



सांख्यिक / लेखन सामग्री / 2022-23 / 519

कार्यालय
प्रधान महालेखाकार (ले. व ह.)
हिमाचल प्रदेश, शिमला-171 003

OFFICE OF THE
PRINCIPAL ACCOUNTANT GENERAL (A&E)
HIMACHAL PRADESH, SHIMLA-171 003

दिनांक:-01 / 03 / 2023

कार्यालय वैबसाइट।

विषय:- लेखन सामग्री की मदों व कम्प्यूटर पेपर को क्य करने हेतू निविदा।

इस कार्यालय द्वारा लेखन सामग्री की मदों जिनका विवरण संलग्न सूची में दिया गया है, को वर्ष 2023-24 के दौरान क्य करने हेतू लिफाफा बंद निविदायें आमंत्रित की जाती हैं। अन्य नियम व शर्तें इस प्रकार से हैं:-


शर्तें और प्रतिबंध

1. सील बंद निविदायें दिनांक 15.03.2023 को सांय 3.00 बजे तक कार्यालय प्रधान महालेखाकार (ले0 व ह0) में प्राप्त हो जानी चाहिए।
2. निविदायें लिफाफाबंद होनी चाहिए तथा उस के ऊपर "लेखन सामग्री की खरीद हेतु निविदा" अंकित होना चाहिए।
3. दर संविदा दिनांक 01.04.2023 से 31.03.2024 तक लागू रहेगी। इससे पूर्व संविदा में किसी प्रकार का व्यवधान उत्पन्न होने की स्थिति में खण्ड-4 में निहित प्रावधान अनुसार दण्डात्मक कार्यवाही अमल में लाई जायेगी।
4. आपूर्ति कर्ता यदि आपूर्ति करने में असफल होता है तो निविदा के साथ ब्याना राशि को जब्त कर लिया जायेगा। फर्म को काली सूची (Black List) में सम्मिलित कर दिया जायेगा तथा भविष्य में कोई निविदा आमंत्रित नहीं की जायेगी।
5. सूची में दर्शाई गई मदों के मेक/ब्रॉड अनुसार दरे अंकित करनी आवश्यक होगी। जहां ब्रॉड अंकित नहीं किया गया है वहां पर फर्म अपने ब्रॉड का नाम अंकित कर सकती है।
6. बिल अदायगी मांग की गई मदों की आपूर्ति अनुमोदित नमूनों के अनुरूप प्राप्त होने व प्राप्त आपूर्ति मदों का वांछित सत्यापन होने उपरांत की जायेगी।
7. आपूर्ति आदेश कार्यालय की मांग अनुसार समय-समय पर भेजा जायेगा।
8. मदों की दर संविदा किसी एक पार्टी को गुप में भी की जा सकती है, जो कि निविदा मे अंकित कम दर अथवा मद की गुणवत्ता के आधार पर तय की जायेगी।
9. विभिन्न प्रकार की क्य की जाने वाली लेखन सामग्री की मदों की दर सूची को संलग्न किया जा रहा है। इस सूची में दर प्रति मद के रूप में दर्शाई जाए।
10. निविदा के साथ मदों का नमूना जहाँ वांछित हो संलग्न करना आवश्यक होगा। बिना मदों के नमूने के निविदा स्वीकार नहीं की जायेगी।
11. विक्रेता की निविदा में अपना GST No. और Pan No. आवश्यक तौर पर उल्लेखित करना होगा।
12. अनुमोदित मदों की पहुँच दर कार्यालय तक होगी तथा स्वीकार दरें अनुमोदन के बाद से 31.03.2024 तक सभी कर, शुल्क तथा पैकिंग शुल्क के साथ लागू रहेगी। स्थानीय कर, GST तथा चुंगी यदि कोई हो तो उस की दरें साफ-साफ उल्लेखित होनी चाहिए अन्यथा इन्हें राशि में ही सम्मिलित माना जायेगा।

कृ.प.उ.

13. मदों की आपूर्ति निर्धारित समय के अन्दर एक साथ करनी होगी। किशतों में आपूर्ति मान्य नहीं होगी।
14. यदि मदों की आपूर्ति दिए समय में नहीं की जाती तो महालेखाकार (ले. व ह.) हि. प्र. को आपूर्ति आदेश रद्द करने का पूर्ण अधिकार होगा। देरी से आपूर्ति करने पर खरीद के आदेश की कुल राशि के 0.05% प्रति सप्ताह की दर से दण्डात्मक अधिकतम 5% तक राशि काटी जायेगी।
15. प्रधान महालेखाकार (ले. व ह.) हि. प्र. शिमला को किसी भी या सभी निविदाओं को बिना किसी कारण दिये रद्द करने का अधिकार होगा।
16. प्रधान महालेखाकार (ले. व ह.) हि. प्र. शिमला द्वारा मदों की मात्रा को बढ़ाने/घटाने का पूर्ण अधिकार है।
17. किसी प्रकार की कानूनी प्रक्रिया के लिए अधिकार/क्षेत्र शिमला स्थित न्यायालय होगा।
18. फर्म किसी सरकारी कार्यालय द्वारा काली सूची (Black List) में दर्ज न की गई हो।

फर्म को सभी शर्तें एवं प्रतिबंद स्वीकार है।


वरिष्ठ लेखा अधिकारी

Sr. No	Description of Items	Rate with all Tax (In Rs.) 2023.24
1	Copier Paper 75 GSM(Size 21 cm×29.7 cm)	
2	Photo state Paper F/S Size	
3	Copier Paper 75 GSM(Size 210 ×297 mm)	
4	Copier Paper 70 GSM(Size 210 ×297 mm)	
5	Service Book	
	(iii) 80 Pages	
	(ii) 128 Pages	
	(iii) 176 Pages	
	(iv) 256 Pages	
6	Sketch Pen Set	
7	High Lighter	
8	Pilot Pen(Hi Tech)	
9	Hi Tech V.5 Pen	
10	Duplicating Paper F/S	
11	Ruled Paper D/F/S 13"×16"	
12	Royal Executive Bin Bond Paper A4	
13	Brown Sheet	
14	Dak Pad Rexine	
15	Signature Pad	
16	File Board with Cotton Flag Thick	
17	File Flap Thick	
18	Note Sheet Pad(Green)100 Sheets 80 Sheets	
19	Writing Pad 22,33,44(80 Pages)	
20	Register Ruled hard bound lotus easy	
	(i) 24 Sheets 2 Qr	
	(ii) 48 Sheets 4 Qr	
	(iii) 60 Sheets 5 Qr	
	(iv) 72 Sheets 6 Qr	
21	Envelops Plain Laminated (With Address of Office)	
	(xiii) SE.6 10"×12"(Cloth Lined Yellow)	
	(xiv) SE.5 9"×12"(Brown With Address)	
	(xv) SE.6 11"×5"(Brown With Address)	
	(xvi) SE.7 16"×6"(Brown With Address)	
	(xvii) SE.8 12"×16"(Cloth Lined Yellow) with Address	
	(xviii) Window Envelops 9"×4"(with office Address)	
22	Stapler Machine No 10	
23	Stapler Machine Pin No 10	
24	Stapler Machine No 24/6	
25	Stapler Machine Pin No 24/6	
26	All purpose Pins 100 gm	
27	Erazer (Small)	

28	Sharpner	
29	Stamp Pad	
30	Cello Tape 10 yards ½"	
31	Cello Tape 36 yards ½"	
32	Desk Calendar Plate(Plastic)	
33	Stamp Pad Ink	
34	Gum Bottle Small (150 ml) Per Bottle	
35	Gum Bottle 700ml	
36	Gum Tube (18 ml) Per tube	
37	Tag 6" Cotton	
38	Tags Bundle Large/Green Laces	
39	Spiral Binding.Different Sizes	
40	Pin Cushion	
41	White Correcting Fluid	
42	Scale 12" Plastic	
43	Damper	
44	Carbon Paper Blue F/S	
45	Carbon Paper Blue DFS	
46	Pencil (H.B)	
47	Checking /Audit Pencil Brown	
48	Glue Stick Small	
49	Glue Stick Large	
50	Pocker Wooden	
51	Computer Stationary 70 GSM	
	(iv) 10×12×1 per 1000 Sheets	
	(v) 10×12×2 Per 500 Sets	
	(vi) 15×12×1 Per 1000 Sets	
52	Plastic Folder	
53	Permanent Marker (Luxor)	
54	CD/OHP Marker(Camlin)	
55	White Board Marker (Camlin)	
56	White Board Duster	
57	L.Shaped Plastic Folder	
58	Computer Folder 15"×12"	
59	Pen 045 Fine Carbora	
60	Table Duster 24"×24"	
61	Self StickRepositional Notes	
	(vii) 2"×3"	
	(viii) 3"×5" Re Stic Pad	
	(ix) 3"×4"	
62	Self Stick Coloured Flags/Page Markers	
63	Plain White Envelops	
	(vii) 9"×4"	
	(viii) 11"×5"	
	(ix) 6"×3" 1/2	
64	Sutli Cotton (Per K.g)	
65	Sutli Jute(Per K.g)	
66	Desk Knife (Small)	

67	Stamps with per Line/word date	
68	Punch(1 Hole)	
69	Correction Pen/Fluid Pen White	
70	Dater	
71	U.Clips Pin Pkt.	
72	Scissor(Medium)	
73	Binding Gatta 32 OZ	
74	Markin Cloth for Parcle(Per Meter)	
75	Candles Medium & Big Size(Per Pkt.) Medium	
76	Sealing Wax(Kumar ISI) (Per Pkt.)	
77	Thread Reel (Per Reel)	
78	Brown Tape Big Size	
79	Retirement Certificate (Per Certificate)	