

प्रधान महालेखाकार(ले व ह), केरल का कार्यालय, तिरुवनंतपुरम
OFFICE OF THE PRINCIPAL ACCOUNTANT GENERAL (A&E),
KERALA, THIRUVANANTHAPURAM. 695 001

सं./No. ले.सा./Sty./30 एA/2021-22/ UTR-113

दिनांक/Dated 31.12.2021

कोटेशन आमंत्रित करने हेतु सूचना
NOTICE INVITING QUOTATIONS

विषय :-वर्ष 2021-22 के लिए कंप्यूटर लेखन-सामग्री मदों की पूर्ति के लिए कोटेशन -
के संबंध में।

Sub : -Quotation for the supply of Computer stationery items for the year
2021-22 – reg.

निम्नलिखित निबंधन एवं शर्तों के अनुसार एक वर्ष की अवधि के लिए संलग्न सूची के अनुसार कंप्यूटर लेखन-सामग्री मद प्रदान करने के लिए सुप्रतिष्ठित लेखन-सामग्री फर्मों से मुहरबंद कोटेशन आमंत्रित किए जाते हैं। “लेखन-सामग्री मदों की पूर्ति हेतु कोटेशन 2021-22” इस उपरिलेख के साथ मुहरबंद लिफाफे, प्रतिभूति जमा के रूप में ‘भुगतान एवं लेखा अधिकारी (रोकड़), प्रधान महालेखाकार (ले व ह), केरल का कार्यालय, तिरुवनंतपुरम- 695 001’ के पक्ष में केवल भारतीय स्टेट बैंक से आहरित रु.10,000/- (दस हजार रुपये मात्र) के डिमांड ड्राफ्ट सहित दिनांक 18-01-2022 को 05.00 PM को / से पहले इस कार्यालय में प्राप्त होने चाहिए जो पंजीकृत डाक अथवा द्रुतगामी डाक से भेजे जाएं। यदि कोटेशन सहित लिफाफे दस्ती द्वारा पहुंचाने हैं, तो उसे इस प्रयोजन हेतु इस कार्यालय के सामान्य अनुभाग में रखे हुए बक्से में डालना होगा। अगले कार्यदिवस को 11.00 AM बजे बरिष्ठ उप महालेखाकार (प्रशासन) के चेंबर में कोटेशन खोले जाएंगे। धन वापसी के लिए प्रार्थना पत्र प्राप्त होने पर पिछले वर्षों के संविदाओं के साथ फर्मों द्वारा पहले से जमा की गई प्रतिभूति जमा फर्मों को वापस की जाएगी।

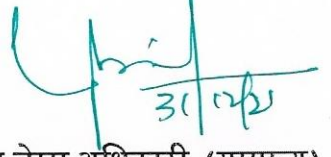
Sealed quotations are invited from well established stationery firms for supplying Computer stationery articles as per list enclosed, for a period of one year as per the following terms and conditions. The sealed covers with superscription “Quotation for supply of Computer stationery items 2021-22” enclosing a Demand Draft for Rs.10,000/- (Rupees Ten Thousand only) from **State Bank of India only** as security deposit drawn in favour of ‘Pay and Accounts Officer, Office of the Principal Accountant General (A&E), Kerala, Thiruvananthapuram-695 001’ should reach this office **on or before 05.00PM on 18-01-2022 to be sent by Registered post or speed post.** If the cover containing quotations is to be delivered by hand, the same shall be dropped in the box kept in the General section of this office for this purpose. The quotations will be opened at the chamber of the Sr.DAG (Admn.) at 11.00 AM on the next working day. The security deposit already deposited by the firms along with the previous year’s contract will be refunded to the firms on receipt of requisition for refund.

