



सेन्दल बैंक ऑफ इंडिया
Central Bank of India

CENTRAL TO YOU SINCE 1911

क्षेत्रीय कार्यालय सागर

REGIONAL OFFICE - SAGAR



(2)



सेन्दल बैंक ऑफ इंडिया
Central Bank of India

CENTRAL TO YOU SINCE 1911

क्षेत्रीय कार्यालय सागर (म. प्र.)

निविदा सूचना

हमारे क्षेत्र की शाखाओं के लिए उपयोग में आने वाली स्टेशनरी छपाई एवं आपूर्ति हेतु सील बंद लिफाफे में निविदाये आमंत्रित की जाती है. विस्तृत जानकारी के लिए www.centralbankofindia.co.in पर अवलोकन करे. इस सन्दर्भ में महत्वपूर्ण तिथि निम्नानुसार है.

- आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तिथि: 07.10.2024, शाम 3.00 बजे तक.
- स्टेशनरी आइटम का सैंपल निरीक्षण दिनांक 23.09.2024 से 07.10.2024 तक क्षेत्रीय कार्यालय सागर में कार्यालयीन समय में किया जा सकता है
- निविदा खोलने की तिथि एवं स्थान: दिनांक 08.10.2024 क्षेत्रीय कार्यालय सागर, 7 यूनिवर्सिटी रोड, सिविल लाइंस सागर, समय शाम 5.00 बजे

मुख्य प्रबंधक
क्षेत्रीय कार्यालय सागर



सेन्ट्रल बैंक ऑफ इंडिया
Central Bank of India

CENTRAL TO YOU SINCE 1911



क्षेत्रीय कार्यालय सागर

REGIONAL OFFICE - SAGAR

DATE-20/9/2024

सभी प्रिंटेर्स /All Printers

महोदय/ Sir

उपरोक्त विषय में इस पत्र के साथ निम्नलिखित स्टेशनरी छपाई हेतु कोटेशन आमंत्रित किये जाते हैं कृपया नीचे दर्शाये अनुसार स्टेशनरी प्रिंटिंग हेतु निम्नलिखित नियमों का पालन करते हुये निविदायें प्रेषित करें:

We invite bids for under mentioned Stationery printing. Please send your bids by following rules as under:

General Terms/सामान्य शर्तें:

- कोटेशन बन्द लिफाफे में हमारे कार्यालय में व्यक्तिगत रूप से या डाक से प्रेषित करें। लिफाफे के उपर " मुद्रण हेतु कोटेशन " अंकित करें। Please send your bid under sealed cover envelop by post or by hand. Pls mention "Tender for Printing" on the envelop.
- प्रस्तुत की हुई दरों में GST का अलग से उल्लेख किया जायेगा. Rates quoted will be excluding GST amount.
- अनुसूची में उल्लेखित मात्रा अनुमानित मात्रा है जोकि समय समय पर घट-बढ़ सकती है। यह मात्रा एक निश्चित समय के लिये है उसके बाद हमारे स्तर पर माल खत्म होने पर फिर से आदेश प्रदाय किया जायेगा यह प्रक्रिया 12 माह तक के लिये होगी। Quantity mentioned is indicative and approximate. It may be change (increase or reduce) as per our need and availabilty of our stock. This quantity of items is for fixed time period after that order will be placed again if stock is exhausted and this process will be valid for 12 months.
- निविदा में दर्शाए गए दर क्रय आदेश प्राप्ति से 12 माह के लिए मान्य होंगे. Rates will be valid for 12 months for date of acceptance of Purchase order.
- रेट/दर प्रति नग ,प्रति पेड ,प्रति बुक आदि के हिसाब से स्पष्ट दर्शायें। Please clearly mention Rates per item, per pad,or per book.
- मुद्रक कार्य प्रदत्त नमूने के अनुसार होना चाहिये। Printing work should be as per specimen.



सेंट्रल बैंक ऑफ़ इंडिया
Central Bank of India

CENTRAL TO YOU SINCE 1911



क्षेत्रीय कार्यालय सागर

REGIONAL OFFICE - SAGAR

बैंक को यह अधिकार होगा कि वह बिना कारण बताये अपने विवेक पर किसी भी समय किसी भी निविदा को रद्द कर सकता है। The Bank reserves the right to scrap the bid at any time at its discretion.

