विश्वविद्यालय महारानी महाविद्यालय

रामसिंह रोड, जयपुर, दूरभाष : 2373628, फैक्स : 2371918

ई–मेलः **maharanicollegejaipur@gmail.com**

पंत्राक : विविमम / लेखा / 2021 / 1249 दिनांक : 04-03-2021

निविदा सूचना

महारानी महाविद्यालय में कैंन्टीन, वाहन पार्किंग संचालन ठेका, वेबसाईट, फोटोकॉपियर तथा R.O./Purifiers के वार्षिक रख–रखाव (AMC) हेतु मोहरबंद निविदाएं आमंत्रित की जाती हैं। इस हेतु निविदा पत्र महाविद्यालय स्टोर से आवश्यक राशि जमा करवाकर दिनांक 06.03.2021 से प्राप्त कर सकते हैं।

ई–निविदा से संबंधित पूर्ण विवरण वेबसाईट universitymaharanicollegejaipur.ac.in, uniraj.ac.in एवं https://sppp.rajasthan.gov.in पर देखा जा सकता है।

UBN: URA2021SSOB00109,110,111,112

प्राचार्या

विश्वविद्यालय महारानी महाविद्यालय

रामसिंह रोड, जयपुर, दूरभाष : 2373628, फैक्स : 2371918
ई–मेलः maharanicollegejaipur@gmail.com

पत्रांक : विविमम / लेखा / 2021 / 1249 दिनांक : 04-03-2021

टेण्डर नोटिस

विश्वविद्यालय महारानी महाविद्यालय एवं छात्रावास में निम्नलिखित कार्य किये जाने हेतु प्रस्ताव एवं दरें आंमत्रित की जाती है।

S.No.	Name of Work/Item	Estimated cost of tender	Earnest/Security Money
1.	Canteen Contract	2,75,000/-	10,000/- (SMD)
2.	Parking Contract	1,20,000/-	10,000/- (SMD)
3.	AMC for College Website	90,000/-	2,000/- (EMD)
4.	AMC for Photocopier Machine	95,000/-	2,000/- (EMD)
5.	AMC for R.O. (100 LPH, 50 LPH & 25 Ltr.)	90,000/-	2,000/- (EMD)
6.	AMC for Hostel R.O. (250 LPH)	35,000/-	2,000/- (EMD)

1. सम्बन्धित फर्म टेण्डर प्रपत्र प्राप्त करने लिए महाविद्यालय स्टोर से एक चालान फार्म प्राप्त कर चौमू हाऊस स्थित सेन्ट्रल बैंक ऑफ इण्डिया में उक्त चालान द्वारा 500 / 200 रूपये जमा कराने के उपरान्त टेण्डर फार्म प्राप्त कर सकते हैं तथा इसे भरकर बन्द (Sealed) लिफाफे में स्टोर में ही जमा कराना है।
2. टेण्डर प्रकाशित होने की तिथि : दिनांक 06.03.2021
3. खाली टेण्डर फॉर्म एवं शर्तें प्राप्त करने की तिथि : दिनांक 06.03.2021 से 15.03.2021 को 1:00 बजे तक।
4. टेण्डर फार्म भरकर जमा कराने की अंतिम तिथि : दिनांक 15.03.2021 अपरान्ह 1:00 बजे तक।
5. टेण्डर फार्म खोलने की अंतिम तिथि एवं समय : दिनांक 15.03.2021 अपरान्ह 2:00 बजे।
6. टेण्डर / कोटेशन खोलने का स्थान : मीटिंग हॉल (Room No. 03)।

प्राचार्या

क्रमांक...

मूल्य 500/– (पांच सौ रूपये)
प्रस्तुत करने की अंतिम तिथि 15.03.2021
समय दोपहर 1.00 बजे तक

महाविद्यालय केन्टीन संचालन हेतु तकनीकी निविदा
विश्वविद्यालय महारानी महाविद्यालय, जयपुर

मैं/हम महाविद्यालय केन्टीन को निम्न विवरणानुसार विभिन्न खाद्य/पेय सामग्री/वस्तु को उनके समक्ष अंकित दरों, किस्म, नाप एवं वजन के आधार पर संचालन हेतु तैयार हूँ/हैं।

क्रमांक	नाम वस्तु	दर	वजन
1.	चाय	7.00 प्रति कप	125 मिली के गिलास में 100 मिली चाय
2.	कॉफी नेसकेफे	10.00 प्रति कप	125 मिली के गिलास में 100 मिली चाय
3.	कोल्ड ड्रिंक	बाजार भाव	–
4.	बिस्किट तथा अन्य सामान के पैकेट	बाजार भाव	–
5.	ज्यूस पैक्स	बाजार भाव	–
6.	ताजा ज्यूस	20.00 प्रति गिलास	200 मिली
7.	पेस्ट्री	20.00 प्रति नग	–
8.	पेटीज	15.00 प्रति नग	70 ग्राम
9.	पकौड़ा (मिक्स वेज)	15.00 प्रति प्लेट	50 ग्राम प्रति प्लेट
10.	कोफ्ता/कचोरी/समोसा/ब्रेड पकोड़ा	10.00 प्रति नग	70 ग्राम
11.	खमण ढ़ोकला	15.00	2 नग (50 ग्राम)
12.	नमकीन/भुजिया प्लेट	10.00 प्रति प्लेट	50 ग्राम
13.	सेण्डविच (2 ब्रेड के साथ) (वेजीटेबल+बटर+सॉस सहित)	15.00 प्रति नग	–
14.	ग्रिल्ड सैण्डविच	20.00 प्रति नग	–
15.	आलू सैण्डविच	15.00 प्रति नग	–
16.	पोहा	10.00 प्रति प्लेट	–
17.	अंकुरित दालों की चाट	15.00 प्रति प्लेट	–
18.	इडली,सांभर, पावभाजी	20.00 प्रति प्लेट	2 नग
19.	छोला भटूरे	25.00 प्रति प्लेट	2 नग
20.	मसाला डोसा	30.00 प्रति प्लेट	–
21.	उत्तपम	25.00 प्रति प्लेट	–
22.	मैगी	15.00 प्रति प्लेट	–
23.	चाऊमीन/नूल्डस	25.00 प्रति प्लेट	–
24.	टिक्की छोला	20.00 प्रति प्लेट	–
25.	पिज्जा स्मॉल	30.00 प्रति नग	–
26.	बर्गर	20.00 प्रति नग	–
27.	भेलपुरी	15.00 प्रति प्लेट	–
28.	मिनी मील (पनीर–दो परांठा, राजमा चावल, पुलाव दही, आलू परांठा–दही, अचार, चटनी, पापड़, सलाद सहित)	40.00 प्रति प्लेट	–
29.	मिठाई (Sweets)	बाजार दर	प्रति किलो के हिसाब से
30.	सरस/अमूल छाछ, लस्सी, दही, फ्लेवर्ड दूध आदि	सरस/अमूल की निर्धारित दर पर	–
31.	आईस्क्रीम	प्रिंटेड प्राईज	प्रति नग

