Sof

Request for Proposal for

Sale of used answer books And unused question papers of main and suppl. Exam. 2018 & 2019

Maharshi Dayanand Saraswati University, Ajmer

NIT No. F.2( )/MDSU/GAD/2019/ 1571 Dated : 17/01/2020

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)		16:00 hrs
2.	Document Sale Start Date		10:00 hrs
3.	Document Sale End Date		14:00 hrs
4.	Seek Clarification Start Date		11:00 hrs
5.	Seek Clarification End Date		13:00 hrs
6.	Pre Bid Meeting Date		13:00 hrs
7.	Pre Bid Meeting Place: Registrar Office, Chankaya Bhawan, MDS University, Kayad Road, Ajmer		
8.	Bid Submission End Date		16:00 hrs
9.	Last Date & Time of Submission of Hard Copy of Technical Bid with Tender document at MDSU, Ajmer		12:00 hrs
10.	Technical Bid Opening Date		14:00 hrs
11.	Date & Time of Opening of Financial Bid	will be intimated to all the technically qualified bidders only	

Important Information		
S.No.	Detail	Amount
1.	Tender Document Cost	
	For Used Answer Books and unused question paper	Rs.: 1000.00
2.	Estimated Tender Value	Rs: 50 lacs
3.	Earnest Money (2% of Estimated Tender Value) For Used Answer Books and unused question paper	Rs. 100000/-
4.	Security Deposit Amount (¼ amount of Tender Value)	
5.	RISL Processing Fee (Non Refundable)	Rs. 500.00

Letter of Invitation and bidding process

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 sale of used answer books of main and suppl. Exam 2018 & and unused question papers.

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.

(i) Envelope – 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 hard copy of offer online in electronic 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.

Sonf

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 eproc.rajasthan.gov.in and State Public Procurement Portal the Procuring Entity's web site & University 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 eproc.rajasthan.gov.in and State Public Procurement Portal its official website & University Web site.

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. Financial Bid should contain the bill of quantity - BoQ (Exactly in the excel format given on the eproc portal) and should be submitted online. 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 not more than 90 days. 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
प्रयुक्त उत्तरपुस्तिकाओं एवं अनप्रयुक्त प्रश्न पत्र के निस्तारण हेतु निविदा
अध्याय – 1
बिड आमंत्रण

1. इस विश्वविद्यालय की प्रयुक्त उत्तरपुस्तिकाओं एवं अनप्रयुक्त प्रश्न पत्र के निस्तारण हेतु ई–निविदा द्वारा ऑनलाईन बिड आमंत्रित की गई है।
2. ऑनलाईन बिड विहित बिड प्रपत्र में प्रस्तुत करनी होगी।
3. ऑनलाईन बिड सूचना राज्य सरकार के नियमों के अनुसार समाचार पत्रों में जारी करने के साथ राजस्थान सरकार की अधिकृत वैबसाइट sppp.rajasthan.gov.in एवं eproc.rajasthan.gov.in एवं विश्वविद्यालय की वैबसाइट mdsuajmer.ac.in.पर प्रकाशित कर दी है।
4. ऑनलाईन 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 भरने से पूर्व सम्पूर्ण बिड प्रपत्र का भली भांति अध्ययन कर ले तथा विश्वविद्यालय के परिसर का निरीक्षण कर ले। इस संबंध में किसी भी प्रकार के स्पष्टीकरण हेतु बिड प्रस्तुत करने से पूर्व उपकुलसचिव–सामान्य प्रशासन से सम्पर्क किया जा सकता है। तथापि विश्वविद्यालय किसी प्रकार के लिखित स्पष्टीकरण हेतु बाध्य नहीं है।
6. बोलीदाता, पूर्ण रूप से ई–निविदा **की निर्धारित प्रपत्र में (अध्याय 9)** भरी हुई 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–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/**बयाना** 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 ऑनलाईन बिडों को, बिड सूचना में दर्शाये गये समय एवं दिनांक को विभागीय उपापन समिति तथा उपस्थित बोलीदाताओं के समक्ष खोला जायेगा। सर्वप्रथम ऑनलाईन 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 **निविदा प्रपत्र के** 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. तकनीकी बिड में बिड प्रपत्र (भरा हुआ), बिड –शर्तों की स्वीकार्यता के रूप में बिड की प्रति, समस्त सामान्य एवं तकनीकी जानकारी, बिड मूल्य, बोली प्रतिभूति, प्रमाण पत्रों एवं आवश्यक दस्तावेजों की प्रतियां इत्यादि रखी जानी चाहिये।
13. वित्तीय बिड में केवल वित्तीय बिड प्रपत्र (अध्याय – **10** के अनुसार) होना चाहिये।
14. तकनीकी तथा वित्तीय बिड का प्रत्येक पृष्ठ बोलीदाता के अधिकृत हस्ताक्षरकर्ता द्वारा हस्ताक्षरित तथा कम्पनी/एजेन्सी/फर्म की मोहर लगा होना चाहिये।
15. बिड एवं संलग्न प्रपत्र हिन्दी अथवा अंग्रेजी (English) भाषा में होने चाहिये।
16. बोलीदाता बिड प्राप्त करने, भरने, विभाग के समक्ष प्रस्तुत करने तथा स्पष्टीकरण यदि कोई हो, प्रस्तुत करने के दौरान होने वाले समस्त खर्चे स्वयं वहन करेगा। इस हेतु विभाग द्वारा कोई भी राशि देय नहीं होगी।
17. बोलीदाता से यह अपेक्षित है कि उसे कार्य की साईट, बिड की शर्तो एवं अन्य समस्त स्थानीय कानूनों एवं परिस्थितियों का 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।
18. बिड, प्रस्तुत किये जाने की आखिरी दिनांक के पश्चात 90 दिवस तक वैद्य होगी।
19. 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। **निर्धारित प्रपत्र व समय पर प्राप्त ऑनलाईन** तकनीकी बिड का मूल्यांकन उपापन समिति द्वारा किया जायेगा। जिसमें ऐसी बिड जो सम्पूर्ण हो तथा अध्याय 4 में वर्णित तकनीकी अर्हताएं पूरी करती हो को तकनीकी रूप से स्वीकृत बिड घोषित किया जावेगा। जो बिड अपूर्ण हो अथवा तकनीकी अर्हताएं पूरी नहीं करती हो उन्हे अस्वीकृत घोषित कर निरस्त कर दिया जायेगा।
20. तकनीकी रूप से स्वीकृत बोलीदाताओं की वित्तीय बिड को उपापन समिति तत्संबंधित बोलीदाता कम्पनी/एजेन्सी/फर्म के उपस्थित प्रतिनिधियों के समक्ष खोला जायेगा, जिस हेतु दिनांक समय एवं स्थान की सूचना तत्संबंधित बोलीदाता/कम्पनी/फर्म को बिड में बताये गये पते पर दे दी जायेगी।

