

निविदा संख्या : बीओआई/एसटीवाई/2025-26-ईएनक्यूफ्लोट सं-एल-516

दिनांक: 02.08.2025

विषय : फॉर्म एल-516 नवीन बहुउद्देशी दस्तावेज (संशोधित 2021) की छपाई हेतु निविदा

बैंक ऑफ इंडिया, लेखन सामग्री विभाग, प्रधान कार्यालय, मुंबई निम्नलिखित विवरण के अनुसार एवं अनुबंध I के अनुसार, नीचे दिए गए नियमों और शर्तों के अधीन, अधोलिखित मद की छपाई के लिए हमारे **पैनल में शामिल प्रिंटर्स** से निविदाएं आमंत्रित करता है।

2. निविदाओं को ठीक प्रकार से सीलबंद किया जाना चाहिए तथा उन्हें निम्नलिखित को संबोधित किया जाना चाहिए:

महाप्रबंधक

बैंक ऑफ इंडिया, स्टेशनरी विभाग, प्रधान कार्यालय,

स्टार हाउस, तीसरी मंजिल, सी-4, 'जी' ब्लॉक,

बांद्रा - कुर्ला कॉम्प्लेक्स,

बांद्रा (पूर्व), मुंबई 400051

दूरभाष नं.022-61317536,38.

ईमेल - headoffice.stationery@bankofindia.co.in

3. लिफाफे पर निविदा संख्या और नियत तारीख लिखें और उपर्युक्त पते पर ड्रॉप करें।
4. मुद्रित की जाने वाली मदों का नमूना, निरीक्षण के लिए उपर्युक्त पते पर उपलब्ध है।
5. अन्य सभी नियम और शर्तें अनुबंध I के अनुसार होंगी।
6. टेंडर शुल्क ₹.500/- केवल पेस्लीप/डीडी के रूप में (बैंक ऑफ इंडिया के पक्ष में) देय है। निविदा शुल्क के लिए छूट का दावा करने के लिए विक्रेता को मुद्रण उद्देश्य के लिए जारी एमएसएमई प्रमाण पत्र संलग्न करना होगा। निविदा शुल्क के बिना जमा की गई निविदा को अस्वीकार कर दिया जाएगा।
7. निवेश केवल संलग्नक "II" के प्रारूप में कागज के नमूने के साथ प्रस्तुत की जानी है। उक्त प्रारूप के अनुसार न होने पर प्रस्तुत निविदाएं, अस्वीकृत हो सकती हैं।

निविदा 25.08.2025 को दोपहर 3.00 बजे तक या उससे पहले ड्रॉप की जानी चाहिए।

सहायक महाप्रबंधक

स्टेशनरी मदों का विवरण :

मद	वस्तु वर्णन	मात्रा
एल-516	नवीन बहुउद्देशी दस्तावेज (संशोधित 2021) 20 पृष्ठ का फॉर्म (आगे-पीछे) (10 लीव्स) आकार: 8.1/4 सेमी X 13.1/4 सेमी पेपर: 80 जीएसएम वेस्ट कोस्ट/बल्लारपुर/जे.के. मिल लेजर पेपर मुद्रण: दोनों तरफ एक ही रंग में हिन्दी और अंग्रेजी में बाइंडिंग: सेंट्रल्ली, स्टेपल दो जगह पे पैकिंग : लेबल (आइटम कोड, मात्रा, मुद्रण का माह एवं वर्ष के साथ प्रिंटर का चिन्ह) क्राफ्ट पेपर में 50 फॉर्म का बंडल वीथ 25 फॉर्म को दो बैंड के साथ अलग आपके कोटेशन के साथ कागज (मिल्स वाटरमार्क के साथ) का नमूना ए4 आकार का होना चाहिए। नमूना लेखन सामग्री विभाग, बीकेसी में उपलब्ध है।	75,000 फॉर्म

डिलिवरी कब और कैसे करना है:

वितरण मात्रा	दिनों में डिलि वरी
40,000	प्रूफ के अंतिम अनुमोदन की तिथि से 30 दिनों के भीतर।
35,000	प्रूफ के अंतिम अनुमोदन की तिथि से 45 दिनों के भीतर।

प्रूफ चेकिंग: लेखन सामग्री विभाग, तीसरी मंजिल, बीकेसी।

लेखन सामग्री विभाग, स्टार हाउस II, बेसमेंट, बीकेसी में डिलीवरी की जानी है।

कृपया अपने कोटेशन में कागज की मूल्य/लेबर प्रभार सहित मूल्य विवरण दें। कोई अग्रिम भुगतान नहीं किया जाएगा। निविदाएं 25.08.2025 को स्टेशनरी विभाग, तीसरी मंजिल, बीकेसी, स्टार हाउस-2, प्रधान कार्यालय में दोपहर 3.30 बजे खोली जाएंगी। इसे आमंत्रण माना जा सकता है और अलग से कोई सूचना नहीं दी जाएगी। यदि कोई परिवर्तन हो तो आपको अलग से सूचित किया जाएगा। **विक्रेताओं से अनुरोध है की वे व्यक्तिगत रूप से निविदा समिति की बैठक में भाग लें।**



