सेन्ट्रल बैंक ऑफ़ इंडिया | Central Bank of India

क्षेत्रीय कार्यालय, सागर | Regional Office, Sagar

क्षेका/साप्रवि/2022-23/25 **दिनांक: 31/05/2022**

वेबमास्टर
सीबीएस विभाग मुम्बई

विषय : स्टेशनरी छपवाने हेतु निविदा मंगाने एवं एमपनेलमेंट के लिये विज्ञापन एवं अन्य विवरण को हमारे बैंक की वेबसाईट में डालने बाबत।

हमारे क्षेत्र की शाखाओं के लिये उपयोग में आने वाली स्टेशनरी की अत्यंत आवश्यकता है जिसके कुटेशन/टेन्डर के लिये विज्ञापन एवं शर्तो का विवरण संलग्न हैं। आपसे अनुरोध है कि आप इसको हमारे बैंक की वेबसाईट में लोड करवाने की कृपा करें।

(शैलेष वर्मा)
क्षेत्रीय प्रबंधक

संलग्नः यथोक्त

क्षेका/साप्रवि/2022-23/26 **दिनांक: 31/05/2022**

<u>क्षेत्रीय कार्यालय सागर हेतु स्टेशनरी की छपाई एवं वेंडर का एमपेनलमेंट करने हेतु टेन्डर</u>

सेन्ट्रल बैंक आफ इण्डिया अपनी शाखाओं को प्रदाय करने हेतु विभिन्न स्टेशनरी की छपाई हेतु ऐसे वेन्डर से मुहरबन्द निविदायें आमंत्रित करता है जिनकी अपनी स्वयं की छपाई प्रेस/आफसेट हो एवं खुद को एम्पानेल करना चाहता हो। पूर्ण विवरण ,प्रारूप तथा टेन्डर की शर्तो के लिये कृपया हमारे बैंक की वेबसाईट **www.centralkbankofindia.co.in** लाग करें।

टेन्डर जारी होने की दिनांक 01/06/2022

टेन्डर प्रस्तुत करने की अंतिम तिथि 21/06/2022

टेन्डर फार्म खोले जाने की दिनांक एवं समय 23/06/2022 **समय 3.30बजे**

(बैंक को यह अधिकार होगा कि वह बिना कोई कारण बतायें किसी भी या सभी टेण्डर को निरस्त कर सकता है।)

(शैलेष वर्मा)
क्षेत्रीय प्रबंधक

सेन्ट्रल बैंक आफ इण्डिया निम्नलिखित स्टेशनरी मदें दी गई संख्या के अनुसार छपवाना चाहता है जिसका विवरण निम्न है:

Name of the firm/ **फर्म का नाम:**..

क्र.	मद के नाम	मात्रा	साइज़	विवरण/स्पेसिफिकेशन	पेकिंग	राशि (जीएसटी सहित)
1	जमा पर्ची	40000 पैड 20Leave	11cm x 29 cm	70 GSM White Map Litho	ऊपर नीचे ब्रावून पेपर विथ स्टेपलेर	
2	लोकर कार्ड	5000 कार्ड	21cm x 22.50cm	300 GSM white card sheet	100-100 card with rubberband	
3	फॉर्म 60	100 पैड 1X100Leave	18x22.5 cm	70 GSM White Map Litho	ऊपर ब्राउन पेपर नीचे गत्ता सरस बाइंडिंग pad 25-25 के बंडल	
4	फॉर्म 61	100पैड 1 x 100Leave	18x22.5 cm	70 GSM White Map Litho	ऊपर ब्राउन पेपर नीचे गत्ता सरस बाइंडिंग pad 25-25 के बंडल	

5	डेबिट वाउचर पैड	1000 पैड 100 Leave	11cmx19cm	58 GSM White Map Litho	ऊपर ब्राउन पेपर नीचे गत्ता सरस बाइंडिंग pad 25-25 के बंडल	
6	क्रेडिट वाउचर पैड	1000 pad 100 Leave	11cmx19cm	58 GSM light Blue Map Litho	ऊपर ब्राउन पेपर नीचे गत्ता सरस बाइंडिंग pad 25-25 के बंडल	
7	सीकेसीसी बूकलेट	500	21x30 cm 50 pages (25*2 आगे पीछे)	Ledger paper sirpur 70GSM	2 स्टेप्लर/बूक एवं 100-100 के बंडल मे एवं आगे पीछे कवर	
8	निकासी पर्ची	40000 pad 20 Leave	11cmx19cm	58 GSM light Pink Map Litho	ऊपर नीचे ब्राउन पेपर विथ स्टेप्लर	
9	Cheque Book Requisition*	1000 पैड 100Leave	11x16cm	70 GSM White Map Litho	ऊपर ब्राउन पेपर नीचे गत्ता सरस बाइंडिंग pad 25-25 के बंडल	
10	RTGS/NEFT form*	1000 पैड 100Leave	21x30cm	70 GSM White Map Litho	ऊपर ब्राउन पेपर नीचे गत्ता सरस बाइंडिंग pad 25-25 के बंडल	
11	बहूद्देशीय फॉर्म	1000 पैड 100Leave (Both side)	21x30cm	70 GSM White Map Litho	ऊपर ब्राउन पेपर नीचे गत्ता सरस	
12	A/c opening form- personal	25000 set 4 page per set	**A4 (coloured** in red & blue)	70 GSM White Map Litho	100-100 के बंडल	