उपरोक्त दरें ठेका स्वीकृत होने से पूर्व मात्रा, किस्म एवं वजन को ध्यान में रखते हुए Negotiable होगी। खाद्य सामग्री अच्छी किस्म के तेल (जैसे कि फोर्चून/चम्बल/आदि) में बनाया जाना चाहिए व दूसरी वस्तुऐं भी अच्छी खाद्य सामग्री व किस्म की हों।

विश्वविद्यालय महारानी महाविद्यालय कैन्टीन संचालन हेतु निविदा प्रपत्र

आवेदक का
हस्ताक्षरित प्रमाणित
फोटो

1. फर्म का नाम ....
2. रजिस्ट्रेशन नं. ....
3. फर्म के स्वामी का नाम ....
4. पिता/पति का नाम ....
5. आयु ....
6. शैक्षणिक योग्यता ....
7. फर्म का पूरा पता ....
....
8. निवास का पूरा पता ....
....
टेलीफोन नं. .... मोबाईल नं. ....
9. वर्तमान व्यवसाय ....
10. पूर्व में कैन्टीन चलाने का अनुभव : हां/नहीं यदि हां तो अनुभव वर्ष ....
अनुभव का पूर्ण विवरण, प्रमाण पत्र सहित संलग्न करें ....
....
....
11. किन्हीं दो प्रतिष्ठित व्यक्तियों के नाम व पते, जो आपको भली प्रकार से जानते हों।
1. ....
....
....
2. ....
....
....
12. जीएसटी नं. .... PAN No ....
13. फूड लाइसेंस नं. (यदि है तो) * ....
14. निविदा पत्र के साथ रू. 10,000/- धरोहर राशि के रूप में जमा करवाना आवश्यक है। विवरण निम्नानुसार है –
डी.डी. संख्या .... दिनांक ....राशि रूपये 10,000/-
बैंक का नाम ....

* (यदि नहीं है तो कैन्टीन ठेकेदार को राज्य सरकार द्वारा निर्धारित वार्षिक लाइसेंस फीस देकर लाइसेंस महारानी महाविद्यालय कैन्टीन के नाम स्वंय लेना होगा।)

15. महाविद्यालय को दी जाने वाली कैन्टीन किराया राशि निम्नानुसार प्रतिमाह देने के लिए तैयार हूँ :—

प्रस्तावित किराया राशि (अंकों में) रू. ....

(शब्दों में) रू. ....

(कैन्टीन संचालन के लिए प्रस्तावित किराया राशि भरा जाना आवश्यक है। इसे रिक्त छोड़ने अथवा नहीं भरने की स्थिति में टेण्डर स्वीकार नहीं किया जायेगा। कैन्टीन कमेटी को इसे अस्वीकृत/रदद् करने का अधिकार होगा।)

16. अन्य कोई विवरण जो आप देना चाहें ....

....

प्रमाणित किया जाता है कि उपर्युक्त तथ्य मेरी/हमारी जानकारी में सत्य हैं। मैने/हमनें महाविद्यालय द्वारा निर्धारित तत्संबंधी समस्त शर्तें एवं नियम भलीभांति पढ़ व समझ लिये हैं जो मुझे/हमें स्वीकार हैं। यदि मुझे/हमें वर्ष 2021—22 (01.04.2021 से 30.06.2022) में महाविद्यालय की केन्टीन संचालन का अवसर मिला तो मैं/हम निष्ठापूर्वक कार्य कर श्रेष्ठतम सेवायें निष्पादित करेंगे/करूंगी/करूंगा।

स्थान ....

दिनांक ....

आवेदक के हस्ताक्षर
(यदि मुहर हो तो वह भी लगायें)

नोट :— आवेदक अपना प्रमाणित परिचय पत्र संलग्न करें। (आधार कार्ड/ड्राईविंग लाइसेंस/मतदाता परिचय पत्र)

विश्वविद्यालय महारानी महाविद्यालय, जयपुर।

केन्टीन संचालन की शर्तें एवं नियम

1. निविदाऐं निर्धारित प्रपत्र में ही स्वीकार की जायेगी।
2. निविदादाता को निविदा प्रपत्र के साथ प्राचार्या, महारानी महाविद्यालय के पक्ष में रू. 10,000 का बैंक ड्राफ्ट अर्नेस्ट मनी के रूप में जमा करना होगा। जो सफलतम निविदादाता के अतिरिक्त सभी को लौटा दिया जाएगा।
3. महिला ठेकेदार को ही ठेका स्वीकृत किया जायेगा। निविदादाता ठेके को सबलेट नहीं कर सकेगा। सबलेट करने की स्थिति में ठेका निरस्त समझा जावेगा तथा जमा अमानत राशि (S.D.) जब्त कर ली जायेगी।
4. निविदा प्रपत्र दिनांक 15.03.2021 को 2.00 बजे महाविद्यालय में खोले जायेंगे इसमें सभी निविदादाताओं को साक्षात्कार हेतु उपस्थित होना अनिवार्य है। शैक्षणिक योग्यता, कार्य अनुभव एवं उम्मीदवार के साक्षात्कार के आधार पर निविदादाताओं का चयन किया जायेगा। महिला महाविद्यालय के अनुरूप वांछित कार्यानुभव को देखते हुए ही चयन किया जायेगा तथा इस संबंध में कैन्टीन समिति का निर्णय अंतिम एवं मान्य होगा।
5. केन्टीन संचालन की संविदा अवधि 01.04.2021 से 30.06.2022 अथवा निविदा का निर्धारण होने के उपरान्त की तिथी से लागू (Effective) होने पर दिये जाने वाले ठेका (अनुबन्ध) पत्र के अनुरूप सीमित होगी।
6. सफलतम निविदादाता को केन्टीन संचालन करने से पूर्व रू. 30,000/– अमानत राशि के रूप में जमा कराने होंगे, जो संविदा अवधि सफलतापूर्वक समाप्त होने पर बिना ब्याज उसे लौटा दिए जाऐंगे व अर्नेस्ट मनी के रू. 10,000/– अमानत राशि में समायोजित कर लिए जाऐगी उस पर किसी प्रकार का ब्याज देय नहीं होगा।
7. ठेका स्वीकृत होने पर नियमानुसार स्टाम्प पर अनुबन्ध निष्पादित करना होगा।
8. **सफलतम निविदादाता के द्वारा संविदा के अनुसार केन्टीन ठेकेदार को निम्न विवरणानुसार प्रति माह की दर से तीन माह का किराया व अन्य व्यय निम्नानुसार अग्रिम जमा कराना होगाः–**

