महर्षि दयानन्द सरस्वती विश्वविद्यालय, अजमेर

निविदा प्रपत्र का मूल्य रूपये 500/–
निविदा प्रपत्र कार्यालय में जमा कराने की अन्तिम तिथि 26.04.2023 अपरॉन्ह 2.00 बजे तक
निविदा खोले जाने की तिथि 26.04.2023 अपरान्ह् 3.00 बजे
अनुमानित राशि लगभग रूपये 3.00 लाख

निविदा प्रपत्र

कुलसचिव,
मदस विश्वविद्यालय,
अजमेर ।

विषयः– एक वर्ष के लिये अनुबन्ध पर विश्वविद्यालय परिसर में केन्टीन संचालन हेतु निविदा।

1. निविदा प्रस्तुत करने वाली फर्म/व्यक्ति का नाम तथा डाक का पूर्ण पताः–

   ----
2. दूरभाष नम्बर प्रतिष्ठान...................... निवास..
3. निविदादाता फर्म के प्रोपराईटर/अधिकृत प्रतिनिधि का नाम जिससे सम्पर्क किया जा सके ।
4. बिड सुरक्षा राशि रूपये 6000/– बैंकर्स चैक/बैंक ड्राफ्ट सं.. दिनांक................................... के जरिए जमा करा दी है ।
5. निविदा सूचना संख्या.......................दिनांक.............................जो..........................समाचार पत्र के..................................संस्करण में दिनांक.......................... को प्रकाशित हुई है, में वर्णित समस्त शर्तों का पालन करने के लिए हम सहमत है तथा प्रस्तुत निविदा प्रपत्र में अंकित समस्त शर्तों (समस्त पृष्ठों पर उनमें वर्णित समस्त शर्तों को हमारे द्वारा स्वीकार किए जाने के प्रतीक स्वरूप हमने हस्ताक्षर कर दिए है) का भी पालन करने के लिए हम सहमत है ।

निविदाकार के हस्ताक्षर
मय मोहर

पूर्ण पता...
मोबाईल नं0 ....
दूरभाष नं0...

