



महर्षि दयानन्द सरस्वती विश्वविद्यालय, अजमेर

निविदा मूल्य- 9.00 लाख रु.

निविदा शुल्क 500/- रुपये  
निविदा प्रस्तुत करने की दिनांक व समय 25.4.18  
दिनांक 2.10 समय अपराह्न ..... बजे तक  
निविदा खोलने की दिनांक व समय 25.4.18  
दिनांक ..... समय अपराह्न 3.10 बजे

विश्वविद्यालय परिसर में स्थित उद्यानो के वार्षिक रखरखाव एवं पेड़ों को टैकर द्वारा पानी पिलाने का कार्य 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. कार्य की लागत :- रुपये 9.00 लाख/- .....
6. निविदा शुल्क की राशि ..... ड्राफ्ट/बैंकर चैक सं. ....  
दिनांक ..... द्वारा जमा करा दी गई है।
7. निविदा सूचना सं. .... दिनांक ..... जो ..... समाचार पत्र  
दिनांक ..... के संस्करण में प्रकाशित हुई वर्णित समस्त शर्तों का पालन करने के  
लिए हम सहमत हैं। उक्त निविदा सूचना की अन्य शर्तें जो संलग्न पृष्ठों में दी गयी हैं, जिसके  
सतस्त पृष्ठों पर उनमें वर्णित शर्तों को हमारे द्वारा स्वीकार किये जाने प्रतिक स्वरूप हस्ताक्षर कर  
दिये हैं, का भी पालन करने के लिए हम सहमत हैं।
8. बयाना राशि (Earnest Money) रुपये 18,000/- की ड्राफ्ट/बैंकर चैक सं. ....  
दिनांक ..... जमा करवायी गयी है।
9. आशकर पेन न./जी.एस.टी. नं. की फोटो प्रति संलग्न की जा रही है।
10. निर्धारित घोषणा पत्र संलग्न है।

स्थान .....  
दिनांक .....

निविदाकार के हस्ताक्षर मय मोहर

①

निविदा प्रपत्र संख्या .....

महर्षि दयानन्द सरस्वती विश्वविद्यालय, अजमेर  
उद्यानो के वार्षिक रखरखाव एवं पेड़ों को टैकर द्वारा पानी पिलाने का कार्य हेतु  
निविदा प्रपत्र तकनीकी विड

~~अध्ययन~~

निविदादाता  
की स्वयं  
सत्यापित  
फोटो

1. निविदादाता पंजीकृत कम्पनी/फर्म/स्वयंसेवी संस्था का नाम .....  
व पूर्ण पता .....
2. सम्पर्क हेतु अधिकृत व्यक्ति का फोन नं./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 चेक संख्या ..... दिनांक .....
- बैंक का नाम .....
7. अमानत राशि रूपये 18,000/- बैंक ड्राफ्ट/ बैंकर्स चेक संख्या .....
- दिनांक .....
- बैंक का नाम .....
8. आयकर विभाग द्वारा जारी पेनकार्ड की फोटो प्रति संलग्न है .....
9. निविदादाता 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।
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. निविदादाता अपने लेटर पैड पर निर्धारित प्रारूप (Annexure -3) में बोनाफाईड डीलर का प्रमाण पत्र संलग्न करेगा।
13. एजेन्सी/फर्म/निविदादाता को उद्यानों के रखरखाव एवं संबंधित कार्य का कम से कम दो वर्षों का राजकीय/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 .....

(2)



महर्षि दयानन्द सरस्वती विश्वविद्यालय, अजमेर

तकनीकी बीड

विश्वविद्यालय परिसर में स्थित उद्यानों के वार्षिक रखरखाव एवं पेड़ों को टैंकर द्वारा पानी पिलाने का कार्य

विश्वविद्यालय परिसर में स्थित उद्यानों के वार्षिक रखरखाव एवं पेड़ों को टैंकर द्वारा पानी पिलाने का कार्य की निविदा प्रत्येक निविदादाताओं को दो बंद लिफाफे में देनी होगी, प्रथम लिफाफा तकनीकी बीड का होगा दूसरा लिफाफा वित्तीय बीड का होगा। तकनीकी बीड में निविदादाता सफल होने पर उन्हीं निविदादाताओं की वित्तीय बीड खोली जावेगी। तकनीकी व वित्तीय बीड के दोनों सील्ड लिफाफे को एक बड़े लिफाफे में बंद करके निर्धारित समय पर विश्वविद्यालय को प्रस्तुत करना होगा। तकनीकी बीड के लिये निम्न शर्तों व प्रपत्र आवश्यक है जो कि संलग्न किये जाने हैं:-

1. निविदादाता अन्य राजकीय विभागों / बोर्डों / निगमों / प्राधिकरणों में पंजीकृत एवं उद्यान पेड़ पौधों के रख-रखाव के संतोषजनक कार्य करने का 2 वर्ष का अनुभव प्रमाण पत्र।
2. बयाना / अमानत राशि रूपये नगद / डी.डी. की रसीद नम्बर ..... दिनांक ..... संलग्न।
3. पेन नम्बर / सर्विस टैक्स चुकता प्रमाण पत्र / जी0एस0टी0 नम्बर
4. संवेदक के पास उद्यान रख-रखाव से सम्बंधित इन्फार्स्ट्रक्चर / संसाधन होने का प्रमाण पत्र व विवरण।
5. केन्द्र सरकार / राज्य सरकार / स्वायत्तशासी विभाग में पंजीकृत एवं सक्षम सत्ता से पंजीकृत प्रमाण पत्र।

निविदादाता के हस्ताक्षर

पूर्ण पता:- .....  
मोबाईल नं. ....

