



सेन्ट्रल बैंक ऑफ़ इंडिया
Central Bank of India

www.centralbankofindia.co.in

Build a better life around us.

क्षेत्रीय कार्यालय, कानपुर

117/H-1/240 PANDU NAGAR, KANPUR-208005

क्षेत्रीय कार्यालय कानपुर के लिए स्टेशनरी की छपाई हेतु टेंडर

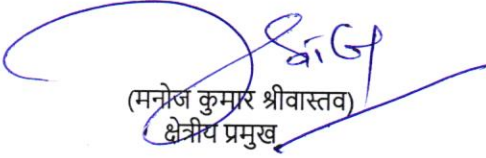
सेन्ट्रल बैंक ऑफ़ इण्डिया क्षेत्रीय कार्यालय कानपुर अपनी शाखाओं को प्रदाय करने हेतु विभिन्न स्टेशनरी आयटम्स की छपाई हेतु ऐसे वेंडरों से मुहरबंद निविदाएँ आमंत्रित करता है जिनकी अपनी स्वयं की छपाई प्रेस / ऑफसेट हो। पूर्ण विवरण, प्रारूप तथा टेंडर की शर्तें हमारे बैंक की वेबसाइट www.centralbankofindia.co.in के होम पेज पर एक्टिव टेंडर सेक्शन से डाउनलोड किये जा सकते हैं।

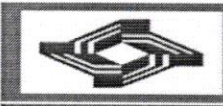
टेंडर जारी होने की दिनांक : **20.09.2024**

टेंडर प्रस्तुत करने की अंतिम तिथि: **10.10.2024**, सांय 5 बजे तक

टेंडर फॉर्म खोले जाने की दिनांक एवं समय : **14.10.2024**, सांय **03:30** बजे

बैंक को यह अधिकार होगा कि वह बिना कोई कारण बताये किसी भी या सभी टेंडरों को निरस्त कर सकता है।


(मनोज कुमार श्रीवास्तव)
क्षेत्रीय प्रमुख



क्षेका/बीएसडी/2024-25/76

दि: 19.09.2024

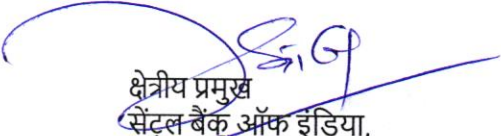
निविदा आमंत्रण सूचना

प्रिय महोदय/महोदया,

विषय :- बैंक स्टेशनरी की छपाई और आपूर्ति के लिए निविदा।

सेंट्रल बैंक ऑफ इंडिया, क्षेत्रीय कार्यालय, कानपुर अपने क्षेत्र की शाखाओं के लिए निर्धारित नमूनों के अनुसार मुद्रित सामग्री की आपूर्ति के लिए योग्य, अनुभवी और प्रतिष्ठित प्रिंटर से सीलबंद निविदा प्रस्ताव आमंत्रित करता है। विवरण निम्नानुसार है:

