

विषय: मासिक आय प्रमाण पत्र रसीद बुक के 100 पन्नों (एमआईसी- 4) के मुद्रण हेतु निविदा

बैंक ऑफ इंडिया, लेखन सामग्री विभाग, प्रधान कार्यालय, मुंबई हमारे अनुमोदित/पैनलीकृत प्रिंटरों से नीचे दिए गए ब्यौरे के अनुसार निम्नलिखित मदों के मुद्रण (प्रिंटिंग) के लिए निविदाएँ आमंत्रित करता है तथा यह अनुलग्नक-‘I’ एवं ‘II’ के अनुसार नीचे दिए गए निबंधनों एवं शर्तों के अधीन है।

- निविदाओं को उचित रूप से सीलबंद कर निम्नलिखित को संबोधित किया जाना चाहिए :-
महाप्रबंधक
बैंक ऑफ इंडिया, लेखन सामग्री विभाग, प्रधान कार्यालय,
स्टार हाउस-2, तृतीय तल, सी-4, ‘जी’ ब्लॉक,
बांद्रा-कुर्ला कॉम्प्लेक्स, बांद्रा (पूर्व), मुंबई- 400 051
फोन नम्बर – 022-61317538/36
ईमेल- headoffice.stationery@bankofindia.co.in
- लिफाफे पर निविदा संख्या तथा देय तारीख लिखकर उपर्युक्त पते पर प्रस्तुत/ड्रॉप करें।
- मुद्रित/प्रिंट किए जाने वाले मदों का नमूना निरीक्षण हेतु उपर्युक्त पते पर उपलब्ध है।
- अन्य सभी निबंधन एवं शर्तें अनुलग्नक- ‘III’ के अनुसार हैं।
- टेंडर शुल्क रु.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।
- निविदा केवल पेपर के नमूने के साथ अनुलग्नक “II” के प्रारूप के अनुसार प्रस्तुत की जाए। इस प्रारूप के अनुसार प्रस्तुत न की गई निविदाएँ अस्वीकार की जा सकती हैं।

निविदा दिनांक 21.02.2024 दोपहर 3.00 बजे तक प्रस्तुत/ड्रॉप की जानी चाहिए।

सहायक महाप्रबंधक

स्टेशनरी वस्तु का विवरण

मद	वस्तु विवरण	कुल मात्रा (बुक)
एमआईसी-4	अल्पावधि जमा रसीद बुक के 100 पन्नों रिकॉर्ड पर्ची के 12 पृष्ठों के साथ। आकार : 9" X 5" अन्य विवरण अनुलग्नक “I” के अनुसार	2000

डिलिवरी कार्यक्रम

डिलिवरी मात्रा	दिनों में डिलिवरी
2000	पूफ के अंतिम अनुमोदन की तारीख से 45 दिन के भीतर

पूफ चोकिंग : स्टेशनरी विभाग, बीकेसी , स्टार हाऊस-2, प्रधान कार्यालय

स्टेशनरी विभाग, बीकेसी, स्टार हाऊस-2, प्रधान कार्यालय को डिलिवर किया जाए



कृपया पेपर की लागत/मजदूरी सहित अपना रेट कोट करें। कोई अग्रिम भुगतान नहीं किया जाएगा। निविदाएँ लेखन सामग्री विभाग, स्टार हाऊस'2, तृतीय तल, बीकेसी में दिनांक 21.02.2024 को दोपहर 3.30 बजे खोली जाएंगी। इस हेतु अलग से कोई निमंत्रण नहीं भेजा जाएगा, अतः इसे निमंत्रण के रूप में माना जाए। निविदा खोलने की समिति की बैठक में भाग लेने के इच्छुक बिडकर्ता उक्त तारीख को उपस्थित रहें।

अनुलग्नक 'I'

टेंडर सं. बीओआई/एसटीवाई/2023-24-इंकफ्लोट सं.- एमआईसी-4

दिनांक : 08.02.2024

प्रिंटिंग/पैकिंग/डिलिवरी के ब्योरे

- 1) **प्रिंटिंग** : दोनों तरफ हिंदी और अंग्रेजी में चार रंगों में बैकग्राउंड प्रिंटिंग सहित प्रिंट किया जाए।
- 2) प्रत्येक बुक के कवर पर 'वार्निंग क्लॉज़' प्रिंट किया जाना चाहिए, जिसमें शाखा का नाम नहीं हो, इस खंड को लाल स्याही और बोल्ड अक्षरों में लिखा जाए।
- 3) रसीद/सर्टिफिकेट पर क्रमिक रूप से नंबर प्रिंट किए जाने चाहिए जिसका ब्यौरा फर्म ऑर्डर में दिया जाएगा।
- 4) **पेपर** : रसीद : 105 जीएसएम बल्लारपुर लक्की पार्चमेंट/वेस्ट कोस्ट सुदर्शन पार्चमेंट पेपर पालिसि बॉन्ड वाइट एस.एस रिकॉर्ड स्लिप : 54 जीएसएम क्रीमवोव पेपर
कवर : प्रत्येक बुक की बाइंडिंग अच्छी क्वालिटी की होनी चाहिए। ऊपर, 11.9 केजी वेस्ट कोस्ट कलर कार्ड पेपर और नीचे कपड़े की पट्टी होनी चाहिए।
- 5) **पैकिंग** : प्रत्येक पैकेट में 10 बुक हो जो पारदर्शी पॉलिथीन पेपर पैकेट में पैक हो, ऊपर लेबल लगा हो, जो 50 बुकों (5 पैकेट) के बंडल के रूप में कॉरगुटेड बॉक्स में पॉलिथीन बैग से कवर करके डिलिवर की जाए।
- 6) **डिलिवरी कार्यक्रम** : प्रूफ के अंतिम अनुमोदन की तारीख से 45 दिन के भीतर। प्रूफ, खरीद आदेश की तारीख से 7 दिन के भीतर प्रस्तुत किया जाए।
- 7) बीकेसी, स्टार हाऊस -2, तृतीय तल स्थित हमारे लेखन सामग्री विभाग को डिलिवर किया जाए।
- 8) निविदा शुल्क रु. 500/- (गैर वापसी योग्य) केवल भुगतान पेऑर्डर या डिमांड ड्राफ्ट (बैंक ऑफ इंडिया के पक्ष में) के रूप में देय होगा।



दिनांक :
देय तारीख : 21.02.2024

सेवा में,
सहायक महाप्रबंधक
बैंक ऑफ़ इंडिया, स्टेशनरी विभाग(प्रधान कार्यालय)
स्टार हाउस-2, तृतीय तल, सी-4, 'जी' ब्लॉक,
बान्द्रा-कुर्ला कॉम्प्लेक्स,
बांद्रा(पूर्व), मुंबई- 400 051.

विषय : बीओआई/बीएसटीवाई /2023-24 ईएनक्यूफ्लॉट सं. एमआईसी-4 –दिनांक: 08.02.2024

हम आपकी उपर्युक्त निविदा का संदर्भ ले हैं और उक्त कार्य के लिए हमारी दर निम्नलिखित हैं:-

क्र. सं.	विवरण	
1.	दस्तावेज का नाम : प्रत्येक 100 पन्नों के अल्पावधि जमा रसीद बुक रिकॉर्ड पर्ची के 12 पृष्ठों के साथ।	
2.	मद (Item) कोड : एमआईसी-4	
3.	मात्रा : 2000 बुक	
4.	प्रयोग किया जाने वाला पेपर: (पेपर मिल का नाम)	
		राशि
ए.	पेपर की लागत	
बी.	डिलिवरी प्रभार सहित श्रम लागत	
सी.	कुल लागत - (ए + बी)	
डी.	प्रति बुक	

जीएसटी अलग से

मैं / हम उपर्युक्त निविदा सूचना में उल्लिखित सभी नियमों और शर्तों को स्वीकार करते है।
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

अन्य नियम और शर्तें

1. प्रतिपक्ष शर्त के साथ निविदा पर विचार नहीं किया जाएगा।
2. जिन प्रिंटर्स 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 है 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. मर्दों/वस्तुओं के लिए दरें, हमारी इनक्वायरी में उल्लिखित विनिर्देशों के अनुसार/नमूने के अनुसार उद्धृत की जानी चाहिए।
6. 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।
7. 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।
8. मुद्रित स्टेशनरी को हमारी आवश्यकता के अनुसार ठीक से लेबल और पैक किया जाना चाहिए और हमारे निर्देशों के अनुसार डिलीवरी की जानी चाहिए।
9. यह ज़रूरी नहीं है कि बैंक अनिवार्य रूप से सबसे कम मूल्य के 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।
10. 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 करते हैं, तो उन्हें आगे की इनक्वायरी/कार्य सौंपने के लिए अयोग्य घोषित किया जा सकता है।
11. 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।
12. 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।
13. बैंक कोई कारण बताए बिना किसी भी/सभी निविदाओं को रद्द करने का अधिकार सुरक्षित रखता है।
14. टेंडर शुल्क रु.500/- केवल पेस्लीप/डीडी के रूप में (बैंक ऑफ इंडिया के पक्ष में) देय है। निविदा शुल्क के लिए झूट 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।
15. सशर्त निविदाएं स्वीकार नहीं की जाएंगी।
16. विवाद की स्थिति में अंग्रेज़ी संस्करण (वर्जन) मान्य होगा।



Tender No. : BOI/STY/2023-24-EnqfloatNo-MIC-4

Date : 08.02.2024

Re : Tender for Printing of Monthly Income Certificate Receipt Books of 100 leaves (MIC-4)

Bank of India, Stationery Department, Head Office, Mumbai invites Tenders from our **Approved / Empanelled Printers** with us 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” & “III”.

