**निविदा संख्याः एन.आई.सीःप्र.काःस्थाःपीएण्डएसः06.2017 दिनांकः 29.08.2017**

**कार्यपालक (प्रीमियम) डायरी- 2018 के मुद्रण, आपूर्ति व वितरण के लिए निविदा।**

नेशनल इन्श्योरेन्स कंपनी लिमिटेड, प्रधान कार्यालय, 3, मिडिलटन स्ट्रीट, कोलकाता – 700071, जिसे कंपनी कहा गया है, दो बोली प्रणालियों में स्थापित, प्रतिष्ठित और गुणवत्ता वाले मुद्रकों से कार्यपालक (प्रीमियम) डायरी, 2018 के मुद्रण, आपूर्ति और वितरण हेतु नीचे दिए गए विनिर्देशों के अनुसार निविदाएं आमंत्रित करती है।

**कार्यपालक (प्रीमियम) डायरी 2018 के लिए विशिष्टताः**

|  |  |
| --- | --- |
| प्रकार | कार्यपालक **(प्रीमियम) डायरी- 2018** |
| संख्या | 50,000 |
| पृष्ठों की संख्या | 168 तिथि पृष्ठ (प्रति पृष्ठ 2/3 दिन)  + 8 पृष्ठ निजी ज्ञापन के लिए,  कंपनी प्रोफाइल, कार्यालय पता आदि  + **पुस्तानी** फ्रंट (डिजाइन, लोगो फ्लाईलिफ  थीम, सामने दृश्य) तथा **पुस्तानी** बैक  कवर (योजनाकार और दृश्य)  **+ 12 रंग इनसेट / विभाजक पृष्ठ हेतु** |
| आकार | बाहरी आवरण - 24.5 से.मी. x 22.5 से.मी.  आंतरिक टेक्स्ट - 24.0 से.मी. x 22.0 से.मी. |
| मुद्रण | ऑफसेट मुद्रण |
| पेपर का प्रकार- कवर | 170 जीएसएम आयातित मैट आर्ट पेपर |
| पेपर का प्रकार-  अंदर का पृष्ठ  इनसेट / विभाजक पुस्तानी  अंतिम पृष्ठ | **अंदर का तिथि पृष्ठ** - 80 जीएसएम एनएस मैप्लिथो  **इनसेट / विभाजक पृष्ठ** - 130 जीएसएम आयातित कला कागज  **पुस्तानी (अंतिम पृष्ठ)** - 120 जीएसएम एनएस मैप्लिथो पेपर |
| रंग (मुद्रण) | 1. अंदरूनी तिथि पृष्ठ - (द्विभाषी में) 2 रंग   सारे (विशेष रंग)   1. बाहरी आवरण - 4 रंग मुद्रण 2. पुस्तानी - 4 रंग मुद्रण 3. इनसेट / विभाजक पृष्ठ - 4 रंग   दोनों तरफ मुद्रण |
| संरचना | कवर - 4 रंग मुद्रण, मैट लेमिनेशन  सामने और पीछे स्पॉट यूवी समेत |
| बाइंडिंग | अंदर योजनाकार को चिपकाने के लिए एक रेशम रिबन के साथ 2 मिमी हार्डबोर्ड कवर,  अच्छी गुणवत्ता जेल बाइंडिंग और अनुभाग सिलाई |
| इनसेट / विभाजक पृष्ठों की अनुक्रमण | प्रत्येक माह (12) के आरम्भ में |
| इनपुट | कलाकृति प्रारूप - कोरल ड्रॉ संस्करण 14 और उसके ऊपर - प्रदान किया जाएगा |
| वितरण | संलग्न सूची के अनुसार आरओ केंद्रों के लिए |
| पैकिंग | 5X10 पैकेट = 1 कार्टन में 50 सेट डायरी |
| लिफाफा | श्रिंक के साथ 35 माइक्रोन के एकल स्व चिपकने वाला पीपी लिफाफा में  प्रत्येक डायरी को पैक किया जाना चाहिए- लपेटा जाए , प्रत्येक में 5 पीस डायरी |

**-2-**

**प्रूफ की स्वीकृति**

चयनित मुद्रक इनपुटों को प्रचार विभाग से प्राप्ति की तिथि या 5 (पांच) दिनों के भीतर डमी फर्म में वास्तविक पेपर के नमूनों के साथ प्रूफ प्रचार विभाग को प्रस्तुत करेगा। **कार्यपालक (प्रीमियम) डायरी- 2018 का प्रूफ 5 (पांच) दिनों के भीतर प्रस्तुत करने में विफल होने पर प्रतिदिन रू. 10,000 (दस हजार रुपये) दंड के रुप में देना होगा।**

**वितरण**

संलग्न वितरण सूची के अनुसार मुद्रक सपाट पैक में प्रूफ अनुमोदन के तिथि से 40 (चालीस) दिनों के भीतर कार्यपालक (प्रीमियम) डायरी-2018 सौंप देगा।

1. कार्यपालक (प्रीमियम) डायरी-2018 को उचित सामग्री का प्रयोग करते हुए पैक करना चाहिए ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि ट्रांजिट के दौरान सड़क के खतरों एवं प्राकृतिक आपदाओं का यह सामना कर सकता है एवं इस दौरान क्षतिग्रस्त और मुड़ नहीं सकता और वितरण सूची के अनुसार इसे भेजा जाना चाहिए।
2. क्षतिग्रस्त हालत में वितरित कार्यपालक (प्रीमियम) डायरी-2018 की लागत को वापस करने और/या कटौती करने का अधिकार कंपनी सुरक्षित रखती है।

वित्तीय बोली में उद्धृत राशि के अलावा कार्यपालक (प्रीमियम) डायरी-2018 की डिलीवरी हेतु कोई भी अतिरिक्त लागत का भुगतान नहीं किया जाएगा। समय सीमा के अंतर्गत एवं सूची के अनुसार प्रधान कार्यालय सहित विभिन्न क्षेत्रीय कार्यालयों कार्यपालक (प्रीमियम) डायरी-2018 की डिलीवरी प्रिंटर की एकमात्र जिम्मेदारी है। अंतिम प्रूफ की मंजूरी के निर्धारित 40 (चालीस) दिनों के बाद डिलीवरी में किसी भी प्रकार के विलंब के मामले में निर्धारित प्रत्येक दिन के लिए प्रति दिन रु. 5000/- (पांच हजार रूपये मात्र) का दंड देना होगा।

**तकनीकी बोली (योग्यता मानदंड)**

1. मुद्रण के व्यवसाय करने के लिए उचित प्राधिकरण दौरा जारी वैध लाइसेंस की फोटोकॉपी (फोटोकॉपी अवश्य संलग्न की जानी चाहिए)।
2. आकलन वर्ष 2014-15, 2015-16 एवं 2016-17 से संबंधित पिछले 3 (तीन) वर्षो के आयकर रिटर्न 2013-14, 2014-15 एवं 2015-16 की फोटोकॉपी।
3. पिछले 3 (तीन) वर्षों का लेखा परीक्षित बैलेंस शीट (फोटोकॉपी अवश्य संलग्न की जानी चाहिए)।
4. बिक्री कर/जीएसटी/ /वैट रिटर्न/वैट पंजीकरण प्रमाण-पत्र का नवीनतम फोटोकॉपी फोटोकॉपी अवश्य संलग्न की जानी चाहिए)।
5. 31 मार्च, 2017 को समाप्त हुए पिछले तीन वित्तीय वर्षों के दौरान, मुद्रक ने कम से कम 1 (एक) डायरी मुद्रण कार्य (मल्टी-रंग और मल्टी शीट कार्य) किया हो जिसमें प्रत्येक आर्डर का मूल्य रू. 20,00,000/- (बीस लाख रूपये) या उससे अधिक होना चाहिए।

**या**

-3-

31 मार्च, 2017 को समाप्त हुए पिछले तीन वित्तीय वर्षों के दौरान, कम से कम 2 (दो) डायरी मुद्रण कार्य (मल्टी-रंग और मल्टी शीट कार्य) मुद्रित होना चाहिए जिसमें प्रत्येक आर्डर का मूल्य रू. 10,00,000/- (दस लाख रूपये) या उससे अधिक होना चाहिए।

**या**

31 मार्च, 2017 को समाप्त हुए पिछले तीन वित्तीय वर्षों के दौरान, कम से कम 3 (तीन) डायरी मुद्रण कार्य (मल्टी-रंग और मल्टी शीट कार्य) मुद्रित होना चाहिए जिसमें प्रत्येक आर्डर का मूल्य रू. 7,50,000/- (सात लाख पचास हजार रूपये) या उससे अधिक होना चाहिए।