कुलसचिव,
म.द.स. विश्वविद्यालय, अजमेर

महर्षि दयानन्द सरस्वती विश्वविद्यालय, अजमेर

प्रयुक्त उत्तरपुस्तिकाओ एवं अनप्रयुक्त प्रश्न पत्रों के निस्तारण हेतु ई–निविदा

अध्याय –2

कार्य का विवरण

1. वर्ष 2018 एवं 2019 की मुख्य एवं पूरक परीक्षाओं की उत्तर पुस्तिकाओं एवं अनप्रयुक्त प्रश्न पत्र का निविदादाता द्वारा किसी भी कार्य दिवस को कार्यालय सामान्य प्रशासन / गोपनीय अनुभाग में निरीक्षण किया जा सकता है ।
2. विश्वविद्यालय द्वारा प्रयुक्त की गई उत्तर पुस्तिकाऐं एवं अनप्रयुक्त प्रश्न पत्र ही दिए जायेंगे। इसके अतिरिक्त अन्य कोई सामग्री नही दी जाएगी।
3. निविदा के साथ **अमानत / बयाना** राशि रू 1,00,000 / – बैंक ड्राफट / बैंकर चैक के रूप में जमा कराना अनिवार्य है । अन्यथा निविदा पर विचार नहीं किया जावेगा । अमानत राशि के लिए चैक स्वीकार नहीं किया जावेगा । कार्यादेश की राशि का 25 प्रतिशत प्रतिभूति धनराशि बैंकर चैक / बैंक ड्राफट के रूप में निर्दिष्ट अवधि में जमा करानी होगी जो संतोषजनक कार्य पूर्ण होने पर अध्याय 3 की शर्त 15 के अनुसार कार्य करने का प्रमाणपत्र प्रस्तुत करने एवं देय समस्त राशि जमा कराने पर तथा यदि किसी भी प्रकार की कोई राशि वसूली योग्य होती है तो **वसूल** करने व काटने के बाद शेष राशि यदि बचती है तो ऐसी **राशि** संतोषप्रद कार्य पूर्ण होने के **एक** माह के **पश्चात्** लौटायी जावेगी । इस धनराशि पर कोई ब्याज देय नहीं होगा ।
4. किसी भी प्रकार के विवाद की स्थिति में विश्वविद्यालय के कुलपति का निर्णय ही अंतिम एवं सर्वमान्य होगा । विधिक कार्यवाही की स्थिति में वाद अजमेर में ही दायर किया जा सकेगा अन्यत्र नहीं ।
5. असफल निविदादाता को **अमानत / बयाना** राशि सफल निविदा दाता को दरोंकी स्वीकृति होने एवं एग्रीमेन्ट व कार्य आदेश दे दिये जाने पर लौटा दी जावेगी और सफल निविदा दाता की **अमानत / बयाना** राशि को उसके निवेदन पर प्रतिभूति राशि का भाग मानते हुए समायोजित की जा सकेगी तथा शेष प्रतिभूति राशि यदि जमा कराने योग्य रहती है तो वि. वि. में डी.डी. / बैंकर चैक जमा करानी होगी ।
6. उपयोग में ली गई उत्तर पुस्तिकाओं को बिना कोई कारण बताए पूर्ण / आंशिक रूप से बेचना अथवा विक्रय स्थगित किए जाने का अधिकार कुलसचिव, महर्षि दयानन्द सरस्वती विश्वविद्यालय, अजमेर को आरक्षित होगा एवं **अध्याय 8 के अनुसार प्रतिभूति राशि समपहरण की जावेगी।**
7. अनुमोदित फर्म / निविदादाता द्वारा निर्धारित अवधि में उत्तर पुस्तिकाऐं एवं अनप्रयुक्त प्रश्न पत्र न उठाने की स्थिति में कुलसचिव को अधिकार होगा कि वह किसी अन्य निविदादाता / फर्म को उक्त उत्तर पुस्तिकाओं एवं अनप्रयुक्त प्रश्न पत्र का विक्रय कर सकें । इस प्रकार के विक्रय से यदि कोई हानि वि.वि. को होती है तो वह दोषी निविदादाता से वसूल की जा सकेगी ।
8. उपरोक्त शर्तो के अलावा निविदा में किन्ही भी अन्य शर्तो पर सशर्त निविदा पर विचार नही किया जावेगा ।
9. यदि निविदाकार करार में विनिर्दिष्ट कालावधि के भीतर माल नहीं उठाता है तो विक्रेता विश्वविद्यालय अपने विवेकानुसार माल उठाने की अवधि निविदाकार से करारानुसार परि–निर्धारित नुकसान जो शास्ती नहीं होगी की वसूली के अध्ययाधीन विशेष परिस्थिति में बढा सकेगा । यह वसूली निम्नानुसार होगी :–