अन्य नियम और शर्तें

1. प्रतिपक्ष शर्त के साथ निविदा पर विचार नहीं किया जाएगा।
2. जिन प्रिंटों के पास प्रिंटिंग आदेश लंबित हैं और जिन्होंने बिना वैध कारणों के सामग्री की आपूर्ति देय तारीखों पर नहीं की है, वे इस निविदा प्रक्रिया में भाग लेने हेतु पात्र नहीं हैं और उनकी निविदा रद्द की जा सकती है।
3. आपकी निविदा, निर्दिष्ट नियत तिथि से कम से कम 60 दिनों के लिए वैध होनी चाहिए। कोटेशन, श्रम शुल्क के लिए अर्थात् बीमा, पैकिंग/अग्रेषण, सुपुर्दगी आदि अन्य सभी शुल्कों सहित होना चाहिए और कोटेशन पर अधिकृत हस्ताक्षरकर्ता/एजेंट द्वारा, फर्म/कंपनी की मुहर/मुहर के साथ हस्ताक्षर किए जाने चाहिए।
4. यह ध्यान दिया जाए कि एक बार आदेश स्वीकार हो जाने के बाद, आप इसे निर्दिष्ट अवधि के भीतर निष्पादित करने के लिए बाध्य होंगे और बाद में दर में वृद्धि के लिए कोई अनुरोध नहीं किया जाएगा और न ही पेपर की अनुपलब्धता के कारण आदेश को निष्पादित नहीं करने का कोई बहाना माना जाएगा। **हम आपको दिये गये आदेश, यदि कोई हो, के विरुद्ध आपको कोई अग्रिम भुगतान नहीं करेंगे।**
5. एल-1 बोलीदाता के रूप में चयन होने पर, यदि बोलीदाता/मुद्रक द्वारा रद्द किए गए खरीद आदेश को बैंक के पास रखा गया उसका प्रतिभूति जमा जब्त कर लिया जाएगा और इस संबंध में किसी भी दावे पर विचार नहीं किया जाएगा। हम आपके आदेश, यदि कोई हो, के विरुद्ध आपको कोई अग्रिम राशि नहीं देंगे।
6. मर्दों/वस्तुओं के लिए दरें हमारी इनक्वायरी में उल्लिखित विनिर्देशों के अनुसार/नमूने के अनुसार उद्धृत (quoted) की जानी चाहिए।
7. यदि स्टेशनरी/वस्तु की सुपुर्दगी के बाद यह पता चलता है कि आपूर्ति की गई/प्रयुक्त सामग्री, हमारे निर्धारित विनिर्देशों/गुणवत्ता के अनुसार नहीं है, तो ऐसी आपूर्ति को आपूर्तिकर्ता की लागत पर, अस्वीकार कर दिया जायेगा।
8. आपूर्ति में पूरी तरह या आंशिक रूप से, 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 तो, चूककर्ता पक्ष से वसूली योग्य होगा।
9. मुद्रित स्टेशनरी को हमारी आवश्यकता के अनुसार ठीक से लेबल और पैक किया जाना चाहिए और हमारे निर्देशों के अनुसार डिलीवरी की जानी चाहिए।
10. यह ज़रूरी नहीं है कि बैंक अनिवार्य रूप से निविदा स्वीकार करे और इस संबंध में बैंक का निर्णय अंतिम होगा। बैंक, आदेश के उचित निष्पादन के लिए "बैंक (निष्पादन) गारंटी, मांगने का अधिकार सुरक्षित रखता है।
11. जो प्रिंटर डिलीवरी शेड्यूल के अनुसार आपूर्ति को पूरा नहीं करते, वे बैंक की सभी क्षति/हानि या नुकसान के लिए उत्तरदायी होंगे और यदि चेतावनी के बावजूद, वे डिलीवरी में बहुत देरी हैं, तो उन्हें आगे की इनक्वायरी/कार्य सौंपने के लिए अयोग्य घोषित किया जा सकता है।
12. कृपया नोट करें कि देरी से आपूर्ति के लिए **जुर्माना**, बैंक के विवेक पर, आनुपातिक आधार पर यथा 2% प्रति माह (या उसका हिस्सा) होगा।
13. बैंक को इनक्वायरी में उल्लिखित आदेश/आपूर्ति को विभाजित करने का अधिकार होगा और निविदा को नियमित आदेश देकर, समय-समय पर आदेशित आपूर्ति के लिए स्वीकृत किया गया माना जाएगा।
14. बैंक कोई कारण बताए बिना किसी भी/सभी निविदाओं को रद्द करने का अधिकार सुरक्षित रखता है।
15. टेंडर शुल्क ₹.500/- केवल पेस्लीप/डीडी के रूप में (बैंक ऑफ इंडिया के पक्ष में) देय है। निविदा शुल्क के लिए छूट का दावा करने के लिए विक्रेता को मुद्रण उद्देश्य के लिए जारी एमएसएमई प्रमाण पत्र संलग्न करना होगा। निविदा शुल्क के बिना जमा की गई निविदा को अस्वीकार कर दिया जाएगा।
16. सशर्त निविदाएं स्वीकार नहीं की जाएंगी।
17. विवाद की स्थिति में अंग्रेजी संस्करण (वर्जन) मान्य होगा।