- प्रत्येक वेन्डर ईएमडी राशि रू 5000/- के साथ ही निविदा प्रक्रिया में भाग ले सकेगा बिना ईएमडी राशि के निविदा स्वीकार नहीं होगी अर्थात वह आवेदन निविदा प्रक्रिया में शामिल नहीं किया जायेगा. ईएमडी राशि मांगड्राफ्ट के रूप में आवेदन के साथ संलग्न की जायेगी. In order to apply for bid, the bidder has to submit a DD of Rs 5000/- as EMD amount, No bid will be entertained in the process in case of no EMD amount is enclosed.
- जिन वेन्डरों के आवेदन सफल नहीं होंगे उनकी ईएमडी राशि 30 दिनों के अन्दर वापिस कर दी जायेगी तथा इस पर किसी भी प्रकार का ब्याज नहीं दिया जायेगा. EMD amount will also be returned to the bidders who does not get any item under L1 and no interest will be paid for this amount.
- ईएमडी राशि "सेंट्रल बैंक ऑफ़ इण्डिया क्षेत्रीय कार्यालय सागर" के नाम से ड्राफ्ट/एमएमडीसी के रूप में आवेदन के साथ संलग्न की जायेगी। उक्त एमएमडीसी पर कोई ब्याज देय नहीं होगा। EMD to be enclosed with application in the form of DD/MMDC with the name "CENTRAL BANK OF INDIA REGIONAL OFFICE SAGAR". The same will be interest free.
- प्रत्येक स्टेशनरी मद का एल-1 अलग अलग निर्णीत होगा परन्तु अलग अलग आइटम की छपाई की अनुमति नहीं होगी. यानि की किसी वेन्डर को जितने आइटम के छपाई लिए L1 पात्र पाया गया है वह सारे आइटम की छपाई एवं आपूर्ति वेन्डर को करनी होगी ना की उसकी पसंद के कुछ आइटम की छपाई एवं आपूर्ति. Individual item L1 will be decided but printing of only particular L1 item will not be allowed. Means if any vendor has been qualified L1 for number of items, he has to print and supply all the qualified L1 items and not the only particular items of his choice.
- प्रिन्टींग मटेरियल क्रय आदेश प्राप्त होने के 15 दिन के अंदर वेन्डर के स्वयं के खर्चे पे डिलेवरी देना होगी। स्टेशनरी की छपाई तथा डिलेवरी हेतु दिये गये समय अनुसूची के पालन में किसी भी प्रकार के विलंब होने पर वेन्डर पर कुल लागत का 1% प्रतिदिन की दर से विलंबित दिनों के लिये पेनाल्टी लगाई जायेगी (जो अधिकतम 10 प्रतिशत तक हो सकती है). Delivery of stationery items is to be done within 15 days of receiving of purchase order at the cost of vendor only. In case of any delay in adherence to the given time line for printing and supply of stationery, pen-



सेंट्रल बैंक ऑफ इंडिया
Central Bank of India

CENTRAL TO YOU SINCE 1911



क्षेत्रीय कार्यालय सागर

REGIONAL OFFICE - SAGAR

ality of 1% per day of total cost will be imposed on the vendor for the delayed days (maximum of 10% of the total cost)

- यदि माल अच्छी गुणवत्ता का नहीं पाया जाता है तथा दिये गये नमूना या विशिष्टीकरण के कमतर पाया जाता है तो बैंक को यह अधिकार होगा कि वह देय राशि में से सुयोग्य राशि की कटौती कर ले। प्रिन्टेड स्टेशनरी आइटम में किसी भी प्रकार की कोई गंभीर विसंगती होने पर क्रय आदेश निरस्त कर दिया जायेगा या फिर पूरा माल वेन्डर की लागत पर वापिस कर दिया जायेगा। In case consignment received is not as per specification or sample, amount will be paid after deduction of suitable amount Or may be returned to the printer at their on cost.
- किसी भी विवाद की स्थिति में बैंक प्रबंधन का निर्णय अंतिम होगा तथा इसको किसी भी न्यायालय में चलेन्ज नहीं किया जा सकेगा . Bank reserves all the rights in case of any dispute and no case can be challenged under any jurisdiction.
- सभी निविदा निम्न पते पर भेजे जायेंगे – मुख्य प्रबंधक, सेंट्रल बैंक आफ इण्डिया क्षेत्रीय कार्यालय सागर, 7 युनिवर्सिटी रोड, सागर, जिला सागर, पिन कोड 470001 म.प्र. Bids to be send on the following address: Chief Manager, Central Bank of India Regional office, SAGAR, 7 University Road,Civil Lines, SAGAR, Pin Code 470001 M,P.
- बैंक किसी भी प्रकार से देय तिथि के बाद प्राप्त निविदा के लिये दायी नहीं होगा तथा डाक में किसी भी प्रकार से होने वाले विलंब के लिये बैंक जिम्मेदार नहीं होगा.अंतिम तिथि के बाद प्राप्त टेन्डर/आवेदन पर किसी भी रूप में विचार नहीं किया जायेगा। In no case, bank will not accept any tender received after due date. Bank will not be responsible for any postal delay of bids.
- आवेदक /विडर को प्रस्तुत किये जाने वाले टेन्डर दस्तावेज के प्रत्येक पन्ने पर अपनी मुहर लगानी होगी तथा हस्ताक्षर करने होंगे। Bidder has to Sign each page of the bid with the firm seal.
- निविदा प्राप्त करने हेतु अंतिम तिथि 7/10/2024 सायं 3.00 बजे तक होगी. Last date for receiving of bid will be 07/10/2024, 3.00 pm in evening.
- निविदा दिनांक 08/10/2024 को सायं 5.00 बजे खोले जायेंगे जिसमें वेंडर का एक ही प्रतिनिधि भाग ले सकेगा। जो भी प्रतिनिधि इसमें भाग लेगा उसको अपनी उपस्थिति स्वरुप निविदा खोलने वाले दस्तावेज पर अपने हस्ताक्षर करने होंगे। Tender will be opened on 08/10/2024 at 5.00PM at noon. Only one representative from each bidder may participate in the process and as the token of presence the person has to sign the bid register to be opened.