अ. मासिक किराया	–	निर्धारित किराया (टेण्डर फार्म में आपके द्वारा प्रस्तावित एवं टेण्डर के अनुसार स्वीकृत)
ब. विद्युत व्यय	–	महाविद्यालय द्वारा स्थापित सब मीटर के अनुसार बिजली का भुगतान करना होगा। (बिजली खर्च अग्रिम राशि रु. 5,000/– मासिक (अनुमानित) मानते हुए तीन माह के लिए कुल रू. 15,000/– महाविद्यालय में जमा करवानी होगी।)
स. फर्नीचर तथा उसका रखरखाव	–	रू. 3000/– प्रति वर्ष (एक वर्ष के लिए जमा कराना होगा)
द. पानी का खर्च	–	रू. 500/– प्रति माह की दर से (तीन माह का रू. 1,500/-)
इ. मासिक किराया के 15 माह (अप्रैल 2021 से जून 2022) के अग्रिम चैक	–	चैक में निर्धारित किराये की राशि एवं प्रतिमाह की दिनांक निर्देशानुसार अंकित करनी होगी।

9. प्राचार्या द्वारा नियुक्त कैन्टीन कमेटी, कमेटी सदस्य अथवा अन्य कोई प्राचार्या द्वारा अधिकृत व्यक्ति अचानक एवं आकस्मिक रूप से क्वालिटी एवं उत्पाद की गुणवत्ता एवं मात्रा की जाँच कर सकता है तथा वह अपनी रिपोर्ट प्राचार्या को प्रस्तुत करेगा, रिपोर्ट के आधार पर निर्णय एवं ठेका निरस्त करने का अधिकार प्राचार्या को होगा।
10. निविदादाता का व्यवहार उचित एवं अनुशासित होना आवश्यक है। अन्यथा निविदा/ठेका बिना शर्त रद्द किया जा सकेगा। इसके लिए शिकायत पुस्तिका केन्टीन में संधारित की जायेगी।
11. केन्टीन ठेकेदार को राज्य सरकार द्वारा निर्धारित वार्षिक लाइसेंस फीस देकर लाइसेंस महारानी महाविद्यालय कैन्टीन के नाम स्वंय लेना होगा। लाइसेंस न लेने की स्थिति में केन्टीन ठेकेदार स्वंय जिम्मेदार होगा।
12. केन्टीन प्रातः 8.00 बजे से 5.00 बजे तक खुली रखनी होगी तथा इस अवधि में केन्टीन ठेकेदार स्वयं उपस्थित रहेगा।
13. सफलतम निविदादाता को ही एक पृथक केन्टीन काउन्टर महारानी कालेज स्थित एनीबीसेन्ट हॉस्टल एवं मदर टेरेसा हॉस्टल के परिसर में खोलना होगा जिसमे खादय सामग्री यथा ब्रेड पैकेट, स्नैक्स, पाश्ता पैकेट, सरस दूध, छाछ, दही व ज्यूस आदि के अलावा आवश्यक स्टेशनरी, सेनेटरी नेपकीन व फोटो स्टेट की सुविधा उपलब्ध करानी होगी। केन्टीन काउन्टर एनीबीसेन्ट छात्रावास व मदर टेरेसा छात्रावास परिसर के मध्य में स्थित एक कक्ष में चलाया जायेगा। केन्टीन संचालन का समय सांय 5.00 बजे तक महाविद्यालय में तथा छात्रावास परिसर में उपरोक्त सुविधा सांय 5.00 बजे से सांय 7.00 बजे तक उपलब्ध करवानी होगी।
14. निविदा प्रपत्र में वर्णित वस्तुऐं केन्टीन में ही तैयार कर केन्टीन कार्य समय प्रारम्भ होने के साथ ही उपलब्ध करानी होगी।
15. विशेष अवसरों पर दिशा–निर्देशानुसार अलग से व्यवस्था करनी होगी।
16. कार्यालय में कार्यरत स्टाफ की मांग पर कार्यालय में चाय आदि पहुंचाने की व्यवस्था रखनी होगी। केन्टीन में कार्यरत स्टाफ के लिए आवश्यक्तानुसार प्राचार्या से पास जारी करवाने होंगे।
17. केन्टीन में बिक्री किये जाने वाली सामग्री की मूल्य सूची प्रदर्शित करनी होगी तथा इन निर्धारित दरों पर ही सामान की आपूर्ति करनी होगी।

