

लेखनसामग्री मदों के लिए मुद्रक को सूचीबद्ध करना

आवेदन प्रस्तुत करने की अंतिम तिथि 05.11.2017
सायं 4.00 बजे तक

पता



सेंट्रल बैंक आफ इंडिया
क्षेत्रीय कार्यालय, मोतिहारी
बलुआटाल पो.बा.नं.5,मोतिहारी
जिला- पूर्वी चम्पारण, बिहार
पिन - 845 401.

मुद्रकों को सूचीबद्ध करना

स्टेशनरी की प्रिंटिंग और आपूर्ति के लिए सीलबंद निविदाएं आमंत्रित हैं-

निविदा संदर्भ संख्या	क्षेका/मोती/सा.प्र -3029/प्रिंट/2018-19/01
आर एफ पी की लागत- वापस न करने योग्य	रु.5000/- (रु. पांच हजार मात्र) मांग ड्राफ्ट द्वारा सेंट्रल बैंक आफ इंडिया, मोतिहारी के पक्ष में देय.
निविदा की तिथि	दि. 05.10.2018
बोली की प्रतिभूति (इएमडी)	रु.पांच लाख (बैंक गारंटी)
अन्य जानकारी	दि.03.11.2018 को या पहले gadmotiro@centralbank.co.in को मेल करें
टेंडर प्रस्ताव प्राप्त करने की अंतिम तिथि और समय	प्रस्तुत करने का स्थान पर दि. 05.11.2018 सायं 4.00 बजे तक पंजीकृत डाक, कुरियर या हाथोंहाथ पहुंच जाना चाहिए.
निविदा खुलने की तिथि और समय	दि. 08-11-2018 सायं 4.00 बजे.
लिफाफों की संख्या – दो बंद अलग –अलग लिफाफे तकनीकी बोली और वाणिज्यिक बोली के लिए	दो (2) लिफाफे :- लिफाफा एक के अंदर तकनीकी बोली+ लागत दस्तावेज + बोली की प्रतिभूति. लिफाफा दो के अंदर वाणिज्यिक बोली दस्तावेज
निविदा प्रस्ताव खुलने/प्रस्तुतीकरण का स्थान सम्पर्क मोबाइल नम्बर	सेंट्रल बैंक आफ इंडिया, क्षेत्रीय कार्यालय, मोतिहारी, बलुआटाल पो.बा.नं.5, मोतिहारी जिला- पूर्वी चम्पारण, बिहार. पिन – 845401. दूरभाष सं. 9534397035,840500677
पत्राचार का पता	सेंट्रल बैंक आफ इंडिया, क्षेत्रीय कार्यालय, मोतिहारी, बलुआटाल पो.बा.नं.5, मोतिहारी जिला- पूर्वी चम्पारण, बिहार. पिन – 845401 दूरभाष सं. 9534397035,840500677

सेंट्रल बैंक आफ इंडिया, क्षेत्रीय कार्यालय, मोतिहारी ऐसे प्रतिष्ठित, अच्छी वित्तीय स्थिति वाले और पूर्ण स्थापित मुद्रकों से सील बंद निविदा-प्रस्ताव आमंत्रित करता है जिन्हें बैंकिंग लेखन समग्री की मदों और संबर्धन सामग्री अर्थात दैनिक बैंकिंग से संबंधित फार्म, पर्चियों, पोस्टर, वाउचर, बुकलेट और नोटिस के मुद्रण हेतु बैंक में सूचीबद्ध करने के लिए पर्याप्त अनुभव और विशेषज्ञता प्राप्त है.

इच्छुक मुद्रक जिन्हें सरकारी विभागों, सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों, राष्ट्रीयकृत बैंकों, वित्तीय संस्थानों, स्वायत्त निकायों में ऐसे कार्यों का अनुभव है, बंद लिफाफा में अनुलग्नक A के अनुसार आवेदन कर सकते हैं. लिफाफा में स्पष्ट/ बड़े अक्षरों में **“मुद्रक के सूचीबद्ध करने के लिए आवेदन- सेंट्रल बैंक आफ इंडिया, क्षेत्रीय कार्यालय, मोतिहारी- 2018”** लिखा होना चाहिए.

लिफाफाबंद प्रस्ताव, निर्धारित प्ररूप में क्षेत्रीय कार्यालय, सेंट्रल बैंक आफ इंडिया, क्षेत्रीय कार्यालय, बलुआ टाल, मोतिहारी को बिलम्बत: दि. 05/11/2018 को सायं 4.00 बजे तक पहुंच जाना चाहिए.

मुद्रक के आवेदन का विवरण, योग्यता मानदंड, कार्यक्षेत्र और दूसरी नियम एवं शर्तों के दस्तावेज बैंक के वेबसाइट www.centralbankofindia.com से लोड किया जा सकता है.

