

क्षेत्रीय कार्यालय, गोरखपुर, प्रथम तल, ए.डी. टावर, बैंक रोड, गोरखपुर-273001

**REGIONAL OFFICE, GORAKHPUR, 1st FLOOR, A.D. TOWER, BANK ROAD,
GORAKHPUR-273001**

मुद्रित फार्मों/ वाउचर की आपूर्ति हेतु
पात्र बोलीदाताओं से सील कोटेशन आमंत्रित करता है
Invites sealed quotations from eligible bidders for
Supply of printed forms / vouchers

बोलियां जमा करने की अंतिम तिथि – 03.11.2023
Last Date for submission of Bids – 03.11.2023

महत्वपूर्ण मदें
IMPORTANT POINTS

सेंट्रल बैंक ऑफ़ इंडिया, क्षेत्रीय कार्यालय, गोरखपुर स्टेशनरी वस्तुओं की छपाई के लिए प्रसिद्ध प्रिंटर/वेंडर से मुहरबंद निविदाओं को निविदा दस्तावेज में दिए गए नियमों और शर्तों के अधीन नीचे दिए गए विवरण के अनुसार आमंत्रित करता है।

Central Bank of India, Regional Office, Gorakhpur invites sealed tenders from prominent printers/vendors for printing of stationery items as per the details given in the tender and subject to terms and conditions given in tender document.

- 1) तकनीकी और वित्तीय बोली प्रारूपों ठीक से अलग अलग कवर में बंद कर दी जानी चाहिए और इन दोनों कवर को एक तीसरे बड़े लिफाफे में बंद करके अलग लिफाफे पर सुपर लिखित "तकनीकी / वित्तीय बोली - स्टेशनरी मुद्रण के लिए निविदा, OCTOBER-2023" करके निम्न पते पर भेजे।

Both Technical and Financial Bid formats should be properly sealed in two separate envelopes, and these envelopes should be further packed in third envelope which should be super scribed "Technical / Financial Bid - Tender for Printing of Stationery, OCTOBER 2023" and to be sent at address given below:

व्यापार सहायता विभाग
सेंट्रल बैंक ऑफ़ इंडिया,
क्षेत्रीय कार्यालय, गोरखपुर,
प्रथम तल, ए.डी. टावर, बैंक रोड,
गोरखपुर-273001

Business Support Department
Central Bank of India, Gorakhpur
Regional Office,
1st Floor, A.D. Tower,
Bank Road, Gorakhpur-273001

- 2) मुद्रित होने वाले आइटम का नमूना उपरोक्त पते पर निरीक्षण के लिए उपलब्ध है।
Specimen of the items to be printed is available for inspection at the above address.
- 3) निविदा दस्तावेज के अनुसार सभी नियम और शर्तें।
All Other terms and conditions as per tender document.
- 4) अनुलग्नक- III के अनुसार प्रस्तुत की जाने वाली वित्तीय बोली केवल प्रति प्रारूप के रूप में प्रस्तुतकरे निविदाएं यदि प्रति प्रारूप के रूप में प्रस्तुत न करने पर अस्वीकृति के लिए उत्तरदायी हो सकती हैं।
Financial bid to be submitted as per Annexure-III format only. Tenders NOT submitted as per format may be liable for rejection.

ईएमडी	5,000/-
प्रस्तुत करने की अंतिम तिथि	03.11.2023 को 3.00 बजे तक
प्रस्तुत करने के लिए स्थान	व्यापार सहायता विभाग, सेंट्रल बैंक ऑफ इंडिया, क्षेत्रीय कार्यालय, गोरखपुर, प्रथम तल, ए.डी. टावर, बैंक रोड, गोरखपुर-273001
तकनीकी बोली को खोलने का समय	06.11.2023 को 11:00 बजे
वित्तीय बोली खोलने का समय	तकनीकी मूल्यांकन के बाद, अलग से सूचना दी जाएगी °
दोष देयता अवधि	स्टेशनरी आयटेम्स की आपूर्ति से 90 दिन तक
निविदा की वैधता	तकनीकी बोलियों को खोलने की तारीख से 90 दिन

EMD	Rs.5,000/-
Last Date for Submission	03.11.2023 upto 3.00 p. m.
Venue for Submission	Business Support Department, Central Bank of India, Regional Office Gorakhpur, 1 st Floor, A.D. Tower, Bank Road, Gorakhpur-273001
Time of Opening Technical Bid	06.11.2023 at 11:00 am
Time of Opening Financial Bid	Will be informed Separately after evaluation of Technical Bids
Defect Liability Period	90 days from date of supply of items.
Validity of Tender	90 days from the date of opening of Technical Bids

क्षेत्रीय प्रमुख,
क्षेत्रीय कार्यालय, गोरखपुर
दिनांक : 21-10-2023

Regional Head,
Regional Office, Gorakhpur.
DT: 21-10-2023

सेंट्रल बैंक ऑफ इंडिया, क्षेत्रीय कार्यालय, गोरखपुर के लिए स्टेशनरी की आपूर्ति
के लिए - निविदा नियम और शर्तें

Terms and Conditions of the Tender for supply of Stationary for
Central Bank of India, Regional Office, Gorakhpur

