

PUNJAB STATE TRANSMISSION CORPORATION LIMITED.  
Office: Dy.CE/Admn. & HR -Training Cell, Shakti Sadan, Patiala.

ਟੈਂਡਰ ਇੰਨਕੁਆਰੀ ਨੰਬਰ. 03 /TC/PSTCL/2024-25 ਮਿਤੀ 15/07/2024

ਵੱਲ

Notice Board / PSTCL website.

Registered

ਮੀਮੋ ਨੰ. 978 /ASE/TC/269(A)-IV ਮਿਤੀ. 15.07.24


ਵਿਸ਼ਾ: **Regarding Tender for the supply of Printed Stationary items for corporate offices of PSTCL for the quarter July-Sep 2024.**

ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਸਬੰਧੀ ਇਸ ਪੱਤਰ ਨਾਲ ਨੱਥੀ ਲਿਸਟ ਅਨੁਸਾਰ 32 ਨੰ. ਪ੍ਰਿੰਟਿੰਗ ਸਟੇਸ਼ਨਰੀ ਆਈਟਮਾਂ ਦੀ ਸਪਲਾਈ ਲਈ ਹੇਠ ਦਰਸਾਏ ਨਿਯਮਾਂ ਅਤੇ ਸ਼ਰਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕੂਟੇਸ਼ਨਾਂ ਰਜਿਸਟਰਡ ਡਾਕ ਚਾਰੀਂ ਸੀਲ ਬੰਦ ਲਫਾਫ਼ਿਆਂ ਵਿੱਚ ਵਧੀਕ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ/ਟ੍ਰੇਨਿੰਗ ਸੈੱਲ ਦੇ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿੱਚ ਮਿਤੀ 30.07.2024 ਸਵੇਰੇ 11.00 ਵਜੇ ਤੱਕ ਮੰਗਵਾਈਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ। ਇਹ ਕੂਟੇਸ਼ਨਾਂ ਮਿਤੀ 30.07.2024 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 30.07.2024 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 ਮੰਨਜੂਰੀ ਕਰਵਾਈ ਜਾਵੇਗੀ।
  10. ਪ੍ਰਿੰਟਿੰਗ ਸਾਫ਼ ਅਤੇ ਤਿੱਖੀ ਕਿਸਮਾਂ ਦੀ ਗ੍ਰਾਫਿਕਲ ਪ੍ਰੀਕ੍ਰਿਆ ਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਸਪੈਸੀਫਿਕੇਸ਼ਨਾਂ ਦੀ ਸਖ਼ਤੀ 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 ਨਿਕ ਇੰਜੀ: /ਟ੍ਰੇਨਿੰਗ ਸੈੱਲ,  
ਪੀ.ਐਸ.ਟੀ.ਸੀ.ਐੱਲ, ਪਟਿਆਲਾ

Requirement of Printed Items for following offices of PSTCL (July To Sep 2024)		
S.No	Items	Net Req.
1	File board (UF-77) with cap on tying thread	2800
2	Diary register (200 no. pages)	36
3	Movement register (100 no. pages)	11
4	Dispatch register (200 no. pages)	37
5	File cover (UF-59)	4345
6	File Cover (UF-57)	3530
7	Yelow file cover (UF-59)	50
8	Yelow file cover (UF-57)	50
9	Envelope (PSE-3)	706
10	Envelope (PSE-4)	1981
11	Envelope (PSE-6)	1585
12	Envelope (PSE-7)	616
13	Envelope (PSE-7A)	30
14	Docket Voucher book (CE-33) (100 per pad)	30
15	TA form (100 per pad)	4
16	Service record (68 no. pages)	100
17	File cover Printed Chairman's Office (UF-57)	100
18	Form C&B-3 (100 per pad)	33
19	Attendance register (24 pages)	65
20	File Cover UF-59 (Director F&C Logo)	50
21	File Cover UF-57 (Director F&C Logo)	50
22	File Cover UF-59 (Director Tech Logo)	200
23	Peon Book (100 Pages)	23
24	Log book (WO-22)	6
25	Dak Ticket Register (GE-08) (200 Pages)	2
26	Noting sheet rim (500 in 1 rim)	37
27	Journal Vouchers (100 nos. per pad)	10
28	Earn leave form (100 nos. per pad)	5
29	SMB(Small measurement book)	3
30	Visitor Slip	2
31	In-Out register	2
32	C&B-2	2