क्रसं.	विलम्ब अवधि	गोदाम किराया
1.	प्रथम सात दिन की देरी पर	रूपये 2000 / – प्रति दिन
2.	द्वितीय सात दिन व सात दिवस से अधिक देरी पर	रूपये 3000 / – प्रति दिन

10. किसी भी निविदा अथवा उसके किसी भी भाग को पूर्ण/आंशिक रूप से बिना कारण बताए स्वीकृत/अस्वीकृत करने का अधिकार कुलसचिव को आरक्षित है ।
11. विक्रय किये जाने वाली उत्तर पुस्तिकाएँ एवं अनप्रयुक्त प्रश्न पत्र विश्वविद्यालय में जहां है, जैसी स्थिति में है उन्हें यथावत ही वजन कराकर दिये जायेंगे । पैकिंग मेटेरियल, कार्टून, पुट्ठे, खोके आदि नहीं दिये जायेंगें ।
12. समस्त माल को सुव्यवस्थित ढंग से वजन कराकर स्वयं के टाट, बोरी आदि में पैकिंग कराकर ले जाना होगा ।
13. निविदा की अध्याय 02 के बिन्दु संख्या 09 के तहत विलम्ब की राशि प्रतिभूति राशि में से पूर्णतया काटी जा सकगी । यदि उक्त राशि कतिपय कारणों से प्रतिभूति राशि से समायोजित नहीं की जा सकती हो तो फर्म शेष रही राशि डी.डी. के रूप में जमा कराने के लिए बाध्य रहेगी।
14. अंकों तथा शब्दों में लिखी हुई दरों में यदि अंतर पाया जाता है तो दोनों दरों में से उच्च दर को निविदा के प्रयोजनार्थ संज्ञान में लिया जाएगा।
15. विक्रय राशि पर जी.एस.टी. लागू होने की स्थिति में विश्वविद्यालय में माल उठाते समय ही नियमानुसार प्रचलित दर से राजकोष में जमा कराने के लिए **संवेदक को अतिरिक्त राशि जमा करानी होगी।**
16. टेण्डर प्रोसेसिंग फीस रूपये 500/– मात्र का भुगतान करने के लिए D.D. Managing Director, RISL, payable at Jaipur के नाम से एवं निविदा प्रपत्र शुल्क व अमानत राशि का डी.डी. कुलसचिव, महर्षि दयानन्द सरस्वती विश्वविद्यालय, अजमेर के नाम से तैयार करवाया जाकर ई–निविदा की हार्ड प्रति जमा कराने के साथ संलग्न करना होगा।

महर्षि दयानन्द सरस्वती विश्वविद्यालय, अजमेर

प्रयुक्त उत्तरपुस्तिकाओं एवं अनप्रयुक्त प्रश्न पत्र के निस्तारण हेतु निविदा

अध्याय – 3

कार्य का विवरण

निविदा एवं संविदा की शर्तें एवं प्रतिबंध

1. दरें प्रयुक्त उत्तर पुस्तिकाओं एवं अनप्रयुक्त प्रश्न पत्र हेतु प्रति क्विंटल के हिसाब से राशि अंकित की जानी चाहिए एवं अंकों तथा शब्दों दोनों में ही लिखी जानी चाहिए । इस कार्यालय द्वारा जारी किए अथवा वैब साईट से डाऊनलोड किए गए टेण्डर फार्म के अलावा किसी दूसरे पत्र में अंकित दरें स्वीकार नहीं की जाएगी । अंकों तथा शब्दों में लिखी हुई दरों में यदि अंतर पाया जाता है तो दोनों दरों में से उच्च दर को निविदा के प्रयोजनार्थ संज्ञान में लिया जाएगा।
2. ऑनलाईन टेण्डर की हार्ड कॉपी मोहर बंद लिफाफे मे अमानत राशि रू 1,00,000/– के डिमांड ड्राफ्ट/बैंकर चैक के साथ दिनांक .... समय अपरान्ह 12.00 बजे तक कुलसचिव, महर्षि दयानन्द सरस्वती विश्वविद्यालय, अजमेर के पास पहुंच जाने चाहिए। डिमांड ड्राफ्ट, कुलसचिव महर्षि दयानन्द सरस्वती विश्वविद्यालय, अजमेर के पक्ष में बनवा कर निविदा के साथ ऑनलाईन तकनीकी बिड की हार्ड कॉपी के साथ निर्धारित तिथि को मूलतः संलग्न करना है तथा निविदा प्रपत्र की राशि का डिमांड ड्राफ्ट भी मूलतः संलग्न करना है। चैक स्वीकार नहीं किए जाएंगे । अमानत राशि के अभाव में निविदा पर विचार नहीं किया जायेगा ।
3. कुलसचिव को यह अधिकार होगा कि वह किसी भी टेंडर को बिना कोई कारण बताए आंशिक अथवा पूर्ण रूप से स्वीकृत अथवा निरस्त कर दें अथवा उपयोग में ली गई उत्तर पुस्तिकाओं एवं अनप्रयुक्त प्रश्न पत्र को बिना कोई कारण बताए पूर्ण अथवा किश्तों में बेचा जा सकता है अथवा बेचना स्थगित भी किया जा सकता है।
4. विश्वविद्यालय द्वारा दरें स्वीकृत किए जाने पर सम्पूर्ण माल कार्य आदेश की तारीख से 30 दिन में उठा लेना होगा । इस अवधि में अवकाश के दिन भी शामिल है । निर्धारित अविधि में माल नहीं उठाने पर निविदाकार से करारनुसार परिनिर्धारित नुकसान जो शास्ति नहीं होगी की वसूली के अध्ययधीन विशेष परिस्थिति में अवधि बढ़ा सकेगा यह वसूली निम्नानुसार होगीः–

