

# कार्यालय प्रधान निदेशक लेखापरीक्षा (केंद्रीय), अहमदाबाद भाव प्राप्त करने संबंधी निविदा सूचना

Printer Refilling and Printer Parts के वार्षिक अनुरक्षण अनुबंध (रेट कॉन्ट्रैक्ट) के लिए प्रतिष्ठित संगठनों से सीलबंद निविदाये आमंत्रित की जाती है | निविदा संबंधी कागजात कार्यालय वेबसाइट <https://cag.gov.in/cen/ahmedabad/en/tenders> से डाउनलोड की जा सकती है या इस कार्यालय के "आई.टी.एम.जी." अनुभाग से व्यक्तिगत रूप से कार्य दिवसों में 10 AM से 5 PM के दौरान प्राप्त की जा सकती है | सीलबंद लिफाफे की ऊपर "Quotation for Rate Contract of Printer Refilling and Printer Parts" लिखा होना चाहिए | निविदा को दिनांक 04.03.2022 पूर्वाह्न 11:00 बजे तक कार्यालय प्रधान निदेशक लेखापरीक्षा (केंद्रीय), अहमदाबाद, गुजरात, ऑडिट भवन, नवरंगपुरा, अहमदाबाद-380009, में चतुर्थ तल पर कमरा नं. 406 के सम्मुख स्थित टेंडर बॉक्स में जमा किया जा सकता है | निविदा को दिनांक 04.03.2022, अपराह्न 12:00 बजे खोला जाएगा, कृपया अपनी ओर से निविदा प्रक्रिया के लिए एक प्रतिनिधि भेजें | अधिक सूचना हेतु टेलीफोन नंबर 079-26473878, 26473807,(M) 8209571359 पर संपर्क किया जा सकता है |

हस्ता./-

वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/आई.टी.एम.जी.  
कार्यालय प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा (केंद्रीय)  
अहमदाबाद, गुजरात

---

## OFFICE OF THE PRINCIPAL DIRECTOR OF AUDIT (CENTRAL), AHMEDABAD

### Tender Notice for invitation of price quotations

Sealed quotations are invited from reputed firms for Annual Maintenance Contract (Rate contract) of **Printer Refilling and Printer Parts** as listed in the annexure for a period of one year. Bidding documents can either be download from our website <https://cag.gov.in/cen/ahmedabad/en/tenders> or can be collected personally from the "ITMG" section of this office between 10:00 AM to 05:00 PM on all working days.

"Quotation for Rate Contract of Printer Refilling and Printer Parts" should be superscribed on the sealed envelope. Tender may be dropped in Tender Box, outside room no. 406, 4th Floor, O/o The Principal Director of Audit (Central), Ahmedabad-380009 till 11:00 AM on 04/03/2022. Tender will be opened on 04/03/2022 noon at 12:00 PM. Please send one representative for tender opening process from your side. Any further information may be obtained by contacting ITMG section at the telephone numbers 079- 26473878, 26473807,(M) 8209571359.

Sd./-

Sr. Audit officer (ITMG)  
O/o The Principal Director of Audit (Central)  
Ahmedabad-380009

**कार्यालय प्रधान निदेशक , लेखापरीक्षा (केंद्रीय) , अहमदाबाद**

01/04/2022 से 31/03/2023 तक की अवधि हेतु प्रिंटर एवं प्रिंटर पार्ट्स के दर संविदा की निविदा प्रपत्र

1. फर्म का नाम	
2. फर्म मालिक का नाम	
3. फर्म का पूरा पता	
4. फोन	
5. मोबाइल सं	
6. फैक्स	
7. ई मेल	
8. आयकर हेतु पैन *	
9. जी एस टी पंजीकरण सं*	
10. सेवा कर पंजीकरण संख्या एवं प्राधिकरण जिससे पंजीकृत है *	
11. सरकारी मंत्रालयों /विभागों /सार्वजनिक उपकरणों आदि जिसमे फार्म ने पिछले 3 वर्षों में कार्य की है , यदि कोई हो तो	
<b>* समर्थन में दस्तावेजी प्रमाण प्रस्तुत किया जाना अनिवार्य है</b>	

