

भारत सरकार
केन्द्रीय जल आयोग
ऊपरी यमुना मंडल

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

क्रमांक: 01/02/08/2022-23/UYD/ 4362-67

दिनांक: 30 SEP 2022

कोटेशन आमंत्रण सूचना
(NIQ No. 157/2022-23/UYD/Delhi)

भारत के राष्ट्रपति के ओर से अधोहस्ताक्षरी द्वारा संलग्न विवरण के “ऊपरी यमुना मंडल, नई दिल्ली के लिए रजिस्टर और फॉर्म के क्रय के संबंध में” में कार्य हेतु कोटेशन आमंत्रित किए जाते हैं। इच्छुक प्रतिष्ठित फर्म संलग्न निर्धारित प्रपत्र में अपनी कोटेशन बंद लिफाफे में दिनांक 07.10.2022 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।

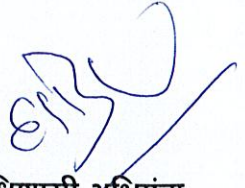
कार्य की सूची एवं विशिष्टियाँ (Specifications): संलग्न विवरण के अनुसार।

नियम एवं शर्तें:

1. उपरोक्त कार्य “ऊपरी यमुना मंडल, नई दिल्ली के लिए रजिस्टर और फॉर्म के क्रय के संबंध में” कार्य कराने के लिए है।
2. बयाना राशि (Earnest Money Deposit) रु. 868.00 कोटेशन के साथ अधिशासी अभियंता, ऊपरी यमुना मंडल, केन्द्रीय जल आयोग, नई दिल्ली के पक्ष में डिमांड ड्राफ्ट के रूप में जमा करनी होगी।
3. फॉर्म संख्या-2 पर दर्शाये गए फॉर्म के पृष्ठ A4/A3/Legal होंगे जिसकी संपूर्ण जानकारी के लिए कनिष्ठ अभियंता / उप-मंडलीय अभियंता, ऊपरी यमुना मंडल, नई दिल्ली से संपर्क करें।
4. कार्य विशिष्टियों (Specifications) के अनुसार कार्य आदेश जारी होने के 30 दिनों के अंदर पूरा करना अनिवार्य होगा।
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 प्राप्ति बिल (प्री-रिसिटेड 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. फ़र्म GST पंजीकृत होनी चाहिए एवं GST संख्या कोटेशन में दर्शायी होनी चाहिए।
21. कोटेशन फ़ार्म-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।



अधिशायी अभियंता
ऊपरी यमुना मंडल

प्रतिलिपि:

1. अधीक्षण अभियंता (समन्वय), यमुना बेसिन संगठन, केन्द्रीय जल आयोग, 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. उप-मंडलीय अभियंता (मु.), ऊपरी यमुना मंडल, केन्द्रीय जल आयोग, नई दिल्ली।
5. लेखानुभाग।
6. सूचना पट्ट।

फॉर्म संख्या-1

कार्य का नाम: ऊपरी यमुना मंडल, नई दिल्ली के लिए रजिस्टर और फॉर्म के क्रय के संबंध में।

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	Give details of the major similar contracts handled by the tendering Company/Firm/Agency during the last five years (attach copy)	
11	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: ऊपरी यमुना मंडल, नई दिल्ली के लिए रजिस्टर और फॉर्म के क्रय के संबंध में।

S. No.	Description of Items	Quantity	Unit	Rate (in Rs.)		Amount (in Rs.)
				Figures	Words	
1	Agreement Register	Register (200 Pages)	2			
2	Quotation Opening Register	Register (150 Pages)	2			
3	Supply/Work Order Register	Register (200 Pages)	2			
4	Pay Bill Register	Register (100 Pages)	6			
5	Pay Bill Register	Register (150 Pages)	6			
6	Peon Book	(100 Pages)	20			
7	Receipt Book (Triplicate)	(100 Pages)	20			
8	Imprest Cash Book Pad	Pad (100 Pages)	15			
9	Attendance Register	Register (100 Pages)	70			
10	T.A. Bill Form Pad	Pad (100 Pages)	20			
11	T.T.A. Bill Form Pad	Pad (100 Pages)	5			
12	L.T.C. Bill Form Pad	Pad (100 Pages)	5			
13	Medical Bill Form Pad	Pad (100 Pages)	10			
14	E.L. Form Pad	Pad (100 Pages)	20			

15	TR Book (CPWD-3 Receipt)	Pad (100 Pages)	2			
16	Fully Voucher Contingent Bill Pad	Pad (100 Pages)	5			
17	Final Bill Pad	Pad (100 Pages)	2			
18	First and Final Bill Pad	Pad (100 Pages)	2			
19	Running Bill Pad	Pad (100 Pages)	5			
				राशि (रूपये में)		
				जी.एस.टी. @..... %		
				सकल योग (रूपये में)		
				कुल राशि (रूपये में)		


 अधिशासी अभियंता
 ऊपरी यमुना मंडल