

**Request for Proposal for  
CLEANING OF UNIVERSITY OFFICES TEACHING  
DEPARTMENTS, HOSTELS, GUEST HOUSE AND CAMPUS  
2016-17 of the**

**Maharshi Dayanand Saraswati University, Ajmer**

NIT No. F.2( )/MDSU/GAD/2016/20

Dated :

Tender Inviting Authority (TIA): Registrar,  
Maharshi Dayanand Saraswati University, Ajmer Rajasthan  
Tel. No: 0145-2787057  
e-mail: registrarmdsu@gmail.com

Project officer In charge : Registrar,  
Maharshi Dayanand Saraswati University, Ajmer Rajasthan  
Tel. No: 0145-2787057  
e-mail: registrarmdsu@gmail.com

Bidder information : Name of the Firm \_\_\_\_\_  
Address : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Contact Person: \_\_\_\_\_  
(Authorized Bid Signatory)  
Tel. No: \_\_\_\_\_  
Fax No: \_\_\_\_\_  
Mobile No. \_\_\_\_\_  
E-mail address : \_\_\_\_\_  
website: \_\_\_\_\_

Mode of bid submission : Through eProcurement / eBidding system at  
<https://eproc.rajasthan.gov.in>

## Important Dates and information

Important Dates			
S.No.	Events	Date	Time
1.	Date of Issue of Notice Inviting Tender (NIT)	20-09-16	16:00 hrs
2.	Document Sale Start Date	21-09-16	10:00 hrs
3.	Document Sale End Date	05-10-16	14:00 hrs
4.	Seek Clarification Start Date	21-09-16	11:00 hrs
5.	Seek Clarification End Date	23-09-16	13:00 hrs
6.	Pre Bid Meeting Date	28-09-16	13:00 hrs
7.	Pre Bid Meeting Place: Registrar Office, Chankaya Bhawan, MDS University, Kayad Road, Ajmer		
8.	Bid Submission End Date	05-10-16	16:00 hrs
9.	Last Date & Time of Submission of Hard Copy of Tender document at MDSU, Ajmer	06-10-16	12:00 hrs
10.	Technical Bid Opening Date	06-10-16	14:00 hrs
11.	Date & Time of Opening of Financial Bid	will be intimated to all the technically qualified bidders only	

Important Information		
S.No.	Detail	Amount
1.	Tender Document Cost	Rs.: 400.00
2.	Estimated Tender Value (for one year)	Rs: 20.00 lacs
3.	Earnest Money (2% of Estimated Tender Value)	Rs.: 40,000/-
4.	Security Deposit Amount (5% of Estimated Tender Value)	Rs.: 1.00 Lacs
5.	RISL Processing Fee (Non Refundable)	Rs.: 1000.00

# Letter of Invitation and bidding process

For effective cleaning of the entire University Campus and maintenance of hygienic working conditions MDSU intends to award the work to competent and professional firm.

MDSU is issuing this Request for Proposal ("RFP") and the accompanying documents for inviting "bids" comprising Technical Proposal (or "Statement of Qualification") and Commercial Bid from eligible individual company/firm ("Bidder") as to select the firm for effective cleaning and maintenance of hygiene working conditions in the campus.

## **Two-stage selection procedure shall be adopted that will proceed as follows:**

- The first stage proposal will consist of Technical Bid & second stage will be the Commercial Bid. Commercial Bids of only technically qualified Bidders based on evaluation of the Technical Bid shall be opened. A decision as to whether or not a Bidder will be technically qualified will be based on the Bidder's experience and reputation and scrutiny of documents submitted by the bidder in support thereof.
- Earnest Money Deposit will be as described later in this document.
- Each Bidder shall submit only one bid and bid must be delivered according to schedule.

## **Instructions to Bidder**

1. Instruction to Bidders for online tendering (e-tendering)
  - i- The bidders who are interested in bidding can download bid documents from <https://eproc.rajasthan.gov.in>.
  - ii- Bidders who wish to participate in this e-bid will have to register on <http://eproc.rajasthan.gov.in> (bidders registered on eproc.rajasthan.gov.in before 30-09-2011 needs to register again). To participate in online tenders, Bidders will have to procure Digital Signature Certificate (type II or type III) as per Information Technology Act-2000 using which, they can sign their electronic bids. Bidders can procure the same from any CCA approved certifying agency, i.e. TCS, safecrypt, Ncode etc. or they may contact e-Procurement Cell, Department of IT & C, Government of Rajasthan for further assistance. Bidders who already have a valid Digital Certificate need not procure a new Digital Certificate.  
Contact No. 0141-4022688(help desk 10 am to 6 pm on all working days.)  
e-mail: [eproc@rajasthan.gov.in](mailto:eproc@rajasthan.gov.in)  
Address: e-Procurement Cell, RISL, Yojana Bhawan, Tilak Marg, C-Scheme, Jaipur
  - iii- Bidder shall submit their offer on-line in Electronic formats both for technical and financial proposal, however D.D.for Tender Fees, Processing Fees and bid earnest money should be submitted manually in the office of Tendering Authority before closing date & time of technical bids submission and scanned copy of D.D. should also be uploaded along with the online bid.
  - iv- Before electronically submitting the bid, it should be ensured that all the bid papers including conditions of contract are digitally signed by the bidder.

## 2. Cost of Bidding

The Bidder shall bear all the cost incurred for preparing the proposal including expenses of travel and lodging that may be required including collecting information from the department and other communication required with the department regardless of the outcome of the bidding process.

## 3. The bidding comprises of two bid system i.e. Technical Bid and Financial Bid.

## 4. Packaging the Bid

The offer should be enclosed in a duly sealed envelope super scribed with bid reference number, work name, due date and bidder name. The envelope should contain two separate envelopes, the details of them are written below.

**(i) Envelope-I** – Technical Bid, Tender Document Fees, Earnest money and RISL Processing Fees. (Demand Draft of RISL processing fee should be in favour of "Managing Director, RISL" payable at Jaipur)

**(ii) Envelope-II** - Financial Bid.

## 5. Number of copies of the bid

The Bidder is required to submit one copy of the Technical Bid through [eproc.rajasthan.gov.in](http://eproc.rajasthan.gov.in) by uploading all required and relevant documents. In addition to this all these document should also be submitted in hard copy physically in sealed envelope, clearly marking envelope as "Technical Bid". In the event of any discrepancy between the hard copies and/or the softcopies uploaded, the information submitted in hard copy shall prevail.

## 6. Authentication of Bid

The original and all copies of the Bid Document shall be computer laser printouts and shall be signed by a person or persons duly authorized to bind the Bidder to the Contract. A duly stamped Power-of-Attorney accompanying the Bid Document shall support the letter of authorization. The person or persons signing the Bid Document shall initial all pages of the Bid Document.

## 7. Last date and time for receiving sealed offers

The sealed offers should reach by the speed post to the address mentioned in the "Important dates and Information".

## 8. Pre-bid Meeting (PBM)

MDSU, Ajmer shall make best efforts to respond to any request for clarification for the Bid Document to the prospective Bidders. Such requests are to be made in writing and are to be received by the office of Deputy Registrar (GAD) MDSU, Ajmer at least 5 working days before the Pre-Bid Meeting as per the date and time mentioned in the important dates and Information. The clarification shall be made in writing to the extent possible. The format for request for clarification is given below.

Bidder Name and Address			
Date:			Bid Reference No:
Sr. No.	Section Reference Number (SRN) and Description from RFP	Clarification Sought	
	SRN	Description	
1	2	3	4

Queries not adhering to the format above or queries not received within the mentioned deadline shall not be taken up at the Pre Bid Meeting. MDSU, Ajmer shall not be responsible for any delay in receiving the clarification document including but not limited to any delays like postal delays.

#### 9. Amendment of BID DOCUMENT

- (i) Amendment of Bidding Document-- Any amendment issued shall be part of the Bidding Document and shall be communicated in writing to all Bidders who have obtained the Bidding Document directly from the Procuring Entity. It shall also be uploaded on the State Public Procurement Portal and the Procuring Entity's web site for prospective Bidders to download.
- (ii) To give prospective Bidders reasonable time in which to take an amendment into account in preparing their Bids, the Procuring Entity may, at its discretion, extend the deadline for the submission of the Bids, under due intimation to the Bidders who have procured the Bidding Document from the Procuring Entity and also by uploading it on the State Public Procurement Portal and its official website.

#### 10. Prices must not be indicated in the Technical Bid and must be quoted in the **Financial Bid only.**

#### 11. Financial Bid

Financial Bid should only indicate price without any condition or qualification whatsoever, including all taxes applicable viz. CST/ST, VAT, SERVICE TAX, Octroi etc. and FoR University office. Financial Bid should contain the bill of quantity - BoQ (Exactly in the excel format given on the eproc portal) and should be submitted online and a hard copy as described above. The financial offers should be complete in all respects and it should not contradict with the Technical Offer in any manner.

#### 12. Bidders should express the price of their services in Indian currency only.

#### 13. Validity of Bids

Bids shall remain valid for 3 months after the date of technical bid opening. A Bid valid for a shorter period shall be rejected as non-responsive.

#### 14. The provisions of RTPP Act 2012 and Rules thereto shall be applicable for this procurement. Furthermore, in case of any inconsistency in any of the provisions of this bidding document with RTPP Act 2012 and Rules thereto, the later (RTPP act) shall prevail.

## Brief Overview of the Project

The MDS University has approx. 30 buildings in its campus accommodating University offices, teaching departments boys & girls hostels, Central Library, V.C. Residence, Residential Buildings for teachers and employees, University Guest House, including roads, path ways, gardens play fields, University health centre, Cafeteria etc. This project involves providing cleaning services for the entire campus including buildings.

The project will help in maintaining cleanliness and ensuring hygienic working conditions for the faculty staff and the students and visitors of the University.

## Scope of the Work

### Scope

Since the nature of job relates to cleaning of the campus which includes cleaning of various building's offices rooms, toilets, utility areas like water cooler areas, porch, roofs of buildings, water tanks on the roof of buildings, adjoining areas of the buildings, all the campus roads, path ways and the residential areas of the campus on day to day basis besides lifting and disposal of waste paper and garbage.

The tender period is one year which could be extended to another one year by mutual agreement of both the parties, if work done satisfactorily by the firm.

### Key Features required for project:

- Providing adequate work force for the effective cleaning and maintenance of hygienic working and living conditions in the campus including trained and experienced supervisory staff .

Providing sufficient cleaning machines and equipments for the effective cleaning which include floor cleaning machine, wet and dry scrubber commercial vacuum cleaner and blower, insecticide spray machine, high pressure toilet cleaning machine etc.

Providing sufficient cleaning materials including liquid soap, acid, toilet liquid cleaner, toilet cleaning brush, duster, phenol liquid, methanol tablet, brooms, pochha jute,

# महर्षि दयानन्द सरस्वती विश्वविद्यालय, अजमेर

## परिसर सफाई व्यवस्था

### अध्याय-1

#### बिड आमंत्रण

1. इस विश्वविद्यालय के सम्पूर्ण परिसर के सफाई का कार्य अनुबंध पर करवाने हेतु बिड आमंत्रित की गई है।
2. बिड विहित बिड प्रपत्र में प्रस्तुत करनी होगी।
3. बिड सूचना राज्य सरकार के नियमों के अनुसार समाचार पत्रों में जारी करने के साथ राजस्थान सरकार की अधिकृत वेबसाइट <http://sppp.raj.nic.in> एवं विश्वविद्यालय की वेबसाइट उकेनरउमतण्बण्पदण्पर प्रकाशित कर दी है।
4. बिड प्रपत्र कार्यालय समय में विश्वविद्यालय के कैषियर के पास उपलब्ध होने के साथ-साथ उक्त वेबसाइटों पर भी उपलब्ध है जो कि इच्छुक फर्मों द्वारा डाउनलोड किया जा सकता है।
5. बोलीदाता से अपेक्षित है कि वह बिड जमा करवाने से पूर्व सम्पूर्ण बिड प्रपत्र का भली भांति अध्ययन कर ले तथा विश्वविद्यालय के परिसर का निरीक्षण कर ले। इस संबंध में किसी भी प्रकार के स्पष्टीकरण हेतु बिड प्रस्तुत करने से पूर्व उपकुलसचिव-सामान्य प्रशासन से सम्पर्क किया जा सकता है। तथापि विश्वविद्यालय किसी प्रकार के लिखित स्पष्टीकरण हेतु बाध्य नहीं है।
6. बोलीदाता, पूर्ण रूप से भरी हुई बिड मय समस्त वांछित प्रपत्रों/संलग्नकों के, बिड प्रस्तुत करने हेतु निर्धारित अंतिम तिथि एवं समय में, बिड सूचना में अंकित स्थान पर उपकुलसचिव-सामान्य प्रशासन के पास जमा करवाना सुनिश्चित करवायेगा। निर्धारित समय के पश्चात् प्राप्त बिड पर विचार नहीं किया जाएगा।
7. बोलीदाता द्वारा बिड के साथ अथवा उससे पूर्व बिड शुल्क एवं अमानत धन राशि विहित रूप में जमा करानी अनिवार्य है जिसके बिना बिड निरस्त समझी जायेगी। तथापि, यदि बोलीदाता किसी प्रकार की नियमानुसार छूट चाहता है तो उसे बिड में उसका उल्लेख करते हुये संबंधित प्रपत्रों की स्व-सत्यापित प्रतियां संलग्न की जानी चाहिए अन्यथा उक्त बिड को छूट के योग्य नहीं समझा जायेगा।
8. विभाग द्वारा समय पर प्राप्त बिडों को, बिड सूचना में दर्शाये गये समय एवं दिनांक को विभागीय उपापन समिति तथा उपस्थित बोलीदाताओं के समक्ष खोला जायेगा। सर्वप्रथम तकनीकी बिडें खोली जायेगी तथा तकनीकी मूल्यांकन के पश्चात् तकनीकी रूप से सफल बोलीदाताओं की वित्तीय बिडे संबंधित कम्पनी, फर्म एवं एजेन्सी के उपस्थित प्रतिनिधियों के समक्ष खोली जाएगी जिसका दिनांक, समय व स्थान बोलीदाताओं को सूचित कर दिया जाएगा।
9. बोलीदाता द्वारा बिड निर्धारित प्रारूप मय अनुलग्नकों के तथा प्रत्येक पृष्ठ पर हस्ताक्षर कर व मोहर लगाकर प्रस्तुत करेगा।
10. विभाग को किसी भी बिड को, पूर्ण अथवा भाग को, स्वीकार अथवा निरस्त करने का पूर्ण अधिकार होगा। अस्वीकृत/निरस्त बिडों के बोलीदाताओं से कोई विचार विमर्ष नहीं किया जायेगा।
11. बिड प्रपत्र में बतायी गई शर्तों के अतिरिक्त बोलीदाता की कोई भी अन्य शर्त स्वीकार नहीं की जावेगी।

