

भारत सरकार
केन्द्रीय जल आयोग
ऊपरी यमुना मण्डल

कालिंदी भवन, बी-5, तारा क्रिसेंट रोड,
कुलुब संस्थानिक क्षेत्र, नई दिल्ली-110016

क्रमांक: 01/02/04/2022-23/UYD(S)/ 3080-86

दिनांक: 06/07/2022

कोटेशन आमंत्रण सूचना

(NIQ No. 6...../2022-23/UYD/Delhi)

भारत के राष्ट्रपति के ओर से अधोहस्ताक्षरी द्वारा संलग्न विवरण के "Repair of Revolving and Visitor chair in Upper Yamuna Division, CWC, New Delhi" में कार्य हेतु कोटेशन आमंत्रित किए जाते हैं। इच्छुक प्रतिष्ठित फर्म संलग्न निर्धारित प्रपत्र में अपनी कोटेशन बंद लिफाफे में दिनांक 14.07.2022 को अपराह्न 15:00 बजे तक जमा करा सकते हैं। कोटेशन उसी दिन अपराह्न 15:30 बजे इच्छुक कोटेशनदाताओं या उनके प्रतिनिधि की उपस्थिति में खोली जाएगी।

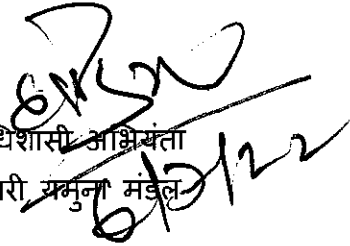
कार्य की सूची एवं विशिष्टियाँ (Specifications): संलग्न विवरण के अनुसार।

नियम एवं शर्तें:

1. उपरोक्त कार्य "Repair of Revolving and Visitor chair in Upper Yamuna Division, CWC, New Delhi" कार्य कराने के लिए है।
2. कार्य विशिष्टियों (Specifications) के अनुसार कार्य आदेश जारी होने के 45 दिनों के अंदर पूरा करना अनिवार्य होगा।
3. कोटेशन के साथ कुल 2680/- की धरोहर राशि डी.डी. के रूप में अधिशासी अभियंता, ऊपरी यमुना मण्डल, केन्द्रीय जल आयोग के पक्ष में जो कि नई दिल्ली शाखा में देय जमा करनी होगी। तथा असफल प्रतिभागी को धरोहर राशि वापिस कर दी जाएगी।
4. इस कार्य में सफल प्रतिभागी को कार्य आरंभ करने से पहले लगाई गई कुल बोली का 3%- की निष्पादन गारंटी एफ.डी.आर. के रूप में अधिशासी अभियंता, ऊपरी यमुना मण्डल, केन्द्रीय जल आयोग के पक्ष में जो कि नई दिल्ली शाखा में देय एवं कम माह दिसंबर 2022 तक वैध हो, जमा करनी होगी।
5. मुहरबंद लिफाफे पर कार्य का नाम एवं कोटेशन संख्या आदि लिखा होना चाहिए।
6. कोटेशन संलग्न निर्धारित प्रपत्र में फर्म के लेटर पैड पर होनी चाहिए।
7. कोटेशन आमंत्रण सूचना नंबर एवं खोलने की तारीख लिफाफे के ऊपर लिखी होनी चाहिए।
8. दरों को शब्दों एवं संख्या दोनों में लिखा होना चाहिए।
9. दरें सभी कर तथा अन्य प्रभार आदि यदि कोई हो तो इसका विवरण अलग से दिया जाना चाहिए।
10. सभी कटिंग्स एवं ओवर राइटिंग्स प्रतिष्ठान के अधिकृत व्यक्ति द्वारा हस्ताक्षरित होने चाहिए।
11. कोटेशन में दर्शायी गयी दरें 90 दिन तक लागू होगी इस मुद्दे पर किसी कोटेशनदाता की चुप्पी उसकी सहमति मानी जाएगी।

