355
29/11/2016

Enclose in Bid Document

Detailed NIB	
Name & Address of the Procuring Entity	➢ Jaipur Development Authourity ➢ Address:DC(Store) MB-GF, Room04, Ram Kishore Vyas Bhavan, Indira Circle, Jawahar Lal Nehru Marg, Jaipur – 302 004 (Rajasthan)
Subject Matter of Procurement	Canteen on Rent in JDA Campus.
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 Bid Security Deposit, online only. o Bidding document fee: Rs.200.00 Rupees (Four hundred only) o RISL Processing Fee: Rs. 1000.00 (Rupees One Thousand only) o Requisite Bid Security Deposit
Estimated Procurement Cost	➢ INR 240000.00 (Rupees two Lakh Fourty thousand Only)
Bid Security Deposit	➢ Amount (INR) : *2% of Estimated Procurement Cost, 0.5% of S.S.I. of Rajasthan. ➢ 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: 29.11.2016. ➢ End Date: 13.12.2016, 6.00 PM ➢ In case EMD in form BG Original Bank Guarantee is to be submitted in Room No. MB-SF-226 of Main Building, Jaipur Development Authority by <Date and Time>.
Bid Submission on e-Procurement Portal of GOR (www.eproc.rajasthan.gov.in)	➢ Start Date: 29.11.2016 ➢ End Date: 13.12.2016, 6.00 PM
Date/ Time/ Place of Technical Bid Opening	➢ 14.12.2016 on 3.30 PM. ➢ Jaipur Development Authourity
Date/ Time/ Place of Financial Bid Opening	➢ Will be intimated later to the technically qualified bidders
Bid Validity	➢ 90 days from the bid submission deadline

* Jaipur Development Authority has decided to receive Earnest Money Deposit (EMD) (Bid Security), Tender Fee and RISL processing fee online through JDA Portal. The bid security options available in tender for participants are as mentioned below:

A. Payment Options:

Option-1: Bank Guarantee (BG) against EMD / Bid Security

Bidder may opt Bank Guarantee (BG) against EMD (Bid Security), for which bidder requires to prepare BG before applying in the tender. The details of BG requires to be fed on JDA portal before paying balance amount (Tender Fee + RISL Processing Fee). This amount will be paid through **Payment Gateway only**, option to make balance payment through EFT (RTGS/NEFT) will not be available.

If bidder does not opt for BG against EMD, options of making complete payment through Payment Gateway or through EFT (NEFT / RTGS) will be available.

Option-2: 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-3: 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.

- In case of BG as the remaining 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, BSD, 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.
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 RTPPA Act 2012 and Rules 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 thereto, the later shall prevail.

Deputy commissioner (Store)
Jaipur Development Authority

जयपुर विकास प्राधिकरण, जयपुर

क्रमांकः–प.6( )जविप्रा/सा.स्टोर/कैन्टीन व्यवस्था/2016–17/डी– 355 दिनांक – 29/11/2016

प्राधिकरण परिसर मे कैन्टीन संचालन का कार्य करवाये जाने हेतु बोलीदाता की आवश्यक योग्यताऐं :–

