कार्यालय प्रधान महालेखाकार (ले. व. ह) हिमाचल प्रदेश, -171003

कर्मांक .अभिलेख/रद्दी कागज़ /2025-26/ 15 दिनांक 07.07.2025

सेवा में,

Office Website

"निविदा मंगवाने हेतु अधिसूचना"

कार्यालय प्रधान महालेखाकार (लेखा व हकदारी), हिमाचल प्रदेश, शिमला में पड़ी रददी कागजों के निपटान (Disposal) के लिए निम्नलिखित शर्तों के अनुसार मोहर बन्द लिफाफे में दरें निविदाओं के माध्यम से आमंत्रित की जाती है।

25. सभी प्रकार के रददी कागज व प्लास्टिक के लिफ़ाफे, जिसमें पुस्तक भी शामिल है को तिमाही आधार पर बेचा जायेगा तथा इसके अतिरिक्त रददी कागज को कार्यालय द्वारा अन्य समय पर भी बेचा जा सकता है।
26. अनुमोदित की गई दरें निविदा की प्रक्रिया पूरी होने की तिथि के पशचात एक वर्ष की अवधि के लिए मान्य होगी | दरों में सभी प्रासंगिक प्रभार (Incidental Charges) जैसे कि प्रत्येक कागज के टुकड़ों में परिवर्तित करना, उन्हें बोरियों में भरना व कार्यालय परिसर में बोरियों रददी की तुलाई करना आदि कार्य भी शामिल है।
3. बोली दाता को मुबलिक **रुपये 10,000/- (रू दस हजार मात्र)** राशि बैंक ड्राफ्ट के माध्यम से ब्याना राशि (Earnest Money) के तौर पर निविदा के साथ जमा करवानी होगी । बैंक ड्राफ्ट उप- महालेखाकार (प्रशासन) के नाम से बना होना चहिये।
4. दरें स्वीकृति होने के पशचात सफल बोली दाता को कार्यालय में एकत्रित हुई रददी मद संख्या-1 में दर्शाई अवधि में एक बार या कार्यालय द्वारा जब भी ऐसा करने को कहा जायगा, उठानी होगी । ऐसा ना कर पाने पर बोली दाता द्वारा जमा करवाई गई ब्याना राशि को जब्त किया जायगा ।
5. यदि कभी यह पाया गया की बोली दाता द्वारा जिनकी दरें स्वीकृति की गई है, रददी की तोलाई में जान बुझकर गड़बड़ी की जा रही है तो उस स्थिति में उसके करार को तत्काल प्रभाव से बोली दाता की कीमत पर रदद कर दिया जायगा।
6. बोली दाता को अपनी निविदा में GST No. का स्पष्ट रूप से उल्लेख करना होगा तथा GST No. की छायाप्रति साथ लगानी होगी।
7. निविदा सीलबन्द लिफाफे में भेजी जानी चाहिए तथा उस पर साफ अक्षरों में **रददी के लिए निविदा** लिखा होना चाहिए। निविदा उप-महालेखाकार (प्रशासन) कार्यालय प्रधान महालेखाकार हिमाचल प्रदेश शिमला के नाम दिनांक **18/07/2025 को 12:00 बजे तक कमरा संख्या- 229** में पहुंच जानी चाहिए।
8. सफल बोली दाता द्वारा बोली की समस्त राशि मौके पर चेक या ड्राफ्ट द्वारा ही जमा करवानी होगी तथा क्रय की गई रददी की तुलाई का कार्य समाप्त होने पर उसी समय (पूर्व निर्धारित अवधि में) कार्यालय / सन्जौली स्तिथ रिकॉर्ड कक्ष से उठानी होगी।
9. कार्यालय प्रधान महालेखाकार (लेखा व हकदारी) किसी भी निविदा या सभी निविदाओं को बिना कोई कारण बताए रदद करने का अधिकार अपने पास सुरक्षित रखता है।
10. इस विषय में किसी भी प्रकार के विवाद (Dispute) की स्थिति में प्रधान महालेखाकार महोदय का फैंसला अंतिम व सभी पक्षों को मान्य होगा ।
11. रददी कागजो के साथ लगा गता तथा फाइल कवर जो दोबारा से प्रयोग करने योग्य न हो को भी उसी दिन (पूर्व निर्धारित अवधि में) डम्प कमरे से ले जाना होगा।

वरिष्ठ लेखा अधिकारी (अभिलेख)