MAHARSHI DAYANAND SARASWATI UNIVERSITY, AJMER

Bid Document Sr. No……… **Year: - 2016**
Name of Firm/Company/Concern: …………………………..

BID DOCUMENT

FOR

PROCESSING OF LASER PRINTING OF DEGREE FOR THE YEARS 2015

Cost of Bid Document	**:**	**NIL**
Earnest Money of cost of work	**:**	**NIL**
Last Date & Time for Submitting Completed BID	**:**	**20/09/2016 at 1 P.M.**
Opening Date & Time of BID	**:**	**20/09/2016 at 2 P.M.**

MAHARSHI DAYANAND SARASWATI UNIVERSITY, AJMER

No. F20 (10-A)/ Degree/ MDSUA/2016/68858 **Dated: 10/09/2016**

BID DOCUMENT NOTICE No.-19

Sealed tenders are invited from the Computer Firms who are capable for Laser Printing through Computer Processing of Degrees in Bilingual- English and Hindi having in house requisite infrastructure and experience of at least three years of University/Board level work.

University is not bound to accept the lowest Bid and reserves the right to accept/reject any Bid without assigning any reason.

Bid Document can be downloaded from the University Website www.mdsuajmer.ac.in and Rajasthan State Public Procurement Portal website sppp.rajasthan.gov.in and deposited in the M. D. S. University, Ajmer

Brief description of the Work	Approx. cost of Work	E. M. D. (in Rs.)	Last date and Time for submitting completed Bid	Opening date and Time of BID
Laser Printing of Degree Paper in bilingual size A-4 8¼" X 11¾" of 175 G.S.M. for approx. 75,000 sheets for the Years 2015	Rs. 1,50,000/-	NIL	20/09/2016 At 1 P.M.	20/09/2016 At 2 P.M.

1. **Bid are to be submitted on prescribed Bid Document which can be obtained on application from this office on free of cost in the name of Firm. Bid not submitted on prescribed form will be rejected.**
2. **Bid received after the prescribed time and date shall be rejected.**
3. **Bid will have to submit invariably a Service Tax Registration Number and Service Tax Clearance Certificate from the Commercial Tax Officer concerned with out which the Bid will not be considered.**
4. **Bid Document in a sealed envelope marked conspicuously "Bid Document for Laser Printing of Degree in bilingual for the Years 2015 should reach on or before 20/09/2016 at 1 P.M. either personally or by registered post at Degree Section. The Bid will be opened on the same day at 2 P.M. before purchase committee in the presence of any intending Bidders or their authorized representative who may be present.**

REGISTRAR

MAHARSHI DAYANAND SARASWATI UNIVERSITY, AJMER

ANNEXURE-A and B to be submitted in the envelope marked "Technical Bid"

TECHNICAL BID
ANNEXURE-A

Last Date & Time for submitting	
Complete Bid	**: 20/09/2016 at 1 P. M.**
Opening Date	**: 20/09/2016 at 2 P. M.**

Subject: - Bids are invited for Laser Printing of Degree of Size A-4 8¼” X 11¾”

1. Name and Address of the Firm/Company/Concern:-

…………………………………………………………………………....

……………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………

Email add:…………………………………………………………….

Phone with Std. Code: ………Mob. No. ……………......................

Fax No……………………………………………………………...

2. Registration No. …………………………………………………..

3. PAN No. of the Firm………………………………………………

4. Local Office, if any…………………………………………………...

5. Whether Office is Owned/Leased or Rented…………………………..

6. Work Address (Firm/Company/Concern):-

……………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………

E-mail Address: ………………………………………………………

Phone with Std. Code: ……………………Mob. No. ……………......

Fax No……………………………………………………………….

7. Reference: Bid Document No. ……………………………….. Date……………

8. We agree to abide by the terms and conditions mentioned in the Bid Document issued by M. D. S. University, Ajmer Dated 10 /09/16. We also agree to abide by all other conditions mentioned in the Performa enclosed, on each page of which we have put our signature in token of our acceptance of the terms mentioned therein.

9. Vat/Service Tax Registration and Clearance Certificate: - No Dealer who is not registered under the Vat/Service Tax Act prevalent in the State where his business is located shall be invited for Bidding. The Vat/Service Tax Registration Number should be quoted and the Service Tax Clearance Certificate from Commercial Tax Officer of the Circle concern shall be submitted without which the Bid is liable to rejection.

10. Minimum Three Years Experience Certificate has been enclosed with Technical Bid Envelope.

11. The rate quoted by Firm/Company/Concern in the Financial Bid shall be valid up to March, 2017 or for over all work assigned to the Firm whichever falls later on. If needed University may extend the time period of agreement for maximum 6 months on the same rate and terms and conditions with mutual understanding of the Firm/Company/Concern and M. D. S. University, Ajmer.

12. Person/Official to whom University Officer may contact in case any clarification is required.

Name:…………………………………Designation:……………......

Contact No.:-Office (with STD Code):…………......Mob. No..................

Residence: ………………………………………………………………..

………………………………………………………………...

E-mail Address:... ……………………………………….........................

13. The Technical Bid is to be put in a separate envelope subscribing it as "Technical Bid" and Financial Bid is to be put in a separate envelope subscribing it as "Financial Bid" and finally keep them in a single large envelope subscribing it as "Bid Document for Laser Printing of Degree for the Years 2015. Bid will be opened on dated 20/09/2016 at 2 P.M.

14. Envelope of "Technical Bid" shall be opened first. The Firm/Company/Concern found technically fit & sound for doing the job mentioned in this Bid Document shall only be considered for opening of "Financial Bid" envelope. All the envelopes should be individually sealed.

DECLARATION BY TENDERER

1. **I/We here by declare that I/we have quoted rates in Financial Bid after careful study of Terms and Conditions of Bid Documents.**

2. **I/We declare that I/We are bonafide Manufacturer/ Whole salers/ Sole Distributer/Authorised Dealers/ Sole Selling/Marketing Agent in the Goods/Stores/Equipments for which I/We have Bidding.**

If this declaration is found to be incurrect then without prejudice to any other action that may be taken, and Bid if any, to the extent accepted may be cancelled.

SIGNATURE OF TENDERER

WITH SEAL

Name:

Address: …………………………
………………………....
………………………....
Mob. No……………………….....

