वर्ष 2009 की डायरियों की छपाई और आपूर्ति

राष्ट्रीय कृषि और ग्रामीण विकास बैंक वर्ष 2009 की तीन प्रकार की डायरियों अर्थात् एक्जीक्यूटिव (सं.15000), अप्वॉइन्टमेंट (सं.100) और छोटे आकार की (सं.2500) की छपाई और आपूर्ति के लिए प्रतिष्ठित मुद्रकों और आपूर्तिकर्ताओं से मुहरबंद निविदाएं आमंत्रित करता है. मुद्रकों और आपूर्तिकर्ताओं को किसी विख्यात संगठन को (26 सेमी X 20 सेमी आकार की) 18000 'एक्जेक्यूटिव (साधारण)' डायरियों की प्रति वर्ष आपूर्ति करने का दो वर्ष का नियमित अनुभव होना आवश्यक है. डायरियों (तीन प्रकार की) के विशेष विवरण और शर्तें क्रमशः अनुबंध I और II में दी गई हैं. ये जानकारियाँ अधोहस्ताक्षरी के पास कार्यालय में कार्यदिवसों में **18 से 25 अगस्त 2008** तक 11.00 से 16.00 बजे तक अवलोकनार्थ उपलब्ध होंगी.

कोटेशन दो भागों में होगा अर्थात् **भाग I** में पिछला कार्यनिष्पादन / अनुभव - विधिवत आपूर्ति आदेशों / बिलों की प्रतियाँ साथ में लगायें और **भाग II** (निर्धारित प्रोफार्मा में) दरों का उल्लेख करें,ये कोटेशन **मुहरबंद लिफाफों में** बंद करके **श्री जे.सी.मिश्र, मुख्य महाप्रबंधक** को संबोधित किये जायें और उसके ऊपर "**वर्ष 2009 के लिए बैंक डायरियों की छपाई और आपूर्ति**" लिखा होना चाहिए, लिफाफे 27 अगस्त 2008 के अपराह्न 16.00 बजे तक प्राप्त हो जाने चाहिए. **तीनों प्रकार की डायरियों के लिये दरें कोट की जाएं तथा प्रिन्टिंग प्रेस का मुंबई में होना चाहिए**. निर्धारित फार्मेट में प्रस्तुत न किए कोटेशन स्वीकार नहीं होंगे. बिना कोई कारण बताए किसी या सभी कोटेशनों को अस्वीकार करने के लिए बैंक का अधिकार सुरक्षित है.

पी.आर.कृष्णमूर्ति
सहायक महाप्रबंधक
सामान्य प्रशासन विभाग
राष्ट्रीय कृषि और ग्रामीण विकास बैंक
सी-24, 'जी' ब्लॉक, बान्द्रा-कुर्ला काम्प्लेक्स
बांद्रा (पूर्व), मुंबई - 400051

दिनांक : 13 अगस्त 2008

संदर्भ सं.एनबी.जीएडी.पीसी /   / डायरी - 2009 / 2008-09

13 अगस्त 2008

प्रति,

महोदय,

वर्ष 2009 के लिए राष्ट्रीय बैंक की डायरियों
का मुद्रण तथा वितरण - कोटेशन मंगवाना

वर्ष 2009 के लिए हमारे बैंक की डायरियाँ छपवाई जानी हैं. वर्ष 2009 हेतु कृपया हमारे प्रधान कार्यालय और विभिन्न क्षेत्रीय कार्यालयों / प्रशिक्षण संस्थानों और उप कार्यालय में उपयोग के लिए 15000 एक्जिक्यूटिव (सामान्य) डायरियों, 2500 छोटी डायरियों और 100 अपॉंईंटमेंट डायरियों के मुद्रण तथा वितरण के लिए मुहरबंद कोटेशन भिजवाएँ. इन डायरियों का मुद्रण द्विभाषिक रूप में अर्थात् हिंदी और अंग्रेजी में किया जाएगा.

2. जिन शर्तों और निबंधनों के तहत उक्त कार्य किया जाएगा वे अनुबंध I में दिए गए हैं और डायरियों के मुद्रण से संबंधित विस्तृत विवरण अनुबंध II में दिया गया है. कृपया कोटेशन अनुबंध III में दिए गए निर्धारित प्रोफार्मा में भिजवाएँ.

