निविदा संख्या – 08/2019-20

निविदा प्रपत्र

एक वातानुकूलित मिनी बस 26 सीटर किराये पर वार्षिक अनुबन्ध पर लेने हेतु निविदा प्रपत्र

(1) निविदा प्रस्तुत करने वाले व्यक्ति/फर्म का नाम ....
डाक का पूर्ण पता ....
....
....
टेलीफोन नं. ....मोबाईल नं. ....

(2) किसको संबोधित किया गया – **कुलसचिव, सरदार पटेल पुलिस, सुरक्षा एवं दाण्डिक न्याय विश्वविद्यालय, जोधपुर।**

(3) संदर्भ- निविदा सूचना F.5(13)/SPUP/2013/Vehicle Rent/........ दिनांक ....

(4) निविदा शुल्क राशि **रु. 400/-(अक्षरे रुपये चार सौ मात्र)** रसीद संख्या ....
दिनांक .... के द्वारा जमा करा दी गई है।

(5) मैं/हम कुलसचिव, सरदार पटेल पुलिस, सुरक्षा एवं दाण्डिक न्याय विश्वविद्यालय, जोधपुर द्वारा जारी निविदा सूचना F.5(13)/SPUP/2013/Vehicle Rent/........ दिनांक .... में वर्णित सभी शर्तो से तथा संलग्न सीट में दी गई उक्त निविदा सूचना की अतिरिक्त शर्तो से बाध्य होना स्वीकार करते है। (इनके सभी पृष्ठों पर उनमें उल्लेखित शर्तो को हमारे द्वारा स्वीकार किए जाने के प्रमाण मे हमने हस्ताक्षर कर दिए है।)

निविदादाता अपनी दरें निम्न में अंकित करें।

S. No.	Paritculars	Qty.	Mini Bus No.	Mini Bus Model	Rate Per Month upto 2000 km	Rate Per Km. after 2000 km.
1	AC Mini Bus 26 Seater विश्वविद्यालय हेतु उपलब्ध करावें। एक माह में 2000 किमी. न्यूनतम परिचालन के आधार पर मासिक दरें जिसमें सभी कर, लाईसेन्स फीस, परमीट, ड्राइवर का पारिश्रमिक, मरम्मत व संधारण तथा डीजल/पैट्रोल का मूल्य सम्मिलित हैं।	01				

(6) वाहन चालक का नाम व पूर्ण पता...

(7) वाहन चालक के लाईसेंस नं. एवं वैधता तिथि (छाया प्रति संलग्न करें)..

(8) धरोहर राशि **रुपये 16800/-(अक्षरे रुपये सोलह हजार पाँच सौ साठ)** मात्र (**कुलसचिव, सरदार पटेल पुलिस, सुरक्षा एवं दाण्डिक न्याय विश्वविद्यालय, जोधपुर के नाम**) डी.डी.संख्या .... दिनांक .... द्वारा जमा करवाए गये है एवं साथ ही निविदा स्वीकृत होने पर **राशि रूपये 25,200/-** बैंकर्स चैक/डीडी द्वारा प्रतिभूति राशि के रूप "**कुलसचिव, सरदार पटेल पुलिस, सुरक्षा एवं दाण्डिक न्याय विश्वविद्यालय, जोधपुर**" के नाम जमा करवाने होंगे जिस पर कोई ब्याज देय नहीं होगा तथा उक्त राशि अनुबंध के सुचारू रूप से सम्पूर्ण होने के बाद नियमानुसार लौटाई जावेगी। निविदा के साथ जमा कराई गयी धरोहर राशि प्रतिभूति राशि में समायोजित कर ली जायेगी।

