

दिनांक / Date : 20-07-2018

कोटेशन हेतु निवेदन / REQUEST FOR QUOTATION

Department : सामान्य प्रशासन विभाग / General Administration Department

विषय : बैंक स्टेशनरी की छपाई के लिये कोटेशन आमंत्रण हेतु टेंडर .

Reg : Request for Quotation for printing of bank stationery Items.

सेन्ट्रल बैंक ऑफ इंडिया क्षेत्रीय कार्यालय कोलकाता (उत्तर) चौथी मंजिल, 33, एन.एस रोड, कोलकाता -700001 बैंकिंग अपने निम्न स्टेशनरी मदों की प्रिंटिंग हेतु सील बंद कोटेशन आमंत्रित करता है.

Central Bank Of India, Regional Office, Kolkata(North), fourth floor,33 N.S. Road, Kolkata -700001 invites sealed Quotation for supply of following stationery items.

क्र.सं. Sl.NO.	मदें/Items	मात्रा/quantity
1 ✓	हस्ताक्षर नमूना कार्ड/specimen signature card (5.30"x3.25")	10000 pcs -10.5 kg MG Board –White
2 ✓	टी.डी.आर.प्लास्टिक कवर /TDR Plastic cover (size as per specimen / साईज नमूना के अनुसार)	10000 pcs
3	आहरण पर्ची /Withdrawal Slip (3.5"x6.00") 100 pcs in a pad / 100 पृष्ठों का	5000 pads-Andhra Paper Pink 47 gsm.
4	सावधी जमा आवेदन सह वाउचर /Time Deposit Application cum voucher (100 pcs in a pad/ 100 पृष्ठों का एक पेड) (14" X 8.5")	500 pads –Maplitho White 80 gsm.
5	पे इन स्लीप /Pay In Slip (जमा फार्म/Deposit Form):(20 pcs in a pad/20 पृष्ठों का एक पेड) (11" x 4.5")	25000 pads-Andhra Paper Pink 54 gsm. White
6	नोट स्लीप जारी योग्य /Note Slip Issuable (100 pcs in a pad/ 100 पृष्ठों का एक पेड) (size as per specimen / साईज नमूना के अनुसार)	2000 pads-Andhra Paper Green 47 gsm.
7	नोट स्लीप जारी न करने योग्य / Note Slip Non Issuable (100 pcs in a pad/ 100 पृष्ठों का एक पेड) (size as per specimen / साईज नमूना के अनुसार)	200 pads-Andhra Paper White 54 gsm
8	व्यक्तिगत रोकड़िया शेष वही /Individual Cashier Balance Book (प्रत्येक 100 पृष्ठों का/binding 100 pages each) (size as per specimen / साईज नमूना के अनुसार)	300 pcs-Andhra Paper Ledger 70 gsm
9	डी.ए.1/D.A.1(नामांकन फार्म /Nomination Form) प्रत्येक पैड 100 पृष्ठों का /100 pcs in a pad (size as per specimen / साईज नमूना के अनुसार)	100 pads-Andhra Paper Ledger 70 gsm
10	कच्चा नकदी वही /Rough Cash Balance Book (प्रत्येक 100 पृष्ठों का /binding 100 pages each) (size as per specimen / साईज नमूना के अनुसार)	200 pcs-Andhra Paper Ledger 70 gsm
11	जीवन प्रमाण पत्र (सम्मिलित) प्रत्येक पैड 100 पृष्ठों का/Life Certificate Combined 100 pcs in a pad (size as per specimen / साईज नमूना के अनुसार)	100 pads-Andhra Paper White 54 gsm
12	नामे अंतरण वाउचर /Debit Transfer Voucher (प्रत्येक पैड 100 पृष्ठों का/	1000 pads-Andhra Paper White 54 gsm

क्षेत्रीय कार्यालय कोलकाता (उत्तर) Regional Office Kolkata (North)