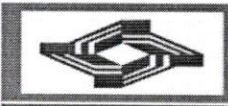
1. निविदा दस्तावेज बीएसडी, 117/H-1/240 क्षेत्रीय कार्यालय, पाण्डु नगर कानपुर-208005 से प्राप्त किए जा सकते हैं, या लिंक/बैंक की वेबसाइट से डाउनलोड किए जा सकते हैं:- <https://www.centralbankofindia.co.in/en/active-tender>
2. निविदा शुल्क रु. 500/- का डिमांड ड्राफ्ट (गैर वापसी योग्य) सेन्ट्रल बैंक ऑफ इंडिया, क्षेत्रीय कार्यालय, कानपुर के पक्ष में निविदा दस्तावेजों के साथ जमा करना होगा।
3. विक्रेता को दरें (कर सहित) उद्धृत करनी होंगी। सीलबंद लिफाफे पर मोटे अक्षरों में "बैंक स्टेशनरी की छपाई और आपूर्ति के लिए निविदा" लिखा होना चाहिए और इसे 10.10.2024 को शाम 5:00 बजे तक मुख्य प्रबंधक, बीएसडी, सेंट्रल बैंक ऑफ इंडिया, 117/H-1/240 क्षेत्रीय कार्यालय, पाण्डु नगर कानपुर-208005 पर पहुंचना चाहिए। उसके बाद प्राप्त किसी भी बोली पर विचार नहीं किया जाएगा। निविदाएं 14/10/2024 को दोपहर 03:30 बजे हमारे क्षेत्रीय कार्यालय में खुली रहेंगी।
4. कोटेशन लिफाफे में इच्छुक आवेदक का मोबाइल नंबर और पूरा पता होना चाहिए और इसे सीलबंद पैक करके हमारे उपरोक्त कार्यालय में (अंतिम तिथि तक या उससे पहले) जमा करना होगा।
5. विक्रेता को मुद्रित स्टेशनरी सामग्री हमारे क्षेत्रीय कार्यालय के पते पर अर्थात 117/H-1/240 क्षेत्रीय कार्यालय, पाण्डु नगर कानपुर-208005 पर स्वयं के खर्च पर उपलब्ध करानी होगी और यदि भवन परिसर किसी कारण से स्थानांतरित किया जाता है तो मुद्रित स्टेशनरी सामग्री बिना किसी अतिरिक्त खर्च पर स्वयं के भाड़े पर उपलब्ध करानी होगी।
6. बैंक न्यूनतम या किसी भी बोली को स्वीकार करने के लिए बाध्य नहीं है तथा बिना कोई कारण बताए किसी भी या सभी बोली को पूर्णतः या आंशिक रूप से स्वीकार या अस्वीकार करने का अधिकार सुरक्षित रखता है।
7. इस प्रकार जारी किया गया कोई भी परिशिष्ट/शुद्धिपत्र निविदा दस्तावेजों का हिस्सा होगा और उसे केवल बैंक की वेबसाइट पर प्रकाशित किया जाएगा। निविदाकर्ता को इसे अपने बोली दस्तावेजों के साथ संलग्न करना होगा।
8. निविदा के संबंध में किसी भी अन्य जानकारी के लिए सेन्ट्रल बैंक ऑफ इंडिया, क्षेत्रीय कार्यालय, कानपुर के बीएसडी विभाग, से सम्पर्क नं. 8303713707 (श्री श्रवण कुमार) पर सम्पर्क किया जा सकता है।


