

## कार्यालय प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा प्रथम), उत्तर प्रदेश, प्रयागराज

संख्या-प्र०म०ले०(ले०प०-प्रथम)/सा०प्र०/नीलामी /2021-22/ 453

दिनांक - 22.10.2021

इस कार्यालय द्वारा निष्प्रयोज्य सामग्रियों के निस्तारण/नीलामी हेतु (जहाँ है, जैसा है के आधार पर) सीलबंद लिफाफे में दिनांक 12.11.2021 को अपरान्ह 3.00 बजे तक निविदा आमंत्रित की जाती हैं। खुले हुए लिफाफे स्वीकार नहीं होंगे। निष्प्रयोज्य सामग्रियों के निस्तारण/नीलामी की शर्तें निम्नलिखित हैं –

### निष्प्रयोज्य सामग्रियों की नीलामी की शर्तें:

01. निष्प्रयोज्य सामग्री क्रय करने के इच्छुक व्यक्तियों को दिनांक 28.10.2021 से दिनांक 11.11.2021 तक अपरान्ह 03.00 बजे से 04.00 बजे तक की अवधि में कार्यालय परिसर में उक्त सामग्रियों का निरीक्षण करने का अवसर प्रदान किया जायेगा।
02. नीलामी में भाग लेने के इच्छुक प्रत्येक निविदादाता को निविदा के साथ अग्रिम धनराशि के रूप में रु०45000/- (पैंतालीस हजार रुपये मात्र) का बैंक डिमांड ड्राफ्ट, जो “वेतन एवं लेखा अधिकारी, कार्यालय महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी )-प्रथम, उ०प्र०, प्रयागराज” के पक्ष में देय हो, संलग्न करना होगा। बिना अग्रिम धनराशि के कोई भी निविदा स्वीकार नहीं की जाएगी।
03. नीलामी में भाग लेने के इच्छुक प्रत्येक कोटेशन दाता को अपनी पहचान एवं निवास से सम्बंधित प्रमाणपत्र प्रस्तुत करना अनिवार्य होगा।
04. IT उत्पाद जैसे कम्प्यूटर, लैपटाप, प्रिंटर आदि के निस्तारण/नीलामी हेतु निविदा दाता स्वयं ई-वेस्ट रीसायकलर के रूप में केन्द्रीय प्रदूषण नियंत्रण बोर्ड, पर्यावरण एवं वन मंत्रालय, भारत सरकार या फिर किसी राज्य सरकार के प्रदूषण नियंत्रण बोर्ड के अंतर्गत पंजीकृत अवश्य होना चाहिए। निविदा दाता द्वारा केन्द्रीय प्रदूषण नियंत्रण बोर्ड, पर्यावरण एवं वन मंत्रालय, भारत सरकार या फिर किसी राज्य सरकार के प्रदूषण नियंत्रण बोर्ड से निर्गत किया हुआ पंजीकरण प्रमाणपत्र की स्वप्रमाणित छायाप्रती प्रस्तुत किया जाना अनिवार्य है।
05. कोटेशनदाता द्वारा प्रस्तावित दरों के मुहरबंद लिफाफे दिनांक 12.11.2021 को अपरान्ह 3.00 बजे तक वरिष्ठ उप-महालेखाकार/प्रशासन के प्रकोष्ठ में रखे बाक्स में डाले जाएंगे एवं तत्पश्चात मुहरबंद लिफाफे उसी दिन दिनांक 12.11.2021 को निर्धारित समिति द्वारा उपस्थित प्रतिभागियों अथवा उनके प्राधिकृत प्रतिनिधि के समक्ष अपरान्ह 4.00 बजे खोले जाएंगे।
06. कोटेशन खोलने की तिथि से कोटेशन 30 दिनों के लिए मान्य होगा।
07. सफल कोटेशनदाता को प्रस्तावित एवं स्वीकृत दर की कुल धनराशि तुरंत जमा करने के साथ-साथ सामग्री अगले 24 घंटे (प्रातः 10.00 बजे से सायं 05.00 बजे तक) के अन्दर उठानी होगी। यदि वह प्रस्तावित एवं स्वीकृत कुल धनराशि (अग्रिम धनराशि को घटा कर) तुरंत इस कार्यालय के रोकड़ शाखा में जमा करने में असमर्थ रहता है तो उसे द्वारा जमा अग्रिम धनराशि जब्त कर लिया जायेगा। अग्रिम धनराशि पर कोई ब्याज देय नहीं होगा।

08. यदि कोई सफल निविदा दाता कुल राशि जमा करने के बाद अगले 24 घंटे (प्रथा 10.00 बजे से सायं 05.00 बजे तक ) के अन्दर सामान नहीं उठा पाता तो उससे रु० 1000.00 प्रति दिन की दर से स्टोरेज चार्जेस लिया जायेगा जो सामान उठाने की तिथि तक इस कार्यालय के रोकड़ शाखा में जमा करना होगा | निर्धारित स्टोरेज चार्जेज के साथ सामान उठाने हेतु अधिकतम सात दिन का समय दिया जायेगा | सामान उठाने/ले जाने हेतु नियोजित श्रमिक, वाहन तथा अन्य मदों पर हुआ व्यय सम्बंधित कोटेशनदाता को वहन करना होगा |
09. सक्षम अधिकारी द्वारा सामग्री उठाने हेतु निर्देशित किये जाने की दशा में, यदि कोई कोटेशनदाता अपने द्वारा अंकित की गयी दर पर सामग्री नहीं उठाता है तो उसके द्वारा जमा की गयी अग्रिम धनराशि जब्त कर ली जाएगी |
10. नीलामी में कार्यालय के कर्मचारियों एवं उनके परिजनों को भाग लेने की अनुमति नहीं होगी | ऐसा करने वाले कर्मचारियों का कृत्य, आचार नियमावली के प्रतिकूल समझा जायेगा |
11. किसी भी प्रकार के देय कर के भुगतान की जिम्मेदारी सफल निविदादाता की होगी |
12. किसी विवाद की स्थिति में वरिष्ठ उपमहालेखाकार/प्रशासन, कार्यालय प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा प्रथम), उत्तर प्रदेश, प्रयागराज का निर्णय अंतिम और सभी पक्षों के लिए बाध्यकारी होगा |

--ह०--

वरिष्ठ लेखा परीक्षा अधिकारी /सामान्य प्रशासन

सेवा में,

वरिष्ठ उपमहालेखाकार/प्रशासन

कार्यालय प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा प्रथम ),

उत्तर प्रदेश, प्रयागराज

महोदय ,

आपकी कार्यालय की निष्प्रयोज्य सामग्रियों की निलामी में क्रय हेतु मैं अपनी दर निम्न प्रकार अंकित करता हूँ-

क्रम संख्या	सामग्री का विवरण	मात्रा	सामग्री स्थल	कुल धनराशि (₹०)
1	विविध प्रकार की निष्प्रयोज्य सामग्रियाँ	एकमुश्त (Lump sum)	कार्यालय प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा प्रथम), उ०प्र०, प्रयागराज	

रोकड़ शाखा में जमा धनराशि .....

रशीद संख्या .....

दिनांक .....

संलग्नक-

01. रोकड़ शाखा में जमा धनराशि की रसीद की छायाप्रति |
02. पहचान पत्र सम्बन्धी प्रमाणपत्र की छायाप्रति|
03. पता से सम्बन्धित प्रमाणपत्र की छायाप्रति |

भवदीय

हस्ताक्षर

पूरा नाम

पूरा पता

मोबाइल न०