1. सेंट्रल बैंक ऑफ इंडिया, क्षेत्रीय कार्यालय, गोरखपुर, ए.डी. टावर, बैंक रोड, गोरखपुर प्रिंटिंग में न्यूनतम दो साल के अनुभव वाले प्रिंटर से मुहरबंद कोटेशन, हमारी ऑफिस की सुचनानुसार विविध शाखाओं को स्टेशनरी वस्तुओं की आपूर्ति के लिए निविदाएं आमंत्रित कर रही है।

Central Bank of India, Regional Office, Gorakhpur, A.D. Tower, bank Road, Gorakhpur is inviting sealed quotations from prominent printers having minimum two years' experience in printing being Registered Company / Firm, for supply of stationery items to various Branches as per the instructions given by our office.

2. बैंक द्वारा जारी किए गए इस निविदा में भाग लेने के लिए अपनी फर्म की पात्रता का पता लगाने के बाद योग्य बोलीकर्ता, क्षेत्रीय कार्यालय के लिए अलग-अलग कवर में तकनीकी और वित्तीय बोलियां प्रस्तुत कर सकते हैं। कार्य के दायरे के तहत मुद्रित किए जाने वाले दस्तावेजों का निरीक्षण व्यापार सहायता विभाग, क्षेत्रीय कार्यालय, गोरखपुर में 03.11.2023 को 3.00 बजे तक किया जा सकता है।

The eligible bidders after ascertaining the eligibility of their firm for participating in this tender floated by Bank may submit the Technical & Financial bids in separate covers to Regional Office. The documents to be printed under scope of work can be inspected at BSD Department, Regional Office, Gorakhpur up to 03.11.2023 till 3.00 pm.

3. जमा राशि के बिल के साथ मुहरबंद निविदा प्रस्तुत करने के लिए समय सीमा की रेखा से पहले निम्नलिखित पते पर जमा होनी चाहिए।

व्यापार सहायता विभाग
सेंट्रल बैंक ऑफ इंडिया,
क्षेत्रीय कार्यालय, गोरखपुर,
प्रथम तल, ए.डी. टावर, बैंक रोड,
गोरखपुर-273001

Sealed tender along with bill of quantities shall be submitted to following address before dead-line for submission.

Business Support Department
Central Bank of India, Gorakhpur
Regional Office,
1st Floor, A.D. Tower,
Bank Road, Gorakhpur-273001

4. निविदा दस्तावेज बैंक की आधिकारिक वेबसाइट - www.centralbankofindia.co.in पर निविदा अनुभाग के अंतर्गत उपलब्ध है

Tender document is available under Tenders section at Bank's official website – www.centralbankofindia.co.in

5. तकनीकी बोली, (निविदा, निविदा विनिर्देशों की सामान्य शर्तें) और वित्तीय बोली (राशि का बिल) प्राधिकृत हस्ताक्षरकर्ता द्वारा प्रत्येक पृष्ठ पर कंपनी सील के साथ हस्ताक्षरित करना होगा।

The technical bid, (General conditions of tender, tender specifications) and financial Bid (Bill of Quantities) shall be duly signed by the authorized signatory at every page along with company/firm seal.

6. तकनीकी बोली में – कंपनी / फ़र्म का विवरण, अन्य सहायक दस्तावेज, ईएमडी राशि डिमांड ड्राफ्ट के रूप में, कागज के नमूना जो मुद्रण के लिए इस्तेमाल किया जाएगा आदि शामिल होंगे।

Technical bid shall comprise of – Details of company / Firm with other supporting documents, EMD amount in form of Demand Draft, Specimen of Paper which will be used for printing, etc.

7. वित्तीय बोली में निर्धारित मूल्य के अनुसार उद्धृत मूल्य शामिल होगा - अनुलग्नक -3 बोलीदाताओं को यह सुनिश्चित करना होगा कि बैंक के लिए आवश्यक सभी मदों के लिए इकाई मूल्य उद्धृत किया गया है।

Financial Bid shall comprise of Price quoted as per prescribed format – Annexure-3. The Bidders shall ensure that unit price for all the items required for Bank are quoted.

8. एल -1 मूल्य यूनिट-वार के अनुसार, बोलीदाताओं से वित्तीय बोलियों में उल्लिखित, जो तकनीकी रूप से योग्य हैं और वित्तीय बोली में उद्धृत दरों के अनुसार। व्यक्तिगत मदों के लिए आदेश केवल एल -1 बोलीदाताओं के साथ रखा जा सकता है **(उक्त मान्य दरे तीन साल के लिए वैध रहेगी)**

L-1 price shall be arrived at unit-wise as mentioned in the financial bids from the bidders who are technically qualified and as per the rates quoted in financial bid. Order for the individual items may be placed with L-1 bidders only. **THESE RATES WILL BE VALID FOR A PERIOD OF THREE YEAR.**

9. यह उम्मीद की जाती है कि बोलीदाता द्वारा सबसे अच्छा प्रतिस्पर्धी दर को पेश करे ° इस अनुसंधान में बैंक और वेंडर के बीच दो साल के लिए करार किया जाएगा, जिसको बैंक चाहे तो, उन्ही शर्तों पर एक अतिरिक्त साल के लिए नवीनीकृत किया जा सकता है °

It is expected that the best competitive rate shall be offered by Bidder ° A contract will be entered between the bank and vendor for a period of two year, which can be renewed for further one year period on same terms and conditions if bank desires so.