सेन्ट्रल बैंक ऑफ इंडिया
Central Bank of India

CENTRAL TO YOU SINCE 1911



क्षेत्रीय कार्यालय सागर

REGIONAL OFFICE - SAGAR

- वेंडर के द्वारा जो भी टेन्डर प्रस्तुत किये जायेंगे वे बैंक की संपत्ति माने जायेंगे तथा इनको विडर को वापिस करने की बाध्यता नहीं होगी। Bid once submitted will be considered as bank's property and bank will not be bound to return the same to the bidder.
- कोटेशन के साथ प्रिंटिंग हेतु उपयोग किये जाने वाले कागज का नमूना अवश्य ही संलग्न करें। कागज के हस्ताक्षरित नमूने के उपर स्टेशनरी का मद क्रमांक व आपके फर्म के नाम की मुहर लगावें। नमूना मानक स्तर का न होने पर निविदा पर विचार नहीं किया जावेगा। Please attach specimen of Paper is to be used by you for printing please affirm your firm seal on the specimen paper and also sign on that paper. Also indicate item number on the specimen paper. Please note that if specimen paper is not as per standard, your bid will not be under consideration.
- नमूने देखने के लिये वेंडर सेन्ट्रल बैंक के 7 यूनिवर्सिटी रोड,सिविल लाइंस सागर स्थित क्षेत्रीय कार्यालय में कार्यालयीन समय में आ सकते हैं। Bidder may visit our Regional office at 7 University Road,Civil Lines Sagar within working hours, if wish to check samples.
- जो भी दरें प्रस्तुत की जायेंगी उनमें मटेरियल की लागत, लेबर,रोयलिटी ट्रांसपोर्ट परिवहन की लागत आदि शामिल होंगे। Rates so quoted will be inclusive of all other expenses like cost of material, labour, royalty, transportation etc.
- किसी भी विवाद की स्थिति में सीधे वार्ता के माध्यम से निपटान किया जायेगा तथापि सेन्ट्रल बैंक प्रबंधन का निर्णय अंतिम तथा बाध्यकारी होगा। In case of any issues, it will be solved with mutual communication. Decision by bank will be considered as last and final decision.
- निविदा खोले जाने हेतु दिनांक तथा समय निश्चित है फिर भी यदि कोई अति आवश्यक कार्य या स्थिति उत्पन्न होती है तो निविदा खोलने हेतु तिथि एवं समय में परिवर्तन बैंक द्वारा किया जा सकेगा. इस हेतु कोई भी वेंडर किसी भी प्रकार से हस्तक्षेप या विवाद नहीं करेगा तथा बैंक के निर्णय पर किसी भी न्यायालय में चलेन्ज नहीं किया जा सकेगा। Date and time to open the bids is fixed but it may be changed in case of special circumstances. No bidder will have right to interfere for the same. Bidder can not challenge the bank decision in any jurisdiction.
- कानूनी विवाद यदि कोई हो तो वह सागर म.प्र. न्याय क्षेत्र के अंतर्गत ही होगा। In case of any dispute, it will be settled under SAGAR jurisdiction.



