राजस्थान लोक सेवा आयोग, अजमेर

बिड सूचना क्रमांक–101 दिनांक: 25.08.2021

आयोग कार्यालय में आवश्यकतानुसार भोजन वित्तीय वर्ष 2021–2022 में उपलब्ध कराने के लिए योग्य, पंजीकृत अनुभवी बिडदाताओं से मोहर बन्द लिफाफे में खुली बिड आमंत्रित हैं। बिड का अन्य विवरण निम्नानुसार है :–

कार्य का विवरण	**आयोग कार्यालय में आवश्यकतानुसार तैयार भोजन उपलब्ध कराना।**
निविदा शुल्क	500/– वित्त विभाग के परिपत्र क्रमांक 29/2012 में वर्णित अनुसार ई ग्रास सिस्टम के माध्यम से बजट मद 0075–800–52–01 में जमा कर चालान की प्रति संलग्न करावें।
अनुमानित कुल व्यय	8,00,000/–
बोली अमानत राशि	वित्त विभाग की अधिसूचना दिनांक 18.12.2020 एवं परिपत्र दिनांक 23.12.2020 के क्रम में बोली अमानत राशि के संबंध में संलग्न प्रारुप में बिड़ प्रतिभूति घोषणा पत्र सचिव राज.लोक सेवा आयोग के नाम राशि रू. 50/–के स्टाम्प पर संलग्न करें।
बिड प्रपत्र उपलब्ध होने की दिनांक	दिनांक 25.08.2021से 02.09.2021 तक दोपहर 12.15
बिड प्रस्तुत करने की अंतिम तिथि व समय	दिनांक 02.09.2021 को सायं 1:00 बजे तक
बिड खोले जाने की तिथि व समय	दिनांक 02.09.2021 सायं 03:00बजे तक
बिड प्रपत्र सामने दर्शायी वैबसाईट से भी डाउनलोड किया जा सकता हैं	https:// rpsc. rajasthan. gov.in http.sppp.raj.nic.in

नोट– निविदा शुल्क चालान के द्वारा वित्त विभाग के परीपत्र क. 29–2012 में वर्णितानुसार सम्बन्धित बजट मद 0075–800–52–01 में ई ग्रास के माध्यम से जमा करायी जाकर चालान की प्रति प्रस्तुत किया जाना आवश्यक है। इसके अतिरिक्त किसी भी माध्यम से राशि स्वीकार नही की जायेगी न ही निविदा पर विचार किया जायेगा।

Date:
Bid No:
Alternative No. :

To:

We, the undersigned, declare that:
We understand that, according to your conditions, bids must be supported by a Bid-Securing Declaration. We accept that we are required to pay the bid security amount specified in the Term and Condition of Bid, in the following cases, namely:-

- **(a) When we withdraw or modify our bid after opening of bids;**
- **(b) When we do not execute the agreement, if any, after placement of supply/work order within the specified period;**
- **(c) When we fail to commence the supply of the goods or service or execute work as per supply/work order within he time specified;**
- **(d) When we do not deposit the performance security within specified period after the supply/work order is placed; and**
- **(e) If we breach any provision of code integrity prescribed for bidding specified in the Act and Chapter VI of these rules.**

In addition to above, the State Government shall debar us from participating in any procurement process undertaken for a period not exceeding three years in case where the entire bid security or any part thereof is required to be forfeited by procuring entity.

We understand this Bids Securing Delclaration shall expire if:

- **i. We are not the successful Bidder;**
- **ii. The execution of agreement for procurement and performance security is furnished by us in case we are successful bidder;**
- **iii. Thirty days after the expiration of our Bid.**
- **iv. The cancellatation of the procurement process; or**
- **v. The withdrawal of bid prior to the deadline for presenting bids, unless the bidding documents stipulate that no such withdrawal is permitted.**

Signed.:---------------------------
Name:-----------------------------
In the capacity of:--------------
Duly authorized to sign the bid for and on behalf of:

Dated on day of
Corporate Seal-----------------

[Not: In case of a Joint Venture, the Bid Securing Declaration must be signed in name of all partners of the Joint Venture that is submitting the bid.]

राजस्थान लोक सेवा आयोग, अजमेर

बिड क्रमांक :**101** दिनांक: 25.08.2021

Form No. ---------

बिड प्रपत्र

आयोग कार्यालय में आवश्यकतानुसार तैयार भोजन उपलब्ध कराने हेतु महत्वपूर्ण दिनांक एवं प्रसंग

बिड उपलब्ध होने का दिनांक एवं समय	दिनांक 25.08.2021 से 02.09.2021 तक दोपहर 12.15 बजे तक
बिड प्राप्त करने की अन्तिम तिथि एवं समय	दिनांक 02.09.2021को दोपहर 01:00 P.M तक
बिड प्रस्तुत करने की अन्तिम तिथि एवं समय	थ्दनांक 02.09.2021 को 1:00 P.M. तक
बिड खोले जाने की तिथि एवं समय	दिनांक 02.09.2021 को सायं: 03:00 बजे
बिड फार्म सामने अंकित वैब साईट से भी डाउनलोड़ की जा सकती है।	https:// rpsc. rajasthan. gov.in http.sppp.raj.nic.in
बिड की वैद्यता	50 days from the date of opening of Tender