कुलसचिव,  
म.द.स. विश्वविद्यालय, अजमेर

**महर्षि दयानन्द सरस्वती विश्वविद्यालय, अजमेर**  
**परिसर सफाई व्यवस्था**

**अध्याय —3**

**कार्य विवरण**

- 3.1 बिड के अन्तर्गत करवाएं जाने वाले कार्य का विवरण :—
- 3.1.1 सफाई कार्य हेतु ठेका/अनुबंध एक वर्ष के लिए किया जावेगा तथा कार्य संतोषप्रद पाया गया तो सफाई ठेका/अनुबंध पूर्व दरों एवं शर्तों पर पारस्परिक सहमति से एक वर्ष अथवा उसके किसी भाग के लिये और बढ़ाया जा सकता है।
- 3.2 विश्वविद्यालय के भवनों के सम्पूर्ण गलियारा (Corridor) की प्रतिदिन सफाई करनी होगी, पौछा लगाना होगा। पान के दाग एवं टाइल्स/संगमरमर साफ करने होंगे तथा जाले हटाने होंगे इत्यादि।
- 3.3 विश्वविद्यालय के समस्त भवनों की सीढ़ियों, गलियारों, कमरों, भवनों के चारों ओर इत्यादि की दैनिक निरन्तर सफाई व्यवस्था बनाई रखनी होगी एवं वहाँ पर सुगन्धित द्रव्यों का प्रयोग करना होगा।
- 3.4 विश्वविद्यालय के समस्त भवनों की एवं कमरों की प्रतिदिन सफाई करनी होगी।**
- 3.5 विश्वविद्यालय के भवनों के समस्त तलों के शौचालयों, मूत्रालयों एवं वाषवेसिनो (सिंको) की सफाई एवं धुलाई फिनायल से दिन में दो बार करवानी होगी तथा उनमें फिनायल की गोलियां हर समय उपलब्ध करानी होगी। समय-समय पर ठेकेदार को ऑडोनिन का प्रयोग करना होगा साथ ही प्रशासन द्वारा निर्दिष्ट स्थानों पर सुगन्धित द्रव्यों का इस्तेमाल भी करना होगा।
- 3.6 ठेकेदार/बोलीदाता द्वारा यह सुनिश्चित किया जावे कि सम्पूर्ण आन्तरिक परिसर कूड़ा करकट रहित स्वच्छ वातावरण उपलब्ध रहे। इसके लिए बोलीदाता द्वारा उपयुक्त सफाई सामग्री से सफाई करनी होगी।
- 3.7 ठेकेदार/बोलीदाता को प्रतिदिन उचित संख्या में सफाई कर्मी लगाते हुये यह सुनिश्चित करना होगा कि सफाई का कार्य (सम्पूर्ण आन्तरिक परिसर क्षेत्र) विश्वविद्यालय कार्यालयों के खुलने के समय के पूर्व 10.00 बजे तक सम्पादित हो जावे। सफाई कर्मी निर्धारित वर्दी में एवं अधिकृत पहचान पत्र के साथ ही उपलब्ध रहेंगे। ठेकेदार/बोलीदाता द्वारा एक सुपरवाइजर को लगाना होगा जो कि सम्पूर्ण सफाई व्यवस्था की निगरानी करेगा। तथा इस सुपरवाइजर का नाम व फोन नं. प्रत्येक भवन के प्रभारी को उपलब्ध कराने होंगे। ताकि आवश्यकता पड़ने पर सम्पर्क किया जा सके।
- 3.8 ठेकेदार/बोलीदाताओं को सफाई संबंधित सामग्री एवं उपकरण की व्यवस्था स्वयं को करनी होगी जिसका कोई भी भुगतान विभाग द्वारा नहीं किया जायेगा।
- 3.9 सफाई करने के पश्चात् कूड़ा-कचरे को भवन परिसर के बाहर नगर निगम द्वारा निर्धारित स्थान पर डालने की व्यवस्था करनी होगी। इसके अतिरिक्त दूसरी जगह कूड़ा-कचरे को डालने की अनुमति नहीं होगी।
- 3.10 ठेकेदार/बोलीदाता को विशेष आयोजन/अन्यथा आवश्यकता पड़ने पर विशेष सफाई का कार्य भी करना होगा। विशेष सफाई का कार्य कार्यालय समय/दिवस के अलावा भी करवाया जा सकेगा जिसकी सूचना जिसकी सूचना यथा समय पूर्व में अधिकृत अधिकारी द्वारा ठेकेदार/बोलीदाता को दी जावेगी। इस प्रकार सफाई व्यवस्था की पूर्ण जिम्मेदारी ठेकेदार/बोलीदाता की होगी तथा कोई अतिरिक्त भुगतान नहीं किया



जायेगा। इसके अतिरिक्त केयर टेकर/अधिकृत अधिकारी द्वारा निर्देशित समस्त सफाई कार्यों को पूरा करना होगा एवं सफाई करने वाले व्यक्ति उपलब्ध कराने होंगे।

3.11 सफाई कार्य निम्न विवरणानुसार करना होगा –

विश्वविद्यालय के बृहस्पति भवन, चाणक्य भवन, महाराणा प्रताप भवन, कणाद विज्ञान भवन, वाल्मिकी समाज विज्ञान भवन, विक्रमादित्य भवन, सारस्वत भवन, श्रद्धानन्द एवं ए0एस0सी0 अतिथिगृह, भारती निवास, आर्यभट्ट भवन, कबीर भवन, माड्यूलर क्लास रूम (4-4 क्लास रूम के एक यूनिट), गार्गी छात्रावास, पतंजलि भवन, नचिकेता छात्रावास, नागार्जुन भवन, वेद व्यास भवन, एकलव्य भवन एवं वॉलीबॉल एवं बॉस्केटबॉल कोर्ट, चरक आरोग्य भवन, मैत्रयी भवन, गौराज एवं कर्मचारी एवं शिक्षक आवासीय परिसर, भरतमुनि रंगमंच, कैफेटेरिया। उक्त समस्त कार्यालय भवनों के कक्षों, बरामदों, बाथरूम, टॉयलेट, वाटर कूलर एरिया की प्रतिदिन सफाई एवं भवनों की छत, पानी की टंकियों की नियमित अंतराल पर एवं आवश्यकतानुसार सफाई, एवं भवनों के बाहर का चारों ओर का परिसर (**Adjoining are**) व विश्वविद्यालय परिसर की सभी सड़कों, फुटपथों की प्रति सप्ताह साफ-सफाई एवं प्रतिदिन कचरा परिवहन सहित समस्त अनुषंगी (**related**) कार्य। उक्त स्थलों की सफाई दैनिक करनी होगी एवं अवकाश के दिवसों में भी सफाई करनी होगी तथा 02 श्रमिक सामान्य प्रशासन अनुभाग में कार्यालय समय में उपलब्ध कराने होंगे ताकि किसी आपात स्थिति में सफाई कराई जा सके।

3.12 आन्तरिक परिसर की सफाई उक्त कार्यनुसार न करने व निरीक्षण पर व्यवस्था संतोषप्रद न पाये जाने पर प्रथम बार रुपये 2000/- व उसी माह दुबारा व्यवस्था संतोषप्रद न पाये जाने पर रुपये 3000/- की कटौती प्रतिदिन की दर में की जायेगी।

# महर्षि दयानन्द सरस्वती विश्वविद्यालय, अजमेर

## परिसर सफाई व्यवस्था

### अध्याय –4

### कार्य विवरण

#### पात्रता के मानदण्ड (Eligibility Criteria)

- 4.1 कम्पनी/एजेन्सी/फर्म के निदेशकों/कम्पनी सचिव/प्रोपराईटर्स/साझेदारों/मालिक के अतिरिक्त किसी अन्य व्यक्ति के द्वारा बिड भरी जाने की अवस्था में उस व्यक्ति को बिड भरने हेतु निदेशकों/कम्पनी सचिव/प्रोपराईटर्स/साझेदारों/मालिक द्वारा अधिकृत किया जाने वाले दस्तावेज की प्रति प्रस्तुत करनी होगी जो कम्पनी/एजेन्सी/फर्म के निदेशकों/कम्पनी सचिव/प्रोपराईटर्स/साझेदारों/मालिक फर्म के निदेशकों/कम्पनी सचिव प्रोपराईटर्स/साझेदारों/मालिक द्वारा सत्यापित होनी चाहिये।
- 4.2 कार्यानुभव – ठेकेदारों/बोलीदाताओं को राजकीय कार्यालयों, अर्द्धशासकीय कार्यालयों, बहु मंजिली इमारतें तथा कार्यालयों/भवनों में सफाई कार्य करने का दो वर्ष का अनुभव हो तथा एक वर्ष का कार्य न्यूनतम राशि रुपये 15.00 लाख रुपये वार्षिक या इससे अधिक मूल्य का ठेका दिया गया हो। इस संबंध में बोलीदाता द्वारा अनुभव प्रमाण पत्र कार्यादेश की प्रति प्रस्तुत करनी अनिवार्य होगी इसके अभाव में बिड निरस्त की जा सकती है।
- 4.3 कम्पनी/एजेन्सी/फर्म का प्रारूप :- बोलीदाता कम्पनी/एजेन्सी/फर्म का पिछले दो वर्षों में प्रति वर्ष राशि न्यूनतम रुपये 15.00 लाख का टर्नओवर रहा हो का स्वप्रमाणित विवरण पत्र संलग्न करावें।
- 4.4 बिड मूल्य :- बोलीदाताओं को बिड प्रपत्र के साथ निर्धारित बिड मूल्य आवश्यक रूप से जमा करवाया जाना है जिसके बिना बिड निरस्त समझी जायेगी। तथापि कोई बोलीदाता बिड शर्तों के अनुरूप बिड मूल्य में छूट पाना चाहता है तो उसे बिड में इसका उल्लेख करते हुये समस्त आवश्यक प्रपत्र बिड के साथ संलग्न करने होंगे जिनके बिना उसे छूट का पात्र नहीं समझा जायेगा।
- 4.5 बोली प्रतिभूति (अर्नेस्ट मनी) :- ठेकेदारों/बोलीदाताओं को बोली प्रतिभूति (अर्नेस्ट मनी) जिसका विवरण सुरक्षित धन राशि संबंधित अध्याय में दिया गया है के अनुसार आवश्यक रूप से बिड जमा करवाने के समय जमा करवानी है। बोली प्रतिभूति (अर्नेस्ट मनी) राशि के अभाव में बिड निरस्त समझी जावेगी। तथापि कोई बोलीदाता बिड शर्तों के अनुरूप सुरक्षित धन राशि में छूट पाना चाहता है तो उसे बिड में इसका उल्लेख करते हुये समस्त आवश्यक प्रपत्र बिड के साथ संलग्न करने होंगे जिनके बिना उसे छूट का पात्र नहीं समझा जायेगा।
- 4.6 बोलीदाता अपने लेटर पेड पर निर्धारित प्रारूप (Annexure-2) में Undertaking प्रदान करेगा जिसमें वह स्पष्ट रूप बिड के साथ लगाये गये प्रपत्रों/दस्तावेजों के सत्य होने का उल्लेख करेगा।
- 4.7 बोलीदाता अपने लेटर पेड पर निर्धारित प्रारूप (Annexure-2) में Undertaking प्रदान करेगा जिसमें वह प्रमाणित करेगा कि बोलीदाता कम्पनी/एजेन्सी/फर्म/केन्द्र/राज्य सरकार अथवा किसी भी सरकारी उपक्रम द्वारा Black Listed नहीं किया गया है।
- 4.8 आयकर विभाग द्वारा जारी पेन कार्ड की फोटो प्रति संलग्न करनी होगी।
- 4.9 सर्विस टैक्स पंजीकरण एवं शोधन प्रमाण पत्र संलग्न करना होगा।
- 4.10 निविदादाता के पास निविदा में अंकित सफाई कार्य कों करने की मैनपावर एवं उपकरण क्षमता का पूर्ण विवरण संलग्न किया जाना है।
- 4.11 निविदादाता या संस्था, फर्म या एजेन्सी संबंधित कार्य के लिए सक्षम सत्ता का नवीनतम पंजीकरण की स्वप्रमाणित प्रति संलग्न किया जाना है।

