डॉ. बी. आर. अम्बेडकर सामाजिक विज्ञान विश्वविद्यालय
(राज्य विश्वविद्यालय, मध्यप्रदेश शासन)
डॉ. अम्बेडकर नगर, (महू), जिला–इन्दौर (म.प्र.) भारत–453441
फोन (07324) 272830, 274377 फैक्स (07324) 272350

E-Tender Notice

Sr. No.: BRAUSS/Reg./Outsource/516 Dated: 19-07-2021

Dr B. R. Ambedkar University of Social Sciences invites proposals from suitable agencies for providing services of Computer Operator/ Carpenter/ Electrician/ Driver/ Peon/ Sweeper/ Cook/ Agricultural Laborer/ Security Guard/ Computer Hardware Networking Technician/ Web Designing & Web Master/ Matron Female/ Matron Male.

Important Dates: Bid Calling Date: 19-07-2021
Pre-Bid Meeting Date: 29-07-2021, Time: 12:30 PM
Bid Submission Last Date: 10-08-2021, Time: 05:30 PM
Bid Opening Date: 12-08-2021, Time: 12:30 PM

All hereby informed that to get the more details, please visit or log on to http://brauss.in / http://brauss.mp.gov.in & www.mptenders.gov.in. Tender is available under Department of Higher Education in www.mptenders.gov.in.

Registrar
Dr B. R. Ambedkar
University of Social Sciences

डॉ. बी.आर.अम्बेडकर सामाजिक विज्ञान विश्वविद्यालय
डॉ. अम्बेडकर नगर (महू) म.प्र.

विश्वविद्यालय हेतु निविदाकारों से नियमानुसार जिलाधीश दर पर कम्प्यूटर ऑपरेटर/कारपेन्टर/इलेक्ट्रिशीयन/ड्रायवर/भृत्य/स्वीपर/कुक/कृर्षि मजदूर,/सुरक्षा हेड गार्ड, सुरक्षा गार्ड/ कम्प्यूटर हार्डवेयर नेटवर्किंग टेकनीशियन/वेब डिजाईनिंग एंव वेब मास्टर/मेट्रन महिला/मेट्रन पुरूष की सेवाएं प्रदान किये जाने हेतु निविदा शर्ते

1. **निविदा पत्र का मूल्य एवं बिक्री –**

निविदा प्रपत्र https://mptenders.gov.in पोर्टल एवं विश्वविद्यालय की वेबसाइट https://brauss.in के माध्यम से डाउनलोड किया जा सकता है। जिसका शुल्क रू. 2000/– ऑनलाइन https://mptenders.gov.in पोर्टल के माध्यम से जमा किया जाना अनिवार्य है यह शुल्क निविदा खोली जाने के न्यूनतम 1 घण्टा पूर्व भी पोर्टल पर जमा किया जा सकता है।

2. **निविदा प्रतिभूति –**

2.1 निविदा प्रतिभूति के रूप में राशि रू. 2,00,000/– (रुपये दो लाख मात्र) ऑनलाइन https://mptenders.gov.in पोर्टल पर जमा करना अनिवार्य है। निविदा प्रतिभूति पर ब्याज देय नहीं होगा। निविदा प्रतिभूति जमा न होने पर निविदा कार की निविदा निरस्त कर दी जावेगी।

2.2 द्वितीय न्यूनतम दरों की निविदा को छोड़कर अन्य असफल निविदाकारों की निविदा प्रतिभूति वापीस कर दी जावेगी।

2.3 सफल निविदाकार द्वारा निविदा स्वीकृति की सूचना दिये जाने के अधिकतम 10 दिवस की अवधि में विश्वविद्यालय में नियमानुसार निर्धारित निष्पादन प्रतिभूति जमा करना अनिवार्य होगा निर्धारित अवधि में नियमानुसार निष्पादन प्रतिभूति जमा न होने पर निविदा निरस्त की जावेगी तथा निविदा प्रतिभूति जब्त कर ली जावेगी। निष्पादन प्रतिभूति राशि जमा किये जाने के अधिकतम 07 दिवस में सफल निविदा कार द्वारा विश्वविद्यालय से अनुबंध करना आवश्यक होगा। निर्धारित अवधि में अनुबंध नहीं करने की दशा में निविदा निरस्त कर धरोहर राशि एवं निष्पादन प्रतिभूति जब्त कर ली जावेगी। अनुबंध राशि रू. 1000/–(रू एक हजार) के ज्यूडीशियल स्टॉम्प पर किया जावेगा जिसका व्यय सफल निविदाकार द्वारा वहन किया जावेगा। समयावधि में निष्पादन प्रतिभूति जमा न करने व अनुबंध न करने की स्थिति में निविदा निरस्त कर द्वितीय न्यूनतम दर वाले निविदाकार को प्रथम घोषित न्यूनतम दरों पर सेवाएँ देने का अवसर प्रदान किये जाने पर विचार किया जा सकेगा।

3. **निष्पादन प्रतिभूति –**

3.1 निविदा स्वीकृत होने पर संविदा के उचित निष्पादन के लिए सफल निविदाकार से अनुबंध के समय निविदाकार को निष्पादन सुरक्षा राशि (परफारमेन्स सिक्यूरिटी) राशि रू. 10,00,000/– (रूपये दस लाख) की स्थानीय राष्ट्रीयकृत बैंक पर देय हो व कुल सचिव डॉ बी.आर. अम्बेडकर सामाजिक विज्ञान विश्वविद्यालय के नाम से देय हो। एफ.डी. के रूप में जमा करानी होगी। निष्पादन प्रतिभूति राशि सेवाप्रदाता की सभी निष्पादन प्रतिभूति, वैधानिक बाध्यताओं यथा वेतन, ई.पी.एफ. एवं ई.एस.आई जमा होने की पुष्टि होने सहित निविदा प्रपत्र

में अंकित सभी शर्तों के पूर्ण होने व सभी संविदाकृत बाध्यताओं के पूरी होने के बाद देय हो। एफ.डी. 18 माह की अवधि तक के लिए वैध होना आवश्यक होगा।

3.2 निष्पादन प्रतिभूति पर कोई ब्याज देय नहीं होगा।

3.3 निष्पादन प्रतिभूति प्राप्त होने पर सफल निविदाकर्ता को निविदा प्रतिभूति लौटाई जाएगी।

4. आवश्यक अर्हताये –

4.1 2017–18, 2018–19, 2019–20 एवं 2020–21 हर साल के रजिस्ट्रेशन प्रमाण–पत्र की प्रति संलग्न करना अनिवार्य है।

4.2 2017–18, 2018–19 एवं 2019–20 सीए द्वारा अंकेक्षित बैलेंस शीट जिस पर सीए के हस्ताक्षर होने चाहिए कि छायाप्रति उपलब्ध कराई जाये 2020–21 की Audit/Provisional Balance sheet संलग्न की जा सकती है।

4.3 निविदाकर्ता को प्रतिष्ठित लोक उद्यम/बैंक/शासकीय/अर्द्ध शासकीय संस्थान/स्थानीय निकाय में निविदत्त कार्य के संपादन/सेवा प्रदाय का कम से कम 03 विगत वर्षो 2017–18, 2018–19, 2019–20 का अनुभव होना आवश्यक है।

4.4 निविदाकार के पास विश्वविद्यालय द्वारा चाहे गये सेवाकर्मियों के अतिरिक्त लगभग अनुमानित 50 कर्मी उपलब्ध रहना चाहिए एवं इस संबंध में निविदाकार द्वारा (self Declaration उपलब्ध कराया जाना अनिवार्य है) जिसमें न्यूनतम पर्याप्त संख्या में कुशल कर्मी भी हो।

