

Tender for printing & supply of General Stationery items to Allahabad UP Gramin Bank

**OPEN TENDER NO. 2/2014 DATED 15.09.2014**

FOR

PRINTING & SUPPLY OF GENERAL STATIONERY ITEMS

ALLAHABAD UP GRAMIN BANK  
PROPERTY DEPARTMENT

HEAD OFFICE: BANDA-210001  
UTTAR PRADESH

DATE OF ISSUE OF TENDER : 30.09.2014

DATE OF PRE-BID MEETING : **30.09.2014 AT 11.00 a.m**

LAST DATE OF SUBMISSION OF TENDER : 15.10.2014 **2 p.m.**

DATE OF OPENING OF TENDER  
**(Technical Bid)** : 15.10.2014 **AT: 4 p.m.**

To,  
The General Manager  
Allahabad UP Gramin Bank  
Head Office,  
Banda- 210 001  
Uttar Pradesh

## INDEX

	Page No
1. Notice inviting Tender	3
2. DATA sheet	4
3. General Information and Instructions to Bidders	6
4. General Terms and Conditions	11
5. Tender offer	19
6. Technical Bid	21
7. Details of the Bidder	22
8. Letter of Authorisation to Bid	25
9. Agreement Format – Annexure 1	26
10. Format of Bank Guarantee in lieu of EMD – Annexure 2	28
11. Format of Bank Guarantee for Security Deposit – Annexure 3	31

\*\*\*\*\*

**NOTICE INVITING TENDER**

To,

All eligible tenderers

\_\_\_\_\_

**Sub: Invitation to bid for Printing & Supply of General Stationery items to Allahabad UP Gramin Bank, , Head Office: Banda- 210 001 Uttar Pradesh.**

-----

This is an invitation for bid from reputed printers for printing & supply of General Stationery items to Allahabad UP Gramin Bank's 10 Regional Offices, in Banda, Baharaich, Bhinga, Biswan, Lakhimpur, Mirzapur, Mahoba, Chitrakoot, Orai & Sitapur as per Bank's requirement.

The Bank may at its discretion, increase the requirement and place orders subsequently within the validity or the extended validity of the Bid upto 25%, or decrease the requirement upto 25%.

The bidders are requested to go through the tender enquiry document carefully, and submit the tenders in sealed covers duly signed super scribed as follows:

Printing & Supply of General Stationery items
---

The Technical Bids will be opened at 4 p.m. on 15.10.2014 at HO, Banda – 210 001, Uttar Pradesh.

Furnish all the information asked for, sign all the pages and submit the Technical Bid super scribing as "Printing of General stationery items" on the envelopes.

Sd/-  
GENERAL MANAGER

**DATA SHEET**

1.	Tender Notice No.	2/2014: Dated 15.09.2014
2.	Name of the work	Printing & Supply of General Stationery items
3.	Locations for Dispatch	Various Regional Offices as per annexure-
4.	Owner	Allahabad UP Gramin Bank, Head Office, Banda-210 001,
5.	Earnest Money Deposit.	₹50000/- (Rupees Fifty Thousand only ( by way of Demand Draft/ Bank guarantee valid upto 31.03.2015 from the last date of submission of duly filled Tender)
6.	Cost of Tender Documents	Tender form fee ₹.1000/- (Rupees One thousand only) by DD in favour of Allahabad UP Gramin Bank, payable at Banda. For tender forms which are downloaded from our website, tender fee shall be submitted along with the Technical Bid.
7.	Pre bid meeting	<b>At 11.00 AM on 30.09.2014 at HO Banda.-210001, Uttar Pradesh.</b>
8.	Tender Forms available from:	<b>From: 15.09.2014 to 15.10.2014)</b> At Allahabad UP Gramin Bank, Stationery & Records Division, Head Office Banda 210 001. Tel: 05192220109; 221096.or from the Bank's website – <a href="http://www.allahabadgraminbank.in">www.allahabadgraminbank.in</a>
9.	Last date of submission of tender	<b>15.10.2014 upto 2 p.m.</b>
10.	Tender to be submitted to:	The General Manager, Allahabad UP Gramin Bank, Head Office, Banda –PIN 210001
11.	Bid System	Two Bid System
12.	Opening of Technical Bids	<b>At 4 p.m. on 15.10.2014</b>
13.	Defects liability period (DLP)	6 months from the date of supply of last consignment of General stationery items
14.	Mode of payment:	90% of the value of General Stationery items, on submission of delivery confirmation , 10% after DLP (Defect Liability Period)
15.	Liquidated damages for delayed supply	For delay upto 30 days from the stipulated date of delivery 1% of printing charges Delay from 31 days upto 60 days 2% of printing charges Delay beyond 60 days 3% of printing charges.

Tender for printing & supply of General Stationery items to Allahabad UP Gramin Bank

16	Performance Guarantee	10% of the contract amount (Basic price of General Stationery items) valid till completion of DLP period with the unconditional letter of acceptance within 15 days of the date of letter of intent. If the supplier fails to supply the Bank Guarantee along with the unconditional letter of
		acceptance within the stipulated period, the Bank reserves the right to invoke the Bank Guarantee for the Earnest Money Deposit and cancel the purchase contract.
17	Escalation of Price	No escalation permitted. Prices shall be firm.
18	Tender Validity	180 days from the date of opening of Technical Bid
19	Delivery Period	Refer Technical Bid
20	Quantity	Refer Technical Bid
21	Tax/VAT/Cess/other levy if any	The offer must be in Indian rupees only and the prices shall be inclusive of all taxes/VAT/Levy/Transportation charges/Transit Insurance etc., excluding Octroi. The price shall be firm and binding without any escalation whatsoever, till the date of supply of entire lot the said Gen. stationery items.
22	Packing and Despatch	Refer Technical Bid
23	Flexibility	After the Bid is accepted during the supply period the Bank has an option either to enhance/reduce the requirements upto 25% on same Terms & Conditions

(Tender enquiry document is available on Bank's website – [www.allahabadgraminbank.in](http://www.allahabadgraminbank.in) from **15.09.2014 to 15.10.2014 up to 1.00 p.m.** for downloading)

Sd/-

**GENERAL MANAGER**

**TENDER DOCUMENT FOR PRINTING & SUPPLY OF GENERAL STATIONERY ITEMS  
GENERAL INFORMATION AND INSTRUCTIONS TO BIDDERS**

1. Allahabad UP Gramin Bank (hereinafter called the 'Bank'), having its Head Office at Banda, (Uttar Pradesh) invites sealed tenders from the printers who satisfy the Pre-Qualification Criteria specified below, to print & supply general stationery items, as per the specification given in Technical Bids to Bank.
2. **Cost of Tender Document:** Tender documents may be obtained from Allahabad UP Gramin Bank, Property Department, Head Office, Banda 210 001 on payment of a non-refundable Tender Document Fee of ₹1,000/- (Rupees One thousand only) in the form of DD favouring Allahabad UP Gramin Bank payable at Banda from 15.09.2014 to 15.10.2014 between 10 AM and 5 PM on all working days (between 10 AM and 2 PM on Saturdays). Tender document can also be downloaded from our web site [www.allahabadgraminbank.in](http://www.allahabadgraminbank.in) in which case, tender document fee in the form of DD, favouring Allahabad UP Gramin Bank payable at Banda, shall be enclosed in a separate cover containing Technical Bid, otherwise the bid is liable for rejection.
3. **Earnest Money Deposit (EMD):**

EMD for Printing & Supply of general Stationery items is 50000.00 (Rupees Fifty thousand only). The EMD shall be made by way of Demand Draft favouring Allahabad UP Gramin Bank, payable at Banda or by an irrevocable Bank Guarantee (as per Bank's format in Annexure) valid for a period of 12 months from the date of opening of Technical Bid, issued by any Scheduled Commercial Bank (other than Allahabad UP Gramin Bank) or Foreign Bank in India favouring Allahabad UP Gramin Bank. The EMD shall be enclosed in the cover containing the Technical Bid. Bids without EMD shall not be considered.
4. **Performance Guarantee:** 10% of the contract amount (Total cost of the general stationery items, inclusive of all costs, proposed to be printed and supplied from the printer) valid till completion of 6 months from the date of supply of last lot of general stationery items, warranty period, along with the unconditional letter of acceptance within 15 days of the date of letter of intent. If the printer fails to submit the Bank Guarantee (as per Bank's format in Annexure) along with the unconditional letter of acceptance within the stipulated period, the Bank reserves the right to invoke the Bank Guarantee for the Earnest Money Deposit and cancel the purchase contract.
5. **Authority to submit Bids:** Only authorized personnel of the firm or organization shall sign the BID. The proposal must be accompanied with an undertaking letter duly signed by the designated personnel providing a Bid commitment. The letter should also indicate the complete name and designation of the designated personnel. Necessary resolutions/authority/ Power of Attorney available shall be enclosed. In case the principal bidders authorise their business partners or authorised distributors to bid on their behalf,

a separate authorisation letter as per format (Letter of Authorisation to bid) enclosed, along with a commitment to fulfill the terms of tender should be submitted.

**6. Minimum Pre-Qualification Criteria:**

- a) The bidders from All India basis may apply.
- b) The bidder should be a profit making company/firm having registered profit for the Immediate 3 preceding financial years ending 31.03.2013
- c) The bidder submitting the bid should be a company/Firm for executing the printing jobs Duly licensed by the concerned authorities and having an average annual turnover of 200.00 lakh for its operations in India in the preceding 3 financial years ending 31. 03.2014.
- d) The bidder should have all the facilities necessary to complete the printing and supply of General stationery items within the stipulated date as per this tender from the date of placing confirmed print order of the proof, with the following basic required machineries:
  - i) 4 colour sheet set machine or Web Offset Machine (minimum capacity 6000 per hour)
  - ii) Lamination Machine
  - iii) Stitching Machine
  - iv) Cutting Machine (programmable)
  - v) Minimum of 5 skilled workmen
- e) Documentary evidence to confirm all the pre qualification criteria shall be submitted /provided by way of self/attested copies of Audited Balance Sheets, statement of P&L Account, Work Order copies, and satisfactory job completion reports for the last 3 financial years ending 31.03.2014.

**6. Submission of Bids:** Bidders may quote rate conforming to the technical specifications. Bids are to be submitted in separate sealed covers, duly signed and super scribed as:

**Cover containing Technical Bid:**

“TECHNICAL BID FOR PRINTING & SUPPLY OF GENERAL STATIONERY ITEMS”  
**(Bidders who have down loaded the Tender Document from Website must enclose a DD for 1,000/- towards Tender Document Fee. Otherwise bid will be rejected)**

The name and address of the bidder shall necessarily be written on the covers. The sealed covers should be addressed and delivered to the General Manager, Allahabad UP Gramin Bank, Head Office, Banda, Uttar Pradesh, PIN - 210 001 so as to reach him by 2 p.m. on 15.10.2014. Late tenders shall not be entertained. To avoid any possible delay in delivery by postal authorities/couriers, the bidders are advised to hand over the tenders personally.

## 7. Documents to be submitted with bids:

Documents required in Technical Bid:

- This Tender Document
- DD towards the cost of tender document, if downloaded from website.
- DD/Irrevocable Bank Guarantee in lieu of DD towards EMD
- Supporting documents in respect of qualification criteria as mentioned in the tender documents.
- Authorization letter.
- Last three years (2011-12 to 2013-14) Audited Balance sheets and Profit & Loss A/c statement.

- 8. Pre-bid meeting:** A pre-bid meeting will be held on 30.09.2014 at 11.00 AM at Banda, to clarify doubts or queries if any, of the bidders. The bidders shall give in writing the points on which clarifications are required by them, sufficiently in advance i.e, by 30.09.2014 positively. Clarifications/ details furnished by the Bank in writing alone shall be binding and shall form part of the tender document.

Changes if any made in the tender conditions, consequent to the pre-bid meeting will be informed to the bidders participated in the pre-bid meeting besides uploading the corrigendum in Bank's website. However, newspaper advertisement notifying the corrigendum will not be published. Hence, the Bidders shall visit/see the Bank's website for changes made, if any, in the tender document consequent to Pre-bid meeting

- 9. Bid Opening:** The technical bid will be opened at 3.00 p.m. on 15.10.2014, at Head Office, Banda in the presence of intending bidders or their Representatives who may be deputed to remain present at the time of tender opening. Only one Authorized Representative will be allowed to witness the tender opening upon submitting the authorization letter issued by the Bidder Company.

- 10. Bid Validity:** Tender validity period is 180 days from the last date for submission of filled in tenders. The tenders / offers submitted by the Bidders including the rates quoted by them shall remain valid till the end of supply of all the General stationery items.

- 11. Bid Currency and Prices:** The offer must be in Indian Rupees only and the price and taxes shall be firm and binding without any escalation whatsoever.

- 12. Cost of Bidding:** The bidder shall bear all the costs associated with the preparation and submission of its bid and the Bank will in no case be responsible or liable for these costs, regardless of the conduct or outcome of the bidding process.



13. Bidders shall submit fully completed bids in respect of all relevant particulars with complete details. Incomplete bids are liable to be rejected.

**14. Evaluation of Tender:**

- The tenders received within the due date and time only will be considered for evaluation.
- The Technical bids shall be opened and the qualifications of the bidders will be evaluated to ensure meeting the minimum pre-qualification criteria.
- Technical bids of the bidders who satisfy the prequalification criteria will be evaluated for compliance of other terms and conditions and also compliance of the Machine/model offered to the technical specifications. **Any incomplete or Ambiguous terms/conditions/quotes will disqualify the offer.**

15. **REVISED PRICE BID:** During the technical evaluation, Bank reserves the right for seeking clarifications / additional information /details from the responsive vendors.

Further the Bank reserves the right for seeking revised / supplementary price bid from the technically qualified vendors. However, unilateral submission / revision of price bid or clarification/information from the vendors without the Bank seeking for the same during the process will not be entertained.

16. No change whatsoever will be permitted in the technical bids after opening the quotes.

17. The tenderer shall agree that until a formal agreement on stamp paper is prepared and signed, this tender shall constitute a binding contract between the tenderer and the Bank.

18. The Technical Bids submitted in response to this tender and written clarifications submitted consequent to pre-bid meetings, if any, and correspondence exchanged with the bidder till the date of acceptance of bid shall form part of the contract document. The successful bidder, on acceptance of his bid by the Bank, shall, within 7 days from the date of intimation of acceptance, sign an Agreement on required stamp paper in the format available as per Annexure 1 in the tender document.

19. Canvassing in connection with tenders is strictly prohibited.

20. Bank reserves the right to cancel this invitation to offer in part or full and also the entire procurement process at any stage without assigning any reason.

21. All the pages of tender document shall be sealed (stamped) and signed by Authorized signatory as token of having read the entire tender document and understood the instructions, terms & conditions etc. No changes whatsoever be permitted in the tender document and the tender submitted by the bidder shall be strictly as per Bank's format.

22. The Bank at its discretion may split the order at 60% (approximate) to L-1 bidder and 40% (approximate) to L-2 bidder provided the L-2 bidder agrees to supply the General stationery items at the same rates as quoted by L-1 bidder. However, if the L-2 bidder

Tender for printing & supply of General Stationery items to Allahabad UP Gramin Bank

does not agree to the above condition or not interested, Bank at its discretion may give 40% to L-3 bidder provided the bidder agrees to supply the General stationery items at the same rates as quoted by L-1 bidder. The decision of splitting as above will be at the sole discretion of the Bank, and the Bank may or may not implement the splitting.

- 23.** Notwithstanding anything contained herein above, in case of any dispute, claim and legal action arising out of this RFP, the parties shall be subject to the jurisdiction of courts at Banda, Uttar Pradesh, only.

