

Annexure – I

13th Jan. 2026

Advertisement for Registration / Empanelment of Vendors for Supply Training Materials for SOFD, SOFDP, LGAD, Retail, Department (FDDI Hyderabad)

INSTRUCTIONS FOR THE APPLICANTS

The following are the instructions for applicants for supplying the for Supply Training Materials for SOFD, SOFDP, LGAD, Retail, Department (FDDI Hyderabad) and the Proforma Application available on the Institute's website:

Interested Vendor/Distributor/Supplier/Authorized Partner(s) must submit their response in the prescribed format, in a sealed envelope super-scribing - '*Kind Attention: Store Dept.*', *Application for the Registration / Empanelment for the supply of Training Materials for SOFD, SOFDP, LGAD, Retail, Department (FDDI Hyderabad)*

1. Mandatory: Interested Vendor/Distributor/Supplier/Authorized Partner(s) vendors registered on the Government e-Marketplace (GeM) portal and those not registered on GeM are eligible to participate. Vendors registered on GeM must submit valid proof of registration at the time of bid submission and maintain such registration throughout the entire contract period. Failure to comply with this requirement shall render the bidder ineligible for consideration, or may result in termination of empanelment at any stage, at the sole discretion of FDDI Hyderabad.
2. The application must be signed by an Authorized Signatory of the Vendor/Distributor/Supplier/Authorized Partner(s), with his / her / their full name and status, clearly specified below the signature and the firm's official seal.
3. Strict discipline is expected to maintain the application for empanelment. Canvassing or repeated communication should not be made with the Institute / store. Failure to keep this discipline makes the application(s) liable to be rejected by the Institute.
4. Applications received beyond the due date and time will not be scrutinized and automatically rejected.
5. Applications that are incomplete or conditional will not be evaluated.

1. Without the Empanelment Registration Fees, the application will not be considered for the Vendor Registration / Empanelment
2. At any given point in time, if any of the documents furnished by the Vendor/Distributor/Supplier/Authorized Partner(s) is found to be untrue, it would be deemed a breach of contract terms, making the firm concerned liable for legal action, besides termination of empanelment.
3. The applications will be scrutinized and shortlisted for empanelment by Domain Experts. The Shortlisted Vendor/Distributor/Supplier(s) will be informed by the e-Mail for further procedure.
4. Vendor/Distributor/Supplier/Authorized Partner(s) will be allowed to withdraw after the submission of applications.
5. The FDDI Hyderabad reserves the right to approve or reject any of the Vendor/Distributor/Supplier/Authorized Partner(s), whose decision will be final in all cases regarding Acceptance/Rejection/Arbitration.
6. The shortlisted Vendor/Distributor/Supplier/Authorized Partner(s) for empanelment must agree to supply as per the Institute's policy and GFR 2017 and Terms & Conditions for Supply Training Materials, Goods (Annexure-II).

परिशिष्ट-I

दिनांक: 13 जनवरी 2026

SOFD, SOFDP, LGAD, रिटेल विभाग (एफडीडीआई हैदराबाद) हेतु प्रशिक्षण सामग्री की आपूर्ति के लिए विक्रेताओं के पंजीकरण / पैनल में शामिल किए जाने हेतु विज्ञापन

आवेदकों के लिए निर्देश

एफडीडीआई हैदराबाद के अंतर्गत SOFD, SOFDP, LGAD, रिटेल विभाग हेतु प्रशिक्षण सामग्री की आपूर्ति के लिए तथा संस्थान की वेबसाइट पर उपलब्ध प्रोफार्मा आवेदन के संबंध में आवेदकों के लिए निम्नलिखित निर्देश दिए जाते हैं:

इच्छुक विक्रेता/वितरक/आपूर्तिकर्ता/अधिकृत साझेदार को निर्धारित प्रारूप में अपना आवेदन एक सीलबंद लिफाफे में प्रस्तुत करना होगा, जिस पर ऊपर स्पष्ट रूप से लिखा हो – “कृपया ध्यान दें: (स्टोर विभाग) SOFD, SOFDP, LGAD, रिटेल विभाग (एफडीडीआई हैदराबाद) हेतु प्रशिक्षण सामग्री की आपूर्ति के लिए पंजीकरण / पैनल में शामिल किए जाने हेतु आवेदन”।

1. अनिवार्य

सरकारी ई-मार्केटप्लेस (GeM) पोर्टल पर पंजीकृत तथा गैर-पंजीकृत दोनों प्रकार के विक्रेता/वितरक/आपूर्तिकर्ता/अधिकृत साझेदार भाग लेने के लिए पात्र हैं। GeM पर पंजीकृत विक्रेताओं को बोली जमा करते समय वैध पंजीकरण प्रमाण प्रस्तुत करना होगा तथा पूरे अनुबंध काल के दौरान यह पंजीकरण बनाए रखना होगा। इस शर्त का पालन न करने पर बोलीदाता को अयोग्य घोषित किया जा सकता है अथवा एफडीडीआई हैदराबाद के विवेकाधिकार से किसी भी स्तर पर पैनल समाप्त किया जा सकता है।

2.

आवेदन पर विक्रेता/वितरक/आपूर्तिकर्ता/अधिकृत साझेदार के अधिकृत हस्ताक्षरकर्ता के हस्ताक्षर होने चाहिए। हस्ताक्षर के नीचे उनका पूरा नाम एवं पद स्पष्ट रूप से अंकित होना चाहिए तथा फर्म की आधिकारिक मुहर लगी होनी चाहिए।

3.

