



कोल्हापूर जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँक लि., कोल्हापूर

मुख्य कार्यालय - १०९२, ई, शाहूपुरी, कोल्हापूर.

फोन नं. ०२३१-२५३१६४१ ते २५३१६५०, फॅक्स - ०२३१-२५२९९९७, Email - manager.store@kolhapurdccb.bank.in

जा.नं. स्टोअर्स

दि. ३०/०७/२०२६.

जाहीर निविदा

कोल्हापूर जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँकेस सन २०२५ - २०२६ चा ८८ वा वार्षिक अहवाल छपाई व अहवाल साईज लखोटे छपाई करून घ्यावयाचे आहेत. तरी इच्छुक प्रिटींग प्रेस / नोंदणीकृत फर्म / कंपनी यांचेकडून मोहोरबंद निविदा मागविणेत येत आहेत. कोरे टेंडर फॉर्म बँकेच्या स्टोअर्स विभागात सुट्टीखेरीज कार्यालयीन वेळेत मिळतील. टेंडर लिफाफ्यावर टेंडर देणाऱ्यांचे संपूर्ण नांव, पत्ता व मोबाईल नंबर नमुद करावा. सदर मोहोरबंद निविदा गुरुवार, दि. ०६/०८/२०२६ इ. अखेर दुपारी ३.०० वाजता अगर तत्पुर्वी बँकेच्या केंद्र कार्यालयात पोहोचतील अशी पाठवावीत.

अ. नं.	तपशिल	छापून घ्यावयाच्या प्रति
१	सन २०२५ - २०२६ सालचा ८८ वा वार्षिक अहवाल छपाई करणे.	१२,०००
२	अहवाल साईज १/४ डेमी साईज	
३	अहवाल छपाईकरिता आवश्यक असणारा सर्व कागद प्रेसने स्वतःकडील वापरणेचा आहे.	
४	अहवाल छपाईकरिता खालीलप्रमाणे नमुद कंपनीचा व साईजचा कागद वापरणेचा आहे. अ) आतील पाने मजकूर दोन कलरमध्ये छपाई करणेकरिता - ३४ पाने पाठपोठ ६८ पाने मॅपलिथो पेपर [२३" X ३६", २१.३ के.जी., ८० जीएसएम, ५०० ची रिम] ब) आतील रंगीत फोटो साठी १५ पाने पाठपोठ ३० पाने - सिनारमास [२३" X ३६", ३४.६ के.जी., १३० जीएसएम] क) कव्हरसाठी आर्टपेपर २ पाने पाठपोठ ४ पाने - सिनारमास [२३" X ३६", ५५.९ के.जी., २१० जीएसएम]	
५	आतील मजकूर दाने कलरमध्ये छपाई अंदाजे ३४ पाने [पाठपोठ ६८ पाने] दोन कलर शाईमध्ये मजकूर छपाई करणे. तसेच आतील रंगीत फोटो १५ पाने पाठपोठ ३० पाने ४ रंगात ऑफसेट छपाई करणे.	
६	मुखपृष्ठ व मलपृष्ठ त्यामागील दोन पाने १ ते ४ आर्ट पेपर वर ४ रंगीत फोटो ऑफसेट छपाई करणे तसेच आतील रंगीत फोटो आर्ट पेपर वर ४ रंगात फोटो ऑफसेट छपाई करणे. त्याचबरोबर अहवालाचे आतील दोन कलर पानांचे डिझाईन प्रेसने स्वतः करून अहवाल छपाई करणेचा आहे. डिझाईनकरिता बँक वेगळे चार्जस देणार नाही.	
७	मुखपृष्ठ व मलपृष्ठ तसेच आतील आर्टपेपर वरील फोटो ४ रंगात ऑफसेट छपाई करणे.	
८	आतील मजकुराची पाने एकाच रंगात [काळ्या] ऑफसेट छपाई करणे.	
९	सर्व अहवालाचे पॅस्टिंग, स्टिचींग, परफेक्ट बायडिंग करणे व अहवाल कव्हर लॅमिनेशन करणे इ.सह	
१०	मुखपृष्ठ व मलपृष्ठ पान नं. १, २, ३ व ४ वर आतील समारंभ आर्ट पेपर फोटो ऑफसेट ४ रंगात छपाई तसेच मा. संचालक मंडळ व इतर फोटो १५ पाने [पाठपोठ ३० पाने] आर्ट पेपरवर ४ रंगात छपाई व आतील पाने ३४ [पाठपोठ ६८ पाने] ऑफसेट दोन कलरमध्ये छपाई करणे.	
११	सर्व अहवाल भरणी, जुळणी करून मशिन पॅस्टिंग, स्टिचींग व परफेक्ट बायडिंग करणे.	
१२	अहवालामध्ये आतील पाने दोन कलरमध्ये मजकूर छपाई मधील एखादे पान जादा किंवा कमी छपाई करावयाचे झालेस त्याकरिता एका पानास येणारा खर्च नमुद करावा.	
१३	अहवालामध्ये आतील मा. संचालक मंडळ व इतर फोटो पाने ४ रंगात ऑफसेट छपाईचे एखादे पान जादा किंवा कमी छपाई करावयाचे झालेस त्याकरिता एका पानास येणारा खर्च नमुद करावा.	
१४	अहवाल साईज लखोटे [१०" X १२"] कागदासहित छपाई करून पुरविणे. ब्राऊन कागद - ७० जीएसएम वापरणेचा आहे	१२,०००
१५	गतवर्षीचा ८७ वा वार्षिक अहवाल स्टोअर्स विभागाकडे पहावयास मिळेल.	

कामाच्या अटी व शर्ती :-

- कामाच्या अटी व शर्ती बँकेच्या केंद्र कार्यालयाकडील स्टोअर्स विभागामध्ये सुट्टीखेरीज पहावयास मिळतील.
- कोरे टेंडर फॉर्मची किंमत रु. ५००/- { अक्षरी रु. पाचशेहे फक्त } इतकी राहिल.
- आतील पाने दोन कलर [Two Colour Printing] मध्ये छपाई पानांचे डिझाईन व ऑफसेट छपाई [४ कलर व काळ्या शाईमध्ये छपाई] व अहवाल साईज लखोटे [१०" X १२"] कागदासहित छपाई इ. जीएसटीसह दर कोटेशनमध्ये नमुद करणेत यावेत.
- कोटेशनमधील दर सर्व करासहित व वहातुकीसह बँकेच्या स्टोअर्स विभागाकडे अगर बँक सांगेल त्या ठिकाणी पोहोच करणेसह देणेत यावेत.
- कोणतेही कोटेशन स्विकारणेचा अगर कोणतेही कारण न देतां ते नाकारणेचा अगर सर्व कोटेशन नामंजूर करून फेर कोटेशन मागविणेचा अधिकार बँकेने स्वतः कडे राखून ठेवला आहे.

- : कार्यालयीन कामकाज वेळ :-

सोमवार ते शनिवार - सकाळी १०.३० ते सायं. ५.३०

- : कॅश व्यवहार वेळ :-

सोमवार ते शनिवार - सकाळी १०.३० ते दु. ४.३०

मधली सुट्टी - दु. २.०० ते २.३०

साप्ताहिक सुट्टी - दर रविवारी तसेच महिन्याच्या दुसऱ्या व चौथ्या शनिवारी बँक बंद राहिल.

सही :-

मुख्य कार्यकारी अधिकारी