बिड दाता का विवरण

Name of the Company/Firm/Agency	
Name of Contact Person	
Address of Company/Firm/Agency for Correspondence	
Telephone No./ Mobile No.	
Fax No.	
E-Mail Address	
PAN NO	
BANK A/C NO NAME OF BANK WITH BRANCH	
IFSC CODE	

बिड शुल्क राशि 500/— रू. की राशि का ई ग्रास के माध्यम से जमा चालान की प्रति संलग्न है।

Challan no. दिनांक—

CIN

नियम एवं शर्तें तथा अन्य विवरण

1. आयोग कार्यालय व गेस्ट हाउस में तैयार भोजन उपलब्ध करवाने हेतु बिड आमंत्रित है।
2. बिड विहित बिड प्रपत्र में प्रस्तुत करनी होगी। तकनीकी बिड एवं वित्तीय बिड पृथक–पृथक लिफाफे में प्रस्तुत करनी होगी। ऐसा ना करने पर निविदा पर विचार नहीं किया जाएगा। तकनीकी सफल बिडदाता की ही वित्तीय बिड खोली जायेगी।
3. बिड सूचना राजस्थान सरकार एवं विभाग की अधिकृत वैबसाइटों http://rpsc.raj.gov.in http://sppp.raj.nic.in पर भी उपलब्ध है।
4. बिड प्रपत्र कार्यालय समय में सशुल्क जमा चालान की प्रति प्रस्तुत कर प्राप्त करनें के साथ–साथ उक्त वैबसाइटों पर भी उपलब्ध है जो कि इच्छुक फर्मों द्वारा डाउनलोड किया जा सकता है। बिड शुल्क ई ग्रास चालान के माध्यम से जमा कर आवेदन के साथ संलग्न करना अनिवार्य होगा।
5. बोलीदाता, बिड जमा करवाने से पूर्व सम्पूर्ण बिड प्रपत्र का भली–भांति अध्ययन कर ले। इस संबंध में किसी भी प्रकार के स्पष्टीकरण हेतु बिड प्रस्तुत करने से पूर्व कार्यालय कार्य दिवस एवं समय में कार्यालयाध्यक्ष/सम.एवं व्यवस्था अनुभाग में सम्पर्क किया जा सकता है। तथापि विभाग किसी प्रकार के लिखित स्पष्टीकरण देने हेतु बाध्य नहीं है।
6. बोलीदाता, पूर्ण रूप से भरी हुई बिड मय समस्त वांछित प्रपत्रों/संलग्नकों के, बिड प्रस्तुत करने हेतु निर्धारित अंतिम तिथि एवं समय तक आयोग कार्यालय में जमा करवाना सुनिश्चित करवायेगा। निर्धारित तिथि एवं समय के पश्चात् प्राप्त बिड पर विचार नहीं किया जाएगा।
7. विभाग द्वारा समय पर प्राप्त बिडों को, बिड़ सूचना में दर्शाये गए समय एवं दिनांक को विभागीय उपापन समिति तथा उपस्थित बोलीदाताओं /प्रतिनिधि के समक्ष खोला जायेगा। (यदि कोई उपस्थित हो)
8. बोलीदाता द्वारा बिड निर्धारित प्रारूप मय अनुलग्नकों के तथा प्रत्येक पृष्ठ पर हस्ताक्षर कर व मोहर लगाकर प्रस्तुत करेगा।
9. विभाग को किसी भी बिड को पूर्ण अथवा भाग को, अस्वीकार अथवा निरस्त करने का पूर्ण अधिकार होगा। अस्वीकृत/निरस्त बिडों के बोलीदाताओं से कोई विचार विमर्श नहीं किया जायेगा।
10. सफल बिडदाता को निर्धारित प्रारूप(राज्य सरकार के नियमानुसार राशि के नॉन ज्यूडिसयल स्टाम्प पेपर पर) में एक करार निष्पादित करना होगा और कुल सफल बिड राशि का 2.5 प्रतिशत यथावत क्रियान्विति के लिये कार्य निष्पादन प्रतिभूति राशि के रूप में जमा करवाने होंगे। बिड कार्य संपादन की रकम अनुबन्ध समाप्ति की तारीख पश्चात् संतोषजनक कार्य सम्पादन पर लौटा दी जावेगी। ऐसी प्रतिभूति की रकम पर विभाग द्वारा ब्याज नहीं दिया जावेगा । करार के पूर्ण करने पर उस पर लगे स्टाम्प–पत्रों को संदाय प्रदायक करेगा और क्रेता अधिकारी को स्टांप लगे हुए निष्पादित करार की एक प्रतिलिपि निःशुल्क दी जावेगी। यदि बिडदाता कार्य संपादन प्रतिभूति निक्षेप जमा कराने या वांछित कालावधि में करारनामा निष्पादित करने में विफल रहता है तो इस प्रकार विफल रहने को नियमों एवं शर्तों को भंग माना जावेगा तथा बिड प्रतिभूति राशि जब्त कर ली जावेगी। शर्तों को लघुभंग करने या ठेकेदार का असन्तोषप्रद ढंग से पूरा करने पर प्रतिभूति राशि क्रेताधारी द्वारा पूर्णतः या अंशतः जब्त कर ली जावेगी।
11. बोलीदाता द्वारा बिड के साथ बिड शुल्क विहित रूप से जमा कराना अनिवार्य है, जिसके बिना बिड निरस्त समझी जायेगी।

