**RO/AGR/GAD/2022-23/ Date: 16.09.2022**

**Tender Documents format for Printing & Supply of Bank Stationery**

**सेन्ट्रल बैंक ऑफ इंडिया, क्षेत्रीय कार्यालय आगरा अपने क्षेत्र के अधिन शाखाओं /कार्यालयों में आवश्‍यकतानुसार छपे हुए स्टेशनरी की आपूर्ति हेतु निम्‍न स्‍पेशिफिकेशन के अनुसार मुद्रकों से कोटेशन आमत्रित करता है :-**

1. **मुद्रकों द्वारा आवेदन शुल्क रु.500/- का डीडी सेन्ट्रल बैंक ऑफ इंडिया, क्षेत्रीय कार्यालय आगरा के पक्ष में, अप्रतिदेय शुल्‍क (non-refundable fee) आवेदन के साथ मुहरबंद लिफाफे में प्रस्‍ताव जमा करना हैं।**
2. **कोटेशन में कागज की लागत, छपाई, निर्देश के अनुसार वाईडिंग इत्‍यादि के मूल्‍य की गणना** **सभी कर (GST इत्‍यादि) सम्मिलित करते हुए एवं GST की दरों का अलग से भी उल्लेख किया जाये** ।
3. **कोटेशन जमा करने का स्‍थान : क्षेत्रीय कार्यालय सेन्‍ट्रल बैंक ऑफ इंडिया, ब्लाक 37/2/4 , प्रथम तल, संजय प्लेस, आगरा-282002 – कोटेशन क्षेत्रीय कार्यालय में रखे लाक्‍ड टेंडर बाक्‍स में डाले जाने हैं**
4. **कोटेशन क्षेत्रीय कार्यालय में रखे कोटेशन बाक्‍स में डाला जाना चाहिए। कोटेशन के लिफाफे पर कोटेशन दाता का पूरा नाम व पता मोबाईल नम्‍बर के साथ लिखा होना चाहिए । साथ ही कोटेशन दाता द्वारा कोटेशन को कोटेशन बाक्‍स में डालने के साथ ही उन्‍हें सामान्‍य प्रशासन विभाग को फर्म के नाम के साथ मोबाईल नम्‍बर भी सौपा जाना है ताकि यदि कोटेशन खोलने की तिथि में कोई परिवर्तन होता है तो उन्‍हें तद्नुसार सूचित किया जा सके ।**
5. **कोटेशन जमा करने की अंतिम तिथि : 22.09.2022 सायं 4.00 तक**
6. **कोटेशन खोले जाने की तिथि : 23.09.2022 सांय 4.30 बजे या बैंक की सुविधानुसार अन्‍य तिथि को भी खोला जा सकता हैं ।**
7. **मुद्रकों द्वारा स्‍टेशनरी को छापने के उपरांत इन स्‍टेशनरी को क्षेत्रीय कार्यालय, ब्लाक 37/2/4 , प्रथम तल, संजय प्लेस, आगरा-282002 के गोदाम तक मुद्रक द्वारा स्‍वंय के खर्चे पर पहॅुचाना होगा ।**
8. **बैंक बिना कोई कारण बताये किसी भी निविदा/प्रस्‍ताव को स्‍वीकार/अस्‍वीकार करने का अधिकार सुरक्षित रखता है ।**