पैनल में शामिल किए जाने की प्रक्रिया में कड़े अनुशासन का पालन अपेक्षित है। संस्थान/स्टोर से किसी भी प्रकार की सिफारिश (कैनवासिंग) अथवा बार-बार संपर्क नहीं किया जाना चाहिए। इस अनुशासन का उल्लंघन होने पर आवेदन संस्थान द्वारा अस्वीकार किया जा सकता है।

4.

निर्धारित अंतिम तिथि एवं समय के बाद प्राप्त आवेदनों की जांच नहीं की जाएगी और उन्हें स्वतः अस्वीकार कर दिया जाएगा।

5. अपूर्ण अथवा सशर्त आवेदनों पर विचार नहीं किया जाएगा।

1.

पैनल पंजीकरण शुल्क के बिना आवेदन को विक्रेता पंजीकरण / पैनल में शामिल किए जाने हेतु स्वीकार नहीं किया जाएगा।

2.

किसी भी समय यदि विक्रेता/वितरक/आपूर्तिकर्ता/अधिकृत साझेदार द्वारा प्रस्तुत किसी भी दस्तावेज को असत्य पाया जाता है, तो इसे अनुबंध की शर्तों का उल्लंघन माना जाएगा। ऐसी स्थिति में संबंधित फर्म के विरुद्ध कानूनी कार्रवाई की जा सकती है तथा पैनल से हटाया जा सकता है।

3.

आवेदनों की जांच डोमेन विशेषज्ञों द्वारा की जाएगी तथा पैनल में शामिल किए जाने हेतु शॉर्टलिस्ट किया जाएगा। शॉर्टलिस्ट किए गए विक्रेता/वितरक/आपूर्तिकर्ता को आगे की प्रक्रिया के लिए ई-मेल द्वारा सूचित किया जाएगा।

4.

आवेदन जमा करने के पश्चात विक्रेता/वितरक/आपूर्तिकर्ता/अधिकृत साझेदार को आवेदन वापस लेने की अनुमति होगी।

5.

एफडीडीआई हैदराबाद को किसी भी विक्रेता/वितरक/आपूर्तिकर्ता/अधिकृत साझेदार को स्वीकार या अस्वीकार करने का पूर्ण अधिकार सुरक्षित है। स्वीकृति/अस्वीकृति/मध्यस्थता से संबंधित सभी मामलों में संस्थान का निर्णय अंतिम होगा।

6.

पैनल में शामिल किए जाने हेतु शॉर्टलिस्ट किए गए विक्रेता/वितरक/आपूर्तिकर्ता/अधिकृत साझेदार को संस्थान की नीति, जीएफआर-2017 तथा प्रशिक्षण सामग्री की आपूर्ति हेतु नियम एवं शर्तें (परिशिष्ट-II) के अनुसार आपूर्ति करने के लिए सहमत होना होगा।

Annexure – II

13th January 2026

**Terms & Conditions for Supplying the for Supply Training Materials for SOFD, SOFDP,
LGAD, Retail, Department (FDDI Hyderabad)**

The empanelled vendors would be required to follow the Code of Conduct below, which would act as Terms and Conditions for supplying Goods FDDI Hyderabad;

1. General

- i. The Executive Director, FDDI Hyderabad, reserves the right to approve or reject any or all the vendors, whose decision will be final in all cases in respect of acceptance/rejection/arbitration.
- ii. The I Store Department, FDDI Hyderabad, reserves the right to add and/or drop any Vendor/Distributor/Supplier/Authorized Partner(s) to/from its empanelled list, and/or to place purchase order(s) with any vendor(s) at any time, with the approval of the Competent Authority.
- iii. No guarantee of the value of the business under this Empanelment Contract can be given.
- iv. Nothing in this contract will debar FDDI Hyderabad from entering into now or in the future parallel contracts with others at our sole discretion.
- v. This Empanelment Contract is governed by the general conditions of the contract of FDDI Hyderabad.
- vi. Sales Tax, Service Tax, Local or Central Excise/Custom Duties, Freight Charges, if any, wherever leviable and intended to be claimed from FDDI Hyderabad, should be distinctly shown along with the prices quoted with proper proof(s). Where this is not done, no claim for Service Tax, Sales Tax/Excise/Customs Duty will be admitted later on any ground whatsoever.

2. Pre-order Inquiry (PoI)

- i. The store Department will send a 'Pre-order Inquiry (PoI)' via e-Mail to an Empanelled Vendor for the required list of Print/Non-Print Documents to know the following details under these approved 'Terms and Conditions.'
 - Availability (In stock/Import/Procurable/whatever may be the availability condition)
 - Supply Timeline (to be specified strictly in days only).
 - Unit Price (in Original Currency)
 - Conversion Price in Indian Rupees

-
- The Price validity period of the information is to be specified.
 - ii. The empanelled vendors have to respond with the details inquired for within three (03) Working days from the date of receipt of the “Pre-order Inquiry” by e-Mail only.
- 3. Purchase Order (PO)**
- i. The Store Department will place Purchase Order(s) with the empanelled Vendor/Distributor/Supplier/Authorized Partner(s) who offer the best and prompt services, and the orders will be placed on the following conditions;
 - ✓ **Lower Price:** If a vendor offers a lower price the order will be awarded to that vendor.
 - ✓ **Supply Time:** If two or more vendors offer the same Lower price, the order will be awarded to the vendor with the shortest supply time.
 - ✓ **Response Submission:** If two or more vendors offer the same Lower price and supply time, the order will be awarded to the vendor who submitted their response to the pre-order inquiry first.
 - ii. The supply of T.M.(s) must be made strictly against the Purchase Orders.
 - iii. Sending an acknowledgement of the receipt of a Purchase Order, considered an acceptance of the Purchase Order, is mandatory, preferably by email.
 - iv. Any clarification/query regarding the Purchase Order should be sought from the Store Department within five (05) working days from the receipt of the order.