12. न्यूनतम दर को स्वीकार करना बाध्यकारी नहीं होगा। श्रीमान् सचिव महोदय द्वारा बिड को बिना किसी कारण बताये निरस्त किया जा सकता है।
13. गर्म एवं ताजा खाना आयोग कार्यालय/गेस्ट हाउस में उपलब्ध कराना होगा एवं गर्म खाना निर्धारित विवरण मात्रा के अनुसार उपलब्ध कराना होगा।
14. बिड प्रपत्र में बतायी गयी शर्तों के अतिरिक्त बोलीदाता की कोई भी अन्य शर्त स्वीकार नहीं की जायेगी।
15. खाने में प्रयुक्त समस्त सामग्री एवं मसाले तेल आदि उच्च गुणवत्ता के होने चाहिये। खाना तैयार करने में प्रयुक्त सामग्री दूषित पाये जाने एवं इससे किसी के स्वास्थ्य को हानि पहुँचने पर उचित/विधिक कार्यवाही की जायेगी।
16. आदेशानुसार खाना आदि हॉटकेस में पैक कर निर्धारित समय पर आयोग कार्यालय/गेस्ट हाउस में उपलब्ध कराना होगा। उपलब्ध कराये जाने वाले खाने की संख्या की जानकारी 03 घण्टे पूर्व बिडदाता को दी जायेगी। इसके आधार पर उसे यथा समय खाना पहुँचाना होगा।
17. समय पर खाना उपलब्ध नहीं कराने पर आयोग अपने स्तर पर खाने की व्यवस्था करेगा जिसके अन्तर की राशि अनुमोदित फर्म के बिल में से काटी जावेगी।
18. भोजन उच्च गुणवत्ता वाले खाद्य तेल/खाद्य सामग्री से तैयार करना होगा।
19. खाद्य पदार्थों की गुणवत्ता की जाँच आयोग द्वारा अधिकृत कर्मचारी/अधिकारी द्वारा कभी भी की जा सकेगी। कोई भी अनियमितता पाये जाने पर उचित कार्यवाही की जायेगी। आयोग द्वारा समय–समय पर दिये गये सुझाव सम्बन्धित फर्म को मानने होंगे।
20. निविदा दो लिफाफों मे प्रस्तुत की जानी है, जिसमें प्रथम लिफाफा तकनीकी बिड का होगा। लिफाफे के ऊपर स्पष्ट रूप से तकनीकी बिड अंकित करें। इस लिफाफे मे निम्नानुसार दस्तावेजों की पूर्ति आवश्यक रूप से करे :–
    1. पैन कार्ड
    2. बैक पास बुक की फोटो प्रति या केन्सिल चैक
    3. जी.एस.टी प्रमाण–पत्र
    4. नगर निगम अजमेर के सक्षम अधिकारी द्वारा जारी किया गया अनुमति/अनुज्ञा/पंजीयन प्रमाण पत्र।
    5. मुख्य चिकित्सा एवं स्वास्थ्य अधिकारी द्वारा FSSAI के तहत जारी किया गया अनुज्ञा पत्र।
    6. श्रम विभाग में पंजीयन प्रमाण–पत्र ।
    7. बिड शुल्क का ई ग्रास के माध्यम से जमा राशि के चालान की प्रति प्रस्तुत करनी होगी।
    8. कम से कम दो वर्ष का कार्यानुभव आवश्यक है जिसकी पुष्टि में प्रमाण पत्र प्रस्तुत करावें।
21. द्वितीय लिफाफा वित्तिय बिड का होगा, जिसमें दरों आदि का विवरण अंकित किया जाना है।

बिडदाता के मानदण्ड (Eligibility Criteria)

तकनीकी योग्यता– (शर्त सं. 20)

अ. पंजीकरण :–

1. ठेकेदार/बोलीदाता कम्पनी/एजेन्सी/फर्म किसी सक्षम प्राधिकारी (केन्द्र/राज्य) से इस बिड में उल्लेखित कार्य करने हेतु (i)Food Adulteration Act (खाद्य अपमिश्रण निवा.अधिनियम) के अन्तर्गत पंजीकृत होनी चाहिए। (ii)कम्पनी/एजेन्सी/फर्म किसी सक्षम प्राधिकारी (केन्द्र/राज्य) से अधिकृत GST नम्बर होना चाहिए/(iii)आयकर हेतु संबंधित विभाग से पंजीकृत होना चाहिए। कम्पनी/एजेन्सी/फर्म को बिड के साथ आवश्यक रूप से उक्त पंजीकरण प्रपत्र को स्वयं द्वारा सत्यापित प्रति बिड के साथ संलग्न करना आवश्यक है।
2. कार्यानुभव :– ठेकेदारों/बोलीदाताओं को राजकीय/अर्द्धशासकीय कार्यालयों में ऐसा सन्तोषप्रद कार्य करने का दो वर्षों अनुभव होना आवश्यक है। इस संबंध में बोलीदाता द्वारा सतोषजनक कार्यानुभव का प्रमाण–पत्र एवं कार्यादेश की प्रति प्रस्तुत करनी अनिवार्य होगी तथा निम्न प्रारूप में सूचना प्रस्तुत करनी होगी।

