सेन्ट्रल बैंक ऑफ़ इंडिया
Central Bank of India
1911 से आपके लिए ''केंद्रित'' "CENTRAL" TO YOU SINCE 1911

लेखनसामग्री मदों के लिए मुद्रकों को सूचीबद्ध करना

आवेदन प्रस्तुत करने की अंतिम तिथि 15.01.2022 सायं 4.00 बजे तक

पता

सेंट्रल बैंक ऑफ इंडिया

क्षेत्रीय कार्यालय, नासिक

पी/63, एम.आय.डी.सी., सातपुर,नासिक - 422007.

हमारे IEM की जानकारी: Mail id: gadnasiro@centralbank.co.in

स्टेशनरी की प्रिंटिंग और आपूर्ति के लिए सीलबंद निविदाएं आमंत्रित हैं-

निविदा संदर्भ संख्या	क्षेका/नासिक/सा.प्र.वि./प्रिंट/2021-22/01
आर.एफ.पी की लागत- वापस न करने योग्य	रु.100/- (रु. एक हजार मात्र) मांग ड्राफ्ट द्वारा सेंट्रल बैंक आफ इंडिया, नासिक के पक्ष में देय.
निविदा की तिथि	दि. 29.12.2021
सिक्यूरिटी डिपोजिट (एमपनेल्मेंट होने बाद)	रु. 10000/- (सेन्ट्रल बैंक ऑफ इंडिया की फिक्स्ड डिपोसिट रिसिप्ट)
अन्य जानकारी	दि. 10.01.2022 को या पहले gadnasiro@centralbank.co.in को मेल करें
टेंडर प्रस्ताव प्राप्त करने की अंतिम तिथि और समय	प्रस्तुत करने का स्थान पर दि. 15.01.2022 सायं 4.00 बजे तक पंजीकृत डाक, कुरियर या हाथों-हाथ पहुंच जाना चाहिए.
निविदा खुलने की तिथि और समय	दि. 18.01.2022 सुबह 11.00 बजे. (संभावित)
लिफाफों की संख्या – दो बंद अलग –अलग लिफाफे तकनीकी बोली और वाणिज्यिक बोली के लिए	दो (2) लिफाफे :- लिफाफा एक के अंदर तकनीकी बोली + लागत दस्तावेज लिफाफा दो के अंदर वाणिज्यिक बोली दस्तावेज
निविदा प्रस्ताव खुलने / प्रस्तुतीकरण का स्थान सम्पर्क मोबाइल नम्बर	सेंट्रल बैंक आफ इंडिया, क्षेत्रीय कार्यालय, नासिक, पी/63, एम.आय.डी.सी. सातपुर, नासिक - 422007. दूरभाष सं 0253-2352337 / 3598 मो. - 9921681801
पत्राचार का पता	सेंट्रल बैंक आफ इंडिया, क्षेत्रीय कार्यालय, नासिक, पी/63, एम.आय.डी.सी. सातपुर, नासिक - 422007. दूरभाष सं 0253-2352337 / 3598 मो. - 9921681801

सेंट्रल बैंक आफ इंडिया, क्षेत्रीय कार्यालय, नासिक ऐसे प्रतिष्ठित, अच्छी वित्तीय स्थिति वाले और पूर्ण स्थापित मुद्रकों से सील बंद निविदा-प्रस्ताव आमंत्रित करता है जिन्हे बैंकिंग लेखन समग्री की मदों और संबर्धन सामग्री अर्थात दैनिक बैंकिंग से संबंधित फार्म, पर्चियों, पोस्टर, वाउचर, बुकलेट और नोटिस के मुद्रण हेतु बैंक में सूचीबद्ध करने के लिए पर्याप्त अनुभव और विशेषज्ञता प्राप्त है.

इच्छुक मुद्रक जिन्हें सरकारी विभागों, सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों, राष्ट्रीयकृत बैंकों, वित्तीय संस्थानों, स्वायत्त निकायों में ऐसे कार्यों का अनुभव है, बंद लिफाफा में अनुलग्नक A के अनुसार आवेदन कर सकते हैं. लिफाफा में स्पष्ट/ बडे अक्षरों में **"मुद्रक के सूचीबद्ध करने के लिए आवेदन- "सेंट्रल बैंक आफ इंडिया, क्षेत्रीय नासिक कार्यालय, - 2021-22"** लिखा होना चाहिए.

लिफाफाबंद प्रस्ताव, निर्धारित प्ररूप में क्षेत्रीय कार्यालय, सेंट्रल बैंक आफ इंडिया, क्षेत्रीय कार्यालय, नासिक, पी/63, एम.आय.डी.सी. सातपुर, नासिक - 422007. को बिलम्बत: दि. 15.01.2022 को सायं 4.00 बजे तक पहुंच जाना चाहिए.

मुद्रक के आवेदन का विवरण, योग्यता मानदंड, कार्यक्षेत्र और दूसरी नियम एवं शर्तों के दस्तावेज बैंक के वेवसाइट www.centralbankofindia.com से डाउनलोड किया जा सकता है.

यह निविदा निर्धारित समय के अंदर प्रस्तुत करना है. किसी अन्य प्ररूप में आवेदन स्वीकार नहीं किया जाएगा और तत्काल नकार दिया जाएगा. आवेदन के साथ सम्बंधित सूचना/प्रमाण की प्रतियां, जैसा कि मांगा गया है, संलग्न करना चाहिए. किसी भी सूचना/ प्रमाणपत्र के अप्राप्य होने से आवेदन के नकारने का अपरिहार्य कारण बन सकता है.

कार्य क्षेत्र :

प्रिंटिंग : प्रतिभूति मदों की प्रिंटिंग के अतिरिक्त बैंक को समय-समय पर स्टेशनरी प्रिंटिंग जैसे पुस्तिका, पोस्टरों, नामे/जमा वाउचरों, विभिन्न प्रपत्रों, बुकलेट, नोटिस आदि की आवश्यकता होती है. सूचीबद्ध प्रिंटर्स में चयनित प्रिंटर्स को विभिन्न मदें समय-समय पर बैंक की आवश्यकतानुसार मुद्रित करके आपूर्ति करना होगा. बैंक सभी सूचीबद्ध प्रिंटरों से विभिन्न तरह के कार्यों के लिए शील्ड कोटेशन, वार्षिक संविदा दर पर(मानक मदों की भिन्न मात्रात्मक स्लैब से अलग आकार, गुणवत्ता में अंतर आदि) मांगता है.

पैकजिंग और भेजना : मुद्रक, मुद्रित सामग्री को पैक करेगा और नासिक स्थित बैंक के क्षेत्रीय कार्यालय परिसर में बिना लागत/भाडे के भेजेगा.

योग्यता मानदंड : बैंक के सूचीबद्ध प्रिंटर्स में शामिल होने के लिए आवेदक को निम्नंकित मानदंड होने चाहिए:

१) **निविदा शुल्क :** आवेदक को रु. 100/- (रु. एक सौ मात्र) निविदा शुल्क निविदा दस्तावेजों के लिए भुगतान करना होगा, जो वापसी योग्य नहीं होगा.

2) **प्रिंटर्स पिछले 2 साल से कोईभी सरकारी, अर्ध-सरकारी या बैंक की प्यानेल पर होना चाहिए. उसका प्रमाणपत्र जोड़ा होना चाहिए.**

3) **प्रिंटर्स के पास नयी तकनीकवाली प्रिंटिंग मशीनरी होनी चाहिए, कम से कम २ कलर प्रिंटिंग मशीनरी होनी चाहिए तथा उनके पास पूर्ण विकसित डीटीपी, डीसायनिंग, टाइपसेट्टिंग (मल्टीलिंगुअल) होना चाहिए.**

4) **खराब तथा प्रिंटिंग में विलंब होने पर बैंक द्वारा जुर्माना लगा जायेगा और इसलिए आपको कोईभी आपत्ती ना होनी चाहिए.**

5) **अगर बैंक द्वारा आपका चयन किया जाता हैं तोह आपको रु.10000/- Fixed deposit की रूप में हमारी बैंक में रखना होगा उस डिपोजिट पर बैंक का भार होगा. अगर किसी वेन्डर का पहिलिसेही डिपोजिट हैं तोह उसे यह डिपोजिट रखने की जरूरत नहीं हैं.**

6) **वेंडर्स का काम का स्थल नासिक सिटी तथा नासिक सिटी आसपास होना चाहिए और हमारी ऑर्डर 2-3 में आपूर्ति होनी चाहिए. कोई भी प्रकार का ट्रांसपोर्टटेशन नहीं दिया जायेगा.**

7) **निचे दी गयी जानकारी आपको देना अनिवार्य हैं**
   - a) **नाम, पता और सम्पर्क क्र. प्रिंटर्स का तथा उसमे कार्यरत डिरेक्टर/पार्टनर/प्रोप्रराईटर का.**
   - b) **स्थापना दिनांक.**
   - c) **प्रेस का क्षेत्र तथा वहा काम करनेवाले कर्मचारियों की संख्या.**
   - d) **बैंक/गैर-सरकारी/सरकारी संस्था का नाम जोह आपके ग्राहक हैं उसके साथ उनका ऑर्डर कॉपी होनी चाहिए.**
   - e) **नवीनतम लेखापरीक्षित बैलेंसशीट तथा प्रोफिट एंड लोस स्टेटमेंट.**
   - f) **प्रेमाइस भाड़ेपर/ओव्नरशिप पे हैं उसकी जानकारी.**
   - g) **टैक्स पंजिकरण न. (GST पंजीकरण अनिवार्य हैं.**

8) **अंतिम चयन आपके कार्यरत जगह का निरीक्षण करने के बाद ही होगा, अगर बैंक अधिकारीयों को उचित लगे तो.**

9) **बैंक को पूर्णतया अधिकार हैं की वोह किसी भी वेंडर का चयन रद्द कर सकते हैं अगर उन्हको आपका काम संतोषजनक ना लगे तथा आप बैंक की शर्तों का उल्लघंन करते हैं.**

10) **बोली लगाने वाला कभी भी कोई बैंक/गवर्नमेंट तथा सरकारी बैंक से ब्लैकलिस्टेड हुवा नही चाहिए.**

गोपनीय खण्ड : बोली लगाने वाले को बैंक के व्यवसाय से सम्बंधित सभी सूचनाएं गोपनीय रखनी चाहिए जो उसके कार्य से जुडे होने के कारण उसके कब्जे में आती हों.

विवेक खण्ड : बैंक को यह अधिकार प्राप्त है कि वह किसी एक/सभी आवेदनों को बिना किसी कारण के अस्वीकार कर सकता है. बैंक को केवल प्रस्ताव देने मात्र से आवेदक किसी लाभ/अधिकार/वरीयता का हकदार नहीं होगा. अपने पक्ष में प्रचार करना मना है

और इससे आवेदक अयोग्य हो जाएगा. बोली लगाने वाला न्यूनतम योग्यता पूरा करने मात्र से बैंक में सूची बद्ध होने का पात्र नहीं है. बैंक के पास बहुत से मुद्रक होते हैं और यह उसका विवेक है कि किसे चयन करे. अगर कोई सूचीबद्ध मुद्रक, सूचीबद्ध समय में किसी कार्य को नहीं करता है तो बैंक को यह अधिकार सुरक्षित है कि भविष्य में वेंडर को न बुलाया जाय, सूची से वेंडर को हटाया जा सकता है और वेंडर को भविष्य में सूचीबद्ध करने पर विचार नहीं किया जायेगा.

आवेदन के साथ संलग्नक :

क. पैन कार्ड की कापी

ख. जीएसटी प्रमाणपत्र की कापी

ग. तीन वर्ष का प्रमाणित तुलन पत्र
(अंकेक्षक का प्रमाणपत्र और अनुभव प्रमाणपत्र) देना चाहिए.

घ. कम से कम पिछले पांच वर्षों से प्रिंटिंग व्यवसाय और स्टेशनरी मदों की आपूर्ति के क्षेत्र में व्यवसाय.

ङ. पिछले पांच वर्षों में सेवा प्रदत्त बडे ग्राहकों की सूची (बैंक, पीएसयू, ख्याति प्राप्त लि.कम्पनी) इनके साथ पिछले 5 वर्षों में किया कार्य का आदेश पत्र/प्रमाणपत्र जो ग्राहक ने दिया हो.

च. बैंक के प्रपत्र में बैंक के साथ ईमानदारी समझौता.

छ. संविदा के पूरा होने पर बैंक के फारमेट में (इएमडी) रु. 5.00 लाख की बैंक गारंटी सेंट्रल बैंक आफ इंडिया, क्षेत्रीय कार्यालय, मोतिहारी के पक्ष में देना होगा.

ज. जो भी हो, सभी नियम एवं शर्तें समझा और अनुपालन किया (स्व घोषणा)

सामन्य शर्तें :

- बैंक के पास एक अथवा सभी आवेदनों को अस्वीकार करने का अधिकार सुरक्षित है.
- निविदा की सूचीबद्धता 02 वर्षों के लिए होगी जिसे बढाना बैंक के पूर्णत:विवेक पर है. तथापि, अगर किसी सूचीबद्ध मुद्रक की सेवाएं संतोषजनक नहीं पाई जाती हैं,तो उसे किसी भी समय बिना कोई कारण बताए असूचीबद्ध किया जा सकता है.
- बैंक को यह अधिकार है कि वह किसी भी निविदा को स्व विवेक पर अवशिष्ट (scrap) रखे.
- निविदा के साथ मागी गई सभी सम्बंधित सूचनाएं/प्रमाणपत्र की प्रतियां संलग्न करना चाहिए. निविदा के साथ मांगी गई सूचना/प्रमाणपत्र का प्राप्त न होना निविदा के अस्वीकार का कारण बन सकता है.
- सूचीबद्ध होने के समय किसी भी बिंदु पर बैंक आपके परिसर का निरीक्षण आपके द्वारा दिए गए विवरण की जांच के लिए कर सकता है.
- स्थानीय सरकारी संस्थाओं और सरकार से विक्रेता को सभी आवश्यक स्वीकृतियां लेना चाहिए और उस पर सभी स्थानीय नियम लागू होंगे.
- विक्रेता सभी आवश्यक कागजात बैंक द्वारा मांगे जाने पर प्रस्तुत करेगा.
- मुद्रक को कर भुगतान, परिसर का स्थानीय कर और अपने कर्मचारियों के वैधानिक भुगतान के लिए आवश्यक प्रावधान रखना चाहिए.
- सेंट्रल बैंक आफ इंडिया को यह अधिकार सुरक्षित है कि प्रिंटिंग में चूकने पर और तुरंत आपूर्ति न होने पर आवश्यक कार्रवाई कर सकता है, इसके साथ ही साथ देय बिल से दण्ड के रूप में एक निश्चित धनराशि काट सकता है और बिना किसी सूचना के सेवा समाप्त कर सकता है.
- मुद्रक का पिछला कार्य निष्पादन रिकार्ड साफ-सुथरा होना चाहिए और उसे किसी कपट में संलग्न नहीं होना चाहिए. मुद्रक को अपने पत्रशीर्ष में यह घोषणा करनी चाहिए कि वह कपट में कभी संलग्न नही रहा है.
- **दिए गए कार्य के लिए उप संविदा मान्य नहीं होगी.**

- मुद्रक का दायित्व होगा कि दिए गए कार्य के लिए निर्धारित श्रम प्रबंधन और भर्ती करे. इस सम्बंध में सेंट्रल बैंक आफ इंडिया किसी भी मुकदमेबाजी के लिए उत्तरदाई नहीं होगा.
- एक सूचीबद्ध मुद्रक को अपने बिल राशि को तुरंत जमा करने के लिए सेंट्रल बैंक में एक खाता खोलना चाहिए.

अगर विक्रेता को इस मामले में सूचीबद्ध होने से सम्बंधित कोई भी स्पष्टीकरण चाहिए तो सामान्य प्रसाशन विभाग (**Mobile no. 9921681801**) से किसी भी कार्य दिवस पर आवेदन प्रस्तुत करने की अंतिम तिथि से पूर्व सम्पर्क कर सकता है.

क्षेत्रीय प्रबंधक
सेंट्रल बैंक आफ इंडिया
नासिक.
दि. 29.12.2021

ANNEXURE - A

EMPANELMENT OF OFF SET PRINTERS DETAILS OF APPLYING PRINTERS

A.	**General Information**			
i.	Name of Printing Press / Company			
ii.	Complete address of Administrative / corporate office (including e-mail, telephone & fax numbers) Contact Person's Name & Mobile No.			
iii.	Address of Printing Press /works. (Please specify the different locations of your press / works with complete address if applicable.)			
iv.	Type of organization: Public Limited / Private limited / Partnership / Proprietary firm.			
v.	Number of years in printing business			
vi.	Financial details:			
		2018-19	2019-20	2020-21
	i. Turnover			
	ii. Profit / loss			
	iii. PAN Number			
	iv. GST No.			
vii.	Banker's Name & address			
	i. Principal Bankers			
	ii. Other Bankers			
viii.	No. of Employees on payroll			
	i. Administrative			
	ii. Technical (Pls. give details)			
B.	**Pre-press Facilities** at one place			
i. Type setting facility		Yes/No		
ii. Designing and color processing equipments.		Yes/No		
iii. Proof reading arrangement		Yes/No		
iv. Color scanner for scanning high resolution quality images & digital/laser print facility.		Yes/No		
C.	**Printing & Binding**			
i. In-house sheet fed offset colour printing machine/s		Yes/No		
ii. No. of sheet fed offset colour printing machine				
iii. High speed binding machine/s (centre pinning)		Yes/No		
iv. No. of binding machine				
D.	**Credentials:**			
i. Whether you have done any work for any office of Central Bank of India in the past. If yes give, details.				
ii Whether you have done any work for any other Nationalized Bank / PSU / reputed Public Ltd Co. if yes, please submit details.				
iii. Name of organization where your firm is empanelled. Please enclose letter.				
E.	**Document Copies attached**			
a) PAN Card		Yes/No		
b) GST Clearance certificate (attested copy)		Yes/No		
c) Audited Balance Sheet of last 3 years		Yes/No		

d) List of top 3 clients served during the last five years (Bank's / PSUs / Reputed Ltd. cos. compulsorily with work orders / certificate from the clients	Yes/No

I/We …… request Central Bank of India, Regional Office, Nasik to consider / inclusion of my / our name in the list of their approved firm/supplier. We agree to give full satisfaction to the Bank in the event of their doing so.

Authorized Signatory

Name:

Designation

Date:

ANNEXURE B

To,

The Regional Manager

Central Bank of India

Nasik.

: DECLARATION :

1. I/We hereby submit the information in your prescribed Performa and understand that if any information is found to be false at a later date, contract / order made between us and Central Bank of India will be treated as invalid.

2. I/We agree that the decision of Central Bank of India in selection of tenderers will be final and binding on me/us.

3. All the information furnished in the attached sheets is correct to the best of my/our knowledge.

4. Bank shall have the authority to verify all the information provided by me/us.

5. All supporting documents shall be provided by me/us in authenticity of the information furnished.

6. I/We agree that I/We have no objection if inspection of my/our premises/workshop, shop etc. is done by the officials of the Bank.

Place: Signature :

Date: Name & designation :

Organisation :

ANNEXURE C

Details Of Locations & Other Details Of Printing Units

1. Location / address of the printing unit:	
2. Total Area:	
3. No. of shifts:	
4. Plant & Equipment owned by the organization:	
5. Key Personnel of the organization (with name, Qualification & Experience):	
A) Managers	
B) Supervisors	
C) Printers	
D) DEOs	
E) Binders	
F) Other Staff	

ANNEXURE D

No.	Name of Client with Address and Telephone No.	Details of orders				Work done	
		Order No. & Date	Nature of Work	Value of order received	Period of supply asked in order	Actual period of supply	Value of work done

Place: Signature :

Date: Name & designation :
Organisation

Notes:

1. Details should be provided in this Performa only. Please do not write as per "enclosed sheet".

2. If space is found to be insufficient, use additional sheet but format should be the same.

3. Please give details of orders received from Govt. Departments or Public Sector units or Nationalized Bank only.

4. Do not leave any column blank.

सेन्ट्रल बैंक ऑफ़ इंडिया
Central Bank of India
1911 से आपके लिए ''केंद्रित'' "CENTRAL" TO YOU SINCE 1911

वाणिज्यिक बोली

तकनीकी बोली में सफल रहने पर
वाणिज्यिक बोली खोली जाएगी

पता

सेंट्रल बैंक आफ इंडिया

क्षेत्रीय कार्यालय, नासिक

पी/63, एम.आय.डी.सी. सातपुर,

ग्लेनमार्क कं. के बाजूमे,नासिक - 422007.

निविदा आमंत्रित करने की सूचना

<u>महत्वपूर्ण</u> :

1. **बोली लगाने वालों को, निविदा सूचीबद्ध करने के लिए और लेखन सामग्री के मुद्रण के लिए अलग-अलग सीलबंद लिफाफे प्रस्तुत करना चाहिए.**
2. **केवल वही मुद्रण कम्पनियां जो सूचीबद्ध के योग्य पाई जाती हैं, उन्हें इस निविदा के लिए माना जाएगा.**

विषय : <u>गैर-मानकीकृत लेखन सामग्री मुद्रित करना.</u>

प्रिय महोदय,

गैर-मानकीकृत लेखन सामग्री के मुद्रण के लिए विभिन्न मदों की दर आधारित बंद निविदाएं आमंत्रित की जाता हैं. निविदाओं का विवरण निम्नांकित है:-

क्रम संख्या	विवरण	विस्त्रित ब्योरा
1.	न्यूनतम मात्रा	निविदा में उल्लेखानुसार
2.	आकार	निविदा में उल्लेखानुसार
	कागज की विशिष्टता	निविदा में उल्लेखानुसार
4.	मुद्रण	निविदा में उल्लेखानुसार
5.	विषय वस्तु	निविदा में उल्लेखानुसार अथवा विषय वस्तु का नमूना दिया जाएगा
6.	क्षेत्रीय कार्यलय, नासिक से निविदा प्राप्त करने की अंतिम तिथि	दि.15.01.2022, सायं 04.00 बजे.
7.	निविदा खुलने की अंतिम तिथि एवं समय	दि. 18.01.2022 सुबह 11.00 बजे. (संभावित)
8.	सुपुर्दगी का समय	कार्य-आदेश के 7 दिनों के अंदर

बैंक को यह अधिकार सुरक्षित है कि किसी एक अथवा सभी निविदाओं को बिना किसी कारण के स्वीकार/अस्वीकार कर सकता है.

नियम एवं शर्तें:-

1. वित्तीय बोलियों में सभी प्रभार (GST) और बीमा, पैकिंग, अग्रेषण और सौंपने के व्यय शामिल होने चाहिए और भाव (quotation) को प्राधिकृत हस्ताक्षरी/एजेंट द्वारा कम्पनी/ फर्मे की सील/स्टैम्प के साथ हस्ताक्षरित होना चाहिए. दर तीन वर्षों के लिए वैध रहेगी.
2. नोट किया जाए कि जैसे ही आदेश स्वीकार किया जाता है, आप नियत समय के अंदर कार्य निष्पादन के लिए बाध्य होंगे और दर बढाने के लिए कोई भी निवेदन और कार्य निष्पादन न करने का कोई बहाना जैसे कागज की अनुपलब्धता स्वीकार नहीं किया जाएगा और अगर आप निवेदन करते हैं तो आपके आदेश के विरुद्ध अग्रिम प्रदान नहीं किया जाएगा.
3. अगर स्टेशनरी की मदें भेज दी जाती हैं और अगर यह पाया जाता है कि प्रयुक्त/भेजी गई सामग्री हमारे नमूने के अनुसार पूर्णत:/गुणवत्ता में नहीं है तो ऐसी आपूर्ति को आपूर्तिकर्ता के खर्चे पर नकार दिया जाएगा.
4. आंशिक/ पूरी स्टेशनरी की आपूर्ति में बिलम्ब/चूकने पर बैंक स्वतन्त्र है कि उसे अन्य संसाधनों द्वारा मुद्रित कराए और अगर दूसरे स्रोत से मुदण कराने में लागत ज्यादा है तो यह चूककर्ता पक्षकार से वसूली योग्य होगी.
5. मुद्रित लेखन सामग्री को उचित पट्टी और बार कोड के साथ होना चाहिए और हमारी आवश्यकतानुसार पैक कर हमारी संस्था को प्रेषित करना चाहिए.
6. जो मुद्रक हमारी आपूर्ति अनुसूची के अनुसार आपूर्ति नहीं करते हैं तो वे बैंक को होने वाली हानि की प्रतिपूर्ति के लिए देय होगा और अगर बैंक की चेतावनी के बावजूद वे लगातार सीमा से अधिक विलम्ब से स्टेशनरी की आपूति में करते हैं, तो यह मुद्रक की भविष्य में कार्य करने की अयोग्यता दर्शाता है.
7. नोट करें कि देर से आपूर्ति के लिए दण्ड आनुपातिक दर अर्थात 5% प्रति माह (अथवा उसका हिस्सा) विलम्ब, 10% दो माह के विलम्ब देय होगा और आगे इसी तरह बैंक के विवेकाधीन दण्ड का निर्धारण होगा.

8. एल-1/समझौता दर पर बैंक प्रिटिंग कार्य को एक से अधिक मुद्रक को बांट सकता है, ऐसे मामलों में काम की मात्रा को सभी मुद्रकों में बैंक की आवश्यकतानुसार बांटे जानी चाहिए. अगर एक से अधिक मुद्रक एल-1/समझौता दर पर काम का चयन करते हैं तो आवश्यक मुद्रकों को बैंक के चयन प्रक्रिया का आधार बैंक द्वारा निर्धारित किया जाएगा, ऐसे निर्णय सभी मुद्रकों पर लागू होगे.

9. बैंक का यह अधिकार सुरक्षित है कि किसी एक/सभी निविदाओं को बिना किसी कारण के रद्द कर सकता है.

10. क्षेत्रीय कार्यालय, नासिक के स्टेशनरी गोदाम में लेखन सामाग्री पहुंचाने पर ही भुगतान किया जाएगा.

11. नियमानुसार सभी स्वीकार्य कर एवं लेवी, बिल के निस्तारण के समय स्रोत पर काटे जाने चाहिए, जब तक इसके विपरीत मुद्रक आयकर पदाधिकारियों से प्रमाणपत्र नहीं देता है. मुद्रक, कोटेशन में दिए गए नमूने से खराब मुद्रण/घटिया मुद्रण के लिए उत्तरदाई होगा. इस सम्बंध में प्रिंटिंग की स्वीकार्यरता सम्बंधी बैंक द्वारा लिया गया कोई भी निर्णय अंतिम होगा जो प्रिंटर पर बाध्य होगा. अगर प्रिंटिंग की अस्वीकार्यता होती है तो मुद्रक, बिना किसी अन्य लागत/भुगतान/क्षतिपूर्ति के बिना बैंक की संतुष्टि के लिए पुन: मुद्रण करना होगा. आगे बैंक के निर्णय के अनुसार मुद्रा के रूप में क्षतिपूर्ति का भुगतान प्रिंटर करेगा. धनराशि के सम्बंध में यह बैंक का पूर्ण विवेकाधिकार होगा कि वह प्रिंटर से देय राशि का निर्धारण करे.

12. सेंट्रल बैंक आफ इंडिया को किसी भी स्टेशनरी मद का न्यूनतम मानदंड निर्धारित करने का अधिकार सुरक्षित है. सेंट्रल बैंक आफ इंडिया को नीलामी को किसी भी मद की दर में सुधार अथवा भविष्य की मदों को सूची हेतु नीलामी पलटने का अधिकार सुरक्षित है. इस सम्बंध में सेंट्रल बैंक आफ इंडिया का निर्णय अंतिम होगा.

13. सेंट्रल बैंक आफ इंडिया स्वयं अपना अधिकार सुरक्षित रखता है कि सबसे कम अथवा कोई निविदा और एक या सभी निविदाएं बिना किसी कारण के रद्द कर सकता है. सेंट्रल बैंक आफ इंडिया को यह भी अधिकार सुरक्षित है कि निविदा को पुन: जारी करे और विक्रेताओं को पुन: निविदा जारी करने पर विरोध का अधिकार नहीं है.

14. लेखन सामग्री की आपूर्ति/बिल देते समय मुद्रक को प्रमाणपत्र देना होगा कि मुद्रित की गई सभी प्रतियों में कागज की गुणवत्ता और बैंक द्वारा प्रदत्त डिजाइन नमूने पर है.

15. प्रिंटर को बिल की सही एवं तत्काल जमा राशि के लिए सेंट्रल बैंक आफ इंडिया में एक खाता खोलने की आवश्यकता है.

क्षेत्रीय प्रबंधक
सेंट्रल बैंक आफ इंडिया
नासिक-422007.
दि. 29.12.2021

Name of the firm:

SR NO	PARTICULARS	HINDI PARTICULARS	DETAILS	RATE
1	A/C OPENING (INDIVIDUAL)	खाता खोलनेका फार्म वैयक्तिक	11.5 " X 18 " बोथ साइड 4 कलर प्रिंटिंग तथा बारकोड , सिरियल मशीन नंबरिंग , 80 जी एस एम मेप्लीथो पेपर ,100 पन्ने = 1 पैड (Color printing)	
2	A/C OPENING (NON INDIVIDUAL)	खाता खोलनेका फार्म गैर वैयक्तिक	11.5 " X 18 " बोथ साइड 4 कलर प्रिंटिंग तथा बारकोड सिरियल मशीन नंबरिंग , 80 जी एस एम मेप्लीथो पेपर ,100 पन्ने = 1 पैड (Color printing)	
3	AFFIDAVIT	अफीडेव्हीट	13.5" X 17",70 जी.एस.एम ,लेजर पेपर, बोथ साइड प्रिंटिंग ,पैड बाइंडिंग ,100 leaves = 1 पैड	
4	AGRIL LOAN APPLICATION	शेती कर्ज आवेदन	11.5 " X 18 " ,60 जी.एस.एम ,मेप्लिथों पेपर ,बोथ साइड प्रिंटिंग ,100 leaves = 1 पैड	
5	ARTICLES OF AGREEMENT	करार के अंतर्नियम	13.5"X 17",70 जी.एस.एम ,लेजर पेपर, बोथ साइड प्रिंटिंग ,पैड बाइंडिंग ,100 leaves = 1 पैड	
6	ATAL PENSION YOJANA	अटल पेन्शन योजना	18 " X 23 ", 1/4 साइज़, 60 जी.एस.एम, मेप्लिथों पेपर, वन साइड प्रिंटिंग, 100 leaves = 1 पैड .	
7	CASH DOCKET	डॉकेट बूक	17" X 27" 1/4 साइज, 70 जी.एस.एम ,लेजर पेपर, बोथ साइड प्रिंटिंग ,400 पेजेस ,400 नंबरिंग, क्लोथ कॉर्नर पट्टी, बाइंडिंग	
8	CBS PAY IN SLIP	पे इन स्लीप (जमा पर्ची)	18 "X 23 ",1/8 साइज ,60 जी.एस.एम, मेप्लिथों पेपर, वन साइड प्रिंटिंग विथ नंबरिंग अँड परफ़ोरेशन , 25 स्लिप = 1 बूक	
9	CIF (INDIVIDUAL)	सी.आय.एफ वैयाक्तिक	11.5 " X 18 " बोथ साइड 4 कलर प्रिंटिंग तथा बारकोड सिरियल मशीन नंबरिंग , 80 जी एस एम मपलिथो पेपर ,100 पन्ने = 1 पैड (Color Printing)	
10	CIF (NON INDIVIDUAL)	सी.आय.एफ गैर वैयाक्तिक	11.5 " X 18 " बोथ साइड 4 कलर प्रिंटिंग तथा बारकोड सिरियल मशीन नंबरिंग , 80 जी एस एम मपलिथो पेपर ,100 पन्ने = 1 पैड (Color Printing)	
11	CONSENT CLAUSE	कनसेंट क्लौज	17"X 27" , 1/4 साइज , 70 जी.एस.एम ,लेजर पेपर ,3 leaves याने 6 pages , पीनिग सेट	
12	CREDIT VOUCHER	जमा व्हाउचर	18X23 1/12, 47 60 जी. एस. एम. ब्लू कलर पेपर, वन साइड प्रिंटिंग ,100 पेजेस= 1 पैड.	
13	D D PAY IN SLIP	मांग ड्राफ्ट पर्ची	18 “X23 1/6 “ साइज, 60 जी.एस.एम , ब्लू पेपर ,बोथ साइड प्रिंटिंग मशीन नम्बरिंग एंड पर्फोरेशन 100 Leaves = 1Pad	

14	DEBIT VOUCHER	नामे व्हाउचर	18X23 1/12, 60 जी. एस. एम. व्हाइट पेपर, वन साइड प्रिंटिंग ,100 पेजेस= 1 पैड.	
15	DEMAND LOAN APPLICATION	डीमाण्ड लोन अर्जी	लीगल साइज़, 70 जी एस एम , लीगल पेपर, बोथ साइड प्रिंटिंग, 100 leaves = 1 पैड.	
16	E KARAR	ई करार	17"X 27",1/4 साइज, 45 जी एस एम बोथ साइड प्रिंटिंग, 100 leaves = 1 पैड	
17	EDUCATIONAL LOAN AGREEMENT	एज्युकेशन लोन अग्रीमेंट	13.5"X17" साईज 80 जी.एस.एम्.लेजर पेपर बोथ साइड प्रिंटिंग .100 पन्ने=1 पैड	
18	INDENT BOOK	इंडेंट बूक	18" X 23" 1/4 साइज ,1+3 पहला कॉपी 58 जी.एस.एम व्हाइट, अन्य प्रत कलर -पिंक/येलो/ब्ल्यू, पहले 2 पन्ने परफ़ोरेशन, वन साइड प्रिंटिंग, नंबरिंग, बूक बाइंडिंग	
19	KYC FORM	के.वाय.सी फॉर्म	18 " X 23 ", 1/4 साइज़, 60 जी.एस.एम, मेप्लिथों पेपर, वन साइड प्रिंटिंग, 100 leaves = 1 पैड .	
20	LETTER HEAD BIG	लेटर हेड (बड़ा)	A -4 साइज 70 जी एस एम मेप्लीथो, 2 कलर प्रिंटिंग ,100 leaves = 1 पैड (Color print)	
21	LETTER HEAD SMALL	लेटर हेड (छोटा)	18 X 23 1/8 साइज 70 जी एस एम मेप्लीथो, 2 कलर प्रिंटिंग ,100 leaves = 1 पैड (Color printing)	
22	LETTER OF CONTINUTY	निरंतरतका पत्र	17"X 27" , 1/4 साइज ,70 जी एस एम ,लेजर पेपर ,वन साइड प्रिंटिंग, पैड बाइंडिंग ,100 leaves = 1 पैड	
23	LETTER OF HYPOTHICATI ON OF CASH CREDIT	लेटर ऑफ हायपोथीकेशन(कैश क्रेडिट)	17"X27" ¼ तीन पन्ने (6 पेजेस सेट) साईज 80 जी.एस.एम्.लेजर पेपर बोथ साइड प्रिंटिंग.पिनिग सेट	
24	LETTER OF HYPOTHICATI ON OF SECURITY BOOK DEBTS	लेटर ऑफ हायपोथीकेशन ऑफ सिक्युयर बूक डेब्ट्स	13.5"X 17", 70 जी.एस.एम, लेजर पेपर , बोथ साइड प्रिंटिंग ,पैड बाइंडिंग ,100 leaves = 1 पैड	
25	LETTER OF LEAN/ DEMAND LOAN	लीन लेटर डिमांड लोन	17"X 27" ¼ , साइज , 80 जी एस एम ,लेजर पेपर वन साइड प्रिंटिंग, 100 leaves=1 Pad	
26	MMDC/FDR COVER	एफ डी आर कव्हर	10.5 "X 7" प्लास्टिक (As per latest Govt. guidelines) ब्लू कलर कव्हर, वन कलर वन साइड प्रिंटिंग सम्पल जैसा, 100 कवर =1 पैक	
27	MORTGAGE DEED	मोर्गेज डीड	17"X 27" , 1/4 साइज, 70 जी.एस.एम, लेजर पेपर, 3 leaves = 1 सेट, पेटिंग सेट	
28	MORTGAGE LETEER CONFIRM EQUI MORTG	इक्वीटेबल मोर्गेज – बैंक के फेवर मे	17"X27" ¼ साईज 80 जी.एस.एम्.लेजर पेपर बोथ साइड प्रिंटिंग, 100 पन्ने=1 पैड	
29	MULTI PURPOSE FORMS (MARATHI AND ENGLISH)	मल्टी परपोस फॉर्म (मराठी और इंग्लिश)	18 " X 23 ", 1/4 साइज़, 60 जी.एस.एम, मेप्लिथों पेपर, वन साइड प्रिंटिंग, 100 leaves = 1 पैड .	

30	MUSTER ROLL	मस्टर	कट बूक, रजिस्टर, 17" X 27" 1/4 साइज, 70 जी एस एम, लेजर पेपर (सेम्पल जैसा)	
31	NOTE SLIP (ATM)	नोट स्लिप ए.टी.एम्	2.2"X 9",60 जी.एस.एम, व्हाइट पेपर, ब्लैक प्रिंटिंग, वन साइड प्रिंटिंग, 100 पन्ने =1 पैड	
32	NOTE SLIP (ISSUABLE)	नोट स्लिप इश्युअबल	2.2"X 9",60 जी.एस.एम, व्हाइट पेपर, ब्लू प्रिंटिंग, वन साइड प्रिंटिंग, 100 पन्ने =1 पैड	
33	NOTE SLIP (NON-ISSUABLE)	नोट स्लिप नॉन इश्युअबल	2.2"X 9", 47 जी.एस.एम, रेड पेपर, ब्लू प्रिंटिंग, वन साइड प्रिंटिंग, 100 पन्ने=1 पैड	
34	OUTWARD REGISTER	आउट वर्ड रजिस्टर	17" X 27" 1/4 साइज, 70 जी.एस.एम, लेजर पेपर, बोथ साइड प्रिंटिंग, 600 पेजेस, 300 नंबरिंग, रेग्झीन कॉर्नर पट्टी, ओपन बाइंडिंग	
35	OVERDRAFT AGREEMENT	ओव्हर ड्राफ्ट अग्रीमेंट	13.5"X17" साईज 80 जी.एस.एम. लेजर पेपर बोथ साइड प्रिंटिंग, 100 पन्ने=1 पैड	
36	POST SANCTION REPORT	पोस्ट सेंक्शन रिपोर्ट	17"X 27" ¼ , साइज, 70 जी.एस.एम, मेप्लीथो पेपर, वन साइड प्रिंटिंग.100 Leaves=1	
37	PPF A/C OPENING FORM	पी पी एफ खाता खोलनेका आवेदन	17"X27",1/4 साइज, 70 जी.एस.एम, लेजर पेपर, बोथ साइड प्रिंटिंग, पैड बाइंडिंग, 100 leaves = 1 पैड	
38	PPF PAY IN SLIP	पी पी एफ पे इन स्लीप	10 " X 15 ",70 जी.एस.एम, मेप्लिथों पेपर, वन साइड प्रिंटिंग विथ नंबरिंग अँड परफ़ोरेशन, 25 स्लिप = 1 बूक	
39	PPF WITHDRAWAL	पी.पी.एफ विड्रावल	17 "X 27 ",1/4 साइज, 60 जी.एस.एम, मेप्लिथों पेपर, वन साइड प्रिंटिंग, 100 leaves = 1 पैड	
40	PRE SANCTION REPORT	प्री सेंक्शन रिपोर्ट	17"X 27" ¼ , साइज, 70 जी.एस.एम, मेप्लीथो पेपर, बोथ साइड प्रिंटिंग.100 Leaves=1 Pad	
41	RTGS/NEFT FORM	एन.ई.एफ.टी/आर.टी. जी.एस आवेदन फॉर्म	18 " X 23 " ,1/4 साइज़, 60 जी.एस.एम, मेप्लिथों पेपर, वन साइड प्रिंटिंग, 100 leaves = 1 पैड .	
42	S.B CHEQUE REQUISITION	चेक बुक मांग पत्र	18 "X23 1/8 " साइज, 60 जी.एस.एम, मेप्लीथो पेपर, 100 पन्ने = 1 पैड	
43	SAFE DEPOSIT LOCKER CARD	लॉकर कार्ड (सेफ डीपोझीट नमूना हस्ताक्षर)	5.50 " X 7 " ,बोथ साइड प्रिंटिंग, कार्ड शीट, 100 कार्ड = 1 पैक	
44	SAVING CARD	सेविंग कार्ड (नमूना हस्ताक्षर)	7"X4.5" , 9.7 kg वन साइड प्रिंटिंग व्हाईट कार्ड शीट, 100 कार्ड = 1 पैक	
45	SELF HELP GROUP (ANEEX-I)	सेल्फ हेल्प ग्रुप अनेक्स्चर 1	17"X 27" ¼ , साइज, 70 जी.एस.एम, लेजर पेपर, 3 leaves याने 6 pages , पीनिग सेट	
46	SELF HELP GROUP (ANNEX-II)	सेल्फ हेल्प ग्रुप अनेक्स्चर 2	17"X 27" ¼ , साइज , 70 जी.एस.एम, लेजर पेपर, वन साइड प्रिंटिंग.100 Leaves=1 Pad	
47	SELF HELP GROUP (ANNEX-III)	सेल्फ हेल्प ग्रुप अनेक्स्चर 3	13.5"X17" साइज 70 जी.एस.एम ,लेजर पेपर , बोथ साइड प्रिंटिंग, 100 Leaves=1 Pad	

48	SENIOR CITIZEN SAVING SCHEME (SCSS)	सिनीयर सिटीझन सेविंग स्कीम	11.5 " X 18 " बोथ साइड प्रिंटिंग , 80 जी.एस.एम मपलिथो पेपर ,100 पन्ने = 1 पैड	
49	SUKANYA SAMRUDHI SCHEME	सुकन्या समृद्धी योजना	18 " X 23 ", 1/4 साइज़, 60 जी.एस.एम, मेप्लिथों पेपर, वन साइड प्रिंटिंग, 100 leaves = 1 पैड .	
50	TERM LOAN AGREEMENT/ HYPOTHETICATION OF VEHICLE	टर्म लोन एग्रीमंट हायपोथीकेशन ऑफ व्हेकल	17"X 27", 1/4 साइज, 70 जी.एस.एम ,लेजर पेपर, 3 leaves याने 6 pages , पीनिग सेट	
51	FORM 15-G	फॉर्म 15-जी	18 " X 23 ", 1/4 साइज़, 60 जी.एस.एम, मेप्लिथों पेपर, टू साइड प्रिंटिंग, 100 leaves = 1 पैड .	
52	FORM 15-H	फॉर्म 15-एच	18 " X 23 ", 1/4 साइज़, 60 जी.एस.एम, मेप्लिथों पेपर, टू साइड प्रिंटिंग, 100 leaves = 1 पैड .	
53	LIFE CERTIFICATE	जीवन प्रमाणपत्र	18 " X 23 ", 1/4 साइज़, 60 जी.एस.एम, मेप्लिथों पेपर, टू साइड प्रिंटिंग, 100 leaves = 1 पैड .	
54	NOMINATION FORM DA1	नामांकन फॉर्म	18 " X 23 ", 1/4 साइज़, 60 जी.एस.एम, मेप्लिथों पेपर, वन साइड प्रिंटिंग, 100 leaves = 1 पैड .	
51	FORM NO. 60	फॉर्म -60	18 " X 23 ", 1/4 साइज़, 60 जी.एस.एम, मेप्लिथों पेपर, टू साइड प्रिंटिंग, 100 leaves = 1 पैड .	
51	WITHDRAWL SLIP	विड्रावल (सेव्हींग निकासी पत्र)	4.5 " X 7 ",70 जी एस एम ,पिंक , मेप्लिथों पेपर , वन साइड प्रिंटिंग ,100 leaves = 1 पैक.(मशीन नंबरिंग के साथ)	
52	Loan cum Hypothecation Agreement form	लोन कम हायपोथिकेशन अग्रीमेंट फ़ार्म	17"X 27" , 1/4 साइज ,70 जी एस एम ,लेजर पेपर ,दो साइड प्रिंटिंग, सेट बाइंडिंग ,4 leaves = 1 सेट	
53	Guarantee form	गारंटी फार्म	17"X 27" , 1/4 साइज ,70 जी एस एम ,लेजर पेपर ,दो साइड प्रिंटिंग, सेट बाइंडिंग ,2 leaves = 1 सेट	

*****Note: All sample forms are available with GAD Dept., Nasik regional office, Please check sample forms and register before quoting final rates. Changes in rates are not allowed after opening of financial bid.**

Any Other Itms not Listed above may Include at the time of order after negotiations

NAME

SEAL & Signature

DATE