A. ***तकनीकी योग्यतायें :–***

क्र.सं.	आवश्यक योग्याताऐं	वांछित प्रपत्र
1.	बोलीदाता का नाम, पता, टेलीफोन नम्बर, फैक्स एवं ई–मेल एवं गोदाम/घर का पता मय पूर्ण विवरण सहित।	संस्था के लेटर हैड पर अंकित कर हस्ताक्षर कर संलग्न करना है।
2.	बोलीदाता को किसी राजकीय संस्था, विभाग, निगम, बोर्ड, कार्पोरेशन मे अथवा स्वतन्त्र रूप से 2 वर्ष का कार्यानुभव होना आवश्यक है।	कार्यादेश/अनुभव प्रमाण–पत्र / संतोषजनक कार्य का प्रमाण पत्र अथवा रूपये 50/– के नॉन ज्यूडिशियल पर घोषणा करनी होगी।
3.	बोलीदाता को किसी बोर्ड, कार्पोरेशन प्राधिकरण/निगम/सरकारी/अर्द्वसरकारी कार्यालय द्वारा कभी भी ब्लैकलिस्टेड अथवा डिफाल्टर घोषित नही होना चाहिए।	राशि रूपयें 50/– के नॉन ज्यूडिशियल स्टाम्प पर प्रमाणित शपथ पत्र।
4.	फर्म/स्वामी/साझेदार का पेन नम्बर एवं 2 वर्ष की आयकर रिटर्न।	पेन कार्ड की स्वप्रमाणित छायाप्रति संलग्न करनी है एवं आयकर रिटर्न की प्रमाणित छाया प्रतियां संलग्न करनी है।
5.	बोलीदाता फर्म के पास बिड की दिनांक को सम्बन्धित विभाग द्वारा जारी खाद्य पदार्थ विक्रय सम्बन्धी अनुज्ञा पत्र होना चाहिए।	खाद्य पदार्थ विक्रय सम्बन्धी अनुज्ञा पत्र की स्व–प्रमाणित छायाप्रति संलग्न करनी है।

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

B. ***बोलीदाता को निर्देश :–***

1. बोलियॉ 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. सफल बोलीदाता/अनुबन्धकर्ता द्वारा अनुबन्ध को किसी अन्य फर्म को सबलेट नही किया जा सकेगा।
3. सशर्त बोलियॉ अस्वीकार्य होगी।
4. सफल बोलीदाता को 15 दिवस (कार्य दिवस) की अवधि में अनुबन्ध रूपयें 1000/– के नॉन ज्यूडिशियल स्टाम्प पर प्रस्तुत करना होगा।

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

5. बोलीदाता को इस बोली आमन्त्रण सूचना प्रपत्र के साथ संलग्न Annexure A, B, C एवं D अनिवार्य रूप से हस्ताक्षर कर संलग्न करने होगें।
6. दर संविदा की अवधि 2 वर्ष होगी, जिसे नियमानुसार घटाया अथवा बढाया जा सकेगा।
7. संविदा अवधि मे सफल बोलीदाता एवं जविप्रा के मध्य कोई विवाद उत्पन्न होता है तो आयुक्त, जविप्रा का निर्णय अन्तिम होगा।
8. सभी प्रकार के कानूनी वाद जयपुर स्थित न्यायालयों मे ही प्रस्तुत किये जा सकेगें।

C. ***मूल्यांक कसौटी एवं अनुबन्ध योग्यता निर्धारण प्रक्रिया :–***

1. सर्वप्रथम बोलीदाताओ की तकनीकी बिड़ समिति द्वारा खोली जावेगी। तकनीकी बिड मे सफल पाये गये बोलीदाताओं की ही वित्तीय बिड़ खोली जावेगी।
2. Rajasthan Tranperancy in Public Procurement Act-2012 में वर्णित प्रक्रिया अनुसार बोलीदाताओं से बातचीत भी की जा सकती है।
3. सभी दरों को सुपाठ्य एवं स्पष्ट रूप से भरा जाना चाहिए, उपरिलेखन एवं कांट–छांट पर स्पष्ट हस्ताक्षर बोलीदाता द्वारा होने चाहिए।
4. अत्यन्त अव्यवहारिक दरें प्राप्त होने की दशा मे यह आवश्यक नही है कि अधिकत्तम दर वाले बोलीदाताओं की दरों को स्वीकार किया जावे, सक्षम समिति दरों की Reasonability के आधार पर अधिकत्तम से इत्तर बोलीदाता की दरें भी स्वीकार कर सकती है।
5. बोलीदाता द्वारा बोली में प्रस्तुत दरें बोली खुलने की दिनांक से 90 दिन तक वैध रहेगी। इस अवधि में अनुबन्ध होने पर दो वर्ष के लिए मान्य होंगी।

