सेन्ट्रल बैंक ऑफ़ इंडिया
Central Bank of India
CENTRAL TO YOU SINCE 1911

क्षेत्रीय कार्यालय सागर
REGIONAL OFFICE – SAGAR

पत्र क्र:क्षेका /सप्रवि/2025-26/193

प्रेषक : सा,प्र,विभाग

DATE-20/01/2026

सभी प्रिंटर्स /All Printers

महोदय/ Sir

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

General Terms/सामान्य शर्ते:

- कोटेशन बन्द लिफाफे में हमारे कार्यालय में व्यक्तिगत रूप से या डाक से प्रेषित करें । लिफाफे के उपर "**मुद्रण हेतु कोटेशन**" अंकित करें। Please send your bid under sealed cover envelop by post or by hand. Pls mention "**Tender for Printing**" on the envelop.
- प्रस्तुत की हुई दरो में **GST** का अलग से उल्लेख किया जायेगा. Rates quoted will be excluding GST amount.
- 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 12 माह 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. This quantity of items is for fixed time period after that order will be placed again if stock is exhausted and this process will be valid for 12 months.
- निविदा में दर्शाए गए दर क्रय आदेश प्राप्ति से 12 माह के लिए मान्य होंगे. Rates will be valid for 12 months for date of acceptance of Purchase order.
- रेट/दर प्रति नग ,प्रति पेड ,प्रति बुक आदि के हिसाब से स्पष्ट दर्शायें। Please clearly mention Rates per item, per pad,or per book.
- मुद्रक कार्य प्रदत्त नमूने के अनुसार होना चाहिये। Printing work should be as per specimen.

7 UNIVERSITY ROAD
FRONT OF SAI TEMPLE, CIVIL LINES
SAGAR – 470001.

Email ID:gadsagaro@centralbank.co.in
Mob No.8458807562

Scanned with OKEN Scanner

बैंक को यह अधिकार होगा कि वह बिना कारण बताये अपने विवेक पर किसी भी समय किसी भी निविदा को रदद कर सकता है।The Bank reserves the right to scrap the bid at any time at its discretion.

- प्रत्येक वेन्डर ईएमडी राशि रू 5000/- के साथ ही निविदा प्रक्रिया में भाग ले सकेगा बिना ईएमडी राशि के निविदा स्वीकार नही होगी अर्थात वह आवेदन निविदा प्रक्रिया में शामिल नही किया जायेगा. ईएमडी राशि मांगड्राफट के रूप में आवेदन के साथ संलग्न की जायेगी. In order to apply for bid, the bidder has to submit a DD of Rs 5000/- as EMD amount, No bid will be entertained in the process in case of no EMD amount is enclosed.
- जिन वेन्डरों के आवेदन सफल नही होगें उनकी ईएमडी राशि 30 दिनों के अन्दर वापिस कर दी जायेगी तथा इस पर किसी भी प्रकार का ब्याज नही दिया जायेगा. EMD amount will also be returned to the bidders who does not get any item under L1 and no interest will be paid for this amount.
- 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.
- प्रत्येक स्टेशनरी मद का एल-1 अलग अलग निर्णीत होगा परन्तु अलग अलग आइटम की छपाई की अनुमति नहीं होगी. यानि की किसी वेंडर को जितने आइटम के छपाई लिए L1 पात्र पाया गया है वह सारे आइटम की छपाई एवं आपूर्ति वेंडर को करनी होगी ना की उसकी पसंद के कुछ आइटम की छपाई एवं आपूर्ति. Individual item L1 will be decided but printing of only particular L1 item will not be allowed. Means if any vendor has been qualified L1 for number of items, he has to print and supply all the qualified L1 items and not the only particular items of his choice.
- प्रिन्टींग मटेरियल क्रय आदेश प्राप्त होने के 15 दिन के अंदर वेंडर के स्वयं के खर्चे पे 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 1% प्रतिदिन की दर से विलंबित दिनों के लिये पेनाल्टी लगाई जायेगी (जो अधिकतम 10 प्रतिशत तक हो सकती है). Delivery of stationery items is to be done with-in 15 days of receiving of purchase order at the cost of vendor only. In case of any delay in adherence to the given time line for printing and supply of stationery, pen-

alty of 1% per day of total cost will be imposed on the vendor for the delayed days (maximum of 10% of the total cost)

