जयपुर विकास प्राधिकरण, जयपुर

क्रमांकः–प.6(...)जविप्रा / सा.स्टोर / लंच व्यवस्था / 2016–17 / डी–103 दिनांकः– 5/4/16

उपायुक्त (सामान्य स्टोर) ज.वि.प्रा., जयपुर

विषयः– प्राधिकरण में आयोजित होने वाले विभिन्न आयोजनों अवसरो पर लंच पैकेट, फूड़ पैकेट एवं नाश्ता सप्लाई हेतु दर संविदा हेतु वर्ष 2016–17 हेतु दर संविदा।

''बोली प्रपत्र''

क्र. सं.	बोली विवरण	महत्वपूर्ण तिथियां एवं राशि
1.	बोली संख्या / कार्य का नाम	प.6(....)जविप्रा / सा.स्टोर / लंच व्यवस्था / 2016–17
2.	बिड डाक्यूमेन्ट का मूल्य	रूपयें 400 / – ऑनलाईन बैंकिंग पद्वति से सचिव, जविप्रा के खाते में Transfer की जायें।
3.	बिड सिक्योरिटी राशि एवं RISL प्रोसेसिंग शुल्क	रूपये 60000 / – ऑनलाईन बैंकिंग पद्वति से सचिव, जविप्रा के खाते में Transfer की जायें। प्रोसेसिंग शुल्क राशि रूपयें 1000 / – ऑनलाईन बैंकिंग पद्वति से Secretary JDA, Jaipur के खाते में Transfer की जायें।
4.	बिड डाक्यूमेन्ट डाउनलोड / अपलोड करने की तिथि (ई–प्रोक्योरमेन्ट पोर्टल पर)	दिनांक 04.04.2016 से दिनांक 21.04.2016 तक मन्ह्यान 3.00 बजें तक
5.	बिड डाक्यूमेन्ट एवं ऑनलाईन भुगतान अपलोंड करने की अंतिम तिथि एवं समय (जविप्रा, जयपुर पोर्टल पर)	दिनांक 18.04.2016 सांय 5.00 बजे तक
6.	बिड खोलने की तिथि एवं समय	दिनांक 21.04.2016 दोपहर 3.30 बजें तक

बोलीदाता द्वारा राशि ऑनलाईन बैंकिंग से जमा करानी होगी, ऑनलाईन भुगतान की सीमाओं से अधिक राशि की स्थिति में भुगतान RTGS/NEFT के माध्यम से ICICI बैंक के खाता संख्या 675401700586 IFSC Code ICIC0006754 में जमा करानी होगी। सफल भुगतान के पश्चात UTR / इन्स्ट्रूमेन्ट नम्बर JDA की टेण्डर पोर्टल पर सम्बन्धित टेण्डर (जिसमें भाग लिया है) अपडेट करना होगा। जविप्रा द्वारा जमा राशि का सत्यापन ऑनलाईन किया जावेगा।

ऑनलाईन भुगतान एवं बोली खोलने की तिथि में कम से कम तीन दिन का अन्तर होना आवश्यक है।

नोटः–

1. बोलीदाता द्वारा तकनीकी एवं वित्तीय बोली ऑनलाईन इलेक्ट्रोनिक माध्यम से प्रस्तुत करनी होगी।
2. बोलीदाता द्वारा टेण्डर फीस बिड सिक्योरिटी एवं RISL की प्रोसेसिंग फीस ऑनलाईन जमा नहीं होने की स्थिति में बोली पर विचार नही किया जावेगा।

3. बोली में भाग लेने हेतु बोलीदाता को सूचना प्रौधोगिकी अधिनियम–2000 के अन्तर्गत DSC (Type III) नियमानुसार प्राप्त करनी होगी जिससे इलेक्ट्रोनिक बिड्स पर डिजिटल सिगनेचर कर सकें। उक्त DSC बोलीदाता किसी भी CCA से अधिकृत संस्था से प्राप्त कर सकते है यथा TCS, Safecrypt, Ncode आदि। जिस बोलीदाताओं के पास पहले से ही डिजिटल सिगनेचर सर्टीफिकेट उपलब्ध है उन्हें नई DSC की आवश्यकता नहीं है। दिनांक 30.09.2011 से पूर्व रजिस्टर्ड बोलीदाता एवं http://eproc.rajasthan.gov.in जिन बोलीदाताओं को रजिस्ट्रेशन नहीं है उन्हें उक्त वेबसाईट पर रजिस्ट्रेशन कराना होगा।
4. बोलीदाता की बोली के ऑनलाईन सबमिशन में किसी भी कारण से देरी के लिए जविप्रा की कोई जिम्मेदारी नहीं होगी। अतः बोलीदाताओं से अनुरोध है कि इन्टरनेट सम्बन्धी खामियॉ जैसे स्लो–स्पीड, चौकिंग ऑफ वेबसाईड से बचनें हेतु यथा समय पूर्ण बोली दस्तावेज अपलोड करें।
5. ई–टेण्डरिंग प्रकिया की अन्य जानकारी हेतु बोलीदाताओं को सलाह दी जाती है कि ई–प्रोक्योरमेन्ट वेबसाईड पर उपलब्ध ''बिडर्स मेन्युअल किट'' की सहायता लेवे।
6. ई–टेण्डरिंग सिस्टम (ईप्रोक्योरमेन्ट) के सम्बन्ध में बोलीदाताओं को प्रशिक्षण DOIT & C, GOR पर दिया जा रहा है प्रशिक्षण के इच्छुक बोलीदाता, प्रशिक्षण में रजिस्ट्रेशन करायें जाने हेतु निम्न पतें पर सम्पर्क किया जा सकता है। पताः email - e-procurement cell, JDA, व योजना भवन, तिलक मार्ग, सी–स्कीम, जयपुर No. 0141-4022688 (हैल्पडेस्क प्रातः 10 बजे से सायः 6 बजें तक कार्यदिवस में) email - epro@rajasthan.gov.in
7. प्रोक्योरमेन्ट एन्टिटी को किसी भी बोलीप्रक्रिया को निरस्त करने का पूर्ण अधिकार होगा।
8. जब तक सफल बोलीदाता एवं खरीद इकाई (Procourment Entity) के बीच अनौपचारिक अनुबन्ध नही हो जाता, तब तक बोलीदस्तावेज/बोली प्रक्रिया के आधार पर कोई सवैधानिक बाध्यता उत्पन्न नही होगी।
9. बोली दस्तावेज मे उपलब्ध कराई गई जानकारी का इरादा बोली लगाने वालो की मदद के लिए एवं एक तार्किक बोली प्रस्ताव तैयार करने हेतु है। अतः बोली प्रारूप मे किसी तथ्यात्मक या अन्य त्रुटि के लिए सत्यापन (Procourment Entity से) बोलीदाता द्वारा व्यक्तिगत रूप से करना होगा।
10. उक्त बोली पर RTPP एक्ट 2012 एवं RTPP Rule 2013 के सभी प्रावधान लागू होंगे। इन प्रावधानों में किसी भी प्रकार के विरोधाभास की स्थिति में RTPP एक्ट 2012 प्रभावी होगा।

बोलीदाता के हस्ताक्षर

नामः–...

पता...

....

मो.नं./दूरभाष नं.:–...................../.........................

जयपुर विकास प्राधिकरण, जयपुर

लंच व्यवस्था 2016–17 हेतु बोली एवं अनुबन्ध की शर्ते

बोली संख्या– ....

उपायुक्त (सामान्य स्टोर) ज.वि.प्रा., जयपुर

नियम एवं शर्तेः–

(अ) बोलीदाता की योग्यताऐं/अर्हताऐं :–

क्रं. सं.	वांछित योग्यता	संलग्न की जाने वाले दस्तावेज
1.	बोलीदाता को लंच व्यवस्था सम्बन्धी कार्य का कम से कम **3 वर्ष का अनुभव** होना चाहिए।	गत 3 वर्ष पुराना फूड लाइसेन्स संलग्न करना होगा (विगत 3 वर्ष पुराना)
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।
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 उपकरण 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 3 वित्तीय वर्ष (2012–13, 2013–14, एवं 2014–15) का औसत टर्नओवर रू. 10.00 लाख का होना चाहिए।	बोलीदाता के व्यवसायिक फाइनल अकाउन्टस् की छायाप्रतियॉ जिसमे कैटरिंग व्यवसाय से आय स्पष्ट रूप से दर्शायी गयी हो। 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 वर्तमान में ब्लैक–लिस्टेड़ अथवा डिफाल्टर घोषित नहीं किया हुआ होना चाहिए, इस सम्बन्ध में रूपयें 10.00 के नॉन ज्यूडिशियल स्टाम्प पर शपथ–पत्र बोलीदाता द्वारा दिया जाना चाहिए।	राशि रूपयें 10.00 के नॉन ज्यूडिशियल स्टाम्प पर शपथ–पत्र बोलीदाता द्वारा संलग्न किया जाना है।
6.	बोलीदाता फर्म के पास स्वयं का TIN अथवा VAT No. होना अनिवार्य है। (छायाप्रति संलग्न की जानी है)	TIN अथवा VAT No. की प्रमाणित छायाप्रति संलग्न की जानी है । VAT clearance certificate up to Sep- 2015

नोट :– बोली के नियम एवं शर्ते के भाग(अ) बोलीदाताओं की योग्यताओं/अर्हताओं के कम संख्या 1 से 6 तक की पूर्ण नही करने के अभाव में बोलीदाता की बोली पर किसी भी प्रकार का विचार नही किया जावेगा।

(ब) बोली प्रस्तुत किये जाने की शर्ते :–

नोट :– उक्त तकनीकी योग्यताओं को पूर्ण करने वाले बोलीदाता की वित्तीय बोलियॉ ही खोली जावेगी।

A. बोलीदाता को निर्देश :–

1. बोलियॉ ऑनलाईन ई–प्रोक्योरमेन्ट के माध्यम से Single Stage (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 Transfer की जायें।
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 राशि रूपयें 1500/– के अनुबन्ध पत्र पर अनुबन्ध करना हेागा।
6. बोलीदाता को इस बोली आमन्त्रण सूचना प्रपत्र के साथ संलग्न Annexure A, B, C एवं D अनिवार्य रूप से हस्ताक्षर कर संलग्न कर अपलोड करने होगें।
7. बोली के साथ बोलीदाता को बिड फीस के रूप मे रूपयें 400/– का शुल्क व बिड प्रतिभूति राशि रूपये 60000/–(अक्षरें रूपयें साठ हजार मात्र) का बैक ऑनलाईन बैंकिग के माध्यम से निर्धारित खातो मे Transfer की जायें। । साथ ही रूपयें 1000/– प्रोसेसिंग फीस Secretary JDA, Jaipur के ऑनलाईन बैंकिग के माध्यम से निर्धारित खातो मे Transfer की जायें। सफल बोलीदाता द्वारा कार्य–सम्पादन प्रतिभूति राशि कार्यादेश की वास्तविक लागत का 5% का बोली स्वीकार किये जाने की तिथि से 7 कार्य दिवस के भीतर बैंक डी.डी. **(जो सचिव, जविप्रा, जयपुर के नाम से देय हो)** से जमा करानी होगी। बोली प्रतिभूति राशि का समायोजन कार्य–सम्पादन प्रतिभूति के रूप मे किया जा सकेगा। 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 पारस्परिक सहमति से 3 माह के लियें बढाया 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।

:–

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

(i) बिड़ Online बिड अपलोड करने की निर्धारित तिथि एवं समय तक अपलोड करना होगा। बिड़ पर स्पष्ट रूप से **''जविप्रा मे भोजन व्यवस्था वर्ष 2016–17 हेतु बोली''** अंकित किया होना चाहिए।

(ii) 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 जावेगा।

(iii) यह आवश्यक नही है कि समस्त प्रकार के मैन्यू हेतु एक ही बोलीदाता से अनुबन्ध किया जावें। पृथक–2 बोलीदाता से पृथक–2 मैन्यू हेतु अनुबन्ध किया जा सकता है।

(v) बोलीदाता को बिड जयपुर विकास प्राधिकरण द्वारा जारी बिड प्रपत्रों पर बिड़ प्रस्तुत करनी होगी। बोलीदाता को बिड के प्रत्येक पृष्ठ पर अपने हस्ताक्षर करने चाहिए।

(vi) बोलीदाता द्वारा दरें बिड के साथ संलग्न **''प्राईस शिड्यूल''** में अंकित कर दी जानी चाहिए। दरों का अंकन स्पष्ट एवं सुपाठ्य होना चाहिए। दरो को अंको एवं शब्दो मे अंकित किया जाना चाहिए प्रत्येक कटिंग अथवा ओवरराइटिंग यदि हो तो उस पर पूर्ण हस्ताक्षर कर प्रमाणित करना आवश्यक होगा।

(vi) 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।

(vi) बोली के नियम एवं शर्ते के भाग(अ) बोलीदाताओं की योग्यताओं/अर्हताओं के कम संख्या 1 से 6 तक की पूर्ण नही करने के अभाव में बोलीदाता की बोली परकिसी भी प्रकार का विचार नही किया जावेगा।

(द) सप्लाई आयटम की गुणवत्ता की शर्तें :–

(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 घन्टे 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 आयटम 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 आयटम 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 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 समान कार्यो हेतु अधिकतम 3 साल के लिए प्रतिबन्धित किया जा सकता है, साथ ही दूषित खादय पदार्थ के उपयोग से उत्पन्न होने वाले किसी भी प्रकार के वैधानिक दायित्व की जिम्मेदारी पूर्णतया अनुबन्धकर्ता की होगी।**

(vii) बोलीदाता 'प्राईस शिड्यूल' में प्रस्तुत दरें सभी करों एवं लागू होने वाले प्रभारों सहित प्रस्तुत की जानी चाहिए एवं बिल प्रस्तुत करते समय बिल में पृथक से प्रस्तुत की जानी चाहिए। सप्लाई प्राधिकरण में बोलीदाता द्वारा की जावेगी, भाड़े के रूप में अतिरिक्त राशि का भुगतान नहीं किया जावेगा।

(viii) प्रस्तावित सामग्री को जविप्रा परिसर तक पहुचानें का दायित्व बोलीदाता का होगा।

(य) अन्य शर्तें/अनुदेश

(i) 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 क्षतिपूर्ति नहीं की जायेगी।

(ii) अनुबन्ध की अवधि 1 वर्ष के लिए होगी, पारस्परिक सहमति के आधार पर इसे 3 माह के लिए बढ़ाया जा सकता है।

(iii) सशर्त बोली अस्वीकार्य होंगी।

(iv) बोलीदाता किसी शर्त का उल्लंघन करने पर अथवा योग्यता नहीं रखने पर निविदा निरस्त/अनुबन्ध समाप्त करने की कार्यवाही की जा सकती है।

(v) बोली के सम्बन्ध में किसी भी प्रकार की जानकारी/स्पष्टीकरण स्टोर शाखा से प्राप्त किया जा सकता है।

(vi) उपरोक्त अनुबन्ध के होने हुय भी अपवादस्वरूप अचानक अत्यधिक आवश्यकता के दृष्टिगत समान दरों पर अन्य सप्लायर्स से क्रय किये जाने हेतु प्राधिकरण स्वतन्त्र होगा।

(vii) Rajasthan Transparency in Public Procurement Act-2012 के section-38 के तहत् कोई Bidder अथवा Proposed Bidder जिसे यह प्रतीत होता है, कि इस Bid का कोई प्रावधान या कृत्य इस अधिनियम के प्रतिकूल है, तो वह **प्रथम अपील अधिकारी सचिव, जविप्रा, जयपुर** के समक्ष अपील कर सकता है साथ ही समान उद्देश्य (अपील) के लिए प्रावधान अनुसार द्वितीय अपील अधिकारी **आयुक्त, जविप्रा,** जयपुर है।

(viii) 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 अनुबन्धकर्ता को करना होगा।

(ix) 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

फर्म का नाम व पता ....

....

....

मोबाईल/टेलीफोन नं. ....

मेन्यू प्रकार (Types of menu)

उपायुक्त (सामान्य प्रशासन) क.वि.प्रा., जयपुर

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) वेफर्स – शुद्ध, ताजा एवं उत्तम क्वालिटी।

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

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

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

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

(xii) रोस्टेड काजू – उत्तम क्वालिटी एवं सही प्रकार से रोस्टेड़।

(xiii) खमन – ताजा तैयार एवं उच्च गुणवता ।

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

(xv) मावा कचौरी (वजन 125 ग्राम लगभग)

(xvi) सैन्डविच– ताजा तैयार एवं उच्च गुणवता ।

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

(xviii) वाटर कैम्पर –15 Ltr

(xix) जंलेबी – शुद्व एवं ताजा देशी घी मे तैयार।

(xx) इमरती– शुद्व एवं ताजा देशी घी मे तैयार।

(xxi) पेस्ट्री – शुद्व एवं ताजा बनी हुयी ।

(xxii) पेटीज– शुद्व एवं ताजा बनी हुयी ।

"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) आचार – 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 50 ग्राम।

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

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

(vii) आचार– 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 आयटम	वर्षभर की अनुमानित मात्रा	आयटम् 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 उत्त्म 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.	मावा कचौरी	1000 नग	उसी दिन निर्मित होनी चाहिए। ताजा मावा उपयोग मे लिया होना चाहिए तथा वजन लगभग 125 ग्राम होना चाहिए।
8.	वेफर्स	200 किलोग्राम	वेफर्स ताजा होने चाहिए, उनमें किसी प्रकार की अवांछित गन्ध अथवा मिलावट नहीं होनी चाहिए, शुद्ध तेल का उपयोग किये हुये होने चाहिए।
9.	बर्फी	500 किलोग्राम	शुद्ध मावे से निर्मित होनी चाहिए, मीठे की सही मात्रा होनी चाहिए, मीठे की मात्रा उचित एवं ताजा निर्मित होनी चाहिए।

10.	बर्फी केसर	750 किलोग्राम	शुद्ध मावे से निर्मित होनी चाहिए, मीठे की सही मात्रा होनी चाहिए, मीठे की मात्रा उचित एवं ताजा निर्मित होनी चाहिए।
11.	लडडू चौगनी / कानपुरी	1000 किलोग्राम	देशी घी से निर्मित चौगुनी के, ताजा निर्मित होने चाहिए (वजन लगभग 50 ग्राम प्रति लड्डू)
12.	काजू कतली	100 किलोग्राम	शुद्व एवं उत्तम, गुणवता के काजू से निर्मित होनी चाहिए। ताजा निर्मित होनी चाहिए।
13.	गुलाब जामुन	100 किलोग्राम	शुद्व एवं उत्तम, गुणवता के मावे एवं शुद्व देसी घी से निर्मित होने चाहिए, एवं ताजा निर्मित होने हो।
14.	रोस्टेड काजू	50 किलोग्राम	शुद्व एवं उत्तम, गुणवता वाले प्रचलित प्रमापो के अनुसार डाले गये मसालों सहित।
15	खमन	300 किलोग्राम	शुद्व एवं उत्तम, गुणवता वाले प्रचलित प्रमापो के अनुसार डाले गये मसालों सहित।
16.	बंगाली मिठाई	200 किलोग्राम	सप्लाई के अधिकतम 24 घन्टे के अन्दर निर्मित होनी चाहिए उच्च गुणवत्ता की सामग्री उपयोजित होनी चाहिए।
17.	सैण्डविच	1000 नग	सप्लाई के समय से अधिकतम आधा घन्टे पूर्व तक निर्मित होने चाहिए।
18.	मिनरल वाटर बोतल **200 ml.,** **500 ml.,** **1 ltr.**	5000 बोतल 5000 बोतल 3000 बोतल	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।
19.	वाटर कैम्पर **15 ltr.**	3000 कैम्पर	ताजा पानी उसी दिन पेक होना चाहिए, तथा मौसम की आवश्यकता के अनुरूप ठण्डा होना चाहिए।
20.	जंलेबी	100 किलो	शुद्व एवं ताजा देशी घी मे तैयार।
21.	इमरती	100 किलो	शुद्व एवं ताजा देशी घी मे तैयार।
22.	पेस्ट्री (पाइनेपल, वनीला, चॉकलेट फ्लेवर)	500 नग	शुद्व एवं ताजा बनी हुयी, एवं वजन 90 ग्राम लगभग।
23	पेटीज	500 नग	शुद्व एवं ताजा बनी हुयी।

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 आयटम	वर्षभर की अनुमानित मात्रा	आयटम की विशेषतायें
1.	पूरी– 10 से 12 नग	10000 पैकेट	पूरियों का वजन लगभग 300 ग्राम होना चाहिए, पूरिया 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

उपायुक्त (भण्डार) ज.वि.प्रा., जयपुर

मेन्यू का प्रकार– लंच (एक्जीक्यूटिव लंच पैक)

वर्षभर की अनुमानित मात्रा 12000 पेकिट

क्र. सं.	नाम आयटम	आयटम् का प्रकार	आयटम 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 पकायें 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 निर्मित	शुद्व एवं ताजा दही हो एवं बून्दी हो, एवं मसाले (नमक–मिर्च) उचित मात्रा हो।
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।

(वित्तीय बिड)

जयपुर विकास प्राधिकरण, जयपुर

"बोली आमंत्रण संख्या ....

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

"विस्तृत विवरण के अनुसार"

क्रं. सं.	आईटम् का नाम	अनुमानित मात्रा	यूनिट	दर (प्रति यूनिट)
1.	चाय	10000 कप	प्रति कप	अंको मे .... शब्दो मे..
2.	विशेष चाय (टी–बैग्स् वाली)	5000	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	मावे की कचौरी	1000	प्रति नग	अंको मे .... शब्दो मे.. ....
8.	बर्फी सादा	200	कि.ग्राम	अंको मे .... शब्दो मे.. ....
9.	बर्फी केसर	500	कि.ग्राम	अंको मे .... शब्दो मे.. ....

10.	काजू कतली	100	कि.ग्राम	अंको मे .... शब्दो मे.......... ....
11.	वेफर्स	200	कि.ग्राम	अंको मे .... शब्दो मे.......... ....
12	लडडू चौगनी / कानपुरी	1000	कि.ग्राम	अंको मे .... शब्दो मे.......... ....
13	गुलाब जामुन	100	कि.ग्राम	अंको मे .... शब्दो मे.......... ....
14	रोस्टेड काजू	100	कि.ग्राम	अंको मे .... शब्दो मे.......... ....
15	खमन	500	कि.ग्राम	अंको मे .... शब्दो मे.......... ....
16	सैण्डविच	1000	नग	अंको मे .... शब्दो मे.......... ....
17	बंगाली मिठाई	200	कि.ग्राम	अंको मे .... शब्दो मे.......... ....
18	मिनरल वाटर बोतल **200 ml., 500 ml., 1 ltr.** (KINLEY, AQUAFINE & BISLARI)	5000 5000 3000	बोतल बोतल बोतल	अंको मे .... शब्दो मे.......... ....
19	वाटर कैम्पर **15 ltr.**	3000	कैम्पर	अंको मे .... शब्दो मे.......... ....

उपायुक्त (भण्डार) स्टोर, क.वि.प्रा., जयपुर

20	जंलेबी	500	किलोग्राम	अंको मे .... शब्दो मे...................................... ....
21	इमरती	300	किलोग्राम	अंको मे .... शब्दो मे...................................... ....
22	पेस्ट्री	500	नग	अंको मे .... शब्दो मे...................................... ....
23	पेटीज	500	नग	अंको मे .... शब्दो मे...................................... ....

<u>नोट</u> :– समोसे कचौरी सैण्डविच मावा कचौरी एवं प्याज की कचौरी एवं सैण्डविच की की दर प्रति नग एवं बर्फी, काजू कतली, वेफर्स एवं लड्डू खमन बंगाली मिठाई आदि की दर प्रति किलोग्राम देनी है।

बोलीदाता के हस्ताक्षर

फर्म का नाम व पता ....

....

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

उपायुक्त (सम्पदा स्टोर) ज.वि.प्रा., जयपुर

जयपुर विकास प्राधिकरण, जयपुर

बोली आमन्त्रण सूचना संख्या ....

'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)
1.	फूड पेकेट मैन्यू संख्या–2 के विस्तृत विवरण B के अनुसार	10000	पेकेट	अंको मे .... शब्दो मे.................................. ....

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

बोलीदाता के हस्ताक्षर

फर्म का नाम व पता ....

....

....

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

रुपयुक्त (सामान्य स्टोर) ज.वि.प्रा., जयपुर

जयपुर विकास प्राधिकरण, जयपुर

बोली आमन्त्रण सूचना संख्या ....

'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 (प्रति यूनिट)
1.	एक्जीक्यूटिव लंच पेकेट संख्या–3 के विस्तृत विवरण C के अनुसार	12000	एक्जीक्यूटिव लंच पेकेट	अंको मे .... शब्दो मे.................................... ....

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

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 benefit or avoid an obligation;

(c) Not indulge 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;

Date :

Place :

Signature of bidder

Name :

Designation :

Address :

DC (Store)
JDA, Jaipur

उपायुक्त (भण्डार) ज.वि.प्रा., जयपुर

Annexure C : Grievance Redressal during Procurement Process

The designation and address of the First Appellate Authority is......JDC......
The designation and address of the Second Appellate Authority is......EC......

(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.

DC (Store)
JDA, Jaipur

Signature of bidder (in case of appeal)

(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.

DC (Store)
JDA, Jaipur

Signature of bidder

उपायुक्त (भण्डार)
ज.वि.प्रा., जयपुर