महर्षि दयानन्द सरस्वती विश्वविद्यालय, अजमेर

निविदा का अनुमानित मूल्य 9,65,000/-

निविदा शुल्क 500/– रूपये
निविदा प्रस्तुत करने की दिनांक व समय
दिनांक 22.1.18 समय अपरान्ह 02.00 बजे तक
निविदा खोलने की दिनांक व समय
दिनांक 22.1.18 समय अपरान्ह 3.00 बजे

विश्वविद्यालय में अनुपयोगी स्टेशनरी/अस्थाई सामग्री की बिक्री हेतु निविदा।

1. निविदा प्रस्तुत करने वाली फर्म/ संस्था का पूरा नाम व स्थयी पता
   ....
   ....
2. फोन नम्बर कार्यालय ....निवास ....
3. मोबाईल नं.. ई–मेल का पता ....
4. स्थानीय पूरा पता (यदि कोई हो तो)..
5. निविदा शुल्क की राशि.. ड्राफ्ट/बैंकर चैक सं. ....
   दिनांक .... द्वारा जमा करा दी गई है ।
6. निविदा सूचना सं. ....दिनांक ....जो ....समाचार पत्र दिनांक.. के संस्करण में प्रकाशित हुई वर्णित समस्त शर्तों का पालन करने के लिए हम सहमत है। उक्त निविदा सूचना की अन्य शर्ते जो संलग्न पृष्ठों में दी गयी है, जिसके सतस्त पृष्ठों पर उनमें वर्णित शर्ते को हमारे द्वारा स्वीकार किये जाने प्रतिक स्वरूप हस्ताक्षर कर दिये है, का भी पालन करने के लिए हम सहमत है।
7. बयाना राशि (Earnest Money) रूपये 20,000/– की ड्राफ्ट/बैंकर चैक सं.......................................
   दिनांक................................जमा करवायी गयी है।
8. आयकर पेन न./जी.एस.टी. नं. की फोटो प्रति संलग्न की जा रही है।
9. निर्धारित घोषणा पत्र संलग्न है।

स्थान...
दिनांक..

निविदाकार के हस्ताक्षर मय मोहर

महर्षि दयानन्द सरस्वती विश्वविद्यालय, अजमेर

अध्याय – 1

निविदा एवं संविदा की शर्तें

आवश्यक टिप्पणीः– निविदाकार को निविदा में अपनी दरें देते समय इन शर्तों को बहुत ध्यानपूर्वक पढना चाहिए।

1. कोटेशन निविदा सूचना में दिये गए निर्देशों के अनुसार यथोचित रूप से मोहरबन्द लिफाफे में बन्द करके भजे जाने चाहिए।
2. लिफाफे के ऊपर " अनुपयोगी स्टेशनरी/कागज एवं अस्थाई सामग्री के विक्रय हेतु निविदा" उल्लेख साफ अक्षरों में लाल स्याही लिखी जावें।
3. दरों की ईकाइयों में किसी भी स्थिति में परिवर्तन नहीं किया जाना चाहिए और दरें अकों के साथ शब्दों में भी आवश्यक लिखी जानी चाहिए।
4. निविदा उन फर्मो/व्यापारियों द्वारा ही प्रस्तुत की जानी चाहियें, जो उस सामान का जिसके लिए निविदा दी जा रही है, वास्तव में व्यवसाय कर रहे हो।
5. "सामग्री जहॉ है जैसी है" के आधार पर अनुमोदित फर्म को निविदा की शर्तानुसार उठानी होगी। इच्छुक निविदादाता निस्तारण हेतु उपलब्ध सामग्री की निविदा प्रस्तुत करने से पूर्व किसी भी कार्यदिवस को कार्यालय समय में निरीक्षण कर सकेगें। यदि इस संबंध में कोई जानकारी वांछित हो तो निविदा प्रस्तुत करने से पूर्व प्रभारी अधिकारी से पूछताछ कर लेनी चाहिए और स्पष्टीकरण प्राप्त कर लेना चाहिए।
6. निविदाकार अपनी निविदा अथवा उसके सारभूत किसी भाग को न तो किसी अन्य एजेन्सी को सौंप सकेगा और न किसी को आगे निविदा पर दे सकेगा ।
7. सफल निविदादाता को रद्दी की सामग्री उठाते समय यह सुनिश्चित करना होगा की रद्दी की पैंकिग से लेकर तुलवाने के पश्चात् ट्रक में लदान की कार्यवाही एवं सुरक्षित रूप से हो, बिखरे नहीं। यदि ऐसा नहीं होने पर ऐसी हानि या कमी को पूरा करने के लिए निविदाकार उत्तरदायी होगा।
8. निविदाकार जिसकी निविदा स्वीकार की गई को सम्पूर्ण सामग्री पत्र प्राप्ति के 30 कार्य दिवसों के अन्दर उठा लेना होगा इस अवधि में सम्पूर्ण सामग्री न उठाने पर निविदा की अध्याय 3 की शर्त संख्या 8 के अनुसार शास्ति लगाई जाएगी जिसकी वसूली सामग्री उठाने से पूर्व निविदादाता से की जायेगी। शेष राशि यदि कोई हो, की वसूली धरोहर राशि से तथा कम पडने पर अलग से की जा सकेगी। विक्रय हेतु निर्धारित सम्पूर्ण माल विश्वविद्यालय के स्टोर से पूरा उठाना होगा। माल में से कुछ भी हिस्सा कार्यालय में नही छोडने दिया जावेगा। इस आश्य का सम्बन्धित प्रभारी का प्रमाण–पत्र भी प्राप्त कर प्रस्तुत करना होगा।
9. सफल निविदादाता को अनुमानित कुल मूल्य की एक चौथाई राशि कुलसचिव, म0द0स0 विश्वविद्यालय अजमेर के नाम बैंक ड्राफ्ट/बैंकर्स चैक में सिक्यूरिटी मनी (प्रतिभूति राशि) के रूप में दर स्वीकृत की सूचना मिलने के 07 दिवस में आवश्यक रूप से जमा करानी होगी। सिक्यूरिटी (प्रतिभूति राशि) फर्म द्वारा सम्पूर्ण माल उठा लेने एवं संतोषप्रद रूप से कार्य निष्पादन के दो माह में लौटा दी जाएगी जिस पर कोई ब्याज देय नहीं होगा।
10. निविदा स्याही से भरी होनी चाहिए। पेंसिल से या अन्य किसी चीज से भरी गई किसी भी निविदा पर विचार नहीं किया जायेगा। निविदा में कोई परिवर्तन नहीं किए जाने चाहिए। कोई उपरिलेखा (ओवर राईटिंग) नहीं किया जाना चाहिए। शुद्धियां (Corrections) यदि कोई हो, स्पष्ट रूप से की जानी चाहिए तथा उन पर लघु हस्ताक्षर किये जाने चाहिए।

