अल्पकालीन ई–निविदा संख्या–79/2023–24

निविदादाता को ई–निविदा प्रपत्र भरनें हेतु नियम एवं शर्ते

निविदाकार को वेबसाइट पर डाले गये निविदा प्रपत्र को पूर्ण रूप से भरना अनिवार्य होगा तथा समस्त प्रपत्रो की स्वप्रमाणित प्रति स्कैन कर आनलाईन अपलोड करना अनिवार्य होगा। निविदा प्रपत्र दो भागो में अपलोड कराना होगा।

1) निविदा प्रपत्र शुल्क 1180.00 (18 प्रतिशत जी0एस0टी0 सहित) तथा धरोहर धनराशि रूपया 2000.00 "Superintending Engineer, Electricity Urban Distribution Circle, Muzaffarangar" के नामे Punjab National Bank, Shiv Chowk, Muzaffarangar के बैंक खाता संख्या– 0332002100036077, IFSC Code - PUNB0033200 में आर0टी0जी0एस0/एन0ई0एफ0टी0 के माध्यम से अलग–अलग जमा कर साक्ष्य के रूप में यू0टी0आर0 संख्या, पे–इन–स्लिप की प्रति (इश्यूइंग बैंक के कन्फरमेशन मेल की प्रति) ई–टेण्डर के प्रपत्रों के साथ आन–लाईन अपलोड करना होगा। उक्त जमा धनराशि की बैंक खाते से पुष्टि कर निविदा के सम्बन्ध में अग्रेतर कार्यवाही किया जायेगा।

2) प्रपत्र भाग दो में सिर्फ निविदा प्रपत्र के साथ संलग्न BOQ/Price Bid में BOQ के अनुरूप दर अपलोड करनी होगी।

3) फर्म के स्वामी को कम से कम रू0 50,000.00 का बैंक द्वारा निर्गत Solvency Certificate निविदा के प्रथम भाग में संलग्न करना होगा एवं Solvency Certificate के निर्गत की तिथि निविदा खुलने की दिनांक से 01 वर्ष पूर्व से अधिक नहीं होनी चाहिए।

3) निविदाकार के पास विद्युत सुरक्षा निदेशालय लखनऊ द्वारा जारी 'ए' स्तर का नवीनतम एवं वैध प्रमाण पत्र होना आवश्यक है जिसे निविदा के प्रथम भाग में संलग्न करना होगा।

4) निविदाकर्ता के पास लाईन निर्माण/मीटर स्थापना का गत 05 वर्षों में कम–से–कम 2 वर्ष का अनुभव होना चाहिए। मीटर स्थापना हेतु अनुभव को वरीयता दी जायेगी।

5) निविदाकार के पास विगत 05 वित्तीय वर्षों में से 03 श्रेष्ठ वर्षों का औसत टर्नऑवर रू0 3.00 लाख से कम नहीं होनी चाहिए जिसके लिए विगत 05 वित्तीय वर्षों की सी0ए0 द्वारा सत्यापित (सी0ए0 के यू0डी0आई0एन0 अंकित होना चाहिए) प्रोफिट एवं लॉस एकाउन्ट, बैलेन्स शीट या टर्नऑवर सर्टीफिकेट की छायाप्रति ई–निविदा के प्रथम भाग में संलग्न करनी आवश्यक है।

6) निविदा प्रपत्रों के साथ उपलब्ध **Declaration (Annexure-III)** निविदाकार द्वारा संलग्न किया जाना आवश्यक होगा **(Must be executed on a non-judicial stamp paper)**

7) फर्म स्वामी का जिलाधिकारी महोदय द्वारा निर्गत नवीनतम एवं वैध चरित्र प्रमाण पत्र प्रति ई–निविदा के प्रथम भाग में संलग्न करनी होगी।

8) निविदादाता द्वारा इस आशय का शपथ पत्र ई–निविदा के प्रथम भाग में संलग्न करना होगा कि उसकी फर्म को उ0प्र0पा0का0लि0 के अन्तर्गत किसी भी डिस्कॉम में काली सूची में नहीं डाला गया है।