Sangeeta

18. विभिन्न वस्तुओं की बिक्री उक्त स्वीकृत दरों पर ही की जाएगी तथा चाय, काफी आदि के लिए 125 मि.ली. के डिस्पोजेबले कप का उपयोग करना होगा।
19. खाने–पीने की वस्तुओं की शुद्धता व केन्टीन की सफाई की व्यवस्था तथा केन्टीन स्टाफ के कार्य व्यवहार की पूर्ण जिम्मेदारी केन्टीन ठेकेदार की होगी।
20. संविदा पूर्णतः अहस्तांतरणीय होगी तथा संविदाकर्ता ही उक्त संविदा के दायित्वों के प्रति उत्तरदायी होगा।
21. केन्टीन ठेकेदार को केन्टीन कार्य हेतु नियुक्त किये गये अपने समस्त कर्मचारियों का पूर्ण विवरण स्थायी पते एवं फोटो सहित उनका पुलिस वेरीफिकेशन करवा कर महाविद्यालय प्रशासन को अविलम्ब प्रस्तुत करना होगा।
22. केन्टीन ठेकेदार यदि किसी भी स्टाफ को उधार देगा अथवा उधार लेगा या क्रय करेगा तो वह पूर्णतः उसकी स्वंय की जिम्मेदारी होगी। महाविद्यालय प्रशासन इस संबंध में किसी भी प्रकार से उत्तरदायी नहीं होगा।
23. संविदा अवधि में किसी भी प्रकार के असंतोष अथवा शर्तों व नियमों के उल्लंघन की दशा में प्राचार्या के द्वारा संविदा को किसी भी समय निरस्त किया जा सकेगा।
24. संतुष्टिपूर्ण सेवायें देने की स्थिति में समिति की अनुशंसा पर संविदा को आगामी वर्ष के लिए भी बढ़ाया जा सकता है।
25. यदि वस्तुओं के मूल्यों में अप्रत्याशित वृद्धि होती है तो केन्टीन कमेटी संविदा में स्वीकृति दरों को मूल्य वृद्धि के अनुपात में संशोधित करने को अधिकृत रहेगी।
26. महाविद्यालय प्रशासन को समय व परिस्थिति के अनुसार नियम परिवर्तन का अधिकार होगा।
27. किसी भी समय समस्त निविदाओं को बिना किसी कारण बताये निरस्त करने का अधिकार प्राचार्या व समिति को होगा।
28. निर्धारित सेवा शर्तों के उल्लंघन करने एवं सामान की गुणवत्ता का पालन नहीं करने पर अनुबंध को रद्द करने का अधिकार प्राचार्या के पास सुरक्षित रहेगा।
29. अवकाश के दिन प्रतियोगी परीक्षा या किसी अन्य कार्यक्रम के कारण महाविद्यालय खुलने की दशा में केन्टीन भी खोलनी होगी जिसकी सूचना पूर्व में ही दे दी जावेगी।
30. कैन्टीन में सभी प्रकार की प्रतिदिन की सफाई, (बर्तन, फर्श, सामग्री बनाने का स्थान, सामग्री संग्रहण का स्थान, कैन्टीन फर्नीचर, बिजली से संबंधित उपकरण आदि) की जिम्मेदारी ठेकेदार की स्वयं की होगी।
31. समस्त श्रम कानूनों की पालना ठेकेदार फर्म को करनी होगी।
32. श्रमिकों की सुरक्षा व्यवस्था के लिए आवश्यक व्यवस्था ठेकेदार को करनी होगी। कॉलेज का इस सम्बन्ध में कोई उत्तरदायित्व नहीं होगा।
33. दैनिक मजदूरी पाने वाले किसी श्रमिक को देय मजदूरी श्रम अधिनियम के अनुसार करनी होगी।
34. किसी भी प्रकार का कर यथा सेवा कर, वैट (VAT), जीएसटी (GST), आयकर आदि समस्त सरकारी देनदारियों की जिम्मेदारी ठेकेदार की होगी।
35. किसी विवाद की स्थिति में प्राचार्या का निर्णय अंतिम होगा।
36. समस्त मामलों का विवाद क्षेत्र जयपुर होगा।

आवेदक के हस्ताक्षर..

आवेदक का पूरा नाम..

स्थान : जयपुर

पता..

दिनांक :..........................

....

फोन नं./मोबाइल नं ....

महारानी महाविद्यालय साईकिल/स्कूटर/कार पार्किंग (स्टैण्ड) संचालन हेतु आवेदन पत्र (निविदा प्रपत्र)

मूल्य 200/- (दो सौ रूपये)
प्रस्तुत करने की अंतिम तिथि 15.03.2021
समय दोपहर 1.00 बजे तक

आवेदक का हस्ताक्षरित प्रमाणित फोटो

1. व्यक्ति/फर्म का नाम ....
   ....
2. फर्म के स्वामी का नाम ....
3. पिता/पति का नाम ....
4. आयु ....
5. शैक्षणिक योग्यता ....
6. फर्म का पूरा पता ....
   ....
   ....

   निवास का पूरा पता ....
   ....
   ....

   टेलीफोन नं. .... मोबाईल नं. (यदि हो)....................................
7. वर्तमान व्यवसाय ....
8. पूर्व में स्टैण्ड चलाने का अनुभव है? हां/नहीं
   यदि है तो पूर्ण विवरण प्रमाण पत्र सहित संलग्न करें ....
   ....
9. किन्हीं दो प्रतिष्ठित व्यक्तियों के नाम व पते, जो आपको भली प्रकार से जानते हों।
   1. ....
   ....
   ....
   2. ....
   ....
   ....
10. PAN No. ....GST No..

11. निविदा पत्र के साथ रू. 10,000/- धरोहर राशि के रूप में जमा करवाना आवश्यक है। विवरण निम्नानुसार है –

    डी.डी. संख्या .... दिनांक ....राशि रूपये 10,000/-

    बैंक का नाम ....

12. महाविद्यालय छात्राओं के लिए 30 जून 2022 तक निर्धारित समय तक स्कूटर/मोटर साईकिल/मोपेड के प्राप्त किये गये पार्किंग शुल्क में से 40 प्रतिशत की दर पर लेने को तैयार हूँ। साईकिल पार्किंग निःशुल्क है तथा यह भुगतान मेरे/हमारे द्वारा महाविद्यालय में कुल प्रविष्ठ छात्राओं की संख्या एवं जमा पार्किंग शुल्क राशि के अनुसार प्राप्त करना स्वीकार है।

13. नवागन्तुक एवं बाहर के परीक्षार्थियों के वाहन का प्रति दिन का स्टैण्ड किराया निम्न दरों पर लेने को तैयार हूँ/हैं :–

(अ) कार – रू. 10/– प्रतिदिन

(ब) स्कूटर/मोटर साईकिल/मोपेड दर– रू. 5/– प्रतिदिन

(स) साईकिल दर रूपया – निःशुल्क

(द) रविवार अथवा अन्य अवकाश के दिन परीक्षा या अन्य कार्यक्रम के दौरान भी बाहर

के आगन्तुकों से उपरोक्त पार्किंग शुल्क ही लागू होगा।

(पार्किंग संचालन के लिए यह प्रस्तावित राशि भरा जाना आवश्यक है। इसे रिक्त छोड़ने अथवा नहीं भरने की स्थिति में टेण्डर स्वीकार नहीं किया जायेगा। पार्किंग कमेटी को इसे अस्वीकृत/रदद् करने का अधिकार होगा।)

14. अन्य कोई विवरण जो आप देना चाहें ....
....
....