Special Cases:

- v. If the vendor proposes an unreasonably long supply time and the materials is urgently required, the store department may evaluate the situation and, subject to the approval of the Executive Director, take appropriate action to award the order.

4. Time frame for Supply

- i. Twenty (20) Days (Maximum) (Extendable up to Fifteen (15) Days based on the proper written justification under the extraordinary situations and due approval of the Executive Director).
- ii. In case of a delay in supply, the concerned Empanelled Vendor should send a communication to the store explaining the same and seeking additional time to supply the same, at least seven (07) working days before the supply due date.
- iii. All items must be supplied within the mentioned period, failing which, the order will automatically stand cancelled, and no supply will be accepted against the PO placed after the expiry of the validity.

OR

If the vendor fails to supply within the maximum time, then the purchase order shall stand cancelled automatically.

- iv. The final decision to accept the supply after the extended due date shall be at the sole discretion of the Executive Director, provided the reason for the delay is justified with adequate proof(s),

5. Re-ordering of the Unsupplied material

After the supply period is over, the unsupplied materials may be considered in the following fresh Purchase Order(s) at the sole discretion of the Institute to any of its Registered/Empanelled Vendor(s).

6. Mode of Supply

- i. Delivery should be FOR at Store, FDDI Hyderabad.
- ii. Consignee and Mode of Dispatch: should be consigned to – Store FDDI Hyderabad Building – Admin 01st Floor, Footwear Design & Development Institute Hyderabad , - Sy. NO. 06 TO 38 Nilex Campus H.S. Dargah Raidurgam, Gachibowli Road Near TSLIPC Hyderabad Pn-500104, India. If the supply is made via post, it should be delivered as Registered or Speed Post/Parcel/Courier/In-person, and the supplier will bear charges for the same. Material sent via V. P. P. & Train will not be accepted.
- iii. Every supply should be accompanied by a delivery note, clearly bearing the details of the items supplied, their quantity, and price.

7. Invoicing Procedure and Conversion Rates

- i. The Invoice should bear the firm's IT PAN and GST Number.
- ii. Pre-receipted Invoice(s)/Bill(s) are to be submitted in Triplicate (3 Copies).
- iii. **Purchase Order Number & Order Date should be mentioned on all the invoices along with SI. No. of items in the PO.**
- iv. The authorised signatory's signature on the original bill is mandatory.
- v. The Invoice should be raised in favour of The Footwear Design & Development Institute Hyderabad, - Sy. NO. 06 TO 38 Nilex Campus H.S. Dargah Raidurgam, Gachibowli Road near TSLIPC Hyderabad Pn-500104.
- vi. Item(s) from different POs should not be combined and supplied under one Invoice.
- vii. The prices in the Invoice must be indicated in the original currencies.

8. Mandatory Enclosures with Invoice

- i. The following Undertaking must accompany every Invoice:
 - The prices charged in this invoice are the actual.
 - The price(s) are charged as per the market rates.

9. Return of Damaged/Wrong Supply Materials

The item(s) supplied should be of the best quality without any damage. Suppose the wrong supply, defective, torn, soiled, mutilated, etc., item(s) are received; in that case, the store department will not accept them, and the vendor will be responsible for taking them back and replacing them within Thirty (10) Days at their own cost. The store department will not be liable for such item(s) if not taken back and replaced within the prescribed period.

10. Conditions for cancellations of the released purchase orders

- i. If the empanelled vendor(s) to whom the order has been placed, fails to supply the entire order or any part of the order thereof, within the stipulated time without sending any written communication to the store department regarding delay or his inability to supply the ordered material(s), then the order shall stand cancelled and the Institute reserves the right to drop the vendor from its empanelled list after providing him/Her one opportunity to represent his case.
- ii. The decision of accepting the supply of cancelled materials is at the sole discretion of the store department, and the decision of the Executive Director shall be final in this regard.
- iii. **In case the vendor(s) regret supplying the goods mentioned in the P.O. for any reason, then the P.O. shall be cancelled, and a fresh P.O. shall be accorded to the next available vendor(s). In such a case, if there happens to be an increase in price mentioned by the next available vendor(s), the difference in price must be borne by the vendor(s) with whom the P.O. was placed at the first instance. This difference of amount shall be deducted from the available invoice(s) of the said vendor(s) or from the Security Deposit.**

11. Payment Policy

- i. 100% payment will be released after the Institute's supply and acceptance of item(s) in good condition.
- ii. The Institute may take up to Forty-five (45) Days from the date of the receipt of the Goods for final payment to vendors.
- iii. Payment will be made through NEFT/RTGS only.

