महर्षि दयानन्द सरस्वती विश्वविद्यालय, अजमेर

निविदा प्रपत्र 2018–19

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

1. निविदादाता /सम्बंधित फर्म का नाम व पूर्ण डाक का पता मय मोबाईल नम्बर
____
____
____

2. निविदाकर्ता — महर्षि दयानन्द सरस्वती विश्वविद्यालय, अजमेर
3. निविदा स्वीकार करने की अंतिम तिथि — 16.5.18
4. निविदा शुल्क — 400 रू.......... जरिये डी.डी./बैंकर चैक से जमा करवाये।
5. अमानत राशि रू. — 10,000रू बैंक ड्राफ्ट/बैकर चैक.......... दिनांक.......रू.........के तहतकुलसचिव,अजमेर के पक्ष में जमा करवाये।
6. निविदा सूचना.....2...... दिनांक.................. को प्रकाशित हुई है। मैं / हम निविदा प्रपत्र में वर्णित शर्तों का पालन करने के लिए सहमत हूँ /हैं। तथा उक्त निविदा सूचना की अन्य शर्तो जो संलग्न पृष्ठों में दी गई है (जिनके समस्त पृष्ठों पर उनमें वर्णित शर्तों को हमारे द्वारा स्वीकार किए जाने के प्रतीक स्वरूप हमने हस्ताक्षर कर दिये हैं) का भी पालन करने केलिए हम सहमत है निविदा प्रपत्र दो भागों में विभक्त है ।प्रथमतकनीकी बिड़ तथा दूसरी वित्तीय बिड़, निविदा दाता वित्तीय बिड व तकनीकी बिड़ को अलग–अलग सीलबंद लिफाफे में भरकर निर्धारित अवधि में कार्यालय में प्रस्तुत करना होगा । तकनीकी बिड़ के लिफाफे को खोलने पर निर्धारित योग्यता रखने वाले निविदादाताओं यानि सफल निविदादाता की ही वित्तीय बिड़ खोली जावेगी।
7. कर चुकता प्रमाण–पत्र तथा जी.एस.टी. पंजीयन, पेन कार्ड नम्बर व टिन नम्बर/प्रमाण पत्र संलग्न है।
8. निविदादाता/प्रोपराईटर का घोषणा पत्र भी संलग्न है।
9. निविदा प्रस्तुत करने का स्थान — महर्षि दयानन्द सरस्वती विश्वविद्यालय, अजमेर
10. निविदा विक्रय करने का स्थान — विश्वविद्यालय कैश काउन्टर
11. निविदा प्रपत्र प्राप्त करने की अंतिम दिनांक ______________
12. निविदा प्रस्तुत करने की अंतिम दिनांक ______________
13. तकनीकी निविदा खोलने की दिनांक ______________
14. निविदा का अनुमानित मूल्य — रूपये 5.00 लाख

निविदादाता के हस्ताक्षर
मय सील व पूर्ण पता, मोबाईल नम्बर

①

महर्षि दयानन्द सरस्वती विश्वविद्यालय, अजमेर

निविदा की विशिष्ट शर्तें

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

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

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

4 निर्धारित मीनू में आवश्यकता पड़ने पर आंशिक परिवर्तन किया जा सकता है उसके लिए कोई अतिरिक्त राशि देय नहीं होगी साथ ही भोजन व नाश्ते में किसी अतिथि द्वारा शिकायत पाये जाने पर अतिथि से निर्धारित दर से वसूल की गई राशि अतिथिगृह को वापस जमा करवानी होगी व कार्यवाही की जायेगी ।

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

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

7 नाश्ते व भोजन के लिए अच्छी किस्म की प्लेटें, कटोरियां व चम्मच रखने होंगे तथा टिशु पेपर भी रखने होंगे। डायनिंग हॉल व सम्बन्धित एरिया को नियमित सफाई कराने स्वच्छ रखने एवं सुगंधित रखना होगा।

8 ठेकेदार को शिकायत पंजिका रखनी होगी, अतिथि वगैरह आने पर उन्हें उपलब्ध करानी होगी। अधिक बार शिकायत आने पर निविदा निरस्त करके सुरक्षा राशि जब्त की जा सकती है अथवा अन्य कोई भी शिकायत या कमी पाये जाने पर 1000/- प्रतिदिन, शास्ती लगायी जा सकती है।

