



Maharshi Dayanand Saraswati University, Ajmer
Request for Proposal for

**SUPPLY OF PRE-PRINTED (SECURITY BASED) DEGREE
PAPER COMPUTER STATIONERY OF SIZE A-4 8¼" X 11¾"**

NIT No. F.20()/MDSU/Degree/2018/

Dated :

Tender Inviting Authority (TIA):

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

Project officer Incharge :

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

Bidder information :

Name of the Firm _____

Address : _____

Contact Person: _____

(Authorized Bid Signatory)

Tel. No: _____

Fax No: _____

Mobile No. _____

E-mail address : _____

website: _____

Mode of bid submission :

Through eProcurement / eBidding system at
<https://eproc.rajasthan.gov.in>

Important Dates and information

| Important Dates | | | |
|-----------------|---|---|------------|
| S.No. | Events | Date | Time |
| 1. | Date of Issue of Notice Inviting Tender (NIT) | 24-05-2018 | 4.00 A.M. |
| 2. | Document Sale Start Date | 26-05-2018 | 10.00 A.M. |
| 3. | Document Sale End Date | 15-06-2018 | 4.00 P.M. |
| 4. | Seek Clarification Start Date | 28-05-2018 | 11.00 A.M. |
| 5. | Seek Clarification End Date | 04-06-2018 | 3.00 P.M. |
| 6. | Pre Bid Meeting Date | 05-06-2018 | 1.00 P.M. |
| 7. | Pre Bid Meeting Place: Registrar Office, Chankaya Bhawan, MDS University, Kayad Road, Ajmer | | |
| 8. | Bid Submission End Date | 15-06-2018 | 4.00 P.M. |
| 9. | Last Date & Time of Submission of Hard Copy of Tender document at MDSU, Ajmer | 16-06-2018 | 12.00 Noon |
| 10. | Technical Bid Opening Date | 16-06-2018 | 3.00 P.M. |
| 11. | Date & Time of Opening of Financial Bid | will be intimated to all the technically qualified bidders only | |

| Important Information | | |
|-----------------------|--|----------------|
| S.No. | Detail | Amount |
| 1. | Tender Document Cost | Rs.: 500.00 |
| 2. | Estimated Tender Value (for one year) | Rs: 13.00 laes |
| 3. | Earnest Money (2% of Estimated Tender Value) | Rs.: 26,000/- |
| 4. | Security Deposit Amount (5% of Estimated Tender Value) | Rs.: 65,000/- |
| 5. | RISL Processing Fee (Non Refundable) | Rs.: 500.00 |

Letter of Invitation and bidding process

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

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

Instructions to Bidder

1. Instruction to Bidders for online tendering (e-tendering)

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

2. Cost of Bidding

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

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

4. Packaging the Bid

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

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

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

5. Number of copies of the bid

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

6. Authentication of Bid

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

7. Last date and time for receiving sealed offers

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

8. Pre-bid Meeting (PBM)

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

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

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

9. Amendment of BID DOCUMENT

(i) Amendment of Bidding Document-- Any amendment issued shall be part of the Bidding Document and shall be communicated in writing to all Bidders who have obtained the Bidding Document directly from the Procuring Entity. It shall also be uploaded on the State Public Procurement Portal and the Procuring Entity's web site for prospective Bidders to download.

(ii) To give prospective Bidders reasonable time in which to take an amendment into account in preparing their Bids, the Procuring Entity may, at its discretion, extend the deadline for the submission of the Bids, under due intimation to the Bidders who have procured the Bidding Document from the Procuring Entity and also by uploading it on the State Public Procurement Portal and its official website.

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

11. Financial Bid

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

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

13. Validity of Bids

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

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



महर्षि दयानन्द सरस्वती विश्वविद्यालय, अजमेर
प्रि-प्रिन्टेड (गोपनीय चिन्हों सहित) डिग्री पेपर कम्प्यूटर स्टेशनरी आपूर्ति बाबत दर संवीदा
अध्याय-1

बिड आमंत्रण

1. इस विश्वविद्यालय की विभिन्न परीक्षाओं की उपाधि तैयार करने हेतु प्रि-प्रिन्टेड (गोपनीय चिन्हों सहित) डिग्री पेपर कम्प्यूटर स्टेशनरी आपूर्ति करने हेतु ई निविदा में दर संविदा आमंत्रित की जाती है।
2. बिड विहित बिड प्रपत्र में ऑनलाईन निर्धारित तिथि तक भरनी होगी।
3. बिड सूचना राज्य सरकार के नियमों के अनुसार समाचार पत्रों में जारी करने के साथ राजस्थान सरकार की अधिकृत वेबसाइट <http://sppp.raj.nic.in> व <http://eprocrasthasthan.gov.in> एवं विश्वविद्यालय की वेबसाइट mdsuajmer.ac.in पर प्रकाशित कर दी है।
4. बिड प्रपत्र उक्त वेबसाइटों पर उपलब्ध है जो कि इच्छुक फर्मों द्वारा डाउनलोड किया जा सकता है।
5. बोलीदाता से अपेक्षित है कि बिड प्रपत्र का भली भाँति अध्ययन कर लें तथा विश्वविद्यालय के परिसर का निरीक्षण कर लें। इस संबंध में किसी भी प्रकार के स्पष्टीकरण हेतु बिड प्रस्तुत करने से पूर्व उपकुलसचिव-उपाधि से कार्यालय समय में सम्पर्क किया जा सकता है एवं नमूने आदि की जानकारी विश्वविद्यालय उपाधि शाखा से की जा सकती है।
6. बोलीदाता, पूर्ण रूप से तकनीकी बिड की हार्ड कॉपी मय समस्त वांछित प्रपत्रों/संलग्नकों के, बिड प्रस्तुत करने हेतु निर्धारित अंतिम तिथि एवं समय में, बिड सूचना में अंकित स्थान पर उपकुलसचिव-उपाधि के पास जमा करवाना सुनिश्चित करवायेगा। निर्धारित समय के पश्चात् प्रस्तुत हार्ड कॉपी एवं ऑनलाईन भरी हुई निविदा पर भी विचार नहीं किया जावेगा।
7. बोलीदाता द्वारा बिड के साथ अथवा उससे पूर्व बिड शुल्क एवं अमानत धन राशि विहित रूप में जमा करानी अनिवार्य है। बोलीदाता अमानत राशि का डी.डी./बैंकर्स चैक ऑनलाईन भरी हुई निविदा की प्रति के साथ निर्धारित अंतिम तिथि तक संलग्न कर जमा कराना अनिवार्य है, इसके अभाव में निविदा निरस्त समझी जावेगी। तथापि, यदि बोलीदाता किसी प्रकार की नियमानुसार छूट चाहता है तो उसे बिड में उसका उल्लेख करते हुये संबंधित प्रपत्रों की स्व-सत्यापित प्रतियाँ संलग्न की जानी चाहिए अन्यथा उक्त बिड को छूट के योग्य नहीं समझा जायेगा।
8. विभाग द्वारा समय पर प्राप्त बिडों को, बिड सूचना में दर्शाये गये समय एवं दिनांक को विभागीय उपापन समिति तथा उपस्थित बोलीदाताओं के समक्ष खोला जायेगा। सर्वप्रथम तकनीकी बिडें खोली जायेगी तथा तकनीकी मूल्यांकन के पश्चात् तकनीकी रूप से सफल बोलीदाताओं की वित्तीय बिडे संबंधित कम्पनी, फर्म एवं एजेन्सी के उपस्थित प्रतिनिधियों के समक्ष खोली जाएगी जिसका दिनांक, समय व स्थान बोलीदाताओं को ई-मेल पर 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।
11. बिड प्रपत्र में बतायी गई शर्तों के अतिरिक्त बोलीदाता की कोई भी अन्य शर्त स्वीकार नहीं की जावेगी।
12. बोलीदाता निर्धारित तिथि यानि 15.06.2018 को सांय 4.00 बजे तक ऑन लाईन पोर्टल पर तकनीकी बिड व वित्तीय बिड (BOQ) भरेगा तथा पोर्टल पर भरी हुए तकनीकी बिड की हार्ड प्रति सील बन्द लिफाफे में म.द.स. विश्वविद्यालय, अजमेर में दिनांक 16.06.2018 अपराह्न 12.00 बजे तक प्रस्तुत करनी होगी, ताकि पोर्टल में भरी हुई प्रति से मिलान किया जा सके। पोर्टल से प्राप्त तकनीकी बिड का मूल्यांकन करने पर तकनीकी रूप से योग्य निविदादाता की ही वित्तीय बिड पोर्टल पर निविदादाता के समक्ष निर्धारित तिथि को खोली जायेगी।

कुलसचिव,
म.द.स. विश्वविद्यालय, अजमेर



महर्षि दयानन्द सरस्वती विश्वविद्यालय, अजमेर
प्रि-प्रिन्टेड (गोपनीय चिन्हों सहित) डिग्री पेपर कम्प्यूटर स्टेशनरी
अध्याय -2

पात्रता के मानदण्ड (Eligibility Criteria)

