

कार्यालय प्रधान महालेखाकार (जनरल एण्ड सोसल सेक्टर ऑडिट) उ० प्र०,

इलाहाबाद

पत्रांक : पीएजी(जी एण्ड एसएसए)/फ़ा० स०-53/जी डी(एम)/2017-18/71

दिनांक: 05/05/2017

सेवा में,

इस कार्यालय द्वारा वित्तीय वर्ष 2017-18 के लिए माह 06/2017 से 03/2018 तक के लिए स्टेशनरी सामग्री की आपूर्ति हेतु सील बंद निविदाएँ आमंत्रित की जाती हैं। इस सम्बन्ध में आपसे अनुरोध है कि प्रत्येक सामग्री मद का नमूना व माप दर सहित दिनांक 15.05.2017 (11.00 AM) तक बंद लिफाफे में द्वितीय तल स्थित वरिष्ठ उप-महालेखाकार, प्रशासन कार्यालय प्रधान महालेखाकार (जनरल एण्ड सोसल सेक्टर ऑडिट) उ० प्र०, इलाहाबाद – 211001 को प्रेषित करें अथवा वरिष्ठ उप-महालेखाकार, प्रशासन प्रकोष्ठ में रखे बॉक्स में डाल सकते हैं। प्राप्त निविदाएँ उसी तिथि (15.05.2017) को 3.00 बजे चयन समिति के समक्ष वरिष्ठ उप-महालेखाकार, प्रशासन के कक्ष में खोली जायेंगी। आप या आपके प्रतिनिधि चाहें तो उपस्थित रह सकते हैं। कृपया इस कार्यालय द्वारा उपलब्ध कराये गए फॉर्म पर ही दरें अंकित करें तथा फर्म की मोहर व हस्ताक्षर सभी पृष्ठों के नीचे अंकित करें अन्यथा निविदा पर विचार नहीं किया जायेगा।

स्टेशनरी सामग्री की सूची

S. No.	Name of Stationery Items	Brand / Specifications	Rate Quoted (Rs.)
1	A-4 Size Copier Paper	(ii)J.K.Red75,GSM,500Sheet 65,GSM, 500 Sheet	
2	Fs Size Copier Paper	(ii)J.K.Red75,GSM,500Sheet 65,GSM,500Sheet	
3	Wrapping Paper Brown	36×46 , 500 Sheet	
4	Slip Book	Orient 65 GSM, 4" ×7.5" with Brown Paper Cover.	
5	Copier Paper A-3 Size	J.K. Red 70, GSM, 500 Sheet Orient 65, GSM, 500 Sheet	
6	Small Note Pad	Matrix	
7	Register (कार्यालय नाम सहित)	1 Quire Orient 57 GSM Paper (42×67)/4, 48 Pageswith Rule lines	
8	Register(कार्यालय नाम सहित)	2 Quire Orient 57 GSM Paper (42×67)/4, 96 Pages, lub bound	
9	Register(कार्यालय नाम सहित)	3 Quire Orient 57 GSM Paper (42×67)/4, 192 Pages, lub bound	
10	Register(कार्यालय नाम सहित)	4 Quire Orient 57 GSM Paper (42×67)/4, 288 Pages, lub bound	
11	Register(कार्यालय नाम सहित)	5 Quire Orient 57 GSM Paper (42×67)/4, 382 Pages, lub bound	
12	Register(कार्यालय नाम सहित)	6 Quire Orient 57 GSM Paper (42×67)/4, 576 Pages, lub bound	
13	Note Sheet Pad (100 Sheets)	Orient 57 GSM (42×67)/4	

