



Website : <http://electricity.and.nic.in/>

E-Mail : seed@and.nic.in - seelectricity@yahoo.co.in

दूरभाष / Tel : 03192 –232404, टेलीफैक्स / Telefax : 03192 – 233365

फा.स./ F. No.3-3/EL/SE/Estt/2017/3839

पोर्ट ब्लेयर / Port Blair, दिनांक / Dated 28.08.2017

QUOTATION NOTICE

Unique No.:48484

Sealed quotations are invited from all the local authorized dealers, registered cooperative societies, unemployed educated youth cooperative societies, CCS Ltd. and CCWS Ltd. for supply of the following **Stationery items, Computers and Photocopier Machines Consumables** to the Office of Superintending Engineer, Electricity Department, Port Blair as and when required basis for a period of **one year** from the date of acceptance of quotation/rate.

Stationery items

Sl. No.	Name of the items	Recommended brand/make	Unit/Rate
1.	Add Gel Pen (Blue, Black, Green & Red)	Add Gel	Each
2.	Add Gel Pen Refill (Blue, Black, Green & Red)	Add Gel	Each
3.	Attendance Register (100 pages in full scape) in bilingual	Good quality	Each
4.	Attendance Register (Small) (100 pages) in bilingual	Good quality	Each
5.	Arch file (Plastic coated)	Good quality	Each
6.	Ball Pen (Blue, Black & Red)	Cello Butter Flow	Each
7.	Ball Pen Refill (Blue, Black & Red)	Cello Butter Flow	Each
8.	Battery (Pencil)	Eveready/ Nippo	Each
9.	Battery (Remote - AAA)	Eveready/ Nippo	Each
10.	Bleaching Powder (500gms in packet)	Premium	Per packet
11.	Broom (Coconut)	Good quality	Each
12.	Broom (grass)	Good quality	Each
13.	Brown Paper Sheet (plastic coated)	Good quality	Per sheet
14.	Bar Soap (150gms)	Rin	Each
15.	Board Pin (Thumb Pin)	Good quality	Per packet
16.	Calling Bell (Electric)	Good quality	Each
17.	Calling Bell (Table) Manual	Good quality	Each
18.	Calculator (12 digits with warranty of 01 year)	Cashio/ Citizen	Each
19.	Candle (Big size) (packet of 6 pieces)	Good quality	Per packet
20.	Carbon Paper Typing- FS (Black/Blue)	Kores	Per packet
21.	Carbon paper (Double Sheet)	Kores	Per packet
22.	Cello Tape (½ inch 72 yard)	Good quality	Per packet
23.	Cello Tape (1 inch 72 yard)	Good quality	Per packet
24.	Cello Tape (2 inch 72 yard)	Good quality	Per packet
25.	Cleaning Mop	Good quality	Each
26.	Coaster Stand (12 Nos per Packet)	Good quality	Per packet
27.	Collin Spray	Good quality	Per packet
28.	Court paper - FS (Azura - 500 Sheets)	Good quality	Per Ream
29.	Correction fluid (white) pen type	Kores	Each
30.	Cup & Saucer (6 pieces in set)	Bone China	Per set
31.	Dak Bag	Good quality	Each
32.	Dak Pad (Plastic)	Deluxe	Each
33.	Desk Calendar stand with refill	Good quality	Each
34.	Duplicating Paper (FS)	Good quality	Per ream
35.	Detergent Powder (500 grams)	Vim/ Surf	Per packet
36.	Dustbin – Plastic (Medium)	Good quality	Each
37.	Duster Cloth	Good quality	Per piece