- 2.1 कम्पनी/एजेन्सी/फर्म के निदेशकों/कम्पनी सचिव/प्रोपराईटर्स/साझेदारों/मालिक के अतिरिक्त किसी अन्य व्यक्ति के द्वारा बिड भरी जाने की अवस्था में उस व्यक्ति को बिड भरने हेतु निदेशकों/कम्पनी सचिव/प्रोपराईटर्स/साझेदारों/मालिक द्वारा अधिकृत किया जाने वाले दस्तावेज की प्रति प्रस्तुत करनी होगी जो कम्पनी/एजेन्सी/फर्म के निदेशकों/कम्पनी सचिव/प्रोपराईटर्स/साझेदारों/मालिक फर्म के निदेशकों/कम्पनी सचिव प्रोपराईटर्स/ साझेदारों/ मालिक द्वारा सत्यापित होनी चाहिये।
- 2.2 कार्यानुभव - बोलीदाताओं को राजकीय कार्यालयों, अर्द्धशासकीय कार्यालयों, स्वायत्तशासी निकायों में प्रि-प्रिन्टेड (गोपनीय चिन्हों सहित) डिग्री पेपर कम्प्यूटर स्टेशनरी आपूर्ति करने का कम से कम तीन वर्ष का अनुभव हो तथा एक वर्ष का कार्य न्यूनतम रु. 15.00 लाख या अधिक मूल्य का ठेका दिया गया हो। इस संबंध में बोलीदाता द्वारा अनुभव प्रमाण पत्र कार्यादेश की स्वयं प्रमाणित प्रति प्रस्तुत करनी अनिवार्य होगी इसके अभाव में बिड निरस्त की जा सकती है।
- 2.3 कम्पनी/एजेन्सी/फर्म का प्रारूप :- बोलीदाता कम्पनी/एजेन्सी/फर्म का पिछले तीन वर्षों में प्रति वर्ष राशि न्यूनतम रुपये 30.00 लाख का टर्नओवर रहा हो का सनदी लेखाकार से अंकक्षित विवरण पत्र संलग्न करावे।
- 2.4 बिड मूल्य :- बोलीदाताओं को बिड प्रपत्र के साथ निर्धारित बिड मूल्य आवश्यक रूप से जमा करवाया जाना है जिसके बिना बिड निरस्त समझी जायेगी। तथापि कोई बोलीदाता बिड शर्तों के अनुरूप बिड मूल्य में छूट पाना चाहता है तो उसे बिड में इसका उल्लेख करते हुये समस्त आवश्यक प्रपत्र बिड के साथ संलग्न करने होंगे जिनके बिना उसे छूट का पात्र नहीं समझा जायेगा।
- 2.5 बोली प्रतिभूति (अर्नेस्ट मनी) :- बोलीदाताओं को बिड 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। बिड अमानत (Bid Security) राशि के अभाव में बिड निरस्त समझी जावेगी। तथापि कोई बोलीदाता बिड शर्तों के अनुरूप सुरक्षित धन राशि में छूट पाना चाहता है तो उसे बिड में इसका उल्लेख करते हुये समस्त आवश्यक प्रपत्र बिड के साथ संलग्न करने होंगे जिनके बिना उसे छूट का पात्र नहीं समझा जायेगा।
- 2.6 बोलीदाता अपने लैटर पेड पर निर्धारित प्रारूप (पृष्ठ सं. 31 के नोट के अनुसार) में Undertaking प्रदान करेगा जिसमें वह स्पष्ट रूप बिड के साथ लगाये गये प्रपत्रों/दस्तावेजों के सत्य होने का उल्लेख करेगा।
- 2.7 बोलीदाता अपने लैटर पेड पर निर्धारित प्रारूप (पृष्ठ सं. 31 के नोट के अनुसार) में Undertaking प्रदान करेगा जिसमें वह प्रमाणित करेगा कि बोलीदाता कम्पनी/ एजेन्सी/ फर्म/केन्द्र/राज्य सरकार अथवा किसी भी सरकारी उपक्रम द्वारा Black Listed नहीं किया गया है।
- 2.8 आयकर विभाग द्वारा जारी पैन कार्ड की फोटो प्रति संलग्न करनी होगी।
- 2.9 जी.एस.टी. पंजीकरण एवं शोधन प्रमाण पत्र संलग्न करना होगा।
- 2.10 निविदादाता या संस्था, फर्म या एजेन्सी संबंधित कार्य के लिए सक्षम सत्ता का नवीनतम पंजीकरण की स्वप्रमाणित प्रति संलग्न किया जाना है।



महर्षि दयानन्द सरस्वती विश्वविद्यालय, अजमेर
अध्याय -3

बिड अमानत राशि (Bid Security)

- 3.0.0 बोलीदाता द्वारा तकनीकी बिड के साथ बिड अमानत राशि निम्न शर्तों के अन्तर्गत जमा करवाया जाना अपेक्षित है :-
- 3.01 बोलीदाता द्वारा बिड में अभिलिखित किये अनुमानित मूल्य का 2% (दो प्रतिशत) अमानत बिड के साथ जमा कराया जाना अनिवार्य होगा। बिना बिड अमानत के बिड पर विचार नहीं किया जाएगा।
- 3.02 बिड अमानत राशि डिमाण्ड ड्राफ्ट अथवा बैंकर्स चैक के रूप में कुलसचिव, महर्षि दयानन्द सरस्वती विश्वविद्यालय, अजमेर को देय स्वीकार की जाएगी।
- 3.03 असफल बोलीदाताओं की बिड अमानत का प्रतिदाय सफल बोली की अंतिम स्वीकृति और करार के हस्ताक्षर करने और कार्य सम्पादन अमानत प्रस्तुत करने के पश्चात् शीघ्र कर दिया जायेगा।
- 3.04 सफल बोलीदाता की बिड अमानत राशि (अर्नेस्ट मनी) को कार्य सम्पादन प्रतिभूति (Security Deposit) में समायोजन की जाएगी तथा शेष कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि (Security Deposit), करार के निष्पादन के समय ली जाएगी। यदि सफल बोलीदाता द्वारा पृथक से पूर्ण प्रतिभूति राशि जमा करा दी गयी है तो जमा कराई बिड अमानत लौटा दी जावेगी।
- 3.05 बिड अमानत (अर्नेस्ट मनी) का समपहरण (Forfeiture 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।
- 3.06 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
प्रि-प्रिन्टेड (गोपनीय चिन्हों सहित) डिग्री पेपर कम्प्यूटर स्टेशनरी
अध्याय -4

बिड की विधि

- 4.0.0 यह बिड द्वि-स्तरीय बिड सिस्टम आधारित है जिसमें प्रथम स्तर तकनीकी बिड है तथा द्वितीय स्तर वित्तीय बिड है। बिड की विधि निम्नानुसार है।
- 4.0.1 तकनीकी बिड में पोर्टल की हार्ड प्रति, 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।
- 4.0.2 वित्तीय बिड में केवल दरें ही अंकित करनी होंगी।
- 4.0.3 तकनीकी तथा वित्तीय बिड का प्रत्येक पृष्ठ बोलीदाता के अधिकृत हस्ताक्षरकर्ता द्वारा हस्ताक्षरित तथा कम्पनी/एजेन्सी/फर्म की मोहर लगा होना चाहिये।
- 4.0.4 बिड एवं संलग्न प्रपत्र हिन्दी अथवा अंग्रेजी (English) भाषा में होने चाहिये।
- 4.0.5 बोलीदाता बिड प्राप्त करने, भरने, विभाग के समक्ष प्रस्तुत करने तथा स्पष्टीकरण यदि कोई हो, प्रस्तुत करने के दौरान होने वाले समस्त खर्चें स्वयं वहन करेगा। इस हेतु विभाग द्वारा कोई भी राशि देय नहीं होगी।
- 4.0.6 बोलीदाता से यह अपेक्षित है कि उसे कार्य की साईट, बिड की शर्तों एवं अन्य समस्त स्थानीय कानूनों एवं परिस्थितियों को पूर्ण ज्ञान होगा। ऐसा न होने पर होने वाले नुकसान और/अथवा अन्य प्रभाव के लिये बोलीदाता स्वयं जिम्मेदार होगा तथा विभाग किसी क्षतिपूर्ति के लिये उत्तरदायी नहीं होगा।
- 4.0.7 बिड, प्रस्तुत किये जाने की आखिरी दिनांक के पश्चात् 90 दिवस तक वैध होगी।
- 4.0.8 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 2 में वर्णित तकनीकी अर्हताएं पूरी करती हो को तकनीकी रूप से स्वीकृत बिड घोषित किया जावेगा। जो बिड अपूर्ण हो अथवा तकनीकी अर्हताएं पूरी नहीं करती हो उन्हें अस्वीकृत घोषित कर निरस्त कर दिया जायेगा।
- 4.0.9 तकनीकी रूप स्वीकृत बिड बोलीदाताओं की ही वित्तीय बिड को उपापन समिति तत्संबंधित बोलीदाता कम्पनी/एजेन्सी/फर्म के उपस्थित प्रतिनिधियों के समक्ष खोला जायेगा, जिस हेतु दिनांक समय एवं स्थान की सूचना तत्संबंधित बोलीदाता/कम्पनी/फर्म को बिड में बताये गये पते ई-मेल पर दे दी जायेगी।



महर्षि दयानन्द सरस्वती विश्वविद्यालय, अजमेर
प्रि-प्रिन्टेड (गोपनीय चिन्हों सहित) डिग्री पेपर कम्प्यूटर स्टेशनरी

अध्याय -5

अपात्रता

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

- 5.01 बिड सूचना में प्रकाशित अंतिम तिथि एवं समय के पश्चात् प्राप्त हुई बिड ।
- 5.02 बिना बिड मूल्य एवं बोली प्रतिभूति (Earnest Money) के जमा बिड। यदि इनमें छूट चाही गई है तो इसके लिये पात्रता साबित करने के लिये आवश्यक प्रपत्र/दस्तावेजों की स्व सत्यापित प्रतियों के बिना प्राप्त बिड।
- 5.03 विभाग द्वारा चाहे गये स्पष्टीकरण को न प्रदान कर पाना/तय समय से देरी से प्रदान करना।
- 5.04 एक से ज्यादा बिड प्रस्तुत करना। ऐसा होने पर फर्म द्वारा भरी गयी समस्त बिड तकनीकी मूल्यांकन में निरस्त की जा सकेगी।
- 5.05 अपूर्ण व सशर्त बिड प्रस्तुत करना।
- 5.06 तकनीकी अर्हताओं का पूर्ण न कर पाना
- 5.07 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।
- 5.08 अल्प वैद्यता वाली बिड प्रस्तुत करना।



महर्षि दयानन्द सरस्वती विश्वविद्यालय, अजमेर
प्रि-प्रिन्टेड (गोपनीय चिन्हों सहित) डिग्री पेपर कम्प्यूटर-स्टेशनरी

अध्याय -6

बिड का मूल्यांकन

6.0.0 → बिड का मूल्यांकन निम्नानुसार होगा :-

- 6.0.1 तकनीकी बिड, बिड-सूचना में प्रकाशित अंतिम तिथि एवं समय तक प्राप्त होने वाली समस्त बिड उपापन समिति एवं कम्पनी/एजेन्सी/फर्मों के उपस्थित प्रतिनिधियों के समक्ष तकनीकी बिड खोलने हेतु निर्धारित तिथि एवं समय को खोली जायेगी। उक्त तिथि/समय में परिवर्तन होने पर नवीन तिथि की सूचना प्रदान कर दी जायेगी।
- 6.0.2 तकनीकी बिड खुलने के समय समस्त वित्तीय बोलीदाताओं के लिफाफे बंद रखते हुये एक अन्य लिफाफे में रख कर सील कर दिया जायेगा। इस लिफाफे को वित्तीय बिड के खुलने के समय विभागीय उपपान समिति के सदस्यों एवं सफल कम्पनी/एजेन्सी/फर्मों के उपस्थित प्रतिनिधियों के समक्ष खोला जायेगा।
- 6.0.3 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।
- 6.0.4 तकनीकी बोली के मूल्यांकन के पश्चात् अपूर्ण अथवा तकनीकी अर्हता पूर्ण नहीं करने वाली बिडों को अस्वीकार करते हुये निरस्त घोषित कर दिया जायेगा। तथा अन्य सभी बिडों को स्वीकार करते हुये उन की वित्तीय बिड खोली जायेगी।
- 6.0.5 प्राप्त दरों के आधार पर न्यूनतम बोलीदाता को कार्यादेश दिया जावेगा बोलीदाता द्वारा कार्यादेश को स्वीकार करने के साथ विभाग में कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि जमा करवाते हुये तत्संबंधित समय पर प्रचलित कानून/नियमों के अनुसार राशि के नॉन ज्यूडिशियल स्टाम्प पेपर पर अनुबंध प्रस्तुत करना होगा। अनुबंध एवं कार्य सम्पादन प्रतिभूति तय सीमा में प्रस्तुत करनी होगी।



