
अनुमोदन/आदेश/अवलोकन/सूचना के लिए  
प्रस्तुत  
समुचित उत्तर दे दिया जाए  
मामले का सारांश साथ भेजा जा रहा है  
विचाराधीन कागज में रखे गए प्रस्ताव उचित हैं  
हम उन्हें स्वीकार कर लें  
पड़ताल की ओर ठीक पाया



## संक्षिप्त नेमी टिप्पणियाँ / Brief Routine Notes

- |    |  |  |
|----|--|--|
| 1  | Action may be taken as proposed                  | यथा प्रस्तावित कार्रवाई की जाए                   |
| 2  | All concerned to note                            | सभी संबंधित नोट करें।                            |
| 3  | Approval may be accorded                         | अनुमोदन प्रदान किया जाए                          |
| 4  | Approved   | अनुमोदित   |
| 5  | Call for the file                                | फाइल मंगाई जाए                                   |
| 6  | Case has been closed                             | मामला समाप्त कर दिया गया है                      |
| 7  | Connect relevant papers and put up               | संबंधित कागजों के साथ पेश करें।                  |
| 8  | Consolidated report may be called for            | समेकित रिपोर्ट मंगवाया जाए                       |
| 9  | Copy is enclosed for ready reference             | सुलभ संदर्भ के लिए प्रतिलिपि संलग्न है           |
| 10 | Decision is awaited                              | निर्णय की प्रतीक्षा में है।                      |
| 11 | Delay is regretted                               | विलंब के लिए खेद है                              |
| 12 | Director/ Controller may kindly see for approval | निर्देशक/नियंत्रक कृपया अनुमोदन के लिए देख लें   |
| 13 | Do the needful                                   | आवश्यक कार्रवाई करें                             |
| 14 | Draft approved as amended                        | मसौदा संशोधित रूप में अनुमोदित                   |
| 15 | Draft as amended is put up for approval          | यथा संशोधित मसौदा/प्रारूप अनुमोदार्थ प्रस्तुत है |
| 16 | Early action please                              | कृपया शीघ्र कार्रवाई करें                        |
| 17 | Error is regretted                               | त्रुटि के लिए खेद है                             |
| 18 | File in question is placed below                 | अपेक्षित फाइल नीचे रखी है                        |
| 19 | File not readily traceable                       | फाइल तत्काल नहीं मिल रही है                      |
| 20 | Fix a date for the meeting                       | बैठक के लिए तारीख नियत की जाए                    |
| 21 | Further advice may be awaited                    | अगली सूचना की प्रतीक्षा की जाए                   |
| 22 | give top priority to this work                   | इस काम को परम अग्रता दें                         |
| 23 | I agree  | मैं सहमत हूँ                                     |
| 24 | Issue as amended                                 | यथा संशोधित जारी की जाए                          |
| 25 | Keep pending                                     | निर्णयार्थ रोक रखा जाए                           |
| 26 | Kindly acknowledge receipt                       | कृपया पावती भेजें                                |
| 27 | Kindly Countersign                               | कृपया प्रतिहस्ताक्षर करें                        |
| 28 | Kindly Instruct further                          | कृपया आगे आदेश दें                               |
| 29 | Kindly look into it                              | कृपया इसे देख लें                                |
| 30 | Kindly review the case                           | कृपया मामले पर पुनर्विचार करें                   |
| 31 | Locate the irregularities/discrepancies          | अनियमितताओं/विसंगतियों का पता लगाएं              |
| 32 | Lowest quotation may be accepted                 | न्यूनतम दरे स्वीकार कर ली जाए                    |
| 33 | Matter has been examined                         | मामले की जांच कर ली गई है                        |
| 34 | Matter is under consideration                    | मामला विचाराधीन है                               |
| 35 | Matter is under investigation                    | मामले की जांच की जा रही है                       |
| 36 | May be approved                                  | अनुमोदित किया जाए                                |



Spiral Note Book



भारत सरकार  
GOVERNMENT OF INDIA  
अंतरिक्ष विभाग  
DEPARTMENT OF SPACE  
भारतीय अंतरिक्ष अनुसंधान संगठन  
INDIAN SPACE RESEARCH ORGANISATION  
भारतीय सुदूर संवेदन संस्थान  
INDIAN INSTITUTE OF REMOTE SENSING  
देहरादून  
DEHRA DUN