Sd/-  
(GOPAL JHA)  
GENERAL MANAGER

## GENERAL TERMS & CONDITIONS

**INTERPRETATION: In construing these conditions the specifications and Agreement, the following words shall have the meaning herein assigned to them except where the subject or context otherwise requires:**

“Allahabad UP Gramin Bank” or “Bank” or “Purchaser”: The term shall denote Allahabad UP Gramin Bank with its Head Office at Banda and Corporate Office at Bangalore and any of its employees/ representative authorized on its behalf.

i) “Tenderer”/“Bidder”/“Printer”/“Printer” : The term shall mean

\_\_\_\_\_ ( Name & address of the tenderer)  
and their heirs, legal representatives, assigns and successors.

ii) “Supply”/“Work” shall mean the work or works to be done under this contract, as detailed in the Scope of Work.

iii) “General stationery” shall mean the **specific stationery item as per annexure** for printing & supply of which this tender is floated under this contract.

2. **SCOPE OF WORK:** The work is for printing & supply of general stationery items to be supplied to Regional Offices

3. **EARNEST MONEY DEPOSIT** : The tenderer will have to deposit earnest money to the extent and in the form detailed in the Notice Inviting Tender and General Information and Instructions to the Bidders. The earnest money will not bear any interest. In the case of the successful tenderer to whom the contract is awarded, the EMD will be adjusted against security deposit till the contract is performed satisfactorily in all respects.

4. **SECURITY DEPOSIT**: The security deposit shall be 10% (Ten percent) of the contract value. This security deposit will be accumulated by way of retaining 10% from the running payments to ensure satisfactory performance of the obligation of the tenderer as per the contract. On satisfactory completion of the Warranty period, this security deposit shall be refunded without any interest. Alternately, the tenderer may furnish a suitable Performance Guarantee as per approved format from a Scheduled Bank (other than Allahabad UP Gramin Bank) in lieu of deduction towards Security Deposit.

## **5. FINANCIAL BID**

Please submit financial bid strictly on the enclosed Performa/format (Annexure-II) provided with this document, otherwise the Financial Bid will not be considered by the Bank and shall be rejected out rightly.

### **SPECIAL CONDITIONS OF CONTRACT**

1. "Special conditions" if any, brought by the Bank during the course of execution of the job shall supplement various instructions/terms & conditions.
2. The Bidder will submit tender duly superscribed on the envelope (i) Technical Bid and (ii) Financial Bid separately in two separate sealed envelopes. Further, both the above envelopes in turn will be put in another third envelope duly sealed, superscribing "Tender for printing of Annual Report 2012-13 (Investors' Copy)" on it.
3. Rates for the Financial Bid should be quoted on our prescribed format enclosed. (Annexure-IV). Please note that the format for Financial Bid must not be changed in any manner. Addition/deletion of the text therein from printer's side will automatically render the tender invalid and therefore, will be summarily rejected by the Bank. There should not be any cutting or overwriting in the bids. In case of cutting or overwriting, if any, the same should be authenticated by the authorized representative of the press who has signed the tender document.
4. Rates must be valid for a minimum period of 6 months from the date of acceptance by the Bank.
5. In case the printer fails to honour our orders on lowest quoted rates during the validity period, the Bank has the exclusive right to forfeit the security deposit in order to liquidate the damages caused to the Bank.
6. 10 advance copies are to be submitted by the printer before final delivery for approval.
7. Rates should be quoted F.O.R. godowns/or at any other place (whether restricted area or otherwise) within the Regional Offices including all taxes & all types of Govt. levies, if any (including VAT, Entry Tax etc.)

## **PRICE**

The prices quoted shall be deemed to include cost of paper, cost of printing, and all taxes / duties,/ local levies if any, packing, transportation, transit insurance etc from the factory/press to the destination site. If the Tenderer fails to include such taxes and duties in the tender, no claim thereof will be entertained by the Bank afterwards.

- i) Price is not subject to fluctuation of the rupee against foreign currencies or for any other reason(s). The price shall remain firm throughout the period of this contract.
- ii) In case there is a change in the Government norms, taxes etc before supply or presentation of invoices on the Bank, whichever is later, the same shall be borne by the printer.
- iii) Price quoted shall remain firm for acceptance for 180 days from the last date for submission of filled in tenders.

## **6. DELIVERY, LIQUIDATED DAMAGES:**

- i) On acceptance of tender, Bank shall issue a Letter of Intent (LOI) to the successful bidder and the bidder shall accept the same within one week of the date of issue of LOI. Firm purchase order will be placed by the Bank, only after the successful bidder accepts LOI and enter into the Agreement as per Bank's format.(enclosed as Annexure – 1)
- ii) Time is the essence of this contract. The supply of entire lot General stationery items shall be supplied within a maximum period of 3 months at specified quantity per month as per annexure or earlier from the date of issue of confirmed print order/final approval of the proof by the Bank whichever is earlier.
- iii) In case the printer fails to supply the said stationery items within the specified delivery period, the Bank shall be at liberty to cancel the order for the undelivered number of stationery items if any, besides de-listing the printer from the empanelled list and also denying any future empanelment in the Bank.
- iv) If the printer fails to deliver the said general stationery items as above and in the event of such cancellation, the Security Deposit of the printer shall stand forfeited and the printer shall not be entitled to any compensation but the printer shall continue to carry out all his obligations under this contract, including warranty in respect of the said General stationery items that may have already been supplied before cancellation.

If the Bank, at its sole discretion, decides to accept the delayed supply of any lot of General stationery items, liquidated damages for a delay upto 30 days from the stipulated date of delivery @ 1% of printing charges. Delay from 31 days upto 60 days @2% of printing charges. Delay beyond 60 days @3% of printing charges.

- v) The amount of damages so calculated shall be deducted at the time of making any

## Tender for printing & supply of General Stationery items to Allahabad UP Gramin Bank

payment after successful completion of supply of the said General stationery items and the cost of transportation and other cost there on shall be borne by the printer.

- vi) The decision of the bank in regard to cancellation of the Print Order, levy of liquidated damages and forfeiting the Security Deposit shall be final.
7. In case of supply of General stationery to States where Road Permit is required for transportation of goods, it is the responsibility of supplier to procure the same by making all arrangements required well in advance. However, Bank will provide any letter, if required by the bidders for getting the permits. The Bank shall not be responsible for any delay on this account. However, the Bank may consider, in exceptional circumstances and purely at its sole discretion, granting additional time for completion of supply, if it is satisfied that the delay was on account of delay in issuing road permits by the concerned authorities and not on account of any delay or lapse on the part of the supplier

### 8. WARRANTY

- i) The General stationery items shall be under printer's comprehensive all inclusive warranty for a period of one year from the date of satisfactory supply..
- ii) During the warranty period the printer shall, at his own cost, replace any defective General stationery item free of cost to the Bank.
- iii) Any defect or shortfall of the said General stationery will be intimated to the printer by the Bank and printer shall rectify the defect or make good the short fall within 7 days of such reporting.
- iv) If the General stationery cannot be made serviceable within the period stated above, the printer shall replace the same free of cost. Transportation and other costs in this regard, if any, shall be borne by the Printer.
- v) Failure to attend the complaints within 7 days will attract penalty of Rs. 500/- for each day's delay. The penalty shall be recovered from the printer's bills or from his Performance Guarantee.

### 9. PAYMENT

- i) The Bank will not pay any advance for supply of the said General stationery items. The bills and invoices shall be prepared by the printer and submitted to Head Office.
- ii) 90% of the Invoice amount will be paid by the bank within 30 days from the date of submission of the bill , subject to compliance of the following:
- iii) Satisfactory quality & supply of the General stationery as per the parameters mentioned in the Technical bid, general terms and conditions of the tender.
- iv) Produce relevant documents pertaining to the delivery of General stationery items in original.

## Tender for printing & supply of General Stationery items to Allahabad UP Gramin Bank

- v) Various parameters set out by the Bank and duly committed by the printer, while participating in the tender process, must be complied with. If the General stationery does not conform to the specifications as per technical bids, the order stands automatically cancelled and the printer shall not be entitled for any payment and the said General stationery items shall be taken back at the cost, risk etc. of the printer. Further in such an event the EMD furnished by the printer while participating in the tender process shall be forfeited.
- vi) Balance 10% of the invoice amount will be paid after satisfactory completion of the Warranty Period of one year or against a Performance Bank Guarantee for equal amount issued by any Scheduled Bank (other than Allahabad UP Gramin Bank) to the satisfaction of the Bank.
- vii) In the event of any breach of terms and conditions and/ or failure to supply the stationery items by the printer as per the terms and conditions Bank shall have the right to invoke the Performance Bank Guarantee.
- viii) Tax deduction at source (TDS) as per relevant provisions of Finance Act from time to time.

### **10. DEDUCTION FROM PURCHASE PRICE –**

The Printer shall reimburse the Bank all costs, charges, damages or expenses which the Bank may have paid or suffered and to the extent to which the Printer is obliged and responsible under this Contract to do so, within 30 days upon written request of the Bank failing which such costs, charges, damages or expenses including statutory payments, if any, shall be deducted by the Bank from any money due or becoming due to the Printer under this contract or any other Contract or may be recovered by encashment of bank guarantees or by arbitration/action of law or otherwise from the Printer.

### **11. INSURANCE AND RISKS:**

The printer shall arrange insurance cover for all the stationery items for all the risks (fire, burglary, natural calamities such as earth quake, flood etc) including transit risk for a period of 8 months from the date of delivery at the Bank's premises in addition to the transit period. The insurance shall be for an amount equal to 110% of the CIF value of the goods delivered

### **ENFORCEABILITY:**

The decision of the Bank in arriving at the conclusion of breach of conditions and/or default of printer will be accepted by the printer without any demur and the Bank will be at liberty to enforce these conditions/rights.

### **12. TERMINATION**

- i) The Bank at its option without prejudice to its rights under the Contract, is entitled to terminate the Contract at any time by giving 30 days' written notice to the Contractor in the following circumstance:

## Tender for printing & supply of General Stationery items to Allahabad UP Gramin Bank

- a. in case the Bidder does not comply with any of his obligations/undertakings under this Contract;
  - b. if the design, specifications of the General stationery items supplied by the Bidder do not conform to the approved technical specifications and other requirements specified in this contract or agreed to by the bidder;
  - c. if the Bidder refrains from implementing any of the instructions received from the Bank within the stipulation of this Contract;
  - d. in case of any breach of the terms and conditions of this contract by the printer.
- ii) If the Printer becomes bankrupt or insolvent or causes or suffers any receiver to be appointed for its business or any assets thereof, compounded with its Creditors, or being a corporation, commence to be wound up for the purpose of amalgamation or reconstruction, or carry on its business under a Receiver for the benefit of its Creditors, the Bank shall be at liberty to terminate the contract forthwith upon coming to know of the happening of any such event as aforesaid by notice in writing to the Printer or to the Receiver or Liquidator or to any person in whom the Contract may become vested or give such Receiver, Liquidator or other person the option of carrying out the Contract subject to his providing guarantee for amount to be specified by the Bank.
- iii) In the event of such termination, the Security Deposit of the printer and the Bank Guarantee shall stand forfeited and the Bank shall have the right to terminate printer and deny any future empanelment.

### **13.ASSIGNMENT**

The whole of the works included in the contract shall be executed by the tenderer and shall not directly or indirectly transfer, assign or sublet the contract or any part, share or interest therein without written consent of the Bank.

### **14.INDEMNITY:**

The printer indemnifies to protect and save the Bank against all claims, losses, costs, damages, expenses, action suits and other proceeding resulting from infringement of any patent, trademarks, copyrights etc, or such other statutory infringements in respect of General stationery items supplied to the Bank.

### **15.FORCE MAJEURE**

The Bidder shall not be liable for forfeiture of its performance security, liquidated damages or termination for default, if and to the extent that it's delay in performance or other failure to perform its obligations under the contract is the result of an event of force Majeure. For purposes of this Clause, "Force Majeure" means an event beyond the control of the Bidder and not involving the Bidder's fault or negligence and not foreseeable. Such events may include, but are not limited to, Acts of God or of public enemy, acts of Government of India in their sovereign capacity, acts of war, and acts of the Bank either in fires, floods, strikes, lock-outs and frTen embargoes.



If a Force Majeure situation arises, the Bidder shall promptly notify the Bank in writing of such conditions and the cause thereof immediately. Unless otherwise directed by the Bank in writing, the Bidder shall continue to perform its obligations under the Contract as far as it is reasonably practical, and shall seek all reasonable alternative means for performance not prevented by the Force Majeure event.

**In such a case, the time for performance shall be extended by a period(s) not less than the duration of such delay. If the duration of delay continues beyond a period of three months, the Bank and the Bidder shall hold consultations with each other in an endeavor to find a solution to the problem.**

Notwithstanding the above, the decision of the Bank shall be final and binding on the Bidder.

**16. INSPECTION:** The Bank reserves the right to get the referred General stationery items/printing press inspected by its own technical personnel and / or by any other organization / persons engaged for the purpose and the printer shall have no objection and shall cooperate and provide necessary details/information required for such inspection.

**17. SETTLEMENT OF DISPUTES:**

- i) Should any dispute or difference of any kind whatsoever arise between the purchaser and the printer in connection with or arising out of the contract, the parties shall make every effort to resolve amicably such disputes or difference by mutual consultation.
- ii) If after 30 days the parties fail to resolve their disputes or difference by such mutual consultation, then either the purchaser or the printer may give notice to the other party of its intention to commence arbitration, as hereinafter provided, as to the matter in dispute. No arbitration in respect of this matter may be commenced unless such notice is given.
- iii) Any dispute or difference in respect of which a notice of intention to commence arbitration has been given in accordance with this clause shall be settled in accordance with the Arbitration and Conciliation Act, 1996.
- iv) The arbitral tribunal shall consist of 3 arbitrators one each to be appointed by the Purchaser and the Printer. The third Arbitrator shall be chosen by the two Arbitrators so appointed by the Parties and shall act as Presiding Arbitrator. In case of failure of the two arbitrators appointed by the parties to arrive at a consensus within a period of 30 days from the appointment of the Arbitrator appointed subsequently, the Presiding Arbitrator shall be appointed by the Indian Banks' Association, which appointment shall be final and binding on the parties.
- v) If one of the parties fails to appoint its arbitrator within 30 days after receipt of the notice of the appointment of its Arbitrator by the other party, then the Indian Banks' Association shall appoint the Arbitrator.

- vi) Arbitration proceedings shall be held at Banda, Banda District Uttar Pradesh, Pin Code-210001 India and the language of the arbitration proceedings and that of all documents and communications between the parties shall be English.
- vii) The decision of the majority of arbitrators shall be final and binding upon both parties. The cost and expenses of Arbitration proceedings will be paid as determined by the Arbitral Tribunal. However, the expenses incurred by each party in connection with the preparation, presentation etc. of its proceedings as also the fees and expenses paid to the arbitrator appointed by such party or on its behalf shall be borne by each party itself.
- viii) Notwithstanding any reference to arbitration herein,
  - a. The parties shall continue to perform their respective obligation under the contract unless they otherwise agree; and
  - b. The purchaser shall pay the printer any monies due to the printer unless the dispute is relating to such payment.

**18. WAIVER:**

Non-enforcement by either party of any of the provisions of this Contract shall not construe or constitute as a waiver of the provision itself or any subsequent breach thereof. The validity of the Contract shall not be affected, should one or more of its stipulations be or become legally invalid and such stipulation is severable from and not fundamental to the obligations of either party to this Contract. In such a case, the parties shall negotiate in good faith to replace the invalid clause by an agreed stipulation which is in accordance with the applicable Indian Law and which shall be as close as possible to the party's original intent.

**19. STATUTORY AND OTHER REGULATIONS:**

The Printer shall comply with all the statutory obligations of the Government of India / State Governments and local authorities applicable and the Bank shall not be liable for any action under the statutes applicable due to non-compliance of statutory obligations by the Printer.