12. कार्य आदेश जारी होने के बाद प्रभारी अभियंता के दिशा निर्देशों के साथ पूरा करना अनिवार्य होगा। कार्य को बीच में छोड़कर जाने की स्थिति में अथवा संतोषजनक न होने की स्थिति में अथवा किसी शर्त के ना पालन करने पर फर्म को विभाग में ब्लेकलिस्टेड/ बेन कर दिया जाएगा एवं ऐसी स्थिति में अधोहस्ताक्षरी द्वारा तय की गयी पेनल्टी फर्म को मान्य करनी होगी।
13. कार्य का भुगतान वास्तविक कार्य के आधार पर जाँच उपरांत किया जाएगा।
14. कार्य पूरा होने पर इस कार्यालय में पूर्व प्राप्त बिल (प्री-रिसिप्टेड बिल) दो प्रतियों में भेजना होगा बिल में धनराशि अंको तथा शब्दों दोनों में लिखा होना चाहिए। तत्पश्चात भुगतान PFMS के माध्यम से किया जाएगा।
15. मात्रा की अनुसूची फॉर्म संख्या-2 में दिया गया है।
16. शर्तों के साथ भेजे गए कोटेशन स्वीकार नहीं किए जाएंगे।
17. कार्य आदेश की मात्रा घटाने या बढ़ाने का अधिकार अधोहस्ताक्षरी के पास सुरक्षित है। इस संबंध में अधोहस्ताक्षरी का निर्णय अंतिम एवं बाध्यकारी होगा।
18. अधोहस्ताक्षरी के पास बिना कोई कारण बताए किसी अथवा सभी कोटेशन को स्वीकृत/अस्वीकृत करने एवं सम्पूर्ण कोटेशन प्रक्रिया को निरस्त करने का अधिकार सुरक्षित है। इस संबंध में उनका निर्णय अंतिम एवं बाध्यकारी होगा।
19. निर्धारित तिथि एवं समय के उपरांत प्राप्त होने वाला कोटेशन को स्वीकार नहीं किया जाएगा।
20. फर्म GST पंजीकृत होनी चाहिए एवं GST संख्या कोटेशन में दर्शायी होनी चाहिए।
21. कोटेशन फार्म-1 एवं 2 को पूर्णतया: भरकर ही जमा करना होगा, संशयात्मक स्थिति एवं अधूरी सूचना की स्थिति में कोटेशन को अस्वीकार कर दिया जाएगा।
विस्तृत जानकारी के लिए वेबसाइट <https://www.cwc.gov.in> देखें।

संलग्नक: उपरोक्तानुसार।


 अधिशासी अभियंता
 ऊपरी यमुना मंडल

प्रतिलिपि:

1. अधीक्षण अभियंता (समन्वय), यमुना बेसिन संगठन, के.ज.आ., नई दिल्ली।
2. अधीक्षण अभियंता, जल विज्ञानीय प्रेक्षण परिमंडल, केन्द्रीय जल आयोग, वैशाली।
3. वेतन एवं लेखाधिकारी, केन्द्रीय जल आयोग, सेवा भवन, नई दिल्ली।
4. सॉफ्टवेयर प्रबंधन निदेशालय को के.ज.आ. की वेबसाइट पर कोटेशन आमंत्रण सूचना को अपलोड करने हेतु।
5. उपमंडलीय अभियंता (.मु), ऊपरी यमुना मण्डल, के.आ.ज., नई दिल्ली।
6. लेखानुभाग।
7. सूचना पट्ट।

कार्य का नाम: "Repair of Revolving and Visitor chair in Upper Yamuna Division, CWC, New Delhi"

1	Name of Company/ Firm / Agency (Attach certificate of registration):	
2	Name of proprietor / Director of Company / Firm / agency:	
3	Full Address of Reg. Office :	
4	Telephone No.	
5	FAX No.	
6	E-Mail Address :	
7	Full address of Operating/ Branch Office :	
	Telephone No.	
	FAX No.	
	E-Mail Address :	
8	PAN No. (Attach attested copy)	
9	GST Registration No. (Attach attested copy)	
10	Additional information, if any (Attach separate sheet, if required)	

स्थान:

अधिकृत व्यक्ति के हस्ताक्षर:

दिनांक:

अधिकृत व्यक्ति का नाम:

एजेंसी/ फ़र्म की सील:

मात्रा की अनुसूची

कार्य का नाम: "Repair of Revolving and Visitor chair in Upper Yamuna Division, CWC, New Delhi"

S.No	Description	Quantity	Rate in Rs.		Amount in Rs.
			Figures	Words	
1	Renovation & Upholstery change of revolving chair with change of cloth/leather and providing Foam as reuired Complete with material labour.	28 Nos.			
2	Renovation & Upholstery change of visitor chair with change of cloth /leather and providing Foam as reuired Complete with material labour.	63 Nos.			
3	Providing & Fixing on PU handle set of pair for Revolving/ Visitor chair.	19 Nos			
4	Providing & Fixing of nylon castor wheel for Revolving chair.	140 Nos			
5	Providing & Fixing of new nylon/MS base for Revolving chair.	2 Nos			
			राशि (रुपये में)		
			जी.एस.टी. @...%		
			सकल योग		
			कुल राशि (रुपये में)		

अधिशारी अभियंता

ऊपरी यमुना मण्डल

6/8/22