10. बैंक की आवश्यकताओं के अनुसार, यदि आदेश की मात्रा अधिक है और बोलीदाता अपेक्षित समय सीमा के अनुसार आइटम नहीं दे सकता है, तो बैंक अन्य बोलीदाताओं को आदेश दे सकता है।

As per exigencies of Bank, in case the order quantity is high and bidder may not deliver the items as per expected time lines, Bank is at liberty to place the order with other bidders.

11. निविदा दस्तावेज में कोई ओवर-लिखित / सुधार / चूक नहीं होनी चाहिए, कोई भी कॉलम खाली नहीं छोड़ा जाना चाहिए।

There should be NO over-writing/corrections/omissions in the tender documents; no column should be left blank.

12. **सेंट्रल बैंक ऑफ इंडिया, क्षेत्रीय कार्यालय, गोरखपुर** के पक्ष में डिमांड ड्राफ्ट के रूप में तकनीकी बोली के साथ क्षेत्रीय कार्यालय से **5,000 / -** रुपये का ईएमडी जमा किया जाना है। इस दस्तावेज को प्रकाशित करने के बाद तकनीकी बोली के साथ प्रस्तुत डिमांड ड्राफ्ट का दिनांक होना चाहिए।

EMD of Rs.5,000/- to be deposited with Regional Office along with technical bid in form of Demand Draft in favour of **Central Bank of India, Regional Office, Gorakhpur**. The Demand Draft submitted along with the Technical bid should be dated after publishing of this document.

13. बिड खोलने के 30 दिनों के भीतर सफल बोलीकर्ता को अनुबंध के बाद असफल बोलीदाता के ईएमडी को वापस कर दिया जाएगा। इस संबंध में बैंक द्वारा कोई ब्याज का भुगतान नहीं किया जाएगा। सफल बोलीदाता के ईएमडी को सुरक्षा जमा के एक हिस्से के रूप में रखा जाएगा और बैंक की संतुष्टि के लिए सभी वस्तुओं की आपूर्ति के बाद जारी किया जाएगा।

The EMD of unsuccessful bidder will be refunded after award of contract to successful bidder within 30 days of opening the bids. No interest shall be paid by Bank in this regard. The EMD of successful bidder will be retained as a part of security deposit and shall be released after supply of all items to the satisfaction of Bank.

14. वेंडर द्वारा प्रस्तुत निविदा बोलियां दरों को भरने के लिए बैंक द्वारा जारी किए गए केवल फार्म को ही उपयोग करना चाहिए। बैंक के विवेकानुसार, आवश्यकताओं के मुताबिक मात्रा के अतिरिक्त / हटाए जाने से मात्रा का बिल भी उत्तरदायी है।

The tender bids submitted by vendor must use only the form issued by Bank to fill the rates. The Bill of Quantities are liable to change by addition / deletion of the quantity as per the requirements, at the discretion of Bank.

15. बैंक को ऑर्डर अपनी जरूरत के अनुसार विभाजित करने का अधिकार सुरक्षित है।

Bank reserves the right to split the order for quantity as per its requirements.

16. निविदा प्रस्तुत करने से पहले, बोली लगाने वाले को सलाह दी जाती है कि नमूना की जांच, निविदाओं की शर्तों का ध्यानपूर्वक ध्यान दें और डिलीवरी आदि के लिए समय सीमा पर विचार करें। शब्द "पैड" एक ही प्रिंट के 100 नंबरों को संदर्भित करता है।

Before submission of the tender, bidder are advised to verify the specimen, examine the conditions of the tender carefully and consider the time limits for delivery etc suitably. The term "pad" refers to 100 numbers of the same print.

17. अंत में चयनित बोलीदाता उद्धृत दरों में वृद्धि के लिए कोई दावा, करार के दौरान करने के लिए हकदार नहीं होंगे।

Finally selected bidder shall NOT be entitled to make any claim for increase in rates quoted and accepted during the contract period.

18. बैंक निम्नतम निविदा स्वीकार करने के लिए बाध्य नहीं है और किसी भी या सभी निविदाओं को बिना किसी कारण बताए बिना अस्वीकार करने का अधिकार बैंक सुरक्षित रखता है।

Bank is not bound to accept the lowest tender and reserves the right to reject any or all the tenders without assigning any reasons thereof.

19. भुगतान - कोई अग्रिम प्रदान नहीं किया जाएगा। 100% आपूर्ति वस्तुओं के लिए, भुगतान क्षेत्रीय कार्यालय द्वारा एनईएफटी / आरटीजीएस के माध्यम से केवल चालान जमा करने के बाद जारी किया जाएगा।

Payment – No advance shall be provided. For Items supplied 100%, the payment shall be released by Regional Office post submission of invoice through NEFT / RTGS only.

