राजस्थान सरकार
हरिश्चन्द्र माथुर राजस्थान राज्य लोक प्रशासन संस्थान
रानी रोड़, परिसर–उदयपुर

दूरभाष : 0294–2430276 * टेलीफैक्स : 0294–2431355

क्रमांकःरीपा–उदय / भंडार / फा.(16) / 2015–16 / 3587 दिनांकः30.06.2015

<u>बोली आमंत्रण सूचना</u>

संस्थान में अवस्थित मैस के संचालन हेतु अधिकृत केटरर्स / फर्मों / एजेन्सियों से निर्धारित बोली प्रपत्र के माध्यम से मुहरबन्द बोलियां (Bids) आमंत्रित की जाती हैं जो निर्धारित दिनांक एवं समय पर उपस्थित बोलीदाताओं / उनके प्रतिनिधियों के समक्ष खोली जावेगी।

क्र0 सं0	कार्य का संक्षिप्त विवरण	अनुमानित राशि रुपये	धरोहर राशि 2 प्रतिशत	बोली प्रपत्र शुल्क	बोली प्रपत्र बेचने की अंतिम तिथि व समय	बोली प्रपत्र प्राप्त करने की अंतिम तिथि व समय	बोली प्रपत्र खोलने की तिथि व समय
1.	संस्थान में प्रशिक्षणार्थ आने वाले व्यक्तियों को मैस संबंधी सुविधा यथा– प्रातःकालीन चाय, नाश्ता, दोपहर का भोजन, रात्रिकालीन भोजन तथा दो समय क्लास–रूम में चाय तैयार कर उपलब्ध कराने के साथ–साथ विशिष्टि परिस्थितियों में संस्थान द्वारा निर्देशानुसार मैस सुविधा उपलब्ध कराने का कार्य	15.00 लाख	30000 / – रुपये	500 / – रुपये	28.07.2015 दोपहर 04.00 बजे तक	29.07. 2015दोपहर 01.00 बजे तक	29.07.2015 दोपहर 03.00 बजे

<u>शर्तें</u>:–

1. बोली प्रपत्र की शर्तें किसी भी कार्य दिवस को कार्यालय समय में एवं www.sppp.rajasthan.gov.in एवं www.hcmripa.gov.in पोर्टल पर देखी जा सकती है।

अतिरिक्त निदेशक

क्रमांकःरीपा–उदय / भंडार / फा.(16) / 2015–16 / 3588–89 दिनांकः30.06.2015

<u>प्रतिलिपिः</u>–

1. संभागीय आयुक्त कार्यालय, उदयपुर / जयपुर / जोधपुर / कोटा / अजमेर / बीकानेर / भरतपुर।
2. प्रोग्रामर, हरिश्चन्द्र माथुर राजस्थान राज्य लोक प्रशासन संस्थान, जयपुर को प्रेषित कर लेख है कि कृपया संलग्न बोली आमंत्रण सूचना एवं बोली प्रपत्र को संस्थान की वेबसाईट पर अपलोड करावें।

अतिरिक्त निदेशक

प्रस्तुत करने की तिथि व समय : 29.07.2015 दोपहर 01.00 बजे
खोलने की तिथि व समय : 29.07.2015 दोपहर 03.00 बजे

बोली प्रपत्र

हरिश्चन्द्र माथुर राजस्थान राज्य लोक प्रशासन संस्थान, परिसर–उदयपुर में चाय, नाश्ता, भोजन आदि की दरों बाबत्

1. बोली प्रस्तुत करने वाली फर्म का नाम : --

2. स्थायी पता : --

3. पत्र व्यवहार का पता : --

4. दूरभाष संख्या : --

5. मोबाईल नम्बर एवं फैक्स/ई मेल नं0 : --

6. बोली जिसको प्रस्तुत करनी है: अतिरिक्त निदेशक, हरिश्चन्द्र माथुर राजस्थान राज्य लोक प्रशासन संस्थान, परिसर–उदयपुर

7. बोली शुल्क रूपये 400/– नगद रसीद संख्या ------------ दिनांक ----------------

8. अमानत राशि जमा विवरण रूपये /– नगद/रसीद संख्या/बैंकर्स चेक/डी.डी. नम्बर --

   दिनांक ---------------------------------- बैंक का नाम ----------------

9. बोली सूचना तथा बोली प्रपत्र के साथ संलग्न की गई शर्तों से बाध्य होना स्वीकार करते हैं, इनके प्रमाण स्वरूप सभी पृष्ठों पर हस्ताक्षर कर दिये हैं।

(हस्ताक्षर बोलीदाता)

अनुसंधान अधिकारी
ह.च.मा. राजस्थान राज्य लोक
प्रशासन संस्थान, परिसर–उदयपुर
मद-2/2070
ऑफिस आई.डी.-409

(1) पूर्व अनुभव विवरण (विभागाध्यक्ष / सक्षम अधिकारी द्वारा जारी उत्कृष्ठ / संतोषप्रद कार्य करने का प्रमाण पत्र संलग्न करें (केन्द्र / राज्य सरकार के किसी विभाग / स्वायतशाषी संस्था / निगम, बोर्ड, बैंक इत्यादि में)