38.	Electric Tea Kettle (01 Ltr)	Bajaj	Each
39.	Envelop clothed (Big size) 16 X 12 (100 Nos)	Good quality	Per bundle
40.	Envelop clothed (Medium size) 12X10 (100 Nos)	Good quality	Per bundle
41.	Envelop clothed (Small size) 5 X 11 (100 Nos)	Good quality	Per bundle
42.	Envelop – white (9 X 4) (100 Nos)	Good quality	Per bundle
43.	Envelop – white (10 X 4) (100 Nos)	Good quality	Per bundle
44.	Envelop – white (6 X 4) (100 Nos)	Good quality	Per bundle
45.	Eraser	Nataraj/ Apsara	Per packet
46.	Fevi Stick (small) 8 gms	Pidilite	Each
47.	Fevicol 250 gms Jar	Pidilite	Each
48.	Fevicol 500 gms Jar	Pidilite	Each
49.	Fevicol 100 Gms Tube	Pidilite	Each
50.	File Flap - clothed (bundle of 100 Nos)	Good quality	Each
51.	Folder File	Good quality	Each
52.	File Cover (Bilingual-sample can be obtain from office)	BCR/Amar	Each
53.	File Board with Calico Corner	Lekhak	Each
54.	File tag (Short) (bundle of 100 Nos.)	Good quality	Per bundle
55.	File Tag (Long) (bundle of 100 Nos)	Good quality	Per bundle
56.	File Tray (Plastic)	Good quality	Each
57.	Finger Grip	Good quality	Each
58.	Flask – 01 liter (Stainless Steel Vacuum)	Milton/ Eagle	Each
59.	Glass Marker Pen (Black, Red & Blue)	Good quality	Each
60.	Gum (250 gms)	Good quality	Per bottle
61.	Hi-lighter Pen	Luxor	Each
62.	Lock & Key (Brass) 5 - Lever	Godrej	Each
63.	Lock & Key (Brass) 6 – Lever	Godrej	Each
64.	Lock & Key (Brass) 7 - Lever	Godrej	Each
65.	Liquid Hand Wash	Dettol/ Lifebuoy	Each
66.	Mat – Coir (Medium Size)	Good quality	Each
67.	Mosquito spray 320 ml	Mortein/Good Night	Per bottle
68.	Mosquito Repellant Machine	Mortein/Good Night	Each
69.	Mosquito Repellant refill	Mortein/Good Night	Each
70.	Mug- plastic (Medium size)	Good quality	Each
71.	Naphthalene Ball (500 gms)	Rupa	Per packet
72.	Note sheet pad (100 leaves) (95GSM)	Ashwani/Good Quality	Per pad
73.	Odonil (25 gms)	Jasmine/ Rose	Each
74.	Paper pin	Kissan	Per packet
75.	Paper Cutting Knife	Good quality	Each
76.	Packing Tape (Brown 2 inch)	Good Quality	Per Packet
77.	Paper Clip (Plastic Coated)	Good quality	Per Packet
78.	Paper Clip (Steel)	Kissan	Per Packet
79.	Paper Weight (Glass)	Good Quality	Each
80.	Pencil-HB	Classmate/ Apsara	Per packet
81.	Pencil Sharpener	Natraj	Each
82.	Pen stand (Executive)	Good quality	Each
83.	Pen stand (Ordinary)	Good quality	Each
84.	Pen (Vector)	Parker	Each
85.	Peon Book (100 pages)	Good quality	Each
86.	Permanent Marker Pen	Luxar	each
87.	Phenyl 450 ml	Doctor	Per bottle
88.	Pilot V5 Hi-Tech Point Pen(Blue, Black, Green & red)	Luxor	Each
89.	Pilot V5 Hi-Tech Point Ink (Blue, Black, Green & red)	Luxor	Each
90.	Pin Box	Good Quality	Each
91.	Pin holder containing Magnetic	Good quality	Each
92.	Plastic Bucket – 20 litres	Delux	Each
93.	Plastic Jug (Medium)	Good Quality	Each

94.	Punching Machine (single hole)	Kangaroo	Each
95.	Punching Machine (double hole)	Kangaroo	Each
96.	Raincoat (Pant Shirt type)	Duckback	Each
97.	Removal self stick pad (small)	Good quality	Per pad
98.	Removal self stick pads (medium)	Good quality	Per pad
99.	Room Freshener	Good quality	Per bottle
100.	Ruled Paper (double sheet) 60 GSM	Kores/Lion	Per ream
101.	Ruled Register No.6 (with page nos.)	Delux	Each
102.	Ruled Register No.8 (with page nos.)	Delux	Each
103.	Ruled Register No.10 (with page nos.)	Delux	Each
104.	Ruled Register No.12 (with page nos.)	Delux	Each
105.	Ruled Register No.16 (with page nos.)	Delux	Each
106.	Ruled Register No.20 (with page nos.)	Delux	Each
107.	Ruled Register No.32 (with page nos.)	Delux	Each
108.	Ruled Register No.40 (with page nos.)	Delux	Each
109.	Rubber Band (250 gm)	Good quality	Per packet
110.	Scale – Plastic (12 inches)	Nataraj	Each
111.	Sealing Wax (medium size)	Gripper	Per packet
112.	Scissor (21 X 5 cms) Big	Good quality	Each
113.	Scissor (Small)	Good quality	Each
114.	Serving Tea Tray Set – Fibre	Good quality	Per set
115.	Short Hand Note Book (100 leaves)	Good quality	Each
116.	Sketch Pen	Luxur	Per packet
117.	Soap	Dettol / Lifebuoy	Each
118.	Sooja (Medium)	Good quality	Each
119.	Stamp Pad (Blue & Red)	Kores/ Chelpark	Each
120.	Stamp Pad Ink (Blue & Red)	Kores/ Chelpark	Per bottle
121.	Stapler Machine (Heavy Duty No. 23)	Kangaroo	Each
122.	Stapler Machine (Big) No. 24/6	Kangaroo	Each
123.	Stapler Machine (Small) No. 10	Kangaroo	Each
124.	Stapler pin (small) No.10	Kangaroo	Per packet
125.	Stapler pin (Big) No. 24/6	Kangaroo	Per packet
126.	Stationary Stock Register (500 pages)	Good quality	Each
127.	Steel Mug (1/2 litre)	Good quality	Each
128.	Steel Tea Spoon	Good quality	Each
129.	Stick File – A4	Good quality	Each
130.	Stick File - FS	Good quality	Each
131.	Table Cloth (Raxene)	Good quality	Per meter
132.	Table Cloth (Velvet)	Good quality	Per meter
133.	Table Glass – Regular size (10mm) (3x4 ft)	Good quality	Each
134.	Toilet Brush	Good quality	Each
135.	Toilet Cleaner	Harpik/ Sanifresh	Each
136.	Toilet Wash Acid	Good quality	Each
137.	Torch Light (3 cells-metal body) LED Bulb	Eveready	Each
138.	Torch Light Cell	Eveready	Each
139.	Typing Paper FS	Kores/ BCR	Per ream
140.	Turkey Towel (White) Big size	Good quality	Each
141.	Turkey Towel (White) Medium size	Good quality	Each
142.	Turkey Towel (White) Hand towel	Good quality	Each
143.	Twin Ball (white)	Good quality	Per Roll
144.	Vim Powder (500 gms)	Good quality	Per packet
145.	Wall clock without music (Medium)	Ajanta	Each
146.	Writing Note Pad (Spiral)	Good quality	Per pad
147.	Writing Board	Good quality	Each
148.	Water Filter (Steel) 20 litres	Bajaj	Each
149.	Water Filter Candle	Bajaj	Each