**(डिलीवरी चालान और / या टीडीएस प्रमाण पत्र के साथ कार्य आर्डर की प्रतियां संलग्न करें।)**

1. डिजाइन और रंग योजना के अनुसार मल्टी-रंग व मल्टी शीट के कार्य हेतु इन-हाउस की सुविधा अवश्य अवश्य होनी चाहिए।
2. संबद्ध कार्य जैसे स्वचालित फोल्डिंग मशीन और स्वचालित सिलाई मशीन, बाइंडिंग, पैकेजिंग करने इत्यादि हेतु इन-हाउस सुविधाएं आवश्यक हैं।
3. प्री-प्रेस सुविधा, ले-आउट, डिजाइन, डीटीपी प्रूफ रीडिंग, स्कैनिंग, डिजिटल प्रिटिंग सहित आर्ट स्टुडियो, जैसी इन-हाउस सुविधाएं अवश्य होनी चाहिए।
4. तकनीकी बोली के साथ “नेशनल इन्श्योरेन्स कंपनी लिमिटेड” के पक्ष में कोलकाता को देय बैंक ड्राफ्ट/पे ऑर्डर/बैंकर्स चेक के रुप में `रू. 2,00,000/- (दो लाख रुपये) मात्र की बयाना राशि जमा किया जाना चाहिए अन्यथा निविदा स्वीकार नहीं की जाएगी।
5. सफल बोलीदाता की बयाना राशि को सुरक्षा राशि के रुप में जमा रखा जाएगा और कार्य समापन के पश्चात बिना ब्याज के वापस कर दिया जाएगा। प्रिंटर चयन प्रक्रिया के समापन के पश्चात असफल बोलीदाताओं की बयाना राशि वापस कर दी जाएगी।
6. कंपनी किसी भी बोलीदाता के पिछले असंतोषजनक प्रदर्शन को देखते हुए अयोग्य घोषित करने का अधिकार सुरक्षित रखती है।
7. प्रिंटर को अपने लेटर हेड पर यह घोषित करना होगा कि वह किसी भी अवैध गतिविधि या वित्तीय धोखाधड़ी में कभी शामिल नहीं हुआ है।
8. बोलीदाताओं को अपने लेटर हेड पर घोषित करना होगा कि वे किसी भी सार्वजनिक क्षेत्र की कंपनी/ सरकारी संगठन द्वारा लागू कानूनों के उल्लंघन या विनियामक के आदेश के उल्लंघन या अनुबंध के उल्लंघन हेतु नकरात्मक सूची में नहीं डाले गए है।
9. निविदा दस्तावेज (तकनीकी बोली और वित्तीय बोली) के सभी पृष्ठों पर भावी विक्रेताओं/बोलीदाताओं द्वारा मुहर के साथ हस्ताक्षर किया जाना है।
10. तकनीकी बोली में उल्लेखित पेपर ब्रांड और मिल के नाम के साथ पेपर का नमूना प्रस्तुत किया जाना चाहिए।

**-4-**

**वित्तीय बोली**

उपरोक्त विनिर्देश को ध्यान में रखते हुए नीचे दिए गए प्रारुप के अनुसार जीएसटी, वैट. सभी कर, लेवी, पैकिंग/पैकिंग सामग्री की लागत, डिलीवरी शुल्क, बीमा शुल्क और कार्य से संबंधित समस्त अन्य खर्चों सहित दरों को उद्धृत किया जाना चाहिए।

**कार्यपालक (प्रीमियम) डायरी**- 2018 हेतु मूल्य बोलीः

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| मद का विवरण | जीएसटी, वैट. सभी कर, लेवी, पैकिंग/पैकिंग सामग्री की लागत, डिलीवरी शुल्क, बीमा शुल्क और अन्य खर्च सहित इकाई लागत | मात्रा | कुल मूल्य (इकाई लागतXमात्रा)  (कXख) = `रू. |
|  | (क) | (ख) | (ग) |
| कार्यपालक (प्रीमियम) डायरी-2018 | `रू. ………………… | 50,000 | ` …………………........  (रुपया .........................  .............................) मात्र |

तिथि: मुहर के साथ बोलीदाता

का हस्ताक्षर

**कोटेशन कैसे प्रस्तुत करें**

**तकनीकी बोली -** अग्रिम राशि **रू.**` 2,00,000/- (दो लाख रुपये) मात्र के बयाना राशि तथा उपरोक्त मद संख्या 15 में उल्लेखित के अनुसार नमूना पेपर तकनीकी बोली (पात्रता मानदंड) की मद संख्या (6), (7), (8), (12) तथा (13) के प्रति घोषणा और मद संख्या (1) से (5) की आवश्यकताओं के पक्ष में निविदाकार द्वारा विधिवत हस्ताक्षरित और मुद्रांकित दस्तावेजी साक्ष्यों की स्पष्ट सुपाठ्य प्रतियां एक मुहरबंद लिफाफे पर **“कार्यकारी (प्रीमियम) डायरी-2018 की प्रिंटिंग और आपूर्ति हेतु तकनीकी बोली”** **चिन्हित ‘क’** लिखकर प्रस्तुत किया जाना चाहिए।

