



पंडित दीनदयाल उपाध्याय  
शेखावाटी विश्वविद्यालय, सीकर

क्रमांक: प.51 ( )/लेखा/ ~~प.51~~ 238

दिनांक 05.07.2017

निविदा सूचना संख्या - 1/2017-2018.

पंडित दीनदयाल उपाध्याय शेखावाटी विश्वविद्यालय, सीकर की वर्ष 2016 की विभिन्न परीक्षाओं के उपयोग में ली गई उत्तरपुस्तिकाओं की लगभग 800 किंवटल, रद्दी तौल के अनुसार एवं कापियों के साथ काम में लिया गया पैकिंग मैटेरियल की एकमुश्त बिक्री तथा झाड़न की रद्दी (कागज, अखबार, परीक्षा आवेदन पत्र, बुकलेट आदि सहित) हेतु रद्दी का व्यवसाय करने वाली मिलों/फर्मों/ठेकेदारों से पृथक-पृथक ऑनलाईन (Online) ई-निविदाएं आमंत्रित की जाती है।

निविदा प्रपत्र उत्तरपुस्तिकाओं के लिये 1000/- रुपये, पैकिंग मैटेरियल एवं झाड़न की रद्दी के लिये 400/- रुपये पृथक-पृथक डी.डी. के साथ State Public Procurement Portal [Http://sppp.raj.nic.in](http://sppp.raj.nic.in) or <http://eproc.rajasthan.gov.in> or our website [www.shekhauni.ac.in](http://www.shekhauni.ac.in) पंडित दीनदयाल उपाध्याय शेखावाटी विश्वविद्यालय, सीकर से डाउनलोड किया जा सकता है। (Online) ई-निविदाएं दिनांक 24.7.2017. को अपराह्न 2.00 बजे तक अपलोड की जा सकेगी तथा हार्ड कॉपी कुलसचिव कार्यालय में दिनांक 25.7.2017 को 12.00 बजे तक स्वीकार की जाएंगी, जो कि दिनांक 25.7.2017 को अपराह्न 2.00 बजे उपस्थित निविदाकारों/उनके प्रतिनिधियों के समक्ष खोली जायेगी। सम्पूर्ण जानकारी कार्यालय अथवा वेबसाइट से प्राप्त की जा सकती है।

  
कुलसचिव

FORM No

RECEIPT No

**PANDIT DEENDAYAL UPADHYAYA  
SHEKHAWATI UNIVERSITY, SIKAR**  
Behind Shri Kalyan Govt, College  
Sikar — 332001, Rajasthan, India



**E- TENDER DOCUMENT  
FOR  
SALE OF USED ANSWER BOOKS, PACKING MATERIAL AND  
SWEEPING WASTE PAPERS ETC.**

|  |  |
|--|--|
| Mode of Bid Submission   | Online (E-Tender)  |
| Procuring Entity   | Registrar, Pandit Deendayal Upadhyaya Shekhawati University, Sikar- 332001 |
| Date & time of the On-line submission                                  | 6.7.2017 2.00 pm   |
| Last Date & Time of On-line Submission of Technical and Financial Bids | 24.7.2017 2.00 pm  |
| Date & Time of Opening of On-Line Technical Bid                        | 25.7.2017 2.00 pm  |

**Cost of E- Tender Document:**

For used Answer Books Rs. 1000.00 (One Thousand only ) For Packing Material  
Rs. 400.00 (Four Hundred only)

For sweeping waste paper Rs. . 400.00 (Four Hundred only)

(In favour of Registrar, Pandit Deendayal Upadhyaya Shekhawati University, Sikar  
Demand Draft/Banker's Cheque)

**EMD for the Preparation of**

For used Answer Books Rs. 40000.00 (Forty Thousand Only)

For Packing Material Rs. 2000.00 (Two Thousand Only)

For sweeping waste paper Rs. . 2000.00 (Two Thousand Only)

(In favour of Registrar, Pandit Deendayal Upadhyaya Shekhawati University, Sikar  
Demand Draft/Banker's Cheque)

**E-Tender Processing Fee :**

For used Answer Books Rs. 500.00 (Five Hundred only ) For Packing Material

Rs. 500.00 (Five Hundred only)

For sweeping waste paper Rs. . 500.00 (Five Hundred only)

(In favour of MD, RISL,Jaipur (Demand Draft)

PDUSU/2017/

Signagture & seal of the firm

# Tender Document Fee Detail

Bidder's Name: \_\_\_\_\_

Address: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Phone:

Fax :

Email:

(1.) Tender Fee:

Bank Demand Draft/ Banker's Cheque Detail:

Number: ..... Dated: ..... Bank.....

Name: .....for Rs. ..../- (Rs. Only in favour of

Registrar, Pandit Deendayal Upadhyaya Shekhawati University, Sikar payable at Sikar

(2.) Processing Fee : Bank Demand Draft/ Banker's Cheque Detail:

Number: ..... Dated: ..... Bank Name .....

For used Answer Books Rs. 500.00 (Five Hundred only)

For Packing-Material Rs. 500.00 (Five Hundred only)

For sweeping waste paper Rs. . 500.00 (Five Hundred only)

(In favour of MD, RISL,JAIPUR (Demand Draft/Banker's Cheque)

(3.) EMD:

Bank Demand Draft/ Banker's Cheque Detail:

Number: ..... Dated: ..... Bank.....

Name: .....for Rs. ..../- (Rs. Only in favour of

Registrar, Pandit Deendayal Upadhyaya Shekhawati University, Sikar payable at Sikar

PDUSU/2017/

Signagture & seal of the firm



GUIDELINES FOR NOTICE INVITING E-BIDS SALE OF USED ANSWER BOOKS, PACKING MATERIAL AND SWEEPING WASTE PAPER ETC.

- 1) Registrar, Pandit Deendayal Upadhyaya Shekhawati University, Sikar invites tenders of Sale of used Answer Books, **Packing** Material and Sweeping Waste Paper etc. who Meet the minimum eligibility criteria as specified in this bidding document.
- 2) The complete bidding document has been published on the website '[www.eprocrajasthan.gov.in](http://www.eprocrajasthan.gov.in), <http://spppraj.nic.in> and [www.shekhauni.ac.in](http://www.shekhauni.ac.in) for the purpose of downloading.
- 3) Bidders who wish to participate in this bidding ,process must register on [www.eproc.rajasthan.gov.in](http://www.eproc.rajasthan.gov.in), <http://sppp.rajnic.in> and [www.shekhauni.ac.in](http://www.shekhauni.ac.in).
- 4) To participate in online bidding process, bidders must procure a Digital Signature Certificate (DSC, Type III) as per Information Technology Act-2000 using which they can digitally sign their electronic bids. Bidders can procure the same from any CCA approved certifying agency. i. e. TCS, safecrypt, N code etc. Bidders who already have a valid Digital Signature Certificate (DSC) need not procure a new DSC.
- 5) A single stage two envelope selection procedure shall be adopted.
- 6) Bidder (authorized signatory) shall submit their offer online in Electronic formats both for technical and financial proposal. However, DD for Tender Fees. RISL. Processing Fees and EMD should be submitted physically at the office of procurihg entity as prescribed in NIT and scanned copy of same should also be uploaded along with the technical bid cover.
- 7) Department will not be responsible for delay in online submission due to any reason, for this Bidders are requested to upload the complete bid well advance in time so as to avoid 11<sup>th</sup> hour issues like slow speed; choking of website duel to heavy load or any other unforeseen problems.
- 8) Bidders are also advised to refer "Bidders manual Kit" available at e-Proe website for further details about the e-tendering process.
- 9) Training for the bidders on the usage of e-Tendering System, (e-procurement) is also being arranged by RISL on regular basis. Bidders interested for training may contact e-Procurement Cell. RISL,Jaipur for booking the training slot. The Help desk No. of RISL is 0141-4022688.
- 10) Only the Firms/Companies who have participated in E01, will be permitted to participate in this tendering process.
- 11) No contractual obligation whatsoever shall arise from the RFP/bidding process unless and until a formal contract is signed and executed between the procuring entity and the successful bidders.
- 12) Department disclaims any factual or other errors in this document (the onus is purely on the individual bidders to verify such information) and the information provided herein are intended only to help the bidders to prepare a logical bid-proposal.
- 13) The Provisions of "The Rajasthan Transparency in Public Procurement Act. 2012 & The Rajasthan Transparency in Public Procurement rules 2013" will also apply.

Registrar

PDUSU/2017/

Signagture & seal of the firm



**CHAPTER-1**  
**NOTICE INVITING E-BID**

**SCHEDULE OF E-BID**

|  |   |
|--|---|
| Notice Inviting Bids No. and Date  |   |
| Name of the work   | Sale of used Answer Books, Packing Material and Sweeping Waste Paper etc.   |
| Cost of the Bid Document ( non-refundable)   | For Used Answer Books Rs. 1000.00,<br>For Packing Material Rs. 400.00<br>For Sweeping Waste Paper Rs. 400.00<br>Demand Draft/ Banker's Cheque in favour of Registrar, Pandit Deendayal Upadhyaya Shekhawati University, Sikar |
| Place of Information about the work and Bid documents  | Pandit Deendayal Upadhyaya Shekhawati University, Sikar   |
| Last date & time for submission of Tender Document including Tender Fee, EMD, Technical and Financial Bid and Other Related Document | 24.7.2017 2.00 pm   |
| Bid Opening of Date, Time & Venue  | 25.7.2017 2.00 pm<br><br>V.C. Secretariat   |
| Websites of downloading Tender Document, Corrigendum's, Addendums etc.   | <a href="http://www.sppp.rai.nic.in">www.sppp.rai.nic.in</a> and <a href="http://www.eproc.rajasthan.gov.in">www.eproc.rajasthan.gov.in</a> .   |
| Bid Validity   | 90 Days   |
| Earnest Money Deposit  | EMD For Used Answer Books Rs. 40000.00<br>For Packing Material Rs. 2000<br>For Sweeping Waste Papers Rs. 2000<br>Demand Draft/ Banker's Cheque in favour Registrar, Pandit Deendayal Upadhyaya Shekhawati University, Sikar   |

Note:

- (1) Bidders are advised to study the Tender Document, the Rajasthan Transparency in Public Proc. Act, 2012, and Rules 2013 carefully. Submission of Bid shall be deemed to have been done after careful study and examination of the Bid Document, Act & Rules with full understanding of its implication.
- (2) The procuring entity reserves the right to accept or reject any bid and to cancel the bidding Process and reject all bids without assigning any reason at any time prior to contract award without thereby incurring any liability to the bidders.
- (3) The University shall not be responsible for any delay in submission of the Bids/Documents.
- (4) The Performance Security will be refunded only after Performance Security refund due date / End of work as per terms & condition (whichever will be later).

Registrar

PDUSU/2017/

Signagture & seal of the firm



## Letter of Invitation and bidding process

Pandit Deendayal Upadhyaya Shekhawati University, Sikar is issuing this Request for Proposal ("RFP") and the accompanying documents of inviting "bids" comprising Technical proposal (of "Statement of Qualification") and commercial Bid from eligible individual company/firm ("Bidder") as to select the firm for sale of used Answer books Main and supplementary exam 2016 Packing material and sweeping waste paper.

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

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

### Instructions to Bidder

#### I. Instruction to Bidders for online tendering (e-tendering)

- i. The bidders who are interested in bidding can download bid documents from <http://eproc.rajasthan.gov.in>.
- ii. Bidders who wish to participate in this e-bid will have to register on <http://eproc.rajasthan.gov.in> (bidders registered on [eproc.rajasthan.gov.in](http://eproc.rajasthan.gov.in) before 30.09.2011 needs to register again). To participate in online tenders, Bidders will have to procure Digital Signature Certificate (type II of type 111) as per Information Technology Act-2000 using which, they can sign their electronic bids. Bidders can procure the same from any CCA approved ii certifying agency, i.e. TCS safecrypt, Ncode etc. or they may contact e-Procurement Cell,, Department of IT & C, Government of Rajasthan for further assistance. Bidders who already have a valid Digital Certificate need not procure a new Digital Certificate.

Contact No. 0141-4022688 (help desk 10 am to 6 pm on all working days.)

e-mail : [eproc@rajasthan.gov.in](mailto:eproc@rajasthan.gov.in)

Address e-Procurement Cell, RISL, Yojana Bhawan, Tilak Marg, C-Scheme, Jaipur.

PDUSU/2017/

Signagture & seal of the firm



- iii. Bidder shall submit their offer on-line in Electronic formats both for technical and financial proposal, however D.D. for Tender Fees, Processing Fees and bid earnest money should be submitted manually in the office of Tendering Authority before closing date & time of technical bids submission and scanned copy of D.D. should also be uploaded along with the online bid.
- iv. Before electronically submitting the bid, it should be ensured that all the bid papers including conditions of contract fair digitally signed by the bidder.

## 2. Cost of Bidding

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

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

## 4. Packaging the Bid

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

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

## 5. Number of copies of the bid

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

## 6. Authentication of Bid

The original and all copies of the Bid Document shall be computer laser printouts and shall be signed by a person of persons duly authorized to bind the Bidder to the contract. A duly stamped Power-of-Attorney





Accompanying the bid Document shall support the letter of authorization. The person of persons signing the Bid Document shall initial all pages of the Bid Document.

7. Last date-and time for receiving sealed offers

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

8. Amendment of BID DOCUMENT

- (i) amendment of Bidding Document- Any amendment issued shall be part of the bidding document and shall be communicated in writing to all bidders who have obtained the bidding document directly from the procuring entity it shall also be uploaded on the [eproc.rajasthan.gov.in](http://eproc.rajasthan.gov.in) and state public procurement portal the procuring entity's web site for prospective bidders to download.
- (ii) To give prospective Bidders reasonable time in which to take an amendment into account in preparing their Bids, the Procuring Entity may, at its discretion, extend the deadline for the submission of the Bids, under due intimation to the Bidders who have procured the Bidding Document from the Procuring Entity and also by uploading it on the [eproc.rajasthan.gov.in](http://eproc.rajasthan.gov.in) and State Public Procurement Portal its official website.

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

10. Financial Bid

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

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

12. Validity of Bids

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

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





## पंडित दीनदयाल उपाध्याय शेखावाटी विश्वविद्यालय, सीकर

प्रयुक्त उत्तर-पुस्तिकाओं, पैकिंग मैटेरियल एवं झाड़न की रद्दी के निस्तारण हेतु निविदा

### अध्याय-2

#### बिड आमंत्रण

1. इस विश्वविद्यालय की प्रयुक्त उत्तर-पुस्तिकाओं, पैकिंग मैटेरियल एवं झाड़न की रद्दी के निस्तारण हेतु बिड आमंत्रित की गई है।
2. बिड विहित बिड प्रपत्र में प्रस्तुत करनी होगी।
3. बिड सूचना राज्य सरकार के नियमों के अनुसार समाचार पत्रों में जारी करने के साथ राजस्थान सरकार की अधिकृत वैबसाईट State Public Procurement Portal [Http://sppp.raj.nic.in](http://sppp.raj.nic.in) or <http://eproc.rajasthan.gov.in> or our website [www.shekhauni.ac.in](http://www.shekhauni.ac.in) पंडित दीनदयाल उपाध्याय शेखावाटी विश्वविद्यालय, सीकर पर प्रकाशित कर दी है।
4. बिड प्रपत्र उक्त वैबसाईटों पर उपलब्ध है जो कि इच्छुक फर्मों द्वारा डाउनलोड किया जा सकता है।
5. बोलीदाता से अपेक्षित है कि वह बिड जमा करवाने से पूर्व सम्पूर्ण बिड प्रपत्र की भली भांति अध्ययन कर ले तथा जहां परीक्षाओं की उत्तरपुस्तिकाएं रखी गई है उस स्थान का निरीक्षण कर ले। इस संबंध में किसी भी प्रकार के स्पष्टीकरण हेतु बिड प्रस्तुत करने से पूर्व कुलसचिव से सम्पर्क किया जा सकता है। तथापि विश्वविद्यालय किसी प्रकार से लिखित स्पष्टीकरण हेतु बाध्य नहीं है।
6. बोलीदाता, पूर्ण रूप से भरी हुई बिड की हार्ड कॉपी मय समस्त वांछित प्रपत्रों/संलग्नकों के बिड प्रस्तुत करने हेतु निर्धारित अंतिम तिथि एवं समय में, बिड सूचना में अंकित स्थान पर कुलसचिव के पास जमा करवाना सुनिश्चित करवायेगा। निर्धारित समय के पश्चात् प्राप्त बिड पर विचार नहीं किया जाएगा।
7. बोलीदाता द्वारा बिड के साथ अथवा उससे पूर्ण बिड शुल्क एवं अमानत धन राशि विहित रूप में जमा करानी अनिवार्य है जिसके बिना बिड निरस्त समझी जायेगी। तथापि, यदि बोलीदाता किसी प्रकार की निमयानुसार छूट चाहता है तो उसे बिड में उसका उल्लेख करते हुये संबंधित प्रपत्रों की स्व-सत्यापित प्रतियां संलग्न की जानी चाहिए अन्यथा उक्त बिड को छूट के योग्य नहीं समझा जायेगा।
8. विभाग द्वारा समय पर प्राप्त बिडों को, बिड सूचना में दर्शाये गये समय एवं दिनांक को विभागीय उपापन समिति तथा उपस्थित बोलीदाताओं के समक्ष खोला जायेगा। सर्वप्रथम तकनीकी बिडें खोली जायेगी तथा तकनीकी मूल्यांकन के पश्चात् तकनीकी



रूप से सफल बोलीदाताओं की वित्तीय बिड संबंधित कम्पनी, फर्म एवं एजेन्सी के उपस्थित प्रतिनिधियों के समक्ष खोली जाएगी जिसका दिनांक, समय व स्थान बोलीदाताओं को सूचित कर दिया जाएगा।

9. बोलीदाता द्वारा बिड निर्धारित प्रारूप मय अनुलग्नकों के तथा प्रत्येक पृष्ठ पर हस्ताक्षर कर व मोहर लगाकर प्रस्तुत करेगा।
10. विभाग को किसी भी बिड को , पूर्ण अथवा भाग को, स्वीकार अथवा निरस्त करने का पूर्ण अधिकार होगा। अस्वीकृत/निरस्त बिडों के बोलीदाताओं से कोई विचार-विमर्श नहीं किया जायेगा।
11. बिड प्रपत्र में बताया गई शर्तों के अतिरिक्त बोलीदाता को कोई भी अन्य शर्त स्वीकार नहीं की जावेगी।

कुलसचिव



# पंडित दीनदयाल उपाध्याय शेखावाटी विश्वविद्यालय, सीकर

## अध्याय-3

### प्रयुक्त उत्तर-पुस्तिकाओं, पैकिंग मैटेरियल एवं झाड़न की रद्दी की निविदा शर्तें

निम्नलिखित "अ", "ब" "स" में वर्णित रद्दी, पैकिंग मैटेरियल एवं झाड़न की रद्दी की बिक्री के लिए मुहरबंद निविदाएं इस कार्यालय में दिनांक 24.7.2017 को अपरान्ह 2.00 बजे तक आमंत्रित की जाती है, जो अगले दिन दिनांक 25.7.2017 को अपरान्ह 2.00 बजे उपस्थित निविदाकारों/उनके प्रतिनिधियों के समक्ष खोली जाएंगी।