**दिनांक:**

**मुद्रक का नाम:**

**पता:**

**छपवाये जाने वाले स्‍टेशनरी का विस्‍तृत विवरण**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **क्र****सं.**  | **मद का नाम**  | **मद साइज**  | **कागज/ग्रामेज /गुणवत्‍ता**  | **विवरण**  | **वाईंडिंग विवरण**  | **अन्‍य विवरण**  | **टिप्‍पणी**  | **दर****GST सहित**  | **वाईडिंग/ विवरण**   |
| **1** | **डी.डी. फार्म**  | **14.6x22 cm** | **Sirpur 49 gsm, Blue Colour Print** | **100 leaves per pad** | **Bothside Printing** |  |  |  | **प्रति पैड****(एक पैड में 100 लीव्‍स )**  |
| **2** | **निकासी फार्म**  | **11x15cm**  | **Sirpur49gsm, Pink Colour Print** | **100 Leaves per pad** |  |  |  |  | **प्रति पैड****(एक पैड में 100 लीव्‍स )**  |
| **3** | **डेविड वाउचर**  | **11x18 cm** | **Century 57 gsm, white Paper** | **100 Leaves per pad** | **Printed in Red**  |  |  |  | **प्रति पैड****(एक पैड में 100 लीव्‍स )**  |
| **4** | **क्रेडिट वाउचर**  | **11x18 cm** | **Century 57 gsm, Green Paper** | **100 Leaves per pad** |  |  |  |  | **प्रति पैड****(एक पैड में 100 लीव्‍स )**  |
| **5** | **बचत खाता खोलने का फार्म** | **22x28.5 cm** | **Century 70 gsm, White Paper** | **200 Forms per Packet** | **Printed on White Paper in Black & White**  | **CIF-4 Pages****AOF-4 Pages (with 1 Blank page)** |  |  |  **प्रति फार्म****(8 पृष्‍ठों हेतु)**  |
| **6** | **बचत खाता खोलने का फार्म** | **22x28.5 cm** | **Century 70 gsm, White Paper** | **200 Forms per Packet** | **Printed on White Paper in Four Colour**  | **CIF-4 Pages****AOF-4 Pages (with 1 Blank page)** |  |  |  **प्रति फार्म****(8 पृष्‍ठों हेतु)**  |
| **7** | **मलटी- पर्पस फार्म**  | **22 X28 cm** | **Century 57 gsm, White Paper** | **100 Leaves per pad** |  |  |  |  | **प्रति पैड****(एक पैड में 100 लीव्‍स )**  |
| **08** | **नामिनी फार्म**  | **22 X 27 cm** | **Century 57 gsm, White Paper** | **100 Leaves per pad** |  |  |  |  | **प्रति पैड****(एक पैड में 100 लीव्‍स )**  |
| **9** | **TERM DEPOSIT APPLICATION (FOR EXISTING CUSTOMER)** | **22 X28 cm** | **Century 57 gsm, White Paper** | **100 Leaves per pad** |  |  |  |  | **प्रति पैड****(एक पैड में 100 लीव्‍स )** |
| **10** | **लेटर हेड – मीडियम**  | **22 X28 cm** | **JK Bond 58gsm** | **100 Leaves per pad** | **White Paper** | **Printing in Four Colour** |  |  | **प्रति पैड****(एक पैड में 100 लीव्‍स )**  |
| **11** | **डाक रजिस्‍टर**  | **21 X 34 cm** | **Ledger 80 gsm White Paper** | **Ledger Paper** | **Kona Pakki Dafti 1.5£** | **400 Pages per Register** |  |  | **प्रति रजिस्‍टर**  |
| **12** | **कैश मेमो रजिस्‍टर** | **21 X 34 cm** | **Ledger 80 gsm**  | **Ledger Paper** | **Kona, Pakki Dafti 1.5£** | **200 Pages per Register** | **Adding 2000 n 200 Denomination** |  | **प्रति रजिस्‍टर** |
| **13** | **उपस्थिति रजिस्‍टर**  | **21 X 34 cm** | **White 70 gsm** | **White Paper** | **Kona Pakki Dafti 1.5£** | **200 Pages per Register** |  |  | **प्रति रजिस्‍टर**  |
| **14** | **जमा पर्ची**  | **11 X 28 cm** | **Century 57 gsm** | **White Paper,**  | **10 leaves in each book** | **1000 Leaves per Packet** | **Adding 2000 n 200 Denomination** |  | **प्रति पैकेट****(एक पैकेट में 100 बुक – एक बुक में 10 लीव्‍स Perforated)**  |
| **15** | **एम.एम.डी.सी. प्‍लास्टिक कवर**  | **16 X 27.7 cm** | **PVC 400 Microne** | **Milky Colour** | **200 Covers per Packets** | **Double Colour Printing**  |  |  | **प्रति कवर**  |
| **16** | **फार्म 15 जी**  | **22 X 28 cm** | **Century 70 gsm** | **White Paper** | **100 Leaver per Pad** | **Printing Both Side** |  |  | **प्रति पैड****(एक पैड में 100 लीव्‍स )**  |
| **17** | **फार्म 15 एच** | **22 X 28 cm** | **Century 70 gsm** | **White Paper** | **100 Leaver per Pad** | **Printing Both Side** |  |  | **प्रति पैड****(एक पैड में 100 लीव्‍स )**  |
| **18** | **चेक बुक इश्‍यू फार्म**  | **10.5 X 16 cm** | **Century 57 gsm** | **White Paper** | **100 Leaves per Pad** |  |  |  | **प्रति पैड****(एक पैड में 100 लीव्‍स )**  |
| **19** | **लाईफ सर्टिफिकेट**  | **21 X 33 cm** | **Century 57 gsm** | **White Paper** | **100 Leaves per Pad** |  |  |  | **प्रति पैड****(एक पैड में 100 लीव्‍स )**  |
| **20** | **लॉकर कार्ड**  | **13 X 21.5 cm** | **JK 250 gsm** | **White Card** | **100 Leaves per Pad** |  |  |  | **प्रति पैड****(एक पैड में 100 लीव्‍स )**  |
| **21** | **लॉकर ओपनिंग फार्म**  | **21 X 33 cm** | **Century 70 gsm** | **Ledger paper** | **100 Leaves per Pad** | **Printing Both side** |  |  | **प्रति पैड****(एक पैड में 100 लीव्‍स)**  |
| **22** | **लॉकर रजिस्‍टर**  | **25.5 X 38 cm** | **Century Ledger 80 gsm** | **Ledger Paper** | **Kona Pakki Draft2£** | **200 Pages per Register** |  |  | **प्रति रजिस्‍टर**  |
| **23** | **RTGS / NEFT**  | **22 X 27 cm** | **Century 57 gsm** | **White Paper** | **100 Leaves per Pad** | **Printing Both Side** |  |  | **प्रति पैड****(एक पैड में 100 लीव्‍स )**  |
| **24** | **क्षतिपूर्ति बंध पत्र(Indemnity Bond Proforma)**  | **21 X 34 cm** | **Ledger 80 gsm** | **Ledger Paper** | **200 Forms per Packet** |  |  |  | **प्रति फार्म**  |
| **25** | **CKCC booklet** | **22 X 28 cm** | **Ledger 70 gsm, Green Paper** | **Ledger Paper** | **Bothside Printing in Two Colours** | **200 Forms per Packet** |  |  | **- CKCC फार्म** **- कवर एवं कंसेंट लेटर (दोनों)****-दृष्टिबंधक करार (Perforated)** **कुल 38 पृष्‍ठों हेतु** |
| **26** | **PMJJBY APPLICATION FORM** | **22 X 27 cm** | **Century 57 gsm** | **White Paper** | **100 Leaves per Pad** | **Printing Both Side** |  |  | **प्रति पैड****(एक पैड में 100 लीव्‍स )**  |
| **27** | **PMSBY APPLICATION FORM** | **22 X 27 cm** | **Century 57 gsm** | **White Paper** | **100 Leaves per Pad** | **Printing Both Side** |  |  | **प्रति पैड****(एक पैड में 100 लीव्‍स )**  |
| **28** | **APY FORM** | **22 X 27 cm** | **Century 57 gsm** | **White Paper** | **100 Leaves per Pad** | **Printing Both Side** |  |  | **प्रति पैड****(एक पैड में 100 लीव्‍स )**  |
| **29** | **PPF APPLICATION FORM** | **22 X 27 cm** | **Century 57 gsm** | **White Paper** | **100 Leaves per Pad** | **Printing Both Side** |  |  | **प्रति पैड****(एक पैड में 100 लीव्‍स )**  |