क्रसं.	विलम्ब	गोदाम किराया
1.	प्रथम सात दिन की देरी पर	रूपये 2000/– प्रति दिन
2.	द्वितीय सात दिन व सात दिन से अधिक अवधि की देरी पर	रूपये 3000/– प्रति दिन

5. जिस निविदादाता की दरें स्वीकार होंगी उनको अनुमानित कुल मूल्य की चौथाई राशि कुलसचिव, महर्षि दयानन्द सरस्वती विश्वविद्यालय, अजमेर के नाम बैंक ड्राफ्ट अथवा बैंकर चैक से प्रतिभूति/सिक्यूरिटी मनी के रूप में दर स्वीकृति की सूचना मिलने के सात दिन में आवश्यक रूप से जमा करानी होगी एवं निर्धारित प्रपत्र में नियमानुसार निर्धारित राशि रूपये 500/– का नॉन ज्युडिशियल स्टाम्प पेपर पर करारनामा 7 दिवस में निष्पादित करना होगा । सफल निविदादाता को प्रतिभूति राशि के अतिरिक्त सामग्री उठाते समय प्रत्येक लॉट की समिति द्वारा निर्धारित अनुमानित कीमत विश्वविद्यालय की लेखा शाखा में जमा करानी होगी । कीमत पूर्ण जमा होने पर ही माल उठा सकेगा । प्रतिभूति राशि का समायोजन किसी भी लॉट या अंतिम लॉट की कीमत में नहीं किया जावेगा तथा प्रतिभूति राशि शर्त संख्या 18 के अनुसार ही लौटाई जावेगी। टेण्डर स्वीकृति के पश्चात सफल निविदाकार अनुबन्ध निष्पादित करने में विफल रहता है तो इस प्रकार के विफल रहने को निबंधनों तथा शर्तो का भंग होना माना जावेगा तथा अध्याय 5 के अनुसार कार्यवाही की जावेगी। तदोपरान्त बिना नोटिस अन्य निविदाकार को कार्यादेश देने का अधिकार विश्वविद्यालय को होगा ।

6. स्वीकृति पर सफल निविदादाता द्वारा निर्धारित अवधि 30 दिन में माल न उठाने पर कुलसचिव को यह अधिकार होगा कि पुनः निविदा आमंत्रित कर अथवा अन्य निविदादाता को माल बेच सकें । इस प्रकार के विक्रय से यदि कोई हानि होती है तो हानि की रकम दोषी निविदादाता को विश्वविद्यालय कोष में जमा करानी होगी।

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

8. उपयोग में ली हुई उत्तर पुस्तिकाओं एवं अनप्रयुक्त प्रश्न पत्र का निरीक्षण इच्छुक निविदादाता किसी भी कार्य दिवस में (प्रातः 10.30 से शाम 5.00 बजे तक) उप कुलसचिव, सामान्य प्रशासन/उपकुलसचिव, गोपनीय से अनुमति प्राप्त कर विश्वविद्यालय की गोपनीय शाखा में कर सकतें है ।

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

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

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

12. निविदाकार को निविदा एवं संविदा की शर्तों एवं प्रतिबंध की स्वीकृति के प्रतीकस्वरूप निविदा के प्रपत्र एवं निविदा शर्तो के प्रत्येक पृष्ठ के अन्त में हस्ताक्षर करने हैं ।

13. निविदादाता माल (उत्तर पुस्तिकाओं के बण्डल, प्रिंटेड मैटर के बण्डल तथा अन्य प्रिंटेड मैटर एवं अनप्रयुक्त प्रश्न पत्र) देख कर माल के वजन का अन्दाजा लगा कर टेण्डर दे । समस्त माल जिस स्थिति में जहा–जहां पर भी है कार्यालय से पूरा उठाना होगा । टेण्डर खुलने पर इस पर ध्यान नहीं दिया जावेगा कि अमुक माल उपर से अच्छा है और नीचे से खराब है ।

14. परीक्षा की सभी उत्तर पुस्तिकाओं की फर्म के द्वारा पल्प बनवाने हेतु सीधे मील को भिजवाना होगा तथा प्रमाण प्रत्र देना होगा कि समस्त सामग्री का पल्प मिल में बनवा दिया गया है । यदि उत्तर पुस्तिकाएं बाजार में विक्रय हेतु पाई गई अथवा अन्य प्रयोजनार्थ कहीं भी पाई जाना प्रमाणित हो तो संबंधित फर्म के विरूद्ध नियमानुसार कार्यवाही की जावेगी।

15. फर्म को नवीनतम जी.एस.टी. शोधन प्रमाण पत्र संबधित सक्षम अधिकारी का निविदा के साथ प्रस्तुत करना होगा।(लागू नहीं होने के मामले में लिखित में देना होगा)

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

17. राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता नियम 2013 के नियम 42 के 2 व 3 के अनुसार निर्धारित सीमा तक छूट नियमानुसार देय होगी।

18. सफल निविदादाता को कार्य सम्पादन प्रतिभूति की राशि (यदि उसमें अमानत राशि भी सम्मिलित की हुई है) संविदा के पूर्ण होने के पश्चात समस्त संबंधित अनुभागों से संतोषप्रद माल उठाने की सूचना व कोई बकाया राशि नहीं होने के स्थिति में एवं शर्त संख्या 15 के तहत प्रमाण पत्र प्राप्त होने पर एक माह बाद लौटा दी जावेगी। ऐसी कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि पर विश्वविद्यालय द्वारा कोई ब्याज देय नहीं होगा ।

19. नेगोशियेसन्स के अन्तर्गत मूल निविदा में अंकित दरों से कम दरें अंकित करते हैं अथवा कोई नई शर्त रखते हैं तो मान्य नहीं होगी। यदि नेगोशियेसन्स में मूल निविदा में अंकित दरों से अधिक दरें आती है तो समिति अधिक दरों को स्वीकार उचित होने की स्थिति में स्वीकार करने के लिए अधिकृत होगी ।