MAHARSHI DAYANAND SARASWATI UNIVERSITY, AJMER

TECHNICAL BID
ANNEXURE-B

The detailed Information regarding Infrastructure (whether owned or leased) available with the Firm/Company/Concern for Laser Printing of minimum 15,000 Degrees per day.

1. Address:-

Registered Office:-...

Work/Factory:-...

Address where the job of the University would be carried out:-

..

2. Availability of Machines :-

(I) Computers

S.No.	No. of Computers	Make and other Description/Capacity /Speed	Working Capacity Hrs/Day	Ownership/ Leased

(II) Printers

S.No.	Type of Printers	Number of Printers	Working Capacity Hrs/Day	Ownership/ Leased

(III) Scanners

S.No.	Type of Scanners	Number, Make & Tech. Specification	Speed	Working Capacity Hrs/Day	Ownership/ Leased

(IV) Laser Printers

S.No.	Name and make of Laser Printer	Size (A3/A4)	No. of Laser Printer Available	Speed per Hrs/Day	Ownership/ Leased

(V) Other facilities (Give descriptions)

(1) U.P.S. ....

(2) C.V.T. ....

(3) Other Machines...................................

3. <u>Available strenght of Man Power</u> :-

S.No.	Personnel	Full Time	Part Time	Experience	Remarks, if any
1	Experienced System Analyst/ Skilled Programmer				
2	Junior Programmer				
3	Skilled Computer Programmer				
4	Laser Printer Operators				

4. <u>Experience of the Firm/Company/Concern(Experience if any, please enclose Experience Certificate and work satisfactory report)</u>:-

S.No.	Year	Name of Board/University/Similar Organization/ Bank	Quantity of Degrees Printed and supplied year wise	Photocopy of work orders from Head of the concerned Institution (Registrar/C.E.)	Other Description

5. Enclose:-

- **(1) Vat/Service Tax Registration and Clearance Certificate.**
- **(2) Attested copy of Partnership Deed in case of Partnership Firm.**
- **(3) Registration Number and Year of Registration in case Partnership Firm is registered with Registrars of Firms.**
- **(4) Registration issued by Registrar of Company in case of Company. Address of Residence and Office, Telephone No./Mob. No. in case of Sole Proprietorship.**
- **(5) PAN Number(Income Tax)**

Note:-(1) If information given in the Technical Bid Form is incomplete to assess the Technical capability of the Firm/ Company/ Concern to undertake the work offers from that Firm/Company/Concern shall be rejected.

(1) If space found short, separate sheet be enclosed.

(2) Technical Specifications may be conferred and checked from a Technical Officer/ Technical Committee.

SIGNATURE OF TENDERER

WITH SEAL

Name:

Address:……………………….......
…………………………..
…..………………………..
Mob. No………………………….…

MAHARSHI DAYANAND SARASWATI UNIVERSITY, AJMER

ANNEXURE-C and D to be submitted in the Envelope marked "Financial Bid"

FINANCIAL BID
ANNEXURE-C

1. **Firm/ Company/ Concern Name and Address:-**

M/s………………………………………………………………………....
……………………………………………………..………………..
Phone with STD Code:..............(O)........................(R)………………….

Mob. ....Fax………………………………………

2. **Reference: Bid Document Notice No....................................Date........................**

3. **List/Formats of Reports required by Degree Section from the Firm with number of copies required for each.**

	No. of Copies
1. Check List/ Update List for checking Degree	Two
2. Lists College wise/Exam wise for dispatching Degrees	Two
3. Laser Printing of Degrees	--

4. **Our Rates for presenting Degree Processing on Computer Main & Supplementary Examinations for the Years 2015 as per below:-**

Description	Rs. in figure	Rs. in words	Remarks
Rates per Candidate per Degree			

Note: - Rates quoted should not be changed or modified by way of cutting or overwriting or by using white fluid. Rates should be quoted rupees in words and figures including all Taxes and F. O. R. M. D. S. University, Ajmer.

SIGNATURE OF TENDERER WITH SEAL
Name:
Address:………………………..
………………………
………………………
Mob. No……………………….....

घोषणा

उपरोक्त समस्त दरें मैंने/हमने बिड़ में दर्ज शर्तों का अच्छी तरह से अध्ययन कर ध्यानपूर्वक भरी हैं। मुझे/हमें यह भी स्वीकार है कि कुलपति, महर्षि दयानन्द सरस्वती विश्वविद्यालय, अजमेर का निर्णय हमारे लिये सर्वोपरी होगा। यह भी प्रमाणित किया जाता है कि हमारी फर्म उक्त कार्य हेतु रजिस्टर्ड है तथा बिड़ सम्बन्धी कार्य का पर्याप्त एवं वांछित अनुभव है तथा फर्म द्वारा वास्तव में उक्त व्यवसाय किया जाता है तथा वांछित मशीन/उपकरण/तकनीकी जानकारी एवं अनुभव आदि उपलब्ध है। राज्य सरकार/बोर्ड/स्वायत्तशाषी संस्थान/निगम/बैंक आदि के द्वारा हमारी फर्म को ब्लैक लिस्ट नहीं किया हुआ है।

दिनांकः–

निविदाकार के हस्ताक्षर मय सील

नामः..

पताः..

....

....

मोबाईल न...................................

Note:-

1. **Any kind of Tax shall not be payable by the University.**
2. **Bid should be accompanied by a sample of stationery with complete specifications intended to be used for preparing printing of lists/formats of reports, check list/update list/dispatch statement college wise/exam wise etc.**

MAHARSHI DAYANAND SARASWATI UNIVERSITY, AJMER

FINANCIAL BID

ANNEXURE-D

TERMS AND CONDITIONS FOR PROCESSING OF LASER PRINTING DEGREES FOR THE YEARS 2015

The following main points may please be kept in view while submitting the rates for processing the jobs of various Degrees for various Exams:-

1. Capacity and Experience of the Firm/Concern/Company:-

(i) Bidder should have in house data feeding capacity including Photo Image signatures scanning for about 20-25 thousand records per day of the length 225 to 275 characters.

(ii) The Bidder must have for at least three years of experience of any University for processing of Printing of Degrees of 2 or 3 lacks candidates.

(iii) The Bidder will have to submit a certificate along with the Bid Document from higher authority of the concerning University that the Computing Bidder has successfully and efficiently completed their jobs maintaining full secrecy and time schedule and the Bidder is quite reliable and capable for performing the Examination jobs.

(iv) The Bidder should mention the year of their establishment, staff strength (i.e. System Analyst, Technical Staff etc.) along with the configuration of the system and computing machines installed at their center with backup power facilities available. All these informations are to be given in the Performa enclosed with Technical Bid.

(v) The Bidder will have to depute one technical person exclusively for the purpose to deal with the University for the entire job.

2. Details and Specifications of the work:-

(i) The approximate number of candidates for various years shall be as under:-

S.No.	Year	Main	Supplementary
1	2015	72000	5000

The number of candidates may be increased/decreased.

(ii) The University will provide Main/Supplementary/R.E. data for the years 2015 on CD for printing relevant reports/Check Lists/Updated Lists and Degrees.

(iii) The University will supply Pre-Printed stationery to the Bidder. The University will require all reports in two copies as per the format enclosed in the list for main and supplementary examinations. The Degrees will be printed in **Bi-Lingual Hindi and English**. The Bidder has to check thoroughly the printed document and reports before sending it to the University and certify that the documents and reports have been printed as per instructions and directions of the University and there are no mistakes.

(iv) The Bidder (Contractor) shall not assign or sublet his contract or part thereof to any other agency.

(v) **The Bidder has to supply converted Data of all Examinations on CD to the University without any extra cost. The Bidder will supply the Data in required format and language with the relevant programme so that the University can reproduce those duplicate documents in future as per its requirements.**

(vi) The Bidder should have Internet/E-mail account and file transfer protocol (FTP) site of regular message and Data communication to and from University and Firm.

(vii) The specification of Paper to be supplied by the University will be A-4 size(175±4% G.S.M.)

(viii) Toner/Ink should be used original by the Firm and it should be Fixed Properly on the Degree Paper.

3. Earnest Money:-

No Money is to be deposited by the Bidder in terms of Earnest Money.

4. Agreement and Security Deposit:-

(i) Successful Bidder will have to enter in to an agreement (on Rs. 500/- Non-Judicial Stamp Paper at his own cost) in the prescribed

(ii) No Money is to be deposited by the successful Bidder in terms of **Security Deposit.**

(iv) The successful Bidder shall pay the expenses of completing and stamping of the agreement. If successful Bidder fails to execute agreement within the prescribed period of **Fifteen Days from the date of issue of work order**, such failure will be treated as a breach of terms and conditions and he might be panallised by the University Authorities.

5. STCC Certificates:-

The Bidder will have to submit invariably Vat/Service Tax Registration Number along with Vat/Service Tax Clearance Certificate from Service Tax Officer concerned, without which the Bid will not be considered.

6. Filling of Rates:-

All the rates in Annexure-C “Financial Bid” are required to be quoted including all Taxes, Freight and Surcharge etc.

1. स्थानीय बोलीदाता/अथवा बाहरी बोलीदाता की अवस्था में आदेषित तैयार की गई उपाधियों की आपूर्ति क्रेता के कार्यालय स्थित गोदाम/भण्डार/उपाधि षाखा में बोलीदाता स्वयं के खर्चे पर करेगा।
2. दरें अनुबन्ध अवधि तक स्थिर एवं निष्चित रहेंगी एवं जो कि मार्च, 2017 अथवा सम्पूर्ण कार्य समाप्ति तक वैध रहेंगी। फिर भी बोलीदाता और क्रेता दोनों की सहमति से अधिकतम 6 माह की अवधि के लिये अनुमोदित दरों से सम्बन्धित अनुबन्ध की अवधि को निविदा एवं संविदा की षर्तों सहित आपसी सहमति से आगे बढ़ाया जा सकता है।

7. **Award of Work:-**

1. The University reserves the right to accept/reject any Bid in full or part thereof without assigning any reasons and is not bound to entrust the job to the lower Bidder.
2. The University may distribute the Complete Processing Work to different computing Bidders (more than one) and it would not be necessary that the work of all the examination be assigned to a single Bidder.

8. **Termination of the Contract:-**

1. The Contract may be terminated at any time due to failure to process the data/reports or violation of any terms and conditions by the successful firm or the work being found unsatisfactory by the University, necessary deduction and recovery of panalty will be recovered from Firm's bill and the work allotted would be withdrawn. Remaining work would be allotted at the risk and cost of the original allottee.
2. Any controversy or claim arising out of or breach thereof will be settled by the Hon'ble Vice Chancellor of the University. The decision of the Hon'ble Vice Chancellor will be final and binding. In case of any dispute, all legal proceeding shall be lodged in courts situated in AJMER (Raj.) or The Rajasthan High Court Bench at Jaipur (Raj.) only.

9. **Payment Procedure:-**

1. No advance payment shall be made. No payment shall be made before completing the job in all respect and reconciliation of the work. Payment will be made on the basis of the number of correct Degrees printed and supplied.
2. The Firm/Concern/Company will have to produce the bill in triplicate to the University for Payment.

10. The Complete STR (System Test Run) will be done (without any extra payment) for fresh or modified schemes introduced by the University for said years from time to time.

11. The University agrees that approved Firm/Concern/Company's liability, if any, arising out of or in any way related to its performance of the services provided herein including errors which may be attributable to malfunction of approved Firm/Concern/Company controlled machines operators programms, programmers or programms provided under this agreement is limited to money damages which shall not exceed the total amount paid by University for that portion of the services containing errors for which approved Firm/Concern/Company is responsible.

12. **Deduction due to wastage of Degree Paper:-**

The job carried out by the Bidder must be error free and in case errors are detected then deduction from the Bill will be made.

Following deduction shall be made from the Bill to compensate the damage/losses caused due to error by the approved Bidder:-

1% waste will be allowed and Rs. 20/- per wasted Degree will be charged for the Degrees wasted beyond 1% wastage limit as average cost of one Degree Paper may be Rs. 20/- approximately.

13. **Penalty for Lapse/Mistakes:-**

Following penalties will be imposed on the Bidder due to major **Lapses/Mistakes**:-

(1) **Correction:** - Corrections made in checklist but imposed on the Bidder has not updated will be treated as major Lapses/Mistakes.

