

संख्या-रा.भा. 12(61)/ अनुवाद एजेंसी-दमण/2014/ 104

दिनांक : 18 / 09/ 2014

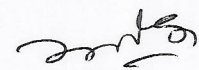
अल्पावधि कोटेशन नोटिस

संघ प्रदेश दमण एवं दीव प्रशासन के विभिन्न विभागों में उपलब्ध नियम, विनियम, कोड, मैनुअल, अधिसूचना, आदेश संसदीय रिपोर्ट/वार्षिक रिपोर्ट आदि तकनीकी दस्तावेजों के अंग्रेजी से हिन्दी अनुवाद के लिए विशेषज्ञ व्यक्तियों / ख्यातिसंपन्न एजेंसियों से मुहरबंद कोटेशन आमंत्रित किये जाते हैं। अनुवाद कार्यों की प्रकृति के बारे में नीचे उल्लेख किया गया है। कोटेशन राजभाषा विभाग सचिवालय, दमण में दिनांक **08/09/2014** को अपराह्न **03:30** बजे तक पहुँच जाने चाहिए। संभव होने पर सभी प्राप्त कोटेशनों को उपस्थित कोटेशनकर्ता या उनके प्रतिनिधि के समक्ष उसी दिन अपराह्न **04:30** बजे खोला जाएगा।

1. सफल कोटेशनकर्ता संघ प्रदेश दमण एवं दीव प्रशासन के विभिन्न विभागों में उपलब्ध नियमों, विनियमों, कोड, मैनुअल/अधिसूचना, आदेशों, संसदीय रिपोर्ट/वार्षिक रिपोर्ट आदि दस्तावेजों को अंग्रेजी से हिन्दी अनुवाद के लिए प्राप्त करेंगे।
2. अनुवाद के लिए प्रस्तावित दस्तावेज तकनीकी एवं विधिक प्रकृति के होने से ये गोपनीय हैं। इसलिए कोटेशनकर्ताओं को सारे दस्तावेज गोपनीय रखना होगा एवं उक्त दस्तावेज प्रकट होने से कोटेशनकर्ता स्वयं कार्रवाई के लिए जिम्मेदार होंगे।
3. कोटेशनकर्ता कार्य आदेश जारी होने की तिथि से दी गई निर्धारित समय-सीमा के भीतर अनुवाद कार्य संपन्न करेंगे।

कोटेशन के लिए नियम एवं शर्तें :

1. कोटेशन में प्रति पृष्ठ का अनुवाद प्रभार स्पष्ट रूप से उल्लेख करना होगा।
2. इसके साथ संलग्न अनुसूची में कोटेशन प्रस्तुत करना होगा एवं इसे अलग लिफाफे के अंदर सीलबंद करते हुए उस पर कार्य का नाम उल्लेख करना होगा।
3. उल्लेख की गई दर में सभी प्रकार के कर एवं अधिभार आदि शामिल होने चाहिए। कोटेशन की दर कोटेशन खोलने की तिथि से एक वर्ष तक वैध होगी।
4. केवल सफलतापूर्वक कार्य पूरा करने के बाद ही प्रभार का भुगतान किया जायेगा। उक्त कार्यों के लिए किसी प्रकार की अग्रिम राशि नहीं दी जायेगी।
5. यदि सफल कोटेशनकर्ता 15 दिनों के भीतर अनुवाद कार्य सौंपने में असफल होते हैं, उनके अंतिम बिल से विलंब के लिए जुर्माना के रूप में प्रतिदिन रु. 500/- के हिसाब से काट लिये जाएंगे।
6. सफल कोटेशनकर्ता को अनूदित दस्तावेज की Spiral Binding के रूप में एक hard copy एवं उसके प्रत्येक पृष्ठ पर अपने हस्ताक्षर करते हुए उपलब्ध करानी होगी। साथ ही उन्हें CD में सॉफ्ट प्रति भी भेजनी होगी, ताकि अपेक्षित Print प्राप्त किया जा सके।
7. कार्य आदेश देने की तिथि से निर्धारित समय-सीमा के भीतर समस्त कार्य पूरा करने होंगे।
8. कोटेशन को समग्रतः या आंशिक रूप से अथवा सभी या किसी कोटेशन को निरस्त करने का अधिकार अधोहस्ताक्षरी को है।