क्र.स.	नाम संस्थान	कार्य राशि	अवधि

3. बोलीदाता द्वारा अपने लेटर पेड पर निर्धारित प्रारूप में वचन पत्र (Undertaking) (Annexure-01) प्रदान करेगा जिसमें वह स्पष्ट रूप बिड के साथ लगाये गये प्रपत्रों/दस्तावेजों के सत्य होने का उल्लेख करेगा।
4. बोलीदाता अपने लेटर पेड पर निर्धारित प्रारूप में वचन पत्र (Undertaking) (Annexure-01) प्रदान करेगा जिसमें वह प्रमाणित करेगा कि बोलीदाता कम्पनी/एजेन्सी/फर्म/केन्द्र/ राज्य सरकार अथवा किसी भी सरकारी उपक्रम द्वारा काली सूची में (Black list) नही डाला गया है।
5. कार्य सही/समय पर नही करने पर 15 दिवस का नोटिस देकर अनुबंध समाप्त किया जा सकेगा।
6. आयोग द्वारा खाना तैयार करने की जगह एवं सामग्री का कभी भी निरीक्षण किया जा सके अतः बिडदाता द्वारा बनाने की जगह का पूरा पता एवं मोबाईल नम्बर देना होगा।
7. नगर निगम अजमेर के सक्षम अधिकारी द्वारा जारी किया गया अनुमति/अनुज्ञा/पंजीयन प्रमाण–पत्र/सलंग्न करना होगा।
8. मुख्य चिकित्सा एवं स्वास्थ्य अधिकारी द्वारा FSSAI के तहत जारी किया गया अनुज्ञा पत्र संलग्न करना होगा।
9. श्रम विभाग में पंजीयन प्रमाण–पत्र ।

बिड की विधि निम्नानुसार है :–

1. बिड टाइप की हुई अथवा अमिट स्याही से लिखी होनी चाहिए।
2. बोलीदाताओं द्वारा बिड दो लिफाफों में प्रस्तुत की जाये जिसके ऊपर के भाग में बिड संख्या, बिड का विषय स्पष्ट रूप से लिखा होना चाहिए। तकनीकी बिड एवं वित्तीय बिड पृथक–पृथक लिफाफे में प्रस्तुत की जाये। इसके साथ बोलीदाता कम्पनी /एजेन्सी/फर्म का नाम व दूरभाष नम्बर भी स्पष्ट रूप से लिखा जाना चाहिए
3. बिड–शर्तों की स्वीकार्यता के रूप में बिड की प्रति, समस्त सामान्य एवं तकनीकी जानकारी, बिड मूल्य, बोली प्रतिभूति, प्रमाण–पत्रों एवं आवश्यक दस्तावेजों की प्रतियाँ इत्यादि रखी जानी चाहिये।
4. बिड का प्रत्येक पृष्ठ बोलीदाता के अधिकृत हस्ताक्षकर्ता द्वारा हस्ताक्षरित तथा कम्पनी/एजेन्सी/फर्म की मोहर लगा होना चाहिये।
5. बिड एवं संलग्न प्रपत्र हिन्दी अथवा अंग्रेजी (English) भाषा में होने चाहिये। अन्य भाषा में प्राप्त बिड अथवा प्रपत्रों/दस्तावेजों पर विचार नहीं किया जाएगा।
6. बोलीदाता बिड प्राप्त करने, भरने, विभाग के समक्ष प्रस्तुत करने तथा स्पष्टीकरण, यदि कोई हो, प्राप्त करने के दौरान होने वाले समस्त खर्च स्वयं वहन करेगा। इस हेतु विभाग द्वारा कोई भी राशि देय नहीं होगी।
7. बोलीदाता से यह अपेक्षा की जाती है कि साईट, बिड की शर्तों एवं अन्य समस्त स्थानीय कानूनों एवं परिस्थितियों का उसे पूर्ण ज्ञान है। ऐसा न होने पर होने वाले नुकसान अथवा अन्य प्रभाव के लिए बोलीदाता स्वयं जिम्मेदार होगा तथा विभाग किसी दखल/क्षतिपूर्ति के लिए उत्तरदायी नहीं होगा।
8. बिड प्रस्तुत किये जाने की आखिरी दिनांक के पश्चात् 50 दिवस तक वैध होगी।
9. प्रकाशित बिड में इंगित बिड प्रस्तुत किये जाने के अंतिम दिनांक एवं समय के पश्चात् प्राप्त बिड विलम्बित मानी जायेगी तथा उनको खोले बिना ही संबंधित फर्म को लौटा दी जायेगी।
10. विभाग द्वारा बिड को विभागीय उपापन समिति एवं बोलीदाता कम्पनी/एजेन्सी/फर्म के उपस्थित प्रतिनिधियों (यदि कोई हो)के समक्ष प्रकाशित बिड में इंगित बिड खोले जाने के दिनांक एवं समय पर खोला जायेगा। जिसमें ऐसी बिड जो सम्पूर्ण हों तथा **वर्णित अर्हताएं** पूरी करती हो को पात्र बिड घोषित किया जावेगा। जो बिड अपूर्ण हो अथवा अर्हताएं पूरी नहीं करती हो, उन्हें अस्वीकृत घोषित कर निरस्त कर दिया जायेगा। पात्र बिडदाता की वित्तीय बिड खोली जायेगी।