(2) **Credibility:** - Any **Lapse/Mistake** which affects the schedule of work and credibility of the University would be treated as **Major Lapse/Mistake**.

(3) **Rs. 1500/-** per **Major Lapse/Mistake** in the jobs will be deducted.

14. **Penalty for Delay:-**

For delivery of printed Degrees reports and documents, the time period shall be given as under:-

1(A) For Laser Printing A-3/A-4 equivalent size 15000 Degrees Per Day.

1(B) Reports and documents will be supplied by the Bidder as per schedule given in work order.

2 The Grace Period of up to one day however be allowed in case of breakdown of machine. No other reasons or excuse would be considered for delay.

3 No updation/correction charges shall be payable to the Bidder.

4 Bidder shall agree that in case of mistake, which may turn out to be intentionally, besides penalty as per terms and conditions contained in Tender then the University shall be free to take further legal action according to grievances of the mistake.

5 For delay the Pelelty will be as per GF & AR.

6 The University shall provide comprehensive manual having guidelines of printing Degree method and reports generation including various report formats.

7 Inspection of work by the Inspection Committee or the authorized officer shall be carried out whenever necessary.

8 The work is of strictly Confidential Nature as such the approved Bidder shall be required to maintain adequate secrecy in processing of the job.

9 The Data/List/Information for printing of Degrees and other required printed material shall be collected by the Bidder from Deputy Registrar (Degree), M.D.S. University, Ajmer and Printed Degrees and Printed Material shall be delivered by the Tenderer in

the Degree Section of M. D. S. University, Ajmer for which no extra payment for transportation will be paid.

10 The Bidder should nominate a person who shall apprise to Registrar/Dy. Registrar (Degree) about the status of work daily, if required to do so, and should be available on Phone whenever required.

11 The Terms and conditions not specifically mentioned above shall be as per GF & AR of Govt. of Rajasthan.

Registrar
M. D. S. University, Ajmer

महर्षि दयानन्द सरस्वती विष्वविद्यालय, अजमेर

लेजर प्रिंटिंग तकनीक से उपाधि मुद्रण के कार्य हेतु निविदा एवं संविदा की षर्तें

<u>टिप्पणी</u>:— निविदाकार को निविदा में अपने कोटेषन देते समय निम्न षर्तों को बहुत ध्यान पूर्वक पढ़ना चाहिये।

1. बिड़ उसके खुलने की दिनांक से तीन माह के लिए वैध रहेगी।

2. बिड़र फर्म के संविधान/नियम/संरचना में किसी भी प्रकार के परिवर्तन की सूचना बिड़र फर्म को अविलम्ब विष्वविद्यालय को लिखित में करनी होगी एवं ऐसे किसी भी प्रकार के परिवर्तन से बिड़र के पूर्व प्रतिनिधि/सदस्य अपनी जिम्मेदारी से मुक्त नहीं हो पायेंगे।

3. बिड़र का कोई भी नया साझेदार (एक अथवा एक से अधिक) निविदा एवं संविदा की षर्तों के अनुरूप किये गये करार में तब तक षामिल नहीं किया जा सकेगा जब तक कि वह/वे सभी बिड़ एवं संविदा की षर्तों के अनुरूप कार्य करने में सहमति सम्बन्धी विष्वविद्यालय से करार नहीं कर लेते।

4. वारन्टी/गारन्टी की षर्तः—

   बिड़र को इस बावत गारन्टी देनी होगी कि प्रदाय की गई सम्पूर्ण स्टेषनरी(मुद्रित उपाधि/मुद्रण के दौरान खराब(वेस्टेड) उपाधि एवं खाली अथवा अमुद्रित उपाधि पेपर) कार्य की समाप्ति पर विष्वविद्यालय को लौटाकर उन सबका लेखा—जोखा प्रस्तुत करना होगा व हिसाब मिलाकर देना होगा अन्यथा बिड़र को उपाधि लेखन के कार्य का भुगतान किया जाना सम्भव नहीं होगा एवं विष्वविद्यालय ऐसी स्थिति में फर्म के विरूद्ध लीगल कार्यवाही करने के लिये स्वतंत्र होगा।
   श्ष

5. निविदा भरनाः—

   1. कोटेषन, निविदा में दिये गये निर्देषों के अनुसार तकनीकी व वित्तीय बिड यथोचित रूप से अलग—अलग मुहरबन्द लिफाफे में बन्द करके भेजा जाना चाहिये।

   2. बिड़ उन बिड़रों द्वारा ही दी जानी है जो उन वस्तुओं /सामान /साज—सज्जा /अत्याधुनिक ऑटोमेटिक मषीनों व उपयुक्त अनुभव व तकनीकी कुषल श्रमिक संख्या आदि तथा आवष्यकतानुसार सिक्युरिटी चिन्ह मुद्रित करने के लिए रजिस्टर्ड/अनुमोदित प्रदायक हो, जिसके लिए निविदा दी जा रही है एवं वास्तव में व्यवसाय कर रहा हो।

   3. बिड़र अपनी निविदा अथवा उसके सारभूत किसी भाग को ना तो किसी अन्य एजेन्सी को सौंप सकेगा और ना ही किसी को आगे निविदा पर दे सकेगा।

6. अनुमोदित प्रदाय के सम्बन्ध में यह समझा जायेगा कि उसने प्रदाय किये जाने वाले सामान सम्बन्धी षर्तें, विस्तृत विवरण, आकार, मेक और रेखाचित्रों आदि की सावधानी पूर्वक जांच करली है। यदि उनको इन षर्तों या विस्तृत विवरण, रेखाचित्रों आदि के सम्बन्ध में कोई सन्देह हो तो उसे संविदा पर हस्ताक्षर करने से पूर्व उप—कुलसचिव (उपाधि) से पूछताछ कर लेनी चाहिए एवं स्पष्टीकरण प्राप्त कर लेना चाहिए।

7. बिड़र को अपने कार्यालय, गोदाम तथा वर्कषॉप के भू—गृहादि का पूरा पता निष्चित रूप से देना चाहिए जहां जाकर निरीक्षण किया जा सके और उस व्यक्ति का नाम और पता भी अवष्य देना होगा जिससे इस कार्य हेतु सम्पर्क किया जावे।

