



आंचलिक कार्यालय चंडीगढ़

संदर्भ सं.आंका/लेसावि/दस/311

दिनांक: 10.07.2025

सूचीबद्ध विक्रेताओं से लेखन सामग्री-बचत बैंक पासबुक (द्विभाषिक) की छपाई एवं आपूर्ति हेतु निविदा मँगवाने हेतु

Invitation of Tenders for printing and supply of Stationery Items Passbook (Bilingual) for from Empanelled Vendors

बैंक ऑफ इंडिया आंचलिक कार्यालय चंडीगढ़ में सूचीबद्ध विक्रेताओं से लेखन सामग्रीमदों की छपाई एवं आपूर्ति हेतु कोटेशन आमंत्रित किए जाते हैं। प्रिंट की जाने वाली लेखन सामग्री मदों का विवरण, नियम एवं शर्तें संलग्न है।

Quotation for printing and supply of Stationery Items are invited from Vendors empanelled in Chandigarh Zonal Office of bank of India. The details of the items to be printed and terms and conditions are enclosed in the attached sheet.

आपका टेंडर/कुटेशन आंचलिक प्रबन्धक, बैंक ऑफ इंडिया, आंचलिक कार्यालय, स्टार हाउस, एससीओ 76-82 सेक्टर -31 ए चंडीगढ़ -160030 को संबोधित उचित रूप से सीलबंद लिफाफे में टाईप/स्याही से लिखा (पूछताछ संख्या और नियत तिथि) होना चाहिए। कृपया दिनांक 25.07.2025 साँय 5.00 बजे तक या उससे पूर्व आंचलिक कार्यालय, चंडीगढ़ में भेज दें।

Your tender/quotation either typewritten or written in ink in a properly sealed envelope addressed to Zonal Manager, Bank of India, Zonal Office, Star House, SCO 76-82, Sector 31-A Chandigarh -160030 duly super scribed (Quotation Enquiry No. and due date) may please be forwarded to this office latest by 5 p.m. on or before 25.07.2025

कृपया आवश्यक लेखन सामग्री मदों के नमूने संलग्न करना सुनिश्चित करें अन्यथा निविदा रद्द कर दी जाएगी।

Please ensure to attach specimens of the stationery items required by us failing which the tender may be cancelled.

(दलीप सिंह)

वरिष्ठ प्रबंधक

आंचलिक कार्यालय, स्टार हाउस, एस.सी.ओ. 76-82, सैक्टर 31-ए, चंडीगढ़ – 160 030. फोन नं. 0172-2671531, 2655588. ई मेल : zo.chandigarh@bankofindia.co.in
Zonal Office, Star House, SCO 76-82, Sector 31-A, Chandigarh 160 030 Phone : 0172-2671531, 2655588. E-Mail zo.chandigarh@bankofindia.co.in

नियम और शर्तें/TERMS AND CONDITIONS

- 1) आपकी उद्धृत दरें निर्दिष्ट नियत तारीख से कम से कम 6 महीने के लिए वैध होनी चाहिए।
Your rate/s quoted should be valid for at least 6 months from the date of due date specified.
- 2) यह ध्यान दिया जाना चाहिए कि एक बार ऑर्डर स्वीकार हो जाने के बाद, आप इसे निर्दिष्ट अवधि के भीतर निष्पादित करने के लिए बाध्य होंगे और बाद में दरों में वृद्धि के लिए कोई अनुरोध नहीं किया जाएगा और न ही कागज की अनुपलब्धता के कारण ऑर्डर निष्पादित न करने के किसी भी बहाने पर विचार किया जाएगा।
It may be noted that once the order is accepted, you will be bound to execute it within the specified period and no request for increase in rates subsequently nor any excuse for not executing the order on account of non availability of paper will be entertained.
- 3) दरें प्रति पैड या किताब या खुली वस्तुओं के लिए प्रति 1000 उद्धृत की जा सकती हैं और प्रत्येक वस्तु की कुल लागत भी निविदा में दी जानी चाहिए।
The rate/s may be quoted per pad or book or loose items per 1000 and the total cost of each item should also be given in the tender.
- 4) यदि आपूर्ति वितरित होने के बाद यह पता चलता है कि आपूर्ति की गई सामग्री हमारे निर्धारित विनिर्देश/गुणवत्ता के अनुरूप नहीं है, तो ऐसी आपूर्ति को आपूर्तिकर्ता की लागत पर अस्वीकार कर दिया जाएगा। If after the supply is delivered, it is discovered that the materials supplied, are not exactly according to our specification/quality stipulated, such supply will be rejected at the suppliers cost.
- 5) पूर्ण या आंशिक रूप से आपूर्ति में विफलता/विलंब के मामले में, बैंक अपने विवेक पर अन्य स्रोतों के माध्यम से इसे मुद्रित करने के लिए स्वतंत्र है और लागत में अंतर, यदि कोई हो, डिफॉल्ट पार्टी से वसूल किया जाएगा। In case of failure/delays in supplies fully or partially, the bank is at liberty to get the same printed through other sources at its sole discretion and the difference in cost, if any will be recoverable from defaulting party.
- 6) मुद्रित स्टेशनरी को हमारी सामान्य आवश्यकता के अनुसार उचित रूप से लेबल और पैक किया जाना चाहिए और वितरण हमारे निर्देशों के अनुसार किया जाना चाहिए। Printed stationery must be properly labeled and packed accordingly to our usual requirement and delivery to be effected as per our instructions.
- 7) बैंक को न्यूनतम निविदा स्वीकार करने की आवश्यकता नहीं है और इस संबंध में बैंक का निर्णय अंतिम होगा। The Bank need not necessarily accept the lowest tender and the decision of the Bank in this regard will final.