<p>मैं/हम ..... ने सूचीबद्ध सभी शर्तें स्वीकार कर ली है/हैं तथा टेंडर प्रक्रिया में भाग लेने हेतु उनका अनुपालन करने के लिए पूर्णतः सहमत हूँ । मैंने समझौते के प्रतीक स्वरूप शर्तों सहित निविदा दस्तावेज़ के सभी पृष्ठों पर हस्ताक्षर कर दिए हैं ।</p>		
<p>मैं/हम लोग एतद द्वारा सत्यनिष्ठा पूर्वक घोषणा करता हूँ/करते हैं कि मेरा नाम/हमारे फ़र्म का नाम किसी सरकारी संगठनों, सार्वजनिक उपक्रमों, सहकारी समाजों इत्यादि के द्वारा काली सूची में नहीं डाला गया है यदि अन्यथा यह सत्यापित हो जाता है तो कार्यालय प्रधान निदेशक लेखापरीक्षा (केंद्रीय) अहमदाबाद के पास निविदा तत्काल मुझे/हमें बिना नोटिस जारी किए बगैर रद्द करने की स्वतंत्रता होगी और मेरे/हमारे विरुद्ध उचित प्रशासनिक/विधिक कार्यवाही कर सकता है ।</p>		
दिनांक :		
स्थान :		टेंडर प्रक्रिया में भाग लेने वाले के हस्ताक्षर :
		टेंडर प्रक्रिया में भाग लेने वाले के का पूरा नाम :
		कार्यालय मुहर :

## कार्टरिज की रिफिलिंग करने एवं कार्टरिज के पार्ट्स को बदलने हेतु शर्तें

1. दर संविदा 12 महीनों के लिए 01.04.2022 से 31.03.2023 तक की अवधि के लिए प्रभावी होगा । यह संविदा कार्टरिज रिफिलिंग तथा उससे संबन्धित पार्ट्स को बदलने/मरम्मत करने के लिए मान्य है । दर संविदा ,यदि आवश्यकता हो, तो और अधिक अवधि के लिए बढ़ाई जा सकती है, जो दोनों दलों की सहमती का विषय है ।
2. प्रिंटर पार्ट्स (कार्टरिज से संबन्धित) में किसी तब्दीली को इसको बदलने से पूर्व, इस कार्यालय(आईटीएमजी/प्रयोक्ता) के द्वारा ली जानी चाहिये । पार्ट्स की लागत को बिल के साथ अलग से प्रस्तुत कर दावा करना होगा ।

3. रिफिलिंग शुल्क तथा प्रिंटर पार्स की लागत को संलग्न-1 के अनुसार प्रस्तुत किया जाए।
4. तकनीशियन/अधिकृत व्यक्ति को रोजाना नियत समय पर कार्यालय में आना होगा (सोमवार से शुक्रवार) जे से की 10:00 AM। फिर भी विक्रेता(वेंडर) तकनीशियन द्वारा रोजाना कम से कम एक बार कार्यालय-भ्रमण सुनिश्चित करें। तकनीशियन को अपने द्वारा दी गई सेवाओं की एक पंजिका रखनी होगी जिस पर रोजाना प्रयोक्ता (कार्यालय कर्मचारी) एवं ITMG अनुभाग द्वारा प्रतिहस्ताक्षर किया जाना अपेक्षित है।
5. तकनीशियन/अधिकृत व्यक्ति इस कार्य हेतु सुप्रशिक्षित एवं सुयोग्य होना चाहिए।
6. हटाए गए/बदले गए प्रिंटर के पार्स (टोनर, कार्टरिज आदि) इस कार्यालय में ही जमा किया जाएगा।
7. कार्यालय यादृच्छिक रूप से किसी समय किसी भी प्रिंटर से निकाले गए प्रिंट की प्रतियों की जांच कर सकता है। विक्रेता द्वारा अनुमानित पृष्ठों की संख्या का 10% से अधिक विचलन की दशा में, कार्यालय तदनुसार भुगतान समायोजित करेगा और संविदा का समीक्षा करेगा।
8. किसी विवाद की स्थिति में, प्रधान निदेशक लेखापरीक्षा (के) अहमदाबाद का निर्णय अंतिम होगा और दोनों दलों के लिए बाध्यकारी होगा। न्याय-निर्णयन के प्रयोजनार्थ, यदि स्थिति उत्पन्न होती है, उपयुक्त न्यायालय का क्षेत्राधिकार अहमदाबाद में होगा।
9. तकनीशियन की ओर से हुई चूक या जानकारी के अभाव में इस कार्यालय के आई टी परिसंपत्तियों का नुकसान या क्षति हो जाने पर, वेंडर(विक्रेता) ऐसे नुकसान के लागतों का वहन करेगा और जिसकी भुगतान राशि से कटौती की जाएगी।
10. सभी उद्धृत दरों में सभी कर, स्टैंडर्ड पेकैजिंग, भाड़ा, परिवहन, बीमा, माल को लादने व उतारने, श्रम, उपकर एवं अन्य कर आदि सम्मिलित होना चाहिए। बोली लगाने वाले केवल भारतीय मुद्रा(रुपए) में मूल्य उद्धृत करेंगे तथा सफल बोली लगाने वाले को भुगतान केवल भारतीय मुद्रा(रुपए) में किया जाएगा।
11. प्रत्येक महीने के समापन होने पर, प्रस्तुत की गई बिल की प्रतिपूर्ति मासिक आधार पर की जाएगी। यह केवल भुगतान करने की अनंतिम सूची है और फ़र्म को कोई विधिक अथवा अन्य अधिकार नहीं देती कि वे कार्यालय के विरुद्ध किसी कारणवश भुगतान में देरी के लिए कार्यवाही करें। वर्तमान/लागू दरों, नियमों के अनुसार टीडीएस का उपयुक्त कटौती होने के बाद ही भुगतान किया जाएगा।
12. इस कार्यालय के पास ऊपर उल्लिखित शर्तों को वापस लेने/झूट देने का अधिकार सुरक्षित है जिससे कि कार्य/क्रय के हित में आ रही समस्याएँ, यदि हो, तो दूर किया जा सके।
13. किसी बोली लगाने वाले के द्वारा दी गई मिथ्या सूचना/दस्तावेज़ देने के कारण उस बोली लगाने वाले पर विचार करने से पूर्व ही अयोग्य करार दिया जाएगा।