3. हमें निर्धारित समय सीमा के भीतर उच्च गुणवत्ता का कार्य अपेक्षित है. आर्ट वर्क हमारे पूर्व अनुमोदन हेतु प्रस्तुत किया जाना चाहिए. उसी प्रकार, मुद्रण के लिए स्ट्राइक ऑर्डर देने से पहले कवर पृष्ठ तथा अन्य पृष्ठों की मुद्रण सामग्री के प्रूफ की प्रतियों (दो स्तरों पर) के लिए भी पूर्व अनुमोदन आवश्यक है. उक्त समग्र कार्य अक्तूबर 2008 के चौथे सप्ताह तक पूरा किया जाना है. डायरियों का वितरण / प्रेषण अक्तूबर 2008 के चौथे सप्ताह तक किया जाना है ताकि वे हमारे विभिन्न केंद्रों पर 14 नवंबर 2008 तक पहुँच सकें. विलंब की स्थिति में, उस दिन के बाद प्रति दिन के लिए रु.5000/- का विलंब शुल्क प्रभारित किया जाएगा.

4. कोटेशन, अनुबंध III में दिए गए विवरणों / फार्मेट के अनुसार श्री जे.सी.मिश्रा, मुख्य महाप्रबंधक, राष्ट्रीय कृषि और ग्रामीण विकास बैंक, सामान्य प्रशासन विभाग (मुद्रण कक्ष), प्रधान कार्यालय, सी-24, जी ब्लॉक, तल मंजिल, बांद्रा-कुर्ला कॉम्प्लेक्स, बांद्रा (पूर्व), मुंबई - 400 051 के नाम से मुहरबंद लिफाफे में प्रस्तुत करें. उस लिफाफे पर "वर्ष 2009 की डायरियों के मुद्रण हेतु कोटेशन" लिखें और साथ ही कोटेशन उक्त का संदर्भ देते हुए रजिस्टर डाक से भिजवाएँ ताकि कोटेशन हमारे कार्यालय में 27 अगस्त 2008 को अपराह्न 4.00 बजे से पूर्व प्राप्त हो जाएँ अथवा कोटेशन का लिफाफा व्यक्तिगत रूप से भी दिनांक 27 अगस्त 2008 को अपराह्न 4.00 बजे या उससे पहले हमारे कार्यालय परिसर, 'ई' विंग, तल मंजिल पर रखे टेंडर बॉक्स में डाला जा सकता है.

5. मुहरबंद कोटेशन हमारे कार्यालय में 28 अगस्त 2008 को अपराह्न 12.15 बजे खोले जाएँगे और यदि आपकी इच्छा हो तो आप या आपके प्रतिनिधि उस समय उपस्थित रह सकते हैं.

6. हमें केवल अनुभवी और प्रतिष्ठित मुद्रकों की आवश्यकता है जिन्हें प्रतिष्ठित फर्मों / सरकारी संगठनों / वाणिज्यिक बैंकों इत्यादि के लिए लगभग 15000 एक्जिक्यूटिव डायरियों के थोक मुद्रण का पूर्वानुभव है, उक्त कार्य केवल उन्हीं को सौंपा जाएगा. कोटेशन के साथ प्रतिष्ठित फर्मों / सरकारी संगठनों / बैंकों आदि द्वारा जारी कार्य आदेश या कार्य के पूर्णता संबंधी पत्र की प्रति हमारी सूचना तथा अवलोकनार्थ संलग्न की जाए.

बैंक को अपने विवेकाधिकार में किसी / या सभी कोटेशनों को कोई कारण बताए बिना या तो पूर्ण रूप से या आंशिक रूप से स्वीकार करने / अस्वीकार करने का अधिकार है और इस संबंध में बैंक का निर्णय अंतिम होगा.

भवदीय

(पी.आर.कृष्णमूर्ति)
सहायक महाप्रबंधक

<u>**अनुबंध - I**</u>

<u>नियम और शर्तें</u>

<u>बैंक की डायरियों का मुद्रण और आपूर्ति</u>

i. मुद्रण/ निर्माण के पहले प्रत्येक प्रकार की डायरी के नमूने के लिए अनुमोदन प्राप्त करना आवश्यक होगा.

ii. आपूर्ति के लिए दिए गए ऑर्डर में 5% कर घट-बढ़ की जा सकती है जिसके लिए कोटेशन में दी गई दर ही लागू होगी.