12. Other Terms & Conditions

- i. The number of Vendor/Distributor/Supplier(s), etc., for empanelment, will be fixed by FDDI Hyderabad.
- ii. The Institute reserves the right to Re, modify, or substitute any clause(s) in the “Terms and Conditions,” if required, at any time.
- iii. FDDI Hyderabad reserves the right to cancel the call for PoI or extend the last date without assigning any reason, with or without notice, and shall not be responsible for any loss or damage caused to any party.
- iv. The goods, which cannot be supplied at our approved rates and terms, should be referred to us for approval for the higher rates; otherwise, the item(s) will be accepted at our approved rates.
- v. The FDDI Hyderabad reserves the right to extend the Vendor/Distributor/Supplier's tenure more than Three (03) Years, which depends only upon the satisfactory performance of the vendor as judged by the Committee and store HOD.
- vi. The FDDI Hyderabad reserves the right to place/cancel/split the Purchase Order amongst various suppliers without assigning any reason thereof.

13. Termination of Registration and Delisting from the Panel

A vendor's registration may be Terminated/Dropped/Black-listed from the panel of registered vendors at the occurrence of any of the following events;

- i. If the Vendor/Distributor/Supplier/Authorized Partner(s) fail to deliver at least 70% of the supply during the time limit, the contract may be terminated.
- ii. In case of breach of any agreement terms or unsatisfactory/inefficient working on the part of the vendor.
- iii. Suppose it is found that the information provided by the vendor in any form about goods & services, and related matters is incorrect, resulting in losses in any form to the Institute. In that case, the Institute will be at liberty to cancel the Registration/Empanelment without giving prior notice to the Vendor/Distributor/Supplier(s). The Institute reserves the right to forfeit the security deposit or the amount of loss that occurred to the Institute from the available invoices submitted by that Vendor/Distributor/Supplier(s).
- iv. Also, suppose the empanelled vendor fails to supply the entire order or any part of the order within the stipulated time without sending any written communication to the store department regarding delay or their inability to supply the ordered item(s). In that case, the Institute reserves the right to cancel the order and place the empanelled vendor(s) on its blacklist after providing them an opportunity to represent their side.

14. Obligation

- i. Any bribe, commission, gift, or advantage given, promised, or offered by or on behalf of the contractor or his parties, agent or servant, or anyone on his or their behalf to any officer, servant, representative, or agent of FDDI Hyderabad or any person on his or their behalf concerning the obtaining or to the execution of this or any other contract with FDDI Hyderabad shall in addition to any criminal liability which the contractor may incur, subject the contractor to the cancellation of this and all other contracts with FDDI Hyderabad and also to payment of any loss or damage resulting from any such cancellation thereof. Any question or dispute about the commission of any offence under the present clause shall be settled by FDDI Hyderabad in such manner and on such evidence or information as they may think fit and sufficient, and their decision shall be final and conclusive.
- ii. All disputes and differences arising out of or concerning the work shall be subject to the sole arbitration of the Executive Director/Admin Dept., FDDI Hyderabad. The decision of the arbitration shall be final & binding on both parties. The empanelment will be interpreted under Indian Laws and disputes within the jurisdiction of Hyderabad City, Telangana, only.

SOFD, SOFDP, LGAD, रिटेल, डिपार्टमेंट (FDDI हैदराबाद) के लिए ट्रेनिंग सामग्री की सप्लाई के लिए नियम और शर्तें
पैनल में शामिल वेंडर्स को नीचे दिए गए आचार संहिता का पालन करना होगा, जो FDDI हैदराबाद को सामान की सप्लाई के लिए नियम और शर्तों के रूप में काम करेगा;

1. सामान्य

- i. एग्जीक्यूटिव डायरेक्टर, FDDI हैदराबाद, किसी भी या सभी वेंडर्स को मंजूरी देने या अस्वीकार करने का अधिकार सुरक्षित रखते हैं, जिनका निर्णय स्वीकृति/अस्वीकृति/मध्यस्थता के संबंध में सभी मामलों में अंतिम होगा।
- ii. I स्टोर डिपार्टमेंट, FDDI हैदराबाद, सक्षम प्राधिकारी की मंजूरी से, अपनी पैनल में शामिल सूची में किसी भी वेंडर/डिस्ट्रीब्यूटर/सप्लायर/अधिकृत पार्टनर को जोड़ने और/या हटाने, और/या किसी भी समय किसी भी वेंडर को खरीद ऑर्डर देने का अधिकार सुरक्षित रखता है।
- iii. इस पैनल अनुबंध के तहत व्यवसाय के मूल्य की कोई गारंटी नहीं दी जा सकती है।
- iv. इस अनुबंध में कुछ भी FDDI हैदराबाद को हमारे एकमात्र विवेक पर अभी या भविष्य में दूसरों के साथ समानांतर अनुबंध करने से नहीं रोकेगा।
- v. यह पैनल अनुबंध FDDI हैदराबाद के अनुबंध की सामान्य शर्तों द्वारा शासित होता है।
- vi. बिक्री कर, सेवा कर, स्थानीय या केंद्रीय उत्पाद शुल्क/सीमा शुल्क, माल ढुलाई शुल्क, यदि कोई हो, जहाँ भी लागू हो और FDDI हैदराबाद से दावा किया जाना हो, तो उद्धृत कीमतों के साथ उचित प्रमाण के साथ स्पष्ट रूप से दिखाया जाना चाहिए। यदि ऐसा नहीं किया जाता है, तो बाद में किसी भी आधार पर सेवा कर, बिक्री कर/उत्पाद शुल्क/सीमा शुल्क के लिए कोई दावा स्वीकार नहीं किया जाएगा।