- 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 क्रय आदेश 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.
- 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 challenged under any jurisdiction.
- सभी निविदा निम्न पते पर भेजे जायेंगे – मुख्य प्रबंधक, सेन्ट्रल बैंक आफ इण्डिया क्षेत्रीय कार्यालय सागर, 7 युनिवरसिटी रोड, सागर, जिला सागर, पिन कोड 480001 म.प्र. Bids to be send on the following address: Chief Manager, Central Bank of India Regional office, SAGAR, 7 University Road,Civil Lines, SAGAR, Pin Code 480001 M.P.
- बैंक किसी भी प्रकार से देय तिथि के बाद प्राप्त निविदा के लिये दायी नही होगा तथा डाक में किसी भी प्रकार से होने वाले विलंब के लिये बैंक जिम्मेदार नहीं होगा.अंतिम तिथि के बाद प्राप्त टेन्डर/आवेदन पर किसी भी रूप में विचार नही किया जायेगा। In no case, bank will not accept any tender received after due date. Bank will not be responsible for any postal delay of bids.
- आवेदक /बिडर को प्रस्तुत किये जाने वाले टेन्डर दस्तावेज के प्रत्येक पन्ने पर अपनी मुहर लगानी होगी तथा हस्ताक्षर करने होंगे। Bidder has to Sign each page of the bid with the firm seal.
- **निविदा प्राप्त करने हेतु अंतिम तिथि 10/02/2026 सायं 3.00 बजे तक होगी.** Last date for receiving of bid will be **10/02/2026** , 5.00 pm in evening.
- **निविदा दिनांक 11/02/2026 (संभावित)को सायं 5.00 बजे बजे खोले जायेगें** जिसमें वेंडर का एक ही प्रतिनिधि भाग ले सकेगा। जो भी प्रतिनिधि इसमें भाग लेगा उसको अपनी उपस्थिति स्वरुप निविदा खोलने वाले दस्तावेज पर अपने हस्ताक्षर करने होंगे। Tender will be opened on 11/02/2026 at 5.00PM at noon. Only one representative from each bidder may participate in the process and as the token of presence the person has to sign the bid register to be opened.

Scanned with OKEN Scanner

- वेंडर के द्वारा जो भी टेन्डर प्रस्तुत किये जायेगें वे बैंक की संपत्ति माने जायेगें तथा इनको बिडर को वापिस करने की बाध्यता नही होगी। Bid once submitted will be considered as bank's property and bank will not be bound to return the same to the bidder.
- कोटेशन के साथ प्रिंटिंग हेतु उपयोग किये जाने वाले कागज का नमूना 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 । Please attach specimen of Paper is to be used by you for printing please affirm your firm seal on the specimen paper and also sign on that paper. Also indicate item number on the specimen paper. Please note that if specimen paper is not as per standard, your bid will not be under consideration.
- नमूने देखने के लिये वेंडर सेन्ट्रल बैंक के 7 यूनिवर्सिटी रोड,सिविल लाइंस सागर स्थित क्षेत्रीय कार्यालय में कार्यालयीन समय में आ सकते हैं। Bidder may visit our Regional office at 7 University Road,Civil Lines Sagar within working hours, if wish to check samples.
- जो भी दरें प्रस्तुत की जायेंगी उनमें मटेरियल की लागत, लेबर,रोयलिटी ट्रांसपोर्ट परिवहन की लागत आदि शामिल होगें। Rates so quoted will be inclusive of all other expenses like cost of material, labour, royalty, transportation etc.
- 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.
- निविदा खोले जाने हेतु दिनांक तथा समय निश्चित है फिर भी यदि कोई अति आवश्यक कार्य या स्थिति उत्पन्न होती है तो निविदा खोलने हेतु तिथि एवं समय में परिवर्तन बैंक द्वारा किया जा सकेगा. इस हेतु कोई भी वेंडर 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 bids is fixed but it may be changed in case of special circumstances. No bidder will have right to interfere for the same. Bidder can not challenge 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.

7 UNIVERSITY ROAD
FRONT OF SAI TEMPLE, CIVIL LINES
SAGAR – 470001.

Email ID:gadsagaro@centralbank.co.in
Mob No.8458807562

Scanned with OKEN Scanner

- निविदा में आपूर्ति की जाने वाली सामग्री की साईज/पेपर आदि का स्पष्ट विवरण अंकित करना आवश्यक है। Please mention clearly size /paper of stationery is to be supplied by you.
- कागज की गुणवत्ता में अंतर पाये जाने की स्थिति में संपूर्ण लाट (माल) अस्वीकृत कर दिया जावेगा । If any difference in the quality of paper found, all lot of goods will be rejected.
- मुद्रित सामग्री की सुपुर्दगी के साथ चालान तीन प्रतियों में दिया जाना चाहिये जिसकी 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 । All items which are to be printed should be delivered with challan in three copies, one for Bank, second is to be enclosed with bill and third for your record.
- 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.
- उपरोक्त शर्तो का अनुपालन न करने पर दिये गये आदेश को निरस्त करने का सर्वाधिकार बैंक के पास सुरक्षित रहेगा । If all the above mentioned conditions are not complied the bank has all right to cancel the order.

