कार्यालय कुलसचिव, महर्षि दयानन्द सरस्वती विश्वविद्यालय, अजमेर

ई– निविदा संख्या 58 एवं दिनांक 9.10.25

निविदा कार्य –महर्षि दयानन्द सरस्वती विश्वविद्यालय, अजमेर के सम्पूर्ण भवनों की आंतरिक एवं बाह्य परिसर का सफाई कार्य समस्त अचल परिसर सफाई प्रबन्धन कार्य

निविदा के कुल पृष्ठो की संख्या – 01 से 53

महर्षि दयानन्द सरस्वती विश्वविद्यालय, अजमेर

Check List

विश्वविद्यालय सम्पूर्ण परिसर एवं परिसर में स्थित समस्त भवनों की साफ–सफाई बाबत

बोलीदाता द्वारा तकनीकी पात्रता एवं शर्तों के अनुसार बोली प्रपत्र के साथ तकनीकी लिफाफा संख्या–01 में निम्न क्रमानुसार दस्तावेज पर पृष्ठ संख्या अंकित करते हुए प्रस्तुत करना सुनिश्चित करावें एवं समस्त कॉलम की पूर्ति आवश्यक रूप से करावें अन्यथा निविदा प्रस्ताव अमान्य घोषित की जा सकती है।

क्र0सं0	निविदा प्रपत्र में वर्णित तकनीकी बिड में पात्रता का विवरण	संलग्न हाँ/ना	संलग्नक का क्रमांक	दस्तावेज का जारी दिनांक	वैद्यता की अवधि
1.	पूर्ण हस्ताक्षरित निविदा प्रपत्र				
2.	बोलीदाता फर्म का स्टेटस– एकल स्वामित्व/एच.यू.एफ. /कम्पनी/साझेदारी/ (प्रमाण संलग्न करें) (संलग्नक – I)				
3.	आयकर विभाग द्वारा जारी पैन कार्ड का विवरण व स्व–प्रमाणित प्रति				
4.	जी.एस.टी. पंजीयन प्रमाण पत्र की प्रति व जी.एस.टी.संख्या (संलग्नक – M)				
5.	वर्ष 2024–25 का जी.एस.टी. शोधन/चुकता प्रमाण पत्र (GSTR-9, Latest GSTR-3B with ARN) (संलग्नक – M)				
6.	निविदा प्रपत्र का मूल्य 2000/– जमा का विवरण (डी.डी./बैंकर्स चैक मय संख्या व दिनांक)				
7.	आर.आई.एस.एल. प्रोसेसिंग शुल्क 1500/– जमा का विवरण (डी.डी./बैंकर्स चैक मय संख्या व दिनांक)				
8.	बोली सुरक्षा राशि जमा का विवरण (2 प्रतिशत) (डी.डी./बैंकर्स चैक)				
9.	फर्म के द्वारा निविदा शर्तों के साथ सहमति/ प्रस्तुत दस्तावेजों की सत्यता एवं ब्लैक लिस्टेड/डिबार/convicted नहीं होने का/बोनाफाईड डीलर/सेवा प्रदाता होने का रूपये 100/– के **नॉन ज्यूडिशियल स्टॉम्प पर नोटेराईज्ड** घोषणा पत्र **(Annexure-F)** (संलग्नक – H)				
10.	**कार्यानुभवः– गत 03 वर्षों में कुल न्यूनतम रूपये 30.00 लाख (Average Annual Turn Over of last 3 financial year Rs. 30 lac) का राजकीय/अर्द्ध शासकीय/स्वायत्तशासी संस्था आदि द्वारा जारी अनुभव प्रमाण पत्र मय कार्यादेश की प्रतियों के (Annexure 01) (संलग्नक – K)**				
11.	गत तीन वित्तीय वर्ष (2021–2022, 2022–23 व 2023–24) में प्रति वर्ष औसत न्यूनतम 30 लाख रूपये का वार्षिक **टर्न ओवर** होने का **सी.ए. द्वारा जारी प्रमाण पत्र** (संलग्नक – G)				
12.	बैंक खाते का विवरण (संलग्नक – J)				
13.	ई.पी.एफ., ई.एस.आई. जमा सम्बन्धी विवरण (संलग्नक – L)				
14.	दर निर्धारण प्रमाण पत्र (संलग्नक – E)				
15.	बोली दाता द्वारा घोषणा पत्र (संलग्नक – N)				
16.	सफाई कार्य हेतु उपकरण एवं सफाई सामग्री का विवरण (संलग्नक – P)				
17.	विश्वविद्यालय में परिसर स्थित भवनों की सूची (संलग्नक – O)				
18.	**अन्य कोई विवरण**				

नोटः– उपरोक्त दस्तावेज निविदा के मूल्यांकन हेतु आवश्यक है। अतः सभी दस्तावेज पूर्णतः यथानुसार संलग्न करना सुनिश्चित करें। **निविदा प्रपत्र के साथ कार्यालय द्वारा वांछित दस्तावेज ही प्रस्तुत करना सुनिश्चित करें।**

बोलीदाता के हस्ताक्षर

महर्षि दयानन्द सरस्वती विश्वविद्यालय, अजमेर

निविदा प्रपत्र का मूल्य 2,000/- रूपये
निविदा खोले जाने की तिथि 31.10.2025
अपरान्ह 16.00 बजे

<u>निविदा प्रपत्र</u>

कुलसचिव,
म.द.स. विश्वविद्यालय,
अजमेर

विषयः– कार्य्रदेश जारी होने की दिनांक से 2 वर्षों के लिये विश्वविद्यालय सम्पूर्ण परिसर एवं परिसर में स्थित समस्त भवनों की साफ–सफाई 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 सके ।
4. बोली प्रतिभूति राशि रू. .... रसीद/बैंक ड्राफ्ट/बैंकर चैक सं. .... दिनांक .... द्वारा जमा करा दी गई है ।
5. दरें स्वीकृत किये जाने की स्थिति में आदेश जारी होने की **तिथि से 15 दिवस** के भीतर कार्य प्रारम्भ कर दिया जाना अनिवार्य होगा।
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 है ।

निविदाकार के हस्ताक्षर

मय मोहर

Open Competitive Bid for

CLEANING OF UNIVERSITY OFFICES TEACHING DEPARTMENTS, HOSTELS, GUEST HOUSE, QUARTERS, ROADS AND CAMPUS

Maharshi Dayanand Saraswati University, Ajmer
For Two Year (From the date of Work Order)

NIT No. F.2( )/MDSU/GAD/2025/ Dated :

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 BID (NIB)	10-10-2025	22:00 hrs
2.	Document Sale Start Date	11-10-2025	10:00 hrs
3.	Document Sale End Date	31-10-2025	10:00 hrs
4.	Seek Clarification Start Date	24-10-2025	11:00 hrs
5.	Seek Clarification End Date	25-10-2025	13:00 hrs
6.	Pre Bid Meeting Date	27-10-2025	13:00 hrs
7.	Pre Bid Meeting Place: Registrar Office, Chankaya Bhawan, MDS University, Kayad Road, Ajmer		
8.	Bid Submission End Date	31-10-2025	14:00 hrs
9.	**Last Date & Time of Submission of Hard Copy of D.D. and Annexure 2 and authority letter as mentioned in Tender document at MDSU, Ajmer**	31-10-2025	15:00 hrs
10.	Technical Bid Opening Date	31-10-2025	16:00 hrs
11.	Date & Time of Opening of Financial Bid	will be intimated to all the technically qualified bidders only	
12	Bid Vailidity Period	90 days from the last date of bid submission	

Important Information		
S.No.	**Detail**	**Amount**
1.	Bid Document Cost (**Non Refundable**) (Payable to Registrar, M.D.S,U., Ajmer)	Rs. 2000/-
	For Cleaning of University Offices, Sports Complex, V.C. Residence, Teacher and Officer Quarters, teaching Department, Hostels, Guest House, Quarters, Roads, Campus and Auditoriums	
2	Estimated Tender Value	Rs: 100.00 lacs
3	Bid Security (2% of Estimated Bid Value)	Rs.: 2,00,000/-
4	Performance Security Deposit Amount (5% amount of Tender Value)	
5	RISL Processing Fee (Non Refundable)	Rs.: 2000/-

Letter of Invitation and bidding process

For effective cleaning of the entire University Campus and maintenance of hygienic working conditions MDSU intends to award the work to competent and professional firm.

MDSU is issuing this Open Competitive Bid 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 effective cleaning and maintenance of hygiene working conditions in the campus.

One stage two Bid Envelope selection procedure shall be adopted that will proceed as follows:

- The first envelpe proposal will consist of Technical Bid & second envelope 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.
- 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 original D.D.for Tender Fees, Processing Fees and **bid security money, Annexure 1, 2 and Power of Attorny (If applicable) should be submitted manually in the office of Tendering Authority before closing date & time of technical bids submission and scanned copy of D.D. and Annexures should also be uploaded along with the online bid.** Failing which bid will be treated as unresponsive and will not be entertained.

iv- Before electronically submitting the bid, it should be ensured that all the bid papers including conditions of contract are digitally signed by the bidder.

2. Cost of Bidding

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

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

4. **Packaging the Bid**

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

(EnvelopNo. 1) – Technical Bid, Annexure 1 and 2 and authority letter (If applicable)
(EnvelopNo. 2) – Financial Bid:- Financial Bid will be submitted online only.
Tender Document Fees, Bid Security money and RISL Processing Fees. (Demand Draft of RISL processing fee should be in favour of "Managing Director, RISL" payable at Jaipur) to be submitted before closing date & time of Technical Bid submission otherwise bid will be declared unresponsive and Technical Bid will not be opened.

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.

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 copy of offer online in electronic should be submitted within the time as per 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 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 only. The financial offers should be complete in all respects and it should not contradict with the Technical Offer in any manner.

12. Bidders should give their best to best price for getting the bid awarded & express the price of their services in Indian currency only.

13. **Validity of Bids**

All Bids shall remain valid 90 days from the last date of bid submission.

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 has various buildings units in its campus accommodating University offices, teaching departments boys & girls hostels, Central Library, V.C. Residence, Residential Buildings for teachers and employees, University Guest House, including roads, path ways, gardens play fields, University health centre, Cafeteria etc. This project involves providing cleaning services for the entire campus including buildings and also cleaning Roads and path ways within the campus.

The project will help in maintaining cleanliness and ensuring hygienic working conditions for the faculty staff and the students and visitors of the University.

Scope of the Work

Scope

Since the nature of job relates to cleaning of the campus which includes cleaning of various building's offices rooms, Guest House and Hostels, Teachers and Officers Quarters, V.C. Residence, Satyarth Sabhagar, Apala Girls Research Hostel, Sports Complexs. toilets, utility areas like water cooler areas, porch, adjoining areas of the buildings, and the residential areas of the campus on day to day basis besides lifting and disposal of waste paper and garbage and Cleaning of roofs of buildings, watertanks on the roof of buildings all campus roads pathways and instructed by M.D.S.University/G.A.D.

The tender period is for two years which could be extended to another three months by mutual agreement of both the parties, if work done satisfactorily by the firm.

Key Features required for project:

- Providing adequate work force for the effective cleaning and maintenance of hygienic working and living conditions in the campus including trained and experienced supervisory staff .

  Providing sufficient Toilet and floor cleaning machines/ Moping Machines/ Jet Sprays for toilet, Suction Machine/Scrubber Machine and equipments for the effective cleaning .

  To keep two garbage collection Big Auto tipper/Small Truck to carry away and dump the collected garbage at defined place. The R.C. of the Big Auto tipper/Small Truck should be registered in the name of the firm itself. The procurement of Auto Tipper by the firm is mandatory.

  Providing sufficient cleaning materials including liquid soap, acid, toilet liquid cleaner, toilet cleaning brush, duster, phenol liquid, methanol tablet, brooms, pochha jute, wiping, scrubbing and moping machines with jet spray for cleaning toilet.

