

राजस्थान पैरा मेडिकल कौंसिल, जयपुर

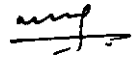
(G-1 किसान भवन, लाल कोठी, जयपुर)

क्रमांक: पैरामेडि.कौ / 2015 / 3188

दिनांक: 20/6/15

सीमित निविदा सूचना

राजस्थान पैरा मेडिकल कौंसिल में 05 कम्प्यूटर मय ऑपरेटर (मैन विद मशीन) ऐजेंसी के माध्यम से अनुबंध पर लेने हेतु कम्प्यूटर मय प्रिंटर तथा ऑपरेटर की दर के लिए निर्धारित प्रपत्र में प्रस्ताव (दर) आमंत्रित किये जाते हैं। इच्छुक ऐजेंसी निविदा प्रपत्र एवं निविदा शर्तें कार्यालय से प्राप्त कर अपने प्रस्ताव इस कार्यालय में दिनांक 28.08.2015 अपराह्न 2.00 बजे तक अपने प्रस्ताव प्रस्तुत कर सकते हैं। जिन्हें उसी दिन अपराह्न 3.00 बजे उपस्थित निविदाताओं के समक्ष खोला जावेगा।



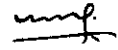
रजिस्ट्रार

दिनांक: 20/6/15

क्रमांक: पैरामेडि.कौ / 2015 / 3188

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है:-

1. प्रभारी सर्वररूम को भेजकर लेख है कि उक्त सूचना को आज ही RPMC की वेबसाइट एवं एस.पी.पी.पोर्टल पर अपलोड करें।
2. नोटिस बोर्ड किसान भवन, लाल कोठी, जयपुर।
3. मैसर्स.....।
4. रक्षित पत्रावली।



रजिस्ट्रार

राजस्थान पैरा मेडिकल कौंसिल, जयपुर

(G-1 किसान भवन, लाल कोठी, जयपुर)

कम्प्यूटर मय ऑपरेटर (मैन विद मशीन) के लिए सीमित निविदा प्रपत्र

1. आवेदक का नाम एवं पता
.....
टेलीफोन नम्बर
.....
2. आवेदक यदि रजिस्टर्ड संस्था है
तो रजिस्ट्रेशन नं. व तिथि
(रजिस्ट्रेशन प्रमाण पत्र की छाया
प्रति संलग्न करें।)
3. पैन नं.
(छाया प्रति संलग्न करें)
4. आवेदक यदि वैट/सर्विस
टैक्स में रजिस्टर्ड है तो
आवश्यक दस्तावेज संलग्न करें।
5. कम्प्यूटर मय ऑपरेटर
(मैन विद मशीन) के लिए मासिक दर
(प्रति मैन विद मशीन)
6. अधिकृत व्यक्ति का नाम व पता
टेलीफोन नम्बर
(पहचान पत्र की छाया प्रति संलग्न करें।)
7. अधिकृत व्यक्ति के हस्ताक्षर

कम्प्यूटर ऑपरेटर निविदा की शर्तें

जिस निविदादाता की निविदा स्वीकार की जावेगी उसे रु. 500/- के नॉन ज्यूडिसियल स्टाम्प पेपर पर लिखित अनुबन्ध करना होगा एवं निर्धारित अवधि के भीतर कम्प्यूटर मय प्रिन्टर स्थापित करना होगा। अनुबन्ध की शर्तें निम्न प्रकार होगी:-

1. अनुबन्ध छः माह के लिए किया जायेगा। कार्य संतोषप्रद पाये जाने पर समय अवधि और बढ़ाया सकेगा।
2. चार दिवस (Sunday) से अधिक अनुपस्थिति रहने पर नियमानुसार कटौती की जावेगी। राजपत्रित अवकाशों के दिन भी कार्यालय में बुलाये जाने पर उपस्थित होना होगा।
3. कम्प्यूटर ऑपरेटर सुबह 9:30 से शाम 6:00 बजे तक कार्यालय में उपस्थित रहकर कार्य करेंगे। जिस अधिकारी के अधीन कार्य करेंगे उसकी बिना अनुमति कार्यालय समय में राजकार्य छोड़कर नहीं जावेंगे।
4. कम्प्यूटर ऑपरेटर अपने दैनिक कार्य को दैनिक डायरी (रजिस्टर) में अंकित करेंगे।
5. कम्प्यूटर ऑपरेटर को अपने साथ वित्त विभाग के परिपत्र एफ.9 (1) वित्त/बजट/2001 दिनांक 30.05.2001 के अनुसार राजकोम्प द्वारा निर्धारित मापदण्ड का कम्प्यूटर एवं उसकी एसेसरी साथ लानी होगी।
6. कम्प्यूटर पेन्टियम IV से कम नहीं होगा। मॉनिटर 15 इंच कलर होगा। Window XP/Vista, Anti Virus, Preinstalled MS Office, Optical Mouse, Standard Keyboard, Harddisk 80 GB, Ram 512/1 GB होने चाहिए। Printer with Toner/Ribbon होगा एवं UPS 500V Offline with 15 minute backup होगा।
7. विभाग की किसी भी सूचना का अन्य व्यक्ति का अपने स्तर से आदान-प्रदान नहीं करेगा, यदि ऐसा पाया गया तो उसके विरुद्ध अनुबन्ध तोड़ने के लिए न्यायिक कार्यवाही भी की जा सकेगी।
8. कम्प्यूटर पर किये गये कार्य को अधिकारी के आदेशों के बिना डिलीट नहीं करेगा, सेव रखेगा।
9. विभाग के किसी सॉफ्टवेयर को यदि कम्प्यूटर में लोड किया जावे तो कोई आपत्ति नहीं करेंगे।
10. कम्प्यूटर ऑपरेटर को राजकीय कार्य हेतु आवश्यक होने पर कार्यालय समय पूर्व/पश्चात् एवं राजकीय अवकाश के दिनों में कार्य करना होगा, उक्त अवधि के लिये किसी प्रकार का अतिरिक्त भुगतान देय नहीं होगा।
11. यदि उपकरणों की चोरी या किसी अन्य प्रकार का नुकसान होता है तो उसकी जिम्मेदारी इस विभाग की नहीं होगी। अतः यदि आवेदक चाहे तो उपकरणों का बीमा करवा सकता है।
12. आवेदक को दिन प्रतिदिन कार्यालय समय अथवा कार्यालय समय के बाद आवश्यकता अनुसार कम्प्यूटर सेवायें जारी रखनी होगी। किसी भी माह में चार कार्य दिवस से अधिक कम्प्यूटर बन्द नहीं रखा जावेगा। यह भी पूर्व में सूचना देकर किया जा सकेगा। इससे अधिक समय तक कम्प्यूटर बन्द रहने पर चाहे वह ऑपरेटर की गैर हाजरी के कारण या किसी खराबी के कारण हो तो देय राशि में से प्रतिदिन 200/- रुपये की कटौति की जावेगी।
13. विशेष परिस्थितियों में विभाग इस चार दिन की अवधि को बढ़ा सकता है, जिसके लिये उसे लिखित में कारण अंकित करने होंगे एवं यदि बढ़ी हुई अवधि में कोई आवश्यक कार्य होगा तो वह आवेदक को अन्यत्र स्वयं के खर्चे पर करवा कर देना होगा।
14. कम्प्यूटर सेवाओं के लिये किसी भी प्रकार का अग्रिम भुगतान नहीं किया जावेगा।

15. भुगतान मासिक तौर पर महीना समाप्ति के बाद ऐजेंसी द्वारा बिल प्रस्तुत करने पर संतोषप्रद रूप से कार्य सम्पादन का प्रमाण पत्र संबंधित अधिकारी द्वारा दिये जाने पर चैक/डी.डी. से किया जावेगा तथा वसूलियां यदि कोई हो तो प्रभारित किया जावेगा।
16. कम्प्यूटर सिस्टम को सही तरीके से कार्यरत स्थिति में संधारित रखने की पूर्ण जिम्मेदारी आवेदक की होगी। इसके लिये किसी प्रकार का अतिरिक्त भुगतान नहीं किया जावेगा।
17. समस्त विधिक कार्यवाही, यदि संस्थित किया जाना आवश्यक हो तो किसी भी पक्षकार (विभाग व आवेदक) द्वारा जयपुर स्थित न्यायालयों में ही पेश की जाएगी, अन्य स्थान पर पेश नहीं की जाएगी।
18. निविदाकार को दिन प्रतिदिन कार्यालय समय अथवा कार्यालय समय के बाद आवश्यकता अनुसार कम्प्यूटर सेवायें जारी रखनी होंगी। प्रिन्टर में प्रयुक्त होने वाले टोनर और रिबन प्रथम बार निविदादाता द्वारा दिया जावेगा, तत्पश्चात विभाग द्वारा वहन किया जायेगा।