D. ***अन्य शर्तें/अनुदेश :–***

1. सचिव जविप्रा द्वारा अनुबन्ध की अवधि के दौरान किसी भी कारण से अवगत कराते हुये या बिना अवगत कराये 30 दिवस का नोटिस देकर अनुबन्ध को समाप्त किया जा सकता है। इस सम्बन्ध में बोलीदाता को किसी प्रकार का हर्जा–खर्चा नहीं दिया जायेगा।
2. बोलीदाता किसी शर्त का उल्लंघन करने पर अथवा योग्यता नहीं रखने पर बोली निरस्त/अनुबन्ध समाप्त करने की कार्यवाही की जा सकती है।
3. बोली पूर्व स्पष्टीकरण के सम्बन्ध में किसी भी प्रकार की जानकारी/स्पष्टीकरण स्टोर शाखा से प्राप्त किया जा सकता है।
4. Rajasthan Transparency in Public Procurement Act-2012 प्रावधानों के तहत् इस बोली के साथ संलग्न Annexure-A, B & D बोलीदाता द्वारा हस्ताक्षर कर प्रेषित किया

उपायुक्त (भण्डार एवं स्टोर्स) ज.वि.प्रा., जयपुर

जाना अनिवार्य है। एक्ट की धारा–38 के अनुसार अपील करने पर Annexure-C एवं फार्म संख्या–1 भरकर एवं हस्ताक्षरित कर प्रक्रियानुसार सक्षम अपील प्राधिकारी के समक्ष प्रस्तुत किया जाना होगा।

5. बोली पूर्व स्पष्टीकरण के सम्बन्ध में किसी भी प्रकार की जानकारी/स्पष्टीकरण स्टोर शाखा से प्राप्त किया जा सकता है, लिखित में स्पष्टीकरण प्राप्ति हेतु निविदा सूचना प्रकाशित होने/Portal पर अपलोड करने के 4 दिवस के अन्दर लिखित प्रार्थना–पत्र उपायुक्त (स्टोर) सदस्य सचिव, क्रय समिति कमरा नं0 05 जविप्रा, जयपुर को प्रस्तुत करना होगा, जिसका प्रत्युत्तर प्रार्थी को प्रार्थना–पत्र प्रस्तुत करने की दिनांक से 4 कार्य दिवस में दे दिया जावेगा। प्रार्थी को दिया गया स्पष्टीकरण एवं बोली प्रपत्र मे किसी प्रकार का परिवर्तन www.sppp.raj.nic.in Portal पर प्रदर्शित कर दिया जावेगा। (नियम 46 एवं 47 अनुसार)
6. Rajasthan Transparency in Public Procurement Act-2012 प्रावधानों के अनुसार बोलीकर्ता संस्था के अधिकारियों/कार्मिकों द्वारा एवं समस्त Bidders द्वारा सत्यनिष्ठा संहिता की पालना किया जाना अनिवार्य होगा।
7. Rajasthan Transparency in Public Procurement Act-2012 के section-38 के तहत् कोई भी 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 **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 राजस्थान सरकार द्वारा नामांकित अधिकारी होंगे। (अपील प्रारूप Annexure-C एवं Form-I के रूप में संलग्न है)।
8. अधिनियम में वर्णित अनुसार प्रथम अपील अधिकारी के समक्ष अपील करने हेतु निर्धारित फीस रूपयें 2500/– है, जो अपीलकर्त्ता को अपील के साथ बैंक ड्राफ्ट के रूप में (जो सचिव, जविप्रा, जयपुर के नाम देय हो) संलग्न करनी होगी। द्वितीय अपील अधिकारी के सक्षम अपील करने हेतु फीस राशि 10000/–रूपयें निर्धारित है।
9. बोलीदाताओं को राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता नियम–2013 के नियम 80(2) में वर्णित सत्यनिष्ठा संहिता का पालन करना होगा।

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

10. किसी भी बोलीदाता द्वारा राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता नियम–2013 के नियम 81(3) में वर्णित हित का विरोध की स्थिति में नहीं होना चाहिए। इस सम्बन्ध में संलग्न Annexure-A पर हस्ताक्षर कर बोली के साथ प्रस्तुत करना होगा।
11. बोलीदाता को संलग्न Annexure-B के अनुसार एक घोषणा पत्र बोली के साथ सादा कागज पर प्रस्तुत करना होगा।
12. राजस्थान उपापन में पारदर्शिता अधिनियम–2012 एवं नियम–2013, सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम में वर्णित प्रावधान एवं राज्य सरकार एवं प्राधिकरण द्वारा समय–समय पर जारी किये जाने वाले दिशा–निर्देश/आदेश जो इस बोली हेतु प्रासंगिक हो जविप्रा एवं सफल बोलीदाता द्वारा मान्य एवं बाध्यकारी होंगें।

<u>बोलीदाता के हस्ताक्षर</u>

नामः–...

पताः–...

....

मोबाइल/दूरभाषः–.................................

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

जयपुर विकास प्राधिकरण, जयपुर

क्रमांकः–प.6( )जविप्रा/सा.स्टोर/कैन्टीन व्यवस्था/2016–17/डी–　　　　　　　　दिनांक :–

–: कैन्टीन संचालन हेतु ठेके पर दिये जाने के अनुबन्ध की नियम/शर्ते :–

1. जयपुर विकास प्राधिकरण की कैन्टीन के अनुबन्ध की अवधि दो वर्ष के लिए है, परन्तु एक वर्ष की सेवायें की समीक्षावधि पश्चात् अनुबन्ध को एक वर्ष के लिए बढाया जा सकेगा, इस सम्बन्ध मे जविप्रा द्वारा लिया गया निर्णय मान्य होगा।
2. अधिकारियों/कर्मचारियों को जलपान गृह पर गरम चाय/कॉफी पहुंचाने के लिए स्टील थर्मस्/केतली का उपयोग करना होगा।
3. पानी का चार्जज् राशि रूपयें 400/– प्रतिमाह संचालन शुल्क के साथ जमा कराना होगा तथा कैन्टीन मे लगाये गये विधुत मीटर की रीडिंग के अनुसार विधुत उपभोग का खर्च प्राधिकरण के कोष मे जमा कराना होगा। एवम् विधुत व्यय राशि का निर्धारण अधिशाषी अभियंता (विधुत) द्वारा किया जावेगा। राशि मांग निर्धारण प्राप्त होने के एक सप्ताह मे संचालनकर्ता द्वारा प्राधिकरण के कोष मे जमा करानी होगी। यदि संचालनकर्ता द्वारा समय पर बिल राशि जमा नहीं कराता है तो प्रतिभूति राशि जब्त की जा सकती है।
4. जयपुर नगर निगम या अन्य सरकारी विभाग जहॉ कानूनी आवश्यकता हो वहॉ से लाईसेंस अथवा परमिट स्वयं अनुबन्धकर्ता को अपने खर्च पर प्राप्त कर प्राधिकरण को प्रस्तुत करना होगा।
5. अनुबन्धक फर्म कैन्टीन को किसी अन्य दूसरे व्यक्ति को सबलैट अथवा किसी अन्य व्यक्ति से अनुबन्ध नहीं करेगा।
6. अनुबन्धक को कैन्टीन कार्य दिवसों को एवं प्राधिकरण के निर्देशानुसार अवकाश के दिनो मे भी खुली रखनी होगी। प्राधिकरण मे सेमीनार, मीटिंग इत्यादि में निर्देशानुसार खाद्य सामग्री (पैकेट, लंच इत्यादि) उपलब्ध कराने होगें।
7. प्रस्ताव स्वीकृत होने के दिन से एक सप्ताह के अन्दर कैन्टीन चालू करनी होगी, तथा रूपयें 1000/– के नॉन ज्यूडिशियल स्टाम्प पर अनुबन्ध प्रस्तुत करना होगा।

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

8. फर्म को हमेशा पर्याप्त मात्रा में स्वच्छ व ताजा सामान रखना होगा। यदि खराब सामान पाया गया, तो उस सामान को प्राधिकरण के अधिकृत अधिकारी द्वारा नष्ट कर दिया जायेगा और कोई मुआवजा नहीं दिया जायेगा। इस विषय में सचिव, जविप्रा जयपुर का निर्णय अंतिम होगा।

9. फर्म को हमेशा पर्याप्त मात्रा में क्रॉकरी रखनी होगी। क्राकरी साफ एवं अच्छी किस्म की रखनी होगी।

10. अनुबन्ध की अवधि में यदि प्राधिकरण चाहे तो सामग्री की दरों में परिवर्तन कर सकता है।

11. फर्म के किसी भी समान में यदि मिलावट पायी गयी तो उस सामान को प्राधिकरण द्वारा जब्त कर कानूनी कार्यवाही की जाएगी तथा अनुबंध समाप्त किया जा सकता है तथा कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि जब्त कर फर्म को ब्लैक लिस्ट करने की कार्यवाही की जा सकती है।

12. अनुबन्धित फर्म को कैन्टीन को पूर्णतया स्वच्छ रखना होगा। प्रतिदिन कार्य दिवस में दिन में तीन बार सफाई करनी होगी। फर्श पर प्रतिदिन फिनायल के पानी से पौछा लगाना होगा। कचरा इत्यादि के लिये Waste Management अनुसार पर्याप्त व अच्छे कचरा पात्र रखने होगें। कचरा प्राधिकरण कार्यालय से बाहर जयपुर नगर निगम द्वारा स्वीकृत स्थान पर स्वयं निस्तारिंत करना होगा।

13. कैन्टीन संचालनकर्ता को शपथ पत्र प्रस्तुत करना होगा कि स्टाफ निर्धारित एवं स्वच्छ पोशाक मे (18 वर्ष से अधिक आयु को) नियुक्ति एवं उनकी समय–2 पर मेडिकल जांच स्वयं के स्तर पर करवानी होगी। संवेदक स्वयं तथा कैन्टीन कर्मचारियों के सही आचरण के लिए बाध्य होगा। कार्य के दौरान संवेदक या कैन्टीन कर्मचारी के साथ कोई दुर्घटना होती है, तो प्राधिकरण क्षतिपूर्ति देने या अन्य रूप में जिम्मेदार नहीं होगा, तथा साथ ही कार्यरत कर्मचारियों की न्यूनतम मजदूरी भुगतान अधिनियम की पालना करनी होगी।

14. प्राधिकरण द्वारा उपलब्ध कराये जाने वाले सामान के अतिरिक्त अन्य कैन्टीन में काम आने वाले सामान का प्रबंध स्वयं बोलीदाता को करना होगा। प्राधिकरण द्वारा अन्य किसी भी प्रकार की सहायता नहीं दी जाऐगी। कुकिंग हेतु गैस व्यवसायिक सिलेण्डर ही काम मे लिया जावेगा। मिट्टी का तेल (केरोसीन/लकड़ी/कागज) इत्यादि के प्रयोग पर प्रतिबंध रहेगा। प्राधिकरण द्वारा उपलब्ध कराए गये सामान को रजिस्टर में दर्ज करवाना

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

एवं अनुबन्ध समाप्ति पर वापस जमा करवाना होगा वरना उसकी लागत कार्य सम्पादन प्रतिभूति से काट ली जावेगी।

15. फर्म द्वारा अल्पाहार में काम आने वाले सामान में, जहॉ शक्कर का प्रयोग होता है, वहॉ सेक्रिन का प्रयोग नहीं किया जावेगा।

16. अनुबन्धित फर्म को कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि के रूप में रूपयें 50,000/— जविप्रा कार्यालय में अमानत के तौर पर जमा करानी होगी। बोली प्रतिभूति राशि का समायोजन कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि के रूप में किया जा सकता है। यह राशि ठेके की समाप्ति पश्चात् लौटायी जायेगी। यदि ठेके की शर्तो ,का उल्लंघन पाया गया, तो प्रतिभूति राशि जब्त की जा सकेगी।

17. कैन्टीन में सप्लाई की जाने वाली वस्तुओं की मूल्य सूची बोर्ड पर प्रदर्शित करनी होगी।

18. कैन्टीन मे रंगाई–पुताई का कार्य/फर्नीचर इत्यादि की व्यवस्था फर्म द्वारा स्वयं के खर्चे पर किया जावेगा। दीवारों पर उचित गुणवता के डिस्टेमपर एशियन/बर्नर इत्यादि का इस्तेमाल किया जावेगा। टेबिल कुर्सी व अन्य फर्नीचर अच्छी गुणवता व ज़विप्रा द्वारा स्वीकृति के अनुसार लगाया जावेगा। खाद्य व पेय पदार्थो के उचित स्टोर हेतु आवश्यक फ्रीज लगानें होगें।

19. प्राधिकरण बिना कारण बतायें को लिखित में एक माह का नोटिस देने के बाद अनुबन्ध समाप्त कर सकती है।

20. कर्मचारियों द्वारा उधार लिये गयें सामान की राशि की वसूली की जिम्मेदारी स्वयं फर्म की होगी।

21. कैन्टीन संचालन की व्यवस्था के लिए अतिरिक्त आयुक्त(प्रशासन) अथवा सचिव, जविप्रा, जयपुर द्वारा मनोनित अधिकारी द्वारा दिये गये समस्त आदेशों की पालना बिना किसी विवाद के पूर्ण करनी होगी।

22. यदि फर्म नीचे दर्शायी गयी खाद्य सामग्री के अलावा अन्य कोई सामग्री कैन्टीन में रखनी चाहे तो उसकी दरें प्राधिकरण से स्वीकृत करनी होगी।

23. फर्म किसी भी रूप में शराब व नशीली वस्तुओं यथा सिगरेट, गुटखा, जर्दा आदि का विक्रय नहीं करेगा तथा कैन्टीन में इनका उपयोग/सेवन वर्जित होगा। प्राधिकरण

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

परिसर मे धूमपान करना व पान–जर्दा इत्यादि का विक्रय एवं सेवन निषेध है। ठेकेदार द्वारा इसकी अनुपालना निश्चित की जावेगी।

24. यदि आवश्यक हुआ तो कार्यालय समय से पहले अथवा पश्चात् व अवकाश के दिनों में ठेकेदार से कैन्टीन को खुलवाया जा सकता है।

25. यदि कैन्टीन लगातार तीन कार्य दिवस तक बन्द रही, तो प्राधिकरण को अधिकार होगा कि अनुबन्ध समाप्त कर धरोहर राशि जब्त कर किसी अन्य ठेकेदार से बात करके कैन्टीन चालू करा सकता है या स्वयं कर सकता है तथा इस संबंध में जो क्षति होगी, उसकी वसूली अनुबंधित ठेकेदार से की जावेगी। यदि ठेकेदार किसी दिन कैन्टीन को बन्द रखना चाहे तो अतिरिक्त आयुक्त(प्रशासन) से पूर्व स्वीकृति प्राप्त करनी होगीं।

26. कैन्टीन के लिए लागू किये गये टैक्स, यदि कोई हो स्वयं फर्म को ही वहन करने होंगे, इसकी जिम्मेदारी स्वयं फर्म की होगी। जिसकी एक प्रतिलिपि प्राधिकरण में जमा करानी होगी।

27. कैन्टीन संचालन की व्यवस्था में यदि किसी प्रकार का विवाद हो जाए तो उस विवाद पर सचिव, जविप्रा, जयपुर का निर्णय ही अन्तिम मान्य होगा।

28. बोलीदाता को RTPP नियम–2013 के अनुसार बोली आमन्त्रण सूचना प्रपत्र के साथ संलग्न Annexure A, B, C एवं D अनिवार्य रूप से हस्ताक्षर कर संलग्न करने होगें।

29. प्राधिकरण द्वारा कैन्टीन में उपलब्ध कराई जाने वाली समस्त सामग्रियो की अनुमोदित दरो सें अधिक मूल्य वसूल नही कर सकेगा। निर्धारित दरों से अधिक दरें वसूल करने का दोषी पाये जाने पर प्राधिकरण को अनुबंध निरस्त करने का अधिकार होगा।

30. फर्म द्वारा किये गये अनुबन्ध मे वर्णित केन्टीन संचालन शुल्क को प्रतिमाह सें प्राधिकरण परिसर मे स्थित ICICI Bank की शाखा मे प्रत्येक माह की 08 तारीख तक सचिव, जविप्रा के नाम जमा कराने होगें, वरना प्रतिदिन राशि रूपयें 500/– शास्ति आरोपित की जावेगी, जमा कराने के पश्चात् चालान की प्रति स्टोर शाखा मे प्रस्तुत करनी होगी।

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

31. तकनीकी रूप से योग्य पायी गयी फर्मो मे से सर्वाधिक कैन्टीन संचालन शुल्क प्रस्तुत करने वाली फर्म की बोली स्वीकार की जावेगी।

32. जविप्रा द्वारा अधिकृत अधिकारी द्वारा समय–समय पर निरीक्षण किया जावेगा । शर्तोनुसार कमी पाये जाने पर किसी भी कार्यवाही के लिए संचालनकर्ता की स्वयं की जिम्मेदारी होगी।

33. RTPP Rules-2012 एवं नियम–2013 के सभी प्रावधान लागू होगें।

34. बोली प्रपत्र के साथ Annexure A,B,C, & D बोली के साथ हस्ताक्षर कर संलग्न करने होगें।

बोलीदाता के हस्ताक्षर

नामः–..

पताः–..

....

मोबाईल / दूरभाष.नं.:–...................... / ....

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

जयपुर विकास प्राधिकरण, जयपुर

–: ठेके पर कैन्टीन संचालन हेतु अधिकतम दरें :–

'प्राईस शिड्यूल'

क.सं.	विवरण	गुणवत्ता	अधिकतम विकय मुल्य
(अ)	**पेय पदार्थ**		
1.	चाय सामान्य–फुल	ताजा निर्मित	8.00
2.	चाय (प्रतिकप 150 ml.) (सेपरेट टी बैग/डिप)	ISI Brand	10.00
3.	कॉफी (150 ml. दूध मे) (वेंडिंग मशीन से)	ताजा निर्मित	12.00
4.	टमाटर सूप (150 ml.)	ताजा निर्मित	20.00
5.	लस्सी (200 ग्राम दही की)	ताजा निर्मित	15.00
6.	दूध (प्रति 250 ग्राम मीठा)	ताजा निर्मित	15.00
7.	सरस उत्पाद–छाछ, लस्सी एवं श्रीखण्ड	ताजा निर्मित	MRP पर
8.	कोल्ड ड्रिंक्स, लिम्का, थम्सअप, कोकाकोला आदि	गुणवत्तापूर्ण	MRP पर
9.	मौसम के अनुसार ताजा ज्यूस (पैक एवं ब्राण्डेड)	ISI Brand	MRP पर
10.	मिनरल वॉटर बोतल	ISI Brand	MRP पर
(ब)–	**खाद्य पदार्थ (सोयाबीन के तेल/मुंगफली तेल से बने हुए)**		
1.	समोसा, कचोरी, कोपते, मिर्ची बडा (80 ग्राम प्रति नग)	ताजा निर्मित	15.00
2.	प्याज की कचोरी (80 ग्राम प्रति नग)	ताजा निर्मित	15.00
3.	ब्रेड पकोड़ा (80 ग्राम प्रति नग)	ताजा निर्मित	15.00
4.	पनीर पकोड़ा (100 ग्राम)	ताजा निर्मित	30.00
5.	खमण (प्रति किलोग्राम)	ताजा निर्मित	120.00
6.	मिक्स पकोड़ी (प्रति किलोग्राम)	ताजा निर्मित	120.00
7.	सेव मोगर, दालमोंठ एवं अन्य नमकीन इत्यादि (प्रति किलोग्राम)	ताजा निर्मित	150.00
8.	पूडी मय सब्जी (200 ग्राम पूडी एवं 100 ग्राम सब्जी सहित)	ताजा निर्मित	40.00
9.	पेस्ट्री, पेटीज एवं क्रीमरोल	ताजा निर्मित	15.00
10.	बिस्किटस (बैकमेन, मोनोक्को, पार्ले–जी, ओरियो, गुड–डे, नाईस इत्यादि)	ISI Brand	MRP पर

नोट :– 1. प्लास्टिक के डिस्पोजल कप/गिलास का उपयोग वर्जित होगा।
2. खाद्य पदार्थ निर्माण में आई.एस.आई. ब्रान्ड के मसालें एवं तेलों का उपयोग किया जाना आवश्यक होगा।

मैं/हम .... प्राधिकरण द्वारा निर्धारित दरों एवं शर्तो पर कैन्टीन संचालन हेतु सहमत है।

बोलीदाता के हस्ताक्षर

नामः–...

पताः–...

....

मोबाइल/दूरभाष नंः–......................./.................

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

जयपुर विकास प्राधिकरण, जयपुर

-:ANNEXURE-E:-

जयपुर विकास प्राधिकरण द्वारा उपलब्ध करवायी जाने वाली सामग्री/उपकरण की सूची :-

क्रं.सं.	जविप्रा द्वारा सामग्री का विवरण	मात्रा
1.	भगोने छोटे (ढक्कन सहित)	8 नग
2.	भगोने बडै (ढक्कन सहित)	8 नग
3.	कढाई बडी	2 नग
4.	कढाई छोटी	2 नग
5.	गैस स्टोव बर्नर बडी (चपाती भट्‌टी)	1 नग
6.	गैस स्टोव बर्नर बडी	1 नग
7.	गैस स्टोव मीडियम	3 नग
8.	गैस स्टोव बर्नर	2 नग
9.	प्लास्टिक कुर्सी (सेलो)	25 नग
10	प्लास्टिक टेबिल (सेलो)	20 नग

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

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;

Date :

Place :

DC (Store)
JDA, Jaipur

Signature of bidder

Name :

Designation :

Address :

Annexure C : Grievance Redressal during Procurement Process

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

(1) Filing an appeal:-

if any bidder or prospective bidder is aggrieved that any decision, action or omission of the procuring entity is in contravention to the provisions of the Act or the rules or the guidelines issued thereunder, he may file an appeal to 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

जयपुर विकास प्राधिकरण, जयपुर

–:वित्तीय बोली:–

मै/हमारी फर्म ....

जविप्रा कैन्टीन संचालन शुल्क (अंको मे) रू...

(शब्दों मे) रू...प्रतिमाह

की दर पर बोली दस्तावेजों मे अंकित शर्तो एवं ''प्राईस–शिड्यूल'' मे अंकित सामग्री की दरों पर उच्चतम गुणवत्ता एवं स्वच्छता के साथ कार्य करने हेतु सहमत हूॅं/है।

नोटः– राशि रूपयें 10000/– प्रतिमाह से कम बोली पर विचार नहीं किया जायेगा।

स्थान :–

दिनांक :–

बोलीदाता के हस्ताक्षर

नाम..

पता...,

मोबाईल/दूर................../.................

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

Item Rate BoQ

Tender Inviting Authority: JAIPUR DEVELOPMENT AUTHORITY, JAIPUR.
Name of Work: Canteen on Rent in JDA Campus.
Contract No: 355/29.11.2016

Bidder Name :				
PRICE SCHEDULE (This BOQ template must not be modified/replaced by the bidder and the same should be uploaded after filling the relevent columns, else the bidder is liable to be rejected for this tender. Bidders are allowed to enter the Bidder Name and Values only)				
Sl. No.	**Item Description**	**Rent per Month**	**TOTAL AMOUNT Without Taxes**	**TOTAL AMOUNT In Words**
1	ठेके पर कैन्टीन संचालन हेतु प्रति माह किराया।		0.00	INR Zero Only
	नोटः— राशि रूपयें 10000/— प्रतिमाह से कम बोली पर विचार नही किया जायेगा।			
Total in Figures			0.00	INR Zero Only
Quoted Rate in Words		INR Zero Only		