



सामुदायिक एवं व्यावहारिक विज्ञान महाविद्यालय, उदयपुर,

महाराणा प्रताप कृषि एवं प्रौद्योगिकी विश्वविद्यालय, उदयपुर

☎: Office: +91-0294-2471914, 2470679(O), Email: deanchsc@yahoo.co.in

क्रमांक/सीसीएस/लेखा/2024/ 848

दिनांक: 03.09.2024

निविदा सूचना

सामुदायिक एवं व्यावहारिक महाविद्यालय, मप्रकृप्रौवि, उदयपुर में समस्त विभागों एवं छात्रावासों में आवश्यक कार्य के लिए अस्थाई कार्मिक की सेवाएँ प्रदान करने हेतु पंजीकृत संवेदक/निविदादाता से सितम्बर 2024 से जून 2025 तक के लिए निविदाएँ आमन्त्रित की जाती हैं। निविदा प्रारूप विश्वविद्यालय की वेबसाइट www.mpuat.ac.in एवं www.sppp.rajasthan.gov.in से डाउनलोड कर सकते हैं।

कार्य विवरण	* अनुमानित लागत (रु.)	निविदा शुल्क (रु.) प्रति कार्य	अन्तिम दिनांक
तकनिशियन एवं तकनीकी सहायक (पुस्तकालय) (TA) के कार्य हेतु अस्थाई कार्मिक की सेवाएँ।	4.75 लाख	500/-	निविदा फार्म प्राप्ति 18.09.2024 (दोपहर 12.00 बजे तक) एवं तकनीकी निविदा को खोलने की तिथि 20.09.2024 (दोपहर 3.00 बजे)
बहुकार्यी-ऑफिस सहायता (MTA) के कार्य हेतु अस्थाई कार्मिक की सेवाएँ।	5.75 लाख	500/-	
प्रयोगशाला-परिचरीय (LA/Peon) के कार्य हेतु अस्थाई कार्मिक की सेवाएँ।	8.00 लाख	500/-	
महिला संरक्षक/सहा.संरक्षक (केयरटेकर) के कार्य हेतु अस्थाई कार्मिक की सेवाएँ।	3.50 लाख	500/-	
साफ सफाई व सेनिटेशन के कार्य हेतु अस्थाई कार्मिक की सेवाएँ।	4.00 लाख	500/-	
इलैक्ट्रीशन के कार्य हेतु अस्थाई कार्मिक की सेवाएँ।	3.50 लाख	500/-	
ड्राईवर के कार्य हेतु अस्थाई कार्मिक की सेवाएँ।	2.50 लाख	500/-	
गार्डनर के कार्य हेतु अस्थाई कार्मिक की सेवाएँ।	1.50 लाख	500/-	
पानी सप्लाइमेंट के कार्य हेतु अस्थाई कार्मिक की सेवाएँ।	1.50 लाख	500/-	

* समस्त प्रकार की निविदाओं के लिए दी गई अनुमानित लागत के अनुसार धरोहर (Security Money (2%) दो प्रतिशत राशि की डी.डी./बैंक ड्राफ्ट को निविदा के साथ जमा करवानी आवश्यक है एवं शेष धरोहर (Security Money (5%) पाँच प्रतिशत को सफल निविदाकर्ता को कार्य आदेश से पूर्व जमा करवानी होगी।

...
निविदादाता,
COLLEGE OF COMMUNITY
AND APPLIED SCIENCES
MPUAT, UDAIPUR



सामुदायिक एवं व्यावहारिक विज्ञान महाविद्यालय, उदयपुर,
महाराणा प्रताप कृषि एवं प्रौद्योगिकी विश्वविद्यालय, उदयपुर

☎: Office: +91-0294-2471914, 2470679(O), Email: deanchsc@yahoo.co.in

क्रमांक/सीसीएस/लेखा/2024/ 856

दिनांक: 03.09.2024

निविदा सूचना-19 /2024.25

सामुदायिक एवं व्यावहारिक महाविद्यालय, मप्रकृप्रौवि, उदयपुर में समस्त विभागों एवं छात्रावासों में बाँग बगीचों के रख रखाव हेतु गार्डनर के कार्य/काम की सेवाएँ प्रदान करने हेतु पंजीकृत संवेदक/निविदादाता से अक्टूबर 2024 से जून 2025 तक के लिए निविदाएँ आमन्त्रित की जाती हैं। निविदा प्रारूप विश्वविद्यालय की वेबसाइट www.mpuat.ac.in एवं www.sppp.rajasthan.gov.in से डाउनलोड कर सकते हैं।

कार्य विवरण	अनुमानित लागत (रु.)	समस्त प्रकार की धरोहर राशि (रु.)	निविदा शुल्क (रु.)	अन्तिम दिनांक
सामुदायिक एवं व्यावहारिक महाविद्यालय, उदयपुर के समस्त विभागों एवं छात्रावासों में बाँग बगीचों के रख रखाव हेतु गार्डनर के कार्य/काम	1.50 लाख	अनुमानित मूल्य का (2%) दो प्रतिशत निविदा के साथ एवं (5%) पाँच प्रतिशत सफल अथवा कार्य आदेश देने से पूर्व।	500/-	निविदा फार्म प्राप्ति 18.09.2024 (दोपहर 12.00 बजे तक) निविदा खोलने की तिथि 20.09.2024 (दोपहर 3.00 बजे)

अधिष्ठाता,

सामुदायिक एवं व्यावहारिक महाविद्यालय,
उदयपुर, राज.


DEAN
COLLEGE OF COMMUNITY
AND APPLIED SCIENCES
MPUAT, UDAIPUR



सामुदायिक एवं व्यावहारिक विज्ञान महाविद्यालय, उदयपुर,

महाराणा प्रताप कृषि एवं प्रौद्योगिकी विश्वविद्यालय, उदयपुर

☎: Office: +91-0294-2471914, 2470679(O), Email: deanchsc@yahoo.co.in

क्रमांक/सीसीएस/लेखा/2024/ 856

दिनांक: 03.09.2024

(क) तकनीकी निविदा प्रारूप

निविदा विक्रय की अन्तिम दिनांक	18.09.2024 दोपहर: 12.00 बजे तक
निविदा जमा कराने की दिनांक	18.09.2024 दोपहर 01.00 बजे तक
निविदा खोलने की दिनांक	20.09.2024 दोपहर 3:00 बजे
निविदा शुल्क (रु.)	500/-
धरोहर राशि (रु.)	अनुमानित मूल्य का (2%) दो प्रतिशत निविदा के साथ

1. पंजीकृत फर्म/संस्था का नाम :
2. पंजीकृत फर्म/संस्था का प्रकार :
3. कार्यालय का पता :
4. स्थाई पता :
5. टेलीफोन नं./मोबाईल नं. :
6. फर्म/संस्था का पंजीकृत प्रमाण-पत्र (प्रतिलिपि संलग्न करें) :
7. श्रम/रोजगार विभाग राजस्थान से पंजीकृत प्रमाणपत्र (प्रतिलिपि संलग्न करें) :
8. स्थायी खाता संख्या (पेन नं.) (प्रतिलिपि संलग्न करें) :
9. फर्म/संस्था का वस्तु एवं सेवा कर (GST) क्रमांक (प्रतिलिपि संलग्न करें) :
10. फर्म/संस्था के द्वारा उक्त कार्य को करने का कार्य अनुभव प्रमाण पत्र (कम से कम तीन वर्ष) कार्य आदेश प्रतिलिपि मान्य नहीं होगी एवं अनुभव प्रमाण पत्र को ही तकनीकी निविदा में मान्य माना जायेगा (प्रतिलिपि संलग्न करें) :
11. फर्म/संस्था समस्त कानूनी कार्य क्षेत्र उदयपुर राज. में होगा।
12. पत्र व्यवहार करने हेतु फर्म/संस्था का कार्यालय/कार्य क्षेत्र उदयपुर राज. में होना आवश्यक है नहीं होने पर फर्म/संस्था के द्वारा कार्य क्षेत्र में उनके सहस्ताक्षर करने के लिए अधिकृत व्यक्ति का नाम मय पूरा पता व फोन नं.
13. फर्म/संस्था को क्रम संख्या 6 से 10 तक के सभी पंजीयन अनिवार्य होंगे जिनकी प्रति संलग्न करना अनिवार्य है। पंजीयन बाबत कोई वचन पत्र (under taking) स्वीकार्य नहीं किया जायेगा तथा निविदा पर भी विचार नहीं किया जायेगा।
14. फर्म/संस्था को धरोहर राशि रु. /- (अक्षरे रुपये मात्र) का डिमाण्ड ड्राफ्ट अदिष्टता, सामुदायिक एवं व्यावहारिक महाविद्यालय, उदयपुर के नाम से संलग्न करें या नकद जमा करवाकर जमा रसीद प्रस्तुत कर सकते हैं।

निविदादाता के हस्ताक्षर पूरा नाम

पता

मो.नं.

सामुदायिक एवं व्यावहारिक विज्ञान महाविद्यालय, उदयपुर,

तकनीकी निविदा

(क) कार्य के प्रकार सप्लाई/सेवा शेड्यूल कार्य का स्थान:

गार्डनर काम हेतु।	प्रशासनिक भवन, समस्त विभाग, समस्त छात्रा छात्रावास में गार्डन के कार्य जिसको प्रशासन एवं छात्रावास संरक्षक, केयर टेकर, अनुभाग अधिकारी, स्टोरकीपर द्वारा बताया जाने वाला कार्य स्थल।
-------------------	---

कार्य को करने से सेवा नियम

1. समस्त कार्य स्थल पर कार्य को करने वाले कार्मिक को कार्यालय समय में कार्यालय समय में रहना आवश्यक है। छात्रावासों में कार्य समय में बदलाव किया जा सकता है।
2. सम्बन्धित कार्य को करवाने अथवा आवश्यक होने पर कार्य समय में बदलाव किया जा सकता है, जिसकी सूचना मौखिक/लिखित/फोन द्वारा देने पर कार्य स्थल पर रहना अनिवार्य है।
3. समस्त कार्य स्थल पर कार्य को करने के लिए उपयोग में आने वाले सामान को प्रशासनिक कार्यालय के मैन स्टोर/विभाग के स्टोर एवं छात्रावास के स्टोर से ईशु करवाने होंगे एवं पुराने खराब सामान को पुनः ईशु स्टोर में जमा करवाने होंगे।
4. समस्त कार्य स्थल पर कार्य को पूर्ण करने पर कार्य स्थल के इंचार्ज/केयरटेकर/जमादार/स्टोरकीपर/छात्रावास संरक्षक को सूचित करना होगा।
5. समस्त कार्य स्थल पर कार्य में देरी होने अथवा कार्य को नहीं करने की शिकायत प्राप्त होने पर होने वाली समस्त कार्यवाही को सफल निविदाकर्ता को मान्य होगी।
6. समस्त कार्य स्थल पर कार्य पर आने एवं जाने के समय में किसी भी प्रकार की देरी अथवा अवकाश की सूचना को पूर्व में देने आवश्यक है, अन्यथा होने वाली समस्त कार्यवाही को सफल निविदाकर्ता को मान्य होगी।
7. समस्त कार्य को प्रतिदिन करने होंगे एवं छात्रावास कार्य को प्राथमिकता देनी होगी।
8. समस्त कार्य को करने के लिए उपयोग में आने वाले औजार/उपकरण को स्वयं सफल निविदाकर्ता को वहन करनी होगी।
9. समस्त कार्य को करने में उपयोग के सामान को लगाने वाले स्थान पर से लिखित में देने पर ही समस्त स्टोर्स से ईशु किया जायेगा।
10. समस्त प्रकार के कार्य के बिलों को विभागों/छात्रावास से कार्य संतोषपद होने के प्रमाण पत्र को लगाने के बाद ही भुगतान की कार्यवाही की जायेगी।
11. समस्त प्रकार के कार्य को करने के दौरान किसी भी प्रकार की घटना में महाविद्यालय/छात्रावास प्रशासन जिम्मेदार नहीं होगा।
12. समस्त प्रकार के कार्य में असंतोष पाये जाने पर कार्य आदेश को निरस्त करने का अधिकार अधिष्ठाता को होगा एवं उसको सफलनिविदाकर्ता को मानना होगा।
13. समस्त प्रकार के कार्य में किसी भी प्रकार के कार्य में लापरवाही होने पर जमा समस्त धरोहर राशि को जब्त कर लिया जायेगा एवं नियमानुसार कार्यवाही की जायेगी जिसकी जिम्मेदारी स्वयं सफलनिविदाकर्ता की होगी एवं उनको मान्य होगी।
14. कम सं 01 से 13 तक की समस्त प्रकार की शर्तों को एक सौ रुपये के नॉन स्टाम पर लिखित में नोटेरी करवा कर देनी होगी।

निविदादाता के हस्ताक्षर पूरा नाम

पता

मो.नं.

सामुदायिक एवं व्यावहारिक विज्ञान महाविद्यालय, उदयपुर,

तकनीकी निविदा

(क) सेवाएं अनुबंध पर लेने हेतु अन्य शर्तें एवं नियम

1. निविदाएं पृथक-पृथक दो लिफाफों में ठीक प्रकार से सीलबन्द प्रस्तुत करनी होगी, प्रपत्र (क) जो तकनीकी निविदा के रूप में होगा जिसके अन्दर सभी वैध सूचनाएं डाली जाये तथा द्वितीय लिफाफे में प्रपत्र (ख) जो वित्तीय निविदा के रूप में होगा भरकर प्रेशित करें। लिफाफे के ऊपर स्पष्ट रूप से प्रपत्र (क) तकनीकी निविदा व प्रपत्र (ख) वित्तीय निविदा लिखें। पहले प्रपत्र (क) का लिफाफा खोला जायेगा तथा जिन संवेदक/निविदादाता का प्रपत्र तकनीकी रूप से नियमानुसार सही पाया जायेगी उसी सफल संवेदक/निविदादाता का प्रपत्र (ख) का लिफाफा खोला जायेगा।
2. संवेदक/निविदादाता निविदा को लिफाफों में ठीक प्रकार से सील बन्द कर के प्रस्तुत करनी होगी, निविदायें अंतिम दिनांक/समय तक ही मान्य रहेगी।
3. निविदा फार्म कार्यालय में 500 रु. नगद जमा करा कर प्राप्त किया जा सकेगा। अन्य कोई प्रार्थना पत्र स्वीकार नहीं किया जायेगा।
4. निविदा फार्म कर्मचारी भविष्य निधि अधिनियम 1952 एवं कर्मचारी राज्य बीमा अधिनियम 1948 के अन्तर्गत नियमानुसार पंजीकृत निविदाकर्ता/संवेदक ही उक्त प्रकार की बोली में भाग लेने हेतु अधिकृत होंगे। प्रमाण-पत्र जो निविदा के समय वैध हो, की प्रतिलिपि प्रस्तुत करना अनिवार्य है। सेवा प्रदान करने के लिये संवेदक/निविदादाता फर्म का पंजीयन राजस्थान से होना अनिवार्य है।
5. संवेदक/निविदादाता के वांछित दस्तावेज जैसे पंजीकृत फर्म/संस्था का प्रकार, फर्म/संस्था का पंजीकृत प्रमाण-पत्र, श्रम/रोजगार विभाग राजस्थान अनुबंधित श्रमिक (नियमन एवं उन्मूलन) अधिनियम 1970 का प्रमाण-पत्र, स्थायी खाता संख्या, फर्म/संस्था का वस्तु एवं सेवा कर (GST) क्रमांक, फर्म/संस्था का कर्मचारी भविष्य निधि अधिनियम (EPF) 1952 का क्रमांक, फर्म/संस्था का कर्मचारी राज्य बीमा अधिनियम (ESI) 1948 का क्रमांक, अनुभव प्रमाण-पत्र तथा अन्य आवश्यक दस्तावेज प्रस्तुत करना आवश्यक है।
6. लिफाफे पर "समस्त विभागो एवं छात्रावासो मे बॉग बगीचो के रख रखाव हेतु गार्डनर के कार्य/काम करने हेतु निविदा" स्पष्ट लिखा हुआ होना चाहिए।
7. निविदा में दरें स्पष्ट लिखी जावें, किसी भी प्रकार की त्रुटि होने या काँट-छाँट स्वीकार नहीं की जायेगी तथा दरें केवल रूपये में ही स्वीकार्य होगी।
8. एक से अधिक संस्थाओं द्वारा समान दरें प्राप्त होने पर किसी एक संस्था को स्वीकार करने का अधिकार कमेटी अध्यक्ष का होगा।
9. संवेदक/निविदादाता द्वारा उपलब्ध कराये जाने वाले कार्मिक/कर्मचारी पूर्णतः अस्थाई होंगे तथा संवेदक/निविदादाता की निविदा अवधि समाप्त होते ही कार्य में लगाये जाने वाले कार्मिक की सेवाएँ स्वतः ही समाप्त हो जायेगी। संवेदक/निविदादाता द्वारा वहीं कार्मिक लगाये जायेंगे जो राज्य सरकार एवं महाविद्यालय के निर्धारित प्रस्तुत सूचना में द्वारा निर्धारित योग्यता रखते हो, कार्य में दक्ष हो व कार्यालय में स्वीकार हो।
10. निविदा में कार्य की वर्णित संख्या में कार्य/कार्मिक को कम व अधिक करना/कार्य विभाजन करने का पूर्ण अधिकार अधिष्ठाता को ही होगा तथा संवेदक/निविदादाता की दरें स्वीकार होने पर अधिष्ठाता द्वारा दिये गये कार्यों को दिशा-निर्देशों के अनुरूप ही कार्य करना होगा।
11. संवेदक/निविदादाता द्वारा अवयस्क कार्मिक/व्यक्तियों को कार्य पर नहीं लगाया जायेगा।
12. श्रम विभाग द्वारा निर्धारित न्यूनतम मजदूरी दर अथवा महाविद्यालय द्वारा निर्धारित दर से कम प्रस्तावित मजदूरी दर स्वीकार योग्य नहीं होगी तथा श्रम विभाग द्वारा मजदूरी दरों में संशोधन/पुनरीक्षित करती है तो वो वह दरें प्रभावी आदेश/दिनांक से स्वतः ही लागू होगी।
13. संवेदक/निविदादाता को राज्य/कार्यालय/छात्रावास सरकार द्वारा निर्धारित वस्तु एवं सेवाकर (यदि राशि बिल में दर्शायी गयी हो तो) हेतु जमा कराई गयी राशि का चालान को कार्यालय में प्रस्तुत करने पर ही अगले माह के बिल का भुगतान किया जायेगा।
14. संवेदक/निविदादाता को श्रम नियमों, जी.एस.टी., ई.पी.एफ. एवं ई.एस.आई. के सम्बन्ध में उत्पन्न होने वाले किसी प्रकार के दायित्वों का निर्वाहन का उत्तरदायित्व संवेदक/निविदादाता का होगा। इसकी सूचना को भी प्रस्तुत करनी होगी।
15. संवेदक/निविदादाता के कार्मिक/कर्मचारियों द्वारा विभाग/छात्रावास/कार्य स्थल के सामान को किसी भी प्रकार की कोई क्षति नहीं पाई जायेगी यदि कर्मचारी द्वारा क्षति पहुँचाई जाती है तो संवेदक/निविदादाता को किये गये नुकसान का भुगतान करना होगा।

16. इन सभी कार्य पर लगाये जाने वाले कार्मिकों का पूर्ण ब्यौरा, फोटोग्राफ मय आई.डी. प्रुफ के साथ प्रस्तुत करना होगा।
17. संवेदक/निविदादाता वरिष्ठ वैज्ञानिक एवं अध्यक्ष की अनुमति के बिना कार्मिक/कर्मचारी को परिवर्तित नहीं करेगी तथा जिसे कार्य पर लगाया है, वही सेवाएँ देगा।
18. कार्यालय से प्राप्त होने वाले कार्य होने के पश्चात पुनः कार्यालय पर जमा कराना होगा।
19. स्वीकृत संवेदक/निविदादाता द्वारा उपलब्ध कराये गए कार्मिक/कर्मचारी को कार्यस्थल पर कार्य करते समय किसी भी तरह की जनहानी, प्राकृतिक आपदा (आग, जल आदि) आदि से जो भी कोई जन हानि होगी तो उसकी पूर्ण जिम्मेदारी स्वीकृत संवेदक/निविदादाता की होगी तथा महाविद्यालय प्रशासन का इसमें कोई लेना देना नहीं होगा।
20. कार्य करने वाले कार्मिक/कर्मचारी का बीमा आदि की जिम्मेदारी स्वीकृत संवेदक/निविदादाता की होगी।
21. श्रमिकों को बताये गये कार्य को समय पर नहीं करने पर उक्त कार्य महाविद्यालय प्रशासन द्वारा अन्य व्यक्तियों से करवायेगा जिसका सम्पूर्ण खर्च सफल संवेदक/निविदादाता को देना होगा।
22. सफल संवेदक/निविदादाता कार्मिक को वेतन भुगतान राज्य सरकार/महाविद्यालय द्वारा दिये गये निर्देश के नियमानुसार ही करेगा।
23. निविदा प्रपत्र में दर्शायेनुसार धरोहर राशि को संवेदक/निविदादाता को जमा करानी होगी। सफल संवेदक/निविदादाता की राशि रोककर शेष की राशि लौटा दी जायेगी। सफल निविदादाता को निविदा राशिकी तीन प्रतिषत राशिप्रतिभूति के रूप में जमा करानी होगी जो अमानत राशिके अतिरिक्त होगी। सफल निविदादाता स्वीकृत कार्य आदेश की पालना करने से इंकार करता है या वह अपने प्रस्ताव से पीछे हटते हैं तो उनकी धरोहर राशि जब्त कर ली जायेगी व कमशः दूसरे निविदादाता न्यूनतम को अवसर दिया जायेगा।
24. संवेदक/निविदादाता को उक्त कार्य करने के अनुभवों के पिछले तीन वर्षों में कम से कम तीन प्रमाण पत्र संलग्न करने होंगे। कार्य आदेश को कार्य अनुभव नहीं माना जायेगा।
25. सफल संवेदक/निविदादाता को कार्यादेश के 07 दिवस के भीतर नियमानुसार कार्य सम्पादन प्रतिभूति जमा करानी होगी तथा रु. 100/- के नॉन-ज्यूडिशियल स्टाम्प पर अनुबन्ध सम्पादित करना होगा अन्यथा अमानत राशिजब्त कर ली जायेगी।
26. निविदा को स्वीकृत या अस्वीकृत करने का पूर्ण अधिकार महाविद्यालय प्रशासन, उदयपुर के पास सुरक्षित होगा।
27. निविदादाता मात्र सेवाकर की दरें ही अंकित करें, GST की दरें अंकित नहीं करें।
28. पहले तकनीकी निविदा खोली जायेगी तथा इसमें सफल संवेदक/निविदादाता की ही वित्तीय निविदाएँ खोली जायेगी।

अधिष्ठाता,

सामुदायिक एवं व्यवहारिक महाविद्यालय,
उदयपुर, राज.

मैं उपरोक्त शर्तों को स्वीकार करता हूँ।

निविदादाता के हस्ताक्षर पूरा नाम

पता

मो.नं.

सामुदायिक एवं व्यावहारिक विज्ञान महाविद्यालय, उदयपुर,
(ख) वित्तीय निविदा


क्र.सं.	कार्य का स्थान एवं प्रकार	* प्रतिमाह/प्रति कार्मिक दर (रूपये)
1	सामुदायिक एवं व्यावहारिक महाविद्यालय, उदयपुर के समस्त विभागों एवं छात्रावासों में बॉग बगीचों के रख रखाव हेतु गार्डनर के कार्य/काम	एक गार्डनर को प्रतिमाह देय राशि 9800.00 (+) Commission (SPC) (+) सेवाकर नियमानुसार अतिरिक्त

- * उक्त कार्य के लिए प्रति कार्मिक/प्रतिमाह दर निर्धारित है, जिसका भुगतान कार्मिक को करना है। इस भुगतान के बाद सिर्फ सेवाकर ही देय होगा एवं टी.डी.एस की कटौती करने के बाद फर्म/संस्था को भुगतान देय होगा।
- * उक्त कार्य के लिए सेवाकर की राशि प्रति कार्मिक/प्रतिमाह शून्य से एक प्रतिशत तक कम देनी मान्य नहीं होगी एवं उक्त कार्य एक प्रतिशत से पाँच प्रतिशत देने पर ही मान्य होगा। सेवाकर की राशि कम अधिक प्रतिशत की गणना का अंतिम निर्णय अधिष्ठाता/कमेटी का होगा जिसे निविदाकर्ता को मान्य होगी।

निविदादाता के हस्ताक्षर पूरा नाम

पता

मो.नं.


... DEAN
COLLEGE OF COMMUNITY
AND APPLIED SCIENCES
MPUAT, UDAIPUR



सामुदायिक एवं व्यावहारिक विज्ञान महाविद्यालय, उदयपुर,

महाराणा प्रताप कृषि एवं प्रौद्योगिकी विश्वविद्यालय, उदयपुर

☎: Office: +91-0294-2471914, 2470679(O), Email: deanchsc@yahoo.co.in

तकनीकी निविदा में सक्षम होने के लिए आवश्यक दस्तावेज

क्रम स.	दस्तावेज का प्रकार	प्रतिलिपि संलग्न हों/* नहीं	पेज स.
1.	निविदा शुल्क (रु.) 500/- पाँच सौ रु मात्र	चेक/डी.डी.	
2.	धरोहर राशि (रु.) अनुमानित मूल्य का (2%) दो प्रतिशत	चेक/डी.डी.	
3.	फर्म/संस्था का पंजीकृत प्रमाण-पत्र	हाँ	
4.	श्रम/रोजगार विभाग राजस्थान से पंजीकृत प्रमाणपत्र	हाँ	
5.	स्थायी खाता संख्या (पैन नं.)	हाँ	
6.	फर्म/संस्था का वस्तु एवं सेवा कर (GST) क्रमांक	हाँ	
7.	फर्म/संस्था का कर्मचारी भविष्य निधि अधिनियम (EPF) 1952 क्रमांक	हाँ	
8.	फर्म/संस्था का कर्मचारी राज्य बीमा अधिनियम (ESI) 1948 क्रमांक	हाँ	
9.	फर्म/संस्था के द्वारा उक्त कार्य को करने का कार्य अनुभव प्रमाण पत्र (कम से कम तीन वर्ष)	हाँ	
10.	पत्र व्यवहार करने हेतु फर्म/संस्था का कार्यालय/कार्य क्षेत्र उदयपुर राज. में होना आवश्यक है	हाँ	
11.	निविदा के साथ प्रस्तुत कार्य को करने से सेवा नियम से सहमत	हाँ	
12.	निविदा के साथ प्रस्तुत सेवाएं अनुबंध पर लेने हेतु अन्य शर्तें एवं नियम	हाँ	


* निविदा के साथ क्रम स.01 एवं 02 को छोड़ कर एवं 03 से 12 तक किसी भी सूचना के नहीं होने पर फर्म/संस्था द्वारा लिखित में एक स्टाम्प पर कारण सहित प्रस्तुत करना होगा।

समस्त निविदा को स्वीकृत/अस्वीकृत करने का सम्पूर्ण निर्णय/अधिकार अधिष्ठाता एवं कमेटी का होगा।

निविदादाता के हस्ताक्षर पूरा नाम

पता

मो.नं.


DEAN
COLLEGE OF COMMUNITY
AND APPLIED SCIENCES
MPUAT, UDAIPUR