

Sr. No	Description of Items	Make Name	Rate with all Tex
1	Copier Paper 75 GSM(Size 21 cm×29.7 cm)	JK Red	
2	Photo state Paper F/S Size	JK Red	
3	Copier Paper 75 GSM(Size 210 ×297 mm)	Modi Zerox/ JK Red	
4	Copier Paper 70 GSM(Size 210 ×297 mm)	JK Red	
5	Service Book	-	
	(i) 80 Pages	ABD	
	(ii) 128 Pages	ABD	
	(iii) 176 Pages	ABD	
	(iv) 256 Pages	ABD	
6	Sketch Pen Set	Luxer	
7	High Lighter	Luxer	
8	Pilot Pen(Hi Tech)	Luxer	
9	Hi Tech V-5 Pen	Luxer	
10	Duplicating Paper F/S		
11	Ruled Paper D/F/S 13"×16"		
12	Royal Executive Bin Bond Paper A4	JK Red	
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)		
	(i) SE-6 10"×12"(Cloth Lined Yellow)		
	(ii) SE-5 9"×12"(Brown With Address)		
	(iii) SE-6 11"×5"(Brown With Address)		
	(iv) SE-7 16"×6"(Brown With Address)		
	(v) SE-8 12"×16"(Cloth Lined Yellow) with Address	Superior	
	(vi) Window Envelops 9"×4"(with office Address)		
22	Stapler Machine No 10	Kangaru	
23	Stapler Machine Pin No 10	Kangaru	
24	Stapler Machine No 24/6	Kangaru	
25	Stapler Machine Pin No 24/6	Kangaru	
26	All purpose Pins 100 gm	Zebra	
27	Erazer	Natraj	
28	Sharpner	Natraj	
29	Stamp Pad	Supreme	
30	Cello Tape 10 yards ½"	Premier	
31	Cello Tape 36 yards ½"	Premier	
32	Desk Calendar Plate(Plastic)	Kebica	
33	Ink Pot Ordinary 300ml Blue/Red/Black	Chalpark	

34	Stamp Pad Ink	Supreme	
35	Gum Bottle Small	Supreme	
36	Gum Tube	Kores	
37	Tag 6" Cotton	-	
38	Tags Bundle Large/Green Laces	-	
39	Spiral Binding-Different Sizes		
40	Pin Cushion	Tango	
41	White Correcting Fluid	Kores	
42	Scale 12" Plastic	Soldfar	
43	Damper	Kebica	
44	Carbon Paper Blue F/S	Kores	
45	Carbon Paper Blue DFS	Kores	
46	Pencil	Netraj	
47	Pencil Short Hand	Apsra	
48	Checking /Audit Pencil Brown		
49	Glue Stick Small	Oddy	
50	Glue Stick Large	Oddy	
51	Pocker Wooden	GBS	
52	Short Hand Note Book		
53	Computer Stationary 70 GSM		
	(i) 10×12×1 per 1000 Sheets		
	(ii) 10×12×2 Per 500 Sets		
	(iii) 10×12×3 Per 250 Sets		
	(iv) 15×12×1 Per 1000 Sets		
	(v) 15×12×2 Per 500 Sets		
	(vi) 15×12×3 Per 250 Sets		
54	Plastic Folder	Sun A	
55	Permanent Marker (Luxor)	(Luxor) Kores	
56	CD/OHP Marker(Camlin)	Camlin	
57	White Board Marker (Camlin)	Camlin	
58	White Board Duster	Camlin	
59	L-Shaped Plastic Folder	Sun	
60	Computer Folder 15"×12"	Prodot	
61	Pen 045 Fine Carbora	Reynold	
62	Refill Jotter		
63	Refill Jetter		
64	Table Duster 24"×24"		
65	Self Stick Repositional Notes		
	(i) 2"×3"	Oddy	
	(ii) 3"×5" Re Stic Pad		
	(iii) 3"×4"		
66	Self Stick Coloured Flags/Page Markers		
67	Plain White Envelops		
	(i) 9"×4"		
	(ii) 11"×5"		
	(iii) 6"×3" 1/2		
68	Sutli Cotton		
69	Sutli Jute		
70	Desk Knife	Premier	
71	Stamps with per Line/word date		
72	Punch(1 Hole)	Kangaru	
73	Marker Pen GPI		
74	Correction Pen/Fluid Pen White	Kangaru	
75	Dater	VIP	
76	Desk Calender Refil		

77	Pen Tumbler(Big & Solo)		
78	Pen Stand(Two Pens)		
79	U-Clips Pin Pkt.		
80	Scissor(Medium)		
81	Binding Gatta 32 OZ		
82	Markin Cloth for Parcle		
83	Candles Medium & Big Size(Per Pkt.) Medium		
84	Sealing Wax(Kumar ISI) (Per Pkt.)	Kumar ISI	
85	Thread Reel		
86	Brown Tape Big Size		
87	Retirement Certificate		
88	Computer Paper 10x12x1(1000 Sheets) 70 GSM		
89	Computer Paper 10x12x2(1000 Sheets) 70 GSM		