## महर्षि दयानन्द सरस्वती विश्वविद्यालय, अजमेर

### करार का प्रारूप

1. यह करार आज दिनांक ..... को एक ओर ..... (जिसे इसमें इसके पश्चात "अनुमोदित निविदादाता" 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 अभिहस्ताकिती सम्मिलित समझे जाएंगे, के बीच सम्पन्न किया गया है।
2. चूंकि अनुमोदित निविदादाता राजस्थान राज्य के महर्षि दयानन्द सरस्वती विश्वविद्यालय, अजमेर को उनके मुख्यालय पर इसके साथ संलग्न निविदा प्रपत्र में उद्यानों के वार्षिक रखरखाव एवं पेड़ों को टैकर द्वारा पानी पिलाने का कार्य हेतु संविदा के प्रतिबंधों में दी गई शर्तों के अनुसार उल्लेखित दरों से उद्यानों के रख रखाव का कार्य करने के लिए विश्वविद्यालय के साथ सहमत हो गया है।
3. चूंकि अनुमोदित निविदादाता 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 निविदादाता ..... (फर्म का नाम) संलग्न निविदा प्रपत्र में उद्यानों के वार्षिक रखरखाव एवं पेड़ों को टैकर द्वारा पानी पिलाने का कार्य हेतु संविदा तथा निविदा की शर्तों एवं प्रतिबंधों में बतलाई गई शर्तों से यथावत रूप से कार्य करेगा।
  2. निविदा और संविदा की शर्तों 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 एतद द्वारा यह करार करता है कि यदि अनुमोदित निविदादाता उपयुक्त शर्तों से उक्त शर्तों तथा प्रतिबंधों को मानेगा और उनका पालन करेगा तो महर्षि दयानन्द सरस्वती विश्वविद्यालय, अजमेर कुलसचिव के जरिये अनुमोदित निविदादाता को उक्त प्रतिबंधों में उल्लेखित शर्तों से तथा समय पर उद्यानों के रख रखाव के कार्य 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 उद्यानों के वार्षिक रखरखाव एवं पेड़ों को टैकर द्वारा पानी पिलाने का कार्य हेतु।
  5. यदि निविदाकार करार में विनिर्दिष्ट कालावधि के भीतर कार्य आरंभ नहीं करता है तो विश्वविद्यालय अपने विवेकानुसार कार्य की अवधि निविदाकार से करारानुसार परि- निर्धारित नुकसानी जो शास्ती होगी की वसूली के अध्याधीन बढा सकेगा। यह वसूली निम्नानुसार होगी :-



4

क्रसं.

निर्घरित अवधि पश्चात् विलम्ब से अथवा  
कार्य नहीं करने की शास्ती  
(प्रत्येक कार्य के लिए अलग से लगेंगी)

शास्ति की दर

- |    |  |                         |
|----|--|-------------------------|
| 1. | प्रथम सात दिन की देरी पर               | रुपये 500/- प्रति दिन   |
| 2. | द्वितीय सात दिन की देरी पर             | रुपये 700/- प्रति दिन   |
| 3. | तृतीय सात दिन की देरी पर तथा 30 दिन तक | रुपये 1,000/- प्रति दिन |

6. 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 हैं

संवेदक के हस्ताक्षर

विश्वविद्यालय के लिए तथा की ओर से

हस्ताक्षर पदनाम

तारीख

तारीख

साक्षी संख्या-1

साक्षी संख्या-1

साक्षी संख्या-2

साक्षी संख्या-2

5

**महर्षि दयानन्द सरस्वती विश्वविद्यालय, अजमेर**  
 उद्यानों के वार्षिक रखरखाव एवं पेड़ों को टैकर द्वारा पानी पिलाने का कार्य हेतु निविदा  
**ANNEXURE -01**

**उक्त कार्य हेतु अनुभव का विवरण**

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

*(Handwritten signature and initials)*

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

महर्षि दयानन्द सरस्वती विश्वविद्यालय, अजमेर  
उद्यानों के वार्षिक रखरखाव एवं पेड़ों को टैकर द्वारा पानी पिलाने का कार्य हेतु  
निविदा

ANNEXURE -02

घोषणा पत्र (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 :

7

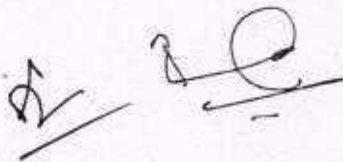
**DECLARATION BY TENDERERS**

[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**

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'S' followed by a circular flourish and a horizontal line underneath.

8



## 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

Appellant Signature



9

**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:



(10)

## 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 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 many 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

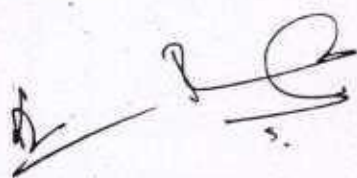
(a) Fee for first appeal shall be rupees two thousand five hundred and for second appeal shall be rupees ten thousand, which shall be non-refundable.

(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**

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke extending to the left.

(12)

## **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 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.

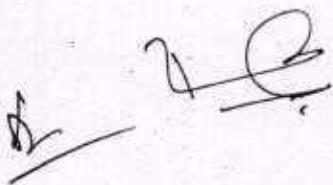
(iii) In case procurement of Goods of services, additional quantity may be procured by placing a repeat order on the rates and conditions of the original order. However, the additional quantity shall not be more than 25% of the value of Goods of the original contract and shall be within one month from 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**

A handwritten signature in black ink, consisting of several stylized, overlapping loops and lines.

(14)

**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**

  
(15)

**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
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. Vat Clearance/ GST Registration No. should be quoted. Certificate from the Commercial Taxes Officer of the circle concerned shall be submitted without which the tender is liable to rejection.
5. 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.
6. **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)
7. **Validity :-** Tender shall be valid for a period of Three months from the date of opening of tenders.
8. The contractor shall not assign or sun-let his contract or any substantial part thereof to any other agency.
9. **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 Registrar, M.D.S.University, Ajmer.  
(a) Bank Draft/Bankers Cheques.  
(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.
10. **Forfeiture of Earnest Money :** The earnest money will be forfeited in the following cases.

  
(16)



- (i) When tenderer withdraws or modifies the offer after opening of tender but before acceptance of tender.
- (ii) When tenderer does not execute 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.