9) पैन कार्ड की छायाप्रति, आधार कार्ड की छायाप्रति एवं जी0एस0टी0 पंजीकरण (with Active Status) की छायाप्रति निविदा के प्रथम भाग में संलग्न करना आवश्यक हैं।

अन्य आवश्यक दिशा निर्देश

1. कार्यदायी संस्था को प्रति टीम प्रतिदिन एक बार में अधिकतम 10 नये मीटर तथा आवश्यक मीटर सीलिंग बुक लिखित में प्राप्त कराई जाये तथा इसका रजिस्टर बनाकर मीटर के मेक एव क्रम संख्यावार रिकार्ड परीक्षणशाला में अवश्य संकलित किया जायें।
2. कार्यदायी संस्था की प्रत्येक टीम को प्रतिदिन का उपभोग विवरण सहायक अभियन्ता (मीटर) को देना होगा। सहायक अभियन्ता (मीटर) फर्म द्वारा दिये गये मीटरों के उपयोग से सम्बन्धित अभिलेख देने के पश्चात् ही उपरोक्त बिन्दु 02 के अनुसार अग्रिम मीटर दिये जायेगें।
3. कार्यदायी संस्था के कर्मचारी को केवल प्राप्त कराई गयी सूची में अंकित उपभोक्ताओं के परिसर पर ही कार्यवाही की जायेगी। परिसर पर पहुँचने पर समस्त कार्यवाही सम्बन्धित उपभोक्ता अथवा उसके प्रतिनिधि के समक्ष की जाये ताकि किसी विवाद की स्थिति उत्पन्न न हों।
4. कार्यदायी संस्था को खराब मीटर को बदलने से पूर्व दीवार पर लगे होते हुए उसका फोटो इस तरह से लेना होगा की उसमें खराब मीटर का मीटर नं0, लैब नं0 एवं मीटर रीडिंग प्रदर्शित हो।
5. फोटो लिये जाने के पश्चात् बदलने वाले व्यक्ति को सीलिंग रिपोर्ट में पुराने मीटर के समस्त विवरण यथा मीटर नं0, लैब नं0, मीटर में अंकित रीडिंग एवं डिमांड, स्थलीय स्थिति, पुरानी सीलो का विवरण अथवा अन्य कोई दिखने वाले दोषों को उपभोक्ता/उपभोक्ता प्रतिनिधि की उपस्थिति में भरा जायेगा।