20. टीडीएस, कर, यदि कोई हो, तो लागू हो, तो आपूर्तिकर्ता के बिल से कटौती की जाएगी।

TDS , Taxes, if any, as applicable, shall be deducted from the supplier's bills.

21. सफल बोलीदाता एक प्रमाण पत्र प्रस्तुत करेगा, जो मुद्रण के लिए इस्तेमाल किए गए कागजात निविदा विनिर्देशों और शर्तों के मुताबिक है और बिलों के निपटान के उद्देश्य के लिए उसी गुणवत्ता के कागज का उपयोग किया जा रहा है।

Successful bidder shall submit a certificate, that papers used for printing is as per the tender specifications and conditions and the same quality is being used for the purpose of settlement of bills.

22. यदि इस्तेमाल किए गए कागजात निर्दिष्ट गुणवत्ता की तुलना में कम है या विचलन पाया जाता है तो बैंक को पूरे स्टॉक को अस्वीकार करने का अधिकार होगा और कोई / कोई दावा / स्पष्टीकरण नहीं माना जाएगा।

Bank has the right to reject the entire stock and no claim / explanation to be entertained / accepted if paper used is less than the specified quality or if deviation is found.

23. प्री-प्रोडक्शन नमूने प्रदान किए जाने हैं और उन्हें अंतिम प्रिंटिंग शुरू होने से पहले क्षेत्रीय कार्यालय, सेंट्रल बैंक ऑफ इंडिया द्वारा अनुमोदित कराना होगा।

Pre-production samples are to be provided and have to be approved by Regional Office, Central Bank of India before start of final printing.

24. निविदा की वैधता तकनीकी बोली खोलने की तारीख से 90 दिनों की अवधि के लिए मान्य होगी।

Validity of tender will be for a period of 90 days from the date of opening of Technical Bid.

25. वित्तीय बोलियों में उद्धृत दरों में सभी करों, लेवी, परिवहन शुल्क किन्तु जीएसटी छोड़ कर आदि शामिल हैं, जो सभी ऑर्डर किए गए वस्तुओं को पूरा करने के समय तक लागू होंगे

The rates quoted in the financial bids are inclusive of all taxes, transportation charges, levies, etc. but excluding GST applicable till the time of completion of all ordered items.

26. विक्रेताओं को सलाह दी जाती है कि वे अपना सर्वोत्तम प्रतिस्पर्धी मूल्य जमा करें और आदेश प्राप्त होने की तारीख से 30 दिनों के भीतर ऑर्डर फ़ंक्शन को पूरा करने का अनुपालन करें। इस निविदा दस्तावेज के अनुसार अनुपालन करने में विफल होने पर निविदा प्रलेख के अनुसार दंड को आकर्षित किया जाएगा।

Vendors are advised to submit their best competitive price and should comply to complete the order execution within 30 days from the date of receipt of order. Failing to comply shall attract penalty as per terms of this tender document.

27. बोलीदाताओं को यह सुनिश्चित करने की सलाह दी जाती है कि वित्तीय बोली में कोई काटने / ओवर-लेखन नहीं होना चाहिए एवं संख्या और शब्दों में वर्णित यूनिट मूल्य को मिलान होना चाहिए। किसी भी त्रुटि / सुधार के मामले में, शब्दों में उद्धृत राशि को सही माना जायेगा।

Bidders are advised to ensure that there is no cutting / over-writing exists in the financial bid. The unit price mentioned in numbers and words should tally. In case of any errors / corrections, the amount quoted in words shall prevail.

28. निर्धारित समय सीमाओं के भीतर आदेशों के मदों की आपूर्ति में किसी भी देरी के लिए कुल ऑर्डर मूल्य के अधिकतम 10% कैप के हिसाब से, प्रति सप्ताह के विलंब के कुल कामकाज के 1% का सपरिसमापन हर्जाना का नुकसान होगा, जिसके लिए वेंडर को रु 20000/- की सिक्यूरिटी/डिफ़ेक्ट लायाबिलिटी डिपॉज़िट देनी होगी। हालांकि, अगर 3 सप्ताह से अधिक समय के लिए पर्याप्त देरी है, तो बैंक को खरीद आदेश को रद्द करने का अधिकार है और निविदाधारी को जमा सिक्यूरिटी/डिफ़ेक्ट लायाबिलिटी डिपॉज़िट राशि को जब्त की जाएगी।

For any delay in supply of the ordered items within prescribed time limits, will attract a liquidated damage of 1% of total work order per week's delay, subject to a maximum of 10% cap of total order value, for which vendor will have to deposit Rs.20000/- towards Security/Defect liability Deposit. However, in case there is substantial delay of more than 3 weeks, Bank has right to cancel the purchase order placed and the bidder has to forfeit the Security Deposit amount submitted.

29. यदि बैंक द्वारा दिये गये किसी भी विसंगति के बारे में बताया गया है तो दोष पूर्णता अवधि, आइटम की आपूर्ति से 3 माह की होगी।

In case any of the discrepancy observed and pointed out by Bank the defect liability period shall be of 3 months from the date of supply of items.