क्रमांक	कार्यालय का नाम	अवधि से / तक	वर्क आर्डर राशि	कार्य का विवरण	कार्य छोड़ने का कारण

(2) प्रति वर्ष (गत 2 वर्ष का) टर्न ऑवर :–

नोटः– क्र0सं0 1 से 2 के प्रमाण पत्रों की छाया प्रतियां (औसत 20 लाख प्रति वर्ष) संलग्न की जाए।

- श्रम (विनियमन एवं उन्मूलन) अधिनियम 1970 के अंतर्गत प्राप्त लाईसेंस की प्रति एवं ई0पी0एफ0 नम्बर उपलब्ध कराना केवल उन्हीं ठेकेदारों के लिए आवश्यक होगा जिनके पास 20 या इससे अधिक श्रमिक हों।
- वर्तमान कार्यरत स्थायी / नियमित श्रमिकों की सूची शर्त संख्या 4 के अनुसार (श्रमिकों का नाम, पता मय आई.डी. प्रूफ व कब से कार्यरत हैं) संलग्न करें।
- फर्म / व्यक्ति का पेन नम्बर एवं सर्विस टेक्स नम्बर की सत्यापित फोटो कॉपी संलग्न की जावे (यदि हो तो)
- मैंने / हमने बोली में अंकित समस्त शर्तें पढ़ ली हैं व समस्त शर्तें स्वीकार हैं प्रमाण स्वरूप मैंने / हमने बोली की शर्तों एवं परिशिष्ठ–क पर हस्ताक्षर कर दिए हैं।
- संलग्न प्रपत्रों की संख्या ––––––––––––––– दिनांक ––––––––––––

बोलीदाता के हस्ताक्षर मय मोहर

संस्थान की भोजन व्यवस्था हेतु बोली व संविदा की शर्तें

सामान्य शर्तें

1. बोलीदाता को सीलबंद लिफाफों में भोजन हेतु बोलीलिखकर प्रस्तुत करनी होगी। बोली के साथ धरोहर राशि का बैंकर्स चेक/डिमाण्ड ड्राफ्ट/नकद राशि रसीद तथा इस तरह के व्यवसाय का दो वर्ष का अनुभव प्रमाण पत्र साक्ष्य स्वरूप देने होंगे। तकनीकी सुविधाओं से सुसज्जित फर्मों को प्राथमिकता दी जावेगी। फर्म का शॉप एक्ट/उद्योग विभाग/बिक्री कर विभाग से भी रजिस्ट्रेशन होना आवश्यक है।
2. बोलियाँ उन फर्मों द्वारा ही दी जानी चाहिए जो केटरिंग के व्यवसाय में कम–से–कम दो वर्ष का अनुभव रखते हों। दो वर्ष के अनुभव हेतु केन्द्र/राज्य सरकार के किसी विभाग/स्वायतशाषी संस्था/निगम, बोर्ड, बैंक इत्यादि में किए गए कार्य का संतोषजनक अनुभव प्रमाण पत्र संलग्न करना होगा। इस कार्य हेतु कुक, वेटर, बेयरे आदि पूर्णतः दक्ष होने चाहिए एवं इनकी संख्या पर्याप्त होनी चाहिए। श्रम विभाग के नियम/कानून की पालना सुनिश्चित करनी होगी।
3. बोली स्पष्ट शब्दों व अक्षरों में पेन/स्याही से ही भरी जावें। पेन्सिल से भरी गयी किसी भी बोली पर विचार नहीं किया जाएगा। इसमें कोई त्रुटि/ऊपरीलेखन (ओवरराइटिंग) नहीं होना चाहिए। यदि कोई शुद्धियां करनी हैं तो स्पष्ट रूप से की जानी चाहिए एवं उस पर दिनांक सहित लघु हस्ताक्षर किये जाने चाहिये। किसी भी प्रकार की काट–छांट या ओवरराईटिंग के कारण निविदा निरस्त की जा सकती है अथवा खोलने वाली समिति ऐसी कांट–छांट या ओवरराईटिंग पर जो भी निर्णय ले, वह बोलीदाता को मान्य होगा।
4. फर्म के गठन में किसी भी परिवर्तन की सूचना अनुबंधकर्ता फर्म द्वारा संस्थान को लिखित में किन्तु इन परिस्थितियों में भी संस्थान से हुए इस अनुबंध के संबंध में अनुपालना के दायित्व के मूल अनुबंधकर्ता को विमुक्त नहीं किया जा सकेगा।
5. बोलीदाता बोलीपत्र के प्रत्येक पृष्ठ पर हस्ताक्षर करेगा तथा अंत में निविदा की समस्त शर्तो को स्वीकार करने के प्रमाण स्वरूप हस्ताक्षर करेगा। बोलीदाता द्वारा बोली प्रपत्र के प्रत्येक पृष्ठ पर हस्ताक्षर इस बात को दर्शायेगा कि बोलीदाता ने सभी शर्तों को पढ़ लिया है एवं समझ लिया है। अतः बोलीकारों को चाहिए कि सभी शर्तो को पढ़कर समझ लें। यदि किसी प्रकार के स्पष्टीकरण की आवश्यकता हो तो वह किसी भी कार्यालय दिवस में कार्यालय समय में संस्थान के सक्षम अधिकारी से मिलकर अपने संशय निकाल सकते हैं।
6. बोलीदाताद्वारा अंकित कोई भी अतिरिक्त शर्त या बोली प्रपत्र में वर्णित शर्तों के विपरीत शर्त संस्थान को मान्य नहीं होगी तथा ऐसी बोली स्वीकार नहीं की जाएगी।
7. यदिबोलीदाता अपनी ओर से संविदा निरस्त करता है तो ऐसी स्थिति में संस्थान को वैकल्पिक व्यवस्था करने में कोई अतिरिक्त धनराशि व्यय करनी पडेगी तो उसकी क्षतिपूर्ति का दायित्व अनुबंधकर्ता/फर्म का होगा।

8. सफलबोलीदाता से किए गए अनुबंध की अवधि एक वर्ष तक के लिए होगी।
9. अनुबंधकर्ता फर्म को दिया गया कॉन्ट्रेक्ट वह किसी अन्य एजेन्सी अथवा फर्म को नहीं सौंप सकेगा अर्थात् सबलेट नहीं कर सकेगा।
10. संस्थान न्यूनतम दर वाली बोलीको स्वीकार करने के लिए बाध्य नहीं होगा तथा किसी भी बोली या बोली के भाग को बिना कारण बताए रद्द करने का पूर्ण अधिकार अतिरिक्त निदेशक, संस्थान को होगा।
11. बोलीप्रस्तुत करते समय बोलीदाता को बोली प्रतिभूति राशि (बयाना राशि) के रूप में नियमानुसार दो प्रतिशत राशि नगद अथवा अतिरिक्त निदेशक, हरिश्चन्द्र माथुर राजस्थान राज्य लोक प्रशासन संस्थान, परिसर–उदयपुर के पक्ष में देय डिमाण्ड ड्रॉफ्ट के रूप में जमा करानी होगी। बोली स्वीकृत होने की स्थिति में यह राशि कार्य सम्पादन प्रतिभूति रशि में समायोजित कर ली जावेगी तथा अस्वीकृत होने की स्थिति में यह राशि संस्थान द्वारा लौटा दी जावेगी।
12. बोली स्वीकृत होने की स्थिति में सफल बोलीदाता को 1000/– रूपये के नॉन–ज्यूड़िशियल स्टॉम्प पर संस्थान द्वारा निर्धारित प्रारूप में अनुबंध करना पड़ेगा। अनुबंध पर हस्ताक्षर करने से पूर्व अनुबंधकर्ता को बोली लागत की 5 प्रतिशत राशि कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि के रूप में संस्थान में नगद अथवा डिमाण्ड ड्रॉफ्ट द्वारा जमा करानी पड़ेगी जो कि अनुबंध के संतोषजनक निष्पादन होने की स्थिति में अनुबंध की अवधि समाप्त होने पर वापस लौटा दी जावेगी। इसराशि पर संस्थान द्वारा कोई ब्याज देय नहीं होगा।
13. करार के पूर्ण किए जाने तथा स्टांपिंग किए जाने का व्यय बोलीदाता द्वारा संदत्त किया जाएगा और विभाग को करार का स्टाम्प शुद्ध प्रतिलेख निःशुल्क प्रस्तुत किया जाएगा।
14. प्रतिभूति राशि को निम्न परिस्थितियों में समपहरण किया जा सकता हैः–

    अ. जब संविदा के किसी निबंधन और शर्तों को भंग किया जाता है।

    ब. जबबोलीदाता संतोषप्रद रूप से कार्य करने में विफल रहता है।
15. राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता अधिनियम 2012 एवं नियम 2013 की समस्त धाराएँ एवं नियम लागू होंगे।

<u>विशेष शर्तें</u>

16. संस्थान के अधिकृत अधिकारी को समय–समय पर खाद्य सामग्री की जाँच करने का अधिकार होगा। जाँच के दौरान किसी प्रकार की वर्जित सामग्री अथवा स्तरहीन खाद्य सामग्री पाये जाने पर मौके पर ही अधिकृत अधिकारी द्वारा खाद्य सामग्री नष्ट करवा दी जाएगी साथ ही सहमति अनुसार फर्म पर शास्ति आगे लिखे अनुसार अधिरोपित की जावेगी :– प्रथम बार 5000/– रूपये, द्वितीय बार 10000/– रूपये एवं तृतीय बार घटना दोहराने पर सहमति पत्र निरस्त किया जा सकेगा या अन्य कोई अतिरिक्त शास्ति अधिरोपित की जा सकेगी। इस संबंध में अंतिम निर्णय लेने का

अधिकारअतिरिक्त निदेशक, हरिश्चन्द्र माथुर राजस्थान राज्य लोक प्रशासन संस्थान, परिसर–उदयपुर को होगा जिसके निर्णय से फर्म बाध्य होगी।

17. किसी भी समय भोजन की व्यवस्था सुचारू व संतोषजनक रूप से न होने पर यदि आवश्यक समझा गया तो कार्य अनुबंधकर्ता फर्म के हर्जे खर्चे पर अन्य किसी एजेन्सी/साधन से करवाया जायेगा तथा इस व्यवस्था पर कोई अतिरिक्त व्यय संस्थान को वहन करना पड़ा तो वह राशि अनुबंधकर्ता फर्म से वसूल योग्य होगी।

18.बोलीदाताबोली खोलने के बाद बोली को स्वीकार करने से पूर्व प्रस्ताव को वापस ले लेता है अथवा निर्दिष्ट समय में करार निष्पादित कर कार्य प्रारंभ नहीं करता है तो बोली प्रतिभूति राशि (बयाना राशि) जब्त कर ली जावेगी।

19. फर्म को संस्थान के द्वारा देय भोजन का भुगतान पूर्ण संतुष्टि के बाद ही चैक द्वारा किया जावेगा। किसी भी प्रकार का अग्रिम भुगतान देय नहीं होगा। संस्थान नियमानुसार पुनर्भरण योग्य भुगतान होने पर आवश्यक प्रमाणीकरण के पश्चात् बिल पारित किये जा सकेंगे। अन्यथा भुगतान प्रति व्यक्ति स्वयं के भुगतान हेतु फर्म राशि वसूली हेतु अपनी व्यवस्था अलग से सुनिश्चित करेगी। प्रत्येक कार्यक्रम अनुसार पुनर्भरण योग्य बिल/वाउचर्स पाठ्यक्रम निदेशक से प्रमाणित करवाकर संकलित (एकजाई) बिल प्रत्येक माह की 7 तारीख तक तीन प्रतियों में प्रस्तुत करना होगा। भुगतान कोषालय से बिल पारित होने पर किया जावेगा।

20. भोजन, चाय, नाश्ता की मात्रा में किसी भी प्रकार की कमी स्वीकार्य नहीं होगी।

21. फर्म के ठेकेदार एवं उसके कर्मचारी प्रशिक्षणार्थियों एवं संस्थान के समस्त अधिकारियों व कर्मचारियों से शिष्ट व्यवहार करने को बाध्य होंगे।

22. प्रशिक्षणार्थियों को दिया जाने वाला नाश्ता एवं भोजन कार्यक्रम समन्वयक द्वारा बताये गये मीनू के अनुसार ही तैयार किया जावेगा।

23. किसी भी प्रकार के विवाद की स्थिति में मामला अतिरिक्त निदेशक, हरिश्चन्द्र माथुर राजस्थान राज्य लोक प्रशासन संस्थान, परिसर–उदयपुर के द्वारा निपटाया जाएगा।

24. फर्म के लिये यह आवश्यक होगा किवह भोजन व्यवस्था के लिये लगाये गये बैयरे/वेटर्स वर्दी में रहें एवं सूची मय संपूर्ण विवरण यथा पुलिस सत्यापन, चरित्र व स्वास्थ्य प्रमाण पत्र आदि एवं नवीनतम फोटोग्राफ के 2 प्रतियों में इस संस्थान में अनुबंध करने के समय प्रस्तुत करेंगे। इसके पश्चात् समय–समय पर होने वाले परिवर्तन की सूचना संस्थान प्रशासन को इसी प्रकार के विवरण के साथ उपलब्ध कराते रहेंगे।

25. फर्म को श्रम एवं रोजगार विभाग के संबंधित नियमों की पालना करनी होगी। किसी प्रकार के विधिक प्रावधान की अवहेलना पायी जाने पर उसकी जिम्मेदारी मय आर्थिक उत्तरदायित्व या शास्ति आदि की जिम्मेदारी फर्म की होगी। संस्थान को किसी प्राधिकारी या न्यायालय द्वारा इस संबंध में उत्तरदायी ठहराया जाता है तो उसकी वसूली फर्म से की जावेगी।

26. फर्म को सामान्यतया जब तक संस्थान द्वारा कोई विशेष आदेश न दिये जायें, चाय, नाश्ते व खाने की व्यवस्था संस्थान हॉस्टल परिसर में करनी होगी। भोजन गर्म व ताजा होना आवश्यक है। संस्थान द्वारा निर्देशित/प्रदत्त स्थान पर ही कुकिंग कार्य करना होगा।
27. चाय, नाश्ते व भोजन पकाने के ईंधन की व्यवस्था स्वयं अपनी लागत पर अनुबंधकर्ता फर्म को करनी होगी। केटरर्स द्वारा खाना बनाने एवं खिलाने–पिलाने के बर्तन स्वयं अपनी लागत पर अनुबंधकर्ता फर्म को करनी होगी।
28. फर्म को प्रशिक्षणार्थियों को सुव्यवस्थित तरीके से खिलाने–पिलाने हेतु उचित वेटर्स की व्यवस्था करनी होगी।
29. संस्थान द्वारा खाना बनाने के लिये स्थान तथा खाना खाने के लिये कुर्सी टेबल आदि फर्नीचर उपलब्ध कराया जायेगा। उक्त फर्नीचर को साफ सुथरा व नियत स्थान पर रखने की जिम्मेदारी अनुबंधकर्ता फर्म की होगी। उक्त फर्नीचर में किसी भी प्रकार की टूट–फूट होने पर संपूर्ण जिम्मेदारी फर्म की होगी।
30. हॉस्टल में किचन के स्थान का फर्म को वाणिज्यिक उपयोग करने अथवा सबलेट करने की अनुमति नहीं होगी। किचन में तैयार माल बाहर बिक्री हेतु लाने व ले जाने की अनुमति नहीं दी जाएगी। ऐसा करना पाये जाने पर संस्थान का निर्णय अंतिम होगा जो फर्म को मान्य होगा।
31. खाने में प्रयुक्त होने वाली सामग्री का अवलोकन संस्थान के प्राधिकृत अधिकारी द्वारा किसी भी समय किया जा सकता है। प्राधिकृत अधिकारी खाने की किसी भी वस्तु/सामग्री को उचित जाँच एवं परीक्षा करने/कराने के लिये सक्षम होगा। खाने के उपयोग में लिया जाने वाला खाद्य तेल ब्राण्ड़ेड मूंगफली का होगा तथा मसाले, बेसन, चावल, पोहे एवं अन्य खाद्य सामग्री एगमार्का होगी।
32. संस्थान के हॉस्टल में वेटर्स के उपस्थित रहने का समय प्रातः 05.00 बजे से रात्रि 10.30 बजे तक रहेगा। सामान्य परिस्थितियों में प्रशिक्षण अवधि में निम्न प्रकार से भोजन व्यवस्था करनी होगीः–

(1) सुबह की चाय	प्रातः 05.00–06.30 बजे हॉस्टल में
(2) नाश्ता	प्रातः 08.00–09.30 बजे हॉस्टल में
(3) क्लास–टी	प्रातः 11.30 से 11.45 बजे संस्थान में
(4) दोपहर का भोजन	दोपहर 12.30 बजे से 02.30 बजे तक हॉस्टल में
(5) क्लास–टी	बाद दोपहर 03.30 से 03.45 बजे संस्थान में
(6) शाम का भोजन	रात्रि 08.00 बजे से 09.30 बजे हॉस्टल में

33. उक्त समय प्रशिक्षण की साधारण व्यवस्था के अनुसार है परंतु समय में कभी भी परिवर्तन करने का पूर्ण अधिकार संस्थान को होगा।
34. नाश्ते व भोजन के कोई भी मीनू किसी भी दिन किसी भी समय देने के लिये बाध्य होगा। उक्त संदर्भ में प्रतिदिन संस्थान द्वारा/पाठ्यक्रम समन्वयक द्वारा जो भी निर्देश केटरर्स को दिये जावे वह उसे मानने के लिये बाध्य होगा।

35. संस्थान द्वारा प्रशिक्षण की पूर्व सूचना फर्म को दी जाएगी। तत्पश्चात् फर्म का यह कर्तव्य होगा कि वह प्रशिक्षण की निर्धारित तिथि से एक दिन पूर्व अधिकृत अधिकारी से व्यक्तिगत संपर्क कर संभावित संख्या ज्ञात करे। यद्यपि संभागियों की सही संख्या प्रशिक्षण दिनांक को 11 .00 बजे पर ही बतलायी जायेगी।

36. यदि किन्हीं अपरिहार्य कारणों से निर्धारित तिथि को प्रशिक्षण कार्यक्रम स्थगित करना पड़ता है और इस कारण कोई बनी हुई सामग्री खराब होती है तो इसकी जिम्मेदारी संस्थान की नहीं होगी।

37. खाना बनाने के स्थान पर सफाई का विशेष ध्यान रखा जावेगा तथा खाना बनाते समय एवं खाने के बाद जो कचरा अपशिष्ट पदार्थ के रूप में रहेगा उसे संस्थान परिसर से बाहर डालने की जिम्मेदारी केटरर्स की होगी। निगम के नियमानुसार निर्धारित स्थान पर मैस में पूर्ण साफ सफाई का जिम्मा स्वयं के खर्चे पर अनुबंधकर्ता फर्म का होगा। इसके लिये निगम द्वारा यदि दण्ड/शास्ति दिया जाता है तो फर्म ही पूर्ण रूप से जिम्मेदार होगी।

38. केटरर्स को सम्हलवाये गये स्थान एवं उस स्थान पर लगे हुए उपकरणों एवं संस्थापित फर्नीचर को यदि किसी भी प्रकार की क्षति पहुँचती है तो उसपर हुआ व्यय केटरर्स से वसूली योग्य होगा।

39. अधिकतर तुरंत व्यवस्था हेतु केटरर्स को टेलीफोन पर सूचित किया जावेगा। अतः केटरर्स के यहाँ स्वयं का टेलीफोन/मोबाईल फोन होना अनिवार्य है।

40. केटरर्स द्वारा खाना बनाने के लिए प्रयुक्त की जाने वाली सामग्री को रखने हेतु संस्थान द्वारा एक कमरा उपलब्ध कराया जाएगा जिस पर केटरर्स संस्थान की लिखित स्वीकृति के पश्चात् ताला लगा सकेगा। इसके अतिरिक्त खाना बनाने के प्रयोग में लिए जाने वाले स्थान को खाना बनाने के पश्चात् खाली रखना होगा। इस स्थान पर केटरर्स द्वारा कोई सामान नहीं रखा जावेगा।

41. प्रशिक्षण कार्यक्रम के अतिरिक्त संस्थान द्वारा जब कभी एक दो अथवा संस्थान में रह रहे मेहमानों की संख्या के अनुसार भोजन व्यवस्था हेतु आदेशित दिया जावेगा तो फर्म को इस हेतु निर्देशानुसार चाय, नाश्ता एवं भोजन की व्यवस्था करनी होगी।

42. प्रशिक्षण काल के दौरान विशेष परिस्थितियों में संभागी द्वारा यदि चाय, दूध की अतिरिक्त माँग की जाती है तो उसे तत्काल उपलब्ध करा दिया जावे जिसका भुगतान संबंधित संभागी से लिया जाएगा।

43. अनाधिकृत व्यक्तियों का प्रवेश रोकने के लिये फर्म अपने स्तर पर व्यवस्था करेगी, जहाँ आवश्यक हो फर्म अपने खर्चे पर सीसी टीवी कैमरा लगा सकेगी। इस व्यवस्था में किसी भी प्रशिक्षणार्थी या अधिकारी के साथ दुर्व्यवहार पाया गया तो संस्थान का निर्णय फर्म को मान्य होगा।

44. भोजन व्यवस्था की गुणवत्ता का निरीक्षण प्रबन्धक, अधिकारी प्रवास को करवाया जाना होगा।

45. खाने में प्रयोग ली जाने वाली मौसमी सब्जी व दालों का मीनू भी ठेकेदार को एक दिन पहले प्रबन्धक, अधिकारी प्रवास से अनुमोदित कराना होगा।

46. सब्जी की ग्रेवी दोपहर व रात्रि भोजन की अलग–अलग होनी चाहिए।

47. भोजन व्यवस्था में शेष बची सामग्री को किसी भी दशा में पुनः उपयोग में लिये जाने की अनुमति नहीं दी जाएगी।
48. दरें समस्त करयुक्त होनी चाहिये।
49. निश्चितदिनांक एवं समय के पश्चात् प्राप्त दरों पर विचार नहीं किया जावेगा।
50. बोलिएँ बिना कोई कारण बताये रद्ध की जा सकती हैं।
51. बोलीदाता को उक्त कार्य हेतु तर्कसंगत पर्याप्त कर्मचारी लगाने होंगे।
52. कार्य/सेवाओं का विवरण, विभागीय शर्तें किसी भी कार्य दिवस को कार्यालय समय में देखी जा सकती हैं।

अतिरिक्त निदेशक

मैंने/हमने उपरोक्त शर्तें अच्छी तरह पढ़ ली हैं तथा मैं इसकी पालना करने हेतु पूर्णतः सहमत हूँ।

बोलीदाता के हस्ताक्षर
एवं नाम तथा फर्म का नाम व पता

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

Any person participating in a procurement process shall –

(a) not offer any bribe, reward or gift or any material benefit either directly or indirectly in exchange for an unfair advantage in procurement process or to otherwise influence the procurement process;

(b) not misrepresent or omit that misleads or attempts to mislead so as to obtain a financial or other benefit or avoid an obligation;

(c) not indulge in any collusion, Bid rigging or anti-competitive behavior to impair the transparency, fairness and progress of the procurement process;

(d) not misuse any information shared between the procuring Entity and the Bidders with an intent to gain unfair advantage in the procurement process;

(e) not indulge in any coercion including impairing or harming or threatening to do the same, directly or indirectly, to any party or to its property to influence the procurement process;

(f) not o obstruct any investigation or audit of a procurement process;

(g) disclose conflict of interest, if any; and

(h) disclose any previous transgressions with any Entity in India or any other country during the last three years or any debarment by any other procuring entity.

Conflict of Interest :-

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

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

i. A Bidder may be considered to be in Conflict of Interest with one or more parties in a bidding process if, including but not limited to:

a. have controlling partners/shareholders in common; or
b. receive or have received any direct or indirect subsidy from any of them; or
c. have the same legal representative for purposes of the Bid; or
d. have a relationship with each other, directly or through common third parties, that puts them in a position to have access to information about or influence on the Bid of another Bidder, or influence the decisions of the Procuring Entity regarding the bidding process; or

e. the Bidder participates in more than one Bid in a bidding process. Participation by a Bidder in more than one Bid will result in the disqualification of all Bids in which the Bidder is involved. However, this does not limit the inclusion of the same subcontractor, not otherwise participating as a Bidder, in more than one Bid; or

f. the Bidder or any of its affiliates participated as a consultant in the preparation of the design or technical specifications of the Goods, Works or Services that are the subject to the Bid; or

g. Bidder or any of its affiliates has been hired (or is proposed to be hired) by the Procuring Entity as engineer-in-charge/consultant for the contract.

Annexure B : Declaration by the Bidder regarding Qualifications

<u>Declaration by the Bidder</u>

In relation to my/our Bid submitted to ……………………………………………… for procurement of …………………………………………….. in response to their Notice Inviting Bids No. ……………… Dated ………………… I/we hereby declare under Section 7 of Rajasthan Transparency in Public Procur ement 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 pa yable 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 would up, not have my/our affairs administered by a court or a judicial officer, not have m y/our business activities suspended and not the subject of legal proceedings for any of the forgoing 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 m aking of false statements or misrepresentations as to my/our qualifications to enter into a procurement contract within a period of three years preceding the commencement of this procurement process, or not have been otherwise disqualified pursuant to deba rment proceedings;

5. I/we do not have a conflict of interest as specified in the Act, Rules and the Bidding Document, which materially affects fir competition.

Date :
Place :

Signature of bidder
Name :
Designation :
Address :

Annexure C :Grievance Redressal during Procurement Process

The designation and address of the First Appellate Authority is ________________________

The designation and address of the Second Appellate Authority is ______________________

(1) Filing an appeal

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

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

Provided further that in case a Procuring Entity evaluates the Technical Bids before the opening of the Financial Bids, an appeal related to the matter of Financial Bids may be 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 endeav or to dispose it of within thirty days from the date of the appeal.

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

(4) Appeal not to lie in certain cases

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

(a) determination of need of procurement;
(b) provisions limiting participation of Bidders in the Bid process;
(c) the decision of whether or not to enter into negotiations;
(d) cancellation of a procurement process;
(e) applicability of the provisions of confidentiality.

(5) Form of Appeal

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

(b) Every appeal shall be accompanied by an order appealed against, if any, affidavit verifying the facts stated in the appeal and proof of payment of fee.
(c) Every appeal may be presented to First Appellate Authority or Second Appellate Authority, as the case may be, in person or through registered post or 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 or banker's cheque of a Scheduled Bank in India payable in the name of Appellate Authority concerned.

(7) Procedure for disposal of appeal

(a) The First Appellate Authority or Second Appellate Authority, as the case may be, upon filing of appeal, shall issue notice accompanied by copy of appeal, affidavit and documents, if any, to the respondents and fix date of hearing.
(b) On the date fixed for hearing, the First Appellate Authority or Second Appellate Authority, as the case may be, shall, -
    (i) hear all the parties to appeal present before him; and
    (ii) peruse or inspect documents, relevant records or copies thereof relating to the matter.
(c) After hearing the parties, perusal or inspection of documents and relevant records or copies thereof relating to the matter, the Appellate Authority concerned shall pass an order in writing and provide the copy of order to the parties to appeal free of cost.
(d) The order passed under sub-clause (c) above shall also be placed on the State Public Procurement Portal.

FORM No. 1
[See rule 83]

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

Appeal No. ………………… of ……………….

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

i. A Bid

1. Particulars of Appellant :
(i) Name of the appellant :
(ii) Official address, if any :
(iii) Residential address :

2. Name and address of the respondent(s) :
(i)
(ii)
(iii)

3. Number and date of the order appealed against And name and designation of the officer / Authority who passed the order (enclose copy), or a statement of a decision, action or omission of the Procuring Entity in contravention to the provisions of the Act by which the appellant is aggrieved :

4. If the Appellant proposed to be represented by a representative, the name and postal address of the representative :

5. Number of affidavits and documents enclosed with the appeal :

6. Grounds of appeal : ……………………………………………………………………. (Supported by an affidavit)

7. Prayer : ……………………………………………………………………………. ...

Place : …………………………..
Date : …………………………...

Appellant's Signature

Annexure D : Additional Conditions of Contract

1. Correction of arithmetical errors

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

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

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

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

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

2. Procuring Entity's Right to Vary Quantities

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

(ii) If the Procuring Entity does not procure any subject matter of procurement or procures less than the quantity specified in the Bidding Document due to change in circumstances, the Bidder shall not be entitled for any claim or compensation except otherwise provided in the Conditions of Contract.

(iii) In case of procurement of Goods or services, additional quantity may be procured by placing a repeat order on the rates and conditions of the original order. However, the additional quantity shall not be more than 25% of the value of Goods of the original contract and shall be within one month from the date of expiry of last supply. If the Supplier fails to do so, the Procuring Entity shall be free to arrange for the balance supply by limited Bidding or otherwise and the extra cost incurred shall be recovered from the Supplier.

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

As a general rule all the quantities of the subject matter of procurement shall be procured from the Bidder, whose Bid is accepted. However, when it is considered that the quantity of the subject matter of procurement to be procured is very large and it may not be in the capacity of the Bidder, whose Bid is accepted, to deliver the entire quantity or when it is considered that the subject matter of procurement to be procured is of critical and vital nature, in such cases, the quantity may be divided between the Bidder, whose Bid is accepted and the second lowest Bidder or even more Bidders in that order, in a fair, transparent and equitable manner at the rates of the Bidder, whose Bid is accepted.

दरबोली प्रपत्र

भोजन व्यवस्था के संबंध में दरों का विवरण

1. चाय की दर राशि रू0 .... प्रति कप

2. कॉफी की दर राशि रू0 .... प्रति कप

3. टमाटर/वेजिटेबल सूप की दर राशि रू0 ....

4. नाश्ता की दर राशि रू0 ....

    (अ) मौसमी फल (एक नग)

    पोहा/इडली सांभर/आलू परांठा दही के साथ (2 नग)/ब्रेड पकौड़ा/अंकुरित मूंग/दलिया (कोई भी एक)

    दूध 200 ग्राम

    ब्रैड–4 पीस बटर 15 ग्राम

    (ब) मौसमी फल (एक नग)

    जलेबी 100 ग्राम या खमण 100 ग्राम

    दूध 200 ग्राम

    ब्रैड–4 पीस बटर 15 ग्राम

5. हाई–टी की दर राशि रूपये ....

    चाय/कॉफी

    समोसा/कचोरी (एक नग)

    मिठाई (एक नग)

    मौसमी फल (एक नग)

    वेफर्स/बिस्किट

6. टी–विद स्नैक्स की दर राशि रूपये ....

    चाय/कॉफी

    समोसा/कचोरी (एक नग)

    वेफर्स/बिस्किट (4 पीस)

7. टी–विद बिस्किट दर राशि रूपये ....

चाय / काफी

बिस्किट 4 पीस

————————————————

अन्य (ऑकेजनल आईटम्स)

अण्ड़ा (2 नग)	–	....	रुपये
टी–विद टी बेग (1 ट्रे)	–	....	रुपये
मिनरल वाटर			
1. एक लीटर	–	....	रुपये
2. 500 एमएल	–	....	रुपये
3. 200 एमएल	–	....	रुपये
समोसा प्रति नग	–	....	रुपये
कचोरी प्रति नग	–	....	रुपये
लस्सी (200 एमएल)	–	....	रुपये

भोजन की दरें:–

8. मीनू–अ. दर राशि रूपये ....

एक मौसमी सब्जी

एक दाल / राजमा / छोला / कढ़ी

रोटी (सादी / तन्दूरी / तवा)

चावल

रायता / दही

सलाद, अचार, पापड़ (एक)

सौंफ व शक्कर

9. मीनू–ब. दर राशि रूपये ....

दो मौसमी सब्जी (एक सूखी व एक तरीयुक्त)
एक दाल/राजमा/छोला/कढ़ी
रोटी (सादा/तन्दूरी/मिस्सी/तवा)
चावल
रायता/दही
मिठाई एक नग
सलाद, अचार, पापड़ (एक)
सौंफ व शक्कर

10. मीनू–स. दर राशि रूपये ....

एक मौसमी सब्जी (सूखी)
पनीर (पालक/मटर/शाही/बटर मसाला/पसंद)
एक दाल/राजमा/छोला/कढ़ी
रोटी (सादा/तन्दूरी/मिस्सी/तवा)
चावल
रायता/दही
मिठाई एक नग
सलाद, अचार, पापड़ (एक)
सौंफ व शक्कर

11. मीनू–द. दर राशि रूपये ....

सूप (टमाटर/वेजिटेबल)
चिकन / मटन
एक मौसमी सब्जी (सूखी)
एक दाल/राजमा/छोला
रोटी (सादा/तन्दूरी/मिस्सी/तवा)
चावल
रायता/दही
मिठाई एक नग
सलाद, अचार, पापड़ (एक)
सौंफ व शक्कर

12. मीनू–य. दर राशि रूपये ....

बाटी (मसाला / सादा)
चूरमा (दो तरह का)
दाल
सब्जी बेसन गट्टा / कढ़ी
चावल
सलाद, अचार, पापड़ (एक)
सौंफ व शक्कर

13. मीनू–र. दर राशि रूपये ....

<u>पैक्ड लन्च</u>

10 पुड़ी,
सूखी सब्जी दो तरह की,
अचार, पुलाव, दही व एक मिठाई सम्मिलित हो।

नोटः– सभी प्रकार के मीनू में चावल बासमती, रिफाइण्ड तेल, आटा, मसाले एवं अन्य भोजन सामग्री आईएसआई / एगमार्क के ही प्रयोग में लिये जावेंगे। रोटी / चपाती देशी घी में चुपड़ी हुई दी जावे। भोजन के पश्चात् सौंफ / मिश्री उपलब्ध करानी होगी।