iii. तीनों प्रकार (साधारण, अपॉइंटमेंट और छोटी) की डायरियों को अच्छी तरह पैक किया जाए ताकि वे अक्तूबर 2008 के चौथे सप्ताह तक विभिन्न राज्यों में स्थित बैंक के केन्द्रों में प्रेषण के लिए तैयार रहें. विभिन्न केन्द्रों को भेजी जाने वाली डायरियों की सूची बैंक द्वारा यथासमय उपलब्ध करा दी जाएगी.प्रधान कार्यालय,मुंबई के लिये बनाई गई डायरियों की सुपुर्दगी अधिकतम 14 नवम्बर 2008 तक कर दी जाये 14 नवम्बर 2008 के बाद सुपुर्दगी होने पर प्रतिदिन रु.5,000/- का दण्ड लिया जायेगा.

iv. हमारे मुंबई स्थित कार्यालय परिसर में निर्दिष्ट संख्या में डायरियों की सुपुर्दगी <u>**निःशुल्क**</u> करवानी होगी.

v. मुंबई से बाहर के केन्द्रों में भेजी जाने वाली डायरियाँ बैंक द्वारा बताई गई संख्या के अनुसार अच्छी तरह पैक करके भेजी जाएँ और ध्यान से <u>**सुनिश्चित किया जाए कि डायरियों की संख्या वांछित संख्या से कम न हो.**</u>

vi. क्षतिग्रस्त/ फटी हुई डायरियों की लागत की प्रतिपूर्ति नहीं की जाएगी.

vii. सफल बोली लगाने वाले को रु.50,000/- की जमानत राशि जमा करनी होगी जो आपूर्ति ऑर्डर के सफलतापूर्वक पूरे हो जाने के बाद वापस कर दी जाएगी.

viii. बैंक कोई अग्रिम भुगतान नहीं करेगा. तथापि, यदि बिल की अन्य सभी बातें ठीक पाई गईं, तो हमारे संबंधित कार्यालयों/ विभागों से यह स्पष्टीकरण प्राप्त होते ही कि डायरियाँ निर्दिष्टि संख्या में और अच्छी स्थिति में प्राप्त हो गई हैं, तत्काल उसका भुगतान कर दिया जाएगा. आयकर अधिनियम के अंतर्गत, अंतिम बिलों में से आय कर (टीडीएस)आदि की कटौती विद्यमान दरों पर स्रोत से ही कर ली जाएगी.

ix. यदि सुपुर्दगी के लिए नियत समय में देर हुई अथवा तय की गई क्वालिटी और विवरण के अनुरूप अपेक्षित संख्या में डायरियाँ न उपलब्ध कराई जा सकीं, तो बैंक अपना ऑर्डर रद्द कर सकता है. ऐसी स्थिति में बैंक आपूर्तिकर्ता को कोई भुगतान नहीं करेगा और आपूर्तिकर्ता ऑर्डर रद्द कर दिए जाने के फलस्वरूप हर्जाने, नुकसान या अन्य किसी कारण से बैंक से कोई राशि प्राप्त नहीं कर सकेगा. वहीं यदि आपूर्ति न होने या देर से सुपुर्दगी होने के कारण बैंक किसी अन्य आपूर्तिकर्ता को ऑर्डर देता है, तो मुद्रक/ आपूर्तिकर्ता जिस कीमत पर आपूर्ति करने के लिए

सहमत हुआ था और जिस कीमत पर बैंक नए सिरे से ऑर्डर देने पर बाध्य होता है उसके अंतर की राशि बैंक उससे वसूल कर सकेगा.

<u>अनुबंध - II</u>

निर्दिष्ट विवरण

(1) <u>एक्जीक्यूटिव (साधारण) डायरियां - संख्या : 15000 (26 सेमी X 20 सेमी)</u>

(क) 26 सेमी X 20 सेमी आकार की कुल 15,000 डायरियां जो दूधिया सफेद 100 जीएसएम सन शाइन, बल्लारपूर पेपर (हमारी नमूरा डायरी के अनुसार) पर एक समान रंग में छपी हो. इसमें निम्नलिखित पेपर होंगे :

i. तीन वर्षों का कलेण्डर - 2008, 2009 और 2010 - 2 पृष्ठ

ii. भावी प्लानर 2009 - 2 पृष्ठ

iii. बैंक तथा अन्य उपयोगी सेवाओं से संबंधित सामान्य सूचना हिंदी और अंग्रेजी में मुद्रित 37 पृष्ठ (बैंक द्वारा सामग्री उपलब्ध करायी जाएगी / आपूर्ति की जाएगी). डिजाइन / पेज सेट करने के बाद साफ-सुथरा-सुस्पष्ट प्रूफ बैंक के अनुमोदन के लिए प्रस्तुत किया जाएगा.