**2. वित्तीय बोली -** विधिवत हस्ताक्षरित हमारे प्रारुप के अनुसार कीमत उद्धृत किया जाना चाहिए तथा एक पृथक मुहरबंद लिफाफे पर **“कार्यपालक (प्रीमियम) डायरी-2018” चिन्हित ‘ख’ की प्रिंटिंग और आपूर्ति हेतु मूल्य बोली** लिखकर रखना चाहिए।

उपरोक्त दो मुहरबंद लिफाफे अर्थात ‘क’ और ’ख’ को एक बड़ा मुहरबंद लिफाफे पर **“कार्यपालक (प्रीमियम) डायरी-2018 की प्रिंटिंग और आपूर्ति हेतु निविदा”** लिखकर रखा जाना चाहिए और 13.09.2017 को 2.00 अपराह्न तक या उसके पहले, 3, मिडिलटन स्ट्रीट, कोलकाता – 700071 में स्थित हमारे कार्यालय परिसर के

ग्राउंड फ्लोर पर रखे निविदा बॉक्स में डाल दिया जाना चाहिए। निविदा उसी दिन अपराह्न 2.30 बजे खोले जाने की संभावना है।

**-5-**

**अन्य सूचना, नियम व शर्ते**

1. निरीक्षण हेतु कार्यपालक (प्रीमियम) डायरी- 2018 की प्रतिरुपी प्रचार प्रसार विभाग, 3, मिडिलटन स्ट्रीट, कोलकाता – 700 071 पर उपलब्ध है।
2. पहले चरण में, सभी बोलीदाताओं की तकनीकी बोलियां खोलकर मूल्यांकित की जाएगी। तकनीकी बोली और वित्तीय बोली में केवल उत्तीर्ण बोलीदाताओं को ही खोलकर मूल्यांकन किया जाएगा।
3. उपरोक्त उल्लिखित तिथि और समय के पश्चात प्रस्तुत निविदाओं को स्वीकार नहीं किया जाएगा।
4. सशर्त निविदा सीधे अस्वीकृत कर दी जाएगी।
5. बिना बकाया राशि के निविदा पर विचार नहीं किया जाएगा।
6. विनिर्देशन में विचलन स्वीकृत नहीं किया जाएगा। किसी भी विचलन की स्थिति में पूरे आदेश को रद्द कर दिया जा सकता है और बकाया राशि को रोका जा सकता है।
7. प्रचार-प्रसार विभाग मुद्रण हेतु सामग्री के समस्त मामलें में केवल पूर्ण सीडी प्रदान करेगा। संपूर्ण प्रसंस्करण कार्य प्रिंटर द्वारा किया जाना चाहिए।
8. चयनित प्रिंटर सीडी प्राप्त करने की तिथि से 5 (पांच) दिनों के भीतर डमी रुप में मुद्रित सामग्री का नमूना और वास्तविक पेपर का नमूना प्रचार-प्रसार विभाग को प्रस्तुत करेगा और प्रचार-प्रसार विभाग से अंतिम मंजूरी के पश्चात मुद्रण कार्य के साथ आगे बढ़ेगा।
9. समय-सारणी के भीतर कार्य के सुचारु रुप से कार्य पूरा करने के लिए चयनित प्रिंटर हमारे प्रचार-प्रसार विभाग के साथ इनपुट के संग्रह, प्रूफ के अनुमोदन इत्यादि के लिए नियमित रुप से संपर्क में रहेगा।
10. यदि कार्यपालक (प्रीमियम) डायरी -2018 की गुणवत्ता विनिर्देशों के अनुसार न होने पर कंपनी पूरे आदेश को रद्द करने का अधिकार सुरक्षित रखती है।
11. अंतिम प्रिंटिंग से पहले, प्रिंटर को हमारे प्रचार-प्रसार विभाग, प्रधान कार्यालय द्वारा मुद्रण सामग्री को अनुमोदित करा लेना चाहिए।
12. पहले बताए अनुसार डिलीवरी समय-सारणी के भीतर पूरा होना चाहिए। समय-सीमा समाप्त होने के बाद अर्थात विफलता की स्थिति में तिथि कैलेण्डर के देरी के लिए प्रतिदिन रू.` 5,000/- (पांच हजार रुपया) मात्र जुर्माना के हिसाब से प्रिंटर के बिल से 15 दिनों तक कटौती की जाएगी। समय-सीमा के 15 दिनों के बाद, कंपनी अपने विवेकानुसार उचित दंड लगाने का अधिकार रखती है, जिसमें आगे की डिलीवरी को स्वीकार या अस्वीकार करने का अधिकार भी शामिल है।
13. कंपनी किसी भी निविदाकर्ता के परिसर का निरीक्षण करने और आगे के दस्तावेज/ सूचना और मूल दस्तावेजों की भी जांच करने का अधिकार रखती है, जिसकी प्रतियां निविदाकर्ता द्वारा प्रस्तुत की गई है। यदि निरीक्षण/सत्यापन पर यह पाया जाता है कि किसी निविदाकर्ता द्वारा प्रस्तुत की गई कोई भी सूचना/दस्तावेज गलत या त्रुटिपूर्ण है तो ऐसे बोलीदाताओं की निविदा अस्वीकृत कर दी जाएगी और कंपनी ऐसे बोलीदाताओं के ईएमडी को जब्त करने का अधिकार सुरक्षित रखती है।
14. चयनित प्रिंटर हमारे प्रतिनिधि को उस परिसर, जहां कार्य किया जा रहा है, का निरीक्षण करने की भी अनुमति देगा।