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

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

22. समस्त उत्तर पुस्तिकाओं एवं अनप्रयुक्त प्रश्न पत्र को उठाने के बाद कि अब कोई उत्तर पुस्तिका एवं अनप्रयुक्त प्रश्न पत्र उठाना शेष नहीं है, इस आशय का प्रमाण पत्र परीक्षा नियंत्रक से प्राप्त कर सामान्य प्रशासन विभाग में प्रस्तुत करने पर ही कार्य पूर्ण माना जावेगा ।

23. विक्रय की गई उत्तर पुस्तिकाओं का परिवहन अनुमोदित क्रेता को पूर्ण सावधानी के साथ इस प्रकार करना होगा कि समस्त उत्तर पुस्तिकाएं विश्वविद्यालय परिसर से उठाए जाने के बाद सीधे मिल में ही पहुंचे साथ ही उत्तर पुस्तिकाओं को मजबूत त्रिपाल आदि से चारों तरफ से इस ढंग से मजबूती से कवर्ड करना होगा ताकि परिवहन के दौरान मार्ग में कहीं पर भी उत्तर पुस्तिका/उत्तर पुस्तिकाएं गिरने नहीं पावे । यदि मार्ग में कहीं पर भी उत्तर पुस्तिका/उत्तर पुस्तिकाओं के गिरने की रिपोर्ट/जानकारी विश्वविद्यालय को आती है/होती है तो निविदादाता के विरूद्ध कानूनी कार्यवाही की जा सकेगी जिसके लिए निविदादाता स्वयं ही उत्तरदायी होगा ।

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

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

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

निविदाकार के हस्ताक्षर
पता– ....
....

महर्षि दयानन्द सरस्वती विश्वविद्यालय, अजमेर

प्रयुक्त उत्तरपुस्तिकाओं एवं अनप्रयुक्त प्रश्न पत्र के निस्तारण हेतु निविदा

अध्याय –4

पात्रता के मानदण्ड (**Eligibility Criteria**)

1. कम्पनी / एजेन्सी / फर्म के निदेशकों / कम्पनी सचिव / प्रोपराईटरों / साझेदारों / मालिक के अतिरिक्त किसी अन्य व्यक्ति के द्वारा बिड भरी जाने की अवस्था में उस व्यक्ति को बिड भरने हेतु निदेशकों / कम्पनी सचिव / प्रोपराईटरों / साझेदारों / मालिक द्वारा अधिकृत किया जाने वाले दस्तावेज की प्रति प्रस्तुत करनी होगी जो कम्पनी / एजेन्सी / फर्म के निदेशकों / कम्पनी सचिव, / प्रोपराईटरों / साझेदारों / मालिक फर्म के निदेशको / कम्पनी सचिव प्रोपराईरों / साझेदारों / मालिक द्वारा सत्यापित होनी चाहिये।
2. कार्यानुभव – ठेकेदारों / बोलीदाताओं को की रद्दी उठाने का कम से कम दो वर्ष का अनुभव हो। (Annexure-1 में संलग्न करना होगा)
3. कम्पनी / एजेन्सी / फर्म का प्रारूप :– बोलीदाता कम्पनी / एजेन्सी / फर्म का पिछले दो वर्षों में प्रति वर्ष राशि न्यूनतम रूपये 20.00 लाख का टर्नऑवर रहा हो का स्वप्रमाणित विवरण पत्र संलग्न करावें।
4. बिड मूल्य :– बोलीदाताओं को बिड प्रपत्र के साथ निर्धारित बिड मूल्य आवश्यक रूप से जमा करवाया जाना है जिसके बिना बिड निरस्त समझी जायेगी। तथापित कोई बोलीदाता बिड शर्तों के अनुरूप बिड मूल्य में छूट पाना चाहता है तो उसे बिड में इसका उल्लेख करते हुये समस्त आवश्यक प्रपत्र बिड के साथ संलग्न करने होगें जिनके बिना उसे छूट का पात्र नहीं समझा जायेगा।
5. बोली प्रतिभूति (अर्नेस्ट मनी) :–ठेकेदारों / बोलीदाताओं को बोली अमानत राशि (अर्नेस्ट मनी) जिसका विवरण सुरक्षित धन राशि संबंधित अध्याय में दिया गया है के अनुसार आवश्यक रूप से बिड जमा करवाने के समय जमा करवानी है। बोली अमानत राशि (अर्नेस्ट मनी) राशि के अभाव में बिड निरस्त समझी जावेगी। तथापि कोई बोलीदाता बिड 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 Undertaking प्रदान करेगा जिसमें वह स्पष्ट रूप बिड के साथ लगाये गये प्रपत्रों / दस्तावेजों के सत्य होने का उल्लेख करेगा।
7. बोलीदाता अपने लैटर पेड पर Undertaking प्रदान करेगा जिसमें वह प्रमाणित करेगा कि बोलीदाता कम्पनी / एजेन्सी / फर्म / केन्द्र / राज्य सरकार अथवा किसी भी सरकारी उपक्रम द्वारा Black Listed नहीं किया गया है।
8. बोलीदाता अपने लेटर पैड पर निर्धारित प्रारूप (Annexure-3) में बोनोफाईड डीलर का प्रमाण पत्र संलग्न करेगा।
9. आयकर विभाग द्वारा जारी पेन कार्ड की फोटो प्रति संलग्न करनी होगी।
10. कम्पनी / फर्म की स्थिति में सक्षम सत्ता का पंजीकरण की स्वप्रमाणित प्रति संलग्न किया जाना है।
11. GST पंजीयन की प्रति एवं गत वर्ष का GST चुकता प्रमाण संलग्न करावे।(लागू नहीं होने की स्थिति में लिखित में देना होगा।)