30. बैंक और बोलीदाता दोनों, विवादों को सौहार्दपूर्वक सुलझाने का प्रयास करेंगे। यदि इस मामले को सौहार्दपूर्वक हल नहीं किया जा सकता है, तो विवाद यदि कोई है, तो गोरखपुर शहर के अंतर्गत केवल न्यायालयों के अधिकार क्षेत्र के अधीन होगा।

Both Bank and bidder shall try to resolve the disputes amicably. In case the issue cannot be resolved amicably, the disputes if any, shall be subject to jurisdiction of courts under Gorakhpur city only.

31. केवल बिना शर्त निविदाएं स्वीकार की जाएंगी। कोई भी सशर्त निविदा अस्वीकृति के लिए उत्तरदायी होगी। वित्तीय निहितार्थ होने वाली कोई भी शर्त लगाने के इच्छुक कोई बोलीदाता को, निविदा को उचित रूप से लोड करना चाहिए और निविदा में कोई शर्त नहीं डालनी चाहिए।

Only unconditional tenders will be accepted. Any conditional tender will be liable for rejection. Any bidder desirous of imposing any condition having financial implication should load the tender appropriately and should not put any condition in the tender°

32. Bank may inspect your premises at any point for verifying details submitted.

फार्मों के प्रिंटिंग के लिए तकनीकी विनिर्देश

Technical Specifications for the Printing of Forms

अनुबंध 1

Annexure-1Details of stationary for printing are as under: -

<u>S.N</u> <u>o.</u>	<u>Particulars</u>	<u>Size</u>	<u>Quality of</u> <u>Paper/</u> <u>Colour</u>	<u>Description</u>	<u>Binding</u> <u>Description</u>	<u>Description</u>	<u>Other Description</u>
1	DD forms	22x14. 6 cm	Sirpur 70 gsm, Colour Blue Print	100 leaves per pad	Both side Printing		Per pad (1 pad=100 leaves)
2	Withdrawal form	11x15 cm	Sirpur 70 gsm, Colour Pink Print	100 leaves per pad			Per pad (1 pad=100 leaves)
3	Debit & Credit voucher	12x18 cm	Century 70 gsm, white Pa cr	100 leaves per pad	Printed both in one		Per pad (1 pad=100 leaves)
4	Savings Account opening form	22x28. 5 cm	Century 70 gsm, White Paper	200 Forms per Packet	Printed on White <u>Four</u> Paper In Colour	CIF-4 Pages AOF-4 Pages (with 1 Blank page)	Per form (8 pages)
5	Current Account opening form	22x28. 5 cm	Century 70 gsm, White Paper	200 Forms per Packet	Printed on White <u>Four</u> Paper In Colour	CIF-4 Pages AOF-4 Pages	Per form (8 pages)
6	Multipurpos e form	22x28 cm	Century 57 gsm, White Paper	100 leaves per pad			Per pad (1 pad=100 leaves)
7	Nomination form	22x27 cm	Century 57 gsm, White Paper	100 leaves per pad			Per pad (1 pad=100 leaves)
8	TERM DEPOSIT APPLICATIO N (FOR EXISTING COSTUMERS)	22x28 cm	Century 57 gsm, White Paper	100 leaves per pad			Per pad (1 pad=100 leaves)
9	Letter Head - Big	21x34 cm	JK Bond 58 gsm	100 leaves per pad	Wblte Papor	Printing in Four Colour	Per pad (1 pad=100 leaves)

10	Letter Head - small	14x22 cm	JK Bond 58 gsm	100 leaves per pad	White Paper	Printing In Four Colour	Per pad (1 pad=100 leaves)
11	Postage Envelope - Big	16x12 inch	Star 100 gsm Kraft Paper		Cloth Line, Printed	200 Envelops Per Packet	Per envelop
12	Postage Envelop - Medium	10x12 inch	Star 100 gsm Kraft Paper		Cloth Line, Printed	200 Envelops Per Packet	Per envelop
13	Postage Envelop - Small	11x5 inch	Star 100 gsm Kraft Paper		Printed	200 Envelops Per Packet	Per envelop
14	Mortgage register	25.5x38 cm	Century Ledger 90 gsm	Ledger Paper	Kona Pakki Dafti 2£	200 Pages per Register	Per Register
15	Postage register	21x34 cm	Ledger 80 gsm White Paper	Ledger Paper	Kona Pakki Dafti 1.5£	400 Pages per Register	Per Register
16	Cash Memo Register	21x34 cm	Ledger 80 gsm	Ledger Paper	Kona Pakki Dafti 1.5£	200 Pages per Register	Per Register
17	Attendance Register	21 x 34 cm	White 70 gsm	White Paper	Kona Pakki Dafti 1.5£	201 Pages per Register	Per Register
18	MMDC plastic cover	16x27.7 cm	PVC 400 Microne	Milky Colour	200 Covers per packet	Double Colour Printing	Per cover
19	Form I5 G/H	22x28 cm	Century 70 gsm	White Paper	100 Leaver per Pad	Printing Both Side	Per pad (1 pad=100 leaves)
20	Form 60/61	18x22 cm	Century 57 gsm	White Paper	100 Leaver per Pad	Printing Both Side	Per pad (1 pad=100 leaves)
21	Cheque book issue form	10.5x16 cm	Century 57 gsm	White Paper	100 Leaver per Pad		Per pad (1 pad=100 leaves)
22	Life certificate	21x33 cm	Century 57 gsm	White Paper	100 Leaver per Pad		Per pad (1 pad=100 leaves)
23	Locker card	13x21.5 cm	JK 250 gsm	White Card	100 Leaver per Pad		Per pad (1 pad=100 leaves)
24	Locker opening form	21x33 cm	Century 70 gsm	Ledger paper	100 Leaver per Pad	Printing Both side	Per pad (1 pad=100 leaves)
25	Locker register	25.5x38 cm	Century Ledger 80 gsm	Ledger paper	Kona Pakki Dafti 2£	200 Pages per Register	Per register
26	RTGS / NEFT	22x27 cm	Century 57 gm	White Paper	100 Leaver per Pad	Printing Both Side	Per pad (1 pad=100 leaves)
27	Net banking	22x27 cm	Century 57 gsm	White Paper	100 leaves per pad	Printing Both side	Per pad (1 pad=100 leaves)

