



नगर निगम लखनऊ

टेण्डर की सुचना

—:०:—

१. नगर निगम के ठेकेदारों से निम्नलिखित कामों का टेण्डर मांगा जाता है :-
२. नगर अभियन्ता सामान्य इन टेण्डरों को ता०.....के.....बजे तक लेंगे।
३. प्रत्येक टेण्डर को मुहरबन्द लिफाफे में नगर अभियन्ता के नाम भेजना चाहिये और टेण्डर नगर अभियन्ता के दफ्तर में टेण्डर के सन्दूक में देने वाले को स्वयं या अपने एजेन्ट के द्वारा डालना चाहिये।
४. टेण्डर उन टेण्डर फार्म पर होना चाहिये जो उपरोक्त तारीख तक फार्म कीपर नगर निगम से रु० प्रति फार्म मिल सकते हैं।
५. नगर निगम सब से कम या कोई भी टेण्डर स्वीकार करने का बाध्य नहीं है उसको अधिकार होगा कि टेण्डर स्वीकार करने के बाद ठेकेदार को छोड़ दे और किसी दूसरे ठेकेदार या किसी दूसरे ढंग से उस काम को या उसके किसी हिस्से को करा ले जैसा वह उचित समझे।
६. ठेकेदार किसी काम अथवा उसके किसी भाग के टेण्डर स्वीकार होने के पश्चात् बिना नगर निगम की लिखी हुई आज्ञा के दूसरे ठेकेदार से नहीं करवा सकता।
७. रविवार या छुट्टियों के अतिरिक्त प्रत्येक दिन ११ बजे से ४ बजे शाम तक नगर निगम इन्जीनियर के कार्यालय से और सूचनायें ज्ञात की जा सकती हैं।
८. टेण्डर प्रत्येक काम के लिए पृथक फार्म पर होना चाहिये और टेण्डर देने वाले का नाम और पता प्रत्येक टेण्डर पर हिन्दी में लिखा होना चाहिये।
९. कार्य प्रत्येक के सामने लिखे हुए समय के अन्दर ही समाप्त हो जाना चाहिये।
१०. बयाने का रूपया (अरनेस्ट मनी) जो प्रत्येक काम के सामने लिखा है नगर निगम कोष (खजाना) में नकद जमा करके रसीद टेण्डर के साथ दाखिल करनी चाहिये, बगैर इसके टेण्डर पर विचार न होगा।
११. निविदा/उत्कथन पद दरों पर है।

नगर अभियन्ता

लखनऊ

संख्या	काम का नाम	रूपया जो आंका गया	काम पूरा होने का	बयाने का रूपया	विशेष
--------	------------	-------------------	------------------	----------------	-------

			समय		