-6-

1. बिना कोई कारण बताए किसी भी निविदा को कंपनी स्वीकृत या अस्वीकृत करने का पूर्ण अधिकार सुरक्षित रखती है।
2. यदि एल-1 बोलीदाता कार्य आदेश जारी होने से पूर्व प्रस्ताव वापस ले लेता है तो कंपनी उसके ईएमडी को जब्त कर लेगा।
3. प्रिंटर के साथ कंपनी की सहमति हो जाने के बाद एक बार तय कीमतों में कोई वृद्धि नहीं की जाएगी लेकिन प्रिंटर को कीमत तय होने के पश्चात लेकिन सामग्री वितरण के पहले लेवी और शुल्क में कमी के कारण मूल्य में किसी भी प्रकार की कमी से उत्पन्न किसी भी प्रकार के कंपनी के लाभ को कंपनी को देने पर सहमत होना चाहिए।
4. डिलीवरी पूरा होने के बाद, कार्यालय मुहर के साथ रसीद और/या डिलीवरी के प्रमाण के रुप में पावती के साथ बिल जमा किया जाना चाहिए।
5. मुहर के साथ रसीद/ डिलीवरी का प्रमाण की पावती के साथ बिल प्राप्ति की तिथि से 30 दिनों के भीतर बिल का भुगतान किया जाएगा। प्रिंटर भुगतान के लिए अपने बैंक का विवरण भी प्रदान करेगा।
6. सभी विवाद सिर्फ कोलकाता क्षेत्राधिकार के अधीन है।
7. यदि निविदा खोलने का दिन सार्वजनिक अवकाश के रुप में घोषित किया जाता है या हड़ताल, बंद आदि के कारण कंपनी का कार्य बाधित होता है तो अगले कार्य दिवस को निविदा खोला जाएगा। कंपनी द्वारा इसकी कोई अलग से सूचना नहीं दी जाएगी।
8. जीएसटी नियमों को देखते हुए, अब प्रिंटरों को संबंधित क्षेत्रीय कार्यालयों में अपने चालान जमा करना होगा, निविदा में उल्लिखित नियम व शर्तों के अधीन जहां डायरी वितरित (अर्थात उपभोग के आधार पर) की जाएगी तथा संबंधित क्षेत्रीय कार्यालय द्वारा प्रिंटर को भुगतान किया जाएगा।
9. क्षेत्रीय कार्यालयों की सूची,जहां डायरी वितरित की जानी है तथा वितरित की जानेवाली वाली मात्रा, निविदा दस्तावेज के संलग्न सूची में दी गई है।

(नरेश कुमार)

मुख्य प्रबंधक (स्थापना)

संलग्नक – कार्यपालक (प्रीमियम) डायरी - 2018 हेतु प्रधान कार्यालय एवं क्षेत्रवार वितरण विवरण।