विषय:— लेखन सामग्री की मदों व कम्प्यूटर पेपर को क्रय करने हेतु निविदा ।

इस कार्यालय द्वारा लेखन सामग्री की मदों जिनका विवरण संलग्न सूची में दिया गया है, को वर्ष 2020-21 के दौरान क्रय करने हेतु लिफाफा बंद निविदायें आमंत्रित की जाती हैं । फर्म/विक्रेता को निविदा के साथ ब्याना राशि (EMD) रू. 10,000/- जो कि बैंक ड्रॉप्ट तथा टेंडर फॉर्म के शुल्क 200/- रुपये का बैंक ड्रॉप्ट संलग्न करना आवश्यक होगा । अन्य नियम शर्तें इस प्रकार से हैं :-

शर्तें और प्रतिबंध

1. सील बंद निविदायें 0106.2020 को सांय 3:00 बजे तक ब्याना राशि 10,000/- व टेंडर फॉर्म शुल्क 200/- रुपये के बैंक ड्रॉप्ट Sr. Accounts Officer O/o The Pr. Accountant General (A&E), Himachal Pradesh, Shimla 171003 के नाम बने हो ।
2. निविदायें लिफाफा बंद होनी चाहिए तथा उस के ऊपर "लेखन सामग्री की खरीद हेतु निविदा" अंकित होना चाहिए ।
3. दर संविदा दिनांक 01.04.2020 से 31.03.2021 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. बिना ब्याना राशि, टेंडर फॉर्म का शुल्क तथा निर्धारित तिथि एंवम् समय के पश्चात् प्राप्त होने वाली निविदाओं को स्वीकार नहीं किया जायेगा ।
6. सामान्य वित्तिय नियम के अनुसार रू. 20,000/- (रू. बीस हजार मात्र) की राशि परफोर्मेस सिक्योरिटी के तौर पर बैंक ड्रॉप्ट के रूप में आपूर्ति के समय जमा करवाना आवश्यक है जो कि छः माह तक वैध रहेगी ।
7. निविदा के साथ प्राप्त किये गये व्याना राशि रू. 10,000/- को पराफोर्मेस सिक्योरिटी प्राप्त होने पर वापिस कर दिया जायेगा ।
8. सूची मे दर्शाई गई मदों के मेक/ब्रॉड अनुसार दरें अंकित करनी आवश्यक होगी । जहां ब्रॉड अंकित नही किया गया है वहां पर फर्म अपन ब्रॉड का नाम अंकित कर सकती है ।
9. बिल अदायगी मांग की गई मदों की आपूर्ति अनुमोदित नमूनों के अनुरूप प्राप्त होने व प्राप्त आपूर्ति मदों का वाछित सत्यापन होने उपरांत की जायेगी ।
10. आपूर्ति आदेश कार्यालय की मांग अनुसार समय-समय पर भेजा जायेगा ।
11. 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 ।

12. विभिन्न प्रकार की क्रय की जाने वाली सामग्री की मदों की दर सूची को संलग्न किया जा रहा है । इस सूची में दर प्रति मद के रूप में दर्शाई जाए ।
13. निविदा के साथ मदों का नमूना जहां वांछित हो संलग्न करना आवश्यक होगा । बिना मदों के नमूने के निविदा स्वीकार नहीं की जायेगी ।
14. विक्रेता की निविदा में अपना GST No. और PAN No. आवश्यक तौर पर उल्लेखित करना होगा ।
15. अनुमोदित मदों की पहुंच दर कार्यालय तक होगी तथा स्वीकार दरें अनुमोदन के बाद से 31.03. 2021 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 ।
16. मदों की आपूर्ति निर्धारित समय के अन्दर एक साथ करनी होगी । किश्तों में आपूर्ति मान्य नहीं होगी ।
17. यदि मदों की आपूर्ति दिए समय में नहीं की जाती तो प्रधान महालेखाकार (ले० व ह०) हिमाचल प्रदेश 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 ।
18. प्रधान महालेखाकार (ले० व ह०) हिमाचल प्रदेश शिमला को किसी भी या सभी निविदाओं को बिना किसी कारण दिये रद्द करने का अधिकार होगा ।
19. प्रधान महालेखाकार (ले० व ह०) हिमाचल प्रदेश शिमला द्वारा मदों की मात्रा को बढ़ाने/घटाने का पूर्ण अधिकार है ।
20. किसी प्रकार की कानूनी प्रक्रिया के लिए अधिकार/क्षेत्र शिमला स्थित न्यायालय होगा ।
21. फर्म किसी सरकारी कार्यालय द्वारा काली सूची (Black List) में दर्ज न की गई हो ।

वरिष्ठ लेखा अधिकारी