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

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

11 विश्वविद्यालय से सम्बंधित कार्यक्रमों में सक्षम स्वीकृति (कुलपति महोदय, कुलसचिव महोदय) के पश्चात् खाना व नाश्ता उपलब्ध कराना होगा। विश्वविद्यालय में स्थित कार्यालयों/केन्द्र पर होने वाली सभी प्रकार की मीटिंगों व आयोजनों के लिए नाश्ता व खाने की व्यवस्था आदेश मिलने पर संवेदक को करनी होगी।

12 अतिथिगृह में 100 से अधिक व्यक्तियों के आयोजन होने पर संवेदक को उनके द्वारा दिये जाने वाली भोजन की दरों/वस्तुओं पर छूट (डिस्काउन्ट) का भी प्रावधान रखना होगा।

13 अतिथि गृह में उपलब्ध बर्तन, क्रॉकरी, फर्नीचर आदि का उपयोग करने को दिया जावेगा, टूट-फूट व रखरखाव की जिम्मेदारी संवेदक की होगी। सामग्री का रजिस्टर संधारित रहेगा, इसमें संवेदक के प्राप्ति स्वरूप हस्ताक्षर होंगे।

14 किचन, डायनिंग, बर्तन, किचन उपकरण, क्रॉकरी, फर्नीचर के उपयोग की एवज में निर्धारित राशि विश्वविद्यालय को संविदा अवधि में किराए के रूप में दो किश्तों में जमा करानी होगी तथा सामान खोने या टुटने पर अनुमानित राशि जमा करानी होगी।

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

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

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

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

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

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

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

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

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

24 भोजन, चाय व नाश्ते से किसी प्रकार जनहानि होती है तो इसकी समस्त जिम्मेदारी संवेदक की होगी।

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

26 संवेदक बिना किसी उचित कारण के ठेका बीच में छोड़कर नहीं जा सकता। बीच में ठेका छोड़ने की स्थिति में उसे कम से कम तीन माह पूर्व लिखित में सूचना देनी होगी। संवेदक द्वारा बिना पूर्व सूचना बीच में ठेका छोड़ने की स्थिति में विश्वविद्यालय को होने वाले समस्त नुकसान की जिम्मेदारी संवेदक की होगी। जिसकी भरपाई में धरोहर राशि जब्त की जावेगी व नुकसान राशि जमा नहीं कराने पर PDR/LR Act के तहत वसूली की जायेगी ।

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

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

29 नशीले पदार्थ अण्डे व मांसहारी भोजन का उपयोग किसी भी परिस्थितियों में नहीं होना चाहिए यदि उक्त शिकायत मिलती है तो सुरक्षा राशि जब्त करके ठेका निरस्त किया जा सकता है।

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

31 अतिथिगृह में मासांहारी पदार्थ, मदिरा, बीडी, सिगरेट जैसे नशीले पदार्थ का उपयोग निषेद्य रहेगा। यदि ऐसा पाया गया तो आवंटन तुरन्त निरस्त कर धरोहर राशि व अग्रिम राशि जब्त कर ली जावेगी।

32 संवेदक द्वारा अतिथिगृह में अनावश्यक लोगों का प्रवेश निषेद्य होगा। संवेदक अतिथिगृह में काम करने वाले लोग पिछले दरवाजे से ही प्रवेश करेंगे। संवेदक का अतिथिगृह से संबंधित कर्मचारियों के साथ पूर्ण शालीनता का व्यवहार होना चाहिए।

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

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

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

निविदादाता के हस्ताक्षर
मय सील व पूर्ण पता, मोबाईल नम्बर

महर्षि दयानन्द सरस्वती विश्वविद्यालय, अजमेर

निविदा की सामान्य शर्तें

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

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

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

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

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

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

7 दरों को शब्दों व अंकों दोनों में देना होगा। शब्दों व अंकों में भिन्नता होने पर शब्दों की दर मान्य होगी।

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

9 सफल निविदादाता की दरें स्वीकृत किए जाने के एक सप्ताह में 1000/– का नॉन जयूडिशियल स्टाम्प पेपर पर इकरारनामा सम्पादित करना होगा। तथा सुरक्षा राशि रू 20,000/–भी जमा करानी होगी जिसका समायोजन जमा अमानत राशि में से भी किया जा सकेगा।

10 अमानत राशि निम्न परिस्थितियों में जब्त हो सकेगी।

1. निविदा स्वीकृति वापिस लेता है या प्रस्ताव को उपान्तरित करता है।
2. निर्धारित अवधि में करार का निष्पादन नहीं करता है।
3. निविदा का कार्य प्रारंभ नहीं करता है।

11 प्रतिभूति/सुरक्षा राशि निम्न परिस्थितियों में जब्त हो सकेगी।

1. निविदा की शर्तों का उल्लंघन किया गया हो।
2. निविदादाता निविदा में अंकित कार्य करने में असफल रहता है।