महर्षि दयानन्द सरस्वती विश्वविद्यालय, अजमेर
परिसर सफाई व्यवस्था
अध्याय–1
बिड आमंत्रण

1. इस विश्वविद्यालय के सम्पूर्ण परिसर के सफाई का कार्य अनुबंध पर करवाने हेतु ई–बिड आमंत्रित की गई है।
2. ई–बिड विहित बिड प्रपत्र में निर्धारित प्रक्रियानुसार प्रस्तुत करनी होगी।
3. ई–बिड सूचना राज्य सरकार के नियमों के अनुसार समाचार पत्रों में जारी करने के साथ राजस्थान सरकार की अधिकृत वैबसाइट **https://sppp.rajasthan.gov.in** एवं **https://eproc.rajasthan.gov.in** विश्वविद्यालय की वैबसाइट **https://mdsuajmer.ac.in** पर प्रकाशित कर दी गई है।
4. ई–बिड प्रपत्र उक्त वैबसाईटों पर उपलब्ध है जो कि इच्छुक फर्मों द्वारा ऑन लाईन पोर्टल पर भरा जाकर डाउनलोड किया जा सकता है।
5. बोलीदाता से अपेक्षित है कि वह ऑनलाईन पार्टल पर ई–बिड भरने व अपलोड करने एवं ऑन लाईन पोर्टल पर भरा जाकर उसकी हार्ड कॉपी 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, पूर्ण रूप से ई–निविदा की संलग्न E से P तक 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 बिड 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 शर्तें 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 के अनुसार होनी 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 शर्तों 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 क्षतिपूति के लिये उत्तरदायी नहीं होगा।
18. बिड, प्रस्तुत किये जाने की आखिरी दिनांक के पश्चात् 90 दिवस तक वैध 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–v** Rule 38 व 39 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।
21. बोलीदाता वित्तीय बिड (BOQ) में कुल (श्रमिकों को देय पारश्रमिक+ई.पी.एफ. प्रतिशत+ई.एस.आई. प्रतिशत+सामग्री व उपकरण किराया राशि एवं सर्विस चार्ज) दरें अंकित करेगा। प्रत्येक भवन हेतु एक सफाईकर्मी सुबह 9 बजे से सायं 4 बजे तक अनिवार्यतः नियुक्त करना होगा।

कुलसचिव,
म.द.स. विश्वविद्यालय, अजमेर

महर्षि दयानन्द सरस्वती विश्वविद्यालय, अजमेर
परिसर सफाई व्यवस्था
अध्याय –2
कार्य विवरण

1 बिड के अन्तर्गत करवाएं जाने वाले कार्य का विवरण :–
सफाई कार्य हेतु ठेका/अनुबंध **दो वर्ष** के लिए किया जावेगा। सफाई कार्य अत्यावश्यक है अतः निविदादाता का कार्यकाल पूर्ण होने के बाद नई निविदा होने तक पूर्व शर्तों एवं दरों पर सफाई कार्य करने की बाध्यता रहेगी।

2 संवेदक को प्रतिदिन निम्नानुसार सफाई कार्य करने होगें–

(i) भवनों के समस्त तलों के समस्त कक्षो, बरामदों गलियारों, सीढीयों, भवनों के फर्श पर झाडू पौचा फिनायल से लगाना, बाथरूम, समस्त टॉयलेट, वाटर कूलर एरिया वॉश बेसिनों में टॉयलेट क्लिीनर फिनायल इत्यादि से धुलाई, वॉशबेसिन के कॉच की सफाई, परिसर में एवं भवनों में रखे कचरा पात्रों में एकत्र कचरा संग्रहण व निस्तारण, कमरों के पायदानों की मिट्टी झाडना, भवनों के आस–पास के बाहरी परिसर (Adjoining area) की साफ–सफाई करना आदि एवं परिसर की सड़को फुटपाथों एवं भवनों के आस–पास (Adjoining area) में बिखरे चाय के कप, प्लास्टिक थैलीयाँ, पानी बोतलें, प्लास्टिक के गिलास , कागज के टुकडे आदि एकत्रित कर सफाई करने एवं कचरा परिवहन कार्य, भवन के आस–पास खुले स्थान एवं सड़के एवं खुले पक्के स्थान की सफाई का कार्य।

(ii) संवेदक को प्रतिदिन भवनों में स्थित टॉयलेटों की फिनायल से धुलाई करनी होगी एवं नेपथालीन की गोलिया डालनी होगी। अधिकारियों के कक्षों एवं भवनों के सभागार सभाकक्षों में सुगन्धित स्प्रे सामग्री का उपयोग करना होगा। समय–समय पर ऑडोनिल एवं फिनाईल का प्रयोग करना होगा।

(अ) संवेदक को सप्ताह में प्रतिदिन व आवश्यकतानुसार विश्वविद्यालय परिसर की सड़कों एवं फुटपाथों पर झाडू लगाकर एवं साईकिल स्टेण्डों की सफाई कार्य, भवनों में लगे जाले आदि हटाना, भवनो के काँच के दरवाजों, लोहे की रेलिंग की सफाई करनी होगीं।

(ब) संवेदक को भवनवार निर्धारित श्रमिकों की संख्या कार्यालय समय से पूर्व प्रातः 9.00 बजे से सायं 4.00 बजे तक उपलब्ध कराना सुनिश्चित करें तथा संबंधित भवन के प्रभारी/विभागाध्यक्ष को अपनी उपस्थिति देकर उनके निर्देशन में ही कार्य करेंगे। प्रतिमाह एवं आवश्यकतानुसार भवनों की छत व छत के नालों एवं छतो पर स्थापित **पानी की टंकियों**, कमरों के पंखे ट्यूब लाईट की सफाई कार्य करना होगा, भवनों की छत व दीवार पर लगे अवांछित पौधों को हटवाकर साफ–सफाई करनी होगी साथ ही परिसर स्थित नालियों की सफाई करनी होगी। अतिथि गृह एवं छात्रावासो के बाथरूम के गीजर के बाहर से सफाई करनी होगी। भवनों में रखे कचरा–पात्रों की धुलाई करनी होगी। कमरों की खिडकियो को खोलकर धूल मिट्टी हटानी होगी। संवेदक द्वारा लेबर की सप्लाई नहीं करने की स्थिति में विभागाध्यक्ष सीधे ही कार्यवाही के लिये सामान्य प्रशासन अनुभाग को सूचित करेंगे। सामान्य प्रशासन अनुभाग द्वारा निविदा की शर्तों के अनुसार आवश्यक कार्यवाही सम्पादित की जायेगी।

3. ठेकेदार/बोलीदाता को प्रतिदिन समुचित संख्या में सफाई कर्मी लगाते हुये यह सुनिश्चित करना होगा कि सफाई का कार्य (सम्पूर्ण आन्तरिक परिसर क्षैत्र) विश्वविद्यालय कार्यालयों के खुलने के समय के पूर्व 10.00 बजे तक सम्पादित हो जावे। सफाई कर्मी निर्धारित वर्दी में एवं अधिकृत पहचान पत्र के साथ ही उपलब्ध रहेगें। ठेकेदार/बोलीदाता द्वारा सुपरवाईजर परिसर आवश्यकतानुसार एक से अधिक (न्यूनतम दो) लगाना होगा जो कि सम्पूर्ण भवनों एवं परिसर की सफाई व्यवस्था की निगरानी करेगें। तथा इन सुपरवाईजरो के नाम व फोन नं. प्रत्येक भवन के प्रभारी को उपलब्ध कराने होंगे। ताकि आवश्यकता पड़ने पर सम्पर्क किया जा सके। विभागाध्यक्ष प्रत्येक सफाई कर्मी की आई.डी. कार्ड की प्रति अपने पास रखें, ताकि आवश्यकता पड़ने पर बुलाया जा सके।

4 ठेकेदार/बोलीदाताओं को सफाई संबंधित सामग्री एवं उपकरण यथा झाड़ू, पौछा, ऑडोनिल, फिनाइल, रूम स्प्रे, हारपिक, टाईल क्लिीनर की व्यवस्था स्वयं के स्तर पर करनी होगी जिसका कोई भी भुगतान विभाग द्वारा नहीं किया जायेगा। (संलग्नक–P)

5 ठेकेदार को प्रतिदिन सफाई करने के पश्चात् एकत्रित कूड़ा–कचरे को विश्वविद्यालय परिसर के बाहर नगर निगम द्वारा निर्धारित स्थान पर परिवहन करने व निस्तारण करने की व्यवस्था करनी होगी। इसके अतिरिक्त दूसरी जगह कूड़ा–कचरें को डालने की अनुमति नहीं होगी। इस हेतु ठेकेदार को स्वंय का वाहन प्रयुक्त करना होगा। सफाई के दौरान टायलेट का एक्जास्ट, टायलेट का फ्लेश, बॉथरूम का नल, वॉशबेसिन, कमोड, सिस्टर्न आदि की खराबी की सूचना लिखित तत्काल में भवन प्रभारी को देनी होगी। कचरा परिवहन ठेकेदार को स्वयं के वाहन से करना होगा।

6 ठेकेदार/बोलीदाता को विशेष आयोजन/अन्यथा आवश्यकता पड़ने पर विशेष सफाई का कार्य भी करना होगा। विशेष सफाई का कार्य कार्यालय समय/दिवस के अलावा भी करवाया जा सकेगा जिसकी सूचना जिसकी सूचना यथा समय पूर्व में अधिकृत प्रभारी अधिकारी द्वारा ठेकेदार/बोलीदाता को दी जावेगी। इस प्रकार सफाई व्यवस्था की पूर्ण जिम्मेदारी ठेकेदार/बोलीदाता की होगी तथा कोई अतिरिक्त भुगतान नहीं किया जायेगा। ठेकेदार को निर्धारित समयावधि में विभिन्न भवनों के प्रभारी अधिकारी/नियंत्रण अधिकारी द्वारा निर्देशित समस्त सफाई कार्यों को पूरा करना होगा एवं सफाई करने वाले व्यक्ति उपलब्ध कराने आवश्यक होंगे।

7 ठेकेदार को विश्वविद्यालय के संलग्नक–O में उल्लेखित समस्त कार्यालय भवनों के कक्षों, बरामदों, बाथरूम, टॉयलेट, वाटर कूलर एरिया की प्रतिदिन सफाई एवं भवनों की छत, पानी की टंकियों की नियमित अंतराल पर एवं आवश्यकतानुसार सफाई, एवं भवनों के बाहर का चारों ओर का परिसर (Adjoining area) व विश्वविद्यालय परिसर की सभी सड़कों, फुटपाथों की प्रतिदिन साफ–सफाई एवं प्रतिदिन कचरा परिवहन सहित समस्त अनुषंगी (related) कार्य। उक्त स्थलों की सफाई दैनिक करनी होगी एवं अवकाश के दिवसों में भी सफाई करनी होगी तथा 02 श्रमिक सामान्य प्रशासन अनुभाग में वर्ष भर कार्यालय समय में उपलब्ध कराने होंगे ताकि किसी आपात स्थिति में सफाई कराई जा सके। प्रतिदिन सफाई कर्मियों को **सुबह 9 से 4 बजे तक** उपस्थिति रहेंगे तथा सुबह शाम दोनों समय हाजरी करनी होगी।

8 इन सब के अतिरिक्त सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा निर्देशित सभी सफाई आदि कार्य करने होंगे जिसके लिए पृथक से कोई भुगतान नहीं किया जाएगा।

9 आन्तरिक परिसर की सफाई उक्त कार्यविवरणनुसार न करने व / अथवा सफाई व्यवस्था संतोषप्रद न पाये जाने पर प्रथम बार रूपये 500/– प्रति भवन प्रतिदिन व उसी माह में दुबारा व्यवस्था संतोषप्रद न पाये जाने पर रूपये 750/– प्रति भवन प्रतिदिन की दर से शास्ति स्वरूप मासिक बिल की राशि में से कटौति की जायेगी। यदि संवेदक फर्म द्वारा दो दिवस से अधिक दिनों में सफाई नहीं करने पर 5 प्रतिशत प्रतिदिन के हिसाब से कुल मासिक राशि की कटौती की जा सकेगी।

10 संवेदक फर्म द्वारा उपलब्ध करवाये गये श्रमिकों को किसी भी रूप में हड़ताल, धरना व प्रदर्शन करने का अधिकार नहीं होगा।

11 विभागाध्यक्ष द्वारा किसी भी दिन अथवा उस माह में शिकायत करने की स्थिति में उस माह की भवनवार राशि जब्त की जा सकेगी।

12 ठेकेदार को संलग्नक–O में उल्लेखित भवनों से कागज की रद्दी स्वयं के बोरों में भरकर सामान्य प्रशासन अनुभाग द्वारा निर्देशित स्थान पर एकत्रित करनी होगी।

13 बोलीदाता से वसूली की जाने योग्य राशि की वसूली उसको देय बिल में से की जायगी। शास्ति की राशि अधिक होने पर आगामी माह के बिल से वसूली की जा सकेगीं एवं आगामी माह का बिल देय नहीं होने की स्थिति में कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि में से भी की जा सकेगी।

14 निविदाता/बोलीदाता द्वारा भवनों के प्रभारियों द्वारा सफाई कार्य संतोषजनक रिपोर्ट प्राप्त कर प्रत्येक माह बिल के साथ संलग्न कर सामान्य प्रशासन अनुभाग को आगामी माह की 10

तारीख तक प्रस्तुत करनी होगी। **भवन प्रभारी/नियंत्रक अधिकारी बिलों को निविदा शर्तों के अनुसार सत्यापित करेगे** बिल भुगतान हेतु सत्यापन करते समय सफाई व्यवस्था संतोषप्रद नहीं पाये जाने पर बिन्दु संख्या 8 में अंकित कटौती करने हेतु प्रभारी अधिकारी/नियंत्रक अधिकारी अधिकृत होगें। बिल के भुगतान नहीं होने पर संबंधित प्रभारी अधिकारी/नियंत्रण अधिकारी सीधे उत्तरदायी होंगे।बोलीदाता द्वारा शेष शर्तों का उल्लघंन करने पर निविदा शर्तों के अनुसार कार्यवाही करने हेतु सामान्य प्रशासन विभाग को प्रकरण भिजवाने पर सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा कार्यवाही की जावेगी।

15 अमृतायन भवन (सूक्ष्मीजीव विज्ञान विभाग), नार्गाजुन भवन (रसायनशास्त्र विभाग) में भी रसायनों व प्रयोगों से संबंधित अपशिष्ट व सूक्ष्मजीव विज्ञान के बैकटिरिया, वायरस, फँजाई के प्रयोगो के दृष्टिगत विशेष सफाई सुनिश्चित की जावे। इस हेतु विभागाध्यक्ष के निर्देशानुसार विशेष रूप से सफाई व्यवस्था करनी होगी क्योंकि उक्त भवन में छात्रों को सूक्ष्मजीवों यथा बैक्टीरिया, वायरस, फंजाई आदि के साथ प्रतिदिन प्रयोग करने होते हैं।अतः उक्त भवन की सफाई व्यवस्था बेहद महत्वपूर्ण है।

16 समस्त भवनों की साफ–सफाई एवं टॉयलेट्स की साफ–सफाई की व्यवस्था संबंधित विभाग/भवन के प्रभारी अधिकारी/नियंत्रक अधिकारी/विभागाध्यक्ष के निर्देशानुसार सुनिश्चित करनी होगी। सभी प्रभारी अधिकारी/नियंत्रण अधिकारी उनको आवंटित सफाई कर्मी को उनके नियंत्रणाधीन रखेंगे।

17 प्रभारी अधिकारियों/नियंत्रक अधिकारियों व फर्म में साफ–सफाई संबंधी कोई विवाद यदि है तो सीधे कुलसचिव को उचित निर्देश/निर्णय हेतु प्रेषित करेंगे।

18 निविदा दो वर्ष हेतु जारी की गई है। प्रथमतः कार्यादेश एक वर्ष के लिये जारी किये जायेंगे, इस एक वर्ष का कार्य सन्तोषजनक पाये जाने पर आगामी दूसरे वर्ष के लिए कार्यादेश जारी किये जायेंगे।

श्रद्धानन्द शिक्षक अतिथिगृह सफाई व्यवस्था की शर्तें व कार्य विवरण

(i) प्रतिदिन श्रद्धानन्द शिक्षक अतिथिगृह भवन के भूतल व प्रथमतल के समस्त कमरों में व बाथरूम में व कमरों की बालकनी में फूलझाडू से झाडू लगाना, फिनायल से पौछा लगाना, जाले आदि हटाना खिडकियों को खोलकर धूल झाडना, बाथरूम के वाशबेसिन, कमोड की धुलाई, नलों की सफाई व सम्पूर्ण रूप से कमरे को साफ रखना।

(ii) आफिस व डायनिंग हाल, कामन बाथरूम व वी.आई.पी. कमरो में सुगन्धित सामाग्री का उपयोग करना होगा प्रत्येक समय ऑडोनिल रखनी होगी।

(iii) अतिथिगृह में कार्य की प्रकृति भिन्न के कारण व रिफ्रेशर कोर्स आदि के दौरान संभागियों के विश्वविद्यालय जाने से पूर्व (10.00 बजे पूर्व) उनके कमरों आदि की सफाई करवानी होगी।

(iv) ठेकेदार को प्रातः 9 बजे से सांय 5 बजे तक अतिथिगृह में दो सफाईकर्मी की उपलब्धता सुनिश्चित करनी होगी साथ ही समय के संबंध में प्रबंधक अतिथिगृह के निर्देशानुसार कार्यवाही करनी होगी। सफाई कर्मी निर्धारित वर्दी में एवं अधिकृत पहचान पत्र के साथ ही अतिथिगृह में कार्य कर सकेंगे। सफाई कर्मी के अवकाश पर रहने पर दूसरे सफाई कर्मी की पूर्ति करनी होगी।

महर्षि दयानन्द सरस्वती विश्वविद्यालय, अजमेर
परिसर सफाई व्यवस्था
अध्याय –3
कार्य विवरण
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 सरकारी/अर्द्ध सरकारी/स्वायत्तशासी निकाय/बोर्ड/विश्वविद्यालय कार्यालय की साफ–सफाई करवाने का गत 03 वर्षों में कुल न्यूनतम रूपये 30.00 लाख (औसत वार्षिक तीन वित्तीय वर्षों का रूपये 30.00 लाख) का **(Annexure-K)** में संलग्न करना होगा) संस्था द्वारा जारी संतोषप्रद कार्य का अनुभव प्रमाण पत्र की प्रति संलग्न करें। **(केवल कार्यादेश (Work Order) मान्य नहीं होगा।)**
3. कम्पनी/एजेन्सी/फर्म का प्रारूप :– बोलीदाता कम्पनी/एजेन्सी/फर्म का पिछले तीन वर्षों (2021–22, 2022–23 एवं 2023–24) में औसत वार्षिक राशि **न्यूनतम रूपये 30.00** लाख का टर्नऑवर रहा हो जिसका **सी. ए. द्वारा जारी** प्रमाण पत्र संलग्न करावें। **(Annexure-G)**
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। उक्त दस्तावेज ऑनलाईन भी ई–बिड पर अपलोड करने होंगे।
5. बोली सुरक्षा राशि (अर्नेस्ट मनी) :–ठेकेदारों/बोलीदाताओं को **Bid Security Money 2% of Bid Value** आवश्यक रूप से जमा करवाना है। इसके 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 रूपये 100/– के Non-Judicial Stamp पर निर्धारित प्रारूप **(Annexure- F & H)** में Notarised Undertaking प्रदान करेगा जिसमें:–
   1. वह स्पष्ट रूप बिड के साथ लगाये गये प्रपत्रों/दस्तावेजों के सत्य होने का उल्लेख करेगा।
   2. बोलीदाता कम्पनी/एजेन्सी/फर्म/केन्द्र/राज्य सरकार अथवा किसी भी सरकारी उपक्रम द्वारा Black Listed/Debar/Convicted घोषित नहीं किया गया है।
   3. वांछित कार्य/जॉब का **बोनोफाईड डीलर/सेवा प्रदाता** होने का प्रमाण पत्र।
   4. निविदा शर्तों से सहमति बाबत।
7. आयकर विभाग द्वारा जारी पेन कार्ड की फोटो प्रति संलग्न करनी होगी।
8. कम्पनी/फर्म की स्थिति में सक्षम सत्ता का पंजीकरण की स्वप्रमाणित प्रति संलग्न किया जाना है।
9. GST पंजीयन की प्रति एवं गत वर्ष का GST चुकता प्रमाण (GSTR-9 अथवा नवीनतम GSTR-3 B with ARN) की प्रति संलग्न करावे।
10. कम्पनी/ऐजेन्सी/फर्म को सफाई संबंधी सेवा के कार्यानुभव का कम से कम तीन वर्ष का प्रमाण पत्र संलग्न करना आवश्यक है। निविदादाता का कार्य प्रदर्शन शिकायतन प्रवृत्ति का नहीं होना चाहिये।

महर्षि दयानन्द सरस्वती विश्वविद्यालय, अजमेर

अध्याय –4

बिड सुरक्षा 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) बोली सुरक्षा राशि बिड के साथ जमा कराया जाना अनिवार्य होगा। बिना बोली प्रतिभूति राशिके बिड पर विचार नहीं किया जाएगा।

2. बोलीदाता द्वारा निर्धारित अवधि में ऑनलाईन पोर्टल पर भरी गई तकनीकि निविदा की सूचित की गई हार्ड प्रति के साथ बोली प्रतिभूति राशि डिमाण्ड ड्राफ्ट अथवा बैंकर्स चैक के रूप में कुलसचिव, महर्षि दयानन्द सरस्वती विश्वविद्यालय, अजमेर को देय संलग्न करना होगा अन्यथा बिड पर विचार नहीं किया जावेगा।

3. सफल बोलीदाता से कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि करार के निष्पादन के समय डी.डी. /बैंकर चैक के माध्यम से ली जाएगी।

4. बिड अमानत घोषण पत्र देने के पश्चात् निम्नलिखित मामलों में कानूनी कार्यवाही की जावेगी व ब्लैक लिस्टेड घोषित कर दिया 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।

    5. संवेदक द्वारा विगत तीन वर्ष में पूर्व एवं अन्य संस्थानों में अपने द्वारा सफाई कार्य की संतोषजनक रिपोर्ट प्रस्तुत करें।

महर्षि दयानन्द सरस्वती विश्वविद्यालय, अजमेर
परिसर सफाई व्यवस्था
अध्याय –5
बिड की विधि

. यह बिड एक स्तरीय द्वि–लिफाफा सिस्टम आधारित है जिसमें प्रथम लिफाफा तकनीकी बिड का है तथा द्वितीय लिफाफा वित्तीय बिड का है। बिड की विधि निम्नानुसार है।

1 बोलीदाता द्वारा बिड निर्धारित समय पर ऑनलाईन पोर्टल पर भरकर उसकी हार्ड प्रति मय समस्त पत्रादि के साथ सील बंद लिफाफे में निर्धारित अवधि में बिड प्रपत्र राशि के डी.डी. /बैंकर चैक के साथ विश्वविद्यालय में उपकुलसचिव सामान्य प्रशासन कार्यालय में प्रस्तुत करेगा। लिफाफे पर बिड संख्या, दिनांक, विषय, बोलीदाता का नाम व पता, मोबाईल नम्बर भी अंकित करना होगा।

2 वित्तीय बिड प्रपत्र में केवल वित्तीय बिड दरें अंकित (BOQ) **(अध्याय –10 के अनुसार)** होनी चाहिये।

3 तकनीकी बिड का प्रत्येक पृष्ठ बोलीदाता के अधिकृत हस्ताक्षरकर्ता द्वारा हस्ताक्षरित तथा कम्पनी/एजेन्सी/फर्म की मोहर लगा होना चाहिये।

4 बिड एवं संलग्न प्रपत्र हिन्दी अथवा अंग्रेजी (English) भाषा में होने चाहिये।

5 बोलीदाता बिड प्राप्त करने, भरने, विभाग के समक्ष प्रस्तुत करने तथा स्पष्टीकरण यदि कोई हो, प्रस्तुत करने के दौरान होने वाले समस्त खर्चें स्वयं वहन करेगा। इस हेतु विभाग द्वारा कोई भी राशि देय नहीं होगी।

6 बोलीदाता से यह अपेक्षित है कि उसे कार्य की साईट, बिड की शर्तों एवं अन्य समस्त स्थानीय कानूनों एवं परिस्थितियों को पूर्ण ज्ञान होगा। ऐसा न होने पर होने वाले नुकसान और/अथवा अन्य प्रभाव के लिये बोलीदाता स्वयं जिम्मेदार होगा तथा विभाग किसी क्षतिपूर्ति के लिये उत्तरदायी नहीं होगा।

7 बिड प्रस्तुत किये जाने की आखिरी दिनांक के पश्चात् 90 दिवस तक वैध होगी।

8 प्रकाशित बिड में इंगित ऑनलाईन पोर्टल पर भरी हुई तकनीकि बिड की हार्ड प्रति मय बिड प्रपत्र शुल्क राशि एवं समस्त प्रपत्र दस्तावेजो सहित अंतिम निर्धारित तिथि को विश्वविद्यालय तकनीकी बिड प्रस्तुत किये जाने के अंतिम दिनांक समय के पश्चात् प्राप्त बिड विलम्बित मानी जायेगी तथा उनको खोले बिना संबंधित फर्मों को लौटा दिया जायेगा।

9 विश्वविद्यालय द्वारा तकनीकी बिड को उपापन समिति एवं बोलीदाता कम्पनी/एजेन्सी/ फर्म के उपस्थित प्रतिनिधियों के समक्ष प्रकाशित बिड में इंगित तकनीकी बिड खोले जाने के दिनांक एवं समय पर खोला जायेगा। तकनीकी बिड का मूल्यांकन उपापन समिति द्वारा किया जायेगा। जिसमें ऐसी बिड जो सम्पूर्ण हो तथा अध्याय 3 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।

10. 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।

महर्षि दयानन्द सरस्वती विश्वविद्यालय, अजमेर
परिसर सफाई व्यवस्था
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 प्रपत्र शुल्क एवं Bid Security Money (2% of Bid Value) के जमा ऑनलाईन बिड 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। वांछित दस्तावेज संलग्न न करना आदि

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
परिसर सफाई व्यवस्था
अध्याय –7
बिड का मूल्यांकन एवं अनुबन्ध

➔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 समस्त ऑनलाईन वित्तीय बिड 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 सफल बिडों को स्वीकार करते हुये उन की वित्तीय बिड खोली जायेगी। न्यूनतम दर/अव्यवहारिक दर पर कार्यादेश जारी करने के लिए विश्वविद्यालय बाध्य नहीं है।

5 प्राप्त दरों के आधार पर न्यूनतम दर प्राप्त बोलीदाता को प्रथम तीन माह के लिए प्रोविजनल कार्यादेश दिया जावेगा फर्म का तीन माह का कार्य प्रदर्शन संतोषजनक होने पर ही शेष अवधि के लिए स्थाई कार्यादेश दिया जाएगा। 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
परिसर सफाई व्यवस्था
अध्याय –8
कार्य सम्पादन प्रतिभूति एवं क्षतिपूर्ति राशि
(Performance Security and Liquidated Damages)

कार्य सम्पादन प्रतिभूति (Performance Security) निम्नानुसार होगा :–

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 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।

5 हर्जाना/शास्ति :– किसी माह में सफाई व्यवस्था का कार्य अपूर्ण या असंतोषजनक रहने की स्थिति में हर्जाना/शास्ति अध्याय 2 के बिन्दु संख्या 9 के अनुसार उस माह के बिल में से काट ली जावेगी।

6 संविदा की अवधि में बोलीदाता किसी भी कारणवश की सफाई कार्यों को कराने में असमर्थ रहता है तो उस अवधि का भुगतान देय नहीं होगा।

7 बोलीदाता से वसूली की जाने योग्य राशि की वसूली उसको देय बिल में से की जायगी। शास्ति की राशि अधिक होने पर आगामी माह के बिल से वसूली की जा सकेगीं एवं आगामी माह का बिल देय नहीं होने की स्थिति में कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि में से भी की जा सकेगी।

8 बोलीदाता से वसूल की जाने योग्य राशि कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि से अधिक होने पर मांग पत्र जारी करने पर डी.डी./बैंकर चैक से इस कार्यालय मेंजमा करानी होगी। इस मांग पत्र पर जमा नहीं कराने पर पी.डी.आर. एक्ट के तहत् वसूली की जा सकेगी।

9 बोलीदाता वित्तीय बिड (BOQ) में भवन विवरण में अंकित समूह के अनुसार पृथक–पृथक प्रस्तावित दरें अंकित करेगा। इस व्यवस्था से इस कार्य का ठेका एक या एक से अधिक बोलीदाता संवदेक को भी स्वीकृत हो सकेगा।

10 निविदाता/बोलीदाता/भवन प्रभारियों/नियंत्रक अधिकारी से सफाई कार्य का संतोष जनक रिपोर्ट प्राप्त कर बिल के साथ संलग्न करके सामान्य प्रशासन अनुभाग को आगामी माह की 10 तारीख तक प्रस्तुत करनी होगी। सामान्य प्रशासन बिल सत्यापित एवं प्रमाणित कर बिल लेखा शाखा को प्रस्तुत करेंगे। सामान्य प्रशासन बिलों को निविदा शर्तों के अनुसार सत्यापित करेगे। बिल भुगतान हेतु सत्यापन करते समय सफाई व्यवस्था संतोषप्रद नहीं पाये जाने पर बिन्दु संख्या 5 में अंकित कटौती करने हेतु कुलसचिव, म.द.स. विश्वविद्यालय, अजमेर अधिकृत होगें। बोलीदाता द्वारा शर्तों का उल्लघंन करने पर निविदा शर्तों के अनुसार कार्यवाही करने हेतु सामान्य प्रशासन विभाग को प्रकरण भिजवाने पर सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा कार्यवाही की जावेगी।

क्र.सं.	सफाई हेतु भवनों एवं उसके आस–पास का परिसर का विवरण	प्रभारी अधिकारी का नाम
1.	चाणक्य भवन	उपकुलसचिव शैक्षणिक I
2.	महाराणा प्रताप भवन	परीक्षा नियंत्रक
3.	बृहस्पति भवन	मुख्य कुलानुशासक
4.	भारती निवास	निजीसचिव–कुलपति
5.	शिक्षक आवासगृह	श्री लारा शर्मा / प्रभारी अधिकारी
6.	पतंजलि भवन	प्रभारी, योगा विभाग
7.	गार्गी छात्रावास	वॉडर्न प्रभारी अधिकारी
8.	आर्यभट्ट भवन	विभागाध्यक्ष
9.	सारस्वत भवन	पुस्तकालयाध्यक्ष
10.	कणाद भवन	विभागाध्यक्ष
11.	नागार्जुन भवन	विभागाध्यक्ष
12.	विक्रमादित्य भवन	विभागाध्यक्ष
13.	चरक भवन	विभागाध्यक्ष
14.	वेद व्यास भवन	केन्द्राधीक्षक
15.	नचिकेता छात्रावास	वॉर्डन प्रभारी अधिकारी
16.	खेल मैदान एकलव्य भवन	सचिव–स्पोटर्स बोर्ड / अनुभागाधिकारी, स्पोर्टस बोर्ड / पी.ए.
17.	मोटर गैराज भवन एवं परिसर	प्रभारी मोटर गैराज / पूल बाबू (अनुभागाधिकारी सा.प्र.)
18.	वाल्मिकी भवन	विभागाध्यक्ष
19.	कर्मचारी आवास	विश्वविद्यालय अभियंता
20.	अभियन्ता कर्यालय परिसर	विश्वविद्यालय अभियन्ता / संबंधित अनुभागाधिकारी
21.	भरतमुनि रगंमच	अधिष्ठता, छात्र कल्याण
22.	श्रद्धानन्दं अतिथिगृह	प्रभारी, अतिथिगृह
23.	कबीर भवन	प्रभारी / विभागाध्यक्ष गणित विभाग
24.	धनवन्तरी भवन	प्रभारी, स्वास्थ्य केन्द्र
25.	मैत्रीय भवन	विश्वविद्यालय अभियंता
26.	कैफेटेरिया भवन / कैन्टीन	अधिष्ठाता, छात्र कल्याण
27.	**मंगलम भवन**	विश्वविद्यालय अभियंता
28	कुबेर भवन	विभागाध्यक्ष, वाणिज्य संकाय
29	अमृतायन भवन	विभागाध्यक्ष, सूक्ष्मजीव विज्ञान
30	एच.आर.डी.सी. गेस्ट हाऊस	प्रभारी, एच.आर.डी.सी. गेस्ट हाऊस
31	विक्रम साराबाई भवन	विभागाध्यक्ष / प्रभारी, रिमोट सेंसिंग
32	सत्यार्थ सभागार	विश्वविद्यालय अभियंता
33	अपाला गर्ल्स शोध छात्रावास	श्री संजय पाराशर

उक्त विभागाध्यक्ष / प्रभारी / नियंत्रण अधिकारी सफाई हेतु आवंटित सफाईकर्मी को सुबह 9 बजे से सायं 4 बजे तक (गेस्ट हाऊस) को छोड़कर अपने नियंत्रणाधीन रखेंगे एवं उक्त आवंटित सफाईकर्मी की हाजरी ठेंकेदार के माध्यम से सुनिश्चित करेंगे। सफाई ठेकेदार को प्रत्येक सफाईकर्मी का नाम व मोबाईल नम्बर संबंधित विभागाध्यक्ष / प्रभारी एवं नियंत्रण अधिकारी को आवश्यक रूप से देना होगा। प्रत्येक सफाईकर्मी का एक सफाई कार्ड ठेकेदार स्वयं को संधारित करना होगा।

समस्त सफाई कर्मियों पर फर्म द्वारा एक सुपरवाईजर की नियुक्ति करना आवश्यक होगा जो दैनन्दिन सफाई कार्यों का निर्देशन करें एवं विश्वविद्यालय प्रशासन से सामंजस्य स्थापित करें।

महर्षि दयानन्द सरस्वती विश्वविद्यालय, अजमेर

परिसर सफाई व्यवस्था

अध्याय –9

सामान्य नियम, शर्तें एवं भुगतान

बिड हेतु सामान्य नियम एवं शर्तें निम्नानुसार रहेगी :–

1 मजदूरी :– ठेकेदार/बोलीदाता द्वारा अपने कार्मिकों को राज्य सरकार द्वारा निर्धारित दैनिक मजदूरी दिये जाने की अण्डरटैकिंग देनी होगी। इस संबंध में समय –समय पर जारी सभी राजकीय अनुदेशों की पालना की समस्त जिम्मेदारी बोलीदाता की होगी।

2 संवेदक को राज्य/केन्द्र सरकार की नवीनतम दरों के अनुसार अपने समस्त श्रमिकों का नियमानुसार ई.पी.एफ. एवं ई.एस.आई. जमा कराना होगा, जिसमें नियोजित श्रमिकों की मजदूरी राशि से कटौती और संवेदक का अंशदान शामिल होगा। संवेदक द्वारा अपने आगामी माह के बिल के साथ गत माह के पेटे श्रमिकों के ई.पी.एफ और ई.एस.आई के अंशदान की राशि नियमानुसार जमा कराये जाने की पुष्टि में सम्बन्धित चालान की प्रति, बैंक स्टेटमेंट आदि दस्तावेज प्रस्तुत किए जाने पर ही संवेदक को आगामी माह के बिल/बिलों का भुगतान किया जायेगा।

3 श्रम नियमों व अधिनियमों के अन्तर्गत आने वाले सभी नियमों की पालना का उत्तरदायित्व ठेकेदार/बोलीदाता का रहेगा। किसी प्रकार की क्षतिपूर्ति अथवा ठेकेदार द्वारा नियुक्त मजदूर का अन्य प्रकार के दावे का भुगतान विभाग द्वारा देय नहीं होगा। इसकी समस्त जिम्मेदारी बोलीदाता की होगी।

