जयपुर विकास प्राधिकरण, जयपुर

www.jda.urban.rajasthan.gov.in

पत्रिकाओं में प्रकाशन हेतु

क्रमांकः– जविप्रा/ प.6()जविप्रा / सा.स्टोर / **अल्पाहार /** 2020-21/डी- 81 दिनांक 10/2/2021

निविदा सूचना

जयपुर विकास प्राधिकरण द्वारा **"अल्पाहार एवं भोजन व्यवस्था"** जिसकी अनुमानित लागत रू. 24,**00,000 / –** (चोबीस लाख रूपयें) के लिए ऑनलाईन बिड्स दिनांक 20-2-21 को सायं 6.00 बजें तक आमन्त्रित की जाती है। निविदा बोली का ऑनलाईन आवेदन व भुगतान जविप्रा पोर्टल पर करने की अन्तिम तिथि 20-2-21 को सायं 6.00 बजें तक है। निविदा बोली के दस्तावेजों का विस्तृत विवरण www.sppp.rajasthan.gov.in, www.eproc.rajasthan.gov.in and www.jda.urban .rajasthan.gov.in पर देखा जा सकता है।

निविदा में भाग लेने वालो को निम्न शर्तो की पूर्ति करनी होगी।

1. निविदादाता जयपुर विकास प्राधिकरण की वेबसाईट **www.jda.urban.rajasthan.gov.in** पर पंजीकृत हो एवं निविदा में भाग लेने के लिए बोलीदाता को आवेदन करने के लिए दस्तावेज शुल्क, आर.आई.एस.एल. प्रोसेसिंग शुल्क ऑनलाईन जमा करनी होगी।
2. ऑनलाईन निविदा प्रस्तुत करने के लिए निविदा दाताओं का राजस्थान सरकार के ई–प्रक्योरमेन्ट पोर्टल **www.eproc.rajasthan.gov.in** पर पंजीकृत होना आवश्यक है।

10/2/21

उपायुक्त(स्टोर)
जविप्रा, जयपुर।

For Publication in Newspaper

No. f.6()JDA/Refreshement/2020-21/D-81 Date : 10/2/2021

NOTICE INVITING BID

Online Bids are invited for " **Lunch and Refreshement arragment Work"** up-to 20-2-21 till **6.00 pm.** The estimated cost of work is Rs. 24,00,000/- (Twenty four lacks only) The last date for applying for Bid and making Online Payment on JDA Portal is 20-2-21... by 6.00 PM. Details may be seen in the Bidding Docoument available on **www.jda.urban.rajasthan.gov.in**, **www.sppp.rajasthan.gov.in** and **www.eproc.rajasthan.gov.in**.

To participate in the bid, bidder has to be:

1. Registered on JDA website **www.jda.urban.rajasthan.gov.in,** For participating in the Bid, the Bidder has to apply for the Bid and pay the Bidding Document Fee, RISL Processing Fee online only.
2. Registered on e-Procurement Portal of Government of Rajasthan **www.eproc.rajasthan.gov.in** for online e-Bid submission.

UBN No.................................

Deputy Commissioner (Store)
Jaipur Development Authority,
Jaipur

जयपुर विकास प्राधिकरण, जयपुर

www.jda.urban.rajasthan.gov.in

–: यू.ओ.नोट :–

विषयः– **अल्पाहार एवं भोजन व्यवस्था की** दर संविदा हेतु बोली सूचना प्रकाशन के सम्बन्ध मे।

उपरोक्त विषयान्तर्गत लेख है कि संलग्न बोली सूचना को प्राधिकरण की नीति एवं राजस्थान उपापन मे पारदर्शिता नियम, 2013 के अनुसार प्रकाशित करवाये जाने का कष्ट करें।

संलग्न–बोली आमत्रंण सूचना।

उपायुक्त (स्टोर),
जविप्रा, जयपुर

उपनिदेशक (जनसम्पर्क)
जविप्रा, जयपुर

यू.ओ.नोटः–क्रमांकः–प.6( )जविप्रा / सा.स्टोर / **अल्पाहार** / 2020–21 / 230 दिनांक :– 10/2/2021

जयपुर विकास प्राधिकरण, जयपुर

www.jda.urban.rajasthan.gov.in

Enclose in Bid Document

Detailed NIB

Name & Address of the Procuring Entity	➢ Jaipur Development Authourity ➢ Address:DC(Store) MB-GF, Ram Kishore Vyas Bhawan, Indira Gandhi Circle, Jawahar Lal Nehru Marg, Jaipur – 302004 (Rajasthan)
Subject Matter of Procurement	Refreshment, Lunch/ Dinner Arrangement one year Rate contract in JDA
Bid Procedure	Single-stage Two part (envelope) open competitive eBid
Bid Evaluation Criteria (Selection Method)	Least Cost Based Selection (LCBS)-L1
Websites for downloading Bidding Document, Corrigendum's, Addendums, etc.	➢ Websites: www.sppp.rajasthan.gov.in, www.eproc.rajasthan.gov.in, www.jda.urban.rajasthan.gov.in
Website for online Bid application participation and payment *	➢ Website: www.jda.urban.rajasthan.gov.in ➢ For participating in the Bid, the Bidder has to apply for this Bid and pay the Bidding Document Fee, RISL Processing Fee and online only. o Bidding document fee: Rs.1000.00 Rupees (One Thousand only) o RISL Processing Fee: Rs. 500.00 (Rupees five hundred only) o Requisite Bid Security Declaration
Estimated Procurement Cost	➢ INR 24.00 Lakh (Rupees Twenty Four Lakhs Only)
Bid Security Deposit	➢ Bid Security Decalartion on Non Judicial Stamp Paper of Rupees 50 (Surcharge extra) in prescribed format (Attached with tender document) shall be furnished with tender. ➢ In case of Departments' of the State Government and Undertakings, Corporations, Autonomous bodies, Registered Societies, Cooperative Societies which are owned or controlled or managed by the State Government and Government Undertakings of the Central Government shall submit a bid securing declaration in lieu of bid security.
Applying Bid and making Online Payment on JDA portal **(www.jda.urban.rajasthan.gov.in)**	➢ Start Date: 11-2-2021 ➢ End Date: 20-2-21, 6.00 PM
Bid Submission on e-Procurement Portal of GOR (www.eproc.rajasthan.gov.in)	➢ Start Date: 11-2-2021 ➢ End Date: 20-2-2021, 6.00 PM
Date/ Time/ Place of Technical Bid Opening	➢ 22-2-21 on 3.30 PM. ➢ Jaipur Development Authourity
Date/ Time/ Place of Financial Bid Opening	➢ Will be intimated later to the technically qualified bidders

उपायुक्त (स्टोर) जविप्रा, जयपुर

Bid Validity	➢ 90 days from the bid opening date

* Jaipur Development Authority has decided to receive Tender Fee and RISL processing fee online through JDA Portal. The payment options available in tender for participants are as mentioned below:

A. Payment Options:

Option-1: Electronic Fund Transfer (EFT: NEFT/RTGS)

If the bidder selects payment mode as EFT (NEFT/RTGS), "**Paying Slip for EFT (NEFT/RTGS)**" will be generated by the system for the complete amount. The payment can be made from **any Bank any Branch** using this Paying Slip through NEFT/RTGS (Claim against payment made through EFT in any other JDA bank account will not be acceptable and bidder stands disqualified from participation in the bid applied for). After successful transaction through NEFT/RTGS, as per the standard procedures it may take 4 to 24 hours in process of confirmation of EFT through Auto-Process depending on the time of EFT done. Therefore, option to make payment through EFT (NEFT/RTGS) will be available till 48 hours prior to closing date of bid participation.

Option-2: Payment Gateway (Aggregator)

The facility to make payment through Debit Card, Credit Card, Net banking etc., will be available. User can use this facility from **anywhere any time** till the closing date & time of bid participation.

B. Bid Participation Receipt

After confirming payment, the bidder will get Bid Participation Receipt on the basis of which user will get the payment details along with other details for bidding on e-Procurement portal of GOR.

- Payment will be done through Payment Gateway, on successful transaction the "**Bid Participation Receipt**" will be generated on real time basis.
- In case complete payment is done through Payment Gateway, on successful transaction the "**Bid Participation Receipt**" will be generated on real time basis.
- In case complete payment is done through EFT (NEFT/RTGS), on confirmation of payment from ICICI Bank (Auto Process) "**Bid Participation Receipt**" will be available on Login of Bidder on JDA portal.

Note:

1. Bidder (authorised signatory) shall submit their offer on-line in Electronic formats both for technical and financial proposal.
2. In case, any of the bidders fails to pay the Tender Fee, and RISL Processing Fee, online (subject to confirmation), its Bid shall not be accepted.
3. To participate in online bidding process, Bidders must procure a Digital Signature Certificate (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, Ncode etc. Bidders who already have a valid Digital Signature Certificate (DSC) need not procure a new DSC. Also, bidders must register on **http://eproc.rajasthan.gov.in** (bidders already registered on **http://eproc.rajasthan.gov.in** before 30-09-2011 must register again).
4. JDA 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 11th hour issues like slow speed; choking of web site due to heavy load or any other unforeseen problems.
5. Bidders are also advised to refer "Bidders Manual Kit" available at eProc website for further details about the e-Tendering process.

उपायुक्त (स्टोर) जविप्रा, जयपुर

6. Training for the bidders on the usage of e-Tendering System (eProcurement) is also being arranged by DoIT&C, GoR on a regular basis. Bidders interested for training may contact e-Procurement Cell, DoIT&C for booking the training slot.
   Contact No: 0141-4022688 (Help desk 10 am to 6 pm on all working days) e-mail: **eproc@rajasthan.gov.in**

   Address : e-Procurement Cell, JDA, Yojana Bhawan, Tilak Marg, C-Scheme, Jaipur
7. The procuring entity reserves the complete right to cancel the bid process and reject any or all of the Bids.
8. No contractual obligation whatsoever shall arise from the bidding document/ bidding process unless and until a formal contract is signed and executed between the procuring entity and the successful bidder.
9. Procurement entity disclaims any factual/ or other errors in the bidding document (the onus is purely on the individual bidders to verify such information) and the information provided therein are intended only to help the bidders to prepare a logical bid-proposal.
10. The provisions of RTPP Act 2012 and Rules/ 2013 thereto shall be applicable for this procurement. Furthermore, in case of any inconsistency in any of the provisions of this bidding document with the RTPP Act 2012 and Rules/ 2013 thereto, the provision of RTPP Act 2012 & Rules 2013 shall prevail.
11. In lieu of bid security, a bid securing declaration shall be furnished by all bider in prescribed format on non Judicial stamp paper of Rupees 50 (surcharge extra) .

Deputy commissioner (Store)
Jaipur Development Authority

उपायुक्त (स्टोर)
जविप्रा, जयपुर

प्राधिकरण में आयोजित होने वाले विभिन्न आयोजनों अवसरो एवं बैठकों मे लंच डिनर पैकेट एवं नाश्ता सप्लाई हेतु एक–वर्षीय दर संविदा हेतु बोलीदाता की योग्यताएं एवं शर्ते।

(अ)– तकनीकी योग्यताएं।

क्र.सं.	वांछित योग्यता	वांछित प्रपत्र / दस्तावेज
1.	बोलीदाता को लंच व्यवस्था सम्बन्धी कार्य का कम से कम विगत दो वित्तीय वर्ष(18–19 व 19–20) का अनुभव होना चाहिए।	बोलीदाता को लंच व्यवस्था सम्बन्धी कार्य का सरकारी विभाग / संस्था / निगम / बोर्ड अथवा निजी कम्पनी / संस्था में कम से कम विगत दो वर्षो का अनुभव प्रमाण पत्र / कार्यादेश संलग्न करना होगा।
2.	बोलीदाता के पास सक्षम प्राधिकारी द्वारा जारी **फूड़ लाइसेन्स** होना अनिवार्य है।	बिड की दिनांक को बोलीदाता के पास उपलब्ध अनुज्ञा पत्र की प्रमाणित छायाप्रति संलग्न करनी होगी। लंच व्यवस्था सम्बन्धी गत 2 वर्ष पुराना फूड लाइसेन्स संलग्न करना होगा (विगत 2 वर्ष पुराना)
3.	बोलीदाता के पास उक्त कार्य को सम्पन्न किये जाने हेतु स्वयं का आधार–भूत ढ़ॉचा होना आवश्यक है।	आधारभूत ढांचे के सम्बन्ध मे कार्यस्थल का विवरण यथा उपलब्ध स्थान, कार्मिकों की संख्या, उपलब्ध सामान एवं उपकरणों का विवरण संलग्न किया जाना है। प्राधिकरण द्वारा गठित समिति द्वारा संस्था के आधारभूत ढॉचे का निरीक्षण किया जा सकता है।
4.	बोलीदाता का गत दो वित्तीय वर्ष (18–19 व 19–20) का औसत टर्नओवर रू. 10.00 लाख का होना चाहिए।	बोलीदाता को सनदी लेखाकार द्वारा अंकेक्षित लेखों की छायाप्रतियॉ अथवा चार्टड अकाउन्टेट का टर्नओवर के सम्बन्ध मे प्रमाण–पत्र संलग्न किया जाना है।
5.	बोलीदाता को किसी भी राजकीय संस्था, विभाग, बोर्ड, कोर्पोरेशन अथवा उपक्रम से गत तीन वर्षो की अवधि में डिबार घोषित नहीं किया गया हो।	इस बाबत राशि रूपयें 50.00 के नॉन ज्यूडिशियल स्टाम्प पर शपथ–पत्र बोलीदाता द्वारा संलग्न किया जाना है।
6.	बोलीदाता का जी.एस.टी. रजिस्ट्रेशन होना अनिवार्य है।	बोलीदाता को जी.एस.टी. रजिस्ट्रेशन की स्वप्रमाणित प्रति संलग्न करनी होगी।
7.	बोलीदाता / स्वामी / साझेदार का पेन नम्बर ।	पेन कार्ड की स्वप्रमाणित छायाप्रति संलग्न करनी है।

<u>नोट</u> :– उक्त तकनीकी योग्यताओं को पूर्ण करने वाले एवं हस्ताक्षरित निविदा प्रपत्र तथा अनुलग्नक A,B,D संलग्न करने वाले बोलीदाताओं की वित्तीय बोलियॉ खोली जावेगी।

(ब) बोलीदाताओं को निर्देश :-

1. बोलियॉ ऑनलाईन ई–प्रोक्योरमेन्ट के माध्यम से एकल पद्वति (द्वि–भाग) पद्वति तकनीकी बिड एवं वित्तीय बिड से प्राप्त की जावेगी। तकनीकी बिड मे योग्य पाये गये बोलीदाताओ की ही वित्तीय बिड खोली जावेगी।
2. बोलीदाताओं को निर्धारित शुल्कों को ऑनलाईन बैंकिग के माध्यम से निर्धारित खातो मे जमा की जायें। बोली प्रतिभूति के संबंध में राशि रूपये 50 (सरचार्ज अतिरिक्त) के नॉन ज्यूडिशियल स्टाम्प पेपर पर बोली प्रतिभूति के संबंध में घोषणा पत्र प्रस्तुत करना होगा। घोषणा पत्र के अभाव में निविदा पर कोई विचार नही किया जायेगा।
3. सफल बोलीदाता/अनुबन्धकर्ता द्वारा अनुबन्ध को किसी अन्य फर्म को सबलेट नही किया जा सकेगा।
4. सशर्त बोलियॉ अस्वीकार्य होगी।
5. सफल बोलीदाता को बोली स्वीकार करने का पत्र जारी होने के सात दिवस में नियमानुसार राशि के स्टाम्प पर अनुबन्ध पत्र पर अनुबन्ध करना हेागा।
6. बोलीदाता को इस बोली आमन्त्रण सूचना प्रपत्र के साथ संलग्न Annexure A, B एवं D अनिवार्य रूप से हस्ताक्षर कर संलग्न कर अपलोड करने होगें।
7. सफल बोलीदाता द्वारा कार्य–सम्पादन प्रतिभूति अनुमानित लागत का 2.5% बोली स्वीकार किये जाने की तिथि से 7 दिवस के भीतर बैंक डी.डी./एफ.डी.आर./एन.एस.सी./अनुसूचित बैंक की बैंक गारन्टी **(जो सचिव, जविप्रा, जयपुर के नाम से देय हो)** से जमा करानी होगी। अनुबन्ध समाप्ति के पश्चात् कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि अनुबन्धकर्ता को लौटा दी जावेगी। इस पर कोई ब्याज देय नही होगा।
8. दर संविदा की अवधि 1 वर्ष होगी, जिसे नियमानुसार बढ़ाया जा सकेगा।
9. संविदा अवधि मे सफल बोलीदाता एवं जविप्रा के मध्य कोई विवाद उत्पन्न होता है तो आयुक्त, जविप्रा का निर्णय अन्तिम होगा।
10. सभी प्रकार के कानूनी वाद जयपुर स्थित न्यायालयों मे ही प्रस्तुत किये जा सकेगें।
11. अनुबन्ध अवधि के दौरान कार्य की दरें स्थिर रहेगी। इनमे किसी प्रकार की वृद्वि स्वीकार्य नही होगी। दरों मे कमी के सम्बन्ध मे राजस्थान उपापन मे पारदर्शिता नियम–2013 का नियम 29 (2–ज) प्रभावी होगा।
12. बोलीदाता को बोली के ऑनलाईन प्रस्तुत में किसी भी देरी के लिए जयपुर विकास प्राधिकरण की कोई जिम्मेदारी नहीं होगी। अतः बोलीदाताओं से अनुरोध है कि यथा समय पूर्व निर्धारित शुल्क जमा करावें तथा बोली दस्तावेज अपलोड करें।
13. जयपुर विकास प्राधिकरण को किसी भी बोली अथवा पूर्ण बोली प्रकिया को बिना कारण बताए निरस्त करने का पूर्ण अधिकार होगा।

उपायुक्त (स्टोर) जविप्रा, जयपुर

(स) मूल्याकंन कसौटी एवं अनुबन्ध योग्यता निर्धारण प्रक्रिया :–

1. प्रत्येक प्रकार के मैन्यू के लिए बोलीदाताओं द्वारा दी गयी दरों को बोली प्रपत्र मे अंकित अनुमानित मात्रा से गुणा कर मूल्य का आंकलन किया जावेगा। प्रत्येक प्रकार के मैन्यू के लिए पृथक–पृथक न्यूनतम दरदाता का निर्धारण किया जा सकेगा।
2. यह आवश्यक नही है कि समस्त प्रकार के मैन्यू हेतु एक ही बोलीदाता से अनुबन्ध किया जावें। पृथक–पृथक बोलीदाता से पृथक–पृथक मैन्यू हेतु अनुबन्ध किया जा सकता है।
3. बोलीदाता द्वारा दरें बिड के साथ संलग्न **"वित्तीय बिड"** में अंकित कर दी जानी चाहिए। दरों का अंकन स्पष्ट एवं सुपाठ्य होना चाहिए। दरो को अंको एवं शब्दो मे अंकित किया जाना चाहिए। अंको एवं शब्दों की राशि में अन्तर होने पर दोनों में से कम दर को माना जायेगा।
4. यह आवश्यक नही है कि न्यूनतम दरदाता की दरें ही स्वीकार की जावें। अत्यन्त अव्यवहारिक दरें प्राप्त होने पर समिति द्वारा इसे अस्वीकार किया जा सकता है अथवा समिति द्वारा बोलीदाता की सक्षमता से सन्तुष्ट नही होने पर न्यूनतम बोलीदाता से इत्तर बोलीदाता से भी अनुबन्ध किया जा सकता है।

(द) कार्य निष्पादन सम्बन्धी शर्ते :–

(i) समस्त आईटम् मेन्यू के विस्तृत विवरण में अंकित अनुसार मात्रा एवं गुणवत्ता के होने चाहिए।

(ii) सप्लाई किये जाने वाले आईटम् में उपयोग किये जाने वाली सामग्री उच्च गुणवत्ता एवं एगमार्क अथवा सामान्य प्रचलित प्रमापों के अनुरूप होनी चाहिए।

(iii) बोलीदाता को आवश्यक व्यवस्थाओं हेतु Raw material हर समय तैयार रखना होगा, सामान्यतः कार्यादेश (लिखित/दूरभाष/ई–मेल) 12 घन्टें से अधिक समय से पहले दिया जा सकेगा, किन्तु आवश्यकता के दृष्टिगत नाश्ते की व्यवस्था हेतु 3 घन्टे पूर्व एवं लंच की व्यवस्था के लिए 4 घन्टे पूर्व तक भी दूरभाष पर निर्देशित/आदेशित किया जा सकता है।

(iv) मेन्यू संख्या–2 में वर्णित मद फूड पैकेट स्वच्छ लंच पैकेट/लंच बॉक्स ताजा होने चाहिए। साथ ही पेपर नेपकीन एवं पेपर प्लेट भी साथ होने चाहिए।

(v) मेन्यू संख्या–3 में (लंच) वर्णित मद सही मात्रा में खानेदार लंच पैकेट/लंच बॉक्स मे सुव्यवस्थित रूप से पैक कर आदेशित संख्या के अनुरूप प्राधिकरण द्वारा निर्दिष्ट स्थान एवं समय पर भिजवायें जाने होगें।

(vi) सप्लाई किये जाने वाले आईटम मेन्यू के विस्तृत विवरण एवं प्रचलित प्रमापों के अनुसार गुणवत्तापूर्ण एवं ताजा होने चाहिए। यदि उपयोगकर्ताओं द्वारा गुणवत्ता अथवा टेस्ट के सम्बन्ध में लिखित में शिकायत प्राप्त होती है, तो शिकायत की जॉच पश्चात् जयपुर विकास प्राधिकरण द्वारा अनुबन्ध को निरस्त किया जा सकता है, एवं साथ ही कार्यसम्पादन प्रतिभूति राशि जब्त की जा सकती है, एवं प्राधिकरण में कार्यों हेतु अधिकतम 3 साल

के लिए प्रतिबन्धित किया जा सकता है, साथ ही दूषित खाद्य पदार्थ के उपयोग से उत्पन्न होने वाले किसी भी प्रकार के वैधानिक दायित्व की जिम्मेदारी पूर्णतया निविदादाता की होगी।

(vii) सप्लाई प्राधिकरण द्वारा निर्देशित स्थान पर बोलीदाता द्वारा की जावेगी। भाड़े के रूप में अतिरिक्त राशि का भुगतान नहीं किया जावेगा।

(viii) निविदा दस्तावेजों मे वर्णित मात्रा अनुमानित है। सामग्री की वास्तविक मात्राएं कम अथवा नियमानुसार ज्यादा हो सकती है। न्यूनतम मात्रा की कोई गारन्टी नहीं होगी।

(य) अन्य शर्तें/अनुदेश :–

1. सचिव जविप्रा द्वारा अनुबन्ध की अवधि के दौरान किसी भी कारण से अवगत कराते हुये या बिना अवगत कराये 15 दिवस का नोटिस देकर अनुबन्ध को समाप्त किया जा सकता है। इस सम्बन्ध में बोलीदाता को किसी प्रकार की क्षतिपूर्ति नहीं दी जायेगी।
2. बोलीदाता द्वारा किसी शर्त का उल्लंघन करने पर अथवा योग्यता नहीं रखने पर निविदा निरस्त/अनुबन्ध समाप्त करने की कार्यवाही की जा सकती है।
3. बोली के सम्बन्ध में किसी भी प्रकार की जानकारी/स्पष्टीकरण स्टोर शाखा से प्राप्त किया जा सकता है।
4. उपरोक्त अनुबन्ध के होते हुए भी अपवादस्वरूप अचानक अत्यधिक आवश्यकता के दृष्टिगत समान दरों पर अन्य सप्लायर्स से क्रय किये जाने हेतु प्राधिकरण स्वतन्त्र होगा।
5. Rajasthan Transparency in Public Procurement Act-2012 की धारा 38 के तहत् कोई बोलीदाता अथवा भावी बोलीदाता जिसे यह प्रतीत होता है, कि इस निविदा का कोई प्रावधान या कृत्य इस अधिनियम के प्रतिकूल है, तो वह **प्रथम अपील अधिकारी आयुक्त, जविप्रा, जयपुर** के समक्ष अपील कर सकता है साथ ही समान उद्देश्य (अपील) के लिए प्रावधान अनुसार द्वितीय अपील अधिकारी **अतिरिक्त मुख्य सचिव, नगरीय विकास विभाग,** जयपुर है, जिसके लिए निर्धारित शुल्क साथ में जमा कराना होगा, जो कि अप्रतिदाय होगा।
6. सफल बोलीदाता यदि अनुमोदित दरो पर कार्य करने मे असमर्थ रहता है तो कार्य खुले बाजार की दरों पर करवाया जावेगा एवं जिसमे अनुमोदित दर एवं बाजार दर की अन्तर राशि का भुगतान निविदादाता से वसूला जावेगा।
7. राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता अधिनियम–2012 एवं नियम–2013 में वर्णित प्रावधान एवं समय–समय पर राज्य सरकार एवं प्राधिकरण द्वारा समय–समय पर जारी किये जाने वाले दिशा–निर्देश/आदेश जो इस निविदा हेतु प्रासंगिक हो जविप्रा एवं सफल बोलीदाता द्वारा मान्य होंगें।

बोलीदाता के हस्ताक्षर

उपायुक्त (स्टोर)
जविप्रा

फर्म का नाम व पता ....

....

मोबाईल/दूरभाष नं...................../.................

उपायुक्त (स्टोर) जविप्रा, जयपुर

मेन्यू प्रकार (Types of menu)

Menu-1. बैठकों आदि हेतु नाश्ते की व्यवस्था

नाश्ता :-

(i) चाय – सादा चाय–उत्तम गुणवत्तापूर्ण एवं वांछित स्थान पर तैयार।

(ii) विशेष चाय (टी–बैग्स् वाली) – उत्तम गुणवत्तापूर्ण एवं वांछित स्थान पर तैयार।

(iii) कॉफी – उत्तम गुणवत्तापूर्ण एवं वांछित स्थान पर तैयार। **(चाय व कॉफी हेतु उत्तम क्राकरी की व्यवस्था अनुबन्धकर्ता को करनी होगी। प्लास्टिक कप के उपयोग की अनुमति नही होगी)**

(iv) समोसा (वजन 80 ग्राम लगभग)– आलू, मटर आदि एवं मसालें उत्तम क्वालिटी।

(v) दाल की कचौरी (वजन 80 ग्राम लगभग)– दाल मसाले सहित उत्तम क्वालिटी।

(vi) प्याज की कचौरी (वजन 100 ग्राम लगभग)– प्याज एवं मसालेयुक्त उत्तम क्वालिटी।

(vii) मिर्ची बड़ा (वजन 80 ग्राम लगभग)– ताजा आलू एवं मसालेयुक्त उत्तम क्वालिटी।

(viii) मावा कचौरी (वजन 125 ग्राम लगभग)– ताजा मावा एवं मसालेयुक्त उत्तम क्वालिटी।

(ix) वेफर्स – शुद्ध, ताजा एवं उत्तम क्वालिटी।

(x) पेस्ट्री – शुद्व एवं ताजा बनी हुयी ।

(xi) पेटीज– शुद्व एवं ताजा बनी हुयी ।

(xii) काजू कतली –शुद्ध, ताजा एवं उत्तम क्वालिटी।

(xiii) मावा बर्फी / केसर बर्फी शुद्ध, ताजा एवं उत्तम क्वालिटी।

(xiv) गुलाब जामुन – शुद्ध देशी घी से निर्मित एवं उत्तम क्वालिटी।

(xv) लड्डू देसी घी के – चौगुनी / कानपुरी शुद्ध देशी घी से निर्मित एवं उत्तम क्वालिटी।

(xvi) रोस्टेड काजू – उत्तम क्वालिटी एवं सही प्रकार से रोस्टेड्।

(xvii) रोस्टेड बादाम – उत्तम क्वालिटी एवं सही प्रकार से रोस्टेड़।

(xviii) खमन – ताजा तैयार एवं उच्च गुणवता ।

(xix) बंगाली मिठाई शुद्ध, ताजा एवं उत्तम क्वालिटी।

(xx) सैन्डविच– ताजा तैयार एवं उच्च गुणवता ।

(xxi) मिनरल वाटर बोतल :– 200 ml., 500 ml., 1 ltr. & 20 ltr. Jar (KINLEY, AQUAFINA & BISLERI)
(पेकिंग एक माह से अधिक पुरानी नही होनी चाहिए)

(xxii) वाटर कैम्पर –15 Ltr

(xxiii) जलेबी – शुद्ध एवं ताजा देशी घी मे तैयार।

(xxiv) इमरती– शुद्ध एवं ताजा देशी घी मे तैयार।

(xxv) रीयल ज्यूस –1 ltr. शुद्ध एवं ताजा पैक हुआ ।

(xxvi) कोल्डड्रींक – 2 ltr. शुद्ध एवं ताजा पैक हुआ ।

(xxvii) फ्रुटी– 200 मि.लि.

"मेन्यू विस्तृत विवरण संलग्न–A के अनुसार"

Menu-2. विशेष अभियानों हेतु खाने की व्यवस्था (भोजन के पेकेट) .

(i) पूड़ी – 12 नग, वजन 300 ग्राम।

(ii) सब्जी – आलू की (सूखी) 125 ग्राम लगभग।

(iii) सादा बर्फी – 1 पीस, लगभग 35 ग्राम (प्लेन बर्फी)

(iv) अचार – मिक्स 10 ग्राम।

"मेन्यू का विस्तृत विवरण संलग्न–B के अनुसार"

Menu-3. जविप्रा द्वारा आयोजित किये जाने वालें शिविरों/कैम्पों आदि हेतु लंच पेकिट (एक्जीक्यूटिव लंच पेकिट)

(i) सब्जी- 1. पनीर सब्जी 2. मौसमी सब्जी (टिण्डा/गोभी/भिण्डी/लौकी आदि)

(ii) चपाती – चार, वजन लगभग 150 ग्राम, बटर/देशी घी सहित।

(iii) चावल/पुलाव – वजन लगभग 100 ग्राम।

(iv) दालफ्राई/मखानी – वजन लगभग 70 ग्राम।

(v) मिठाई – सादा बर्फी (1 पीस वजन लगभग 35 ग्राम)

उपायुक्त (स्टोर)
जविप्रा, जयपुर

(vi) दही का रायता– ताजा तैयार एवं उच्च गुणवता ।

(vii) अचार– मिक्स आचार पृथक से पैक।

"मेन्यू का विस्तृत विवरण संलग्न–सी के अनुसार"

"A"

विस्तृत विवरण मेन्यू–1

मेन्यू का प्रकार– नाश्ता

क्र. सं.	नाम आईटम	अनुमानित मात्रा	आइटम् की विशेषतायें
1.	चाय	3000 कप	उत्तम गुणवत्तापूर्ण एवं वांछित स्थान पर तैयार।
2.	विशेष चाय (टी–बैग्स् वाली)	2000 कप	उत्तम गुणवत्तापूर्ण एवं वांछित स्थान पर तैयार।
3.	कॉफी	3000 कप	उत्तम गुणवत्तापूर्ण एवं वांछित स्थान पर तैयार।
4.	समोसा	10000 नग	प्रचलित प्रमाप एवं मात्रा के अनुसार समोसे में समस्त प्रकार की सामग्री यथा आलू मसालों एवं काजू, मटर आदि उत्तम सामग्री का प्रयोग होना चाहिए, तलने में शुद्ध रिफाइण्ड ऑयल सोयाबीन का उपयोग होना चाहिए, समोसे के प्रत्येक पीस का वजन लगभग 80 ग्राम होना चाहिए, पीस सप्लाई से अधिकतम एक घण्टे पहले बने होने चाहिए।
5.	दाल की कचौरी	3000 नग	उत्तम प्रकार की सामग्री एवं दाल से निर्मित होनी चाहिए। वजन लगभग 80 ग्राम।
6.	प्याज की कचौरी	1000 नग	प्याज एवं अन्य आवश्यक उच्च गुणवत्तापूर्ण मसालों से निर्मित होनी चाहिए तथा वजन लगभग 100 ग्राम होना चाहिए।
7.	मिर्ची बडा	500 नग	उत्तम प्रकार की सामग्री एवं शुद्ध आलू से निर्मित होनी चाहिए। वजन लगभग 80 ग्राम।
8.	मावा कचौरी	500 नग	उसी दिन निर्मित होनी चाहिए। ताजा मावा उपयोग मे लिया होना चाहिए तथा वजन लगभग 125 ग्राम होना चाहिए।
9.	वेफर्स	200 किलोग्राम	वेफर्स ताजा होने चाहिए। उनमें किसी प्रकार की

			अवांछित गन्ध अथवा मिलावट नहीं होनी चाहिए। शुद्व तेल का उपयोग किये हुये होने चाहिए।
10.	पेस्ट्री (पाइनेपल, वनीला, चॉकलेट फ्लेवर)	500 नग	शुद्व एवं ताजा बनी हुयी, एवं वजन 90 ग्राम लगभग।
11.	पेटीज	500 नग	शुद्व एवं ताजा बनी हुयी।
12.	बर्फी	500 किलोग्राम	शुद्व मावे से निर्मित ताजा होनी चाहिए। मीठे की सही मात्रा होनी चाहिए।
13.	बर्फी केसर	750 किलोग्राम	शुद्व मावे से निर्मित ताजा होनी चाहिए। मीठे की सही मात्रा होनी चाहिए।
14.	लडडू चौगनी/ कानपुरी	1000 किलोग्राम	देशी घी से निर्मित चौगुनी के ताजा निर्मित होने चाहिए (वजन लगभग 50 ग्राम प्रति लड्डू)
15	काजू कतली	100 किलोग्राम	शुद्व एवं उत्तम, गुणवता के काजू से निर्मित ताजा होनी चाहिए।
16.	गुलाब जामुन	100 किलोग्राम	शुद्व एवं उत्तम, गुणवता के मावे एवं शुद्व देसी घी से निर्मित ताजा होने चाहिये।
17.	संदेश	50 किलोग्राम	शुद्व एवं उत्तम, गुणवता के मावे एवं शुद्व देसी घी से निर्मित ताजा होने चाहिए।
18.	रोस्टेड काजू	50 किलोग्राम	शुद्व एवं उत्तम, गुणवता वाले प्रचलित प्रमापो के अनुसार डाले गये मसालों सहित।
19	रोस्टेड बादाम	50 किलोग्राम	शुद्व एवं उत्तम, गुणवता वाले प्रचलित प्रमापो के अनुसार डाले गये मसालों सहित।
20	खमन	300 किलोग्राम	शुद्व एवं उत्तम, गुणवता वाले प्रचलित प्रमापो के अनुसार डाले गये मसालों सहित।
21	बंगाली मिठाई	200 किलोग्राम	सप्लाई के अधिकतम 24 घन्टे के अन्दर निर्मित होनी चाहिए उच्च गुणवत्ता की सामग्री उपयोजित होनी चाहिए।
22	सैण्डविच	1000 नग	सप्लाई के समय से अधिकतम आधा घन्टे पूर्व तक निर्मित होने चाहिए।
23	मिनरल वाटर बोतल **(i) 200 ml.** **(ii) 500 ml.** **(iii) 1 ltr.** **(iii) 20 ltr.** **बिसलेरी पानी का जार**	 5000 बोतल 5000 बोतल 3000 बोतल 500 जार	KINLEY, AQUAFINA & BISLERI ब्राण्डेड एवं आईएसआई मार्का की होनी चाहिए, तथा पेकिंग एक माह से अधिक पुरानी नही होनी चाहिए, तथा मौसम की आवश्यकता के अनुरूप ठण्डा होना चाहिए।
24.	वाटर कैम्पर **15 ltr.**	3000 कैम्पर	ताजा पानी उसी दिन पेक होना चाहिए, तथा मौसम की आवश्यकता के अनुरूप ठण्डा होना चाहिए।

उपायुक्त (स्टोर) जविप्रा, जयपुर

25.	जलेबी	100 किलो	शुद्व एवं ताजा देशी घी मे तैयार।
26.	इमरती	100 किलो	शुद्व एवं ताजा देशी घी मे तैयार।
27.	रीयल ज्यूस **1 ltr.**	500 नग	शुद्व एवं ताजा बना हुआ।
28	कोल्ड्रीक **2 ltr.**	500 नग	शुद्व एवं ताजा पैक हुआ।
29	फ्रुटी 200 ML	8000 नग	शुद्व एवं ताजा पैक हुआ।

नोट :– पेपर प्लेटस् एवं पेपर नेपकीन साथ मे भिजवाया जाना आवश्यक है।

"B"
विस्तृत विवरण मेन्यू–2

मेन्यू का प्रकार– लंच पैकेट (सादा खाना)

क्र. सं.	नाम आईटम	अनुमानित मात्रा	आईटम की विशेषतायें
1.	पूड़ी– 10 से 12 नग	10000 पैकेट	पूड़ियों का वजन लगभग 300 ग्राम होना चाहिए, पूड़िया शुद्ध सोयाबीन के तेल से निर्मित होनी चाहिए। आलू की सब्जी का वजन 125 ग्राम लगभग होना चाहिए। शुद्ध तेल एवं मसालों से निर्मित सब्जी ताजा होनी चाहिए। मिठाई का पीस शुद्ध और ताजा होना चाहिए। अचार शुद्ध होना चाहिए।
2.	आलू सब्जी (सूखी)		
3	मिठाई 1 पीस बर्फी (35 ग्राम)		
4.	अचार मिक्स 10ग्राम		

नोट :– लंच पैकेट/लंच बॉक्स मे सुव्यवस्थित रूप से पेपर प्लेट एवं नेपकीन के साथ सप्लाई की जानी है।

"C"

विस्तृत विवरण मेन्यू–3

मेन्यू का प्रकार– लंच (एक्जीक्यूटिव लंच पैक)

अनुमानित मात्रा 12000 पेकिट

क्र. सं.	नाम आईटम	आईटम का प्रकार	आईटम की विशेषतायें
1.	सब्जी	(i) पनीर	प्रचलित प्रमाप एवं मात्रा के अनुसार सब्जी में समस्त प्रकार की सामग्री यथा पनीर वांछित मसाले एवं ग्रेवी हेतु मावें, काजू, मगज के बीज एवं टमाटर आदि का प्रयोग होना चाहिए। प्रत्येक पेकिट मे लगभग 30 ग्राम पनीर के पीस होने चाहिए। सब्जी की कुल मात्रा लगभग 80 ग्राम होनी चाहिए। सब्जी ताजा निर्मित होनी चाहिए।
		(ii) सीजनल	अधिकतम हरी सब्जी ताजा होनी चाहिए। शुद्व एवं सही मात्रा मे मसालों व तेल का उपयोग किया जाना चाहिए। (वजन लगभग 70 ग्राम होना चाहिए)
		(iii) दाल मखानी या दाल तड़का	निर्धारित प्रमाप के अनुसार उचित मात्रा मे मसालें एवं तेल का उपयोग होना चाहिए। (वजन लगभग 70 ग्राम होना चाहिए)
2.	चपाती	तवा चपाती	स्वच्छ व शुद्व आटे से निर्मित हो एवं उन पर बटर / देशी घी लगाया हुआ हो। चार चपाती का वजन लगभग 150 ग्राम होना चाहिए।
3.	चावल	पुलाव / सादा	उत्तम क्वालिटी के बासमती चावल का उपयोग किया जाना चाहिए। भली प्रकार से पकाये हुये होने चाहिए (वजन लगभग 100 ग्राम होना चाहिए) पुलाव मे सब्जियॉ तथा मटर, किसमिश आदि उपयोग किया होना चाहिए।
4.	मिठाई (सादा बर्फी / गुलाब जामुन)	1 पीस	शुद्व एवं ताजा मावे से निर्मित हो। वजन लगभग 35 ग्राम हो।
5.	दही का रायता	ताजा दही से	शुद्व एवं ताजा दही हो एवं बून्दी हो, एवं मसाले (नमक–मिर्च) उचित मात्रा हो।

उपायुक्त (स्टोर) जविप्रा, जयपुर

		निर्मित	
6.	आचार	मिक्स	शुद्व एवं ताजा मसाले से निर्मित हो। मात्रा लगभग 10 ग्राम हो।

नोट :– उक्त वर्णित मात्रा अनुमानित है। सामान्य व्यक्ति की डाइट के हिसाब से क्रय समिति बोलीदाता की सहमति से मामूली परिवर्तन कर सकती है। लंच पैकेट/लंच बॉक्स मे सुव्यवस्थित रूप से पेपर प्लेट एवं नेपकीन के साथ सप्लाई की जानी है।

उपायुक्त (स्टोर) जविप्रा, जयपुर

(वित्तीय बिड)

'प्राईस शिड्यूल' संख्या–1 मैन्यू संख्या–1 (नाश्ते हेतु)

"विस्तृत विवरण के अनुसार"

क्रं. सं.	आईटम् का नाम	अनुमानित मात्रा	यूनिट	दर (प्रति यूनिट)	कुल राशि
1.	चाय	3000	प्रति कप	अंको मे .... शब्दो मे.......................	
2.	विशेष चाय (टी–बैग्स् वाली)	2000	प्रति कप	अंको मे .... शब्दो मे.......................	
3.	कॉफी	3000	प्रति कप	अंको मे .... शब्दो मे.......................	
4.	समोसा	10000	प्रति नग	अंको मे .... शब्दो मे.......................	
5.	दाल की कचौरी	3000	प्रति नग	अंको मे .... शब्दो मे.......................	

				....	
6	प्याज की कचौरी	1000	प्रति नग	अंको मे .... शब्दो मे........................	
7	मिर्ची बड़ा	500	प्रति नग	अंको मे .... शब्दो मे........................	
8.	मावा कचौरी	500	प्रति नग	अंको मे .... शब्दो मे........................	
9.	वेफर्स	200	कि.ग्राम	अंको मे .... शब्दो मे........................	
10.	पेस्ट्री (पाइनेपल, वनीला, चॉकलेट फ्लेवर)	500	प्रति नग	अंको मे .... शब्दो मे........................	
11.	पेटीज	500	प्रति नग	अंको मे	

उपायुक्त (स्टोर) जविप्रा, जयपुर

				शब्दो मे........................	
12	बर्फी	500	कि.ग्राम	अंको मे .... शब्दो मे........................	
13	बर्फी केसर	750	कि.ग्राम	अंको मे .... शब्दो मे........................	
14	लडडू चौगनी / कानपुरी	1000	कि.ग्राम	अंको मे .... शब्दो मे........................	
15	काजू कतली	100	कि.ग्राम	अंको मे .... शब्दो मे........................	
16	गुलाब जामुन	100	कि.ग्राम	अंको मे .... शब्दो मे........................	

उपायुक्त (स्टोर) जविप्रा, जयपुर

17	संदेश	50	कि.ग्राम	अंको मे .... शब्दो मे..	
18	रोस्टेड काजू	50	कि.ग्राम	अंको मे .... शब्दो मे..	
19	रोस्टेड बादाम	50	कि.ग्राम	अंको मे .... शब्दो मे..	
20	खमन	300	किलोग्राम	अंको मे .... शब्दो मे..	
21	बंगाली मिठाई	200	किलोग्राम	अंको मे .... शब्दो मे..	
22	सैण्डविच	1000	प्रति नग	अंको मे .... शब्दो मे..	

23	मिनरल वाटर बोतल **(i) 200 ml.** **(ii) 500 ml.** **(iii) 1 ltr.** **(iii) 20 ltr. बिसलेरी पानी का जार**	5000 बोतल 5000 बोतल 3000 बोतल 500 जार	प्रति नग	अंको मे .... शब्दो मे......................	
24	वाटर कैम्पर **15 ltr.**	3000	कैम्पर	अंको मे .... शब्दो मे......................	
25	जलेबी	100	किलोग्राम	अंको मे .... शब्दो मे......................	
26	इमरती	100	किलोग्राम	अंको मे .... शब्दो मे......................	
27	रीयल ज्यूस **1 ltr.**	500	प्रति नग	अंको मे .... शब्दो मे......................	
28	कोल्ड्रीक **2 ltr.**	500	प्रति नग	अंको मे .... शब्दो मे......................	

उपायुक्त (स्टोर)
जविप्रा, जयपुर

29	फ्रुटी 200ML	8000	प्रति नग	अंको मे .... शब्दो मे........................	

नोटः– यदि जीएसटी लागू हो तो नियमानुसार पृथक से देय होगी।

बोलीदाता के हस्ताक्षर

उपायुक्त (स्टोर)
जविप्रा

फर्म का नाम व पता ....

....

मोबाईल / दूरभाष नं..................... / ....

उपायुक्त (स्टोर) जविप्रा, जयपुर

जयपुर विकास प्राधिकरण, जयपुर

www.jda.urban.rajasthan.gov.in

(वित्तीय बिड)

'प्राईस शिड्यूल' संख्या–2

मैन्यू संख्या–2 (विशेष अभियानों हेतु सादा फूड पेकेट)

"विस्तृत विवरण के अनुसार"

क्रं सं.	आईटम् का नाम	अनुमानित मात्रा	यूनिट	दर (प्रति यूनिट)	कुल राशि
1.	फूड पेकेट मैन्यू संख्या–2 के विस्तृत विवरण B के अनुसार	10000	पेकेट	अंको मे .... शब्दो मे...............	

नोट :– 1.उपरोक्त 'प्राईस–शिड्यूल' में दरें प्रति पेकेट की दर से देनी होगी।

2. यदि जीएसटी लागू हो तो नियमानुसार पृथक से देय होगी।

बोलीदाता के हस्ताक्षर

उपायुक्त (स्टोर)
जविप्रा

उपायुक्त (स्टोर) जविप्रा, जयपुर

फर्म का नाम व पता ....

....

मोबाईल / दूरभाष नं...................... / ....

(वित्तीय बिड)

'प्राईस शिड्यूल' संख्या–3

–: मैन्यू संख्या–3 :–

(जविप्रा द्वारा आयोजित किये जाने वाले शिविरो/कैम्पों हेतु एक्जीक्यूटिव लंच पेकेट)

"विस्तृत विवरण के अनुसार"

क्रं.सं.	आईटम् का नाम	अनुमानित मात्रा	यूनिट	दर	कुल राशि
1.	एक्जीक्यूटिव लंच पेकेट संख्या–3 के विस्तृत विवरण C के अनुसार	12000	प्रति पेकेट	अंको मे .... शब्दो मे........................	

नोट :–1. उपरोक्त प्राईस शिड्यूल' में दरें प्रति एक्जीक्यूटिव लंच पैकेट की दर से देनी होगी।

2. यदि जीएसटी लागू हो तो नियमानुसार पृथक से देय होगी।

उपायुक्त (स्टोर)
जविप्रा

बोलीदाता के हस्ताक्षर

फर्म का नाम व पता ....

....

मोबाईल/दूरभाष नं...................../.................

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 b0enefit or avoid an obligation;

(c) Not ind2ulge in any collusion, Bid rigging or anticompetitive behavior to impair the transparency, fairness and progress of the procurement process;

(d) Not misuse any information shared between the procuring entity and the bidders with an intent to gain unfair advantage in the procurement process;

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

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

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

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

Conflict of interest.-

The Bidder participating in a bidding process must no 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 the bidding process if, including but not limited to:

(a) Have controlling partners/shareholders in common; or

(b) Receive or have received any direct or indirect subsidy from any of them; or

(c) Have the same legal representative for purposes of the bid; or

(d) have a relationship with each other, directly or through common third parties, that puts them in a position to have access to information about or influence on the bid of another bidder, or influence the decisions of the procuring Entity regarding the bidding process; or

(e) The bidder participates in more than one bid in a bidding process. Participation by a bidder in more than one bid will result in the disqualification of all bids in which the bidder is involved. However, this does not limit the inclusion of the same subcontractor, not otherwise participating as a bidder, in more than one bid; or

(f) the bidder or any of its affiliates participated as a consultant in the preparation of the design or technical specifications of the goods, works or services that are the subject of the Bid; or

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

DC (Store)
JDA, Jaipur

Signature of bidder

Annexure B: Declaration by the Bidder regarding Qualifications

Declaration by the Bidder

In relation to my/our Bid submitted to ....for procurement of ....in response to their Notice inviting Bids No................Dated........................ I/we ....hereby declare under Section 7 of Rajasthan Transparency in Public Procurement Act, 2012 that :

1. I/we possess the necessary professional, technical, financial and managerial resources and competence required by the Bidding Document issued by the Procuring Entry;
2. I/we have fulfilled my/our obligation to pay such of the taxes payble 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 or misrepresentations as to my/our qualifications to enter into a procurement contract within a period of three years preceding the commencement of this procurement process, or not have been otherwise disqualified pursuant to debarment proceedings;
5. I/we do not have a conflict of interest as specified in the Act, Rules and the Bidding Document, which materially affects fair competition;

Signature of bidder

Date :

Name :

Place :

Designation :

Address :

DC (Store)
JDA, Jaipur

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 First Appellate authority, as specified in the Bidding document within a period of ten days from the date of such decision or action, omission, as the case may be, clearly giving the specific ground or grounds on which he feels aggrieved:

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

Provided further that in case a procuring entity evaluates the technical bids before the opening of the financial bids, an appeal related to the matter of financial bids may be 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 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) Appeals not to lie in certain cases:-

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

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

(5) From of Appeals:-

- (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 though registered post or authorized representative.

Signature of bidder (in case of appeal)

DC (Store)
JDA, Jaipur

(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 of 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.

DC (Store)
JDA, Jaipur

Signature of bidder (in case of appeal)

FORM No. 1
[see rule 83]

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

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

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

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

3- Number and date of the order appealed against and name and designation of the office/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 propose 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 : ....

DC (Store)
JDA, Jaipur

Appellant's Signature

Annexure D: Additional Conditions of Contract

1. **Correction of arithmetical errors**

Provided that a financial bid is substantially responsive, the procuring entity will correct arithmetical errors during evaluation of financial Bids on the following basis:

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

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

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

If the Bidder that submitted the lowest evaluated bid does not accept the correction of errors, its bid shall be disqualified and its bid security shall be forfeited or its bid securing declaration shall be executed.

2. **Procuring Entity's Right to Vary quantities.**

(i) At the time of award of contract, the quantity of goods, works or services originally specified in the bidding documents 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 documents. 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 biding document due to change circumstances, the bidder shall not be entitled to any claim or compensation except otherwise provide 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 50% of the value of goods of the original contract and shall be within one month from the date of expiry of last supply. It 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 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, then in such cases, the quantity may be divided between the Bidder, whose Bid is accepted and the second lowest Bidder or even more Bidder in that order, in a fair, transparent and equitable manner at the rates of the Bidder, whose Bid is accepted.

Signature of bidder

DC (Store)
JDA, Jaipur
उपायुक्त (स्टोर)
जाविप्रा, जयपुर

Form of Bid-Securing Declaration

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 in the Act and Chapter VI of these rules.

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 thereof 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 on 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.]