**20. APPLICABLE LAW:**

The Contract shall be interpreted in accordance with the laws of India. Any dispute arising out of this contract will be under the jurisdiction of Courts of Law in Banda.

**21. JURISDICTION:**

This agreement shall be subject to the jurisdiction of the Courts in Banda.

**22.** The Bank reserves the right to cancel the Bid without assigning any reasons.

**23.** The bidders shall inform the Bank in case of transfer of ownership of the Company.

**24.** The Bank reserves the right to place split orders.

Tender for printing & supply of General Stationery items to Allahabad UP Gramin Bank

## TENDER - OFFER

We have read and examined the tender document for Printing & Supply of General stationery items to Regional Offices ,in Uttar Pradesh. We hereby tender for the execution of the work specified by the Bank within the time specified at the L1 Rates specified in accordance with the Technical Specifications, and instructions in writing referred to in the General Rules and Instructions, and in all respects and in accordance with, such conditions so far as applicable.

We agree to keep the tender open for 180 days from the due date of submission thereof and not to make any modifications in its terms and conditions.

A sum of 1000/- (Rupees One thousand only) by way of Demand Draft is hereby enclosed as Cost of Tender document issued by ..... (Name of the issuing Bank) bearing no ..... and date .....

A sum of 50000/- (Rupees .Fifty thousand only) by way of Demand Draft / Bank Guarantee issued by ..... (Name of the issuing Bank) bearing no ..... and date ..... is hereby enclosed as Earnest Money Deposit.

In the event of our withdrawing this offer during the period of Tender validity or failure to accept Letter of Intent (LOI) within one week of its issue, or failure to furnish Performance Guarantee/Security Deposit or to sign the agreement when called upon to do so, we agree that the Bank shall without prejudice to any other right or remedy, be at liberty to forfeit the said Earnest Money absolutely; otherwise the said Earnest Money shall be retained by it towards Security Deposit to execute all the works referred to in the tender documents upon the terms and conditions contained or referred to therein.

We hereby declare that we treat the tender documents and other records connected with the work as secret/confidential documents and shall not communicate information derived there from to any persons other than a person to whom we are authorized to communicate the same or use the information in any manner prejudicial to the safety of the State / the Bank.

We fully understand that you are not bound to accept the tender merely for the reason that the same is the lowest.

Shri. \_\_\_\_\_, authorized representative of the Firm, is the person authorized to negotiate commercial, technical terms & conditions & sign on behalf of the firm any Agreement, Bills & receipts for this work.

We under take that, in competing for (and, if the award is made to us, in executing) the above contract, we will strictly observe the laws against fraud and corruption in force in India namely "Prevention of Corruption Act, 1988."

Commission or gratuities, if any paid or to be paid by us to agents relating to this Bid, and to contract execution if we are

Tender for printing & supply of General Stationery items to Allahabad UP Gramin Bank awarded the contract, are listed below:

Name & address of agent  
Amount & Currency  
Purpose  
of commission/gratuity  
(If none, state none)

We agree that until a formal agreement on stamp paper is prepared and signed, this tender with your written acceptance thereof shall constitute a binding contract between us.

Dated the: ..... day ..... 2014

Signature of Printer/Tenderer  
Witness, Name & address:  
Full Postal Address including 1).  
**Pin Code No.**  
TelephoneNo.

2).

Tender for printing & supply of General Stationery items to Allahabad UP Gramin Bank

S.No.	Stationery Item	TOTAL No.	Pad/Farm/Booklet/ Register	Specifications/ Paper/Weight	Page/Leaves excluding Cover	Size	Other Remark If any
1	mi fLFkfr i ftdk	500	Register	सीरपुर/बलारपुर लेजर पेपर 70 जीएसएम .	125 पन्ने (250 पेज) का रजिस्टर	20"x30" 4	छपाई दोनों तरफ व रूलिंग, प्रत्येक पन्ने पर नम्बरिंग, मोटे खरवा कपड़े की जुजबन्दी, दफ्ती (3 पौंड) के साथ बाइंडिंग, मुख्य पृष्ठ पर एक स्टिकर (जिसपर रजिस्टर का नाम व बैंक का नाम छपा होगा लोगो के साथ), छपाई एक रंग में हमारे नमूनानुसार।
2	fcYI l HV Okj dyD'ku jftLVj	350	Register	सीरपुर/बलारपुर लेजर पेपर 70 जीएसएम	125 पन्ने (250 पेज) का रजिस्टर	20"x30" 4	छपाई दोनों तरफ व रूलिंग, प्रत्येक पन्ने पर नम्बरिंग, मोटे खरवा कपड़े की जुजबन्दी, दफ्ती (3 पौंड) के साथ बाइंडिंग, मुख्य पृष्ठ पर एक स्टिकर (जिसपर रजिस्टर का नाम व बैंक का नाम छपा होगा लोगो के साथ), छपाई एक रंग में हमारे नमूनानुसार।
3	dS k cSyll cpd	2500	Register	सीरपुर/बलारपुर लेजर पेपर 70 जीएसएम	125 पन्ने (250 पेज) का रजिस्टर	17"x27" 4	छपाई दोनों तरफ व रूलिंग, प्रत्येक पन्ने पर नम्बरिंग, मोटे खरवा कपड़े की जुजबन्दी, दफ्ती (3 पौंड) के साथ बाइंडिंग, मुख्य पृष्ठ पर एक स्टिकर (जिसपर रजिस्टर का नाम व बैंक का नाम छपा होगा लोगो के साथ), छपाई एक रंग में हमारे नमूनानुसार।
4	dS' k; j fj l hV&i eW cpd	2500	Register	सीरपुर/बलारपुर लेजर पेपर 70 जीएसएम .	125 पन्ने (250 पेज) का रजिस्टर	17"x27" 4	छपाई दोनों तरफ व रूलिंग, प्रत्येक पन्ने पर नम्बरिंग, मोटे खरवा कपड़े की जुजबन्दी, दफ्ती (3 पौंड) के साथ बाइंडिंग , मुख्य पृष्ठ पर एक स्टिकर (जिसपर रजिस्टर का नाम व बैंक का नाम छपा होगा लोगो के साथ), छपाई एक रंग में हमारे नमूनानुसार।
5	dS k Ldky	2000	Register	सँचुरी लेजर पेपर 70 जीएसएम	125 पन्ने (250 पेज) का रजिस्टर	17"x27" 4	छपाई दोनों तरफ, नम्बरिंग एक तरफ, रूलिंग, कपड़े की बाइंडिंग, मुख्य पृष्ठ पर एक स्टिकर (जिसपर रजिस्टर का नाम व बैंक का नाम छपा होगा लोगो के साथ अबरी कवर दफ्ती 3 पाउण्ड, कोने पर कपड़े की पट्टी ,ऊपर स्टिकर लगा हुआ,आफसेट प्रिंटिंग मीटर नमूनानुसार।
6	pक्र इश्यू रजिस्टर	450	Register	सँचुरी लेजर पेपर 70 जीएसएम	125 पन्ने (250 पेज) का रजिस्टर	17"x27" 4	छपाई दोनों तरफ व रूलिंग, प्रत्येक पन्ने पर नम्बरिंग, मोटे खरवा कपड़े की जुजबन्दी, दफ्ती (3 पौंड) के साथ बाइंडिंग , मुख्य पृष्ठ पर एक स्टिकर (जिसपर रजिस्टर का नाम व बैंक का

Tender for printing & supply of General Stationery items to Allahabad UP Gramin Bank

							नाम छपा होगा लोगो के साथ), छपाई एक रंग में हमारे नमूनानुसार।
7	p&d fjVuL jftLVj	150	Register	सेंचुरी लेजर पेपर 70 जीएसएम	125 पन्ने (250 पेज) का रजिस्टर	17"x27" 4	छपाई दोनों तरफ व रूलिंग, प्रत्येक पन्ने पर नम्बरिंग, मोटे खरवा कपड़े की जुजबन्दी, दफ्ती (3 पौंड) के साथ बाइंडिंग, मुख्य पृष्ठ पर एक स्टिकर (जिसपर रजिस्टर का नाम व बैंक का नाम छपा होगा लोगो के साथ), छपाई एक रंग में हमारे नमूनानुसार।
10	Mkd fMLi\$ jftLVj	500	Register	सीरपुर/बलारपुर लेजर पेपर 80 जीएसएम	125 पन्ने (250 पेज) का रजिस्टर	17"x27" 4	छपाई दोनों तरफ व रूलिंग, प्रत्येक पन्ने पर नम्बरिंग मोटे खरवा कपड़े की जुजबन्दी, दफ्ती (3 पौंड) के साथ बाइंडिंग, मुख्य पृष्ठ पर एक स्टिकर (जिसपर रजिस्टर का नाम व बैंक का नाम छपा होगा लोगो के साथ), छपाई एक रंग में हमारे नमूनानुसार।
11	Mkd ikflr jftLVj	400	Register	सीरपुर/बलारपुर लेजर पेपर 80 जीएसएम	125 पन्ने (250 पेज) का रजिस्टर	17"x27" 4	छपाई दोनों तरफ व रूलिंग, प्रत्येक पन्ने पर नम्बरिंग मोटे खरवा कपड़े की जुजबन्दी, दफ्ती (3 पौंड) के साथ बाइंडिंग, मुख्य पृष्ठ पर एक स्टिकर (जिसपर रजिस्टर का नाम व बैंक का नाम छपा होगा लोगो के साथ), छपाई एक रंग में हमारे नमूनानुसार।
13	Quh\$ , o fODI pj jftLVj	425	Register	सीरपुर/बलारपुर लेजर पेपर 80 जीएसएम	125 पन्ने (250 पेज) का रजिस्टर	17"x27" 4	छपाई दोनोतरफ व रूलिंग, प्रत्येक पन्ने पर नम्बरिंग, मजबूत कपड़े जुजबन्दी, दफ्ती के साथ बाइंडिंग, मुख्य पृष्ठ पर एक स्टेकर, छपाई एक रंग में हमारे नमूनानुसार।
17	yho jftLVj	200	Register	बलारपुर लेजरपेपर 70 जीएसएम	125 पन्ने (250 पेज) का रजिस्टर	17x27 इंच 4	छपाई दोनो तरफ, दफ्ती 03 पौंड के साथ बाइंडिंग, मुखपृष्ठ पर स्टिकर (जिसपर लोगो के साथ रजिस्टर का नाम व बैंक का नाम छपा होगा), रूलिंग तथा पेज नम्बरिंग, छपाई एक रंग में हमारे नमूनानुसार।
19	yku , lyhd\$ ku jftLVj	250	Register	बलारपुर लेजरपेपर 70 जीएसएम	100 पन्ने (200 पेज) का रजिस्टर	17x27 इंच 4	छपाई दोनो तरफ, दफ्ती 03 पौंड के साथ बाइंडिंग, मुखपृष्ठ पर स्टिकर (जिसपर लोगो के साथ रजिस्टर का नाम व बैंक का नाम छपा होगा), रूलिंग तथा पेज नम्बरिंग, छपाई एक रंग में हमारे नमूनानुसार।
20	uk#eu\$ ku jftLVj	200	Register	बलारपुर लेजरपेपर	100 पन्ने (200 पेज) का रजिस्टर	10x14 इंच	छपाई दोनो तरफ, दफ्ती 03 पौंड के साथ बाइंडिंग, मुखपृष्ठ पर स्टिकर (जिसपर लोगो के साथ रजिस्टर का नाम व बैंक का नाम छपा होगा), रूलिंग तथा पेज

Tender for printing & supply of General Stationery items to Allahabad UP Gramin Bank

				70 जीएसएम		तैयार	नम्बरिंग, छपाई एक रंग में हमारे नमूनानुसार।
22	i kukV vVLV's ku jftLVj	250	Register	बलारपुर लेजरपेपर 70 जीएसएम	100 पन्ने (200 पेज) का रजिस्टर	8x13 इंच तैयार	छपाई दोनों तरफ, दफ्ती 03 पौंड के साथ बाइंडिंग, मुखपृष्ठ पर स्टिकर (जिसपर लोगो के साथ रजिस्टर का नाम व बैंक का नाम छपा होगा), रूलिंग तथा पेज नम्बरिंग, छपाई एक रंग में हमारे नमूनानुसार।
24	fi iVVM jftLVj VMfcV@dfMV%	100	Register	बलारपुर लेजर पेपर (70 जी.एस.एम.)	125 पन्ने (250 पेज) का रजिस्टर	17"x27" 4	मोटे खरवा कपड़े की जुजबंदी,, दफ्ती 3 पौंड के साथ बाइंडिंग, मुखपृष्ठ पर स्टिकर (जिसपर रजिस्टर का नाम व बैंक का नाम छपा होगा लोगो के साथ), रूलिंग तथा नम्बरिंग, छपाई एक रंग में हमारे नमूनानुसार।
25	fi ; u cpl	150	Register	सेंचुरी 70 ग्राम	100 पन्ने (200 पेज) की पुस्तक	7x6 इंच तैयार	मोटे खरवा कपड़े की जुजबंदी,, दफ्ती 3 पौंड के साथ बाइंडिंग, मुखपृष्ठ पर स्टिकर (जिसपर पुस्तिका का नाम व बैंक का नाम छपा होगा लोगो के साथ), रूलिंग तथा नम्बरिंग, छपाई एक रंग में हमारे नमूनानुसार।
28	LV's kuj'h jftLVj	400	Register	सीरपुर/बलारपुर लेजर पेपर (95 जी.एस.एम.)	125 पन्ने (250 पेज) का रजिस्टर	17"x27" 4	छपाई दोनोंतरफ व रूलिंग,प्रत्येक पन्ने पर नम्बरिंग,मजबूत कपड़े जुजबन्दी, दफ्ती के साथ बाईंडिंग , मुख्य पृष्ठ पर एक स्टिकर, 13 पन्नों की इंडेक्सिंग अतिरिक्त , छपाई एक रंग में हमारे नमूनानुसार।
29	fl D; fjVh ystj	500	Register	सीरपुर/बलारपुर लेजर पेपर (95 जी.एस.एम.)	125 पन्ने (250 पेज) का रजिस्टर	20"x30" 4	छपाई दोनों तरफ नमूनानुसार, 26 पन्ने की इंडेक्सिंग लेदर बाइंडिंग, कैनवास क्लाथ, 3 पाउन्ड की दफ्ती ट्रांजेक्शन हेतु कम से कम 32 लाइनें , नम्बरिंग दोनों तरफ।
30	Vkdu cpl	100	Register	सेंचुरी 70 जी.एस.एम	100 पन्ने की प्रत्येक पुस्तिका	7x6 इंच तैयार	मोटे खरवा कपड़े की जुजबंदी,, दफ्ती 3 पौंड के साथ बाइंडिंग, मुखपृष्ठ पर स्टिकर (जिसपर पुस्तिका का नाम व बैंक का नाम छपा होगा लोगो के साथ), रूलिंग तथा नम्बरिंग, छपाई एक रंग में हमारे नमूनानुसार।
31	cpr [kkrk i kl cpl	1000000	Booklet	सेन्चुरी 60 जी.एस.एम	12 पन्ने (24 पेज) की प्रत्येक पासबुक	3.3"x5" तैयार	10.4 कि.ग्रा. की लैमिनेटेड हल्के पीले रंग का कार्ड शीट कवर, कवर के मुख्य पृष्ठ पर 2 रंगों में छपाई, अंदर के पन्नों पर छपाई दोनों तरफ एक रंग में, लेन-देन हेतु रूलिंग कम से कम 12, बाईं तरफ 2 कांटों द्वारा स्टेपिल्ड, 100 पासबुकों का एक बंडल प्रिंटिंग मैटर नमूनानुसार।

