

कार्यालय
प्रधान महालेखाकार (लेखा व हकदारी)
हिमाचल प्रदेश, शिमला-171 003



OFFICE OF THE
PRINCIPAL ACCOUNTANT GENERAL
(A&E), HIMACHAL PRADESH,
SHIMLA-171 003

पत्र संख्या : लेखन सामग्री/2026-27/312-23

दिनांक : 06 FEB 2026

प्रति,

- 1- मैसर्स भारतीय राष्ट्रीय उपभोक्ता सहकारी संघ मर्यादित, नजदीक बस स्टैंड, संजौली, शिमला-6
- 2- मैसर्स हरी दास एण्ड कम्पनी, सब्जी मंडी, शिमला।
- 3- मैसर्स ट्रेड लिंक एंटरप्राइजेज-9, लोअर बाजार, शिमला।
- 4- मैसर्स कैलाश जिला फेडरेशन, ढली माल, शिमला।
- 5- मैसर्स यूनिवर्सल ट्रेडर्स, 21, लोअर बाजार, शिमला।
- 6- मैसर्स केन्द्रीय भण्डार, केन्द्रीय कर्मचारी उपभोक्ता सहकारी संघ, सेंट्रल रेवेन्यू बिल्डिंग, सेक्टर-17 सी, चण्डीगढ़-160017
- 7- मैसर्स प्रीमियर, 38-39/2, ढली माल, शिमला।
- 8- मैसर्स राजपाल स्टेशनर्स, 51/1, विजय भवन, मिडल बाजार, शिमला।
- 9- मैसर्स मानव स्टेशनर्स, लोअर बाजार, शिमला।
- 10- सूचना पट्ट।
- 11- कार्यालय वेबसाइट।

विषय : लेखन सामग्री की मर्दों व कम्प्यूटर पेपर की क्रय हेतु निविदा।

इस कार्यालय द्वारा लेखन सामग्री की मर्दें, जिनका विवरण संलग्न सूची में दिया गया है, को वर्ष 2026-27 के दौरान क्रय करने हेतु लिफाफा बंद निविदाएँ आमंत्रित की जाती हैं। अन्य नियम व शर्तें इस प्रकार हैं :

शर्तें एवं प्रतिबन्ध

- 1- सीलबन्द निविदाएँ दिनांक **27-02-2026** को सायं **3:00 बजे** तक जमानत राशि **10,000/- रुपये** के बैंक ड्राफ्ट सहित कार्यालय प्रधान महालेखाकार (लेखा व हक) में प्राप्त हो जानी चाहिए।
- 2- निविदाएँ लिफाफा बन्द होनी चाहिए तथा उसके ऊपर **"लेखन सामग्री की खरीद हेतु निविदा"** अंकित होना चाहिए।
- 3- दर संविदा दिनांक **01-04-2026** से **31-03-2027** 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 जाएगी।
- 4- आपूर्तिकर्ता यदि आपूर्ति करने में असफल होता है तो निविदा के साथ जमा जमानत राशि जब्त कर ली जाएगी। फर्म को काली सूची (Blacklist) में सम्मिलित कर दिया जाएगा तथा भविष्य में कोई निविदा आमंत्रित नहीं की जाएगी।
- 5- सूची में दर्शायी गई मर्दों के मेक/ब्राण्ड अनुसार दरें अंकित करना आवश्यक होगा। जहाँ ब्राण्ड अंकित नहीं किया गया है वहाँ पर फर्म अपने ब्राण्ड का नाम अंकित कर सकती है।
- 6- बिल अदायगी माँग की गई मर्दों की आपूर्ति अनुमोदित नमूनों के अनुरूप प्राप्त होने एवं प्राप्त आपूर्ति मर्दों का वांछित सत्यापन होने उपरान्त की जाएगी।