-7-

**कार्यपालक डायरी- 2018 की वितरण सूची**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **क्र,सं.** | **क्षेत्रीय कार्यालय का नाम** | **डायरियों की संख्या** |
| 1 | कोलकाता क्षेत्रीय कार्यालय – I | 1000 |
| 2 | कोलकाता क्षेत्रीय कार्यालय – II | 1000 |
| 3 | भुवनेश्वर क्षेत्रीय कार्यालय | 1000 |
| 4 | गुवाहाटी क्षेत्रीय कार्यालय | 500 |
| 5 | पटना क्षेत्रीय कार्यालय | 700 |
| 6 | रांची क्षेत्रीय कार्यालय | 500 |
| 7 | दिल्ली क्षेत्रीय कार्यालय – I | 2500 |
| 8 | दिल्ली क्षेत्रीय कार्यालय – II | 2500 |
| 9 | दिल्ली क्षेत्रीय कार्यालय – III | 5000 |
| 10 | दिल्ली क्षेत्रीय कार्यालय – IV | 1000 |
| 11 | चंडीगढ़ क्षेत्रीय कार्यालय | 1000 |
| 12 | लुधियाना क्षेत्रीय कार्यालय | 1000 |
| 13 | जयपुर क्षेत्रीय कार्यालय | 1000 |
| 14 | लखनऊ क्षेत्रीय कार्यालय | 1000 |
| 15 | देहरादून क्षेत्रीय कार्यालय | 750 |
| 16 | जोधपुर क्षेत्रीय कार्यालय | 750 |
| 17 | चेन्नई क्षेत्रीय कार्यालय | 2000 |
| 18 | बैंगलोर क्षेत्रीय कार्यालय | 2000 |
| 19 | कोयम्बटुर क्षेत्रीय कार्यालय | 750 |
| 20 | हैदराबाद क्षेत्रीय कार्यालय | 1500 |
| 21 | कोची क्षेत्रीय कार्यालय | 1500 |
| 22 | हुबली क्षेत्रीय कार्यालय | 750 |
| 23 | विशाखापत्तनम क्षेत्रीय कार्यालय | 750 |
| 24 | मदुरै क्षेत्रीय कार्यालय | 750 |
| 25 | मुम्बई कॉर्पोरेट क्षेत्रीय कार्यालय | 1500 |
| 26 | मुम्बई क्षेत्रीय कार्यालय – II | 1000 |
| 27 | मुम्बई क्षेत्रीय कार्यालय- III | 1000 |
| 28 | अहमदाबाद क्षेत्रीय कार्यालय | 1000 |
| 29 | बड़ौदा क्षेत्रीय कार्यालय | 1000 |
| 30 | इंदौर क्षेत्रीय कार्यालय | 1000 |
| 31 | नागपुर क्षेत्रीय कार्यालय | 500 |
| 32 | रायपुर क्षेत्रीय कार्यालय | 500 |
| 33 | पुणे क्षेत्रीय कार्यालय | 750 |
| 34 | महाप्रबंधक का कार्यालय,मुंबई | 1000 |
|  | प्रधान कार्यालय | 10000 |
|  | **कुल** | **50,000** |



**नेशनल इंश्योरेन्स कंपनी लिमिटेड**

**(भारत सरकार का एक उपक्रम)**

पंजी. व प्र.काः 3, मिडिलटन स्ट्रीट, कोलकाता – 700 071

**कार्यपालक डायरी – 2018 के मुद्रण, आपूर्ति एवं वितरण हेतु निविदा।**

कार्यपालक डायरी – 2018 के मुद्रण, आपूर्ति और बड़ी मात्रा में वितरण के लिए प्रतिष्ठित, स्थापित और गुणवत्तावाले मुद्रकों से दो बोली प्रणालियों में निविदा आमंत्रित की जाती है। निविदा दस्तावेज स्थापना विभाग, प्रधान कार्यालय के उपरोक्त पते पर उपलब्ध हैं जो सभी कार्यदिवसों में 29.08.2017 से 12.09.2017 तक के बीच प्राप्त किए जा सकते हैं। निविदा प्रस्तुत करने की अंतिम तिथि 13.09.2017 के दोपहर 2.00 बजे तक है। निविदा दस्तावेज को हमारे वेबसाइट [www.nationalinsuranceindia.com](http://www.nationalinsuranceindia.com) से भी डाउनलोड किया जा सकता है।

**मुख्य प्रबंधक**

**स्थापना विभाग**

**नेशनल इन्श्योरेन्स कंपनी लिमिटेड**

**3, मिडिलटन स्ट्रीट, कोलकाता।**