

वर्ष 2017 के लिए कस्टमाइज्ड डायरी एवं कैलेंडर की आपूर्ति के लिए कोटेशन
QUOTATIONS FOR SUPPLY OF CUSTOMISED DIARIES AND CALANDERS FOR THE
YEAR 2017

केवल उत्पादक और प्रिंटर ही कोटेशन प्रस्तुत करने हेतु पात्र हैं
ONLY MANUFACTURERS AND PRINTERS ARE ELIGIBLE TO SUBMIT QUOTATIONS

सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों/वाणिज्यिक बैंक/बीमा कंपनियों को डायरी और डेस्क कैलेंडर की आपूर्ति में कम से कम 5 वर्ष का अनुभव रखने वाले तथा कार्य निष्पादन के संतोषजनक रिकॉर्ड वाले प्रतिष्ठित उत्पादकों एवं प्रिंटरों से मोहरबंद कोटेशन आमंत्रित है।

Sealed Quotations are invited from reputed Manufacturers and Printers with satisfactory track record in printing Minimum of Five years experience and supplying of Diaries and Desk Calendars to Public Sector Undertakings/commercial banks/ Insurance Companies.

विवरण

Specifications:

डायरी - दो प्रकार 1. ब्लीच सफ़ेद कागज़ 2. बिना ब्लीच का ईको-फ़्रेंडली कागज़
DIARIEY – Two varieties 1. Bleached white paper 2. Non-bleached ECO –friendly paper

2017 की डायरी की विशेषताएँ निम्नलिखित होंगी :

The specification of Diary – 2017 is as under:

1. प्रकार : प्रीमियम आर्ट कवर डायरी
Type : Premium Art cover Diary
2. माप : 177*240 मिमी
Size : 177*240 mm
3. पृष्ठ : 320 पृष्ठ - 70 जीएसएम मैप एनएस
Pages : 320 pages – 70 GSM Map NS
4. सूचना पृष्ठ : 16 पृष्ठ - 70 जीएसएम मैप एनएस
Info Pages : 16 pages – 70 GSM Map NS
5. प्रविष्टियाँ : 12 पन्ने 4सी + 4सी 135 जीएसएम आर्ट पृष्ठों पर (आर्ट वर्क उपलब्ध कराया जाएगा)
Inserts : 12 leaves 4c + 4c on 135 gsm art papers (Art work will be provided)
6. अंतिम पृष्ठ : 120 जीएसएम मैपलिथो-प्लेन
End paper : 120 gsm maplitho-plain
7. बाइंडिंग : हार्ड बाउंड
Binding : Hard Bound
8. सज्जा : मैट लैमिनेशन, कवर पर स्पॉट यूवी/ फॉइलिंग एवं तथा एज गिल्डिंग
Finish : Matt Lamination, Spot UV/Foiling on cover and edge Gilding on inner
9. संख्या : 20,000
Quantity : 20,000
10. पैकिंग : अलग अलग लिफाफों में

Packing: Individual Envelope

2017 के डेस्क कलेंडर की विशेषताएं निम्नलिखित हैं:

The specification of Table TOP/Desk Calendar for 2017 is as under:

1. माप : 8.5 इंच (चौड़ाई) x 5.5 इंच (लंबाई)
Size : 8.5 inches (Width) x 5.5 inches (Height)
2. आंतरिक पृष्ठ : 250 जीएसएम आर्ट कार्ड- 13 पन्ने- 4सी+4सी
Inner Paper : 250 gsm art card – 13 leaves – 4C + 4C
3. अंतिम पृष्ठ : 120 जीएसएम मैपलिथो मैट लैमिनेशन के साथ
End Paper : 120 gsm maplitho with matt lamination
4. स्टैंड बोर्ड : 1.8 मिमी बोर्ड
Stand Board : 1.8 mm board
5. स्टैंड माप : 8.5 इंच (चौड़ाई) 5.5 इंच (लंबाई)
Stand Size : 8.5 inches (Width) 5.5 inches (Height)
6. बाइंडिंग : वायर-ओ-वायर 8.5 इंच वाले पृष्ठ की तरफ
Binding : Wire – O – Wire on 8.5 inches side
7. पैकिंग : अलग अलग लिफाफे 120 जीएसएम मैपलिथो- 2सी + 2सी
Packing : Individual Envelope on 120 gsm Maplitho – 2C + 2C
8. संख्या : 20000, छुट्टियों पर स्टिकर के साथ (लाल प्लास्टिक)
Quantity : 20000 Nos. with stickers for Holidays (Red Plastic)