2. प्री-ऑर्डर पूछताछ (PoI)

- i. स्टोर डिपार्टमेंट इन स्वीकृत 'नियमों और शर्तों' के तहत निम्नलिखित विवरण जानने के लिए एक पैनल में शामिल वेंडर को ई-मेल के माध्यम से प्रिंट/नॉन-प्रिंट दस्तावेजों की आवश्यक सूची के लिए 'प्री-ऑर्डर पूछताछ (PoI)' भेजेगा।
 - उपलब्धता (स्टॉक में/आयात/प्राप्त करने योग्य/जो भी उपलब्धता की स्थिति हो)
 - आपूर्ति समय-सीमा (सख्ती से केवल दिनों में निर्दिष्ट किया जाना है)।
 - यूनिट कीमत (ओरिजिनल करेंसी में)
 - इंडियन रुपये में कन्वर्जन कीमत
 - जानकारी की कीमत की वैलिडिटी अवधि बतानी होगी।
- ii. पैनल में शामिल वेंडर्स को जानकारी मिलने की तारीख से तीन (03) वर्किंग दिनों के अंदर मांगी गई डिटेल्स के साथ जवाब देना होगा।

3. परचेज ऑर्डर (PO)

- i. नॉलेज रिसोर्स सेंटर (लाइब्रेरी) उन पैनल में शामिल वेंडर/डिस्ट्रीब्यूटर/सप्लायर/ऑथराइज्ड पार्टनर को परचेज ऑर्डर देगा जो सबसे अच्छी और तुरंत सर्विस देते हैं, और ऑर्डर इन शर्तों पर दिए जाएंगे;
 - कम कीमत: अगर कोई वेंडर कम कीमत देता है, तो ऑर्डर उसी वेंडर को दिया जाएगा।
 - सप्लाई का समय: अगर दो या ज़्यादा वेंडर एक ही कम कीमत देते हैं, तो ऑर्डर उस वेंडर को दिया जाएगा जिसका सप्लाई का समय सबसे कम हो।
 - जवाब जमा करना: अगर दो या ज़्यादा वेंडर एक ही कम कीमत और सप्लाई का समय देते हैं, तो ऑर्डर उस वेंडर को दिया जाएगा जिसने प्री-ऑर्डर पूछताछ का जवाब सबसे पहले जमा किया हो।
- ii. T.M.(s) की सप्लाई सख्ती से परचेज ऑर्डर के अनुसार ही की जानी चाहिए।
- iii. परचेज ऑर्डर मिलने की पावती भेजना, जिसे परचेज ऑर्डर की स्वीकृति माना जाएगा, अनिवार्य है, अधिमानतः ईमेल द्वारा।
- iv. परचेज ऑर्डर के संबंध में कोई भी स्पष्टीकरण/प्रश्न ऑर्डर मिलने के पांच (05) कार्य दिवसों के भीतर नॉलेज रिसोर्स सेंटर से मांगा जाना चाहिए।

खास मामले:

- v. यदि वेंडर बहुत लंबा सप्लाई का समय बताता है और सामग्री की तुरंत आवश्यकता है, तो स्टोर विभाग स्थिति का मूल्यांकन कर सकता है और, कार्यकारी निदेशक की मंजूरी के अधीन, ऑर्डर देने के लिए उचित कार्रवाई कर सकता है।

4. सप्लाई के लिए समय सीमा

- i. बीस (20) दिन (अधिकतम) (असाधारण स्थितियों में उचित लिखित औचित्य और कार्यकारी निदेशक की उचित मंजूरी के आधार पर पंद्रह (15) दिनों तक बढ़ाया जा सकता है)।
- ii. सप्लाई में देरी होने पर, संबंधित पैनल में शामिल वेंडर को स्टोर को इसकी जानकारी देते हुए और सप्लाई की नियत तारीख से कम से कम सात (07) कार्य दिवस पहले सप्लाई के लिए अतिरिक्त समय मांगते हुए एक संदेश भेजना चाहिए।
- iii. सभी आइटम बताई गई अवधि के भीतर सप्लाई किए जाने चाहिए, ऐसा न करने पर, ऑर्डर अपने आप रद्द हो जाएगा, और वैधता समाप्त होने के बाद दिए गए PO के खिलाफ कोई भी सप्लाई स्वीकार नहीं की जाएगी।

या

यदि वेंडर अधिकतम समय के भीतर सप्लाई करने में विफल रहता है, तो परचेज ऑर्डर अपने आप रद्द हो जाएगा।

- iv. बढ़ी हुई ड्यू डेट के बाद सप्लाई स्वीकार करने का अंतिम फैसला एग्जीक्यूटिव डायरेक्टर के विवेक पर होगा, बशर्ते देरी का कारण पर्याप्त सबूतों के साथ सही ठहराया गया हो,

5. सप्लाई न किए गए मटीरियल का री-ऑर्डर

सप्लाई की अवधि खत्म होने के बाद, सप्लाई न किए गए मटीरियल को इंस्टीट्यूट के विवेक पर किसी भी रजिस्टर्ड/एम्पेनल्ड वेंडर को अगले नए परचेज ऑर्डर में शामिल किया जा सकता है।

6. सप्लाई का तरीका

- i. डिलीवरी Store, FDDI हैदराबाद में FOR होनी चाहिए।
- ii. कंसाइनी और भेजने का तरीका: इसे – स्टोर FDDI हैदराबाद बिल्डिंग – एडमिन 01st फ्लोर, फुटवियर डिज़ाइन एंड डेवलपमेंट इंस्टीट्यूट हैदराबाद, - Sy. NO. 06 से 38 नाइलक्स कैंपस H.S. दरगाह रायदुर्गम, गाचीबोवली रोड TSLIPC हैदराबाद के पास पिन-500104, भारत को भेजा जाना चाहिए। यदि सप्लाई पोस्ट द्वारा की जाती है, तो इसे रजिस्टर्ड या स्पीड पोस्ट/पार्सल/कूरियर/व्यक्तिगत रूप से डिलीवर किया जाना चाहिए, और इसका खर्च सप्लायर उठाएगा। V.P.P. और ट्रेन से भेजा गया सामान स्वीकार नहीं किया जाएगा।
- iii. हर सप्लाई के साथ एक डिलीवरी नोट होना चाहिए, जिसमें सप्लाई की गई चीज़ों का विवरण, उनकी मात्रा और कीमत स्पष्ट रूप से लिखी हो।

7. इनवॉइस प्रक्रिया और रूपांतरण करें

- i. इनवॉइस पर फर्म का IT PAN और GST नंबर होना चाहिए।
- ii. पहले से रसीद वाले इनवॉइस/बिल तीन प्रतियों (3 कॉपी) में जमा करने होंगे।
- iii. सभी इनवॉइस पर परचेज ऑर्डर नंबर और ऑर्डर की तारीख के साथ PO में आइटम का SI. नंबर लिखा होना चाहिए।
- iv. ओरिजिनल बिल पर अधिकृत हस्ताक्षरकर्ता के हस्ताक्षर अनिवार्य हैं।
- v. इनवॉइस फुटवियर डिज़ाइन एंड डेवलपमेंट इंस्टीट्यूट हैदराबाद, - Sy. NO. 06 से 38 नाइलक्स कैंपस H.S. दरगाह रायदुर्गम, गाचीबोवली रोड TSLIPC हैदराबाद के पास पिन-500104 के नाम पर बनाया जाना चाहिए।
- vi. अलग-अलग PO के आइटम को एक साथ मिलाकर एक इनवॉइस के तहत सप्लाई नहीं किया जाना चाहिए।
- vii. इनवॉइस में कीमतें मूल मुद्राओं में बताई जानी चाहिए।

8. इनवॉइस के साथ अनिवार्य संलग्नक

- i. हर इनवॉइस के साथ यह अंडरटेकिंग होनी चाहिए:
 - इस इनवॉइस में बताई गई कीमतें असली हैं।
 - कीमतें मार्केट रेट के हिसाब से ली गई हैं।

9. खराब/गलत सप्लाई किए गए सामान को वापस करना

सप्लाई किया गया सामान बिना किसी नुकसान के सबसे अच्छी क्वालिटी का होना चाहिए। मान लीजिए गलत सप्लाई, खराब, फटा हुआ, गंदा, टूटा-फूटा, वगैरह सामान मिलता है; तो स्टोर डिपार्टमेंट उसे स्वीकार नहीं करेगा, और वेंडर उसे वापस लेने और ten (10) दिनों के अंदर अपने खर्च पर बदलने के लिए ज़िम्मेदार होगा। अगर सामान तय समय के अंदर वापस नहीं लिया जाता और बदला नहीं जाता, तो स्टोर डिपार्टमेंट ऐसे सामान के लिए ज़िम्मेदार नहीं होगा।

10. जारी किए गए परचेज ऑर्डर रद्द करने की शर्तें

- i. यदि पैनल में शामिल वेंडर, जिसे ऑर्डर दिया गया है, तय समय के अंदर पूरा ऑर्डर या उसके किसी भी हिस्से की सप्लाई करने में फेल हो जाता है, और स्टोर डिपार्टमेंट को देरी या ऑर्डर किए गए सामान की सप्लाई करने में अपनी असमर्थता के बारे में कोई लिखित सूचना नहीं भेजता है, तो ऑर्डर रद्द माना जाएगा और इंस्टीट्यूट के पास वेंडर को अपना मामला पेश करने का एक मौका देने के बाद उसे अपनी पैनल लिस्ट से हटाने का अधिकार सुरक्षित है।
- ii. रद्द किए गए सामान की सप्लाई स्वीकार करने का फैसला पूरी तरह से स्टोर डिपार्टमेंट के विवेक पर होगा, और इस संबंध में एग्जीक्यूटिव डायरेक्टर का फैसला अंतिम होगा।
- iii. यदि वेंडर किसी भी कारण से P.O. में बताए गए सामान की सप्लाई करने से मना करते हैं, तो P.O. रद्द कर दिया जाएगा, और अगले उपलब्ध वेंडर को नया P.O. दिया जाएगा। ऐसे मामले में, यदि अगले उपलब्ध वेंडर द्वारा बताई गई कीमत में वृद्धि होती है, तो कीमत का अंतर उस वेंडर को वहन करना होगा जिसके साथ पहली बार P.O. दिया गया था। यह राशि का अंतर उक्त वेंडर के उपलब्ध इनवॉइस से या सिम्प्योरिटी डिपॉजिट से काट लिया जाएगा।