**11. 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 25% of the value of the stores 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) Bank Draft/Bankers Cheque.

**2) 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.

**3) 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.

**4) Fraction of a day in reckoning period of delay in supplies shall be eliminated if it is less than half a day.**

5) The maximum amount of liquidated charges shall be 10%

6) 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.

7) Delivery period may be extended with or without liquidated damages if the delay in the supply of goods is on account of hinderance beyond the control of the tenderer.

**12. 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.

**13. Tenderer must make their own arrangement to obtain import licence, if necessary.**



14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. For the supply of foreign items, the rates must be quoted in Indian currency.
18. The rate must be quoted including all accessories required or installation of equipment.
19. In case the items are free from custom duty, the tenderer should mention clause under which the items are free from custom duty. The proof of this should be attached.
20. 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.
21. Complete literature along with the catalogue and technical data must be enclosed with the tender to facilitate the technical expert in selection of items.
22. 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.
23. The tenderer should also submit a list of recommended spare consumables etc. for five years use alongwith the price for the regular working of equipment.
24. 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.
25. 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.
26. 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.
27. 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 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.
28. 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.
29. When the Supplier is unable to complete the supply within the prescribed of Extended period, the purchasing officer shall be entitled to purchase from other sources. The recovery of such

516

loss or damage shall be made from the original supplier. The purchase officer will be at liberty to initiate action to purchase the items at the supplier's risk and cost.

30. Legal proceeding if any arising out of the tender shall have to be lodged in Court Jurisdiction of Ajmer.
31. Purchase officer means member secretary or any person authorized by member secretary.





## महर्षि दयानन्द सरस्वती विश्वविद्यालय, अजमेर

### वित्तीय बीड

म.द.स विश्वविद्यालय में स्थित उद्यानों के वार्षिक रखरखाव एवं पेड़ों को टेंकरों द्वारा पानी देने का कार्य एवं परिसर में सभी भवनों की टंकियों में मोटर द्वारा पानी भरने का कार्य

### कार्य का विवरण

म.द.स विश्वविद्यालय के निम्न उद्यानों के समस्त रखरखाव, परिसर में पेड़ों को पानी देने एवं रख रखाव का कार्य परिसर में हैज के रखरखाव का कार्य (स्थानों के नाम संलग्न है।) एवं मोटरद्वारा पानी भरने का कार्य

|    |   | निविदादाता द्वारा दी जाने वाली दरें सभी करों व व्ययों सहित (सभी उद्यानों की एवं अंकित समस्त कार्य की वार्षिक दर ) क्रम सं. 1 से 20 तक। (कार्यों का विस्तृत ब्यौरा शर्तों में देखें) |
|----|---|---|
| 1. | <p>Complete maintenance of the garden including entire garden features in the garden area i.e. Lawn,trees , shrubs, hedge, cement potted plants ,earthen potted plants ,flower beds , creeper etc.i/c weeding hoeing pruning, replacement of plants gap filling watering,mowing of lawn , hedge cutting, application of manure and insecticide &amp; pesticide ,(Whenever required)and maintenance of other garden related works as directed by officer in charge with all T&amp;P, with grass cutting Machine etc. Note : Manure, fertilizer, insecticide, pesticide etc.will be provided by the Contractor and payment will be paid separately by the University.)</p> <p><u>विश्वविद्यालय परिसर में उद्यानों के वार्षिक रखरखाव का कार्य</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. कुलपति सचिवालय के सामने के चार लॉन एवं उद्यान परिसर।</li><li>2. कुलपति सचिवालय परिसर भवन के चारों तरफ का क्षेत्र।</li><li>3. दीक्षान्त समारोह स्थल का उद्यान (विद्या विहार) फौन्सिंग के अन्दर सम्पूर्ण परिसर।</li><li>4. कुलसचिव कार्यालय चाणक्य भवन परिसर।</li><li>5. मुख्य वाहन स्टेण्ड के दायें एवं बायें वाला उद्यान का क्षेत्र।</li><li>6. कुलसचिव कार्यालय के पीछे का उद्यान।</li><li>7. श्रृद्धानन्द अतिथिगृह का उद्यान एवं संपूर्ण परिसर।</li><li>8. श्रृद्धानन्द अतिथि भवन परिसर में समस्त जंगली झाड़ियों, जंगली पौधों, घास इत्यादि को काटकर दूर स्थान पर फेंकने का कार्य।</li><li>9. भारती निवास के सामने की हैज (प्रॉ. क्वार्टर्स से भारती निवास) सड़क के दोनों तरफ।</li><li>10. केन्द्रीय पुस्तकालय से लेकर विक्रमादित्य भवन तक की हैज</li><li>11. सहायक अभियन्ता कार्यालय के सामने की हैज एवं पेड़।</li><li>12. योगा भवन के सामने की हैज एवं पेड़।</li><li>13. आरोग्य भवन के सामने एवं पोस्ट ऑफिस वाली सड़क की हैज</li></ol> |   |

14. परीक्षा भवन के पीछे बोगनवेलिया के युप प्लानटेशन का रखरखाव
  15. ए.सी. प्लांट के पास वाली हैज
  16. विश्वविद्यालय परिसर में समस्त पेड़ों का रखरखाव का कार्य (उपमार्ग एवं मुख्य मार्गों के किनारे लगे हुए पेड़ भी सम्मिलित है।)
  17. विश्वविद्यालय परिसर में समस्त उद्यानों अथवा पेड़ों की पत्तियों को एकत्रित कर वर्मी कम्पोस्ट (खाद) बनाने के लिये निर्दिष्ट स्थान पर डालने का कार्य।
  18. विश्वविद्यालय परिसर में समस्त मुख्य भवनो के आस पास बाउण्ड्री वाल के अन्दर पेराफिट वाल के अन्दर का क्षेत्र व मुख्य मार्ग एवं उपमार्ग के फुटपाथ के किनारे उगने वाली झाड़ियों, जंगली पौधो घास इत्यादि को काटकर दूर स्थान पर फेंकने का कार्य।
  19. कर्मचारी आवास कालोनी में भवनों के आस पास एवं सड़क के किनारे की जंगली झाड़ियों एवं अवाछित जंगली पौधों को जड़ सहित उखाड़कर दूर फेंकने का कार्य।
  20. वि.वि. परिसर में स्थित गार्गी वाटिका 1 एवं गार्गी वाटिका 2, भरतमुनि वाटिका में लगे हुए पेड़ों की देखभाल एवं वाटिका में जंगली घास झाड़ियों इत्यादि को भी साफ करके दूर स्थान पर फेंकना होगा।
  21. भारती निवास में जंगली घास झाड़ियों फुटपाथों की साफ सफाई का कार्य।
  22. परिसर में सभी भवनों की टकियों में मोटर द्वारा पानी भरने का कार्य।
- नोट :** उपरोक्त सभी कार्यों के लिए न्यूनतम 10 श्रमिक प्रति दिन कार्य पर रखने होंगे। (शर्त संलग्न)

नोट:- खाद एवं मिट्टी आवश्यकता अनुसार उचित मात्रा में डाल कर परत बिछाने का कार्य (दूब व क्यारियों में) खाद व उपजाऊ मिट्टी स्वीकृत दरों पर ठेकेदार द्वारा वि.वि. द्वारा जारी आपूर्ति आदेश के पश्चात् उपलब्ध कराई जाएगी जिसका भुगतान विश्वविद्यालय द्वारा अलग से देय होगा।

निविदादाता के हस्ताक्षर

पूर्ण पता:-.....  
मोबाईल नं. ....

## विशेष शर्तें

विश्वविद्यालय परिसर में उद्यानों के वार्षिक रखरखाव से सम्बन्धित शर्तें

### 1. लॉन का रख रखाव:-

- लॉन को नियमित रूप से सिंचाई करना लॉन किसी भी स्थिति में सूखा नहीं रहना चाहिए लॉन की सिंचाई केवल स्प्रेकलर से ही करनी होगी जिससे विश्वविद्यालय के जल को बचत होगी। विशेष परिस्थितियों में ही पाईप का उपयोग सिंचाई के लिए करना होगा।
- लॉन की नियमित रूप से कटाई करनी होगी।
- लॉन कटाई पावर मशीन से करनी होगी। बिजली अथवा डीजल से चलने वाली मशीन का प्रयोग किया जा सकता। बिजली विश्वविद्यालय द्वारा उपलब्ध कराई जाएगी। डीजल अथवा पेट्रोल से चलने वाली मशीन हेतु डीजल पेट्रोल संचेदक को अपने स्तर एवं खर्च पर व्यवस्था करनी होगी। इसके लिए कोई अलग से भुगतान देय नहीं होगा।
- लॉन मशीन की ब्लेड पर धार-टीक प्रकार से होनी चाहिए। अन्यथा इससे घास खराब होनी की आशंका होती है।
- आवश्यकतानुसार लॉन क्षेत्र पर भूदा मिट्टी एवं खाद की परत बिछाने का कार्य उद्यान निरीक्षक के निर्देशानुसार करना होगा जिससे लॉन क्षेत्र चलने फिरने में समतल हो एवं क्षेत्र में कोई गड्ढा इत्यादि न हों।
- लॉन क्षेत्र में इल्के रॉलर का प्रयोग प्रत्येक दो माह पश्चात् करना होगा।
- लॉन में से खरपतवार लगातार निकालते रहना चाहिए। लॉन क्षेत्र सदैव खरपतवार मुक्त होना चाहिए।
- लॉन में प्रत्येक माह में फर्टिलाइजर/दीमक नाशक निर्देशानुसार देना चाहिए जिससे लॉन हरा दिखाई दे।
- लॉन कटाई के तुरन्त बाद लॉन क्षेत्र की ऐज कटिंग का कार्य कैंची अथवा खुरपी से करना होगा।

### 2. हैज का रखरखाव:-

- हैज की कटिंग का कार्य नियमित रूप से करना होगा। कटिंग बिजली के कटर अथवा कैंची से करना होगा।
- हैज रोग मुक्त कीटी से मुक्त होनी चाहिए। किसी भी प्रकार का रोग लगने पर कीटनाशक एवं फफूंदीनाशक दवाईयों का छिड़काव उद्यान निरीक्षक की सलाह पर करना होगा।
- दीमक नाशक दवाईयों का प्रयोग भी समय समय पर करना होगा।
- हैज निरीक्षक द्वारा बताएँ ऊँचाई पर एक लेवल में काटनी होगी। काटी गए हिस्से कचरे पत्ती इत्यादि को बताएँ गए स्थान पर फेंकना होगा।
- हैज में पानी नियमित रूप से देना होगा। हैज में पानी की कमी नहीं होनी चाहिए।
- हैज में तीन माह में एक बार खाद एवं फर्टिलाइजर देना होगा।

### 3. फुलवारी की क्यारियों का रखरखाव:-

- फुलवारी मौसम के अनुसार वर्ष में तीन बार सर्दी, गर्मी एवं बरसात की फुलवारी की किरमों को लगाना होगा।
- फुलवारी लगाने से पहले क्यारियों को भली-भांति टीक प्रकार से गैती से खुदाई करके जंगली घास की जड़ें फकड़ पत्थर जंगली खरपतवार से मुक्त करना होगा। तत्पश्चात् क्यारी अथवा प्लान्टर को घूप में सात दिन खुला छोड़ना होगा।
- लगभग 500 गमले फुलवारी के तैयार करने होंगे। गमले एवं मिट्टी, खाद विश्वविद्यालय द्वारा उपलब्ध कराएँ जाएंगे।
- क्यारी की तैयारी के पश्चात् क्यारी में फफूंदी नामक दवा दीमक की दवा एवं फर्टिलाइजर को टीक प्रकार से मिट्टी में गिलाकर तैयार की गई पौध को लगाना होगा। कीटनाशक दवा निरीक्षक के निर्देशानुसार उपयोग में लानी होगी व्यय ठेकेदार का होगा।

### 4. टोपेयरी का रखरखाव:-

- टोपेयरी से तात्पर्य है कि यह बूढ़ कला है जिसमें हैज, झाड़ियों एवं छोटे पेड़ों को सुंदर कलात्मक आकार दिया जाता है। अतः जिन झाड़ियों एवं हैज पेड़ इत्यादि को आकार दिया गया है। उसी नियमित रूप से प्रत्येक माह में एक बार काटना आवश्यक होगा।
- कीट बीमारी इत्यादि की रोकथाम के लिए कीटनाशक का प्रयोग करना होगा।

### 5. पेड़ों का रखरखाव :-

- पेड़ों का रखरखाव के कार्य के अंतर्गत पेड़ों को नियमित रूप से ट्रैक्टर टैंकर द्वारा पेड़ों को पानी देने का कार्य। प्रत्येक पेड़ को ग्रीष्म ऋतु में अर्थात् अप्रैल माह से सितम्बर माह तक 4 दिनों के अंतराल से पानी देना होगा। एवं माह अक्टूबर से मार्च तक सात दिवस के अंतराल पानी देना होगा।
- पेड़ों के धावले सदैव टीक प्रकार से बने होने चाहिए। धावलों में पत्तियों का कचरा जंगली घास एवं खरपतवार नहीं होनी चाहिए।

- पेड़ों में कीट, रोगों, दीमक इत्यादि का नियमित रूप से जांच होनी चाहिए। उपरोक्त में से आंशका होने पर तुरंत उद्यान निरीक्षक की सलाह पर कीटनाशक, दीमक नाशक एवं फफूंदी नाशक दवाओं का प्रयोग करना होगा। ठेकेदार के द्वारा किटनाशक दवा उपलब्ध करानी होगी।
  - खाद एवं फर्टीलाइजर वर्ष में दो बार प्रयोग करना होगा।
  - सभी पेड़ों की ट्रेनिंग एवं थूनिंग इत्यादि का कार्य निरीक्षक के निर्देशानुसार करना होगा।
  - पेड़ों के तनों पर टेरकोटा एवं सफेद रंग रोगन का कार्य वर्ष में दो बार निर्देशानुसार करना होगा। (डिपो पेन्ट करना होगा)
6. परिसर के सभी भवनों के आस-पास बाउण्ड्री वॉल के अंदर जंगली घास, जंगली झाड़ियों को काटकर फेंकने का कार्य।
- विश्वविद्यालय के सभी भवनों की बाउण्ड्री वॉल के अंदर लगे हुए जंगली घास, जंगली झाड़ियों इत्यादि को श्रमिकों द्वारा कटवाकर दूर स्थान पर निर्देशानुसार फेंकना होगा। यह कार्य प्रतिदिन सुनिश्चित करना होगा।
7. विश्वविद्यालय परिसर के फुटपाथ एवं उनके किनारे मुख्य मार्ग एवं उपमार्गों की जंगली घास, जंगली झाड़ियों इत्यादि को श्रमिकों द्वारा कटवाकर, ट्रैक्टर ट्रॉली में डलवाकर दूर स्थान पर फेंकने का कार्य प्रति माह करना होगा।
- निष्क्रिय के दौरान कभी भी कोई जंगली घास एवं झाड़ियों फुटपाथ के किनारों पर नहीं दिखाई देनी चाहिए।
8. मिट्टी एवं सीमेंट के गमलों में फुलवारी एवं आलकृत पौधों का रखरखाव का कार्य
- विश्वविद्यालय द्वारा उपलब्ध करवाए गए मिट्टी/सीमेंट के गमलों में उपलब्ध करवाई गई मिट्टी खाद को गिलाकर गमले भरकर मौसमी फुलवारी लगाने का कार्य करना होगा।
  - विश्वविद्यालय द्वारा उपलब्ध आलकृत पौधों को गमलों को लगाकर उनको नियमित रूप से पानी देना एवं रखरखाव का कार्य करना होगा।
  - डिप्टी उद्यान निरीक्षक द्वारा प्रतिदिन कार्य संबंधित ठेकेदार द्वारा नियुक्त सुपरवाइजर को बताया जाएगा व उसके द्वारा कार्य की प्रगति उद्यान निरीक्षक को देनी होगी।





## महर्षि दयानन्द सरस्वती विश्वविद्यालय, अजमेर

### निविदा की शर्तें

- निविदादाता अपनी निविदाएँ तकनीकी बीड व वित्तीय बीड में सीलड बंद लिफाफे में पृथक रूप से देगे तथा दोनों लिफाफे को एक बड़े लिफाफे में रखकर सीलड बंद करके निर्धारित समय पर विश्वविद्यालय, अजमेर में मय अमानत राशि की रसीद सहित प्रस्तुत करना होगा।
- निविदादाता अमानत/ बयाना राशि रुपये 18,000/- डी.डी./बैंकर चेक के रूप में यथा समय जमा करवाकर विश्वविद्यालय से रसीद लेनी होगी तथा निविदा फार्म के साथ संलग्न करनी होगी।
- निविदादाता को निविदा में अंकित समस्त कार्य पूर्ण करना होगा। कार्य पूर्ण नहीं करने की दशा में अन्य व्यवस्था करके पूर्ण करवाया जायेगा जो कि संवेदक की जाखिम पर करवाया जायेगा अपूर्ण कार्य को पूर्ण करने पर अधिक राशि देने की स्थिति में संवेदक से वसूली की जावेगी तथा धरोहर राशि जब्त की जावेगी।
- निविदा में अंकित समस्त कार्य संवेदक को करना होगा तत्पश्चात प्रति माह की 7 तारीख तक बिल बना कर देना होगा जिसे सहायक अभियन्ता / उद्यान निरीक्षक सत्यापित करेगा।
- निम्न मामलो में निविदा अमानत राशि जब्त की जावेगी :-
  - (1) एग्रीमेन्ट नहीं की जाने की स्थिति में।
  - (2) धरोहर/ सुरक्षा राशि समय पर जमा नहीं कराने की स्थिति में।
  - (3) कार्य निर्धारित समय पर प्रारम्भ नहीं करने की स्थिति में।
  - (4) RTPP Rules के अनुसार सत्यापित गंग करने की स्थिति में।
- निम्न मामलो में धरोहर/ सुरक्षा राशि जब्त की जावेगी :-
  - (1) निविदा की शर्तों का उल्लंघन करने की स्थिति में।
  - (2) कार्य करने में असमर्थ रहने की स्थिति में।
  - (3) संवेदक को धरोहर राशि जब्त करने के लिये लिखित में नोटिस दिया जावेगा।
- अमानत/ धरोहर राशि पर कोई च्याज देय नहीं होगा। अमानत राशि संवेदक की सहमति पर धरोहर/ सुरक्षा राशि में समायाज हो सकेगा।
- सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम 68 की अन्य शर्तों की पालना करनी होगी।
- कार्य समय पर पूर्ण नहीं करने पर निम्न प्रकार से शास्ती लगाई जावेगी। यह शर्त वित्तीय बीड में विन्दु सं. 2 पर लागू होगी।
  - (1) कुल निर्धारित समय से 1/4 समय का विलम्ब होने पर शेष रहे कार्य की 2 1/2 %
  - (2) कुल निर्धारित समय से 1/2 समय का विलम्ब होने पर शेष रहे कार्य की 5 %
  - (3) कुल निर्धारित समय से 3/4 समय का विलम्ब होने पर शेष रहे कार्य की 7 1/2 %
  - (4) कुल निर्धारित समय से बराबर विलम्ब होने पर शेष रहे कार्य की 10 % तक।
 इस प्रकार कुल अधिकतम शास्ती 10 % से अधिक नहीं होगी।
- अनुमोदित ठेकेदार के सम्बन्ध में यह समझा जायेगा कि उसने कार्य सम्पत्ति समस्त शर्तों के विस्तृत विवरण की जानकारी प्राप्त कर ली। कार्य आदि किसी अर्थ के सम्बन्ध में यदि कोई संदेह हो तो उसे ( ठेकेदार को ) हस्ताक्षर करने से पूर्व कुलसचिव से पूछताछ कर लेनी चाहिये और स्पष्टीकरण प्राप्त कर लेना चाहिये।
- ठेकेदार सम्बन्धित कार्य का ठेका अन्य किसी दूसरे फर्म / व्यक्ति को सबलेट नहीं कर सकेगा।
- निविदा स्वीची से मरी जानी चाहिये। निविदा में कोई परिवर्तन, ऑपरराईटिंग नहीं किया जाना चाहिये।
- निविदाकार को निविदा और कार्य की शर्तों और प्रविष्टियों की रवीकृति प्रतिक स्वरूप निविदा प्रपत्र के प्रत्येक पृष्ठ के अंत में हस्ताक्षर करने चाहिये।
- इच्छुक निविदाकार को बयाना/अमानत राशि के रुपये 18,000/- डी.डी./बैंकर चेक के साथ जमा कराने होंगे अन्यथा टेण्डर स्वीकार नहीं किया जायेगा। अमानत राशि के लिये बैंक / एफ.डी. स्वीकार नहीं होगा।
- ठेकेदार को ठेके की कुल राशि की 5 प्रतिशत राशि प्रतिभूति / धरोहर राशि के रूप में कार्यदेश के 7 दिन में जमा करानी होगी। धरोहर राशि प्रतिभूति राशि में सम्मिलित की जा सकेगी। यह प्रतिभूति की रकम अनुबंध अवधि के संतोषप्रद ढंग से सम्पादित होने की स्थिति में अनुबंध अवधि की समाप्ति की तारीख से दो माह पश्चात लिखित प्रार्थना पत्र पर लौटाई सकेगी। ऐसी प्रतिभूति की रकम पर विश्वविद्यालय द्वारा कोई च्याज नहीं दिया जायेगा।
- सफल निविदाकार को निर्धारित प्रारूप में कार्य की आदेश राशि का 0.25 प्रतिशत रूपरे के नूनि -ज्युडिशियल स्टाम्प पेपर पर कार्यदेश के सात दिन में कथार निष्पादित करना होगा। स्टाम्प पेपर स्वयं निविदादाता को ही लाना होगा। यदि निविदाकार सात दिवस में प्रतिभूति राशि जमा कराने या वाञ्छित कलावधि में करारनामा निष्पादित करने में विफल रहता है तो इस प्रकार विफल रहने को नियमों एवं शर्तों को उल्लंघन किया जाना माना जायेगा। और धरोहर राशि जब्त कर ली जावेगी।
- ठेके की अवधि के दौरान विवादस्पद स्थिति में कुलसचिव महर्षि दयानन्द सरस्वती विश्वविद्यालय अजमेर का निर्णय अन्तिम होगा एवं ठेकेदार को मान्य होगा।
- ठेके की शर्तों का उल्लंघन करने पर बिना पूर्व नोटिस पर ठेका निरस्त किये जाने का पूर्ण अधिकार कुलसचिव को आरक्षित रहेगा।
- पौधे नष्ट होने पर निविदादाता को उतनी ही उचाई व उसी प्रजाति का पौधा अनुकूल मौसम आने पर अपने स्तर पर 7 दिवस में लगाना होगा तथा निविदादाता को कार्य समाप्ति के अंत में प्रारम्भ में लगाये गये पौधे स्वस्थ एवं सही हालत में सम्मलवाने होंगे। निविदादाता द्वारा यदि नष्ट हुआ पौधा 7 दिवस में नहीं बदला गया तो पौधे की कीमत सहित उस पौधे पर किया गया समस्त व्यय जी शिद्दयूल की निर्धारित मय सापरण दर सहित राशि निविदादाता से वसूल की जावेगी।
- सधारण की कार्य राशि का सुगतान प्रत्येक माह बाद किया जावेगा।
- सधारण के दौरान यदि संवेदक की लापरवाही या गलती से 10 प्रतिशत से अधिक पौधे नष्ट हो जाते हैं तो यह माना जायेगा कि निविदादाता द्वारा किया जा रहा सधारण का कार्य सतोषप्रद नहीं है और उस माह का कोई सुगतान देय नहीं होगा। निविदादाता से यह कार्य वापस लिया जा सकेगा। तथा निविदादाता की धरोहर राशि जब्त कर ली जावेगी।

*[Handwritten signature]*



22. संवेदक को निर्देशानुसार पेड़ व पौधों की प्रतिवर्ष एक विश्व आकृति में ट्रीथिंग प्रूथिंग करनी होगी। साथ ही पौधों को फाईन जेट द्वारा निर्देशानुसार घुलाई भी करनी होगी। जिसका कोई अतिरिक्त भुगतान देय नहीं होगा।
23. उद्यानों एवं पेड़ों के रख-रखाव के दौरान पेड़ों व पौधों में लगने वाले कीट एवं रोगों के उपचार हेतु कीटनाशक दवाओं का छिड़काव समय-समय पर करना होगा। कीटनाशक की व्यवस्था संवेदक को अपने स्तर पर करनी होगी।
24. संवेदक को उद्यान के रख-रखाव के दौरान जी-शिड्यूल में दर्शाये गये कार्यों के अनुसार एवं उद्यान निरीक्षक के निर्देशानुसार कार्य करना होगा।
25. ठेकेदार को वर्ष के सधारण के पश्चात यह सुनिश्चित करना होगा। की उन पेड़ों की शर्त संख्या 16 के अनुसार उंचाई का पेड़ सम्मलक्षणा होगा जिससे आगे संस्कारण की आवश्यकता नहीं रहे।
26. बागवानी कार्य हेतु समस्त बागवानी उपकरण यैन्त्री, फासडा, तमारी, खुपपी, पानी देने हेतु पाइप, कैंची कुल्हाड़ी पास काटने की मशीन, खाद-बीज, पीप गमले इत्यादि की व्यवस्था निविदादाता को करनी होगी जिसका पृथक से कोई भुगतान नहीं किया जावेगा।
27. निविदादाता/संस्थान को बागवानी कार्य हेतु लगाये गये बागवान श्रमिकों का पुलिस सत्यापन कराना होगा एवं उसकी एक प्रति उद्यान निरीक्षक करानी होगी। बागवान श्रमिक को फोटो पहचान पत्र जारी करना होगा जिसे श्रमिक कार्य पर उपस्थिति के दौरान अपने गले में लटकाये रहेगा। बिना पहचान पत्र एवं युनिफॉर्म के कार्य नहीं करने दिया जावेगा।
28. विश्वविद्यालय परिसर में बागवानी कार्य हेतु न्यूनतम 15 श्रमिक लगाने होंगे। जिनका कार्य निरीक्षक के निर्देशानुसार नियत किया जायेगा।
29. निविदादाता के कार्मिक अथवा प्रतिनिधियों द्वारा विश्राम घटन की घल-अघल सम्पत्ति को क्षति/हानि पहुंचाने गबन/घोरी करने पर निविदादाता के मासिक बिल अथवा उगा सिध्युरिटी की राशि में से उसकी वसूली की जावेगी इस प्रकार किसी अतिथि के सामान आदि की होने वाली हानि वाली हानि के सबब में भी उक्त कार्यवाही की जावेगी और आवश्यक हुआ तो पुलिस अथवा विधिक कार्यवाही भी की जावेगी।
30. श्रमिकों से संबंधित समस्त कार्मिक विधिक एवं व्यक्तित्व जिम्मेदारी निविदादाता की ही होगी तथा किसी भी प्रकार से राज्य सरकार/मोदोसोविडिओ/उपरोक्ष रूप से इसके लिए जिम्मेदार नहीं होंगे।
31. यदि निविदादाता ऐसी शर्त आरोपित करता है तो उक्त कार्य एवं शर्तों के अतिरिक्त है या उनके विरोध में है तो उसकी को निविदा को सक्षिप्त रूप से कार्यवाही कर रद्द कर दिया जावेगा। इस संकल में गठित कमेटी का निर्णय अशिन एवं मान्य होगा।
32. अनुबंध पर उपलब्ध कराये गए व्यक्ति/श्रमिक निर्धारित वर्दी में कार्य करेंगे जो संबंधित फर्म/संस्थान द्वारा उपलब्ध करायी जावेगी जिसके लिए अलग से कोई राशि नहीं दी जावेगी। बिना वर्दी के उक्त स्टाफ को कार्य करने की अनुमति नहीं दी जावेगी।
33. निविदादाता/फर्म के पास टेलीफोन/गोवाइरल फोन की सुविधा होना आवश्यक है इस कार्यालय द्वारा संपर्क करने पर शीघ्र फोन अटैण्ड करना अपेक्षित है।
34. समस्त कार्य मन्त्री-भाति तथा जिम्मेदारपूर्वक योग्य प्रशिक्षित एवं अनुभवी व्यक्तियों से कराने का पूर्ण उत्तरदायित्व संबंधित फर्म/संस्थान एजेन्सी का होगा।
35. निविदादाता फर्म/संस्थान के द्वारा उपलब्ध कराये गए व्यक्तियों के अघकाश पर जाने अथवा रहने पर उसकी एवज में दूसरे व्यक्ति की व्यवस्था करना निविदादाता फर्म की जिम्मेदारी होगी। ऐसी व्यवस्था के लिए अतिरिक्त भुगतान नहीं किया जावेगा।
36. सेवा प्रदान करने वाली फर्म को किसी प्रकार का अग्रिम भुगतान नहीं किया जावेगा।
37. यह अनुबंध जोब बेसिस पर किया जा रहा है। अतः अनुबंध की अवधि के दौरान यदि केन्द्र या राज्य सरकार द्वारा न्यूनतम वेतन दर में वृद्धि की जाती है तो अंतर राशि का वहन निविदादाता को करना होगा अंतर राशि का इस कार्यालय द्वारा अतिरिक्त भुगतान देया नहीं होगा। श्रम अधिनियम उपनियम व अधिसूचनाएं आदि में दिये गये निर्देशों एवं श्रम नियमों की पालना करने की स्थिति में उसके/दायित्वों के लिए निविदादाता स्वयं उत्तरदायी होगा।
38. अनुबंध अवधि के दौरान श्रमिक के बीमार हो जाने शीघ्र अस्पताल ले जाने कोई दुर्घटना घटित हो जाने या श्रमिक की मृत्यु हो जाने आदि की पूर्ण जिम्मेदारी निविदादाता की होगी इससे संबंधित किसी भी प्रकार के मुआवजा राशि का भुगतान भी फर्म/संस्थान द्वारा किया जावेगा।
39. अनुबंध पर उपलब्ध कराये गए श्रमिक/बागवान कर्मचारियों अधिकारियों से मधुरता का व्यवहार करेंगे। फर्म में किसी भी प्रकार की शिकायत आने पर उस व्यक्ति को निविदादाता द्वारा शीघ्र बदलना होगा।
40. न्यूनतम निर्धारित संख्या के अनुसार बागवान श्रमिक उपस्थित नहीं होने की दशा में राज्य सरकार के द्वारा निर्धारित न्यूनतम मजदूरी की दर से अनुपस्थित बागवान श्रमिक के पारिश्रमिक के बराबर राशि देय नहीं होगी तथा उतनी की राशि क्षतिपूर्ति स्वरूप निविदादाता से पृथक से वसूल की जावेगी। किसी भी बागवान श्रमिक का कार्य संतोषजनक नहीं पाये जाने पर उद्यान निरीक्षक निर्देश पर उक्त श्रमिक के स्थान पर तुरंत दूसरा बागवान श्रमिक लगाना होगा।
41. निविदादाता यदि किसी नये बागवान श्रमिक को कार्य पर लगाता है तो उसकी सूचना स्वयं के द्वारा उद्यान निरीक्षक अजमेर को दी जावेगी। 18 वर्ष से कम आयु के नवजातिक बागवान श्रमिक को कार्य पर नहीं लगाया जा सकेगा।
42. जोब बेसिस पर उपलब्ध कराये बागवान श्रमिकों को भुगतान प्रत्येक माह की 10 तारीख से पूर्व करना होगा। एवं निविदादाता को यह प्रमाण पत्र प्राप्त कर प्रतिमाह के बिल के साथ संलग्न करना होगा कि भुगतान उपस्थिति के आधार पर सभी श्रमिकों को न्यूनतम मजदूरी की दर से कर दिया गया है। श्रमिक भुगतान प्राप्ति की रसीद की छायाप्रति आगामी बिल के साथ संलग्न कर परस्तुत करनी होगी।
43. जोब बेसिस पर कार्य की अवधि कार्य प्रारम्भ होने के एक वर्ष की होगी। परंतु प्रारम्भ में कार्यआदेश 2 माह से लिए दिये जावेगे और RTPP Rules के अनुसार कार्य संतोषजनक पाये पर इसमें अभिवृद्धि की जावेगी।
44. निविदादाता द्वारा जोब बेसिस पर उपलब्ध कराये गए बागवान श्रमिकों को वेतन राज्य सरकार द्वारा निर्धारित वेतन मजदूरी की परिधि में किया जाना अनिवार्य होगा। मोदोसोविडिओ अजमेर सेवाओं के प्रतिफल एवं निविदा की शर्तों के आधार पर सफल निविदादाता/संख्या का नियमानुसार टीडीएस बैंक कमीशन कटौति के पश्चात बैंक के माध्यम से भुगतान निविदादाता के खाते में किया जाएगा तथा कार्य करने वाले श्रमिकों को वेतन की पूर्ण जिम्मेदारी निविदादाता की ही होगी तथा मोदोसोविडिओ अजमेर परीक्षा/अपरोक्ष रूप से इसके उत्तरदायी नहीं होंगे।
45. उद्यानों एवं पेड़ों के वार्षिक रख-रखाव की दर संविदा एक वर्ष के लिये की जा रही है। एवं संवेदक द्वारा उक्त कार्यकाल में अच्छा कार्य किये जाने पर संस्कारण की अवधि सक्षम अधिकारी की रवीकृति पश्चात 1 वर्ष या नियमानुसार बढ़ाई जा सकती है।