दिनांक

महर्षि दयानन्द सरस्वती विश्वविद्यालय, अजमेर

केन्टीन अनुबंध संबंधी शर्तें

1. विश्वविद्यालय के लिए केंटीन का ठेका कार्यादेश जारी होने की तिथि से एक वर्ष तक की अवधि के लिये दिया जावेगा । कार्य संतोषप्रद पाए जाने पर अवधि पारस्परिक सहमति से छः माह तक के लिये बढ़ाई जा सकती है । कार्य संतोषप्रद नहीं होने पर ठेके की अवधि विश्वविद्यालय द्वारा कभी भी समाप्त की जा सकती है ।
2. खाद्य एवं पेय सामग्री हेतु तेल, मैदा, दूध आदि अच्छी उच्च क्वालिटी का काम में लेना होगा । खाद्य तेलों में शुद्ध मूंगफली का तेल ही इस्तेमाल करना होगा ।
3. केंटीन के लिए समुचित स्थान एवं बैठने हेतु स्टील फर्नीचर, वाटर कूलर, सीलींग पंखे, जल व विद्युत कनेक्शन विश्वविद्यालय द्वारा उपलब्ध कराया जायेगा जिसका किराया संवेदक द्वारा रू 4000/—प्रतिमाह (जल व विद्युत व्यय के अतिरिक्त) की दर से वित्त एवं लेखा में प्रतिमाह 03 तारीख तक नकद जमा कराकर रसीद अभियन्ता कार्यालय में प्रस्तुत करनी होगी। किराया जमा नहीं कराये जाने की स्थिति में संवेदक के विरूद्ध कार्यवाही करते हुए प्रोपर्टी अटैच करने की कार्यवाही की जा सकेगी। उपलब्ध कराये जाने वाले खाद्य एवं पेय पदार्थों को तैयार करने व सुरक्षित भण्डारण की समुचित व्यवस्था संवेदक को स्वयं ही करनी होगी ।
4. खाद्य सामग्री के तैयार करने, सुरक्षित भण्डारण हेतु आवश्यक संशासन एवं क्रोकरी व अन्य सामान जैसे बर्तन, ओवन, रफ्रिजरेटर, डीफ्रिजर, व्यावसायिक कुकिंग गैस, कैरोसीन आदि का इंतजाम संवेदक को स्वयं ही करना होगा ।
5. सफाई का विशेष ध्यान रखना होगा तथा केन्टीन संवेदक एवं केन्टीन के स्टाफ को नम्र व्यवहार रखना होगा ।
6. किसी भी प्रकार के धुमपान एवं नशीले पदार्थों की बिक्री केन्टीन में नहीं की जावेगी और न ही किसी व्यक्ति को इसके इस्तेमाल करने की अनुमति दी जायेगी । इसकी सख्ती से पालना करनी होगी।
7. केन्टीन का समय प्रातः 9.00 बजे से सांय 6.00 बजे तक होगा। इसके अतिरिक्त अवकाश के दिनों में एवं कार्यालय समय के पश्चात् अथवा विश्वविद्यालय में परीक्षा एवं अन्य विभिन्न कार्यों के लिये रूके हुए कर्मचारियों के लिए केन्टीन खुली रखते हुए जलपान की पूर्ण व्यवस्था रखनी होगी। आवश्यकतानुसार केन्टीन के खुलने एवं बंद करने का समय कुलसचिव द्वारा बढ़ाया व घटाया जा सकता है । विश्वविद्यालय कर्मचारियों व अधिकारियों के कक्षों में चाय आदि सामग्री केन्टीन संवेदक द्वारा भिजवानी होगी ।
8. जलपान गृह के प्रयोग में लिया जाने वाला सामान उपकरण इत्यादि विश्वविद्यालय के सुरक्षा प्रहरियों की निगरानी में लाया व ले जाया जायेगा ।
9. सामान्यतः राजपत्रित अवकाश एवं विश्वविद्यालय अवकाश के दिन केन्टीन बंद रखी जायेगी। लेकिन आवश्यकतानुसार परीक्षा नियंत्रक एवं सामान्य प्रशासन अनुभाग से सूचना प्राप्त होने पर रविवार एवं अन्य अवकाश में केन्टीन में जलपान की व्यवस्था रखनी होगी ।
10. केन्टीन में निविदा प्रपत्र की वित्तीय बिड में अंकित एवं अनुमोदित सामग्री आवश्यक रूप से रखनी होगी तथा बेचान अनुमोदित दरों पर एवं अनुमोदित दर के अतिरिक्त मांग पर उपलब्ध कराई जाने वाली सामग्री का बेचान बाजार मूल्य पर ही किया जावेगा।
11. विश्वविद्यालय द्वारा आयोजित संगोष्ठियों एवं समारोह आदि के लिये यदि अतिरिक्त सामग्री की आवश्यकता हुई तो निर्देशानुसार यथा समय व्यवस्था करनी होगी ।
12. केन्टीन में समस्त खाद्य एवं पेय पदार्थ विश्वविद्यालय द्वारा अनुमोदित दरों पर ही विकय किए जाएंगे। अनुमोदित दर की सूची का 4x2 आकार का बोर्ड केन्टीन में लगाना होगा।