8. बिड़ स्याही से भरी होनी चाहिए। पेन्सिल या अन्यथा भरी हुई किसी भी निविदा पर विचार नहीं किया जायेगा। निविदा में कोई परिवर्तन तथा परिवर्धन नहीं किया जाना चाहिए। कोई

ऊपरी लेखन (ओवरराईटिंग) सफेद फ्लूड से नहीं की जानी चाहिये। यदि कोई ब्वततमबजपवद हो तो उन्हें स्पष्ट रूप से अलग से अंकित की जानी चाहिये तथा काटा फांसी पर बिड़र, द्वारा लघु हस्ताक्षर किये जाने चाहिये।

9. बिड़र को बिड़ और करार की षर्तों और प्रतिबन्धों (संलग्न स्पेसिफिकेषन्स) की स्वीकृति के प्रतीक के स्वरूप निविदा प्रपत्र के प्रत्येक पृष्ठ के अन्त में हस्ताक्षर करने चाहिये।

10. बिड़ के लिफाफे पर ''ठपक वित च्तवबमेपदह व िंस्मित च्तपदजपदह व िक्महतमम थ्वत जीम ल्मंत 2015'' अंकित करते हुए लिफाफे को कुल–सचिव, महर्षि दयानन्द सरस्वती विष्वविद्यालय, अजमेर के पते पर भेजें जो निविदा की सूचना में अंकित तारीख एवं समय तक ही स्वीकार की जायेगी।

11. बिड़र, बिड के साथ अपरिहार्य रूप से वेट/ सर्विस, रजिस्ट्रेषन प्रमाण–पत्र की संख्या तथा सम्बन्धित वेट/सर्विस/वाणिज्यकर अधिकारी का बिक्रीकर षोधन प्रमाण–पत्र प्रस्तुत करेंगे जिसके बिना बिड पर विचार नहीं किया जा सकेगा।

12.दरों का अंकनः–

(1) दरों की इकाइयों में किसी भी स्थिति में कटिंग/ओवरराइटिंग नहीं किया जाना चाहिये और दरें षब्दों के साथ अंकों में भी अवष्य लिखी जानी चाहिये।

(2) समस्त उत्कथित दरें कार्यादेष में कहे अनुसार अथवा निर्दिष्ट स्थान के गोदाम पर एफ. ओ.आर. होनी चाहिये और उनमें समस्त कर षामिल होने चाहिये। स्थानीय बिड़र के मामले में भी दरों में समस्त भाड़ा षामिल होना चाहिये। महर्षि दयानन्द सरस्वती विष्वविद्यालय,अजमेर द्वारा बिड़र को कोई गाड़ी–भाड़ा या परिवहन व्यय नहीं दिया जायेगा।

13.विषिष्टताएंः–

1. यदि बिड़र स्टेषनरी की सप्लाई निर्धारित स्पेसिफिकेषन्स अथवा अनुमोदित नमूनों के अनुसार निर्धारित समय के भीतर या वर्णित समय के भीतर पूरी न कर पाये तो क्रेता अधिकारी को यह हक होगा कि वह संविदा को रद्द कर दे तथा बिड़र क्रेता अधिकारी को बिड़र द्वारा विफल करने के कारण होने वाली हानि का नुकसान का दायी होगा। परन्तु बिड़र, व्यक्तिक्रम के फलस्वरूप किये गये क्रय पर होने वाले लाभ का हकदार नहीं होगा। किन्तु ऐसी हानि या नुकसान की वसूली इस संविदा या किसी अन्य संविदा के अधीन देय राषि में से वसूल कर ली जायेगी।

2. विष्वविद्यालय द्वारा दिये गये स्पेसिफिकेषन्स या अन्य कारणों से अस्वीकृत स्टेषनरी को फर्म द्वारा अन्य किसी भी प्रयोजन में उपयोग नहीं किया जा सकेगा। यह बिड़र की जिम्मेदारी है कि विष्वविद्यालय द्वारा मुद्रण करवायी जाने वाली प्रि–प्रिंटेड उपाधि किसी भी स्थिति में कार्य समाप्ति के बाद फर्म अथवा अन्य कोई भी व्यक्ति तकनीकी रूप से बेकार हुई तथा विष्वविद्यालय द्वारा अस्वीकृत हुई स्टेषनरी एवं मुद्रित सामग्री का उपयोग नहीं कर सकेगा। ऐसी अस्वीकृत की गयी स्टेषनरी को फर्म द्वारा विष्वविद्यालय को किसी भी परिस्थिति में लौटाना होगा।

14.निविदा की स्वीकृतिः–

1. किसी भी बिड़ को स्वीकार करने में महर्षि दयानन्द सरस्वती विष्वविद्यालय, अजमेर के लिये यह आवष्यक नहीं है कि वह निम्नतम बिड़ हो। विष्वविद्यालय के पास किसी भी बिड़ को पूर्ण अथवा आंषिक रूप से बिना कोई कारण बताये स्वीकार/अस्वीकार करने का अधिकार सुरक्षित है।

2. सामान्यतया प्रि–प्रिंटेड डिग्री पेपर उपाधि के मुद्रण का कार्य किसी भी एक बिड़र को दिया जायेगा, किन्तु परिस्थिति के अनुसार त्वरित (**Urgency**) आवष्यकता को देखते हुए इस कार्य को एक से अधिक फर्मों को आवंटित किया जा सकता है।

3. सफलतम बिड़र को अपने खर्चे पर निविदा स्वीकार करने की सूचना के आषय का पत्र जारी होने की तिथि से 15 दिवस की अवधि में निर्धारित प्रारूप में नियमानुसार रूपये 500/–(अक्षरे रूपये पांच सौ मात्र) के नॉन ज्युडिषियल स्टाम्प पेपर पर करार निष्पादित करना पड़ेगा। यदि बिड़र निहित कालावधि में करारनामा निष्पादित करने में विफल रहता है तो इस प्रकार विफल रहने को निबन्धनों तथा षर्तों का भंग होना माना जायेगा व बिड़र पर आर्थिक दण्ड लगाया जा सकेगा। इस सम्बन्ध में क्रेता अधिकारी का विनिष्चय ही अंतिम होगा। तदुपरान्त बिना नोटिस अन्य बिड़र को आपूर्ति आदेष देने का अधिकार क्रेता अधिकारी को होगा।