वित्तीय बोली

प्रति,
सहायक महाप्रबंधक
बैंक ऑफ इंडिया, स्टेशनरी विभाग (प्रधान कार्यालय),
स्टार हाउस, तीसरी मंजिल, सी-4, 'जी' ब्लॉक,
बांद्रा - कुर्ला कॉम्प्लेक्स,
बांद्रा (पूर्व), मुंबई 400051

विषय: निविदा संख्या बीओआई/एसटीवाई/2025-26/-इएनक्वीफ्लोट संख्या/एल-516 दिनांक:

हम आपकी उपर्युक्त इनक्वायरी का संदर्भ लेते हैं और उक्त कार्य के लिए हमारी दर, नीचे दी गई हैं -

क्र.संख्या	विवरण	
1.	दस्तावेज का नाम : नवीन बहुउद्देशी दस्तावेज	
	वस्तु कोड : एल - 516	
	मात्रा : 75000 फॉर्म	
	उपयोग में लाया जाने वाला कागज : (मिल का नाम)	
		राशि (₹)
ए.	कागज की लागत :	
बी.	डिलीवरी शुल्क सहित श्रम लागत	
सी.	कुल लागत (ए+बी)	
डी.	प्रति फॉर्म दर	

लागू जीएसटी का भुगतान किया जाएगा।

मैं / हम उपर्युक्त निविदा सूचना में उल्लिखित सभी नियमों और शर्तों को स्वीकार करते हैं।
उपर्युक्त दरें, आपके नमूने के सत्यापन के बाद, आपके विवरण के अनुसार प्रस्तुत की जाती हैं। हम जानते हैं कि यदि निविदाएं निर्धारित प्रारूप में जमा नहीं की जाती हैं तो वे अस्वीकृति के लिए उत्तरदायी हैं।

(प्राधिकृत हस्ताक्षरी)

(विक्रेता का नाम)



Tender No.: BOI/STY/2025-26/EnqFloatNo.-L516

Date: 02.08.2025

Re: Tender for Printing of L-516 New Multipurpose Document (Revised 2021)

Bank of India, Stationery Department, Head Office, Mumbai invites Tenders from our **EMPANELLED Printers** for printing of the under mentioned item as per the details given hereunder and subject to terms and conditions given below as per Annexure "I".

2. Tenders should be properly sealed, addressed to:

The General Manager

Bank of India, Star House-2, Stationery Department, H.O.,

3rd floor, C-4, 'G' Block, Bandra - Kurla Complex,

Bandra (East), Mumbai 400051.

Tel. 022-61317536,38

Email – headoffice.stationery@bankofindia.co.in

3. Subscribe tender number and due date over envelope and drop at above address.

4. Specimen of items to be printed is available for inspection at above address.

5. All other terms and conditions as per **Annexure "I"**.

6. **Tender fee of Rs. 500/- in the form of Pay order or Demand Draft only (favoring Bank of India). To claim waiver for tender fee, vendor must attach MSME certificate with tender, issued for printing purpose. Tender submitted without tender fee will be rejected.**

7. **Tender to be submitted as per Annexure "II" format along with paper sample. Tenders not submitted as per format may be liable for rejection.**

Tender should be dropped on or before **25.08.2025 upto 3.00 p.m.**

ASSISTANT GENERAL MANAGER

Particulars of Stationery Items :

Item	Item Description	Total Quantity
L - 516	NEW MULTIPURPOSE DOCUMENT Form of 20 pages (front back). (10 leaves) Size : 8 1/4 " x 13 1/4". Paper : 80 GSM West Coast/ Ballarpur/J. K. Ledger Paper. Printing : Both Sides in one colour in Hindi and English Binding : Centrally stapled at two places. Packing : Packet of 50 forms each with band around 25 forms in thick Kraft paper with label of item & quantity. Final size should be as per specifications given in the Enquiry. PAPER SAMPLE MUST BE OF A4 SIZE WITH MILLS WATER MARK SHOULD BE ATTACHED WITH YOUR QUOTATION. Specimen available at Stationery Department.	75000 Forms

Delivery Schedule :

Delivery Quantity	Delivery in Days
40,000	within 30 days from date of final approval of proof
35,000	within 45 days from date of final approval of proof

Classification: Internet



Proof Checking: Stationery Department, BKC, Star House-2, 3rd floor, Head office.
To be delivered at Stationery Department, BKC, Basement, Star House-2, 3rd floor.

Please quote including cost of Paper / Labour charges. No advance payment will be given. Tenders will be opened on **25.08.2025** at Stationery Department, Star House-2, BKC, Head Office **at 3.30 p.m.** This may be treated as invitation and no separate intimation will be given. Changes if any shall be advised to you separately. **Bidders are requested to attend the Tender opening Committee Meeting in person.**



Tender No.: BOI/STY/2025-26/EnqFloatNo-L516

Date : 02.08.2025

OTHER TERMS & CONDITIONS

1. Tender with counter condition will not be entertained.
2. **Tenders submitted by those Printer(s), who have running orders with them but have failed to supply material on due dates without valid reasons are not eligible to participate in this Tender process and their Tenders are liable for rejection**
3. Your Tender should be valid for at least **60** days from the due date specified. Quotation should be for labour charges inclusive of all other charges viz. insurance, packing/forwarding, delivery etc. and quotation should be signed by authorized signatory/agent with stamp/seal of the Firm/Company.
4. It may be noted that once the order is accepted, you will be bound to execute it within the period specified and no request for increase in rate subsequently nor any excuse for not executing the order on account of non-availability of paper will be entertained.
5. Upon selection as l-1 bidder, if the purchase order cancelled by the bidder/printer his security deposit kept with Bank will be forfeited and no claim in this regard will be entertained. **We shall not pay any advance to you against our order, if any, placed with you.**
6. The rates should be quoted for the item/items as per the specifications mentioned in our enquiry/as per the specimen.
7. If after the stationery/item is delivered, it is discovered that the material supplied/ used, is not exactly according to our specification/quality stipulated, such supply will be rejected at the supplier's cost.
8. 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.
9. Printed stationery must be properly labelled and packed according to our requirement and delivery to be effected as per our instructions
10. The Bank need not necessarily accept the lowest tender and the decision of the Bank in this regard will be final. Bank reserves the right to ask for the Bank (performance) guarantee, for the proper execution of the order.
11. Printers who do not effect supplies according to the delivery schedule will be liable for all damages/detriment or losses to the Bank and in case despite warning, they continue to be too late in deliveries, they may be disqualified for further inquiries/entrustment of work.
12. **Penalty** for delayed supplies will be on pro rata basis i.e. 2% per month (or part thereof) at the discretion of Bank, which please note.
13. The Bank shall be entitled to split up the order/supplies mentioned in the enquiry 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.
14. Bank reserves its right to reject any/all Tenders, without assigning any reasons for cancellation.
15. **Tender fee of Rs. 500/- in the form of Pay order or Demand Draft only (favoring Bank of India). To claim waiver for tender fee, vendor must attach MSME certificate with tender, issued for printing purpose. Tender submitted without tender fee will be rejected.**
16. Conditional tenders will not be accepted.
17. In case of dispute English version will prevail.



Classification: Internal



To,

Financial Bid

The Assistant General Manager
Bank of India, Star House-2, Stationery Department, H.O.,
3rd floor, C-4, 'G' Block, Bandra - Kurla Complex,
Bandra (East), Mumbai 400051.

Sub : Tender No. BOI/STY/2025-26-EngFloatNo-L516 dated :

We refer to your above tender and given below our rate for the job.

Sr. No.	Particulars	
1.	Name of Document: NEW MULTIPURPOSE DOCUMENT	
2.	Item Code : L-516	
3.	Quantity : 75,000 forms	
4.	Paper to be used : (Name of the Mill)	
		Amount (Rs)
A.	Paper Cost:	
B.	Labour inclusive of delivery charges	
C.	Total Cost (A+B)	
D.	Rate per Form	

GST will be paid as applicable

I/We accept all the Terms and Conditions mentioned in the above tender notice.
The above rates are submitted as per your specifications after verification of your specimen. We are aware that if the tenders are not submitted in the prescribed format the same are liable for rejection.



AUTHORISED SIGNATORY

(Name of the Vendor)