महर्षि दयानन्द सरस्वती विश्वविद्यालय, अजमेर

प्रयुक्त उत्तरपुस्तिकाओं एवं अनप्रयुक्त प्रश्न पत्र के निस्तारण हेतु निविदा

अध्याय –5

बिड अमानत राशि (**Bid Security**)

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

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

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

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

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

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

  1 जब बोलीदाता बिड को खोलने के बाद किन्तु बिड को स्वीकार किये जाने से पूर्व अपने प्रस्ताव को वापस ले लेता है या उसमें उपान्तरण करता है।

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

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

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

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

Sd

महर्षि दयानन्द सरस्वती विश्वविद्यालय, अजमेर
प्रयुक्त उत्तरपुस्तिकाओं एवं अनप्रयुक्त प्रश्न पत्र के निस्तारण हेतु निविदा
अध्याय –6
अपात्रता

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

1 बिड सूचना में प्रकाशित अंतिम तिथि एवं समय के पश्चात् प्राप्त हुई ऑनलाईन बिड की हार्ड प्रति ।

2 बिना बिड मूल्य एवं बिड अमानत (Earnest Money) के जमा बिड ऑनलाईन की हार्ड प्रति 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
प्रयुक्त उत्तरपुस्तिकाओं एवं अनप्रयुक्त प्रश्न पत्रों के निस्तारण हेतु निविदा
अध्याय –7
बिड का मूल्यांकन

➔बिड का मूल्यांकन निम्नानुसार होगा :–

1 ऑनलाईन बिड की 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 निर्धारित तिथि एवं समय को खोली जावेगी। उक्त तिथि/समय में परिवर्तन होने पर नवीन तिथि की सूचना प्रदान कर दी जायेगी।

2 ऑनलाईन बिड की तकनीकी बिड खुलने के समय समस्त ऑनलाईन वित्तीय बिड की की हार्ड प्रति 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।

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।

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

5 प्राप्त दरों के आधार पर अधिकतम दर प्राप्त 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 रू. 500/– के नॉन ज्यूडिशियल स्टाम्प पेपर पर अनुबंध पत्र प्रस्तुत करना होगा। अनुबंध एवं कार्य सम्पादन प्रतिभूति तय सीमा में प्रस्तुत करनी होगी।

महर्षि दयानन्द सरस्वती विश्वविद्यालय, अजमेर

प्रयुक्त उत्तरपुस्तिकाओं एवं अनप्रयुक्त प्रश्न पत्रों के निस्तारण हेतु निविदा

अध्याय –8

कार्य सम्पादन प्रतिभूति

(Performance Security)

कार्य सम्पादन प्रतिभूति (Performance Security) निम्नानुसार होगा :–

1 कार्य सम्पादन प्रतिभूति सफल बोलीदाताओं द्वारा कार्य आदेश की राशि का 25 प्रतिशत के बराबर कार्य सम्पादन प्रतिभूति 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 कार्य संतोषजनक ढंग से करने में असफल रहता हो।
3. जमा कराई गई प्रतिभूति निक्षेप को समपहृत करने से पूर्व युक्तियुक्त समय देते हुये बोलीदाता को नोटिस दिया जाएगा।
4. बयाना राशि/प्रतिभूति निक्षेप की समपहृत की गई राशि संबंधित विभाग के शीर्ष अन्य प्राप्तियों में जमा करायी जाएगी तथा अन्तरण प्रविष्टि की व्यवस्था के लिए आवश्यक कार्यवाही की जाएगी।

4 कार्य संपादन प्रतिभूति प्रतिदाय :– संतोषजनक कार्य पूर्ण होने तथा संवेदक शर्तों के अनुसार कार्य पूर्णता व अन्य प्रमाण–पत्र प्रस्तुत करने एवं कोई राशि बकाया नहीं रहने की स्थिति में एवं शर्त संख्या 15 के तहत प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने के एक माह के पश्चात् प्रतिभूति निक्षेप बोलीदाता को लौटा दिया जावेगा। प्रतिभूति राशि, अमानत राशि पर किसी प्रकार का ब्याज देय नहीं होगा।

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

6 बोलीदाता से वसूल की जाने योग्य राशि कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि से अधिक होने पर मांग पत्र जारी करने पर डी.डी./बैंकर्स चैक से 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

प्रयुक्त उत्तरपुस्तिकाओं एवं अनप्रयुक्त प्रश्न पत्रों के निस्तारण हेतु निविदा

अध्याय–9

निविदा प्रपत्र तकनीकी बिड

निविदादात की स्वयं सत्यापित फोटो

1. बोलीदाता पंजीकृत कम्पनी/फर्म/स्वयंसेवी संस्था का नाम ....
व पूर्ण पता ....
....
....
....
2. पंजीयन संख्या ....
(कम्पनी/साझेदारी फर्म होने की स्थिति में पंजीयन प्रमाण पत्र की प्रति संलग्न करे)
3. पंजीकृत संस्था द्वारा निविदा भरने वाले प्राधिकृत ....
पदाधिकारी का नाम व पता मय फोन नम्बर ....
एवं आई.डी. प्रूफ ....
4. निविदा प्रपत्र का मूल्य रूपये 1,000/– बैंक ड्राफ्ट संख्या ....दिनांक ....
बैंक का नाम ....
5. बोली अमानत राशि रूपये 1,00,000/– बैंक ड्राफ्ट संख्या ....दिनांक..................
बैंक का नाम ....
6. RISL Processing fee (non refundable) Rs. 500/- मैनेजिंग डाईरेक्टर आर.आई.एस.एल. जयपुर के नाम संलग्न करना है।
7. आयकर विभाग द्वारा जारी पेनकार्ड की फोटो प्रति/पेन नम्बर संलग्न है ....
8. 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।
9. गत वर्ष का GST चुकता प्रमाण पत्र संलग्न है। तथा GST पंजीयन प्रमाण पत्र की प्रति संलग्न है। लागू नहीं होने की स्थिति में इस आशय का प्रमाण पत्र संलग्न करना होगा।
10. पात्रता के मानदण्ड में अंकित प्रपत्र अध्याय 4 के अनुसार संलग्न करें।
11. बोलीदाता अपने लैडर पैड पर निर्धारित प्रारूप (Annexure -3) में बोनाफाईड डीलर का प्रमाण पत्र संलग्न करेगा।
12. कम्पनी/एंजेन्सी/फर्म/बोलीदाता को रद्दी उठाने का कम से कम दो वर्षो का राज्यकीय/अर्धराजकीय का अनुभव होना चाहिए।(Annexure -1) संलग्न करना है।

हस्ताक्षर व मोहर

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

महर्षि दयानन्द सरस्वती विश्वविद्यालय, अजमेर

निविदा – प्रपत्र (वित्तीय बिड/BOQ)
अध्याय – 10

विश्वविद्यालय की वर्ष 2018 एवं 2019 में प्रयोग में ली गयी उत्तर पुस्तिकाओं एवं अनप्रयुक्त प्रश्न पत्रों की दर संविदा बाबत् वित्तीय निविदा।

1. फर्म का नाम व पूर्ण पता ....
....
....
2. दूरभाष संख्या .... मोबाईल न. ....
3. दरें निम्न प्रकार है:–

विक्रय योग्य सामग्री	निविदादाता द्वारा भरी जाने वाली दर (GST पृथक से अंकित करनी है जो संवेदक वहन करेगा)
(1) प्रयुक्त उत्तर पुस्तिका	राशि प्रति क्विण्टल
(अनुमानित वजन 2040 क्विंटल)	अंको में
	शब्दों में
(2) अप्रयुक्त प्रश्न पत्र	राशि प्रति क्विण्टल
(अनुमानित वजन 60 क्विंटल)	अंको में
	शब्दों में

निविदादाता द्वारा की जाने वाली घोषणा

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

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

महर्षि दयानन्द सरस्वती विश्वविद्यालय, अजमेर

प्रयुक्त उत्तरपुस्तिकाओं एवं अनप्रयुक्त प्रश्न पत्रों के निस्तारण हेतु निविदा

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

प्रयुक्त उत्तरपुस्तिकाओं एवं अनप्रयुक्त प्रश्न पत्रों के निस्तारण हेतु निविदा

ANNEXURE -02

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

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

1. बिड 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 – 3

DECLARATION BY TENDERERS

[See Rule 48 (vii)]

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

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

Signature of the tenderer

महर्षि दयानन्द सरस्वती विश्वविद्यालय, अजमेर

अमानत राशि रू. 1,00,000/- बैंकर चैक/ डीडी
निविदा प्रपत्र का मूल्य 1,000/- रूपये
निविदा प्रपत्र कार्यालय में जमा कराने की
अंतिम तिथि अपरान्ह 12.00 बजे तक
निविदा खोले जाने की तिथि अपरान्ह
2.00 बजे

निविदा प्रपत्र

कुलसचिव,
म.द.स. विश्वविद्यालय,
अजमेर

विषयः– वर्ष 2018 एवं 2019 की मुख्य एवं पूरक परीक्षा की प्रयुक्त उत्तर पुस्तिकाऐं एवं अनप्रयुक्त प्रश्न पत्रों की बिक्री हेतु निविदा।

1. निविदादाता फर्म का पूरा नाम एवं डाक का पता ....
2. दूरभाष नम्बर कार्यालय/दुकान. ....निवास ....
3. अधिकृत व्यक्ति का नाम ....जिनसे दूरभाष पर सम्पर्क किया जा सकें ।
4. अमानत राशि रू. .... रसीद/बैंक ड्राफट/बैंकर चैक सं. ....दिनांक .... द्वारा जमा करा दी गई है ।
5. दरें स्वीकृत किये जाने की स्थिति में आदेश जारी होने की तिथि से 30 दिवस के भीतर उत्तर पुस्तिकाऐं उठा ली जाएगी।
6. निविदा सूचना सं. ....दिनांक ....जो ....समाचार पत्र के ....संस्करण में दिनांक .... को प्रकाशित हुई है में एवं इस निविदा से संबंधित निविदा प्रपत्र एवं निविदा व संविदा की समस्त शर्तो का पालन करने के लिए हम सहमत है, जिसके प्रमाण स्वरूप निविदा प्रपत्र के समस्त पृष्ठों पर हस्ताक्षर कर दिए गए हैं ।

निविदाकार के हस्ताक्षर

मय मोहर

महर्षि दयानन्द सरस्वती विश्वविद्यालय, अजमेर

करार का प्रारूप

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

2. चूंकि अनुमोदित क्रेता राजस्थान राज्य के महर्षि दयानन्द सरस्वती विश्वविद्यालय, अजमेर को उनके मुख्यालय पर इसके साथ संलग्न निविदा प्रपत्र में उल्लेखित प्रयोग में ली गई उत्तर पुस्तिकाओं एवं अनप्रयुक्त प्रश्न पत्रों के पत्र तथा संविदा के प्रतिबंधों में दी गई रीति के अनुसार उल्लेखित दरों से क्रय करने के लिए विश्वविद्यालय के साथ सहमत हो गया है ।

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

4. अब यह लेख निम्नांकित का साक्ष्य है :–

   1. महर्षि दयानन्द सरस्वती विश्वविद्यालय, अजमेर द्वारा कुलसचिव के जरिए इसके साथ संलग्न निविदा प्रपत्र में उल्लेखित दरों से किए जाने वाले संदायों में अनुमोदित क्रेता .... (फर्म का नाम) संलग्न निविदा प्रपत्र में उल्लेखित प्रयोग में ली गई उत्तर पुस्तिकाओं एवं अनप्रयुक्त प्रश्न पत्रों संबंधी संविदा तथा निविदा की शर्तों एवं प्रतिबंधों में बतलाई गई रीति से यथावत रूप से क्रय करेगा ।

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

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

   4. इस करार के अन्तर्गत कार्यादेश की तारीख से 30 दिन की अवधि (अवकाश के दिनों सहित) के भीतर सभी प्रयोग में ली गई उत्तर पुस्तिकाएं एवं अनप्रयुक्त प्रश्न पत्रों उठानी होगी ।

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

क्र.सं.	विलम्ब अवधि	गोदाम किराया
1.	प्रथम सात दिन की देरी पर	रूपये 2000 / – प्रति दिन
2.	द्वितीय सात दिन एवं सात दिवस की अवधि की देरी पर	रूपये 3000 / – प्रति दिन

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

"विक्रय की जाने वाली सामग्री की डिलीवरी यथा भरे हुए ट्रक / ट्रकों के सम्पूर्ण माल की अदायगी बैंकर चैक / ड्राफट द्वारा कार्यालय में जमा कराने पर ही दी जायेगी ।" क्रेता द्वारा सम्पूर्ण माल की कीमत चुका कर यथा नियमानुसार उठाने के पश्चात ही उसके लिखित प्रार्थना पत्र प्रस्तुत करने एवं शर्त संख्या 15 के अनुसार प्रमाण पत्र देने की तिथि से एक माह पश्चात् प्रतिभूति राशि लौटा दी जावेगी । जिसमें करार के उपबंध सं.5 के तहत गणनीय शास्ती अथवा अन्य वसूल योग्य राशि यदि कोई हो, की कटौती की जा सकेगी।

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

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

अनुमोदित क्रेता के हस्ताक्षर	विश्वविद्यालय के लिए तथा की ओर से
	हस्ताक्षर पदनाम
तारीख	तारीख
साक्षी संख्या–1	साक्षी संख्या–1
साक्षी संख्या–2	साक्षी संख्या–2

S.R. Form No. 16

CONDITION OF TENDER AND CONTRACT FOR OPEN E-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. i)Any change in the constitution of the firm etc., shall be notified forth with by the contractor in writing to the purchase officer and such change shall not relieve any former member of the firm etc. from any liability under the contract.

   ii) No new partner/partners shall be accepted in the firm by the contractor in respect of the contract unless he/they agree to abide by all its terms, conditions and deposit with the purchase officer a written agreement to this effect. The contractor receipt for acknowledgement or that of any partners subsequently accepted as above shall bind all of the and will be sufficient discharge for any of the purpose of the contract.
3. GST Registration No. should be quoted. GST Certificate shall be submitted without which the tender is liable to rejection.
4. 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.
5. **Validity :-** Tender shall be valid for a period of Three months from the date of opening of tenders.
6. The contractor shall not assign or sub-let his contract or any substantial part thereof to any other agency.
7. **Earnest Money :**

   Tender shall be accompanied by an earnest money without which tenders will not be considered. The should be deposited in either of the following forms in favour of Registrar, M.D.S.University, Ajmer.

   (a) Bank Draft/Bankers Cheques.

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

   (c) 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.
8. **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.
9. **1) Agreement and Security Deposit :**

   i) Successful tenderer will have to execute an agreement within a period 7 days or receipt of order and deposit security equal to 25% of the value of the tender amount within 7 days from the date of dispatch of work order.

   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 work satisfactorily.

c) Notice of reasonable time will be given in case of forfeiture of security deposit. The decision of the purchase Officer in this regard shall be final.

3) The expenses of completing and stamping the agreement shall be paid by the tenderer and the department shall be furnished free of charge with one executed stamped counter part of the agreement.

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

11. If a tenderer imposes condition which are in addition to or in conflict with the conditions mentioned herein his tender is liable to summarily rejection. In any case none of such condition will be deemed to have been accepted unless specifically mentioned in the letter of acceptance of tender issued by the Purchase Officer.

12. The Purchase Officer reserves the right to accept any tender not necessarily the highest, reject any tender without assigning any reasons and accept tender for all or anyone or more of the articles for which tenderer has given.

13. 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.

14. Notwithstanding anything contained herein above the undersigned reserves the right to alter, wairve of modify any of the above conditions in any particular specific case for special reasons in accordance with the social circumstances/condition of the case mutually or otherwise in the public interest or service.

15. 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 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.

16. 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.

17. Legal proceeding if any arising out of the tender shall have to be lodged in Court Jurisdiction of Ajmer.

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

Any person participation in a procurement process shall -

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

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

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

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

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

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

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

Conflict of Interest:-

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

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

a. Have controlling partners/shareholders in common: ot

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

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

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

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

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

Appellant Signature

Annexure B : Declaration be the Bidder regarding Qualifications

Declaration by the Bidder

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

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

Date :
Place ;

Signature of bidder
Name
Designation;
Address:

Annexure C : Grievance Redressed during Procurement Process

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

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

(1) Filling an appeal

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

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

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

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

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

(4) Appeal not to lie in certain cases

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

(a) Determination of need of procurement;

(b) Provisions limiting participation of Bidders in Bid process;

(c) The decision of whether or not to enter into negotiations;

(d) Cancellation of a procurement process;

(e) Applicability of the provisions of confidentiality,

(5) Form of Appeal

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

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

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

(6) Fee for filing appeal

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

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

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

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

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

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

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

Appellant' Signature

ANNEXURE D : Additional Conditions of Contract

1. Correction of arithmetical errors

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

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

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

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

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

2. Procuring Entity's Right to Vary Quantities.

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

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

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

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

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

Appellant' Signature

Form No. 1
(see rule 83)

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

Appeal No .... of ....

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

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

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

Place ....

Dated ....

Appellant' Signature