14. अतिविलंब कि स्थिति में, यह कार्यालय किसी अथवा सभी प्रस्तुत आदेशों को निरस्त करने का अधिकार रखती है तथा वही दूसरे विक्रेता को दे सकती है।
15. बोली लगाने वाले किसी भी स्थिति में, किसी सरकारी विभाग द्वारा काली सूची में नहीं डाला होना चाहिए। यदि बाद में ऐसा मामला पाया जाता है तो बोली लगाने वाले न्यायिक कार्यवाही के लिए जिम्मेदार होगा और इस कार्यालय से सभी प्रयोजनार्थ उसे वंचित/काली सूची में डाल दिया जाएगा।
16. बोलीदाता की ओर से प्राधिकारी, जिसे निविदा प्रस्तुत की जा रही है अथवा निविदा स्वीकार करने वाले प्राधिकारी को प्रभावित करने की कोशिश करने पर उसके निविदा पर विचार नहीं होगा और इसके लिए वह स्वयं जिम्मेदार होगा।
17. बोलीदाता को निविदा प्रस्तुत करते समय टेंडर फॉर्म में अपेक्षित सभी दस्तावेज़ी प्रमाण उपलब्ध कराना होगा।
18. दरों की उधर्वगामी समीक्षा पर दर-संविदा की अवधि के दौरान किसी भी परिस्थिति में विचार नहीं किया जाएगा।
19. प्रिंटर कार्ट्रिज रिफिलिंग अनुबंध की अवधि के दौरान कार्यालय द्वारा कोई नये प्रिंटर या कोई अन्य प्रिंटर कि रिफिलिंग करवाई जाती है जिसका विवरण दर अनुबंध में उल्लेखित नहीं है तब उस प्रिंटर के कार्ट्रिज के भुगतान हेतु अलग से स्वीकृति ली जाएगी।
20. विवाद की स्थिति में निविदा के ENGLISH Version को फॉलो किया जायेगा।

हस्ता/-

बोलीकर्ता के हस्ताक्षर स्टाम्प के साथ

उप निदेशक / आई.टी.एम्.जी

दर अनुबंध

अनुलग्नक:।

क्र.सं.	वस्तु विवरण	1010 लेजर	1020 लेजर	1007 लेजर	1000 लेजर	3050 लेजर	2600n कलर लेजर	1525 कलर लेजर	1512 कलर लेजर	1320 लेजर	2200 लेजर	4450 कैनन लेजर	M202 dw (काला- सफ़ेद)	CP1025 (कलर लेजर)	Canon कार्ट्रिज 326 Starter	HP कार्ट्रिज 30A	Canon इमेज रत्नर 2006N (Heavy Duty Printer)
1.	रिफिलिंग प्रभार																
	प्रिंट आउट की प्रति																
2.	ड्रम																
3.	पीसीआर रोलर																
4.	वाइपर ब्लेड																
5.	डॉक्टर ब्लेड																
6.	मेगनेट रोलर																
7.	मेगनेट स्प्रिंग																
8.	टेफ़लोन																
9.	पेपर पिक-अप रोलर																

वेंडर का नाम :

प्राधिकृत हस्ताक्षरकर्ता

दिनांक

**OFFICE OF THE Principle Director of Audit (Central), Ahmedabad**

Tender form for Rate Contract for Printers and Printer Parts for the period from 01/04/2022 to 31/03/2023

1. Name of firm	
2. Name of firm owner	
3. Full address of firm	
4. Phone	
5. Mobile no.	
6. Fax	
7. Email id	
8. PAN for Income tax*	
9. GST Registration no.*	
10. Service Tax Registration no. and the authority to whom registered*	
11. Details of Government Ministries/ Departments/ Organizations/ PSUs etc. in which the firm has been given working during the last three years, if any*	

**\* Documentary proof must be submitted in support**

I/we,  
.....  
.....(name of the bidding party)  
have gone through all the terms and conditions enlisted and fully agree to comply with the same to participate in the bidding. I have signed all pages of the tender document including the terms and conditions in token of understanding.

