

लोक आयुक्त कार्यालय, उत्तर प्रदेश, लखनऊ



विज्ञप्ति

लोक आयुक्त कार्यालय, टी0सी0-46 वी-1, विभूति खण्ड, गोमती नगर, लखनऊ हेतु निम्न कार्यो हेतु वित्तीय वर्ष 2021-22 के लिए अनुरक्षण/आपूर्ति के लिए कोटेशन आमंत्रित किये जा रहे है।

01. कार्यालय एवं कैम्प कार्यालय में लगे ए0सी0 की लेबर अनुरक्षण के संबंध में-ए0सी0 (विन्डो-1.5 टन, स्पिलिट-1.5 टन, एवं कैसेट ए0सी0-2 टन)।
02. कार्यालय में स्थापित तोशिबा माडल-255, 256 व ई-357 फोटोकापियर मशीन के अनुरक्षण एवं उक्त मशीनो के टोनर की आपूर्ति के संबंध में।
03. कार्यालय में स्थापित लैन नेटवर्किंग के अनुरक्षण के संबंध में।
04. कार्यालय में स्थापित कम्प्यूटर, प्रिन्टर, यू0पी0एस0 एवं लोकल एरिया नेटवर्किंग के कॉम्प्रीहैन्सिव अनुरक्षण के संबंध में।
05. कार्यालय में स्थापित सी0सी0टी0वी0 कैमरो के कॉम्प्रीहैन्सिव अनुरक्षण के संबंध में।
06. कार्यालय के इण्टरकॉम के अनुरक्षण के संबंध में।
07. कार्यालय में स्थापित 04 अदद कैंट आर0ओ0 एवं 3 वाटर कूलर की कॉम्प्रीहैन्सिव अनुरक्षण के संबंध में।
08. कार्यालय में स्थापित 125 के0वी0ए0 जनरेटर की सर्विसिंग के संबंध में।
09. कार्यालय के प्रयोगार्थ मुद्रण कार्य के संबंध में। *
10. तौलिया एवं पर्दे की धुलाई के संबंध में। *
11. कार्यालय के विज्ञापन प्रकाशन कार्य के संबंध में।

* उक्त कार्यो की सूची कार्यालय के सूचना पट व कार्यालय वेबसाईट के माध्यम से प्राप्त की जा सकती है।

* अनुरक्षण से सम्बन्धित विस्तृत जानकारी कार्यालय में प्राप्त की जा सकती है।

कोटेशन हेतु जानकारी:

- कोटेशन दिनांक 11-02-2021 से 22-02-2021 तक दी जा सकती है, दिनांक 22-02-2021 तक प्राप्त कोटेशन पर ही विचार किया जाएगा।
- कोटेशन दिनांक 25-02-2021 को कोटेशन देने वाली फर्म के प्रतिनिधियों की उपस्थिति में खोली जाएंगी।
- कोटेशन से सम्बन्धित विस्तृत जानकारी, नियम व शर्तें कार्यालय के सूचना पट व कार्यालय की वेबसाईट www.lokayukta.up.nic.in पर उपलब्ध है।

आज्ञा से,
सचिव, लोक आयुक्त, उत्तर प्रदेश

कोटेशन की शर्तें

1. कोटेशन के साथ आयकर का पैन नम्बर, पिछले वित्तीय वर्ष का आयकर रिटर्न, फर्म के रजिस्ट्रेशन प्रमाण पत्र तथा जी0एस0टी0 रजिस्ट्रेशन प्रमाण पत्र की छायाप्रति संलग्न करना अनिवार्य है।
2. कोटेशन के साथ पूर्व में किये गये कार्य अनुभव प्रमाण-पत्र की छायाप्रति भी संलग्न करना अनिवार्य है।
3. कोटेशन के साथ फर्म को एक शपथ पत्र (न्यायिक हलफनामा) इस आशय से प्रस्तुत करना अनिवार्य है कि सम्बन्धित फर्म को कभी भी किसी भी सरकारी/निजी संस्थान द्वारा काला सूची में नहीं डाला गया है।
4. कार्यालय, प्राप्त कोटेशन में न्यूनतम दर वाली फर्म को चयनित करने हेतु बाध्य नहीं है, तथा किसी भी या सभी कोटेशन को बिना किसी कारण बताए अस्वीकार करने का पूर्ण अधिकार, सचिव, लोक आयुक्त, उ0प्र0, लखनऊ को सुरक्षित होगा।
5. कोटेशन स्वीकार होने के पश्चात् सामग्री की आपूर्ति करने की जिम्मेदारी फर्म की ही होगी।
6. फर्म द्वारा काम न करने की स्थिति में द्वितीय न्यूनतम दर वाली फर्म से कार्य कराया जाएगा।
7. आमंत्रित की जाने वाली कोटेशन से सामग्री तभी क्रय की जाएंगी जब सामग्री जेम पोर्टल पर उपलब्ध न हो।
8. कोटेशन, लोक आयुक्त प्रशासन में सचिव, लोक आयुक्त कार्यालय, उ0प्र0 को दिनांक 11-02-2021 से दिनांक 22-02-2021 तक दी जा सकती है। निर्धारित समय के पश्चात् कोटेशन स्वीकार नहीं की जाएगी।
9. प्राप्त कोटेशन दिनांक 25-02-2021 अपरान्ह 04:00 बजे खोली जाएगी। कोटेशन खोले जाने के समय निविददाता अथवा उनके प्रतिनिध उपस्थित रहेगे।