150.	Water Glass	Borosil	Each
151.	White Paper (double sheet) (DFS)	Kores/Lion	Per ream
152.	White Board Writing Pen	Luxur	Each
153.	Xerox paper – A4 (75 GSM) (500 papers)	JK/ Paperkraft	Per ream
154.	Xerox paper – FS (75 GSM) (500 papers)	JK/ Paperkraft	Per ream
155.	Xerox paper – A3 (75 GSM) (500 papers)	JK/ Paperkraft	Per ream
156.	LED Tube Light – 40W	Bajaj	Each

Computers and Photocopier Machines Consumables

Sl. No	Name of the items	Brand / Make	Unit
1.	Toner Cartridge No. 12A (HP LaserJet Printer)	HP	Each
2.	Toner Cartridge No. 88A (HP LaserJet Printer)	HP	Each
3.	Toner Cartridge No. 78A (HP LaserJet Printer)	HP	Each
4.	Toner Cartridge No. 36A (HP LaserJet Printer)	HP	Each
5.	Toner 1230 D(Black)	Ricoh	Each
6.	Toner MP 2501 S	Ricoh	Each
7.	Toner SP 1200 SF	Ricoh	Each
8.	Toner Ricoh 1100 SF	Ricoh	Each
9.	Toner (ModelTaskalfa 2201) – TK-4109	Kyocera	Each
10.	Toner (Model e studio-225) T-245OD	Toshiba	Each
11.	CD-R	Sony	Each
12.	CD-RW	Sony	Each
13.	Pen Drive 16 GB	Transcend	Each
14.	Pen Drive 32 GB	Transcend	Each
15.	Computer Mouse	Dell/hp	Each
16.	Computer Key board	Dell/hp	Each
17.	UPS – 600VA (Computer)	Numeric/Microtech	Each

Terms and Conditions

1. The quotations should be submitted under sealed cover duly super scribed "quotation for supply of stationery items" and should reach to this office latest by 26/09/2017 at 3.00 PM and the same will be opened on the same day at 3.30 PM in the presence of the quotationer or their representative, if any present.
2. The quotations should be accompanied with Earnest Money Deposit of Rs. 5000/- (Rupees Five Thousand Only) in the form of Call Deposit/Fixed Deposit Receipt drawn from any nationalized scheduled bank duly pledged in favour of "Accounts Officer, Vidyut Bhavan, Electricity Department, Port Blair". The quotations without EMD shall not be accepted.
3. The Cooperative Societies/Unemployed Educated Youth Cooperative Societies should furnish attested copy of certificate of registration from the Registrar of Cooperative Societies, A & N Administration along with quotations for exemption from furnishing EMD.
4. The EMD of successful quotations shall be kept with the department as Security Deposit and shall be refund only on completion of the supply order issued to the satisfaction of the undersigned.
5. The rate quoted should be inclusive of all taxes/charges and delivery should be made in the Vidyut Bhavan, Electricity Department, Port Blair. No extra delivery & packing charges and no escalation will be paid.
6. Cutting / overwriting / fluiding in the Quotation should be avoided.
7. The firms should have a registered office at Port Blair, Andaman & Nicobar Islands.

8. Only original manufacturer/ authorized distributors / authorized dealership will be taken into consideration (for the supply of Computers and Photocopier Machines Consumables).
9. In case of authorized dealer, attested copy of Authorized Dealership Certificate from the manufacturer should be enclosed along with the quotation (for the supply of Computers and Photocopier Machines Consumables).
10. The make/brand of the item for which the rate is quoted should also be indicated specifically in the quotation and the rate should be quoted in figure as well as words.
11. The accepted rates shall be valid for a period of one year from the date of acceptance of quotation/rate.
12. Payment shall be made only on receipt of materials in full and good quality as per the approved samples after the verification of quality and quantity.
13. If any materials supplied are found to be of sub-standard, the materials will be returned at cost, risk & responsibility of suppliers and no payment will be paid for such materials.
14. All the items for which the bid has been submitted should be readily available with the bidder. Items should be delivered within 10 days of date of issue of supply order. A penalty of 0.5% of the value of supply order per week will be deducted for delay of supply. Fraction of a week will be considered as delay of a full week.
15. A maximum of 5% of the value of supply order will be imposed. Any delay beyond this will make the contract liable to be terminated and forfeiture of performance guarantee.
16. The Superintending Engineer, Electricity Department, Port Blair reserves the right to accept or reject or part of the tender without assigning any reason thereof.

सहायक निदेशक(प्रशासन)/Assistant Director (Admn.)