- 7- आपूर्ति आदेश कार्यालय की मांग अनुसार समय-समय पर भेजा जाएगा।
- 8- मदों की दर संविदा किसी एक पार्टी को समूह में भी की जा सकती है, जो कि निविदा में अंकित कम दर अथवा मद की गुणवत्ता के आधार पर तय की जाएगी।
- 9- विभिन्न प्रकार की क्रय की जाने वाली लेखन सामग्री की मदों की दर सूची संलग्न की जा रही है। इस सूची में दर प्रति मद के रूप में दर्शायी जाए।
- 10- निविदा के साथ मदों का नमूना जहाँ वांछित हो संलग्न करना आवश्यक होगा। बिना नमूनों के निविदा स्वीकार नहीं की जाएगी।
- 11- विक्रेता की निविदा में अपना **GST नम्बर** एवं **PAN नम्बर** अनिवार्य रूप से अंकित करना होगा।
- 12- अनुमोदित मदों की पहुँच दर कार्यालय तक होगी तथा स्वीकार दरें अनुमोदन के बाद से **31-03-2027** तक सभी कर, शुल्क तथा पैकिंग शुल्क सहित लागू रहेंगी। स्थानीय कर, GST तथा चुंगी यदि कोई हो तो उसकी दरें साफ-साफ अंकित होनी चाहिए, अन्यथा इन्हें राशि में ही सम्मिलित माना जाएगा।
- 13- मदों की आपूर्ति निर्धारित समय के अन्दर एक साथ करनी होगी। किशतों में आपूर्ति मान्य नहीं होगी।
- 14- यदि मदों की आपूर्ति दिए समय में नहीं की जाती तो प्रधान महालेखाकार (लेखा एवं इक), हि.प्र. को आपूर्ति आदेश रद्द करने का पूर्ण अधिकार होगा। देरी से आपूर्ति करने पर क्रय आदेश की कुल राशि पर **0.05% प्रति सप्ताह** की दर से अधिकतम **5%** तक दण्डात्मक राशि काटी जाएगी।
- 15- प्रधान महालेखाकार (लेखा व हक), हि. प्र., शिमला को किसी भी अथवा सभी निविदाओं को बिना कोई कारण बताए रद्द करने का अधिकार होगा।
- 16- प्रधान महालेखाकार (लेखा व हक), हि. प्र., शिमला द्वारा मदों की मात्रा को बढ़ाने/घटाने का पूर्ण अधिकार होगा।
- 17- किसी प्रकार की कानूनी प्रक्रिया के लिए अधिकार क्षेत्र शिमला स्थित न्यायालय होगा।
- 18- फर्म किसी भी सरकारी कार्यालय द्वारा काली सूची (Blacklist) में दर्ज न की गई हो।

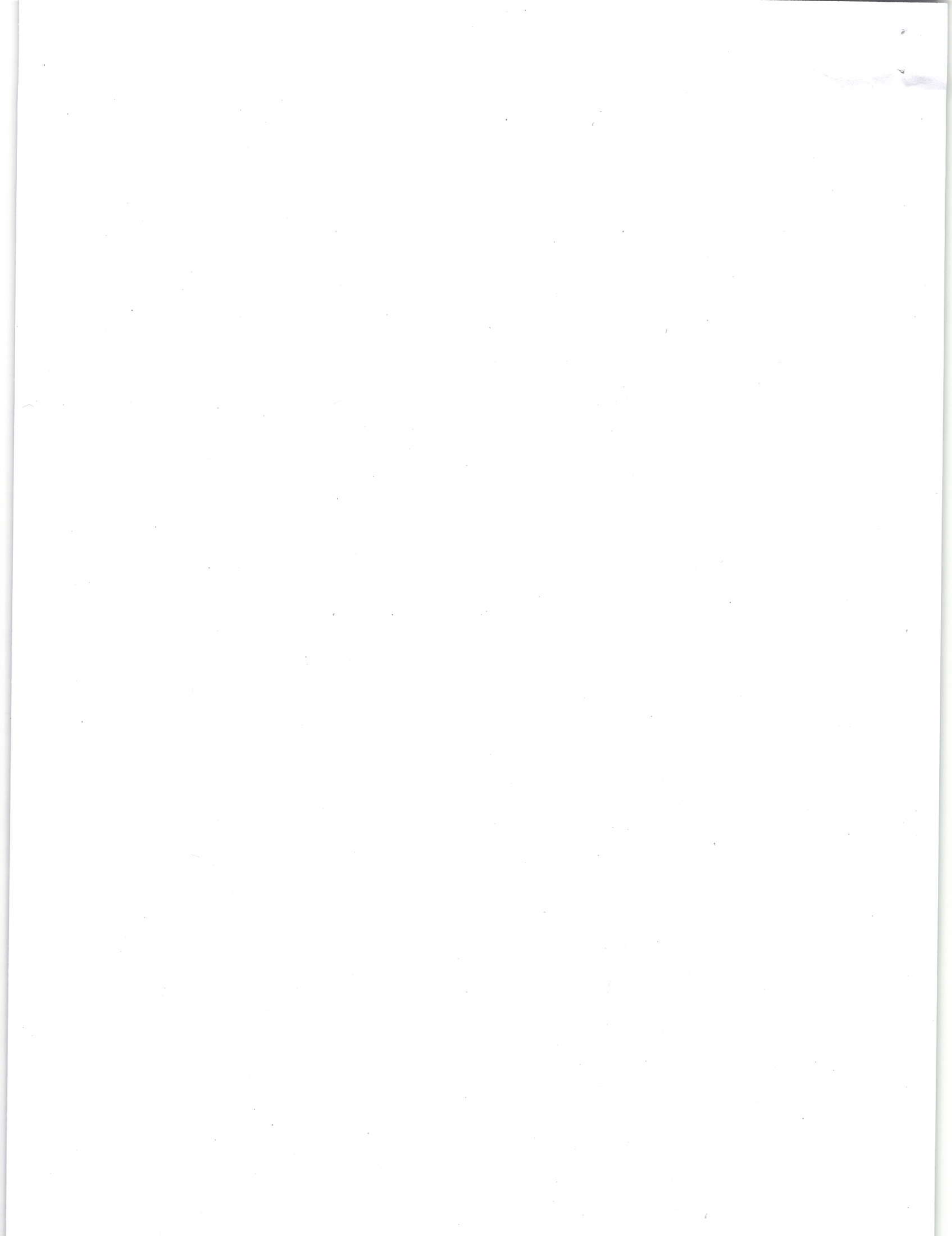
भवदीय


वरिष्ठ लेखा अधिकारी (सा.स्था.)

फर्म को सभी शर्तें एवं प्रतिबन्ध स्वीकार हैं।

List of Stationery Items

Sr. No	Description of Items	Brand	Rate with all Tax(In Rs.)2025-26
1	Copier Paper 75 GSM(Size 21 cm×29.7 cm)	-	
2	Photo state Paper F/S Size	-	
3	Copier Paper 75 GSM(Size 210 ×297 mm)	-	
4	Copier Paper 70 GSM(Size 210 ×297 mm)	-	
5	Service Book		
	(i) 80 Pages	ABD	
	(ii) 128 Pages	ABD	
	(iii) 176 Pages	ABD	
	(iv) 256 Pages	ABD	
6	Sketch Pen Set	Luxor	
7	High Lighter	Luxor	
8	Pilot Pen (Hi Tech)	Pilot	
9	Hi Tech V.5 Pen / V. 7 Pen	Pilot	
10	Duplicating Paper F/S	-	
11	Ruled Paper D/F/S 13" ×16"	-	
12	Royal Executive Bin Bond Paper A4	-	
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	-	
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) (With Office Address)	-	
	(ii) SE.5 9" ×12" (Brown With Office Address)	Star	
	(iii) SE.6 11" ×5" (Brown With Office Address)	Star	
	(iv) SE.7 16" ×6" (Brown With Office Address)	Star	
	(v)SE.8 12" ×16" Cloth Lined Yellow (Brown With Office Address)	-	
	(vi)Window Envelops 9" ×4" (with office Address)	-	
22	Stapler Machine No 10	Kangaroo	
23	Stapler Machine Pin No 10	Kangaroo	
24	Stapler Machine No 24/6	Kangaroo	
25	Stapler Machine Pin No 24/6	Kangaroo	
26	All-purpose Pins 100 gm	-	



27	Eraser (Small)	-	
28	Sharpener	-	
29	Stamp Pad	-	
30	Cello Tape 10 yards ½"	-	
31	Cello Tape 36 yards ½"	-	
32	Desk Calendar Plate (Plastic)	-	
33	Stamp Pad Ink	-	
34	Gum Bottle Small (150 ml) Per Bottle	-	
35	Gum Bottle 700ml	-	
36	Gum Tube (18 ml) Per tube	-	
37	Tag 6" Cotton	-	
38	Tags Bundle Large/Green Laces	-	
39	Spiral Binding. Different Sizes	-	
40	Pin Cushion	-	
41	White Correcting Fluid	-	
42	Scale 12" Plastic	-	
43	Damper	Kebica	
44	Carbon Paper Blue F/S	-	
45	Carbon Paper Blue DFS	-	
46	Pencil (H.B)	-	
47	Checking /Audit Pencil Brown	-	
48	Glue Stick Small	-	
49	Glue Stick Large	-	
50	Poker Wooden	-	
51	Computer Paper 70 GSM	-	
	(i) 10×12×1 per 1000 Sheets	-	
	(ii)10×12×2 Per 500 Sets	-	
	(iii)15×12×1 Per 1000 Sets	-	
52	Plastic Folder	-	
53	Permanent Marker (Luxor)	-	
54	CD/OHP Marker (Camlin)	-	
55	White Board Marker (Camlin)	-	
56	White Board Duster	-	
57	L. Shaped Plastic Folder	-	
58	Computer Folder 15" ×12"	-	
59	Pen 045 Fine Carbora	-	
60	Table Duster 24" ×24"	-	
61	Self-Stick Prepositional Notes	-	
	(i) 2" ×3" Re Stic Pad	-	
	(ii) 3" ×5" Re Stic Pad	-	
	(iii) 3" ×4" Re Stic Pad	-	
62	Self-Stick Coloured Flags/Page Markers	-	
63	Plain White Envelops	-	
	(i) 9" ×4"	-	
	(ii) 11" ×5"	-	
	(iii) 6" ×3" 1/2	-	
64	Sutli Cotton (Per Kg.)	-	
65	Sutli Jute (Per Kg.)	-	

66	Desk Knife (Small)	-	
67	Stamps with per Line/word date	-	
68	Punch (1 Hole)	-	
69	Correction Pen/Fluid Pen White	-	
70	Dater	-	
71	U. Clips Pin Pkt.	-	
72	Scissor (Medium)	-	
73	Binding Gatta 32 OZ	-	
74	Markin Cloth for Parcel (Per Meter)	-	
75	Candles Medium & Big Size (Per Pkt.) Medium	-	
76	Sealing Wax	Kumar ISI	
77	Thread Reel (Per Reel)	-	
78	Brown Tape Big Size	-	
79	Retirement Certificate (Per Certificate)	-	
80	File Cover (With Office Address)	-	