शर्तें:

CONDITIONS:

1. तकनीकी बोली एवं वाणिज्यिक बोली दो अलग लिफाफों में दिनांक 7.10.2016 को 17:00 बजे तक या उससे पूर्व तक प्रस्तुत की जानी चाहिए।
Technical bid and Commercial Bid should be submitted in two separate envelopes on or before 07.10.2016 before 17:00 hrs.
2. उपरोक्त विवरण के आधार पर ब्लिचड तथा बिना ब्लिच के ईको फ्रेंडली कागज़ के लिए बोलियाँ अलग अलग उल्लेख करें।
Mention quotes separately for Bleached and Non-bleached eco-friendly paper for the specifications as above.
3. वाणिज्यिक बोलियों में प्रति डायरी तथा प्रति कैलेंडर का मूल्य उल्लिखित करें। कर अलग से प्रदर्शित करना होगा। इन शर्तों को पूरा ना करने वाली बोलियाँ तुरंत ही अस्वीकृत कर दी जाएंगी।
Commercial quotes should give the rate per Diary and per Calendar. Taxes should be shown separately. Quotes not complying with these conditions will be outright rejected.
4. लिफाफे के ऊपर बड़े अक्षरों में “डायरियों एवं डेस्क कैलेंडरों की प्रिंटिंग एवं आपूर्ति हेतु तकनीकी कोटेशन”। वाणिज्यिक बोलियों के लिए अलग से लिफाफे पर बड़े अक्षरों में “वाणिज्यिक बोली” लिखा होना चाहिए।

Envelop should be superscribed as "Technical quotation for printing and supply of Dairies and Desk Calendars. Separate envelop for Commercial quotes should be superscribed as "Commercial quotations."

5. कोई अग्रिम भुगतान नहीं किया जाएगा।

No advance payment will be made.

6. सफल कंपनी ईसीजीसी द्वारा दिये पते पर डायरियाँ एवं कैलेंडर पहुँचाने की व्यवस्था करेगी। वास्तविक बिल प्रस्तुत करने पर डिलिवरी के शुल्क का भुगतान किया जाएगा। सुपुर्दगी एवं शुल्क के लिए लगने वाली अतिरिक्त राशि की प्रतिपूर्ति मूल रसीद प्रस्तुत करने पर की जाएगी। Successful company should arrange for the deliveries of the Diaries and Calendars to the respective addresses which will be supplied by ECGC, the actual cost of delivery & Octroi if any will be reimbursed on submission of original receipt.

7. तकनीकी विवरण निर्धारित आवेदन में ही दिया जाना चाहिए। कृपया हमारी वेबसाइट से फार्म डाउनलोड करे:

Technical details should be given in the prescribed application. Please download the form from our website.

8. निविदा निम्नलिखित पते पर भेजें/प्रस्तुत करें

Quotations to be sent/submitted to the following address:

श्री राहुल राज
कार्यपालक अधिकारी(राविप्र)
ईसीजीसी लिमिटेड
5वां तल निर्मल बिल्डिंग
नरीमन पॉइंट
मुंबई-400021
Mr. Rahul Raj
Executive Officer (NMD)
ECGC Ltd.
5th Floor, Nirmal Building
Nariman Point,
Mumbai – 400021

9. किसी अन्य स्पष्टीकरण के लिये कृपया उपरोक्त अधिकारी से संपर्क करें:

For any further clarifications, please contact above officer

संपर्क विवरण 022-66590715, सुबह 09:30 बजे से शाम 05:30 बजे तक कार्यालय समय के दौरान
Contact Nos. 022-66590715 during office hours from 09:30 a.m. to 05:30 p.m.