Website : <http://electricity.and.nic.in/>

E-Mail : seed@and.nic.in - seelectricity@yahoo.co.in

दूरभाष / Tel : 03192 –232404, टेलीफैक्स / Telefax : 03192 – 233365

फा.स./ F. No.3-3/EL/SE/Estt/2017/3839

पोर्ट ब्लेयर / Port Blair, दिनांक / Dated 28.08.2017

निविदा सूचना

Unique No.: 48484

अधीक्षक अभियंता, विद्युत विभाग, पोर्ट ब्लेयर के कार्यालय में निम्नलिखित लेखन-सामग्रियों और कम्प्यूटर तथा जिराक्स मशीन के लिए उपयोगी सामग्रियों की आपूर्ति हेतु वास्तविक पूर्तिकर्ताओं, पंजीकृत सहकारी समितियों, बेरोज़गार युवा सहकारी समितियों, उपभोक्ता सहकारी सोसाइटी लिमिटेड और उपभोक्ता सहकारी कल्याण सोसाइटी से निविदा स्वीकृति की तिथि से एक वर्ष तक के लिए जब और जैसे आवश्यकता के आधार पर लेखन सामग्रियों की आपूर्ति हेतु मुहरबंद टेंडर आमंत्रित किया जाता है।

क्रम सं.	विवरण	अनुमोदित मार्का / बनावट	मर्दे
1.	एड जैल कलम (नीला, काला, हरा और लाल)	एड जैल	प्रति अदद
2.	एड जैल कलम रीफिल (नीला, काला, हरा और लाल)	एड जैल	प्रति अदद
3.	हाजिरी रजिस्टर (100 पन्ने फुल स्केप में) द्विभाषी	अमर	प्रति अदद
4.	हाजिरी रजिस्टर (छोटा साइज़) (100 पन्ने फुल स्केप में) द्विभाषी	अमर	प्रति अदद
5.	आर्क फाईल	फ़ेश एक्वा	प्रति अदद
6.	बॉल पेन (नीला, काला और लाल)	सेलो बटर फ्लो	प्रति अदद
7.	बॉल पेन रीफिल (नीला, काला और लाल)	सेलो बटर फ्लो	प्रति अदद
8.	बैटरी (पेनसिल)	एवरएडि/निप्पो	प्रति अदद
9.	बैटरी (रिमोट)	एवरएडि/निप्पो	प्रति अदद
10.	ब्लीचिंग पाउडर (500 ग्राम पैकेट में)	प्रीमियम	प्रति पैकेट
11.	झाडू (नारियल के पत्ते की)	उच्च कोटि	प्रति अदद
12.	झाडू (घास)	उच्च कोटि	प्रति अदद
13.	ब्राउन पेपर सीट (प्लास्टिक युक्त)	उच्च कोटि	प्रति सीट
14.	बार साबुन (150 ग्राम)	रिन	प्रति अदद
15.	बोर्ड पिन् (थम्ब पिन्)	उच्च कोटि	प्रति पैकेट
16.	कालिंग बेल (इलेक्ट्रिक)	उच्च कोटि	प्रति पैकेट
17.	कालिंग बेल (मेनुवल)	उच्च कोटि	प्रति पैकेट
18.	कैलक्युलेटर (भारत में बनी 10 डिजिट वाले 1 साल के गारंटी के साथ)	उच्च कोटि	प्रति अदद
19.	मोमबत्ती (बड़ा) (पैकेट में 6 अदद होनी चाहिए)	उच्च कोटि	प्रति पैकेट
20.	कार्बन पेपर टाईपिंग (काला/नीला)	कोरस	प्रति पैकेट
21.	कार्बन पेपर (डबल सीट – काला) (size: 420xmmx330mm)	कोरस	प्रति पैकेट
22.	सेलो टेप ½ इंच 72 यार्ड	उच्च कोटि	प्रति पैकेट
23.	सेलो टेप 1 इंच 72 यार्ड	उच्च कोटि	प्रति पैकेट