13	A/c opening form- Non personal	5000 set 4 page per set	A4 (coloured in red & blue)	70 GSM White Map Litho	100-100 के बंडल	
14	वित्तीय रिपोर्ट	7000 पैड 100Leave	21cm x30cm	70 GSM White Map Litho	ऊपर ब्राउ न पेपर –नीचे गत्ता सरस	
15	Demand Loan Document items (a.Application form, b.lien document, c. dp & waiver note, d. intt. variation note)	500 पैड x 100Leave(both side)	21cm x 30 cm (legal)	70 GSM sirpur ledger green	ऊपर ब्राउ न पेपर –नीचे गत्ता सरस 100-100 के बंडल	
16	Term Loan Agreement for small loans	1,000 पैड (6) pages set with stepler	21x30cmx6 page	Ledger paper sirpur 70GM	100-100 के बंडल	
17	चेक वापसी मेमो	600 padx 100 Leave	12cmx 20 cm	70 GSM White Map Litho	ऊपर ब्राउ न पेपर –नीचे गत्ता सरस 100-100 bandal	
18	हस्ताक्षर कार्ड	5,000 cards	14cmx 10 cm	210 GSM white card sheet	100-100 के बंडल	
19	CIF A/c opening for personal	25000 set 4 page per set	A4 (coloured in red & blue)	70 GSM White Map Litho	100-100 के बंडल	
20	CIF A/c opening for non-personal	5000 set 4 page per set	A4 (coloured in red & blue)	70 GSM White Map Litho	100-100 के बंडल	
21	Form 15 H	500 पैड 100Leave (Both side)	20x16 cm	70 GSM White Map Litho	ऊपर ब्राउन पेपर नीचे गत्ता सरस	

22	Form 15 G	500 पैड 100 leave (both side)	20x31 cm	70 GSM White Map Litho	ऊपर ब्राउन पेपर नीचे गत्ता सरस	
23	Letter of Guarantee	1000 सेट	21x30cm x 4 page	Ledger paper sirpur 70GSM	ऊपर ब्राउन पेपर नीचे गत्ता सरस	
24	Hypothecation of Cash credit	1000 सेट	21x30cm x 4 page	Ledger paper sirpur 70GSM	ऊपर ब्राउन पेपर नीचे गत्ता सरस	
25	जीवित प्रमाण पत्र	100 पैड 100Leave (Both side)	21x30cm	70 GSM White Map Litho	ऊपर ब्राउन पेपर नीचे गत्ता सरस	
26	Pre-sanctioned inspection form	1000 पैड X100Leave	21x30cm	70 GSM White Map Litho	ऊपर ब्राउन पेपर नीचे गत्ता सरस	
27	Loan agreement	5000	21x30 cm 16 pages	Ledger paper sirpur 70GSM	2 stepler per book with 100-100 bandal	
28	Hypothication of vehicle	2000	21x30 cm of 6 pages	Ledger paper sirpur 70GSM	2 stepler per book with 100-100 bandal	
29	एनेक्सर I	100 पैड 100Leave (Both side)	ए4- size paper	57ग्राम जे.के .सफेद	नीचे 12 ओंस कार्डबोर्ड ऊपर ब्राऊन पेपर	
30	एनेक्सर II	100 पैड 100Leave (Both side)	ए4- size paper	57ग्राम जे.के .सफेद	नीचे 12 ओंस कार्डबोर्ड ऊपर ब्राऊन पेपर	

31	प्रारुप 5	1400 pad x 100 Leave	31 x 20 cm	57ग्राम जे.के .सफेद	नीचे 12 ओंस कार्डबोर्ड ऊपर ब्राउन पेपर	
32	मस्टरोल शीट	1000 sheets for 2 pages & 4 pages	35 x 43 cm = 2 page 35 x 34 = 4 page	80ग्राम लेजर हरा	---	
33	बाउचर कवर	10000 page	2 3 x 14 cm	80ग्राम ब्राऊन पेपर	---	
34	केश डिटेल बुक	200 book of 200 page each	32 x 21 cm	70 ग्राम लेजर हरा	24ओंस कार्ड बोर्ड दोनो तरफ	
35	लाकर एग्रीमेंट	500 पैड	31 x 20 cm	70ग्राम लेजर हरा	नीचे ऊपर 12 ओंस कार्डबोर्ड	
36	परित्याग पत्र	500पैड 1x 100 Leave	21 x 16.5 cm	80ग्राम लेजर हरा	नीचे 12 ओंस कार्डबोर्ड ऊपर ब्राऊन पेपर	
37	निरंतरता पत्र	500 पैड 1 x100 Leave	31 x 20 cm	80ग्राम लेजर हरा	नीचे 12 ओंस कार्डबोर्ड ऊपर ब्राऊन पेपर	
38	मांग पत्र	500 पैड 1 x100 Leave	21 x 16.5 cm	80ग्राम लेजर हरा	नीचे 12 ओंस कार्डबोर्ड ऊपर ब्राऊन पेपर	
39	लेटर आफ लियन	500 PAD	21 x 16.5 cm	80ग्राम लेजर हरा	नीचे 12 ओंस कार्डबोर्ड ऊपर	

		1 x100 Leave			ब्राऊन पेपर	
40	लेटर आफ इंटरेस्ट	500 PAD 1 x100 Leave	21 x 16.5 cm	80ग्राम लेजर हरा	नीचे 12 ओंस कार्डबोर्ड ऊपर ब्राऊन पेपर	
41	किश्त पत्र	500 PAD 1 x100 Leave	8 x13	80ग्राम लेजर हरा	नीचे 12 ओंस कार्डबोर्ड ऊपर ब्राऊन पेपर	
42	SHG फार्म	500 सेट (14 पेज दोनो तरफ 1पेज 1 तरफ प्रिंट	8 x13	80ग्राम लेजर हरा	---	
43	सप्लाई आर्डर	500पैड 1 x100 Leave	5x85. inch	57ग्राम जे.के .सफेद	नीचे 12 ओंस कार्डबोर्ड ऊपर ब्राऊन पेपर	
44	स्टाक स्टेटमेंट	500 पैड 1 x100 Leave	31 x 20 cm	70ग्राम जे.के .सफेद	नीचे 12 ओंस कार्डबोर्ड ऊपर ब्राउन पेपर	
45	स्वीकृती सूचना	1000 पैड 1 x100 Leave	10 x11	70ग्राम जे.के1).लाल,1सफेद (	नीचे 12 ओंस कार्डबोर्ड ऊपर ब्राउन पेपर	
46	बैलेंस कनफर्मेशन	1000 पैड	7x11	57ग्राम जे.के .सफेद	नीचे 12 ओंस कार्डबोर्ड ऊपर ब्राऊन पेपर	

		1 x100 Leave				
47	Assets & Liability declaration	1000 पैड 1 x 100 Leave both side print	30x19 cm	Ledger paper sirpur 70GSM	नीचे 12 ओंस कार्डबोर्ड ऊपर ब्राऊन पेपर	
48	Memorandum of Entry	1000 सेट 2 page both sides print	30x21 cm	Ledger paper sirpur 70GSM	नीचे 12 ओंस कार्डबोर्ड ऊपर ब्राऊन पेपर	
49	एमएमडीसी फॉर्म	1000 पैड 1 x 100 Leave both side print	31x20 cm	Ledger paper sirpur 70GSM	नीचे 12 ओंस कार्डबोर्ड ऊपर ब्राऊन पेपर	
50	Contra voucher	1000पैड 1 x 100 Leave	19 x 13 cm	70 GSM light yellow Map Litho	नीचे 12 ओंस कार्डबोर्ड ऊपर ब्राऊन पेपर	
51	LOCKER REGISTER	50 (1X250 PAGES)	20X14	सिरपुर लेजर हरा 70 ग्राम	नीचे उपर 24 ओंस कार्डबोर्ड	
52	LETTER PAD MEDIUM	500 PAD 1x 100 LEAVE		जे.के.बाँड	नीचे 12 ओंस कार्डबोर्ड ऊपर ब्राउन पेपर	
53	LETTER PAD SMALL	500 PAD 1x 100 LEAVE		जे.के.बाँड	नीचे 12 ओंस कार्डबोर्ड ऊपर ब्राउन पेपर	

54	POST INSPECTION	500 PAD 1x 100 LEAVE	**12 * 8**	सफेद एम.बी. 50 ग्राम्	नीचे 12 ओंस कार्डबोर्ड ऊपर ब्राउन पेपर	
55	BC FORM	500 PAD 1x 100 LEAVE	8.5 x 14	ओरियंट पेपर 60 ग्राम सफेद	नीचे 12 ओंस कार्डबोर्ड ऊपर ब्राउन पेपर	
56	ENVELOPE	1000	12x16	रेंफोर्समेंट पेपर		
57	ENVELOPE (11*5)	5000	11*5	Sunshine white 80 GSM	100-100 envelope with rubberband	
58	ENVELOPE (9*4)	5000	9*4	Sunshine white 80 GSM	100-100 envelope with rubberband	
59	DD VOUCHER	500 पैड 100 leave	15x28 cm	Sirpur light blue 70 GSM map litho	नीचे 12 ओंस कार्डबोर्ड ऊपर ब्राउन पेपर	
60	CKCC RENEWAL	1000 pad 1 X 100 leaves	30x22 cm	Ledger paper sirpur 70GSM	नीचे 12 ओंस कार्डबोर्ड ऊपर ब्राऊन पेपर	
61	OD AGREEMENT	1000 PAD 2 page both sides print	30x21 cm	Ledger paper sirpur 70GSM	नीचे 12 ओंस कार्डबोर्ड ऊपर ब्राऊन पेपर	
62	HYPOTHICATION OF LIVE STOCK	200 सेट 9 page both side print	30x22 cm	Ledger paper sirpur 70GSM	नीचे 12 ओंस कार्डबोर्ड ऊपर ब्राऊन पेपर	
63	एमएमडीसी कवर	5000 cover	23 x 17 cm	Plastic cover	------	
64	मस्टरोल कवर	50 cover 2 leaves	14.5 x18.5	हार्ड बोर्ड फोल्डर रेग्जीन बाउंड	---	
65	ए.टी.एम. फार्म	1000 pad 1 X 100 leaves	8 x13	70 ग्राम जे.के. सफेद	नीचे 12 ओंस कार्डबोर्ड ऊपर ब्राउन पेपर	

66	अटल पेंशन योजना फार्म	500 pad 1 X 100 leaves	ए - 4 सिंगल कलर	सफेद ओरियेंटॅ 60 जी.एस.एम	नीचे 12 ओंस कार्ड बोर्ड उपर ब्राउन पेपर	
67	PMJJBY फार्म	2 पेज दोनो तरफ प्रिंट	ए - 4 सिंगल कलर	सफेद ओरियेंटॅ 60 जी.एस.एम	1000 के बंडल मे	
68	PMSBY फार्म	500 pad 1 X 100 leaves	ए - 4 सिंगल कलर	सफेद ओरियेंटॅ 60 जी.एस.एम	नीचे 12 ओंस कार्ड बोर्ड उपर ब्राउन पेपर	
69	Sanction letter	500 पैड X100Leave	21x30cm	70 GSM White Map Litho	ऊपर ब्राउन पेपर नीचे गत्ता सरस	
70	Cash remittance format	500 पैड X100Leave	21x30cm	70 GSM White Map Litho	ऊपर ब्राउन पेपर नीचे गत्ता सरस	
71	Indent form	500 पैड X100Leave	21x30cm	58 GSM White Map Litho	ऊपर ब्राउन पेपर नीचे गत्ता सरस	

इच्छुक विडर के लिये पात्रता मानदण्ड निम्नानुसार है:-

Eligibility Criteria: The applicant shall meet the following eligibility criteria for consideration in the panel of Bank's empanelled printers:

- **अनुभव:** संबन्धित कार्य का कम से कम 3 साल का अनुभव साथ ही बड़े ऑर्डर को समय पर पूर्ति करने की क्षमता
  Experience: Minimum 3 years of experience in the field of printing with good track record and capability to handle large volumes.
- **वार्षिक टर्नोवर**: वर्ष 2020-21 के दौरान बीड राशि का न्यूनतम 100 प्रतिशत आवेदक का टर्नोवर होना जरूरी है।
  The Annual Turnover: Minimum Average Annual Turnover must be equal to 100% of bid amount
- **वार्षिक लाभ:** कम से कम पिछले दो वर्ष से आवेदक का व्यापार लाभ मे रहा हो।
  The bidder should be in profit in the past two years.
- **स्थान:** आवेदक का प्रिंटिंग स्थान सागर या उससे आस पास ही होना चाहिए।
  Location: The applicant should have the printing facility in Sagar or other nearest place.
- आवेदक ने बैंक/वित्तीय संस्थान या सार्वजनिक क्षेत्र उपक्रम में विड राशि के 40% मूल्य के इसी प्रकार के कम से कम 03कार्य पूर्ण किये हो। या बिड राशि के 50प्रतिशत राशि के इसी प्रकार 02कार्य पूर्ण किये हो। या विड राशि के 80प्रतिशत का इसी प्रकार का एक कार्य किया हो।

गोपनीयता वाक्यांश/ confidentiality Clause :बिडर को बैंक के व्यवसाय के संबंध की कोई भी सूचना जोकि इस कार्य के संबंध में या इसके परिणाम स्वरूप ध्यान में आती है तो उसको गोपनीय रखना होगा।

The bidder shall keep confidential all the information relating to Bank's business that comes into its possession as a result of or in connection with its work under this work.

टेन्डरकर्ता/बिडर के पूर्ण हस्ताक्षर मुहर सहित

विवेक वाक्यांश/Discretion Clause : बैंक को यह अधिकार होगा कि वह बिना कारण बताये किसी/सभी आवेदनों को निरस्त कर सकता है। केवल अपना टेन्डर प्रस्तुत कर देने भर से आवेदक को बैंक से कोई लाभ /अधिकार/तरजीह नही मिल सकेगी। केनवासिंग का पूर्णतया निषेध है तथा यह पाया जाता है तो आवेदन स्वतः ही अयोग्य हो जायेगा।न्यूनतम पात्रता मानदण्डों को पूरा करने मात्र से कार्य पर विचार करने हेतु बिडर को कोई हक नही होगा। यदि किसी चयनित प्रिन्टर को कोई जॉब/कार्य दिया गया है तथा वह दिये गये समय में माल की डिलेवरी नही देता है तो बैंक को यह अधिकार होगा कि वह भविष्य की प्रिन्टिंग आवश्यकताओं के लिये प्रिन्टर को कोई आगामी आदेश नही देगा तथा प्रिन्टर अपने सबसे कम कुटेशन के आधार पर बैंक से काम देने के लिये न तो कह सकेगा और न ही कोई दबाब डालेगा और न ही किसी भी न्यायालय में किसी भी प्रकार का दावा कर सकेगा।

The Bank reserves the right to reject any / all applications without assigning any reasons thereof. Mere submission of an offer to the Bank does not entitle an applicant to any benefits / rights / preference. Canvassing is prohibited and will lead to disqualifications. Fulfilling the minimum eligibility does not entitle the bidder to consider him for Bank empanelment. Bank may consider as many printers in the panel as it wants at its sole discretion. If any of the empanelled vendors fails to respond to any call for quote during the empanelled period, Bank reserves its right to not call for any further quotes from the vendor, remove the vendor from the panel and not consider the vendor for future empanelment also.

प्रारंभिक प्रतिभूति जमाः-बैंक मे एम्पेनलमेंट के लिए आवेदन के साथ रु 2000/- की राशि एमएमडीसी के रूप मे प्रस्तुत करना होगी। तथा जो सफल टेन्डरकर्ता इमपेनलड होगे उनकी राशि रु 2000/- की राशि प्रतिभूति के रूप मे रख ली जाएगी। जो कि एमपेनलमेंट की अवधि के दौरान बैंक के पास रखी रहेगी। साथ ही जो आवेदन कर्ता बैंक मे एम्पेनलड नहीं होते है उनकी राशि रु 2000/- उन्हे लौटा दी जाएगी। **निविदा हेतु आवेदन करने फी** 1500/- **रू होगी जिसके लिए वेंडर को** DD- **Central Bank of India, Regional office- SAGAR (non-refundable) के पक्ष में दस्तावेजों के साथ जमा करना होगा** । टेंडर के लिए आवेदन करते समय प्रत्येक टेंडर कर्ता को राशि रु 5000/- की राशि mmdc/dd के रूप मे आवेदन के साथ जमा करना होगी।जो की टेंडर खुलने पर लौटा दी जाएगी साथ ही सफल **(एम्पेनलड एवं L1)** वेंडर्स को रू10000/- की राशि प्रतिभूति के रूप में ड्राफट/एफडीआर के रूप में जमा करनी रहेगी। यह राशि उनके टेन्डर के स्वीकार होने के 10दिन के अन्दर जमा करनी होगी। इस राशि पर किसी भी प्रकार का ब्याज नही दिया जायेगा। यदि वेन्डर संविदा की किसी शर्त का उल्लंधन करता है या पालन करने में असफल रहता है तो उसकी सुरक्षानिधि जब्त कर ली जायेगी। वेन्डर को यह विकल्प होगा कि वह प्रारंभिक सुरक्षानिधि को बैंक के पास बैंक के नाम में फिक्सड डिपाजिट के रूप में भी रख सकता

है. यह राशि संविदा अवधि पूर्ण होने के बाद वेन्डर को वापिस कर दी जायेगी . लेकिन यदि वेन्डर को प्रिन्टींग का आर्डर दिया जाता रहेगा तो यह बैंक के पास रखी रहेगी.

टेन्डरकर्ता/बिडर के पूर्ण हस्ताक्षर मुहर सहित

General Terms/सामान्य शर्तें:

- बैंक को यह अधिकार होगा कि वह बिना कोई कारण बताये किसी भी आवेदन को या सभी आवेदनों को निरस्त कर दे।
  The Bank reserves the right to reject any or all applications.
- बैंक को यह अधिकार होगा कि वह बिना कारण बताये अपने विवेक पर किसी भी समय किसी भी टेन्डर को रदद कर सकता है।
  The Bank reserves the right to scrap the tender at any time at its discretion.
- संबंधित सूचना/प्रमाणपत्रों की प्रतियां मांगे जाने पर टेन्डरकर्ता को देना होगी किसी भी सूचना/प्रमाणपत्र के प्राप्त नही होने पर टेन्डर निरस्त किया जा सकेगा।
  Relevant information / copies of certificates called for should be annexed to the tender. Non-receipt of any information / certificates with the tender may entail rejection of the tender.
- बैंक इम्पैनलमेन्ट के किसी भी बिन्दु के दौरान टेन्डरकर्ता के द्वारा प्रस्तुत की गई सूचना का सत्यापन करने हेतु आपके/वेन्डर के परिसर का निरीक्षण कर सकता है।
  Bank may **inspect** your premises during any point of empanelment for verifying the details submitted.
- किसी भी मामले में स्पष्टीकरण हेतु वेन्डर किसी भी कार्य दिवस में कार्यालयीन समय के दौरान बैंक के दूरभाष पर संपर्क कर सकता है।
  For any information or clearification, vendor may visit or contact to office during working days.
- प्रत्येक स्टेशनरी मद का एल-1 अलग अलग निर्णीत होगा।वेन्डर किसी एक मद का या सभी मदों के लिये रेट प्रस्तुत कर सकते हैं।
  Individual L1 will be decided for individual items, Any vendor may bid for one or more items.
- प्रिन्टींग मटेरियल अनुमोदित होने के 15 दिन के अन्दर 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 0.5प्रतिशत (अधिकतम 10प्रतिशत तक हो सकती है) प्रतिदिन की दर से विलंबित दिनों के लिये पेनाल्टी लगाई जायेगी जोकि बैंक को परिसमाप्त हानि के रूप में होगी.

- यदि माल अच्छी गुणवत्ता का नही 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 आईटम में किसी भी प्रकार की कोई गंभीर विसंगती होने पर कार्यआदेश 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**.**

टेन्डरकर्ता/बिडर के पूर्ण हस्ताक्षर मुहर सहित

- कोई भी वेन्डर इस टेन्डरिंग प्रक्रिया में भाग ले सकेगा**,** कोई भी वेन्डर किसी भी प्रकार से किसी अन्य वेन्डर को इस प्रक्रिया में भाग लेने से इस आधार पर नही रोक सकेगा कि वह बैंक में इम्पैनल में नही है या वह राज्य के या जिले के बाहर का है**.** किसी भी वेन्डर को या वेन्डर के किसी समूह को या सभी वेन्डर मिलकर किसी भी आधार पर किसी अन्य वेन्डर को इस टेन्डरिंग प्रक्रिया में किसी भी आधार पर शामिल होने से नही रोक सकते है**.**

  Any printer may apply for the tender process, and in no case no printer can prohibit or interfere other printers applying for the process for any reason like empanelment, inter state printer etc.
- विडर अनुबंध में कोई भी राशि नही लिखेगा राशि का उल्लेख केवल वित्तीय बिड पर ही किया जायेगा**.** इस प्रकार पात्र आवेदक को दो बिड भेजनी होगी एक तकनीकि बिड तथा दूसरी वित्तीय बिड (प्रत्येक अलग अलग लिफाफे में)

  No rates will be mentioned on agreement, Bidders to send two seperate closed envelope for Technical bid and financial bid.
- किसी भी विवाद की स्थिति में बैंक प्रबंधन का निर्णय अंतिम होगा तथा इसको किसी भी न्यायालय में चेलेन्ज नही किया जा सकेगा**.**

  Bank reserves all the rights in case of any dispute and no case can be claimed under any jurisdiction.
- प्रत्येक वेन्डर ईएमडी राशि रू5000/- के साथ ही टेन्डरिंग प्रक्रिया में भाग ले सकेगा बिना ईएमडी राशि के टेन्डर स्वीकार नही होगा अर्थात वह आवेदन टेन्डरिंग प्रक्रिया में शामिल नही किया जायेगा**.** ईएमडी राशि मांगड्राफट के रूप में आवेदन के साथ संलग्न की जायेगी तथा जिस वेन्डर का टेन्डर सफल होगा उसको प्रतिभूति राशि रू10000/- जमा करने पर रू5000/- की राशि वापिस कर दी जायेगी**.**

  In order to apply for tender the bidder has to submit a DD of Rs 5000/- as EMD amount, No case will be entertained in case of no EMD. Once the bidder is empenelled, on depostion of DD/MMDC of Rs 10000/- the EMD of 5000/- will be returned to the bidder.

- जिन वेन्डरों के आवेदन सफल नही होगें उनकी ईएमडी राशि 30दिनों के अन्दर वापिस कर दी जायेगी तथा इस पर किसी भी प्रकार का ब्याज नही दिया जायेगा.
  EMD of rs 5000/- will also be returned to the bidders who does not get any item under L1.
- ईएमडी राशि "सेन्ट्रल बैंक आफ इण्डिया क्षेत्रीय कार्यालय सागर" के नाम से ड्राफट/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.

टेन्डरकर्ता/बिडर के पूर्ण हस्ताक्षर मुहर सहित

- टेन्डर में दर्शाई गई दरें टेन्डर फाईनल होने की दिनांक से एक वर्ष के लिये मान्य होंगी।
  Rates once finalized will be valid for one year from the date of tender.
- सभी टेन्डर निम्न पते पर भेजे जायेंगे - उप क्षेत्रीय प्रबंधक सेन्ट्रल बैंक आफ इण्डिया क्षेत्रीय कार्यालय 7 सिविल लाईन सागर म.प्र.
  Tender to be send on the following address: Dy regional manager Central Bank of India regional office, 7 Civil lines Sagar M.P.
- बैंक किसी भी प्रकार से देय तिथि के बाद प्राप्त टेन्डर के लिये दायी नही होगा तथा डाक में किसी भी प्रकार से होने वाले विलंब के लिये जिम्मेदार होगा. अंतिम तिथि के बाद प्राप्त टेन्डर/आवेदन पर किसी भी रूप में विचार नही किया जायेगा।
- In no case bank will not accpet any tender after due date.
- आवेदक /विडर को प्रस्तुत किये जाने वाले टेन्डर दस्तावेज के प्रत्येक पन्ने पर अपनी मुहर लगानी होगी तथा हस्ताक्षर करने होंगे।
  Bidder to Sign each page of the tender with the firm seal
- विडर आपस में मिलकर किसी भी स्टेशनरी मद के लिये समूह आधार पर कोई रेट निश्चित नही करेंगे अर्थात आपस में मिलकर बैंक को हानि पहुंचाने के लिये गुप्त रूप से मिलकर किसी मद के लिये आपस में रेट तय नही करेंगे और न ही टेन्डरिंग प्रक्रिया में भाग लेंगे. यदि यह पाया जाता है कि किन्ही समूह या किसी ग्रुप के द्वारा किसी स्टेशनरी मद के लिये आपस में बार्गेन आदि करके कोई रेट तय किये गये हैं तो उस समूह के सभी विडर के टेन्डर स्वतः ही निरस्त हो जायेगें।
  Canvassing is strictly prohibited, in case it comes to our knowledge that tender has been quoted under canvassing or grouping their tender will be considered cancel itself.
- केवल मध्यप्रदेश के वेन्डर ही निविदा प्रस्तुत करें सकेंगे अन्य प्रदेश के नही।

Printers form Madhya Pradesh may only apply for the tender.

टेन्डरकर्ता/बिडर के पूर्ण हस्ताक्षर मुहर सहित

आवेदन को निम्न दस्तावेज प्रस्तुत करने होगें/Enclosures to the application :

- ✓ जीएसटी रजिस्ट्रेशन की कापी**/** GST Registration certificate with GST number**.**
- ✓ अनुभव का विवरण /प्रमाणपत्र**/** Experience details/ certificate.
- ✓ पिछले 2 वित्तीय वर्ष मे जिन बैंक/ शासकीय कार्यालय आदि के लिए कार्य किया उनमे से कोई 5 के साथ किए गए कार्य का ब्योरा एवं कार्य देश List of top 5 clients served during the last two years (Bank's / PSUs / Reputed Ltd. cos. supported by work orders/ certificates from clients issued in FY 19-20& FY 20-21only & 2021-22 (if available)
- ✓ ईएमडी/सुरक्षा जमा का विवरण**/** Details of EMD or security deposit**.**
- ✓ बिल के भुगतान के संबंध में निम्न जानकार**/** Details regarding payment:
    - पार्टी का नाम तथा पता**/** Name and address of the party

- बैंक का नाम तथा पता**/** Bank name and dress
- खाता नम्बर एवं खाते का प्रकार**/** Account numebr and account type.
- आईएफएससी कोड**/ IFSC code**
- पैन कार्ड नम्बर (फोटोकापी संलग्न करें)**/** copy PAN card
- जीएसटी नम्बर (फोटोकापी संलग्न करें) copy of GST number
- निरस्त/कैन्सिल चैक संदर्भ हेतु संलग्न करें. ***/***Cancelled cheque for account verification

टेन्डरकर्ता/बिडर के पूर्ण हस्ताक्षर मुहर सहित

टेन्डर भेजने हेतु अंतिम तिथि 21/06/2022 होगी तथा यह दिनांक 21/06/2022 को सायं 5.00 बजे तक हमें मिल जाने चाहिये।
Your tender must reach to us by 05:00 PM on 21/06/2022

टेन्डर दिनांक 23/06/2022 को सायं 3.30बजे खोले जायेगें जिसमें विडर का एक ही प्रतिनिधि भाग ले सकेगा। जो भी प्रतिनिधि इसमें भाग लेगा उसको अपनी उपस्थिति स्वरूप टेन्डर खोलने वाले दस्तावेज पर अपने हस्ताक्षर करने होंगे।
Tender will be opened on 23/06/2022 at 3:30 PM. Only one representative from each bidder may participate in the process and as the token of presence the person has to sign the tender to be opened

अन्य नियम/ Other terms and conditions:

- ❖ विडर को अपने रेट साफ स्पष्ट अक्षरों/अंकों में देने होगें किसी भी प्रकार की कटिंग /ओवरराईटिंग पर विडर को टेन्डर देने से पूर्व अपने हस्ताक्षर करने होंगे।

Rates qouted must be neat and clean in readable format and no over writing/cutting in rates will be accceptable.

- विडर के द्वारा जो भी टेन्डर प्रस्तुत किये जायेगें वे बैंक की संपत्ति माने जायेगें तथा इनको विडर को वापिस करने की बाध्यता नही होगी।

  Tender once submitted will be consider as bank's property and bank will not be bound to return the same to the bidder**.**

- बैंक टेन्डर खुलने के बाद अपना अभिलेख बनायेगा तथा कार्यत्त रखेगा।

  Bank will keep proper and continous record after the tender process.

- प्रत्येक आईटम के लिये दिये गये दर के साथ जीएसएम के अनुरूप कागज का नमूना सेम्पल भी लगाना होगा ।

  GSM of the paper must be mentioned along with rates quoted and sample be attached along with**.**

टेन्डरकर्ता/बिडर के पूर्ण हस्ताक्षर मुहर सहित

- नमूने देखने के लिये विडर सेन्ट्रल बैंक के सागर म.प्र. सिविल लाईन स्थित क्षेत्रीय कार्यालय में कार्यालयीन समय में आ सकते हैं।

  Bidder may visit our Regional office at civil lines sagar if wish to check samples.

- जो भी दरें प्रस्तुत की जायेंगी उनमें मटेरियल की लागत, लेबर,रोयलिटी ट्रांसपोर्ट परिवहन की लागत जीएसटी आदि शामिल होगें।

  Rates so quoted will be inclusive of all other expenses like cost of material, transportation GST etc.

- अनुसूची में उल्लेखित मात्रा अनुमानित मात्रा है जोकि समय समय पर घट-बढ 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 एक साल 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.

- ❖ किसी भी स्टेशनरी मद की क्वालिटी में बैंक द्वारा परिवर्तन भी किया जा सकेगा यदि आवश्यक हुआ तो।

  If necessary quality of the stationery may be changed under special circumstances**.**

टेन्डरकर्ता/ बिडर के पूर्ण हस्ताक्षर मुहर सहित

- ❖ विडर को आदेश जारी होने के बाद स्टेशनरी दिये गये जीएसएम के अनुसार ही प्रदाय करना होगी माल की गुणवत्ता कम होने पर प्रदाय माल निरस्त किया जा सकेगा।

  Specification and quality must be as per mentined by us in the tender, Consignment may be cancelled in case of improper quality.

- ❖ सफल विडर की सुरक्षा राशि पूरे साल के लिये अर्थात जब तक उनको आदेश जारी किया जायेगा रखी जायेगी. किसी भी प्रकार पेनाल्टी बैंक द्वारा लगाई जाती है तो विडर को देना होगी अन्यथा इसको सुरक्षा राशि में से काट लिया जायेगा जिसकी सूचना विडर को दी जायेगी।

  Security deposit will be kept with the bank for one year. In case of any penalty the printer has to pay the penalty and if he denies or fails to pay, it will be recovered from the security amount deposited. Printer will be informed about the same.

- 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.

टेन्डरकर्ता/बिडर के पूर्ण हस्ताक्षर मुहर सहित

- टेन्डर खोले जाने हेतु दिनांक तथा समय निश्चित है फिर भी यदि कोई अति आवश्यक कार्य या स्थिति उत्पन्न होती है तो टेन्डर खोलने हेतु तिथि एवं समय में परिवर्तन बैंक द्वारा किया जा सकेगा. इस हेतु कोई भी विडर किसी भी प्रकार से हस्तक्षेप या विवाद नही करेगा तथा बैंक के निर्णय पर किसी भी न्यायालय में चेलेन्ज नही किया जा सकेगा।
  Date and time to open the tender is fixed but may be changed in case of special circumstances. No bidder will have rite to interfere or dispute for the same. Bidder cant challange 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.