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. 022-61317538/36
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 “III”.

6. **Tender fee of Rs. 500/- in the form of Pay order or Demand Draft only (favouring 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 strictly as per Annexure “II” format only. Tenders not submitted as per format will liable to be rejected.**

Tender should be dropped on or before **21.02.2024 at 3.00 p.m.**


ASST. GENERAL MANAGER

Particulars of Stationery Items :

Item	Item Description	Total Quantity (books)
MIC-4	Monthly Income Certificate Receipt Books of 100 leaves with 12 pages of record slips each. Size : 9” x 5” Other details as per Annexure ‘I’	2000

Delivery Schedule :

Delivery Quantity	Delivery in Days
2000	within 45 days from date of final approval of proof

Proof Checking : Stationery Department, BKC, Star House-2, Head Office.

To be delivered at Stationery Department, BKC, Star House-2, Basement, Head Office.

Please quote inclusive of cost of paper, Labour charges as per Annexure ‘II’. No advance payment will be given. Tenders will be opened on **21.02.2024** at Stationery Department, BKC **at 3.30 p.m.** This may be treated as invitation and no separate intimation will be given. Changes if any will be advised to you separately. **Bidders are requested to attend the Tender Opening Committee Meeting in person.**



PRINTING / PACKING / DELIVERY DETAILS

- 1) **Printing** : To be printed on both the sides in Hindi & English in four colour with background printing.
- 2) "Warning Clause" must be printed on the cover of every book which does not carry branch name. This clause to be printed in red ink and bold letters.
- 3) Receipts/ Certificates are to be serially numbered for which the details will be provided in the firm order.
- 4) **Paper : Receipts** : 105 GSM Ballarpur Lucky Parchment/West Coast Sudarshan Parchment Paper Policy Bond white S.S.
Record Slip : 54 GSM White Creamwove paper.
Cover : Every book should be bound with good quality 11.9 kg. West Coast colour Card Paper at top and bottom with cloth patti.
- 5) **Packing** : To be supplied in labelled transparent polythene packet of 10 books each and bundle of 50 books (5 packets) in corrugated box covered with polythene bag.
- 6) **Delivery Schedule** : within **45 days** from the date of approval of final proof. Proof to be submitted within 7 days from the date of Purchase Order.
- 7) **Place of Delivery** : Delivery to our Stationery Department at BKC, Star House -2, Basement.
- 8) **Tender fee of Rs. 500/- in the form of Pay order or Demand Draft only (favouring 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.**



Annexure 'II'

Date :

Due Date : 21.02.2024

To,

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

Tender No.: BOI/STY/2023--24EnqfloatNo-MIC-4

Date : 08.02.2024

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

Sr. No.	Particulars	
1.	Name of Document : Monthly Income Certificate Receipt Books of 100 leaves with 12 pages of record slips each	
2.	Item Code : MIC-4 Monthly Income Certificate Receipt Books	
3.	Quantity : 2000 Books	
4.	Paper to be used : (Name of the Mill)	
		Amount
A	Paper Cost :	
B	Labour cost including Delivery charges	
C	Total Cost (A+B)	
D	Rate per Book	

GST 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

Tender No.: BOI/STY/2023-24-EnqfloatNo-MIC-4

Date : 08.02.2024

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 atleast **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. **We shall not pay any advance to you against our order, if any, placed with you.**
5. The rates should be quoted for the item/items as per the specifications mentioned in our enquiry/as per the specimen.
6. 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.
7. 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.
8. Printed stationery must be properly labelled and packed according to our requirement and delivery to be effected as per our instructions
9. 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.
10. 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.
11. **Penalty** for delayed supplies will be on prorata basis i.e. 2% per month (or part thereof) at the discretion of Bank, which please note.
12. 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.
13. Bank reserves its right to reject any/all Tenders, without assigning any reasons for cancellation.
14. **Tender fee of Rs. 500/- in the form of Pay order or Demand Draft only (favouring 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.**
15. Conditional tenders will not be accepted.
16. In case of dispute English version will prevail.

