

कार्यालय महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी)-प्रथम, उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद

संख्या-सा0प्र0 (लेखन सामग्री)/ 98894

दिनांक : 16.03.2017

विषय:-इस कार्यालय द्वारा वित्तीय वर्ष-2017-18 में सामान्य लेखन सामग्री क्रय किया जाना है। प्रतिष्ठित फर्मों से सीमित मोहरबंद निविदा आमंत्रित की जा रही है। इस सम्बन्धमें आपसे अनुरोध है कि प्रत्येक लेखन सामग्री मद का नमूना व मांप दर सहित दिनांक 24.03.2017 तक बन्द लिफाफे में श्री राम शंकर, वरिष्ठ लेखाधिकारी/ सामान्य प्रशासन (मुख्य), कार्यालय महालेखाकार (ले0 एवं हक0)-प्रथम, उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद को प्रेषित करें तथा लेखन सामग्री की सूची के अनुसार दरें अंकित करें।

क्रम संख्या	सामग्री का नाम	दर
1.	सफेद पेपर ओरियन्ट 97 X 27 साइज ८.५ केजी ५८ जी.एस.एम.५०० शीट प्रति रिम	
2.	जे. के. फोटो पेपर ए/४ साइज ५०० शीट प्रति पैकेट ७५ जी. एस.एम. (लाल)	
3.	जे.के. फोटो पेपर एफ/एस साइज ५०० शीट प्रति पैकेट ७० जी. एस.एम. (हरा)	
4.	जे.के.फोटो पेपर ए/३ साइज ५०० शीट प्रति पैकेट ७० जी.एस. एम. (हरा)	
5.	नोट शीट पैड ओरियन्ट पेपर ५८ जी.एस.एम. (97 X 27 X ४) पर 900 शीट प्रति पैड	
6.	स्लीप बुक पैड ओरियन्ट पेपर पर (97 X 27 X16) 900 शीट प्रति पैड (६५ जी. एस.एम.)	
7.	कार्बन पेंसिल नीला, सफायर ५०० शीट प्रति रिम	
8.	रजिस्टर एक क्वायर ओरियन्ट पेपर पर (97 X 27 X ४) ६६ पेज अच्छी बाईडिंग	
9.	रजिस्टर दो क्वायर ओरियन्ट पेपर पर (97 X 27 X ४) 9६२ पेज अच्छी बाईडिंग	
10.	रजिस्टर तीन क्वायर ओरियन्ट पेपर पर (97 X 27 X ४) २८८ पेज अच्छी बाईडिंग	
11.	रजिस्टर चार क्वायर ओरियन्ट पेपर पर (97 X 27 X ४) ३८४ पेज अच्छी बाईडिंग	
12.	रजिस्टर पांच क्वायर ओरियन्ट पेपर पर (97 X 27 X ४) ४८० पेज अच्छी बाईडिंग	
13.	कैडक पट्टी बाईडिंग क्लाश उच्चकोटि ४.५" X २२" with thick lece	
14.	पिन पैकेट जेब्रा ७० ग्राम प्रति पैकेट	
15.	टैग काटन सफेद गुड उच्च कोटि ६" (५० टैग प्रति लच्छी)	
16.	जाटर रिफिल लिंक प्रति पीस	
17.	डाट पेन आफिसर लिंक/जाटर रिफिल दर प्रति पीस	
18.	पेन स्टैड प्लास्टिक टू साकेट डेटर सहित 90" X ८" एप्रोक्स गुड क्वालिटी	
19.	जेम्स क्लीप प्लास्टिक 900 पीस प्रति पैकेट	
20.	पेंसिल शार्ट हैण्ड अपसरा प्रति पीस	
21.	पेंसिल कटर नटराज प्रति पीस	
22.	रबड नटराज नं० ६२9 प्रति पीस	

23.	पेंसिल नटराज ब्लैक प्रति सैकड़ा	
24.	स्टैप पैड अशोका प्रति पीस सेल्फ इंक साइज ११० X ७० मिलीमी० प्रति नग	
25.	स्टैप पैड अशोका बडा सेल्फ इंक साइज १६०" X ६७ मिलीमी० प्रति नग	
26.	स्टैप पैड इंक अशोका ३० मि०ली० प्रति नग	
27.	स्टेपलर मशीन कंगारू छोटा १० नं० प्रति नग	
28.	स्टेपलर मशीन कंगारू बडा २४ नं० प्रति नग	
29.	स्टेपलर पिन कंगारू स्टील प्रति पैकेट छोटी नं० १० प्रति नग	
30.	स्टेपलर पिन कंगारू स्टील प्रति पैकेट बडी नं० २४ प्रति नग	
31.	पंच मशीन सिंगल होल कंगारू प्रति पीस	
32.	पंच मशीन डबल होल कंगारू प्रति पीस	
33.	हाई लाइटर पेन कोरस चौड़ा वाला प्रति पीस	
34.	शार्ट हैण्ड नोट बुक २०० पेज प्रति पीस	
35.	सफेदा/ करेक्शन पेन कैमल प्रति पीस	
36.	सीलिंग वैक्स सूर्या/ अशोका ४०० ग्राम प्रति पैकेट	
37.	गम ट्यूब १८ एम. एल. पेडेलार्इट (फैबीगम) प्रति पीस	
38.	गम पैकेट २५ ग्राम अशोका/मार्डन प्रति पैकेट	
39.	स्केल प्लास्टिक नेटराज १२ इंच प्रति पैकेट	
40.	स्केच पेन लक्सर प्रति पीस	
41.	ब्राउन टेप २० मीटर X १.५ इंच प्रति पीस	
42.	ब्राउन टेप ६५ मीटर X १ इंच प्रति पीस	
43.	ब्राउन टेप ६५ मीटर X २ इंच प्रति पीस	
44.	सेल्फ एडिसिव नोट ३" X २", १०० शीट प्रति पैकेट	
45.	बाइंडिंग क्लाथा उच्च कोटि प्रति मीटर	
46.	सुतली ३ प्लाइ प्रति कुन्टल	
47.	सूई बडी साइज मोटी प्रति पीस	
48.	पोकर प्लास्टिक हैन्डिल प्रति पीस	
49.	टयून बाल सफेद ४० ग्राम प्रति नग	
50.	थ्रेड बाल लाल ५० ग्राम प्रति नग	
51.	डाक पैड रेक्सीन उच्च कोटि प्रति नग	
52.	फैबी स्टिक ८ ग्राम प्रति नग	
53.	लिफाफा एस.ई. -४ ब्राउन मुद्रित (१०० G.S.M.) मेक स्टार पेपरपर प्रति हजार	
54.	लिफाफा एस.ई. -५ ब्राउन मुद्रित सहित (100 G.S.M.) मेक स्टार पेपर पर प्रति हजार	
55.	लिफाफा एस.ई. -६ ब्राउन सहित (१०० G.S.M.) मेक स्टार पेपर पर प्रति हजार	
56.	लिफाफा एस.ई. -७ ब्राउन मुद्रित सहित (१०० G.S.M.) मेक स्टार पेपर पर प्रति हजार	
57.	लिफाफा एस.ई. -८ ब्राउन मुद्रित सहित (१२० G.S.M.) मेक स्टार पेपर पर प्रति	

	हजार	
58.	लिफाफा एस.ई. -ट ए कपड़े वाला ब्राउन मुद्रित सहित (१२० G.S.M.) मेक स्टार पेपर पर प्रति हजार	
59.	फाइल बैण्ड / कैंडक प्रति नग	
60.	पायलट पेन वी-५ प्रति नग	
61.	पिन कुशन प्लास्टिक (ओमेगा) प्रति नग	
62.	सफेद बोर्ड मारकर पेन (कैमेल) प्रति पीस	
63.	परमानेन्ट मारकर लक्सर प्रति नग	
64.	जेल रिफिल पी.जी. ५०० मेक ऐड प्रति नग	
65.	पेपर वेट गोल बडा साइज प्रति नग	
66.	सफेद लिफाफा मैपलिथो १२० जी. एस.एम. एस.ई. - ५ प्रति हजार ताज महल ब्राण्ड	
67.	सफेद लिफाफा मैपलिथो १२० जी. एस.एम. एस.ई. - ६ प्रति हजार ताज महल ब्राण्ड	
68.	टेबुल ग्लास १.५/२फिट/६एम.एम. मोटा प्रति नग	
69.	ट्रेनिंग नोट बुक (मेक ब्राण्डेड ४०पेज) प्रति नग	
70.	सी०डी० मारकर पेन प्रति नग	
71.	पोकर लकड़ी हैन्डिल वाला प्रति नग	
72.	एड जेल पेन पी.जी. ५०० प्रति नग (एचीवर)	
73.	लिफाफा सफेद एस०ई०-६ ताजमहल प्रति सैकड़ा	
74.	लिफाफा एस०ई०-५ सफेद ताजमहल प्रति सैकड़ा	
75.	सोलो फाईल सी०एच०-१०१ प्रति नग (एल फोल्डर)	
76.	सोलो फाईल आर०सी०-६०३ प्रति नग	
77.	सोलो फाईल एस०जी०-५१२ प्रति नग	
78.	सोलो फाईल पी०एल०-३०१ प्रति नग	
79.	डी०ओ० लेटर पैड बान्ड पेपर पर १०० शीट प्रति पैड	
80.	पेन्सिल ब्राउन आडिट प्रति नग	
81.	डाक पैड डाक अनुभाग हेतु	
82.	पोस्टेड स्लीप रंगीन ट्राई कलर डिस्मैट	
83.	फोटो ग्लास पेपर ए-४ साईज २० शीट प्रति पैकेट डिस्मैट १८० जी०एस०एम०	
84.	सैलो टेप दो इंच ट्रान्सपैरेन्ट	
85.	जनरल रजिस्टर कैंटीन हेतु ६० पेज	
86.	कैश बुक रजिस्टर कैंटीन हेतु २८५ पेज	
87.	स्पाईरल नोटबुक साइज १४.८ X २१ सेमी १०० पेज मेक बिल्ट	
88.	सोलो फाईल ५०३	
89.	ब्लैक बोर्ड डस्टर	
90.	बाक्स क्लीप पी०वी०सी० बड़ी साईज	

91.	गेस्टेटनर इंक मेंक रीको सी०पी०आई० ११/सी०पी०आई० २	
92.	बटन फोल्डर सी०एच०-१०७	
93.	सेलो मैरिट जेल पेन प्रति नग	
94.	विन्डो लिफाफा एस०ई०- ४ ब्राउन मुद्रित १०० जी०एस० एम० (विन्डोइनवलप)	
95.	विन्डो लिफाफा एस० ई०- ५ ब्राउन मुद्रित १०० जी०एस० एम० (विन्डोइनवलप)	
96.	विन्डो लिफाफा एस० ई०- ६ ब्राउन मुद्रित १०० जी०एस० एम० (विन्डोइनवलप)	
97.	विन्डो लिफाफा एस० ई०- ८ ब्राउन मुद्रित १०० जी०एस० एम० (विन्डोइनवलप)	
98.	स्टाक रजिस्टर अम्बर ब्रांड ४०० पेज	
99.	गम बोतल अशोका ७०० एम० एल०	
100.	सेलो टेप १/२ इंच २० मीटर ट्रान्सपैरेन्ट	
101.	सेलो टेप १/२ इंच ६५ मीटर ट्रान्सपैरेन्ट	
102.	लिंक ओसियन जैल रिफिल प्रति नग	
103.	रिफिल सैलो मेरिट जैल प्रति नग	
104.	मारकीन क्लाथा गुड क्वालटी पतला वाला	
105.	डिस्पले फाईल (४० पाकेट वाली) प्रति नग	
106.	पालीथिन बैग लम्बाई ४३.५ चौड़ाई ३५ से० मी० मुद्रण सहित (५०० गेज) प्रति किलो०	
107.	रेनाल्ड फ्यूजन पेन प्रति नग	
108.	लिफाफा ए-४ साईज कपड़े वाला ब्राउन मुद्रण सहित (१२०जी०एस०एम०)	

01. नमूना उच्च कोटि का होना चाहिये तथा उसी पर ही विचार किया जायेगा।

02. निम्नलिखित क्रम संख्याओं का नमूना/ब्रान्ड संलग्न करना अनिवार्य है। अन्यथा निविदा पर विचार नहीं किया जायेगा। क्रम संख्या 01, 13, 15, 18, 34, 37, 52, 54 से 59।

03. निविदा में आमंत्रित सभी दरें वैट सहित अंकित करें तथा साथ में टिन नं० अंकित करें।

04. यदि आपूर्तिकर्ता निर्धारित अवधि में सामग्री की आपूर्ति करने में असमर्थ रहता है तो सामग्री अन्य आपूर्तिकर्ता/बाजार से क़य कर ली जायेगी तथा क़य की दरें यदि आपूर्तिकर्ता की स्वीकृत दरों से अधिक है तो आधिक्य की पूर्ति/वहन को सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता को करना होगा। अन्यथा आधिक्य की धनराशि का समायोजन बैंक गारन्टी/एफ०डी०आर० को ज़ब्त करके किया जायेगा।

05. आपूर्तिकर्ताओं से अनुरोध है कि हमारे **कार्यालय के फार्म में ही दरें अंकित करें**, तथा फर्म की मुहर सभी पेजों पर लगायें तभी विचार किया जायेगा।

Sd-

वरिष्ठ लेखाधिकारी/सामान्य (प्रशासन)

कार्यालय महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी)–प्रथम, उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद

पत्रांक: सा0प्र0 / लेखन सामग्री अनुभाग / 98894

दिनांक : 16^ण03.2017

महोदय,

इस कार्यालय द्वारा वित्तीय वर्ष–2017–18 में प्रपत्रों तथा रजिस्ट्रों का मुद्रण कराया जाना है जिसके सम्बन्ध में आपसे अनुरोध है कि ओरियन्ट कागज का नमूना ब्रान्ड तथा मोटाई लेजर पेपर प्रपत्रों को साईज अनुसार दिनांक 24.03.2017 तक बन्द लिफाफे में कोटेशन श्री राम शंकर, वरिष्ठ लेखाधिकारी / सामान्य प्रशासन, के कक्ष में कार्यालय महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी)–प्रथम, उ0प्र0, इलाहाबाद को प्रेषित करें। यह भी अवगत कराना है कि प्रपत्रों/रजिस्ट्रों की गुणवत्ता एवं प्रिन्टिंग में कोई त्रुटि पाई जायेगी तो सामग्री वापस कर दी जायेगा।

शर्तः—

01. कागज का नमूना संलग्न करना अनिवार्य है बिना नमूने के कोटेशन पर विचार नहीं किया जायेगा।
02. आपूर्ति निर्धारित तिथि के अन्दर करनी होगी।
03. आपूर्ति कार्यालय तक पहुंचाना होगा।
04. सभी दरें वैट तथा अन्य टैक्स सम्मिलित कर अंकित करें तथा यह दरें माह 03/2017 तक मान्य होंगी।

संलग्नकः—प्रपत्रों के साइज का विवरण।

Sd-

वरिष्ठ लेखाधिकारी/लेखन सामग्री

कार्यालय महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी)—प्रथम, उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद

रजिस्ट्रों/प्रपत्रों का विवरण

2017-2018

क्र०सं०	सामग्री प्रपत्रों की साइज पेपर का नाम एवं प्रकार	दर
1	प्रपत्र छपाई का विवरण (१७ X २७ / २) ओरियन्ट पेपर सिंगल साईड छपाई प्रति हजार	
2	प्रपत्र (१७ X २७ /2) ओरियन्ट पेपर दोनो साईड छपाई प्रति हजार	
3	प्रपत्र (१७ X २७ /2) लेजर पेपर सिंगल साईड छपाई प्रति हजार	
4	प्रपत्र (१७ X २७ /2) लेजर पेपर दोनो साईड छपाई प्रति हजार	
5	प्रपत्र (१७ X २७ /4) ओरियन्ट पेपर सिंगल साईड छपाई प्रति हजार	
6	प्रपत्र (१७ X २७ /4) ओरियन्ट पेपर दोनों साईड छपाई प्रति हजार	
7	प्रपत्र (१७ X २७ /4) लेजर पेपर सिंगल साईड छपाई प्रति हजार	
8	प्रपत्र (१७ X २७ /4) लेजर पेपर दोनो साईड छपाई प्रति हजार	
9	प्रपत्र फुल साईज (१७ X २७) ओरियन्ट पेपर सिंगल साईड छपाई प्रति हजार	
10	प्रपत्र फुल साईज (१७ X २७) ओरियन्ट पेपर दोनों साईड छपाई प्रति हजार	
11	रजिस्टर 100 सीट (200 पेज) (१७ X २७ /2)ओरियन्ट पेपर दोनो साईड छपाई अच्छी बाइन्डिंग सहित प्रति नग	
12	रजिस्टर 100 सीट (200 पेज) (१७ X २७ /2)लेजर पेपर दोनो साईड छपाई अच्छी बाइन्डिंग सहित प्रति नग	
13	रजिस्टर (२० X ३० /2) १५० शीट ३०० पेज ओरियन्ट पेपर दोनो ओर छपाई अच्छी बाइन्डिंग सहित प्रति नग	
14	रजिस्टर (२० X ३० /2) १५० शीट ३०० पेज लेजर पेपर दोनो ओर छपाई अच्छी बाइन्डिंग सहित प्रति नग	
15	रजिस्टर (२० X ३० /2) २०० शीट ४०० पेज ओरियन्ट पेपर दोनो ओर छपाई अच्छी बाइन्डिंग सहित प्रति नग	
16	रजिस्टर (२० X ३० /2) १५० शीट ३०० पेज लेजर पेपर दोनो ओर छपाई अच्छी बाइन्डिंग सहित प्रति नग	
17	रजिस्टर (१७ X २७ /4) २०० शीट ४०० पेज ओरियन्ट पेपर दोनो ओर छपाई अच्छी बाइन्डिंग सहित प्रति नग	
18	रजिस्टर (१७ X २७ /4) २०० शीट ४०० पेज लेजर पेपर दोनो ओर छपाई अच्छी बाइन्डिंग सहित प्रति नग	
19	रजिस्टर (१७ X २७ /4) १५० शीट ३०० पेज ओरियन्ट पेपर दोनो ओर छपाई अच्छी बाइन्डिंग सहित प्रति नग	
20	रजिस्टर (१७ X २७ /4) १५० शीट ३०० पेज लेजर पेपर दोनो ओर छपाई अच्छी बाइन्डिंग सहित प्रति नग	
21	प्रपत्र (१७ X २७ /8) ओरियन्ट पेपर सिंगल साईड छपाई प्रति हजार	
22	प्रपत्र (१७ X २७ /8) ओरियन्ट पेपर दोनों साईड छपाई प्रति हजार	
23	फाईल कवर ब्राउन स्टार पेपर पर 160 जी०एस०एम० दोनो साईड छपाई प्रति हजार	
24	हैन्डमेड फाईल कवर मोटी लाल, हरी, पीली कलर छपाई सहित प्रति हजार	
25	फाईल कवर मोटी कार्ड शीट वाली फ्लैपदार पट्टी में अन्दर एवं बाहर आगे दोनों तरफ	

	बाइन्डिंग क्लायथ पट्टी लगी हुयी आयलट सहित मोटाई 22 के0जी0 कार्ड शीट पर एक तरफ मुद्रण सहित प्रति सैकडा ।	
26	लेटर हेड ए-4 साईज ओरियन्ट पेपर पर सिंगल साईड छपाई प्रति हजार	
27	प्रपत्र (२०x३०/2) ओरियन्ट पेपर पर सिंगल साईड छपाई प्रति हजार	
28	प्रपत्र (२०x३०/2) लेजर पेपर पर सिंगल साईड छपाई प्रति हजार	
29	प्रपत्र (२०x३०/2) ओरियन्ट पेपर पर दोनों साईड छपाई प्रति हजार	
30	प्रपत्र (२०x३०/2) लेजर पेपर पर दोनों साईड छपाई प्रति हजार	
31	रजिस्टर सेक्शनल डायरी साईज (17x27/4) 9५० शीट ३०० पेज अच्छी बाइन्डिंग सहित दोनो तरफ मुद्रण ओरियन्ट पेपर पर प्रति नग	
32	अनुभागीय टी0आर0 ओरियन्ट पेपर पर 200 पेज साईज (17x27/8) प्रति नग	
33	प्रपत्र 17 x 27/4 सिंगल साइड छपाई ओरियन्ट पेपर पर दो कलर में छपाई (लाल एवं काला) प्रति हजार	

सभी प्रपत्र फार्मों के पेपर (ओरियन्ट 57 जी0एस0एम0) का नमूना तथा (लेजर पेपर मेक सेंचुरी 70 जी0एस0एम0) का संलग्न होना अनिवार्य है तथा रजिस्ट्रों के पेपर का नमूना यही माना जायेगा। यदि नमूना संलग्न नहीं हुआ तो निविदा पर विचार नहीं किया जायेगा।

Sd-
वरि0 लेखाधिकारी/सामान्य (प्रशा0)

General Terms & Conditions

1. The firm will have to deposit an earnest money amounting Rs, 5000/- (Rs. Five Thousand only). In form of DD in favour of "PAY & ACCOUNTS OFFICER", O/o THE ACCOUNTANT GENERAL (A&E) –I, U.P. ALLAHABAD.
2. The tender received without EMD will not be considered. The EMD will be converted into security deposit in case of the firm is awarded the order for supply of stationery items.
3. The tender will be accepted till 5.30 P.M. on 24.03.2017 in chamber of Shri Ram Shanker, Accounts Officer, G.D.(Main) O/o THE ACCOUNTANT GENERAL (A&E) –I, U.P. ALLAHABAD and will be opened on 27.03.2017.
4. All the general stationery items are required to be supplied within 10 days from the receipt of supply order. In case of late supply of liquidated damage of 1% of the supply order value per day subject to a maximum of 5% of the supply order value would be deducted from the payment/ security deposit.
5. Payment will be released only after material is received as per sample. Quality and specifications mentioned in the supply order from time to time. No part payment will be made in any circumstances.
6. The rates of the firm shall be inclusive of transportation and freight charges and all taxes. No increase on any account shall be permitted to any vendor till 31st March-2018.
7. In case of defective supply or not in consistent with the supply order the items will be rejected by this office.
8. This office reserves the right to cancel this tender or any part thereof at any time without assigning any reasons to the firm. The decision of The Deputy Accountant General (Admn.) will be final and binding on the part of vendors.

Sd-

SR. ACCOUNTS OFFICER/G.D.(STY.)