एयर कन्डिशनिंग के वार्षिक अनुरक्षण के सम्बन्ध में।		
क्र०सं०	ए०सी० के प्रकार	दर
1	1.5 टन विन्डो ए०सी०	
2	1.5 टन स्पलिट ए०सी०	
3	2 टन कैसेट ए०सी०	
	समस्त कोटेशन में जी०एस०टी० की दरे अलग से सम्मिलित करते हुए कोटेशन प्रेषित करें।	

फोटोस्टेट कॉपीयर मशीन के वार्षिक अनुरक्षण के सम्बन्ध में।		
क्र०सं०	फोटो स्टेट मशीन का नाम	दर
1	वार्षिक अनुरक्षण (ए०एम०सी०) तोशिबा ई-स्टुडियो-255	
2	वार्षिक अनुरक्षण (ए०एम०सी०) तोशिबा ई-स्टुडियो-256	
3	वार्षिक अनुरक्षण (ए०एम०सी०) तोशिबा ई-स्टुडियो-357	
	समस्त कोटेशन में जी०एस०टी० की दरे अलग से सम्मिलित करते हुए कोटेशन प्रेषित करें।	

कम्प्यूटर के कॉम्प्रीहेन्सिव वार्षिक अनुरक्षण के सम्बन्ध में।

क्र०सं०	सामग्री का नाम	दर
1	डेस्कटॉप कम्प्यूटर विद टी०एफ०टी०/एल०सी०डी० मोनिटर	
2	यू०पी०एस० 600 वी०ए०	
3	एच०पी० टच स्क्रीन लैपटॉप	
4	लेजर प्रिन्टर	
5	एम०एफ०पी० प्रिन्टर	
	समस्त कोटेशन में जी०एस०टी० की दरे अलग से सम्मिलित करते हुए कोटेशन प्रेषित करें।	

नेटवर्किंग के वार्षिक अनुरक्षण के सम्बन्ध में।

क्र०सं०	सामग्री का नाम	दर
1	कार्यालय भवन में स्थापित लोकल एरिया नेटवर्किंग, कम्प्यूटर नेटवर्किंग का कॉम्प्रीहेन्सिव वार्षिक अनुरक्षण	
	समस्त कोटेशन में जी०एस०टी० की दरे अलग से सम्मिलित करते हुए कोटेशन प्रेषित करें।	

सी0सी0टी0वी0 कैमरो के वार्षिक अनुरक्षण के सम्बन्ध में।		
क्र0सं0	सामग्री का नाम	दर
1	कार्यालय में स्थापित 40 सी0सी0टी0वी0 कैमरो का वार्षिक अनुरक्षण के सम्बन्ध में।	
2	कार्यालय में स्थापित 08 चैनल डी0वी0आर0 का वार्षिक अनुरक्षण के सम्बन्ध में।	
3	कार्यालय में स्थापित 32 चैनल डी0वी0आर0 का वार्षिक अनुरक्षण के सम्बन्ध में।	
4	डी0वी0आर0 में लगे 2 के0वी0ए0 के यू0पी0एस0 के वार्षिक अनुरक्षण के सम्बन्ध में।	
	समस्त कोटेशन में जी0एस0टी0 की दरे अलग से सम्मिलित करते हुए कोटेशन प्रेषित करें।	

इण्टरकॉम के वार्षिक अनुरक्षण के सम्बन्ध में।		
क्र०सं०	सामग्री का नाम	दर
1	कार्यालय में स्थापित इण्टरकॉम EPBAX 62 PORTS एवं बी०एस०एन०एल० लैन्ड लाइन का कॉम्प्रीहेन्सिव वार्षिक अनुरक्षण	
	समस्त कोटेशन में जी०एस०टी० की दरे अलग से सम्मिलित करते हुए कोटेशन प्रेषित करें।	