11. निविदाकार को निविदा और करार की शर्तों और प्रतिबन्धो की स्वीकृति स्वरूप निविदा के प्रपत्र के प्रत्येक पृष्ठ पर अंत में हस्ताक्षर करने करने चाहिए।
12. सफल निविदादाता को सामग्री का प्रत्येक लॉट उठाने से पूर्व सामग्री के विक्रय मूल्य की राशि अग्रिम विश्वविद्यालय कोष में जमा कराकर रसीद समिति को प्रस्तुत करनी होगी। इसके पश्चात् ही समिति द्वारा फर्म को सामग्री उठाने की अनुमति दी जायेगी।
13. सामग्री का पैंकिग एकत्र कर समिति की उपस्थिति में विश्वविद्यालय परिसर में ही निर्धारित स्थान पर कॉंटे पर तुलवाने, ट्रक में लदान हेतु श्रमिकों की व्यवस्था सफल निविदादाता को स्वयं के खर्चे पर करनी होगी। सफल निविदादाता फर्म को सामग्री एकत्र करने, पैंकिग करने, तुलवाने, ट्रक में लदान कराने का सम्पूर्ण कार्य दिवसों में कार्यालय समय में समिति की उपस्थिति में निर्धारित कार्यवधि में कराना होगा।
14. निविदा के साथ बयाना की राशि (Earnest money) के निविदानुसार रूपये बैंकर चैक/डी.डी. (डिमान्ड ड्राफट) के रूप में संलग्न होनी चाहिए। इसके अभाव में निविदा पर विचार नहीं किया जायेगा। डिमान्ड ड्राफट कुलसचिव म0द0स0 विश्वविद्यालय, अजमेर के पक्ष में होना चाहिए। बयाना राशि के लिये चैक स्वीकार्य नहीं।
15. फर्मो को किये गये संदाय पर विप्रेषण व्यय (रेमिटेंश चार्जेज) संविदाकारों द्वारा वहन किया जाएगा।
16. निविदाकार द्वारा सामग्री को उठाने का कार्य शर्त सख्यां 8 एवं अध्याय 3 की शर्त सख्यां 8 में विनिर्दिष्ट समय के भीतर न करने पर कुलसचिव को अधिकार होगा कि वह निविदाकार को सूचना दिये बिना उसकी जोखिम पर माल या उसका कोई भाग अन्य को विक्रय कर दे तथा इस प्रकार होने वाली हानि को निविदाकार को वहन करनी होगी। तथा इस प्रकार किये गए विक्रय पर यदि कोई लाभ होगा तो निविदाकार उसका हकदार नहीं होगा।
17. निविदाकारों या उसके प्रतिनिधियों की ओर से अप्रत्यक्ष रूप से की जानी वाली संयाचना (कन्वेंसिंग) के कारण संविदा अमान्य हो जायेगी।
18. किसी भी निविदा को स्वीकार करने में विश्वविद्यालय के लिए यह आवश्यक नहीं है कि वह उच्चतम निविदा ही हो। विश्वविद्यालय के पास किसी भी निविदा अथवा उसके भाग को बिना कोई कारण बताये स्वीकार/अस्वीकार करने का अधिकार सुरक्षित है। जिसके लिए निविदा दी गई है उसकी पूर्ण मात्रा या उसके किसी भाग के विक्रय करने या विक्रय न करने के संबंध में निर्णय हेतु कुलसचिव सक्षम होगें।
19. निविदाकार निविदा के साथ अपरिहार्य रूप से संबंधित सर्किल आयकर अधिकारी से प्राप्त आयकर नं. एवं बिक्री कर/वाणिज्य कर अधिकारी का बिक्री कर शोधन प्रमाण पत्र प्रस्तुत करेंगें। जिनके बिना निविदा पर विचार नहीं किया जा सकेगा। परन्तु यदि क्रेता प्राधिकारी के पास यह विश्वास करने के कारण हो (जिन्हें अभिलिखित किया जाना चाहिए) कि निविदाकार बिक्रीकर का शोधन प्रमाण पत्र किन्हीं वास्तविक कारणों से नहीं दे सका है तो प्राधिकारी निविदा पर विचार कर सकता है परन्तु वह निविदाकार को उक्त प्रमाण पत्र बाद में प्रस्तुत करने के लिए कह सकेगा। किन्तु प्रमाण पत्र हर दशा में कार्यादेश जारी होने से पूर्व प्रस्तुत कर दिया जाना चाहिए।
20. समस्त कानूनी कार्यवाहियों, यदि किसी भी पक्ष (संविदाकार) अथवा विश्वविद्यालय द्वारा संस्थित किये जाने की आवश्यकता पडे तो अजमेर में स्थित न्यायालयों में ही प्राप्त करनी होगी, किसी अन्य स्थान पर नहीं। एवं विवादास्पद स्थिति में कुलपति का निर्णय मान्य होगा।
21. फर्म को विक्रय की जाने वाली सामग्री की सुपुर्दगी विश्वविद्यालय की गठित समिति की उपस्थिति में समिति के सदस्यों के द्वारा अवलोकन एवं अनुमोदन किये जाने के पश्चात् ही की जा सकेगी। सामग्री उठाने से पूर्व अनुमोदित फर्म को गठित समिति के सदस्यों की उपस्थिति में विश्वविद्यालय परिसर में ही नियत स्थान पर सामग्री का वजन कराना होगा।
22. बिड प्रस्तुत किए जाने की आखरी दिनांक के पश्चात् 90 दिवस तक वैद्य रहेगी।
23. किसी भी सामग्री की मात्रा का सम्पूर्ण अथवा आंशिक रूप से बिना कोई कारण बताये विक्रय की कार्यवाही निरस्त की जा सकती है।

24. क्रेता चाहे तो विश्वविद्यालय से उठाई जाने वाली सामग्री का किसी भी प्रकार से होने वाली हानि आदि के लिये बीमा अपने स्वयं के खर्चे पर करा सकता है।
25. उपरोक्त शर्तों के अलावा निविदादाता द्वारा निविदा में जोडी गई किसी भी अन्य शर्त पर विचार नहीं किया जाएगा।
26. विक्रय राशि पर जी.एस.टी. यदि कोई देय होता है तो विश्वविद्यालय में माल उठाने से पूर्व प्रचलित दर पर राज कोष में जमा कराने के लिए विश्वविद्यालय में अलग से जमा कराना होगा। यदि जी. एस.टी. विभाग द्वारा इस संबंध में जी.एस.टी. कर की बकाया राशि जमा कराने हेतु नोटिस प्राप्त होता है तो फर्म को करवंचना हेतु उत्तरदायी माना जायेगा।
27. किसी भी शर्त की व्याख्या करने तथा शर्त में आंशिक अथवा पूर्ण रूप से शिथिलता दिये जाने का अधिकार कुलपति को ही आरक्षित है।
28. यदि इस माल के अलावा कोई अन्य सामान बाद में बेचने लायक हुआ तो उसे मौके पर ही बतला दिया जायेगा तथा निविदादाता उनकी भी दरें निविदा की अन्तिम तिथि से पूर्व दे सकते है।
29. अनुपयोगी स्टेशनरी/कागज की लुग्दी बनाने का विश्वविद्यालय, अजमेर को प्रमाण पत्र देना होगा।

निविदाकार के हस्ताक्षर मय मोहर
एवं मोबाइल न. –
पता–

निविदादाताओं द्वारा घोषणा

मैं/हम घोषण करता हूँ/करते है कि मैनें/हमने जिस सामग्री के लिए निविदा दी है उनका /उनके मैं/हम बोनोफाईड विनिर्माता/थोक विक्रेता/सोल वितरक/प्राधिकृत डीलर/पंजीकृत डीलर हूँ।

यदि यह घोषणा असत्य पाई जाती है तो किसी भी अन्य कार्यवाही जो कि जा सकती है, पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना, मेरी /हमारी प्रतिभूति को पूर्ण रूप से समपहृत कर लिया जावेगा तथा निविदा को जिस सीमा तक उसे स्वीकार किया है रद्द कर दिया जावेगा।