क्षेत्रीय प्रमुख
सेंट्रल बैंक ऑफ इंडिया,
क्षेत्रीय कार्यालय, कानपुर



बोलीदाता/ओं के लिए नियम एवं शर्तें

1. कृपया अपनी निविदा सीलबंद लिफाफे में डाक द्वारा या हाथ से भेजें। कृपया लिफाफे पर "मुद्रण के लिए निविदा" लिखें।
2. निविदा निम्न पते पर भेजें: मुख्य प्रबंधक, बीएसडी, , 117/H-1/240 सेंट्रल बैंक ऑफ इंडिया, क्षेत्रीय कार्यालय, पाण्डु नगर कानपुर-208005 । निर्धारित तिथि के बाद बैंक कोई भी निविदा स्वीकार नहीं करेगा।
3. उद्धृत दरों में सामग्री की लागत, अन्य शुल्क, परिवहन शुल्क, जीएसटी आदि जैसे सभी खर्च शामिल होंगे। उद्धृत दरें सफल बोलीदाता(ओं) को दिए गए अनुमोदन पत्र की तारीख से एक वर्ष के लिए वैध होंगी।
4. कृपया प्रति पैड या प्रति रजिस्टर दर का स्पष्ट उल्लेख करें।
5. मांगे गए प्रासंगिक सूचना/प्रमाणपत्रों की प्रतियां निविदा के साथ संलग्न की जानी चाहिए। निविदा के साथ कोई भी सूचना/प्रमाणपत्र प्राप्त न होने पर निविदा अस्वीकृत हो सकती है।
6. बैंक निविदा प्रक्रिया के दौरान आपके द्वारा प्रस्तुत विवरण की पुष्टि करने के लिए किसी भी समय आपके परिसर का निरीक्षण कर सकता है।
7. किसी भी जानकारी या स्पष्टीकरण के लिए, बोलीदाता हमारे कार्यालय में कार्य दिवसों के दौरान आ सकते हैं या संपर्क कर सकते हैं।
8. बोलीदाता को निविदा दस्तावेज के प्रत्येक पृष्ठ पर फर्म की मुहर के साथ हस्ताक्षर करना होगा।
9. केवल कानपुर क्षेत्रों के बोलीदाता ही निविदा के लिए आवेदन कर सकते हैं।
10. आपका टेंडर 10.10.2024 को शाम 05:00 बजे तक हमारे पास पहुँच जाना चाहिए। टेंडर 14.10.2024 को दोपहर 3:30 बजे खोला जाएगा।
11. उद्धृत दरें साफ-सुथरी और पठनीय प्रारूप में होनी चाहिए और उन पर कोई ओवरराइटिंग नहीं होनी चाहिए। दरों में कटौती/लेखन स्वीकार्य नहीं होगा।
12. एक बार प्रस्तुत की गई निविदा बैंक की संपत्ति मानी जाएगी और बैंक बोलीदाता को इसे वापस करने के लिए बाध्य नहीं होगा।
13. यदि बोलीदाता नमूनों की जांच करना चाहते हैं, तो वे हमारे क्षेत्रीय कार्यालय, 117/H-1/240 पाण्डु नगर कानपुर-208005 में आ सकते हैं।
14. विनिर्देश और गुणवत्ता हमारे द्वारा निविदा दस्तावेज़ में उल्लिखित अनुसार होनी चाहिए। अनुचित गुणवत्ता/विनिर्देश के मामले में माल रद्द किया जा सकता है।
15. किसी भी प्रकार की समस्या होने पर आपसी बातचीत से उसका समाधान किया जाएगा। बैंक द्वारा लिया गया निर्णय ही अंतिम एवं मान्य होगा।
16. निविदा खोलने की तिथि एवं समय निश्चित है, किन्तु विशेष परिस्थितियों में इसमें परिवर्तन किया जा सकता है।
17. विक्रेता को स्टेशनरी की छपाई एवं आपूर्ति के लिए 15 दिन का समय दिया जाएगा।
18. स्टेशनरी वस्तुओं की छपाई का कार्य आदेश समय-समय पर वस्तुओं के अनुसार दिया जाएगा। आवश्यकता। भुगतान स्टेशनरी की डिलीवरी के बाद किया जाएगा।
19. अच्छी गुणवत्ता वाले कागज का उपयोग किया जाना चाहिए और छपाई साफ और स्पष्ट होनी चाहिए।



20. मुद्रण कार्य नमूने के अनुसार होना चाहिए। नमूना हमारे कार्यालय से जांचा और प्राप्त किया जा सकता है।
21. स्टेशनरी आइटम की छपाई से पहले प्रूफ रीडिंग करवाना अनिवार्य है।
22. मुद्रण कार्य साफ-सुथरा होना चाहिए, किसी भी हालत में रफ स्टेशनरी स्वीकार नहीं की जाएगी। यदि स्टेशनरी आइटम निर्दिष्ट अवधि के भीतर आपूर्ति नहीं किए जाते हैं तो ऑर्डर स्वचालित रूप से रद्द कर दिया जाएगा।
23. यदि सभी शर्तों का अनुपालन नहीं किया जाता है, तो बैंक को आदेश रद्द करने का पूरा अधिकार है।
24. यदि प्राप्त माल विनिर्देश या नमूने के अनुसार नहीं है, तो उचित राशि की कटौती के बाद राशि का भुगतान किया जाएगा या प्रिंटर को वापस किया जा सकता है।
26. किसी भी विवाद की स्थिति में उसका निपटारा कानपुर न्यायक्षेत्र के अंतर्गत ही किया जाएगा।
27. बोलीदाताओं को निविदा दस्तावेजों के साथ निम्नलिखित दस्तावेज प्रस्तुत करने होंगे:

जीएसटी पंजीकरण प्रमाण पत्र।

फर्म/कंपनी का पैन कार्ड

मालिक/भागीदार/निदेशक का पैन कार्ड और आधार कार्ड

प्रेस/कार्यालय के पते का प्रमाण।

फर्म का रद्द चेक (खाता विवरण सत्यापित करने के लिए) फर्म के अनुभव की पुष्टि के लिए कार्य आदेश / अन्य दस्तावेज

मैं पुष्टि करता हूँ कि मैंने/हमने उपरोक्त निविदा हेतु आवेदन करने से पूर्व उपरोक्त नियम व शर्तें पढ़ ली हैं।

बोलीदाता/ओं की मुहर और हस्ताक्षर।

तारीख:

जगह:

Mandatory information required for Prequalification of the bidder/s

Important:

1. Please type or handwrite in capital letters.
2. Attach copies of the supporting documents.
3. Please use additional sheets if required.