कैन्ट आर0ओ0 व वाटर कूलर के वार्षिक अनुरक्षण के सम्बन्ध में।		
क्र0सं0	सामग्री का नाम	दर
1	दो आर0ओ0 कैन्ट ऐस का कॉम्प्रीहेन्सिव वार्षिक अनुरक्षण	
2	एक्वागार्ड क्लासिक का कॉम्प्रीहेन्सिव वार्षिक अनुरक्षण	
3	कैन्ट एलीट का कॉम्प्रीहेन्सिव वार्षिक अनुरक्षण	
4	02 उषा वाटर कूलर 60 लीटर का कॉम्प्रीहेन्सिव वार्षिक अनुरक्षण	
5	01 उषा वाटर कूलर 40 लीटर का कॉम्प्रीहेन्सिव वार्षिक अनुरक्षण	
	समस्त कोटेशन में जी0एस0टी0 की दरे अलग से सम्मिलित करते हुए कोटेशन प्रेषित करें।	

जैनरेटर के वार्षिक अनुरक्षण के सम्बन्ध में।

क्र०सं०	जैनरेटर	दर
1	कार्यालय जैनरेटर (125 के०वी०ए०) का लेबर एवं ऑटो पैनल का वार्षिक अनुरक्षण	
	समस्त कोटेशन में जी०एस०टी० की दरे अलग से सम्मिलित करते हुए कोटेशन प्रेषित करें।	

मुद्रण कार्य से सम्बन्धित

क्र०सं०	मुद्रण सामग्री का नाम	दर
1	विजिटिंग कार्ड की छपाई एक कलर में (ताज महल प्लास्टिक) (प्रति 100)	
2	विजिटिंग कार्ड की छपाई दो कलर में (ताज महल प्लास्टिक) (प्रति 100)	
3	डी०ओ० पैड (बॉन्ड पेपर सहित) की ऑफसेट एक कलर में (प्रति 100)	
4	डी०ओ० पैड (बॉन्ड पेपर सहित) की ऑफसेट दो कलर में (प्रति 100)	
5	लैटर हैड ए-4 साईज की केवल छपाई ऑफसेट द्वारा एक कलर में (प्रति 1000)	
6	लैटर हैड ए-4 साईज की केवल छपाई ऑफसेट द्वारा दो कलर में (प्रति 1000)	
7	डी०ओ० लिफाफे की केवल छपाई-साईज 10×4.5 (प्रति हजार)	
8	सूचना प्रपत्र (चार पन्ने की बुकलेट) की छपाई	
9	रजिस्टर लेजन पन्ने वाला मय छपाई मय लैडर बाइन्डिंग (200 पन्ने)	
10	मा० लोक आयुक्त जी व मा० उप लोक आयुक्त जी के प्रयोगार्थ फाइल कवर	
11	इन्डैक्स रजिस्टर मय लैडर बाइन्डिंग 200 पन्ने	
12	फाइल बोर्ड बाइन्डिंग क्लाथ सहित	
	सामग्री की क्वालिटी व अन्य जानकारी के संबंध में कार्यालय में उपस्थित होकर ज्ञात किया जा सकता है।	
	समस्त कोटेशन में जी०एस०टी० की दरे अलग से सम्मिलित करते हुए कोटेशन प्रेषित करें।	

तौलिया व पर्दे की धुलाई के सम्बन्ध में।

क्र०सं०	सामग्री का नाम	दर
1	तौलिया छोटी	
2	तौलिया मीडियम	
3	तौलिया बड़ी	
4	चादर मय तकिया कवर	
5	05 सीटर वाहन के कपड़े के सीट कवर की धुलाई	
6	08 सीटर वाहन के कपड़ों के सीट कवर की धुलाई	
	समस्त कोटेशन में जी०एस०टी० की दरे अलग से सम्मिलित करते हुए कोटेशन प्रेषित करें।	

समाचार पत्रों में विज्ञापन दिये जाने के सम्बन्ध में।		
क्र०सं०	सामग्री का नाम	दर
1	समाचार पत्रों में कार्यालय के विज्ञापन की दरों (डी०ए०वी०पी० दरों पर छूट के साथ) के सम्बन्ध में	
	समस्त कोटेशन में जी०एस०टी० की दरें अलग से सम्मिलित करते हुए कोटेशन प्रेषित करें।	