	binding 100 pages each) (size as per specimen / साईज नमूना के अनुसार)	
13	जमा अंतरण वाउचर / Credit Transfer Voucher (प्रत्येक पैड 100 पृष्ठों का/ binding 100 pages each) (size as per specimen / साईज नमूना के अनुसार)	1000 pads-Andhra Paper Blue 47 gsm
14	चेक मांग पर्ची /Cheque Requisition Slip (प्रत्येक पैड 100 पृष्ठों का/ binding 100 pages each) (size as per specimen / साईज नमूना के अनुसार)	500pads -Andhra Paper White 54 gsm
15	उपस्थिति बही कवर/ Muster Roll Cover (12"x15")	100 pair- board-2 pound
16	उपस्थिति बही पन्ना /Muster Roll Leaf (size as per specimen / साईज नमूना के अनुसार)	10000 pcs- Andhra Paper Ledger 70 gsm
17	लियन पत्र/Letter of Lien (प्रत्येक 100 पृष्ठों का बुक/book of 100 pages) (size as per specimen / साईज नमूना के अनुसार)	20 books-Andhra Paper Ledger 70 gsm
18	आर.टी.जी.एस./एन.ई.एफ.टी. आवेदन पत्र /RTGS,NEFT Application Form (size as per specimen / साईज नमूना के अनुसार)	1000 pads of 50 pcs-Andhra Paper 54 gsm
19	वेतनवृद्धि फार्म/Increment Form (प्रत्येक पैड 100 पृष्ठों का/100 pages in a pad) (size as per specimen / साईज नमूना के अनुसार)	20 pad-Andhra Paper White 54 gsm
20	डी.पी.नोट/DP Note (एकल/Single) (प्रत्येक 100 पृष्ठों का पैड/100 pages in a pad) (size as per specimen / साईज नमूना के अनुसार)	100 pads-Andhra Paper Ledger -70 gsm
22	डी.पी.नोट/DP Note (संयुक्त/Joint) (प्रत्येक 100 पृष्ठों का पैड/100 pages in a pad) (size as per specimen / साईज नमूना के अनुसार)	100 pads-Andhra Paper Ledger-70 gsm
22	लॉकर हस्ताक्षर नमूना कार्ड/Locker Specimen Signature Card (7.00"x4.50")	2000 pcs-10.5 kg MG Board -White
23	लिफाफा /Envelop (11.00' X 5.00")	2000 pcs-Andhra Paper Craft 70 gsm
24	लिफाफा /Envelop (10.00' X 4.50")	10000 pcs-Andhra Paper Craft 70 gsm
25	लॉकर हाजिरी रजिस्टर / Locker Attendance Register (प्रत्येक 200 फोलियो का/ledger binding 200 folio each) (size as per specimen / साईज नमूना के अनुसार)	100 pcs-Andhra Paper Ledger 70 gsm
26	सीआईएफ फॉर्म / CIF form (4 pages) (size as per specimen / साईज नमूना के अनुसार)	10000 pcs as per specification-Andhra Maplitho Paper 70 gsm
27	खाता खोलने का फॉर्म / Account Opening Form (4 pages) (size as per specimen / साईज नमूना के अनुसार)	10000 pcs as per specification-Andhra Maplitho Paper 70 gsm
28	पीपीएफ खाता खोलने हेतु फॉर्म / PPF Account Opening Form (size as per specimen / साईज नमूना के अनुसार) (प्रत्येक 100 पृष्ठों का पैड/100 pages in a pad)	200 pads- Andhra Maplitho Paper 70 gsm
29	पीपीएफ खाता खोलने हेतु फॉर्म / PPF Nomination Form (size as per specimen / साईज नमूना के अनुसार) (प्रत्येक 100 पृष्ठों का पैड/100 pages in a pad)	200 pads- Andhra Maplitho Paper 70 gsm
30	बहुउद्देशीय निवेदन फॉर्म / Multipurpose Request Form (size as per specimen / साईज नमूना के अनुसार) (प्रत्येक 100 पृष्ठों का पैड/100 pages in a pad)	100 pads- Andhra White 54 gsm

- सीलबंद कोटेशन फार्म के लैटर हेड पर निर्धारित प्रारूप में प्रस्तुत किये जायें जिसके प्रत्येक पेज पर हस्ताक्षर और मुहर लगी हो . विस्तृत विवरण, सहायक दस्तावेज, जहाँ कहीं लागू हो बोली लगाने द्वारा विधिवत प्राधिकृत होने चाहियें .

क्षेत्रीय कार्यालय कोलकाता (उत्तर) Regional Office Kolkata (North)