बोली निम्न कारणों से अपात्र घोषित की जा सकती है :-

(1) बिड सूचना में प्रकाशित अंतिम तिथि एवं समय के पश्चात् प्राप्त हुई बिड।

(2) अपूर्ण बिड।

(3) भ्रामक अथवा गलत तथ्य/दावे प्रस्तुत करने वाली बिड।

(4) एक से ज्यादा प्रस्तुत की गई बिडें, ऐसा होने पर फर्म द्वारा भरी गयी समस्त बिडें निरस्त की जाएंगी।

(5) सशर्त बिड।

(6) बोलीदाता अथवा उसके किसी प्रतिनिधि का अवांछित रूप से प्रभाव डालना/डलवाना, विवाद इत्यादि करना, रिश्वत इत्यादि का प्रस्ताव करना अथवा गैर कानूनी रूप से तुष्टिकरण करना।

(7) बिड़ की शर्तो को पूर्ण ना करने पर।

बिड का मूल्यांकन

बिड का मूल्यांकन निम्नानुसार होगा :-

1. बिड-सूचना में प्रकाशित अंतिम तिथि एवं समय तक प्राप्त होने वाली समस्त बिड विभागीय उपापन समिति एवं उपस्थित बिडर्स के प्रतिनिधियों (यदि कोई हो)के समक्ष खोलने हेतु निर्धारित तिथि एवं समय को खोली जावेगी। उक्त तिथि/समय में परिवर्तन होने पर नवीन तिथि की सूचना प्रदान कर दी जायेगी।

सामान्य नियम, शर्तें एवं भुगतान

1. श्रम नियमों व अधिनियमों के अन्तर्गत आने वाले सभी नियमों की पालना का उत्तरदायित्व ठेकेदार/बोलीदाता का रहेगा। किसी प्रकार की क्षतिपूर्ति अथवा ठेकेदार द्वारा नियुक्त दैनिक मजदूर/वेतन भोगी को अन्य प्रकार के दावे का भुगतान विभाग द्वारा देय नही होगा। इसकी समस्त जिम्मेदारी बोलीदाता की होगी।
2. ठेकेदार/बोलीदाता के कार्य का ठेका अन्य किसी दूसरे व्यक्ति को हस्तान्तरित (सबलेट) नहीं कर सकेगा। ऐसा पाये जाने पर ठेका/अनुबन्ध निरस्त कर प्रतिभूति राशि जप्त कर ली जायेगी।
3. किसी प्रकार का विवाद उत्पन्न होने पर समस्त कानूनी कार्यवाहियाँ किसी भी पक्ष (सरकार अथवा संविदाकार) द्वारा संशय किये जाने की स्थिति में न्याय क्षेत्र अजमेर स्थित न्यायालय में होगा।
4. नियमानुसार प्रचलित दर से देय सेवाकर एवं अन्य कर राशि जो प्रस्तुत/स्वीकृत दरों में सम्मिलित की गई हैं को बिडदाता संबंधित विभाग में अपेक्षित चालान से जमा कराने की जिम्मेदारी/दायित्व बिडदाता का होगा।
5. भुगतान :– ठेकेदार/बोलीदाता को भोजन आपूर्ति का भुगतान प्रत्येक माह की समाप्ति पर भोजन गुणवत्तापूर्ण पाये जाने की स्थिति में किया जावेगा। इस हेतु मासिक बिल 3 प्रतियों में प्रस्तुत करना होगा तथा संबंधित अधिकारी द्वारा प्रमाणित करने के पश्चात् किया जायेगा। कार्य संतोषजनक न पाए जाने की स्थिति में राशि रु. 5000/– प्रति शिकायत अथवा संदर्भित दिवस में उपलब्ध कराये गये भोजन की पूरी राशि कटौती कर भुगतान किया जावेगा।
6. नियमानुसार आयकर/अन्य कर की कटौती स्त्रोत पर की जायेगी।
7. बिड में शब्दों एवं अंको में भिन्नता पाए जाने की स्थिति में शब्दों में वर्णित दरों को ही मानते हुए तुलना की जावेगी। यदि गणना में कोई त्रुटि है तो अलग–अलग दरों को सही मानते हुए इनके योग की गणना कर तुलना हेतु लिया जावेगा।
8. कार्यादेश जारी दिनांक से वित्तीय वर्ष 2021–22 के लिए मान्य होगा जिसे आपसी लिखित सहमति से नियमानुसार बढ़ाया जा सकेगा।
9. GST आयकर जो भी केन्द्र सरकार/राज्य सरकार द्वारा लागू है नियामानुसार इनका वहन सम्पूर्ण रूप से बिडदाता को करना होगा इसके लिए आयोग कार्यालय जिम्मेदार नहीं होगा।
10. बिड की शर्तों एवं RTPP नियम 2013 एवं RTPP अधिनियम 2012 की धाराओं में विविधता पायी जाने पर RTPP नियम एवं अधिनियम की शर्तें लागू होगी।
11. जी.एस.टी भुगतान की जिम्मेदारी निविदादाता की होगी।

