

ਟੈਂਡਰ ਇੰਨਕੁਆਰੀ ਨੰਬਰ. 08 /TC/PSTCL/2023-24 ਮਿਤੀ 29/9/2023

ਵੱਲ

Notice Board / PSTCL website

Registered

ਮੀਮੋ ਨੰ. 1538 /ASE/TC/269(A)-IV ਮਿਤੀ. 29/9/2023

ਵਿਸ਼ਾ: **Regarding Tender for the supply of Printed Stationary items for corporate offices of PSTCL for the quarter Oct-Dec 2023.**

ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਸਬੰਧੀ ਇਸ ਪੱਤਰ ਨਾਲ ਨੱਥੀ ਲਿਸਟ ਅਨੁਸਾਰ 34 ਨੰ. ਪ੍ਰਿੰਟਿੰਗ ਸਟੇਸ਼ਨਰੀ ਆਈਟਮਾਂ ਦੀ ਸਪਲਾਈ ਲਈ ਹੇਠ ਦਰਸਾਏ ਨਿਯਮਾਂ ਅਤੇ ਸ਼ਰਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕੂਟੇਸ਼ਨਾਂ ਰਜਿਸਟਰਡ ਡਾਕ ਰਾਹੀਂ ਸੀਲ ਬੰਦ ਲਫ਼ਾਫ਼ਿਆਂ ਵਿੱਚ ਵਧੀਕ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ/ਟ੍ਰੇਨਿੰਗ ਸੈੱਲ ਦੇ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿੱਚ ਮਿਤੀ 16.10.2023 ਸਵੇਰੇ 11.00 ਵਜੇ ਤੱਕ ਮੰਗਵਾਈਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ। ਇਹ ਕੂਟੇਸ਼ਨਾਂ ਮਿਤੀ 16.10.2023 ਨੂੰ 11.30 ਵਜੇ ਟ੍ਰੇਨਿੰਗ ਸੈੱਲ ਦੇ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿੱਚ ਖੋਲ੍ਹੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ।

ਨਿਯਮ ਅਤੇ ਸ਼ਰਤਾਂ :-

1. ਟੈਲੀਗ੍ਰਾਫਿਕ ਕੂਟੇਸ਼ਨਾਂ ਸਵੀਕਾਰ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ।
  2. ਰੇਟ ਨਿਮਨਹਸਤਾਖਰ ਦੇ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿੱਚ FOR ਮੰਜਿਲ ਅਨੁਸਾਰ ਹੋਣਗੇ।
  3. ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਮਿਤੀ/ਸਮੇਂ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੂਟੇਸ਼ਨਾਂ ਨੂੰ ਰੱਦ ਸਮਝਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।
  4. ਸਮਾਨ ਦੀ ਮਿਕਦਾਰ ਨੂੰ ਘਟਾਇਆ/ਵਧਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।
  5. ਜੇਕਰ ਮਿਤੀ 16.10.2023 ਨੂੰ ਛੁੱਟੀ ਹੋਵੇਗੀ ਤਾਂ ਕੂਟੇਸ਼ਨਾਂ ਅਗਲੇਰੇ ਕੰਮਕਾਜ ਵਾਲੇ ਦਿਨ 11.30 ਵਜੇ ਸਵੇਰੇ ਖੋਲ੍ਹੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ।
  6. ਸ਼ਰਤਾਂ ਵਾਲੀ ਕੂਟੇਸ਼ਨ ਸਵੀਕਾਰ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।
  7. ਰੇਟ ਕੂਟੇਸ਼ਨਾਂ ਖੋਲ੍ਹਣ ਤੋਂ 120 ਦਿਨਾਂ ਤੱਕ ਲਾਗੂ ਹੋਣਗੇ।
  8. ਆਪ ਵਲੋਂ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਰੇਟਾਂ ਵਿੱਚ GST ਸਬੰਧੀ %age / ਰਕਮ ਬਾਰੇ ਸਪਸ਼ਟ ਲਿਖਿਆ ਜਾਵੇ।
  9. ਪ੍ਰਿੰਟ ਛਾਪਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਨਿਮਨਹਸਤਾਖਰ ਤੋਂ ਮੰਨਜ਼ੂਰੀ ਕਰਵਾਈ ਜਾਵੇਗੀ।
  10. ਪ੍ਰਿੰਟਿੰਗ ਸਾਫ਼ ਅਤੇ ਤਿੱਖੀ ਕਿਸਮਾਂ ਦੀ ਗ੍ਰਾਫਿਕਲ ਪ੍ਰੀਕ੍ਰਿਆ ਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਸਪੈਸੀਫਿਕੇਸ਼ਨਾਂ ਦੀ ਸਖਤੀ ਨਾਲ ਪੁਸ਼ਟੀ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਨਹੀਂ ਤਾਂ ਸਪਲਾਈ ਰੱਦ ਕਰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।
  11. ਸਮੱਗਰੀ ਖਰੀਦ ਆਰਡਰ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤੋਂ 30 ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ-ਅੰਦਰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਣੀ ਹੈ।
- ਨੋਟ: ਕੂਟੇਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਆਪਣੀ ਫ਼ਰਮ ਦੇ GST ਨੰਬਰ ਦਾ ਜਿਕਰ ਕਰੋ, ਜੇਕਰ ਲਾਗੂ ਹੋਵੇ।

ਨੱਥੀ/ਪ੍ਰਿੰਟਿੰਗ ਆਈਟਮਾਂ ਦੀ ਲਿਸਟ ਦੀ ਕਾਪੀ

ਵਧੀਕ ਨਿਯਮ ਇੰਜੀ: /ਟ੍ਰੇਨਿੰਗ ਸੈੱਲ,  
ਪੀ.ਐੱਸ.ਟੀ.ਸੀ.ਐੱਲ, ਪਟਿਆਲਾ

**Requirement of Printed Items for the quarter Oct to Dec 2023**

Sr. No.	Items	Net Req.
1	UF-77 file board	2820
2	Diary register (200 pages)	36
3	Movement register (100 Pages)	30
4	Dispatch register (200 pages)	32
5	File cover UF-59	4145
6	Noting sheet rim (500 in 1 rim)	10
7	PSE-3 Small envelope	1980
8	PSE-4 Big Envelope	1170
9	File Cover UF-57	4640
10	PSE-6 envelope	840
11	CE-33 Docket Voucher book (100 per Pad)	23
12	PSE 7 envelope	555
13	PSE 7-A envelope	50
14	TA form (100 per pad)	5
15	NDC form(100 no. per Pad)	1
16	Journal Vouchers (100 per pad)	9
17	Earn leave form (100 per pad)	5
18	Form no. C&B-3 (100 per pad)	39
19	Attendance register(22 pages)	35
20	Peon/Dak book	41
21	File cover UF-57 Director Admin Logo	50
22	File cover UF-59 Director Admin Logo	50
23	File cover UF-57 Director F&C Logo	50
24	File cover UF-59 Director F&C Logo	50
25	File cover UF-59 Dir/Tech Logo	100
26	SMB	2
27	Service record	50
28	GDN Book	4
29	Form No. GE-08	12
30	From C&B-9	24
31	TA Register	7
32	Visitor Slip	22
33	pay in slip	100
34	Vehicle Mtc.Set.	6