4.5 संस्था/फर्म भागीदारी संस्था होने पर भागीदारी संबंधी वैध पंजीयन।

4.6 प्रस्तुत दस्तावेजों एवं प्रमाण–पत्र पर सत्यापन संबंधी प्रमाणीकरण स्वरूप हस्ताक्षर, स्वयं निविदाकार अथवा अधिकृत प्रतिनिधि के ही होना आवश्यक है। अधिकृत प्रतिनिधि होने का निविदाकर्ता द्वारा वैद्य पत्र जारी किया जाना आवश्यक होगा।

4.7 निविदाकार का वर्ष 2017–18, 2018–19, 2019–20 (03 वर्ष) का औसत टर्न ओवर न्यूनतम राशि रू. 1.00 करोड़ (एक करोड़) अथवा इससे अधिक का होना चाहिए। (टर्न ओवर के प्रमाण–पत्र हेतु उक्त 3 वर्ष की सी.ए. द्वारा प्रमाणित प्रति की छायाप्रति ही मान्य होगी। जिसमें UDIN Number होना अनिवार्य है। जिसका ऑनलाइन वेरिफिकेशन किया जायेगा।)

4.8 एजेन्सी को रू. 100/– के स्टाम्प पर शपथ पत्र देना होगा कि उसके विरूद्ध ई.एस.आई., ई.पी.एफ. एवं जी.एस.टी./सर्विस टेक्स से संबंधित कोई भी प्रकरण न्यायालय में लंबित नहीं है और ना ही किसी संस्था आदि में प्रकरण विवादित है अथवा चल रहा है। तथा किसी भी शासकीय/अर्द्धशासकीय संस्थान से काली सूचीबद्ध (Black Listed) नहीं होना चाहिए।

4.9 सिक्युरिटी रेग्युलेशन एक्ट 2005 एक्ट के अतंर्गत सक्षम प्राधिकारी द्वारा जारी जीवित लाइसेंस होना आवश्यक है।

4.10 पुलिस अधीक्षक/अति. पुलिस अधीक्षक/स्थानीय थाना प्रभारी द्वारा जारी किया गया अनापत्ति प्रमाण–पत्र संलग्न करना अनिवार्य है।

4.11 निविदाकर्ता ISO 9001-2015 Quality Standard of Work Certificate (आई.एस.ओ. सर्टिफिकेट) होना आवश्यक है।

4.12 जी.एस.टी. द्वारा जारी जीवित पंजीयन आवश्यक है।

4.13 निविदाकार में वर्ष 2017–18, 2018–19 एवं 2019–20 में लाभ की स्थिति में होना आवश्यक है।

4.14 कर्मचारी बीमा निगम (ई.एस.आई.सी.) का वैध एवं जीवित पंजीयन।

4.15 विगत तीन वित्तीय वर्ष (2017–18, 2018–19 एवं 2019–20) की ESIC में जमा राशि का इल्केट्रॉनिक चालान सह–रसीद।

4.16 कर्मचारी भविष्य निधि (ई.पी.एफ.) का वैध एवं जीवित पंजीयन प्रमाण पत्र। वर्ष 2017–18, 2018–19 एवं 2019–20 का रिटर्न फार्म (इल्केट्रॉनिक चालान सह–रसीद, भूगतान रसीद के साथ)।

4.17 श्रम आयुक्त म.प्र. द्वारा जारी वैध एवं जीवित लेबर लाईसेंस, जिसमें सेवाओं को देने के लिए अधिकृत किया गया हो।

4.18 स्थायी आयकर (PAN) की छायाप्रति।

4.19 विगत 03 वर्ष (वर्ष 2017–18, 2018–19 एवं 2019–20) के आयकर रिटर्न (ऑडिट रिर्पोटस के साथ)।

4.20 जी.एस.टी. का पिछले 3 माह (जनवरी 2021, फरवरी 2021, मार्च, 2021) का रिर्टन।

4.21 निविदाकार का स्थानीय कार्यालय इन्दौर/महू होना चाहिए।

5. निविदा प्रस्तुत करने की प्रक्रिया –

5.1 निविदा प्रक्रिया ऑनलाइन https://mptenders.gov.in पोर्टल के माध्यम से प्रस्तुत करना अनिवार्य है। निविदा प्रतिभूति की राशि रुपये 2,00,000/– ऑनलाइन https://mptenders.gov.in पोर्टल के माध्यम से जमा की जानी अनिवार्य है। प्रतिभूति की राशि निम्नानुसार नही पाये जाने पर निविदा निरस्त मान ली जायेगी। निविदा निम्नानुसार PDF फाईल में जमा करना आवश्यक है।

प्रथम PDF फाईल में अर्हता एवं तकनीकी निविदा संबंधी दस्तावेज होना आवश्यक है एवं PDF फाईल का टाईटल "अर्हताएँ एवं तकनीकी निविदा – डॉ. बी.आर. अम्बेडकर सामाजिक विज्ञान विश्वविद्यालय में सुरक्षा, सफाई एवं अन्य सेवायें की सेवा उपलब्ध कराने संबंधी निविदा" एवं द्वितीय Excel फाईल में वित्तीय निविदा (दर सूची) होना आवश्यक है यह वित्तीय निविदा की Excel फाईल, निर्धारित ऑनलाइन प्रदत्त प्रारुप में ऑनलाइन https://mptenders.gov.in पोर्टल के माध्यम से जमा करनी अनिवार्य है। यह निविदा निर्धारित तिथि पूर्व ऑनलाइन https://mptenders.gov.in पोर्टल के माध्यम से जमा की जावेगी।

5.2 निविदाएं उपस्थित निविदाकार अथवा अधिकतम एक अधिकृत प्रतिनिधि के समक्ष विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित तिथि एवं स्थान पर समिति के समक्ष ऑनलाइन https://mptenders.gov.in पोर्टल के माध्यम से खोली जावेगी। निविदाकार द्वारा प्रतिनिधि को पत्र से अधिकृत किया जावेगा।

5.3 निविदा शुल्क एवं प्रतिभूति राशि नियमानुसार जमा पाये जाने पर ही अर्हताएँ एवं तकनीकी निविदा खोली जावेगी। निविदा शर्तो में अंकित मापदंडो व दस्तावेजों अनुसार तकनीकी रूप से अर्ह पाये जाने पर ही अर्ह निविदाकारों हेतु (वित्तीय दर) खोली जावेगी। इस संबंध में तिथियाँ व अन्य जानकारियाँ वेब साइट पर प्रदत्त की जावेगी।

5.4 सशर्त निविदा मान्य नहीं होगी।

5.5 वित्तीय निविदा में किसी भी प्रकार की कांट–छांट एवं ओवर राईटिंग मान्य नहीं होगी एवं ऐसा पाये जाने पर निविदा निरस्त कर दी जावेगी।

5.6 निविदा राशि में शब्दों एवं अंकों में भिन्नता होने पर शब्दों की राशि मान्य की जावेगी।

5.7 निविदा कर्ताओं को यह सूचित किया जाता है कि वे निविदा शर्तो के अनुसार निविदा प्रपत्र सही प्रकार से स्कैन करके, पढने योग्य(Readable) फॉर्मेट में mptenters पोर्टल पर अपलोड करें। यदि निविदा को सही प्रकार से स्कैन नहीं किया गया है या निविदा पढ़ने योग्य (Readable) फॉर्मेट में नहीं है या निविदा शर्तो के अनुसार नहीं है, या प्रिंट पढ़ने योग्य नही है या अपलोडिंग में अन्य कोई त्रुटी है, तो ऐसी निविदा को विश्वविद्यालय द्वारा अस्वीकार कर दिया जायेगा एवं निविदा प्रक्रिया को आगे बढ़ा दिया जायेगा।

5.8 सभी निविदाएं दिनांक............... को शाम................ बजे अनिवार्य रूप से ऑनलाइन https://mptenders.gov.in पोर्टल के माध्यम से जमा की जावेगी। निर्धारित समयावधि के पश्चात कोई भी निविदा मान्य नहीं की जाएगी।