<u>अपील</u>

बिड के सम्बंध में किसी भी निर्णय के विरूद्व प्रथम अपील सचिव राज.लोक सेवा आयोग एवं द्वितीय अपील अध्यक्ष, राजस्थान लोक सेवा आयोग,अजमेर को की जा सकेगी ।

घोषणा

मैंने बिड में उल्लेखित उपरोक्त नियम एवं शर्तों तथा चालान कार्य का विवरण एवं अन्य शर्तों का अध्ययन कर लिया है एवं मुझे स्वीकार्य हैं।

हस्ताक्षर बिड दाता
(मय मोहर)

राजस्थान सरकार

बिड क्रमांक :101 **दिनांक:25.08.2021**

Annexure-01

शपथ–पत्र (कम्पनी/फर्म/एजेन्सी के लेटर पेड पर)

मैसर्स (कम्पनी/फर्म/एजेन्सी का नाम एवं पता) ....शपथ पूर्वक निम्न घोषणा करता/करती हूँ कि :–

1. बिड क्रमांक .... में मेरे/हमारे द्वारा दी गयी समस्त जानकारियाँ/दस्तावेज पूर्णतया सही हैं तथा गलत पाये जाने पर इसकी जिम्मेदारी मेरी/हमारी रहेगी।
2. मेरे/हमारे द्वारा यह प्रमाणित किया जाता है कि मेरी/हमारी कम्पनी/फर्म/एजेन्सी केन्द्र/राज्य सरकार अथवा किसी भी सरकारी/अर्द्धसरकारी विभाग/ उपक्रम द्वारा Black Listed नहीं की गयी है।

हस्ताक्षर

नाम :....................................

पद :....................................

कम्पनी/फर्म/एजेन्सी नाम :

...

कम्पनी/फर्म/एजेन्सी का पूर्ण पता :

...

...

Annexure
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;
   Name of the appellant;
   Official address, if any;

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

   (ii)

   (iii)

3. Number and date of the order appealed against and name and designation of the officer/authority who passed the order(enclose copy), or a statement of a decision, action or omission of the procuring Entity in contravention to the provisions of the Act by which the appellant is aggrieved;
4. If the Appellant proposes to be represented by a representative, the name and postal address of the representative;
5. Number of affidavits and documents enclosed with the appeal;
6. Grounds of appeal;
   (Supported by an affidavit)
7. Prayer:
   ……………………………………….
   Place…………………………….
   Date…………………………….

   Appellant's Signature

Along with Technical Bid Submission Sheet

Date:-

NIB No:-

To: Secretary

Rajasthan Public Service Commission Ajmer

We, have undersigned, declare that:

(a) We have examined and have no reservation to the Bidding Document, Including Addenda No……………………………………………………………

(b) We declare that we fulfill the eligibility and qualification criteria in conformity with the Bidding Document and offer to supply the prepared food.

(c) Our Bid shall be valid for a period of 50 Days from the date fixed for the bid submission deadline in accordance with the Bidding Document, and it shall remain binding upon us and may be accepted at any time before Pthe expiration of that period;

(d) If our Bid is accepted, we commit to obtain a Performance Security in the amount of 5 percent of the Contract Price or shall submit the Performance security Declaration, as the case may be, for the due performance of the Contract.

(e) Out firm, including any subcontractors or suppliers for any part of the Contract, have nationalities of India or other the eligible countries.

(f) We are not participating, as Bidder in more than one Bid for supply of the subject Goods in this bidding process, other than alternative offers, if permitted, in the Bidding Document;

(g) Our firm, its affiliates or subsidiaries, including any subcontractors or suppliers for any part of the Contract have not been debarred by the State Government or the Procuring Entity or a regulatory authority under any applicable law;

(h) We have understand that his Bid, together with your written acceptance thereof included in your notification of award, shall constitute a binding contract between us, until a formal Contract is prepared and executed.

(i) We understand that you are not bound to accept the lowest evaluated bid or any other bid that you may receive.

(j) We agree to permit Government of Rajasthan or the Procuring Entity or their representatives to inspect our accounts and records and other documents relating to the bid submission and to have them audited by auditors appointed by them;

(k) We declare that we have complied with and shall continue to comply with provisions of the Code of Integrity including Conflict of Interest as specified for Bidders in the Rajasthan Transparency in Public Procurement Act, 2012, the Rajasthan Transparency in Public Procurement Rules, 2013 and this Bidding Document during the procurement process and execution of the Contract till completion of all our obligations under the Contract.

(l) Other comments, if any

Name……………………………………………………………………

In the capacity of…………………………………………………

Signed…………………………………………………………………..

Date……………………………………………………………………..

Duly authorized to sign the Bid for and on behalf of………………………………

Complete Address………………………………………………

Tel:.................................Fax:...........................E-mail..............................

Financial Bid Submission Sheet

Date :-
NIB No:-

To: Secretary
Rajasthan Public Service Commission Ajmer
We, have undersigned, declare that:

(a) We have examined and have no reservation to the Bidding Document, Including Addenda No……………………………………………………….
(b) We offer to supply in conformity with the Bidding Document and in accordance with the requirements as specified in Section V.
(c) The Price for our Bid is enclosed on Form –A
(d) We understand that this Bid, Together with your written acceptance thereof included in your notification of award, shall constitute a binding contract between us, until a formal contract is prepared and executed.
(e) We understand that you are not bound to accept the lowest evaluated bid or any other bid that you may receive.
(f) Other comments, if any

Name……………………………………………………………………
In the capacity of……………………………………………….
Signed…………………………………………………………………..
Date……………………………………………………………………..
Duly authorized to sign the Bid for and on behalf of……………………………
Complete Address…………………………………………….
Tel:.................................Fax:...........................E-mail..............................