यह निविदा निर्धारित समय के अंदर प्रस्तुत करना है। किसी अन्य प्ररूप में आवेदन स्वीकार नहीं किया जाएगा और तत्काल नकार दिया जाएगा। आवेदन के साथ सम्बंधित सूचना/प्रमाण की प्रतियां, जैसा कि मांगा गया है, संलग्न करना चाहिए। किसी भी सूचना/प्रमाणपत्र के अप्राप्य होने से आवेदन के नकारने का अपरिहार्य कारण बन सकता है।

कार्य क्षेत्र :

प्रिंटिंग : प्रतिभूति मदों की प्रिंटिंग के अतिरिक्त बैंक को समय-समय पर स्टेशनरी प्रिंटिंग जैसे पुस्तिका, पोस्टरों, नाम/जमा वाउचरों, विभिन्न प्रपत्रों, बुकलेट, नोटिस आदि की आवश्यकता होती है। सूचीबद्ध प्रिंटरों में चयनित प्रिंटरों को विभिन्न मदों समय-समय पर बैंक की आवश्यकतानुसार मुद्रित करके आपूर्ति करना होगा। बैंक सभी सूचीबद्ध प्रिंटरों से विभिन्न तरह के कार्यों के लिए शील्ड कोटेशन, वार्षिक संविदा दर पर (मानक मदों की भिन्न मात्रात्मक स्लैब से अलग आकार, गुणवत्ता में अंतर आदि) मांगता है।

पैकजिंग और भेजना : मुद्रक, मुद्रित सामग्री को पैक करेगा और मोतिहारी स्थित बैंक के क्षेत्रीय कार्यालय परिसर में बिना लागत/भाड़े के भेजेगा।

योग्यता मानदंड : बैंक के सूचीबद्ध प्रिंटरों में शामिल होने के लिए आवेदक को निम्नंकित मानदंड होने चाहिए:

निविदा शुल्क : आवेदक को रु.5000/- (रु. पांच हजार मात्र) निविदा शुल्क निविदा दस्तावेजों के लिए भुगतान करना होगा, जो वापसी योग्य नहीं होगा।

- **अनुभव :** प्रिंटिंग के क्षेत्र में कार्य करने का न्यूनतम 5 वर्षों का अनुभव होना चाहिए, इसके साथ बड़े पैमाने पर पिछले कार्य निष्पादन का अच्छा रिकार्ड होना चाहिए।
- **वार्षिक कुल कारोबार :** पिछले तीन वर्षों का न्यूनतम कुल कारोबार रु. 1.00 करोड़ होना चाहिए।
- **बोली लगाने वाले को पिछले तीन वर्षों में लाभ होना चाहिए।**
- **बोली लगाने वाले को किसी भी सरकारी विभाग/सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम/बैंकों द्वारा किसी भी कारण से काली सूची में नहीं होना चाहिए।**
- **अभिकल्पना एवं प्रसंस्करण :** मुद्रक के पास पूर्ण रूप से स्वयं की डी.टी.पी की सुविधा, प्रसंस्करण, डिजाइनिंग, टाइप-सेटिंग (विभिन्न भाषाओं में) होनी चाहिए।
- **प्रिंटिंग और बाइंडिंग :** विभिन्न रंगों में सीट के प्रयोग की मशीन स्वयं की होनी चाहिए।
- **प्रिंटर के पास बैंक/ सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम जैसे अन्य संस्थान ग्राहक होने चाहिए।**

गोपनीय खण्ड : बोली लगाने वाले को बैंक के व्यवसाय से सम्बंधित सभी सूचनाएं गोपनीय रखनी चाहिए जो उसके कार्य से जुड़े होने के कारण उसके कब्जे में आती हों।

विवेक खण्ड : बैंक को यह अधिकार प्राप्त है कि वह किसी एक/सभी आवेदनों को बिना किसी कारण के अस्वीकार कर सकता है। बैंक को केवल प्रस्ताव देने मात्र से आवेदक किसी लाभ/अधिकार/वरीयता का हकदार नहीं होगा। अपने पक्ष में प्रचार करना मना है और इससे आवेदक अयोग्य हो जाएगा। बोली लगाने वाला न्यूनतम योग्यता पूरा करने मात्र से बैंक में सूची बद्ध होने का पात्र नहीं है। बैंक के पास बहुत से मुद्रक होते हैं और यह उसका विवेक है कि किसे चयन करे। अगर कोई सूचीबद्ध मुद्रक, सूचीबद्ध समय में किसी कार्य को नहीं करता है तो बैंक को यह अधिकार सुरक्षित है कि भविष्य में वेंडर को न बुलाया जाय, सूची से वेंडर को हटाया जा सकता है और वेंडर को भविष्य में सूचीबद्ध करने पर विचार नहीं किया जाएगा।

आवेदन के साथ संलग्नक :

क. पैन कार्ड की कापी

ख. जीएसटी प्रमाणपत्र की कापी

ग. तीन वर्ष का प्रमाणित तुलन पत्र

(अंकेक्षक का प्रमाणपत्र और अनुभव प्रमाणपत्र) देना चाहिए.

घ. कम से कम पिछले पांच वर्षों से प्रिंटिंग व्यवसाय और स्टेशनरी मदों की आपूर्ति के क्षेत्र में व्यवसाय.

ड. पिछले पांच वर्षों में सेवा प्रदत्त बड़े ग्राहकों की सूची (बैंक, पीएसयू, ख्याति प्राप्त लि.कम्पनी) इनके साथ पिछले 5 वर्षों में किया कार्य का आदेश पत्र/प्रमाणपत्र जो ग्राहक ने दिया हो.

च. बैंक के प्रपत्र में बैंक के साथ ईमानदारी समझौता.

छ. संविदा के पूरा होने पर बैंक के फारमेट में (इएमडी) रु. 5.00 लाख की बैंक गारंटी सेंट्रल बैंक आफ इंडिया, क्षेत्रीय कार्यालय, मोतिहारी के पक्ष में देना होगा.

ज. जो भी हो, सभी नियम एवं शर्तें समझा और अनुपालन किया (स्व घोषणा)

सामान्य शर्तें :

- बैंक के पास एक अथवा सभी आवेदनों को अस्वीकार करने का अधिकार सुरक्षित है.
- निविदा की सूचीबद्धता 03 वर्षों के लिए होगी जिसे बढ़ाना बैंक के पूर्णतःविवेक पर है. तथापि, अगर किसी सूचीबद्ध मुद्रक की सेवाएं संतोषजनक नहीं पाई जाती हैं, तो उसे किसी भी समय बिना कोई कारण बताए असूचीबद्ध किया जा सकता है.
- बैंक को यह अधिकार है कि वह किसी भी निविदा को स्व विवेक पर अवशिष्ट (scrap) रखे.
- निविदा के साथ मांगी गई सभी सम्बंधित सूचनाएं/प्रमाणपत्र की प्रतियां संलग्न करना चाहिए. निविदा के साथ मांगी गई सूचना/प्रमाणपत्र का प्राप्त न होना निविदा के अस्वीकार का कारण बन सकता है.
- सूचीबद्ध होने के समय किसी भी बिंदु पर बैंक आपके परिसर का निरीक्षण आपके द्वारा दिए गए विवरण की जांच के लिए कर सकता है.
- स्थानीय सरकारी संस्थाओं और सरकार से विक्रेता को सभी आवश्यक स्वीकृतियां लेना चाहिए और उस पर सभी स्थानीय नियम लागू होंगे.
- विक्रेता सभी आवश्यक कागजात बैंक द्वारा मांगे जाने पर प्रस्तुत करेगा.
- मुद्रक को कर भुगतान, परिसर का स्थानीय कर और अपने कर्मचारियों के वैधानिक भुगतान के लिए आवश्यक प्रावधान रखना चाहिए.
- सेंट्रल बैंक आफ इंडिया को यह अधिकार सुरक्षित है कि प्रिंटिंग में चूकने पर और तुरंत आपूर्ति न होने पर आवश्यक कार्रवाई कर सकता है, इसके साथ ही साथ देय बिल से दण्ड के रूप में एक निश्चित धनराशि काट सकता है और बिना किसी सूचना के सेवा समाप्त कर सकता है.
- मुद्रक का पिछला कार्य निष्पादन रिकार्ड साफ-सुथरा होना चाहिए और उसे किसी कपट में संलग्न नहीं होना चाहिए. मुद्रक को अपने पत्रशीर्ष में यह घोषणा करनी चाहिए कि वह कपट में कभी संलग्न नहीं रहा है.
- दिए गए कार्य के लिए उप संविदा मान्य नहीं होगी.
- मुद्रक का दायित्व होगा कि दिए गए कार्य के लिए निर्धारित श्रम प्रबंधन और भर्ती करे. इस सम्बंध में सेंट्रल बैंक आफ इंडिया किसी भी मुकदमेबाजी के लिए उत्तरदाई नहीं होगा.
- एक सूचीबद्ध मुद्रक को अपने बिल राशि को तुरंत जमा करने के लिए सेंट्रल बैंक में एक खाता खोलना चाहिए.

अगर विक्रेता को इस मामले में सूचीबद्ध होने से सम्बंधित कोई भी स्पष्टीकरण चाहिए तो सामान्य प्रसाशन विभाग से किसी भी कार्य दिवस पर आवेदन प्रस्तुत करने की अंतिम तिथि से पूर्व सम्पर्क कर सकता है.

(हरिराम)

क्षेत्रीय प्रबंधक

सेंट्रल बैंक आफ इंडिया

मोतिहारी

दि. 05/10/2018

ANNEXURE - A

EMPANELMENT OF OFF SET PRINTERS DETAILS OF APPLYING PRINTERS

A.	General Information		
i.	Name of Printing Press / Company		
ii.	Complete address of Administrative / corporate office (including e-mail, telephone & fax numbers) Contact Person's Name & Mobile No.		
iii.	Address of Printing Press /works. (Please specify the different locations of your press / works with complete address if applicable.)		
iv.	Type of organization: Public Limited / Private limited / Partnership / Proprietary firm.		
v.	Number of years in printing business		
vi.	Financial details:		
		2015-16	2016-17
	i. Turnover		
	ii. Profit / loss		
	iii. PAN Number		
	iv. GST No.		
vii.	Banker's Name & address		
	i. Principal Bankers		
	ii. Other Bankers		
viii.	No. of Employees on payroll		
	i. Administrative		
	ii. Technical (Pls. give details)		
B.	Pre-press Facilities at one place		
i.	Type setting facility	Yes/No	
ii.	Designing and color processing equipments.	Yes/No	
iii.	Proof reading arrangement	Yes/No	
iv.	Color scanner for scanning high resolution quality images & digital/laser print facility.	Yes/No	
C.	Printing & Binding		
i.	In-house sheet fed offset colour printing machine/s	Yes/No	
ii.	No. of sheet fed offset colour printing machine		
iii.	High speed binding machine/s (centre pinning)	Yes/No	
iv.	No. of binding machine		
D.	Credentials:		
i.	Whether you have done any work for any office of Central Bank of India in the past. If yes give, details.		
ii	Whether you have done any work for any other Nationalized Bank / PSU / reputed Public Ltd Co. if yes, please submit details.		
iii.	Name of organization where your firm is empanelled. Please enclose letter.		
E.	Document Copies attached		
a)	PAN Card	Yes/No	
b)	GST Clearance certificate (attested copy)	Yes/No	