iv. मासिक प्लानर (माह-एक दृष्टि में) - प्रत्येक माह के लिए दो पृष्ठ.

v. दिनांक से संबंधित पृष्ठ जिनमें एक पृष्ठ में तीन दिनांक और दूसरे में चार दिनांक होंगे - प्रति सप्ताह 2 पृष्ठ (खाका अनुमोदित कराना होगा).

vi. वर्णक्रमानुसार नाम, पता और टेलीफोन नम्बर लिखने के लिए डायरी के अंत में 3 पृष्ठ

ख. विश्व और भारत के राजनीतिक नक्शे के लिए दो पृष्ठ - जो अच्छी गुणवत्ता वाले 135 जीएसएम आर्ट पेपर पर 4 रंगों में छापे जाएंगे (भारत का नक्शा अद्यतन होना चाहिए यह नक्शा केन्द्र सरकार के प्राधिकारियों द्वारा अनुमोदित हो).

ग. बैंक के फोटोग्राफ के लिये एक पृष्ठ जो 135 जीएसएम अच्छी गुणवत्ता वाली कागज पर 4 रंगों में मुद्रित किया जायेगा (फोटोग्राफ की आपूर्ति बैंक द्वारा की जायेगी)

घ. कोलबस बाइंडिंग - अच्छी गुणवत्तावाले बाइंडिंग सामग्री से भाग सिले हों और हार्डबाउंड हो.

ङ. प्रत्येक डायरी में अच्छी गुणवत्ता वाला मार्किंग धागा लगाया जाएगा जो डायरी के रंग से भलीभांति मेल खाता हो.

च. डायरी कवर और कार्टन बेहतर गुणवत्ता वाली सामग्री से निर्मित दोहरे लेमिनेट्स बोर्ड से बने हों. नाबार्ड का नाम, उसका प्रतीक चिह्न / लोगो और वर्ष 2009 सिल्वर / गोल्ड फोइल सहित जैसा भी बैंक निर्णय लेता है हिन्दी और अंग्रेजी में प्रभावोत्पादक ढंग से मुद्रित किया जाएगा.

2. <u>अपांइटमेंट डायरियाँ - संख्या : 100 (26 सेमी X 20 सेमी)</u>

i. विभाग में अवलोकनार्थ उपलब्ध नमूना डायरी के अनुसार विनिर्दिष्ट डायरियाँ दूधिया सफेद 100 जीएसएम सन शााइन, बल्लारपूर पेपर में होंगी. अन्य अपेक्षायें / विषयवस्तु निम्नानुसार होगी :

क)	व्यक्तिगत जानकारी जिसमें नाम, पता, फोन नंबर इत्यादि जैसे ब्यौरे निहित होंगे	1 पृष्ठ
ख)	तीन वर्ष कलैन्डर 2008, 2009 और 2010	01 पृष्ठ
ग)	भावी प्लानर 2009	02 पृष्ठ
घ)	प्रति पृष्ठ एक तारीख (शनिवार और रविवार एक पृष्ठ)	315 पृष्ठ (लगभग)
ङ)	एसटीडी / आईएसडी कोड / भार और माप / परिवर्तन के विवरण	05 पृष्ठ
च)	वर्णानुक्रम से सूचकांकों सहित नाम / पते / टेलीफोन नंबर तथा टिप्पणियां	02 पृष्ठ

ii. बैंक के नाम, पते और लोगो सहित मुख्य पृष्ठ का मुद्रण

iii. डायरी कवर और कार्टन बेहतर गुणवत्ता वाली सामग्री से निर्मित दोहरे लेमिनेट्स बोर्ड से बने हों नाबार्ड का नाम, उसका प्रतीक चिह्न / लोगो और वर्ष 2009 सिल्वर / गोल्ड फोइल सहित जैसा भी बैंक निर्णय लेता है हिन्दी और अंग्रेजी में प्रभावोत्पादक ढंग से मुद्रित किया जाएगा.

iv. बैंक के फोटोग्राफ के लिये एक पृष्ठ जो 135 जीएसएम अच्छी गुणवत्ता वाली कागज पर 4 रंगों में मुद्रित किया जायेगा (फोटोग्राफ की आपूर्ति बैंक द्वारा की जायेगी)

v. प्रत्येक डायरी में अच्छी गुणवत्ता वाला मार्किंग धागा लगाया जाए जो डायरी के रंग से भलीभांति मेल खाता हो.