रद्दी का विवरण:-

"अ" उत्तर-पुस्तिकाओं की कवर पेज एवं संलग्न (न्यू टाईप) प्रश्नपत्र सहित साबूत (पैकिंग काट कर निकाली जायेगी) रद्दी।

"ब" उत्तर-पुस्तिकाओं के काम में लिया गया पैकिंग मैटेरियल (यथा-टाट, सूलती, रैगजीन बैग्स, कपड़े, कागज के टुकड़े आदि)

"स" झाड़न की रद्दी (कागज, अखबार, परीक्षा आवेदन पत्र, बुकलेट आदि सहित)

निविदा शर्तें:-

1. निविदाओं के साथ उत्तर-पुस्तिकाओं की रद्दी के लिए अमानत राशि रु. 40000/- तथा पैकिंग मैटेरियल के लिए रु. 2000/- राशि तथा झाड़न की रद्दी (कागज, अखबार, परीक्षा आवेदन पत्र, बुकलेट आदि सहित) के लिए रु. 2000/- का बैंक ड्राफ्ट कुलसचिव, पंडित दीनदयाल उपाध्याय शेखावाटी विश्वविद्यालय, सीकर के नाम सा.प्र.स्टोर में जमा कराना आवश्यक है। अमानत राशि के अभाव में निविदा पर विचार नहीं किया जायेगा।
2. पैकिंग मैटेरियल नीलामी की एक मुश्त न्यूनतम राशि रु. 10000/- निर्धारित है, इससे कम राशि वाली निविदा पर विचार नहीं किया जायेगा।
3. उत्तर-पुस्तिकाओं की रद्दी के लिए स्वीकृत निविदाकार की दरें अनुमोदित होने क बाद, लिखित सूचना मिलने के सात दिन में, रु. 100000/- कार्य सम्पादन प्रतिभूति के रूप में जमा करानी होगी। उक्त राशि सात दिन के अन्दर जमा नहीं होने पर क्र.स.(1) में जमा अमानत राशि रु. 40000/- जब्त कर ली जाएगी तथा ठेका निरस्त कर दिया जायेगा, जिसकी पृथक से सूचना /जानकारी देना आवश्यक नहीं होगा।
4. स्वीकृत निविदाकारों को पत्र प्राप्ति के 7 दिन में उत्तरपुस्तिकाओं के लिए 5000/- रु. एवं पैकिंग मैटेरियल एवं झाड़न की रद्दी के लिये 500/- रु. के स्टाम्प पेपर पर अनुबंध/शपथ पत्र प्रस्तुत करना होगा।

PDUSU/2017/

Signagture & seal of the firm

5. उत्तरपुस्तिकाओं की रद्दी व पैकिंग मैटेरियल के स्वीकृत फर्मों को आदेश प्राप्ति के 30 दिन में रद्दी तथा 30 दिन में पैकिंग मैटेरियल एवं झाड़न की रद्दी उठाना अनिवार्य है अन्यथा अमानत व कार्य सम्पादन प्रतिभूति की राशि जब्त कर ली जायेगी।
6. रद्दी व पैकिंग मैटेरियल की श्रेणी/नमूना संबंधित अनुभाग-सैलर द्वितीय/तृतीय में किसी की कार्य दिवस में देखा जा सकता है।
7. वर्ग "अ" "ब" की रद्दी पैकेट काटने, निकालने, भरने का कार्य ठेकेदार स्वयं के मजदूरों से कराएगा, जिसका कोई अतिरिक्त भुगतान नहीं किया जाएगा, तथा बारदाना स्वयं लेकर आयेगा।
8. स्वीकृत निविदाकार के द्वारा रद्दी खुली नहीं भरी जायेगी इस हेतु बोरो का प्रयोग किया जायेगा। जिसका वजन निम्नानुसार कम किया जायेगा-
  - अ) जुट/टाट के फुल साईज के बोरो में रद्दी भरें जाने पर एक किलो प्रति बोरो का वजन एक किलो कम किया जायेगा।
  - ब) छोटे जुट के बोरो का आधा किलो एवं
  - स) प्लास्टिक बैग में रद्दी भरें जाने पर प्रति बोरो का दौ सौ ग्राम वजन कम किया जायेगा।
9. निविदादाता द्वारा वाहन में मिक्स बोरो नहीं भरें जायेंगे।
10. ट्रैलर व खुले वाहन लाना वर्जित होगा।
11. वाहन में भरी रद्दी प्रातः 7.00 बजे से सांय 7.00 बजे तक ही तौली जायेगी तथा इसके पूर्व एवं पश्चात् रद्दी तौलना संभव नहीं होगा।
12. कार्य सम्पादन प्रतिभूति की राशि का समायोजन बिक्री के अंतिम दौर में कर लिया जाएगा। धरोहर राशि शपथ पत्र प्रस्तुत करने के बाद ही लौटाई जायेगी।
13. रद्दी उठाने के लिये ट्रक/वाहन विश्वविद्यालय में प्रातः 7:00 बजे के पश्चात् लाना होगा।
14. स्वीकृत निविदाकार को रद्दी का तौल विश्वविद्यालय द्वारा नियुक्त तौल समिति के सदस्यों की उपस्थिति में निर्देशानुसार धर्म कौंटे पर करवाना होगा। आवश्यकता होने पर तौल अन्य कौंटों पर ही करवाया जा सकता है, ऐसी स्थिति में अधिक तौल/वजन वाला कौंटा ही मान्य होगा, तथा प्रत्येक बार तौल के आधार पर कुल राशि बिक्री कर, जी.एस.टी. सहित (लागू होने पर) उसी दिन रद्दी उठाने से पूर्व कार्यालय में जमा करानी होगी।
15. संबंधित/स्वीकृत फर्म को लिखित आदेश मिलने के 30 दिन की अवधि में सम्पूर्ण रद्दी उठानी होगी, अन्यथा विलम्ब से उठाई गयी रद्दी पर निम्न दर से जुर्माना राशि वसूल की जायेगी:-
 

|  |             |
|--|-------------|
| I. प्रथम 5 दिवस तक के लिए              | 2.5 प्रतिशत |
| II. 6 से 10 दिवस तक के लिए             | 5 प्रतिशत   |
| III. 11 से 15 दिवस तक के लिए           | 7.5 प्रतिशत |
| IV. अगले 16 दिवस से 30 आगामी दिवसों तक | 10 प्रतिशत  |
16. धरोहर राशि एवं कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि निम्न परिस्थितियों में जब्त की जाएगी एवं वैधानिक कार्यवाही भी की जा सकती है:-
  - i. जब संविदा की शर्तों का उल्लंघन किया जाता हो।
  - ii. निविदादाता द्वारा सम्पूर्ण रद्दी निर्धारित अवधि में नहीं उठाने पर।
  - iii. प्रदान की गयी रद्दी पूरी मात्रा में नहीं उठाने पर।

- iv. निर्देशानुसार समय-समय पर माल नहीं उठाने, तौल में अधिक अंतर एवं अनुचित विवाद की स्थिति में।
- v. कोई भी फर्म एवं वस्तु के लिए एक से अधिक निविदा प्रस्तुत नहीं करेगी जिस नाम से निविदा क्रय करेगी उसके लिये ही अधिकृत होगी एवं जिस फर्म की निविदा स्वीकृत होगी माल उसी फर्म को उठाना होगा अन्य किसी व्यक्ति/फर्म को सबलैट/बेचा नहीं जा सकता।
17. ठेकेदार को उत्तरपुस्तिकाओं की रद्दी राजस्थान प्रान्त से बाहर बेचनी होगी, इसका शपथ पत्र लिखित में रु. 500/- के नॉन ज्यूडिशियल स्टाम्प पेपर पर देना होगा तथा जहां माल बेचा जाएगा वहाँ का विवरण प्रस्तुत करने पर ही धरोहर राशि लौटाई जायेगी।
18. कार्यालय/संबंधित अधिकारी द्वारा बुलाने पर ठेकेदार को कार्यालय में स्वयं उपस्थित होना पड़ेगा तथा आवश्यक/उचित सलाह की पालना करनी होगी।
19. यदि कुलसचिव निविदाकारों की दरों से संतुष्ट नहीं हो तो उन्हें किसी अथवा समस्त निविदाओं को निरस्त करने का पूर्ण अधिकार है।
20. किसी भी विवाद का न्यायिक क्षेत्र सीकर होगा।
21. निविदादाताओं द्वारा बिक्री कर पंजीयन (टिन नं.) एवं पैन (PAN) न. देना अनिवार्य है, अन्यथा निविदा निरस्त कर दी जायेगी।
22. निविदा जमा एवं खोलने के दिन अवकाश या कार्यालय बन्द होने की स्थिति में उक्त कार्य अगले कार्य दिवस में होंगे।



मुझे क्रम संख्या 1 से 22 तक की समस्त शर्ते स्वीकार है, तथा मेरे द्वारा प्रस्तुत निविदा प्रपत्र में उल्लेखित सभी बातें सत्य है। यदि असत्य पाई जाती है तो इसे निरस्त करने तथा जमा अमानत व सिक्युरिटी मनी जब्त करने का पंडित दीनदयाल उपाध्याय शेखावटी विश्वविद्यालय, सीकर को पूर्ण अधिकार देता हूँ।

हस्ताक्षर निविदाकार

नाम .....

फर्म का नाम .....

पता .....

.....

.....

दूरभाष नं. ....

टिन नं. ....

फैस नं. ....