Scanned with OKEN Scanner

Following is the list of stationery items to be printed for Regional Office Sagar, kindly give your quotation.

Sr No	Name of Item	Quantity (Tentative)	Specification	Packing
1	D. P. Note	200 pad of 100 leaves	21 x 16.5 cm, 80GSM, Green Paper	ऊपर ब्राउ न पेपर – नीचे गत्ता सरस 100-100 के बंडल
2	Voucher cover	20000	23 x 14 cm, 80GSM, Brown paper	--
3	Term loan agreement for small loans	15000 (6 pages set with stapler)	21 x 30 cm, 70GSM (Packed in 100-100 bundles)	Packing of 100-100 bundles
5	MMDC cover	10000	23 X 17 cm, Plastic cover	--
6	Supply order	500 pads of 100 leaves	5 x 8.5 inch, 57 GSM, white paper	ऊपर ब्राउ न पेपर – नीचे गत्ता सरस
7	Annexure 1 form (consent clause)	500 pads of 100 leaves	Legal paper, 70GSM, Green paper	नीचे 12 ओंस कार्डबोर्ड ऊपर ब्राऊन पेपर
8	Annexure 2	1000 pads of 100 leaves (Both side	A4 Size paper, 57 GSM, white paper	नीचे 12 ओंस कार्डबोर्ड ऊपर ब्राऊन पेपर
9	life certificate	500 pads of 100 leaves (both sides)	21 x 30 cm, 70GSM white map litho paper	ऊपर ब्राउन पेपर नीचे गत्ता सरस
10	Account opening form (Personal)	50000 (4 page set)	A4 paper, (coloured in red & blue), 70GSM, white paper, 2 leaves printed both sides (4 pages)	Packing of 100-100 bundles
11	Account opening form (Non Personal) CD	20000 (4 page set)	A4 paper, (coloured in red & blue), 70GSM, white paper, 2 leaves printed both sides (4 pages)	Packing of 100-100 bundles
12	CIF form (Personal cust)	50000 (4 page set)	A4 paper, (coloured in red & blue), 70GSM, white paper, 2 leaves printed both sides (4 pages)	Packing of 100-100 bundles
13	Withdrawal form	50000 pads of 20 leaves	11 cm x 19 cm, 70 GSM, pink colour	ऊपर नीचे ब्राउन पेपर स्टेप्लर के साथ
14	NEFT Form	500 pads of 100 leaves	21 x 30 cm, 70 GSM, white paper	ऊपर ब्राउन पेपर नीचे गत्ता सरस बाइंडिंग pad 25-25 के बंडल
15	Pay in slip (जमा पर्ची)	50000 Pad of 20 leaves	11 x 29 cm, 70 GSM, White Paper	ऊपर नीचे ब्रावून पेपर विथ स्टेपलेर
16	Agreement of Hypothecation to Secure Demand cash credit against goods	20000 Forms (4 pages printed on two leaves both sides)	21 x 30 cm, 4 pages, Ledger paper, 70 GSM, green paper	1 stapler per set with 100-100 bundle

Scanned with OKEN Scanner

17	Letter of Guarantee	5000 form (Set of 4 pages printed on 2 leaves)	21 x 30 cm, 4 pages Ledger paper, 70 GSM, green paper	1 stapler per set with 100-100 bundle
18	Hypothecation agreement of Machinery	5000 form (Set of 7 pages printed on 4 leaves)	Ledger paper, 70 GSM, green paper	1 stapler per set with 100-100 bundle
19	PMJJBY forms	1000 pad both side print (100 forms per page	21 x 30 cm, 70 GSM white map litho paper	ऊपर ब्राउन पेपर नीचे गत्ता सरस
20	PMSBY forms	1000 pad both side print (100 forms per pad)	21 x 30 cm, 70 GSM white map litho paper	ऊपर ब्राउन पेपर नीचे गत्ता सरस
21	APY form	1000 pad single side print (100 forms per pad)	21 x 30 cm, 70 GSM white map litho paper	ऊपर ब्राउन पेपर नीचे गत्ता सरस
22	Contra Voucher	1000 pads of 100 leaves	19 x 13 cm, 70 GSM light yellow Map Litho,	नीचे 12 औंस कार्डबोर्ड ऊपर ब्राऊन पेपर
23	Envelop	2000	11 x 5 inch Sunshine white 80 GSM with Central Bank Of India name and logo on left side	100-100 envelope with rubber band
24	Envelop	2000	9 x 4 inch Sunshine white 80 GSM with Central Bank Of India name and logo	100-100 envelope with rubber band
25	Form 15G	20x31cm, 500 pads of 100 leaves (both sides)	70 GSM White Map Litho	ऊपर ब्राउन पेपर नीचे गत्ता सरस
26	Form 15H	20x16 cm, 500 pads of 100 leaves (both sides)	70 GSM White Map Litho,	ऊपर ब्राउन पेपर नीचे गत्ता सरस
27	Overdraft Agreement	1000 pads (2 pages both sides print)	21 x 30 cm, ledger paper, 70 GSM, Green paper	1 stapler per set with 100-100 bundle
28	Letter of undertaking from employer	1000 pads of 100 leaves	21 x 30 cm, A4 paper, 70 GSM, White paper	ऊपर ब्राउन पेपर नीचे गत्ता सरस
29	Muster roll sheet	1000 pads	1x6 page Ballarpur Ledger 10.4 KG Both	
30	Debit voucher	1000 pads	1X100, 7 ½ X4 ½ one side ptg.ABC White 70GSM 100 nos pkt	ऊपर ब्राउन पेपर नीचे गत्ता सरस
	Credit voucher	200 pads	1x100 7 ½ x4 ½ one side ptg ABC /Khanna Green 70 GSM 100 nos pkt	ऊपर ब्राउन पेपर नीचे गत्ता सरस