छोटी डायरियां - संख्या : 2500 (21 सेमी X 14 सेमी)

(क) 80 जीएसएम दूधिया सफेद सन शााइन, बल्लारपूर पेपर में एक मिलते रंग में मुद्रित पृष्ठों सहित 21 सेमी X 14 सेमी आकार की 2500 डायरियां :

i. तीन वर्ष के कलैन्डर - 2008, 2009 और 2010 - 2 पृष्ठ

ii. भावी प्लानर - 2009 - 2 पृष्ठ

iii. हिन्दी और अंग्रेजी में मुद्रित बैंक और अन्य उपयोगी सेवाओं से संबंधित सामान्य जानकारी के लिए 26 पृष्ठ (सामग्री बैंक द्वारा प्रदान की जाएगी). डिजाइनिंग / पेज सेट करने के बाद अनुमोदन हेतु साफ सुथरा और स्पष्ट प्रूफ बैंक को प्रस्तुत किया जायेगा.

iv. प्रत्येक पृष्ठ पर दो तारीखों के साथ तारीख वाले पृष्ठ - प्रति सप्ताह 3 पृष्ठ (खाका अनुमोदित कराया जाए)

v. डायरी के अंत में वर्णानुक्रम से नाम, पते और टेलीफोन नंबरों के लिए 3 पृष्ठ.

ख. बैंक के फोटोग्राफ के लिये एक पृष्ठ जो 135 जीएसएम अच्छी गुणवत्ता वाली कागज पर 4 रंगों में मुद्रित किया जायेगा (फोटोग्राफ की आपूर्ति बैंक द्वारा की जायेगी)

ग.	कोलबस बाइन्डिंग - अच्छी गुणवत्तावाली बाइन्डिंग सामग्री सहित भाग सिले हुए हार्ड बाउंड हों.

घ.	प्रत्येक डायरी में अच्छी गुणवत्तावाला मार्किंग थ्रेड लगाया जाए जो डायरी के रंग से भलीभांति मेल खाता हो.

ङ.	नाबार्ड का नाम, उसका प्रतीक चिह्न / लोगो और वर्ष 2009 सिल्वर / गोल्ड फोइल सहित, जैसा भी बैंक निर्णय लेता है हिन्दी और अंग्रेजी में प्रभावोत्पादक ढंग से मुद्रित किया जाए.

अनुबंध - III

<u>कोटेशन - प्रोफार्मा</u>

<u>बैंक की सामान्य, अपाइंटमेंट और छोटी डायरियों का मुद्रण - 2009</u>

क्रम सं.	मद	मात्रा	प्रति डायरी दर (अंकों और शब्दों में)	कुल राशि
1	अनुबंध-II के विस्तृत विनिर्देशों के अनुसार साधीाण डायरियों का मुद्रण और आपूर्ति	15,000		
2	अनुबंध-II के विस्तृत विनिर्देशों के अनुसार अपाइंटमेंट डायरियों का मुद्रण और आपूर्ति	100		
3	अनुबंध-II के विस्तृत विनिर्देशों के अनुसार छोटी डायरियों का मुद्रण और आपूर्ति	2,500		
	कुल	**17,600**		
4	बाह्य केन्द्रों पर सुपुर्दगी हेतु पैकिंग प्रभार (जैसा कि अनुबंध - I में व्याख्या की गई है)			

कोट की गई दरों में सभी प्रकार के कर, ड्यूटीज और वैट आदि शामिल होगा.

* अनुबंध I की शर्त (iv) के अनुसार मुंबई में सुपुर्दगी निःशुल्क होगी.

मैं / हम ऊपर बताई गई दरों पर अनुबंध I में बैंक द्वारा नियत शर्तों और निबंधनों पर तथा अनुबंध II में दिये गये विनिर्देशों के अधीन कार्य करने के लिये सहमत हूँ / है.

हस्ताक्षर

फर्म के नाम और मुहर सहित

दिनांक :