13. माल उधार देने की स्थिति में समस्त जिम्मेदारी संवेदक की स्वयं की होगी । विश्वविद्यालय की इस संबंध में किसी प्रकार की जिम्मेदारी नहीं होगी ।
14. सफल संवेदक को रू. 500/–के नॉन ज्युडिशियल स्टॉम्प पेपर पर विश्वविद्यालय के साथ सात दिवस में इकरारनामा संपादित करना होगा। रूपये 15000/– बतौर प्रतिभूति राशि के विश्वविद्यालय में जमा कराने होंगे एवं उसकी रसीद प्राप्त करनी होगी। संवदेक की प्रार्थना पर प्रतिभूति राशि में बिड सुरक्षा राशि समायोजित हो सकेगी। संतोषप्रद सेवाएं देने पर ही ठेके की अवधि समाप्त होने के दो माह के बाद विश्वविद्यालय द्वारासमस्त क्षतिपूर्ति राशि (यदि कोई हो तो) का समायोजन कर शेष प्रतिभूति राशि बिना ब्याज के लौटायी जा सकेगी।
15. ठेकेदार को फूड सेफ्टी एण्ड स्टैण्डर्ड एक्ट 2006 के प्रावधानान्तर्गत फूड सेफ्टी एण्ड स्टैण्डर्ड 2011 के नियम 2.1.2 के अन्तर्गत पंजीयन होना चाहिये तथा केन्टीन का लाइसेस स्वयं के स्तर पर सक्षम सत्ता से ही प्राप्त करना होगा। तथा बाट व तराजू माप तोल विभाग के नियमानुसार रखने होंगे ।
16. पानी बिजली विश्वविद्यालय द्वारा उपलब्ध करायी जाएगी। सब मीटर के अनुसार लाईट उपभोग व पानी उपभोग व्यय राशि प्रति माह संवेदक को विश्वविद्यालय कोष में जमा करानी होगी तथा विश्वविद्यालय द्वारा सूचित किए जाने के एक सप्ताह में राशि जमा करवानी होगी अन्यथा विलम्ब पर जमा करने पर 18 प्रतिशत का ब्याज देना होगा परन्तु 15 दिनों से अधिक विलम्ब होने पर शर्तों का उल्लंघन मानते हुए ठेका निरस्त किया जा सकता है। ग्रीष्म ऋतु में ठेकेदार को ठंडे पानी की व्यवस्था स्वयं को करनी होगी।
17. संतोषप्रद सेवाएं न मिलने पर केन्टीन का ठेका बिना कोई कारण बताए कभी भी समाप्त करने का अधिकार कुलसचिव, मदस विश्वविद्यालय, अजमेर के पास आरक्षित है अथवा किसी कारण से दोषी पाये जाने पर केन्टीन का ठेका अवधि समाप्ति से पूर्व विश्वविद्यालय निरस्त करने हेतु स्वतंत्र है तथा सुरक्षा राशि जब्त की जा सकेगी । केन्टीन में विक्रय होने वाले खाद्य एवं पेय पदार्थों की शुद्धता, तथा केन्टीन में कार्य करने वाले सर्विस बॉय को सफाई का पूर्ण ध्यान रखना होगा ।
18. केन्टीन का कभी भी कुलसचिव, उपकुलसचिव, सामान्य प्रशासन अथवा उनके प्रतिनिधि अथवा इस प्रयोजनार्थ गठित समिति के सदस्यों द्वारा सामग्री क्वालिटी का निविदा शर्तों के अनुसार केन्टीन संचालन का निरीक्षण किया जा सकता है। शर्तों का उल्लंघन होना पाये जाने की स्थिति में ठेका निरस्त किया जाकर सुरक्षा राशि जब्त की जा सकेगी। सम्पूर्ण केन्टीन स्थल को सदैव साफ–सुथरा रखना होगा। झूठे डिस्पोजल डस्टबीन में डलवाने की व्यवस्था की जावे ताकि गन्दगी नहीं फैले।
19. किसी भी शर्त को आंशिक/पूर्ण रूप से निरस्त करने अथवा शिथिलता किए जाने का अधिकार कुलसचिव, मदस विश्वविद्यालय अजमेर को आरक्षित है ।
20. बिना पूर्व सूचना केन्टीन बंद रखने की स्थिति में रूपये 100/– प्रतिदिन के हिसाब से शास्ति लगाई जा सकेगी। केन्टीन बंद रखने की स्थिति में 7 दिन पूर्व सूचना लिखित में कारण सहित देना अनिवार्य है ।
21. निविदा के साथ बिड सुरक्षा राशि 6000/–नकद जमा कर प्राप्ति रसीद अथवा डी0डी0 जो कुलसचिव, मदस विश्वविद्यालय, अजमेर के नाम देय हो, संलग्न करना होगा अन्यथा धरोहर राशि के अभाव में निविदा पर विचार नहीं किया जावेगा ।
22. अन्य कोई शर्तें स्वीकार नहीं होगी ।
23. ठेके की अवधि में किसी भी वस्तु की दरें बढ़ाने की प्रार्थना स्वीकार नहीं की जावेगी।
24. ठेके की अवधि में सामान की किस्म, वजन, आकार आदि में कोई परिवर्तन स्वीकार नहीं होगा।
25. समस्त प्रसंगों में न्याय क्षेत्र अजमेर होगा ।
26. एक शिकायत पुस्तिका भी रखनी होगी ताकि किसी भी व्यक्ति को केन्टीन की व्यवस्था संबंधी शिकायत हो तो उसमें लिख सकें ।