(12) विशेष विवरण :-

1. वाहन का मॉडल वर्ष 2016 अथवा इसके पश्चात् का होना चाहिए तथा विश्वविद्यालय द्वारा गठित कमेटी द्वारा वाहन की स्थिति एवं साफ-सफाई की पुष्टि आवश्यक होगी।
2. विश्वविद्यालय द्वारा 2000 कि.मी. से अधिक वाहन चलने पर 2000 किमी. के पश्चात् प्रति किलोमीटर के आधार पर भुगतान किया जायेगा।
3. वाहन स्वामी अथवा पंजीकृत ट्रैवल एजेंसी निविदा प्रस्तुत कर सकते है। वाहन की स्वामित्व की पुष्टि में वाहन पंजीयन की छाया प्रति संलग्न करें। निविदा प्रपत्र पर ही निविदा मान्य होगी।
4. निविदा प्रपत्र वेबसाईट से डाउनलोड करके भरी गयी हो तो निविदा शुल्क का डिमाण्ड ड्राफ्ट संलग्न करना होगा। इसके अभाव में निविदा पर विचार नहीं किया जायेगा।
5. निविदा शुल्क/अमानत राशि का डिमाण्ड ड्राफ्ट संलग्न करना होगा। इसके अभाव में निविदा पर विचार नहीं किया जायेगा।
6. बिना कोई कारण बताये निविदा निरस्त करने हेतु अद्योहस्ताक्षरकर्ता सक्षम अधिकारी होगें।
7. निविदा विश्वविद्यालय की वेबसाईट से डाउनलोड कर भरी जा सकती है। ऐसी दशा मे निविदा शुल्क भी डी. डी. राशि **रुपये 400/-** निविदा के साथ संलग्न करना होगा इसके अभाव में निविदा पर विचार नहीं किया जायेगा।
8. निविदा प्रपत्र इलेक्ट्रॉनिक फॉरमेट में वेब साईट **http://eproc.rajasthan.gov.in** पर दिनांक 02.10.19 को दोपहर बाद 3.00 **PM** तक जमा कराये जा सकते है एवं प्राप्त निविदायें इलेक्ट्रॉनिक फोरमेट में वेबसाईट **http://eproc.rajasthan.gov.in** पर दिनांक 03.10.19 को दोपहर बाद 2.00 **PM** यदि किसी कारणवश उस दिन अवकाश रहता है तो अगले कार्यदिवस को उसी समय व उसी स्थान पर निविदायें खोली जायेगी।

9. विश्वविद्यालय द्वारा वाहन की स्थिति की पुष्टि की दशा में ही निविदादाता को निविदा में भाग लेने योग्य माना जाएगा। इसके लिए निविदा दाता को वाहन, निविदा के खुलने के दिन विश्वविद्यालय परिसर में उपलब्ध करवाना होगा।

दिनांक ....

