कार्यालय महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी) द्वितीय, उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद

संख्या:ए0ई.–2 / 05 / सा.प्र.(मु.)/ग्रुप–1 / 20 / 2021 / वाल्यूम/274 दिनांक: 28.02.2022

निविदा सूचना

इस कार्यालय से समय-समय पर निकलने वाले रद्दी कागज को फाड़ने तथा बिक्री के लिए उठाने हेतु **वित्तीय वर्ष 2022-23** प्रतिष्ठित फर्मों, जिनको रद्दी कागज के लेन देन का पर्याप्त अनुभव हो, से मुहरबन्द निविदायें दिनांक **21.03.2022 (3.30 बजे)** तक आमंत्रित की जाती हैं।

नियम एवं शर्तों की प्रति एवं निविदा प्रपत्र इस कार्यालय की वेबसाइट से प्राप्त किया जा सकता है ।

व0लेखाधिकारी / सामान्य प्रशासन

OPPO F17

कार्यालय महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी) द्वितीय, उत्तर प्रदेश, प्रयागराज

रद्दी कागज की बिक्री हेतु निविदा प्रपत्र

मै, ... वित्तीय वर्ष **2022-23**

(अप्रैल से मार्च) में आपके कार्यालय द्वारा समय-समय पर निकलने वाले रद्दी को क्रय करने हेतु अपनी निविदा प्रस्तुत करता हूँ:

फर्म का पूर्ण विवरण:

1	फर्म / निविदादाता का नाम	
2	फर्म / निविदादाता का पूर्ण पता, फोन/ मोबाइल नं.	
3	फर्म / निविदादाता का बिक्री कर पंजीकरण संख्या	
4	फर्म / निविदादाता द्वारा विगत दो वर्षों में भुगतानित आयकर की राशि	
5	फर्म / निविदादाता का परमानेन्ट एकाउन्ट नम्बर (पीएएन)	

दर :

क्रम सं.	**इस कार्यालय द्वारा विक्रय किये जाने वाले कागज के प्रकार**	**फर्म/ निविदादाता द्वारा प्रस्तावित दर प्रति कुन्तल (रुपये अंकों में)**	**फर्म/ निविदादाता द्वारा प्रस्तावित दर प्रति कुन्तल (रुपये शब्दों में)**
1	पुराने रद्दी वाउचर्स		
2	पुराने फाइल कवर		
3	पुराने समाचार पत्र		
4	पुरानी पत्रिकाएें		
5	पुराना गत्ता (कार्टन)		

OPPO F17

<u>निविदा के साथ संलग्न किये जाने वाले प्रपत्र :</u>

क्रम सं.	प्रपत्रों का विवरण	संलग्नकों के सम्बंध में सम्बंधित प्रपत्रों के सामने टिक करें एवं सभी प्रपत्र पर पूर्ण हस्ताक्षर करें।
1	निविदा प्रतिभूति के रुप में रु.55,000/-(रु. पचपन हजार मात्र) की बैंक सावधि जमा रसीद जो 11 माह के लिए "वेतन एवं लेखाधिकारी, कार्यालय महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी)-प्रथम, उ0प्र0, इलाहाबाद" (Pay and Accounts Officer, Office of the Accountant General (A&E)-I, U.P., Prayagraj) के पक्ष में बंधक हो।	
2	फर्म/ निविदादाता के बिक्रीकर पंजीकरण के प्रमाण पत्र की छाया प्रति।	
3	फर्म/ निविदादाता द्वारा विगत दो वर्षों में भुगतानित बिक्री कर के पूर्ण विवरण की फोटो प्रति संलग्न करें।	
4	फर्म/ निविदादाता के पैन कार्ड की छायाप्रति।	
5	फर्म/निविदादाता द्वारा विगत दो वर्षों में भुगतानित आयकर के विवरण की छाया प्रति ।	
6	रद्दी कागज के क्रय-विक्रय के व्यापारिक अनुभव सम्बन्धी प्रपत्र ।	
7	फर्म/निविदादाता के पते के संदर्भ में आवश्यक प्रमाण पत्र।	

फर्म के अधिकृत व्यक्ति / निविदादाता के हस्ताक्षर, नाम एवं मुहर

OPPO F17

नियम एवं शर्ते

कार्यालय महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी)-द्वितीय, उ0प्र0, प्रयागराज