# महर्षि दयानन्द सरस्वती विश्वविद्यालय, अजमेर

## अध्याय –5

### बोली अमानत राशि (Bid Security)

- 5.0.0 बोलीदाता द्वारा तकनीकी बिड के साथ बोली अमानत राशि निम्न शर्तों के अन्तर्गत जमा करवाया जाना अपेक्षित है :-
- 5.1.0 ठेकेदार/बोलीदाता द्वारा बिड में अभिलिखित किये अनुमानित मूल्य का 2: (दो प्रतिशत) बोली अमानत बिड के साथ जमा कराया जाना अनिवार्य होगा। बिना बोली अमानत के बिड पर विचार नहीं किया जाएगा।
- 5.2.0 बोली प्रतिभूति नकद/डिमाण्ड ड्राफ्ट अथवा बैंकर्स चैक के रूप में कुलसचिव, महर्षि दयानन्द सरस्वती विश्वविद्यालय, अजमेर को देय स्वीकार की जाएगी।
- 5.3.0 असफल बोलीदाताओं की बोली अमानत का प्रतिदाय सफल बोली की अंतिम स्वीकृति और करार के हस्ताक्षर करने और कार्य सम्पादन अमानत प्रस्तुत करने के पश्चात् शीघ्र कर दिया जायेगा।
- 5.4.0 सफल बोलीदाता की बोली अमानत राशि (अर्नेस्ट मनी) को कार्य सम्पादन प्रतिभूति (Security Deposit) में समायोजन की जाएगी तथा शेष कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि (Security Deposit), करार के निष्पादन के समय ली जाएगी। यदि सफल बोलीदाता द्वारा पृथक् से पूर्ण प्रतिभूति राशि जमा करा दी गयी है तो जमा कराई बोली अमानत लौटा दी जावेगी।
- 5.5.0 बोली अमानत (अर्नेस्ट मनी) का समपहरण (Forfeiture of Earnest Money) :- निम्नलिखित मामलों में बोली अमानत को समपहृत कर लिया जाएगा।
- 5.5.1 जब बोलीदाता बिड को खोलने के बाद किन्तु बिड को स्वीकार किये जाने से पूर्व अपने प्रस्ताव को वापस ले लेता है या उसमें उपान्तरण करता है।
- 5.5.2 यदि वह विनिर्दिष्ट समय के भीतर करार, का निष्पादन नहीं करता है
- 5.5.3 जब वह विहित समय में सफाई कार्य प्रारम्भ करने में असफल रहता है।
- 5.5.4 जब बोलीदाता बोली स्वीकृति आदेश देने के बाद कार्य सम्पादन अमानत जमा नहीं कराता है।
- 5.5.5 जमा कराई गई बोली प्रतिभूति को समपहृत करने से पूर्व युक्तियुक्त समय देते हुये बोलीदाता को नोटिस दिया जाएगा।

महर्षि दयानन्द सरस्वती विश्वविद्यालय, अजमेर  
परिसर सफाई व्यवस्था

अध्याय -6

बिड की विधि

- 6.0.0 यह बिड द्वि-स्तरीय बिड सिस्टम आधारित है जिसमें प्रथम स्तर तकनीकी बिड है तथा द्वितीय स्तर वित्तीय बिड है। बिड की विधि निम्नानुसार है।
- 6.1.0 बिड टाइप की हुई अथवा स्याही से भरी होनी चाहिये।
- 6.2.0 बोलीदाताओं द्वारा बिड एक मुख्य लिफाफे में प्रस्तुत की जाये जिसके उपर के भाग में बिड संख्या, बिड का विषय स्पष्ट रूप से लिखा होना चाहिये। इसके साथ बोलीदाता कम्पनी/एजेन्सी/फर्म का नाम भी स्पष्ट रूप से लिखा जाना चाहिये।
- 6.3.0 मुख्य लिफाफे में तकनीकी बिड एवं वित्तीय बिड दो अलग-अलग लिफाफों में रखी जानी चाहिये जिसके उपर बिड संख्या व दिनांक, निविदा का विषय एवं बोलीदाता कम्पनी/एजेन्सी/फर्म के नाम के साथ क्रमशः तकनीकी बिड तथा वित्तीय बिड रेखांकित करते हुये लिखा होना चाहिये। किसी भी लिफाफे के पृष्ठ भाग पर कुछ भी नहीं लिखा जाये।
- 6.4.0 तकनीकी बिड में बिड प्रपत्र (भरा हुआ), बिड -'शर्तों की स्वीकार्यता के रूप में बिड की प्रति, समस्त सामान्य एवं तकनीकी जानकारी, बिड मूल्य, बोली प्रतिभूति, प्रमाण पत्रों एवं आवश्यक दस्तावेजों की प्रतियां इत्यादि रखी जानी चाहिये।
- 6.5.0 वित्तीय बिड में केवल वित्तीय बिड प्रपत्र (अध्याय -12 के अनुसार) होना चाहिये।
- 6.6.0 तकनीकी तथा वित्तीय बिड का प्रत्येक पृष्ठ बोलीदाता के अधिकृत हस्ताक्षरकर्ता द्वारा हस्ताक्षरित तथा कम्पनी/एजेन्सी/फर्म की मोहर लगा होना चाहिये।
- 6.7.0 बिड एवं संलग्न प्रपत्र हिन्दी अथवा अंग्रेजी (English) भाषा में होने चाहिये।
- 6.8.0 बोलीदाता बिड प्राप्त करने, भरने, विभाग के समक्ष प्रस्तुत करने तथा स्पष्टीकरण यदि कोई हो, प्रस्तुत करने के दौरान होने वाले समस्त खर्च स्वयं वहन करेगा। इस हेतु विभाग द्वारा कोई भी राशि देय नहीं होगी।
- 6.9.0 बोलीदाता से यह अपेक्षित है कि उसे कार्य की साईट, बिड की शर्तों एवं अन्य समस्त स्थानीय कानूनों एवं परिस्थितियों को पूर्ण ज्ञान होगा। ऐसा न होने पर होने वाले नुकसान और/अथवा अन्य प्रभाव के लिये बोलीदाता स्वयं जिम्मेदार होगा तथा विभाग किसी क्षतिपूर्ति के लिये उत्तरदायी नहीं होगा।
- 6.10.0 बिड प्रस्तुत किये जाने की आखिरी दिनांक के पश्चात् 90 दिवस तक वैध होगी।
- 6.11.0 प्रकाशित बिड में इंगित तकनीकी बिड प्रस्तुत किये जाने के अंतिम दिनांक समय के पश्चात् प्राप्त बिड विलम्बित मानी जायेगी तथा उनको खोले बिना संबंधित फर्मों को लौटा दिया जायेगा।
- 6.12.0 विश्वविद्यालय द्वारा तकनीकी बिड को उपापन समिति एवं बोलीदाता कम्पनी/एजेन्सी/ फर्म के उपस्थित प्रतिनिधियों के समक्ष प्रकाशित बिड में इंगित तकनीकी बिड खोले जाने के दिनांक एवं समय पर खोला जायेगा। तकनीकी बिड का मूल्यांकन उपापन समिति द्वारा किया जायेगा। जिसमें ऐसी बिड जो सम्पूर्ण हो तथा अध्याय 4 में वर्णित तकनीकी अर्हताएं पूरी करती हो को तकनीकी रूप से स्वीकृत बिड घोषित किया जावेगा। जो बिड अपूर्ण हो अथवा तकनीकी अर्हताएं पूरी नहीं करती हो उन्हें अस्वीकृत घोषित कर निरस्त कर दिया जायेगा।
- 6.13.0 तकनीकी रूप स्वीकृत बोलीदाताओं की वित्तीय बिड को उपापन समिति तत्संबंधित बोलीदाता कम्पनी/एजेन्सी/फर्म के उपस्थित प्रतिनिधियों के समक्ष खोला जायेगा, जिस हेतु दिनांक समय एवं स्थान की सूचना तत्संबंधित बोलीदाता/कम्पनी/फर्म को बिड में बताये गये पते पर दे दी जायेगी।

महर्षि दयानन्द सरस्वती विश्वविद्यालय, अजमेर  
परिसर सफाई व्यवस्था

अध्याय –7

अपात्रता

□ □ बोली निम्न कारणों से अपात्र घोषित की जा सकती है :-

- 7.01 बिड सूचना में प्रकाशित अंतिम तिथि एवं समय के पश्चात् प्राप्त हुई बिड ।
- 7.02 बिना बिड मूल्य एवं बोली प्रतिभूति (Earnest Money) के जमा बिड। यदि इनमें छूट चाही गई है तो इसके लिये पात्रता साबित करने के लिये आवश्यक प्रपत्र/दस्तावेजों की स्व सत्यापित प्रतियों के बिना प्राप्त बिड।
- 7.03 विभाग द्वारा चाहे गये स्पष्टीकरण को न प्रदान कर पाना/तय समय से देरी से प्रदान करना।
- 7.04 एक से ज्यादा बिड प्रस्तुत करना। ऐसा होने पर फर्म द्वारा भरी गयी समस्त बिड तकनीकी मूल्यांकन में निरस्त की जा सकेगी।
- 7.05. अपूर्ण व सषर्त बिड प्रस्तुत करना।
- 7.06 तकनीकी अर्हताओं का पूर्ण न कर पाना
- 7.07 बोलीदाता अथवा उसके किसी प्रतिनिधि का अवांछित रूप से प्रभाव डालना/डलवाना, विवाद इत्यादि करना, रिष्वत इत्यादि का प्रस्ताव करना अथवा गैर कानूनी रूप से तुष्टीकरण करना।
- 7.08 अल्प वैद्यता वाली बिड प्रस्तुत करना।

महर्षि दयानन्द सरस्वती विश्वविद्यालय, अजमेर  
परिसर सफाई व्यवस्था

अध्याय –8

बिड का मूल्यांकन

8.0.0 □ बिड का मूल्यांकन निम्नानुसार होगा :-

- 8.01 तकनीकी बिड, बिड-सूचना में प्रकाशित अंतिम तिथि एवं समय तक प्राप्त होने वाली समस्त बिड उपापन समिति एवं कम्पनी/एजेन्सी/फर्मों के उपस्थित प्रतिनिधियों के समक्ष तकनीकी बिड खोलने हेतु निर्धारित तिथि एवं समय को खोली जावेगी। उक्त तिथि/समय में परिवर्तन होने पर नवीन तिथि की सूचना प्रदान कर दी जायेगी।
- 8.02 तकनीकी बिड खुलने के समय समस्त वित्तीय बोलीदाताओं के लिफाफे बंद रखते हुये एक अन्य लिफाफे में रख कर सील कर दिया जायेगा। इस लिफाफे को वित्तीय बिड के खुलने के समय विभागीय उपपान समिति के सदस्यों एवं सफल कम्पनी/एजेन्सी/फर्मों के उपस्थित प्रतिनिधियों के समक्ष खोला जायेगा।
- 8.03 तकनीकी बिड खुलने के बाद इनको तकनीकी रूप से मूल्यांकन किया जायेगा। आवश्यकता समझने पर बोलीदाताओं से उनके द्वारा प्रस्तुत तकनीकी बिड में प्रस्तुत किये गये किसी भी प्रपत्र/दस्तावेज पर स्पष्टीकरण भी मांगा जा सकता है जिसे बोलीदाताओं को तय समय सीमा में विभाग के समक्ष प्रस्तुत करना होगा। बोलीदाताओं द्वारा दिये गये स्पष्टीकरण को स्वीकार अथवा अस्वीकार करने का अधिकार विभागीय उपापन समिति का होगा। बोलीदाता स्पष्टीकरण के जवाब में कोई भी नवीन दस्तावेज प्रस्तुत नहीं करेगा। ऐसा करने पर नवीन दस्तावेज मान्य नहीं होगा।
- 8.04 तकनीकी बोली के मूल्यांकन के पश्चात् अपूर्ण अथवा तकनीकी अर्हता पूर्ण नहीं करने वाली बिडों को अस्वीकार करते हुये निरस्त घोषित कर दिया जायेगा। तथा अन्य सभी बिडों को स्वीकार करते हुये उन की वित्तीय बिड खोली जायेगी।
- 8.05 प्राप्त दरों के आधार पर न्यूनतम बोलीदाता को कार्यादेश दिया जावेगा बोलीदाता द्वारा कार्यादेश को स्वीकार करने के साथ विभाग में कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि जमा करवाते हुये रुपये 1000/- अथवा तत्संबंधित समय पर प्रचलित कानून/नियमों के अनुसार राशि के नॉन ज्यूडिशियल स्टाम्प पेपर पर अनुबंध प्रस्तुत करना होगा। अनुबंध एवं कार्य सम्पादन प्रतिभूति तय सीमा में प्रस्तुत करनी होगी।

महर्षि दयानन्द सरस्वती विश्वविद्यालय, अजमेर  
परिसर सफाई व्यवस्था  
अध्याय –9

कार्य सम्पादन प्रतिभूति  
(Performance Security)