(अंतर्यामी परिड़ा)

सहायक निदेशक (राजभाषा)

सचिवालय, दमण

प्रतिक्रिया :

✓ राज्य सूचना-विभाग कोटेशन, राष्ट्रीय सूचना-विज्ञान केन्द्र, सचिवालय दमण को इसे विभाग की वेबसाइट में अपलोड करने के अनुरोध सस्ति।

अनुसूची

कार्य की प्रकृति : संघ प्रदेश दमण एवं दीव प्रशासन के विभिन्न विभाग के तकनीकी दस्तावेजों का अंग्रेजी से हिन्दी अनुवाद ।

क्र.सं.	विवरण	प्रति पृष्ठ दर (सभी करें सहित)
1.	संघ प्रदेश दमण एवं दीव प्रशासन के विभिन्न विभागों में उपलब्ध नियम, विनियम, कोड, मैनुअल, अधिसूचना, आदेश आदि तकनीकी दस्तावेजों/रिपोर्टों के अंग्रेजी से हिन्दी अनुवाद	

प्राधिकृत एजेंसी / व्यक्ति के हस्ताक्षर

(हस्ताक्षर)

(नाम) कागजी नमूना

आपका आकाशवाणी

गोपनीय

e18

संघ प्रदेश दमण एवं दीव प्रशासन / U. T. Administration of Daman & Diu
राजभाषा विभाग, सचिवालय / Official Language Department, Secretariat
दमण / Daman -396 220

संख्या-रा.भा. 12(61)/ अनुवाद एजेंसी-दमण/2014/ 104

दिनांक : 18 / 09/ 2014

Short Quotation Notice

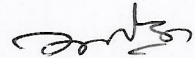
Sealed quotation is invited from individuals/reputed agencies who have the expertise in English to Hindi Translation of technical documents like Rules, Regulations, Code, Manuals/Notifications/Orders/ Parliamentary report/Annual reports, official website etc. of various departments of Daman and Diu Administration. The scope of work shall be as below. The quotation should reach the Official Language Department, Secretariat, Daman-396 220 before **08/09/2014** by **03:30** hrs. The quotations shall be opened on the same day at **16:30** hrs if possible in the presence of the tenderers or representatives who may be present.

Scope of Work :

1. The successful bidder shall obtain all the documents which are to be translated from English to Hindi like Rules, Regulations, Code, Manuals/Notifications/Orders/ Parliamentary report/Annual report etc. of various departments of Union Territory of Daman and Diu Administration.
2. The proposed translation document is of technical and legal nature and hence confidential. So the bidder should keep the document as confidential and he / She shall be liable for action if any nature of said documents is leaked out.
3. The bidder shall complete the work within given time from the date of issue of work order.

TERMS AND CONDITIONS FOR QUOTATIONS.

1. The per page charges of translation is to be mentioned clearly in the quotation.
2. The quotation shall be filled in the enclosed schedule and should be sealed in a separate cover which should be superscribed with the name of work .
3. The rates quoted should be inclusive of all the taxes, surcharges etc. The rate quoted should be valid for a period of One year from the date of opening the quotation.
4. The payment shall be released only after the successful completion of work. No advance payment of any sort shall be made.
5. If the successful bidder fails to deliver the work within 15 days, a penalty @ 500/- per day shall be deducted from the final bill.
6. The successful bidder shall provide one of the translated document as hard copy duly bound in spiral binding with his/her signature in all the pages. He/She shall also submit a soft copy in CD along with the software so that the required prints can be obtained.
7. The entire work shall have to be completed within given time from the date of issue of the work order.
8. Right to accept the quotations in whole or in part or any or all quotations without assigning any reasons is reserved with the undersigned.



(Antaryami Parida)
Assistant Director (OL)
Secretariat, Daman

ANNEXURE-1

SCHEDULE

Name of Work : Translation of technical documents/Reports in Hindi pertaining to various departments of U. T. Administration of Daman and Diu.

Sr. No.	Description	Rate per page (inclusive of all taxes)
1.	Translation of technical documents/reports in Hindi like Rules, Regulations, Code, Manuals/Notifications Orders etc. pertaining to various departments of U.T. of Daman and Diu. Administration	

Signature of Authorized Agency/Person

(Authorized Person)
Assistant Director (OI)
Secretariat, Daman