महर्षि दयानन्द सरस्वती विश्वविद्यालय, अजमेर

क्रमांक. :

दिनांक ....

निविदा प्रपत्र

1. परीक्षात्मक कार्यो हेतु बस, मिनी बस किराए पर वाहन उपलब्ध कराने हेतु दर संविदा के लिए निविदा (उन वस्तुओं का नाम लिखिए जिनके लिए निविदा पेश की गई है)
2. निविदा देने वाली फर्म का नाम एवं पूरा पता ....
3. पते पर भेजा गया ....
4. संदर्भ : ....
5. निविदा शुल्क रू. .... डी.डी./बैंकर्स चैक संख्या .... दिनांक .... के द्वारा/रसीद संख्या .... दिनांक .... के द्वारा करा दिये गये है।
6. हम .... जारी किये गये निविदा सूचना संख्या .... द्वारा दिनांक .... में वर्णित सभी शर्तों को तथा संलग्न कागज में दी गई उक्त निविदा नोटिस की अतिरिक्त शर्तों को भी, जिनके कि सभी पृष्ठों पर हमने उनमें वर्णित शर्तों को स्वीकार करने के लिए हस्ताक्षर किये है, मानने के लिए बाध्य है।
7. उपरोक्त अंकित दरें एक वर्ष के लिए ही मान्य हैं। इस अवधि को पारस्परिक सहमति के आधार पर बढ़ाया भी जा सकेगा।
8. अमानत राशि रू. .... का बैंक ड्राफ्ट/बैंकर्स चैक जो .... (बैंक का नाम) पर आहरित किया गया है/रसीद संख्या.. दिनांक . ... द्वारा जमा कराई गई।
9. इसके साथ जी.एस.टी. पंजीयन एवं शोधन प्रमाण पत्र संलग्न किए जाते है।
10. विनिर्माता/डीलरशीप आदि का घोषणा पत्र भी संलग्न किया जाता है।

निविदादाता के हस्ताक्षर

Request for Proposal for

RATE CONTRACT FOR SUPPLY OF VEHICLES FOR EXAMINATION AND OTHER PURPOSES FOR ONE YEAR

Maharshi Dayanand Saraswati University, Ajmer

NIT No. F.2( )/MDSU/GAD/2019/ 5916 Dated : 3.6.19

Tender Inviting Authority (TIA):		Registrar, Maharshi Dayanand Saraswati University, Ajmer Rajasthan Tel. No: 0145-2787057 e-mail: registrarmdsu@gmail.com
Project officer In charge	:	Registrar, Maharshi Dayanand Saraswati University, Ajmer Rajasthan Tel. No: 0145-2787057 e-mail: registrarmdsu@gmail.com
Bidder information	:	Name of the Firm________ Address : ________ ________ Contact Person: ________ (Authorized Bid Signatory) Tel. No:________ Fax No:________ Mobile No.________ E-mail address : ________ website: ________
Mode of bid submission	:	Through eProcurement / eBiding 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)	4.6.19	16:00 hrs
2.	Document Sale Start Date	5.6.19	10:00 hrs
3.	Document Sale End Date	25.6.19	14:00 hrs
4.	Seek Clarification Start Date	7.6.19	11:00 hrs
5.	Seek Clarification End Date	11.6.19	13:00 hrs
6.	Pre Bid Meeting Date	14.6.19	13:00 hrs
7.	Pre Bid Meeting Place: Registrar Office, Chankaya Bhawan, MDS University, Kayad Road, Ajmer		
8.	Bid Submission End Date	25.6.19	16:00 hrs
9.	Last Date & Time of Submission of Hard Copy of Tender document at MDSU, Ajmer	26.6.19	14:00 hrs
10.	Technical Bid Opening Date	27.6.19	15:00 hrs
11.	Date & Time of Opening of Financial Bid	will be intimated to all the technically qualified bidders only	

Important Information

S.No.	Detail	Amount
1.	Tender Document Cost	Rs.: 500.00
2.	Estimated Tender Value (for one year)	Rs: 15.00 lacs
3.	Earnest Money (2% of Estimated Tender Value)	Rs.: 30,000/-
4.	Security Deposit Amount (5% of Estimated Tender Value)	Rs.: 75,000/-
5.	RISL Processing Fee (Non Refundable)	Rs.: 500.00

Letter of Invitation and bidding process

For the transportation of the examination materials and for the purpose of various examination activities of the University the University requires services of competent and established registeresd and reputed Taxi/Bus operators who are having sufficient number of vehicles which include Bus/Mini Bus are in a position to supply the vehicles as per the requirments of the University round the year.

MDSU is issuing this Request for Proposal ("RFP") and the accompanying documents for inviting "bids" comprising Technical Proposal (or "Statement of Qualification") and Commercial Bid from eligible individual company/firm ("Bidder") as to select the firm for the timely supply of vehicles for the smooth conduct of University examination and other administrative assignments.

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 One separate envelopes, the details of them are written below.

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)

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. and FoR University office. Financial Bid should contain the bill of quantity - BoQ (Exactly in the excel format given on the eproc portal) and should be submitted online and a hard copy as described above. The financial offers should be complete in all respects and it should not contradict with the Technical Offer in any manner.

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

13. Validity of Bids

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

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

Brief Overview of the Project

The MDS University is an affiliating state univerersity having within in its jurisdiction 280 affiliated colleges of the four district namely Ajmer, Bhilwara, Nagaur, Tonk. For the smooth conducts of the university examination the university requires services of the vehicles to carry the examination materials and officials to the various colleges and other places round the year. Besides examination duties there are lot of other administrative duties and activities for which the services of Bus/Mini Bus operators are required for supply of vehicle as per the requirements through out the year.

The project will help in the smooth faciliating and augmenting the university administration and resources in the smooth and efficient conduct of university examination and in the performance of administrative assignments.

Scope of the Work

Scope

Since the nature of job relates to providing vehicles mainely Bus/Mini Bus for carring examination materials and officials for the conduct of university examinations and for performing various other administrative duties involving local and out of station journeys of the university officials through out the year, there will be constent requirments of vehicles on daily basis for local and out side travel.

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

महर्षि दयानन्द सरस्वती विश्वविद्यालय, अजमेर

परीक्षात्मक कार्यों हेतु बस, मिनी बस एवं बंद ट्रक उपलब्ध कराने हेतु दर संविदा

अध्याय–1

बिड आमंत्रण

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

कुलसचिव,
म.द.स. विश्वविद्यालय, अजमेर

महर्षि दयानन्द सरस्वती विश्वविद्यालय, अजमेर

परीक्षात्मक कार्यों हेतु बस, मिनी बस उपलब्ध कराने हेतु दर संविदा

शर्तें

1. दरों की इकाइयों में किसी भी स्थिति में परिवर्तन नहीं किया जावेगा । दरों का अंकन अंकों के साथ–साथ शब्दों में भी किया जावे। आवश्यक हो तो अंकों व शब्दों में अंकित दर में भिन्नता की स्थिति में जो भी कम दर होगी मान्य कर लिया जाएगा।
2. वाहन अनुभवी एवं लाइसेंसधारी चालक द्वारा ही चलाए जाएंगे तथा वाहन से संबंधित समस्त कागजात एवं वैध लाइसेंस एवं परमिट चालक को सदैव साथ रखने होंगे ।
3. समस्त कर (पथ कर आदि)फर्म को ही वहन करने होंगे तथा परमिट भी यदि आवश्यक हो तो फर्म को स्वयं अपने खर्च पर ही प्राप्त करना होगा ।
4. किसी भी यांत्रित/परिस्थितिजन्य त्रुटि के कारण विश्वविद्यालय प्रयोजनार्थ की जा रही यात्रा में यदि विश्वविद्यालय को अतिरिक्त मूल्य वाहन की व्यवस्था पर वहन करना होता है तो उक्त राशि फर्म के बिल में से समायोजित की जायेगी।
5. प्रस्तावित रूटस के टेंटेटिव चार्ट विश्वविद्यालय कार्यालय में किसी भी कार्य दिवस को देखा जा सकता है उक्त चार्ट को जब कभी आवश्यकता हो विश्वविद्यालय द्वारा संशोधित किया जा सकता है ।
6. वाहन चालक द्वारा विश्वविद्यालय कर्मचारी के अतिरिक्त किसी अन्य व्यक्ति को वाहन द्वारा यात्रा करने की अनुमति नहीं दी जायेगी ।
7. परीक्षा सामग्री की गोपनीयता बनाए रखने हेतु फर्म अथवा वाहन चालक या उसके प्रतिनिधि द्वारा रवाना होने, पहुंचने, परिवहन की जाने वाली सामग्री एवं रूट आदि के विषय में किसी अन्य व्यक्ति को जानकारी नहीं दी जावेगी।
8. वाहन चालक को विश्वविद्यालय द्वारा दिए गए समय पर ही परीक्षा केन्द्रों पर परीक्षा सामग्री पहुंचाने हेतु विशेष सतर्कता व गोपनीयता बरतनी होगी ।
9. वाहन चालक को किसी भी रूट पर रवाना होने से पूर्व उपकुलसचिव–गोपनीय से लॉग बुक में किलोमीटर रीडिंग नोट करवाना होगा एवं यात्रा में प्रयोगकर्ता प्रभारी से रीडिंग स्लिप पर हस्ताक्षर करवाकर संबंधित प्रभारी अधिकारी का प्रमाणीकरण कराना होगा तथा लॉगबुक निर्धारित प्रपत्र में भरकर प्रभारी अधिकारी प्रयोगकर्ता से सत्यापित करवानी पड़ेगी।
10. निविदा में दी गई दरें एक वर्ष के लिये मान्य होगी किन्तु आवश्यकता पड़ने पर आपसी सहमति पर आवश्यकतानुसार आगामी एक वर्ष हेतु अवधि से वृद्धि की जा सकेगी लेकिन इसके लिए विश्वविद्यालय बाध्य नहीं है।
11. निविदाकार को निविदा के साथ अपरिहार्य रूप से जी.एस.टी. रजिस्ट्रेशन प्रमाण पत्र की संख्या व गत सर्विस टैक्स शोधन प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने होंगे। पेन नम्बर भी प्रस्तुत करना होगा।
12. आयकर की कटौती संवेदक द्वारा प्रस्तुत बिल में से नियमानुसार की जावेगी।
13. सफल निविदाकार को संविदा की यथावत कियान्विति के लिए निविदानुसार रूपये 75000/– प्रतिभूति राशि के रूप में बैंकर्स चैक/डी डी द्वारा जमा करानी होगी । इस जमा प्रतिभूति/धरोहर राशि पर किसी भी प्रकार से ब्याज की कोई राशि देय नहीं होगी।
14. अनुमोदित प्रदायक को यह सुनिश्चित करना होगा कि प्रत्येक वाहन जो विश्वविद्यालय कार्य हेतु प्रयुक्त होना है,मे किलोमीटर रीडिंग दर्शाने वाला मीटर सही ढंग से चल रहा है।
15. किसी स्थान विशेष की विश्वविद्यालय प्रयोजनार्थ यात्रा में यदि किलोमीटर रीडिंग असामान्य रूप से परिवर्तित होना प्रतीत होती है तो किलोमीटर का निर्धारण पीडब्ल्युडी/रोडवेज द्वारा प्रकाशित मानचित्र में अंकितानुसार किया जाकर भुगतान उसी अनुरूप किया जा सकेगा ।
16. अनुबन्ध के पूर्व अथवा अनुबंधों के समय समस्त वाहनों के प्रमाण पत्र, रजिस्ट्रेशन पत्र व वाहन चालक का लाइसेन्स आदि मूल ही विश्वविद्यालय कार्यालय द्वारा मंगाए जाने पर अवलोकन हेतु प्रस्तुत करने होंगे ।
17. वाहन अनुबंध के अनुभव हेतु यदि आप द्वारा पूर्व में किसी अन्य संस्था/कार्यालय द्वारा दिये गए आदेश एवं स्वीकृत शर्तो की प्रति भी सलंग्न करें ।
18. अनुबन्ध की अवधि में किसी भी संविदा विरूद्ध स्थिति फर्म द्वारा यदि उत्पन्न होती है अथवा निबंधनों तथा शर्तों को भंग करने या संविदा को असंतोषप्रद ढंग से पूरा किया है तो विश्वविद्यालय को फर्म की धरोहर राशि/प्रतिभूति राशि को पूर्ण अथवा अंशतः जब्त करने का अधिकार सुरक्षित होगा ।

19. सफल निविदादाता/निविदाताओं को धरोहर राशि/प्रतिभूति राशि संविदा के संतोषप्रद कियान्विति की अवधि पूर्ण होने की तारीख के एक माह बाद ही लौटायी जायेगी । इस जमा राशि पर ब्याज की कोई राशि देय नहीं होगी ।

20. किसी भी वैधानिक वाद की स्थिति में फर्म द्वारा संस्थित किए जाने वाले दावे यदि आवश्यकता पड़े तो अजमेर शहर में स्थित न्यायालयों में ही प्रारम्भ करने होंगे, किसी अन्य स्थान पर नहीं।

21. निविदा सूचना प्रपत्र में सलग्न समस्त शर्तों का पालन करने की सहमति देने के प्रमाण स्वरूप निविदा प्रपत्र एवं शर्तों का समस्त पृष्ठों पर हस्ताक्षर करने हैं ।

22. अनुबन्ध की अवधि में अनुमोदित दरों में परिवर्तन स्वीकार नहीं किया जायेगा ।

23. अजमेर के बाहर के लिए आने व जाने वाले वाहन बस, मिनी बस व अन्य वाहनों के लिये न्यूनतम किलोमीटर की शर्तें निम्नानुसार होगी:-

1. बस के लिए – 250 किलोमीटर प्रतिदिन
2. मिनी बस के लिए – 250 किलोमीटर प्रतिदिन

24. सामान्यतः वाहन अजमेर के स्थानीय महाविद्यालय के साथ राजस्थान राज्य में स्थित शहरों/कस्बों में ही भेजे जाएंगे किन्तु आवश्यकता पड़ने पर राज्य से बाहर भी भेजे जा सकते है।

25. राज्य से बाहर वाहन भेजे जाने पर देय सीमा शुल्क विश्वविद्यालय द्वारा वहन किया जायेगा।

26. **प्रतिदिन की गणना**

वाहन के लिए 24 घन्टे की गणना वाहन के विश्वविद्यालय में पहुँचकर विश्वविद्यालय के प्रतिनिधि / इंचार्ज के लॉग बुक पर हस्ताक्षर होने के समय से की जायेगी।

27. किसी भी विवाद की स्थिति में कुलपति महोदय का निर्णय अंतिम एवं मान्य होगा। नियमों एवं शर्तों की व्याख्या व उसमें किसी प्रकार की शिथिलता का अधिकार कुलपति महोदय में ही निहित होगा ।

28. निविदादाताओं की ओर से कोई भी जोड़ी गई शर्त अथवा सशर्त निविदा स्वीकार नहीं की जायेगी ।

29. किसी भी निविदादाता को यदि पूर्व की कोई भी धरोहर/प्रतिभूति राशि विश्वविद्यालय में जमा है तो ऐसी पूर्व की जमा राशि यहां इस निविदा के साथ धरोहर/प्रतिभूति राशि के लिये मान्य नहीं होगी ।

30. न्यूनतम दर पर कार्य आदेश देने के लिये विश्वविद्यालय बाध्य नहीं है ।

31. वाहन विश्वविद्यालय हेतु कुलसचिव, परीक्षा नियन्त्रक/उपकुलसचिव–गोपनीय/ कुलपति सचिवालय/उपकुलसचिव, सा0प्र0 के द्वारा सूचना मिलने पर ही तुरन्त उपलब्ध कराने होंगे तथा विशेष परिस्थिति में मौखिक व लिखित सूचना पर भी वाहन नियत समय पर देने होंगे। मौखिक सूचना की लिखित में सूचना दूसरे दिन फर्म को दी जाएगी।

32. निविदादाता द्वारा बिल मासिक रूप से प्रस्तुत करने होंगे । विश्वविद्यालय द्वारा फर्म को सामान्यतः भुगतान बिल में यदि कोई कमी नहीं है तो बिल प्राप्त होने की तारीख से अधिकतम एक माह की अवधि (अपरिहार्य परिस्थिति को छोड़कर) में भुगतान कर दिया जायेगा ।

33. सफल निविदाकर अपनी निविदा अथवा उसके सारभूत किसी भी भाग को न तो किसी अन्य एजेन्सी को सौंप सकेगा एवं नहीं किसी को आगे निविदा पर दे सकेगा ।

34. वाहन उपलब्ध नहीं कराए जाने पर रूपये 1000/– प्रतिदिन प्रति वाहन शास्ती की कटौती की जावेगी तथा वैकल्पिक व्यवस्था करने पर हुए अधिक व्यय की वसूली संवेदक के बकाया देय राशि से वसूली की जावेगी।

35. विश्वविद्यालय द्वारा विभिन्न समय में आवश्यकतानुसार जितने भी वाहनों की मांग की जावेगी। फर्म द्वारा उतने ही वाहन उपलब्ध कराने होंगे। एक दिन में आवश्यकतानुसार एक से अधिक बार कार्यादेश दिया जा सकता है। किसी प्रकार का कोई ओवरटाईम नहीं दिया जावेगा।

36. वाहनों को यात्रा के दौरान किसी स्थान विशेष पर कार्य हेतु आवश्यकतानुसार दो या अधिक दिनों के लिए रोका जा सकता है ।

37. सफल निविदादाता की स्वयं की गाड़ियां होनी चाहिए या गाडियाँ उपलब्ध का शपथ पत्र देना होगा तथा उन गाड़ियों के नम्बर मॉडल वर्ष एवं मेक कार्यालय में देना आवश्यक है ।

38. किसी भी निविदा अथवा समस्त निविदाओं को बिना कारण बताये निरस्त करने का अधिकार कुलसचिव को होगा ।

39. अनुमोदित प्रदायक की दरें स्वीकृत किए जाने एवं कार्यादेश दिये जाने पर रू. **500/–** के नॉन ज्यूडिशियल स्टाम्प पेपर पर विश्वविद्यालय द्वारा अनुमोदित दरों एवं शर्तो के अनुरूप इकरारनामा सात दिवस की अवधि में निष्पादित करना होगा ।

40. ट्रक, बस, मिनीबस आरटीओ के वैध फिटनेस प्रमाण पत्र के आधार पर स्वीकार की जायेगी। कार्यालय द्वारा मांगने पर उक्त प्रमाण पत्र दिखाना होगा। वर्ष 2013 के बाद के मॉडल के वाहन उपलब्ध कराने होंगे । इससे पूर्व के मॉडल के वाहन स्वीकार नहीं होंगे। विशेष परिस्थिति में वर्ष 2013 से पूर्व के मॉडल का वाहन उपलब्ध कराने पर उस वाहन के बिल से 10 प्रतिशत राशि की कटौती की जावेगी एवं वाहन वैद्य टैक्सी परमिट शुदा होना चाहिए।

41. वाहन पंजीयन टी पी अथवा जी यू श्रेणी का होना चाहिए फिर भी अत्यावश्यक परिस्थिति में अन्य श्रेणी का वाहन ठेकेदार द्वारा उपलब्ध कराया जाता है, तो कर देयता की समस्त जिम्मेदारी ठेकेदार की होगी, एवं समस्त विधिक दायित्व ठेकेदार का होगा।

42. निविदादाता को जिला परिवहन अधिकारी से नवीनीकृत पंजीयन प्रमाण पत्र, बीमा प्रमाण पत्र, वाहन पर किसी भी प्रकार का कर/भार नहीं होने का प्रमाण पत्र संलग्न करना है।

43. वाहन चालक ड्यूटी के दौरान लापरवाही करेगा या मादक द्रव्यों का सेवन करेगा या अनुबन्ध शर्तों के विरूद्ध अन्य कोई कार्य करेगा, तो वाहन मालिक तुरन्त अन्य वाहन चालक की व्यवस्था करेगा अन्यथा अनुबन्ध निरस्त करते हुए सुरक्षा राशि जब्त करने का अधिकार होगा।

44. वाहन में किसी भी प्रकार की टूट फूट, चालान चोरी, एक्सीडेन्ट होने की जिम्मेदारी निविदादाता (वाहन मालिक) की होगी विश्वविद्यालय की इस संबंध में कोई जिम्मेदारी नहीं होगी। मुआवजे आदि की भरपाई भी वाहन मालिक निविदादाता ही करेगा।

45. बयाना राशि निम्न परिस्थितियों में जब्त की जावेगी:–
   1. निविदा स्वीकृति वापिस लेता है या प्रस्ताव को उपान्तरित कर देता है।
   2. निर्धारित अवधि में करार का निष्पादन नहीं करता है।
   3. निहित समय के भीतर आपूर्ति आदेश के अनुसार वाहन उपलब्ध कराने पर विफल रहता है।

46. किसी भी वाहन पर बाल श्रमिक नहीं लगाया जायेगा।

47. वाहन कार्यादेश के अनुसार उपलब्ध नहीं कराने पर निविदा निरस्त करके धरोहर राशि जब्त की जावेगी तथा अन्य व्यवस्था संवेदक के रिस्क एण्ड कॉस्ट पर की जावेगी तथा हुए अधिक भुगतान की वसूली संवेदक से की जावेगी। बकाया देय राशि नहीं होने की स्थिति में राशि पी.डी.आर. के तहत वसूली की जावेगी।

48. निविदा एवं अनुबन्ध के संबंध में अन्य शर्तें एवं नियम जिनका उल्लेख ऊपर नहीं दिया है राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता नियम 2013 के प्रावधानों एवं विश्वविद्यालय बजट वित्त एवं लेखा नियम 1997 के प्रावधानों के अनुसार होगी।

49. वाहन मालिक को आदेशानुसार वाहन उपलब्ध करवाकर निर्देशानुसार चलाना होगा। वाहन खराब होने की स्थिति में उपलब्ध नहीं करवाने की स्थिति में खुले बाजार से वाहन किराये पर रख लिया जावेगा जिसके लिए व्यय की गई राशि के लिए वाहन मालिक उत्तरदायी होगा एवं उक्त शर्तों के अनुसार कार्यवाही की जावेगी।

50. वाहन एवं वाहन चालक संबंधी समस्त कानूनी कार्यवाही संवेदक द्वारा पूर्ण की जावेगी। समस्त प्रकार के कर आदि संवेदक द्वारा वहन किए जाएँगे।

51. फर्म द्वारा भेजे गए वाहन के किलोमीटर की गणना कार्यालय पहुँचने से आरम्भ की जावेगी। यही प्रक्रिया वापसी यात्रा के लिए मान्य होगी।

52. अनुबन्धित वाहन की मरम्मत या अन्य कारण से गैर हाजिर रहने पर दूसरा वाहन उपलब्ध कराना होगा।

53. वाहन में लगा मीटर सील होना आवश्यक है, जोकि बिना किसी सक्षम स्वीकृति बिना न खोला जावेगा। अगर ऐसा पाया गया तो भुगतान सम्भव नहीं होगा।

54. निविदादाता यह सुनिश्चित कर लें कि उपलब्ध करवाए गए वाहन चालक का व्यवहार शालीन हो। वाहन चालक के व्यवहार के संबंध में कार्यालय की लिखित/मौखिक शिकायत पर निविदादाता को वैकल्पिक वाहन चालक की व्यवस्था तुरन्त करनी होगी।

55. वाहन एवं वाहन चालक संबंधित अधिकारी की सक्षम स्वीकृति लिए जाने के उपरान्त ही बदला जावेगा।

56. वाहन का उपयोग कार्यालय उपयोग के लिए किया जावेगा। लेकिन विश्वविद्यालय के आदेश/कार्यालय की आवश्यकता होने पर कार्य क्षेत्र इससे विस्तृत हो सकता है, जिसमें वाहन को अजमेर जिले की यात्रा करनी होगी एवं आवश्यकतानुसार जिले के बाहर नियमानुसार पूर्वानुमति ली जावेगी।

57. वाहन अनुभवी एवं लाइसेंसधारी चालक द्वारा ही चलाए जाएंगे तथा वाहन से संबंधित समस्त कागजात एवं वैध लाइसेंस एवं परमिट चालक को सदैव साथ रखने होंगे ।

58. निविदा के साथ लाभ के लिए यदि जान–बूझकर कोई गलत सूचना दी जाती है तो ऐसी सूचना के लिए निविदादाता स्वयं जिम्मेदार होगा एवं ऐसी निविदा को किसी भी स्तर/समय पर निरस्त करने के लिए अधिकृत होंगे।

59. निविदादाता को निविदा के समय जिला परिवहन अधिकारी से नवीनीकृत रजिस्ट्रेशन प्रमाण–पत्र, बीमा प्रमाण पत्र एवं वाहन पर किसी भी प्रकार का कर/भार नहीं होने का प्रमाण पत्र संलग्न करना आवश्यक है।

60. वाहन के प्रदुषण मुक्त होने एवं फिटनेस का प्रमाण पत्र संलग्न करना होगा।

61 वाहन में किसी भी प्रकार की टूट–फूट, चालान, चोरी तथा एक्सीडेंट होने पर इसके लिए वाहन मालिक उत्तरदायी होगा। विश्वविद्यालय की इस संबंध में कोई जिम्मेदारी नहीं होगी तथा किसी भी प्रकार के मुआवजे इत्यादि की भरपाई विश्वविद्यालय द्वारा नहीं की जावेगी। वाहन मालिक ही पूर्णरूपेण जिम्मेदार होगा तथा मुआवजे की भरपाई करेगा।

62. निविदा में प्रस्तुत दरें समस्त व्ययों तथा कर बीमा भार/पी.ओ.एल., मरम्मत, रख–रखाव, वाहन चालक व्यय आदि सहित होना चाहिए एवं जी.एस.टी. भी निविदादाता द्वारा ही वहन किया जावेगा। टोल टैक्स का बिल प्रस्तुत करने पर संवेदक को भुगतान किया जावेगा।

63. संविदा दरें निर्धारित प्रारूप में समस्त व्यय यथा कर बीमा भार/पी.ओ.एल. वाहन चालक/मरम्मत रख–रखाव के समस्त व्यय एवं बीमा रजिस्ट्रेशन व्यय, जी.एस.टी. आदि को शामिल करते हुए प्रस्तुत करनी होगी। सर्विस टैक्स एवं अन्य मुआवजा व बीमा व रजिस्ट्रेशन व्यय भी निविदादाता का होगा। विश्वविद्यालय केवल अनुमोदित किराये की राशि के अतिरिक्त कोई राशि का भुगतान करने का उत्तरदायी नहीं होगा तथा टोल टैक्स का भुगतान मांग पर अतिरिक्त देय होगा।

64. ठेकेदार/बोलीदाता विश्वविद्यालय के परीक्षात्मक कार्यों हेतु वाहन दर संविदा पर उपलब्ध कराने हेतु ठेका अन्य किसी दूसरे व्यक्ति को हस्तान्तरित (सबलेट) नहीं कर सकेगा। ऐसा पाये जाने पर ठेका/अनुबंध निरस्त कर प्रतिभूति राशि जब्त कर ली जायेगी।

65. किराया भुगतान के समय नियमानुसार आयकर की कटौती किराये भुगतान की राशि में से की जावेगी।

66. राज्य से बाहर जाने पर राज्य के बाहर के समस्त कर निविदादाता को वहन करवाने होंगे।

67. फर्म को उपयोग किये गये वाहन का मासिक भुगतान किया जावेगा। इस हेतु प्रत्येक माह की 05 तारीख तक गत माह का बिल देना होगा बिल के साथ सक्षमसत्ता से प्रमाणित लॉग बुक संलग्न करनी होगी। प्रत्येक माह की 15 तारीख भुगतान चैक द्वारा फर्म के नाम से किया जावेगा। विलम्ब से बिल प्रस्तुत करने पर प्रकरण कुलसचिव, मदसविवि, अजमेर के यहाँ निर्णय हेतु प्रस्तुत करना होगा।

68. निविदादाता बोनाफाईड सप्लायर होना चाहिये यानि वांछित संख्या में वाहन उपलब्ध कराए जाने की क्षमता रखता हो। यदि निविदादाता के पास निर्धारित संख्या में वाहन उपलब्ध नहीं हो तो उसे अन्य वाहन मालिक से किया करार पत्र एवं उसके क्रम में स्वयं का इन्डेमेंटी बॉंड प्रस्तुत करना होगा। निविदादाता द्वारा वाहन का स्वामित्व का लिखित प्रमाण पत्र निविदा प्रपत्र के साथ प्रस्तुत करना होगा।

69. निविदादाता द्वारा मोटर वाहन अधिनियम के प्रावधानों एवं राजस्थान मोटर वाहन करारोपण नियम के प्रावधानों की पालना सुनिश्चित करनी होगी।

70. किसी भी वाहन कार्य पर बाल श्रमिकों को नहीं लगाया जावेगा। कार्य पर रखे जाने वाले कर्मचारियों की न्यूनतम आयु 18 वर्ष से कम नहीं होनी चाहिये। यदि कार्य करते समय वाहन की दुर्घटना हो जाती है तो उसके कर्मचारी को कोई चोट लग जाती है तो इसका पूर्ण उत्तरदायित्व निविदादाता का होगा। इसकी लिखित सूचना निविदादाता द्वारा 24 घण्टे में देनी होगी तथा वाहन भी बीमित होना चाहिए।

71. किसी भी यांत्रित/परिस्थितिजन्य त्रुटि के कारण विश्वविद्यालय प्रयोजनार्थ की जा रही यात्रा में यदि विश्वविद्यालय को अतिरिक्त मूल्य वाहन की व्यवस्था पर वहन करना होता है तो उक्त राशि फर्म के बिल में से समायोजित की जायेगी।

72. अनुबन्ध के पूर्व अथवा अनुबंधों के समय समस्त वाहनों के प्रमाण पत्र, रजिस्ट्रेशन पत्र व वाहन चालक का लाइसेन्स आदि मूल ही विश्वविद्यालय कार्यालय द्वारा मंगाए जाने पर अवलोकन हेतु प्रस्तुत करने होंगे।

73. ठेके/बिड की अवधि में यदि कोई विवाद उत्पन्न हो जाए जो उस विवाद पर कुलपति, महर्षि दयानन्द सरस्वती विश्वविद्यालय, अजमेर का निर्णय अंतिम होगा एवं ठेकेदारों/बोलीदाता को मान्य होगा।

74. किसी प्रकार का विवाद होने पर समस्त कानूनी कार्यवाहियां किसी भी पक्ष (सरकार अथवा संविदाकार) द्वारा संशय किये जाने की आवश्यकता पडे तो अजमेर स्थित न्यायालय में ही प्रारम्भ होगी अन्य स्थान पर नहीं।

75. कार्य के लिए कोई अग्रिम देय नहीं होगा।

76. संवेदक की दरें 90 दिन तक वैद्य (Valid) रहेगीं।

निविदादाता के हस्ताक्षर मय सील.............................

व दूरभाष संख्या ....

महर्षि दयानन्द सरस्वती विश्वविद्यालय, अजमेर
परीक्षात्मक कार्यों हेतु बस, मिनी बस किराए पर वाहन उपलब्ध कराने हेतु दर संविदा
पात्रता के मानदण्ड (Eligibility Criteria)

1 कम्पनी/एजेन्सी/फर्म के निदेशकों/कम्पनी सचिव/प्रोपराईटरों/साझेदारों/मालिक के अतिरिक्त किसी अन्य व्यक्ति के द्वारा बिड भरी जाने की अवस्था में उस व्यक्ति को बिड भरने हेतु निदेशकों/कम्पनी सचिव/प्रोपराईटरों/साझेदारों/मालिक द्वारा अधिकृत किये जाने वाले दस्तावेज की प्रति प्रस्तुत करनी होगी जो कम्पनी/एजेन्सी/फर्म के निदेशकों/कम्पनी सचिव,/प्रोपराईटरों/साझेदारों/मालिक फर्म के निदेशको/कम्पनी सचिव प्रोपराईरों/साझेदारों/मालिक द्वारा सत्यापित होनी चाहिये।

2 कार्यानुभव – ठेकेदारों/बोलीदाताओं को राजकीय कार्यालयों, अर्द्धशासकीय कार्यालयों, स्वायत्तशासी निकायों में वाहन उपलब्ध कराने का कम से कम दो वर्ष का अनुभव हो तथा एक वर्ष का कार्य न्यूनतम राशि रूपये 10.00 लाख रूपये वार्षिक या इससे अधिक मूल्य का ठेका दिया गया हो। इस संबंध में बोलीदाता द्वारा अनुभव प्रमाण पत्र कार्यादेश की प्रति प्रस्तुत करनी अनिवार्य होगी इसके अभाव में बिड निरस्त की जा सकती है।

3 कम्पनी/एजेन्सी/फर्म का प्रारूप :– बोलीदाता कम्पनी/एजेन्सी/फर्म का पिछले दो वर्षों में प्रति वर्ष राशि न्यूनतम रूपये 10.00 लाख का टर्नऑवर रहा हो का स्वप्रमाणित विवरण पत्र संलग्न करावें।

4 बिड मूल्य :– बोलीदाताओं को बिड प्रपत्र के साथ निर्धारित बिड मूल्य आवश्यक रूप से जमा करवाया जाना है जिसके बिना बिड निरस्त समझी जायेगी। तथापित कोई बोलीदाता बिड शर्तों के अनुरूप बिड मूल्य में छूट पाना चाहता है तो उसे बिड में इसका उल्लेख करते हुये समस्त आवश्यक प्रपत्र बिड के साथ संलग्न करने होगें जिनके बिना उसे छूट का पात्र नहीं समझा जायेगा।

5 बोली प्रतिभूति (अर्नेस्ट मनी) :–ठेकेदारों/बोलीदाताओं को 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।

6 बोलीदाता अपने लेटर पेड पर निर्धारित प्रारूप (Annexure-1) में Undertaking प्रदान करेगा जिसमें वह स्पष्ट रूप बिड के साथ लगाये गये प्रपत्रों/दस्तावेजों के सत्य होने का उल्लेख करेगा।

7 बोलीदाता अपने लैटर पेड पर निर्धारित प्रारूप (Annexure-2) में Undertaking प्रदान करेगा जिसमें वह प्रमाणित करेगा कि बोलीदाता कम्पनी/एजेन्सी/फर्म/केन्द्र/राज्य सरकार अथवा किसी भी सरकारी उपकम द्वारा Black Listed नहीं किया गया है।

8 आयकर विभाग द्वारा जारी पेन कार्ड की फोटो प्रति संलग्न करनी होगी।

9 जी.एस.टी. पंजीकरण एवं टैक्स शोधन प्रमाण पत्र संलग्न करना होगा।

10 निविदादाता के पास निविदा में अंकितानुसार वाहन सुविधा उपलब्ध कराने के लिए पर्याप्त वाहन मय चालक उपलब्ध होने चाहिये जिसका पूर्ण विवरण संलग्न किया जाना है।

11 निविदादाता यां संस्था, फर्म या ऐजेन्सी संबंधित कार्य के लिए सक्षम सत्ता का नवीनतम पंजीकरण की स्वप्रमाणित प्रति संलग्न किया जाना है।

महर्षि दयानन्द सरस्वती विश्वविद्यालय, अजमेर

बिड अमानत राशि (Bid Security)

1. बोलीदाता द्वारा तकनीकी बिड के साथ बिड अमानत राशि निम्न शर्तों के अन्तर्गत जमा करवाया जाना अपेक्षित है :–
2. ठेकेदार/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. बिड अमानत राशि डिमाण्ड ड्राफ्ट अथवा बैंकर्स चैक के रूप में कुलसचिव, महर्षि दयानन्द सरस्वती विश्वविद्यालय, अजमेर को देय हो, स्वीकार की जाएगी।
4. 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।
5. सफल बोलीदाता की बिड अमानत राशि (अर्नेस्ट मनी) को कार्य सम्पादन प्रतिभूति (Security Deposite) में समायोजन की जाएगी तथा शेष कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि (Security Deposite), करार के निष्पादन के समय ली जाएगी। यदि सफल बोलीदाता द्वारा पृथक से पूर्ण प्रतिभूति राशि जमा करा दी गयी है तो जमा कराई बिड अमानत लौटा दी जावेगी।
6. बिड अमानत (अर्नेस्ट मनी) का समपहरण (Forfieture of Earnest Money) :– निम्नलिखित मामलों में बिड अमानत राशि को समपहृत कर लिया जाएगा।
   1. जब बोलीदाता बिड को खोलने के बाद किन्तु बिड को स्वीकार किये जाने से पूर्व अपने प्रस्ताव को वापस ले लेता है या उसमें उपान्तरण करता है।
   2. यदि वह विनिर्दिष्ट समय के भीतर करार, का निष्पादन नहीं करता है
   3. जब वह विहित समय में कार्य प्रारम्भ करने में असफल रहता है।
   4. जब बोलीदाता बोली स्वीकृति आदेश देने के बाद कार्य सम्पादन अमानत जमा नहीं कराता है।
7. 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

परीक्षात्मक कार्यों हेतु बस, मिनी बस वाहन किराए पर उपलब्ध कराने हेतु दर संविदा

अपात्रता

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

1 बिड सूचना में प्रकाशित अंतिम तिथि एवं समय के पश्चात् पोर्टल पर अपलोड हुई बिड।

2 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।

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

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

5. अपूर्ण व सशर्त बिड प्रस्तुत करना।

6 तकनीकी अर्हताओं का पूर्ण न कर पाना।

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

8 अल्प वैद्यता वाली बिड प्रस्तुत करना।

महर्षि दयानन्द सरस्वती विश्वविद्यालय, अजमेर

परीक्षात्मक कार्यों हेतु बस, मिनी बस वाहन किराए पर उपलब्ध कराने हेतु दर संविदा

बिड का मूल्यांकन

➔बिड का मूल्यांकन निम्नानुसार होगा :–

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

2 तकनीकी बिड खुलने के बाद इनका तकनीकी रूप से मूल्यांकन किया जायेगा। आवश्यकता समझने पर बोलीदाताओं से उनके द्वारा प्रस्तुत तकनीकी बिड में प्रस्तुत किये गये किसी भी प्रपत्र/दस्तावेज पर स्पष्टीकरण भी मांगा जा सकता है जिसे बोलीदाताओं को तय समय सीमा में विभाग के समक्ष प्रस्तुत करना होगा। बोलीदाताओं द्वारा दिये गये स्पष्टीकरण को स्वीकार अथवा अस्वीकार करने का अधिकार विभागीय उपापन समिति का होगा। बोलीदाता स्पष्टीकरण के जवाब में कोई भी नवीन दस्तावेज प्रस्तुत नहीं करेगा। ऐसा करने पर नवीन दस्तावेज मान्य नहीं होगा।

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

4 प्राप्त निम्नतम दर प्रतिस्पर्धात्मक होने की स्थिति में 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

परीक्षात्मक कार्यों हेतु बस, मिनी बस वाहन किराए पर उपलब्ध कराने हेतु दर संविदा

कार्य सम्पादन प्रतिभूति

(Performance Security)

कार्य सम्पादन प्रतिभूति (Performance Security) एवं निर्णित हर्जाना (Liquidated Damages) निम्नानुसार होंगे :–

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।

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

3 कार्य सम्पादन प्रतिभूति का समपहरण (Forfieture of Performance Security) :–
निम्नलिखित मामलों में प्रतिभूति राशि का समपहृत कर लिया जाएगा :–
1. जब संविदा में किन्हीं निबंधनों और शर्तों का उल्लघंन किया गया हो।
2. जब बोलीदाता वाहन 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।

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।

5 हर्जाना/शास्ति :– किसी माह में वाहन उपलब्ध कराने का कार्य अपूर्ण या असंतोषजनक रहने की स्थिति में हर्जाना/शास्ति निम्नानुसार वर्णित राशि के अनुसार उस माह के बिल में से काट ली जावेगी।

6 बोलीदाता से वसूली की जाने योग्य राशि की वसूली उसको देय बिल में से की जायगी। राशि अधिक होने पर कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि में से भी की जा सकेगी।

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 तहत् वसूली की जा सकेगी।

निविदा प्रपत्र संख्या ....

महर्षि दयानन्द सरस्वती विश्वविद्यालय, अजमेर

परीक्षात्मक कार्यों हेतु बस, मिनी बस वाहन किराए पर उपलब्ध कराने हेतु दर संविदा

अनुमोदन दिनांक से एक वर्ष तक के लिए निविदा प्रपत्र तकनीकी बिड

निविदादात की स्वयं सत्यापित फोटो

1. बोलीदाता पंजीकृत कम्पनी / फर्म / स्वयंसेवी संस्था का नाम .... व पूर्ण पता ....
2. पंजीयन संख्या .... (कं0 या फर्म या संस्था होने की स्थिति में) (पंजीयन प्रमाण पत्र की प्रति संलग्न करें)
3. पंजीकृत संस्था द्वारा निविदा भरने वाले प्राधिकृत .... पदाधिकारी का नाम व पता मय फोन नम्बर .... एवं आई.डी. प्रूफ ....
4. बोलीदाता का बस, मिनी बस वाहन उपलब्ध कराने हेतु 02 वर्षों का पूर्वानुभव संलग्न Annexure-01 में अंकित करना है..
5. निविदा प्रपत्र का मूल्य रूपये 500 / – रसीद संख्या / बैंक ड्राफ्ट संख्या ....
6. बोली अमानत रूपये 30,000 / – बैंकर्स चैक / बैंक ड्राफ्ट संख्या .... बैंक शाखा ....
7. RISL Processing fee Rs. 500/- DD No. ....
8. आयकर विभाग द्वारा जारी पेनकार्ड की फोटो प्रति संलग्न है ....
9. वर्ष 2016–17, 2017–18 के 10 लाख के टर्न ओवर का स्वप्रमाणित विवरण पत्र संलग्न है ....
10. बोलीदाता द्वारा अपने लेटर पैड पर निर्धारित प्रारूप (Annexure -2) स्वयं प्रमाणित करेगा कि बोलीदाता / कम्पनी को राज्य सरकार अथवा किसी भी सरकारी उपक्रम द्वारा ब्लेक लिस्ट नहीं किया गया है।
11. जी.एस.टी. पंजीयन की प्रति एवं गत सर्विस टैक्स चुकता प्रमाण पत्र की प्रति।
12. बोनाफाईट डीलर का प्रमाण पत्र।

हस्ताक्षर व मोहर

कुलसचिव,
महर्षि दयानन्द सरस्वती विश्वविद्यालय,
अजमेर

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

महर्षि दयानन्द सरस्वती विश्वविद्यालय, अजमेर

परीक्षात्मक कार्यों हेतु बस, मिनी बस वाहन किराए पर उपलब्ध कराने हेतु दर संविदा

ANNEXURE -01

उक्त कार्य हेतु अनुभव का विवरण

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

निविदादाता के हस्ताक्षर

व पता मय फोन नं. ....

महर्षि दयानन्द सरस्वती विश्वविद्यालय, अजमेर

परीक्षात्मक कार्यों हेतु बस, मिनी बस वाहन किराए पर उपलब्ध कराने हेतु दर संविदा

ANNEXURE -02

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

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

1. बिड कमांक .... 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 उपकम द्वारा Black Listed नहीं की गया है।

हस्ताक्षर

नाम :
पद :
कम्पनी/फर्म/एजेन्सी नाम :
कम्पनी/फर्म/एजेन्सी पूर्ण पता :

ANNEXURE -03

DECLARATION BY TENDERERS

I/We declare that I am/We are bonafide/Manufacturers/Whole Sellers/Sole distributor/Authrised dealaer/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

महर्षि दयानंद सरस्वती विश्वविद्यालयअजमेर ,
परीक्षात्मक कार्यो हेतु बस ,वाहन किराये पर उपलब्ध कराने हेतु दर संविदा

Item Rate BOQ (वितीय निविदा)

Tender Inviting Authority: कुलसचिव महर्षि दयानंद सरस्वती विश्वविद्यालय ,
अजमेर

Name of Work: विश्वविद्यालय में अनुमोदन की दिनांक से एक वर्ष तक के लिए परीक्षात्मक कार्यो हेतु बस, मिनी बस वाहन किराये पर उपलब्ध कराने हेतु दर संविदा संबंधी निविदा

Contract No.

Bidder Name				
PRICE SCHEDULE (This BOQ template must not be modified/replaced by the bidder and the same should be uploded after filling the relevent columns, else the bidder is liable to be rejected for this tender, Bidders are allowed to enter the Bidder Name and Values only)				
S.No.	**Name of Vehicle**	**Capacity & Modal year**	**Rate in figure to be entered by the bidder Rate per K.M. (Diseal/Petrol) including GST & Other Charges excluding Toll Tax & FOR this office**	**Total Amount**
1	Bus 52 seater			
2	Mini Bus 18-24 Seater			

CONDITION OF TENDER AND CONTRACT FOR OPEN/GLOBAL TENDER

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

1. "Tender by manufacturers bonfire dealers": tenders shall be given only by manufacturers by bonafide dealers in the goods. they shall therefore, furnish a declaration

2. GST Clearance Certificate and GST Registration shall be submitted.

3. Rate shall be written both in words and figures. There should not be error and/or over writings. Corrections if any, should be made clearly and initialed with dates. The rated should mention including GST & other charges.

4. **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)

5. **Validity :-** Tender shall be valid for a period of Three months from the date of opening of tenders.

6. **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 of the scheduled Bank.

(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.

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

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

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

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

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

8. 1) Agreement and Security Deposit :

i) Successful tenderer will have to execute an agreement within a period 7 days or receipt of order and deposit security equal to 5% of the value of the stoes for which tenderer are accepted within 07 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.

9. Payment

i) Advance payment will not be made except in rare and special cases, In case of advance payment being made. it will be against proof of dispatch and to the extent as prescribed in financial powers by rail and prior inspection, if any. The balance if any will be paid on receipt of the consignment in good condition with the certificate to that effect endorsed on the inspection not given to the tenderer.

ii) Unless otherwise agreed between the parties payment for delivery of the stores will be made on submission of bill in proper form by the tenderer to the purchase officer in accordance with GF & AR All remittance charges will be borned by the tenderer.

iii) In case of disputed items, appropriate of the amount shall be withheld and will be paid on settlement of the dispute.

iv) Payment in case of those goods which need testing shall be made be only when such tests have been carried out, test results received conforming to the prescribed specification.

10. 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 Registar of companies in case of a company.

11. If any dispute arise out of the contract with regard to the interpretation, meaning and breach of die terms of the contract the matter shall be referred to by the parties to the Head of the Department (Registrar, M.D.S. University, Ajmer) who will appoint his officer as the sole arbitrator of the dispute who will not be related to this contract and whose decision shall be final.

12. 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 alongwiht the price for the regular working of equipment.

13. Purchase officer means member secretary or any person authorized by member secretary.

ANNEXURE AS PER TERMS AND CONDITON NO. 52

Terms & Condition for Service Contract

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

REGISTRAR,
M.D.S.UNIVERSITY, Ajmer

ACCEPTANCE

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

Signature of the Tenderer
With Seal of the Firm
Phone No. ....
Mobile No. ....

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

Any person participation in a procurement process shall –

(a) Not offer any bribe, reward or gift or any material benefit either directly or indirectly in exchange for an unfair advantage in procurement process or to otherwise influence the procurement process;

(b) not misrepresent or omit that misleads or so as to obtain a financial or other benefit or avoid an obligation;

(c) not indulge in any collusion, Bid rigging or anti –competitive behavior to impair the transparency, fairness and progress of the procurement process;

(d) not misuse any information shared between the procuring Entity and the Bidders with an intent to gain unfair advantage in the procurement process;

(e) not indulge in any coercion impairing or harming or threatening to do the same, directly or indirectly, to any party or to its property to influence the procurement process;

(g) disclose conflict of interest, if any; and

(h) disclose any previous transgressions with any Entity in India or any other country during the last three years or any debarment by any other procuring entity.

Conflict of Interest:-

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

A Conflict of Interest is considered to be a situation in which a party has interests that could improperly influence that party's performance of official duties or responsibilities, contractual obligations, or compliance with application laws and regulations. i. A Bidder may be considered to be in Conflict of Interest with one or more parties in a bidding process if, including but not limited to.

a. Have controlling partners/shareholders in common: ot

b. Receive or have received any direct or indirect subsidy from any of them, or

c. Have the same legal representative for purposes of the Bid; or

d. Have a relationship with each other, directly or through common third parties, that puts them in a position to have access to information about or influence on the Bid of another Bidder, or influence the decisions of the Procuring Entity regarding the bidding process; or

e. The Bidder participates in more than one Bid in a bidding process. Participation by a Bidder in more than one Bid will result in the disqualification of all Bids in which the Bidder is involved. However, this does not limit the inclusion of the same subcontractor, not otherwise participating as a Bidder, in more than one Bid'; or

f. the Bidder or any of it's a ffiliates participated as a consultant in the preparation of the design or technical specification of the Goods, Works or Services that are the subject of the Bid ;or

g. Bidder or any of its affiliates has been hired (or is proposed to be hred) by the procuring Entity as engineer-in-charge/ consultant for the contract.

Appellant Signature

Annexure B : Declaration be the Bidder regarding Qualifications

Declaration by the Bidder

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

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

Date :
Place ;

Signature of bidder
Name
Designation;
Address:

Annexure C : Grievance Redressed during Procurement Process

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

(1) Filling an appeal

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

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

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

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

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

(4) Appeal not to lie in certain cases

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

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

(5) Form of Appeal

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

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

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

(6) Fee for filing appeal

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

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

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

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

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

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

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

Appellant' Signature

ANNEXURE D : Additional Conditions of Contract

1. Correction of arithmetical errors

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

i. If there is a discrepancy between the unit price and the total price that is oontained by multiplying the unit price and quantity, the unit price shall prevail and the total price sthall be corrected, unless in the opinion of the procuring Entity there is and obvious misplacement of the decimal point in the unit price, in which case the total price as quoted shall govern and the unit price shall be corrected;

ii. if there is an error in a total corresponding to the addition or subtraction of subtotals, the subtotals shall prevail and the Total shall be corrected ; and

iii. if there isa discrepancy between words is related to and arithmetic error, in which case the amount in figures shall prevail subject to (i) and (ii) above.

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

2. Procuring Entity's Right to Vary Quantities.

(i) At the time of award of contract, the quantity of Goods, works of services originally specified in the Bidding Document may be increased or decreased by a specified percentage, but such increase or decrease shall not exceed twenty percent, of the quantity specified in the Bidding Document, It shall be without any change in the unit prices or other terms and conditions of the Bid and the conditions of contract.

(ii) If the Procuring Entity does not procure any subject matter of procurement or procures less than the quantity specified in the Bidding Document due to change in circumstances, the Bidder shall not be entitled for any claim or compensation except otherwise provided in the Conditions of Contract.

(iii) In case procurement of Goods of services, additional quantity may be procured by placing a repeat order on the rates and conditions of the original order. However, the additional quantity shall not be more than 25% of the value of Goods of the original contract and shall be within one month from the date of expiry of last supply. If the Supplier fails to do so, the Procuring Entity shall be free to arrange for the balance supply by limited Bidding or otherwise and the extra cost incurred shall be recovered from the Supplier.

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

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

Appellant' Signature

Form No. 1
(see rule 83)

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

Appeal No .... of ....

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

1. Particulars of appellant :
   (i) Name of the 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 secision, action or omission of the Procuring Entity in contravention to the provisions of the Act by which the appelian; is aggrieved
4. If the appellant proposes to be represented by a representative, the name and postal address of the representative;
5. Number of affidavits and dovuments enclosed with the appeal;
6. Grounds of appeal;
   ....
   ....
   .... (supported by an affidavit)

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

Place ....

Dated ....

Appellant' Signature

Draft of AGREEMENT

1. An agreement has been made this..........day of .... between ....(herein after called "the approved Service Provider", which expression shall, where the context so admits, be deemed to include heirs, successors, executers and administrators) of the one part and the Maharshi Dayanand Saraswati University (herein after called the "MDSU" which expression shall, where the context so admits, be deemed to include his successors in office and assigns) of the other part.
2. Whereas the approved Service Provider has agreed with the MDSU to provide services to the MDSU, Ajmer, at its head office as well as branches offices throughout Rajasthan, all those articles set forth in the schedule appended hereto in the manner set forth in the conditions of the tender and contract appended herewith and at the rates set forth in column........of the set schedule.
3. And whereas the approved Service Provider has deposited a sum of Rs...........in...............
   a. Bank Draft/Banker Cheque no...............dated............
4. Now these presents witness:
   a. In consideration of the Payment to be made by the MDSU through........at the rates set forth in the schedule hereto appended approved Service Provider will duly perform the said services set forth in ......and ....thereof in the manner set forth in the conditions of the bid and contract.
   b. The conditions of the bid and contract for open tender enclosed to the tender notice number...........dated...........and also appended to this agreement will be deemed to be taken as part of this agreement and are binding on the parties executing this agreement.
   c. Letter nos.........received from the bidder and letters nos.......received by the MDSU and appended to this agreement shall also form part of this agreement.
   d.
      i. The MDSU do hereby agree that if the approved Service Provider shall duly perform the said services in the manner aforesaid observe and keep the said terms and conditions, the MDSU will through.........pay or cause to be paid, to the approved Service Provider at the time and the manner set forth in the said conditions, the amount payable for the work.
      ii. The mode of payment will be as specified below:
         1. ....
         2. ....
         3. ....
5. The delivery shall be affected and completed within the period noted below from the date of work order:-

S. No	Items Qty	Delivery period

6. (1) In case of extension in the execution period with liquidated damage, the recovery shall be made on the basis of as mentioned in Tender document.

(2) Delivery period may be extended with or without LD if the delay in the delivery of services is on account of hindrances beyond the control of the SP.

7. All disputes arising out of this agreement and all questions relating to the interpretation of this agreement shall be decided by the Hon'ble Vice Chancellor, MDSU and the decision of the Hon'ble Vice Chancellor, MDSU shall be final and binding for both the parties.

8. For all legal disputes the jurisdiction shall be Ajmer only.

In witness whereof the parties hereto have set their hands on the ....day of............201.....

Signature of the approved	**Signature for and on behalf of MDSU**
Service Provider	**Designation**
Date:	**Date:**
Witness No 1	**1. Witness**
Witness No 2	**2. Witness**