महर्षि दयानन्द सरस्वती विश्वविद्यालय, अजमेर
प्रि-प्रिन्टेड (गोपनीय चिन्हों सहित) डिग्री पेपर कम्प्यूटर स्टेशनरी
अध्याय -7

कार्य सम्पादन प्रतिभूति

(Performance Security)

- 7.0.0 कार्य सम्पादन प्रतिभूति (Performance Security) एवं निर्णित हर्जाना (Liquidated Damages) नियमानुसार होंगे :-
- 7.0.1 कार्य सम्पादन प्रतिभूति सफल बोलीदाताओं द्वारा कार्य आदेश की राशि का 5 प्रतिशत के बराबर कार्य सम्पादन प्रतिभूति आदेश की दिनांक से 07 दिवस में जमा करानी होगी।
- 7.0.2 कार्य सम्पादन प्रतिभूति किसी अनुसूचित बैंक का ड्राफ्ट या बैंकर चैक अथवा अन्य निर्धारित किसी एक रूप में दी जायेगी।
- 7.0.3 कार्य सम्पादन प्रतिभूति का समपहरण (Forfeiture of Performance Security) :-
निम्नलिखित मामलों में प्रतिभूति राशि का समपहृत कर लिया जाएगा :-
1. जब संविदा में किन्हीं निबंधनों और शर्तों का उल्लंघन किया गया हो।
 2. जब बोलीदाता सामग्री उपलब्ध कराने का 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।
- 7.0.4 प्रतिभूति निक्षेप का प्रतिदाय :- अनुबंध की अवधि समाप्त होने के तीन माह पश्चात् प्रतिभूति निक्षेप बोलीदाता को लौटा दिया जावेगा। प्रतिभूति राशि, अमानत राशि पर किसी प्रकार का ब्याज देय नहीं होगा।
- 7.0.5 हर्जाना/शारित :- किसी माह में स्टेशनरी उपलब्ध/आपूर्ति कराने का कार्य अपूर्ण या असंतोषजनक रहने की स्थिति में हर्जाना/शारित निम्नानुसार वर्णित राशि के अनुसार उस माह के बिल में से काट ली जावेगी।
- 7.0.6 बोलीदाता से वसूली की जाने योग्य राशि की वसूली उसको देय बिल में से की जायेगी। राशि अधिक होने पर कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि में से भी की जा सकेगी।
- 7.0.7 बोलीदाता से वसूल की जाने योग्य राशि कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि से अधिक होने पर मांग पत्र जारी करने पर नगद इस कार्यालय में जमा करानी होगी। इस मांग पत्र पर जमा नहीं कराने पर पी.डी.आर. एक्ट के तहत वसूली की जा सकेगी।



महर्षि दयानन्द सरस्वती विश्वविद्यालय, अजमेर
प्रि-प्रिन्टेड (गोपनीय चिन्हों सहित) डिग्री पेपर कम्प्यूटर स्टेशनरी
अध्याय -8

सामान्य नियम, शर्तें एवं भुगतान

टिप्पणी:- निविदाकार को निविदा में दरे देते समय निम्न शर्तों को बहुत ध्यान पूर्वक पढ़ना चाहिये।

1. निविदा उसके खुलने की दिनांक से तीन माह के लिए वैध रहेगी।
2. निविदाकार फर्म के संविधान/नियम/संरचना में किसी भी प्रकार के परिवर्तन की सूचना निविदाकार फर्म को अविलम्ब विश्वविद्यालय को लिखित में करनी होगी एवं ऐसे किसी भी प्रकार के परिवर्तन से निविदाकार फर्म के पूर्व प्रतिनिधि/सदस्य अपनी जिम्मेदारी से मुक्त नहीं हो पायेंगे।
3. निविदाकार फर्म का कोई भी नया साझेदार (एक अथवा एक से अधिक) निविदा एवं संविदा की शर्तों के अनुरूप किये गये करार में तब तक शामिल नहीं किया जा सकेगा जब तक कि वह/वे सभी निविदा एवं संविदा की शर्तों के अनुरूप कार्य करने में सहमति सम्बन्धी विश्वविद्यालय से करार नहीं कर लेते।
4. वारन्टी/गारन्टी की शर्त:-
निविदाकार फर्म को इस बावत गारन्टी देनी होगी कि प्रदाय की गई सम्पूर्ण स्टेशनरी सुपुर्दगी की दिनांक से कम से कम 40 वर्षों की अवधि में ना तो बदरंग(पीली पड़ना) ही होगी और ना ही कटेगी/फटेगी। यदि ऐसा होता है तो इसके लिए निविदाकार स्वयं जिम्मेदार होगा और इस प्रकार की हानि को पूरा करने के लिए निविदाकार को खराब स्टेशनरी के बदले में नयी स्टेशनरी बदल कर देनी होगी जिसके लिये विश्वविद्यालय द्वारा कोई अतिरिक्त राशि देय नहीं होगी अथवा निविदाकार फर्म को सुपुर्द की गयी खराब स्टेशनरी की उस समय प्रचलित बाजार मूल्य के बराबर की राशि विश्वविद्यालय को लौटानी होगी।
5. निविदा भरना:-
 1. निविदाकार अपनी निविदा अथवा उसके सारभूत किसी भाग को ना तो किसी अन्य एजेन्सी को सौंप सकेगा और ना ही किसी को आगे निविदा पर दे सकेगा।
 2. अनुमोदित प्रदाय के सम्बन्ध में यह समझा जायेगा कि उसने प्रदाय किये जाने वाले सामान सम्बन्धी शर्तें, विस्तृत विवरण, आकार, मेक और रेखाचित्रों आदि की सावधानी पूर्वक जांच करली है। यदि उनको इन शर्तों या विस्तृत विवरण, रेखाचित्रों आदि के सम्बन्ध में कोई सन्देह हो तो उसे संविदा पर हस्ताक्षर करने से पूर्व उप-कुलसचिव (उपाधि) से पूछताछ कर लेनी चाहिए एवं स्पष्टीकरण प्राप्त कर लेना चाहिए।
 3. निविदाकार को अपने कार्यालय, गोदाम तथा वर्कशॉप के भू-गृहादि का पूरा पता निश्चित रूप से देना चाहिए जहां जाकर निरीक्षण किया जा सके और उस

व्यक्ति का नाम और पता भी अवश्य देना होगा जिससे इस कार्य हेतु सम्पर्क किया जावे।

24

4. निविदा स्याही से भरी होनी चाहिए। पेन्सिल या अन्यथा भरी हुई किसी भी निविदा पर विचार नहीं किया जायेगा। निविदा में कोई परिवर्तन तथा परिवर्धन नहीं किया जाना चाहिए। कोई ऊपरीलेखन (ओवरराइटिंग) सफेद फलूड से नहीं की जानी चाहिये। यदि कोई **Correction** हो तो उन्हें स्पष्ट रूप से अलग से अंकित की जानी चाहिये तथा काटा फांसी पर लघु हस्ताक्षर किये जाने चाहिये।
5. निविदाकार को निविदा और करार की शर्तों और प्रतिबन्धों (संलग्न स्पेसिफिकेशन्स) की स्वीकृति के प्रतीक के स्वरूप निविदा प्रपत्र के प्रत्येक पृष्ठ के अन्त में हस्ताक्षर करने चाहिये।
6. निविदा के लिफाफे पर "प्रि-प्रिंटेड डिग्री पेपर कम्प्यूटर स्टेशनरी हेतु निविदा" अंकित करते हुए लिफाफे को कुल-सचिव, महर्षि दयानन्द सरस्वती विश्वविद्यालय, अजमेर के पते पर भेजें जो निविदा सूचना में अंकित तारीख एवं समय तक ही स्वीकार की जायेगी।
7. निविदाकार, निविदा के साथ अपरिहार्य रूप से जी.एस.टी. रजिस्ट्रेशन प्रमाण-पत्र की संख्या तथा सम्बन्धित अधिकारी का जी.एस.टी. शोधन प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करेंगे।
6. दरों का अंकन:-
 1. दरों की इकाइयों में किसी भी स्थिति में कटिंग/ओवरराइटिंग नहीं किया जाना चाहिये और दरें शब्दों के साथ अंकों में भी अवश्य लिखी जानी चाहिये। यदि कोई शुद्धियां करनी हों तो स्पष्ट रूप से की जानी चाहियें एवं दिनांक सहित उन पर निविदाकार के लघु हस्ताक्षर होने चाहियें।
 2. समस्त उत्कथित दरें कार्यादेश में कहे अनुसार अथवा निर्दिष्ट स्थान के गोदाम पर एफ.ओ.आर. होनी चाहिये और उनमें समस्त कर शामिल होने चाहिये। स्थानीय प्रदायकों के मामले में भी दरों में समस्त भाड़ा शामिल होना चाहिये। महर्षि दयानन्द सरस्वती विश्वविद्यालय, अजमेर द्वारा प्रदायक को कोई गाड़ी-भाड़ा या परिवहन व्यय नहीं दिया जायेगा।

7. अमानत/बयाना राशि (Earnest Money):—

1. निविदा के साथ अमानत/बयाना राशि (Earnest Money) प्रस्तावित आपूर्ति आदेश के मूल्य के 2 प्रतिशत के बराबर की राशि के रुपये 26,000/- (अक्षरे रुपये छब्बीस हजार मात्र) जमा होने चाहिये जिसके बिना निविदाओं पर विचार नहीं किया जायेगा। उपरोक्त राशि कुलसचिव, महर्षि दयानन्द सरस्वती विश्वविद्यालय, अजमेर के पक्ष में एवं अजमेर में देय हो। अमानत/बयाना राशि (Earnest Money) डी.डी./बैंकर चैक से जमा करवायी जानी चाहिये। उपरोक्त अमानत/बयाना राशि (Earnest Money) निविदा के अन्तिम रूप में स्वीकार किये जाने के बाद विफल निविदाकार को प्रत्यर्पित कर दी जायेगी जबकि सफल निविदाकार के मामले में इसे प्रतिभूति के एक भाग के रूप में उसके निवेदन पर मान ली जायेगी, अन्यथा लौटा दी जायेगी।
2. लघु उद्योग की केवल वे ही निविदायें स्वीकार की जायेंगी जिन वस्तुओं के लिए उनकी इकाई को राजस्थान राज्य में राज्य सरकार द्वारा पंजीकृत किया गया है। एस.एस.आई. यूनिट/फर्म निविदा के साथ उसके यूनिट पंजीकृत किये जाने के दस्तावेज की प्रमाणिक प्रतिलिपि प्रस्तुत करें। ऐसे प्रमाण-पत्र के अलावा यूनिट की वार्षिक क्षमता, उत्पादन के प्रमाण-पत्र की प्रति भी प्रस्तुत की जाये अन्यथा इनके अभाव में उनकी निविदाओं पर विचार नहीं किया जायेगा। लघु उद्योग इकाई (एस.एस.आई. यूनिट) का वांछनीय प्रमाण-पत्र सक्षम सत्ता का प्रस्तुत करने पर ही नियमानुसार अमानत/बयाना राशि (Earnest Money) में निर्धारित प्रतिशत की छूट दी जायेगी।
3. अमानत/बयाना राशि (Earnest Money) अथवा धरोहर/प्रतिभूति/सुरक्षा राशि (Security Deposit) पर विप्रेषण व्यय (रेमिटेंस चार्ज) निविदाकारों द्वारा वहन किये जायेंगे।
4. अमानत/बयाना राशि (Earnest Money) अथवा धरोहर/प्रतिभूति/सुरक्षा राशि (Security Deposit) पर कोई ब्याज देय नहीं होगा।
5. विश्वविद्यालय में पूर्व में जमा अमानत/बयाना राशि (Earnest Money) एवं /या धरोहर/प्रतिभूति/सुरक्षा राशि (Security Deposit) यदि कोई है तो इस निविदा के लिए मान्य नहीं होगी। साथ ही अमानत/बयाना राशि (Earnest Money) एवं/या धरोहर/प्रतिभूति/सुरक्षा राशि (Security Deposit) के निमित्त चैक स्वीकार्य नहीं होगी।

8. विशिष्टताएं:—

1. कम्प्यूटर स्टेशनरी की विशिष्टताएं यथा ग्रामेज, साइज, सिक्यूरिटी फीचर्स आदि परिशिष्ट-4 के अनुसार होनी चाहिये। प्रयुक्त किये जाने वाले कागज के सेम्पल के पांच कागज (पूरी साइज) निविदा के साथ संलग्न करना फर्म के लिए अनिवार्य होगा। इस सेम्पल कागज पर साइज, ग्रामेज, सिक्यूरिटी फीचर्स का विवरण सहित फर्म की मोहर तथा हस्ताक्षर आदि का विवरण होना चाहिये। 175 ग्रामेज (G.S.M.) का कागज विश्वविद्यालय द्वारा चाहा गया है वह पूरे माल का एक जैसा होना चाहिये एवं इसकी जांच इस कार्यालय द्वारा भी

- करवाई जायेगी। यदि निविदा में स्टेशनरी की मात्रा दिखलाई गई हो तो ये मात्राएं अनुमानित हैं जिनमें वृद्धि या कमी की जा सकती है। स्टेशनरी के प्रदाय की व्यवस्था विश्वविद्यालय की आवश्यकता के अनुसार करनी होगी। सिक्यूरिटी फीचर्स की जांच के लिये फर्म द्वारा समस्त उपकरण बिना किसी अतिरिक्त चार्ज के विश्वविद्यालय को उपलब्ध करवाने होंगे।
2. स्टेशनरी 2000 शीट्स का एक लॉट होना चाहिये ताकि कम्प्यूटर पर छपाई के समय खराब न हो।
3. सम्पूर्ण उपाधि का कागज एक समान होना आवश्यक है। सिक्यूरिटी बैकग्राउण्ड का रंग कागज के अनुसार होगा। विश्वविद्यालय द्वारा पूर्व में प्रयोग में लिये गये उपाधि कागज का नमूना विश्वविद्यालय में आकर देखा जा सकता है।
4. निविदाकार, स्टेशनरी तथा स्टेशनरी के नमूनों के ठीक-ठीक एवं सुरक्षित 100-100 के बन्डलों में पैकिंग के लिये उत्तरदायी होगा ताकि स्टेशनरी प्राप्तकर्ता को उसके स्थान पर या निर्दिष्ट स्थान पर अच्छी दशा में नमूने के अनुसार स्टेशनरी की सुपुर्दगी मिल सके। माल प्राप्तकर्ता द्वारा जाँच हेतु स्टेशनरी का निरीक्षण करते समय जो भी हानि/कमी/क्षति से मात्रा में कोई कमी पायी जावेगी तो ऐसी हानि या कमी को पूरा करने के लिए निविदाकार जिम्मेदार होगा और इसके लिए अतिरिक्त मूल्य देय नहीं होगा।
5. प्रदाय की गयी सम्पूर्ण स्टेशनरी, उसके लिए निर्धारित विस्तृत विवरण, व्यापार चिन्ह के अनुसार सर्वोत्तम किस्म की तथा स्वीकृत प्रमाणित नमूनों से पूरी-पूरी तरह मेल खाती हुई होनी चाहिये और किसी ऐसी स्टेशनरी के मामले में जिसके लिए कोई प्रमाणिक या स्वीकृत नमूने नहीं हैं, स्टेशनरी का प्रदाय भारत में प्राप्त सर्वश्रेष्ठ प्रकार की किस्म का होना चाहिये। स्टेशनरी की किस्म के सम्बन्ध में स्वीकृति देने वाले प्राधिकारी का निर्णय अन्तिम होगा तथा निविदाकारों के लिये मान्य होगा। प्रदाय की गयी किसी ऐसी स्टेशनरी मामले में जो अनुमोदित नहीं की जावे और जिन्हें अस्वीकार कर दिया जाये या बदलवायी जावे और ऐसी स्टेशनरी के प्रदायों की अस्वीकृति अथवा बदले जाने के कारण कोई व्यय होगा या प्रदायकों को कोई हानि होगी तो वह पूर्ण रूप से निविदाकार के जिम्मे होगी। निविदा एवं संविदा की शर्तों के अनुसार पूर्ण मात्रा की सप्लाई नहीं करने अथवा आंशिक सप्लाई करने की स्थिति में निविदाकार द्वारा जमा करायी गयी धरोहर/प्रतिभूति/सुरक्षा राशि (Security Deposit) जब्त कर ली जायेगी व निविदा स्वीकृति की शर्त संख्या 9 के बिन्दु संख्या (3 से 5) में अंकितानुसार कार्यवाही की जावेगी।
6. यदि अनुमोदित किस्म, मेक, साइज या परिमाण के (Annexure-4) अलावा स्टेशनरी का अन्यथा प्रदाय होता है तो उसे अस्वीकार कर दिया जायेगा तथा प्रदायक को बिना किसी अतिरिक्त मूल्य के निश्चित समय के भीतर उसे बदलना होगा। यदि सार्वजनिक कार्य/हित के कारण स्टेशनरी का बदला जाना सम्भव न हो तो ऐसी स्टेशनरी का मूल्य यथोचित रूप से कम कर दिया जायेगा। क्रेता अधिकारी द्वारा नियत किये गये मूल्य अन्तिम होंगे।
7. यदि निविदाकार स्टेशनरी की सप्लाई निर्धारित स्पेसिफिकेशन्स अथवा अनुमोदित नमूनों के अनुसार निर्धारित समय के भीतर या वर्णित समय के भीतर पूरी न कर पाये तो क्रेता अधिकारी को यह हक होगा कि वह निविदाकार को

सूचना दिये बिना निविदाकार के हिसाब में और उसकी जोखिम पर यह माल या उसका कोई भाग जो निविदाकार सप्लाई न कर पाया हो और कहीं से भी खरीद लें या यदि माल उपलब्ध न हो तो उसे माल के बदले में सबसे अच्छा तथा पास ही उपलब्ध होने वाला माल खरीद लें या संविदा को रद्द कर दे तथा निविदाकार केता अधिकारी को निविदाकार द्वारा विफल करने के कारण होने वाली हानि का नुकसान का दायी होगा। परन्तु निविदाकार, व्यक्ति/कर्म के फलस्वरूप किये गये कय पर होने वाले लाभ का हकदार नहीं होगा। किन्तु ऐसी हानि या नुकसान की वसूली इस संविदा या किसी अन्य संविदा के अधीन देय राशि में से वसूल कर ली जायेगी।

8. विश्वविद्यालय द्वारा दिये गये स्पेसिफिकेशन्स या अन्य कारणों से अस्वीकृत स्टेशनरी को अस्वीकृति की तारीख से 15 दिवस के अन्दर उनके स्थान से निविदा देने वाले द्वारा अवश्य हटा लिया जाना चाहिये। सम्बन्धित कर्मचारी ऐसे सामान का यथोचित ध्यान रखेंगे। किन्तु ऐसे सामान को भू-गृह आदि में रखने से होने वाली हानि/कमी/क्षति के लिये वे किसी भी स्थिति में उत्तदायी नहीं होंगे। अस्वीकृत स्टेशनरी को फर्म द्वारा अन्य किसी भी प्रयोजन में उपयोग नहीं किया जा सकेगा। अस्वीकृत स्टेशनरी विश्वविद्यालय प्रतिनिधि की मौजूदगी में ही नष्ट की जावेगी। नष्ट की गई अस्वीकृत स्टेशनरी बावत कुलसचिव को लिखित में सूचित करना होगा।
9. यह फर्म की जिम्मेदारी है कि विश्वविद्यालय द्वारा छपाई जाने वाली प्रि-प्रिंटेड स्टेशनरी, आर्ट वर्क, डाई, सिक्युरिटी कोड इत्यादि किसी भी स्थिति में कार्य समाप्ति के बाद फर्म अथवा अन्य कोई भी व्यक्ति तकनीकी रूप से बेकार हुई तथा विश्वविद्यालय द्वारा अस्वीकृत हुई स्टेशनरी एवं मुद्रण सामग्री का उपयोग नहीं कर सकेगा। फर्म द्वारा विश्वविद्यालय प्रतिनिधि की मौजूदगी(उपस्थिति) में जलवाकर नष्ट किया जायेगा तथा इस तरह की स्टेशनरी का कोई भी टुकड़ा जलने से शेष नहीं रहे तथा इस हेतु विश्वविद्यालय प्रतिनिधि एवं फर्म का प्रतिनिधि के हस्ताक्षर युक्त इस आशय का प्रमाण-पत्र भी फर्म द्वारा विश्वविद्यालय को दिया जायेगा।

9. निविदा की स्वीकृति:-

1. किसी भी निविदा को स्वीकार करने में महर्षि दयानन्द सरस्वती विश्वविद्यालय, अजमेर के लिये यह आवश्यक नहीं है कि वह निम्नतम निविदा हो। विश्वविद्यालय के पास किसी भी निविदा को पूर्ण अथवा आंशिक रूप से बिना कोई कारण बताये स्वीकार/अस्वीकार करने का अधिकार सुरक्षित है।
2. सामान्यतया प्रि-प्रिंटेड डिग्री पेपर के मुद्रण का कार्य किसी भी एक फर्म को दिया जायेगा, किन्तु परिस्थिति के अनुसार त्वरित (Urgency) आवश्यकता को देखते हुए इस कार्य को एक से अधिक फर्मों को आवंटित किया जा सकता है।
3. सफलतम निविदाकारों को अपने खर्च पर निविदा स्वीकार करने की सूचना मिलने के 15 दिवस में उपबन्ध-घ के अनुसार निर्धारित प्रारूप में नियमानुसार निविदा मूल्य का 0.25 प्रतिशत राशि के नॉन ज्युडिशियल स्टाम्प पेपर पर करार निष्पादित करना पड़ेगा। तथा संविदा की यथावत क्रियान्विति के लिए प्रस्तावित आपूर्ति आदेश के मूल्य के 5 प्रतिशत के बराबर अर्थात् राशि रुपये

65,000/- (रुपये पैंसठ हजार मात्र) की राशि धरोहर/प्रतिभूति/सुरक्षा राशि (Security Deposit) नगद, बैंक ड्रॉफ्ट अथवा बैंकर चैक से जमा करानी होगी। यदि निविदाकार निहित कालावधि में सुरक्षा राशि (Security Deposit) जमा कराकर करारनामा निष्पादित करने में विफल रहता है तो इस प्रकार विफल रहने को निबन्धनों तथा शर्तों का भंग होना माना जायेगा व धरोहर/प्रतिभूति/सुरक्षा राशि (Security Deposit) संवेदक को उपयुक्त समय का नोटिस देकर पूर्णतः या अंशतः जब्त कर ली जायेगी तथा आर्थिक दण्ड भी लगाया जा सकेगा। इस सम्बन्ध में क्रेता अधिकारी का विनिश्चय ही अंतिम होगा। तदुपरान्त बिना नोटिस अन्य निविदाकार को आपूर्ति आदेश देने का अधिकार क्रेता अधिकारी को होगा।

4. निबन्धनों तथा शर्तों को भंग करने या संविदा को संतोषप्रद ढंग से पूरा नहीं करने पर क्रेता अधिकारी द्वारा पूर्णतः या अंशतः धरोहर/प्रतिभूति/सुरक्षा राशि (Security Deposit) जब्त कर ली जायेगी तथा आर्थिक दण्ड भी लगाया जा सकेगा। इस सम्बन्ध में क्रेता अधिकारी का विनिश्चय ही अंतिम होगा। धरोहर/प्रतिभूति/सुरक्षा राशि (Security Deposit) निम्नलिखित कारणों से जब्त की जा सकती है:-

(अ) निविदा एवं संविदा की शर्तों का उल्लंघन करने पर।

(ब) कार्यादेश के अनुरूप कार्य ना करने पर।

(स) अपूर्ण कार्य करने पर या कार्य पूरा नहीं करने पर।

5. अमानत/बयाना राशि(Earnest Money) निम्नलिखित कारणों से जब्त की जा सकती है:-

(I) जब निविदादाता निविदा खोलने के बाद किन्तु निविदा स्वीकार करने से पूर्व प्रस्ताव को वापिस ले लेता है तथा उसमें उपान्तरण(Modification) करता है।

(II) निविदादाता विनिर्दिष्ट समय के भीतर विहित करार निष्पादित नहीं करता है।

(III) निविदादाता आदेश प्राप्ति के पश्चात प्रतिभूति राशि जमा नहीं कराता है।

(IV) जब वह विहित समय के भीतर सप्लाई आदेश के अनुसार मदों की सप्लाई प्रारम्भ करने में असफल रहता है।

6. यह कि फर्म का कार्य समाप्त हो जाने पर तथा भुगतान हो जाने के बाद संतोषजनक स्थिति पाये जाने पर कार्य समाप्त होने की तारीख से छः माह की अवधि के बाद ही प्रतिभूति राशि फर्म द्वारा मांगे जाने पर लौटाई जायेगी। इस राशि पर कोई ब्याज देय नहीं होगा।

10. आपूर्ति:-

1. निविदाकार जिसकी निविदा स्वीकार की गई है, आपूर्ति आदेश की तारीख से उल्लेखित अवधि के भीतर उपाधि कागज के प्रदाय की व्यवस्था करेगा।
2. मुद्रित की जाने वाली प्रि-प्रिंटेड उपाधि के आर्ट वर्क के प्रूफ आपूर्ति आदेश जारी होने की तारीख से 07 (सात) दिवस की अवधि में अनुमोदन हेतु प्रस्तुत करने होंगे।
3. आर्ट वर्क के अनुमोदन की तारीख से आर्ट वर्क के अनुमोदनानुसार 10 उपाधियाँ वांछित साइज में पेज सं. 23 से 25 के अनुसार सिक्यूरिटी फीचर्स तथा जी.एस.एम (G.S.M.) की जांच रिपोर्ट सहित 07 (सात) दिवस में अनुमोदन हेतु प्रस्तुत करनी होंगी। इन 10 उपाधियों को अनुमोदित आर्ट वर्क एवं पेज सं. 23 से 25 के अनुसार सही पाये जाने पर अनुमोदन बाद इनमें से अनुमोदित 2 उपाधियाँ फर्म को लौटाई जायेंगी और फर्म द्वारा इन अनुमोदित उपाधियों के अनुरूप कार्यादेश में अंकित तादाद में सम्पूर्ण उपाधियाँ 20 दिवस में आपूर्ति करनी होंगी।
4. प्रि-प्रिंटेड उपाधि शीट्स की मात्रा में कमी/वृद्धि पंजीकृत छात्रों की संख्या के आधार पर यदि आवश्यक हुआ तो की जा सकती है।
5. यदि निविदाकार, निविदा प्रारूप में विनिर्दिष्ट कालावधि के भीतर माल की सुपुर्दगी न कर पाये तो कय अधिकारी अपने विवेकानुसार माल की सुपुर्दगी की अवधि निविदाकार से करारनुसार परिनिर्धारित नुकसानी जो शास्ति नहीं होगी की वसूली अध्यधीन बढ़ा सकेगा। यह वसूली उस सामान के मूल्य के प्रतिशत की राशि के बराबर निम्नानुसार तथा सम्मति में हुई नीचे बतलायी गयी देरी के लिये होगी:-
 1. निर्धारित सुपुर्दगी की कालावधि के $1/4$ तक की कालावधि की देरी के लिए 2.5 प्रतिशत।
 2. $1/4$ से अधिक परन्तु निर्धारित सुपुर्दगी की कालावधि के $1/2$ तक की कालावधि की देरी के लिए 5 प्रतिशत।
 3. $1/2$ से अधिक परन्तु निर्धारित सुपुर्दगी की कालावधि के $3/4$ तक की कालावधि की देरी के लिए 7.5 प्रतिशत।
 4. $3/4$ से अधिक परन्तु निर्धारित सुपुर्दगी की कालावधि के बराबर की कालावधि से अनधिक कालावधि की देरी के लिये 10 प्रतिशत।

टिप्पणी:-

1. सप्लाई में हुई देरी की कालावधि की संगणना करते समय एक दिन की भिन्न को नहीं गिना जायेगा, यदि वह $1/2$ दिन से कम है।
2. परिनिर्धारित नुकसानी की अधिकतम राशि 10 प्रतिशत होगी किन्तु यदि आपूर्ति के विलम्ब के कारण विश्वविद्यालय की प्रतिष्ठा को आघात लगता है और कार्य प्रभावित होता है तो यह कटौती आपूर्ति के मूल्य की 10 प्रतिशत की जा सकेगी। ऐसी स्थिति में फर्म को ब्लैक लिस्ट भी किया जा सकेगा।

3. यदि प्रदायक कोई बाधा उत्पन्न होने के कारण संविदात्मक प्रदाय पूर्ण करने का समय बढ़ाने की अपेक्षा करे तो वह इसके लिये उस प्राधिकारी को जिसने प्रदाय का आदेश दिया है, बाधा उत्पन्न होने पर तुरन्त लिखित में आवेदन करेगा लेकिन प्रदाय पूर्ण करने की तारीख के पश्चात नहीं। लेकिन प्रदाय की आवश्यकता को देखते हुए यह आवश्यक नहीं होगा कि प्रदायक को समय अवधि बढ़ाने की स्वीकृति दे दी जायेगी।
4. सम्पूर्ण प्रलेख कागज की ग्लेज साईट में बताये गये स्पेसिफिकेशन के अनुसार ही प्रिंट होंगे। अन्ग्लेज्ड साईट पर प्रिंट होने तथा स्पेसिफिकेशन के अनुसार प्रिंट न होने पर दुबारा प्रिंट करने होंगे, जिसका कोई अतिरिक्त भुगतान देय नहीं होगा। इस हेतु खराब हुई स्टेशनरी का व्यय निविदाकार को व्यय करना होगा व पैनल्टी भी की जायेगी।
5. स्टेशनरी की कमी होने की स्थिति में वांछित संख्या में पूर्व निर्धारित दरों पर पुनः मुद्रण कर यथाशीघ्र पूर्ति निविदा एवं संविदा की निर्धारित दरों व शर्तों पर करनी होगी।
6. सम्पूर्ण कार्य पूर्ण होने से पूर्व किसी भी प्रलेख के आर्ट वर्क की प्लेट्स (यदि कोई है तो) विश्वविद्यालय की अनुमति के बिना नष्ट नहीं की जायेगी। अतिरिक्त स्टेशनरी छपवाने पर प्लेट मेकिंग या कोई अतिरिक्त चार्ज देय नहीं होगा।
7. सभी प्रलेखों के आर्ट वर्क के फाइनल प्रिंट प्रूफ सी.डी. एवं हार्ड कॉपी कर विश्वविद्यालय को देने होंगे जिसका कोई अतिरिक्त व्यय देय नहीं होगा।

11. भुगतान:-

1. यदा-कदा होने वाले तथा विशेष कारणों के सिवाय, जिनके कारण अभिलिखित किये जायेंगे, कोई अग्रिम संदाय नहीं किया जायेगा।
2. आपूर्ति के पश्चात विश्वविद्यालय की ओर से उपाधि-शाखा से स्टेशनरी प्राप्ति की रसीद की सूचना प्राप्त होने तथा समिति की संतोषजनक निरीक्षण रिपोर्ट एवं स्टेशनरी की कम्प्यूटर से जांच एवं लेबोरेट्री एवं सिक्युरिटी फीचर्स की जांच के पश्चात प्राप्त जांच रिपोर्ट के सही पाये जाने के पश्चात फर्म को सम्पूर्ण राशि का भुगतान तदनुसार किया जायेगा। लेबोरेट्री जांच सही नहीं पाये जाने की स्थिति में लेबोरेट्री जांच करवाने पर जो व्यय होगा उसको फर्म को वहन करना होगा। सामान्यतः कागज की ग्रामेज (G.S.M.) मापदण्डों के अनुरूप नहीं पाये जाने की स्थिति में फर्म द्वारा आपूर्तित स्टेशनरी स्वीकार नहीं की जायेगी। प्रदायक को बिना किसी अतिरिक्त मूल्य के निश्चित अवधि के भीतर उसे बदलना होगा। यद्यपि सार्वजनिक हित के कारण स्टेशनरी का बदला जाना सम्भव नहीं हो तो निरीक्षण समिति की रिपोर्ट के आधार पर ऐसी स्टेशनरी के मूल्य में यथोचित रूप से कटौती की जा सकेगी। ग्रामेज (G.S.M.) में कमी के अतिरिक्त अन्य मद की जाँच में कमियाँ पायी जाने पर विश्वविद्यालय की निरीक्षण समिति/इस प्रयोजनार्थ गठित समिति की अनुशंसा के आधार पर सक्षम प्राधिकारी द्वारा लिये गये निर्णय के अनुसार कटौती एवं दण्ड विश्वविद्यालय के नियमानुसार फर्म से ही वसूला जायेगा। जाँच में किसी

प्रकार की कमी नहीं होने पर लेबोरेट्री जाँच व्यय विश्वविद्यालय द्वारा वहन किया जायेगा।

3. आपूर्ति में विलम्ब की स्थिति में शर्त संख्या 10 के बिन्दु संख्या 5 के अनुसार नुकसानी राशि भी फर्म के बिल में से कटौती की जाकर वसूल की जायेगी।
4. आयकर विभाग के नियमानुसार फर्मों को किये जाने वाले भुगतान में से स्त्रोत पर आयकर की कटौती (टी.डी.एस.) की जायेगी।

12. अन्य शर्तें:-

1. क्रेता अधिकारी अथवा उसका यथावत अधिकृत प्रतिनिधि कभी भी उचित समयों पर प्रदायक के भू-गृहादि(प्रमिसेज) में जा सकेगा और कभी भी उचित समयों पर स्टेशनरी की व उसकी सजावट की जाँच और निरीक्षण के लिये सक्षम होगा।
2. निविदाकारों या उनके प्रतिनिधियों की ओर से प्रत्यक्ष/अप्रत्यक्ष रूप से की जाने वाली संयाचना के कारण निविदा अमान्य की जा सकती है।
3. यदि किसी भी पक्ष द्वारा कानूनी कार्यवाही संस्थित किये जाने की आवश्यकता पड़े उस स्थिति में यह कार्यवाही अजमेर(राजस्थान)/राजस्थान उच्च न्यायालय, जयपुर बैंच जयपुर न्यायालयों में ही संस्थित करनी होगी।
4. निविदाकार द्वारा प्रस्तुत दरों में यदि निविदा दरें लागू रहने तक की अवधि में किसी भी समय किसी प्रकार की किसी सामग्री के बाजार मूल्य(मार्केट प्राइजेज) में कमी हो जाती है तो निविदाकार इसकी अविलम्ब सूचना विश्वविद्यालय को देगा अथवा विश्वविद्यालय को अन्य विश्वसनीय सूत्रों से इस प्रकार के रेड्स घटाये जाने की जानकारी प्राप्त होने पर निविदाकार को इसकी सूचना दी जायेगी एवं निविदाकार तदनुसार कम दरों पर सामग्री प्रदाय करने के लिये बाध्य होगा और भुगतान भी कम दरों पर ही किया जायेगा। किन्तु बाजार मूल्य में बढ़ोतरी का कोई लाभ निविदाकार को नहीं दिया जायेगा।
5. किसी भी तरह के विवाद की स्थिति में माननीय कुलपति, महर्षि दयानन्द सरस्वती विश्वविद्यालय, अजमेर का निर्णय अंतिम एवं दोनों ही पक्षों के लिये मान्य होगा।
6. यह कि दिये गये कार्यादेश के अनुसार कार्य हेतु किये गये करारनामे की किसी भी शर्त के उल्लंघन पर फर्म को 15 दिन का नोटिस दिया जाकर ब्लैक-लिस्ट किया जा सकेगा और धरोहर/प्रतिभूति/सुरक्षा राशि (Security Deposit) जब्त की जा सकेगी।
7. यदि फर्म पर कोई दण्ड विश्वविद्यालय के कुलसचिव द्वारा लगाया जाता है तो फर्म द्वारा उसकी अपील कुलपति, मदसवि, अजमेर से-की जा सकती है।
8. यदि निविदाकार ऐसी शर्त आरोपित करता है जो इसमें वर्णित शर्तों के अतिरिक्त है या उनके विरोध में है तो ऐसी किसी भी निविदा पर विचार नहीं किया जायेगा अर्थात् निविदा स्वतः रद्द समझी जायेगी। किसी भी सूरत में इनमें से किसी भी शर्त को स्वीकार किया हुआ नहीं समझा जायेगा जब तक कि विश्वविद्यालय द्वारा जारी किये गये निविदा स्वीकृति के पत्र में विशेष रूप से उल्लेखित न किया गया हो।

13. राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता अधिनियम, 2012 एवं नियम 2013(Transparency in Procurement Rules,2013 under act 2012) के प्रभावित नियमों एवं शर्तों की पालना निविदादाता को करनी होगी।

अन्य नियम एवं शर्तें जिनका उल्लेख ऊपर नहीं किया गया है, राजस्थान सरकार के सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियमों के प्रावधानों के अनुसार होगी।

कुलसचिव

मदसविवि, अजमेर।

घोषणा

उपरोक्त समस्त शर्तें मैंने/हमने ध्यानपूर्वक पढ़ ली हैं और मुझे/हमें स्वीकार हैं। कुलपति, मदसविवि, अजमेर का निर्णय मुझे/हमें स्वीकार होगा। हमारी फर्म किसी भी संस्था/बोर्ड/राज्य सरकार/बैंक द्वारा ब्लैक लिस्ट नहीं की गयी है।

निविदाकार के हस्ताक्षर

मय सील

Name:

Address:.....

.....

.....

Mob. No.....



Specification of Pre-Printed (Security Based) Degree Paper Computer Stationery

Size:- A-4 8¼"X 11¾"

Weight:- 175 G.S.M.

Security Features are as following:-

1. **Invisible Print:-**
The Text printed would not be visible to the naked eye and can not be copied by using computerized scanners or colour copiers. The matter would become visible only under certain range of ultra violet rays from U.V. Light Detector.
2. **Penetrating Ink for Serial No.:-**
Serial Numbering will be printed on the Degree Certificates using Penetrating Ink. Numbering printed in black ink in the front will be visible in the back side of the Degree certificates in red ink and thus can not be erased or tempered with. Alpha numbering or Gothic numbering style can be printed in this manner.
3. **Bar Code Printing:-**
Bar Code will be printed on the Degree Certificate to match with the numerical numbering printed in the Degree Certificate and this Bar Coded Number can be deciphered through hand held Scanner. This sort of Bar Code may not be printed by others or copied.
4. **Void Pentograph:-**
By this method, if copy of the Degree Certificate is taken through a Xerox machine, the word "Copy" or "Duplicate" will be visible, though in the original Degree Certificates such words printed in the design itself can not be seen.

5. Micro Lettering:-
Invisible printing of University's name will have to be done which can be clearly seen with the help of an eye glass. The place of such printing will be kept secrete.
6. Computer Based Security Border:-
Fine Decorative border will be given in the Degree Certificate through Computer Based Mathematical Calculations which can not be easily copied by others.
7. Priematic Print:-
The Degree Certificate will have to be printed multi shaded colours as in rainbow and the look will be fine so that it is difficult to be copied by others.
8. Blind Embossing:-
University's logo will be embossed on on-line basis through a special method while the Degree Certificate is printed.
9. Secure Printing:-
Special effect printing of some secret word will be printed by the Firm which can not be seen or visible through naked eye but can only be seen with the help of a special type Film. This Film will be handed over to the University by the Firm.
10. MDSU Water Mark:-
MDSU is to be printed on the both sides of the word ' अजमेर ' which would become visible only under the certain range of white light from U. V. Light Detector.
11. Spelling Mistake:-
The word 'AJMER' would be printed with spelling mistake as 'AMJER' once in the Degree Certificate at a certain place.
12. Back Ground Base Security Flower:-
The three-three flowers would be printed with a special ink adjacent to the borders of both the sides of a Degree Certificate which would seen glow when they seen from U.V. Light Detector but they will not glow in a photo copy of that Degree Certificate.

13. U.V. Hologram of University Logo(U-Verify):-

The University Hologram image will not be visible to the naked eye and that can not be copied by using computerised scanner or colour copier. Such image flash matter or picture printed can be seen only under certain range of U.V. rays by using U.V. Detector.

Note:-

1. The Heading of the University i.e. MAHARSHI DAYANAND SARASWATI UNIVERSITY, AJMER (महर्षि दयानन्द सरस्वती विश्वविद्यालय, अजमेर) is to be inscribed in the straight line on the format of Degrees.
2. Floroscent Monogram of the University is to be inscribed just below of the heading of University in place of bottom left side on the Format of Degrees.

To be submitted in the Envelope
marked "Technical Bid"



MAHARSHI DAYANAND SARASWATI UNIVERSITY, AJMER

ANNEXURE-1

TECHNICAL BID

Subject:-Tenders are invited for supply of Pre-Printed (Security Based) Degree
Paper Computer Stationery of Size A-4 8¼" X 11¾"

1. Name and Address of the Firm/Company/Concern:-

.....
.....
.....

E-mail add:

Phone with Std. Code:Mob.No.

Fax No.....

2. Registration No.

3. Pan No. of the Firm.....

4. Local Office, if any.....

5. Whether Office is Owned/Leased or rented.....

6. Work Address (Firm/Company/Concern):-

.....
.....

E-mail Address:

Phone with Std. Code:Mob.No.

Fax No.....

Srf

Name:..... Designation:.....

Qualification:

Contact No.:-

Office (with STD Code).....

Residence:

.....

Mob. No.

E-mail Address:

Information regarding Infra Structure available with Firm/Company/Concern who is Tendering for supplying Pre-Printed (Security Based) Degree Paper Computer Stationery work:-

1. Availability of Machines :-

(I) Computers

| S.No. | No. of Computers | Make and other Description | Detail of DTP Software & Font used for Making Art Work | Working Capacity Hrs./Day |
|-------|------------------|----------------------------|--|---------------------------|
| | | | | |

(II) Security Printing Machines

| S.No. | Security Printing Machines Make and Other Description | Number of Machines | Working Capacity Hrs./Day |
|-------|--|-----------------------|------------------------------|
| | | | |

Note:- Please mention clearly that Security Printers are approved by I. B. A. or not. (Certificate of Indian Bank's Association enclosed or not. In today's scenario R.B.I. doesn't give certificate.)

(III) Technical Security Features Available with the Firm/ Company/
Concern

| S.No. | Security Features | Yes | No |
|-------|--------------------------------|-----|----|
| 1. | Invisible Print | | |
| 2. | Penetrating Ink Serial No. | | |
| 3. | Bar Code Printing | | |
| 4. | Void Pentograph | | |
| 5. | Micro Lettering | | |
| 6. | Computer Based Security Border | | |
| 7. | Priematic Print | | |
| 8. | Blind Embossing | | |
| 9. | Secure Printing | | |

| | | | |
|-----|--|--|--|
| 10. | MDSU water Mark | | |
| 11. | Spelling Mistake | | |
| 12. | Back Ground Base Security Flower | | |
| 13. | U.V. Hologram of University Logo(U-Verify) | | |

207

(IV) Registration with R. B. I. or Security Printing

Yes/No

(If Yes, Please enclose Certificate with Technical Bid)

2. Available Man Power

| S.No. | Personnel | Full Time | Part Time | Experience |
|-------|-----------|-----------|-----------|------------|
| | | | | |

3. Experience of the Firm/Company/Concern(Experience if any, please enclose Five Year Experience Certificate and Work Satisfactory Report)

| S.No. | Name of Board/University/Similar Organization/Bank | Year | Such Nature of Work |
|-------|--|------|---------------------|
| | | | |

4. Annual Turnover of the Last Three Years and One Year Audited Balance Sheet enclosed

| S.No. | 2015-16 | 2016-17 | 2017-18 |
|-------|---------|---------|---------|
| | | | |

5. Enclose D.D./Bankers Cheque of Scheduled Bank for Rs. 26,000/- for Earnest Money.

6. Enclose:-

- (1) G.S.T. Registration and G.S.T. Clearance Certificate.
- (2) Attested copy of Partnership Deed in case of Partnership Firm.
- (3) Registration Number and Year of Registration in case Partnership Firm is registered with Registrars of Firms.
- (4) Registration issued by Registrar of Company in case of Company.
- (5) Address of Residence and Office, Telephone No./Mob. No. in case of Sole Proprietorship.
- (6) Pan Number(Income Tax)

नोट:

1. मैं यह घोषणा करता हूँ कि उपरोक्त सूचना/दस्तावेज मेरी जानकारी में सही है। कोई तथ्य नहीं छुपाया गया है।
2. मेरे/हमारे द्वारा यह प्रमाणित किया जाता है कि मेरी/हमारी कम्पनी/फर्म/एजेन्सी को केन्द्र/राज्य सरकार द्वारा अथवा किसी भी सरकारी उपक्रम द्वारा ब्लैक लिस्टेड नहीं किया गया है।
3. अध्याय दो में अंकित समस्त अवशेष प्रपत्रों को संलग्न करना होगा।

SIGNATURE OF TENDERER

WITH SEAL

Name:

Address:.....

.....

.....

Mob. No.....



महर्षि दयानन्द सरस्वती विश्वविद्यालय, अजमेर

Annexure-G

करार का प्रारूप

(रु. 3250/- के नॉन ज्यूडिशियल स्टाम्प पेपर पर)

1. यह करार आज दिनांक.....को एक और.....(जिसे इसमें इसके पश्चात अनुमोदित प्रदायक कहा गया है जिसकी अभिव्यक्ति, में जहां सन्दर्भ के अनुकूल हो, उसके वारिस, उत्तराधिकारी, निष्पादक तथा प्रशासक सम्मिलित समझे जायेंगे।) और दूसरी ओर मदसविवि अजमेर के कुलसचिव (जिन्हें इसमें इनके पश्चात विश्वविद्यालय कहा गया है) जिस अभिव्यक्ति में, जहां सन्दर्भ अनुकूल हो, उनके उत्तराधिकारी तथा अभिहस्तांकित सम्मिलित समझे जायेंगे, के बीच सम्पन्न किया गया है।
2. चूंकि अनुमोदित प्रदायक मदसविवि, अजमेर को उनके मुख्यालय पर इसके साथ संलग्न अनुसूचि में उल्लेखित समस्त वस्तुएं, इसके साथ संलग्न संविदा के पत्र तथा संविदा के प्रतिबन्धों में दी गई रीति के अनुसार तथा उक्त अनुसूचि के स्तम्भ.....में उल्लेखित दरों से प्रदाय करने के लिए विश्वविद्यालय के साथ सहमत हो गया है।
चूंकि अनुमोदित प्रदायक ने राशि रु.....की रकम रसीद संख्या.....दिनांक...../ड्राफ्ट संख्यादिनांक.....द्वारा उपर्युक्त करार के यथावत पालन करने के लिये धरोहर/ प्रतिभूति/ सुरक्षा राशि (Security Money) के रूप में जमा करा दी है।

अब यह लेख निम्नांकित का साक्ष्य है:-

मदसविवि, अजमेर द्वारा कुलसचिव के जरिये इसके साथ संलग्न अनुसूचि में उल्लेखित दरों से किये जाने वाले संदाय के बदले में अनुमोदित प्रदायक.....(फर्म का नाम) संलग्न अनुसूचि में उल्लेखित उक्त वस्तुएं संविदा तथा निविदा की शर्तों एवं प्रतिबन्धों में बतलाई गई रीति से यथावत रूप से प्रदाय करेगा। स्वीकृत दरें वर्क आर्डर जारी करने एवं करार करने की तिथि से एक वर्ष तक की अवधि तक वैध रहेंगी जिसे आपसी करार से बढ़ाया जा सकेगा। इस अवधि में कार्यालय चाहे तो स्वीकृत दरों पर अतिरिक्त आदेश दे सकता है तथा फर्म पूर्ति के लिये बाध्य होगी।

निविदा और संविदा की शर्तें जो निविदा सूचना संख्या.....दिनांक.....के साथ संलग्न थी और इस करार के साथ भी संलग्न हैं

एवं निविदा स्वीकृति पत्र (आपूर्ति आदेश) इस करार का अंग समझी जायेंगी और इस करार को निष्पादित करने वाले पक्ष इनसे बाध्य होंगे।

24

3. (क) मदसविवि, अजमेर एतद् द्वारा यह करार करता है कि यदि अनुमोदित

प्रदायक उपर्युक्त रीति से उक्त शर्तों तथा प्रतिबन्धों को मानेगा और उनका पालन करेगा तो मदसविवि, अजमेर के कुलसचिव के जरिये अनुमोदित प्रदायक को उक्त प्रतिबन्धों में उल्लेखित रीति से तथा समय पर प्रत्येक सामान के लिये देय रकम का संदाय करेगी या करवायेगी।

(ख) संदाय नीचे दिये गये अनुसार निर्दिष्ट तरीके से किया जायेगा:-

आदेश में वर्णित सम्पूर्ण स्टेशनरी विश्वविद्यालय द्वारा अधिकृत समिति/अधिकारियों के निरीक्षण उपरान्त उपाधि-शाखा में पहुँचाने के बाद तथा विश्वविद्यालय की ओर से उपाधि-शाखा से स्टेशनरी प्राप्ति की रसीद की सूचना प्राप्त होने तथा समिति की संतोषजनक निरीक्षण रिपोर्ट तथा स्टेशनरी की कम्प्यूटर से जांच एवं लेबोरेट्री एवं सिक्युरिटी फीचर्स की जांच के पश्चात प्राप्त जांच रिपोर्ट सही पाये जाने के पश्चात फर्म को सम्पूर्ण राशि का भुगतान तदनुसार किया जायेगा। सभी प्रकार की स्टेशनरी के प्रूफ एवं प्रिंटेड सामग्री की आपूर्ति निविदा आपूर्ति की शर्त संख्या 10 के बिन्दु संख्या (2 एवं 3) के अनुसार करनी होगी। इसके बाद समय अवधि नहीं बढ़ाई जावेगी। समय अवधि कार्य की प्रकृति की **Urgency** को दृष्टिगत रखते हुए आवश्यकतानुसार कम की जा सकती है।

4. सम्पूर्ण प्रलेख कागज की ग्लेज साईट में बताये गये स्पेसिफिकेशन के अनुसार ही प्रिंट होंगे। अनग्लेज्ड साईट पर प्रिंट होने तथा स्पेसिफिकेशन के अनुसार प्रिंट न होने पर दुबारा प्रिंट करने होंगे, जिसका कोई अतिरिक्त भुगतान देय नहीं होगा। इस हेतु खराब हुई स्टेशनरी का व्यय निविदाकार को व्यय करना होगा व पैनल्टी भी की जायेगी।

