

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

नीलामी सूचना

इस कार्यालय में निष्प्रयोज्य सामग्रियों के निस्तारण/बिक्री हेतु (जहाँ है, जैसा है के आधार पर) सीलबंद लिफाफे में दिनांक: 09.07.2025 को निविदाएँ आमंत्रित की जाती हैं।

इच्छुक निविदादाता दिनांक: 04.07.2025 एवं दिनांक: 06.07.2025 को अपरान्ह 03.00 बजे से 04.00 बजे तक निष्प्रयोज्य सामग्रियों का निरीक्षण कर सकते हैं। निविदादाता को निविदा में भाग लेने हेतु अग्रिम धनराशि के रूप में रु० 50000.00 (रुपये पचास हजार मात्र) का बैंक 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।
निविदा से सम्बंधित नियम एवं शर्तें दिनांक 03.07.2025 से कार्यालय की वेबसाइट पर उपलब्ध रहेगा।

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

संख्या-प्र०म०ले०(ले०प० प्रथम) /सा०प्र० / नीलामी /2025-26/

दिनांक- 03.05.2025

नियम एवं शर्तें

कार्यालय प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा-1), उ०प्र०, प्रयागराज द्वारा निष्प्रयोज्य सामग्रियों के निस्तारण/बिक्री हेतु (जहाँ है, जैसा है के आधार पर) कुटेशन के माध्यम से दिनांक 09.07.2025 को बिड डालने आमंत्रित किया जाता है। निष्प्रयोज्य सामग्रियों के निस्तारण/बिक्री की शर्तें निम्नलिखित हैं-

1. निष्प्रयोज्य सामग्री क्रय करने के इच्छुक व्यक्तियों को दिनांक: 04.07.2025 से दिनांक: 06.07.2025 को अपरान्ह 03.00 बजे से 04.00 बजे तक कार्यालय परिसर में उक्त सामग्रियों का निरीक्षण करने का अवसर प्रदान किया जायेगा।
2. बिडिंग में भाग लेने के इच्छुक प्रत्येक निविदादाता को निविदा के साथ अग्रिम धनराशि के रूप में रु० 50,000/- (रु० पचास हजार 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।
3. बिडिंग में भाग लेने के इच्छुक प्रत्येक निविदादाता को अपनी पहचान एवं निवास से सम्बंधित प्रमाणपत्र प्रस्तुत करना अनिवार्य होगा।
4. बिड खोलने की तिथि से कोटेशन 30 दिनों के लिए मान्य होगा।
5. सफल निविदादाता को प्रस्तावित एवं स्वीकृत दर की कुल धनराशि अगले कार्य दिवस तक जमा करनी होगी तथा सामग्रियों को धनराशि जमा होने के 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 उसके द्वारा जमा अग्रिम धनराशि जब्त कर ली जाएगी। अग्रिम धनराशि पर कोई ब्याज देय नहीं होगा।
6. यदि कोई सफल निविदादाता कुल राशि जमा करने के बाद अगले 24 घंटे (प्रातः 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 चार्जस लिया जायेगा जो सामान उठाने की तिथि तक इस कार्यालय के रोकड़ शाखा में जमा करना होगा। निर्धारित स्टोरेज चार्ज 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 निविदादाता को वहन करना होगा।
7. 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।
 8. बिडिंग 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।
 9. किसी भी प्रकार के देय कर के भुगतान की जिम्मेदारी सफल निविदादाता की होगी।
 10. 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।
 11. निविदादाता द्वारा नियमानुसार GST की धनराशि देय होगी व बिड में उक्त का स्पष्ट अंकन किया जायेगा।
 12. निविदादाता द्वारा GST की धनराशि जमा करने के पश्चात् ही सामग्री उठाने की अनुमति होगी।
 13. यदि H1 निविदादाता द्वारा सामग्री का मूल्य निर्धारित समय में जमा नहीं किया जाता है तो निविदादाता की EMD जब्त कर ली जाएगी तथा H2 एवं अन्य निविदादाता को सामग्री की नीलामी तभी की जाएगी जब उनके द्वारा H1 निविदादाता के बराबर धनराशि जमा की जाएगी, अन्यथा की स्थिति में निविदा निरस्त कर दुबारा कराई जाएगी।

वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी / सामान्य प्रशासन

निष्प्रयोज्य सामग्रियों की सूची

क्र.सं.	सामग्री का नाम (Name of items)	सामग्रियों की संख्या (No. of items)
1.	छोटी अलमीरा	5
2.	बड़ी लोहे की आलमारी	37
3.	लोहा का बड़ा बक्सा	1
4.	बक्सा (बड़ा लोहे का)	1
5.	कूलर बड़ी लोहे की एवं एग्जॉस्ट	1
6.	गीजर 20 लीटर	1
7.	RO पानी मशीन	2
8.	बड़ा प्लास्टिक कूलर	1
9.	छोटा प्लास्टिक कूलर	2
10.	प्रिंटर मशीन	1
11.	जिम साइकिल	2
12.	ए.सी.	10
13.	हॉट टोस्टर मशीन	1
14.	बड़ी लकड़ी की मेज	6
15.	पीतल गमला	5
16.	सिंगल सोफा	1
17.	जाली लोहे की कुर्सी	11
18.	अटैची	2
19.	रैक लोहे की	11
20.	जिम रेसिंग मशीन	1
21.	व्हील कुर्सी लेदर लुक व कपडा	44
22.	प्लेन कुर्सी लेदर व कपडे	34
23.	इन्वर्टर	1
24.	बक्सा (छोटा)	1
25.	स्टेबलाईजर	2
26.	कूल जग (5 लीटर)	3
27.	कंप्यूटर स्पीकर	4
28.	हीट ब्लोअर	3
29.	वाल घडी	2
30.	डाक मशीन (आल सिस्टम)	1
31.	टेलीफोन	10
32.	टेबल लैंप	1

33.	सोफा	2
34.	शीशे की मेज	1
35.	कुर्सी (रीडिंग चेयर)	1
36.	हीटर	18
37.	पैडस्टल फैन	2
38.	प्लास्टिक कुर्सी	10
39.	आराम कुर्सी	1
40.	स्टील मेज	1
41.	कुर्सी	375
42.	फोटो स्टेट मशीन	4
43.	लकड़ी की रैक	9
44.	लोहे की रैक	3
45.	पुस्तक आलमारी	1
46.	आलमारी (छोटी)	4
47.	कॉल बेल	8
48.	फैक्स मशीन इंक	1
49.	आलमारी (बड़ी)	18
50.	ट्यूब राड	37
51.	डैमेज कुर्सी	25
52.	Tuin Ball	6
53.	रबर टाइप	10
54.	प्लास्टिक टेबिल ट्रे	5
55.	कॉम्पक्टर्स	1

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

निविदा फॉर्म

निविदादाता का नाम –

रोकड़ शाखा में जमा धनराशि (DD की धनराशि) –

DD संख्या–

दिनांक –

कुल धनराशि (बिना जी.एस.टी.)-

कुल धनराशि (18% जी.एस.टी. के साथ)-

संलग्नक –

1. रोकड़ शाखा में जमा धनराशि की रसीद/बैंक ड्राफ्ट की छाया प्रति ।
2. पहचान पत्र सम्बन्धी प्रमाण पत्र की छाया प्रति ।
3. पता से सम्बंधित प्रमाण पत्र की छाया प्रति ।
4. जी.एस.टी. रजिस्ट्रेशन प्रपत्र की छायाप्रति।

भवदीय

हस्ताक्षर -

पूरा नाम –

पता –