27. विश्वविद्यालय की सभी प्रकार की बैठकों में चाय, काफी ठंडा पेय पदार्थ, बिस्कुट, नमकीन, मिठाई अच्छी किस्म की तथा अच्छी क्रोकरी में नियमित रूप से आवश्यकतानुसार यथा समय सप्लाई करनी होगी ।
28. ठेकेदार को निम्न व्यवस्थाएं विशेष रूप से ध्यान देकर करनी होगी:–
    (अ) खाने पीने के सामान को स्वयं ठेकेदार अपने व्यक्तियों द्वारा संबंधित अनुभागों व बैठकों में भिजवायेगा ।
    (ब) केन्टीन के व्यक्ति सदैव स्वच्छ कपड़ों में साफ–सुथरे रहेंगे ।
    (स) केन्टीन की केटली, कप, स्वच्छ व सुन्दर रखने होंगे और उनका साईज अनुमोदित पेय पदार्थ चाय काफी आदि के वजन माप के अनुसार रखना होगा ।
    (द) **संवेदक को यह भी सुनिश्चित करना होगा कि केन्टिन में अनावश्यक लोग ना बैठे।**
29. विश्वविद्यालय की बैठकों, अधिकारियों तथा अनुभागों द्वारा ऑफिसियल जलपान/अल्पाहार की पर्चियां, दूसरे दिन प्रातः सामान्य प्रशासन विभाग में जमा कराकर उसका इन्द्राज रजिस्टर में करवायेगा ।
30. शिकायत की अवस्था में कुलसचिव का निर्णय अंतिम एवं मान्य होगा ।
31. ठेकेदार को केन्टीन के कर्मचारियों को हिदायतें देनी होगी कि वे कार्यालय के बरामदे/सीढ़ियों व कमरों में चाय, काफी आदि नहीं गिरावे अर्थात फर्श/परिसर आदि को गन्दा नहीं करें।
32. नियमानुसार सफाई/स्वास्थ्य संबंधी नियमों की पालना का उत्तरदायित्व ठेकेदार का होगा।
33. सामान की गुणवत्ता की जांच समय–समय पर सक्षम अधिकारी द्वारा गठित कमेटी द्वारा की जा सकेगी। कमेटी के सुझावानुसार गुणवत्ता आदि में सुधार करना होगा । यदि सुधार नहीं पाया गया तो इसे ठेके की शर्तों का उल्लंखन माना जायेगा एवं ठेका निरस्त करके धरोहर/सुरक्षा राशि जब्त कर ली जावेगी।
34. निविदाओं के संबंध में समस्त अधिकार कुलसचिव को होंगे । कुलसचिव बिना कारण बताए किसी भी निविदा को स्वीकार/अस्वीकार कर सकेंगे तथा कुलसचिव का निर्णय अंतिम व सर्वमान्य होगा ।
35. पूर्व में सफल रहे ठेकेदारों को निविदा के साथ किसी प्रकार का बकाया नहीं होने का प्रमाण पत्र संलग्न करना आवश्यक होगा ।
36. कैन्टिन में आगजनी, तोड़–फोड़, चोरी या अन्य नुकसान होने की स्थिति में संवेदक स्वयं उत्तरदायी होगी।
37. उपयोग में लिए जाने वाली डिस्पोजल सामग्री उच्च किस्म की होनी चाहिए।
38. कमर्शियल गैस का उपयोग करना होगा।
39. संवेदक को उनके द्वारा लगाये गये श्रमिकों का श्रम विभाग के नियमों के अन्तर्गत पूर्ण भुगतान करने का प्रमाण पत्र देना होगा।
40. निविदादाता को निर्धारित समय पर तकनीकी बिड व वित्तीय बिड दो लिफाफों में निविदा भरकर देनी होगी, दोनों बिड के सील्ड लिफाफों को एक बडे लिफाफे में बन्द करके निविदा का नाम अंकित करते हुए प्रस्तुत करनी होगी। तकनीकी बिड के लिफाफे पर तकनीकी बिड एवं वित्तीय बिड के लिफाफे पर वित्तीय बिड अंकित करना होगा। प्राप्त निविदाओं में तकनीकी बिड के योग्य या सफल पाये गए निविदादाताओं की वित्तीय बिड खोली जावेगी।
41. संवेदक को केन्टीन सेवाओं के संबंध में एक आगन्तुक पुस्तिका संधारित करनी होगी, इसमें जो केन्टीन सुविधाओं का उपभोग करते हैं उनसे संतोषजनक/असंतोषजनक होने की टिप्पणी दर्ज करानी होगी।