5. सम्पूर्ण कार्य पूर्ण होने से पूर्व किसी भी प्रलेख के आर्ट वर्क की प्लेट्स (यदि कोई है तो) विश्वविद्यालय की अनुमति के बिना नष्ट नहीं की जायेगी। अतिरिक्त स्टेशनरी छपवाने पर प्लेट मेकिंग या कोई अतिरिक्त चार्ज देय नहीं होगा। सभी प्रलेखों के आर्ट वर्क के फाईनल प्रिंट प्रूफ सी.डी. एवं हार्ड कॉपी कर विश्वविद्यालय को देने होंगे जिसका कोई अतिरिक्त व्यय देय नहीं होगा। स्टेशनरी की कमी होने की स्थिति में वांछित संख्या में पूर्व निर्धारित दरों पर पुनः मुद्रण कर यथाशीघ्र आपूर्ति करनी होगी।

6. यदि निविदाकार, निविदा प्रारूप में विनिर्दिष्ट कालावधि के भीतर माल की सुपुर्दगी न कर पाये तो कय अधिकारी अपने विवेकानुसार माल की सुपुर्दगी की

अवधि निविदाकार से करारनुसार परिनिर्धारित नुकसानी जो शास्ति नहीं होगी की वसूली अध्यधीन बढ़ा सकेगा। यह वसूली उस सामान के मूल्य के प्रतिशत की राशि के बराबर निम्नानुसार तथा सम्मति में हुई नीचे बतलायी गयी देरी के लिये होगी:-

1. निर्धारित सुपुर्दगी की कालावधि के $1/4$ तक की कालावधि की देरी के लिए 2.5 प्रतिशत।
2. $1/4$ से अधिक परन्तु निर्धारित सुपुर्दगी की कालावधि के $1/2$ तक की कालावधि की देरी के लिए 5 प्रतिशत।
3. $1/2$ से अधिक परन्तु निर्धारित सुपुर्दगी की कालावधि के $3/4$ तक की कालावधि की देरी के लिए 7.5 प्रतिशत।
4. $3/4$ से अधिक परन्तु निर्धारित सुपुर्दगी की कालावधि के बराबर की कालावधि से अनधिक की कालावधि की देरी के लिये 10 प्रतिशत।

टिप्पणी:-

1. सप्लाई में हुई देरी की कालावधि की गणना करते समय एक दिन की भिन्न को नहीं गिना जायेगा, यदि वह $1/2$ दिन से कम है।
2. परिनिर्धारित नुकसानी की अधिकतम राशि 10 प्रतिशत होगी किन्तु यदि आपूर्ति के विलम्ब के कारण विश्वविद्यालय की प्रतिष्ठा को आघात लगता है और कार्य प्रभावित होता है तो यह कटौती आपूर्ति के मूल्य की 10 प्रतिशत की जा सकेगी। ऐसी स्थिति में फर्म को ब्लैक लिस्ट भी किया जा सकेगा।
3. यदि प्रदायक कोई बाधा उत्पन्न होने के कारण संविदात्मक प्रदाय पूर्ण करने का समय बढ़ाने की अपेक्षा करे तो वह इसके लिये उस प्राधिकारी को जिसने प्रदाय का आदेश दिया है, बाधा उत्पन्न होने पर तुरन्त लिखित में आवेदन करेगा लेकिन प्रदाय पूर्ण करने की तारीख के पश्चात नहीं। लेकिन प्रदाय की आवश्यकता को देखते हुए यह आवश्यक नहीं होगा कि प्रदायक को समय अवधि बढ़ाने की स्वीकृति दे दी जायेगी।

हस्ताक्षर कुलसचिव
महर्षि दयानन्द सरस्वती विश्वविद्यालय,
अजमेर।

वास्ते.....
प्राधिकृत अधिकारी फर्म

1 हस्ताक्षर साक्षी.....

1 हस्ताक्षर साक्षी.....

2 हस्ताक्षर साक्षी.....

2 हस्ताक्षर साक्षी.....

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

Any person participation in a procurement process shall –

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

Conflict of Interest:-

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

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

Appellant Signature

31

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

In relation to my/our bid submitted tofor
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 from the date of such decision or action, omission, as the case may be, clearly giving the specific ground or grounds on which he feels aggrieved;
Provided that after the declaration of a Bidder as successful the appeal may be filed only by a Bidder who has participated in procurement proceedings;
Provided further that in case a procuring Entity evaluates the Technical Bids before the opening of the Financial Bids, an appeal related to the matter of Financial Bids may be filed only by a Bidder whose Technical Bid is found to be acceptable;
- (2) The officer to whom an appeal is filed under para (1) shall deal with the appeal as expeditiously as possible and shall Endeavour to dispose it of within days from the date of the appeal.
- (3) If the officer designated under para (1) fails to dispose of the appeal filed within the period specified in para (2), or if the Bidder or prospective bidder or the Procuring Entity is aggrieved by the order passed by the First Appellate Authority, the Bidder or prospective bidder or the Procuring Entity, as the case may be, may file a second appeal to second Appellate Authority specified in the Bidding Document in this behalf within fifteen days from the expiry of the period specified in para (2) or the date of receipt of the order passed by the First Appellate Authority, as the case may be.
- (4) Appeal not to lie in certain cases
No appeal shall lie against any decision of the Procuring Entity relating to the following matters, namely:-
(a) Determination of need of procurement;
(b) Provisions limiting participation of Bidders in Bid process;
(c) The decision of whether or not to enter into negotiations;
(d) Cancellation of a procurement process;
(e) Applicability of the provisions of confidentiality;
- (5) Form of Appeal
(a) An appeal under para (1) or (3) above shall be in the annexed Form alongwith as may copies as there are respondents in the appeal.
(b) Every appeal shall be accompanied by an order appealed against, if any, affidavit verifying the facts stated in the appeal and proof of payment of fee.
(c) Every appeal may be presented to First Appellate Authority or Second Appellate Authority, as the case may be, in person or through registered post or authorized representative.
- (6) Fee for filing appeal
(a) Fee for first appeal shall be rupees two thousand five hundred and for second appeal shall be rupees ten thousand, which shall be non-refundable.
(b) The fee shall be paid in the form of bank demand draft of banker's cheque of a Scheduled Bank in India payable in the name of Appellate Authority concerned.
- (7) The First Appellate Authority or Second Appellate Authority, as the case may be, upon filing of appeal, shall issue notice accompanied by copy of appeal, affidavit and documents, if any, to the respondents and fix date of hearing.
(b) On the date fixed for hearing, the First Appellate Authority or Second Appellate Authority, as the case may be, shall,-
(i) hear all the parties to appeal present before him; and
(ii) Peruse or inspect documents, relevant records or copies thereof relating to the matter.

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

Appellant' Signature

ANNEXURE D : Additional Conditions of Contract

1. Correction of arithmetical errors

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

- i. If there is a discrepancy between the unit price and the total price that is contained by multiplying the unit price and quantity, the unit price shall prevail and the total price shall be corrected, unless in the opinion of the procuring Entity there is an obvious misplacement of the decimal point in the unit price, in which case the total price as quoted shall govern and the unit price shall be corrected;
- ii. if there is an error in a total corresponding to the addition or subtraction of subtotals, the subtotals shall prevail and the Total shall be corrected; and
- iii. if there is a discrepancy between words 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 or services originally specified in the Bidding Document may be increased or decreased by a specified percentage, but such increase or decrease shall not exceed twenty percent, of the quantity specified in the Bidding Document. It shall be without any change in the unit prices or other terms and conditions of the Bid and the conditions of contract.
- (ii) If the Procuring Entity does not procure any subject matter of procurement or procures less than the quantity specified in the Bidding Document due to change in circumstances, the Bidder shall not be entitled for any claim or compensation except otherwise provided in the Conditions of Contract.
- (iii) In case procurement of Goods or services, additional quantity may be procured by placing a repeat order on the rates and conditions of the original order. However, the additional quantity shall not be more than 25% of the value of Goods of the original contract and shall be within one month from the date of expiry of last supply. If the Supplier fails to do so, the Procuring Entity shall be free to arrange for the balance supply by limited Bidding or otherwise and the extra cost incurred shall be recovered from the Supplier.

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

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

Appellant' Signature

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

Appeal No of

Before the (First/Second Appellate Authority)

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

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

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

Place

Dated

Appellant' Signature

Not for use

Item Rate BOQ (वित्तीय निविदा)

8/1

Tender Inviting Authority: कुलसचिव, महर्षि दयानन्द सरस्वती विश्वविद्यालय, अजमेर

NAME OF WORK: प्रि-प्रिन्टेड (गोपनीय चिन्हों सहित) डिग्री पेपर कम्प्यूटर स्टेशनरी आपूर्ति (पृष्ठ सं. से) के अनुसार सामग्री उपलब्ध कराने हेतु वित्तीय बिड

1. **Firm/ Company/ Concern Name and Address:-**

M/s.....

.....

.....

2. Rates are to be quoted keeping in view the Supply of Pre-Printed (Security Based) Degree Paper Computer Stationery with all Security Features(Please note carefully that Rates quoted should not be changed or modified by way of cutting or overwriting or by using white fluid).

(I) Pre-Printed (Security Based) Degree Paper Computer Stationery with following Thirteen Security Features(as per enclosed page No. to):-

1. Invisible Print
2. Penetrating Ink for Serial No.
3. Bar Code Printing
4. Void Pentograph
5. Micro Lettering
6. Computer Based Security Border
7. Priematic Print
8. Blind Embossing
9. Secure Printing
10. MDSUA Water Mark
11. Spelling Mistake
12. Back Ground Base Security Flower
13. U.V. Hologram of University Logo(U-Verify)

Rate of Supply of Pre-Printed (Security Based) Degree Paper Computer Stationery

Rate quoted by Contractor

| Required Sheets Category | Rs. in Figure including G.S.T. with all Taxes & F. O. R. M. D. S. Univ., Ajmer | Rs. in Words including G.S.T. with all Taxes & F. O. R. M. D. S. Univ., Ajmer |
|-----------------------------|--|---|
| 0001 To 1000 | | |
| 1001 To 2000 | | |
| 2001 To 5000 | | |
| 5001 To 10000 | | |
| 10001 To 50000 | | |
| 50001 and Above | | |

(I) The Firm/ Company/ Concern may be asked by the University to supply all or any part of the above Stationery at Ajmer. Local Taxes, if any, shall be borne by the Firm. The stationery shall be inspected by the authorized representatives of the University before the dispatch ^{to} of the stationery.

(II) ^{per sheet} Rates should be quoted rupees in words and figures including G.S.T. with all Taxes and F. O. R. M. D. S. University, Ajmer.

SIGNATURE OF TENDERER

WITH SEAL

Name:

Address:.....

.....

.....

Mob. No.....