6. निविदा की शर्ते –

6.1 उपर्युक्त पदों पर नियुक्त कर्मियों के नियुक्ति/कार्यादेश संबंधी पत्र के साथ कर्मियों का बायोडाटा, मूल निवासी प्रमाण–पत्र, आधार कार्ड, बैंक खाता संबंधी दस्तावेज, कर्मियों का पुलिस वेरिफिकेशन, स्वास्थ्य प्रमाण–पत्र के दस्तावेज भी सफल निविदाकार द्वारा प्रस्तुत

करना आवश्यक होगा। कर्मी आयु सीमा न्यूनतम 18 वर्ष एवं अधिकतम 50 वर्ष के मध्य एवं स्वस्थ होना आवश्यक है।

6.2 म.प्र. मूल निवासी होना आवश्यक है।

6.3 निविदाकर्ता द्वारा स्थानीय लोगों को वरीयता दी जावेगी।

6.4 जिन कर्मियों की सेवायें दी जावेगी निविदाकार के द्वारा ही नियुक्त ही मान्य किये जावेगे एवं कर्मीयों को निर्धारित तिथि पर नियमानुसार पारिश्रमिक भुगतान की जिम्मेदारी निविदाकर्ता की होगी। निर्धारित तिथि पर कर्मीयों को पारिश्रमिक भुगतान प्राप्त न होने पर विश्वविद्यालय जिम्मेदार नहीं होगा।

6.5 निविदाकर्ता द्वारा जहाँ–जहाँ सेवाएँ प्रदान की जा रही है, वहाँ के कार्यस्थल का निरीक्षण किया जा सकेगा.

6.6 कार्य पर रखे जाने वाले संबंधित कर्मियों को कलेक्टर द्वारा अद्यतन निर्धारित पारिश्रमिक जो कि परिवर्तनशील हैं। (जिसमें कुशल अथवा अकुशल कर्मी परिभाषित है।) की राशि दी जा सकेगी, इससे कम अथवा अधिक नही।

6.7 संबंधित कर्मियों के पारिश्रमिक भुगतान में से नियमानुसार कर्मचारी भविष्य निधि एवं कर्मचारी बीमा योजना की राशि नियमानुसार निविदाकार द्वारा काटी जाकर तथा निविदाकार को अपने भाग की राशि के साथ संबंधित कर्मियों के ई.पी.एफ. एवम् ई.एस.आई.सी. खाते में ई–पेमेंट के माध्यम से जमा कर नामवार सूची के साथ रसीद की प्रति सहित विश्वविद्यालय में जमा करना भी अनिवार्य होगा।

6.8 विश्वविद्यालय द्वारा जिलाधीश (कलेक्टर) द्वारा निर्धारित पारिश्रमिक दर अनुसार नियमानुसार पारिश्रमिक, सक्षम प्राधिकारी द्वारा द्वारा निर्धारित प्रतिशत की सीमा में ई.पी.एफ. ई.एस.आई.सी., का भुगतान निविदाकार को दिया जावेगा। देयक पर जीएसटी. जो नियमानुसार होगा की राशि विश्वविद्यालय द्वारा भुगतान की जायेगी। इसके अतिरिक्त अन्य कोई भी कर, प्रभार अथवा अन्य कोई भी चार्जेस अथवा व्यय विश्वविद्यालय द्वारा भुगतान नहीं किया जावेगा। देयक के साथ निविदा शर्तो में उल्लेखित भुगतान के अभिलेख प्रस्तुत करने पर ही देयक का भुगतान किया जावेगा।

6.9 निष्पादन प्रतिभूति अथवा देयको से अनियमित भुगतान की गयी राशि अथवा पेनल्टी की राशि वसूल की जावेगी।

6.10 कार्य पर रखे जाने के उपरांत कार्य क्षमता में कमी अथवा कार्य असंतोषजनक अथवा आचरण एवं व्यवहार संतोषजनक न पाये जाने पर संबंधित कर्मी को तत्काल प्रभाव से कार्यमुक्त कर दिया जा सकने के लिए विश्वविद्यालय स्वतंत्र रहेगा। साथ ही निविदा शर्तों के अनुसार न होने पर कर्मी की सेवाएँ समाप्त की जा सकेगी एवं तत्काल दूसरा कर्मी उपलब्ध करवाना होगा, जिसके लिए कोई वैकल्पिक अथवा अतिरिक्त भुगतान नहीं किया जावेगा।

6.11 किसी भी कर्मी के किसी भी कारण से अनुपस्थित होने पर तत्काल दूसरी व्यवस्था सफल निविदाकार को की जानी होगी।

6.12 सुरक्षा कर्मियों को वर्दी, जूते, मोजे, रेनकोट, टॉर्च, सीटी, केन पेट्रोलिंग हेतु साइकिल एवं अन्य सेनेटाइजर, माक्स, ग्लब्स, पीपीईटी किट आवश्यकतानुसार सुरक्षा सामग्री उपलब्ध कराने का संपूर्ण दायित्व चयनित निविदाकर्ता का होगा। कार्य के दौरान कर्मियों को वर्दी ड्रेस में होना आवश्यक है तथा ड्यूटी के समय उनके पास परिचय पत्र पहनकर रहना तथा नेम प्लेट होना चाहिए।

6.13 सफाई सामग्री कार्यालय द्वारा प्रदत्त की जावेगी इसकी लागत को वित्तीय निविदा में शामिल न किया जायें।

6.14 कर्मियों के गैरकानूनी कार्यों में लिप्त पाये जाने अथवा कार्य के समय नशे में होने, अभद्रता अथवा अन्य अनपेक्षित कार्य करने की स्थिति में उसे तत्काल पृथक कर, विश्वविद्यालय की संतुष्टि अनुसार अन्य कर्मी को उपलब्ध कराने का दायित्व भी निविदाकर्ता का होगा।

6.15 सेवा प्रदाय करने से संबंधित समस्त वैधानिक कानूनों के पूर्णतः पालन करने का उत्तरदायित्व निविदाकर्ता का रहेगा जैसे कान्ट्रेक्ट लेबर (रेग्यूलेशन एण्ड एबालिशन) एक्ट 1970, न्यूनतम मजदूरी एक्ट 1948, पेमेन्ट ऑफ वेजस एक्ट 1936, पेमेन्ट ऑफ बोनस एक्ट,

इंडस्ट्रीयल डिस्प्यूट एक्ट 1947, एम्प्लाईज प्रोविडेंट फण्ड एण्ड सिलेनियस प्रोविजन एक्ट 1952, एम्प्लाईज स्टेट इंश्योरेंस एक्ट 1948, वुमंस कम्पनशेसन एक्ट 1923, मोटर व्हीकल एक्ट एवं विधि द्वारा लागू की गई अन्य नियम/कानून/धाराएँ निविदाकर्ता को मान्य होगी एवं इनके पालन का उत्तरदायित्व पूर्ण रूप से निविदाकर्ता का ही होगा। विश्वविद्यालय प्रशासन का इस संबंध में कोई भी उत्तरदायित्व नहीं रहेगा।

6.16 संबंधित कर्मियों को समय पर नियमानुसार समुचित भुगतान करने संबंधी समस्त जवाबदारी निविदाकर्ता की होगी। निविदाकर्ता को समस्त कर्मियों का प्रत्येक माह का परिश्रमिक का भुगतान प्रत्येक आगामी माह के 3 तारीख तक करना अनिवार्य होगा। भुगतान ई-पेमेंट के माध्यम से सीधे संबंधी कर्मी के बैंक खाते में करना आवश्यक होगा। केश भुगतान कदापि मान्य नहीं किया जावेगा। भुगतान उपरान्त निविदाकर्ता द्वारा देयक एवं वांछित दस्तावेज प्रस्तुत करने पर उसकी प्रतिपूर्ति/भुगतान की कार्यवाही विश्वविद्यालय द्वारा की जावेगी। किसी भी कारण से कर्मियों के पारिश्रमिक भुगतान में विलम्ब नहीं किया जावेगा। कर्मियों को निविदाकार द्वारा विलंब से भुगतान करने पर विश्वविद्यालय जिम्मेदार नहीं होगा। कर्मियों के पारिश्रमिक भुगतान में से कर्मचारी भविष्य निधि एवं कर्मचारी बीमा योजना की राशि नियमानुसार निविदाकर्ता द्वारा काटी जाकर तथा निविदाकर्ता को अपने भाग की राशि के साथ जमा करना निविदाकर्ता का अनिवार्य दायित्व होगा। (कर्मियों का उपस्थिति पत्रक विगत माह की 25 तारीख से नियमित रूप से माह की 24 तारीख तक प्रदत्त किया जायेगा।)

6.17 निविदाकार को गत माह की भुगतान की गयी राशि का बैंक स्टेटमेंट जिसमें कर्मचारियों का बैंक खाता क्रमांक व भुगतान की गयी राशि का मदवार विवरण यथा पारिश्रमिक/ई.एस.आई. सी. में जमा राशि अगले माह की अधिकतम 07 तारीख तक (कर्मियों के भुगतान के पश्चात्) अनिवार्य रूप से डॉ. बी.आर. अम्बेडकर सामाजिक विज्ञान विश्वविद्यालय, में जमा करना होगा। तभी देयक का भुगतान किया जावेगा।

6.18 ई.पी.एफ. ई.एस.आई.सी., जी.एस.टी. की जमा राशि की पुष्टि हेतु संबंधीत विभाग को पावती की सत्यापित प्रति उपलब्ध कराना अनिवार्य होगा। पावती के पीछे कर्मियों की सूची, खाता क्रमांक सहित प्रमाण-पत्र अंकित किया जाना आवश्यक होगा।

6.19 निविदाकार को कर्मियों की उपस्थिति संबंधित कर्मचारियों के कार्य स्थल प्रभारी अधिकारी से कार्य दिवस की पुष्टि/उपस्थिति प्रमाण-पत्र व कार्य संतोषजनक होने व विश्वविद्यालय के अधिकृत अधिकारी के अनुबंध के सफल निष्पादन के प्रमाण-पत्र प्राप्त होने पर ही भुगतान किया जावेगा। उपस्थिति बायोमेट्रीक्स अटेंडडेन्ट सिस्टम से भी ली जा सकेगी।

6.20 पारिश्रमिक ई.पी.एफ. व ई.एस.आई. के अतिरिक्त कर्मियों पर होने वाले किसी भी प्रकार के व्यय, प्रभार का दायित्व विश्वविद्यालय का कदापि नहीं होगा।

6.21 सफाई सुरक्षा सेवाओं व अन्य सेवाओं के संबंध में केन्द्र/राज्यशासन निकाय/स्वशासी संस्थान या अन्य द्वारा आरोपित किसी भी प्रकार के कर या उपकर का दायित्व फर्म/एजेन्सी द्वारा वहन किया जावेगा व विश्वविद्यालय इसके लिए किसी प्रकार से जिम्मेदार नही होगा।

6.22 सुरक्षा सेवा में नियुक्त कर्मचारी यथा संभव सेना/सशस्त्र बल/पुलिस/या अन्य प्रकार की सेवाओं के सेवा निवृत्त व्यक्ति होने चाहिए।

6.23 समस्त कर्मी निविदाकार के नियंत्रण में होगे एवं विश्वविद्यालय द्वारा प्रदत्त निर्देशानुसार ही कार्य करेगें। इनके कार्यो के दायित्व, ड्यूटी स्थल निर्धारण आदेश पृथक से जारी किये जा सकेगे।

6.24 परिसर की सम्पूर्ण सुरक्षा यथा परिसर में भवन, फर्नीचर, उपकरण, सम्पत्ति अभिलेख इत्यादि की सुरक्षा) की जिम्मेदारी चयनित निविदाकार की होगी। सुरक्षा के समय परिसर में किसी भी प्रकार की हानि, गबन के लिए फर्म/एजेन्सी पूर्ण रूप से जिम्मेदारी होगी।

6.25 चयनित निविदाकार को परिसर की सुरक्षा, सफाई व अन्य सेवाओं के पर्यवेक्षण हेतु एक पर्यवेक्षक नियुक्त करना होगा, जिसका भुगतान निविदाकार द्वारा किया जावेगा। साथ ही पर्यवेक्षक का विश्वविद्यालय में प्रतिदिन उपस्थित होना आवश्यक है।

6.26 परिसर की सुरक्षा व सफाई व्यवस्था के निरीक्षण हेतु एक रजिस्टर रखा जावेगा। उसमें कार्यालय के अधिकृत अधिकारी/कर्मचारी द्वारा सुरक्षा व सफाई व्यवस्था संतोषजनक है अथवा नही, इस संबंध में टीप जावेगी।

6.27 सुरक्षा के लिए नियुक्त व्यक्ति के संबंध में (बीमा, वेतन, भविष्य निधि या अन्य) सभी प्रकार की वैधानिकता को पूर्ण करना फर्म/एजेन्सी की ही जिम्मेदारी होगी।

6.28 किसी भी स्थिति में 1% (एक प्रतिशत) से कम सर्विस चार्ज दर वाली निविदाओ को मान्य नहीं किया जायेगा।

6.29 यदि एक से अधिक निविदाकारों की वित्तीय निविदा दरें न्यूनतम एवं समान पाई जाती है, तो उस स्थिति में जिस निविदाकार का पिछले 03 वर्षो का औसत टर्न ओवर अधिक होगा उसे प्राथमिकता दी जावेगी। यदि औसत टर्न ओवर भी एक समान हैं तब अधिक संख्या में मेनपावर होने वाले निविदाकार को प्राथमिकता प्रदान की जायेगी। जिसकी दस्तावेज मँगाये जा सकेगे। ऐसी स्थिति में विश्वविद्यालय का निर्णय अंतिम व बंधकारी होगा।

6.30 निविदा भरे जाने के पर्व विश्वविद्यालयीन परिसर, भवनों आदि का निरीक्षण निविदाकर्ता द्वारा किया जा सकता है।

6.31 निविदाएँ प्राप्त होने की निश्चित समय–सीमा समाप्त होने के बाद निविदाकर्ताओं को अपनी निविदाओं में परिवर्तन करने या संशोधन करने की अनुमति नहीं दी जाएगी। सशर्त निविदा मान्य नहीं की जावेगी।

6.32 निविदा दस्तावेजों में निविदाओं के मूल्यांकन हेतु मापदण्डों (Criteria), एवं अभिलेखों के आधार पर निविदाओं को मूल्यांकित किया जाकर तकनीकि रूप से अर्ह पाये जाने पर ही जिस निविदाकार की वित्तीय निविदा की दर न्यूनतम होगी उसे सफल निविदाकार घोषित किया जावेगा।

6.33 प्राप्त निविदाओं का मूल्यांकन, निविदा दस्तावेजों में पूर्व से उल्लेखित शर्तों एवं निबंधनों के अनुसार किया जावेगा, निविदाओं का मूल्यांकन करने के लिए ऐसी किसी नई शर्त को सम्मिलित नहीं किया जाएगा, जिसका पहले उल्लेख नहीं किया गया हो।

6.34 किसी भी संशोधन, जानकारी की सूचना विश्वविद्यालयीन बेवसाईट पर ही दी जावेगी। पृथक से विज्ञापन नहीं किया जावेगा।

6.35 निविदाकार द्वारा निविदा को भरे जाने का अर्थ हैं कि निविदाकार द्वारा निविदा शर्तों को सम्पूर्ण रूप से पढ़ा जाकर मान्य किया गया हैं।

6.36 वांछित सभी कर्मी पद व संख्या अनुसार उपलब्ध कराये जाने आवश्यक हैं। अन्यथा निविदा अमान्य कर दी जावेगी।

6.37 संस्था का एक अधिकृत प्रतिनिधि विश्वविद्यालयीन परिसर में प्रतिदिन उपलब्ध रहना आवश्यक है। इस प्रतिनिधि के पास जिसके पास मोबाईल होना आवश्यक है। प्रतिनिधि का नाम, पता, आई.डी., मोबाईल नम्बर, निविदाकार के द्वारा प्रदत्त किया जावेगा। यह प्रतिनिधि प्रशासन द्वारा संपर्क करने हेतु आवश्यक हैं, प्रतिनिधि को दिये गये निर्देश निविदाकर्ता को दिये निर्देश माने जावेंगे। अधिकृत प्रतिनिधि द्वारा नियमानुसार सभी जानकारी प्रपत्र आदि निविदाकर्ता की ओर से प्रशासन को उपलब्ध कराई जावेगी, यह प्रतिनिधि निविदा शर्तों के अनुसार समस्त कार्यो के लिए निविदाकार की ओर से उत्तदायी प्रतिनिधि होगा। यह प्रतिनिधि प्रतिदिन विश्वविद्यालय प्रशासन के सम्पर्क में रहेगा।

6.38 निविदाकार द्वारा प्रमाणीकरण हेतु प्रस्तुत समस्त दस्तावेजों का सत्यापन करवाया जा सकेगा। परीक्षण पश्चात दस्तावेजों में कोई असत्य जानकारी पाई जाती है तो अभिकरण की धरोहर प्रतिभूति राशि अथवा अन्य देय राशि जप्त की जाकर उसके विरूद्ध विधिक कार्यवाही की जावेगी।

6.39 विश्वविद्यालय के पास यह अधिकार सुरक्षित है कि वह किसी भी निविदा या उसके किसी अंश को या सम्पूर्ण निविदा प्रक्रिया को किसी भी स्थिति में बगैर कोई कारण बताये स्थगित या निरस्त कर सकेगा।

7. कार्य पर रखे जाने वाले पदों, शैक्षणिक योग्यता एंव न्यूनतम वेतन :

7.1 संबंधित पदों पर कार्य करने वाले कर्मियों को कलेक्टर द्वारा निर्धारित कुशल एवं अकुशल पारिश्रमिक दर अनुसार ही न्यूनतम पारिश्रमिक देय होगा। इससे अधिक पारिश्रमिक की मांग करने अथवा अनावश्यक रूप से विश्वविद्यालयीन कार्यो मे बाधा डालने अथवा यथा प्रयास करने संबंधी कोई बात/तथ्य प्रकाश में आता है अथवा किसी भी माध्यम से विश्वविद्यालय के ध्यान में लाया जाता है तो ऐसे संबंधित कर्मियों को सेवा से मुक्त किया जाने हेतु निविदाकार को लिखा जा सकेगा, जिसके लिए निविदाकार बन्धनकारी रहेगा।

7.2 वांछित योग्यता का नहीं होने अथवा रखा जाने पर अथवा कार्य संतोषजनक न होने पर अथवा व्यवहार आचरण अशिष्ट होने पर संबंधित अभ्यर्थी को कार्य पर नही लिया जावेगा अथवा कार्य से तुरंत हटा दिया जावेगा। तत्काल दूसरे सक्षम कर्मी प्रदाय किया जाना होगा। अन्यथा पेनल्टी देय होगी।

7.3 विश्वविद्यालय हेतु निम्नांकित पदों की आवश्यकता है, इसकी अनुमानित संख्या निम्नानुसार दर्शित की गई है एवं उनकी वांछित शैक्षणिक योग्यता में अंकित की गई है, जो कि आवश्यक है।

7.4 जिला कलेक्टर द्वारा समय–समय पर निर्धारित दरों के आधार पर जो परिवर्तनशील हैं का न्यूनतम वेतन का निर्धारण होगा।

7.5 किसी भी प्रकार का अग्रिम भुगतान नहीं किया जावेगा।

7.6 निविदाकर्ता द्वारा कर्मियों को समस्त परिश्रमिक, ई.पी.एफ. एवं ई.एस.आई.सी. का भुगतान करने के अभिलेख प्रस्तुत करने के उपरान्त ही देयक का भुगतान होगा।

7.7 शासन नियमानुसार सभी करों के कट्रोत्रे पश्चात ही भुगतान किया जा सकेगा।

7.8 प्रत्येक कर्मचारी का कार्य 8 घण्टे का होगा तथा विश्वविद्यालय की आवश्यकतानुसार संपूर्ण 24 घण्टे की कालावधि में सुरक्षा कर्मियों की उपस्थिति सुनिश्चित कराने का दायित्व चयनित निविदाकर्ता का होगा। फर्म को सभी कर्मियों के प्रशिक्षण की व्यवस्था करनी होगी ताकि कर्मी के द्वारा सही तरीके से कार्य संपादित किया जा सके।

7.9 रिलीविंग चार्जेस का भुगतान संस्थान द्वारा दिये जाने के पश्चात् नियमानुसार देय होगा।

क्र.	पदों का विवरण	अनुमानित संख्या	वांछित शैक्षणिक योग्यता/ मापदण्ड	अनुभव	न्यूनतम वेतन
1	कम्प्युटर ऑपरेटर	13	10+2 परीक्षा उत्तीर्ण, डी.सी.ए., कम्प्युटर डिप्लोमा,	02 वर्ष	कलेक्टर द्वारा निर्धारित कुशल श्रमिक का पारिश्रमिक
2	कारपेंटर	01	आठवी कक्षा उत्तीर्ण तथा कार्य करने में तकनीकि अनुभव का डिप्लोमा	02 वर्ष	कलेक्टर द्वारा निर्धारित कुशल श्रमिक का पारिश्रमिक
3	इलेक्ट्रिशियन	01	10+2 कक्षा उत्तीर्ण एवं किसी मान्यता प्राप्त संस्था से, इलेक्ट्रिशियन का डिप्लोमा	02 वर्ष	कलेक्टर द्वारा निर्धारित कुशल श्रमिक का पारिश्रमिक
4	ड्रायवर	03	10 वी कक्षा उत्तीर्ण के साथ साथ हेवी विकल लायसेंस होना आवश्यक है।	02 वर्ष	कलेक्टर द्वारा निर्धारित कुशल श्रमिक का पारिश्रमिक
5	भृत्य/रूम अटेंडेंट	05	कार्य करने की क्षमता आठवी परीक्षा उत्तीर्ण तथा कार्यालय कार्यो में सहायक के रूप में कार्य करने की क्षमता	02 वर्ष	कलेक्टर द्वारा निर्धारित अकुशल श्रमिक का पारिश्रमिक
6	स्वीपर	06	पांचवी कक्षा उत्तीर्ण	01 वर्ष	कलेक्टर द्वारा निर्धारित

					अकुशल श्रमिक का पारिश्रमिक
7	कुक	10	आठवी कक्षा उत्तीर्ण अनुभव	02 वर्ष	कलेक्टर द्वारा निर्धारित अकुशल श्रमिक का पारिश्रमिक
8	कृषक मजदूर	13	—	02 वर्ष	कलेक्टर द्वारा निर्धारित अकुशल श्रमिक का पारिश्रमिक
9	सुरक्षा हेड गार्ड	03	10+2 परीक्षा उत्तीर्ण	02 वर्ष	कलेक्टर द्वारा निर्धारित कुशल श्रमिक का पारिश्रमिक
10	सुरक्षा गार्ड	27	आठवी कक्षा उत्तीर्ण	02 वर्ष	कलेक्टर द्वारा निर्धारित अकुशल श्रमिक का पारिश्रमिक
11.	मेट्रन पुरूष / महिला	1+1	स्नातक तथा बेसिक कम्प्यूटर का ज्ञान तथा कार्य करने का अनुभव, अविवाहित / विधवा महिला	02 वर्ष	कलेक्टर द्वारा निर्धारित कुशल श्रमिक का पारिश्रमिक
12.	कम्पयुटर हार्डवेयर नेटवर्किंग टेक्नीशियन	02	आय.टी.आई / संबंधित अर्हता	01 वर्ष	कलेक्टर द्वारा निर्धारित उच्चकुशल श्रमिक का पारिश्रमिक
13.	वेब डिजाईनिंग / वेब मास्टर	01	बी.एस.सी. कम्पयुटर सांइस / बी.टेक	01 वर्ष	कलेक्टर द्वारा निर्धारित उच्चकुशल श्रमिक का पारिश्रमिक

(टीप :– संख्या में कमी एवं वृद्धि की जा सकती हैं।)

8. निविदा पत्र के साथ संलग्न किये जाने वाले दस्तावेजो का विवरण –

निविदाकार को निविदा प्रपत्र के साथ निम्नलिखित वांछित दस्तावेजों की सुस्पष्ट / पठनीय और प्रमाणित छायाप्रतियां क्रमबद्ध संलग्न करना अनिवार्य है –

8.1 निविदाकार की संस्था यदि 'प्रोपराईटर / फर्म / सोसायटी' है तो पंजीयक फर्म एवं सोसायटी से तथा कंपनी होने की स्थिति में, रजिस्ट्रार ऑफ कम्पनीज का जीवित पंजीयन प्रमाण पत्र।

8.2 निविदाकार की संस्था / फर्म प्रोप्राइटरशिप की है अथवा स्वयं स्वामित्व की है तो तद्नुसार स्वामित्व के पंजीकृत प्रमाण पत्र।

8.3 कर्मचारी बीमा निगम (ई.एस.आई.सी.) का वैध एवं जीवित पंजीयन।

8.4 विगत तीन वित्तीय वर्ष (2017–18, 2018–19 एवं 2019–20) का ESIC में जमा राशि का इल्केट्रॉनिक चालान सह–रसीद, ESIC द्वारा जारी (वर्ष 2017–18, 2018–19 एवं 2019–20) प्रमाण पत्र।

8.5 कर्मचारी भविष्य निधि (ई.पी.एफ.) का वैध एवं जीवित पंजीयन प्रमाण पत्र। वर्ष 2017–18, 2018–19 एवं 2019–20 का रिटर्न फार्म (इल्केट्रॉनिक चालान सह–रसीद, भूगतान रसीद के साथ)।

8.6 श्रम आयुक्त म.प्र. द्वारा जारी वैध एवं जीवित लेबर लाईसेंस, जिसमें सेवाओं को देने के लिए अधिकृत किया गया हो।

8.7 स्थायी आयकर (PAN) की छायाप्रति।

8.8 विगत 03 वर्ष (वर्ष 2017–18, 2018–19 एवं 2019–20) के आयकर रिटर्न (आडिट रिर्पोटस के साथ)। 2020–21 की Audit/Provisional Balance sheet संलग्न की ज़ा सकती है।

8.9 वर्ष 2017–18, 2018–19 एवं 2019–20 लाभ–हानि दर्शित बेलेन्सशीट जो कि प्रत्येक सी.ए. द्वारा प्रमाणित हो।

8.10 सर्विस टेक्स (जी.एस.टी.) का जीवित पंजीयन (15 डिजिट वाला कोड नं., प्रमाण पत्र)

8.11 जी.एस.टी. का पिछले 3 माह (जनवरी 2021, फरवरी 2021, मार्च, 2021) का रिर्टन।

8.12 टर्नओवर के प्रमाण–पत्र हेतु वर्ष 2017–18, 2018–19 एवं 2019–20 की लाभ–हानि खाते सहित बैलेन्स शीट की सी.ए. द्वारा प्रमाणित प्रति की छायाप्रति मान्य होगी।

8.13 निविदाकार के द्वारा प्रस्तुत दस्तावेजो की छायाप्रतियां अस्पष्ट होने पर मूल दस्तावेजो का अवलोकन किया जा सकता है यदि कोई दस्तावेज अस्पष्ट अथवा अपठनीय रहता है तो संबंधित निविदा पर विचार नही किया जावेगा।

8.14 प्राईवेट सिक्युरिटी एजेन्सी रेग्युलेशन एक्ट (PSARA) के अन्तर्गत जीवित पंजीयन की छायाप्रति।

8.15 निविदाकर्ता का ISO 9001-2015 Quality Standard of Work Certificate (आई.एस.ओ. सर्टिफिकेट) जो जीवित एवं वैध हो।

8.16 संबंधित निविदाकर्ता का ईपीएफ, ईएसआई, एवं श्रमायुक्त आदि अन्य संवैधानिक संस्थाओं में डिफाल्टर न होने का एवं किसी भी संस्था द्वारा काली सूची में न डाले जाने संबंधी 100 रुपये के नान ज्यूडिशियल स्टाम्प पर शपथ–पत्र की मूलप्रति।

8.17 पुलिस अधीक्षक/अतिरिक्त पुलिस अधीक्षक अथवा थाना प्रभारी द्वारा जारी अनापत्ति प्रमाण–पत्र की मूल प्रति प्रस्तुत करना आवश्यक होगा।

8.18 निविदाकार के पास विश्वविद्यालय द्वारा चाहे गये सेवाकर्मियों के अतिरिक्त लगभग अनुमानित 50 कर्मी उपलब्ध कराने संबंधी घोषणा पत्र।

8.19 निविदा के साथ प्रस्तुत समस्त दस्तावेज पूर्णतः सत्य व सही है कोई तथ्य छिपाया नही गया है संबंधित शपथ–पत्र। उक्त दस्तावेजों की सत्यता/वैधता के संबंध में फर्म के अधिकृत प्रतिनिधि द्वारा हस्ताक्षरित एवं राशि रू. 100/– के स्टाम्प पर नोटरी द्वारा सत्यापित शपथ पत्र संलग्न करना अनिवार्य है, जिसमें यह स्पष्ट उल्लेख होना आवश्यक है कि प्रस्तुत दस्तावेज पूर्णतः सत्य एवं सही है। यदि कोई गलत अथवा असत्य पाया जाता है तो विश्वविद्यालय वैधानिक कार्यवाही हेतु स्वतंत्र रहेगा।

8.20 बिन्दू क्रमांक 4.3 में अंकित अर्हता का तीन वर्ष का अनुभव प्रमाण पत्र संलग्न करना आवश्यक है।

8.21 निविदा में उल्लेखित पदों की संख्या की अनुरूप प्रदाय करने की क्षमता हेतु संबंधित दस्तावेज।

8.22 संस्था/फर्म भागीदारी संस्था होने पर भागीदारी संबंधी वैध पंजीयन।

8.23 निविदाकार का वर्ष 2017–18, 2018–19, 2019–20 (03 वर्ष) का औसत टर्न ओवर न्यूनतम राशि रू. 1.00 करोड़ (एक करोड़) अथवा इससे अधिक का होना चाहिए। (टर्न ओवर के प्रमाण–पत्र हेतु उक्त 3 वर्ष की सी.ए. द्वारा प्रमाणित प्रति की छायाप्रति ही मान्य होगी। जिसमें UDIN Number होना अनिवार्य है। जिसका ऑनलाइन वेरिफिकेशन किया जायेगा।)

8.24 निविदाकार का स्थानीय कार्यालय इन्दौर/महू होना चाहिए।

9. अनुबंध की अवधि –

9.1 निविदाकार द्वारा अनुबंध की शर्तो, समय–समय पर जारी होने वाले शासकीय व विश्वविद्यालय के नियमों, अधिनियमों एवं कर प्रावधानों का पालन सुनिश्चित किया जायेगा। किसी भी प्रकार के उल्लंघन की स्थिति में अनुबंध समाप्त करने की स्थिति में विश्वविद्यालय के पास जमा समस्त राशि राजसात कर ली जायेगी तथापि निविदाकार शासन/विश्वविद्यालय के प्रति अपने दायित्वों से मुक्त नहीं होगा।

9.2 अनुबंध की अवधि कार्यादेश के दिनांक से एक वर्ष की होगी तथापि कार्य संतोषजनक पाये जाने पर तथा यदि सक्षम अधिकारी उचित समझते है तो उभयपक्षीय सहमति के आधार पर एक – एक वर्ष, करते हुए अधिकतम दो वर्ष ओर तक बढाया जा सकेगा। इसके साथ ही नई निविदा स्वीकृत होने तक निविदादाता को पूर्व शर्तों पर कार्य करना होगा। निविदाकार की सेवायें संतोषजनक न होने पर एवं निविदा शर्तो अनुसार न होने पर 15 दिवस की सूचना दी जाकर अनुबंध समाप्त कर दिया जावेगा।

9.3 विश्वविद्यालय को अधिकार होगा कि वह बिना कोई कारण दर्शाये एक माह का लिखित नोटिस देकर अनुबंध समाप्त कर सकेगा।

10. निविदाकार एवं विश्वविद्यालय के मध्य विवाद का निपटान –

1. इस अनुबंध के पक्षकारों के मध्य किसी प्रकार के विवाद की स्थिति निर्मित होती है तो उस स्थिति में डॉ. बी.आर. अम्बेडकर सामाजिक विज्ञान विश्वविद्यालय का निर्णय अंतिम एवं मान्य होगा।
2. यदि निविदाकार द्वारा किसी कर्मी के स्थान पर अन्य वैकल्पिक व्यवस्था कराने में विलम्ब होता है प्रतिदिन प्रतिकर्मी के हिसाब से बतौर दण्ड राशि रू. 500/– रूपये प्रतिदिन वसूल (पेनल्टी) की जावेगी अथवा निविदा का निष्पादन संतोषजनक न होने पर भी रुपये 1000/– रूपये प्रतिदिन का दण्ड (पेनेल्टी) अधिरोपित किया जायेगा।
3. नियमों एवं शर्तो के उल्लंघन के फलस्वरूप वसूल की गई प्लेंटी राशि एजेन्सी को वापस नहीं की जावेगी।
4. डॉ. बी.आर. अम्बेडकर सामाजिक विज्ञान विश्वविद्यालय की आवश्यकतानुसार कर्मियों की संख्या घटाई व बढ़ाई जा सकती है।
5. निविदा की शर्तों में विश्वविद्यालयीन हित में माननीय कुलपति के अनुमोदन से संशोधन प्रशासन द्वारा किया जा सकेगा।
6. विवाद की स्थिति में वाद का न्यायालय क्षेत्र डॉ अम्बेडकर नगर(महू), जिला–इन्दौर (म. प्र.) रहेगा। परिणामी संविदा की व्याख्या, भारतीय कानूनों के तहद की जाएगी।
7. प्रभावी विधि के अनुरूप नियमों में संशोधन करने का अधिकार विश्वविद्यालय के अधिकार क्षेत्र में होगा एवं सर्वमान्य रहेगा।

कुलसचिव
डॉ. बी.आर. अम्बेडकर सामाजिक विज्ञान
विश्वविद्यालय, डॉ. अम्बेडकर नगर (महू)
म.प्र. जि. इन्दौर

डॉ. बी.आर. अम्बेडकर सामाजिक विज्ञान विश्वविद्यालय,

डॉ. अम्बेडकर नगर (महू) म.प्र.

तकनीकी निविदा हेतु आवेदन एवं संलग्न पत्रों का विस्तृत विवरण

1	संस्था का नाम	
2	संस्था का पंजीकृत कार्यालय का पता	
	टेलिफोन नम्बर मोबाईल नम्बर	
	ई–मेल आईडी	
	फेक्स नम्बर	
3	संस्था का प्रकार (प्रोप्राईटर / पार्टनरशिप / एनजीओ / या अन्य कोई हो तो स्पष्ट करें।	
4	संस्था प्रमुख का नाम	
5	संस्था के रजिस्ट्रार / सब रजिस्टार फर्म एवं सोसायटी म.प्र. में वैध पंजीयन की छायाप्रति (आवश्यक अर्हताओं का बिन्दु क्रमांक 4.1 अनुसार)	
6	कर्मचारी बीमा निगम (ई.एस.आई.सी.) का वैध पंजीयन एवं विगत 03 वर्ष वित्तीय वर्ष (2017–18, 2018–19 एवं 2019–20) की ESIC में जमा राशि का इल्केट्रॉनिक चालान सह–रसीद (आवश्यक अर्हताओं का बिन्दु क्रमांक 4.14 व 4.15 अनुसार)	
7	कर्मचारी निधि (ई.पी.एफ.) का वैध पंजीयन तथा वर्ष 2017–18, 2018–19 एवं 2019–20 का रिटर्न फार्म (इल्केट्रॉनिक चालान सह–रसीद, भूगतान रसीद के साथ) (आवश्यक अर्हताओं का बिन्दु क्रमांक 4.16 अनुसार)	
8	श्रमायुक्त, श्रम उपायुक्त, सहायक आयुक्त अथवा शासन द्वारा प्राधिकृत अधिकारी द्वारा जारी वैध लेबर लायसेंस जो जनशक्ति प्रदान करने का हो। (आवश्यक अर्हताओं का बिन्दु क्रमांक 4.17 अनुसार)	
9	परमानेंट इन्कम टेक्स (पेन नं.) होना आवश्यक है, पिछले वर्ष की आयकर की विवरणी अथवा टैक्स क्लीयरेस का प्रमाण–पत्र (आवश्यक अर्हताओं का बिन्दु क्रमांक 4.18, 4.19 व 4.20 अनुसार)	
10	1. जी.एस.टी. का जीवित पंजीयन (15 डिजिट वाला कोड नंबर)। 2. माह (जनवरी 2021, फरवरी 2021, मार्च, 2021) की जी.एस.टी. का रिटर्न की विवरणी । 3. सर्विस टेक्स संबंधित पंजीयन व कार्यालय द्वारा जारी टेक्स क्लीयरेंस का प्रमाण–पत्र। (आवश्यक अर्हताओं का बिन्दु क्रमांक 4.12, 4.20 अनुसार)	
11	किसी शासकीय / अर्द्धशासकीय शासन के किसी उपक्रम अथवा प्रदेश या देश के प्रतिष्ठित प्रतिष्ठान / संस्थाओं के निविदत्त कार्य के समान कार्य का कम से कम विगत तीन वर्ष के अनुभव प्रमाण–पत्र (वर्ष 2017–18, 2018–19, एवं	

	2019–20) (कार्यादेश को संतोषजनक रूप से पूर्ण करने संबंधी संस्था द्वारा जारी)	
12	प्रोपाईटरशिप का प्रमाण–पत्र	
12.1	भागीदारी संस्था होने पर भागीदारी प्रपत्र का वेब पंजीयन एवं रजिस्टार फर्म एवं सोसाइटी द्वारा जारी पंजीयन प्रमाण पत्र की प्रतिलिपि (आवश्यक अर्हताओं का बिन्दु क्रमांक 4.5 अनुसार)	
12.2	कंपनी के प्रकरण में समामेलन प्रमाण–पत्र (मेमोरेंडम ऑफ कम्पनीज के वेध पंजीयन का प्रतिलिपि)	
13	निवदत के अतिरिक्त कम से कम 50 कर्मचारी प्रदाय रखने की क्षमता के संबंध में प्रमाण स्वरुप आधार दस्तावेज (यह संख्या पृथक–पृथक हो)	
14	संस्था ब्लेक लिस्ट नहीं है का स्टाम्प पर नोटराइज्ड प्रमाण पत्र	
15	पुलिस का अनापत्ति प्रमाण–पत्र	
16	आई.एस.ओ. प्रमाण पत्र (9001–2015)	
17	संस्था के पिछले तीन वर्ष 2017–18, 2018–19, एवं 2019–20 का टर्न ओवर रु 1 करोड़ से अधिक होने के संबंध में प्रमाण स्वरुप चार्टड एकाउण्टेंट द्वारा प्रमाणित प्रमाण–पत्र (आवश्यक अर्हताओं का बिन्दु क्रमांक 4.2 व 4.7 अनुसार	
18	लोक–उद्यम / बैंक / शासकीय / अर्द्ध–शासकीय,संस्थान / स्थान नीय निकाय में विवरण जिसका कार्य अनुभव संबंधी प्रमाण–पत्र प्रस्तुत किया गया है :– (आवश्यक अर्हताओं का बिन्दु क्रमांक 4.3 अनुसार)	
19	सुरक्षा सेवाओं के लिए सिक्यूरिटी रेग्यूलेशन एक्ट–2005 (पसरा) के अंतर्गत सक्षम प्राधिकारी द्वारा जारी जीवित लाईसेन्स नम्बर।	
20	शासकीय कार्यालय का विवरण जिसका कार्य अनुभव संबंधी प्रमाण–पत्र प्रस्तुत किया गया है।	

क्र.	विभाग का नाम	विभाग का पता	टेलीफोन नम्बर	फैक्स नम्बर	अनुबंध क्रमांक	दिनांक	अनुबंध राशि

21	धरोहर राशि एफ.डी.आर. क्र एवं दिनांक	
22	बैंक का नाम एवं पता	
23	निविदा प्रपत्र क्रय करने के शुल्क का विवरण	

घोषणा

मैं / हम सत्यनिष्ठा से घोषणा करते है कि उपर्युक्त दी गई जानकारी सत्य है। असत्य पाये जाने पर हमारे विरुद्ध विधिसम्मत कार्यवाही की जाने हेतु विश्वविद्यालय स्वतंत्र रहेगा। प्रश्नाधीन निविदा में संबंधित कर्मचारियों की सेवाऐं देने हेतु हम विधिक रुप से सक्षम है। विधिक औपचारिकताओं संस्था के पास पूर्णतः सुरक्षित है।

बिन्दु क्रमांक 8.1 से 8.21 तक वांछित दस्तावेजों की सूची संलग्न है।

निविदाकार के हस्ताक्षर एवं सील

डॉ. बी.आर. अम्बेडकर सामाजिक विज्ञान विश्वविद्यालय
डॉ. अम्बेडकर नगर (महू) म.प्र.

वित्तीय निविदा प्रपत्र

कर्मियों को निविदाकार द्वारा नियमानुसार जिलाधीश/कलेक्टर द्वारा निर्धारित न्यूनतम मासिक पारिश्रमिक जो की परिवर्तनशील हैं अध्ययतन जारी आदेशानुसार दिया जाना आवश्यक है। इसके साथ ही ई. पी.एफ., ई.एस.आई.सी भी अध्ययतन नियमानुसार दिये जावेगे। वित्तीय निविदा केवल सर्विस चार्ज हेतु है। सर्विस चार्ज प्रतिमाह ग्रास भुगतान योग्य राशि (पारिश्रमिक, ESI एवं CPF) पर आधारित होगा। :–

क्र.	एजेन्सी का सर्विस चार्ज प्रति माह देयक की कुल राशि पर (राशि प्रतिशत में) (अंको एवं शब्दों में।)
1	

जी.एस.टी. के अतिरिक्त किसी भी प्रकार का प्रभार, चार्जेस, टैक्स अन्य देय नहीं होगा।

निविदाकार के हस्ताक्षर एवं सील

नोट :– वित्तीय निविदा को http://mptenters.gov.in पोर्टल के माध्यम से जमा करना अनिवार्य है।

Scope of work of Employees and their Job Responsibilities

1. **Computer Operator Job Responsibilities:** Provides data by operating a computer. ... Monitors and manipulates daily system jobs. Starts operations by entering commands. Maintains operations by monitoring error and stoppage messages. observing peripheral equipment. and making adjustments in the process.
2. **Security Head Guard:** To Ensure in University Secure premises and personnel by patrolling property; monitoring surveillance equipment; inspecting buildings. equipment and access points; permitting entry. Obtain help by sounding alarms. Prevent losses and damage by reporting irregularities, informing violators of policy and procedures; restraining trespassers.
3. **Security Guards :** Secures premises and personnel by patrolling property; monitoring surveillance equipment; inspecting buildings. equipment. and access points; permitting entry. Obtains help by sounding alarms. Prevents losses and damage by reporting irregularities; informing violators of policy and procedures; restraining trespassers.
4. **Cook:** Cleans food preparation areas as determined by law and University policy.Prepares foods to the specifications of the University Food Incharge .Prepares food before the arrival of guests.Makes adjustments to food items to accommodate guests with allergies or specific diet concerns.Manages other employees in the kitchen, Boys Hostel/Girls Hostel, Faculty Guest House, & University official.
5. **Sweeper:** Perform heavy cleaning duties, such as cleaning floors. shampooing rugs. washing walls and glass, and removing rubbish. Duties may include tending furnace and boiler. as applicable performing routine maintenance activities. notifying management of need for repairs. and cleaning dust & garbage from sidewalks of the University Campus.
6. **Room Attendant/ Peon:** Basically peon of Office uses to do all official work relating to University and to assist it's officials for smooth working of Office like to call the cases, to put up the files, to forward the letters, communication,to open n close the Office,to clean the same except brooming. To serve water n tea to officers or like that. Room Attendants/Peon are responsible for cleaning and servicing guest rooms in order to provide a pleasant and comfortable experience for guests. They ensure that all University rooms are inviting and clean and they address all guest queries politely and knowledgeably.

7. **Driver:** Driver responsibilities include arranging regular cleaning and maintenance services for the University vehicle, planning each route based on road and traffic conditions and managing payments.
8. **Electrician:** The University electrician is a tradesman specializing in electrical wiring of buildings, transmission lines, stationary machines, and related equipment. Electricians may be employed in the installation of new electrical components or the maintenance and repair of existing electrical infrastructure.
9. **Agricultural Labour:** University Agricultural labourers perform simple and routine tasks as part of agriculture, forestry and fishery production processes. AUniversity Polyhouse jobs include, for example, routine tasks associated with crop production, livestock rearing, maintenance of gardens and parks, and the conservation of forests.
10. **Carpentar:** University Carpenters to construct as applicable, erect, install, and repair structures and fixtures made from wood and other materials. Carpenters are involved in many different kinds of construction, from the building carpenter to the installation of kitchen cabinets etc. as applicable.
11. **Mastern M/F:** The mastern is responsible for the supervision and care of boarders living in the hostel and typically lives on the premises and responsible for Student Welfare activities.
12. **Computer Hardware Technician:** Setting up hardware and installing and configure software and drivers. Maintaining and repairing University technological equipment (e.g. routers) or peripheral devices in Labs. Installing well-functioning LAN/WAN and other networks and manage components (servers, IPs etc.) in University area/Computer Labs.
13. **Web Designer:** A web designer creates the look, layout, and features of a University website. The job involves understanding both graphic design and computer programming. ... They work with development teams or managers for keeping the site up-to-date and prioritizing needs, among other tasks.
14. **Gardner:** The responsibility of a Gardener is to maintain the beauty of plants, outdoor grounds, and trees in a University garden. They perform a range of general maintenance tasks including designing, producing, renewing and preserving outside spaces in the University Campus.