c) Audited Balance Sheet of last 3 years	Yes/No
d) List of top 3 clients served during the last five years (Bank's / PSUs / Reputed Ltd. cos. compulsorily with work orders / certificate from the clients)	Yes/No
G. EMD : Applicant have to submit the Bank Guarantee from any "Nationalized Bank favouring "Central bank of India" Motihari for the amount mentioned above at Motihari along with their technical offer. Offer made without valid EMD as mentioned above will be rejected. No interest will be paid by the Bank on the Earnest Money Deposit.	

I/We request Central Bank of India, Regional Office, Motihari to consider / inclusion of my / our name in the list of their approved firm/supplier. We agree to give full satisfaction to the Bank in the event of their doing so.

Authorized Signatory

Name:

Designation

Date:

ANNEXURE B

To,
The Regional Manager
Central Bank of India
Motihari.

: DECLARATION :

1. I/We hereby submit the information in your prescribed Performa and understand that if any information is found to be false at a later date, contract / order made between ourselves and Central Bank of India will be treated as invalid.
2. I/We agree that the decision of Central Bank of India in selection of tenderers will be final and binding on me/us.
3. All the information furnished in the attached sheets is correct to the best of my/our knowledge.
4. Bank shall have the authority to verify all the information provided by me/us.
5. All supporting documents shall be provided by me/us in authenticity of the information furnished.
6. I/We agree that I/We have no objection if inspection of my/our premises/workshop, shop etc. is done by the officials of the Bank.

Place:

Signature :

Date:

Name & designation :

Organisation :

ANNEXURE C

Details Of Locations & Other Details Of Printing Units

1. Location / address of the printing unit:	
2. Total Area:	
3. No. of shifts:	
4. Plant & Equipment owned by the organization:	
5. Key Personnel of the organization (with name, Qualification & Experience):	
A) Managers	
B) Supervisors	
C) Printers	
D) DEOs	
E) Binders	
F) Other Staff	

ANNEXURE D

No.	Name of Client with Address and Telephone No.	Details of orders				Work done	
		Order No. & Date	Nature of Work	Value of order received	Period of supply asked in order	Actual period of supply	Value of work done

Place:

Signature :

Date:

Name & designation :
Organisation

Notes:

1. Details should be provided in this performa only. Please do not write as per “enclosed sheet”.
2. If space is found to be insufficient, use additional sheet but format should be the same.
3. Please give details of orders received from Govt. Departments or Public Sector units or Nationalized Bank only.
4. Do not leave any column blank.

वाणिज्यिक बोली

तकनीकी बोली में सफल रहने पर
वाणिज्यिक बोली खोली जाएगी

पता



सेंट्रल बैंक ऑफ़ इंडिया
क्षेत्रीय कार्यालय, मोतिहारी
बलुआटाल पो.बा.नं.5, मोतिहारी
जिला- पूर्वी चम्पारण, बिहार
पिन - 845 401.

निविदा आमंत्रित करने की सूचना

महत्वपूर्ण :

1. बोली लगाने वाले को निविदा सूचीबद्ध करने के लिए और लेखन सामग्री के मुद्रण के लिए अलग-अलग सीलबंद लिफाफे प्रस्तुत करना चाहिए.
2. केवल वही मुद्रण कम्पनियां जो सूचीबद्ध के योग्य पाई गई हैं, उन्हें इस निविदा के लिए माना जाएगा.

विषय : गैर-मानकीकृत लेखन सामग्री मुद्रित करना.

प्रिय महोदय,

गैर-मानकीकृत लेखन सामग्री के मुद्रण के लिए विभिन्न मदों की दर आधारित बंद निविदाएं आमंत्रित की जाती हैं. निविदाओं का विवरण निम्नांकित है:-

क्रम संख्या	विवरण	विस्तृत ब्योरा
1.	न्यूनतम मात्रा	निविदा में उल्लेखानुसार
2.	आकार	निविदा में उल्लेखानुसार
	कागज की विशिष्टता	निविदा में उल्लेखानुसार
4.	मुद्रण	निविदा में उल्लेखानुसार
5.	विषय वस्तु	निविदा में उल्लेखानुसार अथवा विषय वस्तु का नमूना दिया जाएगा
6.	क्षेत्रीय कार्यलय, मोतिहारी से निविदा प्राप्त करने की अंतिम तिथि	दि.05.11.2018, सायं 04.00 बजे.
7.	निविदा खुलने की अंतिम तिथि एवं समय	उचित समय पर सूचित किया जाएगा.
8.	सुपुर्दगी का समय	कार्य-आदेश के 7 दिनों के अंदर

बैंक को यह अधिकार सुरक्षित है कि किसी एक अथवा सभी निविदाओं को बिना किसी कारण के स्वीकार/अस्वीकार कर सकता है.

नियम एवं शर्तें:-

1. वित्तीय बोलियों में सभी प्रभार और बीमा, पैकिंग, अग्रेषण और सौंपने के व्यय शामिल होने चाहिए और भाव (quotation) को प्राधिकृत हस्ताक्षरी/एजेंट द्वारा कम्पनी/ फर्म की सील/स्टैम्प के साथ हस्ताक्षरित होना चाहिए. दर तीन वर्षों के लिए वैध रहेगी.
2. बिलों पर सरकार के नियमानुसार जी.एस.टी (एचएसएन कोड [4820.@18%](#)) लागू होगा.
3. नोट किया जाए कि जैसे ही आदेश स्वीकार किया जाता है, आप नियत समय के अंदर कार्य निष्पादन के लिए बाध्य होंगे और दर बढ़ाने के लिए कोई भी निवेदन और कार्य निष्पादन न करने का कोई बहाना जैसे कागज की अनुपलब्धता स्वीकार नहीं किया जाएगा और अगर आप निवेदन करते हैं तो आपके आदेश के विरुद्ध अग्रिम प्रदान नहीं किया जाएगा.
4. अगर स्टेशनरी की मदें भेज दी जाती हैं और अगर यह पाया जाता है कि प्रयुक्त/भेजी गई सामग्री हमारे नमूने के अनुसार पूर्णतः/गुणवत्ता में नहीं है तो ऐसी आपूर्ति को आपूर्तिकर्ता के खर्चे पर नकार दिया जाएगा.
5. आंशिक/ पूरी स्टेशनरी की आपूर्ति में बिलम्ब/चूकने पर बैंक स्वतन्त्र है कि उसे अन्य संसाधनों द्वारा मुद्रित कराए और अगर दूसरे स्रोत से मुद्रण कराने में लागत ज्यादा है तो यह चूककर्ता पक्षकार से वसूली योग्य होगी.
6. मुद्रित लेखन सामग्री को उचित पट्टी और बार कोड के साथ होना चाहिए और हमारी आवश्यकतानुसार पैक कर हमारी संस्था को प्रेषित करना चाहिए.
7. जो मुद्रक हमारी आपूर्ति अनुसूची के अनुसार आपूर्ति नहीं करते हैं तो वे बैंक को होने वाली हानि की प्रतिपूर्ति के लिए देय होगा और अगर बैंक की चेतावनी के बावजूद वे लगातार सीमा से अधिक विलम्ब से स्टेशनरी की आपूर्ति में करते हैं, तो यह मुद्रक की भविष्य में कार्य करने की अयोग्यता दर्शाता है.
8. नोट करें कि देर से आपूर्ति के लिए दण्ड आनुपातिक दर अर्थात 5% प्रति माह (अथवा उसका हिस्सा) विलम्ब, 10% दो माह के विलम्ब देय होगा और आगे इसी तरह बैंक के विवेकाधीन दण्ड का निर्धारण होगा.

9. एल-1/समझौता दर पर बैंक प्रिंटिंग कार्य को एक से अधिक मुद्रक को बांट सकता है, ऐसे मामलों में काम की मात्रा को सभी मुद्रकों में बैंक की आवश्यकतानुसार बांटे जानी चाहिए। अगर एक से अधिक मुद्रक एल-1/समझौता दर पर काम का चयन करते हैं तो आवश्यक मुद्रकों को बैंक के चयन प्रक्रिया का आधार बैंक द्वारा निर्धारित किया जाएगा, ऐसे निर्णय सभी मुद्रकों पर लागू होंगे।
10. बैंक का यह अधिकार सुरक्षित है कि किसी एक/सभी निविदाओं को बिना किसी कारण के रद्द कर सकता है।
11. क्षेत्रीय कार्यालय, मोतिहारी के स्टेशनरी गोदाम में लेखन सामग्री पहुंचाने पर ही भुगतान किया जाएगा।
12. नियमानुसार सभी स्वीकार्य कर एवं लेवी, बिल के निस्तारण के समय स्रोत पर काटे जाने चाहिए, जब तक इसके विपरीत मुद्रक आयकर पदाधिकारियों से प्रमाणपत्र नहीं देता है। मुद्रक, कोटेशन में दिए गए नमूने से खराब मुद्रण/घटिया मुद्रण के लिए उत्तरदाई होगा। इस सम्बंध में प्रिंटिंग की स्वीकार्यता सम्बंधी बैंक द्वारा लिया गया कोई भी निर्णय अंतिम होगा जो प्रिंटर पर बाध्य होगा। अगर प्रिंटिंग की अस्वीकार्यता होती है तो मुद्रक, बिना किसी अन्य लागत/भुगतान/क्षतिपूर्ति के बिना बैंक की संतुष्टि के लिए पुनः मुद्रण करना होगा। आगे बैंक के निर्णय के अनुसार मुद्रा के रूप में क्षतिपूर्ति का भुगतान प्रिंटर करेगा। धनराशि के सम्बंध में यह बैंक का पूर्ण विवेकाधिकार होगा कि वह प्रिंटर से देय राशि का निर्धारण करे।
13. सेंट्रल बैंक आफ इंडिया को किसी भी स्टेशनरी मद का न्यूनतम मानदंड निर्धारित करने का अधिकार सुरक्षित है। सेंट्रल बैंक आफ इंडिया को नीलामी को किसी भी मद की दर में सुधार अथवा भविष्य की मदों को सूची हेतु नीलामी पलटने का अधिकार सुरक्षित है। इस सम्बंध में सेंट्रल बैंक आफ इंडिया का निर्णय अंतिम होगा।
14. सेंट्रल बैंक आफ इंडिया स्वयं अपना अधिकार सुरक्षित रखता है कि सबसे कम अथवा कोई निविदा और एक या सभी निविदाएं बिना किसी कारण के रद्द कर सकता है। सेंट्रल बैंक आफ इंडिया को यह भी अधिकार सुरक्षित है कि निविदा को पुनः जारी करे और विक्रेताओं को पुनः निविदा जारी करने पर विरोध का अधिकार नहीं है।
15. लेखन सामग्री की आपूर्ति/बिल देते समय मुद्रक को प्रमाणपत्र देना होगा कि मुद्रित की गई सभी प्रतियों में कागज की गुणवत्ता और बैंक द्वारा प्रदत्त डिजाइन नमूने पर है।
16. प्रिंटर को बिल की सही एवं तत्काल जमा राशि के लिए सेंट्रल बैंक आफ इंडिया में एक खाता खोलने की आवश्यकता है।

सेंट्रल बैंक आफ इंडिया
क्षेत्रीय कार्यालय, मोतिहारी।

Name of the firm :

LIST OF STATIONARY TO BE PRINTED

S. N.	PAPER	GSM	SIZE	ITEM	PAD	RATE
FORM						
1	German Deo Colour Maplitho Green	110	D-4	D.D. Form	200	PAD
2	German Deo Colour Maplitho Pink	110	D-4	Locker Rent Receipt	200	PAD
3	German Deo Colour Maplitho Yellow + Blue + White	110	D-8	Note Slip	200	PAD
4	German Deo White Maplitho	110	D-2	Form 60	200	PAD
5	German Deo White Maplitho	110	D-2	Form 61	200	PAD
6	German Deo White Maplitho	130	D-4	Letter Head Small (Multi Colour Print)	200	PAD
7	German Deo White Maplitho	130	D-2	Letter Head medium (Multi Colour Print)	200	PAD
8	German Deo White Maplitho	130	D-2	Letter Head Big (Multi Colour Print)	200	PAD
9	German Deo White Maplitho	110	D-2	Stock Statement	200	PAD
10	German Deo White Maplitho	110	D-6	Debit Voucher	200	PAD
11	German Deo Colour Maplitho Blue	110	D-6	Credit Voucher	200	PAD
12	German Deo White Maplitho	110	D-4	Pay-in- Slip Common	200	PAD
13	German Deo White Maplitho	110	D-2	Life Certificate	200	PAD
14	German Deo White Maplitho	110	D-2	Form No.- 15G	200	PAD
15	German Deo White Maplitho	110	D-2	Form No.-15H	200	PAD
16	German Deo White Maplitho	110	D-4	Cheque Issue	200	PAD
17	German Deo White Maplitho	110	D-4	Cheque Returning Memo	200	PAD
18	German Deo Ledger	110	D-2	Death Claim	8	SET
19	German Deo Ledger	110	D-2	Hypothecation of Goods	16	SET
20	German Deo White Maplitho	110	D-2	Pre – Inspection	200	PAD
21	German Deo White Maplitho	110	D-2	Post - Inspection	200	PAD
22	German Deo White Maplitho	110	D-3	R.T.G.S./NEFT	200	PAD

23	German Deo Ledger	110	D-4	D.P. Note	200	PAD	
24	German Deo Ledger	110	D-2	MMDC Account Opening (All In One)	200	PAD	
25	German Deo Ledger	110	D-2	Article of Agreement	8	SET	
26	German Deo Ledger	110	D-2	Letter of Guaranty	8	SET	
27	German Deo White Maplitho	110	D-4	Letter of Waiver	200	PAD	
28	German Deo White Maplitho	110	D-4	Letter of Interest	200	PAD	
29	German Deo Ledger	110	D-2	Financial Report	200	PAD	
30	German Deo White Maplitho	110	D-2	Demand Notice	200	PAD	
31	German Deo Ledger	110	D-2	DAI-I Nomination	200	PAD	
32	German Deo Ledger	110	D-2	DAI-II Nomination	200	PAD	
33	German Deo Ledger	110	D-2	DAI-III Nomination	200	PAD	
34	German Deo Ledger	110	D-2	Letter of Lien	200	PAD	
35	German Deo Ledger	110	D-2	ATM Form	200	PAD	
36	German Deo Ledger	110	D-2	Letter of Continuity	200	PAD	
37	German Deo Ledger	110	D-2	PDR Brower	200	PAD	
38	German Deo Ledger	110	D-2	PDR Guarantor	200	PAD	
39	German Deo Ledger	110	D-2	Loan Undertaking	200	PAD	
40	German Deo Ledger	110	D-2	Pension Undertaking	200	PAD	
41	German Deo Ledger	110	D-2	P.F. Lien	200	PAD	
42	German Deo Ledger	110	D-2	P.F. Application	200	PAD	
43	German Deo Ledger	110	D-2	Legal Report	200	PAD	
44	German Deo White Maplitho	110	D-2	Common A/c Opening (Multi Colour Print)	20	SET	
45	German Deo White Maplitho	110	D-2	C/D Opening (Multi Colour Print)	20	SET	
46	German Deo Colour Maplitho Pink	110	D-8	Withdrawal Slip	200	PAD	
47	German Deo Ledger	110	D-2	Locker Agreement Form	200	PAD	
48	German Deo Ledger	110	D-2	Agriculture Loan Application	16	SET	
49	German Deo Ledger	110	D-2	Demand Loan Application	200	PAD	
50	German Deo White Maplitho	110	D-2	Net Banking Application	200	PAD	
51	German Deo White Maplitho	110	D-1	Clearing Short Slip/Sheet	200	PAD	
52	German Deo Ledger	110	D-2	Hypothecation of Machinery	16	SET	
53	German Deo Ledger	110	D-2	Hypothecation of Vehicle	16	SET	