Name of the Bidder:	
Email address:	
Contact Number	
Address 1:	
Address 2:	
City:	
Pin code:	
Year of Establishment:	
Status of the Firm: Proprietary / Partnership / Pvt. Ltd. / Pub. Ltd.	
Names of the directors/Partners/proprietor:	
Registration number and date with Registrar of Companies/Firms:	
PAN Number:	
TAN Number:	
GST Number & certificate:	
Empanelment with the other Companies / PSUs (if any)	
Field of activities:	
Main Activity:	

Seal and Signature of the Bidder/s.

Date:

Place:

Bidders are advised to quote the rates as per following table.

(Please quote rates inclusive of GST. Rates are to be quoted per pad, in case of cash memo register the rate is to be quoted per register)

Name of Bidder : _____

Name of Stationery Item	Description	Size	Quality & Specification	Rate per pad / Register
Cash Deposit Slip	100 leaves / Pad	22.5 X 11 cm	70 GSM White Paper	
Cheque Deposit Slip	100 leaves / Pad	22 X 11 cm	70 GSM White Paper	
Withdrawal Slip	100 leaves / Pad	15 X 9.5 cm	70 GSM Pink Paper	
Account Opening Form (Personal)	100 forms / Pad	22 X 28 cm (4 Page set)	70 GSM White Paper with Four Colour printing,	
Customer Information Form (Personal)	100 forms / Pad	23 X 28 cm (4 Page set)	70 GSM White Paper with Four Colour printing,	
Account Opening Form (Non Personal)	100 forms / Pad	24 X 28 cm (4 Page set)	70 GSM White Paper with Four Colour printing,	
Customer Information Form (Non Personal)	100 forms / Pad	25 X 28 cm (4 Page set)	70 GSM White Paper with Four Colour printing,	
NEFT/ RTGS form	100 leaves/ Pad	22 X 27 cm	70 GSM White Paper	
Cheque Requisition Slip	100 leaves/ Pad	11.5 X 18 cm	70 GSM White Paper	
ATM form	100 leaves/ Pad	22.5 X 28 cm	70 GSM White Paper	
Debit Voucher	100 leaves/ Pad	17.5 X 11 cm	70 GSM White Paper	
Credit Voucher	100 leaves/ Pad	17.5 X 11 cm	70 GSM Sky blue paper	
Contra Voucher	100 leaves/ Pad	18 X 11 cm	70 GSM Green Paper	
FI Account Opening form	100 leaves/ Pad	22 X 27 cm	70 GSM White Paper	
Term Deposit Account opening Form	100 leaves/ Pad	22 X 27 cm	70 GSM White Paper	
Multipurpose request form	100 leaves/ Pad	22 X 27 cm	70 GSM White Paper (Both Side print)	
Demand Draft form	100 leaves/ Pad	27 X 15 cm	70 GSM Sky blue paper (Both side print)	
Form 60	100 leaves/ Pad	19 X 30	70 GSM White Paper	
Form 61	100 leaves/ Pad	19 X 30	70 GSM White Paper	
Form 15 G	100 leaves/ Pad	22 X 27 cm	70 GSM White Paper (Both side print)	
Form 15 H	100 leaves/ Pad	21.5 X 27 cm	70 GSM White Paper (Both side print)	
Form DA-1	100 leaves/ Pad	21.5 X 27.5 cm	70 GSM White Paper	
Cash Memo Register	200 Pages	As per specimen with binding	70 GSM Green ledger paper with 24 ounce card board both side	
Cheque Return Memo	100 leaves/ Pad	21 X 30 cm	70 GSM White Paper	

Seal and Signature of the Bidder/s.

Date:

Place: