

दि स्टेट ट्रेडिंग कॉर्पोरेशन ऑफ इण्डिया लिमिटेड
कोलकाता शाखा

कार्यालय स्टेशनरी मदों व कार्यालय स्टेशनरी की प्रिंटिंग की आपूर्ति के लिए प्रदायकों की इम्पैनेल्मेंट हेतु आवेदन -आमन्त्रण सूचना

कार्यालय स्टेशनरी व स्टेशनरी की प्रिंटिंग मदों की आपूर्ति के लिए स्टेशनरी प्रदायकों/प्रिन्टरों की इम्पैनेल्मेंट हेतु दिनांक 07/10 2013/तक मुहरबन्द लिफाफों में आवेदन आमन्त्रित है । इम्पैनेल्मेंट के लिए निम्नलिखित शर्त एवं दशा है ।

एसटीसी के साथ इम्पैनेल्मेंट के लिए इच्छुक प्रदायक निर्धारित प्रोफार्मा में अपना आवेदन यह उल्लेख करते हुए भेजे कि वे विनिर्दिष्ट स्टेशनरी मदें व स्टेशनरी प्रिंटिंग की आपूर्ति के लिए आवश्यक क्षमता-सामग्री और विशेष स्टेशनरी मद व स्टेशनरी की प्रिंटिंग की आपूर्ति के लिए अन्य सुविधाएं अधिकार में रखते हैं --

इम्पैनेल्मेंट के लिए अपेक्षाओं के अनुसार मदें ,मद/मदों की सूची के अनुसार है ,जिसके लिए इम्पैनेल्मेंट चाहते हैं ।

सामान्य शर्त एवं दशाएं --आवेदक विक्रेता /प्रिन्टर्स विशेष रूप से मद/मदों का उल्लेख करें , जिसके लिए वे इम्पैनेल्मेंट चाहते हैं । --केवलमात्र आवेदन जमा करने पर किसी भी आवेदक का एसटीसी के साथ इम्पैनेल्मेंट हेतु विचार करने का अधिकार नहीं है । --कोई भी सूचना व रिकार्ड के लिए किसी भी आवेदक को बुलाने और इम्पैनेल्मेंट के पहले /दौरान उसके परिसर का निरीक्षण भी करने का अधिकार एसटीसी के पास सुरक्षित है । --एसटीसी के द्वारा इम्पैनेल्मेंट के लिए विचार किए गए आवेदक को रू -/3000 0(रू 0तीन हजार मात्र) की राशि बैंक ड्राफ्ट के रूप में एसटीसी के पक्ष में ब्याज रहित सुरक्षा जमा के रूप में एक वर्ष के लिए जमा करना अपेक्षित होगा । संविदात्मक बाध्यताओं के निष्पादन न होने की स्थिति में सुरक्षा जमा जब्त किया जाएगा । -- प्रदायक द्वारा कार्य के असन्तोषजनक निष्पादन की स्थिति में एसटीसी को दूसरी पार्टी/पार्टियों से जो एसटीसी के साथ इम्पैनेल्मेंट नहीं है ,खरीद करने का अधिकार सुरक्षित है । --एसटीसी एक विनिर्दिष्ट अवधि के लिए पार्टी के साथ रेट कन्ट्राक्ट में जाएगा ,जहाँ सम्भव हो । --किसी भी विक्रेता को इम्पैनेल करने /अथवा किसी भी विक्रेता के इम्पैनेल्मेंट किसी भी समय कोई कारण बताए रद्द करने का सर्वाधिकार एसटीसी के पास सुरक्षित है । --स्टेशनरी मदों व प्रिंटिंग के लिए स्टेशनरी मदों की विस्तृत सूची सहित आवेदन फॉर्म कोई भी भुगतान के बिना श्री एस पी यादव , कार्यालय प्रबन्धक (सा म प्र) से कार्य दिवस कार्यालय समय प्रातः 10.00 बजे से सायं 5.30 बजे के दौरान मध्याह्न भोजन को छोड़कर सभी कार्यदिवस में प्राप्त किए जा सकते हैं । यह एसटीसी के वेबसाइट www.stc.gov.in से भी डाउनलोड किया जा सकता है ।

पेज नं - 02

सामान्य प्रशासन प्रभाग

इम्पैनेल्मेंट के लिए अपेक्षित सूचना

कार्यालय स्टेशनरी मदों एवं कार्यालय स्टेशनरी की प्रिंटिंग की आपूर्ति के लिए इम्पैनेल्मेंट हेतु आवेदन

1 आवेदक का नाम :

2 पता एवं फोन नं 0 :

3 कार्य-स्थल एवं फोन नं 0 :

4 पार्टनर /मालिकाना के नाम एवं पता व फोन नं : 0

5 नियमित ग्राहक के नाम फोन नं 0 के साथ

6 चालू वर्ष के दौरान सी पी एस यू एस के लिए किए गए कार्य मूल्य के साथ

7 पैन /टीन (एल टी एक्ट के अधीन)

8 सी एस टी/वैट के अधीन पंजीकरण सं 0

कृपया हस्ताक्षर किए गए सभी कागजातों की फोटोकॉपी संलग्न करें । यह एसटीसी के द्वारा जाँच व स्वीकृति के शर्त पर होगा ।

हस्ताक्षर -----

रबड की मुहर के साथ प्राधिकृत हस्ताक्षर

नाम -----

पदनाम -----

जो लागू न हो काट दें

THE STATE TRADING CORPORATION OF INDIA LTD.