28	CKCC booklet	22x28 cm	Ledger 70 gsm, Green Paper	Ledger paper	Bothside Printing in Two Colours	200 Forms per Packet	CKCC - form -Cover & Consent Letter Both -Hypothecation Agreement (Perforated)
29	Mortgage form	22x28 cm	Ledger 70 gsm, Green Paper	Ledger paper	200 Forms per Packet		Per form (10 pages)
30	PMSBY Form	22x28 cm	Century 57 gsm, White Paper	100 leaves per pad			Per pad (1 pad=100 leaves)
31	PMJJY form	22x28 cm	Century 57 gsm, White Paper				Per pad (1 pad=100 leaves)
32	APY Form	22x28 cm	Century 57 gsm, White Paper	100 leaves per pad			Per pad (1 pad=100 leaves)
33	Demand Loan form	21x33 cm	Ledger 70 gsm, Green paper	100 leaves per pad	Printing both sides		Per pad (1 pad=100 leaves)
34	DP Note	21x15 cm	Ledger 70 gsm, Green paper	100 leaves per pad			Per pad (1 pad=100 leaves)
35	Letter Of Continuity	21x21 cm	Ledger 70 gsm, Green paper	100 leaves per pad			Per pad (1 pad=100 leaves)
36	Cheque Return Register	21x34 cm	Ledger 80 gsm, White Paper	Ledger paper	Kona Pakki Dafti 1.5£	400 Pages per Register	Per Register
37	Stock Statement	22x27 cm	Century 57 gm	White Paper	100 Leaver per Pad		Per pad (1 pad=100 leaves)
38	Positive Pay System	22x27 cm	Century 57 gm	White Paper	100 Leaver per Pad		Per pad (1 pad=100 leaves)
39	Cash Deposit Slip	11x15 cm	Sirpur 70 gsm,	100 leaves per pad			Per pad (1 pad=100 leaves)
40	Cheque Deposit Slip	11x15 cm	Sirpur 70 gsm,	100 leaves per pad			Per pad (1 pad=100 leaves)

पात्रता मानकों के मूल्यांकन के लिए बोलीदाता का जवाब
RESPONSE OF BIDDER FOR ELIGIBILITY CRITERIA EVALUATION

अनुबंध- 2

Annexure-2

क्र.सं. S.No.	विवरण Description	बोलीदाता का उत्तर Response of bidder	तकनीकी बोली में संलग्न दस्तावेज़ों का समर्थन करना Supporting Documents Details enclosed in Technical Bid
1	आवेदक / फर्म / कंपनी का नाम Name of the Applicant / Firm / Company		
2	पंजीकृत पता Registered Address		
3	पत्राचार के लिए पता Address for Communication		
4	संपर्क जानकारी: Contact Information: कार्यालय फोन नंबर: Office Phone Number: निवास फोन नंबर: Residence Phone number: मोबाइल नंबर: Mobile Number: मेल आईडी: Mail id: फैक्स नंबर Fax Number:		
5	फर्म की स्थिति Status of the firm	कंपनी / भागीदारी / स्वामित्व फर्म / व्यक्तिगत Company / Partnership / Proprietary Firm / Individual	
6	प्रोफेशनल क्वालिफिकेशन के साथ मालिक / पार्टनर / निदेशक का नाम, (यदि कोई हो) Name of Proprietor / Partner / Directors with Professional Qualifications, (if any)		
7	स्थापना वर्ष Year of Establishment		
8	पंजीकरण के विवरण: Registration Details: ए) कंपनी / फर्म पंजीकरण संख्या और तिथि: बी) जीएसटी पंजीकरण संख्या: सी) आयकर पैन, टीआईएन: डी) अन्य, यदि कोई हो:		