निबंधन एवं शर्तें/ TERMS AND CONDITIONS:

1. निवेदित दरें अवश्य ही एक वर्ष के लिए और अनुमोदन की तारीख से और सभी कर, परिवहन प्रभार आदि सहित होनी चाहिए।
Rates quoted should be invariably for one year and from the date of approval and inclusive of all taxes, transportation charges etc .
2. संविदा की अवधि के दौरान दरों में कोई वृद्धि स्वीकार नहीं की जाएगी।
No increase in the rates will be accepted during the period of contract except Government taxes.
3. किसी प्रकार के संविदा भंग के मामले में ईएमडी ज़ब्त किया जाएगा और फर्म को भविष्य में सूची में शामिल नहीं किया जाएगा।
In case of any breach of contract, the EMD will be forfeited and the firm will not be enlisted in future .
4. पूर्ति आदेश के आधार पर अथवा इस कार्यालय द्वारा अपेक्षित रूप में कार्यालय परिसर में प्रदायक की कीमत पर 2 दिनों के अंदर यथासमय वितरण करना होगा।
Delivery shall be made promptly within 2 days at the cost of the supplier in office premises on the basis of the supply order or as required by this office.
5. प्रदान की गई वस्तुओं की गुणवत्ता कोटेशन आमंत्रित करते समय संलग्न किए नमूने के अनुसार संविदा की अवधि के दौरान उसी ब्रैंड/ट्रेडमार्क के होंगे। यदि कोई वस्तु खराब/गुणवत्तापूर्ण नहीं पाया जाता है तो उसे तुरंत बदलकर देना होगा।
Quality of the items supplied shall be the same brand/trade mark during the period of contract as per the samples attached at the time of inviting the quotation. If any article is found to be defective /or not up to the quality, the same shall be replaced immediately.
6. यदि चयनित फर्म पूर्ति आदेश के अनुसार सहमत दर पर नियत अवधि के अंदर वस्तुएं प्रदान करने में असफल होता है, तो चयनित फर्म के दायित्व एवं कीमत पर अन्य प्रदायकों से वस्तुओं की खरीद की जाएगी। इस प्रयोजन हेतु होनेवाले किसी भी अतिरिक्त खर्च का वहन चूक करनेवाले प्रदायकों द्वारा करना होगा।
If the selected firm fails to supply the items as per the supply order within the stipulated period at the agreed rate, the items will be purchased from other suppliers at the risk and cost of the selected firm. Any additional amount incurred for this purpose will have to be borne by the defaulting supplier.
7. वरिष्ठ उप महालेखाकार(प्रशासन) बिना किसी कारण बताए, प्राप्त किसी भी या सभी कोटेशन को स्वीकार या अस्वीकार करने के पूर्ण अधिकार रखते हैं और इस संबंध में उनका निर्णय अंतिम होगा।

The Senior Deputy Accountant General (Admn) reserves the full powers to accept or reject any or all the quotations received without assigning any reason and his decision in this regard will be final.

8. अपूर्ण और विलंबित कोटेशन अस्वीकार किए जा सकते हैं।
Incomplete and late quotations are liable to be rejected.
9. पूर्ति करने हेतु वस्तुओं की सूची संलग्न है।
The list of items to be supplied is attached.



वरिष्ठ लेखा अधिकारी (सामान्य)
Senior Accounts Officer/Gl.