I/we do hereby declare solemnly that my name/the name of our firm has not been blacklisted by any of the Government organizations, PSU's, Co-operative societies etc. In case it is proved otherwise, the office of the Principal Director of Audit (Central) Ahmedabad, will have the liberty to cancel the tender/contract instantly without issuing any notice to me/us and also can proceed with other administrative/legal actions as deemed fit.

Date:

--	--

Place:		Signature of bidding party:
		Full name of bidding party:
		Official seal:

Terms & Conditions for Cartridge Refilling & Replacement of Cartridge parts
---

1. The rate contract will be effective for a period of 12 months from **01.04.22** to **31.03.2023**. This contract is valid for cartridge refilling and replacement / repair of parts associated to cartridge refilling. The rate contract can be further extended subject to concurrence of both parties, if need arises.
2. Any change of Printer parts (related to cartridges) should be approved by this office (ITMG Sec. / Users) before replacement. The cost of parts shall be claimed separately supported with invoice.
3. Refilling charges and cost of printer parts may be submitted as per annexure- I.



4. The technician/ authorized person will visit the office daily **at a fixed time** i.e. 10:00 AM(Monday to Friday). However, the vendor should ensure at least one visit daily by the Technician. The Technician will maintain a register of the services given by him, which is required to be counter signed by the user on daily basis (Employee of the office).
5. The Technician/authorized person should be well trained and qualified for this job.
6. The parts of printer (toner, cartridge etc.) removed or replaced shall be deposited in this office itself.
7. Office may check the number of printout from any printer at any time randomly. In case of deviation of more than 10% from the number of approximate pages mentioned by the vendor, the office may adjust the payment accordingly and review the contract.
8. In case of any dispute the decision of the Principal Director of Audit (Central), Ahmedabad would be final and binding on both the parties. For the purpose of adjudication, if occasion arises, the jurisdiction of the appropriate court will be at Ahmedabad.
9. If any loss and damage occurs to IT assets of this office due to lack of knowledge or lapse on part of the technician, the vendor will have to bear the cost of such losses which shall be deducted from the payment.
10. All rates quoted should be inclusive of all taxes, standard packaging, freight, transit, insurance, loading & unloading, labour, cess and other all taxes etc. The price shall be quoted by the bidder in Indian Rupees only and payment shall be made to successful bidder in Indian Rupees only.
11. Reimbursement will be made monthly after completion of each month on production of bill. This is only a tentative schedule of payment and does not confer any legal or other right on the firm to proceed against the office in the event of payment gets delayed due to any reason. The payment will be made after proper deduction of TDS as per existing / applicable rates, rules.
12. This office reserves the right to withdraw/ relax the terms and conditions mentioned above so as to overcome the problems if any, in the interest of work/ purchase.
13. Providing false information/ documents by any bidder would result in disqualification of the bidder for consideration.
14. In case of inordinate delay, this office reserves the right to cancel any or all orders placed and can place the same to some other vendor.
15. Bidder should not in any case be blacklisted from any Govt. Department. If such case is found subsequently, the bidder is liable for judicial proceedings and shall be debarred/ blacklisted from this office for all purposes.
16. The attempt on the part of the bidder to influence the authority to whom the tender is being submitted or the tender accepting authority, will make the bidder liable for exclusion from the consideration of his/her tender.
17. Bidder must provide all documentary proof as required in tender form at the time of submission of tender.

18. Upward revision of rates will not be considered under any circumstances during the period of rate contract.
19. During the period of rate contract for printer cartridge refilling, if office purchases a new printer or refill a cartridge of printer which is not mentioned in the rate contract, then payment will be made after approval of competent authority.

Sd/-

**Bidder Signature with stamp**

**Deputy Director / ITMG**

**Annexure - I**  
**Rates of Contract**

Sl.No	Item Description	1010 Laser	1020 Laser	1007 Laser	1000 Laser	3050 Laser	2600n (Color Laser)	1525 (Color Laser)	1512 (Color Laser)	1320 Laser	2200 Laser	4450 Canon Laser	M202dw (Black and White)	CP1025 (color Laser)	Canon Cartridge 326 Starter	HP cartridge 30A	Canon Image Runner 2006N (Heavy Duty Printer)
1	Refilling charges																
	<u>Approx. No of Printout</u>																
2	DRUM																
3	PCR Roller																
4	wiper Blade																
5	Doctor Blade																
6	Magnet Roller																
7	Magnet Spring																
8	Teflon																
9	Paper Pickup Roller																

Name of Vendor

Authorised Signature

Date :