	<p>a) Company / Firm Registration Number & Date:</p> <p>b) GST Registration No:</p> <p>c) Income Tax PAN, TIN:</p> <p>d) Others, if any:</p>		
9	<p>कृपया पुष्टि करें कि आइटम उल्लिखित समय अवधि के भीतर बैंक के विनिर्देश के अनुसार दिए जाएंगे</p> <p>Please Confirm that the items shall be supplied as per the Bank's specification within the time period mentioned</p>	<p>हां / नहीं</p> <p>Yes / NO</p>	
10	<p>मैप्लिथो पेपर निर्माता (अकाउंट ओपनिंग फॉर्म, सीआईएफ ओपनिंग फॉर्म) में निर्धारित मदों की छपाई के लिए इस्तेमाल होने वाले पेपर निर्माता के नाम का उल्लेख करें:</p> <p>सिरपुर/ टीएनपीएल / वेस्ट कोस्ट / आईटीसी</p> <p>अन्य मदों के लिए केवल विनिर्दिष्ट कागजात का उपयोग किया जाना चाहिए।</p> <p>Please mention the name of the paper manufacturer, to be used for printing of prescribed items in Maplitho paper manufacturer (Account Opening Form, CIF opening form):</p> <p>Sirpur/ TNPL / West Coast / ITC</p> <p>For other items only specified papers should be used.</p>		
11	<p>पुष्टि करें कि बैंक द्वारा आवश्यक सभी वस्तुओं को वित्तीय बोली में व्यक्तिगत रूप से उद्धृत किया गया है</p> <p>Confirmed that all the items required by Bank are quoted in the Financial bid individually</p>	<p>हाँ/ नहीं</p> <p>Yes / NO</p>	
12	<p>पुष्टि करें कि सभी मदों के लिए स्व-प्रमाणित कागज / आवरण का नमूना जो मुद्रण के लिए उपयोग किया जाएगा तकनीकी बोली के साथ संलग्न है।</p> <p>Confirmed that Self attested Specimen of paper / wrapper for all the items which will be used for printing are enclosed along with the technical bid.</p>		
13	<p>दोष दायित्व अवधि:</p> <p>अंतिम बिल के निपटारे की तारीख से तीन महीने में</p> <p>किसी भी मामूली गड़बड़ी को 3 महीने के भीतर बैंक द्वारा देखा और संकेत दिया गया है, सबूत आदि से छपाई / विचलन में, उसकी लागत और साधन पर प्रिंटर द्वारा सही किया जाएगा।</p> <p>Defect Liability Period:</p> <p>Three months from the date of settlement</p>	<p>सहमत / सहमत नहीं</p> <p>Agreed / Not Agreed</p>	

	<p>of Final Bill.</p> <p>Any minor defect observed and pointed out by Bank within 3 months, in printing / deviation from proof etc., shall be corrected by the Printer, at his cost and means.</p>		
14	<p>बोलीदाता बैंक के लिए आवश्यक दस्तावेजों के मुद्रण में विशेषज्ञता हासिल कर रहा है और अनुसूचित वाणिज्यिक बैंकों से पिछले दो वर्षों में आवश्यक काम के आदेश प्राप्त किए गए हैं।</p> <p>Bidder is having expertise in printing of the documents required for Bank and necessary work orders have been received in the last TWO years from Scheduled Commercial Banks</p>	<p>हाँ/ नहीं</p> <p>YES / NO हाँ/ नहीं</p>	<p><< कार्य आदेशों की प्रतिलिपि संलग्न करें >></p> <p><<Copy of Work orders to be enclosed>></p>

NAME OF THE FIRM

SIGNATURE & STAMP:

वित्तीय बोली **FINANCIAL BID**

दरे जीएसटी छोड़ कर /Rates are excluding GST

S.N o	Particulars	Size	Quality of Paper/ Colour	Description	Binding Descript ion	Description	Rates	Other Description
1	DD forms	22x1 4.6 cm	Sirpur 70 gsm, Colour Blue Print	100 leaves per pad	Both side Printing			Per pad (1 pad=100 leaves)
2	Withdrawal form	11x1 5 cm	Sirpur 70 gsm, Colour Pink Print	100 leaves per pad				Per pad (1 pad=100 leaves)
3	Debit & Credit voucher	12x1 8 cm	Century 70 gsm, white Pa cr	100 leaves per pad	Printed both in one			Per pad (1 pad=100 leaves)
4	Savings Account opening form	22x2 8.5 cm	Century 70 gsm, White Paper	200 Forms per Packet	Printed on White Four Paper In Colour	CIF-4 Pages AOF-4 Pages (with 1 Blank page)		Per form (8 pages)
5	Current Account opening form	22x2 8.5 cm	Century 70 gsm, White Paper	200 Forms per Packet	Printed on White Four Paper In Colour	CIF-4 Pages AOF-4 Pages		Per form (8 pages)
6	Multipurpose form	22x2 8 cm	Century 57 gsm, White Paper	100 leaves per pad				Per pad (1 pad=100 leaves)
7	Nomination form	22x2 7 cm	Century 57 gsm, White Paper	100 leaves per pad				Per pad (1 pad=100 leaves)
8	TERM DEPOSIT APPLICATION (FOR EXISTING COSTUMERS)	22x2 8 cm	Century 57 gsm, White Paper	100 leaves per pad				Per pad (1 pad=100 leaves)
9	Letter Head - Big	21x3 4 cm	JK Bond 58 gsm	100 leaves per pad	Wblte Papor	Printing in Four Colour		Per pad (1 pad=100 leaves)
10	Letter Head - small	14x2 2 cm	JK Bond 58 gsm	100 leaves per pad	White Paper	Printing In Four Colour		Per pad (1 pad=100 leaves)
11	Postage Envelope - Big	16x1 2 inch	Star 100 gsm Kraft Paper		Cloth Line, Printed	200 Envelops Per Packet		Per envelop
12	Postage Envelop - Medium	10x1 2 inch	Star 100 gsm Kraft Paper		Cloth Line, Printed	200 Envelops Per Packet		Per envelop
13	Postage Envelop - Small	11x5 inch	Star 100 gsm Kraft Paper		Printed	200 Envelops Per Packet		Per envelop
14	Mortgage register	25.5x 38	Century Ledger 90	Ledger Paper	Kona Pakki	200 Pages per Register		Per Register

