# राजस्थान कौशल एवं आजीविका विकास निगम

ई.एम.आई. परिसर, जे–8–ए, झालानासंस्थानिक क्षेत्र, जयपुर–30204 (राजस्थान)

कमांक आरएसएलडीसी / प्रशा. / लंच व्यवस्था / निविदा–2016–17 / 8057 दिनांक 20 / 09 / 2016

## सीमित निविदा

राजस्थान कौशल एव आजीविका विकास निगम में कार्यकारी / एक्जीक्यूटिव वर्किंग लंच डिनर पैक की आवश्यकतानुसार भोजन की व्यवस्था किये जाने हेतु दर सांविदा की जानी हैं इसके लिए बंद लिफाफे में दिनांक 27 / 09 / 2016 को अपराह्न 3:00 बजे तक सीमित बोली आमंत्रित की जाती है।

| क्र. स. | नाम आइटम | आइटम के प्रकार | आइटम की विशेषतायें | लागत पैकेटस |
|---|---|---|---|---|
| 1 | सब्जी | पनीर<br><br>सीजनल<br><br>दाल मखानी या दाल तडका (अरहर, चना, मूंग इत्यादि) | प्रचलित प्रमाप एवं मात्रा के अनुसार सब्जी में समस्त प्रकार की सामग्री यथा पनीर वांछित मसाले एवं ग्रेवी हेतु मावें एवं खराखरा, टमाटर आदि का प्रयोग होना चाहिए। प्रत्येक पेकिट मे लगभग 25 ग्राम पीस पनीर के होने चाहिए। सब्जी का वजन लगभग 70 ग्राम होना चाहियें।<br><br>सब्जी ताजा निर्मित होनी चाहिए। कुल सब्जी का वजन लगभग 70 ग्राम होना चाहियें।<br><br>शुद्ध व सही मात्रा में मसालों व तेल का उपयोग किया जाना चाहिए। (दाल का वजन लगभग 70 ग्राम होना चाहिए) | आवश्यकतानुसार |
| 2 | | रायता | ताजा दही से तैयार किया गया हो रायते का वजन लगभग 70 ग्राम होना चाहिए | |
| 3 | चपाती | तवा चपाती | स्वच्छ व शुद्ध आटे से निर्मित हो। एवं उन पर बटर लगाया हुआ हो। पॉच चपाती का वजन लगभग 200 ग्राम होना चाहिए। | |
| 4 | चावल | पूलाव (जीरा राइस) | उत्तम क्वालिटी के चावल का उपयोग किया जाना चाहिए। भली प्रकार से पकायें हुये होने चाहिए। (तैयार चावल का वजन लगभग 100 ग्राम होना चाहिए) | |
| 5 | मिठाई | 1 पीस बंगाली मिठाई मावा रहित | शुद्ध एवं ताजा हो वजन लगभग 50 ग्राम हो। | |
| 6 | पापड | 1 | शुद्ध एवं ताजा हो वजन लगभग 20 ग्राम हो। | |
| 7 | सलाद | सीजनल | प्याज, ककडी / मूली (सीजन अनुसार) वजन लगभग 50 ग्राम | |
| 8 | आचार | मिक्स | वजन लगभग 10 ग्राम (पेकिंग में) | |

Rajasthan Skill & Livelihoods (RSLDC) JAIPUR

## बोली की शर्तें एवं निर्बंधन

1. बोलीदाता के पास सक्षम प्राधिकारी द्वारा जारी फूड लाइसेन्स होना अनिवार्य है। छाया प्रति संग्लन की जानी है।
2. बोलीदाता को लंच व्यवस्था सम्बन्धी कार्य का न्युनतम 1 वर्ष का किसी राजकीय विभाग/कोर्पोरेशन / संस्था का पेकिट लंच /डिनर सप्लाई करने का अनुभव होना चाहिए। (कार्यादेश की प्रति सलंग्न करें)
3. बोलीदाता के पारा उक्त कार्य को सम्पन्न किये जाने हेतु स्वयं का आधार–भूत ढाँचा होना आवश्यक है। राजस्थान कौशल एवं आजीविका विकास निगम, जयपुर द्वारा गठित समिति द्वारा आवश्यक समझा जाने पर द्वारा बोलीदाता के आधार–भूत ढाँचे का निरीक्षण किया जा सकता है।
4. सशर्त बिड अस्वीकार्य होंगी।
5. बोलीदाता को आवश्यक व्यवस्थाओं हेतु Raw material हर समय तैयार रखना होगा, सामान्यतः कार्यादेश (लिखित/दूरभाष/ई–मेल) 12 घन्टे से अधिक समय से पहले दिया जा सकेगा, लंच की व्यवस्था के लिए 4 घन्टे पूर्व तक भी निर्देशित/आदेशित किया जा सकता है।
6. लंच पैकेट में वर्णित आइटम सही मात्रा में Preformed प्लेट में पालीथीन शीट से सील कर सुव्यवस्थित रूप से पैक कर आदेशित संख्या के अनुरूप राजस्थान कौशल एव आजीविका विकास निगम, जयपुर द्वारा निर्दिष्ट स्थान एवं समय पर भिजवायें जाने होगें। पेकिंग सामग्री का नमूना संलग्न किया जाएं।
7. क्रय समिति का निर्णय अंतिम तथा सर्वमान्य होगा। क्रय समिति भोजन के मीनू में आवश्यकतानुसार बदलाव कर सकती है।
8. बोलीदाता को संलग्न प्रारूप में निविदा प्रस्तुत करनी होगी तथा सफल निविदाकार को कार्यादेश के अनुसार निर्धारित तिथि व समय पर लंच /डिनर RSLDC के कार्यालय परिसर/ निर्देशित स्थान पर प्रदान करना होगा।
9. RSLDC सम्पूर्ण क्रय / या उसके किसी भाग के क्रय की निविदा को बिना किसी कारण बताये निरस्त करने का अधिकार रखती है। तथा उसके लिए न्यूनतम बोली को स्वीकार किये जाने की बाध्यता नही होगी।
10. बोली की दरें शब्दो में तथा अंको में स्पष्ट अंकित करें। काँट–छाँट नहीं करे तथापि कटिंग होने पर पूर्ण हस्ताक्षर कर उसे प्रमाणित करें। अंकों तथा शब्दों में अन्तर होने पर शब्दों में लिखी दर ही मान्य होगी।
11. बोली पत्र में दरे बेसिक होनी चाहिए। टैक्स का विवरण पृथक से निर्धारित कॉलम में भरें। न्यूनतम दर की तुलना कुल राशि (बेसिक + टेक्स )पर की जायेगी।
12. बोलीदाता फर्म के पास स्वयं का TIN अथवा VAT No होना चाहिए। (छायाप्रति संलग्न की जानी है)
13. बोलीदाता द्वारा बोली को किसी अन्य व्यक्ति/संस्था को सबलेट नही किया जा सकेगा।

14. बोलीदाता को किसी भी राजकीय संस्था, विभाग, बोर्ड, कोर्पोरेशन अथवा उपकम से वर्तमान मे ब्लैक – लिस्टेड अथवा डिफाल्टर घोषित नहीं किया हुआ होना चाहिए। इस सम्बन्ध में रूपये 20/– के नॉन ज्यूडिशियल स्टाम्प पर शपथ–पत्र बोलीदाता द्वारा दिया जाना चाहिए।
15. अनुबंध अवधि के दौरान संविदा की दरों में किसी प्रकार की वृद्धि स्वीकार नहीं होगी। दरों में कमी के संबंध में राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता अधिनियम–2013 का नियम 29 (2–ज) प्रभावी होगा।
16. बोलीदाताओं द्वारा इस बोली के नियम एवं शर्तों में वर्णित प्रपत्रों की स्वयं द्वारा प्रमाणित पठनीय छायाप्रति बोली प्रपत्र के साथ संलग्न करनी होगी।
17. सफल निविदादाता को RSLDC के साथ एग्रीमेन्ट करना होगा।
18. क्रय की समस्त प्रक्रिया में राजस्थान लोक उपापन में परदर्शिता नियम 2013 के प्रावधान लागू होंगे।
19. दरें सील्ड लिफाफे में प्रस्तुत की जावे तथा लिफाफे पर "लंच पेकेटस की दरें 2016" अंकित किया जावे।
20. खादय पदार्थ अपमिश्रण कानून का पूर्ण पालन करना होगा यदि खादय पदार्थ विषाक्त/बासी होने के कारण कोई दुर्घटना होती है तो उसकी पूर्ण जिम्मेदारी बोलीदाता की होगी।
21. बोली दिनांक 27/09/2016 को अपराह्न 3.00 बजे तक प्रस्तुत की जावे। विलंब से प्राप्त निविदाऐं विचारणीय नहीं होगी।

महाप्रबंधक

Rajasthan Skill & Livelihoods Development Corp. (RSLDC) JAIPUR

प्रतिलिपिः–

1. _____
2. _____
3. _____
4. नोटिस बोर्ड

# राजस्थान कौशल एवं आजीविका विकास निगम

सील्ड लिफाफे नें रखा जावे

## लंच /डिनर पैकेट की व्यवस्था हेतु सीमित बोली

**सीमित बोली क्रमांक........................**

1. फर्म का नाम व पता मय फोन नं ------------------------------------------------
------------------------------------------------
2. फर्म के मालिक/साझेदार/निदेशक का नान व मो. न. ------------------------------------------------
------------------------------------------------
3. फर्म का पंजीयन क्रमांक ------------------------------------------------
4. वेट रजि. नम्बर ------------------------------------------------
5. पेन नं ------------------------------------------------
6. उद्रित दरें ------------------------------------------------

| क्र. सं | विवरण | उदांदेत दरे अंको मे (कर रहित) | दरे शब्दों में (कर रहित) |
|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | कार्यकारी/ एक्जीक्यूटिव वर्किंग लंच पैक | | |

7. लागू होने वाले करों का विवरण : मे:-(i)

(ii)

8. बोलीदाता के पास सक्षम प्राधिकारी द्वारा जारी फूड लाइसेन्स का विवरण रुप (नवीनीकरग) प्रति संलग्न करें है।
9. कार्य अनुभव का विवरण (प्रमाण पत्र /संलग्न करें )
10. शपथ पत्र,ब्लेक लिस्टेड /डिफाल्टर धोषित न होने का (20/- रु. के नॉन ज्यूडिशियल स्टाम्प पर)

स्थान

दिनांक

हस्ताक्षर व मोहर

बोलीदाता..........................................................

नाम..........................................................

मो. नं..........................................................

संलग्न :- पेकिग सामग्री का नमूना

(RSLDC) JAIPUR

## : 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 misleads 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 process of the procurement process;
d) Not misuse any information shared between the procurement 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 transgression with any Entity in India or any other country during the tress years or any debarment by any other procuring entity.

**Conflict of Interest:-**

The Bidder participating in bidding process must not have a conflict of interest.
A Conflict of Interest is considered to be a situation in which a party has interest that could improperly influence that party's performance of official duties or responsibilities, contractual obligations or compliance with applicable laws and regulations.

1. A bidder may be considered to be in conflict of interest with one or more parties in bidding process if, including but not limited to:
   a. Have controlling partners/Share holders 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 third parties, that puts them in a positions to have access to information about influence on the bid of another bidder, or influence the decision of the procuring entity regarding the bidding process; or
   e. The bidder participates in more than one bid in a bidding process. Participations 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 specification 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.

## Deceleration by the Bidder regarding Qualifications

Declaration by the Bidder

In relation 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 process 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 taxes payable to the union and the state Govt. and 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 affaires 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 directions 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 qualification to enter into a procurement contract within a period o 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:

## 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) Filling 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 provision of the Act or the Rules or the guideline 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 proceeding:

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 whose an appeal is filed under para (1) shall deal with the appeal as expeditiously as possible and shall endeavor 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 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 procurements;
(b) Provisions limiting participating of bidder 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 provisional of confidentiality.

**(5) From of Appeals**

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

(b) Every apples shell 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 filling 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 accomplished 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,-

(1) Hear all the parties to appeal present before him; and

(2) Peruse or inspect documents, relevant record 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 order to the parties to appeal free of cost.

(d) The order passed under sub-clause © above shall also be placed on the state public procurement portal.

From 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:**

(1) Name of the appellant:

(2) Official address, if any

(3) Residential address:

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

(1)

(2)

(3)

3. Number and date of the order appealed against and name and designation of the office/ authority

(RSLDC) JAIPUR

who passed the order (enclose copy), or a statement of a decision, action or omission of the procurement 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. Ground of appeal:

   .....

   .....

   (Supported by an affidavit)

7. Prayer:

   .....

   .....

   .....

Place.....

Date.....

Appellant Signature

**Additional conditions of Contract**

1. Correction of arithmetical error

   Provided that a Financial Bid is substantially responsive, the procuring Entity will correct arithmetical error 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 opening 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 word 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 error, its bid shall be disqualified and its bid security shall be forfeited or its bid securing declaration shall executed.

2. **Procuring Entity's Right to vary Quantities**

   I. At the time of award of contract, the quantity of Goods, works or service 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 expire 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.

बोलीदाता के हस्ताक्षर