



वर्धमान महावीर खुला विश्वविद्यालय, कोटा

रावतभाटा रोड, कोटा-324021

(सम्पदा प्रकोष्ठ)

निविदा-सूचना 10/2021-22

राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता अधिनियम 2012 एवं नियम 2013 के अन्तर्गत इच्छुक बोलिदाताओं से वार्षिक दर संविदा हेतु विश्वविद्यालय परिसर में साफ सफाई कार्य हेतु सील बन्द निविदाएं आमंत्रित की जाती हैं:-

कार्य का नाम	अनुमानित लागत लाखों में	धरोहर राशि	निविदा प्रपत्र शुल्क	निविदा डाउनलोड करने की तिथि	निविदा जमा करने की तिथि	निविदाओं को खोलने की तिथि	समय अवधि
विश्वविद्यालय परिसर में साफ सफाई कार्य हेतु वार्षिक दर संविदा	3.00 लाख	धरोहर राशि रु. 6000/- के विरुद्ध घोषणा पत्र अनुलग्नक म् के अनुसार	500.00	19.07.2021 से 26.07.2021	27.07.2021 को दोपहर 2:00 बजे तक	27.07.2021 को दोपहर 2:30 बजे	12 माह

निविदा प्रपत्र विश्वविद्यालय की वेबसाईट www.v mou.ac.in अथवा www.sppp.rajasthan.gov.in से डाउनलोड किये जा सकते हैं। निविदा प्रपत्र का निर्धारित शुल्क रु. 500/- तथा धरोहर राशि के विरुद्ध घोषणा पत्र अनुलग्नक म् के अनुसार निविदा के साथ संलग्न करना आवश्यक है। किसी भी निविदा को बिना कारण बताए निरस्त करने का अधिकार विश्वविद्यालय के पास सुरक्षित रहेगा। निविदा में किसी भी प्रकार का संशोधन होने पर उपरोक्त वेबसाईट पर ही अपलोड किया जावेगा।

प्रभारी अधिकारी

सम्पदा प्रकोष्ठ



वर्धमान महावीर खुला विश्वविद्यालय, कोटा

रावतभाटा रोड, कोटा-324021

सम्पदा प्रकोष्ठ

(निविदा-प्रपत्र)

(विश्वविद्यालय परिसर में साफ-सफाई कार्य हेतु वार्षिक दर संविदा)

1. निविदा संख्या 10/2021-22 दिनांक 14.07.2021
2. बोलीदाता/फर्म का पूरा नाम:-.....
3. बोलीदाता/फर्म का पूर्ण पता:-.....
4. पंजीकरण सं. (प्रतिलिपि संलग्न करें):-.....
5. दूरभाष/मोबाईल नं.:-.....
6. निविदा प्रपत्र राशी का विवरण:-
बैंक ड्राफ्ट सं:-.....दिनांक:-.....
राशि:-.....बैंक का नाम:-.....
7. धरोहर राशि रु 6000-/- के विरुद्ध धोषणा पत्र अनुग्नक म् के अनुसार ।
8. बोलीदाता/फर्म का कार्यानुभव (प्रतिलिपि संलग्न करें):-.....
(सरकारी/अर्द्ध सरकारी/स्वायतशासी)
9. जी.एस.टी. (सेवाकर) पंजीयन की प्रति यदि लागू हो तो (प्रतिलिपि संलग्न करें):-
.....
10. पेन कार्ड नं. (प्रति संलग्न करें):-.....
11. निविदादाता द्वारा वार्षिक दर संविदा हेतु प्रस्तावित दरें (बिना जीएसटी):-
12. फर्म को ब्लेक लिस्ट धोषित नहीं किए जाने की स्वघोषणा पत्र ।

कार्य का विवरण	कुल राशि प्रतिमाह एक मुश्त
<ol style="list-style-type: none"> 1. विश्वविद्यालय परिसर स्थित कुलपति निवास में स्थित सड़क, गैराज एवं आसपास साफ-सफाई का कार्य। (प्रत्येक दिवस में)। 2. विश्वविद्यालय परिसर में स्थित अतिथि गृह (प्रत्येक दिवस) एवं केंद्रीय पुस्तकालय एवं नव निर्मित विज्ञान भवन (प्रत्येक कार्य) दिवस में प्रतिदिन झाड़ू व पौछे का कार्य समय-समय पर जाले साफ करने का कार्य। 3. परिसर स्थित प्रशासनिक भवन के भू-तल एवं प्रथम तल स्थित गलियारों, संकाय भवन के भू-तल एवं प्रथम तल के गलियारे एवं परीक्षा भवन के गलियारों में प्रतिदिन झाड़ू एवं पौछे का कार्य। साथ ही प्रशासनिक भवन एवं परीक्षा भवन के खुले चौक में प्रतिदिन झाड़ू लगाने का कार्य किया जाना है। (प्रत्येक कार्य दिवस) 4. परिसर स्थित समस्त सड़कों व सड़क के दोनों ओर एक-एक मीटर तक प्रतिदिन झाड़ू लगाने का कार्य एवं रविवार सार्वजनिक अवकाश के दौरान आवासीय परिसर के A, B, C, D, E, F ब्लॉक के आगे-पीछे कॉमन चौक व साइड की गैलरी का झाड़ू लगाने का कार्य। 5. विश्वविद्यालय के कार्यालय भवनों एवं आवासीय भवनों स्थित समस्त सीवर लाइन की माह में एक बार साफ-सफाई का कार्य एवं यदि लाइन कभी चौक हो जाए तो सूचना प्राप्ति के 24 घंटे में सफाई कर चालू करना। 6. स्वागत कक्ष के पीछे लगी टाइल्स, क्षेत्रीय केंद्र कोटा के पीछे लगी समस्त इंटर लॉकिंग, ब्लॉकस दोनों परीक्षा भवनों के बीच में लगी इंटर लॉकिंग ब्लॉकस, गांधी भवन के सामने लगी इंटर लॉकिंग ब्लॉक एवं विज्ञान भवन के सामने स्थित सी-सी रोड पर झाड़ू लगाने का कार्य प्रत्येक कार्य दिवस किया जाना है। 	

नोटरू. जी.एस.टी का भुगतान विश्वविद्यालय द्वारा पृथक से नियमानुसार देय होगा।

मैंने / हमने कार्य स्थल भली भांति देख लिया है एवं कार्य की प्रकृति को समझ लिया है साथ ही संलग्न नियम व शर्तों के अध्ययन पश्चात ही अपनी दरें प्रस्तुत कर रहा हूँ ।

निविदादाता के हस्ताक्षर

नाम:-

सील:-

विश्वविद्यालय परिसर में साफ सफाई कार्य निविदा की शर्तें

1. निविदा सीलबंद लिफाफे में जिस पर मोटे अक्षरों में कार्य का नाम एवं निविदादाता फर्म का नाम व फोन, पूर्ण पता-मय मोबाइल नंबर एवं ईमेल पता अंकित करते हुए निर्धारित तिथि एवं समय तक विश्वविद्यालय में जमा करावे।
2. कार्य में प्रयुक्त रॉ-मटेरियल यथा फिइनल, तेजाब, साबुन इत्यादि विश्वविद्यालय द्वारा उपलब्ध करवाया जावेगा ।
3. कार्य में प्रयुक्त झाड़ू, पोछा, सीढ़ी, फावड़ा इत्यादि उपकरण संवेदक का होगा। तथा उसी पर विश्वविद्यालय कोई हर्जा-खर्चा नहीं भुगतेगा ।
4. विश्वविद्यालय परिसर में साफ-सफाई का कार्य कार्यालय समय से पूर्व किया जाना होगा (अर्थात प्रातः 10:00 बजे से पूर्व) ।
5. राजपत्रित अवकाशों में जरूरत पड़ने पर बुलाया जा सकता है।
6. संवेदक प्रतिमाह कार्य का बिल अधिकृत अधिकारी से प्रमाणित करवाकर प्रस्तुत करेगा, उसी आधार पर उसका भुगतान होगा।
7. सशर्त बिना हस्ताक्षर किए, बिना सील किए एवं अपूर्ण निविदाएं स्वीकार योग्य नहीं होगी।
8. समस्त विधि कार्य क्षेत्र कोटा होगा।
9. निविदा के किसी भी भाग एवं संपूर्ण निविदा को बिना कारण बताए निरस्त करने का अधिकार वर्धमान महावीर खुला विश्वविद्यालय, कोटा के पास सुरक्षित है, जिसकी कोई क्षतिपूर्ति संवेदक को देय नहीं होगी।
10. धरोहर राशि रु। 6000/- के विरुद्ध घोषणा पत्र अनुलग्न E के अभाव में निविदा पर विचार नहीं किया जाएगा।
11. कार्यादेश मिलने के 7 दिवस में नियमानुसार परफॉर्मंस सुरक्षा राशि जमा करवानी होगी। साथ ही संवेदक द्वारा रु 500/- रुपये (पाँच सौ मात्र) के स्टॉप पेपर पर संस्था के साथ नियमानुसार अनुबंध करना होगा।
12. संविदा अवधि कार्यालय आदेश जारी करने की तिथि से 1 वर्ष होगी जिसे आर.टी.पी.पी. एक्ट के उल्लेखित प्रावधानुसार आपसी सहमति से बढ़ाया जा सकेगा।
13. समस्त सफाई कार्य करने के बाद कूड़ा-करकट एवं कचरे को निर्धारित स्थान पर डालना / निस्तारण करना होगा। इस कार्य में नगर निगम के नियमों का पालन करना होगा। इस हेतु संवेदक को विभिन्न स्थानों पर स्थित कचरा पात्रों की नियमित रूप से सफाई करानी होगी। साथ ही आवश्यकतानुसार कचरा परिसर से बाहर नगर निगम द्वारा नियत स्थान पर फिकवाने जाने की व्यवस्था संवेदक को करनी होगी। इस हेतु ट्रैक्टर-ट्रॉली (कचरा ढका होना चाहिए) मय लेबर व्यवस्था संवेदक को करनी होगी।
14. कार्य संतोषप्रद न होने पर कार्य अवधि में निविदा निरस्त करने एवं आर.टी.पी.पी. नियमों के अंतर्गत संवेदक के विरुद्ध कार्यवाही करने ;प्रतिभूति राशि जब्त करने सहितद्ध का अधिकार वर्धमान महावीर खुला विश्वविद्यालय, कोटा के पास सुरक्षित रहेगा।