Form A

वित्तीय बिड प्रपत्र

इस बिड से सम्बन्धित सभी प्रतिबन्ध एवं शर्तें मैंने/हमने पढ़ ली हैं और ये प्रतिबन्ध एवं शर्तें मुझे/हमें स्वीकार्य हैं तथा आयोग में भोजन उपलब्ध कराने संबंधी दरें निम्न प्रकार से प्रस्तुत हैं :–

क्र.सं	कार्य का विवरण	दरें समस्त कर सहित	
	आयोग कार्यालय में तैयार भोजन उपलब्ध कराने हेतु (संलग्न मेनू अनुसार) डिलीवरी आयोग कार्यालय समय (24x7 दिन आवश्यकतानुसार) दर प्रति व्यक्ति (समस्त कर व चार्जेज सहित)	राशि अंको में	राशि शब्दों में
1	पैकेट सिस्टम वर्किंग लंच (दर प्रति पैकेट एवं प्रति व्यक्ति)		
2	बूफे सिस्टम वर्किंग लंच (दर प्रति व्यक्ति)		
Amount of bid quoted above is incluvise of all taxes, charges, amount for contribution towards Employees PF, ESI etc and it also includes any other legal liabilities which may be in force present or may arise in future. Nothing will be paid extra by the office in addition to the above quoted bid amount. If deduction at source is mandatory on account of any statutory tax, levy, cess, fee etc, it will be deducted from monthly bill amount of the Supplier by the payment authority.			

मेन्यू–खाना पैकिट में/बूफे सिस्टम में

क्र.सं.	तैयार खाना	मात्रा
1	सीजनेबल सब्जी एक	75 ग्राम
2	दाल–मूंग/मिक्स	100 ग्राम
3	पनीर की सब्जी	75 ग्राम
4	रायता–दही (बूँदी)	70 ग्राम
5	पापड़–मूंग/उड़द	आधा पापड़
6	गेहूं की चपाती एवं मिस्सी चपाती देशी घी के साथ	पाँच चपाती
7	चावल–बढ़िया क्वालिटी (बासमती)	100 ग्राम
8	मिठाई–गुलाब जामुन/रसगुल्ला/बर्फी/गाजर का हलवा (कोई एक)	एक पीस/70 ग्राम
9	सलाद (प्याज/नींबू/खीरा/मूली, टमाटर),	70 ग्राम

नोट :

1. बोलीदाता समस्त करों सहित दर प्रस्तुत करेगा।
2. बिड दाता को खाना, स्वयं की सामग्री से तैयार कर आयोग में स्वंय के साधन से उपलब्ध कराना है।
3. उक्त भोजन में उत्तम गुणवत्ता वाला खाद्य तेल एवं शुद्व देशी घी तथा सभी प्रकार की कच्ची सामग्री एवं मसाले उत्तम किस्म के काम में प्रयुक्त किये जायेगें। भोजन सामग्री तैयार करने में प्रयुक्त होने वाली समस्त सामग्री की व्यवस्था एवं आयोग तक लाने/ले जाने की व्यवस्था स्वंय को करनी होगी। इसके लिए कोई अतिरिक्त भुगतान देय नही होगा। खाना गरम व निर्देशित समय पर उपलब्ध कराना होगा। पैकिंग हेतु उत्तम किस्म के बॉक्स प्रयुक्त करने होंगे।

हस्ताक्षर बोलीदाता :

नाम :

पूरा पता :

मोबाइल नम्बर

नोट – बिड से सम्बंधित कार्य का विवरण नियम एव शर्तें संलग्नानुसार है जिनका अध्ययन अवश्य कर लिया जावे।

Annexure A: Declaration by the Bidder under section 7 and 11 of the Act

<u>Declaration by the Bidder</u>

In relation to our Bid submitted to the Secretary RPSC, Ajmer for supplying Prepared food through and agency in response to their Notice inviting Bid no:- Dated :- we hereby declare under Section 7 and 11 of the Rajasthan Transparency in Public Procurement Act, 2012, That;

1. I/we possess the necessary professional, technical, financial and managerial resources and competence required by the Bidding Document issued by the Procuring Entity;
2. I/we have fulfilled my/our obligation to pay such of the taxes payable to the Union and the State Government or any local authority as specified in the Bidding Document;
3. I/we are not insolvent, in receivership, bankrupt or being wound up, not have my/our affairs administered by a court or a judicial officer, not have my/our business activities suspended and not the subject of legal 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;
6. We have Complied and shall continue to comply with Code of Integrity as specified in the Rajasthan Transparency in Public Procurement Act, the Rajasthan Transparency in Public Procurement Rules and this Bidding Document, till completion of all our obligations under the Contract.