Tender for printing & supply of General Stationery items to Allahabad UP Gramin Bank

33	djIV [kkrk i kl cpl	2500	Booklet	लेजर पेपर सेंचुरी 80 जी.एस.एम .	कवर्ड कार्डशीट लैमिनेटेड रंग पीला	6.5"x5.3" तैयार	छपाई मुखपृष्ठ पर हमारे नमूनानुसार, शेष सादा 20 पन्ने की पासबुक, छपाई दोनों तरफ हमारे नमूनानुसार।
34	i tkuk/ i kl cpl	60000	Booklet	सेंचुरी 60 जी.एस. एम	8 पन्ने (16 पेज) की प्रत्येक पासबुक	3.5"x5" तैयार	10.4 कि.ग्रा की रंगीन (हल्का हरा) कार्ड शीट का कवर जिसके मुख पृष्ठ एवं अंतिम पृष्ठ पर छपाई चार रंग में, बाईं ओर 2 स्टेपिल्स , 100 पासबुक का एक बंडल मजबूत धागे से बंधा हुआ , छपाई हमारे नमूनानुसार।
35	vkj-Mh- i kl cpl	100000	Booklet	(बलारपुर/सेन्चुरी) मैपलिथो 80 जी. एस.एम	10 पन्ने (20 पेज) की प्रत्येक पासबुक	3.3"x5" तैयार	प्लास्टिक कोटेड लाइट ग्रीन कलर 10.4 कि.ग्रा कार्ड शीट का कवर के साथ, बीच में 2 स्टेपिल्स, ट्रांजेक्शन हेतु 12 लाइनें प्रत्येक पेज पर, 100 पासबुक का एक बंडल मजबूत धागे से बंधा हुआ, छपाई हमारे नमूनानुसार।
36	pd@d's k i &bu&fLy i	1500000	Pad	सीरपुर नीला 45 जी.एस.एम	25 पन्ने का एक पैड	18"x22" 8	सफेद , छपाई एक तरफ, बाईं तरफ स्टेपिल्ड, बाईं तरफ काउन्टर फाइल हेतु परफोरेटेड, 100 पैड के बंडल में छपाई हमारे नमूनानुसार।
38	pkym [kkrk ueuk gLrk{kj %i h-Vh&8% dkMZ	5000		कार्डशीट 250 जी.एस.एम.		6"x4" तैयार	छपाई एक तरफ एक कलर में, 100 कार्ड का एक बंडल मजबूत धागे से बंधा हुआ , छपाई हमारे नमूनानुसार।
39	Vkd Qj okmpj &Nks/k %okmpj u0&2%	20000	Pad	सीरपुर गुलाबी 45 जी.एस.एम.	100 पन्ने का प्रत्येक पैड	18"x22" 12	छपाई एक तरफ साधारण अबरी की पट्टी से बाइंडिंग, नीचे दफ्ती और ऊपर काफ्ट पेपर, 10 पैड का एक बंडल मजबूत धागे से बंधा हुआ, छपाई हमारे नमूनानुसार।
40	Vkd Qj okmpj &cMk %okmpj u0&3%	15000	Pad	सीरपुर गुलाबी 45 जी.एस.एम.	100 पन्ने का प्रत्येक पैड	18"x22" 6	छपाई एक तरफ साधारण अबरी की पट्टी से बाइंडिंग, नीचे दफ्ती और ऊपर काफ्ट पेपर, 10 पैड का एक बंडल मजबूत धागे से बंधा हुआ, छपाई हमारे नमूनानुसार।
41	MfcV okmPkj %i hyk%okmpj u0&4%	5000	Pad	सीरपुर पीला	100 पन्ने का प्रत्येक पैड	18"x22"	छपाई एक तरफ साधारण अबरी की पट्टी से बाइंडिंग, नीचे दफ्ती और ऊपर काफ्ट पेपर, 10 पैड



Tender for printing & supply of General Stationery items to Allahabad UP Gramin Bank

				45 जी.एस.एम.		6	का एक बंडल मजबूत धागे से बंधा हुआ, छपाई हमारे नमूनानुसार।
42	clfMV okmPkj %gj k%okmpj u0&9½	5000	Pad	सीरपुर हरा 45 जी.एस.एम.	100 पन्ने का प्रत्येक पैड	18"×22" 12	छपाई एक तरफ साधारण अबरी की पट्टी से बाइंडिंग, नीचे दफ्ती और ऊपर काफ्ट पेपर 10 पैड का एक बंडल मजबूत धागे से बंधा हुआ, छपाई हमारे नमूनानुसार।
47	yVj gM%Nksvk &: YM½	5000	Pad	संचुरी 70 जी.एस.एम.	100 पन्ने का प्रत्येक पैड	18"×22" 8	रूलिंग एवं छपाई हमारे नमूनानुसार,, साधारण अबरी की पट्टी से बाइंडिंग, नीचे दफ्ती और ऊपर काफ्ट पेपर, 10 पैड का एक बंडल मजबूत धागे से बंधा हुआ
48	yVj gM%CMk &: YM½	5000	Pad	संचुरी 70 जी.एस. एम	100 पन्ने का प्रत्येक पैड	18"×22" 4	छपाई 4 कलर में, रूलिंग कम से कम 25, एक तरफ दफ्ती, बाई ओर अबरी और सरस द्वारा साधारण बाइंडिंग, मैटर हमारे नमूनानुसार।
49	yVj gM%CMk &lyu½	5000	Pad	संचुरी 70 जी.एस. एम	100 पन्ने का प्रत्येक लूज पैड,	18"×22" 4	छपाई 4 कलर में , मैटर हमारे नमूनानुसार।
50	vkMv LVs' ku pd dyD' ku eeks %ch- l h-, l -½	4000	Pad	सीरपुर पीला 45 जी.एस.एम.		18"×22" 6	50 पन्ने की मूल प्रति सफेद पेपर पर 50 पन्ने की द्वितीय प्रति पीले रंग में और 50 पन्ने की तृतीय प्रति धानी हरे रंग में, इस प्रकार कुल 150 पन्ने का प्रत्येक। नीचे दफ्ती तथा सरस बाइंडिंग होगी। छपाई हमारे नमूनानुसार।
51	pd Hkprku i %k.k eeks %ch-l h-&80½	3000	Pad	संचुरी 70 जी.एस.एम.	100 पन्ने का प्रत्येक पैड	16"×26" 8	छपाई एक तरफ साधारण अबरी की पट्टी से बाइंडिंग, नीचे दफ्ती और ऊपर काफ्ट पेपर, 10 पैड का एक बंडल मजबूत धागे से बंधा हुआ, छपाई हमारे नमूनानुसार।
53	pd oki l h eeks % OKEK l h-Vh&5½	1500	Pad	अन्तर्देशीय पत्र की डिजाइन व साइज	100 पन्ने का एक पैड	अन्तर्देशीय पत्र का साइज	छपाई दोनो तरफ, नीचे दफ्ती ऊपर की तरफ सरस से साधारण बाइंडिंग, 10 पैड का एक बंडल मजबूत धागे से बंधा हुआ। मैटर आदि अन्य सभी हमारे नमूनानुसार।

Tender for printing & supply of General Stationery items to Allahabad UP Gramin Bank

61	bUMfEuVh vkO yKLV i kl cpd ¼, l -ch-&6½	700	Pad	सॅचुरी 70 जी.एस.एम.	100 पन्ने का प्रत्येक पैड	18"x22" 4	साधारण अबरी की पट्टी से बाइंडिंग, नीचे दफती और ऊपर काफ्ट पेपर, 10 पैड का एक बंडल मजबूत धागे से बंधा हुआ।, छपाई एक तरफ हमारे नमूनानुसार।
62	bUMfEuVh vkO yKLV, Q-Mh-vkj	350	Pad	सॅचुरी/ 70 जी.एस.एम.	100 पन्ने का प्रत्येक पैड	18"x22" 8	छपाई एक तरफ साधारण अबरी की पट्टी से बाइंडिंग, नीचे दफती और ऊपर काफ्ट पेपर, 10 पैड का एक बंडल मजबूत धागे से बंधा हुआ, छपाई हमारे नमूनानुसार।
63	bUMfEuVh vkO yKLV MkQV ¼MkQV&1½	200	Pad	सॅचुरी/ 70 जी.एस.एम..	50 पन्ने का प्रत्येक पैड	18"x22" 8	छपाई एक तरफ, साधारण अबरी की पट्टी से बाइंडिंग, नीचे दफती और ऊपर काफ्ट पेपर, 10 पैड का एक बंडल मजबूत धागे से बंधा हुआ, छपाई हमारे नमूनानुसार।
64	vodk'k Lohdfr i =	500	Pad	सॅचुरी 70 जी. एस.एम	100 पन्ने का एक पैड	17"x27" 4	छपाई एक तरफ, नीचे दफती ऊपर की तरफ सरसे से साधारण बाइंडिंग, 10 पैड का एक बंडल मजबूत धागे से बंधा हुआ। मैटर आदि अन्य सभी हमारे नमूनानुसार।
65	, y-, Q-l h- Lohdfr i = ¼, y- , Q-l h&1 ½	250	Pad	सॅचुरी 70 जी. एस.एम	100 पन्ने का एक पैड	17"x27" 4	छपाई एक तरफ, नीचे दफती ऊपर की तरफ सरसे से साधारण बाइंडिंग, 10 पैड का एक बंडल मजबूत धागे से बंधा हुआ। मैटर आदि अन्य सभी हमारे नमूनानुसार।
66	, y-, Q-l h-¼fxe½ Lohdfr i = ¼, y- , Q-l h&2 ½	250	Pad	सॅचुरी 70 जी. एस.एम	100 पन्ने का एक पैड	17"x27" 4	छपाई एक तरफ, नीचे दफती ऊपर की तरफ सरसे से साधारण बाइंडिंग, 10 पैड का एक बंडल मजबूत धागे से बंधा हुआ। मैटर आदि अन्य सभी हमारे नमूनानुसार।
68	_.k cdk; k ol ñyh ukfVI &1	10000	Pad	अन्तर्देशीय पत्र की डिजाइन व साइज	100 पन्ने का एक पैड। 50 अन्तर्देशीय पत्र व 50 प्रतिलिपि	अन्तर्देशीय पत्र का साइज	छपाई एक तरफ, नीचे दफती ऊपर की तरफ सरसे से साधारण बाइंडिंग, 10 पैड का एक बंडल मजबूत धागे से बंधा हुआ। मैटर आदि अन्य सभी हमारे नमूनानुसार।
69	_.k cdk; k ol ñyh ukfVI &2	5500	Pad	अन्तर्देशीय पत्र की डिजाइन व साइज	100 पन्ने का एक पैड। 50 अन्तर्देशीय पत्र व 50 प्रतिलिपि	अन्तर्देशीय पत्र का साइज	छपाई एक तरफ, नीचे दफती ऊपर की तरफ सरसे से साधारण बाइंडिंग, 10 पैड का एक बंडल मजबूत धागे से बंधा हुआ। मैटर आदि अन्य सभी हमारे नमूनानुसार।
70	_.k cdk; k ol ñyh ukfVI &3	6500	Pad	अन्तर्देशीय पत्र की डिजाइन व साइज	100 पन्ने का एक पैड। 50 अन्तर्देशीय पत्र व 50 प्रतिलिपि	अन्तर्देशीय पत्र का साइज	छपाई एक तरफ, नीचे दफती ऊपर की तरफ सरसे से साधारण बाइंडिंग, 10 पैड का एक बंडल मजबूत धागे से बंधा हुआ। मैटर आदि अन्य सभी हमारे नमूनानुसार।

Tender for printing & supply of General Stationery items to Allahabad UP Gramin Bank

							से बंधा हुआ। मैटर आदि अन्य सभी हमारे नमूनानुसार।
71	...k cdk; k ol iyh grq vfire ukfVI &4	10000	Pad	अन्तर्देशीय पत्र की डिजाइन व साइज	100 पन्ने का एक पैड। 50 अन्तर्देशीय पत्र व 50 प्रतिलिपि	अन्तर्देशीय पत्र का साइज	छपाई एक तरफ, नीचे दफती ऊपर की तरफ सरेस से साधारण बाइंडिंग, 10 पैड का एक बंडल मजबूत धागे से बंधा हुआ। मैटर आदि अन्य सभी हमारे नमूनानुसार।
72	ol iyh i xek.ki = tkjh gkus ds i 'pkr- ukfVI &5	2500	Pad	अन्तर्देशीय पत्र की डिजाइन व साइज	100 पन्ने का एक पैड। 50 अन्तर्देशीय पत्र व 50 प्रतिलिपि	अन्तर्देशीय पत्र का साइज	छपाई एक तरफ, नीचे दफती ऊपर की तरफ सरेस से साधारण बाइंडिंग, 10 पैड का एक बंडल मजबूत धागे से बंधा हुआ। मैटर आदि अन्य सभी हमारे नमूनानुसार।
73	ukv fLyI	10000	Pad		100 पन्ने का एक पैड।	<u>18"×22"</u>  12	छपाई एक तरफ, नीचे दफती ऊपर की तरफ सरेस से साधारण बाइंडिंग, 10 पैड का एक बंडल मजबूत धागे से बंधा हुआ। मैटर आदि अन्य सभी हमारे नमूनानुसार।
74	jDVhfQds'ku , DI dVil yVj	50	Pad	ओरियन्ट  70 जी.एस.एम.	100 पन्ने का एक पैड,	<u>16"×26"</u>  2	छपाई एक तरफ, नीचे दफती ऊपर की तरफ सरेस से साधारण बाइंडिंग, 10 पैड का एक बंडल मजबूत धागे से बंधा हुआ। मैटर आदि अन्य सभी हमारे नमूनानुसार।
75	cpr [kkrk foMky	1500000	Pad	बलारपुर लेजर पेपर ,  80 जी.एस.एम.		<u>17"×27"</u>  20	50 पन्ने का एक पैड, छपाई एक तरफ 2 रंग में, सरेस से साधारण बाइंडिंग, नीचे दफती ऊपर की ओर काफ्ट पेपर, 10 पैड का प्रत्येक बंडल मजबूत धागे से बांधा जायेगा। छपाई हमारे नमूनानुसार।
76	Vh-bI fcy i kQekI	500	Pad	संचुरी  70 जी.एस.एम.	100 पन्ने का प्रत्येक पैड	<u>16"×26"</u>  4	छपाई दोनों तरफ, साधारण अबरी की पट्टी से बाइंडिंग नीचे दफती और ऊपर काफ्ट पेपर, 10 पैड का एक बंडल मजबूत धागे से बंधा हुआ, छपाई हमारे नमूनानुसार।
77	vfLr ns rk fooj .kh	5000	Farm	संचुरी  70 जी.एस.एम.		<u>17"×27"</u>  4	दो तरफ छपाई एक रंग में, पेपर लाइट ग्रीन बीच से फोल्डेड ( <u>17"×27"</u> )/4 साइज में, प्रत्येक बंडल 100 लीब्ज का धागे से बंधा हुआ होगा। मैटर हमारे नमूनानुसार
78	fyQkQs 9B×4B	350000	Envelop	काफ्ट पेपर		9"×4"	25 लिफाफे का प्रत्येक बंडल, छपाई एक ओर हमारे नमूनानुसार।

Tender for printing & supply of General Stationery items to Allahabad UP Gramin Bank