## पंडित दीनदयाल उपाध्याय शेखावाटी विश्वविद्यालय, सीकर

प्रयुक्त उत्तर-पुस्तिकाओं, पैकिंग मैटेरियल एवं झाड़न की रद्दी के निस्तारण हेतु निविदा

अध्याय-4

### पात्रता के मानदण्ड (Eligibility Criteria)

1. कम्पनी/एजेन्सी/फर्म के निदेशकों/कम्पनी सचिव/प्रोपराईटर्स/साझेदारों/मालिक के अतिरिक्त किसी अन्य व्यक्ति के द्वारा बिड भरी जाने की अवस्था में उस व्यक्ति को बिड भरने हेतु निदेशकों/कम्पनी सचिव/प्रोपराईटर्स/साझेदारों/मालिक द्वारा अधिकृत किया जाने वाले दस्तावेज की प्रति प्रस्तुत करनी होगी जा कम्पनी/एजेन्सी/फर्म के निदेशकों/कम्पनी सचिव प्रोपराईटर्स/साझेदारों/मालिक द्वारा सत्यापित होनी चाहिए।
2. कार्यानुभव-ठेकेदारों/बोलीदाताओं को रद्दी उठाने का कम से कम दो वर्ष का अनुभव हो।  
(Annexure-I में संलग्न करना होगा)
3. कम्पनी/एजेन्सी/फर्म का प्रारूप:- बोलीदाता कम्पनी/एजेन्सी/फर्म का पिछले दो वर्षों में प्रति वर्ष राशि न्यूनतम रु. 10.00 लाख का टर्नओवर रहा हो का स्वप्रमाणित विवरण पत्र संलग्न करावें। (केवल उत्तरपुस्तिकाओं के लिये)
4. बिड मूल्य:- बोलीदाताओं को बिड प्रपत्र के साथ निर्धारित बिड मूल्य आवश्यक रूप से जमा करवाया जाना है जिसके बिना बिड निरस्त समझी जायेगी। तथापि कोई बोलीदाता बिड शर्तों के अनुरूप बिड मूल्य में छूट पाना चाहता है तो उसे बिड में इसका उल्लेख करते हुये समस्त आवश्यक प्रपत्र बिड के साथ संलग्न करने होंगे जिसके बिना उसे छूट का पात्र नहीं समझा जायेगा।
5. बोली प्रतिभूति (अर्नेस्ट मनी):- ठेकेदारों/बोलीदाताओं को बोली अमानत राशि (अर्नेस्ट मनी) जिसका विवरण सुरक्षित धन राशि संबंधित अध्याय मे दिया गया है के अनुसार आवश्यक रूप से बिड जमा करवाने के समय जमा करवानी है। बोली अमानत राशि (अर्नेस्ट मनी) राशि के अभाव में बिड निरस्त समझी जावेगी। तथापि कोई बोलीदाता बिड शर्तों के अनुरूप सुरक्षित धन राशि में छूट पाना चाहता है तो उसे बिड में से इसका उल्लेख करते हुये समस्त आवश्यक प्रपत्र बिड के साथ संलग्न करने होंगे जिनके बिना उसे छूट का पात्र नहीं समझा जायेगा।
6. बोलीदाता 100 रु. का नॉन ज्यूडिसियल स्टाम्प पर निर्धारित प्रारूप में (Annexure-2) में Undertaking प्रदान करेगा जिसमें वह स्पष्ट रूप बिड के साथ लगाये गये प्रपत्रों/दस्तावेजों के सत्य होने का उल्लेख करेगा।
7. बोलीदाला 100 रु. का नॉन ज्यूडिसियल स्टाम्प पर निर्धारित प्रारूप (Annexure-2) में Undertaking प्रदान करेगा जिसमें वह प्रमाणित करेगा कि बोलीदाता कम्पनी/एजेन्सी/फर्म/केन्द्र/राज्य सरकार अथवा किसी भी सरकारी उपक्रम द्वारा Black Listed नहीं किया गया है।
8. बोलीदाता अपने लेटर पेड पर निर्धारित प्रारूप (Annexure-3) में बोना फाईड डीलर का प्रमाण पत्र संलग्न करेगा।
9. आयकर विभाग द्वारा जारी पेन कार्ड की फोटो प्रति संलग्न करनी होगी।
10. कम्पनी/फर्म की स्थिति में सक्षम सत्ता का पंजीकरण की स्वप्रमाणित प्रति संलग्न किया जाना है।

PDUSU/2017/

Signature & seal of the firm



## पंडित दीनदयाल उपाध्याय शेखावाटी विश्वविद्यालय, सीकर

प्रयुक्त उत्तर—पुस्तिकाओं, पैकिंग मैटेरियल एवं झाड़न की रद्दी के निस्तारण हेतु निविदा

अध्याय—5

### बिड अमानत राशि (Bid Security)

बोलीदाता द्वारा तकनीकी बिड के साथ बिड अमानत राशि निम्न शर्तों के अन्तर्गत जमा करवाया जाना अपेक्षित है:—

1. ठेकेदार/बोलीदाता द्वारा बीड में अभिलिखित किये अनुमानित मूल्य का 2 प्रतिशत अमानत बिड के साथ जमा कराया जाना अनिवार्य होगा। बिना बिड अमानत के बिड पर विचार नहीं किया जाएगा।
2. बिड अमानत राशि डिमाण्ड ड्राफ्ट के रूप में कुलसचिव, पंडित दीनदयाल उपाध्याय शेखावाटी विश्वविद्यालय, सीकर को देय स्वीकार की जाएगी।
3. असफल बोलीदाताओं की बिड अमानत का प्रतिदाय सफल बिड की अंतिम स्वीकृति और करार के हस्ताक्षर करने का कार्य सम्पादन अमानत प्रस्तुत करने के पश्चात शीघ्र कर दिया जायेगा।
4. सफल बोलीदाता की बिड अमानत राशि (अर्नेस्ट मनी) को कार्य सम्पादन प्रतिभूति (Security Deposit) में समायोजन की जाएगी तथा शेष कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि (Security Deposit) करार के निष्पादन के समय ली जाएगी। यदि सफल बोलीदाता द्वारा प्रथक से पूर्ण प्रतिभूति राशि जमा करा दी गयी है तो जमा कराई बिड अमानत लौटा दी जायेगी।
5. बिड अमानत (अर्नेस्ट मनी) का समपहरण (Forfeiture of Earnest Money):—  
निम्नलिखित मामलों में बिड अमानत राशि को समपहरण कर लिया जाएगा।
  - जब बोलीदाता बिड को खोलने के बाद किन्तु बिड को स्वीकार किये जाने से पूर्व आपने प्रस्ताव को वापस ले लेता है या उसमें उपान्तरण कराता है।
  - यदि वह विनिर्दिष्ट समय के भीतर करार, का निष्पादन नहीं करता है।
  - जब वह विहित समय में कार्य प्रारम्भ करने में असफल रहता है।
  - जब बोलीदाता बोली स्वीकृति आदेश देने के बाद कार्य सम्पादन अमानत जमा नहीं कराता है।
6. जमा कराई गई बिड अमानत राशि को समपहृत करने से पूर्व युक्तियुक्त समय देते हुये बोलीदाता को नोटिस दिया जाएगा।

PDUSU/2017/

Signature & seal of the firm

## पंडित दीनदयाल उपाध्याय शेखावाटी विश्वविद्यालय, सीकर

प्रयुक्त उत्तर-पुस्तिकाओं, पैकिंग मैटेरियल एवं झाड़न की रद्दी के निस्तारण हेतु निविदा

अध्याय-6

### बिड की विधि

- यह बिड द्वि-स्तरीय बिड सिस्टम आधारित है जिसमें प्रथम स्तर पर तकनीकी बिड है तथा द्वितीय स्तर पर वित्तीय बिड है। बिड की विधि निम्नानुसार है।
1. बिड टाईप की हुई होनी चाहिये।
  2. बोलीदाताओं द्वारा बिड एक मुख्य लिफाफे में प्रस्तुत की जाये जिसके उपर के भाग में बिड संख्या, बिड का विषय स्पष्ट रूप से लिखा होगा चाहिये। इसके साथ बोलीदाता कम्पनी/एजेन्सी/फर्म का नाम भी स्पष्ट रूप से लिखा जाना चाहिये।
  3. मुख्य लिफाफे में तकनीकी बिड एवं वित्तीय बिड दो अलग-अलग लिफाफों में रखी जानी चाहिये जिके उपर बिड संख्या व दिनांक, निविदा का विषय एवं बोलीदाता कम्पनी/एजेन्सी/फर्म के नाम के साथ क्रमशः तकनीकी बिड तथा वित्तीय बिड रेखांकित करते हुये लिखा होना चाहिये। किसी भी लिफाफे के पृष्ठ भाग पर कुछ भी नहीं लिखा जाये।
  4. तकनीकी बिड में बिड प्रपत्र (भरा हुआ), बिड-शर्तों की स्वीकार्यता के रूप में बिड की प्रति, समस्त सामान्य एवं तकनीकी जानकारी, बिड मूल्य, बोली प्रतिभूति, प्रमाण पत्रों एवं आवश्यक दस्तावेजों की प्रतियाँ इत्यादि रखी जानी चाहिए।
  5. वित्तीय बिड में केवल वित्तीय बिड प्रपत्र (अध्याय-11 के अनुसार) होना चाहिये।
  6. तकनीकी तथा वित्तीय बिड का प्रत्येक पृष्ठ बोलीदाता के अधिकृत हस्ताक्षरकर्ता द्वारा हस्ताक्षरित तथा कम्पनी/एजेन्सी/फर्म की मोहर लगा होना चाहिये।
  7. बिड एवं संलग्न प्रपत्र हिन्दी अथवा अंग्रेजी (English) भाषा में होने चाहिये।
  8. बोलीदाता बिड प्राप्त करने, भरने, विभाग के समक्ष प्रस्तुत करने तथा स्पष्टीकरण यदि कोई हो, प्रस्तुत करने के दौरान होने वाले समस्त खर्चे स्वयं वहन करेगा। इस हेतु विभाग द्वारा कोई भी राशि देय नहीं होगी।
  9. बोलीदाता से यह अपेक्षित है कि उसे कार्य की साईट, बिड की शर्तों एवं अन्य समस्त स्थानीय कानूनों एवं परिस्थितियों का पूर्ण ज्ञान होगा। ऐसा न होने पर होने वाले नुकासान और/अथवना अन्य प्रभाव के लिये बोलीदाता स्वयं जिम्मेदार होगा तथा विभाग किसी क्षतिपूर्ति के लिये उत्तरदायी नहीं होगा।
  10. बिड, प्रस्तुत किये जाने की आखिरी दिनांक के पश्चात 90 दिवस तक वैद्य होगी।
  11. प्रकाशित बिड में इंगित तकनीकी बिड प्रस्तुत किये जाने के अंतिम दिनांक, समय के पश्चात प्राप्त बिड विलम्बित मानी जायेगी तथा उनको खोले बिना संबंधित फर्मों को लौटा दिया जायेगा।
  12. विश्वविद्यालय द्वारा तकनीकी बिड को उपापन समिति एवं बोलीदाता कम्पनी/ एजेन्सी /फर्म के उपस्थित प्रतिनिधियों के समक्ष प्रकाशित बिड में इंगित तकनीकी बिड खोले

PDUSU/2017/

Signature & seal of the firm

जाने के दिनांक एवं समय पर खोला जायेगा। तकनीकी बिड का मूल्यांकन उपापन समिति द्वारा किया जायेगा। जिसमें ऐसी बिड जो सम्पूर्ण हो तथा अध्याय 4 में विर्णित तकनीकी अर्हताएं पूरी करी हो को तकनीकी रूप से स्वीकृत बिड घोषित कर दिया जायेगा।

13. तकनीकी रूप से स्वीकृत बोलीदाताओं की वित्तीय बिड को उपापन समिति तत्संबंधित बोलीदाता कम्पनी/एजेन्सी/फर्म के उपस्थित प्रतिनिधियों के समक्ष खोला जायेगा, जिस हेतु दिनांक समय एवं स्थान की सूचना तत्संबंधित बोलीदाता/कम्पनी/फर्म को बिड में बताये गये पते पर दे दी जायेगी।



## पंडित दीनदयाल उपाध्याय शेखावाटी विश्वविद्यालय, सीकर

प्रयुक्त उत्तर-पुस्तिकाओं, पैकिंग मैटेरियल एवं झाड़न की रद्दी के निस्तारण हेतु निविदा

अध्याय-7

### अपात्रता

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

1. बिड सूचना में प्रकाशित अंतिम तिथि एवं समय के पश्चात प्राप्त हुई बिड।
2. बिना बिड मूल्य एवं बिड अमानत के जमा बिड। यदि इनमें छूट चाही गई है तो इसके लिये पात्रता साबित करने के लिये आवश्यक प्रपत्र/दस्तावेजों की स्व सत्यापित प्रतियों के बिना प्राप्त बिड।
3. विभाग द्वारा चाहे गये स्पष्टीकरण को न प्रदान कर पाना/तय समय मे दरी से प्रदान करना।
4. एक से ज्यादा बिड प्रस्तुत करान। ऐसा होने पर फर्म द्वारा भरी गयी समस्त बिड तकनीकी मूल्यांकन में निरस्त की जा सकेगी।
5. अपूर्ण व सशर्त बिड प्रस्तुत करना।
6. तकनीकी अर्हताओं का पूर्ण न कर पाना।
7. बोलीदाता अथवा उसके किसी प्रतिनिधि का अवांछित रूप से प्रभाव डालना/डलवाना विवाद इत्यादि करना, रिश्वत इत्यादि का प्रस्ताव करना अथवा गैर कानूनी रूप से तुष्टीकरण करना।
8. अल्प वैद्यता वाली बिड प्रस्तुत करना।



## पंडित दीनदयाल उपाध्याय शेखावाटी विश्वविद्यालय, सीकर

प्रयुक्त उत्तर-पुस्तिकाओं, पैकिंग मैटेरियल एवं झाड़न की रद्दी के निस्तारण हेतु निविदा

अध्याय-8

### बिड का मूल्यांकन

बिड का मूल्यांकन निम्नानुसार होगा:-

1. तकनीकी बिड, बिड-सूचना में प्रकाशित अंतिम तिथि एवं समय तक प्राप्त होने वाली समस्त बिड अपापन समिति एवं कम्पनी/एजेन्सी/फर्मों के उपस्थित प्रतिनिधि के समक्ष निर्धारित तिथि एवं समय को खोली जावेगी। उक्त तिथि/समय में परिवर्तन होने पर नवीन तिथि की सूचना प्रदान कर दी जायेगी।
2. तकनीकी बिड खुलने के समय समस्त वित्तीय बोलीदाताओं के लिफाफे बंद रखते हुये एक अन्य लिफाफे में रख कर सील कर दिया जायेगा। इस लिफाफे को वित्तीय बिड के खोलने के समय विभागीय उपापन समिति के सदस्यों एवं सफल कम्पनी/एजेन्सी फर्मों के उपस्थित प्रतिनिधियों के समक्ष खोला जायेगा।
3. तकनीकी बिड खुलने के बाद इनकों तकनीकी रूप से मूल्यांकन किया जायेगा। आवश्यकता समझने पर बोलीदाताओं से उनके द्वारा प्रस्तुत तकनीकी बिड में प्रस्तुत किये गये किसी भी प्रपत्र/दस्तावेज पर स्पष्टीकरण भी मांगा जा सकता है जिसे बोलीदाताओं को तय समय सीमा में विभाग के समक्ष प्रस्तुत करना होगा। बोलीदाताओं द्वारा दिये गये स्पष्टीकरण को स्वीकार अथवा अस्वीकार करने का अधिकार विभागीय उपापन समिति का होगा। बोलीदाता स्पष्टीकरण के जवाब में कोई भी नवीन दस्तावेज प्रस्तुत नहीं करेगा। ऐसा करने पर नवीन दस्तावेज मान्य नहीं होगा।
4. तकनीकी बोली के मूल्यांकन के पश्चात अपूर्ण अथवा तकनीकी अर्हता पूर्ण नहीं करने वाली बिडों को अस्वीकार करते हुये निरस्त घोषित कर दिया जायेगा तथा अन्य सभी बिडों को स्वीकार करते हुये उनकी वित्तीय बिड खोली जायेगी।
5. प्राप्त दरों के आधार पर बोलीदाता को कार्यादेश दिया जावेगा। बोलीदाता द्वारा कार्यादेश को स्वीकार करने के साथ विभाग में कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि जमा करवाते हुये तत्संबंधित समय पर प्रचलित कानून/नियमों के अनुसार राशि के नॉन ज्यूडिशियल स्टाम्प पेपर पर अनुबंध पत्र प्रस्तुत करना होगा। अनुबंध एवं कार्य सम्पादन प्रतिभूति तय सीमा में प्रस्तुत करनी होगी।

## पंडित दीनदयाल उपाध्याय शेखावाटी विश्वविद्यालय, सीकर

प्रयुक्त उत्तर—पुस्तिकाओं, पैकिंग मैटेरियल एवं झाड़न की रद्दी के निस्तारण हेतु निविदा

अध्याय—9

### कार्य सम्पादन प्रतिभूति (Performance Security)

कार्य सम्पादन प्रतिभूति (Performance Security) निम्नानुसार होगी:—

1. कार्य सम्पादन प्रतिभूति सफल बोलीदाताओं द्वारा कार्य आदेश की राशि का 05 प्रतिशत के बराबर कार्य सम्पादन प्रतिभूति आदेश की दिनांक से 07 दिवस में जमा करानी होगी।
2. कार्य सम्पादन प्रतिभूति किसी अनुसूचित बैंक का ड्राफ्ट या बैंकर चैक किसी एक रूप में दी जायेगी।
3. कार्य सम्पादन प्रतिभूति का समपहरण (Forfeiture of Performance Security):—  
निम्नलिखित मामलों में प्रतिभूति राशि का समपहृत कर लिया जाएगा:—
  1. जब संविदा में किन्ही निबंधनों और शर्तों का उल्लंघन किया गया हो।
  2. जब बोलीदाता कार्य संतोषजनक ढंग से करने में असफल रहता हो।
  3. जमा कराई गई प्रतिभूति निक्षेप को समपहृत की गई राशि संबंधित विभाग के शेष अन्य प्राप्तियों में जमा करायी जाएगी तथा अन्तरण प्रविष्टि की व्यवस्था के लिए आवश्यक कार्यवाही की जाएगी।
  4. बकाया राशि/प्रतिभूति निक्षेप की समपहृत की गई राशि संबंधित विभाग के शेष अन्य प्राप्तियों में जमा करायी जाएगी तथा अन्तरण प्रविष्टि की व्यवस्था के लिए आवश्यक कार्यवाही की जाएगी।
4. कार्य सम्पादन प्रतिभूति का प्रतिदाय:— अनुबंध की अवधि समाप्त होने के 02 माह पश्चात प्रतिभूति निक्षेप बोलीदाता को लौटा दिया जावेगा। प्रतिभूति राशि, अमानत राशि पर किसी प्रकार का ब्याज देय नहीं होगा।
5. बोलीदाता से वसूली की जाने योग्य राशि की वसूली उसको देय बिल में से की जायगी। राशि अधिक होने पर कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि में से भी की जा सकेगी।
6. बोलीदाता से वसूल की जाने योग्य राशि कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि से अधिक होने पर मांग पत्र जारी करने पर नगद इस कार्यालय में जमा करानी हागी। इस मांग पत्र पर जमा नहीं कराने पर पी.डी.आर एक्ट के तहत वसूली की जा सकेगी।

PDSU/2017/

Signagture & seal of the firm

पंडित दीनदयाल उपाध्याय शेखावाटी विश्वविद्यालय, सीकर  
प्रयुक्त उत्तर-पुस्तिकाओं, पैकिंग मैटेरियल एवं झाड़न की रद्दी के निस्तारण हेतु निविदा

अध्याय-10

निविदा प्रपत्र तकनीकी बिड

1. बोलीदाता पंजीकृत कम्पनी/फर्म/स्वयंसेवी संस्था का नाम .....व पूर्ण पता .  
.....  
.....
2. पंजीयन संख्या .....  
(कम्पनी/साझेदारी फर्म होने की स्थिति में पंजीयन प्रमाण पत्र की प्रति संलग्न करें)
3. पंजीकृत संस्था द्वारा निविदा भरने वाले प्राधिकृत .....पदाधिकारी  
का नाम व पता मय फोन नम्बर .....  
..... एवं आई.डी.प्रुफ .....  
.....
4. निविदा प्रपत्र का मूल्य रु. .... दिनांक.....  
..... बैंक का नाम .....
5. बोली अमानत राशि रु. .... /- बैंक ड्राफ्ट संख्या ..... दिनांक .....
6. प्रोसेसिंग फीस राशि रु. .... बैंक ड्राफ्ट संख्या ..... दिनांक .....
7. उत्तरपुस्तिकाओं को राजस्थान के बाहर बेचने का 500 रु. नॉन ज्यूडिसियल स्टाम्प पर शपथ पत्र।
8. पिछले दो वर्षों के दस लाख रु. का टर्नओवर (प्रति वर्ष) सनदी लेखाकार से प्रमाणित खातों की प्रति।
9. बोली दाता का रद्दी उठाने का दो वर्ष का अनुभव प्रमाण पत्र (Annexure-1) में।
10. आयकर विभाग द्वारा जारी पेनकार्ड की फोटो प्रति संलग्न है .....
11. बोलीदाता द्वारा 100 रु. नॉन ज्यूडिसियल स्टाम्प पर निर्धारित प्रारूप (Annexure-2) स्वयं प्रमाणित करेगा कि बोलीदाता/कम्पनी को राज्य सरकार अथवा किसी भी सरकारी उपक्रम द्वारा ब्लेक लिस्ट नहीं किया गया है।
12. वेट, पंजीयन एवं चुकता प्रमाण पत्र संलग्न है। लागू नहीं होने की स्थिति में इस आशय का प्रमाण पत्र संलग्न करना होगा।
13. पात्रता के मानदण्ड में अंकित प्रपत्र अध्याय 3 के अनुसार संलग्न करें।
14. बोलीदाता अपने लेटर पैड पर निर्धारित प्रारूप (Annexure-3) में बोना फाईड डीलर का प्रमाण पत्र संलग्न करेगा।

हस्ताक्षर व मोहर

निविदादाता का पूर्ण नाम .....

व पता मय फोन नं. ....

.....

ई-मेल .....

PDUSU/2017/

Signagture & seal of the firm





पंडित दीनदयाल उपाध्याय शेखावाटी विश्वविद्यालय, सीकर

निविदा-प्रपत्र (वित्तीय बिड)

अध्याय-11

विश्वविद्यालय की वर्ष 2016 में प्रयोग में ली गयी उत्तर पुस्तिकाओं, पैकिंग मैटेरियल एवं झाड़न की रद्दी के निस्तारण हेतु निविदा की दर संविदा बाबत् वित्तीय निविदा।

1. फर्म का नाम व पूर्ण पता .....
2. दूरभाष संख्या ..... मोबाईल नं. ....
3. दरें निम्न प्रकार है:-

| विक्रय योग्य सामग्री          | दर   |
|-------------------------------|--|
| (1) प्रयुक्त उत्तर पुस्तिकाएँ | राशि प्रति विवण्टल<br>अंको में .....<br>शब्दों में ..... |
| (2) पैकिंग मैटेरियल           | एक मुश्त राशि<br>अंको में .....<br>शब्दों में .....      |
| (3) झाड़न की रद्दी            | राशि प्रति विवण्टल<br>अंको में .....<br>शब्दों में ..... |

नोट: बिक्री कर एवं जी.एस.टी. लागू होने पर अतिरिक्त देय होगा।

निविदादाता द्वारा की जाने वाली घोषणा

यदि मेरे/हमारे द्वारा दिये गये उक्त तथ्य गलत पाये गये तो बिना किसी पूर्वाग्रह के मैं/हम अमानत राशि जब्त करने एवं मेरे/हमारे द्वारा दी गई निविदा निरस्त करने का पूर्ण अधिकार कुलपति, पंडित दीनदयाल उपाध्याय शेखावाटी विश्वविद्यालय, सीकर को प्रदत्त करता हूँ/करते हैं।

निविदादाता के हस्ताक्षर

नाम .....

पता .....

PDUSU/2017/

Signagture & seal of the firm





पंडित दीनदयाल उपाध्याय शेखावाटी विश्वविद्यालय, सीकर

प्रयुक्त उत्तर-पुस्तिकाओं, पैकिंग मैटेरियल एवं झाड़न की रद्दी के निस्तारण हेतु निविदा

Annexure-02

घोषणा पत्र

(बोलीदाता व्यक्ति/कम्पनी/फर्म/एजेन्सी का 100 रु. नॉन ज्यूडिसियल स्टाम्प पर नोटेरी से प्रमाणित)

मैं/हम/(कम्पनी/फर्म/एजेन्सी का नाम एवं पता) .....  
..... शपथ पूर्व निम्न घोषणा करता/करती हूँ कि :-

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

हस्ताक्षर

नाम :

पद :

कम्पनी/फर्म/एजेन्सी नाम:

कम्पनी/फर्म/एजेन्सी का पूर्ण पता:

PDUSU/2017/

Signagture & seal of the firm

## DECLARATION BY TENDERERS

(See Rule 48 (vii))

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

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 tender if any to the extent accepted may be cancelled.

**Signature of the tenderer**

PDUSU/2017/

Signagture & seal of the firm

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'X' followed by a wavy line and a horizontal stroke.

पंडित दीनदयाल उपाध्याय शेखावाटी विश्वविद्यालय, सीकर

अमानत राशि रू. .... नकद अथवा  
डीडी निविदा प्रपत्र का मूल्य .....  
रू. निविदा प्रपत्र कार्यालय में जमा  
कराने की अंतिम तिथी ..... बजे .....  
तक निविदा खोले जाने की  
तिथि ..... अपर ..... बजे

निविदा प्रपत्र

कुलसचिव,

पंडित दीनदयाल उपाध्याय

शेखावाटी विश्वविद्यालय, सीकर।

विषय: वर्ष 2016 एवं पूर्व की प्रयुक्त उत्तर-पुस्तिकाओं, पैकिंग मैटेरियल एवं झाड़न की रद्दी की बिक्री हेतु निविदा।

1. निविदादाता फर्म का पूरा नाम एवं डाक का पता .....  
.....  
.....
2. दूरभाष नम्बर कार्यालय/ दुकान ..... निवास .....
3. अधिकृत व्यक्ति का नाम ..... जिनमे दूरभाष पर सम्पर्क किया जा सकें।
4. अमानत राशि रू. .... नकद रसीद/ बैंक ड्राफ्ट सं. ....  
दिनांक ..... द्वारा जमा करा दी गई है।
5. दरें स्वीकृत किये जाने की स्थिति में आदेश जारी होने की तिथि से 30 दिवस के भीतर उत्तर पुस्तिकाएं उठा ली जाएगी।
6. निविदा सूचना सं. .... दिनांक ..... को प्रकाशित हुई है में एवं इस निविदा से संबंधित निविदा प्रपत्र एवं निविदा व संविदा की समस्त शर्तों का पालन करने के लिए सहमत है, जिसके प्रमाण स्वरूप निविदा प्रपत्र के समस्त पृष्ठों पर हस्ताक्षर कर दिए गए हैं।

निविदाकार के हस्ताक्षर

मय मोहर

PDUSU/2017/

Signature & seal of the firm



## पंडित दीनदयाल उपाध्याय शेखावाटी विश्वविद्यालय, सीकर

### **करार का प्रारूप (5000 रु. नॉन ज्यूडिसियल स्टाम्प पर)**

1. यह करार आज दिनांक ..... को एक ओर ..... (जिसे इसमें इसके पश्चात् "अनुमोदित क्रेता" कहा गया है) जिस अभिव्यक्ति में जहां संदर्भ के अनुकूल हो, उसके वारिस, उत्तराधिकारी निष्पादक तथा प्रशासक सम्मिलित समझे जाएंगे, दूसरी ओर पंडित दीनदयाल उपाध्याय शेखावाटी विश्वविद्यालय, सीकर के कुलसचिव (जिन्हें इसमें इनके पश्चात् "विश्वविद्यालय" कहा गया है।) जिस अभिव्यक्ति में, जहां संदर्भ के अनुकूल हो, उनके उत्तराधिकारी तथा अभिहस्ताकिती सम्मिलित समझे जाएंगे, के बीच सम्पन्न किया गया है।
2. चूंकि अनुमोदित क्रेता राजस्थान राज्य के पंडित दीनदयाल उपाध्याय शेखावाटी विश्वविद्यालय, सीकर को उनके मुख्यालय/कार्यालय पर इसके साथ संलग्न निविदा प्रपत्र में उल्लेखित प्रयोग में ली गई उत्तर-पुस्तिकाओं, पैकिंग मैटेरियल एवं झाड़न की रद्दी के पत्र तथा संविदा प्रतिबंधों में दी गई शर्तों/रीति के अनुसार उल्लेखित दरों से क्रय करने के लिए विश्वविद्यालय के साथ सहमत हो गया है।
3. चूंकि अनुमोदित क्रेता ने ..... की रकम नकद रसीद संख्या ..... दिनांक ..... डिमाण्ड ड्राफ्ट संख्या ..... दिनांक ..... द्वारा उपयुक्त करार के यथावत पालन करने के लिए प्रतिभूति के रूप में जमा कर दी है।
4. अब यह लेख निम्नांकित का साक्ष्य है:—
  1. पंडित दीनदयाल उपाध्याय शेखावाटी विश्वविद्यालय, सीकर द्वारा कुलसचिव के जरिए इसके साथ संलग्न निविदा प्रपत्र में उल्लेखित दरों से किए जाने वाले संदायों में अनुमोदित क्रेता ..... (फर्म का नाम ) संलग्न निविदा प्रपत्र में उल्लेखित प्रयोग में ली गई उत्तर पुस्तिकाओं, पैकिंग मैटेरियल एवं झाड़न की रद्दी संबंधी संविदा तथा निविदा की शर्तों एवं प्रतिबंधों में बतलाई गई रीति से यथावत रूप से क्रय करेगा।
  2. निविदा और संविदा की शर्तें जो निविदा सूचना ..... दिनांक ..... के साथ संलग्न थी और इस इकरार के साथ भी संलग्न है, इस करार का अंग समझी जावेगी और इस करार को निष्पादित करने वाले पक्ष इनसे बाध्य होंगे।
  3. पंडित दीनदयाल उपाध्याय शेखावाटी विश्वविद्यालय, सीकर द्वारा यह करार करता है कि यदि अनुमोदित क्रेता उपयुक्त रीति से उक्त शर्तों तथा प्रतिबंधों को मानेगा और उनका पालन करेगा तो पंडित दीनदयाल उपाध्याय शेखावाटी विश्वविद्यालय, सीकर कुलसचिव के जरिये अनुमोदित क्रेता का उक्त प्रतिबंधों में उल्लेखित रीति से तथा समय पर प्रत्येक सामान के लिए देय रकम का संदाय करेगी या करवायेगी।
  4. इस करार के अन्तर्गत कार्यादेश की तारीख से उत्तरपुस्तिकाएँ 30 दिन, पैकिंग मैटेरियल एवं झाड़न की रद्दी 30 दिन के भीतर सभी प्रयोग में लाई गई उत्तर पुस्तिकाओं, पैकिंग मैटेरियल एवं झाड़न की रद्दी उठानी होगी।



5. यदि निविदाकार करार में विनिर्दिष्ट कालावधि के भीतर माल नहीं उठाता है तो शास्ति की वसूली निम्नानुसार होगी:—

- |                             |             |
|-----------------------------|-------------|
| 1. प्रथम 5 दिवस तक के लिए   | 2.5 प्रतिशत |
| 2. 6 से 10 दिवस के लिए      | 5 प्रतिशत   |
| 3. 11 से 15 दिवस के लिए     | 7.5 प्रतिशत |
| 4. 16 से 30 आगामी दिवसों तक | 10 प्रतिशत  |

6. पंडित दीनदयाल उपाध्याय शेखावाटी विश्वविद्यालय, सीकर द्वारा यह करार करता है कि यदि अनुमोदित क्रेता उपर्युक्त रीति से उक्त शर्तों तथा प्रतिबंधों को मानेगा और उनका पालन करेगा तो पंडित दीनदयाल उपाध्याय शेखावाटी विश्वविद्यालय, सीकर कुलसचिव के जरिए अनुमोदित क्रेता को क्रय किए गए सामान की डिलेवरी निम्न प्रकार से करेगा:—

“ विक्रय की जाने वाली सामग्री की डिलीवरी तथा भरे हुए ट्रक/ट्रकों से सम्पूर्ण माल की अदायगी नगद/ड्राफ्ट आर.टी.जी.एस./एन.एफ.टी के द्वारा कार्यालय में पूर्व जमा कराने पर ही दी जायेगी।” क्रेता द्वारा सम्पूर्ण माल की कीमत चुका कर यथा नियमानुसार उठाने के पश्चात ही उसके लिखित प्रार्थना पत्र प्रस्तुत करने पर प्रतिभूति राशि लौटा दी जावेगी। जिसमें करार के उपबंध सं. 5 के तहत गणनीय शास्ती अथवा अन्य वसूल योग्य राशि यदि कोई हो, की कटौती की जा सकेगी।

7. इस करार के संबंध में उत्पन्न होने वाले समस्त विवाद तथा इस करार के निर्वचन संबंधी समस्त प्रश्न विश्वविद्यालय द्वारा विनिश्चय किए जाएंगे तथा विश्वविद्यालय का विनिश्चय अंतिम होगा।

जिसके साक्ष्य में इसके दोनो पक्षों ने दिनांक ..... को अपने हस्ताक्षर किए हैं।

अनुमोदित क्रेता के हस्ताक्षर

विश्वविद्यालय के लिए तथा की ओर से

हस्ताक्षर पदनाम

तारीख

तारीख

साक्षी संख्या-1

साक्षी संख्या-1

साक्षी संख्या-2

साक्षी संख्या-2



CONDITION FO TENDER AND CONTRACT FOR OPEN/GLOBAL TENDER

Note : Tenders should read these conditions carefully and comply strictly while sending their tenders.

1. Tenders must be enclosed in a properly sealed envelope, according to the directions given in the tender notice.
2. "Tender by manufacturers bonafide dealers" tenders shall be given only by manufacturers by bonafide dealers in the goods. they shall therefore, furnish a declaration the SR FORM 11 (Performa enclosed in page No. 1)
3. i) Any change in the constitution of the firm etc., shall be notified forth with by the contractor in writing to the purchase officer and such change shall not relieve any former member of the firm etc. from any liability under the contract. ii) No new partner/partners shall be accepted in the firm by the contractor in respect of the contract unless he/they agree to abide by all its terms, conditions and deposit with the purchase officer a written agreement to this effect. The contractor receipt for acknowledgement of that of any parteners subsequently accepted as above shall bind all of the and will be sufficeient discharge for any of the purpose of the contract.
4. Sales Tax Registration and Clearance Certificate: No dealer who is not registered under the Sales Tax Act/VAT prevalent in the State where his business is located shall tender. The Sales Tax Registration/VAT Number should be quoted and a Sales Tax Clearance certificate from the Commercial Taxes Officer of the circle concerned shall be submitted without which the tender is liable to rejection.
5. Tender form shall be filled in ink of typed. No tender filled in pencil shall be considered The renderers shall sign the tender form on each page and at the end in token of acceptance of all the terms and conditions of the tender.
6. Rate shall be written both in words and figures. There should not be error and/of over writings. Corrections if any, should be made clearly and initialed with dates, The rated should mentions element of the Rajasthan State Sales Tax and Central Seles Tax separately.
7. a) All rates quoted must be for Office of the Registrar PDUSU,Sikar all incidental charges and central/ Rajasthan sales Tax/ VAT/ Service Tax and or Income Tax, any other Taxes as per Rules will be bourn by the tenderer/ bidder.  
b) No cartage, transportation charges will be paid by the University.  
c) The delivery of goods shall be given at the places where inspected by the tenderer/ bidder.

PDUSU/2017/

Signagture & seal of the firm



8. Validity :- Tender shall be valid for period of three months from the date of opening of tenders.
9. The approved tenderer/ bidder shall be deemed to have carefully examined the conditions, specifications, size make and drawings etc. of the goods to be sold. If he has any doubts as to the meaning of and portion of these conditions of the specification, drawing etc. he shall, before signing the contract refer the same to the Registrar and get clarifications.
10. The Contractor shall not assign or sub-let his contract or any substantial part thereof to any other Agency.

11. Inspection

The tenderer/ bidder or his duly authorized representative shall have the power at the reasonable time to inspect *and* examine the materials lying at places where material is stored under the University.

The tenderer shall furnish complete address of the premises of his *office*, godown *and* workshop where inspection can be made together with name and address of the person who is to be contacted for the purpose. In case of those deals who have newly entered in business, a letter of introduction from their bankers will be necessary

PDUSU/2017/

Signature & seal of the firm



12. Direct or indirect canvassing on the part of the tenderer or his representative will be disqualification.

13. Earnest Money :

Tender shall be accompanied by an earnest money without which tenders will, not be considered. This should be deposited In either of the following forms in favour of Registrar, Pandit Deendayal Upadhyaya Shekhawati University, Sikar.

(a) Bank.Draft/Barikers Cheques of the scheduled Bank in favour of Registrar, Pandit Deendayal Upadhyaya Shekhawati University, Sikar.

(b) Refund of earnest money: The earnest money of unsuccessful tenderer shall be refunded soon after final acceptance of tender.

(c) The Central Society and Society of Rajasthan undertakings need not furnish any amount of earnest money.

(d) The earnest money/security deposit lying with the Department /Office in respect of other tenders awaiting approval of rejected or on account of contract being completed will not be adjusted towards earnest money/security money for the fresh tender. The earnest money may however, be taken into consideration in case tenders are re-invited.

14. Forfeiture of Earnest Money: The earnest money will be forfeited in the following cases.

(i) When tenderer withdraws or modifies the offer after opening of tender but before Acceptance of *tender*.

(ii) When tenderer does not execute the agreement, if any, prescribed within the Specified time.

(iii) When the tenderer does not deposit the security money after the supply order is given.

(iv) When he fails to take the delivery of sold goods as per delivery order issued by the Universtiy.

15 Agreement and Security Deposit :

i) Successful tenderer will have to execute an agreement within a period 07 days or receipt of order and deposit security 1.00 lacs of the stores for which tenderer are accepted within 07 days from the date of dispatch of *which* the acceptance of the tender is communicated to him.

ii) The earnest money deposited at the time of tender will be adjusted towards security amount. The security amount shall in no case be less than earnest money.

iii) No Interest will be paid by department on the security money.

iv) The forms of security money shall be as below : -

1)

a) Bank Draft/Bankers Cheque.

2) Firms registered with the Director of industries, Rajasthan in respect of stores for which they are registered subject to their furnishing the registration and prescribed campetencieertificate in original from the director of Industries or a Photostat copy or copy thereof duly attested by any ,Gazetted Officer will be partially exempted from earnest money and shall be security deposit at the rate of 1% of the estimated value of tender.

PDUSU/2017/

Signagture & seal of the firm



- 3) Forfeiture of security Deposit : Security amount in full or part may be forfeited in the following cases.
  - a) When any terms and condition of the contract is breached.
  - b) When the tender fails to take the delivery of goods.
  - c) Notice of reasonable time will be given in case of forfeiture of security deposit. The decision of the Registrar of the University.
- 4) The expenses of completing and stamping the agreement shall be paid by the tenderer and the department shall be furnished free of charge with one executed stamped counter part of the agreement.

#### 16. Payment

- i) Advance payment will be made 10 % of the cost of goods shall be deposited by the bidder immediately within 3 days from the date of finalization of the bid. This amount will be adjusted at the time of last date of the delivery of the goods.
- ii) In case of disputed Items, appropriate of the amount shall be withheld and will be paid on settlement of the dispute.

- 17) 1) The time specified for delivery in the tender form shall be deemed to be the essential of the contract and the successful tenderer shall arrange to take the delivery of goods within the period on receipt of the delivery order from the Registrar of the University.

ii) Liquidated damage : In case of extension in the delivery period with liquidated damages the recovery shall be made on the basis of following percentage of value of stores which the tender has failed to supply.

- (a) delay up to one fourth period of the prescribed delivery period 2.50 %
- (b) delay exceeding one fourth but not exceeding half of prescribed period 5.00 %
- (c) Delay exceeding half but not exceeding three fourth of the prescribed period. 7.50 %
- (d) delay exceeding three fourth of the prescribed period 10.00 %

- 2) Fraction of a day in reckoning period of delay in supplies shall be eliminated if it is less half a day.

- 3) The maximum amount of liquidated charges shall be 10%

- 4) if the tenderer requires an extension of time in for taking of goods on account of occurrence of any hindrance he shall apply in writing to the authority who has placed the supply order, for the same immediately on occurrence of the hindrance but not after the stipulated date of completion of supply. •

- 5) Delivery period may be extended with or without liquidated damages if the delay in taking of goods is on account of hindrance beyond the control of the tenderer.

- 18 Recoveries of liquidated shall be made from Security deposit. In case recovery is not possible recourse will be taken under Rajasthan PDR Act or any other law in force.

- 19 Tenderer must make their own arrangement to obtain import licence, If necessary.

- 20 If a tenderer imposes condition which are in addition to or in conflict with the conditions mentioned herein his tender is liable to summarily rejection. In any case none of such condition will be deemed to have been accepted unless specifically mentioned in the letter of acceptance of tender issued by the Registrar of the University.



- 21 The tenderer shall furnish the following documents at the time of execution of agreement
- a. Attested copy of partnership deed case of partnership firms.
  - b. Registration Number and year of registration in case partnership firm is registered with register of Firms.
  - c. Address of residence and office, telephone number in case of sole proprietorship.
  - d. Registration issued by the Registrar of companies in case of a company.
22. In case the items are free from custom duty, the tenderer should mention clause under which the items are free from custom duty. The proof of this should be attached.
23. if any dispute arise out of the contract with regard to the interpretation, meaning and breach of the terms of the contract the matter shall be referred to by the Vice-Chancellor of the University and whose decision shall be final.
24. All legal proceedings, if necessary, arise to institute may be any of *the* parties (Society or Contractor) shall have to be lodged in courts situated in Sikar and not elsewhere.
25. When the tenderer is unable to take the delivery of the goods within the prescribed or extended period, By the Registrar of University shall be entitled to sale to other sources. The recovery of such loss or damage shall *be* made from the original tenderer.
26. Legal proceeding if any arising out of the *tender* shall have to be lodged in Court Jurisdiction of Sikar.
27. Annexure A : Compliance with the Code of integrity and No Conflict of interest  
Any person participation in a auction/sales process shall –
- (a) Not offer any bribe, Reward Or gift: or any. 'Material; benefit either directly or indirectly in eachange for an 'unfair Advantage.in a auction/sales Process: or to otherwise influence the Prodirement process;
  - (b) Not Misrepresent or omit that mialeacts or so as to, obtain a financial or other benefit avoid on obligation.
  - (c) not indulge' in, any collusion, Bid rigging or and -competitive behaviOr to impair the transparency, fairness and progress of the procureMent process,
  - (d) not misuse any information shared between the auction/sales Entity and the Bidders with an intent to gain unfair advantage in the procurenient proent
  - (e) not indulge In any coercion impairing or harming or threatening to do the same, directly or indirectly, to any party or to its property to influence the procurement process;
  - (g) disclose conflict of interest, if any and
  - (h) disclose any previous transgressions with any Entity in India or any other country during the last three years or any debarment by any other Procuring entity. Conflict of Interest:-  
The Bidder participating in a bidding process must not have a Conflict of Interest.  
A Conflict of Interest is considered to be a situation in which a partY has interests that could improperly influence that party's performance of official Odes or responsibilities, contractual ohligations, or compliance with application laws and regulations I. 'A Bidder maybe 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: of
  - 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

PDUSU/2017/

Signagture & seal of the firm

- e. The Bidder participates *in* more than one Bid in a bidding process. Participatlim 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.

Applicant Signature

PDUSU/2017/      Signagture & seal of the firm

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized initial 'A' followed by a series of loops and a long horizontal stroke ending in a small arrowhead.

Annexure B : Declaration be the Bidder regarding Qualifications

Declaration by the Bidder (On Non Judicial Stamp Paper worth Rs. 100 duly attested by the Notary Public)

In relation to my/our bid submitted to \_\_\_\_\_  
procurement of ..... in response to

theirNoticeInvitingBidsNo. \_\_\_\_\_ Dated \_\_\_\_\_  
..... I/We hereby declare under Section 7 of Rajasthan Transparency in Public procurement Act. 2012 , that :

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

Date : \_\_\_\_\_ Signature of bidder

Place ; \_\_\_\_\_ Name

Designation;  
Address:

PDUSU/2017/ \_\_\_\_\_ Signagture & seal of the firm





## Annexure C : Grievance Redressed during Procurement Process

The designation and address the First Appellate Authority.....

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 sales, 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 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 sales proceedings; after depositing fee as per RTTP Act 2012 and RTTP Rules 2013.

Provided further that in case a procuring Entity evaluates the Technical Bids before the opening of the Financial Bids, an appeal related to the matter of Financial Bids may be filed only by a Bidder whose Technical Bid is found to be acceptable;

- (2) The officer to whom an appeal is filed under para (1) shall deal with the appeal as expeditiously as possible and shall Endeavour to dispose it of within days from the date of the appeal,
- (3) If the officer designated under para (1) fails to dispose of the appeal filed within the period specified in para (2), or if the Bidder 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 the date of receipt of the order passed by the First Appellate Authority, as the case may be.
- (4) Appeal not to lie in certain cases

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

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

### (5) Form of Appeal.

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

### (6) Fee for filing appeal

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

PDUSU/2017/

Signature & seal of the firm



- (7) The First Appellate Authority or Second Appellate Authority, as the case may be, upon filing of appeal, shall issue *notice* accompanied by copy of appeal, affidavit and documents, if any, to the respondents and fix *date* of hearing.
- (b) On the date fixed for hearing, the First Appellate Authority, or Second Appellate Authority, as the case may be, shall,-
- (i) hear all the parties to appeal present before *him i* 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 shall pass an order in writing and provide the Copy\_Of order to the parties to appeal filed against.
- (d) The order issued under sub-clause (c) above shall' also be placed on the Public Procurement Portal.

Appellant Signature

PDUSU/2017/

Signature & seal of the firm



**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 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.

Applicant' Signature

PDUSU/2017/      Signagture & seal of the firm



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

Appeal No ..... of .....

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

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

.....

.....

..... (supported by an affidavit)
- 7. ....

Place .....

Dated .....

Appellant' Signature

PDUSU/2017/

Signagture & seal of the firm



Validate

Print

Help

Item wise BOQ

Tender Inviting Authority: Registrar PDUSU, Sikar

Name of Work: E-tender for sale used Exm. Answer book , Packing material and Sweeping waste paper year 2016 Dist-Sikar

Contract No: NIT1/2017-18, PDUSU, SIKAR

Name of the Bidder/  
Bidding Firm /  
Company :

|  |
|--|
|  |
|--|

**PRICE SCHEDULE**

(This BOQ template must not be modified/replaced by the bidder and the same should be uploaded after filling the relevent columns, else the bidder is liable to be rejected for this tender. Bidders are allowed to enter the Bidder Name and Values only )

| NUMBER #                    | TEXT #           | TEXT #           | TEXT #      | NUMBE R #  | NUMBE R #                           | TEXT #                |
|-----------------------------|------------------|------------------|-------------|--|-------------------------------------|-----------------------|
| SI. No.                     | Item Description | Item Code / Make | Units       | BASIC RATE In Figures To be entered by the Bidder in Rs. P | TOTAL AMOUNT Without Taxes in Rs. P | TOTAL AMOUNT In Words |
| 1                           | 2                | 3                | 5           | 13   | 53                                  | 55                    |
| 1                           | <b>Sale Item</b> |                  |             |  |                                     |                       |
| 1.01                        | Exm. Answer Book | item 1           | Per Quintal |  | 0.00                                | INR Zero Only         |
| 1.02                        | Packing material | item 2           | Lumpsum     |  | 0.00                                | INR Zero Only         |
| 1.03                        | Jhadan           | item 3           | Per Quintal |  | 0.00                                | INR Zero Only         |
| <b>Total in Figures</b>     |                  |                  |             |  | <b>0.00</b>                         | INR Zero Only         |
| <b>Quoted Rate in Words</b> |                  |                  |             |  |                                     | <b>INR Zero Only</b>  |

