**RO/GAD/2022-23/127 Date: 17.11.2022**

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

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

1. **निविदा की प्रति हमारे कार्यालय अथवा हमारी वेबसाइट** [www.centralbankofindia.co.in](http://www.centralbankofindia.co.in) **से भी डाउनलोड की जा सकती है।**
2. **मुद्रकों द्वारा आवेदन शुल्क रु. 500/- का डीडी सेन्ट्रल बैंक ऑफ इंडिया, क्षेत्रीय कार्यालय मेरठ के पक्ष में, अप्रतिदेय शुल्क (जिन्हें प्रिंट आर्डर दिए जायेंगे) (non-refundable for those who will be awarded any print order in this process) आवेदन के साथ मुहरबंद लिफाफे में प्रस्ताव जमा करना हैं।**
3. **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** ।
4. **मुहरबंद लिफाफे पर उक्त टिप्पणी अंकित की जानी है “TENDER FOR PRINTING AND SUPPLY OF BANK STATIONERY” एवं कोटेशन जमा करने की अंतिम तिथि दिनांक 28.11.2022 सायं 4:00 बजे या इससे पूर्व- मुख्य प्रबंधक ,क्षेत्रीय कार्यालय सेण्ट्रल बैंक ऑफ इंडिया, 31, जेल चुंगी, विक्टोरिया पार्क रोड, मेरठ –250001–क्षेत्रीय कार्यालय में प्रस्तुत किए जाने हैं । इस तिथि के उपरांत अन्य कोई कोटेशन स्वीकार नहीं की जाएगी।**
5. **मुहरबंद कोटेशन के लिफाफे कमेटी के समक्ष दिनांक 28.11.2022, सायं 4:30 बजे या बैंक की सुविधानुसार अन्य तिथि को भी खोला जा सकता हैं ।**
6. **कोटेशन के लिफाफे पर कोटेशन दाता का पूरा नाम व पता मोबाईल नम्बर के साथ लिखा होना चाहिए । 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 ।**
7. **मुद्रकों द्वारा स्टेशनरी को छापने के उपरांत इन स्टेशनरी को क्षेत्रीय कार्यालय,31,जेल चुंगी, विक्टोरिया पार्क रोड, मेरठ – 250001 के दूसरे तल पर स्थित गोदाम तक मुद्रक द्वारा स्वयं के खर्चे पर पहॅुचाना होगा ।**
8. **बैंक बिना कोई कारण बताये किसी भी निविदा/प्रस्ताव को स्वीकार/अस्वीकार करने का अधिकार सुरक्षित रखता है ।**

**(शमीम आलम)**

 **मुख्य प्रबंधक**

**RO/GAD/2022-23/127 Date: 17.11.2022**

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

Central Bank of India, Regional Office, Meerut invites 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 obtained from our office or may be down loaded from our website [www.centralbankofindia.co.in](http://www.centralbankofindia.co.in) .
2. DD for Rs. 500/- in favour of Central Bank of India, Regional Office, Meerut that is non-refundable for those who will be awarded print order in this process.
3. The vendor has to include the cost of Paper, Printing & Binding as per directions (GST etc. ) in quotation & mention the GST rates separately.
4. The sealed cover should boldly written as**“TENDER FOR PRINTING AND SUPPLY OF BANK STATIONERY “and must reach -Chief Manager, GAD, Central Bank Of India, Regional Office, 31, Jail Chungi , Meerut-250001** on or before **4:00 p.m. by 28.11.2022**. Any Bids received thereafter will not be entertained.
5. Sealed quotations will be opened in presence of committee on 28.11.2022 at 4:30 p.m. or any other date convenient to bank officials.
6. Quotation envelop must contain the mobile number and full address of interested applicant and it must be sealed packed and submitted at our GAD Department at above addressed Office (on or before the last date) & name of firm with mobile number also to be noted in concerned department so that they can be duly informed if there is any change in date of open of tender.
7. Vendor must supply the printed Stationary to our Go down at Regional Office, 31, 2nd Floor, Jail Chungi, Meerut at their own cost.
8. Bank reserves the right to accept/reject any tender/proposal without any reason.

(Shamim Alam)

Chief Manager

**दिनांक: मुद्रक का नाम:**

**पता: मोबाइल न०-**

**छपवाये जाने वाले स्टेशनरी का विस्तृत विवरण**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **क्रसं. S.No.** | **मद का नाम Particulars of Items** | **मद साइज Size** | **कागज/ग्रामेज /गुणवत्‍ता Quality of Paper/Colour** | **वांछित संख्या quantity Required** | **वाईडिंग/ विवरण Binding Description** | **प्रिंटिंग/विवरण Printing Description**  | **अन्य विवरण other Description** | **GST Rate /जी एस टी दर%** | **दर****GST सहित rate with GST** |
| **1** | **लाकर नामांकन फार्म Locker nomination form**  | **22X27 cm** | **Century 57 GSM, White Paper** | **300 पैड** | **प्रति पैड****(एक पैड में 100 लीव्स ) 100 Leaves per pad** | **Single side printing** |  |  |  |
| **2** | **डेविड वाउचर**  | **11x18 cm** | **Century 57 GSM, white Paper** | **5000 पैड** | **1 pad-100 Leaves** | **Single side printing** | **Printed in Red** |  |  |
| **3** | **कैश मीमो रजिस्टर** | **21x34cm** | **Ledger 80 GSM, Ledger Paper white** | **300 रजिस्टर** | **200 Pages per Register** | **Kona,Pakki Dafti 1.5 £ , both side printing** | **Adding 2000 n 200 Denomination प्रति रजिस्‍टर** |  |  |
| **4** | **लॉकर कार्डस** | **13x21.5 cm** | **JK 250 GSM, White Card** | **2000 कार्ड्स** | **1 pad-100 Leaves** |  |  |  |  |
| **5** | **पे-इन-स्लिप(क्रमांक सहित)**  | **11x28 cm** | **Century 57 GSM, white Paper** | **30000 पैड** | **(पैड-25 पन्ने)** | **Single side printing** |  |  |  |
| **6** | **नामांकन निरस्त करने का फार्म** | **22X27 cm** | **Century 57 GSM, White Paper** | **200 पैड** | **प्रति पैड****(एक पैड में 100 लीव्स ) 100 Leaves per pad** | **Single side printing** |  |  |  |

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

**अधिक जानकारी के लिये संपर्क करें:(शमीम आलम) मुख्य प्रबंधक**

**0121-4333102-8303713802, 8303713803/9560408058**

**मुद्रक के हस्ताक्षर मुहर के साथ:**