		cm	gsm		Dafti 2£			
15	Postage register	21x3 4 cm	Ledger 80 gsm White Paper	Ledger Paper	Kona Pakki Dafti 1.5£	400 Pages per Register		Per Register
16	Cash Memo Register	21x3 4 cm	Ledger 80 gsm	Ledger Paper	Kona Pakki Dafti 1.5£	200 Pages per Register		Per Register
17	Attendance Register	21 x 34 cm	White 70 gsm	White Paper	Kona Pakki Dafti 1.5£	201 Pages per Register		Per Register
18	MMDC plastic cover	16x2 7.7 cm	PVC 400 Microne	Milky Colour	200 Covers per packet	Double Colour Printing		Per cover
19	Form I5 G/H	22x2 8 cm	Century 70 gsm	White Paper	100 Leaver per Pad	Printing Both Side		Per pad (1 pad=100 leaves)
20	Form 60/61	18x2 2 cm	Century 57 gsm	White Paper	100 Leaver per Pad	Printing Both Side		Per pad (1 pad=100 leaves)
21	Cheque book issue form	10.5x 16 cm	Century 57 gsm	White Paper	100 Leaver per Pad			Per pad (1 pad=100 leaves)
22	Life certificate	21x3 3 cm	Century 57 gsm	White Paper	100 Leaver per Pad			Per pad (1 pad=100 leaves)
23	Locker card	13x2 1.5 cm	JK 250 gsm	White Card	100 Leaver per Pad			Per pad (1 pad=100 leaves)
24	Locker opening form	21x3 3 cm	Century 70 gsm	Ledger paper	100 Leaver per Pad	Printing Both side		Per pad (1 pad=100 leaves)
25	Locker register	25.5x 38 cm	Century Ledger 80 gsm	Ledger paper	Kona Pakki Dafti 2£	200 Pages per Register		Per register
26	RTGS / NEFT	22x2 7 cm	Century 57 gm	White Paper	100 Leaver per Pad	Printing Both Side		Per pad (1 pad=100 leaves)
27	Net banking	22x2 7 cm	Century 57 gsm	White Paper	100 leaves per pad	Printing Both side		Per pad (1 pad=100 leaves)
28	CKCC booklet	22x2 8 cm	Ledger 70 gsm, Green Paper	Ledger paper	Bothsld e Printing in Two Colours	200 Forms per Packet		CKCC - form -Cover & Consent Letter Both - Hypothecation Agreement (Perforated)
29	Mortgage form	22x2 8 cm	Ledger 70 gsm, Green Paper	Ledger paper	200 Forms per Packet			Per form (10 pages)
30	PMSBY Form	22x2 8 cm	Century 57 gsm, White Paper	100 leaves per pad				Per pad (1 pad=100 leaves)
31	PMJJY form	22x2	Century 57					Per pad (1

		8 cm	gsm, White Paper					pad=100 leaves)
32	APY Form	22x2 8 cm	Century 57 gsm, White Paper	100 leaves per pad				Per pad (1 pad=100 leaves)
33	Demand Loan form	21x3 3 cm	Ledger 70 gsm, Green paper	100 leaves per pad	Printing both sides			Per pad (1 pad=100 leaves)
34	DP Note	21x1 5 cm	Ledger 70 gsm, Green paper	100 leaves per pad				Per pad (1 pad=100 leaves)
35	Letter Of Continuity	21x2 1 cm	Ledger 70 gsm, Green paper	100 leaves per pad				Per pad (1 pad=100 leaves)
36	Cheque Return Register	21x3 4 cm	Ledger 80 gsm, White Paper	Ledger paper	Kona Pakki Dafti 1.5£	400 Pages per Register		Per Register
37	Stock Statement	22x2 7 cm	Century 57 gm	White Paper		100 Leaver per Pad		Per pad (1 pad=100 leaves)
38	Positive Pay System	22x2 7 cm	Century 57 gm	White Paper		100 Leaver per Pad		Per pad (1 pad=100 leaves)
39	Cash Deposit Slip	11x1 5 cm	Sirpur 70 gsm,	White Paper		100 leaves per pad		Per pad (1 pad=100 leaves)
40	Cheque Deposit Slip	11x1 5 cm	Sirpur 70 gsm,	White Paper		100 leaves per pad		Per pad (1 pad=100 leaves)

NAME OF THE FIRM

SIGNATURE & STAMP: