

റീ-ടെണ്ടർ/കാട്ടേഷൻ നോട്ടീസ്

തൃശൂർ നഗരസഭാ ഓഫീസിലെ ദൈനംദിന ഉപയോഗത്തിന് ആവശ്യമായിവരുന്ന ഫയൽപാഡുകൾ 10000 എണ്ണം നല്ല ഉറപ്പുള്ളതും ഗുണനിലവാരമുള്ളതും ഫ്ലാപിനുകൾ തൃശൂർ കോർപ്പറേഷൻ എന്ന് മുദ്രണം ചെയ്ത് 24 x 33 1500 GSM പേപ്പറിൽ അച്ചടിച്ച് വിതരണം ചെയ്യുന്നതിന് താൽപര്യമുള്ള അംഗീകൃത പ്രസ്സുകാരിൽ/സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും മത്സരസ്വഭാവമുള്ള ടെണ്ടറുകൾ/കാട്ടേഷനുകൾ ക്ഷണിച്ചുകൊള്ളുന്നു. ദർഘാസ് ഫോറം 25.1.2012-ന് 3 മണിവരെ നഗരസഭാ പൊതുവിഭാഗത്തിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്നതാണ്. ടെണ്ടറുകൾ/കാട്ടേഷനുകൾ 27.1.2012-ന് ഉച്ചതിരിഞ്ഞ് 3-ന് മുൻപായി നഗരസഭാ കാര്യാലയത്തിൽ പൊതുഭരണ വിഭാഗത്തിൽ ലഭിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്. അന്നേദിവസം 4 മണിക്ക് സന്നിഹിതരായവരുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ വെച്ച് ലഭ്യമായ ടെണ്ടറുകൾ/കാട്ടേഷനുകൾ തുറന്ന് പരിശോധിക്കുന്നതാണ്. അന്നേദിവസം ഏതെങ്കിലും അപ്രതീക്ഷിത കാരണത്താൽ അവധിയാവുകയാണെങ്കിൽ തൊട്ടടുത്ത പ്രവൃത്തി ദിവസം ടെണ്ടറുകൾ/കാട്ടേഷനുകൾ സ്വീകരിച്ച്/തുറന്ന് പരിശോധിക്കുന്നതാണ്.

പൊതുനിബന്ധനകൾ

1. ടെണ്ടറിന്/കാട്ടേഷന് 1 മാസത്തെ പ്രാബല്യം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.
2. ടെണ്ടറിൽ/കാട്ടേഷനിൽ പങ്കെടുക്കുന്നവർ ടെണ്ടർ ഫോറം ഇനത്തിൽ500/-..... രൂപയും ആയതിന്റെ 4% വിൽപന നികുതിയും 1% സെസ്സും അടക്കം 525/-രൂപ നഗരസഭാ ഫണ്ടിൽ ഒടുക്കിയതിന്റെ അസ്സൽ രസീത് ഹാജരാക്കി നഗരസഭാ സ്റ്റോറിൽ നിന്നും ഫോറം വാങ്ങേണ്ടതാണ്. വിശദമായ സ്പെസിഫിക്കേഷൻ സഹിതം ആവശ്യമായ സാധനങ്ങളുടെ ലിസ്റ്റ് അതോടൊപ്പം ലഭിക്കുന്നതാണ്.
3. മുദ്രവെച്ച കവറുകളിൽ മാത്രമേ ടെണ്ടർ/കാട്ടേഷൻ സമർപ്പിക്കാവൂ. കവറിന് മുകളിലായി ഇന ടെണ്ടർ/കാട്ടേഷൻ എന്ന് വ്യക്തമായി എഴുതിയിരിക്കണം.
4. ടെണ്ടറിനോടൊപ്പം നിരതദ്രവ്യമായി ടെണ്ടർ തുകയുടെ 1% തുകയ്ക്കുള്ള ഡിമാന്റ് ഡ്രാഫ്റ്റ് കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറിയുടെ പേരിൽ മാറാവുന്നതോ അല്ലെങ്കിൽ ബാങ്ക് ഗാരന്റിയോ പണമായി നഗരസഭാ ഫണ്ടിൽ അടവാക്കിയതിന്റെ അസ്സൽ രസീതിയോ ഹാജരാക്കിയിരിക്കണം.
5. ടെണ്ടർ/കാട്ടേഷൻ ഫോറത്തിനോടൊപ്പം നൽകുന്ന ടെണ്ടർ/കാട്ടേഷൻ ഷെഡ്യൂളുകളിൽ ഓരോ ഇനത്തിനും ലിസ്റ്റിൽ പറഞ്ഞ പ്രകാരം വേർതിരിച്ച് വില എഴുതേണ്ടതാണ്.
6. നിർദ്ദിഷ്ടഫോറത്തിൽ അല്ലാത്തതും ആവശ്യമായ നിരതദ്രവ്യം അടക്കം ചെയ്തിട്ടില്ലാത്തതും ഒപ്പ് വെയ്ക്കാത്തതുമായ ടെണ്ടറുകൾ/കാട്ടേഷനുകൾ എന്നിങ്ങനെയുള്ള അപൂർണ്ണമായ ടെണ്ടറുകൾ/കാട്ടേഷനുകൾ യാതൊരു കാരണവശാലും സ്വീകരിക്കുന്നതല്ല.
7. ഭാഗികമായതും നിശ്ചിത തിയതിക്കും സമയത്തിനും ശേഷം ലഭിക്കുന്ന ടെണ്ടറുകളും/ കാട്ടേഷനുകളും കരിമ്പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ടെണ്ടറുകളും/കാട്ടേഷനുകളും സ്വീകരിക്കുന്നതല്ല.
8. സാമ്പിൾ നൽകണമെന്ന് ഓഫീസിൽ നിന്ന് നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
9. ഫോ പിരീഡ് ടെണ്ടർ/കാട്ടേഷൻ ഷെഡ്യൂളുകളിൽ വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. ടെണ്ടർ/കാട്ടേഷൻ സ്വീകരിക്കുമ്പോൾ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള തിയതിയും സമയവും കരാറിന്റെ കാതലായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്.
10. സപ്ലൈ ഓർഡർ ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് 100/- രൂപയുടെ മുദ്രപത്രത്തിൽ പ്രസ്തുത സ്ഥാപനം/ഉടമ നഗരസഭയുമായി കരാർ ഉടമ്പടിയിൽ ഒപ്പുവെയ്ക്കേണ്ടതും സെക്യൂരിറ്റി ഡെപ്പോസിറ്റ് ഇനത്തിൽ ടെണ്ടർ/കാട്ടേഷൻ തുകയുടെ 5% വരുന്ന തുകയ്ക്കുള്ള ഫിക്സഡ് ഡെപ്പോസിറ്റ് രസീതി കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറിയുടെ പേരിൽ പ്ലേഡ്ജ് ചെയ്തിട്ടുള്ളതോ അല്ലെങ്കിൽ പണമായി നഗരസഭാ ഫണ്ടിൽ ഒടുക്കിയതിന്റെ അസ്സൽ രസീതിയോ കരാർ പത്രികയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ടതുമാണ്.
11. ആവശ്യമായ നിലവാരമില്ലാത്തതും വ്യവസ്ഥചെയ്ത തിയതിയിലുമല്ലാതെ സാധനങ്ങൾ സപ്ലൈ ചെയ്യരുത്. അപ്രകാരം ഗുണനിലവാരം കുറഞ്ഞ സാധനങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്തതുമൂലം നഗരസഭയ്ക്കുണ്ടാകുന്ന കഷ്ടനഷ്ടങ്ങളുടെ പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്തം ടെണ്ടർ കൊള്ളുന്നവരിൽ മാത്രം നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്നതും കൂടാതെ 1994-ലെ മുനിസിപ്പൽ ചട്ടപ്രകാരം ടെണ്ടറിനോടൊപ്പം അടക്കം ചെയ്തിട്ടുള്ള നിരതദ്രവ്യം കോർപ്പറേഷൻ ഫണ്ടിലേക്ക് മുതൽക്കൂട്ടാക്കി ടിയാളുടെ നഷ്ടോത്തരവാദിത്തത്തിൽ പ്രവൃത്തി റീടെണ്ടർ/റീകാട്ടേഷൻ ചെയ്യുന്നതുമാണ്.
12. ടെണ്ടറുകൾ/കാട്ടേഷനുകൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനും നിരാകരിക്കുന്നതിനുമുള്ള പരിപൂർണ്ണ അധികാരം കൗൺസിലിൽ (ഭരണസമിതിയിൽ) നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും.
13. സപ്ലൈ ചെയ്യുന്ന സാധനങ്ങൾ ഓഫീസിൽ സ്റ്റോറിൽ എത്തിക്കുന്നതുൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ വിധ ചെലവുകളും ടെണ്ടർ അംഗീകാരം ലഭിച്ച സ്ഥാപനം/ ഉടമ വഹിക്കേണ്ടതാണ്.
14. അച്ചടിക്കേണ്ട സാധനങ്ങളുടെ മാതൃകയും മറ്റ് വിവരങ്ങളും നഗരസഭാ കാര്യാലയത്തിൽ പൊതുഭരണ വിഭാഗത്തിൽ നിന്നും ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ അറിയാവുന്നതാണ്.
15. ബിൽ സമർപ്പിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് തുക അനുവദിച്ച് നൽകുന്നതാണ്.

സെക്രട്ടറി.