11. भुगतान नीति

- i. इंस्टीट्यूट द्वारा सामान की सप्लाई और अच्छी स्थिति में स्वीकार करने के बाद 100% भुगतान जारी किया जाएगा।
- ii. इंस्टीट्यूट वेंडरों को अंतिम भुगतान के लिए सामग्री मिलने की तारीख से पैंतालीस (45) दिन तक का समय ले सकता है।
- iii. भुगतान केवल NEFT/RTGS के माध्यम से किया जाएगा।

12. अन्य नियम और शर्तें

- i. पैनल में शामिल होने वाले वेंडर/डिस्ट्रीब्यूटर/सप्लायर आदि की संख्या FDDI हैदराबाद द्वारा तय की जाएगी।
- ii. इंस्टीट्यूट के पास किसी भी समय, यदि आवश्यक हो, "नियम और शर्तों" में किसी भी क्लॉज को बदलने, संशोधित करने या प्रतिस्थापित करने का अधिकार सुरक्षित है।
- iii. FDDI हैदराबाद के पास बिना कोई कारण बताए, नोटिस के साथ या बिना नोटिस के, PoI के लिए कॉल रद्द करने या अंतिम तिथि बढ़ाने का अधिकार सुरक्षित है, और किसी भी पक्ष को होने वाले किसी भी नुकसान या क्षति के लिए जिम्मेदार नहीं होगा।
- iv. जो सामान हमारे अप्रूव्ड रेट और शर्तों पर सप्लाई नहीं किया जा सकता, उसे ज़्यादा रेट के लिए अप्रूवल के लिए हमें भेजा जाना चाहिए; नहीं तो, आइटम हमारे अप्रूव्ड रेट पर ही स्वीकार किए जाएंगे।
- v. FDDI हैदराबाद के पास वेंडर/डिस्ट्रीब्यूटर/सप्लायर का कार्यकाल तीन (03) साल से ज़्यादा बढ़ाने का अधिकार सुरक्षित है, जो पूरी तरह से कमेटी और स्टोर HOD द्वारा तय किए गए वेंडर के संतोषजनक प्रदर्शन पर निर्भर करता है।
- vi. FDDI हैदराबाद के पास बिना कोई कारण बताए विभिन्न सप्लायरों के बीच परचेज ऑर्डर देने/कैंसिल करने/बांटने का अधिकार सुरक्षित है।

13. रजिस्ट्रेशन खत्म करना और पैनेल से हटाना

किसी वेंडर का रजिस्ट्रेशन निम्नलिखित में से किसी भी घटना के होने पर रजिस्टर्ड वेंडरों के पैनेल से खत्म/हटाया/ब्लैक-लिस्ट किया जा सकता है;

- i. अगर वेंडर/डिस्ट्रीब्यूटर/सप्लायर/अधिकृत पार्टनर समय सीमा के दौरान कम से कम 70% सप्लाई करने में विफल रहते हैं, तो कॉन्ट्रैक्ट खत्म किया जा सकता है।
- ii. वेंडर की ओर से किसी भी एग्रीमेंट की शर्तों का उल्लंघन या असंतोषजनक/अकुशल काम करने के मामले में।
- iii. मान लीजिए कि यह पाया जाता है कि वेंडर द्वारा सामान और सेवाओं, और संबंधित मामलों के बारे में किसी भी रूप में दी गई जानकारी गलत है, जिसके परिणामस्वरूप संस्थान को किसी भी रूप में नुकसान होता है। ऐसे में, संस्थान को वेंडर/डिस्ट्रीब्यूटर/सप्लायर को बिना किसी पूर्व सूचना के रजिस्ट्रेशन/एम्पेनमेंट रद्द करने की स्वतंत्रता होगी। संस्थान के पास उस वेंडर/डिस्ट्रीब्यूटर/सप्लायर द्वारा जमा किए गए उपलब्ध इनवॉइस से सुरक्षा जमा या संस्थान को हुए नुकसान की राशि जब्त करने का अधिकार सुरक्षित है।
- iv. साथ ही, मान लीजिए कि एम्पेनलड वेंडर स्टोर विभाग को देरी या ऑर्डर किए गए आइटम की सप्लाई करने में असमर्थता के बारे में कोई लिखित सूचना भेजे बिना निर्धारित समय के भीतर पूरे ऑर्डर या ऑर्डर के किसी भी हिस्से की सप्लाई करने में विफल रहता है। ऐसे में, संस्थान के पास ऑर्डर रद्द करने और एम्पेनलड वेंडर (वेंडरों) को अपनी बात रखने का अवसर देने के बाद उन्हें अपनी ब्लैकलिस्ट में डालने का अधिकार सुरक्षित है।

14. दायित्व

- i. ठेकेदार या उसके पार्टियों, एजेंट या नौकर, या उनकी ओर से किसी भी व्यक्ति द्वारा FDDI हैदराबाद के किसी भी अधिकारी, नौकर, प्रतिनिधि, या एजेंट को, या उनकी ओर से किसी भी व्यक्ति को, इस या FDDI हैदराबाद के साथ किसी अन्य कॉन्ट्रैक्ट को पाने या उसे पूरा करने के संबंध में दिया गया, वादा किया गया, या पेश किया गया कोई भी रिश्त, कमीशन, उपहार, या फायदा, ठेकेदार पर किसी भी आपराधिक ज़िम्मेदारी के अलावा, इस और FDDI हैदराबाद के साथ सभी अन्य कॉन्ट्रैक्ट को रद्द करने और ऐसे किसी भी कैंसलेशन से होने वाले किसी भी नुकसान या क्षति का भुगतान करने के लिए भी ज़िम्मेदार होगा। इस क्लॉज़ के तहत किसी भी अपराध के बारे में कोई भी सवाल या विवाद FDDI हैदराबाद द्वारा ऐसे तरीके से और ऐसे सबूत या जानकारी के आधार पर तय किया जाएगा जैसा वे उचित और पर्याप्त समझें, और उनका फैसला अंतिम और बाध्यकारी होगा।