उपर्युक्त समस्त जानकारी मैंने/हमने सही लिखा है। यदि मुझे/हमें वर्ष 2021–22 (01.04.2021 से 30.06.2022) में महाविद्यालय के स्टैण्ड संचालन का अवसर मिला तो मैं/हम निष्ठापूर्वक कार्य कर श्रेष्ठतम सेवायें निष्पादित करेंगे/करूंगा।

महाविद्यालय द्वारा निर्धारित समस्त शर्तें व नियम मैंने/हमनें अच्छी तरह पढ़ व समझ लिये हैं, जो मुझे/हमें स्वीकार है।

स्थान .... आवेदक के हस्ताक्षर..

दिनांक .... आवेदक का पूरा नाम ....

पता ....

....

(यदि मुहर हो तो वह भी लगायें)

नोट :– आवेदक अपना प्रमाणित परिचय पत्र संलग्न करें। (आधार कार्ड/ड्राईविंग लाइसेंस/मतदाता परिचय पत्र)

विश्वविद्यालय महारानी महाविद्यालय, जयपुर।

साईकिल/स्कूटर/कार पार्किंग (स्टैण्ड) संचालन की शर्तें एवं नियम

1. निविदाऐं निर्धारित प्रपत्र में ही स्वीकार की जायेगी। **निविदा प्रपत्र सील बन्द लिफाफे में प्रस्तुत करना होगा।**
2. निविदादाता को निविदा प्रपत्र के साथ प्राचार्या, महारानी महाविद्यालय के पक्ष में रू. 10,000 का बैक ड्राफ्ट अमानत राशि के रूप में जमा करना होगा। जो सफलतम निविदादाता के अतिरिक्त सभी को लौटा दिया जाएगा।
3. निविदा प्रपत्र दिनांक 15.03.2021 को अपरान्ह 2.00 बजे महाविद्यालय में खोले जायेगे। इसमें सभी निविदादाताओं को उपस्थित होना अनिवार्य है।
4. पार्किंग संचालन की संविदा अवधि 01.04.2021 से 30.06.2022 अथवा निविदा का निर्धारण होने के उपरोक्त तिथी से लागू (Effective) होने पर दिये जाने वाले ठेका (अनुबन्ध) पत्र के अनुरूप सीमित होगी।
5. सफलतम निविदादाता को पार्किंग संचालन करने से पूर्व 20,000 रूपये अमानत राशि के रूप में जमा कराने होंगे, जो संविदा अवधि सफलतापूर्वक समाप्त होने पर उसे लौटा दिए जाऐंगे व अमानत राशि सुरक्षित राशि में समायोजित कर ली जाऐगी उस पर किसी प्रकार का ब्याज देय नहीं होगा।
6. ठेका स्वीकृत होने पर नियमानुसार स्टाम्प पर अनुबन्ध निष्पादित करना होगा।
7. सफलतम निविदादाता के द्वारा मासिक किराया राशि के 15 माह (01.04.2021 से 30.06.2022) के अग्रिम चैक देने होंगे। चैक में निर्धारित किराये की राशि एवं प्रतिमाह की दिनांक अंकित करनी होगी।
8. ठेकेदार को महाविद्यालय द्वारा वार्षिक भुगतान छात्राओं से प्राप्त पार्किंग शुल्क में से 40 प्रतिशत की दर से ठेके की अवधि समाप्त होने पर किया जावेगा। वर्तमान सत्र 2020–21 में शेष रहे तीन माह (अपैल 2021 से जून 2021) के लिए छात्राओं से प्राप्त पार्किंग शुल्क का 40% अनुपातिक रूप से देय होगा। अर्थात् छात्रा संख्या के अनुसार तीन माह के पार्किंग शुल्क का 40% का हिस्सा देय है।
9. ठेकेदार को राज्य सरकार द्वारा निर्धारित लाइसेंस प्राप्त कर जमा कराना होगा।
10. ठेकेदार किसी भी नियमित छात्रा से सीधे किसी भी प्रकार का भुगतान प्राप्त नहीं करेगा।
11. महाविद्यालय परिसर में पार्किंग स्टेण्ड से वाहन से पेट्रोल निकालने व अन्य शिकायतें प्राप्त होने पर तुरन्त नुकसान का भुगतान करना होगा।
12. महाविद्यालय परिसर में पार्किंग स्टेण्ड से कोई गाड़ी/वाहन चोरी हो जाता है, तो संबंधित छात्र/छात्रा/अभिभावक को वाहन की कीमत चुकाने की जिम्मेदारी ठेकेदार की होगी।
13. नवागन्तुक एवं बाहरी परीक्षार्थियों के वाहन की स्टैण्ड फीस निर्धारित दर पर वसूल करने का कार्य ठेकेदार का होगा।
14. विश्वविद्यालय स्टॉफ सदस्यों से किसी भी प्रकार की फीस वसूल नहीं करेगा।
15. वाहनों को सुचारू रूप से खड़ा कराने की जिम्मेदारी ठेकेदार की होगी। इस कार्य हेतु कम से कम दो व्यक्ति ठेकेदार को नियुक्त करने होंगे। जिनकी प्रमाणित फोटो व पुलिस जांच प्रमाण पत्र भी ठेकेदार को प्रस्तुत करना होगा।
16. स्टैण्ड रखरखाव व सफाई की व्यवस्था ठेकेदार की होगी। यदि स्टैण्ड पर गंदगी पाई गई तो आवश्यक कार्यवाही की जावेगी।
17. **ठेके की दरों की सूचना स्टैण्ड की उचित जगह पर बड़े अक्षरों में लगाना अनिवार्य होगा। ठेकेदार को अपने नियुक्त कर्मचारियों के नाम व पते की जानकारी कार्यालय को देनी होगी व अपना परिचय पत्र भी रखना होगा।**
18. कर्मचारियों को नीली शर्ट पर स्टैण्ड महारानी कॉलेज अंकित करना होगा।
19. अवकाश के दिन प्रतियोगी परीक्षा या किसी अन्य कार्यक्रम से कॉलेज खुलेगा, तो स्टैण्ड चालू रखना होगा।
20. **ठेके में किसी प्रकार के असंतोष की बात या आचरण संबंधी शिकायत होने पर ठेका किसी भी समय निरस्त किया जा सकेगा।**
21. किसी भी या समस्त निविदाओं को बिना किसी कारण निरस्त करने का अधिकार प्राचार्या के पास सुरक्षित रहेगा।
22. अच्छी सेवायें देने पर ठेका एक वर्ष के लिए बढ़ाया जा सकता है। यह अधिकार प्राचार्या के पास सुरक्षित रहेगा।
23. महाविद्यालय प्रशासन को समय व परिस्थिति के अनुसार नियम परिवर्तन का अधिकार रहेगा।
24. टेण्डर में प्रकाशित शर्तें ठेकेदार को मान्य होगी।
25. महिला ठेकेदार को प्राथमिकता दी जावेगी।
26. समस्त श्रम कानूनों की पालना ठेकेदार फर्म को करनी होगी।
27. श्रमिकों की सुरक्षा व्यवस्था के लिए आवश्यक व्यवस्था ठेकेदार को करनी होगी। कॉलेज का इस सम्बन्ध में कोई उत्तरदायित्व नहीं होगा।
28. दैनिक मजदूरी पाने वाले किसी श्रमिक को देय मजदूरी श्रम अधिनियम के अनुसार करनी होगी।
29. किसी भी प्रकार का कर यथा सेवा कर, वैट (VAT), जीएसटी (GST), आयकर आदि समस्त सरकारी देनदारियों की जिम्मेदारी ठेकेदार की होगी।
30. निविदा प्रपत्र प्रस्तुत करने का तात्पर्य यह होगा कि उक्त सभी शर्तें आपको स्वीकार है।
31. किसी विवाद की स्थिति में प्राचार्या का निर्णय अंतिम होगा।
32. समस्त मामलों में विवाद क्षेत्र जयपुर होगा।

आवेदक के हस्ताक्षर

(यदि मोहर हो तो वह भी लगायें)

Sample

मूल्य 200/– (दो सौ रूपये)
प्रस्तुत करने की अंतिम तिथि 15.03.2021
समय दोपहर 1.00 बजे तक

विश्वविद्यालय महारानी महाविद्यालय वेबसाईट के वार्षिक रख–रखाव (Annual Maintenance work) के लिए आवेदन पत्र

(निविदा प्रपत्र)

आवेदक का हस्ताक्षरित प्रमाणित फोटो

1. फर्म/व्यक्ति का नाम ....
2. रजिस्ट्रेशन नं. ....
3. फर्म के स्वामी का नाम ....
4. पिता/पति का नाम ....
5. आयु ....
6. शैक्षणिक योग्यता ....
7. फर्म का पूरा पता ....
....
8. निवास का पूरा पता ....
....
....
टेलीफोन नं. .... मोबाईल नं. ....
9. वर्तमान व्यवसाय ....
....
....
10. कार्य का अनुभव : हां/नहीं यदि हां तो अनुभव वर्ष ....
अनुभव का पूर्ण विवरण, प्रमाण पत्र सहित संलग्न करें ....
....
11. जीएसटी नं. .... PAN No ....
12. निविदा पत्र के साथ आवश्यक अमानत राशि जमा करवाना आवश्यक है।
विवरण निम्नानुसार है–

डी.डी.संख्या .... दिनांक ....राशि रूपये 2,000/–

बैंक का नाम ....

13. वर्ष 2021–22 (01.04.2021 से 30.06.2022 तक) में वेबसाईट के वार्षिक रख–रखाव (Annual Maintenance) के लिए प्रस्तावित भुगतान (Charges) निम्नानुसार प्राप्त करना प्रस्तावित करते है। यह राशि महाविद्यालय द्वारा मुझे/हमें भुगतान की जायेगी :–

प्रस्तावित राशि (अंकों में) रू. ....

(शब्दों में) रू. ....

14. अन्य कोई अनुभव या कार्य से संबंधित विवरण जो आप देना चाहें ....

....

....

प्रमाणित किया जाता है कि उपर्युक्त तथ्य मेरी/हमारी जानकारी में सत्य हैं।मैने/हमनें महाविद्यालय द्वारा निर्धारित तत्संबंधी समस्त शर्तें एवं नियम भलीभांति पढ़ व समझलिये हैं जो मुझे/हमें स्वीकार हैं। यदि मुझे/हमें वर्ष 2021–22 (01.04.2021 से 30.06.2022 तक) में महाविद्यालय की Website के वार्षिक रख–रखाव का अवसर मिला तो मैं/हम निष्ठापूर्वक कार्य कर श्रेष्ठतम सेवायें निष्पादित करेंगे/करूंगी/करूंगा।

स्थान ....
दिनांक ....

आवेदक के हस्ताक्षर
(यदि मुहर हो तो वह भी लगायें)

नोट :–आवेदक अपना प्रमाणित परिचय पत्र संलग्न करें। (आधार कार्ड/ड्राईविंग लाइसेंस/मतदाता परिचय पत्र)

महारानी महाविद्यालय Website के वार्षिक रख–रखाव (AMC) हेतु निविदा

विश्वविद्यालय महारानी महाविद्यालय की Website के वार्षिक रख–रखाव (AMC) हेतु संबंधित कार्य का अनुभव रखने/सम्पादित करने वाले व्यक्ति/ फर्म से कार्य के लिए मुहरबन्द निविदा आमंत्रित की जाती है:–

क्र.सं.	कार्य का नाम	कार्य का विवरण
1.	महाविद्यालय वेबसाईट के वार्षिक रख–रखाव का कार्य (AMC)	• Giving new look with new features to the website. • Arrangement of information portal on Home Page as Office Orders, Notice, Circular, Tender Notice year wise as displaying by our University Website Home Page. • Uploading News, Events, Photos, Admission Lists, Teachers' Name Updating, Information of Administration, Non-teaching staff (Management/Change/Update). • Updating information for classes. • Course Data Update/Notice Update. • Examination Information Updates. • Other updation work regarding New circular/information as desired by college administration from time to time.

कार्य से संबंधित और विस्तृत जानकारी महाविद्यालय में व्यक्तिशः उपस्थित होकर प्राप्त कर सकते है।

टेण्डर से सम्बन्धित अन्य शर्तें (Terms & Conditions) निम्नानुसार है :–

1. कोटेशन व्यक्ति/फर्म को निर्धारित फार्म में भरकर जमा कराना होगा। साधारण पेपर पर प्रस्तुत कोटेशन स्वीकार नहीं किया जायेगा।
2. कार्य का अनुभव रखने वाले व्यक्ति/फर्म निर्धारित स्थान से फार्म प्राप्त करने के उपरान्त ही आवेदन करें एव अमानत राशि (EMD) रू. 2,000/–का डिमाण्ड ड्राफ्ट भी संलग्न करें जो कि प्राचार्या, महारानी कॉलेज को देय हो।
3. टेण्डर फार्म में व्यक्ति अथवा फर्म अपना नाम एवं पता स्पष्ट रूप से उल्लेख करें अपूर्ण एवं अस्पष्ट भरा हुआ फार्म स्वीकार नहीं होगा।
4. टेण्डर फर्म का ऑफिस स्थानीय (जयपुर) में होना आवश्यक है। टेण्डर स्थानीय फर्म को ही स्वीकृत किया जा सकता है।
5. व्यक्ति/फर्म द्वारा कार्य में कम से कम तीन वर्ष अनुभव के सम्बन्ध में सर्टिफिकेट (प्रमाण पत्र) प्रस्तुत किया जाना आवश्यक है तथा Practically प्रजेन्टेशन द्वारा उसका प्रमाणीकरण देना होगा।
6. प्रस्तुत कोटेशन में प्रस्तावित चार्जेज (राशि) एवं टैक्स/जीएसटी आदि यदि लागू हो तो स्पष्ट उल्लेख करें।

7. वार्षिक रख रखाव के लिए प्रस्तावित शुल्क (राशि) महाविद्यालय द्वारा 4–4 माह में जारी की जायेगी। इसके लिए माँग पत्र के रूप में 4 माह पश्चात् बिल प्रस्तुत करना होगा। अन्तिम बिल में समय 4 माह से कम रहता है तो शेष समय का अनुपातिक बिल भुगतान हेतु प्रस्तुत करना आवश्यक है।

8. महाविद्यालय प्रशासन को समय एवं परिस्थिति के अनुसार नियम व शर्तें परिवर्तन किये जाने का अधिकार सुरक्षित रहेगा।

9. किसी भी कोटेशन को निर्धारित शर्तों अथवा मांग के अनुरूप नहीं पाये जाने पर बिना कारण बताये निरस्त करने का अधिकार प्राचार्या व अधीकृत समिति को होगा।

10. सफलतम निविदादाता को कार्यादेश दिये जाने के उपरान्त एक सप्ताह के अन्दर कार्यारम्भ करना होगा।

11. महाविद्यालय से संबंधित कोई सूचना, नोटिस या अन्य कोई जानकारी Website पर अपलोड़ करवाने की आवश्यकता होती है तो आपको दूरभाष अथवा ई–मेल के द्वारा सूचित किए जाने पर उसे तुरंत अपलोड़ करने की कार्यवाही सुनिश्चित करनी होगी।

12. वर्षपर्यन्त उत्कृष्ट कार्य करने एवं श्रेष्ठ सेवायें (Services) प्रदान करने पर उचित प्रक्रिया पूरी कर आपकी AMC सेवा अवधि एक वर्ष के लिए बढायी जा सकती है।

13. फर्म का कार्य संतोषप्रद नहीं पाये जाने पर महाविद्यालय प्रशासन को उक्त कार्य अगली निविदादाता फर्म को आंवटित कर आपकी फर्म को बाहर (Debar) करने का अधिकार सुरक्षित रहेगा।

14. अन्य किसी भी प्रकार के विवाद की स्थिति में प्राचार्या का निर्णय अन्तिम होगा तथा विवाद क्षेत्राधिकार जयपुर रहेगा।

आवेदक के हस्ताक्षर
(यदि मुहर हो तो वह भी लगायें)

Sangeeta

मूल्य 200/– (दो सौ रूपये)
प्रस्तुत करने की अंतिम तिथि 15.03.2021
समय दोपहर 1.00 बजे तक

विश्वविद्यालय महारानी महाविद्यालय में स्थित Photocopier Machines, R.O./Water Purifiers and Hostel-R.O. (250 Ltr.) के वार्षिक रख–रखाव (Annual Maintenance work) के लिए आवेदन पत्र

(निविदा प्रपत्र – प्रत्येक कार्य AMC के लिए पृथक–पृथक निविदा फार्म भरना आवश्यक है)

आवेदक का हस्ताक्षरित प्रमाणित फोटो

1. फर्म/व्यक्ति का नाम ....
2. रजिस्ट्रेशन नं. ....
3. फर्म के स्वामी का नाम ....
4. पिता/पति का नाम ....
5. आयु ....
6. शैक्षणिक योग्यता ....
7. फर्म का पूरा पता ....
....
8. निवास का पूरा पता ....
....
....
टेलीफोन नं. .... मोबाईल नं. ....
9. वर्तमान व्यवसाय ....
....
....
10. कार्य का अनुभव : हां/नहीं यदि हां तो अनुभव वर्ष ....
अनुभव का पूर्ण विवरण, प्रमाण पत्र सहित संलग्न करें ....
....
11. जीएसटी नं. .... PAN No ....
12. निविदा पत्र के साथ आवश्यक अमानत राशि जमा करवाना आवश्यक है।
विवरण निम्नानुसार है–

डी.डी.संख्या .... दिनांक ....राशि रूपये 2,000/–

बैंक का नाम ....