निविदाकार के हस्ताक्षर पूर्ण पता
एवं मोबाइल न. –

महर्षि दयानन्द सरस्वती विश्वविद्यालय, अजमेर

अनुपयोगी स्टेशनरी/कागज एवं अस्थाई सामग्री के विक्रय से निस्तारण हेतु निविदा

अध्याय – 2

बिड आमंत्रण

1. इस विश्वविद्यालय की अनुपयोगी स्टेशनरी/कागज एवं अस्थाई सामग्री के विक्रय 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 वैबसाइट sppp.rajasthan.gov.inएवं विश्वविद्यालय की वैबसाइट **mdsuajmer.ac.in.**पर प्रकाशित कर दी गई है।
4. बिड प्रपत्र उक्त वैबसाईटों पर 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 निविदा से भरी हुई तकनीकी बिड एवं वित्तीय बि{अलग–अलग लिफाफों में हार्ड कॉपी मय समस्त वांछित प्रपत्रों/संलग्नकों के, बिड प्रस्तुत करने हेतु निर्धारित अंतिम तिथि एवं समय में, बिड सूचना में अंकित स्थान पर सहायक अनुभाग अधिकारी सामान्य प्रशासन अनुभाग के कार्यालय में 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 निर्धारित समय तक प्राप्त तकनीकी बिडों को, बिड सूचना में दर्शाये गये समय एवं दिनांक को विभागीय उपापन समिति क्रय समिति द्वारा उपस्थित बोलीदाताओं के समक्ष खोला जायेगा। सर्वप्रथम तकनीकी बिडें खोली जायेगी तथा तकनीकी समिति द्वारा तकनीकी बिड के मूल्यांकन के पश्चात् तकनीकी रूप से सफल बोलीदाताओं की वित्तीय बिडे संबंधित कम्पनी, फर्म एवं एजेन्सी के उपस्थित प्रतिनिधियों के समक्ष खोली जाएगी जिसको खोले जाने की दिनांक, समय व स्थान बोलीदाताओं को यथा समय पत्र व ई–मेल द्वारा 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 विमर्श नहीं किया जायेगा।

कुलसचिव,
म.द.स. विश्वविद्यालय, अजमेर

महर्षि दयानन्द सरस्वती विश्वविद्यालय, अजमेर

अनुपयोगी स्टेशनरी/कागज एवं अस्थाई सामग्री के विक्रय से निस्तारण हेतु निविदा

अध्याय – 3

कार्य का विवरण

1. अनुपयोगी स्टेशनरी/कागज एवं अस्थाई सामग्री का निविदादाता द्वारा किसी भी कार्य दिवस को कार्यालय सामान्य प्रशासन (स्टोर) अनुभाग में निरीक्षण किया जा सकता है ।
2. निविदा के साथ अमानत बयाना राशि रू 20,000/– (Earnest money) बैंक ड्राफट/बैंकर चैक के रूप में जमा कराना अनिवार्य है । अन्यथा निविदा पर विचार नहीं किया जावेगा । अमानत राशि के लिए चैक स्वीकार नहीं किया जावेगा। सफल निविदादाता को कार्यादेश की राशि का 25 प्रतिशत प्रतिभूति धनराशि बैंकर चैक /बैंक ड्राफट के रूप में निर्दिष्ट अवधि में जमा करानी होगी जो संतोषजनक कार्य पूर्ण होने पर तथा यदि किसी भी प्रकार की कोई राशि वसूली योग्य होती है तो वसूल व काटने के बाद शेष यदि बचती है तो ऐसी वसूली उपरान्त संतोषप्रद कार्य पूर्ण होने के दो माह के भीतर लौटायी जावेगी । इस धनराशि पर कोई ब्याज देय नहीं होगा ।
3. किसी भी प्रकार के विवाद की स्थिति में विश्वविद्यालय के कुलपति का निर्णय ही अंतिम एवं सर्वमान्य होगा । विधिक कार्यवाही की स्थिति में वाद अजमेर में ही दायर किया जा सकेगा अन्यत्र नहीं ।
4. असफल निविदादाता को बयाना/अमानत राशि (Earnest money) सफल निविदा दाता को दरों की स्वीकृति होने एवं कार्य आदेश दे दिये जाने के बाद दो माह में लौटा दी जावेगी और सफल निविदा दाता की अमानत राशि को उसके निवेदन पर प्रतिभूति राशि का भाग मानते हुए समायोजित की जा सकेगी तथा शेष प्रतिभूति राशि यदि जमा कराने योग्य रहती है तो वि.वि. में डी.डी./बैंकर चैक जमा करानी होगी ।
5. अनुपयोगी स्टेशनरी/कागज एवं अस्थाई सामग्री बिना कोई कारण बताए पूर्ण/आंशिक रूप से बेचना अथवा विक्रय स्थगित किए जाने का अधिकार कुलसचिव, महर्षि दयानन्द सरस्वती विश्वविद्यालय, अजमेर को आरक्षित होगा ।
6. अनुमोदित फर्म/निविदादाता द्वारा निर्धारित अवधि में अनुपयोगी स्टेशनरी/कागज एवं अस्थाई सामग्री निर्धारित अवधि में न उठाने की स्थिति में कुलसचिव को अधिकार होगा कि वह किसी अन्य निविदादाता /फर्म को उक्त उत्तर पुस्तिकाओं एवं अनप्रयुक्त प्रश्न पत्र का किसी अन्य फर्म को विक्रय कर सकें । इस प्रकार के विक्रय से यदि कोई हानि वि.वि. को होती है तो वह दोषी निविदादाता से वसूल की जा सकेगी ।
7. उपरोक्त शर्तो के अलावा निविदा में किन्ही भी अन्य शर्तो पर सशर्त निविदा पर विचार नहीं किया जावेगा ।
8. यदि निविदाकार करार में विनिर्दिष्ट कालावधि के भीतर माल नहीं उठाता है तो विक्रेता विश्वविद्यालय अपने विवेकानुसार माल उठाने की अवधि निविदाकार से करारानुसार परि– निर्धारित नुकसान जो शास्ती होगी की वसूली के अध्ययाधीन बढा सकेगा । यह वसूली निम्नानुसार होगी :–

क्रसं.	निर्धारित अवधी के पश्चात् सामग्री उठाने में विलम्ब अवधि	शास्ती की दर
1.	प्रथम सात दिन की देरी पर	रूपये 500/– प्रति दिन
2.	द्वितीय सात दिन की देरी पर	रूपये 700/– प्रति दिन
3.	तृतीय सात दिन की देरी पर तथा 30 दिन तक	रूपये 1000/– प्रति दिन

9. किसी भी निविदा अथवा उसके किसी भी भाग को पूर्ण/आंशिक रूप से बिना कारण बताए स्वीकृत/अस्वीकृत करने का अधिकार कुलसचिव को आरक्षित है ।

10. उच्चतम दर पर विक्रय करने हेतु विश्वविद्यालय बाध्य नहीं है ।
11. विक्रय किये जाने वाली अनुपयोगी स्टेशनरी/कागज एवं अस्थाई सामग्री विश्वविद्यालय में जहां है, जैसी स्थिति में है 'उन्हें यथाव्रत खुले ही वजन कराकर दिये जायेंगे ।
12. समस्त माल को सुव्यवस्थित ढंग से विश्वविद्यालय परिसर में निर्धारित स्थान पर वजन कराकर स्वयं के टाट, बोरी आदि में पैकिंग कराकर ले जाना होगा ।
13. निविदा की <u>अध्याय 3</u> के बिन्दु संख्या 08 के तहत विलम्ब की दण्डनीय राशि/परिनिर्धारित भुगतान की राशि प्रतिभूति राशि में से पूर्णतया काटी जा सकगी '। यदि उक्त राशि कतिपय कारणों से प्रतिभूति राशि से समायोजित नहीं की जा सकती हो तो फर्म शेष रही राशि नकद/डी.डी. के रूप में जमा कराने के लिए बाध्य रहेगी।
14. अंकों तथा शब्दों में लिखी हुई दरों में यदि अंतर पाया जाता है तो दोनों दरों में से उच्चतम दर को निविदा के प्रयोजनार्थ मान्य एवं स्वीकार किया जाएगा।
15. विक्रय राशि पर जी.एस.टी. लागू होने की स्थिति में विश्वविद्यालय में माल उठाते समय ही नियमानुसार प्रचलित दर से राजकोष में जमा कराने के लिए अलग से जमा कराना होगा।
16. नीलामी में प्राप्त वित्तीय बिड पर यदि GST लागू होता है तो संवेदक को अतिरिक्त देना होगा।