	Green paper		
14	Stamp pad (Medium)	Ashoka, Each	
15	Stamp pad (Small)	Ashoka, Each	
16	Stamp pad Ink	Kores, 100 ml (Bottle)	
17	Carban Pencil	Kores, Pkt of 100 Sheets 210×330mm	
18	Pin Packet	(Zedra, 100 gm, Pkt)	
19	Pencil	HB Natraj No. 621	
20	Pencil Audit	Polo, Each	
21	Pencil Cutter	Natraj, Each	
22	Pilot Hitec Point 0.5	Each	
23	Chalk	Good Quality, Pkt	
24	Duster Black Board	Magnetie NOVA Each	
25	Tag cotton	Good Quality, 8" (50 Tag per Lachhi)	
26	James Clip	Plastic, Big size	
27	James Clip	Plastic, Small size	
28	Jetter Dot Pen (Renold)	Each	
29	Jetter Dot Refil (renold)	Each	
30	A- Pilot Pen Luxure (0.05) B- Pilot Pen ink Luxure	Each	
31	Pen Stand Two Socket Plastic (With Sample) "10×8" Apros.	Each	
32	Pen Holder for pen stand	Linc, Each	
33	Seizer (Big)	Corporate 1900-SC/180, Each	
34	Seizer (Medium)	Corporate 1900-SC/130, Each	
35	Call Bell	Spring, Sharp	
36	Paper Wcight	Ordinary	
37	Paper Wcight	Good Quality for officers	
38	Pin Cushion	Magnetic, Omega	
39	Calender Tin Plate	Each	
40	Kadakpatti (Cloths)	4.5"×22" With think Lece	
41	Rubber Natraj	No 621, Each	
42	Rubber (Non-Dust)	Apsara-Each	
43	Rubber (Type)	(Cores)-Each	
44	Pencil Tray	Omega, Each	
45	Stapler Machine (Big)	Kangaroo. No 12	
46	Stapler Pin (Big)	Kangaroo. No 12	
47	Stapler Machine (Small)	Kangaroo. No 10	
48	Stapler Pin (Small)	Kangaroo. No 10	
49	Binding cloths	18 meter roll (Width/meter)	
50	Paper Basket (Small)	Each	
51	White Envelopes (Small)	Tajmahal, 6"×3.5" Thousand	
52	White Envelopes (Medium)	Tajmahal, 9"×4" Thousand	
53	Envelop (Brown)	SE-4 With officer name printing 100 GSM	
54	Envelop (Brown)	SE-5 With officer name printing 100 GSM	
55	Envelop (Brown)	SE-6 With officer name printing 100 GSM	
56	Envelop (Brown)	SE-7 With officer name printing 100 GSM	
57	Envelop (Brown)	SE-7A (With Cloth)With officer name printing 100 GSM	
58	Envelop (Brown)	SE-8 With officer name printing 100 GSM	
59	Envelop (Brown)	SE-8A (With Cloth) With officer name	

		printing 100 GSM	
60	Adhesive Tape	9 Mtr.x1/2"	
61	Packing Tape	Brown Tape 2", 65 mtr	
62	Sketch Pen Luxure	Red, Green, Blue, Black (10 nos. pkt.)	
63	Dak Pen Rexin	Each	
64	Scale Plastic	Natraj 12"	
65	Scale Sreel	Elora 12"	
66	Gum Paste	50 Gram, Ashoka	
67	Gum Tube	30 Mg, Camel	
68	Fevi Stick	Kores 8 gm.	
69	Erase-ex-whitner	Camlin Kokuyo Cover-It Correctio Pen	
70	Needle Big Size	Each	
71	Sealing wax (Krishna)	300 Gm Pkt.	
72	Thread Ball	50 Gm	
73	Sutali	3 Ply Kg	
74	Poker Plastic Handle	Each	
75	Poker Plass Single Hole	Kangaroo No 376224	
76	Paper Knife Plastic	Good Quakity	
77	Sumbhi	Each	
78	High Lighter Pen Luxure	Each Gloliter Marker Pen Paper-Copy-Fax	
79	Board Marker Luxure	Each	
80	Paper Cutter	Big Natraj No 1413	
81	Table Glass	6 mm Modiguard 18"x24"	
82	Table Glass	6 mm Modiguard, 24'x36"	
83	File Board Kadak	Each	
84	Post it coloured Flag	1"x3", 80 Sheets, 3 neon shades	
85	CD-R, Sony	Pkt. of 10 CD	
86	CD-R, Moserbear	Pkt. of 10 CD	
87	CD-RW Sony	Pkt. of 10 CD	
88	CD-RW Moserbear	Pkt. of 10 CD	
89	CD-R, Cover	Each	
90	CD-R, mailer	Each	
91	Color Flag	Each	
92	L Folder	Cello 101	
93	Stick Folder	Cello	
94	Button Folder	MC 212	
95	Ring Folder	Eslee Premium 20-25 11-A/4	
96	Ordinary pen	Rynold 045	
97	Refill	rynold 045	
98	Calculator	Casio 12 Digit	
99	CD Marker	Camlin	
100	Flag	(76*127 mm)(3*5)	
101	Uniball Pen	Uniball	
102	Trymex Pen	Trymex	
103	Colour Photo sheet		
104	Board marker	Luxar	
105	Spiral Sheet	A4	
106	Spiral Sheet	Legal	
107	Ring Note Book	Matrix	
108	Spiral sheet ring		
109	Refile	Trimax	
110	Tonner/Cartridge for photocopier 707 L Samsung	707 L Samsung	

111	<i>Cartridge for FAX Machine</i>	<i>Ricoh SP1200S</i>	
-----	----------------------------------	----------------------	--

(विकास शर्मा)

वरि० लेखापरीक्षा अधिकारी / सामान्य प्रशासन

**OFFICE OF THE PRINCIPAL ACCOUNTANT GENERAL (GENERAL & SOCIAL
SECTOR AUDIT) U.P., ALLAHABAD**

QUOTATION FORM

Name of Firm :

Registration No. of Firm :

VAT No. :

PAN No. :

Address of Firm :

Name of Proprietor :

Phone / Mobile No. :

Address of Proprietor :

Details of EMD :

DATE

:

SIGNATURE AND SEAL OF
PROPRITER

कार्यालय प्रधान महालेखाकार (जनरल एण्ड सोसल सेक्टर ऑडिट) उ० प्र०,

इलाहाबाद

नियम एवम् शर्तें

1. निविदा संलग्न प्रपत्र में ही स्वीकार की जायेगी, किसी भी स्थिति में अन्य प्रपत्र में निविदा स्वीकार नहीं की जायेगी ।
2. वाणिज्य कर कार्यालय में पंजीकृत फर्म/संस्था की निविदा ही स्वीकार की जायेगी। पंजीकरण प्रमाणपत्र की छाया प्रति निविदा प्रपत्र के साथ संलग्न करें। निविदा खोलने के समय मूल पंजीकरण प्रमाणपत्र साथ लायें, जिससे छायाप्रति का सत्यापन किया जा सके। पंजीकरण वर्तमान वित्तीय वर्ष के लिए नवीनीकृत होना आवश्यक है।
3. प्रत्येक निविदादाता को 25,000.00 रुपये की बैंक गारंटी/फिक्स डिपोजिट अर्नेस्ट मनी डिपोजिट (₹₹₹) के रूप में जमा करनी होगी जो वेतन एवं लेखाधिकारी कार्यालय महालेखाकार (ले० एवं ह०) प्रथम, उ० प्र०, इलाहाबाद के पक्ष में बंधक होगी। बिना ₹₹₹ के प्राप्त निविदा पर विचार नहीं किया जायेगा।
4. सफल निविदादाता द्वारा सिक्यूरिटी डिपोजिट के रूप में ₹० 50000/- बैंक गारंटी/फिक्स डिपोजिट के रूप में जमा करनी होगी जो वेतन एवं लेखाधिकारी कार्यालय महालेखाकार (ले० एवं ह०) प्रथम, उ० प्र०, इलाहाबाद के पक्ष में बंधक होगी।
4. बिना कारण बताये किसी भी निविदा अथवा सभी निविदाओं को अस्वीकृत करने का अधिकार चयन समिति को होगा।
5. क्रम संख्या 1 से 111 के लिए नमूना संलग्न होना आवश्यक है | नमूना संलग्न न होने की स्थिति में निविदा पर विचार नहीं किया जायेगा | दर कम होने पर भी उसे दर निर्धारण में सम्मिलित नहीं किया जायेगा। जिस फर्म/संस्था की दर स्वीकृत नहीं होगी, उनका नमूना वापस कर दिया जायेगा।
6. आपूर्ति आदेश के बाद अधिकतम सात दिनों के अन्दर आपूर्ति करनी होगी। विलम्ब की दशा में आपूर्ति आदेश की धनराशि का एक प्रतिशत प्रतिदिन की दर से अधिकतम पांच प्रतिशत liquidated damage भुगतान की जाने वाली धनराशि अथवा सिक्यूरिटी डिपोजिट से काट लिया जायेगा।
7. फर्मों द्वारा प्रदत्त दरें ट्रांसपोर्टेशन एंड फ्रेट चार्जेज तथा सभी प्रकार के टैक्सेज को सम्मिलित करते हुए होंगी। निविदा में अंकित स्टेशनरी के मूल्य 31.03.2018 तक के लिए मान्य होंगे।
8. सामग्री की आपूर्ति के पश्चात् किसी भी समय जांच किये जाने पर स्वीकृत सामग्री से कोई भिन्नता/कमी यदि पायी जाती है जो उसके लिए आपूर्तिकर्ता पूर्ण रूप से जिम्मेदार होगा तथा इस स्थिति में आपूर्तिकर्ता के विरुद्ध नियमानुसार कार्यवाही की जायेगी।
9. यदि आपूर्तिकर्ता निर्धारित अवधि में सामग्री की आपूर्ति करने में असमर्थ रहता है तो सामग्री अन्य आपूर्तिकर्ता/बाजार से क्रय कर ली जायेगी तथा क्रय की दरें यदि आपूर्तिकर्ता की

स्वीकृत दरों से अधिक है तो आधिक्य की पूर्ति/वहन संबंधित आपूर्तिकर्ता को करना होगा । अन्यथा आधिक्य की धनराशि का समायोजन बैंक गारंटी से/एफ0 डी0 आर0 को जब्त करके किया जायेगा ।

10. इस कार्यालय द्वारा सम्पूर्ण टेंडर अथवा उसका कोई भाग किसी भी समय, फर्म को बिना कारण बताये, निरस्त किया जा सकता है । इस सम्बन्ध में उप-महालेखाकार (प्रशासन) का निर्णय अंतिम एवं आपूर्तिकर्ता पर बाध्यकारी होगा ।
11. कोटेशन दिनांक 15.05.2017 (पूर्वाह्न 11:00 बजे) तक स्वीकार की जाएगी एवं उसी दिन (15.05.2017) सायं 4:00 बजे खोली जायेगी । आप स्वयं या आपके प्रतिनिधि यदि चाहें तो उपस्थित रह सकते हैं ।
12. वर्ष 2017-18 (01.04.2017 से 31.03.2018 तक) के पूर्ण होने के उपरान्त फर्म की संतोषजनक सेवा के आधार पर पारस्परिक सहमति से अनुबंध की अवधि बढ़ाई जा सकती है ।

(विकास शर्मा)

वरि० लेखापरीक्षा अधिकारी / सामान्य प्रशासन

Tender Format

To,

The Sr. Dy. Accountant General (Admn.)
O/o The Principal Accountant General (G & SSA) UP, Allahabad
Satya Nishtha Bhawan,
15-A, Dayanand Marg,
Allahabad - 211001

Sir,

With reference to your tender Notice No.

dated _____ I am to submit my tender for Supply of Stationery Items in your Office.

I further affirm that I have read and fully understood the tender notice and agree to abide by all the terms and conditions laid therein, which are being signed in token of my acceptance. In case, I fail to abide by the terms and conditions or to carry on the contract satisfactorily, I will be liable to the termination of contract as mentioned in the terms and conditions.

Signature-----

--

Name of Tenderer-----

-

Name of Firm M/s-----

-

Address of the firm -----

-

-

Mobile No.-----

Dated:

Place: