

मूल्य 100/- (सौ रूपये)
प्रस्तुत करने की अंतिम तिथि 27.07.2022
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
9. वर्तमान व्यवसाय
10. कार्य का अनुभव : हां/नहीं यदि हां तो अनुभव वर्ष
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 (01.08.2022 से 31.07.2023 तक) में वेबसाईट के वार्षिक रख-रखाव (Annual Maintenance) के लिए प्रस्तावित भुगतान (Charges) निम्नानुसार प्राप्त करना प्रस्तावित करते हैं।

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।मैंने/हमने महाविद्यालय द्वारा निर्धारित तत्संबंधी समस्त शर्तें एवं नियम भलीभांति पढ़ व समझलिये हैं जो मुझे/हमें स्वीकार हैं। यदि मुझे/हमें वर्ष 2022-23 (01.08.2022 से 31.07.2023 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 वेबसाइट के वार्षिक रख-रखाव का कार्य (AMC)	<ul style="list-style-type: none"> • 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 हैं।

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 एवं अमानत राशि (EMD) रु. 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 चार्ज (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 अपलोड करवाने की आवश्यकता होती है तो आपको दूरभाष अथवा ई-मेल के द्वारा सूचित किए जाने पर उसे तुरंत अपलोड 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 बढ़ायी जा सकती है।
13. फर्म का कार्य संतोषप्रद नहीं पाये जाने पर महाविद्यालय प्रशासन को उक्त कार्य अगली निविदादाता फर्म को आवंटित 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)