महर्षि दयानन्द सरस्वती विश्वविद्यालय, अजमेर

अनुपयोगी स्टेशनरी/कागज एवं अस्थाई सामग्री के विक्रय से निस्तारण हेतु निविदा

अध्याय – 4

कार्य का विवरण

निविदा एवं संविदा की शर्ते एवं प्रतिबंध

1. दरें अनुपयोगी स्टेशनरी/कागज एवं अस्थाई सामग्री हेतु प्रति किलोग्राम के हिसाब से राशि अंकित की जानी चाहिए एवं अंकों तथा शब्दों दोनों में ही लिखी जानी चाहिए । इस कार्यालय द्वारा जारी किए अथवा वैब साईट से डाऊनलोड किए गए टेण्डर फार्म के अलावा किसी दूसरे पत्र में अंकित दरें स्वीकार नहीं की जाएगी । अंकों तथा शब्दों में लिखी हुई दरों में यदि अंतर पाया जाता है तो दोनों दरों में से उच्चतम दर को निविदा के प्रयोजनार्थ संज्ञान में लिया जाएगा।
2. टेण्डर की हार्ड कॉपी मोहर बंद लिफाफे मे अमानत राशि रू 20,000/– के डिमांड ड्राफ्ट/बैंकर चैक के साथ दिनांक 22.1.18 समय अपरान्ह 2.00 बजे तक कुलसचिव, महर्षि दयानन्द सरस्वती विश्वविद्यालय, अजमेर के पास पहुंच जाने चाहिए। डिमांड ड्राफट, कुलसचिव महर्षि दयानन्द सरस्वती विश्वविद्यालय, अजमेर के पक्ष में बनवा कर निविदा के साथ संलग्न करें । चैक स्वीकार नहीं किए जाएंगे । अमानत राशि के अभाव में निविदा पर विचार नहीं किया जायेगा ।
3. कुलसचिव को यह अधिकार होगा कि वह किसी भी टेंडर को बिना कोई कारण बताए आंशिक अथवा पूर्ण रूप से स्वीकृत अथवा निरस्त कर दें अथवा निस्तारण योग्य सामग्री को बिना कोई कारण बताए पूर्ण अथवा किश्तों में बेचा जा सकता है अथवा बेचना स्थगित भी किया जा सकता है।
4. विश्वविद्यालय द्वारा दरें स्वीकृत किए जाने पर सम्पूर्ण माल कार्य आदेश प्राप्ति की तारीख से 30 कार्य दिवसों के अन्दर उठा लेना होगा । निर्धारित अविधि में माल न उठाने पर नीचे लिखे अनुसार प्रतिदिन के हिसाब से शास्ति की वसूली की जोयगी। यह राशि प्रतिभूति राशि में से काट ली जाएगी ।

क्रसं.	निर्धारित अवधि के पश्चात सामग्री उठाने में विलम्ब की अवधि	शास्ति की दर
1.	प्रथम सात दिन की देरी पर	रूपये 500/– प्रति दिन
2.	द्वितीय सात दिन की देरी पर	रूपये 700/– प्रति दिन
3.	तृतीय सात दिन की देरी पर तथा 30 दिन तक	रूपये 1000/– प्रति दिन

5. जिस निविदादाता की दरें स्वीकार होंगी उनको अनुमानित कुल मूल्य की चौथाई राशि कुलसचिव, महर्षि दयानन्द सरस्वती विश्वविद्यालय, अजमेर के नाम बैंक ड्राफ्ट अथवा बैंकर चैक से सिक्यूरिटी मनी के रूप में दर स्वीकृति की सूचना मिलने के सात दिन में आवश्यक रूप से जमा करानी होगी एवं निर्धारित प्रपत्र में नियमानुसार निर्धारित राशि का नॉन ज्युडिशियल स्टाम्प पेपर पर (निविदा मूल्य का 0.25 प्रतिशत अनुसार या अधिकतम रू. 15,000/– तक) करार निष्पादित

करना होगा । सफल निविदादाता को प्रतिभूति राशि के अतिरिक्त सामग्री उठाते समय प्रत्येक लॉट की समिति द्वारा निर्धारित अनुमानित कीमत विश्वविद्यालय की लेखा शाखा में जमा करानी होगी। प्रत्येक लॉट की कीमत पूर्ण जमा होने पर ही माल उठा सकेगा । प्रतिभूति राशि का समायोजन किसी भी लॉट या अंतिम लॉट की कीमत में नहीं किया जावेगा तथा प्रतिभूति राशि अध्याय 1 की शर्त संख्या 9 निम्नांकित **शर्त संख्या 17 के अनुसार** ही लौटाई जावेगी।

6. स्वीकृति पर सफल निविदादाता द्वारा निर्धारित अवधि में कार्यादेश प्राप्ति के 30 कार्य दिवस में माल न उठाने पर कुलसचिव को यह अधिकार होगा कि पुनः निविदा आमंत्रित कर अथवा अन्य निविदादाता को माल बेच सकें । इस प्रकार के विक्रय से यदि कोई हानि होती है तो हानि की रकम दोषी निविदादाता की जमा धरोहर/प्रतिभूति राशि अथवा दोनों से वसूल कर लें ।

7. माल की वजनी तादाद दी गई है वह अनुमानित है। माल कम या अधिक हो सकता है। माल उठाने पैंकिग एवं तुलवाने लदान आदि का व्यय फर्म को ही वहन करना होगा ।

8. निस्तारण योग्य सामग्री का निरीक्षण इच्छुक निविदादाता किसी भी कार्य दिवस में (प्रातः 11.00 से शाम 4.00 बजे तक) उप कुलसचिव, सामान्य प्रशासन से अनुमति प्राप्त कर विश्वविद्यालय की भण्डार शाखा में कर सकतें है ।

9. किसी भी प्रकार की विवादास्पद स्थिति में कुलपति का निर्णय अंतिम एवं मान्य होगा । कानूनी कार्यवाही की स्थिति में राजस्थान में अजमेर स्थित न्यायालय ही क्षेत्राधिकार रहेगा ।

10. उपरोक्त शर्तो के अलावा/विपरीत निविदादाता द्वारा निविदा में जोडी गई कोई भी अन्य शर्त कतई मान्य नहीं होगी । सशर्त निविदा भी स्वीकार नहीं होगी ।

11. निविदाकार अपनी निविदा अथवा उसके सारभूत किसी भाग को न तो किसी अन्य एजेन्सी को सौंप सकेगा और न किसी को आगे निविदा पर दे सकेगा ।

12. राजकीय निगम/कंपनी/उपक्रम/बोर्ड/राजकीय विभाग को धरोहर एवं प्रतिभूति राशि को जमा कराने से छूट प्राप्त है । एसएसआई यूनिट्स को "प्रिफरेंस ऑफ इण्डस्ट्रीज रूल्स 1995" में अंकितानुसार सीमा तक ही छूट देय होगी ।

13. निविदाकार को निविदा एवं संविदा की शर्तो एवं प्रतिबंधों की स्वीकृति के प्रतीकस्वरूप निविदा के प्रपत्र एवं निविदा शर्तो के प्रत्येक पृष्ठ के अन्त में फर्म की सील लगाकर हस्ताक्षर करने हैं ।

14. निविदादाता माल (अनुपयोगी स्टेशनरी/कागज एवं अस्थाई सामग्री के बण्डल, प्रिंटेड मैटर के बण्डल तथा अन्य प्रिंटेड मैटर) देख कर माल के वजन का अन्दाजा लगा कर टेण्डर दे । समस्त माल जिस स्थिति में जहा–जहां पर भी है कार्यालय से पूरा उठाना होगा । टेण्डर खुलने पर इस पर ध्यान नहीं दिया जावेगा कि अमुक माल उपर से अच्छा है और नीचे से खराब है ।

15. फर्म को नवीनतम बिक्री कर शोधन प्रमाण पत्र संबंधित सक्षम अधिकारी का निविदा के साथ प्रस्तुत करना होगा अन्यथा निविदा प्राप्त होने पर वह अस्वीकृत की जा सकती है ।

16. निबंधनों तथा शर्तो को भंग करने या संविदा को असंतोषप्रद ढंग से पूरा करने पर विश्वविद्यालय द्वारा पूर्णतः प्रतिभूति राशि जब्त कर ली जायेगी । इस संबंध में विश्वविद्यालय का विनिश्चय ही अंतिम होगा ।

17. सफल निविदादाता को कार्य सम्पादन प्रतिभूति की राशि (यदि उसमें अमानत राशि भी सम्मिलित की हुई है) निविदा की शर्तो अनुसार संतोषप्रद रूप से कार्य निष्पादन के होने के पश्चात एवं समस्त संबंधित अनुभागों से सम्पूर्ण माल उठाने की सूचना अध्याय 1 की शर्त संख्या 8 के तहत प्रमाण पत्र प्राप्त होने पर दो माह में लौटा दी जावेगी। ऐसी कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि पर विश्वविद्यालय द्वारा कोई ब्याज देय नहीं होगा ।

18. नेगोशियेसन्स के अन्तर्गत निविदादाता मूल निविदा में अंकित दरों से कम दरें अंकित करते हैं अथवा कोई नई शर्त रखते हैं तो समिति को यह अधिकार होगा कि वह मूल निविदा की दरों को विश्वविद्यालय नियम के तहत स्वीकार कर लें । यदि नेगोशियेसन्स में मूल निविदा में अंकित दरों से अधिक दरें आती है तो समिति अधिक दरों को स्वीकार करने के लिए अधिकृत होगी ।

19. निविदा उन फर्मों/व्यापारियों द्वारा ही दी जानी है जो उन वस्तुओं के लिए बोनाफाईड डीलर हों जिसके लिए निविदा दी जा रही है, वास्तव में व्यवसाय कर रहा हो तथा फर्म के पास जी.एस.टी. नम्बर होना चाहिये।

20. निविदाकार को अपने कार्यालय व गोदाम के भू–गृह आदि का पूरा पता स्पष्ट रूप से देना चाहिए ताकि वहां जाकर निरीक्षण किया जा सके और उस व्यक्ति का नाम, पता व फोन नम्बर भी अवश्य दें जिससे इस कार्य हेतु सम्पर्क किया जा सके । ऐसे व्यापारियों जिन्होंने कारोबार नया ही शुरू किया जो उनके लिए अपने बैंकरों का परिचय पत्र प्रस्तुत करना आवश्यक होगा ।

21. किसी भी शर्त में पूर्ण अथवा आंशिक रूप से शिथिलता प्रदान करने का अधिकार कुलपति को आरक्षित है ।

22. विश्वविद्यालय परिसर से सामग्री उठाने के पश्चात् मिल में भिजवाने की प्रक्रिया में यदि परिवहन वाहन को किसी स्थान पर रोका जाकर परिवहन विभाग द्वारा सीज कर लिया जाता है अथवा दुर्घटना आदि की स्थिति में संबंधित सीज चालान, पुलिस एफ.आई.आर. आदि की प्रति विश्वविद्यालय कार्यालय को उपलब्ध करानी होगी तथा जिस वैकल्पिक वाहन के माध्यम से परिवहन की प्रक्रिया पूर्ण की जाती है उसका वाहन नं0 व अन्य सूचना देनी होगी।

23. क्रय समिति उच्चतम दर प्रस्तावित करने वाली फर्म दरों का बाजारी दरों का आंकलन करके अनुमोदन करने के लिए अधिकृत होगी।

निविदाकार के हस्ताक्षर
पता– ....
....

महर्षि दयानन्द सरस्वती विश्वविद्यालय, अजमेर

अनुपयोगी स्टेशनरी/कागज एवं अस्थाई सामग्री के विक्रय से निस्तारण हेतु निविदा

अध्याय – 5

पात्रता के मानदण्ड (Eligibility Criteria)

1. कम्पनी/एजेन्सी/फर्म के निदेशकों/कम्पनी सचिव/प्रोपराईटरों/साझेदारों/मालिक के अतिरिक्त किसी अन्य व्यक्ति के द्वारा बिड भरी जाने की अवस्था में उस व्यक्ति को बिड भरने हेतु निदेशकों/कम्पनी सचिव/प्रोपराईटरों/साझेदारों/मालिक द्वारा अधिकृत किया जाने वाले दस्तावेज की प्रति प्रस्तुत करनी होगी जो कम्पनी/एजेन्सी/फर्म के निदेशकों/कम्पनी सचिव,/प्रोपराईटरों/साझेदारों/मालिक फर्म के निदेशको/कम्पनी सचिव प्रोपराईरों/साझेदारों/मालिक द्वारा सत्यापित होनी चाहिये।
2. कार्यानुभव – ठेकेदारों/बोलीदाताओं को की रद्दी उठाने का कम से कम दो वर्ष का अनुभव हो। (Annexure-1 में संलग्न करना होगा)
3 कम्पनी/एजेन्सी/फर्म का प्रारूप :– बोलीदाता कम्पनी/एजेन्सी/फर्म का पिछले दो वर्षों में प्रति वर्ष राशि न्यूनतम रूपये 5.00 लाख का टर्नऑवर रहा हो का स्वप्रमाणित विवरण पत्र संलग्न करावें।
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। तथापित 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 होगें जिनके बिना उसे छूट का पात्र नहीं समझा जायेगा।
5 बोली प्रतिभूति (अर्नेस्ट मनी) :–ठेकेदारों/बोलीदाताओं को बोली अमानत राशि (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 अमानत राशि (अर्नेस्ट मनी) राशि के अभाव में बिड निरस्त समझी जावेगी। तथापि कोई बोलीदाता बिड शर्तो 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।
6 बोलीदाता अपने लेटर पेड पर Undertaking प्रदान करेगा जिसमें वह स्पष्ट रूप बिड के साथ लगाये गये प्रपत्रों/दस्तावेजों के सत्य होने का उल्लेख करेगा।
7 बोलीदाता अपने लैटर पेड पर Undertaking प्रदान करेगा जिसमें वह प्रमाणित करेगा कि बोलीदाता कम्पनी/एजेन्सी/फर्म/केन्द्र/राज्य सरकार अथवा किसी भी सरकारी उपकम द्वारा Black Listed नहीं किया गया है।
8. बोलीदाता अपने लेटर पैड पर निर्धारित प्रारूप (Annexure-3) में बोनोफाईड डीलर का प्रमाण पत्र संलग्न करेगा।
9 आयकर विभाग द्वारा जारी पेन कार्ड की फोटो प्रति संलग्न करनी होगी।
10 कम्पनी/फर्म की स्थिति में सक्षम सत्ता का पंजीकरण की स्वप्रमाणित प्रति संलग्न किया जाना है।
11. GST पंजीयन की प्रति एवं गत वर्ष का वेट का चुकता प्रमाण संलग्न करावे

महर्षि दयानन्द सरस्वती विश्वविद्यालय, अजमेर

अनुपयोगी स्टेशनरी/कागज एवं अस्थाई सामग्री के विक्रय से निस्तारण हेतु निविदा

अध्याय – 6

बिड अमानत राशि (Earnest Money)

बोलीदाता द्वारा तकनीकी बिड के साथ बिड अमानत राशि निम्न शर्तों के अन्तर्गत जमा करवाया जाना अपेक्षित है :–

1 ठेकेदार/बोलीदाता द्वारा बिड में अभिलिखित किये अनुमानित मूल्य का 2% (दो प्रतिशत) अमानत राशि बिड के साथ जमा कराया जाना अनिवार्य होगा। बिना बिड अमानत राशि के बिड पर विचार नहीं किया जाएगा।

2 बिड अमानत राशि डिमाण्ड ड्राफ्ट के रूप में कुलसचिव, महर्षि दयानन्द सरस्वती विश्वविद्यालय, अजमेर को देय स्वीकार की जाएगी।

3 असफल बोलीदाताओं की बिड अमानत का प्रतिदाय सफल बिड की अंतिम स्वीकृति और करार के हस्ताक्षर करने और कार्य सम्पादन अमानत प्रस्तुत करने के पश्चात् शीघ्र कर दिया जायेगा।

4 सफल बोलीदाता की बिड अमानत राशि (अर्नेस्ट मनी) को कार्य सम्पादन प्रतिभूति (Security Deposite) में समायोजन की जाएगी तथा शेष कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि (Security Deposite), करार के निष्पादन के समय ली जाएगी। यदि सफल बोलीदाता द्वारा पृथक से पूर्ण प्रतिभूति राशि जमा करा दी गयी है तो जमा कराई बिड अमानत लौटा दी जावेगी।

5 बिड अमानत (अर्नेस्ट मनी) का समपहरण (Forfieture of Earnest Money) :– निम्नलिखित मामलों में बिड अमानत राशि को समपहृत कर लिया जाएगा।

   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।

   2 यदि वह विनिर्दिष्ट समय के भीतर करार, का निष्पादन नहीं करता है

   3 जब वह विहित समय में कार्य प्रारम्भ करने में असफल रहता है।

   4 जब बोलीदाता बोली स्वीकृति आदेश देने के बाद कार्य सम्पादन अमानत जमा नहीं कराता है।

6 जमा कराई गई बिड अमानत राशि को समपहृत करने से पूर्व युक्तियुक्त समय देते हुये बोलीदाता को नोटिस दिया जाएगा।

महर्षि दयानन्द सरस्वती विश्वविद्यालय, अजमेर

अनुपयोगी स्टेशनरी/कागज एवं अस्थाई सामग्री के विक्रय से निस्तारण हेतु निविदा

अध्याय – 7

बिड की विधि

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।

1 बिड टाइप की हुई या स्याही से लिखी हुई होनी चाहिये।

2 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।

3 निविदाएं दो सील बन्द लिफाफे में निर्धारित समय पर प्रस्तुत करनी होगी प्रथम लिफाफे में केवल तकनीकी बिड रखी जानी चाहिये जिसके उपर बिड संख्या व दिनांक, निविदा का विषय एवं बोलीदाता कम्पनी/एजेन्सी/फर्म के नाम के साथ तकनीकी बिड रेखांकित करते हुये लिखा होना चाहिये। किसी भी लिफाफे के पृष्ठ भाग पर कुछ भी नहीं लिखा जाये। दूसरे सील बन्द लिफाफे में वित्तीय बिड का रखी जायेगी तकनीकी बिड के वित्तीयय बिड के सील लिफाफे को एक बडे लिफाफे में सील बन्द कर रखकर निविदा का नाम व निविदा फर्म का पूर्ण पता अंकित करना होगा।

4 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।

5 तकनीकी बिड का प्रत्येक पृष्ठ एवं वित्तीय बिड पर बोलीदाता के अधिकृत हस्ताक्षरकर्ता द्वारा हस्ताक्षरित तथा कम्पनी/एजेन्सी/फर्म की मोहर लगा होना चाहिये।

6 बिड एवं संलग्न प्रपत्र हिन्दी अथवा अंग्रेजी (English) भाषा में होने चाहिये।

7 बोलीदाता बिड प्राप्त करने, भरने, विभाग के समक्ष प्रस्तुत करने तथा स्पष्टीकरण यदि कोई हो, प्रस्तुत करने के दौरान होने वाले समस्त खर्चे स्वयं वहन करेगा। इस हेतु विभाग द्वारा कोई भी राशि देय नहीं होगी।

8 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 क्षतिपूति के लिये उत्तरदायी नहीं होगा।

9 बिड, प्रस्तुत किये जाने की आखिरी दिनांक के पश्चात् 90 दिवस तक वैद्य होगी।

10 प्रकाशित बिड में इंगित निविदा (तकनीकी बिड एवं वित्तीय बिड का पृथक–पृथक सील बन्द लिफाफे को बडे सील बन्द लिफाफे मे बन्द कर प्रस्तुत करना है।) प्रस्तुत किये जाने के अंतिम दिनांक एवं समय के पश्चात् प्राप्त बिड विलम्बित मानी जायेगी तथा उनको खोले बिना संबंधित फर्मो को लौटा दिया जायेगा।

11 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 उन्हे अस्वीकृत घोषित कर निरस्त कर दिया जायेगा।

12 तकनीकी रूप से स्वीकृत बोलीदाताओं की वित्तीय बिड को उपापन समिति तत्संबंधित बोलीदाता कम्पनी/एजेन्सी/फर्म के उपस्थित प्रतिनिधियों के समक्ष पोर्टल पर खोला जायेगा। जिस हेतु दिनांक एवं समय एवं स्थान की सूचना तत्संबंधित बोलीदाता/कम्पनी/फर्म को बिड में अंकित किये गये पते पर पत्र व ई–मेल पर दे दी जायेगी।

महर्षि दयानन्द सरस्वती विश्वविद्यालय, अजमेर

अनुपयोगी स्टेशनरी/कागज एवं अस्थाई सामग्री के विक्रय से निस्तारण हेतु निविदा

अध्याय – 8

अपात्रता

➔ बोली निम्न कारणों से अपात्र घोषित की जा सकती है :–

1 बिड सूचना में प्रकाशित अंतिम तिथि एवं समय के पश्चात् प्राप्त हुई बिड ।

2 बिना पूर्ण बिड मूल्य एवं पूर्ण बिड अमानत राशि (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।

3 विभाग द्वारा चाहे गये स्पष्टीकरण को न प्रदान कर पाना/तय समय से देरी से प्रदान करना।

4 एक से ज्यादा बिड प्रस्तुत करना। ऐसा होने पर फर्म द्वारा भरी गयी समस्त बिड तकनीकी मूल्यांकन में निरस्त की जा सकेगी।

5. अपूर्ण व सशर्त बिड प्रस्तुत करना।

6 तकनीकी अर्हताओं का पूर्ण न कर पाना

7 बोलीदाता अथवा उसके किसी प्रतिनिधि का अवांछित रूप से प्रभाव डालना/डलवाना, विवाद इत्यादि करना, रिश्वत इत्यादि का प्रस्ताव करना अथवा गैर कानूनी रूप से तुष्टीकरण करना।

8 अल्प वैद्यता वाली बिड प्रस्तुत करना।

महर्षि दयानन्द सरस्वती विश्वविद्यालय, अजमेर

अनुपयोगी स्टेशनरी/कागज एवं अस्थाई सामग्री क विक्रय से निस्तारण हेतु निविदा

अध्याय – 9

बिड का मूल्यांकन

➔बिड का मूल्यांकन निम्नानुसार होगा :–

1 तकनीकी बिड, बिड–सूचना में प्रकाशित अंतिम तिथि एवं समय तक प्राप्त होने वाली समस्त बिड उपापन समिति एवं कम्पनी/एजेन्सी/फर्मो के उपस्थित प्रतिनिधियों के समक्ष निर्धारित तिथि एवं समय को खोली जावेगी। उक्त तिथि/समय में परिवर्तन होने पर नवीन तिथि की सूचना प्रदान कर दी जायेगी।

2 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।

3 तकनीकी बोली के मूल्यांकन के पश्चात् अपूर्ण अथवा तकनीकी अर्हता पूर्ण नहीं करने वाली बिडों को अस्वीकार करते हुये अमान्य घोषित कर दिया जायेगा। तथा अन्य सभी बिडों को स्वीकार करते हुये उन की वित्तीय बिड खोली जायेगी।

4 प्राप्त दरों के आधार पर अधिकतम दर बोलीदाता को कार्यादेश दिया जावेगा बोलीदाता द्वारा कार्यादेश को स्वीकार करने के साथ 7 दिवस में कार्य विश्वविद्यालय में कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि जमा करवाते हुये तत्संबंधित समय पर प्रचलित कानून/नियमों के अनुसार राशि के नॉन ज्यूडिशियल स्टाम्प पेपर पर अनुबंध पत्र प्रस्तुत करना होगा। अनुबंध एवं कार्य सम्पादन प्रतिभूति कार्यादेश प्राप्ति की प्रति से 7 कार्यदिवस की तय सीमा में प्रस्तुत करनी होगी।

महर्षि दयानन्द सरस्वती विश्वविद्यालय, अजमेर

अनुपयोगी स्टेशनरी/कागज एवं अस्थाई सामग्री के विक्रय से निस्तारण हेतु निविदा

अध्याय – 10

कार्य सम्पादन प्रतिभूति

(Performance Security)

कार्य सम्पादन प्रतिभूति (Performance Security) निम्नानुसार होगा :–

1 कार्य सम्पादन प्रतिभूति सफल बोलीदाताओं द्वारा कार्य आदेश की राशि का 25 प्रतिशत के बराबर कार्य सम्पादन प्रतिभूति/कार्यादेश की दिनांक से 07 कार्य दिवस में जमा करानी होगी।

2 कार्य सम्पादन प्रतिभूति किसी अनुसूचित बैंक का ड्राफ्ट या बैंकर चैक किसी एक रूप में दी जायेगी।

3 कार्य सम्पादन प्रतिभूति का समपहरण (Forfieture of Performance Security) :–

निम्नलिखित मामलों में प्रतिभूति राशि का समपहृत कर लिया जाएगा :–

1. जब संविदा में किन्हीं निबंधनों और शर्तों का उल्लघंन किया गया हो।
2. जब बोलीदाता 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।

4 कार्य संपादन प्रतिभूति प्रतिदाय :– अनुबंध की अवधि समाप्त होने के 02 माह पश्चात् प्रतिभूति निक्षेप बोलीदाता को लौटा दिया जावेगा। प्रतिभूति राशि, अमानत राशि पर किसी प्रकार का ब्याज देय नहीं होगा।

5 बोलीदाता से वसूली की जाने योग्य शास्ति की राशि की वसूली उसके द्वारा लोट उठाते समय जमा अग्रिम राशि में से की जायगी। राशि अधिक होने पर कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि में से भी की जा सकेगी।

6 बोलीदाता से वसूल की जाने योग्य राशि कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि से अधिक होने पर मांग पत्र जारी करने पर डी.डी./बैंकर चैक के द्वारा विश्वविद्यालय में जमा करानी होगी। इस मांग पत्र पर जमा नहीं कराने पर पी.डी.आर. एक्ट के तहत् वसूली की जा सकेगी।

निविदा प्रपत्र संख्या ....

महर्षि दयानन्द सरस्वती विश्वविद्यालय, अजमेर

अनुपयोगी स्टेशनरी/कागज एवं अस्थाई सामग्री के विक्रय से निस्तारण हेतु निविदा

निविदा प्रपत्र तकनीकी बिड

अध्याय – 11

निविदादात की स्वयं सत्यापित फोटो

1. बोलीदाता पंजीकृत कम्पनी/फर्म/स्वयंसेवी संस्था का नाम ....
   व पूर्ण पता ....
   ....
   ....
2. सम्पर्क हेतु अधिक्रत व्यक्ति का फोन न./मोबाईल नं.......................................
3. ई–मेल का पता..
4. पंजीयन संख्या ....
   (कम्पनी/साझेदारी फर्म होने की स्थिति में पंजीयन प्रमाण पत्र की प्रति संलग्न करे)
5. पंजीकृत संस्था द्वारा निविदा भरने वाले प्राधिकृत ....
   पदाधिकारी का नाम व पता मय फोन नम्बर ....
   एवं आई.डी. प्रूफ ....
6. निविदा प्रपत्र का मूल्य रूपये 500/– बैंक ड्राफ्ट /बैंकर्स चैक संख्या ....दिनांक ....
   बैंक का नाम ....
7. बोली अमानत राशि रूपये 20,000/– बैंक ड्राफ्ट/बैंकर्स चैक संख्या ....
   दिनांक..................
   बैंक का नाम ....
8. आयकर विभाग द्वारा जारी पेनकार्ड की फोटो प्रति 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 उपकम द्वारा ब्लेक लिस्ट नहीं किया गया है।
10. गत वर्ष का वेट चुकता प्रमाण पत्र संलग्न है। तथा GST पंजीयन प्रमाण पत्र की प्रति संलग्न है। लागू नहीं होने की स्थिति में इस आशय का प्रमाण पत्र संलग्न करना होगा।
11. पात्रता के मानदण्ड में अंकित प्रपत्र अध्याय 5 के अनुसार संलग्न करें।
12. बोलीदाता अपने लैडर पैड पर निर्धारित प्रारुप (Annexure -3) में बोनाफाईड डीलर का प्रमाण पत्र संलग्न करेगा।
13. कम्पनी/एंजेन्सी/फर्म/बोलीदाता को रद्दी उठाने का कम से कम दो वर्षों का राज्यकीय/अर्धराजकीय/निजी का अनुभव होना चाहिए।(Annexure -1) संलग्न करना है।

हस्ताक्षर व मोहर

निविदादाता का पूर्ण नाम...

व पता मय फोन नं. ....

ई–मेल ....

महर्षि दयानन्द सरस्वती विश्वविद्यालय, अजमेर

निविदा – प्रपत्र (वित्तीय बिड)
अध्याय – 12

विश्वविद्यालय परिसर में संधारित अनुपयोगी स्टेशनरी/कागज एवं अस्थाई सामग्री की विक्रय हेतु संविदा बाबत् वित्तीय निविदा।

1. फर्म का नाम व पूर्ण पता ....
2. ई–मेल का पता..
3. दूरभाष संख्या .... मोबाईल न. ....
4. दरें निम्न प्रकार हैः–

विक्रय योग्य सामग्री	दर समस्त व्यय सहित जी.एस.टी. अतिरिक्त निविदादाता को देना होगा
(1) अनुपयोगी स्टेशनरी/कागज	राशि प्रति किलो
	अंको में
	शब्दों में
(2) अन्य अस्थाई अनुपयोगी सामग्री	राशि
	अंको में
	शब्दों में

निविदादाता द्वारा की जाने वाली घोषणा

यदि मेरे/हमारे द्वारा दिये गय 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 है।

निविदा दाता के हस्ताक्षर
नाम – ....
पता – ....

महर्षि दयानन्द सरस्वती विश्वविद्यालय, अजमेर

करार का प्रारूप

1. यह करार आज दिनांक .... को एक ओर .... (जिसे इसमें इसके पश्चात "अनुमोदित क्रेता" कहा गया है) जिस अभिव्यक्ति में जहां संदर्भ के अनुकूल हो, उसके वारिस, उत्तराधिकारी निष्पादक तथा प्रशासक सम्मिलित समझे जाएंगे, दूसरी ओर महर्षि दयानन्द सरस्वती विश्वविद्यालय, अजमेर के कुलसचिव (जिन्हें इसमें इनके पश्चात "विश्वविद्यालय" कहा गया है) जिस अभिव्यक्ति में, जहां संदर्भ के अनुकूल हो, उनके उत्तराधिकारी तथा अभिहस्ताकिंती सम्मिलित समझे जाऐंगे, के बीच सम्पन्न किया गया है ।

2. चूंकि अनुमोदित क्रेता राजस्थान राज्य के महर्षि दयानन्द सरस्वती विश्वविद्यालय, अजमेर को उनके मुख्यालय पर इसके साथ संलग्न निविदा प्रपत्र में अनुपयोगी स्टेशनरी/कागज एवं अस्थाई सामग्री की विक्रय हेतु संविदा के प्रतिबंधों में दी गई रीति के अनुसार उल्लेखित दरों से विक्रय करने के लिए विश्वविद्यालय के साथ सहमत हो गया है ।

3. चूंकि अनुमोदित क्रेता ने .... की रकम नकद रसीद संख्या ....दिनांक .... डिमाण्ड ड्राफ्ट संख्या .... दिनांक .... द्वारा उपयुक्त करार के यथावत पालन करने के लिए प्रतिभूति के रूप में जमा करा दी है ।

4. अब यह लेख निम्ननांकित का साक्ष्य है :-

    1. महर्षि दयानन्द सरस्वती विश्वविद्यालय, अजमेर द्वारा कुलसचिव के जरिए इसके साथ संलग्न निविदा प्रपत्र में उल्लेखित दरों से किए जाने वाले संदायों में अनुमोदित क्रेता .... (फर्म का नाम) संलग्न निविदा प्रपत्र में अनुपयोगी स्टेशनरी/कागज एवं अस्थाई सामग्री की विक्रय हेतु संविदा तथा निविदा की शर्तो एवं प्रतिबंधों में बतलाई गई रीति से यथावत रूप से क्रय करेगा ।

    2. निविदा और संविदा की शर्ते जो निविदा सूचना .... दिनांक ....के साथ संलग्न थी और इस इकरार के साथ भी संलग्न है, इस करार का अंग समझी जावेगी और इस करार को निष्पादित करने वाले पक्ष इनसे बाध्य होंगे ।

    3. महर्षि दयानन्द सरस्वती विश्वविद्यालय, अजमेर एतद् द्वारा यह करार करता है कि यदि अनुमोदित क्रेता उपयुक्त रीति से उक्त शर्तो तथा प्रतिबंधों को मानेगा और उनका पालन करेगा तो महर्षि दयानन्द सरस्वती विश्वविद्यालय, अजमेर कुलसचिव के जरिये अनुमोदित क्रेता को उक्त प्रतिबंधों में उल्लेखित रीति से तथा समय पर प्रत्येक सामान के लिए देय रकम का संदाय करेगी या करवायेगी ।

    4. इस करार के अन्तर्गत कार्यादेश प्राप्ति की तारीख से 30 दिन की अवधि (अवकाश के दिनों सहित) के भीतर सभी अनुपयोगी स्टेशनरी/कागज एवं अस्थाई सामग्री की विक्रय हेतु ।

    5. यदि निविदाकार करार में विनिर्दिष्ट कालावधि के भीतर माल नहीं उठाता है तो विक्रेता विश्वविद्यालय अपने विवेकानुसार माल उठाने की अवधि निविदाकार से करारानुसार परि- निर्धारित नुकसानी जो शास्ती होगी की वसूली के अध्ययाधीन बढा सकेगा । यह वसूली निम्नानुसार होगी :-

क्रसं.	निर्धारित अवधि पश्चात् सामग्री उठाने में विलम्ब अवधि	शास्ति की दर
1.	प्रथम सात दिन की देरी पर	रूपये 500/– प्रति दिन
2.	द्वितीय सात दिन की देरी पर	रूपये 700/– प्रति दिन
3.	तृतीय सात दिन की देरी पर तथा 30 दिन तक	रूपये 1,000/– प्रति दिन

6. महर्षि दयानन्द सरस्वती विश्वविद्यालय, अजमेर एतद् द्वारा यह करार करता है कि यदि अनुमोदित क्रेता उपर्युक्त रीति से उक्त शर्तो तथा प्रतिबंधों को मानेगा और उनका पालन करेगा तो महर्षि दयानन्द सरस्वती विश्वविद्यालय, अजमेर कुलसचिव के जरिए अनुमोदित क्रेता को क्रय किए गए सामान की डिलेवरी निम्न प्रकार से करेगा :–

"विक्रय की जाने वाली सामग्री की डिलीवरी यथा भरे हुए ट्रक/ट्रकों के सम्पूर्ण माल की अदायगी बैंकर चैक/ड्राफट द्वारा कार्यालय में जमा कराने पर ही दी जायेगी ।" क्रेता द्वारा सम्पूर्ण माल की कीमत चुका कर यथा नियमानुसार उठाने के पश्चात ही उसके लिखित प्रार्थना पत्र प्रस्तुत करने पर प्रतिभूति राशि लौटा दी जावेगी । जिसमें करार के उपबंध सं.5 के तहत गणनीय शास्ती अथवा अन्य वसूल योग्य राशि यदि कोई हो, की कटौती की जा सकेगी।

7. इस करार के संबंध में उत्पन्न होने वाले समस्त विवाद तथा इस करार के निर्वचन संबंधी समस्त प्रश्न विश्वविद्यालय द्वारा विनिश्चय किए जाएंगे तथा विश्वविद्यालय का विनिश्चय अंतिम होगा । कानूनी कार्यवाही की स्थिति में, अजमेर स्थित सक्षम न्यायालय ही क्षेत्राधिकार रहेगा ।

जिसके साक्ष्य में इसके दोनों पक्षों ने दिनांक .... को अपने हस्ताक्षर किए है'

अनुमोदित क्रेता के हस्ताक्षर

विश्वविद्यालय के लिए तथा की ओर से

हस्ताक्षर पदनाम

तारीख

साक्षी संख्या–1

साक्षी संख्या–2

तारीख

साक्षी संख्या–1

साक्षी संख्या–2

महर्षि दयानन्द सरस्वती विश्वविद्यालय, अजमेर

अनुपयोगी स्टेशनरी/कागज एवं अस्थाई सामग्री के विक्रय निस्तारण हेतु निविदा

ANNEXURE -01

उक्त कार्य हेतु अनुभव का विवरण

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

निविदादाता के हस्ताक्षर

व पता मय फोन नं. ....

महर्षि दयानन्द सरस्वती विश्वविद्यालय, अजमेर

अनुपयोगी स्टेशनरी/कागज एवं अस्थाई सामग्री के विक्रय हेतु निस्तारण संबंधि निविदा

ANNEXURE -02

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

मै/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 :

Annexture – 3

DECLARATION BY TENDERERS

[See Rule 48 (vii)]

I/We declare that I am/we are bonafide/Manufacturers/Whole Sellers/Sole distributor/Authorised dealers/Sole selling/Marketing agent in the goods/Stores/equipments for which I/We have tendered.

If this declaration is found to be incorrect then without prejudice to any other action that may be taken, my/our security may be forfeited in full and the tender if any to the extent accepted may be cancelled.

Signature of the tenderer

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: ot

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 it's a ffiliates 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

Appellant Signature

Annexure B : Declaration be the Bidder regarding Qualifications

Declaration by the Bidder

In relation to may/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) Filling 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 form 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 of 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 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 therof 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 oontained by multiplying the unit price and quantity, the unit price shall prevail and the total price sthall be corrected, unless in the opinion of the procuring Entity there is and 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 isa discrepancy between words is related to and 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 of 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 of 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

Form No. 1
(see rule 83)

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 appeilant;
   (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 secision, action or omission of the Procuring Entity in contravention to the provisions of the Act by which the appelian; 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