क्रमशः............2

6. कार्यदायी संस्था द्वारा नया मीटर प्रत्येक दशा में उपभोक्ता परिसर के बाहर लगभग 5 फुट की ऊचॉई पर स्थापित किया जायेगा तथा नये मीटर पर परमानेन्ट मार्कर से उपभोक्ता का एकाउन्ट नं0 तथा नाम अंकित करेंगे। नये मीटर को लगाने के पश्चात् सील इत्यादि करके फोटो भी ली जायेगी एवं यह सुनिश्चित किया जायेगा कि पोल से मीटर के इनपुट तक केबिल में कोई भी कट न हो। यदि इनकमिंग केबिल पर कट इत्यादि है तो सम्बन्धित अवर अभियन्ता/टी0जी0–2 को अवगत कराते हुए नई केबिल अथवा अवर अभियन्ता के निर्देशों के अनुसार अग्रिम कार्यवाही की जायेगी।
7. नये मीटर को स्थापित करने के पश्चात् नये मीटर पर लगाई गई सीलो, रीडिंग, उपकेन्द्र/फीडर/वितरण परिवर्तक का नाम/स्थान इत्यादि का विवरण मीटर सीलिंग पर नये मीटर के कॉलम में भरते हुए पूर्ण करेंगे तथा नये मीटर पर परमानेन्ट मार्कर से उपभोक्ता का एकाउन्ट नं0 तथा नाम अंकित करेगे।
8. खराब/आई0डी0एफ0 मीटर को लिफाफे/पॉलीथिन में रख सील किया जायेगा तथा उपभोक्ता/उपभोक्ता प्रतिनिधि के हस्ताक्षर भी लिये जायेगे। साथ ही सीलिंग प्रमाण पत्र पर उपभोक्ता/उपभोक्ता प्रतिनिधि के हस्ताक्षर कराकर उपभोक्ता प्रति को वही पर प्राप्त करायेंगे।
9. सहायक अभियन्ता (मीटर)/अवर अभियन्ता (मीटर) का यह दायित्व होगा कि 03 दिवस में मीटरों को जाँच कर अन्तिम रिपार्ट लगाई जाये तथा विभागीय नियमानुसार कार्यवाही करते हुए प्रत्येक दशा में माह के अन्त तक नये मीटर को बिलिंग सिस्टम पर एडवाईज कर दिया जाये तथा बदले गये मीटरों के सीलिंग प्रमाण पत्र विधावार अलग–अलग करते हुए वितरण उपखण्ड/वितरण खण्ड को अगले माह के प्रथम सप्ताह में व्यक्तिगत रूप से हस्तगत कराया जाये तथा यदि किसी मीटर में कोई निर्धारण होना है तो सम्बन्धित वितरण अधिकारी को कार्यवाही हेतु अवगत कराया जायें।
10. कार्यदायी संस्था की टीम को दिये गये समस्त मीटरो के उपयोग से सम्बन्धित समस्त अभिलेख सहायक अभियन्ता (मीटर) द्वारा परीक्षणशाला में पूर्ण विवरण यथा मीटर सीलिंग, मीटर बदलने की तिथि, पुराने मीटर में प्राप्त रीडिंग एवं डिमांड तथा टैम्पर तथा बिलिंग सिस्टम पर एडवाईज करने की तिथि एवं एडवाईज होने के पश्चात् प्रथम एम0यू0 बिल जारी होने इत्यादि से सम्बन्धित समस्त विवरण Declaration Register में संकलित किये जाये।
11. सहायक अभियन्ता (मीटर) एवं उपखण्ड अधिकारी द्वारा अगले माह के प्रथम सप्ताह में गत माह में एडवाईज किये गये मीटरों की सूची बिलिंग एजेन्सी को पत्र के माध्यम से हस्तगत की जायेगी ताकि अगले ही माह प्रथम एम0यू0 बेस्ड बिल जारी हो सके। प्रथम एम0यू0 बिल का उत्तरदायित्व सहायक अभियन्ता (मीटर) का होगा।
12. कार्यदायी संस्था के कर्मी द्वारा कोई भी ऐसा मीटर जोकि आई0डी0एफ0/खराब मीटर की सूची में है परन्तु परिसर स्थल पर मीटर ठीक एवं कियाशील है, बिल पर मीटर नं0 तथा वास्तविक पाये गये मीटर में अन्तर है, Never MU, Never Billed/Not Billed after replacement. परिसर स्थल पर मीटर के न होने तथा पूर्व में PD होने इत्यादि से सम्बन्धित विवरण सीलिंग प्रमाण पत्र में भरकर प्रेषित किया जायेगा।
13. कार्यदायी संस्था द्वारा आंवटित कार्य को पूर्ण करने के पश्चात् सहायक अभियन्ता (मीटर) कार्यदायी संस्था को दिये गये समस्त नये मीटरों एवं उनके सापेक्ष प्राप्त पुराने खराब मीटरों तथा सीलिंग प्रमाण पत्रों के लेखे जोखे का मिलान करेगें तथा सुस्पष्ट रिपोर्ट अधिशासी अभियन्ता (परीक्षण) को प्रेषित करेगें।

(एस0के0 अग्रवाल)
अधीक्षण अभियन्ता
विद्युत नगरीय वितरण मण्डल
मुजफ्फरनगर।
सैप आई0डी0 11002311