- 8) जो प्रिंटर डिलीवरी शेड्यूल के अनुसार आपूर्ति प्रभावित नहीं करता है, वह बैंक को होने वाली क्षति/नुकसान या हानि के लिए उत्तरदायी होगा और यदि उन्हें चेतावनी दी जाती है कि वे डिलीवरी में देरी करना जारी रखते हैं, तो उन्हें काम सौंपने के लिए आगे की पूछताछ के लिए अयोग्य ठहराया जा सकता है। Printer who do not effect supplies according to the delivery schedule will be liable for the damages/detriment or losses to the Bank and in case warning they continue to be to late in deliveries they may be disqualified for further inquiries entrustment of the work.
- 9) क्या आदेश के अनुसार सबसे कम निविदा द्वारा बैंक के नाम पर कागज खरीदा जाना है, ऐसी खरीद नेट मिल दर पर होनी चाहिए, साथ ही लागू कर और प्रत्येक आइटम के लिए आवश्यक मात्रा का अनुमान सही किया जाना चाहिए, अन्यथा निविदा नहीं हो सकती है अनजाने में स्वीकार किए जाने पर, संबंधित मुद्रक द्वारा बैंक को अतिरिक्त भुगतान किया जाना चाहिए। Whether paper is to be purchased in Bank's name by the lowest tender as per order, such purchase should be at net mill rate, plus taxes applicable and the quantity required for each item should be corrected estimated, as otherwise the tender may not be accepted inadvertently, the excess should be made good to the Bank by the printer concerned.
- 10) यदि आपूर्तिकर्ता/प्रिंटर द्वारा निर्धारित अवधि के भीतर आपूर्ति/मुद्रण कार्य पूरा करने में विफलता होती है, तो बैंक उस तारीख को निष्पादित न किए गए ऑर्डर के मूल्य के 5% के बराबर राशि जुर्माने के रूप में वसूलने का हकदार होगा। डिलीवरी के लिए मूल रूप से निर्धारित अवधि। In case failure by the supplier/printer to complete the supplies/printing work within the stipulated period, the Bank will be entitled to recover by way of penalty an account equivalent to 5% of the value of the order remaining unexecuted on the date of originally stipulated period for delivery.
- 11) बैंक इस पत्र में उल्लिखित आपूर्ति के लिए ऑर्डर को विभाजित करने का हकदार होगा और निविदा को केवल नियमित ऑर्डर देकर समय-समय पर की जाने वाली आपूर्ति के लिए स्वीकार किया जाएगा। The Bank shall be entitled to split up the order for supplies mentioned in this letter and the tender shall be deemed to be accepted only for supplies as may be ordered from time to time by placing a regular order.
- 12) प्रिंटिंग ऑर्डर की तारीख से 15 दिनों के भीतर डिलीवरी पूरी हो जानी चाहिए। Delivery should be completed within 15 days from the date of printing order.

आंचलिक कार्यालय, स्टार हाऊस, एस.सी.ओ. 76-82, सेक्टर 31-ए, चंडीगढ़ – 160 030. फोन नं. 0172-2671531, 2655588. ई मेल : zo.chandigarh@bankofindia.co.in
Zonal Office, Star House, SCO 76-82, Sector 31-A, Chandigarh 160 030 Phone : 0172-2671531, 2655588. E-Mail zo.chandigarh@bankofindia.co.in



Annexure – 1

Quotation Enquiry NO./ZO/STY/DS/311

Last date of submission: 25.07.2025

Item Code. : SB-336H
Item Name : Savings Bank Pass Book (Horizontal)
Cover Page : Printed with artwork.
(No name and a/c number to be printed on the cover page)
(No any instruction to be printed on the cover page)
Pages : Book of 20 pages + 4 pages Aas Pass
Size : Close size : 9.2 X 19.3 cm
Open size : 18.4 X 19.3 cm
Paper : : Cover Page Paper -200 GSM Art Card
Inside pages-Maplitho 80 GSM
Printing : In four Colours on Cover Page.
In single colour - inside pages to be in bilingual form
(1st: Rajbhasha (Hindi) and 11nd English)
As per specimen.
Stitching : Centrally stitched
Quantity : 50,000 (Fifty thousand) Books
Rate : Rs.....(Re.....) per book
Total Cost : Rs.....(for 50,000 pcs)

- 1) Rates (Exclusive of GST).
- 2) F. O. R. Delivery
- 3) Printing should be only on Offset.
- 4) Attach paper sample with certificate regarding weight & quality duly signed while submitting quotation

We hereby submit our rates as per above for the printing having the description of size and quality etc. of finished goods/items as given above. We also agree to all the terms and conditions given in this letter.

SUBMITTED BY : -----

ADDRESS

PHONE NO.

: -----

(SIGNATURE)
With Stamp & Date

आंचलिक कार्यालय, स्टार हाऊस, एस.सी.ओ. 76-82, सैक्टर 31-ए, चंडीगढ़ – 160 030. फोन नं. 0172-2671531, 2655588.
ई मेल : zo.chandigarh@bankofindia.co.in Zonal Office : S.C.O. 76-82 , SECTOR 31 A , CHANDIGARH -
160030 TEL: 0172-2671529, 2671530 E-mail: zo.chandigarh@bankofindia.co.in