13. वर्ष 2021–22 में (01.04.2021 से 30.06.2022) वार्षिक रख–रखाव (Annual Maintenance) के लिए प्रस्तावित भुगतान (Charges) निम्नानुसार प्राप्त करना प्रस्तावित करते है। यह राशि महाविद्यालय द्वारा मुझे/हमें भुगतान की जायेगी :–

S.No.	Item Name	Qty. of Units	Proposed AMC Price for One Unit
1.	Photocopier Machine के वार्षिक रख–रखाव (AMC)	10	
2.	R.O. के वार्षिक रख–रखाव (AMC)		
(i)	R.O. 100 LPH (At Main Gate)	01	
(ii)	R.O. 50 LPH (Staff Room – 01) (Near Home Science - 01)	02	
(iii)	R.O. 25 Ltr. (BBA, Library, Canteen, Store, A&F Office)	05	
3.	छात्रावास R.O. (250 LPH) के वार्षिक रख–रखाव (AMC)	01	
	GST Extra/Include (स्पष्ट उल्लेख करें)		

(कार्य से संबंधित और विस्तृत जानकारी महाविद्यालय में व्यक्तिशः उपस्थित होकर प्राप्त कर सकते है। प्रत्येक कार्य के लिए पृथक–पृथक वार्षिक रख–रखाव (AMC) मूल्य प्रस्तुत करना आवश्यक है।)

14. अन्य कोई अनुभव या कार्य से संबंधित विवरण जो आप देना चाहें ....

....

....

प्रमाणित किया जाता है कि उपर्युक्त तथ्य मेरी/हमारी जानकारी में सत्य हैं।मैने/हमनें महाविद्यालय द्वारा निर्धारित तत्संबंधी समस्त शर्तें एवं नियम भलीभांति पढ़ व समझलिये हैं जो मुझे/हमें स्वीकार हैं। यदि मुझे/हमें वर्ष 2021–22 (01.04.2021 से 30.06.2022) में महाविद्यालय के वार्षिक रख–रखाव का अवसर मिला तो मैं/हम निष्ठापूर्वक कार्य कर श्रेष्ठतम सेवायें निष्पादित करेंगे/करूंगी/करूंगा।

स्थान ....
दिनांक ....

आवेदक के हस्ताक्षर
(यदि मुहर हो तो वह भी लगायें)

नोट :–आवेदक अपना प्रमाणित परिचय पत्र संलग्न करें। (आधार कार्ड/ड्राईविंग लाइसेंस/मतदाता परिचय पत्र)

टेण्डर से सम्बन्धित अन्य शर्तें (Terms & Conditions) निम्नानुसार है :—

1. कोटेशन व्यक्ति / फर्म को निर्धारित फार्म में भरकर जमा कराना होगा। साधारण पेपर पर प्रस्तुत कोटेशन स्वीकार नहीं किया जायेगा।

2. कार्य का अनुभव रखने वाले व्यक्ति / फर्म निर्धारित स्थान से फार्म प्राप्त करने के उपरान्त ही आवेदन करें एव अमानत राशि (EMD) रू. 2,000 / —का डिमाण्ड ड्राफ्ट भी संलग्न करें जो कि प्राचार्या, महारानी कॉलेज को देय हो। प्रत्येक कार्य (AMC) के लिए पृथक—पृथक टेण्डर फार्म भरकर बन्द (Sealed) लिफाफा जमा करवाना होगा तथा लिफाफे पर संबंधित कार्य का स्पष्ट नाम लिखना आवश्यक है।

3. टेण्डर फार्म में व्यक्ति अथवा फर्म अपना नाम एवं पता स्पष्ट रूप से उल्लेख करें अपूर्ण एवं अस्पष्ट भरा हुआ फार्म स्वीकार नहीं होगा। यदि किसी कम्पनी की Dealership है तो उसका प्रमाण पत्र भी संलग्न किया जाना जाना आवश्यक है।

4. टेण्डर फार्म में व्यक्ति अथवा फर्म अपना नाम एवं पता स्पष्ट रूप से उल्लेख करें अपूर्ण एवं अस्पष्ट भरा हुआ फार्म स्वीकार नहीं होगा।

5. टेण्डर फर्म का ऑफिस स्थानीय (जयपुर) में होना आवश्यक है। टेण्डर स्थानीय फर्म को ही कार्य स्वीकृत किया जा सकता है।

6. व्यक्ति / फर्म द्वारा कार्य में कम से कम तीन वर्ष अनुभव के सम्बन्ध में सर्टिफिकेट (प्रमाण पत्र) प्रस्तुत किया जाना आवश्यक है तथा Practically प्रजेन्टेशन द्वारा उसका प्रमाणीकरण देना होगा।

7. प्रस्तुत कोटेशन में प्रस्तावित चार्जेज (राशि) एवं टैक्स / जीएसटी आदि यदि लागू हो तो स्पष्ट उल्लेख करें।

8. वार्षिक रख रखाव के लिए प्रस्तावित शुल्क (राशि) महाविद्यालय द्वारा 4—4 माह में जारी की जायेगी। इसके लिए माँग पत्र के रूप में 4 माह पश्चात् बिल प्रस्तुत करना होगा। अन्तिम बिल में समय 4 माह से कम रहता है तो शेष समय का अनुपातिक बिल भुगतान हेतु प्रस्तुत करना आवश्यक है।

9. महाविद्यालय प्रशासन को समय एवं परिस्थिति के अनुसार नियम व शर्तें परिवर्तन किये जाने का अधिकार सुरक्षित रहेगा।

10. किसी भी कोटेशन को निर्धारित शर्तों अथवा मांग के अनुरूप नहीं पाये जाने पर बिना कारण बताये निरस्त करने का अधिकार प्राचार्या व अधीकृत समिति को होगा।

11. सफलतम निविदादाता को कार्यादेश दिये जाने के उपरान्त एक सप्ताह के अन्दर कार्यारभ्भ करना होगा।

12. दूरभाष पर सूचना प्राप्त होने पर आपको शीघ्र उपस्थित होकर वार्षिक रख—रखाव अनुबंध के अनुसार शिकायत का निष्पादन करना होगा।

13. वर्ष पर्यन्त उत्कृष्ट कार्य करने एवं श्रेष्ठ सेवायें (Services) प्रदान करने पर उचित प्रक्रिया पूरी कर आपकी AMC सेवा अवधि एक वर्ष के लिए बढायी जा सकती है।

14. फर्म का कार्य संतोषप्रद नहीं पाये जाने पर महाविद्यालय प्रशासन को उक्त कार्य अगली निविदादाता फर्म को आंवटित कर आपकी फर्म को बाहर (Debar) करने का अधिकार सुरक्षित रहेगा।

15. अन्य किसी भी प्रकार के विवाद की स्थिति में प्राचार्या का निर्णय अन्तिम होगा तथा विवाद क्षेत्राधिकार जयपुर रहेगा।

आवेदक के हस्ताक्षर
(यदि मुहर हो तो वह भी लगायें)