इस कार्यालय से निकलने वाले रद्दी कागज की वित्तीय वर्ष **2022-23(अप्रैल से मार्च)** में बिक्री हेतु प्रतिष्ठित फर्मो से निविदा आमंत्रित की जाती है। निविदा हेतु निविदा प्रपत्र, नियम एवं शर्तें निम्नवत हैं :

कार्य का विवरण एवं दर सम्बन्धी सूचनाः

इस कार्यालय से निम्न प्रकार के कागज बिक्रय हेतु उपलब्ध कराये जायेगें :

(i) पुराने रद्दी वाउचर्स ।

(ii) पुराने फाइल कवर।

(iii) पुराने समाचार पत्र एवं पत्रिकायें

(iv) पुराना गत्ता (कार्टन)

प्रत्येक मद के लिये अलग-अलग दरें ही मान्य होंगी। अत: कागजों को उठाने की प्रत्येक मदों के लिये अलग अलग प्रति कुन्तल की दर सूचित करें।

उपरोक्त सभी रद्दी कागज, फाइल कवर, समाचार पत्र एवं पत्रिका इत्यादि अलग-अलग रिकार्ड रुम में जहॉ रखे हैं उसी दशा में उपलब्ध कराये जायेंगें। कागजों को चार टुकडे में फडवाना, बोरों में भरवा कर ट्रक/ वाहन पर लदवाना एवं धर्मकॉटे पर वाहन की तौलाई कराने आदि का सारा प्रबन्ध एवं व्यय सफल निविदाकर्ता को ही वहन करना पडेगा ।

2. **निविदा के साथ संलग्न करने वाले प्रपत्र**

निविदा प्रपत्र के साथ सभी फर्म/ निविदादाता को निम्नलिखित प्रपत्र संलग्न करने होगे :-

(i) निविदा में भाग लेने वाले फर्म /निविदादाता को निविदा प्रपत्र के साथ निविदा प्रतिभूति के रुप मे **रू.55,000/-(रू. पचपन हजार मात्र)** की **बैंक सावधि जमा रसीद** 11 माह के लिए **"वेतन एवं लेखाधिकारी, कार्यालय महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी)-प्रथम, उ0प्र0, प्रयागराज" (Pay and Accounts Officer, Office of the Accountant General (A&E)-I, U.P., Prayagraj)** के पक्ष में बंधक कर संलग्न करना होगा। बिना निविदा प्रतिभूति के प्रस्तुत निविदाओं पर किसी भी दशा में विचार नहीं किया जाऐगा।

(ii) बिक्री कर, पंजीकरण संख्या सहित विगत दो वर्षों में भुगतानित बिक्री कर का पूर्ण विवरण निविदा प्रपत्र के साथ देना होगा साथ ही उससे सम्बंधित आवश्यक दस्तावेज भी संलग्न करना होगा। संलग्न सभी प्रपत्र के नीचे फर्म के अधिकृत व्यक्ति / निविदादाता को अपने पूर्ण हस्ताक्षर करने होंगे।

(iii) फर्म/निविदादाता के पैन कार्ड की छाया प्रति एवं विगत दो वर्षो में भुगतानित आयकर का विवरण एवं उसकी छाया प्रति निविदा प्रपत्र के साथ फर्म/निविदादाता को संलग्न करना होगा।

(iv) रद्दी कागज के कय विकय का व्यापारिक अनुभव सम्बन्धी प्रपत्र के साथ संलग्न करना होगा।

(v) संलग्न सभी प्रपत्रों के नीचे फर्म के अधिकृत व्यक्ति/निविदादाता को अपने पूर्ण हस्ताक्षर करने होंगे।

3. सफल निविदादाता द्वारा रद्दी कागज के कय का कार्य न करने पर सम्बंधित फर्म/निविदादाता की निविदा प्रतिभूति जब्त कर ली जायेगी।

4. किसी भी निविदा अथवा सभी निविदाओं को बिना कारण बताये अस्वीकार करने का पूर्ण अधिकार उप महालेखाकार (प्रशासन), कार्यालय महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी)– द्वितीय, उ0प्र0 प्रयागराज को होगा।

5. निविदाकर्ताओं द्वारा निविदा स्वीकृति हेतु किसी भी प्रकार का दबाव/प्रभाव डालने पर निविदा अयोग्य घोषित कर दी जायेगी।

