# महर्षि दयानन्द सरस्वती विश्वविद्यालय, अजमेर

## निविदा प्रपत्र 2026–27 व 2027–28

**महर्षि दयानन्द सरस्वती विश्वविद्यालय में स्थित श्रृद्धानन्द शिक्षक अतिथि गृह में किचन व डाईनिंग हॉल में चाय,नाश्ता एवं भोजन बनाकर उपलब्ध कराना एवं किचन, डाईनिंग हॉल व स्वागत कक्ष का आंतरिक रखरखाव हेतु दो वर्ष के लिए निविदा ।**

1. निविदा प्रस्तुत करने वाली फर्म का नाम व पूर्ण डाक का पता मय मोबाईल नम्बर
   ________________________________________
   ________________________________________
   ________________________________________

| | | |
|---|---|---|
| 2. | जी0एस0टी0 प्रमाण–पत्र | ____________ |
| 3. | पैन नम्बर | ____________ |
| 4. | पंजीयन प्रमाण–पत्र | ____________ |
| 5. | खाद्य–सुरक्षा पंजीयन प्रमाण पत्र | ____________ |
| 6. | अनुभव प्रमाण पत्र | ____________ |
| 7. | निविदा शुल्क | 500/– रूपये डी0डी0/नकद दिनांक ............. |
| 8. | अमानत राशि रू. | रू. 10,000 बैंक ड्राफ्ट/बैंकर चेक.................. दिनांक.................. का तहत कुलसचिव,अजमेर के पक्ष में जमा करवाये। |
| 9. | निविदा प्रस्तुत करने का स्थान | महर्षि दयानन्द सरस्वती विश्वविद्यालय, अजमेर |
| 10. | निविदा प्रस्तुत करने की अन्तिम दिनांक | 31.08.2026 |
| 11. | तकनीकी निविदा खोलने की दिनांक | 31.08.2026 |
| 12. | निविदा की अनुमानित लागत | रूपये 5.00 लाख |

13. निविदा सूचना.................. दिनांक..................... को प्रकाशित हुई है। मैं / हम निविदा प्रपत्र में वर्णित शर्तों का पालन करने के लिए सहमत हूँ /हैं। तथा उक्त निविदा सूचना की अन्य शर्तों जो संलग्न पृष्ठों में दी गई है (जिनके समस्त पृष्ठों पर उनमें वर्णित शर्तों को हमारे द्वारा स्वीकार किए जाने के प्रतीक स्वरूप हमने हस्ताक्षर कर दिये हैं) का भी पालन करने केलिए हम सहमत है निविदा प्रपत्र दो भागों में विभक्त है । प्रथम तकनीकी बिड़ तथा दूसरी वित्तीय बिड़, निविदा दाता वित्तीय बिड व तकनीकी बिड़ को अलग–अलग सीलबंद लिफाफे में भरकर निर्धारित अवधि में कार्यालय में प्रस्तुत करना होगा । तकनीकी बिड़ के लिफाफे को खोलने पर निर्धारित योग्यता रखने वाले निविदादाताओं यानि सफल निविदादाता की ही वित्तीय बिड़ खोली जावेगी।

**निविदादाता के हस्ताक्षर**
मय सील व पूर्ण पता, मोबाईल नम्बर

# महर्षि दयानन्द सरस्वती विश्वविद्यालय, अजमेर

## निविदा की विशिष्ट शर्तें

1 संवेदक द्वारा अतिथिगृह में निर्धारित मीनू व दरों पर चाय, नाश्ता व खाना अतिथियों को उपलब्ध कराना होगा।अतिथियों को खाने का बिल उपलब्ध कराना होगा। विश्वविद्यालय निविदा की अनुमोदित दरों के अतिरिक्त कोई राशि देय नहीं होगी। सामग्री का व्यय जी.एस.टी.कर व अन्य समस्त व्यय संवेदक को वहन करने होंगे।

2 विश्वविद्यालय अतिथिगृह के किचन संचालन का ठेका कार्यादेश जारी होने की तिथि से दो वर्ष की अवधि के लिए होगा। कार्य संतोषप्रद पाए जाने पर अवधि पारस्परिक सहमति से तीन माह के लिए बढाई जा सकती है । कार्य संतोषप्रद नहीं होने पर ठेके की अवधि कभी भी समाप्त की जा सकती है ।

3 संवेदक द्वारा खाना व नाश्ते में प्रयोग होने वाली सामग्री उच्च किस्म की होगी, तेल एगमार्का व शुद्ध देशी घी का उपयोग करना होगा। मसाले, गेहूँ का आटा वगैरह अन्य सामग्री भी शुद्ध व उच्च क्वालिटी की काम में लेनी होगी। सब्जियाँ भी ताजा काम में ली जावेंगी। समस्त सामग्री पूर्ण सफाई व शुद्धता के आधार पर बनानी व सर्व करनी होगी। ठेकेदार द्वारा शुद्ध व उच्च गुणवत्ता का खाना उपलब्ध करवाया जायेगा तथा गुणवत्ता की पुष्टि के लिए अतिथिगृह के सक्षम अधिकारी समय–समय पर जांच करेंगे।

4 निर्धारित मीनू में आवश्यकता पड़ने पर आंशिक परिवर्तन किया जा सकता है उसके लिए कोई अतिरिक्त राशि देय नहीं होगी ।

5 खाने व नाश्ते में उपयोग आने वाली सामग्री का प्रभारी अधिकारी, प्रबन्धक अतिथिगृह एवं अन्य अधिकृत व्यक्ति द्वारा समय–समय पर निरीक्षण किया जायेगा, शुद्ध व सही सामग्री नहीं पाई जाने पर सामग्री दूसरी लाकर भोजन, नाश्ते आदि की व्यवस्था तत्काल करनी होगी।

6 रसोई, डायनिंगहॉल, फर्नीचर, डायनिंग हाल से जुडे कामन टायलेट, रसोई के पीछे तथा वॉटर कूलर तक का एरिया व कार्य स्थल की साफ सफाई, रख–रखाव एवं व सम्पूर्ण रसोई व डायनिंग हॉल को मच्छरों व कीट पतंगों इत्यादि से रहित रखना होगा। संवेदक अतिथिगृह को स्वच्छ रखेगा। संवदेक को निविदा समाप्त होने पर वि0वि0 को पुनः सम्भलवाता है तो उसे भवन को स्वच्छ अवस्था में ही लौटाना होगा अन्यथा जो भी राशि निर्धारित की जायेगी, उस राशि को सुरक्षा राशि में से काटा जायेगा । संवदेक द्वारा अतिथिगृह के आस–पास किसी भी प्रकार की गन्दगी नहीं फैलाई जाएगी तथा कचरे के लिए डस्टबीन का प्रयोग किया जाएगा।

7 नाश्ते व भोजन उपलब्ध कराने हेतु अच्छी किस्म की प्लेटें, कटोरियां व चम्मच रखने होंगे तथा टिशु पेपर भी रखने होंगे। डायनिंग हॉल व सम्बन्धित एरिया को नियमित सफाई कराने, स्वच्छ एवं सुगंधित रखने की जिम्मेदारी भी संवेदक की होगी ।

8 ठेकेदार को शिकायत पंजिका रखनी होगी, अतिथि वगैरह आने पर उन्हें उपलब्ध करानी होगी। अधिक बार शिकायत आने पर निविदा निरस्त करके सुरक्षा राशि जब्त की जायेगी।

9 भोजन व नाश्ते की संख्या की पुष्टि स्वरूप नाम व पता सहित रजिस्टर का संधारण करना होगा। जिसकी समय–समय पर सक्षम अधिकारी द्वारा जाँच की जाएगी।

10 अतिथि गृह में सक्षम अधिकारी की स्वीकृति से विशिष्ट अधिकारी/कर्मचारी/ अतिथियों के लिए चाय, पानी, भोजन बनाना व परोसना व इससे सम्बंधित कार्य करने होंगे।

11 विश्वविद्यालय से सम्बंधित कार्यक्रमों में सक्षम स्वीकृति के पश्चात् खाना व नाश्ता उपलब्ध कराना होगा। विश्वविद्यालय में होने वाली सभी प्रकार की मीटिंगों व आयोजनों के लिए नाश्ता व खाने की व्यवस्था आदेश मिलने पर संवेदक को करनी होगी।

12 अतिथि गृह में उपलब्ध बर्तन, क्रॉकरी, फर्नीचर आदि का उपयोग करने को दिया जावेगा, टूट–फूट व रखरखाव की जिम्मेदारी संवेदक की होगी। सामग्री का रजिस्टर संधारित रहेगा, इसमें संवेदक को प्राप्ति स्वरूप हस्ताक्षर करने होंगे। गैस सिलेण्डर की व्यवस्था संवेदक को स्वयं करनी होगी।

***13 किचन, डायनिंग हॉल, बर्तन, किचन उपकरण, क्रॉकरी, फर्नीचर के उपयोग की एवज में निर्धारित राशि रू. 10,000/– विश्वविद्यालय को संविदा अवधि में किराए के रूप में प्रतिमाह जमा करानी होगी एवं किराये में प्रतिवर्ष 10 प्रतिशत की वृद्धि की जायेगी तथा सामान खोने या टूटने पर अनुमानित राशि जमा करानी होगी।***

14 अतिथि गृह में संवेदक का कार्य करने वाले कर्मचारियों के नाम, पते, दूरभाष नम्बर, वोटर आई.डी. प्रूफ, आधार कार्ड फोटो आदि संवेदक उपलब्ध करवायेंगे तथा संवेदक कर्मचारी निर्धारित वर्दी में रहेंगे। संवेदक कार्मिकों की दुर्घटना आदि की जिम्मेदारी संवेदक की रहेगी।

15 किचन, डायनिंग हॉल, संबंधित एरिया (रसोई, डायनिंगहॉल, फर्नीचर, डायनिंग हाल से जुडे कॉमन टायलेट, रसोई के पीछे का एरिया) की सुरक्षा (आग दुर्घटना आदि), साफ सफाई की जिम्मेदारी संवेदक की होगी, कोई अतिरिक्त राशि देय नहीं होगी।

16 अनुबंध अवधि में संवेदक या उसके कार्मिकों द्वारा विश्वविद्यालय के अधिकारियों/कर्मचारियों व अतिथियों के साथ शिष्टता का व्यवहार करना होगा, किसी प्रकार की शिकायत आने पर नियमानुसार अनुशासनात्मक एवं निविदा निरस्त करने की कार्यवाही की जावेगी।

17 संवेदक को प्रचलित श्रमिक कानूनों का पूर्णतया पालन करना होगा एवं श्रमिको के भुगतान का पूर्ण उत्तरदायित्व भी स्वयं संवेदक का होगा। किसी भी श्रमिक द्वारा कोई भी वाद/क्लेम प्रस्तुत करने पर न्यायालय द्वारा निर्धारित पूर्ण भुगतान तथा क्षतिपूर्ति की पूर्ण जिम्मेदारी भी स्वयं संवेदक की होगी एवं बाल श्रम कानूनों का भी पूर्णतः पालन करना होगा। साथ ही ठेके से संबंधित कार्य करवाने के लिए लगाये जाने वाले श्रमिकों का चरित्र उत्तम होना चाहिये व श्रमिक स्वस्थ, स्वच्छ व शालीन वेश–भूषा में होने चाहिए।

18 ठेकेदार या उसके प्रतिनिधि/श्रमिकों द्वारा संस्थान की सम्पत्ति को नुकसान से बचाना होगा, नुकसान होने कि अवस्था में उसकी पूर्ण जिम्मेदारी स्वयं संवेदक की होगी व नुकसान की वसूली संवेदक से की जावेगी।

19 संवेदक के द्वारा उक्त अनुबंध के लिए 24 घण्टे कार्य करने हेतु न्यूनतम 2 सहायक **(Attendants)** आवश्यक रूप से रखने होंगे।

20 विश्वविद्यालय के सक्षम अधिकारी महोदय को बिना कोई कारण बताये प्राप्त किसी एक अथवा सभी निविदाओं को निरस्त करने का पूर्ण अधिकार सुरक्षित है।

21 नगर परिषद/नगर पालिका/नगर निगम/संबंधित राज्य सरकार के विभाग से खाद्यपदार्थ उपलब्ध करवाने के लिए संबंधित प्रमाण पत्र व अन्य जरूरी लाईसेन्स प्राप्त करने व निरीक्षण पर प्रस्तुत करने की जिम्मेदारी संवेदक की होगी।

22 कम से कम दो राजपत्रित अधिकारियों से अच्छे चरित्र का प्रमाण पत्र संलग्न करना होगा।

23 भोजन, चाय व नाश्ते से किसी प्रकार जनहानि होती है तो इसकी समस्त जिम्मेदारी संवेदक की होगी। संवेदक को Food Safety and Security Licence का Registration होना आवश्यक है।

24 अतिथियों को समय पर भोजन/चाय/नाश्ता नहीं देने पर विश्वविद्यालय द्वारा अन्य व्यवस्था करने पर हुए भुगतान की वसूली ठेकेदार/संवेदक से की जावेगी तथा ठेका निरस्त करके सुरक्षा राशि जब्त की जा सकती है।

25 संवेदक बिना किसी उचित कारण के ठेका बीच में छोड़कर नहीं जा सकता। बीच में ठेका छोड़ने की स्थिति में उसे कम से कम तीन माह पूर्व लिखित में सूचना देनी होगी। संवेदक द्वारा बिना पूर्व सूचना बीच में ठेका छोड़ने की स्थिति में विश्वविद्यालय को होने वाले समस्त नुकसान की जिम्मेदारी संवेदक की होगी। जिसकी भरपाई में सुरक्षा राशि जब्त की जावेगी व फर्म को ब्लैकलिस्ट करने की कार्यवाही की जा सकती है ।

26 संवेदक द्वारा अतिथियों को अतिथिगृह के नियमानुसार समय पर डाईनिंग हॉल में ही अथवा निर्देशित स्थान पर नाश्ता व खाना उपलब्ध कराना, कमरों में खाना नहीं दिया जाएगा।

27 चोरी, दुर्घटना एवं अन्य हानि की समस्त जिम्मेदारी संवेदक की होगी तथा संवेदक चाहे तो बीमा स्वयं के खर्चे पर करवा सकता है।

28 नशीले पदार्थ (मदिरा, बीड़ी, सिगरेट, गुटखा), तथा खाद्य सामग्री में अण्डे व मांसाहारी भोजन का उपयोग किसी भी परिस्थितियों में नहीं होना चाहिए यदि उक्त शिकायत मिलती है तो सुरक्षा राशि जब्त करके ठेका निरस्त किया जा सकता है।

29 संवेदक इस स्थान को किसी दूसरे व्यक्ति को किराए पर नहीं देगा और न ही अन्य व्यक्ति को सबलैट करेगा। सक्षम अधिकारी की स्वीकृति के बिना किसी अन्य स्थान या व्यक्ति के लिए अतिथिगृह में खाना नहीं बनेगा।

30 संवेदक द्वारा अतिथिगृह में अनावश्यक लोगों का प्रवेश निषेद्य होगा। संवेदक का अतिथिगृह से संबंधित कर्मचारियों के साथ पूर्ण शालीनता का व्यवहार होना चाहिए।

31 अतिथिगृह में लगे समस्त उपकरणों के रख–रखाव की समस्त जिम्मेदारी संवेदक की होगी।

32 अतिथिगृह का प्रयोग शर्तों के अन्तर्गत वर्णित कार्यों के लिए किया जाएगा अन्यथा आवंटन निरस्त कर दिया जावेगा तथा सुरक्षा राशि जब्त कर ली जावेगी।

33 निविदादाता को न्यूनतम 2 वर्ष का सरकारी अथवा गैर सरकारी होटल, गैस्ट हाउस, हॉस्टल संस्थाओं इत्यादि में भोजन व्यवस्था का सफलतापूर्वक कार्य करने का प्रमाण पत्र संलग्न करना होगा।

**मेरे द्वारा उपरोक्त निविदा की समस्त वर्णित शर्तें स्वीकार कर ली गई है। मैं इनका पालन करने के लिए सहमत हूँ।**

**निविदादाता के हस्ताक्षर**
मय सील व पूर्ण पता, मोबाईल नम्बर

## महर्षि दयानन्द सरस्वती विश्वविद्यालय, अजमेर

### निविदा की सामान्य शर्तें

1 निविदा की समस्त शर्तो में परिस्थिति अनुसार शिथिलता प्रदान करने का अधिकार कुलसचिव महोदय, मदसविवि, अजमेर के पास सुरक्षित रहेगा।

2 विश्वविद्यालय द्वारा बिना किसी कारण बताए कभी भी सुविधा भंग कर आवंटन निरस्त किया जा सकता है।

3 संवेदक को धरोहर राशि व अमानत राशि लौटाने से पूर्व अतिथिगृह को सम्भलाकर अदेय–प्रमाण पत्र (No dues certificate) प्राप्त करना होगा।

4 संविदा अवधि समाप्त होने पर यदि अतिथिगृह में टुट–फुट पाई जाती है या कोई अन्य क्षति पाई जाती है तो क्षतिपूर्ति राशि धरोहर राशि में से समायोजित कर शेष राशि लौटा दी जाएगी।

5 अमानत राशि सुरक्षा /धरोहर राशि में निविदादाता की सहमति से समायोजन किया जा सकता है। अमानत राशि पर कोई ब्याज देय नहीं होगा।

6 निविदादाता को निविदा दो सील्ड लिफाफे में प्रस्तुत करनी होगी प्रथम लिफाफा तकनीकी प्रस्ताव का होगा दूसरा वित्तीय प्रस्ताव का तथा तकनीकी प्रस्ताव में समस्त सूचना देनी होगी। तकनीकी प्रस्ताव में योग्य पाये जाने वाले निविदादाताओं के वित्तीय प्रस्ताव खोले जावेंगे।

7 दरों को शब्दों व अंकों दोनों में देना होगा। शब्दों व अंकों में भिन्नता होने पर न्यूनतम दर मान्य होगी। दरें दशमलव में मान्य नहीं होगी।

8 नियमानुसार जी.एस.टी. टैक्स/ आयकर की कटौती की जावेगी।

9 सफल निविदादाता की दरें स्वीकृत किए जाने के एक सप्ताह में 500/– का नॉन ज्यूडिशियल स्टाम्प पेपर पर इकरारनामा सम्पादित करना होगा। सुरक्षा राशि रू 25,000/–भी जमा करानी होगी जिसका समायोजन जमा बयाना राशि में से भी किया जा सकेगा।

10 बायाना राशि/सुरक्षा राशि निम्न परिस्थितियों में जब्त हो सकेगी।

1. निविदा स्वीकृति वापिस लेता है या प्रस्ताव को उपान्तरित करता है।
2. निर्धारित अवधि में करार का निष्पादन नहीं करता है।
3. निविदा का कार्य प्रारंभ नहीं करता है।
4. निविदा की शर्तों का उल्लंघन किया गया हो।
5. निविदादाता निविदा में अंकित कार्य करने में असफल रहता है।

11 विश्वविद्यालय, बजट एवं लेखा नियम (99) एवं सामान्य वित्त एवं लेखा नियम 68 की शर्तों की पालना करनी होगी एवं लोक उपायन में पारदर्शिता नियम 2013 की शर्तो की पालना भी करनी होगी।

12 विश्वविद्यालय में आयोजित होने वाले कार्यक्रमों में गेस्ट हाउस मय समस्त सामग्री के अधिग्रहण किया जा सकता है। कार्यक्रम समाप्ति उपरान्त संवेदक को पुनः सुपुर्द कर दिया जायेगा।

13 निविदा के सम्बन्ध में किसी भी विवाद के लिये न्यायिक क्षेत्र अजमेर ही रहेगा।

14 प्रथम अपील अधिकारी कुलसचिव म0द0स0, विश्वविद्यालय अजमेर व द्वितीय अपील अधिकारी कुलगुरू, म0द0स0 विश्वविद्यालय, अजमेर होगें।

15 उक्त शर्तों का उल्लंघन करने पर सुरक्षा राशि जब्त की जावेगी। सशर्त निविदा स्वीकार नहीं की जाएगी व निविदा निर्धारित प्रपत्र में ही स्वीकार की जाएगी।

**मेरे द्वारा उपरोक्त निविदा की समस्त वर्णित शर्तें स्वीकार कर ली गई है। मैं इनका पालन करने के लिए सहमत हूँ।**

**निविदादाता के हस्ताक्षर मय सील,**
**पूर्ण पता व मोबाईल नम्बर**

# महर्षि दयानन्द सरस्वती विश्वविद्यालय, अजमेर
## तकनीकी बिड़

कार्य का नामः महर्षि दयानन्द सरस्वती विश्वविद्यालय में स्थित श्रृद्धानन्द शिक्षक अतिथि गृह में किचन व डाईनिंग हॉल में चाय,नाश्ता एवं भोजन बनाकर उपलब्ध कराना एवं किचन, डाईनिंग हॉल व स्वागत कक्ष का आंतरिक रखरखाव करना।

निविदादाता को तकनीकी प्रस्ताव हेतु निम्न दस्तावेज सूचना तकनीकी प्रस्ताव लिफाफे में प्रस्तुत करना होगा। तकनीकी निविदा प्रस्ताव का मूल्यांकन विश्वविद्यालय द्वारा गठित तकनीकी समिति द्वारा किया जावेगा। तकनीकी रूप से सफल निविदादाता का ही वित्तीय प्रस्ताव का लिफाफा खोला जावेगा।

1. सक्षम प्रधिकार द्वारा जारी पंजीयन प्रमाण पत्र
2. सक्षम प्रधिकार द्वारा जारी खाद्य सुरक्षा पंजीयन प्रमाण पत्र
3. जी.एस.टी. पंजीयन प्रमाण पत्र
4. पैन कार्ड व आधार कार्ड की प्रति
5. निविदा शुल्क रू. 500/— कुलसचिव, मदस विश्वविद्यालय, अजमेर के पक्ष में डी.डी./बैंकर्स चेक नम्बर..... ......................................व दिनांक ........................ संलग्न करना अनिवार्य होगा, इसके अभाव में निविदाओं पर विचार नहीं किया जावेगा।
6. अमानत राशि. 10,000/—कुलसचिव, मदसविवि. अजमेर के पक्ष में बैंक ड्राफ्ट/बैकर चैक संख्या.................. ......... दिनांक........................ को संलग्न करना अनिवार्य होगा, इसके अभाव में निविदाओं पर विचार नहीं किया जावेगा।
7. अनुभव सम्बन्धी प्रमाण पत्र
8. दो राजपत्रित अधिकारियों से हस्ताक्षरित अच्छे चरित्र का प्रमाण पत्र
9. रू. 3.00 लाख का वार्षिक टर्न ओवर (स्वयं द्वारा) प्रमाण पत्र

**निविदादाता के हस्ताक्षर**
मय सील व पूर्ण पता, मोबाईल नम्बर

# महर्षि दयानन्द सरस्वती विश्वविद्यालय, अजमेर
## वित्तीय बिड़

महर्षि दयानन्द सरस्वती विश्वविद्यालय में स्थित श्रृद्धानन्द शिक्षक अतिथि गृह में किचन व डाईनिंग हॉल में चाय,नाश्ता एवं भोजन बनाकर उपलब्ध कराना एवं किचन, डाईनिंग हॉल व स्वागत कक्ष का आंतरिक रखरखाव करना।

1. निविदादाता का नाम व पूर्ण पता ______________________________

______________________________

2. मैंने/हमने निविदा की समस्त नियम एवं शर्तें पढ़ एवं समझ ली हैं व मुझे/हमें आप द्वारा निर्धारित सभी नियम व शर्तें मान्य हैं।
3. अतिथिगृह हेतु निम्न दरें निविदादाता को अकिंत करनी है तथा निम्न दरों व मीनू अनुसार भोजन इत्यादि अतिथियों को उपलब्ध कराना होगा व इससे अधिक राशि अतिथियों से नहीं लेगे व बिल उपलब्ध कराना व रिकार्ड संधारित करना आवश्यक होगा ।

## A. किराया (रसोई मय मेस)

| क्र.सं. | विवरण | प्रतिमाह न्यूनतम किराये की राशि (जी.एस.टी. अतिरिक्त) | संवेदक द्वारा प्रस्तुत मासिक किराया |
|---|---|---|---|
| 1. | किचन व डॉयनिंग हॉल किराया | रू. 5000/– | |

## B. किराया (बर्तन, क्रॉकरी, फर्नीचर इत्यादि)

| क्र.सं. | विवरण | प्रतिमाह न्यूनतम किराये की राशि (जी.एस.टी. अतिरिक्त) | संवेदक द्वारा प्रस्तुत मासिक किराया |
|---|---|---|---|
| 1. | बर्तन, क्रॉकरी, फर्नीचर इत्यादि का किराया | रू. 5000/– | |

**नोटः–1. किराये के सम्बन्ध में एच–1 से ही सामग्री की दरों सहित नेगोशियेशन किया जायेगा। संवेदक द्वारा किराया नहीं भरे जाने पर निविदा पर विचार नहीं किया जायेगा।**

**2. उपलब्ध कराये जाने वाले बर्तनों, क्रॉकरी आदि की सूची उपलब्ध कराई जावेगी।**

## C. सामग्री का विवरण

| क्रं.स | विवरण | निविदादाता द्वारा दी जाने वालीदरें प्रति प्लेट/कप एवं प्रति व्यक्ति (GST व सभी व्यय,करों सहित) |
|---|---|---|
| 1. | **सुबह का नाश्ता**<br>1. पोहा, नमकीन (200 ग्राम)<br>2. दूध (250 ग्राम) व कॉर्नफ्लैक्स (200 ग्राम)<br>3. उपमा नमकीन (200 ग्राम)<br>4. ब्रेड विथ बटर व जैम (चार पीस)<br>5. गर्म दूध 250 एम.एल.<br>6. चाय 125 एम.एल.<br>7. कॉफी 125 एम.एल.<br>8. दही (200 ग्राम) आलू पराठा (दो)<br>9. पुड़ी (8), आलू सब्जी | |
| 2. | **भोजन – 1**<br>चपाती, मौसमी सब्जी, दाल, बासमती चावल, रायता/पकौड़ी कढ़ी, सलाद, पापड, अचार, खीर (सेंवई/चावल)/कस्टर्ड/आईस क्रीम | |
| 3. | **भोजन – 2**<br>चपाती, दाल, हरी/मौसमी सब्जी, बासमती चावल/पुलाव, रायता/दही (100 एम.एल.), दम आलू/आलूप्याज/मंगोड़ी/पापड़ प्याज/कोफ्ता (लौकी/कच्चा केला)/तुरन्त मंगोड़ी/पनीर/पकौडी कढ़ी इत्यादि (कोई भी दो सब्जी), सलाद, पापड़, अचार, खीर (सेंवई/चावल)/कस्टर्ड/आईस क्रीम | |

| | | |
|---|---|---|
| 4. | 1. पनीर सब्जी (1 किलोग्राम)<br>2. दाल पकौड़ी (1 किलोग्राम) हरी मीठी चटनी के साथ<br>3. मिक्स पकौड़ी (1 किलोग्राम) हरी मीठी चटनी के साथ | |
| 5. | <u>स्नैक्स</u><br>1. छोले भटूरे (2 पीस)<br>2. मिक्स पकोडे प्लेट (250 ग्राम) मस सॉस<br>3. ब्रेड सैडविंच (चीज एवं वेजीटेबिल) (2 पीस)<br>4. कटलेट (दो पीस) सॉस/चटनी के साथ<br>5. इडली (4 पीस), सांभर चटनी के साथ<br>6. समोसा/कचौरी चटनी व कड़ी के साथ<br>7. मैगी (100 ग्राम) | |

निविदादाता के हस्ताक्षर मय सील,

<u>निविदादाता द्वारा घोषणा</u>

मै घोषणा करता हुॅ कि महर्षि दयानन्द सरस्वती विश्वविद्यालय,अजमेर में स्थित श्रृद्धानन्द शिक्षक अतिथि गृह में किचन व डाईनिंग हॉल में चाय,नाश्ता एवं भोजन बनाकर उपलब्ध कराना एवं किचन, डाईनिंग हॉल व स्वागत कक्ष का आंतरिक रखरखाव करने के लिये जो निविदा प्रस्तुत की है उसमें समस्त सूचना सही है एवं हमारी फर्म को किस भी संस्थान द्वारा ब्लैकलिस्ट नहीं किया गया है । यदि यह घोषणा असत्य पाई जावे तो वि0 वि0 द्वारा निविदा निरस्त की जा सकती है तथा मेरी प्रतिभूति को पूर्ण रूप से जब्त (फोरफिट) कर लिया जावेगा ।

**निविदादाता के हस्ताक्षर**
**मय सील**
**पूर्ण पता, मोबाईल नम्बर**

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

Any person participating in the procurement process shall –

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

**Conflict of Interest :**

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

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

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

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

**Declaration by the Bidder**

In relation to my/our Bid submitted to ........................ For procurement of ....................................... In response to their Notice Inviting Bids No. SP – 20 Dated 02.03.2016, I/We hereby declare under Section 7 of Rajasthan Transparency in Public Procurement Act, 2012, that:

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

Signature of bidder

Date

Name:

Place

Designation:

Address:

**Annexure – C : Grievance Redressal during procurement Process**

The designation and address of the First Appellate Authority is Registrar M.D.S.University Ajmer.

The designation and address of the Second Appellate Authority is Vice Chancellor M.D.S.University Ajmer.

**(1) Filling as appeal**

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

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

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

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

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

**(4) Appeal not to lie in certain cases**

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

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

**(5) From of Appeal**

(a) An appeal under para (1) or (3) above shall be in the annexed from along with as many copies as there are respondents in the appeal.
(b) Every appeal shall be accompanied by an order appealed against, if any, affidavit verifying the facts stated in the appeal and proof of payment of fee.
(c) Every appeal may be presented to First Appellate Authority and for second Appellate Authority, as the case may be, in person or through registered post or authorized representative.

**(6)** Fee for filing appeal

(a) Fee for the first appeal shall be rupees two thousand five hundred and for second appeal shall be rupees ten thousand, which shall be non-refundable.
(b) The fee shall be paid in the form of bank demand draft or banker's cheque of a Scheduled Bank in India payable in the name of Appellate Authority concerned.

**(7)** Procedure for disposal of appeal

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

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

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

   (ii) peruse or inspect documents, relevant records or copies thereof relating to the matter.

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

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

## Annexure – D: Additional Conditions of Contract

### 1- Correction of Arithmetical Errors :

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

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

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

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

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

### 2- Procuring Entity's Right to Vary Quantities :

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

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

iii. Additional quantity may be procured by placing a repeat order on the rates and condition of the original order. However, the additional quantity shall not be more than 50% and 50% of Quantity of the value of Goods of the original and shall be within one month from the date of expiry of last supply. If the Supplier fails to do so, the Procuring Entity shall be fee to arrange for the balance supply by limited Bidding or otherwise and the extra cost incurred shall be recovered from the supplier.