- 9.00 कार्य सम्पादन प्रतिभूति (Performance Security ) एवं निर्णित हर्जाना ( Liquidated Damage) निम्नानुसार होंगे :-
- 9.01 कार्य सम्पादन प्रतिभूति सफल बोलीदाताओं द्वारा कार्य आदेश की राशि का 5 प्रतिषत के बराबर कार्य सम्पादन प्रतिभूति आदेश की दिनांक से 07 दिवस में जमा करानी होगी।
- 9.02 सामान्य प्रशासन अनुभाग कार्यालय में 2 श्रमिक 10.00 बजे से सायं 5.00 बजे तक रखने होंगे ताकि किसी भी आपात स्थिति में उक्त कार्य करवाया जा सके व व्यवस्था सुचारु की जा सके।
- 9.03 विश्वविद्यालय परिसर में निविदा में अंकित सफाई कार्य विवरण निर्धारित शर्तों के अनुसार संवेदक द्वारा की गई सफाई व्यवस्था संतोषजनक होने या नहीं होने का संबंधित प्रभारी अधिकारी प्रतिमाह प्रस्तुत करेंगे, उसी के आधार पर संवेदक को कार्य के बिल का भुगतान किया जावेगा।  
सफाई व्यवस्था (आन्तरिक) का निरीक्षण भवन प्रभारी या प्रतिनिधि के द्वारा कभी भी किया जा सकता है। ठेकेदार को सफाई व्यवस्था (आन्तरिक क्षेत्र) निर्दिष्ट क्षेत्र व अन्य निर्दिष्ट क्षेत्र ठेके की अवधि में निर्मित नया भवन या कार्य आदि की प्रतिदिन करनी होगी।  
कार्य सम्पादन प्रतिभूति निम्नलिखित किसी एक रूप में दी जायेगी :-
1. किसी अनुसूचित बैंक का ड्राफ्ट या बैंकर चैक
- 9.04 कार्य सम्पादन प्रतिभूति का समपहरण (Forfeiture of Performance Security) :-  
निम्नलिखित मामलों में प्रतिभूति राशि का समपहृत कर लिया जाएगा :-
1. जब संविदा में किन्हीं निबंधनों और शर्तों का उल्लंघन किया गया हो।
2. जब बोलीदाता सम्पूर्ण सफाई कार्य संतोषजनक ढंग से करने में असफल रहता हो।
3. जमा कराई गई प्रतिभूति निक्षेप को समपहृत करने से पूर्व युक्तियुक्त समय देते हुये बोलीदाता को नोटिस दिया जाएगा।
4. बयाना राशि/प्रतिभूति निक्षेप की समपहृत की गई राशि संबंधित विभाग के शीर्ष अन्य प्राप्तियों में जमा करायी जाएगी तथा अन्तरण प्रविष्टि की व्यवस्था के लिए आवश्यक कार्यवाही की जाएगी।
- 9.05 प्रतिभूति निक्षेप का प्रतिदाय :- अनुबंध की अवधि समाप्त होने के तीन माह पश्चात् प्रतिभूति निक्षेप बोलीदाता को लौटा दिया जावेगा।
- 9.06 हर्जाना/शास्ति :- किसी माह में सफाई व्यवस्था का कार्य अपूर्ण या असंतोषजनक रहने की स्थिति में हर्जाना/शास्ति निम्नानुसार वर्णित राशि के अनुसार उस माह के बिल में से काट ली जावेगी।
- 9.07 संविदा की अवधि में बोलीदाता किसी भी कारणवश की सफाई कार्यों को कराने में असमर्थ रहता है तो उस अवधि का भुगतान देय नहीं होगा।

- 9.08 बोलीदाता से वसूली की जाने योग्य राशि की वसूली उसको देय बिल में से की जायगी। राशि अधिक होने पर कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि में से भी की जा सकेगी।
- 9.09 बोलीदाता से वसूल की जाने योग्य राशि कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि से अधिक होने पर मांग पत्र जारी करने पर नगद इस कार्यालय में जमा करानी होगी। इस मांग पत्र पर जमा नहीं कराने पर पी.डी.आर. एक्ट के तहत वसूली की जा सकेगी।

**नोट:—** प्रत्येक भवन प्रभारी कभी भी सफाई व्यवस्था का निरीक्षण कर सकते हैं एवं भुगतान में कटौती इस समिति की सिफारिश पर ही होगी। समिति आनुपातिक कटौती की सिफारिश भी कर सकती है।



**महर्षि दयानन्द सरस्वती विश्वविद्यालय, अजमेर**  
**परिसर सफाई व्यवस्था**  
**अध्याय –10**

**सामान्य नियम, शर्तें एवं भुगतान**

- 10.00 बिड हेतु सामान्य नियम एवं शर्तें निम्नानुसार रहेगी :-
- 10.01 न्यूनतम दैनिक मजदूरी :- ठेकेदार/बोलीदाता द्वारा अपने कार्मिकों को राज्य सरकार द्वारा निर्धारित न्यूनतम दैनिक मजदूरी दिये जाने की अण्डरटैकिंग देनी होगी। इस संबंध में समय –समय पर जारी सभी राजकीय अनुदेशों की पालना की समस्त जिम्मेदारी बोलीदाता की होगी।
- 10.02 ई.एस.आई एण्ड पी.एफ. नियमों के दायरे में आने पर कर्मचारी राज्य बीमा के अन्तर्गत कटौती किया जाना एवं राज्य सरकार द्वारा मान्य अन्य प्रकार की कटौतियां को कर्मियों पर लागू करना एवं इस प्रकार की राशि को नियमानुसार समय पर जमा कराने का उत्तरदायित्व ठेकेदार/बोलीदाता का होगा।
- 10.03 श्रम नियमों व अधिनियमों के अन्तर्गत आने वाले सभी नियमों की पालना का उत्तरदायित्व ठेकेदार/बोलीदाता का रहेगा। किसी प्रकार की क्षतिपूर्ति अथवा ठेकेदार द्वारा नियुक्त दैनिक मजदूर/वेतन भोगी का अन्य प्रकार के दावे का भुगतान विभाग द्वारा देय नहीं होगा। इसकी समस्त जिम्मेदारी बोलीदाता की होगी।
- 10.04 सफाई/अन्य संबंधित कार्यों में कार्यरत कर्मियों को तत्समय प्रचलित कानून/नियमों के तहत समस्त सुरक्षा उपकरण/संसाधन/परिवेष उपलब्ध करवाने की पूर्ण जिम्मेदारी ठेकेदार/बोलीदाता की होगी। सफाई कार्यों के विवरण में दिये सफाई कार्यों को करते समय दुर्घटनावष अथवा अन्य किसी कारण से घायल होने, अथवा स्थाई/अस्थायी रूप से अपंग होने की स्थिति में समस्त जिम्मेदारी एवं इसके मुआवजेआदि देने का भार ठेकेदार/बोलीदाता द्वारा ही वहन किया जायेगा। विभाग इसके लिये किसी भी प्रकार से जिम्मेदार नहीं होगा।
- 10.05 ठेकेदार/बोलीदाता द्वारा सफाई कार्य वाले व्यक्तियों (सदस्यों) के फोटो युक्त Identity Card- Cum Entry Pass जारी किये जावेंगे। एवं उपरोक्त कार्ड के साथ ही सफाई के कार्य के लिये विश्वविद्यालय परिसर में प्रवेश करेंगे। कर्मियों की समस्त देखरेख ठेकेदार/बोलीदाता की होगी एवं इसके अतिरिक्त कोई भी अन्य दूसरे व्यक्ति का प्रवेश वर्जित रहेगा। विश्वविद्यालय में सफाई कार्य करने वाले व्यक्ति निर्धारित वर्दी में ही प्रवेश करेंगे। ठेकेदार/बोलीदाता को स्वयं के खर्चे पर विश्वविद्यालय में कार्य कर रहे कर्मियों को वर्दी उपलब्ध करवानी होगी।
- 10.06 ठेकेदार/बोलीदाता द्वारा उपलब्ध कराये गये कर्मियों के चाल चलन एवं चरित्र के लिए ठेकेदार पूर्ण रूप से जिम्मेदार होगा। कर्मियों के चाल चलन एवं संबंधित पूर्व में कोई रिकार्ड कानूनी रूप से खराब हो तो उसे इस कार्य के लिए नहीं लगाया जावे।
- 10.07 ठेकेदार/बोलीदाता सफाई के कार्य का ठेका अन्य किसी दूसरे व्यक्ति को हस्तान्तरित (सबलेट) नहीं कर सकेगा। ऐसा पाये जाने पर ठेका/अनुबंध निरस्त कर प्रतिभूति राशि जब्त कर ली जायेगी।
- 10.08 सफाई की व्यवस्था के लिए अधिकृत अधिकारी द्वारा दिये गये समस्त आदेशों का ठेकेदार/बोलीदाता को पालन करना होगा तथा बिना किसी विवाद के ठेकेदार/बोलीदाता को कार्य सुनिश्चित करना होगा।

- 10.09 ठेके/बिड की अवधि में यदि कोई विवाद उत्पन्न हो जाए जो उस विवाद पर कुलपति, महर्षि दयानन्द सरस्वती विश्वविद्यालय, अजमेर का निर्णय अंतिम होगा एवं ठेकेदारों/बोलीदाता को मान्य होगा।
- 10.10 किसी प्रकार का विवाद होने पर समस्त कानूनी कार्यवाहियां किसी भी पक्ष (सरकार अथवा संविदाकार) द्वारा संभल किये जाने की आवश्यकता पड़े तो अजमेर स्थित न्यायालय में ही प्रारम्भ होगी अन्य स्थान पर नहीं।
- 10.11 किसी भी माह में सफाई व्यवस्था पर्याप्त स्तर की नहीं पायी जाने पर उस माह के बिल में से नियमानुसार शास्ति राशि दण्ड स्वरूप अध्याय 3 के अनुसार काट ली जायेगी।
- 10.12 सफाई के दौरान होने वाली दुर्घटना या उनके द्वारा सफाई हेतु लगाए गए सफाई कार्मिकों द्वारा की गई चोरी, आग, दुराचरण एवं क्षति आदि की क्षतिपूर्ति के लिए संवेदक जिम्मेदार रहेगा।
- 10.13 कार्य के लिए कोई अग्रिम देय नहीं होगा।
- 10.14 अनुबंध राशि का भुगतान :- ठेकेदार/बोलीदाता को सफाई व्यवस्था संबंधित कार्यों का भुगतान प्रत्येक माह की समाप्ति पर कार्य संतोषजनक पाये जाने की स्थिति में किया जावेगा। विश्वविद्यालय के बाह्य परिसर की सफाई व्यवस्था हेतु अनुबंध राशि का मासिक बिल 2 प्रतियों में प्रस्तुत करना होगा तथा संबंधित भवन के प्रभारी अधिकारी द्वारा प्रमाणित करने के पश्चात् किया जावेगा। कार्य संतोषजनक न पाये जाने की स्थिति में अध्याय 9 के अनुसार शास्ति की कटौती कर भुगतान किया जावेगा।
- 10.15 नियमानुसार आयकर/अन्य कर की कटौति की जायेगी।
- 10.16 वित्तीय बिड में शब्दों एवं अंकों में भिन्नता पाए जाने की स्थिति में शब्दों में वर्णित दरों को ही मानते हुये तुलना की जावेगी।
- 10.17 सामान्य स्थितियों में बिड के पश्चात् बातचीत नहीं की जायेगी। तथापि बातचीत निम्नतम बोलीदाताओं से उन परस्थितियों में की जा सकती है जहां रिंग मूल्य उद्धरित किये गये हो या दरें अत्यन्त विचारणीय हो एवं प्रचलित बाजार दर से अत्यधिक ऊंची हो। स्वीकार्य दरों के असमाधानप्रद उपलब्धि के मामले में विभागीय उपापन समिति निम्नतम बोलीदाता हेतु नियमों में दिये गये अनुसार प्रति प्रस्ताव करने का भी निष्पत्ति कर सकती है। यदि प्रति प्रस्ताव निम्नतम बोलीदाता को स्वीकार्य न हो तो विभागीय उपापन समिति बिडों को नामांजूर करने और बिड पुनः आमंत्रित करने या उसी प्रति प्रस्ताव को पहले द्वितीय निम्नतम बोलीदाता को और तथा तृतीय निम्नतम बोलीदाता को और इसी क्रम में उस बोलीदाता को प्रति प्रस्ताव दिया जा सकता है जो प्रति प्रस्ताव को स्वीकार करें।
- 10.18 सफल बोलीदाता को कार्यादेश दिए जाने की दिनांक 7 दिवस में अनुबंध करना होगा। कार्यादेश में अंकित दिनांक से कार्य प्रारम्भ करना होगा।
- 10.19 निर्देशानुसार सफाई कार्य सम्पादन न करने की स्थिति में महर्षि दयानन्द सरस्वती विश्वविद्यालय, अजमेर को पूर्ण अधिकार होगा कि वह बोलीदाता के खर्च पर उस कार्य को अन्य व्यक्ति एवं संस्था से करवा सकेंगे एवं उस पर हुआ पूर्ण व्यय बोलीदाता से वसूली योग्य होगा।
- 10.20 अनुमोदित बोलीदाता को केन्द्र/राज्य सरकार के श्रम नियमों की पालना करनी होगी जिसके लिए बोलीदाता स्वयं उत्तरदायी होगी।
- 10.21 अनुमोदित बोलीदाता द्वारा विश्वविद्यालय की दीवारों एवं फर्ष की सफाई हेतु पत्थर या ईंट के टुकड़ों या तेजाब का उपयोग नहीं करेंगे बल्कि उसके लिए उपयुक्त अलग से

- सामग्री, रसायन आता है उसे ही काम में लेना होगा। सफाई कार्य में प्रयुक्त होने वाली सम्पूर्ण सामग्री, रसायन, उपकरण आदि सलंगन परिषिष्ट तीन के अनुसार मानक उत्पादकीय अनुमोदित बोलीदाता को स्वयं के खर्च पर उपलब्ध कराने होंगे। विश्वविद्यालय द्वारा किसी प्रकार की सफाई सामग्री एवं अन्य यन्त्र देय नहीं होगा।
- 10.22 विश्वविद्यालय में पानी की कमी होने पर सफाई एवं धुलाई कार्य के लिये पानी की समुचित व्यवस्था अनुमोदित बोलीदाता को स्वयं अपने स्तर पर करनी होगी इसका सम्पूर्ण व्यय बोलीदाता को वहन करना होगा।
- 10.23 विश्वविद्यालय भवन एवं परिसर की सफाई का कूड़ाकरकट व अन्य गन्दगी जो जलाने योग्य होगी उसे निर्धारित स्थल तक पहुंचाने तथा उसे जलाने की व्यवस्था अनुमोदित बोलीदाता को करनी होगी। कचरे के संग्रहण व निस्तारण हेतु ठेकेदार द्वारा नियमों के अनुसार उक्त कार्य करना होगा।
- 10.24 बोलीदाता जिसके पक्ष में ठेका अनुमोदित किया जावेगा उनके द्वारा लगाये गये कार्मिक कार्य के दौरान विश्वविद्यालय की किसी भी चल/अचल सम्पत्ति को नुकसान पहुंचाते हैं तो उसकी वसूली संस्थान के बिल/प्रतिभूति राशि में से की जावेगी।
- 10.25 गार्गी महिला छात्रावास में महिला सफाई कर्मी ही लगानी होगी।
- 10.26 अनुमोदित बोलीदाता द्वारा उपलब्ध कराये जाने वाले सफाई श्रमिकों की नाम मय पते सहित सूची/कार्य चारित्रिक जिम्मेदारी समस्त जिम्मेदारी अनुमोदित बोलीदाता की होंगी
- 10.27 सफाई कार्य संतोषप्रद होने का प्रमाण – पत्र प्रत्येक भवन के प्रभारी सफाई व्यवस्था द्वारा बिल पर अंकित होने पर ही भुगतान देय होगा।
- 10.28 सेवाकर देय होने पर अनुमोदित बोलीदाता को विश्वविद्यालय द्वारा भुगतान किया जायगा।
- 10.29 सफाई कार्मिकों के परिचय-पत्र संबंधित बोलीदाता को अपने खर्च पर उपलब्ध कराने होंगे।
- 10.30 कार्मिकों की चारित्रिक एवं अन्य जिम्मेदारी बोलीदाता की होगी।
- 10.31 विश्वविद्यालय परिसर के सभी क्षेत्र एवं भवनों की सफाई नियमित शर्तों के अनुरूप करनी होगी व उक्त सभी भवनों एवं परिसर का विवरण सामान्य प्रशासन कार्यालय में प्राप्त किया जा सकता है।
- 10.32 निविदा अवधि में कोई प्रशासनिक अनुभाग/शैक्षणिक विभाग नया निर्मित होता है तो उसकी सफाई नियमित करनी होगी।
- 10.33 बोलीदाता को कार्यादेश मिलने के 07 दिवस में कार्य प्रारम्भ करना होगा। सफाई की सामग्री उपलब्ध करने, कय करने या श्रमिकों की व्यवस्था करने के लिए इस 07 दिवस की अवधि में वृद्धि नहीं की जायेगी।
- 10.34 संविदा अवधि से श्रम विभाग द्वारा न्यूनतम मजदूरी में वृद्धि किये जाने पर अनुमोदित ठेका राशि में किसी प्रकार की वृद्धि नहीं की जायेगी। अतः वित्तीय निविदा में दर अंकित करते समय इस बात का ध्यान रखते हुये ही दरें अंकित की जावे।
- 10.35 अनुमोदित बोलीदाता को कार्यादेश जारी होने के एक माह में श्रम विभाग में पंजीयन कराकर पंजीयन प्रमाण पत्र उपलब्ध कराना होगा। इसके अभाव में आगामी बिल का भुगतान नहीं किया जायगा।

## महर्षि दयानन्द सरस्वती विश्वविद्यालय, अजमेर

### अध्याय-11

महर्षि दयानन्द सरस्वती विश्वविद्यालय, अजमेर के परिसर एवं भवनों की सफाई कार्य हेतु ठेका अनुमोदन दिनांक से एक वर्ष तक के लिए निविदा प्रपत्र तकनीकी बिड

निविदादात  
की स्वयं  
सत्यापित  
फोटो

1. बोलीदाता पंजीकृत कम्पनी/फर्म/स्वयंसेवी संस्था का नाम .....  
व पूर्ण पता .....  
.....
2. पंजीयन संख्या .....  
(कं० या फर्म या संस्था होने की स्थिति में) (पंजीयन प्रमाण पत्र की प्रति संलग्न करें)
3. पंजीकृत संस्था द्वारा निविदा भरने वाले प्राधिकृत .....  
पदाधिकारी का नाम व पता मय फोन नम्बर .....  
एवं आई.डी. प्रूफ .....
4. बोलीदाता का सफाई कार्य हेतु पूर्वानुभव .....  
(Annexure-01) .....
5. निविदा प्रपत्र का मूल्य रुपये 400/- रसीद संख्या/पोस्टल ऑर्डर संख्या .....
6. बोली अमानत रुपये ..... रसीद संख्या/बैंक ड्राफ्ट संख्या .....  
बैंक शाखा .....
7. आयकर विभाग द्वारा जारी पेनकार्ड की फोटो प्रति संलग्न है .....
8. वर्ष 2014-15, 2015-16 के टर्न ऑवर का स्वप्रमाणित विवरण पत्र संलग्न है .....  
.....
9. बोलीदाता द्वारा अपने लेटर पैड पर निर्धारित प्रारूप (Annexure .2) स्वयं प्रमाणित करेगा कि बोलीदाता/कम्पनी को राज्य सरकार अथवा किसी भी सरकारी उपक्रम द्वारा ब्लेक लिस्ट नहीं किया गया है।

हस्ताक्षर व मोहर

कुलसचिव,  
महर्षि दयानन्द सरस्वती विश्वविद्यालय,  
अजमेर

निविदादाता का पूर्ण नाम.....  
व पता मय फोन नं. ....  
ई-मेल .....

महर्षि दयानन्द सरस्वती विश्वविद्यालय, अजमेर  
परिसर सफाई व्यवस्था

**ANNEXURE -01**

**सफाई व्यवस्था के अनुभव का विवरण**

विभाग/संस्थान का नाम	राजकीय/अर्द्ध राजकीय/निजी	अवधि (कार्यदेश की स्वप्रमाणित प्रति संलग्न करें)	ठेके की अवधि दिनांक से दिनांक तक	कार्यदेश के अनुसार ठेके की वार्षिक लागत

निविदादाता के हस्ताक्षर  
व पता मय फोन नं. ....

महर्षि दयानन्द सरस्वती विश्वविद्यालय, अजमेर  
परिसर सफाई व्यवस्था

ANNEXURE -02

घोषणा पत्र (बोलीदाता व्यक्ति/कम्पनी/फर्म/एजेन्सी के लेटर पेड पर)

मैं/हम/(कम्पनी/फर्म/एजेन्सी का नाम एवं पता) .....  
..... शपथ पूर्वक निम्न घोषण करता/करती  
हूँ कि :-

1. बिड क्रमांक ..... मेरे/हमारे द्वारा दी गई समस्त  
जानकारियां/दस्तावेज पूर्णतया सही है तथा गलत पाये जाने पर इसकी जिम्मेदारी  
मेरी/हमारी रहेगी।
2. मेरे/हमारे द्वारा यह प्रमाणित किया जाता है कि मेरी/हमारी कम्पनी/फर्म/एजेन्सी  
को केन्द्र/राज्य सरकार अथवा किसी भी सरकारी उपक्रम द्वारा Black Listed नहीं की  
गया है।

हस्ताक्षर

नाम :

पद :

कम्पनी/फर्म/एजेन्सी नाम :

कम्पनी/फर्म/एजेन्सी पूर्ण पता :

**महर्षि दयानन्द सरस्वती विश्वविद्यालय, अजमेर**  
**परिसर सफाई व्यवस्था**

**ANNEXURE -03**

1. बोलीदाता द्वारा सफाई के लिए निम्नांकित उपकरणों एवं सफाई सामग्री का उपयोग स्वयं के व्यय पर किया जाएगा।

<b>(अ) उपकरण</b>		
क्र०सं०	(अ)नाम उपकरण	न्यूनतम मात्रा
1	फ्लोर क्लीनिंग मशीन	
2	वेट एण्ड ड्राई स्कबर	
3	कॉमर्शियल वैक्यूम क्लीनर एवं ब्लोवर	
4	इन्सेक्टीसाइड स्प्रे मशीन	
5	हाई प्रेशर टॉयलेट क्लीनिंग मशीन	
क्र०सं०	सामग्री का विवरण जो सफाई कार्य में प्रयोग की जावेगी।	
1	लिक्विड सोप (आई.एस.आई.मार्क)	
2	एसिड (आई.एस.आई.मार्क)	
3	टॉयलेट लिक्वीड क्लीनर (आई.एस.आई.मार्क)	
4	टॉयलेट साफ करने के लिए ब्रश	
5	जूना	
6	पोंचा/सन, पोंचा कॉटन	
7	जाले साफ करने का बाँस	
8	फिनायल बेंगाल मार्का	
9	झाड़ू	
10	फिनायल की गोलियां (आई.एस.आई.मार्क)	
11	टॉयलेट एयन फ्रेशनर	
12	रूम स्प्रे	
13	ग्लास क्लीनर (आई.एस.आई.मार्क)	
14	फिनीट	
15	अन्य सामग्री	

**हस्ताक्षर**

नाम :

पद :

कम्पनी/फर्म/एजेन्सी नाम :

कम्पनी/फर्म/एजेन्सी पूर्ण पता :

## महर्षि दयानन्द सरस्वती विश्वविद्यालय, अजमेर

क्रमांक. :

दिनांक .....

निविदा प्रपत्र

1. .... के लिए निविदा (उन वस्तुओं का नाम लिखिए जिनके लिए निविदा पेश की गई है)
2. निविदा देने वाली फर्म का नाम एवं पूरा पता .....
3. पते पर भेजा गया .....
4. संदर्भ :
5. निविदा शुल्क रु. .... रेखांकित पोस्टल आर्डर संख्या ..... दिनांक ..... के द्वारा/नकद रसीद संख्या ..... दिनांक ..... के द्वारा करा दिये गये हैं।
6. हम ..... द्वारा जारी किये गये निविदा सूचना संख्या ..... दिनांक ..... में वर्णित सभी शर्तों को तथा संलग्न कागज में दी गई उक्त निविदा नोटिस की अतिरिक्त शर्तों को भी, जिनके कि सभी पृष्ठों पर हमने उनमें वर्णित शर्तों को स्वीकार करने के लिए हस्ताक्षर किये हैं, मानने के लिए बाध्य हैं।
7. .... की पूर्ति करने की दरें निम्नलिखित हैं/संलग्न हैं।
8. मूल कीमत अलग से दर्शाई जाये/पेश अन्य सभी कर इत्यादि जैसे एक्साईज ड्यूटी, विक्रयकर, सेवाकर (यदि लागू हो तो) को अलग से दिखाया जाये।
9. पक्का ओदष (Firm Order) के प्राप्त होने पर आदेश के अनुसार ..... दिवस की अवधि के भीतर माल भेज दिया जावेगा।
10. उपरोक्त अंकित दरें ..... समय तक के लिए ही मान्य हैं। इस अवधि को पारस्परिक सहमति के आधार पर बढ़ाया भी जा सकेगा।
11. रु. .... का बैंक ड्राफ्ट/प्लेज्ड एफ.डी.आर./बैंकर्स चैक जो ..... (बैंक का नाम) पर आहरित किया गया है/रसीद संख्या ..... दिनांक ..... द्वारा नकद जमा कराई गई। दिनांक ..... अमानत राशि के लिए संलग्न किया जाता है।
12. इसके साथ सर्विस कर पंजीयन एवं सर्विस कर शोधन प्रमाण पत्र संलग्न किए जाते हैं।
13. विनिर्माता/डीलरशीप आदि का घोषणा पत्र भी संलग्न किया जाता है।

निविदादाता के हस्ताक्षर



**महर्षि दयानन्द सरस्वती विश्वविद्यालय, अजमेर**  
**निविदा – प्रपत्र (वित्तीय निविदा)**

**अध्याय-12**

महर्षि दयानन्द सरस्वती विश्वविद्यालय, अजमेर के आन्तरिक परिसर वित्तीय निविदा।

1. ठेकेदार / फर्म का नाम व पूर्ण पता:—.....  
.....  
.....
2. दूरभाष संख्या..... मोबाईल नं०.....
3. निविदादाता द्वारा निम्न विवरणानुसार सफाई कार्य कराने की एवज में चार्ज किये जाने वाली प्रस्तावित मासिक राशि का विवरण (सफाई श्रमिकों, सफाई सामग्री, आधुनिक सफाई उपकरणों एवं समस्त दायित्वों सहित) :—

विश्वविद्यालय के बृहस्पति भवन, चाणक्य भवन, महाराणा प्रताप भवन, कणाद विज्ञान भवन, वाल्मिकी समाज विज्ञान भवन, विक्रमादित्य भवन, सारस्वत भवन, श्रद्धानन्द एवं ए0एस0सी0 अतिथिगृह, भारती निवास, आर्यभट्ट भवन, कबीर भवन, माड्यूलर क्लास रूम (4-4 क्लास रूम के एक यूनिट), गार्गी छात्रावास, पतंजलि भवन, नचिकेता छात्रावास, नागार्जुन भवन, वेद व्यास भवन, एकलव्य भवन एवं वॉलीबॉल एवं बॉस्केटबाल कोर्ट, चरक आरोग्य भवन, मैत्रयी भवन, गैराज एवं कर्मचारी एवं शिक्षक आवासीय परिसर, भरतमुनि रंगमंच, कैफेटेरिया। उक्त समस्त कार्यालय भवनों के कक्षों, बरामदों, बाथरूम, टॉयलेट, वाटर कूलर एरिया की प्रतिदिन सफाई एवं भवनों की छत, पानी की टंकियों की नियमित अंतराल पर एवं आवश्यकतानुसार सफाई, एवं भवनों के बाहर का चारों ओर का परिसर (Adjoining area) व विश्वविद्यालय परिसर की सभी सड़कों, फुटपाथों की प्रति सप्ताह साफ-सफाई एवं प्रतिदिन कचरा परिवहन सहित समस्त अनुषंगी (related) कार्य। उक्त स्थलों की सफाई दैनिक करनी होगी एवं अवकाश के दिवसों में भी सफाई करनी होगी तथा 02 श्रमिक सामान्य प्रशासन अनुभाग में कार्यालय समय में उपलब्ध कराने होंगे ताकि किसी आपात स्थिति में सफाई कराई जा सके।

अंको में रू० .....  
शब्दों में रूपये .....

मुझे निविदा (वित्तीय बिड) के साथ संलग्न समस्त शर्तें मंजूर हैं।

**निविदादाता द्वारा की जाने वाली घोषणा**

यदि मेरे/हमारे द्वारा दिये गये उक्त तथ्य गलत पाये गये तो बिना किसी पूर्वाग्रह के मैं/हम अमानत राशि जब्त करने एवं मेरे/हमारे द्वारा दी गई निविदा निरस्त करने का पूर्ण अधिकार कुलपति, महर्षि दयानन्द सरस्वती विश्वविद्यालय, अजमेर को प्रदत्त करता हूँ/करते हैं।

निविदादाता के हस्ताक्षर

नाम:.....

पूर्ण पता:—.....  
.....

**CONDITION OF TENDER AND CONTRACT FOR OPEN/GLOBAL TENDER**

Note : Tenders should read these conditions carefully and comply strictly while sending their tenders .

1. Tenders must be enclosed in a properly sealed envelope, according to the directions given in the tender notice.
2. "Tender by manufacturers bonfire dealers": tenders shall be given only by manufacturers by bonafide dealers in the goods. they shall therefore, furnish a declaration the SR FORM 11[Performa enclosed in page NO. 1]
3. i)Any change in the constitution of the firm etc., shall be notified forth with by the contractor in writing to the purchase officer and such change shall not relieve any former member of the firm etc. from any liability under the contract.  
ii) No new partner/partners shall be accepted in the firm by the contractor in respect of the contract unless he/they agree to abide by all its terms, conditions and deposit with the purchase officer a written agreement to this effect. The contractor receipt for acknowledgement or that of any partners subsequently accepted as above shall bind all of the and will be sufficient discharge for any of the purpose of the contract.
4. Sales Tax Registration and Clearance Certificate: No dealer who is not registered under the Sales Tax Act/VAT prevalent in the State where his business is located shall tender. The Sales Tax Registration/VAT Number should be quoted and a Sales Tax Clearance certificate from the Commercial Taxes Officer of the circle concerned shall be submitted without which the tender is liable to rejection.
5. Tender form shall be filled in ink or typed. No tender filled in pencil shall be considered The renderers shall sign the tender form on each page and at the end in token of acceptance of all the terms and conditions of the tender.
6. Rate shall be written both in words and figures. There should not be error and/or over writings. Corrections if any, should be made clearly and initialed with dates. The rated should mention element of the Rajasthan State Sales Tax and Central Sales Tax separately.
7. a) All rates quoted must be for Office of the Superintendent, Associated Group of Hospital, Ajmer and should include all incidental charges except central/Rajasthan Sales Tax/ Service Tax which should be shown separately. In case of local supplies the rates should include all taxes etc. and no cartage or transportation charges will be paid by the society and the delivery of the goods shall be given at the premises of purchase officer. The rates therefore should be exclusive of local tax. In case goods to be purchased are for the purpose of resale or use as manufacture of any goods for sale, the rates shall be inclusive of local tax. In the former case, a certificate in the prescribed form will be furnished along with supply order.  
b) The necessary certificates from Drug Controller in case of tender of Drugs & Medicine should be enclosed with tender.
8. (i) Comparison of Rates : In comparing the rates tendered by firms outside Rajasthan and those in Rajasthan but not entitled to price preference under the Rules, the elements of Rajasthan Sates Tax shall be excluded whereas that of Central Sales Tax shall be included.  
(ii) While comparing the rates in respect of firms within Rajasthan, the element of Rajasthan. – Sales Tax shall be included.
9. **Price Preference** :- Price preference/preference will be given to the goods produced or manufactured by industries of Rajasthan over goods produced or manufactured by Industries out side Rajasthan as per Purchase of Stores (Preference to industries of Rajasthan Rule 1995)
10. **Validity** :- Tender shall be valid for a period of Three months from the date of opening of tenders.
11. The approved supplier shall be deemed to have carefully examined the conditions, specifications, size make and drawings etc. of the goods to be supplied. If he has any doubts as to the meaning of and portion of these conditions of the specification, drawing etc. he shall, before signing the contract refer the same to the purchase officer and get clarifications.

12. The contractor shall not assign or sub-let his contract or any substantial part thereof to any other agency.

**SPECIFICATIONS**

13. (i) All articles supplied shall strictly conform to the specification, trademarks laid down in the tender form and wherever articles have been required according to ISI specifications, those articles should conform strictly to those specifications and should bear such marks.
- (ii) The supply of articles shall in addition, conform strictly to the approved samples and in case of other material where there are no standard of approved samples, the supplies shall be of the very best quality and, description, the decision of the purchase officer/purchase committee what so ever the articles supplied conform to the specification and are in accordance with the samples if any, shall be final and binding on the tenderers.
- (iii) **Warranty /Guarantee Clause** : The tenderer would give guarantee that the goods/stores/articles would continue to confirm to the description and quality as specified for a period of 30 days/ month from the date of delivery of the said goods/Stores articles to be purchased and that not with standing the fact that the purchaser may have inspected and/or approved the said goods/stores/articles be discovered not to conform to the description and quality aforesaid or have determined (and the decision of the purchase officer in that behalf will be final and conclusive), the purchaser will be entitled to reject the said goods/ stores/articles or such portion thereof as may be discovered not to conform to the said description and quality, on such rejection goods/articles/stores will be at the seller's risk and all the provisions relating to rejection of goods etc. shall apply. The tenderer shall if so called upon to do, replace the goods, etc. or such portion thereof as is rejection by the purchase officer otherwise tenderer shall pay such damage as may arise by reason of the breach of the condition herein contained. Nothing herein contained shall prejudice any other right of the purchase officer in that behalf under this contract or otherwise.
- (iv) In case of Machinery and equipment also, guarantee will be given as mentioned in clause (iii) above and the tenderer shall during the guarantee period replace the parts if any defect, if found during the above period so as to make machinery and equipment's operative. The tenderer shall also replace machinery and equipment in case it is found defective which cannot be put to operation due to any defect etc.
- (v) In case of Machinery and equipment specified by the purchase officer the tenderer shall be responsible for carrying out annual maintenance and repairs on the terms and condition as led down be agreed. The tenderer shall also be responsible to ensure adequate regular supply of spare parts needed for a specific type of machinery and equipment whether under their annual maintenance and repair rate contract or otherwise. In case of change of model he will give sufficient notice to the purchase officer who may like to purchase spare parts from them to maintain the machinery and equipment in perfect condition.
14. **Inspection**
- (a) The purchase office or his duly authorized representative shall at all reasonable time have access to the suppliers premises and shall have the power at the reasonable time to inspect and examine the materials and workmanship of the goods/equipment/machineries during manufacturing process or afterwards as may be decided.
- (b) The tenderer shall furnish complete address of the premises of his office, godown and workshop where inspection can be made together with name and address of the person who is to be contacted for the purpose. In case of those deals who have newly entered in business, a letter of introduction from their bankers will be necessary.
15. **Samples:** Tenders for articles marked within the schedule shall be accompanied by two set of samples of the articles tendered properly packed. Such Samples if submitted personally will be received in the office. A receipt will be given for each sample by the officer receiving the samples. Samples if sent by train, etc., should be dispatched freight paid and the R.R. or G.R. should be sent under a separate registered cover. Samples for catering/food items should be

- given in a plastic box or in polythen bags at the cost of the tenderer. The tenders may not be considered without Samples.
16. Each sample shall be marked suitably either by written on the sample or on a slip or durable paper securely fastened to the sample, the name of the tenderer and serial number of the item of which it is a sample in the schedule.
  17. Approved samples would be retained free of cost upto the period of six months after the expiry of the contract The society shall not be responsible for any damage wear and tear or loss during testing examination. The sample shall be collected by the renderer on the expiry of stipulated period. The society shall in no way make arrangements to return the samples. The samples uncollected within 9 months after expiry of contract shall be forfeited by the society and no claim for their cost. etc. shall be entertained.
  18. Samples not approved shall be collected by the unsuccessful tenderer. The society will not be responsible for any damage, wear and tear, or loss during testing, examination, etc. during the period these samples are retained. The uncollected samples shall be forfeited and no claim for their cost, etc. shall be entertains.
  19. Supplies when received shall be subject to inspection to ensure whether they confirm to the specifications or with the approved samples. Where necessary one prescribed or practical tests shall be carried out in Society Laboratories, reputed. testing house like Sri Ram Testing House, New Delhi and the like and the supplies will be accepted only where the articles conform to the standard of prescribed specifications as a result of such tests.
  20. **Drawal of samples:** In case of tests, samples shall be drown in four sets in the presence of tenderer or his authorized representative and properly sealed in their presence. One such set shall be given to them, one or two will be sent to the laboratories and / or testing house and the third or fourth will be regained in the office for reference and record.
  21. **Testing Charges :** Testing charges shall be borne by the society. In case urgent testing so desired to be arranged by the renderer or in case of test results showing that supplies are not up to the prescribed standards or specification, the testing charges shall be payable by the tenderer.
- 22. Rejection :**
- (i) Articles nor approved during inspection or testing shall be rejected and will have to be replaced by the tenderer at his own cost within the time fixed by the purchase officer.
  - (ii) If, however, due of urgencies of society work, such replacement either in whole or the part is not considered feasible, the purchase officer after giving an opportunity to the tenderer of being heard, shall for reasons to be recorded, deduct a suitable amount from the approved rates. The deduction so made shall be final.
23. The rejected articles shall be removed by the renderer within 3 days of intimation of rejection, after which purchase officer shall not be responsible for any loss, shortage or damage an shall have the right to dispose of such articles as he thinks fit, at the tenderer's risk and on his account.
  24. The tenderer shall be responsible for the proper packing so as to avoid damage under normal conditions of transport, by sea rail road or air and delivery of the material in good condition to the consignee at destination. In the event of any loss, damage, breakage or leakage or any shortage to the tenderer shall be liable to make good such loss and shortage found at the checking/ inspection of the materials by the consignee, No extra cost on such account shall be admissible.
  25. The contract for the supply, can be repudiated at any time by the purchase officer, if the supplies are not made to his satisfaction after giving an opportunity to the tenderer of being head and recording of the reasons for repudiation.
  26. Direct or indirect canvassing on the part of the tenderer or his representative will be disqualification.

**27. Delivery Period :**

(i) The tenderer whose tender is accepted shall arrange supplies within a **period of 30 days but as per condition of patient, supply period may be reduce.**

(ii) **Extent of quantity – Repeat order :** If the order are placed in excess of the qualities shown in the tender notice, the tenderer shall be bound to meet the required supply. Repeat order may also be placed on the rate and conditions given in the tender provided that the repeat orders are up to 50% of the quantity originally purchased and the period is not more one month from the date of expiry of last supply, If the tenderer fails to do so, the purchase officer shall be free to arrange for the balance supply by limited tender or otherwise and the extra cost incurred shall be recoverable from the tenderer.

(iii) If the purchase officer does not purchase any of the tendered articles or purchase less than the quantity indicated in the tender form, he tenderer shall not be entitled to claim any compensation.

**28. Earnest Money :**

Tender shall be accompanied by an earnest money without which tenders will not be considered. The should be deposited in either of the following forms in favour of Superitendent Assoicate Group of Hospital, Ajmer.

(a) Bank Draft/Bankers Cheques of the scheduled Bank/F.D.R. N.S.C. duly pledged to member secretary.

(b) Refund of earnest money: The earnest money of unsuccessful tenderer shall be refunded soon after final acceptance of tender.

(c) Exemptions from earnest money : Firms such are registered with Director of Industries, Rajasthan need not furnish the amount of earnest money in respect of items of which they are registered as such, subject to their furnishing registration certificate in original or Photostat copy or a copy there of duly attested by any Gazetted Officer along with a competence certificate from the Director of Industries Rajasthan at the rate ½% of the estimated value of the under shown in NIT.

(d) The Central Society and Society of Rajasthan undertakings need not furnish any amount of earnest money.

(e) The earnest money/security deposit lying with the Department /Office in respect of other tenders awaiting approval of rejected or on account of contract being completed will not be adjusted towards earnest money/security money for the fresh tender. The earnest money may however, be taken into consideration in case tenders are re-invited.

**29. Forfeiture of Earnest Money :** The earnest money will be forfeited in the following cases.

(i) When tenderer withdraws or modifies the offer after opening of tender but before acceptance of tender.

(ii) When tenderer does not excute the agreement, if any, prescribed within the specified time.

(iii) When the tenderer does not deposit the security money after the supply order is given.

(iv) When he fails to commence the supply of the items as per supply order within the time prescribed.

**30. 1) Agreement and Security Deposit :**

i) Successful tenderer will have to execute an agreement within a period 7 days or receipt of order and deposit security equal to 5% of the value of the stoers for which tenderer are accepted within 15 days from the date of dispatch of which the acceptance of the tender is communicated to him.

ii) The earnest money deposited at the time of tender will be adjusted towards security amount. The security amount shall in no case be less than earnest money.

iii) No interest will be paid by department on the security money.

iv) The forms of security money shall be as below : -

a) Case/Bank Draft/Bankers Cheque/ Bank F.D.R. duly pledged.

b) Post – Office Saving Bank Pass Book duly pledged.

- c) National Saving Certificate, Defence Savings Certificates or any other script, investment under National Savings Scheme for promotion of small savings, if the same can be pledged. These Certificates shall be accepted at surrender value.
- 2) Firms registered with the Director of industries, Rajasthan in respect of stores for which they are registered subject to their furnishing the registration and prescribed competence certificate in original from the director of Industries or a Photostat copy or copy thereof duly attested by any Gazetted Officer will be partially exempted from earnest money and shall be security deposit at the rate of 1% of the estimated value of tender.
- 3) **Forfeiture of security Deposit :** Security amount in full or part may be forfeited in the following cases.
- a) When any terms and condition of the contract is breached.
  - b) When the tender fails to make complete supply satisfactorily.
  - c) Notice of reasonable time will be given in case of forfeiture of security deposit. The decision of the purchase Officer in this regard shall be final.
- 4) The expenses of completing and stamping the agreement shall be paid by the tenderer and the department shall be furnished free of charge with one executed stamped counter part of the agreement.
- i) All goods must be sent freight paid through Railways or goods transport if goods are sent freight to pay, the freight together with department charges 5% of the freight will be recovered from the supplier's bill.
  - ii) R.R. should be sent under registered cover/through Bank only.
  - iii) In case supply is desired to be sent by the Purchase Officer by passenger train, the entire railway freight will be borne by the Department.
  - iv) Remittance charges on payment made shall be borne by the tenderer.

### 31. Insurance

- i) The goods will be delivered at the destination godown in perfect condition. The supplier, if he so desires, may insure the value goods against loss by theft, destruction or damage by fire, flood, under exposure to whether or otherwise viz., (war rebellion riot etc.). The insurance charges will be borne by the supplier and society will not be required to pay such charges, if incurred.

### 32. Payment

- i) Advance payment will not be made except in rare and special cases, In case of advance payment being made. it will be against proof of dispatch and to the extent as prescribed in financial powers by rail and prior inspection, if any. The balance if any will be paid on receipt of the consignment in good condition with the certificate to that effect endorsed on the inspection not given to the tenderer.
  - ii) Unless otherwise agreed between the parties payment for delivery of the stores will be made on submission of bill in proper form by the tenderer to the purchase officer in accordance with GF & AR All remittance charges will be borne by the tenderer.
  - iii) In case of disputed items, appropriate of the amount shall be withheld and will be paid on settlement of the dispute.
  - iv) Payment in case of those goods which need testing shall be made be only when such tests have been carried out, test results received conforming to the prescribed specification.
33. 1) i) The time specified for delivery in the tender form shall be deemed to be the essential of the contract and the successful tenderer shall arrange supplies within the period on receipt of the firm order from the purchase Officer.
- ii) **Liquidated damage :** In case of extension in the delivery period with liquidated damages the recovery shall be made on the basis of following percentage of value of stores which the tender has failed to supply.
- (a) delay up to one fourth period of the prescribed delivery period 2.50 %
  - (b) delay exceeding one fourth but not exceeding half of prescribed period 5.00 %
  - (c) delay exceeding half but not exceeding three fourth of the prescribed period. 7.50 %
  - (d) delay exceeding three fourth of the prescribed period 10.00 %

- 2) Fraction of a day in reckoning period of delay in supplies shall be eliminated if it is less than half a day.
- 3) The maximum amount of liquidated charges shall be 10%
- 4) If the supplier requires an extension of time in completion of contractual supply on account of occurrence of any hindrance he shall apply in writing to the authority who has placed the supply order, for the same immediately on occurrence of the hindrance but not after the stipulated date of completion of supply.
- 5) Delivery period may be extended with or without liquidated damages if the delay in the supply of goods is on account of hinderance byond the control of the tenderer.
34. **Recoveries** : Recoveries of liquidated, short supply, breakage, rejected articles shall ordinarily be made from bills. Amount may also be withheld to the extent of short supply, breakages, rejected articles and in case of failure in satisfactory replacement but the supplies alongwith amount of liquidated damages shall be recovered from his dues and security deposit available with the department. In case recovery is not possible recourse will be taken under Rajasthan PDR Act or any other law in force.
35. Tenderer must make their own arrangement to obtain import licence, if necessary.
36. If a tenderer imposes condition which are in addition to or in conflict with the conditions mentioned herein his tender is liable to summarily rejection. In any case none of such condition will be deemed to have been accepted unless specifically mentioned in the letter of acceptance of tender issued by the Purchase Officer.
37. The Purchase Officer reserves the right to accept any tender not necessarily the lowest, reject any tender without assigning any reasons and accept tender for all or anyone or more of the articles for which tenderer has given or distribute items of stores to more than one firm/suppliers.
38. The tender shall furnish the following documents at the time of execution of agreement.
  - i) Attested copy of partnership deed case of partnership firms.
  - ii) Registration Number and year of registration in case partnership firm is registered with Register of Firms.
  - iii) Address of residence and office, telephone number in case of sole proprietorship.
  - iv) Registration issued by the Registrar of companies in case of a company.
39. For the supply of foreign items, the rates must be quoted in Indian currency.
40. The rare must be quoted including all accessories required or installation of equipment.
41. In case the items are free form custom duty, the tenderer should mention clause under which the items are free from custom duty. The proof of this should be attached.
42. The imported item in readily stock with the Indian Agent could be purchased in Indian Currency provided the certificate produced by the Indian agent to this effect that the cost quoted by them does not include customs duty in competitive.
43. Complete literature along with the catalogue and technical data must ne enclosed whit the tender to facilitate the technical expert in selection of items.
44. Performance report of the equipment by the institution whether it is already in use any where is to be attached with the tender form, if it is not practicable the supplier should enclose a list of institution where equipment have been supplied.
45. The approved supplier shall be liable to install and demonstrate the articles in this institution successfully, satisfactory within 30 days from the dispatch of the letter otherwise penealty will be imposed as per 35 (ii) The pre-requisite for installation, if any required the tenderer should submit the details of the same alongwith tender invariably.
46. The circuit diagram & Manual of the equipment will have to be provided alongwhit the supply invariable by the supplier.
47. The tenderer should also submit a list of recommended spare consumables etc. for five years use alongwiht the price for the regular working of equipment.
48. The tenderer will undertake the warranty of after sale service and availability of spare parts for the period of 3 years and services after 5 years and more along with availability of spare parts.

49. The tenderer will establish service engineering branch at nearby place to provide service in the case of failure of the unit within 24 hours on receipt of the information from competent authority.
50. Firm should submit warranty for minimum period of three years with spares parts and onwards comprehensive annual maintenance contract for five years @ 4% of FOB value for first year with 5% increase in subsequent year.
51. During the warranty and CMC period the fault will be attended within a period of 48 hours otherwise a penalty of Rs. 200/- per day will have to be paid.
52. Notwithstanding anything contained herein above the undersigned reserves the right to alter, waive or modify any of the above conditions in any particular specific case for special reasons in accordance with the social circumstances/condition of the case mutually or otherwise in the public interest or service.
53. If any dispute arise out of the contract with regard to the interpretation, meaning and breach of the terms of the contract the matter shall be referred to by the parties to the Head of the Department (Superintendent Associated Group of Hospital, Ajmer) who will appoint his officer as the sole arbitrator of the dispute who will not be related to this contract and whose decision shall be final.
54. All legal proceedings, if necessary, arise to institute may be any of the parties (Society or Contractor) shall have to be lodged in courts situated in Ajmer and not elsewhere alongwith the price for the regular working of equipment.
55. Fall clause the prices charged for the stores supplied under the contract by the contractor shall in no event exceed the lowest price at which the contractor sells the stores or offers the shall the stores of identical description to any person/organization including the purchaser or any deptt. of the Central Govt./ or any Deptt. of State Govt. or any statutory under taking of the central or state Govt. as the case may be during the period till performance of all supply orders placed during the currency of the rate contract is completed.

If at any time during the said period the contractor reduces the sale price, sells or offers to sell such stores to any organization including the purchase or any Deptt. of Central Govt. or any Deptt. of State Govt. or any statutory undertaking of the Central or State Govt. as the case may be at a price lower than the price chargeable under the contract he shall forth with notify such reduction or sale or offer to sale to the Superintendent Associated Group of Hospital, Ajmer and the price payable under the contract for stores supplied after the date or coming into force of such reduction or sale or offer to sale shall stand correspondingly reduced.

The contractor shall furnish the following certificate along with the bill for payment of supplies made against the rate contract.

"I/we" certify that there has been no reduction in sale price of the stores of description identical to the stores supplied to the Govt. under the contract here in and such stores have not been offered/ sold by me /us to any organization including the purchaser or any deptt. of State Govt. or any statutory undertaking of the Central Govt. or state Govt. as the case may be upto the date of bill/ the date of completion of supplies against all supply orders placed during the currency of the contract at prices lower than the price charged of under the contract.

56. Sample of the quoted items (To be deposited in Medical Store) should be submitted along with tender other wise tender may not be considered.
57. Firms should quote only their firms rates, discount may not be considered..
58. When the Supplier is unable to complete the supply within the prescribed or Extended period, the purchasing officer shall be entitled to purchase from other sources. The recovery of such loss or damage shall be made from the original supplier. The purchasing officer will be at liberty to initiate action to purchase the items at the supplier's risk and cost.
59. Legal proceeding if any arising out of the tender shall have to be lodged in Court Jurisdiction of Ajmer.
60. Purchase officer means member secretary or any person authorized by member secretary.



## **ANNEXURE AS PER TERMS AND CONDITON NO. 52**

### **Terms & Condition for Service Contract**

1. The proposals for maintenance of equipment should be submitted for 5 years after warranty period of minimum three years with spare parts & service.
2. Quarterly preventive maintenance & break down calls as & when required will be provided under service contract.
3. The firm will depute their engineer for break down calls within 48 hrs. from the receipt of the call from client. In the event of failure on the part of the firm in attending to the preventive maintenance visit or in attending breakdown calls within 48 hrs. the Superintendent Associated Group of Hospital, Ajmer undersigned on behalf of the society will have the right to make the recovery by way of compensation @2% of the contract value per say for delay minimum Rs. 200 per day. However firm shall not be responsible for delay in service due to nonavailability of spares or due to any reason beyond its control & the duration of service contract will be increased/extended by such period.
4. The payment will be made quarterly after satisfactory service within 30 days from the date of receipt of the bill.
5. Now with standing anything here-in-above provided it will be the responsibility of firm to see that the equipment as a whole is kept in well working condition during the full period of contract besides the time reasonably & naturally required in rectification/servicing etc. The points of disputed being mutually decided circumstantially on which the decision of the undersigned shall be final & binding on firm subject to arbitration.

**REGISTRAR,  
M.D.S.UNIVERSITY, Ajmer**

### **ACCEPTANCE**

I/we have carefully read and understand above terms and condition (from page no. 1 to 9) of the tender and abide by them.

**Signature of the Tenderer  
With Seal of the Firm**

**Phone No. ....**

**Mobile No. ....**

## **Annexure A : Compliance with the Code of integrity and No Conflict of interest**

Any person participation in a procurement process shall –

- (a) Not offer any bribe, reward or gift or any material benefit either directly or indirectly in exchange for an unfair advantage in procurement process or to otherwise influence the procurement process;
- (b) not misrepresent or omit that misleads or so as to obtain a financial or other benefit or avoid an obligation;
- (c) not indulge in any collusion, Bid rigging or anti –competitive behavior to impair the transparency, fairness and progress of the procurement process;
- (d) not misuse any information shared between the procuring Entity and the Bidders with an intent to gain unfair advantage in the procurement process;
- (e) not indulge in any coercion impairing or harming or threatening to do the same, directly or indirectly, to any party or to its property to influence the procurement process;
- (g) disclose conflict of interest, if any; and
- (h) disclose any previous transgressions with any Entity in India or any other country during the last three years or any debarment by any other procuring entity.

### **Conflict of Interest:-**

The Bidder participating in a bidding process must not have a Conflict of Interest.

- A Conflict of Interest is considered to be a situation in which a party has interests that could improperly influence that party's performance of official duties or responsibilities, contractual obligations, or compliance with application laws and regulations. i. A Bidder may be considered to be in Conflict of Interest with one or more parties in a bidding process if, including but not limited to.
- a. Have controlling partners/shareholders in common: or
  - b. Receive or have received any direct or indirect subsidy from any of them, or
  - c. Have the same legal representative for purposes of the Bid; or
  - d. Have a relationship with each other, directly or through common third parties, that puts them in a position to have access to information about or influence on the Bid of another Bidder, or influence the decisions of the Procuring Entity regarding the bidding process; or
  - e. The Bidder participates in more than one Bid in a bidding process. Participation by a Bidder in more than one Bid will result in the disqualification of all Bids in which the Bidder is involved. However, this does not limit the inclusion of the same subcontractor, not otherwise participating as a Bidder, in more than one Bid'; or
  - f. the Bidder or any of its affiliates participated as a consultant in the preparation of the design or technical specification of the Goods, Works or Services that are the subject of the Bid ;or
  - g. Bidder or any of its affiliates has been hired (or is proposed to be hired) by the procuring Entity as engineer-in-charge/ consultant for the contract.

**Appellant Signature**

**Annexure B : Declaration be the Bidder regarding Qualifications**  
**Declaration by the Bidder**

In relation to my/our bid submitted to .....for procurement of ----- in response to their Notice Inviting Bids No ..... Dated ..... I/we hereby declare under Section 7 of Rajasthan Transparency in Public Procurement Act. 2012, that :

1. I/we possess the necessary professional, technical, financial and managerial resources and competence required by the Bidding Document issued by the Procuring Entity;
2. I/we have fulfilled my/our obligation to pay such of the taxes payable to the Union and the State Government or any local authority as specified in the Bidding Document;
3. I/we are not insolvent, in receivership, bankrupt or being wound up, not have my/our affairs administered by a court or a judicial officer, not have my/our business activities suspended and not the subject of legal proceedings for any of the foregoing reasons;
4. I/we do not have, and our directors and officers not have, been convicted of any criminal offence related to my/our professional conduct or the making of false statements of misrepresentations as to my/our qualifications to enter into procurement contract within a period of three years preceding the commencement of this procurement process, or not have been otherwise disqualified pursuant to debarment proceedings;
5. I/we do not have a conflict of interest as specified in the Act, Rules and the Bidding Document, which materially affects fair competitions;

Date :  
Place ;

Signature of bidder  
Name  
Designation;  
Address:

## **Annexure C : Grievance Redressed during Procurement Process**

The designation and address of the First Appellate Authority is -----

The designation and address of the Second Appellate Authority is -----

**(1) Filing an appeal**

If any bidder or prospective bidder is aggrieved that any decision, action or omission of the Procuring Entity is in contravention to the provisions of the Act or the Rules or the Guidelines issued there under, he may file an appeal to First Appellate Authority, as specified in the Bidding Document within a period of ten days from the date of such decision or action, omission, as the case may be, clearly giving the specific ground or grounds on which he feels aggrieved;

Provided that after the declaration of a Bidder as successful the appeal may be filed only by a Bidder who has participated in procurement proceedings;

Provided further that in case a procuring Entity evaluates the Technical Bids before the opening of the Financial Bids, an appeal related to the matter of Financial Bids may be filed only by a Bidder whose Technical Bid is found to be acceptable;

**(2) The officer to whom an appeal is filed under para (1) shall deal with the appeal as expeditiously as possible and shall Endeavour to dispose it of within days from the date of the appeal.**

**(3) If the officer designated under para (1) fails to dispose of the appeal filed within the period specified in para (2), or if the Bidder or prospective bidder or the Procuring Entity is aggrieved by the order passed by the First Appellate Authority, the Bidder or prospective bidder or the Procuring Entity, as the case may be, may file a second appeal to second Appellate Authority specified in the Bidding Document in this behalf within fifteen days from the expiry of the period specified in para (2) or the date of receipt of the order passed by the First Appellate Authority, as the case may be.**

**(4) Appeal not to lie in certain cases**

No appeal shall lie against any decision of the Procuring Entity relating to the following matters, namely;-

- (a) Determination of need of procurement;**
- (b) Provisions limiting participation of Bidders in Bid process;**
- (c) The decision of whether or not to enter into negotiations;**
- (d) Cancellation of a procurement process;**
- (e) Applicability of the provisions of confidentiality,**

**(5) Form of Appeal**

**(a)** An appeal under para (1) or (3) above shall be in the annexed Form alongwith as may copies as there are respondents in the appeal.

**(b)** Every appeal shall be accompanied by an order appealed against, if any, affidavit verifying the facts stated in the appeal and proof of payment of fee.

**(c)** Every appeal may be presented to First Appellate Authority or Second Appellate Authority, as the case may be, in person or through registered post or authorized representative.

**(6) Fee for filing appeal**

**(a)** Fee for first appeal shall be rupees two thousand five hundred and for second appeal shall be rupees ten thousand, which shall be non-refundable.

**(b)** The fee shall be paid in the form of bank demand draft of banker's cheque of a Scheduled Bank in India payable in the name of Appellate Authority concerned.

**(7) The First Appellate Authority or Second Appellate Authority, as the case may be, upon filing of appeal, shall issue notice accompanied by copy of appeal, affidavit and documents, if any, to the respondents and fix date of hearing.**

**(b)** On the date fixed for hearing, the First Appellate Authority or Second Appellate Authority, as the case may be, shall,-

**(i)** hear all the parties to appeal present before him; and

**(ii)** Peruse or inspect documents, relevant records or copies thereof relating to the matter.

- (c) After hearing the parties, perusal or inspection of documents and relevant records or copies thereof relating to the matter, the Appellate Authority concerned shall pass an order in writing and provide the copy of order to the parties to appeal free of cost.
- (d) The order passed under sub-clause (c) above shall also be placed on the State Public Procurement Portal.

**Appellant' Signature**

## **ANNEXURE D : Additional Conditions of Contract**

### **1. Correction of arithmetical errors**

Provided that a Financial bid is substantially responsive, the Procuring Entity will correct arithmetical errors during evaluation of Financial Bids on the following basis:

- i. If there is a discrepancy between the unit price and the total price that is contained by multiplying the unit price and quantity, the unit price shall prevail and the total price shall be corrected, unless in the opinion of the procuring Entity there is an obvious misplacement of the decimal point in the unit price, in which case the total price as quoted shall govern and the unit price shall be corrected;
- ii. if there is an error in a total corresponding to the addition or subtraction of subtotals, the subtotals shall prevail and the Total shall be corrected ; and
- iii. if there is a discrepancy between words is related to an arithmetic error, in which case the amount in figures shall prevail subject to (i) and (ii) above.

If the Bidder that submitted the lowest evaluated Bid does not accept the correction of errors, its Bid shall be disqualified and its Bid Security shall be forfeited or its Bid Securing Declaration shall be executed.

### **2. Procuring Entity's Right to Vary Quantities.**

- (i) At the time of award of contract, the quantity of Goods, works or services originally specified in the Bidding Document may be increased or decreased by a specified percentage, but such increase or decrease shall not exceed twenty percent, of the quantity specified in the Bidding Document, It shall be without any change in the unit prices or other terms and conditions of the Bid and the conditions of contract.
- (ii) If the Procuring Entity does not procure any subject matter of procurement or procures less than the quantity specified in the Bidding Document due to change in circumstances, the Bidder shall not be entitled for any claim or compensation except otherwise provided in the Conditions of Contract.
- (iii) In case procurement of Goods or services, additional quantity may be procured by placing a repeat order on the rates and conditions of the original order. However, the additional quantity shall not be more than 25% of the value of Goods of the original contract and shall be within one month from the date of expiry of last supply. If the Supplier fails to do so, the Procuring Entity shall be free to arrange for the balance supply by limited Bidding or otherwise and the extra cost incurred shall be recovered from the Supplier.

3. Dividing quantities among more than one Bidder at the time of award  
(In case of procurement of Goods)

As a general rule all the quantities of the subject matter of procurement shall be procured from the Bidder, whose Bid is accepted. However, when it is considered that the quantity of the subject matter of procurement to be procured is very large and it may not be in the capacity of the Bidder, whose Bid is accepted, to deliver the entire quantity or when it is considered that the subject matter of procurement to be procured is of critical and vital nature, in such cases, the quantity may be divided between the Bidder, whose Bid is accepted and the second lowest Bidder or even more Bidder in that order, in a fair, transparent and equitable manner at the rates of the Bidder, whose Bid is accepted.

**Appellant' Signature**

**Memorandum of appeal under the Rajasthan Transparency in Public  
Procurement Act, 2012**

Appeal No ..... of .....

Before the ..... (First/Second Appellate Authority)

1. Particulars of appellant :
  - (i) Name of the appellant;
  - (ii) Residential Address :
2. Name and address of the respondent (s);
  - (i)
  - (ii)
  - (iii)
3. Number and date of the order appealed against and name and designation of the office /authority who passed the order (enclose copy), or a statement of a decision, action or omission of the Procuring Entity in contravention to the provisions of the Act by which the appellant is aggrieved
4. If the appellant proposes to be represented by a representative, the name and postal address of the representative;
5. Number of affidavits and documents enclosed with the appeal;
6. Grounds of appeal;

.....  
.....  
..... (supported by  
an affidavit)

7 .....  
.....  
.....

Place .....

Dated .....

**Appellant' Signature**



## Draft of AGREEMENT

1. An agreement has been made this.....day of ..... between .....(herein after called “the approved Service Provider”, which expression shall, where the context so admits, be deemed to include heirs, successors, executors and administrators) of the one part and the Maharshi Dayanand Saraswati University (herein after called the “MDSU” which expression shall, where the context so admits, be deemed to include his successors in office and assigns) of the other part.
2. Whereas the approved Service Provider has agreed with the MDSU to provide services to the MDSU, Ajmer, at its head office as well as branches offices throughout Rajasthan, all those articles set forth in the schedule appended hereto in the manner set forth in the conditions of the tender and contract appended herewith and at the rates set forth in column.....of the set schedule.
3. And whereas the approved Service Provider has deposited a sum of Rs.....in.....
  - a. Cash/Bank Draft/Challan no/Banker Cheque no.....dated.....
  - b. Post office saving bank Passbook duly hypothecated to the departmental authority.
  - c. National savings certificates/Defense savings certificates, Kisaan vikas patras, or any other script/ Instrument under national saving schemes for promotion of small savings, if the same can be placed under the relevant rule. (The certificates being accepted at surrender value) as security for the due performance of the aforesaid agreement which has been formerly transferred to the departmental authority.
  - d. Bank guarantee of any of the scheduled banks in the prescribed format.
4. Now these presents witness:
  - a. In consideration of the Payment to be made by the MDSU through.....at the rates set forth in the schedule hereto appended approved Service Provider will duly perform the said services set forth in .....and .....thereof in the manner set forth in the conditions of the bid and contract.
  - b. The conditions of the bid and contract for open tender enclosed to the tender notice number.....dated.....and also appended to this agreement will be deemed to be taken as part of this agreement and are binding on the parties executing this agreement.
  - c. Letter nos.....received from the bidder and letters nos.....received by the MDSU and appended to this agreement shall also form part of this agreement.
  - d.
    - i. The MDSU do hereby agree that if the approved Service Provider shall duly perform the said services in the manner aforesaid observe and keep the said terms and conditions, the MDSU will through.....pay or cause to be paid, to the approved Service Provider at the time and the manner set forth in the said conditions, the amount payable for the work.
    - ii. The mode of payment will be as specified below:
      1. ....
      2. ....
      3. ....
5. The delivery shall be affected and completed within the period noted below from the date of work order:-

S. No	Items Qty	Delivery period

6. (1) In case of extension in the execution period with liquidated damage, the recovery shall be made on the basis of as mentioned in Tender document.
- (2) Delivery period may be extended with or without LD if the delay in the delivery of services is on account of hindrances beyond the control of the SP.
7. All disputes arising out of this agreement and all questions relating to the interpretation of this agreement shall be decided by the Hon'ble Vice Chancellor, MDSU and the decision of the Hon'ble Vice Chancellor, MDSU shall be final and binding for both the parties.
8. For all legal disputes the jurisdiction shall be Ajmer only.
- In witness whereof the parties hereto have set their hands on the .....day of.....201.....

**Signature of the approved**

**Signature for and on behalf of MDSU**

**Service Provider**

**Designation**

**Date:**

**Date:**

**Witness No 1**

**1. Witness**

**Witness No 2**

**2. Witness**