

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

पत्रांक-प्र0म0ले0(लेखापरीक्षा-प्रथम)/सा0प्रशा0/स्टेशनरी/2021-22/

दिनांक- 04.08.2021

सेवा में,

.....
.....
.....

विषय:-सीलबन्द कोटेशन उपलब्ध कराने के सम्बन्ध में।

कृपया वित्तीय वर्ष 2021-22 में कार्यालय के समस्त सेक्टरों के प्रकोष्ठ/अनुभागों में प्रयोग हेतु प्रिंटिंग एवं बाईडिंग के लिए अनुभाग डायरी, डिस्पैच रजिस्टर, पे-बिल रजिस्टर एवं ए0पी0आर0फार्म के साथ अन्य स्टॉक पंजिका (संलग्नक-1) का कार्य वरीयता के आधार पर कराया जाना है। कराये जाने वाले कार्य से सम्बन्धित प्रारूप व Bind प्रतियों का अवलोकन किसी भी कार्य दिवस में कार्यालय के स्टेशनरी अनुभाग में किया जा सकता है।

संलग्न विवरण के अनुसार प्रिंटिंग एवं बाईडिंग सहित स्टेशनरी सामग्री की आपूर्ति हेतु सीलबन्द कोटेशन निम्नलिखित शर्तों के अधीन आमंत्रित है। मदों की मात्रा, छापे जाने वाले प्रारूपों की संख्या संलग्नक-1 के अनुसार है। प्रत्येक मद हेतु आपके द्वारा प्रदत्त दर उसके नाम के सम्मुख अंकित कर विलम्बतम दिनांक 16.08.2021 को दोपहर 3.00 बजे तक अनिवार्य रूप से उपलब्ध कराने की व्यवस्था करें। निर्धारित तिथि एवं समय के पश्चात् प्राप्त कोटेशन पर विचार नहीं किया जायेगा।

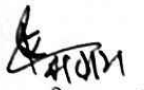
उपरोक्त प्रकार से प्राप्त सीलबन्द कोटेशन को Purchase Committee के सम्मुख दिनांक 16.08.2021 को 4.00 बजे खोला जायेगा।

नियम व शर्त:-

1. कोटेशन संलग्न प्रपत्र (संलग्न-2) 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 कोटेशन नहीं स्वीकार की जायेगी। पंजीकृत प्रमाण पत्र की छाया प्रति निविदा प्रपत्र उके साथ संलग्न करें। कोटेशन खोलने के समय मूल पंजीकरण प्रमाण पत्र लायें, जिससे छाया प्रति का सत्यापन किया जा सके। पंजीकरण वर्तमान वित्तीय वर्ष के लिए नवीनीकृत होना आवश्यक है।
3. कोटेशन में अंकित प्रिंटिंग एवं बाईडिंग व स्टेशनरी के मूल्य माह अप्रैल 2021 से मार्च 2022 तक के लिए मान्य होंगे। जिसे आपकी सहमति के आधार पर एक वर्ष के लिए विगत कोटेशन के दर से बढ़ाया भी जा सकता है।
4. बिना कारण बताये किसी भी कोटेशन अथवा सभी कोटेशनो को अस्वीकृत करने का अधिकार चयन समिति का होगा।

5. नेगोसियेशन कराने का अधिकार चयन समिति को होगा।
6. कम संख्या 01 से 60 तक के लिए नमूना संलग्न होना आवश्यक है अन्यथा दर कम होने पर भी उसे दर निर्धारण में सम्मिलित नहीं किया जायेगा।
7. जिस फर्म/संस्था की दर स्वीकृत नहीं होगी, उसका नमूना वापस कर दिया जायेगा।
8. आपूर्ति आदेश के बाद अधिकतम सात दिनों के अन्दर आपूर्ति करनी होगी।
9. प्रत्येक कोटेशन दाता को 10,000/- रुपये की बैंक गारन्टी/फिक्स डिपोजिट जो उप महालेखाकार/प्रशासन के पक्ष में बन्धक हों, जमा करनी होगी, यह अप्रैल 2022 तक की अवधि के लिए होगी।
10. सामग्री की आपूर्ति के पश्चात किसी भी समय जाँच किये जाने पर स्वीकृत सामग्री से कोई भिन्नता/कमी यदि पायी जाती है जो उसके लिए अपूर्तिकर्ता पूर्ण रूप से जिम्मेदार होगा तथा इस स्थिति में अपूर्तिकर्ता के विरुद्ध नियमानुसार कार्यवाही की जाएगी।
11. यदि अपूर्तिकर्ता निर्धारित अवधि में सामग्री की आपूर्ति करने में असमर्थ रहता है तो सामग्री अन्य अपूर्तिकर्ता/बाजार से क्रय कर ली जाएगी तथा क्रय की दरें यदि अपूर्तिकर्ता की स्वीकृत दरों से अधिक है तो अधिक्रय की पूर्ति/वहन सम्बन्धित अपूर्तिकर्ता को करना होगा। अन्यथा अधिक्रय की धनराशि का समायोजन बैंक गारन्टी से/एफडीआर को जब्त करके किया जायेगा।
12. निविदा खोले जाने की तिथि से पूर्व निविदा दाताओं द्वारा सभी 60 सामग्रियों को अवलोकन स्टेशनरी अनुभाग में किया जा सकता है। निविदादाताओं को अवलोकित विशिष्टियों के अनुसार ही सामग्री सैम्पल उपलब्ध कराना होगा।
13. सैम्पल खोले जाने पर समिति द्वारा यह निर्णय लिया जायेगा कि किस फर्म/निविदादाता का सैम्पल वॉछित विशिष्टियों के अनुसार है। उसके पश्चात ही तकनीकी निविदा अर्ह मानी जायेगी।
14. निविदादाता के पास सवंग की फर्म होनी चाहिये। इस परिपेक्ष्य में समिति द्वारा फर्म का भौतिक सत्यापन भी किया जा सकता है।
15. कोटेशन दिनांक 16.08.2021 को 3.00 बजे तक स्वीकार की जाएगी एवं दिनांक 16.08.2021 को सांय 4.00 बजे कोटेशन खोली जाएगी। आप स्वयं या आपके प्रतिनिधि यदि चाहें तो उपस्थित रह सकते हैं।

भवदीय


वरि०लेखापरीक्षा अधि०/
सामान्य प्रशासन (मु०)

कार्यालय प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा-प्रथम) उत्तर प्रदेश प्रयागराज

संलग्नक-1

प्रिंटिंग एवं बाईंडिंग से सम्बन्धित सामग्रियों की सूची

क्रम सं०	सामग्रियों का नाम	कुल पेंज	प्रस्तावित निविदा दर
1.	अनुभाग डायरी / एस-30	200	
2.	डिस्पैच रजिस्टर / एस-32	200	
3.	टी०आर०रजिस्टर / एस-38	200	
4.	पे बिल रजिस्टर	320	
5.	पेमेन्ट रजिस्टर	400	
6.	यू०डी०रजिस्टर	200	
7.	एस०वाई० 336 रजिस्टर	200	
8.	ओ०बी०रजिस्टर-12	100	
9.	ओ०बी०रजिस्टर-10	100	
10.	बिल रजिस्टर पी.सी. गजटेड / नानगजटेड	400	
11.	कैंटीनजेंसी रजिस्टर	400	
12.	यात्रा भत्ता रजिस्टर बड़ा / पी.सी.-IV	800	
13.	यात्रा भत्ता रजिस्टर छोटा	200	
14.	टी०ए०बिल फार्म नॉन-गजटेड	निर्धारित प्रारूप	
15.	साधारण फाईल कवर	निर्धारित प्रारूप	
16.	गुड क्वालिटी फाईल कवर	निर्धारित प्रारूप	
17.	चिकित्सा लेजर	400	
18.	एल०टी०सी०लेजर	400	
19.	टी०आर०-22 बिल फार्म पी.सी.-I & II	निर्धारित प्रारूप	
20.	अर्जित अवकाश फार्म	निर्धारित प्रारूप	
21.	स्केलेटन रजिस्टर	400	
22.	ए०पी०आर०फार्म-व०ले०प०अ०, स०ले०प०अ०, पर्वक्षक	24	
23.	ए०पी०आर०फार्म-व०ले०प०, ले०प०	10	
24.	ए०पी०आर०फार्म-लिपिक / डी०ई०ओ०	10	
25.	ए०पी०आर०फार्म-स्टेनो	10	
26.	ए०पी०आर०फार्म-एम०टी०एस०	निर्धारित प्रारूप	
27.	टी०आर०-30 कन्टीजेन्सी फार्म	निर्धारित प्रारूप	
28.	फार्म GFR-18 रजिस्टर	120	
29.	फार्म GFR-22 रजिस्टर	200	
30.	फार्म GFR-23 रजिस्टर	400	
31.	स्टॉक रजिस्टर	600	
32.	कैश बुक बड़ा	450	
33.	कैश बुक छोटा	200	
34.	उत्तर पुस्तिका	निर्धारित प्रारूप	
35.	गेट पास-बाहर जाने वाले	निर्धारित प्रारूप	
36.	गेट पास-अन्दर आने वाले	निर्धारित प्रारूप	
37.	लेटर हेड	100	
38.	टी०आर०-28 बिल डायरी	200	
39.	डी०ओ०लेटर पैड-PAG	200	
40.	डी०ओ०लेटर पैड-DAG	200	

41.	GPF लेजर ग्रुप-D	100	
42.	विवरण डायरी एस.वाई.-264(बाहर)	निर्धारित प्रारूप	
43.	विवरण डायरी एस.वाई.-264(अन्दर)	निर्धारित प्रारूप	
44.	MSO-127(T) रजिस्टर	300	
45.	MSO-127(A)	निर्धारित प्रारूप	
46.	MSO-128(A)	निर्धारित प्रारूप	
47.	MSO-63 लीव एकाउन्ट फार्म	निर्धारित प्रारूप	
48.	01 पेंज निरीक्षण इन्टीमेशन फार्म	निर्धारित प्रारूप	
49.	06 पेंज निरीक्षण प्रतिवेदन फार्म अग्रसित ज्ञापन	निर्धारित प्रारूप	
50.	08 पेंज निरीक्षण प्रतिवेदन फार्म अग्रसारण ज्ञापन	निर्धारित प्रारूप	
51.	12 पेंज निरीक्षण प्रतिवेदन फार्म स्वायत्त निकाय	निर्धारित प्रारूप	
52.	GAR-09 बिल रजिस्टर	100	
53.	GAR-10 बिल रजिस्टर	100	
54.	सेवा पुस्तिका	निर्धारित प्रारूप	
55.	ग्रेडेशन बुक	निर्धारित प्रारूप	
56.	स्टेशनरी मॉग बुक	निर्धारित प्रारूप	
57.	विशेष मॉग बुक	निर्धारित प्रारूप	
58.	नामिनेशन फार्म	निर्धारित प्रारूप	
59.	विजटिंग कार्ड	निर्धारित प्रारूप	
60.	हाजरी रजिस्टर	निर्धारित प्रारूप	

(Handwritten Signature)

वरि०लेखापरीक्षा अधि०/सा०प्रशा०

संलग्नक-2

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

Application Form No.....

Issuing Authority.....

Quotation Form

Sl.No.	Description	Filled by Proprietor
1-	Name of Firm	
2-	Registration No. of Firm	
3-	Address of Firm	
4-	Phone/Mobile No. of Firm	
5-	Name of Proprietor	
6-	Address of Proprietor	
7-	Phone/Mobile No. of Proprietor	
8-	Date	

Signature of Proprietor