6. निविदा दिनांक 21.03.2022 को अपरान्ह 3.30 बजे तक इस कार्यालय के उप महालेखाकार (निधि) महोदया के प्रकोष्ठ में रखे बाक्स में डाली जा सकती है,या डाक द्वारा उप महालेखाकार (निधि) कार्यालय महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी)– द्वितीय, उ0प्र0 प्रयागराज, को भेजी जा सकती है। दिनांक 21.03.2022 को अपरान्ह 04.30 बजे निविदायें खोली जायेगी। यदि निविदादाता चाहे तो स्वयं या उसका एक अधिकृत प्रतिनिधि समय उपस्थि रह सकता है। अवकाश की दशा मे निविदायें कार्यदिवस से पूर्व निर्धारित समय पर जमा की जायेगी तथा खोली जायेगी।

7. निर्धारित तिथि/समय के पश्चात प्राप्त होने वाली निविदा विचार हेतु स्वीकार नहीं की जायेगी।

8. सफल निविदाकर्ता की निविदा के साथ संलग्त की गई रु0 55,000/– की निविदा प्रतिभूति जो कि "वेतन एवं लेखाधिकारी, कार्यालय महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी)– प्रथम उ0प्र0,प्रयागराज" के पक्ष में बंधक हो, अगले 13 माह तक इस कार्यालय में जमा रहेगी। अन्य निविदाकर्ता, जिनकी निविदा स्वीकृत नहीं होती, वे निविदा प्रतिभूति 20 दिन के पश्चात वापस ले सकते हैं।

9. किसी भी विवाद की स्थिति में उप महालेखाकार (प्रशासन), कार्यालय महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी)– द्वितीय, का निर्णय अंतिम तथा सर्वमान्य होगा।

10. निविदायें इस कार्यालय द्वारा निर्गत प्रपत्र पर सील तथा मुहर बन्द लिफाफे में ही स्वीकृत होंगी। सादे कागज पर भरी गई एवं खुले लिफाफे में प्राप्त निविदाओं पर विचार नही किया जाएगा।

वित्तीय वर्ष **वर्ष 2022-23(अप्रैल से मार्च) में** रद्दी की अनुमानित मात्रा 350 क्विंटल है। यह मात्रा वित्तीय वर्ष के दौरान घट/ बढ भी सकती है। ऐसी दशा में फर्म/ निविदादाता को बढी/घटी मात्रा, निविदा दर पर ही स्वीकार करनी होगी।

12. इस कार्यालय के रद्दी कागज के क्रय / विक्रय से सम्बंधित समस्त शासकीय कर फर्म/ निविदादाता द्वारा वहन किया जायेगा। फर्म/ निविदादाता द्वारा समस्त शासकीय कर को समय से सम्बंधित शासकीय खाते में जमा करना सुनिशिचित करना होगा तथा इस कार्यालय द्वारा जब भी फर्म/ निविदादाता से शासकीय कर जमा किये जाने की पुष्टि हेतु आवश्यक अभिलेख मॉगे जाये तो फर्म/ निविदादाता को अपेक्षित अभिलेख अविलम्ब इस कार्यालय में प्रस्तुत करना होगा।

13. फर्म/ सफल निविदादाता द्वारा कार्यालय द्वारा सूचित करने के पश्चात कार्यालय अवधि मे निर्धारित तिथि में कागजों को फडवाना और उसके उपरान्त उसका समय से उठाना सुनिश्चित करना होगा। विलम्ब की दशा में लिखित नोटिस जारी होने के एक सप्ताह के बाद भी यदि उठान नहीं की जाती तो नोटिस की तिथि से सात (07) दिनों के पश्चात विलम्बित अवधि का रु.500/- (रु0 पॉच सौ प्रतिदिन) की दर से दन्डात्मक शुल्क फर्म/ निविदादाता द्वारा देय होगा।विकल्प के रूप में इसे निविदा प्रतिभूति से भी वसूल किया जा सकता है।

14. फाड कर रखे गये रद्दी कागज की लदाई का कार्य प्रात:10.00 बजे से सायं 05.00 बजे तक पूर्ण करना होगा। किन्ही कारणो से लदाई का कार्य सायं 05.00 बजे तक पूर्ण नहीं हो पाने की दशा में अगले कार्यदिवस पर कार्य पूर्ण किया जायेगा।

15. दोनों पक्षों की सहमति से (कार्यालय एवं सफल निविदादाता) **वर्ष 2022-23 (अप्रैल से मार्च)**हेतु स्वीकृत दरें वर्ष 2023-24 तक बढाई जा सकती हैं।

(हस्ताक्षर)

व0 लेखाधिकारी / सामान्य प्रशासन