15. श्रम व अन्य प्रचलित कानूनों के अंतर्गत मजदूरी के प्रावधानों की पालना संवेदक को करनी होगी ।
16. सफाई कार्य पर लगाए गए श्रमिकों के दो फोटो व उनकी पहचान पत्र की छाया-प्रति विश्वविद्यालय में अवश्यकता पडने पर जमा करवानी होगी ।
17. सफाई कार्य में कमी पाये जाने पर निम्नानुसार पेनल्टी शास्ती लगाई जाएगी। इसके अतिरिक्त ऐसी स्थिति में संस्थान द्वारा अन्य से कार्य करवाये जाने पर व्यय की समस्त राशि संवेदक के देय भुगतान में से वसूली योग्य होगी ।

क्र.स.	आइटम	कटौती की दर (रू.)
1	झाड़ू सफाई संतोषप्रद नहीं लगने पर	200.00 प्रति दिवस/शिकायत
2	पौछा संतोषप्रद नहीं लगने पर	200.00 प्रति दिवस/शिकायत
3	सडकों की सफाई नहीं करने पर	500.00 प्रति दिवस/शिकायत
4	नियत स्थान पर कचरा नहीं डालने पर	प्रति दिवस/शिकायत

18. निविदा दाता को इस प्रकार के कार्य का (शासकीय, अर्द्धशासकीय अथवा स्वायत्तशासी संस्था का अनुभव प्रमाण पत्र होना अनिवार्य है । जिसकी प्रति निविदा के साथ संलग्न करनी होगी।
19. निविदा प्रपत्र निर्धारित तिथियों में वेबसाइट www.vmou.ac.in और www.sppp.rajasthan.gov.in से डाउनलोड किया जा सकेगा। निविदा प्रपत्र की राशि का डिमांड ड्राफ्ट निविदा प्रपत्र के साथ संलग्न करना आवश्यक होगा।
20. संशोधन/शुद्धि यदि होगी तो केवल वेबसाइट पर ही प्रसारित किए जावेगी।
21. कर्मियों को देय पी.एफ., ई.एस.आई. आदि (जो भी लागू हो) का भुगतान निविदादाता द्वारा किया जावेगा। इस हेतु विश्वविद्यालय द्वारा किसी भी प्रकार का अतिरिक्त भुगतान देय नहीं होगा, ना ही विश्वविद्यालय जिम्मेदार होगा।
22. विश्वविद्यालय द्वारा किए जाने वाले भुगतान में से स्रोत पर देय करों आयकर इत्यादि की कटौती नियमानुसार की जावेगी।
23. जी.एस.टी (यदि लागू हो) का भुगतान विश्वविद्यालय द्वारा नियमानुसार पृथक से किया जावेगा। प्रत्येक माह के बिल के साथ जी.एस.टी संबंधित विभाग में जमा कराने का साक्ष्य प्रस्तुत करने पर ही भुगतान दिए होगा।
24. निविदादाता द्वारा निविदा प्रपत्र के प्रत्येक पृष्ठ पर एवं संलग्न अनुलग्नको अ ब स एवं द पर हस्ताक्षर किया जाना सुनिश्चित करें।
25. विश्वविद्यालय में साफ सफाई कार्य के दौरान श्रमिकों के साथ किसी प्रकार की दुर्घटना या जोखिम आदि की अवस्था में बीमा एवं अन्य क्षतिपूर्ति का समस्त दायित्व संबंधित संवेदक का होगा।
26. निविदा प्रस्तुत करने की अंतिम तिथि एवं समय से पूर्व निविदा एवं निविदा के किसी भी भाग या निविदा की शर्तों पर आपत्ति होने की दशा में आपत्ति मय औचित्य के प्रभारी अधिकारी संपदा वर्धमान महावीर खुला विश्वविद्यालय कोटा को प्रस्तुत करें जिससे आर.टी.पी.पी. नियम 47 के अंतर्गत कार्यवाही की जा सके।
27. अन्य नियम व शर्तें सामान्य वित्तीय लेखा नियम एवं राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता नियम 2013 के अनुसार होगी।

28. श्रमिकों को न्यूनतम मजदूरी एवं अन्य देय परिलाभ यथा ई.एस.आई., पी.एफ. का नियमानुसार भुगतान संवेदक द्वारा अनिवार्य रूप से किया जावेगा इस आशय का घोषणा पत्र निविदा के साथ संलग्न किया जाना आवश्यक होगा तत्पश्चात ही संवेदक को भुगतान किया जाएगा।

प्रभारी अधिकारी

(सम्पदा प्रकोष्ठ)

घोषणा

उपरोक्त सफाई कार्यों से संबंधित समस्त शर्तें मैंने पढ़ली हैं एवं यह शर्तें मुझे स्वीकार्य है।

निविदादाता के हस्ताक्षर मय सील

नाम

Compliance with the code of integrity and no conflict of interest

Any person participating in a procurement process shall-

- (a) Not offer any bribe, reward or gift or any material benefit either directly or indirectly in exchange for an unfair advantage in procurement process or to otherwise influence the procurement process.
- (b) Not misrepresent or omit that misleads or attempts to mislead so as to obtain a financial or other benefit or avoid an obligation.
- (c) Not indulge in any collusion, Bid rigging or anti-competitive behavior to impair the transparency, fairness, and progress of the procurement process.
- (d) Not misuse any information shared between the procuring entity and the Bidders with intent to gain unfair advantage in the procurement process.
- (e) Not indulge in any correction including impairing 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 have a conflict of interest.

A Conflict of interest is considered to be a situation in which a party has interests that could improperly influence that party's performance of official duties or responsibilities, contractual obligation, or compliance with applicable laws and regulations.

A Bidder may be considered to be in conflict of interest with one or more parties in a bidding process if, including but not limited to;

- a. Have Controlling partners/shareholders in common; or
- b. Receive or have received any direct or indirect subsidy from any of them; or
- c. Have the same legal representative for purpose of the bid; or
- d. Have the relationship with each other, directly or through common third parties, that puts them in a position to have access have to information about or influence on the bid of another Bidder, or influence the decision of the procuring entity 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 Bidder, in more than one Bid; or
- f. The Bidder or any of its affiliates participated as a consultant in the preparation of the design or technical specification of the goods, works or service 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.

Place:

Date:

Signature of the Bidder with seal

Declaration by the Bidder regarding qualifications

In relation to my/our Bid submitted to Vardhman Mahaveer Open University, Kota for procurement of **“ARC for Sweeping and Cleaning services in university campus”** in response to their Notice Inviting Bid No. **10 /2021-22** dated **14-07-2021**. 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 Biding 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 specification in the Bidding Document;
3. I/We have are not insolvent in receivership, bankrupt or being wound up, not have my/our affairs administrated by a court or a judicial officer , not have my/our business activities suspended and not the subject of legal proceeding for any of the foregoing reasons;
4. I/We do not have, and our directions and officers not have, been convicted of any criminal offence related to my/our professional conducted or the making of false statement 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 proceeding;
5. I/We do not have a conflict of interest as specification in the Act, Rules and the bidding document, which material affects fair competition;

Date:

Place:

Signature of bidder with seal

Grievance Redressal during procurement process

The designation and the address of the first appellate authority is Hon'ble V.C. VMOU, Kota.

The designation and the address of second Appellate Authority is Additional Chief Secretary (Higher Education, Govt. Rajasthan)

(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:

Providing that after the declaration of a bidder as successful the appeal may be filled only by a bidder who has participated in procurement proceeding:

Providing 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 filled only by a Bidder whose Technical Bid is found to be acceptable.

- (2) The officer to whom an appeal is filled under para (1) shall deal with the appeal as expeditiously as possible and shall endeavour to dispose it of within thirty days from the date of the appeal.
- (3) If the officer designated under para (1) fails to dispose of the appeal filed within the period specified in para (2), or if the Bidder or prospective bidder or the Procuring Entity is aggrieved by the order passed by the Procuring Entity, as the case may be, may file a second appeal to second Appellate Authority specified in the Bidder 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 participating of Bidders in the Bid process;
- (c) The decision of whether or not to enter into negotiations;
- (d) Cancellation of a procurement process ;
- (e) Applicability of the provisions of confidentiality

(5) Form of appeal

- (a) An appeal under para (1) or (3) above shall be in the annexed form along with as many copies as there are respondents in the appeal.
- (b) Every appeal shall be accompanied by an order appealed against, if any, affidavit verifying the facts stated in the appeal and proof of payments 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 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, as the case may be upon filing of appeal, shall issued notice accompanied by copy of appeal, affidavit and documents, if any, to the respondents and fix date of hearing.
- (b) On the date of fix hearing, the First Appellate Authority or second Appellate Authority , as the case may be-
 - (i) Hear all the parties to appeal present before him; and
 - (ii) Peruse or inspect documents , relevant records or copies thereof relating th 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.

Date:

Place:

Signature of the Bidder with seal

Additional conditions of contract

1. Correction of arithmetical errors

Provided that a Financial Bid is substantially responsive, that 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 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 Deceleration 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 price or other terms & 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 Service Provider fails to do so, the Procurement 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 Service Provider.

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

As a general rule all the quantities of the subject matter of procurement shall be procured for 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 visit nature, 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.

Date:

Place:

Signature of the Bidder with Seal

Form of Bid-Securing Declaration

(On Stamp Paper of Rs. 50)

Date

Bid No. :

Alternative No. :

To :

.....
.....

We, the undersigned, declare that :

We understand that according to your conditions, bids must be supported by a Bid-Securing Declaration.

We accept that we are required to pay the bid security amount specified in the Term and Condition of Bid, in the following cases, namely :-

- a) When we withdraw or modify our bid after opening of bids;
- b) When we do not execute the agreement, if any, after placement of supply/work order within the specified period;
- c) When we fail to commence the supply of the goods or service or execute work as per supply/work order within the time specified;
- d) When we do not deposit the performance security within specified period after the supply/work order is placed; and
- e) If we breach any provision of code of integrity prescribed for bidding specified or any part therefore is required to be forfeited by procuring entity.

In addition to above, the State Government shall debar us from participating in any procurement process undertaken for a period not exceeding three years in case where the entire bid security or any part therefore is required to be forfeited by procuring entity.

We understand this Bid Securing Declaration shall expire if :-

- (i) We are not the successful Bidder;
- (ii) The execution of agreement for procurement and performance security is furnished by us in case we are successful bidder;
- (iii) Thirty days after the expiration of our Bid.
- (iv) The cancellation of the procurement process; or
- (v) The withdrawal of bid prior to the deadline for presenting bids, unless the bidding documents stipulate that no such withdrawal is permitted.

Signed :.....

Name :.....

In the capacity of :.....

Duly authorized to sign the bid for and or behalf of :

Dated on day of

Corporate Seal.....

[Note: In case of a Joint Venture, the Bid Securing Declaration must be signed in name of all partners of the Joint Venture that is submitting the bid.]