



# दि रयत सेवक को-ऑपरेटिव्ह बँक लि., सातारा

मुख्य कार्यालय :-सि.स.नं.५२३ ब, सदरबझार,  
अण्णासाहेब कल्याणी विद्यालय परिसर, सातारा - ४१५ ००९  
फोन नं.(०२१६२) २३१३१३/१४,२३१८३५,१८००२३३५६८५

E-mail – [rayatbank.homgrit@gmail.com](mailto:rayatbank.homgrit@gmail.com)  
[www.rayatsevakbank.co.in](http://www.rayatsevakbank.co.in)

दिनांक:-

-: बँकेचे सन् २०२३ चे कॅलेंडर छपाई करणेसाठी अटी व शर्ती :-

१. बँकेकडील विहित नमुन्यातच दरपत्रक स्वीकारले जाईल.
२. मुदतीनंतर आलेले दरपत्रक स्वीकारले जाणार नाही.
३. लहान कॅलेंडर नग १५,०००(अंदाजे)कागद -आर्ट पेपर ९० जी.एस.एम. कागद साईज १८''X ११.५''
४. मोठे कॅलेंडर नग ५,०००(अंदाजे)कागद - आर्ट पेपर ९० व १३० जी.एस.एम. कागद साईज २०''X ३०''
५. छपाई :- सहा पानी पाठपोठ बहुरंगी
६. कोटेशनमधील कॅलेंडरचा दर सर्व टॅक्स/सेल्स टॅक्स, वाहतूक, जकात इ.सह एका कॅलेंडरसाठीचा असावा.
७. कॅलेंडर छपाई पोटी अडव्हान्स रक्कम दिली जाणार नाही.
८. कोटेशन मंजूर झाले नंतर कॅलेंडर डिझाईनच्या ५ वेगवेगळ्या आकर्षक डिझाईन तयार करून कलर प्रिंटसह द्याव्यात. त्यामधून बँक डिझाईनची निवड करेल. सदर प्रिंटचे अतिरिक्त चार्ज बँक देणार नाही.
९. ऑर्डर दिलेनंतर मंजूर दरानेच ऑर्डर पूर्ण करावी लागेल. ऑर्डर दिलेनंतर मागाहून दर वाढवून मागितल्यास अशी सवलत बँकेकडून दिली जाणार नाही.
१०. कोणतेही दरपत्रक स्वीकारणेचा अगर नाकारणेचा तसेच कॅलेंडरची संख्या कमी जास्त करणेचा अधिकार बँकेने राखून ठेवला आहे.
११. दरपत्रकामध्ये सर्व करांसह दर नमूद करावेत. दरपत्रक मंजूर झाल्यास मंजूर दरानेच अतिरिक्त कोणत्याही प्रकारचे जादा खर्च आदा केले जाणार नाहीत.
१२. कोटेशन मंजूर झाल्यास ऑर्डर दिलेपासून विहित मुदतीत ऑर्डरप्रमाणे कॅलेंडर बँकेचे मुख्य कार्यालय, सातारा येथे स्टेशनरी विभागाकडे स्वखर्चाने पोहोच करावे लागेल व त्याची रीतसर पोहोच घ्यावी. वाहतूक खर्च अथवा हमाली खर्च वेगळा दिला जाणार नाही.
१३. ऑर्डरप्रमाणे तसेच दिलेल्या मुदतीत कॅलेंडर न पुरविलेस संबंधित पुरवठादाराचे नाव बँकेच्या पुरवठादारांच्या यादीतून कमी करणेत येईल.
१४. कोटेशनमध्ये उल्लेख केलेनुसार कॅलेंडर छपाईसाठी कागद वापरण्यात यावा. त्यामध्ये कोणतीही तडजोड केली जाणार नाही. यामध्ये फरक झालेस ऑर्डर स्वीकरणेबाबत बँकेचा निर्णय अंतिम राहिल.
१५. एकूण बिलाच्या रक्कमेवर नियमाप्रमाणे आयकर कपात करणेत येईल. त्यासाठी पॅनकार्डची झेरॉक्स प्रत बँकेकडे सादर करावी लागेल.
१६. दरपत्रक मंजूर अथवा नामंजूर करणेचा अधिकार बँकेने राखून ठेवलेला आहे.
१७. टॅंडरच्या कामात काही अडचणी निर्माण झाल्यास बँकेचा निर्णय अखेरचा मानला जाईल.
१८. वरील अटी मान्य असलेबाबतचे लेखी पत्र दरपत्रकासोबत जोडणे आवश्यक आहे.
१९. दरपत्रकाचे लखोट्यांवर “कॅलेंडर कोटेशन” असे लिहावे, लखोट्यावर बँकेचा पूर्ण पत्ता असला पाहिजे.
२०. प्रूफचे कोणतेही अतिरिक्त चार्जेस बँक देणार नाही. बँकेने दिलेला मजकूर प्रूफ तपासण्याची सर्वस्व जबाबदारी पुरवठादाराची राहिल.
२१. सर्व प्रूफ बँकेत येवून समक्ष घेवून जाव्यात व समक्ष आणून देणे बंधनकारक राहिल.

सदरच्या अटी व शर्ती मी/आम्ही वाचल्या असून त्या मला/आम्हाला मान्य असून, माझेवर/आमचेवर बंधन कारक राहतील म्हणून दिली संमती.

स्थळ:-

दिनांक:-

पुरवठादाराची सही/शिक्का

दिनांक:-

-: कॅलेंडर कोटेशन :-

प्रति,  
मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी  
दि श्यत सेवक को-ऑपरेटिव्ह बँक लि.,  
सातारा.

यांना.....

-: बँकेचे सन् 2023 चे कॅलेंडर छपाईचे दरपत्रक :-

अ. नं.	तपशील	कागद	साईज	सर्व करासह दर
१	एक लहान कॅलेंडरसाठी छपाईचा सर्व करासह दर	आर्ट पेपर ९० जी.एस.एम.	१८''X ११.५''	
२	एक मोठ्या कॅलेंडरसाठी छपाईचा सर्व करासह दर	आर्ट पेपर ९० जी.एस.एम.	२०''X ३०''	
३	एक मोठ्या कॅलेंडरसाठी छपाईचा सर्व करासह दर	आर्ट पेपर १३० जी.एस.एम.	२०''X ३०''	

-: कॅलेंडर छपाईचा तपशील :-

- १) लहान कॅलेंडर नग 15,000 (अंदाजे)
- २) मोठे कॅलेंडर नग 5,000 (अंदाजे)

सोबत : अटी शर्ती व मागील वर्षाचे कॅलेंडर छापील नमुने

स्थळ:-

दिनांक:-

पुर्वठादाराची सही/शिक्का