79	fyQkQs 11Bx5B	350000	Envelop	काफ्ट पेपर		9"x4"	25 लिफाफे का प्रत्येक बंडल, छपाई एक ओर हमारे नमूनानुसार।
80	, Q-Mh- IykfLVd doj	120000	Cover	प्लास्टिक का कवर , संलग्न नमूने के अनुसार। एक बार प्रयोग के बाद पुनः चक्रित प्लास्टिक का प्रयोग न करें।		अन्दर का हिस्सा 24x16 सेण्टीमीटर	कवर के अन्दर का हिस्सा 24x16 सेण्टीमीटर का होगा जिसमें जिसमें लम्बाई की तरफ 2 सेमी0 का फोल्ड रहेगा जो कि पट्टी में फंसाकर कवर बंद करने के लिये रहेगा तथा नई अपारदर्शी प्लास्टिक का होगा एवं इसी पर बैंक का नाम, मोनोग्राम आदि प्रिंट होगा तथा दूसरा हिस्सा (नीचे वाला) पारदर्शी प्लास्टिक का होगा, 100 कवर का प्रत्येक बंडल होगा। गेज
81	yku Qkby doj	100000	Cover	प्लास्टिक का कवर , संलग्न नमूने के अनुसार। एक बार प्रयोग के बाद पुनः चक्रित प्लास्टिक का प्रयोग न करें।		14.5"x10"	नई पारदर्शी प्लास्टिक का होगा एवं इसी पर बैंक का नाम, मोनोग्राम आदि प्रिंट होगा तथा दूसरा हिस्सा (नीचे वाला) पारदर्शी प्लास्टिक का होगा, 100 कवर का प्रत्येक बंडल होगा। गेज
82	vKfQI Qkby	25000	File	सीरपुर ट्रिपलेक्स बोर्ड .		14.5"x10"	आफिस फाइल के मुख्य पृष्ठ पर छपाई हमारे नमूनानुसार, प्रत्येक फाइल में एक फीता लगाया जायेगा, 25 फाइल का एक बंडल मजबूत धागे से बांधा जायेगा।
84	okmpj doj	150000	Pad	काफ्ट पेपर 18 किलोग्राम		8.5"x11.5"	कवर के मुख्य पृष्ठ पर छपाई हमारे नमूनानुसार,, प्रकार के कवर के अगले व पिछले हिस्से प्रत्येक 100 का एक बंडल मजबूत धागे से बांधा जायेगा।
85	Qkel , -Mh-oh-&1	1000	pad	बलारपुर 80 जी एस एम लेजर पेपर		17"x27" 4	दो तरफ छपाई एक रंग में, पेपर लाइट ग्रीन ,प्रत्येक पैड 100 लीव्ज की साधारण बाइण्डिंग। मैटर हमारे नमूनानुसार
86	I kof/k tek __.k grq Qkel ¼, -Mh-oh- &2½	1000	pad	बलारपुर 80 जी एस एम लेजर पेपर	100 पन्ने का पैड	17"x22" 4	एक तरफ छपाई एक रंग में, पेपर लाइट ग्रीन, प्रत्येक पैड 100 लीव्ज की साधारण बाइण्डिंग। मैटर हमारे नमूनानुसार
87	Qkel , -Mh-oh-&2 ,	1000	pad	बलारपुर 80 जी एस एम लेजर पेपर	100 पन्ने का पैड	17"x27" 4	एक तरफ छपाई एक रंग में, पेपर लाइट ग्रीन, प्रत्येक पैड 100 लीव्ज की साधारण बाइण्डिंग। मैटर हमारे नमूनानुसार

Tender for printing & supply of General Stationery items to Allahabad UP Gramin Bank

88	...k Lohdfr i = %, -Mh-oh-&16½	250	pad	सेन्चूरी 70 जी.एस. एम.	100 पन्ने का पैड	17"x27" / 2 फोल्डेड	प्रत्येक पैड 100 लीब्ज की साधारण बाइंडिंग। छपाई दोनो तरफ हमारे नमूनानुसार
89	yku , DI dVWl yVj%, -Mh-oh-&16 ½	200	pad	सेन्चूरी 70 जी.एस. एम.	100 पन्ने का पैड,	17"x27" 8	छपाई एक तरफ, नीचे दफती, ऊपर की तरफ काफ्ट पेपर बाईं तरफ सरसेस द्वारा साधारण बाइंडिंग, छपाई हमारे नमूनानुसार
90	ekftL euh Qkel %, -Mh-oh-&24½	500	pad	सेन्चूरी 70 जी.एस. एम.	100 पन्ने का पैड,	7.5"x6" तैयार	छपाई एक तरफ, नीचे दफती, ऊपर की तरफ काफ्ट पेपर बाईं तरफ सरसेस द्वारा साधारण बाइंडिंग, छपाई हमारे नमूनानुसार
91	gkbi kfFkd's ku Qkel %, -Mh-oh-&29½	2500	Form	बलारपुर 80 जी एस एम लेजर पेपर		17"x27" 2	दो तरफ छपाई एक रंग में, पेपर लाइट ग्रीन बीच से फोल्डेड (17"x27" )/4 साइज में, प्रत्येक बंडल 100 लीब्ज का धागे से बंधा हुआ होगा। मैटर हमारे नमूनानुसार
92	MhM vkIDxkj, Vh Qkel %, -Mh-oh-&42½	2500	Form	बलारपुर 80 जी एस एम लेजर पेपर		17"x27" 2	दो तरफ छपाई एक रंग में, पेपर लाइट ग्रीन बीच से फोल्डेड (17"x27" )/4 में, प्रत्येक बंडल 100 लीब्ज का धागे से बंधा हुआ होगा। मैटर हमारे नमूनानुसार
93	, xheW Qkij gkbi kfFkd's ku %, - Mh-oh-&, -th-, l &1½	5000	Form	बलारपुर 80 जी एस एम लेजर पेपर		17"x27" 2	दो तरफ छपाई एक रंग में, पेपर लाइट ग्रीन बीच से फोल्डेड (17"x27" )/4 साइज में, प्रत्येक बंडल 100 लीब्ज का धागे से बंधा हुआ होगा। मैटर हमारे नमूनानुसार
94	MhM vkID xkjUVh Qkel %, -Mh-oh-&, - th-, l &2½	4000	Form	बलारपुर 80 जी एस एम लेजर पेपर		17"x27" 2	दो तरफ छपाई एक रंग में, पेपर लाइट ग्रीन बीच से फोल्डेड (17"x27" )/4 में, प्रत्येक बंडल 100 लीब्ज का धागे से बंधा हुआ होगा। मैटर हमारे नमूनानुसार
95	vkoriL tek grq vucU/k %, -Mh-oh- &vkj -Mh&1½	50	pad	सेंचुरी 70 जी.एस.एम..		18"x22" 5	50 पन्ने का प्रत्येक पैड, छपाई एक तरफ, साधारण अबरी की पट्टी से बाइंडिंग, नीचे दफती और ऊपर काफ्ट पेपर, छपाई हमारे नमूनानुसार।
96	jkM vki jVj Vkd i kvZ grq ...k lkFkLuki = %, -Mh-oh- &, l -, e&3½	2500	Form	बलारपुर 80 जी एस एम लेजर पेपर		17"x27" 2	दो तरफ छपाई एक रंग में, पेपर लाइट ग्रीन बीच से फोल्डेड (17"x27" )/4 में, प्रत्येक बंडल 100 लीब्ज का धागे से बंधा हुआ होगा। मैटर हमारे नमूनानुसार

Tender for printing & supply of General Stationery items to Allahabad UP Gramin Bank

97	gkbi kfFkd's ku Okj 0ghdy@od Yl OkeZ %, -Mh-oh-&, l - , e&4½	1000	Form	बलारपुर 80 जी एस एम लेजर पेपर	17"×27"	2	दो तरफ छपाई एक रंग में , पेपर लाइट ग्रीन बीच से फोल्डेड (17"×27" )/4 साइज में, प्रत्येक बंडल 100 लीब्ज का धागे से बंधा हुआ होगा। मैटर हमारे नमूनानुसार
98	uks M; rrt+ l VhfQdV %u; k½	2000	Pad	सैंचुरी  70 जी.एस.एम.	18"×22"	6 तैयार	प्रत्येक पैड 50 पन्ने का होगा। छपाई एक तरफ, नीचे दफ्ती और ऊपर काफ्ट पेपर ऊपर की तरफ से सरेस से साधारण बाइंडिंग। मैटर हमारे नमूनानुसार
99	nq'kk: i 'kq grq vupll/k OkeZ %, - th 2 %7½ ½	750	Pad	बलारपुर 80 जी एस एम लेजर पेपर	17"×27"	4	एक तरफ छपाई एक रंग में, पेपर लाइट ग्रीन प्रत्येक पैड 50 लीब्ज की साधारण बाइण्डिंग। मैटर हमारे नमूनानुसार
100	VDVj@i koj द्रिलर/ कृशि e' khujh grq __.k vkonu Oke&, -th 2 %10½	250	Pad	बलारपुर 80 जी एस एम लेजर पेपर	17"×27"	4	एक तरफ छपाई एक रंग में, पेपर लाइट ग्रीन प्रत्येक पैड 100 लीब्ज की साधारण बाइण्डिंग। मैटर हमारे नमूनानुसार
101	cdk; k l Eit %hdj .k i =	1000	Pad	सेन्चूरी 70 जी.एस. एम.	7.5"×6"	तैयार	100 पन्ने का पैड, छपाई एक तरफ, नीचे दफ्ती, ऊपर की तरफ काफ्ट पेपर बाईं तरफ सरेस द्वारा साधारण बाइंडिंग, छपाई हमारे नमूनानुसार
102	dffMV fj i kV/ %0; fDXr o xksi uh; ½	1000	Pad	सेन्चूरी 70 जी.एस. एम.	17"×27"	4	दोनों तरफ छपाई एक रंग में, पेपर सफेद ,प्रत्येक पैड 100 लीब्ज की साधारण बाइण्डिंग। मैटर हमारे नमूनानुसार
103	Hkfe c'dkd dj kus grq fMDyj's ku&6- 1	2500	Pad	सैंचुरी पेपर रंग सफेद  (60 जी.एस.एम.)	18"×22"	2	100 पन्ने ( 200 पेज ) का एक पैड जिसमें दोनों तरफ प्रिंटिंग होगी, नीचे दफ्ती ऊपर की ओर काफ्ट पेपर, सरेस द्वारा साधारण बाइंडिंग छपाई एक रंग में हमारे नमूनानुसार
104	nkok i i =	500	Pad	ओरिएण्ट अम्लाई  56 जी.एस.एम.	16"×26"	2_तैयार	प्रत्येक पैड 100 पन्ने का होगा। छपाई एक तरफ , नीचे दफ्ती और ऊपर काफ्ट पेपर तथा तरफ से सरेस से साधारण बाइंडिंग। मैटर हमारे नमूनानुसार
105	fj dojh l VhfQdV % Oke&2 ½	5000	Pad	ओरिएण्ट अम्लाई  56 जी.एस.एम..	17"×27"	4	प्रत्येक पैड 100 पन्ने का होगा। छपाई एक तरफ, नीचे दफ्ती और ऊपर काफ्ट पेपर तथा तरफ से सरेस से साधारण बाइंडिंग। मैटर हमारे नमूनानुसार

Tender for printing & supply of General Stationery items to Allahabad UP Gramin Bank

106	fj dojh I VhfQdV % Oke&, Q ½	5000	Pad	ओरिएण्ट अम्लाई 56 जी.एस.एम.	17"×27" 4	प्रत्येक पैड 100 पन्ने का होगा। छपाई एक तरफ, नीचे दफ्ती और ऊपर काफ्ट पेपर तथा तरफ से सरेस से साधारण बाइंडिंग। मैटर हमारे नमूनानुसार
107	dkykrhr [kkra ea Hkqrku grq opu nus dk Oke& ½ Oke&, ½	1000	Pad	बलारपुर एस.एस. मैपलिथो 75 जी. एस.एम	17"×27" 8	प्रत्येक पैड 100 पन्ने का होगा। छपाई एक तरफ, नीचे दफ्ती और ऊपर काफ्ट पेपर तथा तरफ से सरेस से साधारण बाइंडिंग। मैटर हमारे नमूनानुसार
108	_.k Hkqrku grq opui = dh Lohdfr dk i = ½ Oke&ch ½	1500	Pad	बलारपुर एस.एस. मैपलिथो 75 जी. एस.एम	17"×27" 4	प्रत्येक पैड 100 पन्ने का होगा। छपाई एक तरफ, नीचे दफ्ती और ऊपर काफ्ट पेपर तथा तरफ से सरेस से साधारण बाइंडिंग। मैटर हमारे नमूनानुसार
109	i u l a[; k u mi yC/k u gkus okys 0; fDr }kj k fn; k tkus okyk घोशणापत्रफार्म-60 %bude VDI ½	500	Pad	ओरियन्ट अम्लाई/सँचुरी 56 जी.एस.एम.	17"×27" 4	100 पन्ने का प्रत्येक पैड, छपाई तरफ एक रंग में दोनों तरफ, नीचे दफ्ती ऊपर काफ्ट पेपर सरेस द्वारा साधारण बाइंडिंग, छपाई हमारे नमूनानुसार।
110	dfk vk; okys 0; fDr }kj k fn; k tkus okyk ?kkk. kki = Oke&61 %bude VDI ½	500	Pad	ओरियन्ट अम्लाई/सँचुरी 56 जी.एस.एम.	17"×27" 4	100 पन्ने का प्रत्येक पैड, छपाई तरफ एक रंग में दोनों तरफ, नीचे दफ्ती ऊपर काफ्ट पेपर, सरेस द्वारा साधारण बाइंडिंग, छपाई हमारे नमूनानुसार।
111	fgLVh शkhV	1000	Pad	सँचुरी 56 जी.एस.एम.	16"×26" 2	100 पन्ने का प्रत्येक पैड, छपाई एक रंग में दोनों तरफ, नीचे दफ्ती ऊपर काफ्ट पेपर, सरेस द्वारा साधारण बाइंडिंग, छपाई हमारे नमूनानुसार।
112	i kuukV %i h&2½	650	Pad	बलारपुर/सँचुरी 80 जी एस एम लेजर पेपर	17"×27" 8	एक तरफ छपाई एक रंग में, पेपर लाइट ग्रीन प्रत्येक पैड 50 लीब्ज की साधारण बाइण्डिंग। मैटर हमारे नमूनानुसार
113	i kuukV %i h&3½	650	Pad	बलारपुर/सँचुरी 80 जी एस एम लेजर पेपर	17"×27" 8	एक तरफ छपाई एक रंग में, पेपर लाइट ग्रीन प्रत्येक पैड 50 लीब्ज की साधारण बाइण्डिंग। मैटर हमारे नमूनानुसार
114	, e-l h-vkj	750	Pad	सँचुरी 70 जी.एस.एम.	5.5"×4" तैयार	एक तरफ छपाई एक रंग में, पेपर लाइट ग्रीन, प्रत्येक पैड 100 लीब्ज की साधारण बाइण्डिंग। मैटर हमारे

Tender for printing & supply of General Stationery items to Allahabad UP Gramin Bank

						नमूनानुसार
115	i kl.V ojhfQd's ku fj i k&V	1000	Pad	सेन्चुरी 70 जी.एस. एम	16"x26" 4	100 पन्ने का पैड, छपाई एके तरफ, नीचे दफ्ती ऊपर की तरफ काफट पेपर ,सेरस द्वारा साधारण बांडिंग,छपाई हमारे नमूनानुसार
116	y?kq 0; ol k; grq : - 25]000@ rd dh jkf' k grq __.k vkonu OkeZ %, l - ch-, Q&, -Mh-oh&1½	1000	Form	बलारपुर/सेंचुरी 80 जी एस एम लेजर पेपर	17"x27" 2	दो तरफ छपाई एक रंग में , पेपर लाइट ग्रीन, बीच से फोल्डेड (17"x27")साइज। प्रत्येक बंडल 100 लीव्ज का मजबूत धागे से बंधा होगा। छपाई हमारे नमूनानुसार।
117	y?kq 0; ol k; grq : - 25]000@ l s vf/kd rd dh jkf' k grq __.k vkonu OkeZ OkeZ %, l -ch-, Q&, -Mh- oh&2½	1000	Form	बलारपुर/सेंचुरी 80 जी एस एम लेजर पेपर	17"x27" 2	2 पन्नों का प्रत्येक सेट ,दो तरफ छपाई एक रंग में, पेपर लाइट ग्रीन, बीच से फोल्डेड (17"x27" )/4 साइज। प्रत्येक बंडल 100 लीव्ज का मजबूत धागे से बंधा होगा। छपाई हमारे नमूनानुसार।
118	[kqj k 0; ol k; grq : - 25]000@ l s vf/kd rd dh jkf' k grq __.k vkonu OkeZ %, l - ch-, Q&, -Mh-oh&3	1000	Form	बलारपुर/सेंचुरी 80 जी एस एम लेजर पेपर	17"x27" 2	2 पन्नों का प्रत्येक सेट ,दो तरफ छपाई एक रंग में, पेपर लाइट ग्रीन, बीच से फोल्डेड (17"x27" )/4 साइज । प्रत्येक बंडल 100 लीव्ज का मजबूत धागे से बंधा होगा। छपाई हमारे नमूनानुसार।
119	i s' koj @Loj kst xkj 0; ol k; grq : - 25]000@ l s vf/kd rd dh jkf' k grq __.k vkonu OkeZ %, l - ch-, Q&, -Mh-oh&4½	1000	Form	बलारपुर/सेंचुरी 80 जी एस एम लेजर पेपर	17"x27" 2	दो तरफ छपाई एक रंग में, पेपर लाइट ग्रीन, बीच से फोल्डेड (17"x27" )/4साइज। प्रत्येक बंडल 100 लीव्ज का मजबूत धागे से बंधा होगा। छपाई हमारे नमूनानुसार।
120	y?kq 0; ol k; i fjogu l pkyd % ek&Vj l s pfyr l Hkh oxZ ds i fjogu grq %OkeZ , l -ch-, Q&, -Mh- oh&5½	1500	Form	बलारपुर/सेंचुरी 80 जी एस एम लेजर पेपर	17"x27" 4	दो तरफ छपाई एक रंग में , पेपर लाइट ग्रीन, बीच से फोल्डेड (17"x27" )/4 साइज 3 पन्ने का चिपका हुआ। प्रत्येक बंडल 100 लीव्ज का मजबूत धागे से बंधा होगा। छपाई हमारे नमूनानुसार।
122	dkj yku cdyV	3500	Booklet	बलारपुर/सेंचुरी 80 जी एस एम लेजर पेपर	8.5"x11" तैयार	16 पन्ने की एक बुकलेट जिसमें दोनों तरफ प्रिंटिंग होगी जिसमें 2 पन्ने परफोरेटेड रहेंगे कवर पेज पीले रंग की कार्ड शीट का, कवर पेज के चारो पृष्ठों के दोनों तरफ छपाई, बाई तरफ 3 स्टिपिल से स्टिपिलिंग छपाई एक रंग में हमारे नमूनानुसार, 50 बुकलेट का एक बंडल धागे से बंधा हुआ।



Tender for printing & supply of General Stationery items to Allahabad UP Gramin Bank

123	fdl ku dKML cpdyV	500000	Booklet	बलारपुर/सँचुरी 80 जी एस एम लेजर पेपर	8.5"×11" तैयार	23 पन्ने की एक बुकलेट जिसमें 5 पन्ने एक तरफ तथा शेष पन्नों पर दोनों तरफ प्रिंटिंग होगी जिसमें 2 पन्ने परफोरेटेड रहेंगे, कवर पेज पीले रंग की कार्ड शीट का, कवर पेज के चारो पृष्ठों के दोनों तरफ छपाई, बाई तरफ 3 स्टिपिल से स्टिपिलिंग, छपाई एक रंग में हमारे नमूनानुसार, 50 बुकलेट का एक बंडल धागे से बंधा हुआ।
124	y/kq m  eh cpdyV	6000	Booklet	बलारपुर/सँचुरी 80 जी एस एम लेजर पेपर	8.5"×11" तैयार	14 पन्ने की एक बुकलेट जिसमें 7 पन्ने एक तरफ तथा 7 पन्नों पर दोनों तरफ प्रिंटिंग होगी जिसमें 1 पन्ना परफोरेटेड रहेगा, कवर हल्का हरे रंग की कार्ड शीट का, कवर पेज के मुख्य पृष्ठ के दोनों तरफ छपाई दूसरा पन्ना सादा रहेगा, बाई तरफ 3 स्टिपिल से स्टिपिलिंग, कपड़े की पट्टी से सरेस द्वारा साधारण बाइंडिंग, छपाई एक रंग में हमारे नमूनानुसार, 50 बुकलेट का एक बंडल धागे से बंधा हुआ।
125	y/kq m  eh i kl cpd	15000	Booklet	बलारपुर/सँचुरी 80 जी एस एम लेजर पेपर	<u>3.5"×5"</u> तैयार	8 पन्ने (16 पेज) की प्रत्येक पासबुक, 10.4 कि.ग्रा की रंगीन (हल्का नीला) कार्ड शीट का कवर जिसके मुख पृष्ठ एवं अंतिम पृष्ठ पर छपाई एक रंग में, बाई ओर 2 स्टेपिल्स 100 पासबुक का एक बंडल मजबूत धागे से बंधा हुआ, छपाई हमारे नमूनानुसार।
126	Lojktxkj h dKML	5000	Booklet	बलारपुर/सँचुरी 80 जी एस एम लेजर पेपर	<u>5.5"×3.5"</u> तैयार	छपाई दोनों तरफ एक रंग में, 100 कार्ड का एक बंडल धागे से बंधा हुआ, छपाई हमारे नमूनानुसार।
127	Lojktxkj h i kl cpd	8000	Booklet	बलारपुर/सँचुरी 80 जी एस एम लेजर पेपर	<u>3.5"×5"</u> तैयार	8 पन्ने (16 पेज) की प्रत्येक पासबुक, 10.4 कि.ग्रा की रंगीन (हल्का गुलाबी) कार्ड शीट का कवर जिसके मुख पृष्ठ एवं अंतिम पृष्ठ पर छपाई एक रंग में, बाई ओर 2 स्टेपिल्स, 100 पासबुक का एक बंडल मजबूत धागे से बंधा हुआ, छपाई हमारे नमूनानुसार।
128	i ftyd gkmfl x yku cpdyV	1500	Booklet	बलारपुर/सँचुरी 80 जी एस एम लेजर पेपर	8.5"×11" तैयार	32 पन्ने की एक बुकलेट जिसमें 16 पन्ने एक तरफ तथा 16 पन्नों पर दोनों तरफ प्रिंटिंग होगी जिसमें 2 पन्ने परफोरेटेड रहेंगे, कवर पेज गुलाबी रंग की कार्ड शीट का, कवर पेज के मुख्य पृष्ठ पर छपाई दूसरा

Tender for printing & supply of General Stationery items to Allahabad UP Gramin Bank

							पन्ना सादा रहेगा, बाईं तरफ 3 स्टिपिल से स्टिपिलिंग, छपाई एक रंग में हमारे नमूनानुसार,, 50 बुकलेट का एक बंडल धागे से बंधा हुआ।
130	Lojktxkj h dKML cdyV	3000	Booklet	बलारपुर/संचुरी 80 जी एस एम लेजर पेपर		17"×27" 2	दो तरफ छपाई एक रंग में, पेपर लाइट ग्रीन, बीच से फोल्डेड (17"×27")/4साइज।प्रत्येक बंडल 100 लीव्ज का मजबूत धागे से बंधा होगा। छपाई हमारे नमूनानुसार।
131	fdl ku dKML i kl cpl	250000	Booklet	बलारपुर/संचुरी 80 जी एस एम लेजर पेपर		3.5"×5" तैयार	6 पन्ने (12 पेज) की प्रत्येक पासबुक, 10.4 कि.ग्रा की रंगीन (पीली) कार्ड शीट का कवर जिसके मुख पृष्ठ एवं अंतिम पृष्ठ पर छपाई एक रंग में , बाईं ओर 2 स्टेपिल्स, 100 पासबुक का एक बंडल मजबूत धागे से बंधा हुआ, छपाई हमारे नमूनानुसार।
133	Lo; a l gk; rk l eig cdyV	3000	Booklet	बलारपुर/संचुरी 80 जी एस एम लेजर पेपर		8.5"×11" तैयार	12 पन्ने की एक बुकलेट जिसमें 3 पन्ने एक तरफ तथा 9 पन्नों पर दोनों तरफ प्रिंटिंग होगी जिसमें 2 पन्ना परफोरेटेड रहेगा, कवर पेज Grey-25 % Colour रंग की कार्ड शीट का, कवर पेज के चारो पृष्ठों के दोनों तरफ छपाई, बाईं तरफ 3 स्टिपिल से स्टिपिलिंग, छपाई एक रंग में हमारे नमूनानुसार, 50 बुकलेट का एक बंडल धागे से बंधा हुआ।
134	Lo; a l gk; rk l eig dS k d fMV cdyV	1000	Booklet	बलारपुर/संचुरी 80 जी एस एम लेजर पेपर		8.5"×11" तैयार	11 पन्ने की एक बुकलेट जिसमें 5 पन्ने एक तरफ तथा 6 पन्ने पर दोनों तरफ प्रिंटिंग होगी जिसमें 2 पन्ना परफोरेटेड रहेगा, कवर पेज हरे रंग की कार्ड शीट का, कवर पेज के चारो पृष्ठों के दोनों तरफ छपाई, बाईं तरफ 3 स्टिपिल से स्टिपिलिंग, छपाई एक रंग में हमारे नमूनानुसार, 50 बुकलेट का एक बंडल धागे से बंधा हुआ।
135	tek fo: ) __.k cdyV	5000	Booklet	बलारपुर/संचुरी 80 जी एस एम लेजर पेपर		8.5"×11" तैयार	17 पन्ने की एक बुकलेट जिसमें 3 पन्ने एक तरफ तथा 14 पन्नों पर दोनों तरफ प्रिंटिंग होगी जिसमें 2 पन्ना परफोरेटेड रहेगा, कवर हल्का हरे रंग की कार्ड शीट का कवर पेज के चारो पृष्ठों के दोनों तरफ छपाई, बाईं तरफ 3 स्टिपिल से स्टिपिलिंग, छपाई एक रंग में हमारे नमूनानुसार, 50 बुकलेट का एक बंडल धागे से बंधा हुआ।

Tender for printing & supply of General Stationery items to Allahabad UP Gramin Bank

136	V\DVj yku cpdy\	5000	Booklet	बलारपुर/संचुरी 80 जी एस एम लेजर पेपर	8.5"×11" तैयार	32 पन्ने की एक बुकलेट जिसमें 16 पन्ने एक तरफ तथा 16 पन्नों पर दोनों तरफ प्रिंटिंग होगी जिसमें 2 पन्ने परफोरेटेड रहेंगे, कवर पेज गुलाबी रंग की कार्ड शीट का, कवर पेज के मुख्य पृष्ठ पर छपाई दूसरा पन्ना सादा रहेगा, बाईं तरफ 3 स्टिपिल से स्टिपिलिंग, छपाई एक रंग में हमारे नमूनानुसार,, 50 बुकलेट का एक बंडल धागे से बंधा हुआ।
137	nks i fg; k okgu _.k cpdy\	5000	Booklet	बलारपुर/संचुरी 80 जी एस एम लेजर पेपर	8.5"×11" तैयार	15पन्ने की एक बुकलेट जिसमें 2 पन्ने एक तरफ तथा 13 पन्नों पर दोनों तरफ प्रिंटिंग होगी जिसमें 2 पन्ना परफोरेटेड रहेगा, कवर पेज आसमानी रंग की कार्ड शीट का, कवर पेज के चारो पृष्ठों के दोनों तरफ छपाई, बाईं तरफ 3 स्टिपिल से स्टिपिलिंग, छपाई एक रंग में हमारे नमूनानुसार, 50 बुकलेट का एक बंडल धागे से बंधा हुआ।
138	_.k i kfkuki = i klr@fMLi ksty jftLVj	500	Register	बलारपुर/संचुरी 80 जी एस एम लेजर पेपर	8.5"×11" तैयार	8 पन्ने (16 पेज) की प्रत्येक पासबुक, 10.4 कि.ग्रा की रंगीन (हल्का गुलाबी) कार्ड शीट का कवर जिसके मुख पृष्ठ एवं अंतिम पृष्ठ पर छपाई एक रंग में, बाईं ओर 2 स्टेपिल्स, 100 पासबुक का एक बंडल मजबूत धागे से बंधा हुआ, छपाई हमारे नमूनानुसार।
139	fdl ku dffMV dkMZ Hkprku okmpj	35000	Pad	बलारपुर/संचुरी 80 जी एस एम लेजर पेपर	5.5"×8.5" तैयार	50 पन्ने का प्रत्येक पैड , छपाई एक तरफ , साधारण अबरी की पट्टी से बाइंडिंग , नीचे दफ्ती और ऊपर काफ्ट पेपर , छपाई हमारे नमूनानुसार।
140	I Q fMi kftV ykdj , DI d jftLVj	100	Register	बलारपुर/संचुरी 80 जी एस एम लेजर पेपर	17"×27" 4	100 पन्ने का प्रत्येक रजिस्टर, मोटे खरवा कपड़े की जुजबंदी,, दफ्ती 3 पौंड के साथ बाइंडिंग, मुखपृष्ठ पर स्टिकर (जिसपर रजिस्टर का नाम व बैंक का नाम छपा होगा लोगो के साथ) रूलिंग तथा नम्बरिंग, छपाई एक रंग में हमारे नमूनानुसार।
141	I Q fMi kftV ykdj dh jftLVj	100	Register	बलारपुर/संचुरी 80 जी एस एम लेजर पेपर	17"×27" 2	दो पन्ने अर्थात 4 पृष्ठ का फार्म छपाई दोनों तरफ एक रंग में, पेपर लाइट ग्रीन, बीच से फोल्डेड (17"×27")/4 साइज। प्रत्येक बंडल 100 लीवज़ का मजबूत धागे से बंधा होगा। छपाई हमारे नमूनानुसार।

Tender for printing & supply of General Stationery items to Allahabad UP Gramin Bank

142	I Q fMi kftV ykdj fl Xupj dKMZ	2500	Cards				छपाई दोनों तरफ एक रंग में, 100 कार्ड का एक बंडल धागे से बंधा हुआ, छपाई हमारे नमूनानुसार।
143	I Q fMi kftV ykdj , xteW	500	Form	बलारपुर/संचुरी 80 जी एस एम लेजर पेपर		17"×27" 2	दो पन्ने अर्थात 4 पृष्ठ का फार्म छपाई दोनों तरफ एक रंग में, पेपर लाइट ग्रीन, बीच से फोल्डेड (17"×27")/4 साइज। प्रत्येक बंडल 100 लीव्ज का मजबूत धागे से बंधा होगा। छपाई हमारे नमूनानुसार।
144	I Q fMi kftV ykdj Okel &1 ¼, l -Mh-, y-&1½	500	Form	बलारपुर/संचुरी 80 जी एस एम लेजर पेपर		17"×27" 4	दो तरफ छपाई एक रंग में, पेपर लाइट ग्रीन, बीच से फोल्डेड (17"×27")साइज। प्रत्येक बंडल 100 लीव्ज का मजबूत धागे से बंधा होगा। छपाई हमारे नमूनानुसार।
145	I Q fMi kftV ykdj Okel &2 ¼, l -Mh-, y-&2½	500	Form	बलारपुर/संचुरी 80 जी एस एम लेजर पेपर		17"×27" 4	दो तरफ छपाई एक रंग में, पेपर लाइट ग्रीन, बीच से फोल्डेड (17"×27")साइज। प्रत्येक बंडल 100 लीव्ज का मजबूत धागे से बंधा होगा। छपाई हमारे नमूनानुसार।
146	cpr [kkrk i kl cqd ¼dEl; WjkbTM½	1000000	Book	बलारपुर एस.एस. मैपलिथो 70 जी. एस.एम.		18.5 x10.0 cms तैयार	10 पन्ने की पासबुक, छपाई दोनों तरफ, कवर पेज 10.4 कि.ग्रा. की लैमिनेटेड स्काई ब्लू रंग की कार्ड शीट, कवर पेज के मुख पृष्ठ एवं दूसरे पन्ने पर दोनों तरफ छपाई, छपाई एक रंग में, पासबुक के बीच से पतले रेशम के धागे से मजबूत सिलाई, 50 बुक का एक बंडल धागे से बंधा हुआ। छपाई हमारे नमूनानुसार।
147	Lor% eW; kdu vk[: k vf/kdkjh	5000	Form	बलारपुर एस.एस. मैपलिथो 70 जी. एस.एम.		17"×27" 4	दो पन्ने अर्थात 4 पृष्ठ का फार्म छपाई दोनों तरफ एक रंग में, पेपर लाइट ग्रीन, बीच से फोल्डेड (17"×27")/4 साइज। प्रत्येक बंडल 100 लीव्ज का मजबूत धागे से बंधा होगा। छपाई हमारे नमूनानुसार।
148	Lor% eW; kdu vk[: k i z/kd	2500	Form	बलारपुर एस.एस. मैपलिथो 70 जी. एस.एम.		17"×27" 4	5 पृष्ठ का फार्म छपाई दोनों तरफ एक रंग में, पेपर लाइट ग्रीन, बीच से फोल्डेड (17"×27")/4 साइज। प्रत्येक बंडल 100 लीव्ज का मजबूत धागे से बंधा होगा। छपाई हमारे नमूनानुसार।
149	Lor% eW; kdu vk[: k fyfi d	5000	Form	बलारपुर एस.एस. मैपलिथो 70 जी. एस.एम.			2 पृष्ठ का फार्म छपाई दोनों तरफ एक रंग में, पेपर लाइट ग्रीन, बीच से फोल्डेड (17"×27")/4 साइज। प्रत्येक बंडल 100 लीव्ज का मजबूत धागे से बंधा होगा। छपाई हमारे नमूनानुसार।

Tender for printing & supply of General Stationery items to Allahabad UP Gramin Bank

150	Lor% eM; kdu आख्या संदेशवाहक	1000	Form	बलारपुर एस.एस. मैपलिथो 70 जी. एस.एम.		2 पृष्ठ का फार्म छपाई दोनो तरफ एक रंग में, पेपर लाइट ग्रीन, बीच से फोल्डेड (17"×27")/4 साइज। प्रत्येक बंडल 100 लीवज़ का मजबूत धागे से बंधा होगा। छपाई हमारे नमूनानुसार।
151	i l luy yku cpdyW	2000	Booklet	बलारपुर एस.एस. मैपलिथो 100 जी. एस.एम.	8.5"×11" तैयार	15पन्ने की एक बुकलेट जिसमें 2 पन्ने एक तरफ तथा 13 पन्नों पर दोनों तरफ प्रिंटिंग होगी जिसमें 2 पन्ना परफोरेटेड रहेगा, कवर पेज आसमानी रंग की कार्ड शीट का, कवर पेज के चारो पृष्ठों के दोनों तरफ छपाई, बाई तरफ 3 स्टिपिल से स्टिपिलिंग, छपाई एक रंग में हमारे नमूनानुसार, 50 बुकलेट का एक बंडल धागे से बंधा हुआ।
152	l kj Atk yku cpdyW	6500	Booklet	बलारपुर एस.एस. मैपलिथो 100 जी. एस.एम.	8.5"×11" तैयार	12 पन्ने (24 पेज) की एक बुकलेट जिसमें 1 पन्ने एक तरफ एवं 11 पन्ने दोनो तरफ प्रिंट होंगे, 2 पन्ना परफोरेटेड होगा,, कवर पेज परपल कलर की कार्ड शीट का,, कवर पेज के चारो पृष्ठों के दोनों तरफ छपाई। बाई ओर 3 स्टेपल्स से स्टेपलिंग, छपाई एक रंग में हमारे नमूनानुसार, 50 बुकलेट का एक बंडल मजबूत धागे से बंधा होगा।
153	Okel 15 th	500	Pad	सँचुरी , रंग सफेद , 60 जी.एस.एम	8.5"×11" तैयार	100 पन्ने का पैड, छपाई दोनो तरफ, नीचे दफ़ती ऊपर की तरफ काफ़्ट पेपर ,सरेस द्वारा साधारण बाइंडिंग, छपाई हमारे नमूनानुसार
154	Okel 15 , p	500	Pad	सँचुरी , रंग सफेद , 60 जी.एस.एम	8.5"×11" तैयार	100 पन्ने का पैड, छपाई दोनो तरफ, नीचे दफ़ती ऊपर की तरफ काफ़्ट पेपर ,सरेस द्वारा साधारण बाइंडिंग, छपाई हमारे नमूनानुसार
156	Adv Ag l	1000	Form	बलारपुर /सँचुरी 80 जी.एस.एम. लेजर		4 पन्ने का फार्म जो कि बीच से फोल्ड किया जायेगा छपाई दोनो तरफ, 100 फार्म का प्रत्येक बंडल, छपाई 1 रंग में हमारे नमूनानुसार।
157	SB Ac opening form Personal	10,00,000	Form	80 जी.एस.एम सफेद मैपलिथो पेपर	18"×22" 2	2 पन्ने का फार्म जो कि बीच से फोल्ड किया जायेगा छपाई दोनो तरफ, 100 फार्म का प्रत्येक बंडल, छपाई 1 रंग में हमारे नमूनानुसार।

Tender for printing & supply of General Stationery items to Allahabad UP Gramin Bank

158	Customer Identification form Personal	10,00,000	Form	70 जी.एस.एम सफेद मैपलिथो पेपर	18"×22" 2	2 पन्ने का फार्म जो कि बीच से फोल्ड किया जायेगा छपाई दोनो तरफ, 100 फार्म का प्रत्येक बंडल, छपाई 2 रंग में हमारे नमूनानुसार।
160	JLG booklet	5000	Booklet	बलारपुर एस.एस. मैपलिथो 100 जी. एस.एम.	8.5"×11" तैयार	14 पन्ने की एक बुकलेट,जिसमें जिसमें 3 पन्ने एक तरफ एवं 11 पन्ने दोनो तरफ प्रिंट होंगे, 2 पन्ना परफोरेटेड रहेगा, कवर पेज आसमानी रंग की कार्ड सीट का , कवर पेज के चारो पृष्ठों के दोनों तरफ छपाई बाई तरफ 3स्टिपल से स्टिपलिंग, छपाई एक रंग में हमारे नमूनानुसार।
161	Deceased a/c claim Booklet	2500	Booklet	बलारपुर एस.एस. मैपलिथो 80 जी. एस.एम.	8.5"×11" तैयार	8 पन्ने की एक बुकलेट,जिसमें जिसमें 3 पन्ने एक तरफ एवं 5 पन्ने दोनो तरफ प्रिंट होंगे, कवर पेज आसमानी रंग की कार्ड सीट का , कवर पेज के दो पृष्ठों के दोनों तरफ छपाई बाई तरफ 3 स्टिपल से स्टिपलिंग, छपाई एक रंग में हमारे नमूनानुसार।
162	Property Loan Booklet	500	Booklet	बलारपुर /संचुरी 80 जी.एस.एम. लेजर	8.5"×11" तैयार	17 पन्ने (34 पेज) की एक बुकलेट जिसमें 1 पन्ने एक तरफ एवं 16 पन्ने दोनो तरफ प्रिंट होंगे, 2 पन्ना परफोरेटेड होगा,, कवर पेज परपल कलर की कार्ड शीट का,, कवर पेज के चारो पृष्ठों के दोनों तरफ छपाई । बाई ओर 3 स्टेपल्स से स्टेपलिंग,, छपाई एक रंग में हमारे नमूनानुसार, 50 बुकलेट का एक बंडल मजबूत धागे से बंधा होगा।
163	Merchant Credit Booklet	1000	Booklet	बलारपुर एस.एस. मैपलिथो 80 जी. एस.एम.	8.5"×11" तैयार	17 पन्ने (34 पेज) की एक बुकलेट जिसमें 2 पन्ने एक तरफ एवं 15 पन्ने दोनो तरफ प्रिंट होंगे, 2 पन्ना परफोरेटेड होगा,, कवर पेज परपल कलर की कार्ड शीट का,, कवर पेज के चारो पृष्ठों के दोनों तरफ छपाई । बाई ओर 3 स्टेपल्स से स्टेपलिंग, छपाई एक रंग में हमारे नमूनानुसार, 50 बुकलेट का एक बंडल मजबूत धागे से बंधा होगा।
164	Artisan Credit Card Booklet	1000	Booklet	बलारपुर /संचुरी 80 जी.एस.एम.	8.5"×11" तैयार	16 पन्ने (32 पेज) की एक बुकलेट जिसमें 3 पन्ने एक तरफ एवं 13 पन्ने दोनो तरफ प्रिंट होंगे, 2 पन्ना परफोरेटेड होगा,, कवर पेज परपल कलर की कार्ड शीट

Tender for printing & supply of General Stationery items to Allahabad UP Gramin Bank

				लेजर			का,, कवर पेज के चारो पृष्ठों के दोनों तरफ छपाई । बाईं ओर 3 स्टेपल्स से स्टेपलिंग, छपाई एक रंग में हमारे नमूनानुसार, 50 बुकलेट का एक बंडल मजबूत धागे से बंधा होगा ।
165	OD Facility on SB A/cs booklet	2000	Booklet	बलारपुर /सैंचुरी 80 जी.एस.एम. लेजर		8.5"×11" तैयार	7 पन्ने (14 पेज) की एक बुकलेट जिसमें 3 पन्ने एक तरफ एवं 4 पन्ने दोनो तरफ प्रिंट होंगे, 2 पन्ना परफोरेटेड होगा,, कवर पेज परपल कलर की कार्ड शीट का,, कवर पेज के चारो पृष्ठों के दोनों तरफ छपाई । बाईं ओर 3 स्टेपल्स से स्टेपलिंग, छपाई एक रंग में हमारे नमूनानुसार, 50 बुकलेट का एक बंडल मजबूत धागे से बंधा होगा ।
166	OD Facility to salaried persons Booklet	10000	Booklet	बलारपुर /सैंचुरी 80 जी.एस.एम. लेजर		8.5"×11" तैयार	14 पन्ने (28 पेज) की एक बुकलेट जिसमें 2 पन्ने एक तरफ एवं 12 पन्ने दोनो तरफ प्रिंट होंगे, 2 पन्ना परफोरेटेड होगा,, कवर पेज परपल कलर की कार्ड शीट का,, कवर पेज के चारो पृष्ठों के दोनों तरफ छपाई । बाईं ओर 3 स्टेपल्स से स्टेपलिंग,, छपाई एक रंग में हमारे नमूनानुसार , 50 बुकलेट का एक बंडल मजबूत धागे से बंधा होगा ।
167	General Credit card Booklet	2500	Booklet	बलारपुर /सैंचुरी 80 जी.एस.एम. लेजर		8.5"×11" तैयार	8 पन्ने (16 पेज) की एक बुकलेट जिसमें 4 पन्ने एक तरफ एवं 4 पन्ने दोनो तरफ प्रिंट होंगे, 2 पन्ना परफोरेटेड होगा,, कवर पेज परपल कलर की कार्ड शीट का,, कवर पेज के चारो पृष्ठों के दोनों तरफ छपाई । बाईं ओर 3 स्टेपल्स से स्टेपलिंग, छपाई एक रंग में हमारे नमूनानुसार, 50 बुकलेट का एक बंडल मजबूत धागे से बंधा होगा ।
168	OD facility on Nofrill a/cs Booklet	100000	Booklet	बलारपुर /सैंचुरी 80 जी.एस.एम. लेजर		8.5"×11" तैयार	06 पन्ने (12 पेज) की एक बुकलेट जिसमें 3 पन्ने एक तरफ एवं 3 पन्ने दोनो तरफ प्रिंट होंगे, 2 पन्ना परफोरेटेड होगा,, कवर पेज परपल कलर की कार्ड शीट का,, कवर पेज के चारो पृष्ठों के दोनों तरफ छपाई । बाईं ओर 3 स्टेपल्स से स्टेपलिंग, छपाई एक रंग में हमारे नमूनानुसार, 50 बुकलेट का एक बंडल मजबूत धागे से बंधा होगा ।

Tender for printing & supply of General Stationery items to Allahabad UP Gramin Bank

169	Education Loan Booklet	1000	Booklet	बलारपुर /संचुरी 80 जी.एस.एम. लेजर	8.5"×11" तैयार	22 पन्ने (44 पेज) की एक बुकलेट जिसमें 5 पन्ने एक तरफ एवं 17 पन्ने दोनो तरफ प्रिंट होंगे, 2 पन्ना परफोरेटेड होगा,, कवर पेज परपल कलर की कार्ड शीट का,, कवर पेज के चारो पृष्ठों के दोनों तरफ छपाई । बाईं ओर 3 स्टेपल्स से स्टेपलिंग, छपाई एक रंग में हमारे नमूनानुसार, 50 बुकलेट का एक बंडल मजबूत धागे से बंधा होगा।
-----	---------------------------	------	---------	---	-------------------	---



**SUPPLY OF STATIONAERY AND OTHER ITEMS TO**  
**ALLAHABAD UP GRAMIN BANK**  
**ON RATE CONTRACT BASIS**

**TECHNICAL BID**

- 1 Name of the bidder:
- 2 Address of the bidder :
3. Contact Details of the bidder:
  - (a) Tel. No. with STD (O)..... (Fax)..... (R).....
  - (b) Mobile No.....(c)E-mail.....(d) Website.....
4. Name of Proprietor/Partners/Directors of the firm/agency:
6. Bidder's bank and its address and his current account number:
7. Registration and incorporation particulars of the bidder indicating legal status such as company, partnership / proprietorship concern, etc (Pl. attach copies of the relevant documents/certificates)
8. CST/VAT/Excise Duty/TIN, etc. registration details (Pl. attach copies of the relevant documents/certificates)
- 9 copies of Permanent Account Number (PAN)/Income Tax Circle/TIN of the bidder
10. Copies of Income Tax Returns filed for the last three years should be attached
11. Annual turnover for the last three years  
(Audited a/c statements such as P&L a/c, balance sheets, etc for last three years should be attached)
12. Proof of experience in supplying the Stationery items to Banks/PSUs/Govt. Depts  
(Copies of two Purchase Orders received from Govt. depts./ PSUs during each of the last three years should be enclosed)
13. The tender document (all pages) duly signed and stamped as proof of having read the contents therein and in acceptance thereof should be enclosed.

Tender for printing & supply of General Stationery items to Allahabad UP Gramin Bank

14. Details of Award / Certificates of merit etc, if any, received from any organization  
(Please attach copy of the certificates, if any)
15. Duly filled in authorization for attending bid opening
16. Any other information document: please specify

**N.B. Bidders to ensure that all**

- (i) Pages have been signed and stamped by the authorized persons**
- (ii) Pages have been numbered**
- (iii) Documents are legible (clearly readable)**

I/we certify that the information furnished above is true and correct. The terms and conditions are acceptable to us.

**Dated.....**

**Name & Address of Firm.....**

**Authorized Signature & Seal of the Firm**

**LETTER OF AUTHORISATION TO BID**

No. ....