सेण्ट्रल बैंक ऑफ इंडिया
Central Bank of India

CENTRAL TO YOU SINCE 1911



क्षेत्रीय कार्यालय सागर

REGIONAL OFFICE - SAGAR

- निविदा में आपूर्ति की जाने वाली सामग्री की साइज/पेपर आदि का स्पष्ट विवरण अंकित करना आवश्यक है। Please mention clearly size /paper of stationery is to be supplied by you.
- कागज की गुणवत्ता में अंतर पाये जाने की स्थिति में संपूर्ण लाट (माल) अस्वीकृत कर दिया जावेगा। If any difference in the quality of paper found, all lot of goods will be rejected.
- मुद्रित सामग्री की सुपुर्दगी के साथ चालान तीन प्रतियों में दिया जाना चाहिये जिसकी एक प्रति हमारे द्वारा ली जावेगी द्वितीय प्रति बिल के साथ तथा तृतीय प्रति आपके अभिलेख हेतु रहेगी। चालान रहित बिलों का भुगतान नहीं किया जावेगा। All items which are to be printed should be delivered with challan in three copies, one for Bank, second is to be enclosed with bill and third for your record.
- मुद्रण कार्य साफ एवं सुथरा होना चाहिये। गन्दा अथवा ठीक से मुद्रित नहीं की गई सामग्री स्वीकार नहीं की जावेगी। निर्धारित अवधि के अन्दर माल की आपूर्ति नहीं किये जाने की स्थिति में आदेश स्वतः निरस्त माना जावेगा। Printing work should be neat & clean. Rough stationary will not be accepted in any condition. If the goods is not supplied within specified period order will be cancelled automatically.
- उपरोक्त शर्तों का अनुपालन न करने पर दिये गये आदेश को निरस्त करने का सर्वाधिकार बैंक के पास सुरक्षित रहेगा। If all the above mentioned conditions are not complied the bank has all right to cancel the order.

Following is the list of stationery items to be printed for Regional Office Sagar, kindly give your quotation.

| Sr No | Name of Item | Quantity | Specification | Packing |
|-------|---------------------------------|--|---|---|
| 1 | Voucher cover | 20000 | 23 x 14 cm, 80GSM, Brown paper | -- |
| 2 | MMDC cover | 10000 | 23 X 17 cm, Plastic cover | -- |
| 3 | life certificate | 500 pads of 100 leaves (both sides) | 21 x 30 cm, 70GSM white map litho paper | ऊपर ब्राउन पेपर नीचे गत्ता सरस |
| 4 | Account opening form (Personal) | 50000 (4 page set) | A4 paper, (coloured in red & blue), 70GSM, white paper, 2 leaves printed both sides (4 pages) | Packing of 100-100 bundles |
| 5 | CIF form (Personal cust) | 50000 (4 page set) | A4 paper, (coloured in red & blue), 70GSM, white paper, 2 leaves printed both sides (4 pages) | Packing of 100-100 bundles |
| 6 | Withdrawal form | 50000 pads of 20 leaves | 11 cm x 19 cm, 70 GSM, pink colour | ऊपर नीचे ब्राउन पेपर स्टेप्लर के साथ |
| 7 | NEFT Form | 500 pads of 100 leaves | 21 x 30 cm, 70 GSM, white paper | ऊपर ब्राउन पेपर नीचे गत्ता सरस वाइंडिंग pad 25-25 के बंडल |
| 8 | Pay in slip (जमा पर्ची) | 50000 Pad of 20 leaves | 11 x 29 cm, 70 GSM, White Paper | ऊपर नीचे ब्राउन पेपर विथ स्टेपलेर |
| 9 | PMJJBY forms | 1000 pad both side print (100 forms per page) | 21 x 30 cm, 70 GSM white map litho paper | ऊपर ब्राउन पेपर नीचे गत्ता सरस |
| 10 | PMSBY forms | 1000 pad both side print (100 forms per pad) | 21 x 30 cm, 70 GSM white map litho paper | ऊपर ब्राउन पेपर नीचे गत्ता सरस |
| 11 | APY form | 1000 pad single side print (100 forms per pad) | 21 x 30 cm, 70 GSM white map litho paper | ऊपर ब्राउन पेपर नीचे गत्ता सरस |
| 12 | Contra Voucher | 1000 pads of 100 leaves | 19 x 13 cm, 70 GSM light yellow Map Litho, | नीचे 12 ओंस कार्डबोर्ड ऊपर ब्राउन पेपर |
| 13 | Envelop | 2000 | 11 x 5 inch Sunshine white 80 GSM with Central Bank Of India name and logo on left side | 100-100 envelope with rubber band |
| 14 | Envelop | 2000 | 9 x 4 inch Sunshine white 80 GSM with Central Bank Of India name and logo | 100-100 envelope with rubber band |
| 15 | Form 15G | 20x31cm, 200 pads of 100 leaves (both sides) | 70 GSM White Map Litho | ऊपर ब्राउन पेपर नीचे गत्ता सरस |
| 16 | Form 15H | 20x16 cm, 200 pads of 100 leaves (both sides) | 70 GSM White Map Litho, | ऊपर ब्राउन पेपर नीचे गत्ता सरस |

| | | | | |
|----|-------------------------------------|-------------------------|---|--------------------------------|
| 17 | Letter of undertaking from employer | 1000 pads of 100 leaves | 21 x 30 cm, A4 paper, 70 GSM, White paper | ऊपर ब्राउन पेपर नीचे गत्ता सरस |
| 18 | Muster roll sheet | 1000 pads | 1x6 page Ballarpur Ledger 10.4 KG Both | |
| 19 | Debit voucher | 1000 pads | 1X100, 7 ½ X4 ½ one side ptg. ABC White 70GSM 100 nos pkt | ऊपर ब्राउन पेपर नीचे गत्ता सरस |
| 20 | Crédit voucher | 200 pads | 1x100 7 ½ x4 ½ one side ptg ABC /Khanna Green 70 GSM 100 nos pkt | ऊपर ब्राउन पेपर नीचे गत्ता सरस |
| 21 | SDV/Locker card | 300 PADS | 200 gsm white as per specimen 1x100 8.5 x5.5 100 nos pkt | |
| 22 | locker Register | 50 no | 8.5x13.5 80gsm ledger paper 150 number (pages) canvas Binding | ऊपर ब्राउन पेपर नीचे गत्ता सरस |
| 23 | HSS/CD specimen signature card | 500 PADS | 1x100 4x6 J.K White card both side print | |
| 24 | Chèque book requisition | 1000 PADS | 7x4 70 gsm white 1x100 | ऊपर ब्राउन पेपर नीचे गत्ता सरस |
| 25 | DD forms | 200 PADS | 1x100 11 1/2x 6 ABC green 70 gsm Perforation Both side ptg. 100 nos pkt | ऊपर ब्राउन पेपर नीचे गत्ता सरस |
| 26 | Currency cover slip | 5000 PADS | 1x100 2.3x7.5 pink ABC 7 KG 100 nos pkt | ऊपर ब्राउन पेपर नीचे गत्ता सरस |
| 27 | MMDC cover | 1000 NOS | PVC PRINTED length 6.5inch. width 10inch | ऊपर ब्राउन पेपर नीचे गत्ता सरस |
| 28 | MMDC opening Form | 1000 PADS | A4 paper, (coloured in red & blue), 70GSM, white paper, 2 leaves printed both sides (4 pages) | 2 page set |
| 29 | Multipurpose application form | 500 PADS | 1 x 100 8.5x11 both side ptg 80 GSM white paper 100 nos pkt | ऊपर ब्राउन पेपर नीचे गत्ता सरस |

| | | | | |
|----|-----------------------------|-----------|--|--------------------------------|
| 30 | Cash detail register | 100 NOS | 70 gsm Bellarpur Ledger, 8".25x13" with Numbering | ऊपर ब्राउन पेपर नीचे गत्ता सरस |
| 31 | Nomination form | 100 PADS | 50X1 Legal 70gsm balapur ledger 100 nos pkt | ऊपर ब्राउन पेपर नीचे गत्ता सरस |
| 32 | CKCC renewal form | 100 PADS | A4 paper, (coloured in red & blue), 70GSM, white paper+green page, 2 leaves printed both sides (4 pages) | 30 page set |
| 33 | Life Certificate | 1000 PADS | A4 paper, 70GSM, white paper, 1 page printed both sides. | ऊपर ब्राउन पेपर नीचे गत्ता सरस |
| 34 | Customer complaint Register | 50 NOS | एक दस्ता बुक/दो दस्ता बुक Two Quire Book/One Quire Book | ऊपर ब्राउन पेपर नीचे गत्ता सरस |
| 35 | Visitor Register | 50 NOS | एक दस्ता बुक/दो दस्ता बुक, One Quire Book/Two Quire Book | |
| | | | | |

• All above paper Brightness approx. 80 % and Plus.

Signature of Contractor & Seal.

• Date-
place