To



Web site PAG (A&E), Kerala

**काट्रिज
Cartridges**

क्र.सं. Sl. No.	मद Item	काट्रिज/कंप्यूटरसे जुडे उपकरणोंकीसूची Cartridges/Description of Computer Peripherals	टीएम/को. TM/Co
1.	डॉट मैट्रिक्स प्रिंटर Dot Matrix Printer	ईंक बैंक सहित136 कॉलम 136 Column with ink bank	टीवीएस TVS
2	डॉट मैट्रिक्स प्रिंटर Dot Matrix Printer	सहित136 कॉलम-1310 136 Column-1310	EPSON एपसन
3.	डेटा पॉइन्ट प्रिंटर रिबन 24पिन80कॉलम Data Point Printer Ribbon 24 pins 80 Column	एलएक्स800/एलएक्स700/एलए क्स700एसएक्स LX800/LX700/LX700SX	विप्रो/वैप/टीवीएस/ एपसन Wipro/Wep/TVS/ Epson
4	6810	एलएमपी LMP	टैली Tally
5	प्रिंटोनिक्स7000 Printronic 7000	रिबन Ribbon	Printronic
6	एल2245/ L2245	रिबन Ribbon	एलआईपीआई LiPi
7	टी2250 T2250	रिबन Ribbon	टैली Tally
8	Toner cartridge	12ए 12A	एचपी HP
9	"	16ए 16A	"
10	"	35ए 35A	"
11	"	88ए 88A	"
12	"	78ए 78A	"
13	"	93ए 93A	"
14	"	309	कैनन Canon
15	"	128ए(4कलर) 128A(4 color)	एचपी HP
16	"	सीई310ए(4कलर) CE310A(4 color)	"
17	"	256ए(56ए) 256A(56A)	"

18	”	29X	”
19	”	TN2365/2468	Brother
20	Toner Drum	DR3455	Brother
21	Ink jet HP2645	678 Black & Colour	एचपी HP
22		सीडीआर CDR (1 no.)	सोनी Sony
23	एपसनआलइनवनप्रिंटरएम200/ईक जेटप्रिंटरएम100 Epson All in One Printer M200/Inkjet PrinterM100	टी7741ईक बोटल ब्लैक T7741 Ink Bottle Black	एपसन Epson
24	INK for HP deskjet Printer (GT 5821 and GT 5820)	एचपीजीटी51,52 (3कलर ईक) HP GT51(Black),GT52 (3 Colour) ink	एचपी HP
25	Ink Bottle 603-Black	L3110/3150	EPSON
26	Ink Bottle 003	3 Colour(Cyan, Majenda, Yellow -3110/3150	EPSON
27		सीडी-आर डब्ल्यु CD-RW(1 no.)	सोनी Sony
28		डीवीडी डिस्क DVD Disk (1 no.)	सोनी Sony
29		सीडीआर स्टोरेज पाउच CDR Storage pouch(1 no.)	Good quality
30		सीडी मेलर CD Mailer	”
31	Pendrive	4जीबी 4 GB	सैनडिस्क Sandisk
32	”	8जीबी 8 GB	”
33	”	16जीबी 16 GB	”
34	”	32जीबी 32 GB	”
35	”	64जीबी 64 GB	”
36	”	128 जीबी 128GB	”
37	”	256जीबी 256 GB	”

Amk
Satsky

कागज़ मदोंकी सूची
List of Paper Items

क्र.सं. SlNo.	मदें Items	टीएम/को. TM/Co
1	80कॉलम(10"x12")प्रति1000 80 Column(10"x12") per 1000	टीएनपीएल/बिल्ट/जेकेस्पार्कल TNPL/BILT/JK Sparkle
	क) 1प्लाई-80जीएसएम a) 1ply-80 GSM	”
	ख) 2प्लाई- 80जीएसएम b) 2 ply-80 GSM	”
	ग) 3प्लाई- 80जीएसएम c) 3 ply-80 GSM	”
2	क) ए4साइजकागज़प्रति500पृष्ठ- 80जीएसएम a) A4 size paper per 500 Sheets-80 GSM	”
	ख) ए3साइजकागज़प्रति500पृष्ठ- 80जीएसएम b) A3 size paper per 500 sheets-80 GSM	”
	ग) एफएससाइजकागज़प्रति500पृष्ठ- 80जीएसएम c) FS size paper per 500 sheets-80 GSM	”
3	सेल्फएडेसिवस्टिकरए4 100 पृष्ठ Self Adhesive Sticker A4 100 sheets	एक्सप्रेसो/नोवाजेट Expresso/Novajet
4	सेल्फ एडेसिव स्टिकरनिरंतर छिद्रितए4 100पृष्ठ(2स्टिकरप्रतिशीट) Self Adhesive Sticker Continuous perforated A4 100 sheets(2 sticker per sheet)	”

A. M.
24/1/24