निविदादाता के हस्ताक्षर

सरदार पटेल पुलिस, सुरक्षा एवं दाण्डिक न्याय विश्वविद्यालय, जोधपुर

एक ए.सी. मिनी बस 26 सीटर किराये पर अनुबंधित करने सम्बंधी शर्तें

1. निविदा विश्वविद्यालय द्वारा जारी किये गये निर्धारित निविदा पत्र में ही स्वीकार की जावेगी।
2. निविदादाता निविदा की शर्तों को ध्यान से पढ़े तथा स्वीकारोक्ति के लिये प्रत्येक पृष्ठ पर हस्ताक्षर करें।
3. निविदा में किसी प्रकार की कटिंग/ओवरराईटिंग नहीं होनी चाहिये। यदि कोई कटिंग हो तो दरों का स्पष्ट उल्लेख करें, कटिंग एवं ओवरराईटिंग पर लघु हस्ताक्षर करना अनिवार्य है।
4. निविदा विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित शर्तो पर दी जानी है। निर्धारित प्रपत्र में किसी प्रकार के संशोधन के साथ दी गई निविदा को स्वीकार नहीं किया जावेगा।
5. निविदा देने वाली फर्म द्वारा निम्न सूचना टेण्डर फार्म के साथ पृथक से संलग्न की जावेंः
   अ. यदि एकल स्वामित्व की है,तो स्वामी का पूर्ण नाम, कार्यालय एवं निवास का पूर्ण पता
   ब. यदि भागीदारी फर्म है तो, भागीदारी डीड, रजिस्ट्रेशन प्रमाण पत्र तथा सभी भागीदारों के पूर्ण नाम एवं पते।
   स. यदि लिमिटेड कम्पनी है तो कम्पनी का मेमोरेण्डम व आर्टिकल ऑफ एसोसिएशन की प्रति तथा पॉवर ऑफ एटोरनी की प्रति संलग्न करें तथा सभी डायरेक्टर्स के नाम व पूर्ण पते। (निविदा अधिकृत व्यक्ति द्वारा ही भरी जावेगी)
6. निविदा मे निविदादाता द्वारा लाभ के लिये यदि जान-बूझकर कोई गलत सूचना दी जाती है तो ऐसी गलत सूचना के लिये निविदादाता स्वयं जिम्मेदार होगा एवं ऐसी निविदा को विश्वविद्यालय किसी भी स्तर एवं समय पर निरस्त करने के लिये अधिकृत होगा एवं जमा अमानत राशि जब्त कर ली जाएगी।
7. निविदा फार्म में अंकित दस्तावेज/विश्वविद्यालय के मांगें जाने पर मूल रुप से प्रस्तुत करने होंगे।
8. कुलसचिव, विश्वविद्यालय समस्त/किसी भी निविदा को बिना कोई कारण बताये निरस्त करने को अधिकृत होंगे। ऐसी परिस्थिति में विश्वविद्यालय का कोई उत्तरदायित्व नहीं होगा तथा इस बारे में विश्वविद्यालय से किसी भी प्रकार का हर्जाना भी नहीं मांगा जा सकेगा।
9. विश्वविद्यालय द्वारा न्यूनतम दर वाली निविदा स्वीकार करना आवश्यक नहीं है, ऐसा करने पर विश्वविद्यालय किसी भी निविदादाता को कोई कारण बताने के लिये बाध्य नहीं है।
10. निविदा स्वीकार करने की स्थिति में निविदादाता को निर्धारित प्रारुप में 500/- रुपये के नॉन ज्यूडिश्यिल स्टाम्प पर करार पत्र आदेश प्राप्त होने से 7 दिवस के अन्दर निष्पादित करना होगा।

11. निविदा स्वीकार होने की दशा में विश्वविद्यालय के साथ फर्म के होने वाले कॉन्ट्रेक्ट की पालना के लिये निविदादाता फर्म के मालिक/भागीदारों की मृत्यु की दशा में उनके वैधानिक उत्तराधिकारी जिम्मेदार होंगे।

12. निविदा स्वीकृति होने पर निविदादाता कार्य का भाग/हिस्से या सम्पूर्ण कार्य का किसी अन्य फर्म को सबलेट नहीं कर सकेगा।

13. निविदा स्वीकृत होने पर निविदादाता को एक वर्ष में देय किराये की राशि की 5 प्रतिशत राशि प्रतिभूति के रुप में नकद/डी.डी. द्वारा निविदा के स्वीकार करने की तिथि से एक माह में जमा करवानी होगी जिस पर ब्याज देय नहीं होगा। निविदा प्रपत्र के साथ जमा करवाई गई धरोहर राशि का समायोजन प्रतिभूति राशि के विरुद्ध किया जाकर शेष राशि प्रतिभूति राशि के रुप में जमा करवानी होगी।

14. स्वीकृत निविदादाता, अनुबंध के अन्तर्गत स्वयं के कर्मचारियों को देय वेतन भत्तों एवं कार्य के दौरान उत्पन्न जोखिम एवं हानियों की क्षतिपूर्ति के लिये उत्तरदायी होगा। कुलसचिव, विश्वविद्यालय का इस बारे में कोई उत्तरदायित्व किसी भी स्तर पर नहीं होगा।