4. यदि बिड़र निविदा प्रारूप में विनिर्दिष्ट कालावधि के भीतर मुद्रित उपाधियों की सुपुर्दगी न कर पाये तो विष्वविद्यालय/क्रय अधिकरी अपने विवेकानुसार मुद्रित उपाधियों की सुपुर्दगी की अवधि निविदाकार से करारनुसार परिनिर्धारित नुकसानी जो षास्ति नहीं होगी की वसूली अध्यधीन बढ़ा सकेगा। यह वसूली उस सामान के मूल्य के प्रतिषत की राषि के बराबर निम्नानुसार तथा सम्मति में हुई नीचे बतलायी गयी देरी के लिये होगीः–

1. निर्धारित सुपुर्दगी की कालावधि के 1/4 तक की कालावधि की देरी के लिए 2.5 प्रतिषत।
2. 1/4 से अधिक परन्तु निर्धारित सुपुर्दगी की कालावधि के 1/2 तक की कालावधि की देरी के लिए 5 प्रतिषत।
3. 1/2 से अधिक परन्तु निर्धारित सुपुर्दगी की कालावधि के 3/4 तक की कालावधि की देरी के लिए 7.5 प्रतिषत।
4. 3/4 से अधिक परन्तु निर्धारित सुपुर्दगी की कालावधि के बराबर की कालावधि से अनधिक कालावधि की देरी के लिये 10 प्रतिषत।

टिप्पणीः–

1. सप्लाई में हुई देरी की कालावधि की संगणना करते समय एक दिन की भिन्न को नहीं गिना जायेगा, यदि वह 1/2 दिन से कम है।

2. परिनिर्धारित नुकसानी की अधिकतम राषि 10 प्रतिषत होगी किन्तु यदि आपूर्ति के विलम्ब के कारण विष्वविद्यालय की प्रतिष्ठा को आघात लगता है और कार्य प्रभावित होता है तो यह कटौती आपूर्ति के मूल्य की 10 प्रतिषत एवं/अथवा 50,000/–रूपये में से जो भी अधिक हो की जा सकेगी। ऐसी स्थिति में फर्म को ब्लैक लिस्ट भी किया जा सकेगा।

7. यदि बिड़र कोई बाधा उत्पन्न होने के कारण संविदात्मक प्रदाय पूर्ण करने का समय बढ़ाने की अपेक्षा करे तो वह इसके लिये उस प्राधिकारी को जिसने प्रदाय का आदेष दिया है, बाधा उत्पन्न होने पर तुरन्त लिखित में आवेदन करेगा लेकिन प्रदाय पूर्ण करने की तारीख के पष्चात नहीं। लेकिन प्रदाय की आवष्यकता को देखते हुए यह आवष्यक नहीं होगा कि प्रदायक को समय अवधि बढ़ाने की स्वीकृति दे ही दी जायेगी।

8. सम्पूर्ण उपाधियां बताये गये स्पेसिफिकेषन के अनुसार ही मुद्रित करनी होंगी। स्पेसिफिकेषन के अनुसार मुद्रित न होने पर दुबारा मुद्रण करनी होगी, जिसका कोई अतिरिक्त भुगतान देय नहीं होगा। इस हेतु निर्धारित मापदण्ड से अधिक खराब हुई स्टेषनरी पर पैनल्टी भी की जायेगी।

9. भुगतानः—

1. यदा—कदा होने वाले तथा विषेष कारणों के सिवाय, जिनके कारण अभिलिखित किये जायेंगे, कोई अग्रिम संदाय नहीं किया जायेगा।
2. आयकर विभाग के नियमानुसार फर्मों को किये जाने वाले भुगतान में से स्त्रोत पर आयकर की कटौती (टी.डी.एस.) की जायेगी।

10. अन्य षर्तेः—

1. क्रेता अधिकारी अथवा उसका यथावत अधिकृत प्रतिनिधि कभी भी उचित समयों पर प्रदायक के भू—गृहादि(प्रिमिसेज़) में जा सकेगा और कभी भी उचित समयों पर जाँच और निरीक्षण के लिये सक्षम होगा।

2. बिड़रों या उनके प्रतिनिधियों की ओर से प्रत्यक्ष/अप्रत्यक्ष रूप से की जाने वाली संयाचना के कारण निविदा अमान्य की जा सकती है।

3. यदि किसी भी पक्ष द्वारा कानूनी कार्यवाही संस्थित किये जाने की आवष्यकता पड़े उस स्थिति में यह कार्यवाही अजमेर(राजस्थान)/राजस्थान उच्च न्यायालय, जयपुर बैंच जयपुर न्यायालयों में ही संस्थित करनी होगी।

4. किसी भी तरह के विवाद की स्थिति में माननीय कुलपति, महर्षि दयानन्द सरस्वती विष्वविद्यालय, अजमेर का निर्णय अंतिम एवं दोनों ही पक्षों के लिये मान्य होगा।

5. यह कि दिये गये कार्यादेष के अनुसार कार्य हेतु किये गये करारनामे की किसी भी षर्त के उल्लघंन पर फर्म को 15 दिन का नोटिस दिया जाकर ब्लैक—लिस्ट किया जा सकेगा।

6. यदि फर्म पर कोई दण्ड विष्वविद्यालय के कुलसचिव द्वारा लगाया जाता है तो फर्म द्वारा उसकी अपील माननीय कुलपति, मदसविवि, अजमेर से की जा सकती है।

7. यदि बिड़र ऐसी षर्त आरोपित करता है जो इसमें वर्णित षर्तों के अतिरिक्त है या उनके विरोध में है तो ऐसी किसी भी बिड़ पर विचार नहीं किया जायेगा अर्थात बिड़ स्वतः रद्द समझी जायेगी। किसी भी सूरत में इनमें से किसी भी षर्त को स्वीकार किया हुआ नहीं समझा जायेगा जब तक कि विष्वविद्यालय द्वारा जारी किये गये बिड़ स्वीकृति के पत्र में विषेष रूप से उल्लेखित न किया गया हो।

11. राजस्थान लोक उपापन में पारदर्षिता अधिनियम, 2012 एवं नियम 2013 (ज्तंदेचंतमदबल पद च्तवबनतमउमदज त्नसमेए 2013 नदकमत ।बज 2012) के प्रभावित नियमों की पालना निविदादाता को करनी होगी।

12. राजस्थान लोक उपापन में पारदर्षिता अधिनियम,2012 एवं राजस्थान लोक उपापन में पारदर्षिता नियम, 2013 के तहत परिपत्र क्रमांक एफ. 1(8)वित्त/साविलेनि/2011 दिनांक 04/02/2013 से अधिसूचित **Annexure 'A', 'B', 'C'** एवं **'D'** आवष्यक रूप से प्रत्येक पृष्ठ पर हस्ताक्षर के साथ संलग्न करना सुनिष्चित करें।

<u>Annexure 'A'</u>:-

Compliance with the Code of Integrity and No Conflict of Interest

Any person participating 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 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 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 any 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 interest that could improperely influence that party's performance of official duties or responsibilities, contractual obligations, or compliance with applicable laws and regulations.

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 purpose 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 specifications 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.

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……………………..Dated…………………..I/We hereby declare uner 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 receriversship, 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 or misrepresentations as to my/our qualifications to enter into a 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 competition.

Date: Signature of Bidder
Place: Name:
Designation:
Address:

<u>Annexure'C'</u>:- Grievance Redressal during Procurement Process

The designation and address of the First Appellate Authority is______ The designation and address of the Second Appellate Authority is____

(1) **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 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 my 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 thirty 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 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 the 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 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) **Form of Appeal**

(a) An appeal under para (1) or (3) above shall be in the annexed Form 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 or Second Appellate Authority, as the case may be, in person or through registered post or authorised 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 blank 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 cased 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 th State Public Procurement Portal.

FORM No. 1

MEMORANDUM OF APPEAL UNDER THE RAJASTHAN TRANSPARENCY IN PUBLIC PROCUREMENT ACT, 2012

Appeal No………………………………………of…………………………………………

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

1. Patriculars of appellant :
   - (i) Name of the appellant :
   - (ii) Official address, if any :
   - (iii) Residential Address :
2. Name and address of the respondent(s) :
   - (i) Name of the respondent(s) :
   - (ii) Official address, if any :
   - (iii) Residential Address :
3. Number and date of the order appealed against and name and designation of the officer/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. Ground of appeal : ………………………………………………………………. (Supported by an affidavit)
7. Prayer : ……………………………………………………………………………..

Place……………………………………………

Date……………………………………………

Appellant's 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 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.

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 or 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 Condition of Contract.

(iii) In case of procurement of Goods or 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 the 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 Bidders in that order, in a fair, transparent and equitable manner at the rates of the Bidder, whose Bid is accepted.

अन्य नियम एवं षर्तें जिनका उल्लेख ऊपर नहीं किया गया है, राजस्थान सरकार के सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियमों के प्रावधानों के अनुसार होगी।

कुलसचिव

मसविवि, अजमेर।

घोषणा

उपरोक्त समस्त षर्तें मैंने/हमने ध्यानपूर्वक पढ़ ली हैं और मुझे/ हमें स्वीकार हैं। कुलपति, मदसविवि, अजमेर का निर्णय मुझे/ हमें स्वीकार होगा।

हमारी फर्म किसी भी संस्था/बोर्ड/राज्य सरकार/बैंक द्वारा ब्लैक लिस्ट नहीं की गयी है।

निविदाकार के हस्ताक्षर

मय सील

नामः...

पताः...

....

मोबाईल न..................................

महर्षि दयानन्द सरस्वती विष्वविद्यालय, अजमेर

उपबन्ध–घ

करार का प्रारूप

(रू. 500/– के नॉन ज्यूडिषियल स्टाम्प पेपर पर)

1. यह करार आज दिनांक....................को एक और..........................(जिसे इसमें इसके पष्चात अनुमोदित प्रदायक कहा गया है जिसकी अभिव्यक्ति, में जहां सन्दर्भ के अनुकूल हो, उसके वारिस, उत्तराधिकारी, निष्पादक तथा प्रषासक सम्मिलित समझे जायेंगे।) और दूसरी ओर मदसविवि अजमेर के कुलसचिव (जिन्हें इसमें इनके पष्चात विष्वविद्यालय कहा गया है) जिस अभिव्यक्ति में, जहां सन्दर्भ अनुकूल हो, उनके उत्तराधिकारी तथा अभिहस्तांकित सम्मिलित समझे जायेंगे, के बीच सम्पन्न किया गया है।

2. चूंकि अनुमोदित प्रदायक मदसविवि, अजमेर को उनके मुख्यालय पर इसके साथ संलग्न अनुसूचि में उल्लेखित समस्त वस्तुएं, इसके साथ संलग्न संविदा के पत्र तथा संविदा के प्रतिबन्धों में दी गई रीति के अनुसार तथा उक्त अनुसूचि के स्तम्भ........................में उल्लेखित दरों से प्रदाय करने के लिए विष्वविद्यालय के साथ सहमत हो गया है।
अब यह लेख निम्नांकित का साक्ष्य है:–
मदसविवि, अजमेर द्वारा कुलसचिव के जरिये इसके साथ संलग्न अनुसूचि में उल्लेखित दरों से किये जाने वाले संदाय के बदले में अनुमोदित प्रदायक..(बिड़र का नाम) संलग्न अनुसूचि में उल्लेखित उक्त वस्तुएं संविदा तथा निविदा की षर्तों एवं प्रतिबन्धों में बतलाई गई रीति से यथावत रूप से प्रदाय करेगा। स्वीकृत दरें वर्क आर्डर जारी करने एवं करार करने की तिथि से मार्च, 2017 अथवा सम्पूर्ण कार्य की समाप्ती तक की अवधि तक वैध रहेंगी जिसे अनुमोदित प्रदायक एवं मदसविवि, अजमेर की आपसी सहमति से अधिकतम 6 माह के लिये बढ़ाया जा सकेगा। इस अवधि में कार्यालय चाहे तो स्वीकृत दरों पर अतिरिक्त आदेष दे सकता है तथा फर्म कार्य करने के लिये बाध्य होगी।
निविदा और संविदा की षर्तें जो निविदा सूचना संख्या....................दिनांक..................... के साथ संलग्न थी और इस करार के साथ भी संलग्न हैं एवं निविदा स्वीकृति पत्र (आपूर्ति आदेष) इस करार का अंग समझी जायेंगी ओर इस करार को निष्पादित करने वाले पक्ष इनसे बाध्य होंगे।

3. (क) मदसविवि, अजमेर एतद् द्वारा यह करार करता है कि यदि अनुमोदित बिड़र उपर्युक्त रीति से उक्त षर्तों तथा प्रतिबन्धों को मानेगा और उनका पालन करेगा तो मदसविवि, अजमेर के कुलसचिव के जरिये अनुमोदित प्रदायक को उक्त प्रतिबन्धों में उल्लेखित रीति से तथा समय पर प्रत्येक सामान के लिये देय रकम का संदाय करेगी या करवायेगी।

(ख) संदाय नीचे दिये गये अनुसार निर्दिष्ट तरीके से किया जायेगा:–
आदेष में वर्णित सम्पूर्ण उपाधियां उपाधि–षाखा में पहुँचाने के बाद उपाधि–षाखा द्वारा उपाधियों की संतोषप्रद प्राप्ति एवं जांच के पष्चात सम्पूर्ण राषि के 80 प्रतिषत का भुगतान किया जा सकेगा तथा षेष 20 प्रतिषत राषि का भुगतान सम्पूर्ण कार्य संतोषजनक निविदा एवं संविदा की षर्तों के अनुसार व नियत समय पर होने एवं उपाधियों का सम्पूर्ण हिसाब बिड़र द्वारा दिये जाने(यथा एलोट की गयीं उपाधियां, बनायी गयीं उपाधियां, निरस्त की गयीं उपाधियों का सम्पूर्ण लेखा–जोखा प्रस्तुत करने पर) ही किया जा सकेगा उसके पूर्व नहीं।
समय अवधि कार्य की प्रकृति की न्तहमदबल को दृष्टिगत रखते हुए आवष्यकतानुसार कम की जा सकती है।

4. सम्पूर्ण प्रलेख कागज में बताये गये स्पेसिफिकेषन के अनुसार ही प्रिंट होंगे। स्पेसिफिकेषन के अनुसार प्रिंट न होने पर दुबारा प्रिंट करने होंगे, जिसका कोई अतिरिक्त भुगतान देय नहीं होगा। इस हेतु 1 प्रतिषत से अधिक खराब हुई उपाधियों का व्यय निविदाकार को व्यय करना होगा व पैनल्टी भी की जायेगी।

5. सम्पूर्ण कार्य पूर्ण होने से पूर्व किसी भी प्रलेख के आर्ट वर्क की प्लेट्स (यदि कोई है तो) विष्वविद्यालय की अनुमति के बिना नष्ट नहीं की जायेगी। अतिरिक्त स्टेषनरी छपवाने पर प्लेट मेकिंग या कोई अतिरिक्त चार्ज देय नहीं होगा। सभी प्रलेखों के आर्ट वर्क के फाईनल प्रिंट प्रूफ सी.डी. एवं हार्ड कॉपी कर विष्वविद्यालय को देने होंगे जिसका कोई अतिरिक्त व्यय देय नहीं होगा।
स्टेषनरी की कमी होने की स्थिति में वांछित संख्या में पूर्व निर्धारित दरों पर पुनः मुद्रण कर यथाषीघ्र आपूर्ति करनी होगी।

6. यदि बिड़र, बिड़ प्रारूप में विनिर्दिष्ट कालावधि के भीतर माल की सुपुर्दगी न कर पाये तो क्रय अधिकारी अपने विवेकानुसार माल की सुपुर्दगी की अवधि बिड़र से करारनुसार परिनिर्धारित नुकसानी जो षास्ति नहीं होगी की वसूली अध्यधीन बढ़ा सकेगा। यह वसूली उस सामान के मूल्य के प्रतिषत की राषि के बराबर निम्नानुसार तथा सम्मति में हुई नीचे बतलायी गयी देरी के लिये होगीः–

   1. निर्धारित सुपुर्दगी की कालावधि के 1/4 तक की कालावधि की देरी के लिए 2.5 प्रतिषत।

   2. 1/4 से अधिक परन्तु निर्धारित सुपुर्दगी की कालावधि के 1/2 तक की कालावधि की देरी के लिए 5 प्रतिषत।

   3. 1/2 से अधिक परन्तु निर्धारित सुपुर्दगी की कालावधि के 3/4 तक की कालावधि की देरी के लिए 7.5 प्रतिषत।

   4. 3/4 से अधिक परन्तु निर्धारित सुपुर्दगी की कालावधि के बराबर की कालावधि से अनधिक की कालावधि की देरी के लिये 10 प्रतिषत।

   टिप्पणीः–

   1. सप्लाई में हुई देरी की कालावधि की गणना करते समय एक दिन की भिन्न को नहीं गिना जायेगा, यदि वह 1/2 दिन से कम है।

   2. परिनिर्धारित नुकसानी की अधिकतम राषि 10 प्रतिषत होगी किन्तु यदि आपूर्ति के विलम्ब के कारण विष्वविद्यालय की प्रतिष्ठा को आघात लगता है और कार्य प्रभावित होता है तो यह कटौती आपूर्ति के मूल्य की 10 प्रतिषत एवं/ अथवा 50,000/–रूपये में से जो भी अधिक हो की जा सकेगी। ऐसी स्थिति में फर्म को ब्लैक लिस्ट भी किया जा सकेगा।

   3. यदि बिड़र कोई बाधा उत्पन्न होने के कारण संविदात्मक प्रदाय पूर्ण करने का समय बढ़ाने की अपेक्षा करे तो वह इसके लिये उस प्राधिकारी को जिसने प्रदाय का आदेष दिया है, बाधा उत्पन्न होने पर तुरन्त लिखित में आवेदन करेगा लेकिन प्रदाय पूर्ण करने की तारीख के पष्चात नहीं। लेकिन प्रदाय की आवष्यकता को देखते हुए यह आवष्यक नहीं होगा कि प्रदायक को समय अवधि बढ़ाने की स्वीकृति दे ही दी जायेगी।

वास्ते................................

हस्ताक्षर कुलसचिव
महर्षि दयानन्द सरस्वती विष्वविद्यालय,
अजमेर।

प्राधिकृत अधिकारी फर्म

1 हस्ताक्षर साक्षी............................
2 हस्ताक्षर साक्षी............................

1 हस्ताक्षर साक्षी................
2 हस्ताक्षर साक्षी................