Sy. No 06 to 38 Nilex campus
H.S.Dargah Raidurgam, Gachibowli
Road Hyderabad , Near TSLIPS,Pin -
500104
Email -sandeep@fddiindia.com ,

Ref. No.:FDDI-13026(11)/1/2026-Store-HYD FDDI-13026(11)/1/2026-Store-

Advertisement for Registration / Empanelment of Vendors for Supply Training Materials for SOFD, SOFDP, LGAD, Retail, Department (FDDI Hyderabad)

The Footwear Design & Development Institute Hyderabad invites Expression of Interest (EoI) for "Registration / Empanelment of Vendor(s) for the supply of Training Materials for the school of Footwear Design and production, Fashion Design, Leather Goods, Retail. on the Prescribed Format from reputed Vendor/Distributor/Supplier/Authorized Partner(s) to the above schools FDDI Hyderabad.

The empanelment shall remain valid for a period of three years from the date of award of the contract. Continuation of the contract will be subject to the vendor's annual performance review and may either be extended for the full tenure or terminated at the sole discretion of Footwear Design & Development Institute.

The application with detailed guidelines is available on the Institute's website (<https://www.fddiindia.com/tender>). Interested Vendor/Distributor/Supplier/Authorized Partner(s) may submit the application form complete in all respects along with a Demand Draft of **Rs-1,000.00 (Non-refundable)** in favour of the **FDDI ' payable at Hyderabad** as the Vendor Registration Fee accompanied with one copy of each of the requisite documents to in a sealed envelope.

- "*The Store*) Footwear Design & Development Institute, Hyderabad - 500104, Hyderabad (INDIA)" by speed post only. Last Date for Submission of Applications: **08/02//2026: 06.00 PM.**



Sy. No 06 to 38 Nilex campus
H.S.Dargah Raidurgam, Gachibowli
Road Hyderabad , Near TSLIPS, Pin -
500104
Email -sandeep@fddiindia.com ,

Ref. नंबर: FDDI-13026(11)/1/2026-Store-HYD FDDI-13026(11)/1/2026-Store-

SOFD, SOFDP, LGAD, रिटेल, डिपार्टमेंट (FDDI हैदराबाद) के लिए ट्रेनिंग मटीरियल की सप्लाई के लिए वेंडर्स के रजिस्ट्रेशन / Empanelment के लिए विज्ञापन

फुटवियर डिज़ाइन एंड डेवलपमेंट इंस्टीट्यूट हैदराबाद, फुटवियर डिज़ाइन और प्रोडक्शन, फैशन डिज़ाइन, लेदर गुड्स, रिटेल के स्कूल के लिए ट्रेनिंग मटीरियल की सप्लाई के लिए वेंडर (वेंडर्स) के "रजिस्ट्रेशन / एम्पेनमेंट" के लिए प्रतिष्ठित वेंडर/डिस्ट्रीब्यूटर/सप्लायर/अधिकृत पार्टनर (पार्टनर्स) से निर्धारित फॉर्मेट में एक्सप्रेसन ऑफ़ इंटररेस्ट (EoI) आमंत्रित करता है, जो FDDI हैदराबाद के उपरोक्त स्कूलों के लिए है।

Empanelment कॉन्ट्रैक्ट दिए जाने की तारीख से तीन साल की अवधि के लिए वैध रहेगा। कॉन्ट्रैक्ट जारी रहना वेंडर के सालाना परफॉर्मेंस रिव्यू पर निर्भर करेगा और इसे पूरी अवधि के लिए बढ़ाया जा सकता है या फुटवियर डिज़ाइन एंड डेवलपमेंट इंस्टीट्यूट के एकमात्र विवेक पर समाप्त किया जा सकता है।

विस्तृत दिशानिर्देशों के साथ आवेदन इंस्टीट्यूट की वेबसाइट (<https://www.fddiindia.com>) पर उपलब्ध है। इच्छुक वेंडर/डिस्ट्रीब्यूटर/सप्लायर/अधिकृत पार्टनर (पार्टनर्स) सभी तरह से भरा हुआ आवेदन पत्र, FDDI के पक्ष में हैदराबाद में देय 1,000.00 रुपये (नॉन-रिफंडेबल) के डिमांड ड्राफ्ट के साथ, वेंडर रजिस्ट्रेशन फीस के रूप में, आवश्यक दस्तावेजों की एक-एक कॉपी के साथ एक सीलबंद लिफाफे में जमा कर सकते हैं।

- "द स्टोर" फुटवियर डिज़ाइन एंड डेवलपमेंट इंस्टीट्यूट, हैदराबाद - 500104, हैदराबाद (भारत)" को केवल स्पीड पोस्ट द्वारा भेजें। आवेदन जमा करने की अंतिम तिथि: 06/02/2026: शाम 06.00 बजे तक।