15. वाहन पर बाल श्रमिकों को नहीं लगाया जायेगा। वाहन चालक की न्यूनतम आयु 18 वर्ष से कम नहीं होगी यदि कार्य करते समय वाहन दुर्घटना हो जाती है, या उसके कर्मचारियों या अन्य व्यक्तियों को चोट लग जाती है अथवा मृत्यु हो जाती है तो उसका क्षतिपूर्ति या अन्य दायित्व पूर्ण रूप से स्वयं निविदादाता का होगा। विश्वविद्यालय का कोई दायित्व मान्य नहीं होगा। इसकी लिखित सूचना निविदादाता द्वारा 24 घण्टे में इस कार्यालय को देनी होगी।

16. वाहन की प्रतिदिन के आधार पर लॉग बुक संधारित की जावेगी तथा इसके इन्द्राज का प्रमाणिकरण प्रयोगकर्ता अधिकारी से कराया जायेगा। बिल का भुगतान मासिक किया जायेगा। माह की समाप्ति पर अनुबंधक बिल कुलसचिव को प्रस्तुत करेगा। भुगतान के लिये लॉग बुक की छाया प्रति प्रस्तुत करनी होगी।

17. अंकेक्षण के दौरान यदि निविदादाता के विरुद्ध किसी प्रकार की बकाया निकाली जाती है, तो उसकी क्षतिपूर्ति निविदादाता द्वारा की जायेगी,नहीं किये जाने की दशा में विश्वविद्यालय में जमा प्रतिभूति राशि से कटौती की जायेगी अथवा देय राशि नकद जमा करानी होगी।

18. वाहन सम्पूर्ण निविदा अवधि के लिये पंजीकृत, कम्प्रीहेंसिव बीमा, फिटनेस व अन्य आवश्यक प्रमाण पत्र दस्तावेज टैक्सी परमिट से कवर्ड़ आदि से ही पूर्ण होगी एवं स्वीकृत निविदादाता को ऐसे वाहन के कागजात की प्रमाणित फोटो प्रति निविदा स्वीकृत होने पर कार्यालय में देनी होगी। इसके पश्चात् ही वाहन का उपयोग आरंभ किया जायेगा। इनका नवीनीकरण समय पर कराने का दायित्व निविदादाता का होगा।

19. वाहन किराये पर अनुबन्धित करते समय आपूर्तिकर्त्ता के अनुभव एवं नवीन मॉडल को प्राथमिकता दी जावेगी तथा वाहन का मॉडल वर्ष 2016 एवं उसके बाद का होना चाहिए।

20. वाहन के रख-रखाव एवं चलन व्यय में मजदूरी/पर्यवेक्षण व्यय, स्पेयर पार्टस के मूल्य औजार, पी ओ एल, स्टाफ कार्यालय एवं वाहनों के लिये आवश्यक भवन कार्यरत स्टाफ आदि का पारिश्रमिक सभी किरायें की दरों में सम्मिलित होंगे। अनुबंध के दौरान इन आईटम की दरों में वृद्धि होती है तो विश्वविद्यालय द्वारा किराया राशि में कोई वृद्धि नहीं की जावेगी। किराया दरों में अनुबंध अवधि तक कोई परिवर्तन/वृद्धि को विश्वविद्यालय द्वारा स्वीकार नहीं किया जायेगा।

21. निविदादाता द्वारा दी जाने वाली सेवायें वाहन किराये पर लेने वाले अधिकारी के अनुसार संतोषजनक होनी चाहिये।
22. निर्धारित समय पर वाहन उपलब्ध नहीं करायें जाने अथवा वाहन मे यदि कोई खराबी अधिकृत अधिकारी द्वारा इंगित की जाती है तो उसे निविदादाता द्वारा ठीक करवाया जावेगा। यदि वाहन मरम्मत योग्य नहीं होगा तो इस प्रकार के वाहन का अन्य वाहन से तुरन्त प्रतिस्थापित करना होगा। वाहन प्रतिस्थापित नहीं करने पर वाहन की प्रतिमाह देय राशि की अनुपातिक राशि की गणना की जाकर दुगनी राशि की कटौती कर भुगतान किया जायेगा तथा कुल सचिव या उनके अधिकृत प्रतिनिधि अन्य वाहन की सेवायें ले सकते है, जो कि निविदादाता के खर्चें एवं जोखिम पर होगा एवं अधिक भुगतान की गई राशि की वसूली निविदादाता द्वारा जमा करायी गई प्रतिभूति की राशि अथवा अन्य राशि से करने हेतु विश्वविद्यालय अधिकृत होगा। उक्त राशि नहीं होने पर नकद राशि जमा करानी होगी।
23. यदि निविदादाता का स्टाफ कुलसचिव, सरदार पटेल पुलिस, सुरक्षा एवं दाण्डिक न्याय विश्वविद्यालय, जोधपुर या उनके अधिकृत प्रतिनिधि द्वारा अनुपयुक्त पाया जाता है तो निविदादाता द्वारा ऐसे स्टाफ के स्थान पर अन्य उपयुक्त स्टाफ तुरन्त उपलब्ध कराया जायेगा।
24. विश्वविद्यालय को आपूर्ति किये जाने वाला वाहन अच्छी कण्डीशन का होना चाहिए। वाहन के खराब होने या सन्तोषजनक सेवा नहीं देने पर वाहन का प्रतिस्थापन उपरोक्तानुसार नये व सही स्थिति के वाहन से तत्काल किया जाना होगा। यदि इसमें विलम्ब होता है तो उसकी रिस्क एवं कॉस्ट पर अन्य से वाहन किराये पर लिया जा सकता है।
25. किसी भी समय कुलसचिव, सरदार पटेल पुलिस, सुरक्षा एवं दाण्डिक न्याय विश्वविद्यालय, जोधपुर के अधिकृत प्रतिनिधि द्वारा स्पीड मीटर एवं किलोमीटर रिकार्डर की जॉच की जा सकती है। अतः दोनों यंत्रों की परिशुद्धता उच्च कोटी की होनी चाहिये स्पीडोमीटर कार्यरत स्थिति में होना चाहिए यदि किसी माह में स्पीडोमीटर कार्य नहीं कर रहा हो तो केवल न्यूनतम किराया देय होगा।
26. वाहन चालक सम्बंधित वाहन के चलाने के लिये उपयुक्त लाईसेंस धारी होना चाहिए।
27. स्थानीय नियमों, जिसमें श्रमिक कानून भी सम्मिलित है, की पालना का उत्तरदायित्व निविदादाता का होगा।
28. वाहन विश्वविद्यालय को उपलब्ध कराते समय सही एवं चालू हालात में होनी चाहिये। वाहन में पेट्रोल, डीजल, ऑयल पूर्ण होना चाहिये। किसी भी प्रकार की कोई तकनीकी खराबी होने पर वाहन को विश्वविद्यालय द्वारा उपयोग में नहीं लिया जायेगा एवं किसी भी प्रकार के भुगतान के लिये विश्वविद्यालय उत्तरदायी नहीं होगा।
29. कि.मी. यंत्र सील करने के उपरान्त ही वाहन को विश्वविद्यालय द्वारा उपयोग में लिया जायेगा। कि. मी. सील बिना सक्षम स्वीकृत के नहीं खुलेगी।
30. अनुबंधकर्ता द्वारा दरें एक वर्ष के अनुबन्ध के लिये दी जायेगी। जिस फर्म की निविदा स्वीकार की जाती है,उसके द्वारा उक्त दरों के अनुरुप अनुबंध हस्ताक्षरित किया जावेगा। निविदादाता एवं अद्योहस्ताक्षरकर्ता की आपसी सहमति से अनुबन्ध अवधि आगे एक साल के लिये और बढ़ाई जा सकती है।
31. वाहन पर कार्य करने वाले सभी कर्मचारियों के लिए निविदादाता द्वारा परिचय पत्र जारी किये जायेंगे, जिन्हे कर्मचारी कार्य के समय अपने साथ रखने के लिये स्वयं उत्तरदायी होंगे। कार्यरत कर्मचारियों

को निर्धारित वर्दी पहनना आवश्यक होगा। वर्दी पर परिचय पत्र इस प्रकार लगाया जावें कि कार्य करते समय दिखाई देवें जो कर्मचारी का अनुबंधकर्ता द्वारा उपलब्ध कराये जावेंगें, उन्हे वर्दी उपलब्ध कराने एवं संधारण का दायित्व अनुबंधकर्ता स्वयं का होगा। वर्दी साफ सुथरी एवं प्रस्तुति योग्य होनी चाहिये।

32. अनुबंधित वाहन पर यथा संभव एक ही चालक कार्यरत रहेगा। वाहन स्वामी द्वारा बार बार चालक नहीं बदला जायेगा। वाहन चालक का व्यवहार अधिकारियों/कर्मचारियों के प्रति पूर्ण रुपेण मर्यादित रहेगा। वह विश्वविद्यालय के नाम पर किसी भी तरह की वसूली/उगाही अथवा अवांछित गतिविधियों में सम्मिलित नहीं होगी। ऐसा किये जाने पर विश्वविद्यालय आपराधिक कार्यवाही करने हेतु अधिकृत होगा।

33. वाहन जब भी उपयोग में नहीं आ रहा हो तो वाहन पर सरदार पटेल पुलिस, सुरक्षा एवं दाण्डिक न्याय विश्वविद्यालय,जोधपुर के लगाये गये सभी संकेत चिन्ह यथा रेड नेम प्लेट को तुरन्त कवर करके रखा जायेगा।

34. वाहन से यात्रा जोधपुर व जोधपुर के बाहर होगी जिसके लिये पृथक से राशि देय नहीं होगी।

35. यदि किसी निविदादाता द्वारा अनुबंध अवधि से पूर्व अपना वाहन स्वेच्छा से हटाया जाता है तो वाहन स्वामी द्वारा जमा समस्त प्रतिभूति राशि विश्वविद्यालय द्वारा जब्त कर ली जायेगी।

36. संविदा अवधि में संविदा मे दोनों पक्षों निविदादाता एवं कुलसचिव के मध्य यदि किसी भी प्रकार का विवाद उत्पन्न होता, तो कुलपति महोदय का निर्णय अन्तिम एवं दोनों पक्षों को मान्य होगा।

37. अनुमोदित संवेदक द्वारा निर्धारित अवधि में अनुबन्ध निस्तारित नहीं करने, प्रतिभूति राशि जमा नहीं करवाने अथवा आदेश जारी होने की तिथि से 15 दिवस में वाहन उपलब्ध नहीं करवाने की अवस्था में जमा अमानत राशि एवं प्रतिभूति राशि जब्त कर दी जाएगी।

38. सामान्य वित्तीय एवं लेखों नियम भाग II के नियम 68 के अन्तर्गत निविदा एवं संविदा की शर्ते निविदावार पर प्रभावशील होगी।

39. वाहन की मासिक किराये की दर स्वीकृत करने से पूर्व वाहन को चलवा कर परीक्षण किया जाएगा तथा संतोषप्रद पाए जाने पर ही दरें अनुमोदित की जाएगी।

40. निविदाकार नवीन वाहन क्रय कर उपलब्ध करवाने की शर्त पर भी निविदा में भाग ले सकता है परन्तु निविदाकार को आपूर्ति अवधि में वर्णित समय सीमा में नवीन वाहन क्रय कर उपलब्ध करवाना होगा अन्यथा उसके द्वारा जमा अमानत राशि जब्त कर दी जाएगी।

41. राजस्थान **Transparency in Public Procurement Rule 2015** के प्रावधान प्रभावी रहेंगे।

42. वाहन का पूर्ण विवरण यथा - 1. मेक एवं रजिस्टेशन नम्बर। 2. वाहन का निर्माण वर्ष। 3. वाहन चालक का नाम, पता, आधार कार्ड की प्रति, ड्राईविंग लाईसेन्स की प्रति संलग्न करें। 4. रोड टैक्स। 5. फीटनेस प्रमाण पत्र। 6. इंश्योरेन्स। 7. टैक्सी परमिट आदि की प्रतियां संलग्न कर एवं वाहन टैक्सी के रूप में उपभोग हेतु अधिकृत होना चाहिए। 8. वाहन चालक को हमेशा वर्दी में रहना होगा। 9. वाहन की सीट/पर्दे आदि हमेशा अच्छी कंडीशन में होने चाहिए। चालक वाहन चलाते समय एवं ड्यूटी के दौरान शराब, तम्बाकू, गुटखे का सेवन नहीं करेगा एवं वाहन चलाते समय मोबाइल पर बात नही करेगा।

43. वाहन का उपयोग मुख्यतः विश्वविद्यालय के कर्मचारियों/अधिकारियों को निर्धारित रूट से विश्वविद्यालय तक लाने व वापस पहुंचाने हेतु किया जावेगा। वाहन का रूट कुलसचिव द्वारा निर्धारित

किया जायेगा। जिसमें कुलसचिव द्वारा ही आवश्यकतानुसार परिवर्तन भी किया जा सकता है। निर्धारित रूट से ही वाहन का उपयोग किया जायेगा। वाहन का उपयोग विश्वविद्यालय के शिविर एवं अन्य कार्य हेतु कुलसचिव के निर्देशानुसार किया जा सकता है।

44. इस वाहन की रात्रि पार्किंग निविदा दाता द्वारा स्वयं द्वारा की जाएगी तथा चूंकि वि.वि. कार्य हेतु वाहन का शुरूआती एवं प्रथम बिंदु/स्थान आखलिया चौराहा, चोपासनी रोड़ रहेगा।
45. चाहन के उपयोग की दशा में किलोमीटर, आखलिया चौराहा प्रतापनगर से शुरू कर (से) इसी स्थान पर अंत (तक) समझा जाएगा।
46. मार्ग (Route) के कुल एक दिन के किलोमीटर का निर्धारण विश्वविद्यालय कुलसचिव द्वारा मनोनित अधिकारी एवं निविदा दाता द्वारा संयुक्त रूप से किया जाएगा जोकि लोगबुक में प्रतिदिन दर्ज किया जाएगा।
47. विश्वविद्यालय परिसर में वाहन के कार्यालय समय में ठहराव के दौरान विश्राम के लिए निशुल्क व्यवस्था प्रदान की जाएगी। भोजन एवं अन्य खर्च निविदा दाता द्वारा वहन किया जाएगा।
48. विश्वविद्यालय द्वारा घोषित अवकाश के दिन यह वाहन नियंत्रण मुक्त रहेगा।

हस्ताक्षर निविदादाता

SR FORM – 11

DECLARATION BY TENDERS

I/ We declare that I am / We are bona fide/ Manufacturers/ Whole Sellers/ Sole distributor/ Authorized dealer/ dealers/ sole selling/ Marketing agent in the goods/ Services/ 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 bidder with stamp

Annexure A : 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 the 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 interests that could improperly influence that party's performance of official duties or responsibilities, contractual obligations, or compliance with applicable 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 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 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 ant 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 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 :
Place :

Signature of bidder
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) **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 tiled only by a Bidder whose Technical Bid is found to be acceptable.

(2) The officer to whom an appeal is filed under para (I) 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 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 (I) 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 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.

FORM No. 1

[See Rule 83]

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

Appeal No. .... of .... Before the .... (First/Second Appellate Authority)

1. Particulars of appellant :

(i) Name of the appellant :

(ii) Official address, if any :

(iii) 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 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. Grounds 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 Conditions 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 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)

(i) As a general rules 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.