4 सफाई/अन्य संबंधित कार्यों में कार्यरत कार्मियों को तत्समय प्रचलित कानून/नियमों के तहत् समस्त सुरक्षा उपकरण/संसाधन/परिवेश उपलब्ध करवाने की पूर्ण जिम्मेदारी ठेकेदार/बोलीदाता की होगी। सफाई कार्यों के विवरण में दिये सफाई कार्यों को करते समय दुर्घटनावश अथवा अन्य किसी कारण से घायल होने, अथवा स्थाई/अस्थाई रूप से अपंग होने की स्थिति में समस्त जिम्मेदारी एवं इसके मुआवजेआदि देने का भार ठेकेदार/बोलीदाता द्वारा ही वहन किया जायेगा। विभाग इसके लिये किसी भी प्रकार से जिम्मेदार नहीं होगा।

5 ठेकेदार/बोलीदाता द्वारा सफाई कार्य वाले व्यक्तियों (सदस्यों) के फोटो युक्त Identity Card- Cum Entry Pass जारी किये जावेंगे। एवं उपरोक्त कार्ड के साथ ही सफाई के कार्य के लिये विश्वविद्यालय परिसर में प्रवेश करेंगे। कर्मियों की समस्त देखरेख ठेकेदार/बोलीदाता की होगी एवं इसके अतिरिक्त कोई भी अन्य दूसरे व्यक्ति का प्रवेश वर्जित रहेगा। विश्वविद्यालय में सफाई कार्य करने वाले व्यक्ति निर्धारित वर्दी में ही प्रवेश करेंगे। ठेकेदार/बोलीदाता को स्वयं के खर्चें पर विश्वविद्यालय में कार्य कर रहे कर्मियों को वर्दी उपलब्ध करवानी होगी। ठेकेदार को सफाईकर्मी पर एक सुपरवाईजर अनिवार्य रूप से रखना होगा।

6\. ठेकेदार का कार्य व्यवहार शिकायतन प्रवृत्ति का नहीं होना चाहिये एवं न ही उसका पुराना रिकॉर्ड/कार्य व्यवहार शिकायतन प्रवृत्ति का हो, यदि पाया गया तो प्रस्तुत निविदा/जारी किया हुआ कार्यादेश निरस्त कर दिया जावेगा। ठेकेदार/बोलीदाता द्वारा उपलब्ध कराये गये कर्मियों के चाल चलन एवं चरित्र के लिए ठेकेदार पूर्ण रूप से जिम्मेदार होगा। कर्मियों के चाल चलन एवं संबंधित पूर्व में कोई रिकार्ड कानूनी रूप से खराब हो तो उसे इस कार्य के लिए नहीं लगाया जावे।

7 ठेकेदार/बोलीदाता सफाई के कार्य का 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।

8 सफाई की व्यवस्था के लिए अधिकृत अधिकारी द्वारा दिये गये समस्त आदेशों का ठेकेदार/बोलीदाता को पालन करना होगा तथा बिना किसी विवाद के ठेकेदार/बोलीदाता को कार्य सुनिश्चित करना होगा।

9 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।

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

11 किसी भी माह में सफाई व्यवस्था पर्याप्त स्तर की नहीं पायी जाने पर उस माह के बिल में से नियमानुसार शास्ति राशि दण्ड स्वरूप अध्याय 2 – 9 के अनुसार काट ली जायेगी।

12 सफाई के दौरान होने वाली दुर्घटना या उनके द्वारा सफाई हेतु लगाए गए सफाई कार्मिकों द्वारा की गई चोरी, आग, दुराचरण एवं क्षति आदि की क्षतिपूर्ति के लिए संवेदक जिम्मेदार रहेगा।

13 कार्य के लिए कोई अग्रिम देय नहीं होगा।

14 सफाई व्यवस्था का सत्यापन भवन समूह के प्रभारी अधिकारी द्वारा निविदा शर्तों के अनुसार किया जाकर तदानुसार प्रतिमाह बिल बनाकर सत्यापित करवाकर लेखाशाखा को सीधे भुगतान हेतु प्रेषण का कार्य करेगा। कार्य संतोषजनक नहीं होने की स्थिति में शर्तों के अनुसार कटौति करने/कार्यवाही करने हेतु भी प्रभारी/नियंत्रण अधिकारी अधिकृत होगे।

15 नियमानुसार आयकर/जी.एस.टी. एवं अन्य कर की कटौती की जायेगी।

16 वित्तीय बिड में शब्दों एवं अंकों में भिन्नता पाए जाने की स्थिति में जो दरें कम होगी को मान्य किया जावेगा।

17 सामान्य स्थितियों में बिड के पश्चात् बातचीत नहीं की जायेगी। तथापि बातचीत निम्नतम् बोलीदाताओं से उन परस्थितियों में की जा सकती है जहां रिंग मूल्य उद्धरित किये गये हो या दरें अत्यन्त विचारणीय हो एवं प्रचलित बाजार दर से अत्यधिक ऊंची हो। स्वीकार्य दरों के असमाधानप्रद उपलब्धि के मामले में विभागीय उपापन समिति निम्नतम बोलीदाता हेतु नियमों में दिये गये अनुसार प्रति प्रस्ताव करने का भी निश्चत कर सकती है। यदि प्रति प्रस्ताव निम्नतम बोलीदाता को स्वीकार्य न हो तो विभागीय उपापन समिति बिडों को नामांजूर करने और बिड पुनः आमंत्रित करने या उसी प्रति प्रस्ताव को पहले द्वितीय निम्नतम बोलीदाता को और तथा तृतीय निम्नतम बोलीदाता को और इसी क्रम में उस बोलीदाता को प्रति प्रस्ताव दिया जा सकता है जो प्रति प्रस्ताव को स्वीकार करें।

18 सफल बोलीदाता को कार्यादेश दिए जाने की दिनांक 7 दिवस में अनुबंध करना होगा। कार्यादेश में अंकित दिनांक से कार्य प्रारम्भ करना होगा।

19 निर्देशानुसार सफाई कार्य सम्पादन न करने की स्थिति में महर्षि दयानन्द सरस्वती विश्वविद्यालय, अजमेर को पूर्ण अधिकार होगा कि वह बोलीदाता के खर्चे पर उस कार्य को अन्य व्यक्ति एवं संस्था से करवा सकेगे एवं उस पर हुआ पूर्ण व्यय बोलीदाता से वसूली योग्य होगा।

20 अनुमोदित बोलीदाता को केन्द्र/राज्य सरकार के श्रम नियमों की पालना करनी होगी जिसके लिए बोलीदाता स्वयं उत्तरदायी होगी।

21 संवेदक फर्म द्वारा कोई भी अव्यवहारिक दर जैसे रू. 1/–, 10/–, 100/– या 1000/– नहीं भरी जायेगी। राज्य सरकार के श्रम विभाग की मान्य दरों से नीचे दर प्रस्तुत नहीं की जा सकेगी तथा दशमलव में दरें मान्य नहीं होगी।

.22 अनुमोदित बोलीदाता द्वारा विश्वविद्यालय की दीवारों एवं फर्श की सफाई हेतु पत्थर या ईंट के टूकड़ों या तेजाब का उपयोग नहीं करेंगे बल्कि उसके लिए उपयुक्त अलग से सामग्री, रसायन आता है उसे ही काम में लेना होगा। और बोलीदाता को स्वयं के खर्चें पर उपलब्ध कराने होगे। विश्वविद्यालय द्वारा किसी प्रकार की सफाई सामग्री एवं अन्य यन्त्र देय नहीं होगा।

23 विश्वविद्यालय में पानी की कमी होने पर सफाई एवं धुलाई कार्य के लिये पानी की समुचित व्यवस्था अनुमोदित बोलीदाता को स्वयं अपने स्तर पर करनी होगी इसका सम्पूर्ण व्यय बोलीदाता को वहन करना होगा।

24 विश्वविद्यालय भवन एवं परिसर की सफाई का कूड़ाकरकट व अन्य गन्दगी जो जलाने योग्य होगी उसे निर्धारित स्थल तक पहुंचाने तथा उसे जलाने की व्यवस्था अनुमोदित बोलीदाता को करनी होगी। कचरे के संग्रहण व निस्तारण हेतु ठेकेदार द्वारा नियमों के अनुसार उक्त कार्य करना होगा।

25 बोलीदाता जिसके पक्ष में ठेका अनुमोदित किया जावेगा उनके द्वारा लगाये गये कार्मिक कार्य के दौरान विश्वविद्यालय की किसी भी चल/अचल सम्पति को नुकसान पंहुचाते है तो उसकी वसूली संस्थान के बिल/प्रतिभूति राशि में से की जावेगी।

26 गार्गी महिला छात्रावास में महिला सफाई कर्मी ही लगानी होगी।

27 अनुमोदित बोलीदाता द्वारा उपलब्ध कराये जाने वाले सफाई श्रमिकों की नाम मय पते सहित सूची/कार्य चारित्रिक जिम्मेदारी समस्त जिम्मेदारी अनुमोदित बोलीदाता क़ी होगीं

28 सफाई कार्य संतोषप्रद होने का प्रमाण – पत्र प्रत्येक भवन के प्रभारी/नियंत्रण अधिकारी सफाई व्यवस्था द्वारा बिल पर अंकित होने पर ही भुगतान देय होगा।

29 नियमानुसार जीएसटी देय होने पर अनुमोदित बोलीदाता को विश्वविद्यालय द्वारा पृथक से भुगतान किया जावेगा।

30 सफाई कार्मिकों के परिचय–पत्र संबंधित बोलीदाता को अपने खर्चें पर उपलब्ध कराने होंगे।

31 कार्मिकों की चारित्रिक एवं अन्य जिम्मेदारी बोलीदाता की होगी।

32 विश्वविद्यालय परिसर के सभी क्षेत्र एवं भवनों की सफाई नियमित शर्तों के अनुरूप करनी होगी व उक्त सभी भवनों एवं परिसर का विवरण सामान्य प्रशासन कार्यालय में प्राप्त किया जा सकता है।

33 निविदा अवधि में कोई प्रशासनिक अनुभाग/शैक्षणिक विभााग नया निर्मित होता है तो उसकी सफाई नियमित करनी होगी।

34 बोलीदाता को कार्यादेश मिलने के 07 दिवस में कार्य प्रारम्भ करना होगा। सफाई की सामग्री उपलब्ध करने, कय करने या श्रमिकों की व्यवस्था करने के लिए इस 07 दिवस की अवधि में वृद्धि नहीं की जायेगी।

35 संविदा अवधि से श्रम विभाग द्वारा न्यूनतम मजदूरी में वृद्धि किये जाने पर अनुमोदित ठेका राशि में किसी प्रकार की वृद्धि नहीं की जायगी। अतः वित्तीय निविदा में दर अंकित करते समय इस बात का ध्यान रखते हुये ही दरें अंकित की जावे।

36 नियमानुसार बोलीदाता को श्रम विभाग में पंजीयन कराकर पंजीयन प्रमाण पत्र की प्रति उपलब्ध करानी होगी। इसके अभाव में बोली पर विचार नहीं किया जायगा।

37 संवेदक फर्म निविदा आवंटन के पश्चात् निविदा को किसी अन्य फर्म अथवा व्यक्ति को उप किराये (sub-let) नहीं करेगी।

Annexure-P

महर्षि दयानन्द सरस्वती विश्वविद्यालय, अजमेर

परिसर सफाई व्यवस्था

1. बोलीदाता द्वारा सफाई के लिए निम्नांकित उपकरणों एवं सफाई सामग्री का विवरण।

(अ) उपकरण		
क्र0सं0	(अ)नाम उपकरण	न्यूनतम मात्रा
1	फ्लोर क्लीनिंग मशीन / मोपिंग मशीन / स्क्रबिंग मशीन	03
2	वेट एण्ड ड्राई स्कबर	03
3	कॉमर्शियल वैक्यूम क्लीनर एवं ब्लोवर	03
4	इन्सेक्टीसाइड स्प्रे मशीन	03
5	हाई प्रेशर टॉयलेट क्लिनिंग मशीन / जेट प्रेशर मशीन	03
क्र0सं0	सामग्री का विवरण जो सफाई कार्य में प्रयोग की जावेगी।	कार्य की आवश्यकतानुसार
1	लिक्विड सोप (आई.एस.आई.मार्क)	कार्य की आवश्यकतानुसार
2	एसिड (आई.एस.आई.मार्क)	कार्य की आवश्यकतानुसार
3	टॉयलेट लिक्वीड क्लीनर (आई.एस.आई.मार्क)	कार्य की आवश्यकतानुसार
4	टॉयलेट साफ करने के लिए ब्रश / वाईपर	कार्य की आवश्यकतानुसार
5	जूना	कार्य की आवश्यकतानुसार
6	पोंचा / सन, पोंचा कॉटन	कार्य की आवश्यकतानुसार
7	जाले साफ करने का बाँस	कार्य की आवश्यकतानुसार
8	फिनायल बेंगाल मार्का	कार्य की आवश्यकतानुसार
9	झाडू	कार्य की आवश्यकतानुसार
10	फिनायल की गोलियां (आई.एस.आई.मार्क), लिक्विड फिनाईल	कार्य की आवश्यकतानुसार
11	टॉयलेट एयन फ्रेशनर	कार्य की आवश्यकतानुसार
12	रूम स्प्रे	कार्य की आवश्यकतानुसार
13	ग्लास क्लीनर (आई.एस.आई.मार्क)	कार्य की आवश्यकतानुसार
14	फिनीट	कार्य की आवश्यकतानुसार
15	अन्य सामग्री	कार्य की आवश्यकतानुसार

हस्ताक्षर

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

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. Cash/Bank Draft/Challan no/Banker Cheque no...............dated............
   b. Post office saving bank Passbook duly hypothecated to the departmental authority.
   c. National savings certificates/Defense savings certificates, Kisaan vikas patras, or any other script/ Instrument under national saving schemes for promotion of small savings, if the same can be placed under the relevant rule. (The certificates being accepted at surrender value) as security for the due performance of the aforesaid agreement which has been formerly transferred to the departmental authority.
   d. Bank guarantee of any of the scheduled banks in the prescribed format.
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 the provision mentioned in RTPP Act and Rules (as (Amended) will be applicable.)
8. 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.
9. For all legal disputes the jurisdiction shall be Ajmer only.

In witness where of 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**

(NOTE: Stamp Duty as per Rajasthan Goverrnment Order No. F.-2(31)वित्त/कर/2019/253 दिनांक 6.11.2020 व प–1(1)वित्त/साविलेनि/2017 दिनांक 30.05.2018.

महर्षि दयानन्द सरस्वती विश्वविद्यालय, अजमेर

निविदा – प्रपत्र (वित्तीय निविदा की शर्तें)

अध्याय – 10

महर्षि दयानन्द सरस्वती विश्वविद्यालय, अजमेर परिसर की सफाई हेतु वित्तीय निविदा।

1. ठेकेदार/फर्म का नाम व पूर्ण पता ....

2. दूरभाष संख्या .... मोबाईल न. ....

निविदाता द्वारा निम्न भवनों का सफाई कार्य कराने की एवंज में चार्ज किये जाने वाली प्रस्तावित भवनवार मासिक राशि का विवरण (सफाई कर्मी, सामग्री एवं समस्त दायित्वों सहित) जिसमें प्रतिदिन साप्ताहिक व मासिक (माह में एक बार) किए जाने वाले कार्यों का विवरण निम्नानुसार है। संवेदकों को भवनवार प्रतिमाह की प्रस्तावित दर अंकित करनी होंगी।

1. <u>प्रतिदिन किए जाने वाले कार्य</u>

(1) भवनों के समस्त तलों के समस्त कक्षो, बरामदों गलियारों, सीढीयां के फर्श पर झाडू पौचा फिनायल से लगाना, बाथरूम, समस्त टॉयलेट, वाटर कूलर एरिया वॉश बेसिनों में यथा स्थिति टायलेट किलीनर, फिनायल से धुलाई, वॉशबेसिन के काँचों की सफाई भवनों में रखे कचरा पात्रों में एकत्र कचरा संग्रहण व निस्तारण कक्षों के पायदानों की मिट्टी हटाना, भवनों के आस–पास के बाहरी परिसर (Adjoining area) की साफ–सफाई करना आदि एवं परिसर की सड़को फुटपाथों एवं भवनों के आस–पास (Adjoining area) में बिखरे चाय के कप, प्लास्टिक थैलीयाँ, पानी बोतलें, प्लास्टिक के गिलास , कागज के टुकडे आदि एकत्रित कर सफाई करने एवं कचरा परिवहन कार्य स्वयं के वाहन से करना होगा।

(2) संवेदक को प्रतिदिन भवनों में स्थित टॉयलेटों की फिनायल से धुलाई करनी होगी एवं नेपथालीन की गोलिया डालनी होगी। अधिकारियों के कक्षों एवं भवनों के सभागार सभाकक्षों में सुगन्धित सामग्री का उपयोग करना होगा। समय–समय पर ऑडोनिल का प्रयोग करना होगा।

2. <u>साप्ताहिक कार्य</u>

(1) विश्वविद्यालय परिसर की सड़कों एवं फुटपाथों पर झाडू लगाकर एवं साईकिल स्टेण्डों की सफाई कार्य, भवनों में लगे जाले आदि हटाना, भवनो के काँच के दरवाजों, लोहे की रेलिंग की सफाई करना।

3. <u>मासिक कार्य (माह में एक बार)</u>

(1) भवनों की छत व छत के नालों (पाइपों) एवं छतो पर स्थापित पानी की टंकियों की सफाई कार्य।
(2) कमरों के पंखों, टूयब लाइटों की सफाई।
(3) अतिथिगृह एवं छात्रावासो के बॉथरूमों के गिजरों की बाहरी सफाई।

<u>संवेदक को प्रतिदिन निम्नानुसार सफाई कार्य करने होगें–</u>

1. भवनों के समस्त तलों के समस्त कक्षो, बरामदों गलियारों, सीढीयों, भवनों के फर्श पर झाडू पौचा फिनायल से लगाना, बाथरूम, समस्त टॉयलेट, वाटर कूलर एरिया वॉश बेसिनों में टॉयलेट क्लिीनर फिनायल इत्यादि से धुलाई, वॉशबेसिन के कॉच की सफाई, परिसर में एवं भवनों में रखे कचरा पात्रों में एकत्र कचरा संग्रहण व निस्तारण, कमरों के पायदानों की मिट्टी झाडना, भवनों के आस–पास के बाहरी परिसर (Adjoining area) की साफ–सफाई करना आदि एवं परिसर की सड़को फुटपाथों एवं भवनों के आस–पास (Adjoining area) में बिखरे चाय के कप, प्लास्टिक थैलीयाँ, पानी बोतलें, प्लास्टिक के गिलास , कागज के टुकडे आदि एकत्रित कर सफाई करने एवं कचरा परिवहन कार्य।
2. संवेदक को प्रतिदिन भवनों में स्थित टॉयलेटों की फिनायल से धुलाई करनी होगी एवं नेपथालीन की गोलिया डालनी होगी। अधिकारियों के कक्षों एवं भवनों के सभागार सभाकक्षों में सुगन्धित सामग्री का उपयोग करना होगा। समय–समय पर ऑडोनिल का प्रयोग करना होगा।
3. संवेदक को प्रति सप्ताह व आवश्यकतानुसार विश्वविद्यालय परिसर की सड़कों एवं फुटपाथों पर झाडू लगाकर एवं साईकिल स्टेण्डों की सफाई कार्य, भवनों में लगे जाले आदि हटाना, भवनो के काँच के दरवाजों, लोहे की रेलिंग की सफाई करनी होगीं।

4. संवेदक को प्रतिमाह एवं आवश्यकतानुसार भवनों की छत व छत के नालों एवं छतो पर स्थापित पानी की टांकियों, कमरों के पंखे ट्यूब लाईट की सफाई कार्य करना होगा, भवनों की छत व दीवार पर लगे अवांछित पौधों को हटवाकर साफ–सफाई करनी होगी साथ ही परिसर स्थित नालियों की सफाई करनी होगी। अतिथिगृह एवं छात्रावासो के बाथरूम के गिजरे के बाहर से सफाई करनी होगी। भवनों में रखे कचरा–पात्रों की धुलाई करनी होगी। कमरों की खिडकियो को खोलकर धूल मिट्टी हटानी होगी।

5. मुझे निविदा (वित्तीय बिड) के साथ संलग्न समस्त शर्ते मंजूर है।

निविदादाता द्वारा की जाने वाली घोषणा

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

निविदादाता के हस्ताक्षर
नामः..
पूर्ण पताः–...................................

महर्षि दयानन्द सरस्वती विश्वविद्यालय, अजमेर

निविदा – प्रपत्र (वित्तीय बिड) वर्ष 2025–2027 (दो वर्ष हेतु)

1. कार्य का नामः– **मदस विश्वविद्यालय, अजमेर के सम्पूर्ण भवनों की आन्तरिक एवं बाह्रय परिसर की सफाई निविदा शर्तों में उल्लेखित कार्यों के अनुसार**
2. निविदादाता का नाम व निवास का पूर्ण पता ....
3. निविदादाता का कार्यालय का पूर्ण पता व दूरभाष संख्या ....
4. मोबाइल नं0 .... ई.मेल आई.डी. ....
5. विश्वविद्यालय के सफाई कार्य निविदा शर्तों में उल्लेखित कार्यों के आधार पर निविदा की दरें:–

क स	सेवा का नाम	श्रमिकों को देय पारिश्रमिक जो कि प्रचलित न्यूनतम मजदूरी दर से कम नहीं होगी मय संख्या					**EPF** दर प्रतिशत लैबर एक्ट के नियमानुसार	**ESI** दर प्रतिशत लैबर एक्ट के नियमानुसार	सेवा प्रदाता द्वारा सामग्री राशि व उपकरण का किराया प्रति माह	सेवा प्रदाता का सर्विस चार्ज राशि प्रति माह	कुल राशि (जी.एस.टी. रहित)
		श्रमिकों की श्रेणी	न्यूनतम मजदूरी दर	श्रमिकों की संख्या	मानव दिवस	प्रति श्रमिक प्रति माह देय राशि					
01	02	03		04	05	06	07	08	09	10	11
01	**म.द.स. विश्वविद्यालय, अजमेर के सम्पूर्ण भवनों की आन्तरिक एवं बाह्रय परिसर की सफाई कार्य निविदा शर्तों के आधार पर**	अकुशल	**285/– प्रतिदिवस (26 दिवस)**	**39 श्रमिक 26 दिवस का भुगतान**	**1014**	**7410/–**	ई.पी.एफ. 12 प्रतिशत प्रशासनिक शुल्क 0.5 प्रतिशत ईडीएलआई 0.5 प्रतिशत कुल 13 प्रतिशत	3.25 प्रतिशत	1. सामग्री राशि .... 2. उपकरण का किराया		
				39	**1014**	**7410/–**	**963/–**	**241/–**			

नोट :–

01. उपर्युक्त तालिका में स्तम्भ संख्या 01 से 08 तक पूर्तियां उपापन संस्था द्वारा अंकित कर उपलब्ध करायी गई है तथा केवल स्तम्भ संख्या 09 से 11 तक में ही बोलीदाता द्वारा समुचित प्रविष्टियां अनिवार्य रूप से अंकित की जावें।

02. सर्विस चार्जेज की राशि 0 प्रतिशत एवं माइनस एवं एक रूपये से कम में स्वीकार योग्य नहीं होगी। (अध्याय–10 की शर्त संख्या 21 के अनुसार दर मान्य होगी)

03. **प्रति दिवस 39 श्रमिक की उपस्थिति होना आवश्यक है किसी भी श्रमिक को 26 दिवस से अधिक भुगतान नहीं किया जावेगा। किसी माह में 1170 (30 दिवस) मानव दिवस कम/अधिक जैसे कि 28, 29 एवं 31 दिवस होने पर उस माह के अनुसार तय भुगतान अनुसार देय होगा।**

04. यदि एक से अधिक निविदादाता फर्मों का सर्विस चार्ज एक समान प्राप्त होता है तो विश्वविद्यालयों/संस्थानों में सफाई कार्य/हाऊसकीपिंग कार्य में विगत वर्षों में अधिकतम राशि का कार्यादेश संपादित करने वाले संवेदकों को प्राथमिकता प्रदान की जावेगी। इस संबंध में क्रय समिति का निर्णय मान्य होगा।

05 कॉलम संख्या 4 में अंकित किये गये श्रमिकों की संख्या में आवश्यकतानुसार कमी/वृद्धि भी की जा सकती है। यदि वृद्धि की जाती है तो तदनुसार वृद्धि के तहत् भुगतान देय होगा।

06 भविष्य में राज्य सरकार द्वारा न्यूनतम मजदूरी में वृद्धि/कमी की जाती है तो तदनुसार राशि देय होगी।

07 श्रमिकों का समय कार्यालय में प्रतिदिन प्रातः 8.00 बजे से सांय 4.00 बजे होगा। (8 घण्टे प्रतिदिन)

08 अनुमोदित फर्म को तीन माह की क्रय की गई सम्पूर्ण सामग्री के बिल की प्रति के साथ विश्वविद्यालय के भण्डार में कार्य प्रारम्भ करने से पूर्व अग्रिम जमा कराना होगा तथा उक्त सामग्री सफाई कार्य हेतु प्रति माह 1/3 अनुपात में प्राप्त कर सफाई कार्य संपादित कराना होगा। उपर्युक्त सामग्री जमा नहीं कराये जाने पर प्रति माह रू. 4000/– की कटौती मासिक बिल से की जावेगी।

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 bonfide 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. **Bid Security :**

   Tender shall be accompanied by Bid **Security declaration on Notarised Non-Judicial Stamp of Rs. 100 as per enclosed Lesson-5** (अध्याय–5) without which tenders will not be considered. That should be deposited in either of the following forms in favour of Registrar, M.D.S.University, Ajmer.

8. **1) Agreement and Performance 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 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 Performance 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.

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

10. 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.

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

12. 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.

13. 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.

14. If any dispute arise out of the contract with regard to the interpretation, meaning and breach of the terms of the contract the matter shall be referred to by the parties to the Head of the Department who will appoint his officer as the sole arbitrator of the dispute who will not be related to this contract and whose decision shall be final.

15. Legal proceeding if any arising out of the Bid 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

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 Vice-Chancellor MDSU, Ajmer.

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 contained by multiplying the unit price and quantity, the unit price shall prevail and the total price shall be corrected, unless in the opinion of the procuring Entity there is 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 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 50% 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 dovuments enclosed with the appeal;
6. Grounds of appeal;
   ....
   ....
   .... (supported by an affidavit)

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

Place ....

Dated ....

Appellant' Signature

Annexure 3

राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता (RTTP) अधिनियम 2012 की धारा 7(2) व 11 के अन्तर्गत घोषणा पत्र

मै/हम राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता अधिनियम 2012 की धारा 7 व 11 के अन्तर्गत घोषणा करता हूँ /करते है कि :–

धारा 7(2)

1 आवश्यक वृत्तिक, तकनीकी, वित्तीय और प्रबंधकीय स्त्रोत तथा उपापन संस्था द्वारा जारी किए गए बोली दस्तावेजों, पूर्व–अर्हता दस्तावेजों या यथास्थिति, बोली लगाने वाले के रजिस्ट्रीकरण दस्तावेजों द्वारा अपेक्षित सक्षमता धारित करते है।

2 ऐसे करों को संदत्त करने की जो बोली दस्तावेजों, पूर्व अर्हता–दस्तावेजों या बोली लगाने वाले के रजिस्ट्रीकरण दस्तावेजों में विनिर्दिष्ट किये गये अनुसार केन्द्र सरकार या राज्य सरकार या यथास्थिति, किसी स्थानीय प्राधिकारी को संदेय हैं, अपनी बाध्यता की पूर्ति करेगें।

3 दिवालिया, रिसीवर के अधीन, शोधन अक्षम नही होगा या परिसमापन नहीं कर रहा होगा, न किसी न्यायालय या न्यायिक अधिकारी द्वारा प्रशासित कार्यकलाप रखेगा, न अपने कारोबार के क्रियाकलाप निलंबित रखेगा और न पूर्वगामी कारणों में से किसी के लिए भी विधिक कार्यवाहियों के अध्यधीन होगा।

4 वृत्तिक आचरण या उपापन प्रक्रिया के प्रारंभ के पूर्ववर्ती तीन वर्ष की किसी कालावधि के भीतर कोई उपापन संविदा किये जाने के लिए अपनी अर्हताओं के बारे में मिथ्या कथन करने या दुर्व्यपदेशन संबंधी किसी दांडिक अपराध के संबंध में न तो स्वयं, और न उनके निदेशक और अधिकारी दोष सिद्ध हुए हैं, या विर्वजन कार्यवाहियों के अनुसरण में अन्यथा निरर्हित हुए है।

5 ऐसे हित, जो पूर्व–अर्हता के दस्तावेजों बोली लगाने वाले के रजिस्ट्रीकरण दस्तावेजों या बोली दस्तावेजों में विहित और विनिर्दिष्ट किये जाये, के प्रति कोई विरोध नहीं रखेगें, जो उचित प्रतियोगिता को तात्विक रूप ये प्रभावित करें।

6 कोई भी अन्य अर्हताएँ, जो विहित की जायें, पूर्ण करेगें।

धारा 11

7 किसी उपापन संस्था का कोई अधिकारी या कर्मचारी या किसी उपापन प्रक्रिया में भाग लेने वाला कोई व्यक्ति राज्य सरकार द्वारा विहित सत्यनिष्ठा संहिता के उल्लंघन में कोई कार्य नहीं करेगा।

i उपापन प्रक्रिया में किसी अनुचित लाभ के आदान–प्रदान में, या तो प्रत्यक्ष रूप से या अप्रत्यक्ष रूप से, किसी रिश्वत, इनाम या दान या किसी तात्विक फायदे के किसी प्रस्ताव, याचना या स्वीकृति का या उपापन प्रक्रिया को अन्यथा प्रभावित करने का

ii दुर्व्यपदेशन सहित किसी लोप का, जो गुमराह करता है या गुमराह करने का प्रयत्न करता है ताकि कोई वित्तीय या अन्य फायदा प्राप्त कर सके या किसी बाध्यता से बच सके :

iii उपापन प्रक्रिया की पारदर्शिता, औचित्य और प्रगति का ह्रास करने के लिए किसी दुरभिसंधि, बोली छल या प्रतियोगी–विरोधी व्यवहार का

iv बोली प्रक्रिया में अनुचित लाभ या वैयक्तिक लाभ के आशय से उपापन संस्था और बोली लगाने वालों के बीच सांझा की गयी सूचना के अनुचित उपयोग का :

v बोली लगाने वाले और उपापन संस्था के किसी अधिकारी या कर्मचारी के बीच किसी वित्तीय या कारबार संबंधी संव्यवहारों का:

vi उपापन प्रक्रिया को प्रभावित करने के लिए किसी पक्षकार या उसकी सम्पत्ति का, प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से, ह्रास या अपहानि या ऐसा करने की धमकी सहित किसी प्रपीडन का :

8 किसी उपापन प्रक्रिया के किसी अन्वेषण या लेखापरीक्षा की किसी बाधा का : प्रतिषेध करने

9 हित के विरोध का प्रकटीकरण करने

10 अंतिम तीन वर्ष के दौरान भारत या किसी भी अन्य देश में किसी भी संस्था के साथ किसी पूर्ववर्ती नियमभंग करने के संबंध में या किसी अन्य उपापन संस्था द्वारा किसी विवर्जन के संबंध में बोली लगाने वाले के द्वारा प्रकटीकरण करने, के उपबन्ध सम्मिलित है।

11 अध्याय 4 के उपबन्धों पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना, किसी बोली लगाने वाले या, यथास्थिति, भावी बोली लगाने वाले द्वारा सत्यनिष्ठा संहिता के किसी भंग की दशा में उपापन संस्था निम्नलिखित सहित समुचित अध्युपाय कर सकेगी :–

i उपापन प्रक्रिया से बोली लगाने वालों का अपवर्जन

ii संविदा–पूर्व बातचीत की समाप्ति और बोली प्रतिभूति का समपहरण या भुनाना

iii उपापन से संबंधित किसी अन्य प्रतिभूति या बन्धपत्र का समपहरण या भुनाना

iv उपापन संस्था द्वारा किये गये संदायों की, उन पर बैंक दर से ब्याज सहित, वसूली

v उपापन संस्था द्वारा सुसंगत संविदा का रद्दकरण और उपगत हानि के लिए प्रतिकर की वसूली

vi उपापन संस्था के आगामी उपापनों में, धारा 46 के अधीन तीन वर्ष से अनधिक की कालावधि के लिए, बोली लगाने वाले को भाग लेने से विवर्जित करना।

बोलीदाता के हस्ताक्षर

ANNEXURE –E

PRICE CHARGING CERTIFCATE

I/We hereby certify that the rate offered in financial bid are reasonable and justified and we are not marking lower rates to other department on condition of the tender and contract.

SINGNATURE OF THE BIDDER
WITH SEAL & DESIGNATION

महर्षि दयानन्द सरस्वती विश्वविद्यालय, अजमेर
विश्वविद्यालय सम्पूर्ण परिसर एवं परिसर में स्थित समस्त भवनों की साफ–सफाई बाबत निविदा

ANNEXURE -F

नोटेराईज्ड घोषणा पत्र (बोलीदाता व्यक्ति/कम्पनी/फर्म/एजेन्सी द्वारा) रूपये 100/– के नॉन ज्यूडिश्यिल स्टाम्प पर

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

1. हम निविदा में रखे गये प्रावधानों से सहमत हैं।
2. बिड क्रमांक .... मेरे/हमारे द्वारा दी गई समस्त जानकारियां/दस्तावेज पूर्णतया सही है तथा गलत पाये जाने पर इसकी जिम्मेदारी मेरी/हमारी रहेगी यदि यह घोषणा असत्य पाई जाती है तो किसी भी अन्य कार्यवाही पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना मेरी/हमारी बोली सुरक्षा राशि पूरी तरह से जब्त की जा सकेगी तथा निविदा को जिस सीमा तक स्वीकार किया जाता है, उसे रद्द किया जा सकता है। (निविदाकारों द्वारा घोषणा नियम 48 (7))
3. मेरे/हमारे द्वारा यह प्रमाणित किया जाता है कि मेरी/हमारी कम्पनी/फर्म/ऐजेन्सी को केन्द्र/राज्य सरकार अथवा किसी भी सरकारी/अर्द्धसरकारी/स्वायत्तशासी संस्था द्वारा Black Listed/Debar/Convicted/प्रतिबन्ध की कार्यवाही नहीं की गयी है।
4. हम उक्त कार्य करने हेतु बोनाफाईड डीलर/सेवा प्रदात्ता हैं।
5. हमारे उत्पाद/प्रदत्त सेवा को आज दिनांक तक किसी भी केन्द्र/राज्य सरकार के विभागों/उपक्रमों/विश्वविद्यालयों/शिक्षा बोर्डों आदि द्वारा विगत 03 वर्ष के दौरान नकली/अवमानक/असंतोषप्रद घोषित नहीं किया गया है।
6. हमारे द्वारा कार्यादेश की पालना हेतु वांछित पर्याप्त उपकरण/मैन पावर उपलब्ध हैं।
7. RTPP Act 2012 की धारा 7(2) व 11 तथा RTPP नियमों की पालना हेतु बाध्य होंगे। (परिशिष्ठ–3)

निविदादाता के हस्ताक्षर

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

नोटरी पब्लिक द्वारा प्रमाणित

ANNEXURE –G

ANNUAL TURN OVER STATEMNET

The annual statement of ……………………………………………………………

For the past three years are given below and certified by CA that the statement is true and correct:-

SN	Financial Year	Annual Turnover in Rs
01	2021-22	
02	2022-23	
03	2023-24	
	Total	

Signature of Bidder with seal

Certified by…………

Name of CA

Membership No

Signature of CA with seal

Note-Not attached Balance sheet and Income Tax Return etc

ANNEXURE –H

Criminal Liability Undertaking
Non-Judicial Stamp Paper Rs. 100/-
(To be duly attested by Notary Public)
E-Tender I.D.:- ....

Name of E-Tender...

I/We...S/o..............................
..........................Resident

of...
.. Do solemnly pledge and affirm:-

1-That i m the proprietor/ Partner/authorizes signatory of M/s...

...
..

2-That M/s .... (Name of firm/agency) has not been nighters prosecuted nor declared defaulter by any Govt.Agency and No proceedings in any nature i.e.CBI/FEMA/Criminal/Incometax/Vat/Salestax/LabourLaws/Blacklisted is going on/contemplated/pending against the firm.

3- No court case is pending concerning MDS University, AJMER .

Name & Signature

seal of the participating Bidder company

Affirmation/Verification

ANNEXURE –I

निविदादाता के व्यापार के प्रारूप का विवरण

निविदादाता का नाम व मोबाईल नम्बर	
व्यापार करने का स्थान	
व्यापार करने का प्रारूप	
व्यक्तिगत व रजिस्ट्रेशन नम्बर	
साझेदारी फर्म रजिस्ट्रेशन नम्बर	
कम्पनी रजिस्ट्रेशन नम्बर	
सोसाइटी रजिस्ट्रेशन नम्बर	
अन्य	
जिस प्रारूप में है उसका पंजीयन क्रमांक	
दस्तावेज निविदा के साथ जिस पृष्ठ पर अंकित है उसका उल्लेख	पृष्ठ संख्या
विशेष विवरण	

नोट– पंजीयन/अथवा आवश्यक दस्तावेज निविदा के साथ सलंग्न कर तथा तद्नुसार अपलोड कर पृष्ठ अंकित करे ।निविदा स्वीकार होने के बाद प्रारूप कोई परिवर्तन होता हैतो इसकी सूचना विभाग को अनिवार्य से देवे । दायित्वों में किसी प्रकार का परिवर्तन अस्वीकार होगा ।

निविदादाता के हस्ताक्षर मय सील

ANNEXURE - J

<u>बैंक खाते का विवरण</u>

निविदादाता का नाम –	
बैक का नाम	
शाखा का नाम	
आईएफएससी कोड	
सलंग्न प्रमाण के रूप में किसी एक को प्रस्तुत करे	1 निरस्त चैक की प्रति 2 बैक खाता स्टेटमेन्ट की प्रथम पृष्ठ की प्रति 3 बैकखाता पासबुक की प्रथम पृष्ठ की प्रति (जो सलंग्न हो उसके आगे का चिन्ह अंकित करे)

(बैक खाता निविदादाता के नाम से ही होना चाहिये अन्य किसी नाम से नही)

दिनांक–

निविदादाता के हस्ताक्षर मय सील

Annexure K

(तकनीकी निविदा के साथ प्रस्तुत करने हेतु)

विश्वविद्यालय, बोर्ड, निगम, कार्पोरेशन, प्राधिकरण राजकीय कार्यालय में सफाई कार्य का अनुभव संबंधि विवरण

क.सं	वर्ष	विश्वविद्यालय, बोर्ड, निगम, कार्पोरेशन, प्राधिकरण राजकीय कार्यालय में जहां सफाई कार्य हेतु श्रमिक उपलब्ध कराय	संस्थान में उपलब्ध कराये श्रमिकों की कुल संख्या	वित्तीय वर्ष में सफलता पूर्वक कार्य आरम्भ की तिथी व समाप्ति तिथी	कुल कार्य अवधि	कार्य अनुभव संबंधि संलंग्नक का पृष्ठ संख्या
01	02	03	04	05	06	07
01	वित्तीय वर्ष 2022–23	1				
		2				
		3				
02	वित्तीय वर्ष 2023–24	1				
		2				
		3				
03	वित्तीय वर्ष 2024–25	1				
		2				
		3				

नोट :– उपरोक्त परिशिष्ठ के संबंध में आवश्यक दस्तावेज ही संलंग्न करावें व समस्त कॉलम की पूर्ति के साथ संलंग्न दस्तावेजों के पृष्ठ संख्या को आवश्यक रूप से अंकित करावें। परिशिष्ठ को रिक्त रखे जाने पर निविदा पर विचार नहीं किया जावेगा।

घोषणा

उक्त विवरण हमारी फर्म द्वारा दिया गया है जो दस्तावेजों के आधार पर सही है विवरण के संबंध में संबंधित जारी अनुभव प्रमाण पत्र व फर्म के लेज़र प्रति संलंग्न किये जा रहे है।

निविदादाता के हस्ताक्षर मय पूर्ण पता

Annexure L

ई पी एफ, ई एस आई जमा संबंधि विवरण

क.सं.	वर्ष	विभाग का नाम जहां सफाई काय्र हेतु श्रमिक उपलब्ध करायें	श्रमिकों की कुल संख्या	वर्ष में कुल आपूर्ति किये गये श्रमिक	कॉलन 5 अनुसार श्रमिको की ई.पी.एफ. जमा राशि (जमा चालान के आधार पर)	कॉलन 5 श्रमिको की ई.एस. आई.जमा राशि (जमा चालान के आधार पर)	संलग्न है/नहीं यदि हां तो बिड के साथ संलंग्न पृष्ठ सं0 उल्लेखित करें
01	02	03	04	05	06	07	08
01	वित्तीय वर्ष 2021-22	1			2021-22	2021-22	
		2					
		3					
02	वित्तीय वर्ष 2022-23	1			2022-23	2022-23	
		2					
		3					
03	वित्तीय वर्ष 2023-24	1			2023-24	2023-24	
		2					
		3					

नोट :– उपरोक्त परिशिष्ठ के संबंध में आवश्यक दस्तावेज (जमा चालान) ही संलंग्न करावें व समस्त कॉलम की पूर्ति के साथ संलंग्न दस्तावेजों के पृष्ठ संख्या को आवश्यक रूप से अंकित करावें। परिशिष्ठ को रिक्त रखे जाने पर निविदा पर विचार नहीं किया जावेगा।

घोषणा

उक्त विवरण हमारी फर्म द्वारा दिया गया है जो दस्तावेजों के आधार पर सही है विवरण के संबंध में संबंधित जारी अनुभव प्रमाण पत्र संलंग्न किये जा रहे है।

निविदादाता के हस्ताक्षर मय पूर्ण पता

Annexure M

जी एस टी जमा संबंधि विवरण

बोली सं0 .... दि0................

प्रमाणित किया जाता है कि मै0/फर्म .... के विगत वर्षों का जी एस टी जमा विवरण जमा चालान, एस टी–5 रिर्टन के आधार रिपोर्ट के अनुसार निम्न प्रकार से है (लाखों में) :–

जी.एस.टी. नम्बर .... (जी.एस.टी. पंजीयन प्रमाण पत्र संलग्न करें)

क्र.सं.	वर्ष	विभाग का नाम जहां श्रमिक उपलब्ध करायें	वर्ष में कुल सर्विस टैक्स जमा राशि (लाखों में)	2021–22 से 2023–24 में कुल जमा	संलग्न है/नहीं यदि हां तो बिड के साथ संलग्न पृष्ठ सं0 उल्लेखित करें
1	2	3	4	5	6
01	2021–22	1		2021–22	
		2			
		3			
02	2022–23	1		2022–23	
		2			
		3			
03	2023–24	1		2023–24	
		2			
		3			

नोट :– उपरोक्त परिशिष्ठ के संबंध में आवश्यक दस्तावेज (जमा चालान) ही संलंग्न करावें व समस्त कॉलम की पूर्ति के साथ संलंग्न दस्तावेजों के पृष्ठ संख्या को आवश्यक रूप से अंकित करावें। परिशिष्ठ को रिक्त रखे जाने पर निविदा पर विचार नहीं किया जावेगा।

घोषणा

उक्त विवरण हमारी फर्म द्वारा दिया गया है जो दस्तावेजों के आधार पर सही है विवरण के संबंध में संबंधित जारी अनुवभ प्रमाण पत्र संलंग्न किये जा रहे है।

निविदादाता के हस्ताक्षर मय पूर्ण पता

ANNEXURE –N

DECLARATION OF BIDDER

To,

The Registrar,
M.D.S. University,
Ajmer.

Dear Sir

01 I/We hereby offer to ....the Registrar, MDS University, Ajmer as indicated in the Bid notice in the acceptance of Bid at the rate given in Financial Bid attached and agrees to hold this offer open till the validity of the tender. I/we shall be bound by communication of acceptance dispatched within the prescribed time.

02 I/We have understood the Instructions to the Bidders and Condition and fully accept them.

03 I/We are fully aware of the nature of................etc. required; and may/our offer is to supply the ....etc. Strictly in accordance with requirements of University.

04 I/We agree to arrange supplies of standard quality of........

05 I/We agree that the supply of aforesaid with comply with provisions of all apply act.

06 My/our organization has not been convicted by any state

07 Authorities and no case in pending under the any act and rules.

SINGNATURE OF WITNESS
NAME
ADDRESS

SINGNATURE OF THE BIDDER

WITH SEAL & DESIGNATION

महर्षि दयानन्द सरस्वती विश्वविद्यालय, अजमेर

विश्वविद्यालय परिसर की सफाई व्यवस्था बाबत भवनों की सूची मय श्रमिकों की संख्या

ANNEXURE-O

क्रम संख्या	भवनों का विवरण	सफाईकर्मी के कार्य का दैनिक समय	सफाईकर्मी की संख्या
1	Chanakya Bhawan	प्रातः 9 से सायं 4 बजे तक	02
2	Maharana Pratap Bhawan	प्रातः 9 से सायं 4 बजे तक	02
3	Brahaspati Bhawan	प्रातः 9 से सायं 4 बजे तक	02
4	Bharti Nivas Bhawan	प्रातः 9 से सायं 4 बजे तक	02
5	Shikshak Awasgrah Bhawan	प्रातः 9 से सायं 4 बजे तक	02
6	Patanjali Bhawan	प्रातः 9 से सायं 4 बजे तक	01
7	Gargi Hostal	प्रातः 9 से सायं 4 बजे तक	01
8	Aryabhatt Bhawan	प्रातः 9 से सायं 4 बजे तक	01
9	Saraswat Bhawan	प्रातः 9 से सायं 4 बजे तक	01
10	Kanad Bhawan	प्रातः 9 से सायं 4 बजे तक	01
11	Nagarjuna Bhawan	प्रातः 9 से सायं 4 बजे तक	01
12	Vikramaditya Bhawan	प्रातः 9 से सायं 4 बजे तक	01
13	Charak Bhawan	प्रातः 9 से सायं 4 बजे तक	01
14	Vedvyas Bhawan	प्रातः 9 से सायं 4 बजे तक	01
15	Nachiketa Hostal	प्रातः 9 से सायं 4 बजे तक	01
16	Eklavya Bhawan	प्रातः 9 से सायं 4 बजे तक	01
17	Motor Geraj and Parisar	प्रातः 9 से सायं 4 बजे तक	01
18	Valmiki Bhawan	प्रातः 9 से सायं 4 बजे तक	01
19	Staff House	प्रातः 9 से सायं 4 बजे तक	01
20	A.En. Office	प्रातः 9 से सायं 4 बजे तक	01
21	Bharatmuni Rangmanch	प्रातः 9 से सायं 4 बजे तक	01
22	Shradhanand Guest House	प्रातः 9 से सायं 4 बजे तक	02
23	Kabir Bhawan	प्रातः 9 से सायं 4 बजे तक	01
24	Dhanvantri Bhawan	प्रातः 9 से सायं 4 बजे तक	01
25	Matreyee Bhawan	प्रातः 9 से सायं 4 बजे तक	—
26	Cafeteria Bhawan/Canteen	प्रातः 9 से सायं 4 बजे तक	01
27	Manglam Bhawan	प्रातः 9 से सायं 4 बजे तक	01
28	Kuber Bhawan	प्रातः 9 से सायं 4 बजे तक	02

29	Amritayan Bhawan	प्रातः 9 से सायं 4 बजे तक	01
30	HRDC Guest House	प्रातः 9 से सायं 4 बजे तक	01
31	Vikram Sarabhai Bhawan	प्रातः 9 से सायं 4 बजे तक	01
32	Satyarth Sabhagar	प्रातः 9 से सायं 4 बजे तक	01
33	Apala Girls Research Hostel	प्रातः 9 से सायं 4 बजे तक	01
		Total	**39**

निविदा दाता के हस्ताक्षर

नाम – ....

पता – ....