Scanned with OKEN Scanner

31	SDV/Locker card	300 PADS	200 gsm white as per specimen 1x100 8.5 x5.5100 nos pkt	
32	locker Register	50 no	8.5x13.5 80gsm ledger paper 150 number (pages) canvas Binding	ऊपर ब्राउन पेपर नीचे गत्ता सरस
33	HSS/CD specimen signature card	500 PADS	1x100 4x6 J.K White card both side print	
34	Cheque book requisition	1000 PADS	7x4 70 gsm white 1x100	ऊपर ब्राउन पेपर नीचे गत्ता सरस
35	DD forms	200 PADS	1x100 11 1/2x 6 ABC green 70 gsm Perforation Both side ptg. 100 nos pkt	ऊपर ब्राउन पेपर नीचे गत्ता सरस
36	Stock Statement	100 PADS	1x100 13x8 ABC White 70gsm one site 100 nos pkt	ऊपर ब्राउन पेपर नीचे गत्ता सरस
37	Currency cover slip	5000 PADS	1x100 2.3x7.5 pink ABC 7 KG 100 nos pkt	ऊपर ब्राउन पेपर नीचे गत्ता सरस
38	MMDC cover	1000 NOS	PVC PRINTED length 6.5inch width 10inch	ऊपर ब्राउन पेपर नीचे गत्ता सरस
39	MMDC opening Form	1000 PADS	A4 paper, (coloured in red & blue), 70GSM, white paper, 2 leaves printed both sides (4 pages)	2 page set
40	Mutipurpose application form	500 PADS	1 x 100 8.5x11 both side ptg 80 GSM white paper 100 nos pkt	ऊपर ब्राउन पेपर नीचे गत्ता सरस
41	Cash detail register	100 NOS	70 gsm Bellarpur Ledger,8".25x13" with Numbering	ऊपर ब्राउन पेपर नीचे गत्ता सरस
42	Nomination form	100 PADS	50X1 Legal 70gsm balapur ledger 100 nos pkt	ऊपर ब्राउन पेपर नीचे गत्ता सरस
43	CKCC renewal form	100 PADS	A4 paper, (coloured in red & blue), 70GSM, white paper+green page, 2 leaves printed both sides (4 pages)	30 page set
44	Life Certificate	1000 PADS	A4 paper, 70GSM, white paper, 1 page printed both sides.	ऊपर ब्राउन पेपर नीचे गत्ता सरस

Scanned with OKEN Scanner

45	Customer complaint Register	50 NOS	एक दस्ता बुक/दो दस्ता बुक Two Quire Book/One Quire Book	ऊपर ब्राउन पेपर नीचे गत्ता सरस
46	Customer/staff Meeting Register	50 NOS	एक दस्ता बुक/दो दस्ता बुक, One Quire Book/Two Quire Book	
47	Loan Application Register	50 NOS	एक दस्ता बुक/दो दस्ता बुक, One Quire Book/Two Quire Book	
48	Insurance Register	50 NOS	एक दस्ता बुक/दो दस्ता बुक, One Quire Book/Two Quire Book	
49	Documents Register	50 NOS	एक दस्ता बुक/दो दस्ता बुक, One Quire Book/Two Quire Book	
50	BMs Diary	50 NOS	एक दस्ता बुक/दो दस्ता बुक, One Quire Book/Two Quire Book	
51	Profit and loss Register	50 NOS	एक दस्ता बुक/दो दस्ता बुक, One Quire Book/Two Quire Book	
52	Visitor Register	50 NOS	एक दस्ता बुक/दो दस्ता बुक, One Quire Book/Two Quire Book	

- **All above paper Brightness approx. 80 % and Plus.**

Signature of Contractor & Seal.
Date-
place

Scanned with OKEN Scanner