Date:

Signature of bidder

Place:

Name:

Designation:

Address:

Appendix B : Dispute Resolution mechanism

Any dispute arising from the contract shall be resolved amicably, as for as possible. The levels of the Dispute Resolution mechanism shall be as follows:

I. Amicable resolution between representatives of parties to the contract.

II. If a question, difference or objection arises in connection with or out of the contract agreement or the meaning of operation of any part there of or the rights. Duties or liabilities of either party have not been settled by amicable resolution through mutual discussions for decision, if the amount of the claim is more than Rs.50000/-

Dispute Resolution mechanism will have the following committees at the levels of Head of the Department and Administrative Secretary of the Department.

1. Head of the Department level Committee to address disputes in Contracts of value up to Rupees 1 crore (one crore only).

   The Head of the Department level committee shall comprise of Head of the Department, Financial Advisor/Chief Accounts Officer of the Department, Concerned Procuring Entity or Additional Head of the Department (Member Secretary) and Representative of Law Department not below the rank of A.L.R. or equivalent.

2. Administrative Secretary level Committee to address disputes in contracts of value of more than Rupees on Crore.

   The Administrative Department Level Committee shall comprise of Administrative Secretary of the Department Representative of Finance Department not below the rank of Deputy Secretary, Law Secretary or his nominee, not below the rank of Joint Legal Remembrancer, chief Engineer concerned (Member Secretary) (in Case of other than a works Department, Head of the Department will decide the Levels of various members of the two dispute Resolution committee.

III. Arbitration will be applicable in case of disputes arising in contacts of value of more than Rupees 10 Crore which remain unresolved through the Dispute Resolution Committee.

IV. All Legal Proceedings, if necessary arise to institute by any of the parties shall have to be Lodged in courts situated in Rajasthan and not elsewhere.

Procedure of reference to the dispute Resolution Committee.

The Supplier shall present his representation to the procuring Entity along with a fee equal to two percent. Of the Amount of dispute, not exceeding Rupees one lakh, within three months of occurrence of the Dispute. The Procuring Entity shall prepare a reply of representation and shall represent its stank before the concerned Dispute Resolution Committee. From the Side of supplier the Claim case may by presented by himself of through a representative after hearing both the parties, the dispute Resolution committee shall pronounce its decision which shall be final and binding both on the supplier and the procuring Entity.

Appendix-A

Grievance Handling Procedure during Procurement Process (Appeals)

(1) Filling an appeal

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

(B) 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.

(C) 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.

(2) Appeal not to lie in certain cases

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

(a) determination of need of procurement;

(b) provisions limiting participation of Bidders in the Bid process;

(c) the decision of whether or not to enter into negotiations;

(d) cancellation of a procurement process;

(e) applicability of the provisions of confidentiality.

(3) Form & Procedure of filling an appeal

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

(b) Every appeal shall be accompanied by an order appealed against, if any, affidavit verifying the facts stated in the appeal and proof of payment of fee. 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.

(4) Fee for filling appeal

(a) Fee for first appeal shall be rupees 2500/- (two thousand five hundred) and for second appeal shall be rupees 10000/- (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.

(5) Procedure for disposal of appeal

(a) The First Appellate Authority, as the case may be, upon filing of appeal, shall issue notice accompanied by copy of appeal, affidavit and documents, if any, to the respondents and fix date of hearing.

(b) On the date fixed for hearing, the First Appellate Authority or Second Appellate Authority, as the case may be, shall,-

(i) hear all the parties to appeal present before him; and

(ii) peruse or inspect documents, relevant records or copies thereof relating to the matter.

(c) After hearing the parties, perusal or inspection of documents and relevant records or copies thereof relating to the matter, the Appellate Authority concerned shall pass an order in writing and provide the copy of order to the parties to appeal free of cost.

(d) The order passed under sub- clause (c) above shall also be placed on the State Public Procurement Portal.

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:

1. if there is a discrepancy between the unit price and the total price and the total price that is obtained by multiplying the unit price and quaintly, 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 ;
2. 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
3. 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 (1) and (2) 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

1. At the time of award of contract, the quantity of Goods, works or services originally specified in the Bidding Document may be increased or decreased by a specified percentage, but such increase or decrease shall not exceed twenty percent, of the quantity specified in the Bidding Document . It shall be without any change in the unit prices or other terms and conditions of the Bid and the conditions of contract.
2. 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.
3. In case of procurement of good of services, additional quantity may be procured by placing a repeat order on the rates and conditional of the original order. However, the additional quantity shall not be more than 50% of the value of Good of the original contract and shall be within one month from the date of expiry of last supply. If the supplier fails to do so. the Procuring Entity shall be free to arrange for the balance supply by limited Bidding or otherwise and the extra cost incurred shall be recovered from the Supplier.

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

As a general rule all the quantities of the subject matter of procurement shall be procured from the Bidder, whose Bid is accepted. However, when it is considered that the quantity of the subject matter of procurement to be procured is very large and it may not be in the capacity of the Bidder, whose Bid is accepted, to deliver the entire quantity or when it is considered that the subject matter of procurement to be procured is of critical and vital nature, in such cases, the quantity may be divided between the Bidder, whose Bid is accepted and the second lowest Bidder or even more Bidders in that order, in a fair, transparent and equitable at the rates of the Bidder, whose Bid is accepted.

Date: Signature of bidder

Designation:

Address: