



कार्यालय महालेखाकार (लेखा व हकदारी)

हिमाचल प्रदेश, शिमला-171003.

क्रमांक: अभिलेख/रददी कागज/2018-19/83-92

दिनांक: 18/05/2018

“निविदा मंगवाने हेतु अधिसूचना”

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

- 1) सभी प्रकार के रददी कागज जिसमें पुस्तकें भी शामिल हैं को तिमाही आधार पर अर्थात् जनवरी, अप्रैल, जुलाई तथा अक्टूबर माह में बेचा जायेगा तथा इसके अतिरिक्त रददी कागज को कार्यालय द्वारा अन्य समय पर भी बेचा जा सकता है ।
- 2) अनुमोदित की गई दरें निविदा की प्रक्रिया पूरी होने की तिथि के पश्चात 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 हैं ।
- 3) बोलीदाता को मुबलिक रूपये 10000/- राशि बैंक ड्राफ्ट के माध्यम से ब्याना राशि (Earnest Money) के तौर पर निविदा के साथ जमा करवानी होगी । बैंक ड्राफ्ट उपमहालेखाकार (प्रशासन) के नाम से बना होना चाहिए ।
- 4) दरें स्वीकृत होने के पश्चात सफल बोलीदाता को कार्यालय में एकत्रित हुई रददी मद संख्या-1 में दर्शाई अवधि में एक बार या कार्यालय द्वारा जब भी ऐसा करने को कहा जायेगा, उठानी होगी । ऐसा न कर पाने पर बोली दाता द्वारा जमा करवाई गई ब्याना राशि को जब्त किया जायेगा ।
- 5) यदि कभी यह पाया गया कि बोलीदाता द्वारा जिनकी दरें स्वीकृत की गई हैं, रददी की तोलाई में जानबुझ कर गडबडी की जा रही है तो उस स्थिति में उसके करार को तत्काल प्रभाव से बोलीदाता की कीमत पर रद्द कर दिया जायेगा ।
- 6) बोलीदाता को अपनी निविदा में GST No. का स्पष्ट रूप से उल्लेख करना होगा तथा GST No. की छायाप्रति साथ लगानी होगी ।
- 7) निविदा सील बन्द लिफाफे में भेजी जानी चाहिए तथा उस पर साफ अक्षरों में 'रददी के लिए निविदा' लिखा होना चाहिए । निविदा श्री ध्रुव भोला, उपमहालेखाकार (प्रशासन)हिमाचल प्रदेश शिमला के नाम दिनांक 20/07/2018 को 11.00 बजे तक कमरा संख्या-97 में पहुंच जानी चाहिए व उसी दिन 3.00 बजे निविदायें खोल दी जायेगी, यदि वेन्डर चाहे तो स्वयं या अपने किसी प्रतिनिधि का निविदा खोलने के समय में उपस्थित रख सकता है।
- 8) सफल बोलीदाता द्वारा बोली की समस्त राशि मौके पर ही जमा करवानी होगी तथा क्रय की गई रददी की तोलाई का कार्य समाप्त होने पर उसी समय (पूर्व निर्धारित अवधि में) कार्यालय से उठानी होगी ।

(शेष अगले पृष्ठ पर)

- 9) कार्यालय महालेखाकार (लेखा व हकदारी) किसी भी निविदा या सभी निविदाओं को बिना कोई कारण बताए रद्द करने का अधिकार अपने पास सुरक्षित रखता है ।
- 10) इस विषय में किसी भी प्रकार के विवाद (Dispute) की स्थिति में महालेखाकार महोदय का फैसला अन्तिम व सभी पक्षों को मान्य होगा ।
- 11) रद्दी कागजों के साथ लगा गता तथा फाईल कवर जो दोबारा से प्रयोग करने योग्य न हो को भी उसी दिन (पूर्व निर्धारित अवधि में) डम्प कमरे से ले जाना होगा ।

-हस्ता/-

वरिष्ठ लेखा अधिकारी(अभिलेख अनुभाग)



कार्यालय महालेखाकार (लेखा व हकदारी)
हिमाचल प्रदेश, शिमला-171003.

क्रमांक: अभिलेख/रददी कागज/2018-19/114-123

दिनांक: 10/07/2018

“निविदा मंगवाने हेतु अधिसूचना”

इस कार्यालय के पत्र संख्या: क्रमांक: अभिलेख/रददी कागज/2018-19/83-92 दिनांक: 18/05/2018 के द्वारा कार्यालय में पडी रददी कागजों के निपटान (Disposal) के लिए मांगी गई निविदाओं को किन्ही प्रशासनिक कारणों की वजह से निरस्त किया गया है ।

इस कार्य के लिये पुनः निविदाएं आमंत्रित की जाती है, जोकि दिनांक 20/07/2018 सांय 3 बजे तक मोहर बन्द लिफाफे में इस कार्यालय में पहुंच जानी चाहिए । निविदाएं प्राप्त होने के पश्चात इनका निरीक्षण कर यह निविदाएं उसी दिन उपमहालेखाकार (प्रशासन) महोदय के कमरा नं0 97 में गठित समिति सदस्य व उनके समक्ष ही खोली जाएगी ।

जिन फर्मों/बोलीदाता

ने पूर्व निविदाओं के साथ में चैक/ड्राफ्ट के माध्यम से ब्याना राशि प्रेषित की है उनके चैक मान्य रहेंगे तथा नई फर्मों/बोलीदाता को ब्याना राशि के रूप में रूपये 10000/- का चैक निविदा के साथ संलग्न करना होगा । निविदाओं के नियम व शर्तें संलग्न है ।

-हस्ता/-

वरिष्ठ लेखा अधिकारी(अभिलेख अनुभाग)

Shri Pardeep Kumar & Bros.,
Subathu Road, Dharampur,
Distt. Solan,
Contact:9418154333, 01792265418