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

13 निविदा को बिना कारण निरस्त करने का अधिकार रहेगा तथा न्याय क्षेत्र अजमेर ही रहेगा।

14 प्रथम अपील अधिकारी कुलसचिव मदस0विश्वविद्यालय अजमेर व द्वितीय अपील अधिकारी कुलपति मदस0विश्वविद्यालय अजमेर होगें।

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

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

निविदादाता के हस्ताक्षर मय सील,
पूर्ण पता व मोबाईल नम्बर

5

महर्षि दयानन्द सरस्वती विश्वविद्यालय, अजमेर
तकनीकी बिड़

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

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

1. अमानत राशि. 10,000/-कुलसचिव, मदसविवि. अजमेर के पक्ष में बैंक ड्राफ्ट/बैकर चैक संख्या.......................... दिनांक...................... को संलग्न करना अनिवार्य होगा, बिना अमानत राशि के निविदाओं पर विचार नहीं किया जावेगा।

2. निविदादाता का बोनाफाईड डीलर का घोषणा-पत्र

3. बिक्री कर/सर्विस कर चुकता प्रमाण-पत्र, जी.एस.टी. नम्बर व पेन नम्बर प्रतिलिपी संलग्न होना चाहिए।

4. निविदादाता का सक्षम सत्ता द्वारा जारी पंजीयन प्रमाण-पत्र आदि व यदि कम्पनी का है तो कम्पनी एक्ट के तहत प्रमाण-पत्र की प्रति एवं साझेदारी फर्म है तो साझेदारी डीड की प्रमाणित प्रति।

5. निविदादाता को न्यूनतम दो वर्ष कासरकारी या प्राईवेट होटल/गैस्ट हाऊस/हॉस्टल, /संस्थाओं में भोजन व्यवस्था का सफलता पूर्वक कार्य का अनुभव प्रमाण पत्र/सम्बन्धित विभागों के कार्योदेश की प्रति ।

6. निविदा में अंकित कार्य के लिए संबंधित विभाग से पंजीयन प्रमाण-पत्र स्वयं का पहचान पत्र ड्राईविंग लाईसेंस/वोटर पहचान पत्र की प्रति।

7. गत दो वर्षो का लगभग 4-5 लाख के टर्नओवर सम्बन्धी दस्तावेज ।

8. निविदा प्रपत्र राशि 400/- डी.डी./बैंकर चैक न.............................दिनांक.................. की रसीद की प्रति

निविदादाता के हस्ताक्षर
मय सील व पूर्ण पता, मोबाईल नम्बर

6

महर्षि दयानन्द सरस्वती विश्वविद्यालय, अजमेर
वित्तीय बिड

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

1. निविदादाता का नाम व पूर्ण पता ______________________________

____

2. अमानत राशि 10,000/–बैंक ड्राफ्ट/बैंकर्स चैक/रसीद सं.......... दिनांक................के तहत जमा करवाये।
3. मैंने/हमने निविदा की समस्त नियम एवं शर्तें पढ़ एवं समझ ली हैं व मुझे/हमें आप द्वारा निर्धारित सभी नियम व शर्तें मान्य हैं।
4. किचन, डायनिंग, बर्तन, किचन उपकरण, क्रॉकरी, फर्नीचर के उपयोग की एवज मे राशि 2000/–(दो हजार रूपये)विश्वविद्यालय को संविदा अवधि में किराए के रूप छःमाह की में दो किश्तों में जमा करानी होगी तथा सामान खोने या टुटने पर अनुमानित राशि जमा करानी होगी।
5. अतिथिगृह हेतु निम्न दरें निविदादाता को अकिंत करनी है तथा निम्न दरों व मीनू अनुसार भोजन इत्यादि अतिथियों को उपलब्ध कराना होगा व इससे अधिक राशि अतिथियों से नहीं लेगे व बिल उपलब्ध कराना व रिकार्ड संधारित करना आवश्यक होगा ।

क्रं. स	विवरण	निविदादाता द्वारा दी जाने वालीदरे प्रति प्लेट/कप एवं प्रति व्यक्ति (GST व सभी व्यय,करो सहित)
1	**सुबह का नाश्ता** अ. (दूध, पोहा, नमकीन/ दूध,उपमा,नमकीन) ब.(दूध, ब्रेड बटर(दो पीस),कोर्नफलेक्स) स. दूध/ दही, पराठा, अचार	
2	चाय 150 एम.एल.	
3	कॉफी 150 एम.एल.	
4	**साधारण भोजनः–** चपाती, मौसमी सब्जी,दाल, चावल, रायता, सलाद, पापड, अचार	
5	**उच्चस्तर का भोजन** चपाती, मौसमीसब्जी, दाल चावल, रायता/दही, सलाद, पापड़, अचार, मिठाई (एक पीस)(गुलाबजामुन/बर्फी/बालुशाही/रसगुल्ला/वनीला आईसकीम छोटा कप/केसरबाटी)(न्यूनतम 10 खाने के आदेश पर)	
6	**वी.आई.पी.(विशिष्ठ) स्तर का भोजन** चपाती(देशी घी में चुपड़ी), मौसमी सब्जी, पनीर सब्जी, दाल, पुलाव,रायता/दही, सलाद, पापड, अचार, छाछ/जलजीरा/सूप, मिठाई (एक पीस रसमलाई/आईसकीम 100 ml cup/अन्य डेजर्ट) या गुलाबजामुन /बर्फी/बालुशाही/रसगुल्ला/वनीला आईसक्रीम छोटा कप/केसरबाटी(कोई भी दो पीस)(न्यूनतम 10 खाने के आदेश पर)	
	अधिक मात्रा में शिक्षक एवं अन्य अधिकारी/कर्मचारी का कार्यक्रम होने पर संवेदक को उपरोक्त 4 से 6 की वस्तुओं में छूट देनी होगी। (न्यूनतम 100 खाने के आदेश पर)	10 प्रतिशत

उपरोक्त दी गई दरों पर अतिथि गृह से संबंधित उपरोक्त वर्णित कार्य को अनुबंध/संविदा के आधार पर सम्पन्न करवाने के क्रम में रेट कॉन्ट्रेक्ट/जॉब कॉन्ट्रेक्ट पर करने को सहमत हूँ साथ ही मैं यह वचन देता हूँ कि अनुबंध कार्य में किसी प्रकार का हस्तक्षेप नहीं करूंगा। अधिकारी/कर्मचारी से व्यवहार कुशलपूर्वक रखूंगा

निविदादाता के हस्ताक्षर मय सील,

7

निविदादाता द्वारा घोषणा

मै घोषणा करता हुँ कि महर्षि दयानन्द सरस्वती विश्वविद्यालय,अजमेर में स्थित श्रृद्धानन्द शिक्षक अतिथि गृह में किचन व डाईनिंग हॉल में चाय,नाश्ता एवं भोजन बनाकर उपलब्ध कराना एवं किचन] डाईनिंग हॉल व स्वागत कक्ष का आंतरिक रखरखाव करने के लिये जो निविदा दी है उसका मै पंजिकृत डीलर हूँ।

यदि यह घोषणा असत्य पाई जावे तो किसी भी अन्य कार्यवाही जो की जासकती है पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना मेरी प्रतिभूति को पूर्ण से समप्रत (फोरफिट) कर लिया जावेगा तथा निविदा को जिस सीमा तक उसे स्वीकार किया है रदद् कर दिया जायेगा

निविदादाता के हस्ताक्षर
मय सील
पूर्ण पता, मोबाईल नम्बर

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

Any person participating in the procurement process shall –

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

Conflict of Interest :

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

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

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

Annexure – B: Declaration by the Bidder regarding Qualifications

Declaration by the Bidder

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

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

Signature of bidder

Date

Place

Name:

Designation:

Address:

Annexure – C : Grievance Redressal during procurement Process

The designation and address of the First Appellate Authority is

____

The designation and address of the Second Appellate Authority is

____

(1) Filling as appeal

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

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

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

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

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

(4) Appeal not to lie in certain cases

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

(a) Determination of need of procurement;

(b) Provisions limiting participation of Bidders in the Bid process;

(c) The decision of whether or not to enter into negotiations;

(d) Cancellation of a procurement process;

(e) Applicability of the provisions of confidentiality;

(5) From of Appeal

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

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

(c) Every appeal may be presented to First Appellate Authority and for second Appellate Authority, as the case may be, in person or through registered post or authorized representative.

(6) Fee for filing appeal

(a) Fee for the first appeal shall be rupees two thousand five hundred and for second appeal shall be rupees ten thousand, which shall be non-refundable.

(b) The fee shall be paid in the form of bank demand draft or banker's cheque of a Scheduled Bank in India payable in the name of Appellate Authority concerned.

(7) Procedure for disposal of appeal

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

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

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

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

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

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

Annexure – D: Additional Conditions of Contract

1- Correction of Arithmetical Errors :

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

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

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

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

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

2- Procuring Entity's Right to Vary Quantities :

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

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

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