

क्रमांक : एफ. ()एसपीयूपी/2018-19/निविदा/मैस/

दिनांक 14/08/18

निविदा सूचना

कुलसचिव, सरदार पटेल पुलिस, सुरक्षा एवं दण्डिक न्याय विश्वविद्यालय, जोधपुर में संचालित केन्टीन में अनुमानित 100 छात्र/छात्राओं के लिये भोजन व्यवस्था बाबत मोहरबन्द निविदायें आमंत्रित की जाती है। निविदाएँ दिनांक 01.08.2018 को दोपहर 3.00 बजे तक प्राप्त की जाकर उसी दिन 3.30 बजे उपस्थित निविदादाताओं/उनके प्रतिनिधियों के समक्ष खोली जायेगी।

S. No.	Particulars	Tender Fee	EMD (Rs.)
1.	केन्टीन में छात्र/छात्राओं हेतु भोजन व्यवस्था बाबत	200/-	10000/-
2.	विश्वविद्यालयों द्वारा आयोजित कार्यक्रमों में चाय, नाश्ता व भोजन व्यवस्था बाबत		

निविदा की शर्तें :-

1. निविदा प्रपत्र पर ही निविदा मान्य होगी।
2. अमानत राशि के अभाव में निविदा पर विचार नहीं किया जावेगा।
3. बिना कोई कारण बताये निविदा निरस्त करने हेतु अधोहस्ताक्षकर्ता सक्षम अधिकारी होंगे।
4. निविदा के सम्बन्ध में विस्तृत सूचना एवं शर्तें इस कार्यालय में किसी भी कार्य दिवस को निर्धारित निविदा शुल्क जमा करवाकर अथवा निविदा के सम्बन्ध में विस्तृत जानकारी विभागीय वेबसाईट www.policeuniversity.ac.in तथा www.sppp.raj.nic.in से प्राप्त की जा सकती है।


कुलसचिव 14/08/18

निविदा प्रपत्र

1. छात्रावास के लिये भोजन व्यवस्था हेतु निविदा
2. निविदा प्रस्तुत करने वाले व्यक्ति/फर्म का नाम
डाक पता व टेलिफोन नं.....
.....
.....
3. किसको सम्बोधित किया गया - कुलसचिव, सरदार पटेल पुलिस, सुरक्षा एवं दाण्डिक न्याय विश्वविद्यालय, जोधपुर ।
4. संदर्भ - निविदा सूचना क्रमांक एफ. ()एसपीयूपी/2018-19/निविदा/मैस/..... दिनांक
5. निविदा शुल्क राशि रु. 200/- (अक्षरे रुपये चार सौ मात्र) रसीद संख्या दिनांक के द्वारा जमा करा दी गई है।
6. हम कुलसचिव, सरदार पटेल पुलिस, सुरक्षा एवं दाण्डिक न्याय विश्वविद्यालय, जोधपुर द्वारा जारी निविदा सूचना क्रमांक एफ. ()एसपीयूपी/2018-19/निविदा/मैस/..... दिनांक में वर्णित सभी शर्तों से तथा संलग्न सीट में दी गई उक्त निविदा सूचना की अतिरिक्त शर्तों से बाध्य होना स्वीकार करते हैं। (इनके सभी पृष्ठों पर उनमें उल्लेखित शर्तों को हमारे द्वारा स्वीकार किए जाने के प्रमाण में हमने हस्ताक्षर कर दिये गये हैं।
7. धरोहर राशि रुपये 10,000/- (अक्षरे रुपये दस हजार मात्र) डी. डी. संख्या दिनांक द्वारा जमा करवाए गये हैं।
8. विशेष विवरण

दिनांक :

निविदादाता के हस्ताक्षर

निविदादाताओं द्वारा घोषणा (एस.आर. प्रारूप -11)

मैं/हम/घोषणा करता हूँ/करते हैं कि मैंने/हमने जिन मालों/सामानों/उपकरणों के लिए निविदा दी है, उनका/उनके/मैं/हम बोनाफाइड विनिर्माता/थोक विक्रेता/सोल वितरक/प्राधिकृत डीलर/डीलर/सोल विक्रय/विपणन एजेंट हूँ/हैं। (जो लागू नहीं हो काट दिया जावे।)

यदि यह घोषणा असत्य पायी जाए तो किसी भी अन्य कार्रवाई, जो की जा सकती है, पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना, मेरी/हमारी प्रतिभूति को पूर्ण रूप में समपहत कर किया जा सकेगा तथा निविदा को, जिस सीमा तक उसे स्वीकार किया गया है, रद्द किया जा सकेगा।

निविदादाता के हस्ताक्षर

1. निविदा विश्वविद्यालय द्वारा जारी किये गये निर्धारित निविदा पत्र में ही स्वीकार की जावेगी।
2. निविदादाता निविदा की शर्तों को ध्यान से पढ़े तथा स्वीकारोक्ति के लिये प्रत्येक पृष्ठ पर हस्ताक्षर करें।
3. निविदा में किसी प्रकार की कटिंग/ओवरराईटिंग नहीं होनी चाहिए। यदि कोई कटिंग हो तो दरों का स्पष्ट उल्लेख करें, कटिंग एवं ओवरराईटिंग पर लघु हस्ताक्षर करना अनिवार्य है।
4. निविदा विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित शर्तों पर दी जानी है। निर्धारित प्रपत्र में किसी प्रकार के संशोधन के साथ दी गई निविदा को स्वीकार नहीं किया जावेगा।
5. निविदा देने वाली फर्म द्वारा निविदा फार्म के साथ सक्षम अधिकारी द्वारा जारी दूकान/वाणिज्यिक संस्थान पंजीकरण प्रमाण पत्र एवं खाद्य अनुज्ञा प्रमाण-पत्र (**Food License**) संलग्न करना अनिवार्य है। इसके अभाव में निविदा पर विचार नहीं किया जायेगा।
6. निविदा में निविदादाता द्वारा लाभ के लिये यदि जान-बूझकर कोई गलत सूचना दी जाती है तो ऐसी गलत सूचना के लिये निविदादाता स्वयं जिम्मेदार होगा एवं ऐसी निविदा को विश्वविद्यालय किसी भी स्तर एवं समय पर निरस्त करने के लिये अधिकृत होगा।
7. निविदा फार्म में अंकित दस्तावेज/विश्वविद्यालय के मांगें जाने पर मूल रूप से प्रस्तुत करने होंगे।

8. कुलसचिव, विश्वविद्यालय समस्त/ किसी भी निविदा को बिना कोई कारण बताये निरस्त करने को अधिकृत होंगे। ऐसी परिस्थिति में विश्वविद्यालय का कोई उत्तरदायित्व नहीं होगा तथा इस बारे में विश्वविद्यालय से किसी भी प्रकार का हर्जाना भी नहीं मांगा जा सकता।
9. विश्वविद्यालय द्वारा न्यूनतम दर वाली निविदा स्वीकार करना आवश्यक नहीं है, ऐसा करने पर विश्वविद्यालय किसी भी निविदादाता को कोई कारण बताने के लिये बाध्य नहीं है।
10. निविदा स्वीकार करने की स्थिति में निविदादाता को निर्धारित प्रारूप में करार पत्र आदेश प्राप्त होने से 15 दिवस के अन्दर निष्पादित करना होगा।
11. निविदा स्वीकार होने की दशा में विश्वविद्यालय के साथ फर्म के होने वाले कॉन्ट्रैक्ट की पालना के लिये निविदादाता फर्म के मालिक/भागीदारों की मृत्यु की दशा में उनके वैधानिक उत्तराधिकारी जिम्मेदार होंगे।
12. निविदा स्वीकृति होने पर निविदादाता कार्य का भाग/हिस्से या सम्पूर्ण कार्य का किसी अन्य फर्म को सबलेट नहीं कर सकेगा।
13. स्वीकृत निविदादाता, अनुबंध के अन्तर्गत स्वयं के कर्मचारियों को देय वेतन भत्तों एवं कार्य के दौरान उत्पन्न जोखिम एवं हानियों की क्षतिपूर्ति के लिये उत्तरदायी होगा। कुलसचिव, विश्वविद्यालय का इस बारे में कोई उत्तरदायित्व किसी भी स्तर पर नहीं होगा।
14. यदि अनुमोदित निविदादाता का स्टाफ कुलसचिव, सरदार पटेल पुलिस, सुरक्षा एवं दाण्डिक न्याय विश्वविद्यालय, जोधपुर या उनके अधिकृत प्रतिनिधि द्वारा अनुपयुक्त पाया जाता है तो निविदादाता द्वारा ऐसे स्टाफ के स्थान पर अन्य उपयुक्त स्टाफ तुरन्त उपलब्ध कराया जायेगा।
15. वांछित समय पर श्रमिक उपलब्ध नहीं करायें जाने की दशा में कुलसचिव या उनके अधिकृत प्रतिनिधि अन्य ठेकेदार की सेवायें ले सकते हैं, जो कि निविदादाता के खर्चे एवं जोखिम पर होगा एवं अधिक भुगतान की गई राशि की वसूली निविदादाता द्वारा जमा करायी गई प्रतिभूति की राशि से करने हेतु विश्वविद्यालय अधिकृत होगा।
16. स्थानीय नियमों, जिसमें श्रमिक कानून भी सम्मिलित है, कि पालना का उत्तरदायित्व निविदादाता का होगा।
17. अनुबंधकर्ता द्वारा दरें एक वर्ष के अनुबंध के लिये दी जायेगी। जिस फर्म की निविदा स्वीकार की जाती है, उसके द्वारा उक्त दरों के अनुरूप अनुबंध हस्ताक्षरित किया जावेगा।

18. मैस में कार्य करने वाले सभी कर्मचारियों के लिए टेकेदार के द्वारा परिचय पत्र जारी किये जावेंगे। जिन्हे श्रमिक कार्य के समय अपने साथ रखने के लिये स्वयं उत्तरदायी होंगे।
19. यदि अनुबंधित निविदादाता द्वारा अनुबंध अवधि से पूर्व अपनी भोजन व्यवस्था स्वेच्छा से बन्द करता है तो टेकेदार द्वारा जमा समस्त प्रतिभूति राशि विश्वविद्यालय द्वारा जब्त कर ली जायेगी।
20. संविदा अवधि में संविदा में दोनों पक्षों निविदादाता एवं कुलसचिव के मध्य यदि किसी भी प्रकार का विवाद उत्पन्न होता है, तो कुलपति महोदय का निर्णय अन्तिम एवं दोनों पक्षों को मान्य होगा।
21. भोजन का विवरण :

पार्ट 'ए' (छात्र/छात्राओं हेतु भोजन व्यवस्था) :

1. सुबह नाश्ता: चाय, दूध व पोहा, इडली, परांटा आदि।
2. दोपहर का नाश्ता: गेहू की चपाती, कडी/रस्सेदार सब्जी, हरी सब्जी, चावल, दाल, दही, सलाद, एक ग्लास छाछ।
3. रात्रि भोजन: गेहू की चपाती, कडी/रस्सेदार सब्जी, हरी सब्जी, चावल, दाल, एक ग्लास दूध।
(सप्ताह में एक दिन स्पेशल डाईट होगी)

पार्ट 'बी' (विश्वविद्यालय द्वारा आयोजित कार्यक्रमों/सेमीनार/कार्यशाला हेतु भोजन व्यवस्था) :

भोजन: गेहू की चपाती, एक स्वीट्स, कडी/रस्सेदार सब्जी, हरी सब्जी, एक विशेष सब्जी, चावल, दही, सलाद, पापड, एक ग्लास छाछ।

भोजन सामग्री आदि की शर्तें:

1. सप्ताह में एक बार स्पेशल डाईट देनी होगी।
2. चपातियों पर शुद्ध देशी घी लगाया जायेगा तथा दाल एवं सब्जियों में फिल्टर्ड मूंगफली तेल प्रयोग किया जायेगा।
3. दाल एवं सब्जियों में मिर्च की मात्रा कम होगी।
4. गर्मियों में दूध के स्थान पर एक गिलास छाछ देनी होगी।
5. मैस में महिला कर्मचारी रखने की अनुमति नहीं दी जायेगी।
6. अनुभवी व्यक्ति/फर्म को प्राथमिकता दी जायेगी।
7. निविदादाता अपनी प्रति दिवस डाईट की दरें अलग-अलग प्रस्तुत करेगा।
8. भोजन बनाने हेतु विश्वविद्यालय द्वारा संलग्न सूची अनुसार सामान व मैस में उपयोग किये जाने वाले रसोई का सामान जैसे बड़ा फ्रिज, आटा गुंथने की मशीन, वाटर कूलर इत्यादि बर्तनों की सुविधा दी जायेगी एवं भोजन सामग्री की व्यवस्था निविदादाता के स्वयं के द्वारा की जावेगी।
9. सिलेण्डर रिफिलिंग एवं भट्टी की व्यवस्था निविदादाता की स्वयं की होगी।

22. विश्वविद्यालय द्वारा मैस संचालन हेतु किराया राशि रुपये 1,00,000/- जो पहले राशि रुपये 50,000/- अग्रिम के रूप में एवं छः माह बाद शेष राशि रुपये 50,000/- जमा करवाया जाना अनिवार्य होगा।
23. जल व्यवस्था का 500/- रुपये मासिक एवं विद्युत व्यय मीटर रीडिंग के आधार पर अतिरिक्त लिया जायेगा।
24. समस्त विधिक कार्यवाहियाँ, यदि संस्थित किया जाना आवश्यक हो, किसी भी पक्षकार (सरकार या निविदादाता) द्वारा जोधपुर में स्थित न्यायालयों में ही की जाएगी, अन्यत्र नहीं की जाएंगी।
25. निविदा प्रपत्र वेबसाईट से डाउनलोड करके भरी जा सकती है। ऐसी दशा में निविदा शुल्क 200/- रुपये का डिमाण्ड ड्राफ्ट संलग्न करना आवश्यक होगा। इसके अभाव में निविदा प्रपत्र पर विचार नहीं किया जायेगा।
26. राजस्थान **Transparency in Public Procurement Rule 2013** के प्रावधान प्रभावी रहेंगे।
27. निविदाकर्ता छात्र-छात्राओं से भोजन का शुल्क स्वयं के स्तर पर लिया जायेगा। विश्वविद्यालय की इसमें किसी प्रकार की जिम्मेदारी नहीं होगी।
28. विश्वविद्यालय द्वारा भोजन बनाने हेतु विभिन्न उपकरण/बर्तन आदि (सूची संलग्न) उपलब्ध करवाये जायेंगे। अतः निविदादाता इसी आधार पर ही दरें **quote** करे।
29. सक्षम अधिकारी का वाणिज्यिक संस्थान का पंजीकरण प्रमाण-पत्र व खाद्य प्रमाण-पत्र (**Food License**) प्राप्त किए जाने वांछित है। उसके अभाव में निविदा पर विचार नहीं किया जाएगा।
30. विश्वविद्यालय मैस समिति द्वारा भोजन का समय-समय पर निरीक्षण कर उसकी गुणवत्ता की जांच करेगी। गुणवत्ता में सुधार हेतु उनके निर्देश संवेदक को करने होंगे।
31. सफल निविदादाताओं को सुरक्षा राशि रुपये 50000/- एकमु-त व अनुबंध पत्र रुपये 500/- स्टाम्प पर निष्पादित करना होगा। सुरक्षा राशि ठेका संतोषजनक समाप्ति पर **Refundable** होगी।
32. भोजन बनाने व भोजन करने के स्थान की साफ-सफाई की जिम्मेदारी संवेदक की स्वयं की होगी।
33. मैस समय निम्नानुसार होंगे:
 - a. **Breakfast: 08.00 am to 9.00 am**
 - b. **Lunch: 12:00 pm to 1.30 pm**
 - c. **Snacks: 4.00 pm to 4.30 pm**
 - d. **Dinner: 08.00 pm to 9.30 pm**
34. सेवा प्रदाता को अपने कैटीन कर्मचारियों के आवास के लिए अपनी व्यवस्था करनी होगी।

35. सेवा प्रदाता को एसपीयूपी ग्राहकों के अलावा संस्थान के परिसर में भोजन तैयार करने की अनुमति नहीं दी जाएगी।
36. मैस और डाइनिंग क्षेत्र के हाउसकीपिंग, सीवर और नियमित रख-रखाव व्यय सेवा प्रदाता द्वारा उठाए जायेंगे।
37. संबंधित सरकारी अधिकारियों द्वारा निर्धारित मानदंडों के अनुसार टोस अपशिष्ट और कचरा निपटान सेवा प्रदाता की एक मात्र जिम्मेदारी होगी।
38. एसपीयूपी अधिकारियों, छात्रों, संकाय और कर्मचारियों के सदस्यों सहित एक मैस कमैटी का गठन करेंगे। सेवा प्रदाता को छात्रों की आवश्यकताओं के अनुरूप मेन्यू, समय, भोजन आवृत्ति, गुणवत्ता और सेवा से संबंधित समिति के निर्देशों का पालन करना होगा।
39. सेवा प्रदाता अच्छी कामकाजी स्थिति में एसपीयूपी द्वारा प्रदान किए गए उपकरण को बनाए रखेगा और नुकसान के लिए जिम्मेदार होगा। वह सेवाओं में बाधा से बचने के लिए किसी भी देरी के बिना मरम्मत करेगी और मरम्मत की लागत सेवा प्रदाता द्वारा पूरी तरह से वहन की जाएगी।
40. कैंटीन सेवा प्रदाता के लिए निम्न स्वच्छता और सफाई उपायों को लेने के लिए अनिवार्य होना चाहिए : स्टोर रूम सहित रसोईघर क्षेत्र को दो बार साफ करना (ए), (बी) (vessel को गर्म पानी में भिगोना दिन, (सी) डिटर्जेंट का उपयोग करके गर्म पानी के साथ क्लॉकरी धोया जाना चाहिए (, (डी) रेफ्रिजरेटर (, बोटल कूलर और पानी कूलर की पूरी तरह से सफाई, सप्ताह में एक बार, (ई) कीटनाशकों की आवधिक छिड़काव (, (एफ) (डाइनिंग टेबल की सफाई दिन के अंत में डिटर्जेंट और पानी के साथ, (जी) दिन के अंत में डिटर्जेंट के साथ (धो बेसिन की अच्छी सफाई।
41. सेवा प्रदाता एसपीयूपी प्राधिकरण से पूर्व अनुमति के बिना कैंटीन बंद नहीं रखेगा। ऐसी किसी भी घटना को अनुबंध का उल्लंघन माना जाएगा और एसपीयूपी द्वारा जुर्माना सहित उचित कार्रवाई की जाएगी जो भी उचित होगी।
42. सेवा प्रदाता अनुबंध के तहत अपने दायित्वों को पूरा करने के लिए किसी उपठेकेदार को नियुक्त नहीं करेगा।
43. अनुमोदित दरों पर खानपान सेवाएं प्रदान करने के लिए छात्रों से (छात्रवासियों) मासिक शुल्क सीधे ठेकेदार द्वारा एकत्र किया जाएगा। संस्थान छात्रों से किसी भी बकाया के लिए जिम्मेदार नहीं होगा। इसके अलावा, यदि कोई छात्र मैस में अपने दोस्तों परिवार के सदस्यों का / मेहमानों / लाता है, तो ऐसे शुल्क सेवा प्रदाता द्वारा सीधे छात्रों से एकत्र किए जाएंगे।
44. **क्षेत्राधिकार:** किसी भी प्रकार के विवाद की स्थिति में न्यायालय क्षेत्राधिकार जोधपुर ही रहेगा।

निविदादाता के हस्ताक्षर

तकनीकी बोली :

- 1 दुकान वाणीजीय संस्थान पंजीकरण प्रमाण पत्र
- 2 खाद्य अनुज्ञा प्रमाण-पत्र
- 3 अमानत राशि रु. 10000/-
- 4 निविदा शुल्क राशि रु. 200/-

वित्तीय बोली :

पार्ट 'ए': 100 छात्र/छात्राओं हेतु चाय नाश्ता व भोजन व्यवस्था

(निविदा शर्त 21 में दिये गये विवरणानुसार भोजन राशि रु.....
प्रतिदिवस का डाईट चार्ज राशि) अंकेन राशि रुपयें
.....

पार्ट 'बी': विश्वविद्यालय द्वारा समय-समय पर आयोजित कार्यक्रमों/सेमीनार/कार्यशाला हेतु भोजन व्यवस्था हेतु राशि
रु

(निविदा शर्त 21 में दिये गये भोजन विवरणानुसार) अंकेन राशि रुपयें
.....

निविदादाता के हस्ताक्षर

List of Items

क्र.सं.	सामान	मात्रा
1	स्टील टेबल	3
2	स्टील रैक	4
3	स्टील भट्टी	2
4	फ्रिज	1
5	आटा मशीन	1
6	वॉश बेशीन स्टील बड़ा	2
7	तवा भट्टी	1
8	टेबल छोटी स्टील	2
9	मसाला मशीन	1
10	इडली मशीन	1
11	ब्रेड मशीन	1
12	बैल बेरी (फूड स्टैण्ड) छोटा व बड़ा	2
13	भगौना स्टील बड़े	2
14	भगौना स्टील छोटे	3
15	परात स्टील की बड़ी	1
16	परात स्टील की छोटी	1
17	डस्टबीन स्टील	4
18	चाय केतली बड़ी स्टील की 10 लीटर	2
19	क्वार्टर प्लेट्स	200
20	कुकर 20 लीटर का	1
21	कुकर 10 लीटर का	1
22	स्टील कटोरी बड़ी (दलिया/खींचडी के लिये)	100
23	थाली	200
24	बाल्टी 17 लीटर की स्टील	3
25	कटोरी छोटी	100
26	ग्लास स्टील	200
27	एल्युमिनियम के ढक्कन बड़े	4
28	गैस सिलेण्डर	10

इसके अतिरिक्त अन्य सामान, सफल निविदादाता को अनुबंध किये जाने पर भौतिक सत्यापन कर सुपुर्द कर दिये जायेंगे।

DECLARATION BY TENDERS

I/ We declare that I am / We are bona fide/ Manufacturers/ Whole Sellers/ Sole distributor/ Authorized dealer/ dealers/ sole selling/ Marketing agent in the goods/ Services/ stores/ equipments for which I / We have tendered.

If this declaration is found to be incorrect then without prejudice to any other action that may be taken, my/ our security may be forfeited in full and the tender if any to the extent accepted may be cancelled

Signature of the bidder with stamp

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

Any person participating in a procurement process shall –

- (a) Not offer any bribe, reward or gift or any material benefit either directly or indirectly in exchange for an unfair advantage in procurement process or to otherwise influence the procurement process;
- (b) Not misrepresent or omit the misleads or attempts to mislead so as to obtain a financial or other benefit or avoid an obligation;
- (c) Not indulge in any collusion, Bid rigging or anti-competitive behavior to impair the transparency, fairness and progress of the procurement process;
- (d) Not misuse any information shared between the procuring Entity and the Bidders with an intent to gain unfair advantage in the procurement process;
- (e) Not indulge in any coercion including impairing or harming or threatening to do the same, directly or indirectly, to any party or to its property to influence the procurement process;
- (f) Not obstruct any investigation or audit of a procurement process;
- (g) Disclose conflict of interest, if any; and
- (h) Disclose any previous transgressions with any Entity in India or any other country during the last three years or any debarment by any other procuring entity.

Conflict of Interest :-

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

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

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

- a. Have controlling partners/shareholders in common ; or
- b. Receive or have received any direct or indirect subsidy from any of them; or
- c. Have the same legal representative for purposes of the Bid; or
- d. Have a relationship with each other; directly or through common third parties, that puts them in a position to have access to information about or influence on the Bid of another Bidder, or influence the decisions of the Procuring Entity regarding the bidding process; or
- e. The Bidder participates in more than one Bid in a bidding process. Participation by a Bidder in more than one Bid will result in the disqualification of all Bids in which the Bidder is involved. However, this does not limit the inclusion of the same subcontractor, not otherwise participating as a Bidder, in more than one Bid; or
- f. The Bidder or any of its affiliates participated as a consultant in the preparation of the design or technical specifications of the Goods, Works or Services that are the subject of the Bid; or
- g. Bidder or any of its affiliates has been hired (or is proposed to be hired) by the Procuring Entity as engineer-in-charge/ consultant for the contract.

Annexure B : Declaration by the Bidder regarding Qualifications

Declaration by the Bidder

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

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

Date :
Place :

Signature of bidder
Name :
Designation :
Address :

Annexure C

Grievance Redressal during Procurement Process

The designation and address of the First Appellate Authority is

The designation and address of the Second Appellate Authority is
.....

(1) **Filing an appeal**

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

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

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

- (2) The officer to whom an appeal is filed under para (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) Appeal not to lie in certain cases
No appeal shall lie against any decision of the Procuring Entity relating to the following matters, namely:-
- (a) determination of need of procurement;
 - (b) provisions limiting participation of Bidders in the Bid process;
 - (c) the decision of whether or not to enter into negotiations;
 - (d) cancellation of a procurement process;
 - (e) applicability of the provisions of confidentiality.
- (5) Form of Appeal
- (a) An appeal under para (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 authorised representative.

(6) Fee for filing appeal

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

(7) Procedure for disposal of appeal

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

FORM No. 1

[See Rule 83]

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

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

1. Particulars of appellant :

(i) Name of the appellant :

(ii) Official address, if any :

(iii) Residential address :

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

(i)

(ii)

(iii)

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

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

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

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

7. Prayer :

Place

Date

Appellant's Signature

Annexure D :

Additional Conditions of Contract

1. Correction of arithmetical errors

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

- i. If there is a discrepancy between the unit price and the total price that is obtained by multiplying the unit price and quantity, the unit price shall prevail and the total price shall be corrected, unless in the opinion of the Procuring Entity there is an obvious misplacement of the decimal point in the unit price, in which case the total price as quoted shall govern and the unit price shall be corrected;
- ii. If there is an error in a total corresponding to the addition or subtraction of subtotals, the subtotals shall prevail and the total shall be corrected; and
- iii. If there is a discrepancy between words and figures, the amount in words shall prevail, unless the amount expressed in words is related to an arithmetic error, in which case the amount in figures shall prevail subject to (i) and (ii) above.

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

2. Procuring Entity's Right to Vary Quantities

- (i) At the time of award of contract, the quantity of Goods, works or services originally specified in the Bidding Document may be increased or decreased by a specified percentage, but such increase or decrease shall not exceed twenty percent, of the quantity specified in the Bidding Document. It shall be without any change in the unit prices or other terms and conditions of the Bid and the conditions of contract.
- (ii) If the Procuring Entity does not procure any subject matter of procurement or procures less than the quantity specified in the Bidding Document due to change in circumstances, the Bidder shall not be entitled for any claim or compensation except otherwise provided in the Conditions of Contract.

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

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

(i) As a general 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.