निविदाकार के हस्ताक्षर

पूर्ण पता मय दूरभाष नम्बर....................................

....

मय दिनांक एवं मोहर

महर्षि दयानन्द सरस्वती विश्वविद्यालय, अजमेर
तकनीकी बिड़

कार्य का नामः महर्षि दयानन्द सरस्वती विश्वविद्यालय परिसर में स्थित कैन्टिन में चाय/नाश्ता एवं भोजन बनाकर उपलब्ध कराना एवं किचन एवं डाईनिंग हॉल का आंतरिक रखरखाव करना।

निविदादाता को तकनीकी बिड हेतु निम्न दस्तावेज सूचना तकनीकी बिड लिफाफे में अलग से प्रस्तुत करना होगा। तकनीकी रूप से सफल निविदादाता की ही वित्तीय बिड खोली जावेगी।

1. अमानत राशि................................ के पक्ष के .... बैंकर्स चैक/बैंक ड्राफ्ट/पोस्टल ऑर्डर सं.. रसीद संख्या....................... दिनांक......................को संलग्न करना अनिवार्य होगा, बिना अमानत राशि के निविदाओं पर विचार नहीं किया जावेगा।

2. निविदा में अंकित कार्य के लिए संबंधित विभाग से पंजीयन प्रमाण–पत्र एवं फूड लाईसेंस व स्वयं का पहचान पत्र, ड्राईविंग लाईसेंस/वोटर पहचान पत्र की प्रति।

3. जी.एस.टी./टिन नम्बर/पेन नम्बर संलग्न होना चाहिए।

4. निविदादाता का पंजीयन प्रमाण–पत्र आदि कम्पनी का है तो कम्पनी एक्ट के तहत प्रमाण–पत्र की प्रति एवं साझेदारी फर्म है तो साझेदारी डीड की प्रमाणित प्रति।

5. निविदादाता को न्यूनतम दो वर्ष का सरकारी या प्राईवेट होटल/गैस्ट हाऊस/संस्थाओं में भोजन व्यवस्था का सफलतापूर्वक कार्य का अनुभव प्रमाण पत्र ।

6. बिक्रीकर/सर्विस कर पंजीयन चुकता प्रमाण पत्र संलग्न होना चाहिए।

7. निविदादाता को फूड सेफ्टी एण्ड स्टैण्डर्ड एक्ट 2006 के प्रावधान के अन्तर्गत फूड सेफ्टी एण्ड स्टैण्डर्ड विनियमन 2011 के नियम 2.1.2 के अन्तर्गत पंजीयन होना चाहिए।