Cont. P/2

24.	सेलो टेप 2 इंच 72 यार्ड	उच्च कोटि	प्रति पैकेट
25.	क्लीनिंग मौप	उच्च कोटि	प्रति अदद
26.	कोस्टर स्टैड (12 प्रति पैकेट)	उच्च कोटि	प्रति अदद
27.	कालिन स्प्रे	उच्च कोटि	प्रति अदद
28.	कोर्ट पेपर – अजूरा (एफ. एस-500 पन्ना)	उच्च कोटि	प्रति रिम
29.	करेक्शन फ्लुइड (सफेद) पेन टाईप	कोरस	प्रति अदद
30.	कप व शाउसर (पैकेट में 6 अदद होनी चाहिए)	बोन चाइना	प्रति अदद
31.	डाक बैग (लेदर)	डिलेक्स	प्रति अदद
32.	डाक पैड (प्लास्टिक)	डिलेक्स	प्रति अदद
33.	डेस्क कैलेण्डर स्टैण्ड व 2010-11 रीफिल के साथ	ओमेगा	प्रति अदद
34.	डुब्लिकेटिंग पेपर – (एफ.एस.)	कोरस	प्रति रिम
35.	डिटर्जेंट पाऊडर (500 ग्राम)	विम/सर्फ	प्रति अदद
36.	कूड़ादान प्लास्टिक (मध्यम साइज़)	उच्च कोटि	प्रति अदद
37.	डस्टर कपड़ा पीला (1x1 एक मीटर लम्बा)	उच्च कोटि	प्रति पीस
38.	इलेक्ट्रिक चाय केटली	उच्च कोटि	प्रति अदद
39.	लिफाफा कपड़ायुक्त (बड़ा साइज़) (16x12) (100 अदद)	उच्च कोटि	प्रति बंडल
40.	लिफाफा कपड़ायुक्त (मध्यम साइज़) (12x10) (100 अदद)	उच्च कोटि	प्रति बंडल
41.	लिफाफा कपड़ायुक्त (छोटा साइज़) (5x11) (100 अदद)	उच्च कोटि	प्रति बंडल
42.	लिफाफा सफेद (9 x 4") (100 अदद)	उच्च कोटि	प्रति बंडल
43.	लिफाफा सफेद (10 x 4") (100 अदद)	उच्च कोटि	प्रति बंडल
44.	लिफाफा सफेद (6 x 4") (100 अदद)	उच्च कोटि	प्रति बंडल
45.	रबबर (इरेज़र)	अप्सरा / नटराज	प्रति पैकेट
46.	फेविस्टिक (छोटा) 8 ग्राम	पिडिलाइट	प्रति अदद
47.	फेविकॉल एम.आर. 250 ग्राम डिब्बी	पिडिलाइट	प्रति अदद
48.	फेविकॉल एम.आर. 500 ग्राम डिब्बी	पिडिलाइट	प्रति अदद
49.	फेविकॉल एम.आर. 100 ग्राम ट्युब	पिडिलाइट	प्रति अदद
50.	फाइल फ्लैप – कपड़ायुक्त (100 अदद प्रति बंडल)	उच्च कोटि	प्रति बंडल
51.	फोल्डर फाईल	उच्च कोटि	प्रति अदद
52.	फाइल कवर (द्वि भाषिक – नमूना कार्यालय से प्राप्त करे)	बे.सी.आर/अमर	प्रति अदद
53.	फाइल बोर्ड (उच्च कोटि कपड़ा के बोर्डर सहित)	लेखक	प्रति अदद
54.	फाईल टैग छोटा (100 अदद प्रति बंडल)	उच्च कोटि	प्रति बंडल
55.	फाईल टैग बड़ा (100 अदद प्रति बंडल)	उच्च कोटि	प्रति बंडल
56.	फाइल ट्रे (प्लास्टिक)	उच्च कोटि	प्रति अदद
57.	फिंगर ग्लिप (पैसे गिनने का स्पॉज)	उच्च कोटि	प्रति अदद
58.	फ्लास्क (एक लीटर) (स्टेनलेस स्टील वेक्यूम)	मिल्टन/ईगल	प्रति अदद
59.	ग्लास मार्कर पेन (काला, लाल और नीला)	निषुबुशी	प्रति रोल
60.	गोंद (250 ग्राम)	उच्च कोटि	प्रति बोतल
61.	हाइलाइटर पेन	लेक्सर	प्रति अदद

62.	ताला और चाबी – (पीतल) 5 – लीवर	गोदरेज	प्रति अदद
63.	ताला और चाबी – (पीतल) 6 – लीवर	गोदरेज	प्रति अदद
64.	ताला और चाबी – (पीतल) 7 – लीवर	गोदरेज	प्रति अदद
65.	लिविड हँड वाश	डिटोल/ लाइफबॉय	प्रति बोतल
66.	पैर पोंछने वाली मैट – नारियल की जटा की (मध्यम)	उच्च कोटि	प्रति अदद
67.	मच्छर मारने वाली स्प्रे (320 मि.ली.)	मॉर्टिन / गुड नाइट	प्रति बोतल
68.	मॉशकिटो रिपलेंट मशीन	मॉर्टिन / गुड नाइट	प्रति अदद
69.	मॉशकिटो रिपलेंट रीफिल	मॉर्टिन / गुड नाइट	प्रति बोतल
70.	मग – प्लास्टिक (मिडियम साइज़)	उच्च कोटि	प्रति अदद
71.	नफथालीन बाल (कपूर) (500 ग्राम)	रूपा	प्रति पैकेट
72.	नोट सीट पैड (100 पन्ने की) (75 जीएसएम)	उच्च कोटि	प्रति पैड
73.	ओडॉनिल (25 ग्राम)	चमेली/ गुलाब	प्रति पैकेट
74.	पेपर पिन	किसान	प्रति अदद
75.	पेपर काटने वाली चाकू	उच्च कोटि	प्रति अदद
76.	पैकिंग टेप (भूरा रंग) 2 इंच 72 यार्ड	उच्च कोटि	प्रति अदद
77.	पेपर क्लिप (प्लास्टिकयुक्त)	किसान	प्रति पैकेट
78.	पेपर वेट (कांच)	उच्च कोटि	प्रति अदद
79.	पेपर क्लिप (स्टील)	किसान	प्रति पैकेट
80.	पेनसिल (एच.बी.)	नटराज/ कैमलीन	प्रति पैकेट
81.	पेन्सिल सार्पनर	नटराज	प्रति अदद
82.	पेन स्टैंड (एक्सजिक्यूटीव)	उच्च कोटि	प्रति अदद
83.	पेन स्टैंड (साधारण)	उच्च कोटि	प्रति अदद
84.	पेन (विक्टर)	पार्कर	प्रति अदद
85.	चपरासी खाता (100 पन्ने)	उच्च कोटि	प्रति अदद
86.	स्थाई मार्कर पेन	लेक्सर	प्रति अदद
87.	फिनायल – 500 मि.ली.	डॉक्टर	प्रति बोतल
88.	पायलट V5 हाई-टेक पेन (नीला, काला, हरा व लाल)	पायलट	प्रति अदद
89.	पायलट V5 हाई-टेक पेन की स्याही(नीला, काला, हरा व लाल)	पायलट	प्रति बोतल
90.	पिन बॉक्स	उच्च कोटि	प्रति अदद
91.	पिन रखने वाली बॉक्स (चुम्बकीय)	–	
92.	प्लास्टिक बाल्टी (20 लीटर)	डीलक्स	प्रति अदद
93.	प्लास्टिक जग (मिडियम साइज़)	डीलक्स	प्रति अदद
94.	पंचिंग मशीन (एक छेद करने वाली) – छोटा	कंगारू	प्रति अदद
95.	पंचिंग मशीन (दो छेद करने वाली) – छोटा	कंगारू	प्रति अदद
96.	बरसाती (पैन्ट शर्ट)	डेकबैक	प्रति अदद
97.	स्टिक पैड (छोटा)	उच्च कोटि	प्रति पैड
98.	स्टिक पैड (मध्यम)	उच्च कोटि	प्रति पैड
99.	रूम फ्रेशनर	उच्च कोटि	प्रति बोतल
100.	रुल्ड पेपर (डबल सीट) 60 जी.सी.एम.	कोरस/ लॉयन	प्रति रिम

101.	रुलड रजिस्टर 6 नं. (पेज नम्बर दर्शाई जाए)	डिलक्स	प्रति अदद
102.	रुलड रजिस्टर 8 नं. (पेज नम्बर दर्शाई जाए)	डिलक्स	प्रति अदद
103.	रुलड रजिस्टर 10 नं. (पेज नम्बर दर्शाई जाए)	डिलक्स	प्रति अदद
104.	रुलड रजिस्टर 12 नं. (पेज नम्बर दर्शाई जाए)	डिलक्स	प्रति अदद
105.	रुलड रजिस्टर 16 नं. (पेज नम्बर दर्शाई जाए)	डिलक्स	प्रति अदद
106.	रुलड रजिस्टर 20 नं. (पेज नम्बर दर्शाई जाए)	डिलक्स	प्रति अदद
107.	रुलड रजिस्टर 32 नं. (पेज नम्बर दर्शाई जाए)	डिलक्स	प्रति अदद
108.	रुलड रजिस्टर 40 नं. (पेज नम्बर दर्शाई जाए)	डिलक्स	प्रति अदद
109.	रबर बैंड (250 ग्राम)	उच्च कोटि	प्रति पैकेट
110.	फीट (स्केल) – प्लास्टिक (12 इंच)	नटराज	प्रति अदद
111.	सीलिंग वैक्स (मध्यम साइज़)	गिपर	प्रति पैकेट
112.	कैंची (21x5 से.मी.) (छोटा)	उच्च कोटि	प्रति अदद
113.	कैंची (छोटा)	उच्च कोटि	प्रति अदद
114.	चाय परोसने वाली ट्रे सेट – फाइबर	उच्च कोटि	प्रति सेट
115.	शोर्ट हैंड नोट बुक (100 पन्ने वाली)	उच्च कोटि	प्रति अदद
116.	स्कैच पेन	लेक्सर	प्रति पैकेट
117.	साबून (75 ग्राम)	लक्स / डिटोल	प्रति अदद
118.	सूजा (मध्यम)	उच्च कोटि	प्रति अदद
119.	स्टैप पैड (नीला और लाल)	कैमल / कोरस	प्रति अदद
120.	स्टैप पैड स्याही (नीला और लाल)	कैमल / कोरस	प्रति बोतल
121.	स्टैपलर मशीन (हेवी ड्युटी 23)	कंगारू	प्रति अदद
122.	स्टैपलर मशीन (बड़ा) 24/6	कंगारू	प्रति अदद
123.	स्टैपलर मशीन (छोटा) 10 नं.	कंगारू	प्रति अदद
124.	स्टैपलर पिन (छोटा) 10 नं.	कंगारू	प्रति पैकेट
125.	स्टैपलर पिन (बड़ा) 24/6	कंगारू	प्रति पैकेट
126.	लेखन सामग्री स्टॉक रजिस्टर (500 पन्ने की)	उच्च कोटि	प्रति अदद
127.	स्टील मग (½ लीटर)	उच्च कोटि	प्रति अदद
128.	स्टील की चाय चम्मच	उच्च कोटि	प्रति अदद
129.	स्टीक फाईल – ए-4	उच्च कोटि	प्रति अदद
130.	स्टीक फाईल (एफ.एस.)	उच्च कोटि	प्रति अदद
131.	टेबल क्लथ (रेक्सिन)	उच्च कोटि	प्रति अदद
132.	टेबल क्लथ (वैल्वेट)	उच्च कोटि	प्रति अदद
133.	टेबल ग्लास – रेगुलर साइज़ (10 एम.एम.) (3x4फीट)	उच्च कोटि	प्रति अदद
134.	टॉयलेट ब्रुश	उच्च कोटि	प्रति अदद
135.	टायलेट क्लीनर (सनीफ़ेश)	हारपिक	प्रति बोतल
136.	टॉयलेट वाश एसिड	उच्च कोटि	प्रति अदद
137.	टॉर्च लाईट (तीन बैटरी – मेटल बॉडी वाली)	एवरेडी	प्रति अदद
138.	टॉर्च लाईट बैटरी	एवरेडी	प्रति अदद
139.	टाईपिंग पेपर (एफ.एस.)	कोरस / बी.सी.आर.	प्रति रिम
140.	टर्की टावल (सफेद) बड़ा आकार	उच्च कोटि	प्रति अदद
141.	टर्की टावल (सफेद) छोटा आकार	उच्च कोटि	प्रति अदद
142.	टर्की टावल (सफेद) हैंड टावल	उच्च कोटि	प्रति अदद

143.	धागे की बंडल (सफेद)	उच्च कोटि	प्रति बंडल
144.	विम पाउडर (500 ग्राम)	उच्च कोटि	प्रति पैकेट
145.	दीवार घड़ी (बिना म्यूज़िक के) (मध्यम)	अजंता	प्रति अदद
146.	लेखन नोट पैड (छोटा/बड़ा) स्पाईरल	उच्च कोटि	प्रति पैड
147.	लेखन बोर्ड	उच्च कोटि	प्रति अदद
148.	वाटर फिल्टर (20 लीटर)	बजाज	प्रति अदद
149.	वाटर फिल्टर कैंडल	बजाज	प्रति अदद
150.	पानी पीने वाली ग्लास	बोरोसिल	प्रति अदद
151.	सफेद पेपर (डबल सीट) (डी.एफ.एफ.)	कोरस/लॉयन	प्रति रिम
152.	वाइट बोर्ड राइटिंग पेन	लक्सर	प्रति अदद
153.	जेरॉक्स पेपर – ए-4 (75 GSM) (500 paper)	जे.के./पेपरक्राफ्ट	प्रति रिम
154.	जेरॉक्स पेपर – (एफ.एस.) (75 GSM) (500 paper)	जे.के./पेपरक्राफ्ट	प्रति रिम
155.	जेरॉक्स पेपर – A3 (DFS) (75 GSM) (500 paper)	जे.के./पेपरक्राफ्ट	प्रति रिमु
156.	एल.ई.डी ट्यूब लाइट – 40 वाट्स	बजाज	प्रत्येक

कम्प्यूटर तथा जिराक्स मशीन के लिए उपयोगी सामग्री:-

क्रम संख्या	विवरण	अनुमोदित मार्का/बनावट	मर्दे
1.	टोनर कार्ट्रिज नं.12ए (एच.पी.लेज़रजेट प्रिन्टर)	एच पी	प्रत्येक
2.	टोनर कार्ट्रिज नं 88ए (एच.पी.लेज़रजेट प्रिन्टर)	एच पी	प्रत्येक
3.	टोनर कार्ट्रिज नं. 78ए (एच.पी.लेज़रजेट प्रिन्टर)	एच पी	प्रत्येक
4.	टोनर कार्ट्रिज नं 36 सी (एच.पी.लेज़रजेट प्रिन्टर)	एच पी	प्रत्येक
5.	टोनर 1230 डी (काला)	रिकोह	प्रत्येक
6.	टोनर एम पी 2501 एस	रिकोह	प्रत्येक
7.	टोनर एस पी 1200एस/एफ	रिकोह	प्रत्येक
8.	टोनर रिकोह एसपी 1100एसएफ	रिकोह	प्रत्येक
9.	टोनर (मोडल टस्कलफा 2201) टी.के. 4109	क्योसेरा	प्रत्येक
10.	टोनर(मोडल इ. स्टुडियो 225) टी. 245ओ.डी	तोसिबा	प्रत्येक
11.	सी डी – आर	सोनी	प्रत्येक
12.	सी डी- आर डब्ल्यू	सोनी	प्रत्येक
13.	पेन ड्राईव 16 जीबी	ट्रेन्जेन्ट	प्रत्येक
14.	पेन ड्राईव 16 जीबी	ट्रेन्जेन्ट	प्रत्येक
15.	कम्प्यूटर माउस	डेल/एच.पी	प्रत्येक
16.	कम्प्यूटर की बोर्ड	डेल/एच.पी	प्रत्येक
17.	यू पी एस . 600 वी. ए (कम्प्यूटर)	नुमरिक/मैक्रोटेक	प्रत्येक
18.	यू पी एस 1 के. वी. ए (कम्प्यूटर)	नुमरिक/मैक्रोटेक	प्रत्येक

निबंधन व शर्तें:

1. मुहरबंद निविदा के लिफाफे के ऊपर "लेखन-सामग्रियों और कम्प्यूटर तथा जिराक्स मशीन के लिए उपयोगी सामग्रीया की आपूर्ति हेतु कोटेशन" स्पष्ट लिखा हुआ होना चाहिए तथा निविदा दिनांक 26/09/2017 को शाम 3 बजे तक अधीक्षक अभियंता का कार्यालय, विद्युत भवन, विद्युत विभाग, पोर्ट ब्लेयर मे जमा कर दिया जाना होगा, जिसे उसी दिन शाम 3.30 बजे उपस्थित निविदाकर्ता (यदि कोई उपस्थित हो) के समक्ष खोला जाएगा ।
2. निविदाकर्ता को अपने टेंडर के साथ किसी भी राष्ट्रीयकृत बैंक से लेखा अधिकारी, विद्युत भवन, विद्युत विभाग के पक्ष मे आहरित रु. 5,000/- (रुपये पांच हजार केवल) की कॉल डिपोजिट रसीद/मान्य बैंक गारण्टी बतौर बयाना राशि (ई.एम.डी.) संलग्न करना आवश्यक है। बिना ईएमडी वाले निविदा को स्वीकार नहीं किए जाएंगे।
3. सहकारी समितियों/बेरोज़गार युवा सहकारी समितियों को ईएमडी से छूट के लिए अपने निविदा के साथ सहकारी समितियों के पंजीकार, अंडमान निकोबार प्रशासन द्वारा जारी पंजीकरण प्रमाण पत्र की सत्यापित प्रतिलिपि संलग्न करना आवश्यक है।

4. सफल टेंडरदाता की ईएमडी को बतौर बैंक गारंटी विभाग के पास रखा जाएगा और इसे तब तक वापस नहीं किया जाएगा जब तक कि आपूर्ति आदेश जारी करने का कार्य समाप्त न हो और अद्योहस्ताक्षरी टेंडरदाता के कार्य से पूरी से संतुष्टि हो।
5. अंकित मूल्य में सभी कर/प्रभार, माल भाडा, पैकिंग तथा अधीक्षक अभियंता का कार्यालय, विद्युत भवन, विद्युत विभाग पोर्ट ब्लेयर के पास सुरक्षित पहुंचाने तक के सभी प्रकार के शुल्क शामिल होनी चाहिए। विभाग द्वारा किसी भी प्रकार की खर्च, पैकिंग व सुपुदर्गी प्रभार तथा सामग्रियों की मूल्यवृद्धि से संबंधित खर्च वहन नहीं किया जाएगा।
6. कोटेशन में किसी प्रकार की कॉटछॉट अथवा ओवर राइटिंग न हो।
7. फर्म का पोर्टब्लेयर, अण्डमान तथा निकोबार द्वीपसमुह में अपना पंजीकृत कार्यालय हो।
8. कम्प्यूटर तथा जिराक्स मशीन के लिए उपयोगी सामग्रीया की आपूर्ति हेतु केवल मूल उत्पादको/अधिकृत वितरकों एवं डीलरों के निविदाओं पर ही विचार किया जाएगा।
9. कम्प्यूटर तथा जिराक्स मशीन के लिए उपयोगी सामग्रीया की आपूर्ति हेतु अधिकृत डीलरों को उत्पादक का प्रमाणपत्र संलग्न करना होगा।
10. निविदाकर्ता को अपने निवदा मे जिन वस्तुओं की आपूर्ति के लिए मूल्य अंकित किए जा रहे हैं, उनकी बनावट/मार्का के बारे मे विशेषतौर पर जानकारी देनी होगी तथा कोटेशन मे प्रस्तुत दर शब्दों मे भी लिखा होना चाहिए।
11. स्वीकार किए जाने वाले निविदा/दर स्वीकृत तिथि से एक वर्ष तक के लिए वैध मानी जाएगी।
12. बिलों का भुगतान निविदाकर्ता से सभी सामग्रियों की पूर्ण प्राप्ति और अच्छी गुणवत्ता तथा अनुमोदित प्रतिदर्श नमूने के अनुसार होने पर ही किया जाएगा।
13. फर्म द्वारा पूर्ति किये जाने वाले सामग्रियों की गुणवत्ता मानकदण्ड के अनुसार अच्छी होनी चाहिए। यदि किसी मद का निर्माता, नमूना तथा आकार मे जिसके लिए टेंडर में मूल्य दी गई है, में कोई बदलाव पाया जाता है तो टेंडरदाता को वह मद अपने खर्चे पर बदलना होगा अन्यतः आपूर्ति आदेश रद्द कर दिया जाएगा।
14. निविदाकर्ता को कम से कम इस स्थिति मे होना जरूरी होगा कि वे आपूर्ति आदेश जारी होने के तिथि से 10 दिनों के भीतर सामग्रियों का पूर्ति करने में समक्ष हो। यदि वे ऐसा नहीं कर पाते हैं और देरी होती है तो आपूर्ति आदेश की कुल राशि का 5 प्रतिशत प्रति सप्ताह के हिसाब से वसूल किया जाएगा।
15. किसी भी प्रकार की देरी होने पर उनके आपूर्ति आदेश की कुल राशि का अधिकतम 5 प्रतिशत जब्त कर सरकारी खाते डाल दिया जाएगा तथा निविदा को भी रद्द कर दिए जाएंगे।
16. अधीक्षक अभियंता, विद्युत विभाग के पास किसी भी या सभी निविदा को बिना कारण बताए स्वीकृत या अस्वीकृत करने का अधिकारी सुरक्षित है।

सहायक निदेशक(प्रशासन)/Assistant Director (Admn.)