* **हर मुद्रक पर क्रमांक संख्या होना अनिवार्य है I**
* **टेंडर मिलने के उप्रांत भाड़ा प्रभार वेंडर की ज़िम्मेदारी होगी I**

**मुद्रक के हस्‍ताक्षर मुहर के साथ**

**For more information, kindly contact to -9412354098 Mr . C.P. Singh (Chief Manager)**

GAD DEPTT.

Regional Office: Block No.37/2/4,1st Floor Sanjay Place ,AGRA-282002

**RO/GAD/2022-23/ Date: 16.09.2022**

**Tender Documents format for Printing & Supply of Bank Stationery**

Central Bank of India, Regional Office, Agra invite sealed tender offers from eligible, experienced & reputed printers for supply of printed materials for our branches as per our prescribed samples.

The details are as under:

1. The copy of tender may be purchased from our office by depositing DD/BC for Rs. 500/- in favour of Central Bank of India, Regional Office, , Agra or may be down loaded from our website [www.centralbankofindia.co.in](http://www.centralbankofindia.co.in) .The cost of such down loaded forms should be paid at the time of submission of the tender .
2. The vendor must provide the rates (including Taxes) and also provide the tax percentage separately.

The sealed cover should boldly super scribe **“TENDER FOR PRINTING AND SUPPLY OF BANK STATIONERY “and must reach to** Chief Manager ,GAD , Central Bank Of India, Regional Office: Block No.37/2/4,1st Floor Sanjay Place,AGRA-282002

1. on or before **4 p,m, by 08.09.2022**. Any Bids received thereafter will not be entertained.
2. Quotation envelop must contain the mobile number and full address of interested applicant and it must be sealed packed and dropped into the Tender Box (on or before the last date).

 Vendor must supply the printed Stationary to our Godown at Regional Office, Regional Office: Block No.37/2/4,1st Floor Sanjay Place,AGRA-282002at their own cost.

1. Bank reserves its right to accept/reject any tender/proposal without assigning any reason.

**(C.P.SINGH)**

**Chief Manager**

**For more information, kindly contact-**

**OUR GAD DEPTT INCHARGE, MR.C.P,SINGH**

**Date:**

**Name of Vendor:**

**Address:**