KOLKATA BRANCH

NOTICE INVITING APPLICATION FOR EMPANELMENT OF SUPPLIERS FOR SUPPLY OF OFFICE STATIONERY ITEMS & PRINTING OF OFFICE STATIONERY.

Application are invited in the sealed envelopes upto 07/10/2013 for empanelment of Stationery Suppliers/Printers for supply of office stationery and printing of Stationery items. Following are the terms and conditions for empanelment.

The supplier interested in empanelment with STC may send their application in prescribed format mentioning that they possess necessary capacity-equipment and other facilities for supply of particular stationery item and printing of stationery : -

Items as per requirement for empanelment is as per the list item/items for which they want empanelment.

GENERAL TERMS & CONDITIONS :

- The applicants vendors/printers should specifically mention the item/items for which they want empanelment.
- Mere submission of application does not confer any right on any applicant for empanelment with STC.
- STC also reserves the right to call any application for any information and record and also inspect his premises before/during the empanelment.
- Applicants considered for empanelment by STC, would be required to deposit an amount of Rs. 3000/- (Rs. Three thousand only) by way of Bank Draft in favour of STC as interest free security deposit for a period of one year. The security deposit would be forfeited in the event of nonperformance of contractual obligations.
- STC reserves its right to make purchases from other party/parties who are not empanelled with STC in the event of unsatisfactory performance of services by the supplier.
- STC will enter into a Rate Contract with the party for a specific period wherever feasible.
- STC reserves its right to empanel any vendor and /or to cancel empanelment of any vendor at any time without assigning any reason thereof.
- The application form with detailed list of stationery items and stationery items for printing can be obtained without any payment from Shri S.P. Yadav, Office Manager(GAD) on working days during office hours from 10.00 a.m. to 5.30 p.m. excluding lunch hour on all working days.
- This can also be down loaded from STC's website : www.stc.gov.in
Contd..P/2.

GENERAL ADMINISTRATION DIVISION

INFORMATION REQUIRED FOR EMPANELMENT

Application for empanelment for supply of office stationery items and printing of office stationery : -

- 1. Name of applicant**
- 2. Address & Phone No.**
- 3. Work place & phone No.**
- 4. Name & Address of Partners/proprietor of applicant Tel.no.**
- 5. Name of Regular Clients with Phone nos.**
- 6. Work Undertaken for CPSUS during current year with value.**
- 7. PAN/TIN(Under the I.T Act.)**
- 8. Regn.No. Under CST/VAT**

Please attach photocopy of all documents duly signed. This will be subject to verification and acceptance by STC.

Signature

Authorized Signatory with Rubber Stamp

Name.....

Designation

Strike out which is not applicable.

Contd....p/3.

Sl.no.	Office Stationery Items	Quantity	Office stationery items for printing	quantity
1.	Arch file	8 doz.	Attendance Register	2 nos.
2.	Alpin (King)	10 box	Cashier Cash Book	2 nos.
3.	Carbon (small) kores	2 pkt.	Canteen Coupon	20 books
4.	Correcting fluid (Kores)	20 nos.	Cheque issue & delivery Regd.	2 nos.
5.	Board file	200 pcs.	Cheque forwarding pad	5 pads
6.	Calculator paper roll	2 boxes	Cash deposit form pad	5 pads
7.	Calculator Ribbon	3 nos.	Cheque receipt book	2 books
8.	Brown tape 2"	6 nos.	CPF Form 1	2 pads
9.	Duster	5 doz.	File cover	500 nos.
10.	File Binder	300 pcs.	Letter Head (Big)	20 pads
11.	Gems Clip	5 doz.	Leave Application Form	10 pads
12.	Double Punch (Kangaroo)	1 doz.	Leave Encashment Form	5 pads
13.	Pencil Eraser	3 boxes	Letter Head (Medium)	10 pads
14.	Gum tube (Camel)	5 doz.	Loan/Interest (Form -4)	2 pads
15.	Pencil (Natraj)	3 boxes	TA-DA Pad	10 pads
16.	Pencil Sharpner	12 nos.	Petrol Book	2 books
17.	Register 4 no.(2 core)	1 doz.	Visitor slip pad	25 nos.
18.	Register 6 no. (3 core)	1 doz.	Visitors Entry Register	2 nos.
19.	Register 8 no.(4 core)	1 doz.	Pay in slip	10 pads
20.	Stapler Machine	1 doz.	Bill Register	2 nos.

21.	Scribbling pad (big)	2 doz.	Note Sheets (Big)	10 pads
22.	Scribbling pad (small)	2 doz.	Note Sheets (Small)	20 pads
23.	Scale (Plastic)	1 doz.	CL Register	4 nos.

Contd..P/3.

Page : 4:

24.	Stamp pad	5 nos.	Gate pass book	6 nos.
25.	Stamp pad Ink	5 nos.	Envelope white (Medium size)	1000 pcs.
26.	Rule Sheets	2 dista	Envelope brown (Medium)	1000 pcs.
27.	Photo copy paper (A4 size) Brand copy power	50 reams in two months	Log book	2 nos.
28.	Photo copy paper (legal size)	5 reams	Medical Form	25 pads
29.	Stapler (Kangaroo)		Payment to be made (Form 2)	2 Pads
30.	Visiting Cards		Master changes Form I	2 pads
			Loans/Interest Form no. 4	2 pads
			Recovery to be made Form No.3	2 pads
			Special Sanction Register (125 folio)	2 nos.
			Special Sanction Register (300 folio)	2 nos.
			Service book	25 nos.
			Recommendation for release of payment	25 pads.
			Printing and Stationery Register	2 nos.
			Postal delivery Register	2 nos.