1. Sealed quotations are to be submitted on firm's business letter head duly stamped and signed on each page. Details / supporting documents, wherever applicable, must be submitted duly authenticated by the bidder.
2. कटिंग और/अथवा काँटछाँट ना की जाये. कोइ भी बिड जो पठनीय या विषय-वस्तु में स्पष्ट नहीं है वो सीधे रद्द कर दी जायेगी .
2. Cutting and/or over writing should be avoided. Any bid, which is not legible or not clear in content, will be rejected outright.
3. यह प्रस्ताव एक वर्ष के लिए वैध होगा इस दौरान बैंक सफल बोली लगाने वाले को जब कभी आवश्यकता होगी आदेश जारी कर दिए जायेंगे . उपरोक्त वर्णित मात्रा सांकेतिक है एवं आवश्यकता के अनुसार घट बढ़ सकती है फिर भी बैंक मर्दों की संख्या की गारंटी नहीं करता है . बैंक अपनी तत्काल आवश्यकता के अनुसार स्टेशनरी प्राप्त करता रहेगा . यह एक या अलग अलग क्रय आदेश में प्राप्त कर सकता है .
3. The offer will be valid for one year, during which the bank may issue order to the successful bidder/s whenever necessity arises. The quantity mentioned above is indicative and may vary as per the requirement. However, the bank does not guarantee the quantity of above items. The bank intends to procure stationery for urgent requirement. This may be procured in one or different purchase orders.
4. बैंक को यह स्वतन्त्र अधिकार होगा कि वह किसी भी बोली जिसमें न्यूनतम बोली वाले भी शामिल हैं, को बिना कोइ कारण बताये स्वीकार अथवा रद्द कर सकती है और इस सम्बन्ध में बैंक का निर्णय अंतिम एवं सभी पक्षों पर लागू होगा .
4. The bank reserves the right to accept or reject any or all bids including the lowest bidder without assigning any reason as its sole discretion and the decision of the bank will be final and binding on all concerned.
5. बोली लगाई गयी लागत में जीएसटी छोड़कर सभी मूल्य शामिल होंगे . जीएसटी का अतिरिक्त भुगतान किया जायेगा लागत में प्रिंटिंग की लागत, यातायात शुल्क, सुपुर्दगी और अन्य सम्बंधित शुल्क शामिल होंगे .
5. The cost quoted must be all inclusive except GST. GST will be payable additionally. The cost must include cost of the printing, transportation, delivery and other concerned charges.
6. सीलबंद कोटेशन पर "सेन्ट्रल बैंक ऑफ इंडिया, कोलकाता उत्तर क्षेत्रीय कार्यालय स्टेशनरी मर्दों की प्रिंटिंग हेतु" लिखा होना चाहिये . इसे 28-07-2018 तक सांय 4.00 बजे तक जीएडी डेस्क, सेन्ट्रल बैंक ऑफ इंडिया, चौथी मंजिल, 33, एन एस रोड कोलकाता , 700001 को प्रस्तुत किये जायें . उपरोक्त निर्धारित तारीख के बाद प्राप्त कोटेशन पर विचार नहीं किया जायेगा . बैंक किसी भी पोस्टल देरी के लिए जिम्मेदार नहीं होगी .
6. The sealed quotations must be duly super scribed, "Quotation for printing of stationery items for Central Bank of India, Kolkata North Regional Office. They must be submitted by latest by **28-07-2018**, 4 pm at GAD Desk, Central Bank of India, 4th Floor, 33, N S Road, Kolkata-700001. Quotations received after the stipulated time, no bid will be entertained. The bank will not be liable for any postal delays.
7. सुपुर्दगी, प्रदाय आदेश जारी होने की तारीख से 15 दिनों के अंदर करनी होगी और देरी के लिए 0.5% का दंड प्रति सप्ताह काट लिया जायेगा एवं कुल आदेश का अधिकतम 5% तक दंड होगा .
7. The delivery period will be 15 days from the date of issuing of Printing Order and a penalty of 0.5% per week will be deducted for delay in delivery, subject to a maximum of 5% of the total order value.
8. इच्छुक बोली लगाने वाले सांय 4 बजे से 5 बजे तक सेन्ट्रल बैंक ऑफ इंडिया, चौथी मंजिल, 33, एन एस रोड कोलकाता , 700001 स्थित कार्यालय में नमूना जांच कर सकते हैं .
8. Samples may be inspected by the interested bidders between 4 pm to 5 pm at our office at Central Bank of India, Regional Office, 4th floor, 33, N.S.Road, Kolkata.

क्षेत्रीय कार्यालय कोलकाता (उत्तर) Regional Office Kolkata (North)

-
9. सभी निविदायें दिनांक 28-07-2018 सायं 4.30 बजे समिति द्वारा खोली जायेगी एवं इस सम्बन्ध में निविदाकर्ताओं को अलग से कोई सूचना नहीं दी जायेगी.
 9. The tenders will be opened by the committee on 28-07-2018 at 4.30 pm sharp and no separate notice will be given to the bidders.
 10. सभी उपरोक्त मदों की बैंक के नमूना और पेपर गुणवत्ता के आधार पर आपूर्ति करनी होगी .
 10. All the above items are to be supplied as per bank's specimen and paper quality.



उप क्षेत्रीय प्रबंधक / Deputy Regional Manager

क्षेत्रीय कार्यालय कोलकाता नॉर्थ / Regional Office Kolkata North