 (25)

46. बिना कारण बताये कुलसचिव को निविदा निरस्त करने का अधिकार होगा।
47. उद्यान क्षेत्र में लगे हुये समस्त गमलों पर रंग रोगन (समोसम टैराकोटा) नियमित रूप से आवश्यकतानुसार करना होगा। रंग रोगन की व्यवस्था संवेदक को अपने स्तर पर करनी होगी।
48. निविदा में अंकित समस्त कार्य यथा समय पर संवेदक को करने होंगे। निविदा में अंकित दरों के अतिरिक्त अन्य कोई अतिरिक्त राशि देय नहीं होगी।
49. नियमानुसार बिलों में करों की कटौती की जावेगी।
50. कार्य में कमी पाये जाने पर भुगतान में से कटौती भी नियमानुसार भी की जावेगी :-  
 (1) पानी की टर्कियों में पानी भरने के कार्य - 500/- रुपये प्रतिदिन  
 (2) उद्यानों के वार्षिक रख-रखाव का कार्य - 27 पैसे प्रति वर्गफुट की दर से (लॉन क्ष. में)
51. RTPP ACT 2012 व RTPP Rule 2013 के समस्त प्रावधान लागू होंगे।
52. प्रथम अपील प्राधिकारी - कुलसचिव, मदसचिवि अजमेर  
 द्वितीय अपील प्राधिकारी - कुलपति, मदसचिवि अजमेर

निविदादाता के हस्ताक्षर

पूर्ण पता:- .....

मोबाईल नं. ....



(26)