54	German Deo Ledger	110	D-2	Mortgage deed Application	16	SET	
55	German Deo Ledger	110	D-2	Term Loan Agre. for Small Loan	16	SET	
56	German Deo Ledger	110	D-2	SL-I	200	PAD	
57	German Deo Ledger	110	D-2	SL-II	200	PAD	
58	German Deo Ledger	110	D-2	SL-III	200	PAD	
59	German Deo Ledger	110	D-2	LBR -II	200	PAD	
60	German Deo Ledger	110	D-2	LBR – III	200	PAD	
61	German Deo Ledger	110	D-2	Nominee Claim	200	PAD	
62	German Deo Ledger	110	D-2	Locker Safe Agreement form	16	SET	
63	German Deo White Maplitho	110	D-2	PMJBY Insurance Form (Multi Colour Print)	200	PAD	
64	German Deo White Maplitho	110	D-2	PMSBY Insurance Form (Multi Colour Print)	200	PAD	
65	German Deo White Maplitho	110	D-2	PPF Account Opening (Multi Colour Print)	200	PAD	
66	German Deo White Maplitho	110	D-2	Atal Pension Form (Multi Colour Print)	200	PAD	
67	German Deo White Maplitho	110	D-2	Cent Aspaire Application Form (Multi Colour Print)	8	SET	
68	German Deo White Maplitho	110	D-2	Mudra Application Form (Multi Colour Print)	8	SET	
69	German Deo White Maplitho	110	D-2	Cent Debit Credit Card Application (Multi Colour Print)	16	SET	
70	German Deo White Maplitho	110	D-2	Multi Purpose Request From	200	PAD	
71	German Deo White Maplitho	110	D-2	Sukanya Samriddhi Account Opening Form	200	PAD	
72	German Deo White Maplitho	110	D-2	PMSBY Claim From	200	PAD	
73	German Deo White Maplitho	110	D-2	PMSBY Discharge Voucher	200	PAD	
74	German Deo White Maplitho	110	D-2	PMJBY Claim From	200	PAD	
75	German Deo White Maplitho	110	D-2	PMJBY Discharge Voucher	200	PAD	
76	German Deo White Maplitho	110	D-2	KYC Form	200	SET	
77	German Deo White Maplitho	110	D-2	ATM Complain	200	PAD	

BOOK

78	German Deo Colour Maplitho Pink + Yellow	110	D-2	Sanction Advice	400	BOOK	
79	HM Palstic	1000 Micron	D-3	TDR Palstic Cover (Multi Colour Print)	200	PIC	

80	German Deo Pulp Board White	300	D-4	Locker Signature Card	200	PIC	
81	German Deo Pulp Board White	300	D-4	Bin Card	200	PIC	

BOOKLET

82	German Deo Art Board Cover + Maplitho White Inner	300+110	D-2	Cent Trade (Cover Multi Colour Inner Black)	90	BOOK	
83	German Deo Art Board Cover + Maplitho White Inner	300+110	D-2	SRTO (Transport Operator) (Cover Multi Colour Inner Black)	90	BOOK	
84	German Deo Art Board Cover + Maplitho White Inner	300+110	D-2	HBL DHFS (Cover Multi Colour Inner Black)	90	BOOK	
85	German Deo Art Board Cover + Maplitho White Inner	300+110	D-2	Cent Vidyarthi (Cover Multi Colour Inner Black)	90	BOOK	
86	German Deo Art Board Cover + Maplitho White Inner	300+110	D-2	WC/TL (Cover Multi Colour Inner Black)	150	BOOK	
87	German Deo Art Board Cover + Maplitho White Inner	300+110	D-2	Cent Sahyog (Cover Multi Colour Inner Black)	150	BOOK	
88	German Deo Art Board Cover + Maplitho White Inner	300+110	D-2	SHG (Cover Multi Colour Inner Black)	70	BOOK	
89	German Deo Art Board Cover + Maplitho White Inner	300+110	D-2	Pensioner (Cover Multi Colour Inner Black)	70	BOOK	
90	German Deo Art Board Cover + Maplitho White Inner	300+110	D-2	Cent Mortgage (Cover Multi Colour Inner Black)	90	BOOK	
91	German Deo Art Board Cover + Maplitho White Inner	300+110	D-2	Cent Rentals (Cover Multi Colour Inner Black)	70	BOOK	
92	German Deo Art Board Cover + Maplitho White Inner	300+110	D-2	Re-fazment & Re-schedulement (Cover Multi Colour Inner Black)	70	BOOK	
93	German Deo Art Board Cover + Maplitho White Inner	300+110	D-2	CKCC (Cover Multi Colour Inner Black)	70	BOOK	
94	German Deo Art Board Cover + Maplitho White Inner	300+110	D-2	Tractar (Cover Multi Colour Inner Black)	70	BOOK	
95	Balarpur Art Board Cover + Maplitho White Inner	300+110	D-2	Cent Vehicle (Cover Multi Colour Inner Black)	90	BOOK	
96	German Deo Art Board Cover + Maplitho White Inner	300+110	D-2	Cent Home Double Plus (Cover Multi Colour Inner Black)	90	BOOK	