टेन्डरकर्ता/बिडर के पूर्ण हस्ताक्षर मुहर सहित

सभी प्रिंटर्स के ध्यानार्थ /Note to All Printers

महोदय/ Sir

उपरोक्त विषय में इस पत्र के साथ निम्नलिखित स्टेशनरी हेतु कोटेशन आमंत्रित किये जाते है कृपया नीचे दर्शाये अनुसार स्टेशनरी प्रिंटिंग हेतु निम्नलिखित नियमों का पालन करते हुये निविदायें प्रेषित करें:
We invite Tender for under mentioned Stationery printing. Please send your Tender by following rules as under;

1. कोटेशन बन्द लिफाफे में हमारे कार्यालय में व्यक्तिगत रूप से या डाक से प्रेषित करें। लिफाफे के उपर " **मुद्रण हेतु कोटेशन** " अंकित करें।
   Pls send your Tender under sealed cover envelop by post or by hand. Pls mention "**Tender for Printing**" on the envelop.

2. आपके द्वारा दिये गये दर समस्त कर सहित होना चाहिये।
   Pls Quote all Rates with All Taxes.

3. कोटेशन के साथ प्रिंटिंग हेतु उपयोग किये जाने वाले कागज का नमूना 5" X 5" साईज का 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 नही किया जावेगा ।
Pls attach specimen of Paper is to be used by you for printing size 5''x5'' pls affermed your firm seal on the specimen paper and also sign on that paper. Also indicate item no. on the specimen paper. Pls note that if specimen paper is not as per standard, your Tender will not be in under consideration.

4. रेट/दर प्रति नग ,प्रति पेड ,प्रति बुक आदि के हिसाब से स्पष्ट दर्शायें।
Pls clearly mention Rates per item, per pad,or per book.

5. किसी भी टेन्डर के स्वीकार होने पर स्टेशनरी मुद्रण हेतु आपको 15 दिवस का समय दिया जावेगा।
If any Tender item is accepted you will be given 15 days for compeletion that work .

6. रेट एफओआर सागर होगें।
Rates will be FOR SAGAR.

7. आपके टेन्डर हमें दिनांक 21/06/2022 तक सायं **5.00** बजे तक दो अलग-अलग लिफाफों में तकनीकि एवं वित्तीय टेन्डर लिखकर दिये गये पते पर मिल जाने चाहिये।
Your tender should reached us on or by date 21/06/2022 in two separate envelope each for technical and financial by 5.00 PM on given address .

8. मुद्रित की जाने वाली सामग्री की संख्या घटाई/बढाई जा सकती है।
Stationery which is to be printed quantities may be increase or reduce.

9. टेन्डर में आपूर्ति की जाने वाली सामग्री की साईज/पेपर आदि का स्पष्ट विवरण अंकित करना आवश्यक है।
Pls mention clearly size /paper of satationery is to be supplied by you.

10. मुद्रण कार्य में ए ग्रेड पेपर का प्रयोग करें। Pl use A grade paper in printing work

11. मुद्रक कार्य प्रदत्त नमूने के अनुसार होना चाहिये। Printing work should be as per specimen

12. मुद्रण के प्रूफ की जांच करवाना आवश्यक है । It is necessary proof reading of printing work
प्रत्येक मुद्रित फार्म में प्रेस का नाम माह वर्ष एवं बुक संख्या मुद्रित करना अनिवार्य है ।It is mandatory to print your press name ,month, year in every form

13. सभी स्टेशनरी का मुद्रण द्विभाषिक या हिन्दी में ही किया जावेगा जिसमें हिन्दी उपर तथा अंग्रेजी नीचे होगी । हिन्दी के अक्षर अंग्रेजी के बराबर या अंग्रेजी से बडे होंगे।All printing work should be in bilingual or in hindi in which hindi will be in upper and English will be under . the letter of hindi will be eqal to English or big size to English

14. सभी स्टेशनरी जिसको छपवाया जाना अपेक्षित है के नमूना आप हमारे कार्यालय में प्रत्यक्ष रूप से आकर देख सकते है ।All stationery is to be printing , the specimen you can see in our office directly .

15. कागज की गुणवत्ता में अंतर पाये जाने की स्थिति में संपूर्ण लाट (माल) अस्वीकृत कर दिया जावेगा तथा आपका नाम मुद्रकों की सूची से हटा दिया जावेगा ।If any difference in the quality of paper will be found all lot of goods will be rejected and the name will be deleted from the list of penal Printers

16. मुद्रित सामग्री की सुपुर्दगी के साथ चालान तीन प्रतियों में दिया जाना चाहिये जिसेकी एक प्रति हमारे द्वारा ली जावेगी द्वितीय प्रति बिल के साथ तथा तृतीय प्रति आपके अभिलेख हेतु रहेगी । चालान रहित बिलों का भुगतान नही किया जावेगा ।

17. मुद्रण कार्य साफ एवं सुथरा होना चाहिये । गन्दा अथवा ठीक से मुद्रित नही की गई सामग्री स्वीकार नही की जावेगी। निर्धारित अवधि के अन्दर माल की आपूर्ति नही किये जाने की स्थिति में आदेश स्वत: 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

18. उपरोक्त शर्तो का अनुपालन न करने पर दिये गये आदेश को निरस्त करने का सर्वाधिकार बैंक के पास सुरक्षितहै If all the conditions is not comply the bank has all right to cancelled the order ।

19. यदि आप उपर्युक्त शर्तों से सहमत है तो हमारी बेवसाईट को लाग आन करें । If you are agree with with our conditions pl log on our website