Dated:     /     /2014

The General Manager  
Allahabad UP Gramin  
Bank,  
Head Office:  
Banda

Dear Sir,

Sub: Letter of Authorisation to bid for Printing & Supply of General Stationery items to  
Regional Offices

We M/s ..... (Name and address of the principal) hereby authorize M/s.  
..... (Name and Address of Agents), our Business Partner/Authorized  
Distributors/authorized person to submit a bid, and sign the contract on behalf of us for all  
the systems/goods required by the bank as called for vide the bank's request for proposal  
reference no .....

We hereby extend our full guarantee and warranty as per Clauses of Contract for the goods  
and services offered for supply by the above firm against this tender.

Yours faithfully,

(NAME)  
(Name of principal printer on whose  
behalf the proposal is submitted)

Note: This letter of authority should be on the letterhead of the principal on whose behalf  
the proposal is submitted and should be signed by a person competent and having  
the power of attorney to bind the principal. It should be included by the Bidder in its  
bid.

Annexure 1

**AGREEMENT**

This agreement made the \_\_\_\_\_ day of the month of \_\_\_\_\_ in the year 2013 BETWEEN, Allahabad UP Gramin Bank a body Corporate constituted and functioning under the Regional Rural Bank Act 1976 with its Head Office at Banda and its Premises & Maintenance Department at Head Office, Banda,-210001, Uttar Pradesh represented by its duly constituted attorney Sri....., **General Manager**, hereinafter referred to as "BANK", which expression shall unless exclude by or repugnant to the context mean and include its successors in interest and assignees, on the one part and

(Name of the printer), a company registered under Companies Act, 1956/Partnership Firm/Proprietorship Firm having its registered office at ..... represented by its Director/Partner/Proprietor Sri ..... hereinafter referred to as the '**PRINTER/BIDDER or TENDERER**' on the other part;

WHEREAS the Bank having agreed to place order for printing and supply of general Stationery items to Regional Offices with the printers who agrees to print & supply the said general Stationery items as per the specimen and the specifications and the terms and conditions finalized between the printer and the Bank,

NOW THIS AGREEMENT WITNESSETH as follows:

1. In this agreement words and expression shall have the same meanings as are respectively assigned to them in the conditions of contract hereinafter referred to.
2. The following documents not inconsistent with these presents shall be deemed to form and be read and construed as part of this agreement viz;
  - 2.1. Notice Inviting Tenders
  - 2.2. General Information and Instructions for the Guidance of Tenderers.
  - 2.3. The Tender, Letter of Acceptance, Letters from & to the tenderer, if any, leading to and prior to acceptance letter.
  - 2.4. General Terms & Conditions of Tender/Contract and clauses of contract along with Annexure thereto.
  - 2.5. Technical Specifications, Special Conditions, Questionnaire, tender drawings if any, etc.
  - 2.6. Minutes of pre-bid meeting, if any.
  - 2.7. The details submitted in technical bid, design, and such other documents.

Tender for printing & supply of General Stationery items to Allahabad UP Gramin Bank

In consideration of the payments to be made by the Bank to the tenderer, the tenderer hereby covenants and agrees with the Bank to complete the works in conformity with and subject to all terms and conditions/rules as mentioned in the General Conditions as also in the aforesaid documents which shall form part of this agreement.

In witness where of the parties hereto have hereunto set their respective hands and seals the day and year first above written.

Signed, sealed and delivered by the said tenderer, \_\_\_\_\_ to  
Allahabad UP Gramin Bank \_\_\_\_\_ in the

presence of: Signature of Tenderer (with seal)

Signature of Authorized representative of the Bank / Accepting Authority.

Witness (Signature, Name & Address):

1).

2).

**Proforma for Bank Guarantee In Lieu Of Earnest  
Money Deposit**

To:  
The General Manager  
Allahabad UP Gramin Bank :  
Head Office BANDA

(To be submitted on non judicial stamp paper of appropriate value purchased in the name of the issuing Bank)

This deed of guarantee made this \_\_\_\_\_ day of \_\_\_\_\_ two thousand twelve between \_\_\_\_\_ (Name of Banker) having its registered office at \_\_\_\_\_

(place) and one of its local offices at \_\_\_\_ (hereinafter referred to as the Surety), and Allahabad UP Gramin Bank, a Body Corporation constituted under the Regional Rural Bank Act 1976, having its Head Office at Banda INDIA (hereinafter referred to as the Bank).

WHEREAS (Tenderer's name herein after referred to as "Tenderer") a registered Company/partnership/proprietorship firm and having its registered office at \_\_\_\_ is bound to deposit with the Bank by way of earnest money for 50000/- ( \_\_\_\_\_ ) in connection with its Tender for printing and supply of General Stationery items to Regional Offices situated in Uttar Pradesh as per the specifications and terms and conditions.

WHEREAS the tenderer as per clause, Instructions to tenderers has agreed to furnish a Bank Guarantee valid up to 10.06.2014 (12 months from the last date for filled in tenders) instead of the deposit of Earnest money in cash.

NOW THIS  
WITNESSETH:

1. That the Surety in consideration of the above Tender made by the Tenderer to the Bank hereby undertakes to guarantee payment on demand without demur to the Bank the said amount of Rs. \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) within one week from the date of receipt of the demand from the Bank on presentation of this deed of guarantee, which the Tenderer is bound to deposit with the Bank by way of earnest money in connection with his Tender.

2. This guarantee shall not be affected by any infirmity or irregularity on the part of the Tenderer or by the dissolution or any change in the constitution of the Bank, Tenderer or the Surety.

3. The Bank shall be eligible to make any claim under this guarantee if the Tenderer after submitting his Tender, rescinds from his offer or modifies the terms and conditions thereof in a manner not acceptable to the Bank or expresses his unwillingness to accept the order after the Bank has decided to place order with the Tenderer for the printing and supply of general stationery items. The Bank's decision in this regard shall be final and binding.
4. The Surety shall not and cannot revoke this guarantee during its currency except with previous consent of the Bank in writing.
5. Notwithstanding anything contained in the foregoing, the Surety's liability under the guarantee is restricted to ₹.5,00,000/- (Rupees Five lakh only)
6. This guarantee shall remain in force and effective up to 31.03.2014 (9 months. from the last date for submission of filled in tender) plus one month grace period and shall expire and become ineffective on intimation thereof being given to the Surety by the Bank in which event this guarantee shall stand discharged.
7. The Surety will make the payment pursuant to the demand notice issued by the Bank, notwithstanding any dispute that may exist or arise between the Tenderer and the Bank or any other person.
8. Any forbearance, act or omission on the part of the Bank in enforcing any of the conditions of the said tender or showing of any indulgence by the Bank to the tenderer shall not discharge the Surety in any way and the obligations of the Surety under this guarantee shall be discharged only on the intimation thereof being given to the Surety by the Bank.
9. Notwithstanding anything contained herein before, our liability under this guarantee is restricted to Rs. ....../-( ) and this guarantee would be valid up to (31<sup>st</sup> March 2014) 9 months from the last date for submission of filled in tender) and we shall be discharged from all liabilities hereunder unless a written claim for payment under this guarantee is lodged on us within one month from the date of expiry of guarantee i.e. on or before 31<sup>st</sup> March 2014,(6 months from the last date for submission of filled in tender) irrespective of whether or not the original guarantee is returned to us..
10. The Surety has the power to issue this guarantee under its Memorandum and Articles of Association and the person who is

Tender for printing & supply of General Stationery items to Allahabad UP Gramin Bank

hereby executing this deed has the necessary powers to do so under the Power of Attorney granted to him by the Surety.

SIGNED AND DELIVERED

For and on Behalf of

For and on behalf of above named Bank.  
Branch Manager (Banker's seal)

(Banker's Name and Seal)



Annexure 3

**Format of Bank Guarantee for Security Deposit**

To be submitted on Non-judicial stamp paper of appropriate value purchased in the name of the issuing bank)

No. \_\_\_ Date \_\_  
The General Manager  
Allahabad UP Gramin Bank, :  
Head Office:  
BANDA - 210001

Dear Sir

In consideration of your agreeing to accept the security deposit of ` . ....lakh furnishable to you by Messrs \_\_\_\_\_ (hereinafter referred to as "the Printer") in terms of their contract with you for printing and supply of General Stationery items to HO, Banda, as per their Tender No.8/2013,dated

15.09.2014 and General conditions of Contract and other tender documents relating thereto subject to the conditions and alterations mutually agreed upon the set forth or referred to in your Order/Contract No.....dated \_\_\_\_\_in the form of guarantee from us in the manner

Hereinafter contained, we----- (Name of the Bank) do hereby covenant and agree with you as follows:

1. We undertake to indemnify you and keep you indemnified from time to time to the extent of ₹. ....lakhs against any loss or damage caused to or suffered by or that may be caused to or suffered by you by reason of any breach or breaches on the part of the Printer of any of the terms and conditions contained in the said Contract and in the event of the Printer making any default or default in carrying out any of the work under the said Contract or otherwise in the observance and performance of any of the terms and conditions relating thereto in accordance with the true intent and meaning thereof, we shall forthwith on demand pay to you such sum or sums not exceeding in total the said sum of ₹. ....(amount) as may be claimed by you as your losses and/or damages, costs, charges or expenses by reason of such default on the part of the Printer.

2. Notwithstanding anything to the contrary, your decision as to whether the Printer has made any such default or defaults and the amount or amounts to which you are entitled by reasons thereof will be binding on us and

we shall not be entitled to ask you to establish your claim or claims under this Guarantee but will pay the same forthwith on your demand without any protest or demur.

3. This guarantee shall continue and hold good until it is released by you on the application by the Printer after expiry of the relative guarantee period of the said Contract and after the Printer had discharged all his obligations under the said Contract and produced a certificate of due completion of the work under the said contract and submitted a "No Demand Certificate", provided always that this guarantee shall in no event remain in force after 31 August 2013 without prejudice to your claim or claims arisen and demanded from or otherwise notified to us in writing before the expiry of six months from the said date which will be enforceable against us notwithstanding that the same is or are enforced after the said date.

4. Should it be necessary to extend this guarantee on account of any reason whatsoever, we undertake to extend the period of this Guarantee on your request till such time as may be required by you without referring to the printer. If you don't hear from us on such extension within 10 days of your demand, then it can be presumed that we have extended accordingly and your decision in this respect shall be final and binding on us.

5. You will have the fullest liberty without affecting this guarantee from time to time to vary any of the terms and conditions of the said contract or extend the time of performance of the Contractor or to postpone for any time or from time to time any of your rights or powers against the Contractor and either to enforce or forbear to enforce any of the terms and conditions of the said Contract and we shall not be released from our liability under this guarantee by the exercise of your liberty with reference to matters aforesaid or by reason of any time being given to the Contractor or any other forbearance, act or omission on your part or any indulgence by you to the Printer or by any variation or modification of the said contract or any other act, matter or things whatsoever, which under the law relating to sureties would but for the provisions hereof have the effect of so releasing us from our liability hereunder provided always that nothing herein contained will enlarge our liability hereunder beyond the limit of ₹. .... as aforesaid.

6. This guarantee shall not in any way be affected by your taking or varying or giving up any securities from the Printer or any other person, firm or company on its behalf or by the winding up, dissolution, insolvency or death as the case may be, of the Printer.

7. In order to give full effect to the guarantee herein contained you shall be entitled to act as if we were your principal debtors in respect of all your claims against the Contractor hereby guaranteed by us as aforesaid and we

hereby expressly waive all our rights of surety-ship and other rights, if any, which are in any way inconsistent with any of the provisions of this guarantee.

8. Subject to the maximum limit of our liability as aforesaid, this guarantee will cover all your claim or claims against the Printer from time to time arising out of or in relation to the said contract and in respect of which your claim in writing is lodged on us before expiry of six months from the date of expiry of this guarantee.

9. Any notice by way of demand or otherwise hereunder may be sent by special courier, telex, fax or registered post to our local address as aforesaid and if sent by post, it shall be deemed to have been given when the same has been posted.

10. This guarantee and the powers and provisions herein contained are in addition to and not by way of limitation of or substitution for any other guarantee or guarantees hereafter given to you by us (whether jointly with others or alone) and now existing un cancelled and that this guarantee is not intended to and shall not revoke or limit such guarantee or guarantees.

11. This guarantee shall not be affected by any change in the constitution of the Printer or us nor shall it be affected by any change in your constitution or by any amalgamation or absorption thereof or therewith but will ensure to the benefit of and be available to and enforceable by the absorbing or amalgamated company or concern.

12. Any forbearance, act or omission on the part of the Bank in enforcing any of the conditions of the said tender or showing of any indulgence by the Bank to the Tenderer shall not discharge the Surety in any way and the obligations of the Surety under this guarantee shall be discharged only on the intimation thereof being given to the Surety by the Bank.

13. This guarantee is irrevocable during the period of its currency and shall not be revoked without your previous consent in writing.

14. We further agree and undertake to pay you without demur the amount demanded by you in writing notwithstanding any difference or dispute or controversy that may exist or arise between you and Printer or any other person.

15. Notwithstanding anything contained herein before, our liability under this guarantee is restricted to 50000/-..( Rupees Fifty thousand Only) and this guarantee would be valid up to 31.03.2015( 6 months from date of submission of tender)plus six months grace period) and we shall be discharged from all liabilities hereunder unless a written claim for payment under this

Tender for printing & supply of General Stationery items to Allahabad UP Gramin Bank

guarantee is lodged on us within one month from the date of expiry of guarantee i.e. on or before (31.03.2015) irrespective of whether or not the original guarantee is returned to us.

16. We have power to issue this guarantee in your favour under the Memorandum and Articles of Association of our Bank and the undersigned has full power to execute this Guarantee under the Power of Attorney granted to him by the Bank.

SIGNED AND DELIVERED

(For & on behalf of the above named Bank) For & on behalf of (Banker's Name & Seal)

BRANCH MANAGER

(Banker's Seal)

Address \_\_\_\_\_

**ANNEXURE - 4**

**SUPPLY OF STATIONERY ITEMS TO**  
**ALLAHABAD UP GRAMIN BANK**  
**ON RATE CONTRACT BASIS**

**Schedule of Rates (Financial Bid)**

From

-----  
-----  
-----

To

The GENERAL MANAGER  
ALLAHABAD UP GRAMIN BANK,  
Head Office,  
BANDA.  
Sir,

I/we have gone through, understood fully and declare that I/ we shall abide by the terms and conditions detailed in the tender document for supply of the items required -

My / our rates are as under-

Sl. No.	Details of the item	Approximate qty. Required*	MRP per Unit (Rs.)	Rate offered to BANK per unit (Rs.)	Total In Words (Rs.)
1	2	3	4	5	6
1		nos			
2		nos			
3		Nos.			

## Tender for printing & supply of General Stationery items to Allahabad UP Gramin Bank

N.B. Proof of purchase of Paper of the Mills specified in the tender enquiry to be submitted by the printer at the time of inspection of paper in their premises before the commencement of the job. Certificate in this regard to be submitted along with the bill.

10 Samples of each variety of paper should be submitted along with the Technical Bid duly stamped and signed by the authorized representative of the printer. Name of the mill and GSM be mentioned clearly for verification

The quantity may vary depending upon the actual usage

Detailed specifications of items such as units, nos, /length/ make (brand/ make) should be given invariably of the items offered for which rates are quoted.

Tender for printing & supply of General Stationery items to Allahabad UP Gramin Bank

**1.**

- 2. Detailed specifications of items such as units, nos, /length/ make (brand/ make) should be given invariably of the items offered for which rates are quoted.**

**Dated.....  
Name & Address of  
the firm**

Place  
Date

Signature of Authorised Signatory  
with rubber stamp.