REGISTER

97	German Deo Ledger	130	D-2	Cash Memo	100	REGISTER	
98	German Deo Ledger	130	D-1	Attendance	100	REGISTER	
99	German Deo Ledger	130	D-2	Cash Payment	100	REGISTER	
100	German Deo Ledger	130	D-2	Cash Receipt	100	REGISTER	
101	German Deo Ledger	130	D-2	Clearing Cheque Book	100	REGISTER	
102	German Deo Ledger	130	D-2	Furniture Fixture	100	REGISTER	
103	German Deo Ledger	130	D-2	Sanction	100	REGISTER	
104	German Deo Ledger	130	D-2	Income Tax Register	100	REGISTER	
105	German Deo Ledger	130	D-1	Dispatch	100	REGISTER	
106	German Deo Ledger	130	D-2	Peon Book	100	REGISTER	
107	German Deo Ledger	130	D-2	Bin Register	100	REGISTER	
108	German Deo Ledger	130	D-2	Locker Password Register	100	REGISTER	

Any Other Itms not Listed above may Include at the time of order after negotiations

Last date of submission of tender is 05.11.2018.

NAME

SEAL & Signature

DATE

बैंक गारंटी

अनुलग्नक VII

सेवामें,

जैसा कि ----- इसका पंजीकृत कार्यालय-----

(बाद में इसे 'बोली लगाने वाला' कहा जाएगा) प्रिंटिंग और स्टेशनरी की आपूर्ति के लिए अपनी बोली को दि..... को प्रस्तुत करना है. जैसा कि निविदा के विरुद्ध आवश्यकता की सूची में निविदा की संदर्भ सं. क्षेत्र/मोति/सा.प्र/प्रिंटिंग & स्टेशनरी/2018-19/001 (इसके बाद 'निविदा' कहा जाएगा) में विशेष रूप से उल्लिखित है.

सभी की जानकारी के हम -----

अपना कार्पोरेट कार्यालय

स्थान ----- (इसके बाद इसे बैंक कहा जाएगा) सेंट्रल बैंक आफ इंडिया (इसके बाद इसे 'खरीददार' कहा जाएगा) को कुल रु.----- (रु.----- मात्र)

अच्छी तरह और सही तरीके से खरीददार द्वारा किए गए भुगतान को बैंक स्वयं बाध्य हैं, इसके उत्तराधिकारियों और इनकी उपस्थिति में किए गए समनुदेशन पर भी भुगतान करने के लिए बाध्य हैं.

अगर निविदा में उल्लिखित बोली की वैधता अवधि के दौरान बोली लगाने वाला अपनी बोली हटा लेता है अथवा 2, अगर बोली लगाने वाले को बोली की वैधता अवधि में खरीददार द्वारा बोली की सकारने की सूचना मिलती है - a, संविदा निष्पादन करने से मना करता है/चूकता है अथवा समझौता/प्रारूप जैसा मांगा गया अथवा b. बोली लगाने वाले के निर्देशों के अनुसार सुरक्षा मानकों को पूरा करने से मना करता है अथवा चूकता है.

1. हम, ----- खरीददार को भुगतान करने के लिए रु.----- (रु.----- मात्र) तक पहली लिखित मांग रसीद पर भुगतान करने के लिए प्रतिज्ञाबद्ध हैं. खरीददार द्वारा इस मांग की पर्याप्त जमानत के बिना, बशर्ते कि इसकी मांग पर खरीददार नोट करेगा कि दावा की गई धनराशि कोई एक या दोनों दशाओं में देय है.

तथापि यहां ऊपर दिया गया है 1. इस बैंक गारंटी में हमारा दायित्व रु. ----- (रु.----- मात्र) से अधिक नहीं होगा. 2. यह बैंक गारंटी ----- तक वैध रहेगी. 3. हम गारंटी धनराशि भुगतान करने के लिए बाध्य हैं अथवा बैंक----- की इस गारंटी के किसी भाग तक भुगतान के लिए बाध्य हैं. अगर आप लिखित दावा अथवा मांग द्वारा दि.----- को या पहले करते हैं. इसके बाद बैंक अपने दायित्व से मुक्त हो जाएगा.

आज दिनांक ----- दिन----- 2018, स्थान -----

के लिए और वास्ते----- बैंक

दिनांक :

हस्ताक्षर -----

नोट : निविदा के नियम एवं शर्तों के सम्बंध में किसी भी अंतर/ विवाद की स्थिति में मूल अंग्रेजी पाठ्य मान्य होगा.