निविदादाता के हस्ताक्षर
मय सील
पूर्ण पता, मोबाईल नम्बर

महर्षि दयानन्द सरस्वती विश्वविद्यालय, अजमेर

वित्तीय बिड़

महर्षि दयानन्द सरस्वती विश्वविद्यालय परिसर में स्थित केन्टिन में चाय,नाश्ता एवं भोजन बनाकर उपलब्ध कराना एवं किचन/डाईनिंग हॉल का आंतरिक रखरखाव एवं कूलर व ठण्डे पानी के वाटर कूलर का रख–रखाव करना।

1. निविदादाता का नाम व पूर्ण पता ______________________
____
____
2. संदर्भ ______________________
3. अमानत राशि ______________________

बैंकर्स चैक/बैंक ड्राफ्ट/पोस्टल ऑर्डर सं. दिनांक................. रू.................. के तहत जमा करवाये।

4. मैंने/हमने निविदा की समस्त नियम एवं शर्तें पढ़ एवं समझ ली हैं व मुझे/हमें आप द्वारा निर्धारित सभी नियम व शर्तें मान्य हैं।
5. केन्टिन में चाय, नाश्ता व भोजन व्यवस्था की दरें निविदादाता को अंकित करनी है तथा उसी दरों पर अतिथियों को उपलब्ध करानी है । इस दर से अधिक राशि वसूल नहीं की जावेगी:–

कम सं.	सामान/विवरण	मात्रा	अनुमानित न्यूनतम दरें	दर प्रति नग जी.एस.टी. सहित
1	चाय (अच्छी किस्म की)	125 मिली	रूपये 10/–	
2	दूध मीठा (शुद्ध)	125 मिली	रूपये 15/–	
3	काफी (सिंगल)	125 मिली	रूपये 15/–	
4	काफी (डबल)	250 मिली	रूपये 25/–	
5	ठंडा पेय	1. 200 मिली 2. 300 मिली 3. 500 मिली 4. 1 लीटर 5. 2 लीटर	कम्पनी की दर पर	
6	समोसा/कोफ्ता/ब्रेड पकोडा	प्रत्येक लगभग 100 ग्राम	रूपये 20/–	
7	कचोरी दाल की	प्रत्येक लगभग 100 ग्राम	रूपये 20/–	
8	कचोरी प्याज की	प्रत्येक लगभग 150 ग्राम	रूपये 25/–	
9	नमकीन	100 ग्राम वजन से	रूपये 20/–	
10	बिस्कुट प्रतिष्ठित कम्पनी के	50 ग्राम प्रति पैकेट 100 ग्राम प्रति पैकेट 200 ग्राम प्रति पैकेट	कम्पनी की दर पर	
11	वैफर्स खुले अच्छी किस्म के	01 किलोग्राम	रूपये 240/–	
12	मावे की मिठाई (शुद्ध मावे की कम शक्कर की)	01 किलोग्राम	रूपये 360/–	
13	नाश्ता पुडी–सब्जी का सब्जी आलू छोले/हरी सब्जी/दाल	250 ग्राम पुडी मय सब्जी के प्रति नाशता	रूपये 30/–	
14	भोजन थाली चावल बासमती, हरी सब्जी/आलू छोले, दही मीठा ताजा, मिठाई मावे की	पांच चपाती, चावल 60 ग्राम, दही–100 ग्राम, एक सब्जी, एक दाल, मिठाई–एक नग प्रति थाली	रूपये 80/–	
15	ठंडा पानी बोतल (मिनरल वाटर)	01 लीटर प्रति नग	रूपये 12/–	
16	छाछ	200 मि.ली. 500 मि.ली.	डेयरी की दर पर	
17	छोला–भटूरा	250 ग्राम (भटूरा+छोला 100 ग्राम)	रूपये 30/– प्रति प्लेट	
18	वडा–सांभर, इडली सांभर	250 ग्राम (2 वडा+सांभर 100 ग्राम)	रूपये 30/– प्रति प्लेट	
19	नींबू पानी			
20	मौसमी का जूस			
21	शेक			
22	अन्य आईटम			

क्र.सं. 1से 16 के अतिरिक्त अन्य कोई सामग्री यदि है तो क्रम सं.17 से 20 पर अंकित करें।अनुमोदित सामग्री के अतिरिक्त किसी भी अन्य सामग्री को रखने के लिये कुलसचिव, मदस विश्वविद्यालय, अजमेर से पूर्व अनुमति लेना आवश्यक है ।

उपरोक्त दी गई दरों पर कैन्टिन से संबंधित उपरोक्त वर्णित कार्य को अनुबंध/संविदा के आधार पर करने को सहमत हूँ साथ ही मैं यह वचन देता हूँ कि अनुबंध कार्य में किसी प्रकार का हस्तक्षेप नहीं करूंगा। अधिकारी/कर्मचारी/छात्रों से व्यवहार कुशलतापूर्वक रखूंगा।

निविदादाता के हस्ताक्षर
मय सील
पूर्ण पता, मोबाईल नम्बर

Annexure – A: Compliance with the Code of Integrity and No Conflict of Interest:

Any person participating in the 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 attempts to mislead 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 in 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 including impairing or harming or threatening to do the same, directly or indirectly, to any party or to its property to influence the procurement process;
f) not obstruct ant investigation or audit of a 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 obligation, or compliance with applicable laws and regulation. i. A Bidder may be considered to be in Conflict of Interest with one or more parties in a bidding process if, including but not limited to:

a. have controlling partners/shareholders in common ; or
b. receive or have received any direct or indirect subsidy from any of them; or
c. have the same legal representative for purposes of the Bid; or
d. have a relationship with each other, directly or through common third parties, that puts them in a position to have access to information about or influence on the Bid of another bidder, or influence the decisions of the Procuring Entity regarding the bidding process; or
e. the Bidder participates in more than one Bid in a bidding process. Participation by a Bidder in more than one Bid will result in the disqualification of all Bids in which the Bidder is involved. However, this does not limit the inclusion of the same subcontractor, not otherwise participating as a Bidder, in more than one Bid; or
f. the Bidder or any of its affiliates participated as a consultant in the preparation of the design or technical specification of the Goods. Works or Services that are the subject of the Bid; or
g. Bidder or any of its affiliates has been hired (or is proposed to be hired) by the Procuring Entity a engineer-in-charge/consultant for the contract.

Annexure – B: Declaration by the Bidder regarding Qualifications

Declaration by the Bidder

In relation to my/our Bid submitted to .... For procurement of .... In response to their Notice Inviting Bids No. SP – 20 Dated 02.03.2016, 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 administration by a court or a judicial officer, not have my/our business activities suspended and not the subject of legal proceeding 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 statement or misrepresentations as to my/our qualification to enter into a procurement contract within a period of three years preceding of commencement of this procurement process, or not have been otherwise disqualified pursuant to debarment proceeding;
5. I/we do not have a conflict of interest as specified in the Act, Rules and the Bidding Document, which materially affects fair competition; Date Signature of bidder Place Name: Designation:
   Address:

Signature of bidder

Date

Name:

Place

Designation:

Address:

Annexure – C : Grievance Redressal 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 as 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 thereunder, he may file an appeal to First Appellate Authority, as specified in the Bidding Document within a period of ten days from the date of such decision or action, omission, as the case may be, clearly giving the specific ground or grounds on which he feels aggrieved:

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

Provided further that in case a Procuring Entity evaluates the Technical Bids before the field only by a Bidder whose Technical Bid is found to be acceptable.

(2) The Officer to who as appeal is filed under para (1) shall deal with the appeal as expeditiously as possible and shall endeavor to dispose it of within thirty days from the date of the appeal.

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

(a) An appeal under para (1) or (3) above shall be in the annexed from along with as many copies as there are respondents in the appeal.

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

(c) Every appeal may be presented to First Appellate Authority and for 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 the 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 or banker's cheque of a Scheduled Bank in India payable in the name of Appellate Authority concerned.

(7) Procedure for disposal of appeal

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

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

- (i) hear all the parties to appeal present before him; and
- (ii) peruse or inspect documents, relevant records or copies thereof relating to the matter.

(c) After hearing the parties, perusal or inspection of documents and relevant records or copies thereof relating to the matter, the Appellate Authority concerned shall pass an order in writing and provide the copy of order to the parties to appeal free of cost.

(d) The order passed under sub-clause (c) above shall also be placed on the State Public Procurement Portal.

Annexure – D: Additional Conditions of Contract

1- Correction of Arithmetical Errors :

Provided that the 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 obtained by multiplying the unit price and quantity, the unit price shall prevail and the total price shall be corrected, unless in the opinion of the procuring entity there is an obvious misplacement of the decimal point in the unit price, in which case the total price as quoted shall govern and the unit price shall be corrected;

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

III. If there is a discrepancy between words and figures, the amount in words shall prevail, unless the amount expressed in words is related to an arithmetic error, in which case the amount in figures shall prevail subject to (i) and (ii) above.

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

2- Procuring Entity's Right to Vary Quantities :

i. At the time of award of contract, the quantity of Goods, works or services originally specified in the Bidding Documents may be increased, 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 condition of the Bid and the condition of contract.

ii. If any procuring Entity dose not procure any subject matter of procurement of procures less than the quantity specified in the Bidding Document due the change in circumstances, the Bidder shall not be entitled for any claim or compensation except otherwise provided in the conditions of contract.

iii. Additional quantity may be procured by placing a repeat order on the rates and condition of the original order. However, the additional quantity shall not be more than 50% and 50% of Quantity of the value of Goods of the original 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 fee to arrange for the balance supply by limited Bidding or otherwise and the extra cost incurred shall be recovered from the supplier.

महर्षि दयानन्द सरस्वती विश्वविद्यालय, अजमेर

Annexure – E

निविदादाता द्वारा प्रस्तुत घोषणा पत्र

उपरोक्त समस्त जानकारी/शर्तों का मैंने/हमने अच्छी तरह अध्ययन कर लिया है। मुझे/हमें यह भी स्वीकार है कि कुलसचिव, महर्षि दयानन्द सरस्वती विश्वविद्यालय, अजमेर का निर्णय हमारे मान्य होगा। यह भी प्रमाणित किया जाता है कि मेरी/हमारी फर्म उक्त कार्य हेतु रजिस्टर्ड है तथा फर्म द्वारा वास्तव में बिड में चाहा गया व्यवसाय किया जाता है तथा वांछित मशीन/उपकरण/तकनीकी अनुभव व तकनीकी कर्मचारी उपलब्ध हैं। राज्य सरकार/बोर्ड/विश्वविद्यालय/स्वायतशासी संस्था/निगम/बैंक आदि के द्वारा मेरी/हमारी फर्म को ब्लैक लिस्ट नहीं किया हुआ है। प्रतीक स्वरूप बिड प्रपत्र में प्रत्येक पृष्ठ पर हस्ताक्षर (मय सील) कर दिये हैं।

यदि यह घोषणा असत्य पाई जाए तो किसी भी अन्य कार्यवाही, जो की जा सकती है, पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना, मेरी/हमारी प्रतिभूति को पूर्ण रूप में समपहृत कर किया जा सकेगा तथा बिड को, जिस सीमा तक उसे स्वीकार किया गया है, रद्द किया जा सकेगा एवं नियमानुसार अन्य समस्त कार्यवाही भी की जा सकेगी।

दिनांक

बिडदाता के हस्ताक्षर मय रबर सील
बिडदाता का नामः–
पूर्ण पताः–
दूरभाष नं.