

**Request for Proposal for
CLEANING OF UNIVERSITY OFFICES TEACHING
DEPARTMENTS, HOSTELS, GUEST HOUSE AND CAMPUS
2019-20 of the**

Maharshi Dayanand Saraswati University, Ajmer

NIT No. F.2()/MDSU/GAD/2019/8025

Dated : 15.7.19

Tender Inviting Authority (TIA): Registrar,
Maharshi Dayanand Saraswati University, Ajmer Rajasthan
Tel. No: 0145-2787057
e-mail: registrar@mdsu@gmail.com

Project officer In charge : Registrar,
Maharshi Dayanand Saraswati University, Ajmer Rajasthan
Tel. No: 0145-2787057
e-mail: registrar@mdsu@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 / eBidding system at
<https://eproc.rajasthan.gov.in>

Important Dates and information

Important Dates			
S.No.	Events	Date	Time
1.	Date of Issue of Notice Inviting Tender (NIT)	17.7.19	16:00 hrs
2.	Document Sale Start Date	18.7.19	10:00 hrs
3.	Document Sale End Date	2.8.19	14:00 hrs
4.	Seek Clarification Start Date	20.7.19	11:00 hrs
5.	Seek Clarification End Date	22.7.19	13:00 hrs
6.	Pre Bid Meeting Date	23.7.19	13:00 hrs
7.	Pre Bid Meeting Place: Registrar Office, Chankaya Bhawan, MDS University, Kayad Road, Ajmer		
8.	Bid Submission End Date	2.8.19	16:00 hrs
9.	Last Date & Time of Submission of Hard Copy of Tender document at MDSU, Ajmer	3.8.19	12:00 hrs
10.	Technical Bid Opening Date	5.8.19	15:00 hrs
11.	Date & Time of Opening of Financial Bid	will be intimated to all the technically qualified bidders only	

Important Information		
S.No.	Detail	Amount
1.	Tender Document Cost	Rs.:500/-
2.	Estimated Tender Value (for one year)	Rs: 30.00 lacs
3.	Earnest Money (2% of Estimated Tender Value)	Rs.: 60,000/-
4.	Security Deposit Amount (5% of Estimated Tender Value)	Rs.: 1.50 lacs
5.	RISL Processing Fee (Non Refundable)	Rs.: 500/-

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 Request for Proposal ("RFP") and the accompanying documents for inviting "bids" comprising Technical Proposal (or "Statement of Qualification") and Commercial Bid from eligible individual company/firm ("Bidder") as to select the firm for effective cleaning and maintenance of hygiene working conditions in the campus.

Two-stage selection procedure shall be adopted that will proceed as follows:

- The first stage proposal will consist of Technical Bid & second stage will be the Commercial Bid. Commercial Bids of only technically qualified Bidders based on evaluation of the Technical Bid shall be opened. A decision as to whether or not a Bidder will be technically qualified will be based on the Bidder's experience and reputation and scrutiny of documents submitted by the bidder in support thereof.
- Earnest Money Deposit will be as described later in this document.
- Each Bidder shall submit only one bid and bid must be delivered according to schedule.

Instructions to Bidder

- I. Instruction to Bidders for online tendering (e-tendering)
 - i- The bidders who are interested in bidding can download bid documents from <https://eproc.rajasthan.gov.in>.
 - ii- Bidders who wish to participate in this e-bid will have to register on <http://eproc.rajasthan.gov.in> (bidders registered on eproc.rajasthan.gov.in before 30-09-2011 needs to register again). To participate in online tenders, Bidders will have to procure Digital Signature Certificate (type II or type III) as per Information Technology Act-2000 using which, they can sign their electronic bids. Bidders can procure the same from any CCA approved certifying agency, i.e. TCS, safecrypt, Ncode etc. or they may contact e-Procurement Cell, Department of IT & C, Government of Rajasthan for further assistance. Bidders who already have a valid Digital Certificate need not procure a new Digital Certificate.
Contact No. 0141-4022688(help desk 10 am to 6 pm on all working days.)
e-mail: eproc@rajasthan.gov.in
Address: e-Procurement Cell, RISL, Yojana Bhawan, Tilak Marg, C-Scheme, Jaipur
 - iii- Bidder shall submit their offer on-line in Electronic formats both for technical and financial proposal, however D.D.for Tender Fees, Processing Fees and bid earnest money should be submitted manually in the office of Tendering Authority before closing date & time of technical bids submission and scanned copy of D.D. should also be uploaded along with the online bid.
 - iv- Before electronically submitting the bid, it should be ensured that all the bid papers including conditions of contract are digitally signed by the bidder.

2. Cost of Bidding

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

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

4. Packaging the Bid

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

(i) Envelope-I – Technical Bid, Tender Document Fees, Earnest money and RISL Processing Fees. (Demand Draft of RISL processing fee should be in favour of "Managing Director, RISL" payable at Jaipur)

5. Number of copies of the bid

The Bidder is required to submit one copy of the Technical Bid through eproc.rajasthan.gov.in by uploading all required and relevant documents. In addition to this all these document should also be submitted in hard copy physically in sealed envelope, clearly marking envelope as "Technical Bid". In the event of any discrepancy between the hard copies and/or the softcopies uploaded, the information submitted in hard copy shall prevail.

6. Authentication of Bid

The original and all copies of the Bid Document shall be computer laser printouts and shall be signed by a person or persons duly authorized to bind the Bidder to the Contract. A duly stamped Power-of-Attorney accompanying the Bid Document shall support the letter of authorization. The person or persons signing the Bid Document shall initial all pages of the Bid Document.

7. Last date and time for receiving sealed offers

The sealed offers should reach by the speed post to the address mentioned in the "Important dates and Information".

8. Pre-bid Meeting (PBM)

MDSU, Ajmer shall make best efforts to respond to any request for clarification for the Bid Document to the prospective Bidders. Such requests are to be made in writing and are to be received by the office of Deputy Registrar (GAD) MDSU, Ajmer at least 5 working days before the Pre-Bid Meeting as per the date and time mentioned in the important dates and Information. The clarification shall be made in writing to the extent possible. The format for request for clarification is given below.

Bidder Name and Address			
Date:		Bid Reference No:	
Sr. No.	Section Reference Number (SRN) and Description from RFP	Clarification Sought	
	SRN	Description	
1	2	3	4

Queries not adhering to the format above or queries not received within the mentioned deadline shall not be taken up at the Pre Bid Meeting. MDSU, Ajmer shall not be responsible for any delay in receiving the clarification document including but not limited to any delays like postal delays.

9. Amendment of BID DOCUMENT

(i) Amendment of Bidding Document-- Any amendment issued shall be part of the Bidding Document and shall be communicated in writing to all Bidders who have obtained the Bidding Document directly from the Procuring Entity. It shall also be uploaded on the State Public Procurement Portal and the Procuring Entity's web site for prospective Bidders to download.

(ii) To give prospective Bidders reasonable time in which to take an amendment into account in preparing their Bids, the Procuring Entity may, at its discretion, extend the deadline for the submission of the Bids, under due intimation to the Bidders who have procured the Bidding Document from the Procuring Entity and also by uploading it on the State Public Procurement Portal and its official website.

10. Prices must not be indicated in the Technical Bid and must be quoted in the **Financial Bid only**.

11. Financial Bid

Financial Bid should only indicate price without any condition or qualification whatsoever, including GST. Financial Bid should contain the bill of quantity - BoQ (Exactly in the excel format given on the eproc portal) and should be submitted online. The financial offers should be complete in all respects and it should not contradict with the Technical Offer in any manner.

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

13. Validity of Bids

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

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

Brief Overview of the Project

The MDS University 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.

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, 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 pathway.

The tender period is for one year which could be extended to another one year 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 cleaning machines and equipments for the effective cleaning .

Providing sufficient cleaning materials including liquid soap, acid, toilet liquid cleaner, toilet cleaning brush, duster, phenol liquid, methanol tablet, brooms, pochha jute, wiping 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 वेबसाइट <http://sppp.raj.nic.in> एवं eproc@rajasthan.gov.in. विश्वविद्यालय की वेबसाइट mdsuajmer.ac.in पर प्रकाशित कर दी गई है।
4. ई-बिड प्रपत्र उक्त वेबसाइटों 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 पोर्टल पर ई-बिड भरने व अपलोड करने एवं ऑन लाईन पोर्टल पर भरा जाकर की हार्ड बिड जमा करवाने से पूर्व सम्पूर्ण बिड प्रपत्र का भली भांति अध्ययन कर ले तथा विश्वविद्यालय के परिसर का निरीक्षण कर ले। इस संबंध में किसी भी प्रकार के स्पष्टीकरण हेतु बिड प्रस्तुत करने से पूर्व उपकुलसचिव-सामान्य प्रशासन से सम्पर्क किया जा सकता है। तथापि विश्वविद्यालय किसी प्रकार के लिखित स्पष्टीकरण हेतु बाध्य नहीं है।
6. बोलीदाता, पूर्ण रूप से भरी हुई तकनीकी ई-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। ऑन लाईन भरी गई वित्तीय ई-बिड की हार्ड कॉपी जमा नहीं की जाएगी केवल तकनीकी बिड की हार्ड कॉपी ही जमा करानी होगी।
7. बोलीदाता द्वारा बिड के साथ अथवा उससे पूर्व ऑन लाईन पोर्टल पर अपलोड करने की तकनीकी बिड की हार्ड कॉपी बिड शुल्क एवं अमानत धन राशि डी.डी./बैंकर चैक के माध्यम से 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. बोलीदाता द्वारा तकनीकी ई-बिड निर्धारित प्रारूप मय अनुलग्नकों के तथा प्रत्येक पृष्ठ पर हस्ताक्षर कर व मोहर लगाकर प्रस्तुत करेगा।
9. 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।
10. बिड प्रपत्र में बतायी गई शर्तों के अतिरिक्त बोलीदाता की कोई भी अन्य शर्त स्वीकार नहीं की जावेगी।
11. बिड प्रपत्र में बतायी गई शर्तों के अतिरिक्त बोलीदाता की कोई भी अन्य शर्त स्वीकार नहीं की जावेगी।
12. बोलीदाता वित्तीय बिड (BOQ) में भवन विवरण में अंकित भवन समूह के अनुसार पृथक-पृथक प्रस्तावित दरें अंकित करेगा।

कुलसचिव,
म.द.स. विश्वविद्यालय, अजमेर

प्रपत्र क्रमांक : SR 11

महर्षि दयानन्द सरस्वती विश्वविद्यालय, अजमेर

अध्याय-2

क्रमांक. :

दिनांक

निविदा प्रपत्र

1. जिन्के लिए निविदा पेश की गई है) के लिए निविदा (उन वस्तुओं का नाम लिखिए
2. निविदा देने वाली फर्म का नाम एवं पूरा पता
3. पते पर भेजा गया
4. संदर्भ :
5. निविदा शुल्क रु. रेखांकित पोस्टल आर्डर/ड्राफ्ट संख्या
दिनांक के द्वारा/नकद रसीद संख्या
दिनांक के द्वारा करा दिये गये हैं।
6. हम द्वारा जारी किये गये निविदा सूचना संख्या
दिनांक में वर्णित सभी शर्तों को तथा संलग्न कागज में दी गई उक्त निविदा नोटिस की अतिरिक्त शर्तों को भी, जिन्के कि सभी पृष्ठों पर हमने उनमें वर्णित शर्तों को स्वीकार करने के लिए हस्ताक्षर किये हैं, मानने के लिए बाध्य हैं।
7. की पूर्ति करने की दरें निम्नलिखित हैं/संलग्न हैं।
8. मूल कीमत में GST शामिल करते हुए दर्शाया जाना है।
9. उपरोक्त अंकित दरें समय तक के लिए मान्य हैं। सफाई कार्य अत्यावश्यक होने के कारण निविदादाता का कार्यकाल पूर्ण होने के बाद नई निविदा होने तक पूर्व शर्तों एवं दरों पर सफाई कार्य करने की बाध्यता होगी।
10. रु. का बैंक ड्राफ्ट/ बैंकर्स चैक जो (बैंक का नाम) पर आहरित किया गया है/रसीद संख्या दिनांक द्वारा जमा कराई गई।
दिनांक अमानत राशि के लिए संलग्न किया जाता है।
11. इसके साथ एवं सर्विस कर शोधन प्रमाण पत्र एवं GST पंजीयन प्रमाण पत्र संलग्न किए जाते हैं।
12. विनिर्माता/डीलरशिप आदि का घोषणा पत्र भी संलग्न किया जाता है।


निविदादाता के हस्ताक्षर

महर्षि दयानन्द सरस्वती विश्वविद्यालय, अजमेर
परिसर सफाई व्यवस्था

अध्याय -3

कार्य विवरण

- 3.1 बिड के अन्तर्गत करवाएं जाने वाले कार्य का विवरण :-
- 3.1.1 सफाई कार्य हेतु ठेका/अनुबंध एक 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।
- 3.2 संवेदक को प्रतिदिन निम्नानुसार सफाई कार्य करने होंगे-
- (1) भवनों के समस्त तलों के समस्त कक्षों, बरामदों गलियारों, सीढीयों, भवनों के फर्श पर झाड़ू पौचा फिनायल से लगाना, बाथरूम, समस्त टॉयलेट, वाटर कूलर एरिया वॉश बेसिनों में टॉयलेट क्लीनर फिनायल इत्यादि से धुलाई, वॉशबेसिन के काँच की सफाई, परिसर में एवं भवनों में रखे कचरा पात्रों में एकत्र कचरा संग्रहण व निस्तारण, कमरों के पायदानों की मिट्टी झाड़ना, 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 टुकड़े 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 स्प्रे सामग्री का उपयोग करना होगा। समय-समय पर ऑडोनिल का प्रयोग करना होगा।
1. संवेदक को प्रति सप्ताह व आवश्यकतानुसार विश्वविद्यालय परिसर की सड़कों एवं फुटपाथों पर झाड़ू लगाकर एवं साईकिल स्टेण्डों की सफाई कार्य, भवनों में लगे जाले आदि हटाना, भवनों के काँच के दरवाजों, लोहे की रेलिंग की सफाई करनी होगी।
2. संवेदक को प्रतिमाह एवं आवश्यकतानुसार भवनों की छत व छत के नालों एवं छतों पर स्थापित पानी की टांकियों, कमरों के पंखे ट्यूब लाईट की सफाई कार्य करना होगा। अतिथिगृह एवं छात्रावासों के बाथरूम के गिजरे के बाहर से सफाई करनी होगी। भवनों में रखे कचरा-पात्रों की धुलाई करनी होगी। कमरों की खिडकियों को खोलकर धूल मिट्टी हटानी होगी।
- 3.3 ठेकेदार/बोलीदाता को प्रतिदिन समुचित संख्या में सफाई कर्मी लगाते हुये यह सुनिश्चित करना होगा कि सफाई का कार्य (सम्पूर्ण आन्तरिक परिसर क्षेत्र) 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 रहेंगे। ठेकेदार/बोलीदाता द्वारा सुपरवाइजर परिसर आवश्यकतानुसार एक से अधिक(न्यूनतम दो) लगाना होगा जो कि सम्पूर्ण भवनों एवं परिसर की सफाई व्यवस्था की निगरानी करेंगे। तथा इन सुपरवाइजरो के नाम व फोन नं. प्रत्येक भवन के प्रभारी को उपलब्ध कराने होंगे। ताकि आवश्यकता पड़ने पर सम्पर्क किया जा सके।

- 
- 3.4 ठेकेदार/बोलीदाताओं को सफाई संबंधित सामग्री एवं उपकरण यथा झाड़ू, पौछा, ऑडोनिल, फिनाइल, रूम स्प्रे, हारपिक, टाईल क्लीनर की व्यवस्था स्वयं के स्तर पर करनी होगी जिसका कोई भी भुगतान विभाग द्वारा नहीं किया जायेगा।
- 3.5 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-कचरे को डालने की अनुमति नहीं होगी। इस हेतु ठेकेदार को स्वयं का वाहन प्रयुक्त करना होगा। सफाई के दौरान टायलेट का एकजास्ट, टायलेट का फ्लेश, बॉथरूम का नल, वॉशबेसिन, कमोड, सिस्टर्न आदि की खराबी की सूचना लिखित तत्काल में भवन प्रभारी को देनी होगी।
- 3.6 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 प्रभारी अधिकारी द्वारा निर्देशित समस्त सफाई कार्यों को पूरा करना होगा एवं सफाई करने वाले व्यक्ति उपलब्ध कराने होंगे।
- 3.7 ठेकेदार को विश्वविद्यालय के बृहस्पति भवन, चाणक्य भवन, महाराणा प्रताप भवन, कुबेर भवन कणाद विज्ञान भवन, वाल्मिकी समाज विज्ञान भवन, विक्रमादित्य भवन, सारस्वत भवन, श्रद्धानन्द एवं ए0एस0सी0 अतिथिगृह (बिन्दु संख्या 3.9 के अनुसार), भारती निवास, आर्यभट्ट भवन, कबीर भवन, माड्यूलर क्लास रूम (4-4 क्लास रूम के एक यूनिट), गार्गी छात्रावास, पतंजलि भवन, नचिकेता छात्रावास, नागार्जुन भवन, वेद व्यास भवन, एकलव्य भवन एवं वॉलीबॉल एवं बॉस्केटबाल कोर्ट, चरक आरोग्य भवन, मैत्रयी भवन, गैराज एवं कर्मचारी एवं शिक्षक आवासीय परिसर, भरतमुनि रंगमंच, विश्वविद्यालय कैंटीन/कैंफेटेरिया, अमृतायन भवन, एच.आर.डी.सी. अतिथिगृह, मल्लिकार्जुन विक्रम साराबाई भवन उक्त 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 प्रति सप्ताह 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 कार्यालय समय में उपलब्ध कराने होंगे ताकि किसी आपात स्थिति में सफाई कराई जा सके।
- 3.8 आन्तरिक परिसर की सफाई उक्त कार्यविवरणनुसार न करने व / अथवा सफाई व्यवस्था संतोषप्रद न पाये जाने पर प्रथम बार रूपये 200/- प्रति भवन प्रतिदिन व उसी माह में दुबारा व्यवस्था संतोषप्रद न पाये जाने पर रूपये 250/- प्रति भवन प्रतिदिन की दर से शास्ति स्वरूप मासिक बिल की राशि में से कटौति की जायेगी।

3.9 श्रद्धानन्द शिक्षक अतिथिगृह सफाई व्यवस्था की शर्तें व कार्य विवरण

1. प्रतिदिन श्रद्धानन्द शिक्षक अतिथिगृह भवन के भूतल व प्रथमतल के समस्त कमरों में व बाथरूम में व कमरों की बालकनी में फूलझाड़ू से झाड़ू लगाना, फिनायल से पौछा लगाना, जाले आदि हटाना खिडकियों को खोलकर धूल झाड़ना, बाथरूम के वाशबेसिन, कमोड की धुलाई, नलों की सफाई व सम्पूर्ण रूप से कमरे को साफ रखना।
 2. आफिस व डायनिंग हाल, कामन बाथरूम व वी.आई.पी. कमरों में सुगन्धित सामाग्री का उपयोग करना होगा प्रत्येक समय ऑडोनिल रखनी होगी।
 3. 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।
 4. टेकेदार को प्रातः 9 बजे से सांय 5 बजे तक अतिगृह में दो सफाईकर्मी की उपलब्धता सुनिश्चित करनी होगी एवं सफाई कर्मी निर्धारित वर्दी में एवं अधिकृत पहचान पत्र के साथ ही अतिथिगृह में कार्य कर सकेंगे।
- 3.10 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 सकेगी एवं आगामी माह का बिल देय नहीं होने की स्थिति में कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि में से भी की जा सकेगी।
- 3.11 निविदाता/बोलीदाता द्वारा निम्न भवनों के अनुसार बिल बनाकर सम्बन्धित भवन प्रभारियों/नियंत्रक अधिकारियों को प्रति माह प्रस्तुत करेंगे। भवन प्रभारियों/नियंत्रक अधिकारियों द्वारा बिलों को सत्यापित करके भुगतान हेतु लेखाशाखा को प्रस्तुत करेंगे। भवन प्रभारी/नियंत्रक अधिकारी बिलों को निविदा शर्तों के अनुसार सत्यापित करेंगे तथा सीधे ही बिल को भुगतान हेतु लेखा शाखा को प्रेषित करेंगे। बिल भुगतान हेतु सत्यापन करते समय सफाई व्यवस्था संतोषप्रद नहीं पाये जाने पर बिन्दु संख्या 3.8 में अंकित कटौती करने हेतु प्रभारी अधिकारी/नियंत्रक अधिकारी अधिकृत होंगे। बोलीदाता द्वारा शेष शर्तों का उल्लंघन करने पर निविदा शर्तों के अनुसार कार्यवाही करने हेतु सामान्य प्रशासन विभाग को प्रकरण भिजवाने पर सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा कार्यवाही की जावेगी।
- 3.12 अमृतायन भवन (सूक्ष्मजीव विज्ञान विभाग) 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।
- 3.13 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।
- 3.14 प्रभारी अधिकारियों/नियंत्रक अधिकारियों, साफ-सफाई संबंधी कोई शिकायत यदि है तो सीधे कुलसचिव को उचित निर्देश/निर्णय हेतु प्रेषित करेंगे।

महर्षि दयानन्द सरस्वती विश्वविद्यालय, अजमेर
परिसर सफाई व्यवस्था

अध्याय -4

कार्य विवरण

पात्रता के मानदण्ड (Eligibility Criteria)

- 4.1 कम्पनी/एजेन्सी/फर्म के निदेशकों/कम्पनी सचिव/प्रोपराईटर्स/साझेदारों/मालिक के अतिरिक्त किसी अन्य व्यक्ति के द्वारा बिड भरी जाने की अवस्था में उस व्यक्ति को बिड भरने हेतु निदेशकों/कम्पनी सचिव/प्रोपराईटर्स/साझेदारों/मालिक द्वारा अधिकृत किया जाने वाले दस्तावेज की प्रति प्रस्तुत करनी होगी जो कम्पनी/एजेन्सी/फर्म के निदेशकों/कम्पनी सचिव/प्रोपराईटर्स/साझेदारों/मालिक फर्म के निदेशकों/कम्पनी सचिव प्रोपराईटर्स/साझेदारों/मालिक द्वारा सत्यापित होनी चाहिये।
- 4.2 कार्यानुभव - ठेकेदारों/बोलीदाताओं को राजकीय कार्यालयों, अर्द्धशासकीय कार्यालयों, बहु मंजिली इमारतें तथा कार्यालयों/भवनों में सफाई कार्य करने का दो वर्ष का अनुभव हो तथा एक वर्ष का कार्य न्यूनतम राशि रूपये 15.00 लाख रूपये वार्षिक या इससे अधिक मूल्य का ठेका दिया गया हो। इस संबंध में बोलीदाता द्वारा अनुभव प्रमाण पत्र कार्यादेश की प्रति प्रस्तुत करनी है।
- 4.3 कम्पनी/एजेन्सी/फर्म का प्रारूप :- बोलीदाता कम्पनी/एजेन्सी/फर्म का पिछले पाँच वर्षों में से दो वर्षों का प्रति वर्ष राशि न्यूनतम रूपये 15.00 लाख का टर्नओवर रहा हो का स्वप्रमाणित विवरण पत्र संलग्न करावे।
- 4.4 बिड मूल्य :- बोलीदाता निविदा प्रपत्र कार्यालय से निर्धारित समय पर राशि जमा कराने पर प्राप्त कर सकता है ऑनलाईन निविदा प्रपत्र लेने पर निविदा ऑनलाईन पोर्टल पर भरने की हार्ड प्रति के साथ राशि रूपये 500/- का डी.डी./बैंकर चैक संलग्न करना होगा, जिसके बिना बिड निरस्त समझी जायेगी।
- 4.5 बोलीदाता द्वारा निविदा ऑनलाईन पोर्टल पर भरी गई तकनीकी बिड की हार्ड प्रति के साथ राशि रु. 60,000/- डी.डी./बैंकर चैक अमानत राशि संलग्न करना होगा। बोली प्रतिभूति (अर्नेस्ट मनी) :- ठेकेदारों/बोलीदाताओं को बोली प्रतिभूति (अर्नेस्ट मनी) जिसका विवरण सुरक्षित धन राशि संबंधित अध्याय में दिया गया है के अनुसार है। बोली प्रतिभूति (अर्नेस्ट मनी) राशि के अभाव में बिड निरस्त समझी जावेगी।
- 4.6 बोलीदाता अपने लेटर पेड पर निर्धारित प्रारूप (Annexure-1) में Undertaking प्रदान करेगा जिसमें वह स्पष्ट रूप बिड के साथ लगाये गये प्रपत्रों/दस्तावेजों के सत्य होने का उल्लेख करेगा।
- 4.7 बोलीदाता अपने लेटर पेड पर निर्धारित प्रारूप (Annexure-2) में Undertaking प्रदान करेगा जिसमें वह प्रमाणित करेगा कि बोलीदाता कम्पनी/एजेन्सी/फर्म/केन्द्र/राज्य सरकार अथवा किसी भी सरकारी उपक्रम द्वारा Black Listed नहीं किया गया है।
- 4.8 आयकर विभाग द्वारा जारी पेन कार्ड एवं आधार कार्ड की फोटो प्रति संलग्न करनी होगी।
- 4.9 गतवर्ष का सर्विस टैक्स शोधन प्रमाण पत्र एवं GST पंजीयन की प्रति स्वप्रमाणित संलग्न करनी होगी।
- 4.10 निविदादाता के पास निविदा में अंकित सफाई कार्य कों करने की मैनपावर एवं उपकरण क्षमता का पूर्ण विवरण संलग्न किया जाना है।
- 4.11 निविदादाता या संस्था, फर्म या एजेन्सी संबंधित कार्य के लिए सक्षम सत्ता का नवीनतम पंजीकरण की स्वप्रमाणित प्रति संलग्न किया जाना है।
- 4.12 बोनाफाईड डीलर का प्रपत्र (Annexure-1) संलग्न है।

महर्षि दयानन्द सरस्वती विश्वविद्यालय, अजमेर

अध्याय -5

बोली अमानत राशि (Bid Security)

- 5.0.0 बोलीदाता द्वारा तकनीकी बिड के साथ बोली अमानत राशि निम्न शर्तों के अन्तर्गत जमा करवाया जाना अपेक्षित है :-
- 5.1.0 बोलीदाता द्वारा निर्धारित अवधि में ऑनलाईन पोर्टल पर भरी गई तकनीकी निविदा की हार्ड प्रति के साथ अमानत राशि रु. 60,000/- का डी.डी./बैंकर चैक संख्या दिनांक ——— को संलग्न करना होगा। बिना अमानत की बिड पर विचार नहीं किया जावेगा।
- 5.2.0 बोली प्रतिभूति डिमाण्ड ड्राफ्ट अथवा बैंकर्स चैक के रूप में कुलसचिव, महर्षि दयानन्द सरस्वती विश्वविद्यालय, अजमेर को देय स्वीकार की जाएगी।
- 5.3.0 असफल बोलीदाताओं की बोली अमानत का प्रतिदाय सफल बोली की अंतिम स्वीकृति और करार के हस्ताक्षर करने और कार्य सम्पादन सुरक्ष राशि प्रस्तुत करने के पश्चात् शीघ्र कर दिया जायेगा।
- 5.4.0 सफल बोलीदाता की बोली अमानत राशि (अर्नेस्ट मनी) को बोलीदाता के आवेदन करने पर कार्य सम्पादन प्रतिभूति (Security Deposit) में समायोजन की जाएगी तथा शेष कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि (Security Deposit), करार के निष्पादन के समय डी.डी./बैंकर चैक के माध्यम से ली जाएगी। यदि सफल बोलीदाता द्वारा पृथक से पूर्ण प्रतिभूति राशि जमा करा दी गयी है तो जमा कराई बोली अमानत लौटा दी जावेगी।
- 5.5.0 बोली अमानत (अर्नेस्ट मनी) का समपहरण (Forfeiture of Earnest Money) :- निम्नलिखित मामलों में बोली अमानत को समपहृत कर लिया जाएगा।
 - 5.5.1 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।
 - 5.5.2 यदि वह विनिर्दिष्ट समय के भीतर करार, का निष्पादन नहीं करता है
 - 5.5.3 जब वह विहित समय में सफाई कार्य प्रारम्भ करने में असफल रहता है।
 - 5.5.4 जब बोलीदाता बोली स्वीकृति आदेश देने के बाद कार्य सम्पादन अमानत जमा नहीं कराता है।
 - 5.5.5 जमा कराई गई बोली प्रतिभूति को समपहृत करने से पूर्व युक्तियुक्त समय देते हुये बोलीदाता को नोटिस दिया जाएगा।

महर्षि दयानन्द सरस्वती विश्वविद्यालय, अजमेर
परिसर सफाई व्यवस्था

अध्याय -6

बिड की विधि

- 6.0.0 यह बिड द्वि-स्तरीय बिड सिस्टम आधारित है जिसमें प्रथम स्तर तकनीकी बिड हैं तथा द्वितीय स्तर वित्तीय बिड है। बिड की विधि निम्नानुसार है।
- 6.1.0 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 व अमानत 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।
- 6.2.0 वित्तीय बिड में केवल वित्तीय बिड प्रपत्र (BOQ)(अध्याय -12 के अनुसार) होना चाहिये।
- 6.3.0 तकनीकी का प्रत्येक पृष्ठ बोलीदाता के अधिकृत हस्ताक्षरकर्ता द्वारा हस्ताक्षरित तथा कम्पनी/एजेन्सी/फर्म की मोहर लगा होना चाहिये।
- 6.4.0 बिड एवं संलग्न प्रपत्र हिन्दी अथवा अंग्रेजी (English) भाषा में होने चाहिये।
- 6.5.0 बोलीदाता बिड प्राप्त करने, भरने, विभाग के समक्ष प्रस्तुत करने तथा स्पष्टीकरण यदि कोई हो, प्रस्तुत करने के दौरान होने वाले समस्त खर्च स्वयं वहन करेगा। इस हेतु विभाग द्वारा कोई भी राशि देय नहीं होगी।
- 6.6.0 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।
- 6.7.0 बिड प्रस्तुत किये जाने की आखिरी दिनांक के पश्चात् 90 दिवस तक वैध होगी।
- 6.8.0 प्रकाशित बिड में इंगित ऑनलाईन पोर्टल पर भरी हुई तकनीकी बिड की हार्ड प्रति मय बिड राशि अमानत राशि एवं समस्त प्रपत्र दस्तावेजों 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।
- 6.9.0 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 4 में वर्णित तकनीकी अर्हताएं पूरी करती हो को तकनीकी रूप से स्वीकृत बिड घोषित किया जावेगा। जो बिड अपूर्ण हो अथवा तकनीकी अर्हताएं पूरी नहीं करती हो उन्हें अस्वीकृत घोषित कर निरस्त कर दिया जायेगा।
- 6.10.0 तकनीकी रूप 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।

अध्याय -7

अपात्रता

→ बोली निम्न कारणों से अपात्र घोषित की जा सकती है :-

- 7.01 बिड सूचना में प्रकाशित अंतिम तिथि एवं समय के पश्चात् प्राप्त हुई बिड ।
- 7.02 बिना बिड मूल्य एवं बोली प्रतिभूति (Earnest Money) के जमा बिड। यदि इनमें छूट चाही गई है तो इसके लिये पात्रता साबित करने के लिये आवश्यक प्रपत्र/दस्तावेजों की स्व सत्यापित प्रतियों के बिना प्राप्त बिड।
- 7.03 विभाग द्वारा चाहे गये स्पष्टीकरण को न प्रदान कर पाना/तय समय से देरी से प्रदान करना।
- 7.04 एक से ज्यादा बिड प्रस्तुत करना। ऐसा होने पर फर्म द्वारा भरी गयी समस्त बिड तकनीकी मूल्यांकन में निरस्त की जा सकेगी।
- 7.05. अपूर्ण व सशर्त बिड प्रस्तुत करना।
- 7.06 तकनीकी अर्हताओं का पूर्ण न कर पाना
- 7.07 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।
- 7.08 अल्प वैद्यता वाली बिड प्रस्तुत करना।

महर्षि दयानन्द सरस्वती विश्वविद्यालय, अजमेर
परिसर सफाई व्यवस्था

अध्याय -8

बिड का मूल्यांकन

8.0.0 → बिड का मूल्यांकन निम्नानुसार होगा :-

- 8.01 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 तकनीकी बिड खोलने हेतु निर्धारित तिथि एवं समय को खोली जायेगी। उक्त तिथि/समय में परिवर्तन होने पर नवीन तिथि की सूचना प्रदान कर दी जायेगी।
- 8.02 तकनीकी बिड खुलने के समय समस्त वित्तीय बोलीदाताओं के लिफाफे बंद रखते हुये एक अन्य लिफाफे में रख कर सील कर दिया जायेगा। इस लिफाफे को वित्तीय बिड के खुलने के समय विभागीय उपापन समिति के सदस्यों एवं सफल कम्पनी/एजेन्सी/फर्मों के उपस्थित प्रतिनिधियों के समक्ष खोला जायेगा।
- 8.03 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।
- 8.04 तकनीकी बोली के मूल्यांकन के पश्चात् अपूर्ण अथवा तकनीकी अर्हता पूर्ण नहीं करने वाली बिडों को अस्वीकार करते हुये निरस्त घोषित कर दिया जायेगा। तथा अन्य सभी बिडों को स्वीकार करते हुये उन की वित्तीय बिड खोली जायेगी।
- 8.05 प्राप्त दरों के आधार पर न्यूनतम बोलीदाता को कार्यादेश दिया जावेगा बोलीदाता द्वारा कार्यादेश की तिथि से कार्यादेश को स्वीकार करने के साथ 07 दिवस में विभाग में कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि जमा करवाते हुये राशि रूपये 500/- के नॉन ज्यूडिशियल स्टाम्प पेपर पर अनुबंध प्रस्तुत करना होगा। अनुबंध एवं कार्य सम्पादन प्रतिभूति तय सीमा में प्रस्तुत करनी होगी।

महर्षि दयानन्द सरस्वती विश्वविद्यालय, अजमेर
परिसर सफाई व्यवस्था

अध्याय -9

कार्य सम्पादन प्रतिभूति

(Performance Security)

- 9.00 कार्य सम्पादन प्रतिभूति (Performance Security) एवं निर्णित हर्जाना (Liquidated Damages) निम्नानुसार होंगे :-
- 9.01 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 व इकरारनामा करना होगा।
- 9.02 सामान्य प्रशासन अनुभाग कार्यालय में 2 सफाई कर्मी 10.00 बजे से सायं 5.00 बजे तक रखने होंगे ताकि किसी भी आपात स्थिति में उक्त कार्य करवाया जा सके व व्यवस्था सुचारु की जा सके।
- 9.03 विश्वविद्यालय परिसर में निविदा में अंकित सफाई कार्य विवरण निर्धारित शर्तों के अनुसार संवेदक द्वारा की गई सफाई व्यवस्था संतोषजनक होने या नहीं होने का संबंधित प्रभारी अधिकारी प्रतिमाह प्रस्तुत करेंगे, उसी के आधार पर संवेदक को कार्य के बिल का भुगतान किया जावेगा।
- सफाई व्यवस्था (आन्तरिक) का निरीक्षण भवन प्रभारी या प्रतिनिधि के द्वारा कभी भी किया जा सकता है। ठेकेदार को सफाई व्यवस्था (आन्तरिक क्षेत्र) निर्दिष्ट क्षेत्र व अन्य निर्देशित क्षेत्र ठेके की अवधि में निर्मित नया भवन या कार्य आदि की प्रतिदिन करनी होगी।
- कार्य सम्पादन प्रतिभूति निम्नलिखित किसी एक रूप में दी जायेगी :-
1. किसी अनुसूचित बैंक का ड्राफ्ट या बैंकर चैक
- 9.04 कार्य सम्पादन प्रतिभूति का समपहरण (Forfeiture of Performance Security) :-
- निम्नलिखित मामलों में प्रतिभूति राशि का समपहृत कर लिया जाएगा :-
1. जब संविदा में किन्हीं निबंधनों और शर्तों का उल्लंघन किया गया हो।
2. जब बोलीदाता सम्पूर्ण सफाई 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।
- 9.05 प्रतिभूति निक्षेप का प्रतिदाय :- अनुबंध की अवधि समाप्त होने के तीन माह पश्चात् प्रतिभूति निक्षेप बोलीदाता को लौटा दिया जावेगा।
- 9.06 हर्जाना/शास्ति :- किसी माह में सफाई व्यवस्था का कार्य अपूर्ण या असंतोषजनक रहने की स्थिति में हर्जाना/शास्ति निम्नानुसार वर्णित राशि के अनुसार उस माह के बिल में से काट ली जावेगी।
- 9.07 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।
- 9.08 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 सकेगी एवं आगामी माह का बिल देय नहीं होने की स्थिति में कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि में से भी की जा सकेगी।

- 9.09 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 में जमा करानी होगी। इस मांग पत्र पर जमा नहीं कराने पर पी.डी.आर. एक्ट के तहत वसूली की जा सकेगी।
- 9.10 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।
- 9.11 निविदाता/बोलीदाता द्वारा निम्न भवनों के अनुसार बिल बनाकर सम्बन्धित भवन प्रभारियों को प्रति माह प्रस्तुत करेगा। भवन प्रभारियों द्वारा बिलों को सत्यापित करके भुगतान हेतु लेखाशाखा को प्रस्तुत करेगा। भवन प्रभारी अधिकारी बिलों को निविदा शर्तों के अनुसार सत्यापित करेगा। बिल भुगतान हेतु सत्यापन करते समय सफाई व्यवस्था संतोषप्रद नहीं पाये जाने पर बिन्दु संख्या 3.8 में अंकित कटौती करने हेतु प्रभारी अधिकारी अधिकृत होंगे। बोलीदाता द्वारा शेष शर्तों का उल्लंघन 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 का विवरण	सफाई कार्य के बिल सत्यापन करने एवं भुगतान हेतु लेखा-शाखा को प्रस्तुत करने वाले भवनवार प्रभारी अधिकारी का नाम
1.	चाणक्य भवन	उपकुलसचिव शैक्षणिक ।
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	वॉर्डन प्रभारी अधिकारी
8.	आर्यभट्ट भवन	विभागाध्यक्ष
9.	सारस्वत भवन	पुस्तकालयाध्यक्ष
10.	कणाद भवन	विभागाध्यक्ष
11.	नागार्जुन भवन	विभागाध्यक्ष
12.	विक्रमादित्य भवन	विभागाध्यक्ष
13.	घरक भवन	विभागाध्यक्ष
14.	वेद व्यास भवन	केन्द्राधीक्षक
15.	नचिकेता छात्रावास	वॉर्डन प्रभारी अधिकारी
16.	खेल मैदान एकलव्य भवन	सचिव-स्पोर्ट्स बोर्ड/अनुभागाधिकारी
17.	मोटर गैराज भवन एवं परिसर	प्रभारी मोटर गैराज
18.	वाल्मिकी भवन	विभागाध्यक्ष
19.	कर्मचारी आवास	सहा. अभियन्ता
20.	अभियन्ता कार्यालय परिसर	विश्वविद्यालय अभियन्ता/संबन्धित अनुभागाधिकारी
21.	नरतमूनि रंगमंच	अधिष्ठाता, छात्र कल्याण
22.	श्रद्धानन्द अतिथिगृह	प्रबंधक अतिथिगृह
23.	कबीर भवन	सहा. कुलसचिव शोध
24.	धनवन्तरी भवन	प्रभारी, स्वास्थ्य केन्द्र
25.	मैत्रीय भवन	सहा. अभियन्ता
26.	कैंफेटरिया भवन/कैंटीन	सहा. अभियन्ता
27.	मंगलम भवन	सहा. अभियन्ता
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

महर्षि दयानन्द सरस्वती विश्वविद्यालय, अजमेर
परिसर सफाई व्यवस्था

अध्याय -10

सामान्य नियम, शर्तें एवं भुगतान

- 10.00 बिड हेतु सामान्य नियम एवं शर्तें निम्नानुसार रहेगी :-
- 10.01 मजदूरी :- ठेकेदार/बोलीदाता द्वारा अपने कार्मिकों को राज्य सरकार द्वारा निर्धारित दैनिक मजदूरी दिये जाने की अप्रडरटैकिंग देनी होगी। इस संबंध में समय-समय पर जारी सभी राजकीय अनुदेशों की पालना की समस्त जिम्मेदारी बोलीदाता की होगी।
- 10.02 ई.एस.आई एण्ड पी.एफ. नियमों के दायरे में आने पर कर्मचारी राज्य बीमा के अन्तर्गत कटौती किया जाना एवं राज्य सरकार द्वारा मान्य अन्य प्रकार की कटौतियां को कर्मियों पर लागू करना एवं इस प्रकार की राशि को नियमानुसार समय पर सम्बन्धित विभागों में जमा कराने का उत्तरदायित्व ठेकेदार/बोलीदाता का होगा।
- 10.03 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।
- 10.04 सफाई/अन्य संबंधित कार्यों में कार्यरत कर्मियों को तत्समय प्रचलित कानून/नियमों के तहत 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/अस्थायी 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।
- 10.05 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 खर्चे पर विश्वविद्यालय में कार्य कर रहे कर्मियों को वर्दी उपलब्ध करवानी होगी।
- 10.06 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।
- 10.07 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।
- 10.08 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।

- 10.09 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।
- 10.10 किसी प्रकार का विवाद होने पर समस्त कानूनी कार्यवाहियां किसी भी पक्ष (सरकार अथवा संविदाकार) द्वारा संशय किये जाने की आवश्यकता पड़े तो अजमेर स्थित न्यायालय में ही प्रारम्भ होगी अन्य स्थान पर नहीं।
- 10.11 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 3 के अनुसार काट ली जायेगी।
- 10.12 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।
- 10.13 कार्य के लिए कोई अग्रिम देय नहीं होगा।
- 10.14 सफाई व्यवस्था का सत्यापन भवन समूह के प्रभारी अधिकारी द्वारा निविदा शर्तों के अनुसार किया जाकर तदनुसार प्रतिमाह बिल बनाकर सत्यापित करवाकर लेखाशाखा के भुगतान हेतु प्रेषण का कार्य करेगा। कार्य संतोषजनक नहीं होने की स्थिति में शर्तों के अनुसार कटौति करने/कार्यवाही करने हेतु भी प्रभारी अधिकारी अधिकृत होंगे।
- 10.15 नियमानुसार आयकर/अन्य कर की कटौति की जायेगी।
- 10.16 वित्तीय बिड में शब्दों एवं अंकों में भिन्नता पाए जाने की स्थिति में जो दरें कम होंगी को मान्य किया जावेगा।
- 10.17 सामान्य स्थितियों में बिड के पश्चात् बातचीत नहीं की जायेगी। तथापि बातचीत निम्नतम बोलीदाताओं से उन परस्थितियों में की जा सकती है जहां रिग 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 निश्चय 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।
- 10.18 सफल बोलीदाता को कार्यादेश दिए जाने की दिनांक 7 दिवस में अनुबंध करना होगा। कार्यादेश में अंकित दिनांक से कार्य प्रारम्भ करना होगा।
- 10.19 निर्देशानुसार सफाई कार्य सम्पादन न करने की स्थिति में महर्षि दयानन्द सरस्वती विश्वविद्यालय, अजमेर को पूर्ण अधिकार होगा कि वह बोलीदाता के खर्च पर उस कार्य को अन्य व्यक्ति एवं संस्था से करवा सकेंगे एवं उस पर हुआ पूर्ण व्यय बोलीदाता से वसूली योग्य होगा।
- 10.20 अनुमोदित बोलीदाता को केन्द्र/राज्य सरकार के श्रम नियमों की पालना करनी होगी जिसके लिए बोलीदाता स्वयं उत्तरदायी होगी।
- 10.21 अनुमोदित बोलीदाता द्वारा विश्वविद्यालय की दीवारों एवं फर्श की सफाई हेतु पत्थर या ईंट के टुकड़ों या तेजाब का उपयोग नहीं करेगे बल्कि उसके लिए उपयुक्त अलग से सामग्री, रसायन आता है उसे ही काम में लेना होगा। और बोलीदाता को स्वयं के खर्च

- पर उपलब्ध कराने होंगे। विश्वविद्यालय द्वारा किसी प्रकार की सफाई सामग्री एवं अन्य यन्त्र देय नहीं होगा।
- 10.22 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।
- 10.23 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।
- 10.24 बोलीदाता जिसके पक्ष में ठेका अनुमोदित किया जावेगा उनके द्वारा लगाये गये कार्मिक कार्य के दौरान विश्वविद्यालय की किसी भी चल/अचल सम्पत्ति को नुकसान पहुंचाते हैं तो उसकी वसूली संस्थान के बिल/प्रतिभूति राशि में से की जावेगी।
- 10.25 गार्गी महिला छात्रावास में महिला सफाई कर्मी ही लगानी होगी।
- 10.26 अनुमोदित बोलीदाता द्वारा उपलब्ध कराये जाने वाले सफाई श्रमिकों की नाम मय पते सहित सूची/कार्य चारित्रिक जिम्मेदारी समस्त जिम्मेदारी अनुमोदित बोलीदाता की होगी।
- 10.27 सफाई कार्य संतोषप्रद होने का प्रमाण - पत्र प्रत्येक भवन के प्रभारी सफाई व्यवस्था द्वारा बिल पर अंकित होने पर ही भुगतान देय होगा।
- 10.28 सेवाकर देय होने पर अनुमोदित बोलीदाता को विश्वविद्यालय द्वारा भुगतान किया जायगा।
- 10.29 सफाई कार्मिकों के परिचय-पत्र संबंधित बोलीदाता को अपने खर्च पर उपलब्ध कराने होंगे।
- 10.30 कार्मिकों की चारित्रिक एवं अन्य जिम्मेदारी बोलीदाता की होगी।
- 10.31 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।
- 10.32 निविदा अवधि में कोई प्रशासनिक अनुभाग/शैक्षणिक विभाग नया निर्मित होता है तो उसकी सफाई नियमित करनी होगी।
- 10.33 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।
- 10.34 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।
- 10.35 अनुमोदित बोलीदाता को कार्यादेश जारी होने के एक माह में श्रम विभाग में पंजीयन कराकर पंजीयन प्रमाण पत्र उपलब्ध कराना होगा। इसके अभाव में आगामी बिल का भुगतान नहीं किया जायगा।

महर्षि दयानन्द सरस्वती विश्वविद्यालय, अजमेर

अध्याय-11

महर्षि दयानन्द सरस्वती विश्वविद्यालय, अजमेर के परिसर एवं भवनों की सफाई कार्य हेतु ठेका अनुमोदन दिनांक से एक वर्ष तक के लिए निविदा प्रपत्र तकनीकी बिड

निविदादात
की स्वयं
सत्यापित
फोटो

1. बोलीदाता पंजीकृत कम्पनी/फर्म/स्वयंसेवी संस्था का नाम
व पूर्ण पता
2. पंजीयन संख्या
(कं० या फर्म या संस्था होने की स्थिति में) (पंजीयन प्रमाण पत्र की प्रति संलग्न करें)
3. पंजीकृत संस्था द्वारा निविदा भरने वाले प्राधिकृत
पदाधिकारी का नाम व पता मय फोन नम्बर
एवं आई.डी. प्रूफ
4. बोलीदाता का सफाई कार्य हेतु पूर्वानुभव
(Annexure-01)
5. निविदा प्रपत्र का मूल्य रुपये 500/- डी.डी./बैंकर चैक संख्यादिनांक.....
6. बोली अमानत रुपयेरसीद संख्या/बैंक ड्राफ्ट/ बैंकर चैक संख्या
बैंक शाखा
7. आयकर विभाग द्वारा जारी पेनकार्ड की फोटो प्रति संलग्न है
8. गत पाँच वर्षों में से दो वर्ष के टर्न ऑवर का स्वप्रमाणित विवरण पत्र संलग्न है
9. बोलीदाता द्वारा अपने लेटर पैड पर निर्धारित प्रारूप (Annexure -2) स्वयं प्रमाणित करेगा कि बोलीदाता/कम्पनी को राज्य सरकार अथवा किसी भी सरकारी उपक्रम द्वारा ब्लेक लिस्ट नहीं किया गया है।

कुलसचिव,
महर्षि दयानन्द सरस्वती विश्वविद्यालय,
अजमेर

हस्ताक्षर व मोहर
निविदादाता का पूर्ण नाम.....
व पता मय फोन नं.
ई-मेल

महर्षि दयानन्द सरस्वती विश्वविद्यालय, अजमेर
परिसर सफाई व्यवस्था



ANNEXURE -01

सफाई व्यवस्था के अनुभव का विवरण

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

निविदादाता के हस्ताक्षर
व पता मय फोन नं.

महर्षि दयानन्द सरस्वती विश्वविद्यालय, अजमेर
परिसर सफाई व्यवस्था

ANNEXURE -02

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

मै/हम/(कम्पनी/फर्म/एजेन्सी का नाम एवं पता)

..... शपथ पूर्वक निम्न घोषण करता/करती
हूँ कि :-

1. बिड क्रमांक मेरे/हमारे द्वारा दी गई समस्त
जानकारियां/दस्तावेज पूर्णतया सही है तथा गलत पाये जाने पर इसकी जिम्मेदारी
मेरी/हमारी रहेगी।
2. मेरे/हमारे द्वारा यह प्रमाणित किया जाता है कि मेरी/हमारी कम्पनी/फर्म/एजेन्सी
को केन्द्र/राज्य सरकार अथवा किसी भी सरकारी उपक्रम द्वारा Black Listed नहीं की
गया है।

हस्ताक्षर

नाम :

पद :

कम्पनी/फर्म/एजेन्सी नाम :

कम्पनी/फर्म/एजेन्सी पूर्ण पता :

महर्षि दयानन्द सरस्वती विश्वविद्यालय, अजमेर
परिसर सफाई व्यवस्था



ANNEXURE -03

1. बोलीदाता द्वारा सफाई के लिए निम्नांकित उपकरणों एवं सफाई सामग्री का उपयोग स्वयं के व्यय पर किया जाएगा।

(अ) उपकरण		
क्र०सं०	(अ)नाम उपकरण	न्यूनतम मात्रा
1	फ्लोर क्लीनिंग मशीन	
2	वेट एण्ड ड्राई स्कबर	
3	कॉमर्शियल वैक्यूम क्लीनर एवं ब्लोवर	
4	इन्सेक्टीसाइड स्प्रे मशीन	
5	हाई प्रेशर टॉयलेट क्लीनिंग मशीन/जेट प्रेशर मशीन	
क्र०सं०	सामग्री का विवरण जो सफाई कार्य में प्रयोग की जावेगी।	
1	लिक्विड सोप (आई.एस.आई.मार्क)	
2	एसिड (आई.एस.आई.मार्क)	
3	टॉयलेट लिक्विड क्लीनर (आई.एस.आई.मार्क)	
4	टॉयलेट साफ करने के लिए ब्रश	
5	जूना	
6	पॉचा/सन, पॉचा कॉटन	
7	जाले साफ करने का बाँस	
8	फिनायल बेंगाल मार्का	
9	झाड़ू	
10	फिनायल की गोलियां (आई.एस.आई.मार्क), लिक्विड फिनाईल	
11	टॉयलेट एयन फ्रेशनर	
12	रुम स्प्रे	
13	ग्लास क्लीनर (आई.एस.आई.मार्क)	
14	फिनीट	
15	अन्य सामग्री	


हस्ताक्षर

नाम :

पद :

कम्पनी/फर्म/एजेन्सी नाम :

कम्पनी/फर्म/एजेन्सी पूर्ण पता :



महर्षि दयानन्द सरस्वती विश्वविद्यालय, अजमेर
निविदा – प्रपत्र (वित्तीय निविदा)

अध्याय – 12

महर्षि दयानन्द सरस्वती विश्वविद्यालय, अजमेर के आन्तरिक परिसर वित्तीय निविदा।

1. ठेकेदार/फर्म का नाम व पूर्ण पता
2. दूरभाष संख्या मोबाईल न.
निविदाता द्वारा निम्न भवनों का सफाई कार्य कराने की एवज 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।
3. **प्रतिदिन किए जाने वाले कार्य**
(1) भवनों के समस्त तलों के समस्त कक्षों, बरामदों गलियारों, सीढीयों के फर्श पर झाड़ू पौचा फिनायल से लगाना, बाथरूम, समस्त टॉयलेट, वाटर कूलर एरिया वॉश बेसिनों में यथा स्थिति टायलेट किलीनर, फिनायल से धुलाई, वॉशबेसिन के कौंचों 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 थैलीयों, पानी बोतलें, प्लास्टिक के गिलास, कागज के टुकड़े 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।
4. **साप्ताहिक कार्य**
(1) विश्वविद्यालय परिसर की सड़कों एवं फुटपाथों पर झाड़ू लगाकर एवं साईकिल स्टेण्डों की सफाई कार्य, भवनों में लगे जाले आदि हटाना, भवनो के कौंच के दरवाजों, लोहे की रेलिंग की सफाई करना।
5. **मासिक कार्य (माह में एक बार)**
(1) भवनों की छत व छत के नालों (पाइपों) एवं छतों पर स्थापित पानी की टाकियों की सफाई कार्य।
(2) कमरों के पंखों, टूयब लाइटों की सफाई।
(3) अतिथिगृह एवं छात्रावासों के बॉथरूमों के गिजरों की बाहरी सफाई।

संवेदक को प्रतिदिन निम्नानुसार सफाई कार्य करने होंगे—

1. भवनों के समस्त तलों के समस्त कक्षों, बरामदों गलियारों, सीढीयों, भवनों के फर्श पर झाड़ू पौचा फिनायल से लगाना, बाथरूम, समस्त टॉयलेट, वाटर कूलर एरिया वॉश बेसिनों में टॉयलेट किलीनर फिनायल इत्यादि से धुलाई, वॉशबेसिन के कौंच की सफाई, परिसर में एवं भवनों में रखे कचरा पात्रों में एकत्र कचरा संग्रहण व निस्तारण, कमरों के पायदानों की मिट्टी झाड़ना, 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 थैलीयों, पानी बोतलें, प्लास्टिक के गिलास, कागज के टुकड़े आदि एकत्रित कर सफाई करने एवं कचरा परिवहन कार्य

2. संवेदक को प्रतिदिन भवनों में स्थित टॉयलेटों की फिनायल से धुलाई करनी होगी एवं नेपथ्यालीन 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 झाड़ू लगाकर एवं साईकिल स्टेण्डों की सफाई कार्य, भवनों में लगे जाले आदि हटाना, भवनों के काँच के दरवाजों, लोहे की रेलिंग की सफाई करनी होगी।
4. संवेदक को प्रतिमाह एवं आवश्यकतानुसार भवनों की छत व छत के नालों एवं छतों पर स्थापित पानी की टांकियों, कमरों के पंखे ट्यूब लाईट की सफाई कार्य करना होगा। अतिथिगृह एवं छात्रावासों के बाथरूम के गिजरे के बाहर से सफाई करनी होगी। भवनों में रखे कचरा-पात्रों की धुलाई करनी होगी। कमरों की खिडकियों को खोलकर धूल मिट्टी हटानी होगी।

क्रम संख्या	भवनों का विवरण	निविदा दाता द्वारा भवनवार प्रतिमाह प्रस्तावित सफाई कार्य दरें जिसमें समस्त व्यय व जी.एस.टी. सहित दी जानी है। दरें प्रति माह अंकों में	शब्दों में समस्त व्ययों एवं जी. एस.टी. सहित
1	चाणक्य भवन		
2	महाराणा प्रताप भवन		
3	बृहस्पति भवन		
4	भारती निवास		
5	शिक्षक आवासगृह		
6	पतंजलि भवन		
7	गार्गी छात्रावास		
8	आर्यभट्ट भवन		
9	सारस्वत भवन		
10	कणाद भवन		
11	नागार्जुन भवन		
12	विक्रमादित्य भवन		
13	चरक भवन		
14	वेद व्यास भवन		
15	नचिकेता छात्रावास		
16	खेल मैदान एकलव्य भवन		
17	मोटर गैराज भवन एवं परिसर		
18	वाल्मीकी भवन		
19	कर्मचारी आवास परिसर		
20	अभियन्ता कार्यालय परिसर		
21	भरतमुनि रंगमंच		
22	श्रद्धानन्द अतिथिगृह		
23	कबीर भवन		
24	धनवन्तरी भवन		
25	मैत्रीय भवन		
26	कैफेटेरिया भवन/कैन्टीन		
27	मंगलम भवन		
28	कुबेर भवन		
29	अमृतायन भवन		
30	एच.आर.डी.सी. गेस्ट हाऊस		
31	विक्रम साराबाई भवन		

मुझे निविदा (वित्तीय विड) के साथ संलग्न समस्त शर्तें मंजूर हैं।

निविदादाता द्वारा की जाने वाली घोषणा

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

निविदादाता के हस्ताक्षर

नाम:.....

पूर्ण पता:-.....



DECLARATION BY TENDERERS

[See Rule 48 (vii)]


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


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

Signature of the tenderer

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. **Earnest Money :**
Tender shall be accompanied by an earnest money without which tenders will not be considered. The should be deposited in either of the following forms in favour of Registrar, M.D.S.University, Ajmer.
(a) Bank Draft/Bankers Cheques.
(b) Refund of earnest money: The earnest money of unsuccessful tenderer shall be refunded soon after final acceptance of tender.
(c) The earnest money/security deposit lying with the Department /Office in respect of other tenders awaiting approval of rejected or on account of contract being completed will not be adjusted towards earnest money/security money for the fresh tender. The earnest money may however, be taken into consideration in case tenders are re-invited.
 8. **Forfeiture of Earnest Money :** The earnest money will be forfeited in the following cases.
(i) When tenderer withdraws or modifies the offer after opening of tender but before acceptance of tender.
(ii) When tenderer does not excute the agreement, if any, prescribed within the specified time.
(iii) When the tenderer does not deposit the security money after the supply order is given.
(iv) When he fails to commence the supply of the items as per supply order within the time prescribed.
 9. **1) Agreement and Security Deposit :**
i) Successful tenderer will have to execute an agreement within a period 7 days or receipt of order and deposit security equal to 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 security Deposit : Security amount in full or part may be forfeited in the following cases.
a) When any terms and condition of the contract is breached.
b) When the tender fails to make complete work satisfactorily.

- 
- c) Notice of reasonable time will be given in case of forfeiture of security deposit. The decision of the purchase Officer in this regard shall be final.
- 3) The expenses of completing and stamping the agreement shall be paid by the tenderer and the department shall be furnished free of charge with one executed stamped counter part of the agreement.
10. Tenderer must make their own arrangement to obtain import licence, if necessary.
11. If a tenderer imposes condition which are in addition to or in conflict with the conditions mentioned herein his tender is liable to summarily rejection. In any case none of such condition will be deemed to have been accepted unless specifically mentioned in the letter of acceptance of tender issued by the Purchase Officer.
12. The Purchase Officer reserves the right to accept any tender not necessarily the highest, reject any tender without assigning any reasons and accept tender for all or anyone or more of the articles for which tenderer has given.
13. The tender shall furnish the following documents at the time of execution of agreement.
- i) Attested copy of partnership deed case of partnership firms.
 - ii) Registration Number and year of registration in case partnership firm is registered with Register of Firms.
 - iii) Address of residence and office, telephone number in case of sole proprietorship.
 - iv) Registration issued by the Registrar of companies in case of a company.
14. Notwithstanding anything contained herein above the undersigned reserves the right to alter, waive or modify any of the above conditions in any particular specific case for special reasons in accordance with the social circumstances/condition of the case mutually or otherwise in the public interest or service.
15. If any dispute arise out of the contract with regard to the interpretation, meaning and breach of 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.
16. All legal proceedings, if necessary, arise to institute may be any of the parties (Society or Contractor) shall have to be lodged in courts situated in Ajmer and not elsewhere alongwith the price for the regular working of equipment.
17. Legal proceeding if any arising out of the tender shall have to be lodged in Court Jurisdiction of Ajmer.



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

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

Conflict of Interest:-

- The Bidder participating in a bidding process must not have a Conflict of Interest.
- A Conflict of Interest is considered to be a situation in which a party has interests that could improperly influence that party's performance of official duties or responsibilities, contractual obligations, or compliance with application laws and regulations. i. A Bidder may be considered to be in Conflict of Interest with one or more parties in a bidding process if, including but not limited to.
- a. Have controlling partners/shareholders in common: 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 it's 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 as engineer-in-charge/ consultant for the contract.

Appellant Signature

[Handwritten Signature]

Annexure B : Declaration be the Bidder regarding Qualifications
Declaration by the Bidder

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

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

Date :
Place ;

Signature of bidder
Name
Designation;
Address:



Annexure C : Grievance Redressed during Procurement Process

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

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

(1) Filing 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 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 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 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 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.

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 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 arithmetic error, in which case the amount in figures shall prevail subject to (i) and (ii) above.

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

2. Procuring Entity's Right to Vary Quantities.

- (i) At the time of award of contract, the quantity of Goods, works of services originally specified in the Bidding Document may be increased or decreased by a specified percentage, but such increase or decrease shall not exceed twenty percent, of the quantity specified in the Bidding Document, It shall be without any change in the unit prices or other terms and conditions of the Bid and the conditions of contract.
- (ii) If the Procuring Entity does not procure any subject matter of procurement or procures less than the quantity specified in the Bidding Document due to change in circumstances, the Bidder shall not be entitled for any claim or compensation except otherwise provided in the Conditions of Contract.
- (iii) In case procurement of Goods of services, additional quantity may be procured by placing a repeat order on the rates and conditions of the original order. However, the additional quantity shall not be more than 25% of the value of Goods of the original contract and shall be within one month from the date of expiry of last supply. If the Supplier fails to do so, the Procuring Entity shall be free to arrange for the balance supply by limited Bidding or otherwise and the extra cost incurred shall be recovered from the Supplier.

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

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

Appellant' Signature

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

Appeal No of

Before the (First/Second Appellate Authority)

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

.....

 (supported by
 an affidavit)

7

Place
 Dated

Appellant' Signature

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, executors 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 inandthereof in the manner set forth in the conditions of the bid and contract.
 - b. The conditions of the bid and contract for open tender enclosed to the tender notice number.....dated.....and also appended to this agreement will be deemed to be taken as part of this agreement and are binding on the parties executing this agreement.
 - c. Letter nos.....received from the bidder and letters nos.....received by the MDSU and appended to this agreement shall also form part of this agreement.
 - d.
 - i. The MDSU do hereby agree that if the approved Service Provider shall duly perform the said services in the manner aforesaid observe and keep the said terms and conditions, the MDSU will through.....pay or cause to be paid, to the approved Service Provider at the time and the manner set forth in the said conditions, the amount payable for the work.
 - ii. The mode of payment will be as specified below:
 1.
 2.
 3.
5. The delivery shall be affected and completed within the period noted below from the date of work order:-

S. No	Items Qty	Delivery period

6. (1) In case of extension in the execution period with liquidated damage, the recovery shall be made on the basis of as mentioned in Tender document.
(2) Delivery period may be extended with or without LD if the delay in the delivery of services is on account of hindrances beyond the control of the SP.
 7. All disputes arising out of this agreement and all questions relating to the interpretation of this agreement shall be decided by the Hon'ble Vice Chancellor, MDSU and the decision of the Hon'ble Vice Chancellor, MDSU shall be final and binding for both the parties.
 8. For all legal disputes the jurisdiction shall be Ajmer only.
- In witness whereof the parties hereto have set their hands on theday 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

क्रम संख्या	भवनों का विवरण	Unit	Expected Rate	निविदा दाता द्वारा भवनवार प्रतिमाह प्रस्तावित सफाई कार्य दरें जिसमें समस्त व्यय व जी.एस.टी. सहित दी जानी है। दरें प्रति माह अंकों में	शब्दों में समस्त व्ययों एवं जी. एस.टी. सहित
1	Chanakya Bhawan				
2	Maharana Pratap Bhawan				
3	Brahaspati Bhawan				
4	Bharti Nivas Bhawan				
5	Shikshak Awasgrah Bhawan				
6	Patanjali Bhawan				
7	Gargi Hostel				
8	Aryabhata Bhawan				
9	Sarawat Bhawan				
10	Kanad Bhawan				
11	Nagarjuna Bhawan				
12	Vikramaditya Bhawan				
13	Charak Bhawan				
14	Vedvyas Bhawan				
15	Nachiketa Hostel				
16	Eklavya Bhawan				
17	Motor Geraj and Parisar				
18	Valmiki Bhawan				
19	Staff House				
20	A.En. Office				
21	Bharatmuni Rangmanch				
22	Shradhanand Guest House				
23	Kabir Bhawan				
24	Dhanvantri Bhawan				
25	Matreyee Bhawan				
26	Cafeteria Bhawan/Canteen				
27	Manglam Bhawan				
28	Kuber Bhawan				
29	Amritayan Bhawan				
30	HRDC Guest House				
31	Vikram Sarabhai Bhawan				