



OFFICE OF THE DIRECTOR
RAJASTHAN POLICE ACADEMY

NEHRU NAGAR, JAIPUR-302016 (RAJASTHAN)

PPHONE NO 0141-2303222, 2302131, 2301878 (FAX)

E-mail:director.rpa@rajpolice.gov.in/dir_rpa@gmail.com



क्रमांक:- व-15()आरपीए/जन/शिशुपालना/2021/५५४३

दिनांक:- 26/7/23

कार्यालय राजस्थान पुलिस अकादमी, जयपुर द्वारा पंजीकृत गैर सरकारी संस्था/NGO द्वारा निजी सहभागिता के माध्यम से संस्था में वित्तीय वर्ष 2023-24 हेतु शिशु सदन (क्रेच) का प्रभावशाली तरीके से प्रबंधन, अनुरक्षण एवं संचालन किये जाने बाबत मोहरबन्द खुली (तकनीकी एवं वित्तीय) बोलियां आमंत्रित की जाती है।

क्र. सं.	आईटम	अनुमानित राशि (लाख)	अमानत राशि रु.	निविदा फार्म मूल्य	निविदा खोलने की तिथि
1.	शिशु सदन (क्रेच) का प्रभावशाली तरीके से प्रबंधन, अनुरक्षण एवं संचालन किये जाने बाबत	5.00 लाख	10000/-रु	500.00 रु	03....08.2023

निविदा शर्त:-

1. निविदा विहित निविदा प्रारूप में प्रस्तुत की जायेगी, निविदा प्रपत्र आरपीए, जयपुर (सामान्य शाखा) से निर्धारित शुल्क (बैंकर चैक/डिमांड ड्राफ्ट) जमा करवाकर प्राप्त किया जा सकता है।
2. निविदायें मोहर बंद लिफाफे में जिस पर स्पष्ट रूप से कार्य का नाम लिखा हो दिनांक 03....08.2023 दोपहर 1.00 बजे तक या इससे पूर्व कार्यालय समय में आरपीए, जयपुर (सामान्य शाखा/बिड बॉक्स) में जमा करायी जा सकती हैं। प्राप्त निविदायें दिनांक 03....08.2023 को 03.30 पी.एम. पर क्रेता समिति द्वारा उपस्थित निविदादाताओं के समक्ष खोली जावेगी।
3. निविदा के साथ जी.एस.टी. रजिस्ट्रेशन, जीएसटी रिटर्न एवं अन्य आवश्यक दस्तावेज संलग्न करना अनिवार्य है।
4. जो निविदाएं निर्धारित प्रारूप में प्रस्तुत नहीं की जावेगी या विहित उपर्युक्त दिनांक एवं समय के पश्चात् प्राप्त होगी उन पर विचार नहीं किया जावेगा।
5. निविदा शर्तें जी.एफ.एण्ड ए.आर. रूल्स एण्ड आर.टी.पी.पी. अधिनियम 2012 एवं नियम 2013 के अनुसार मान्य होगी।
6. समिति को किसी भी निविदा को स्वीकार व अस्वीकार करने का पूर्ण अधिकार होगा।

P. L. M.

अति० महानिदेशक पुलिस
एवं निदेशक
राजस्थान पुलिस अकादमी,
जयपुर।

प्रतिलिपि : निम्न को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है :-

प्रतिलिपि:- निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है:-

1. निदेशक सूचना एवं जन सम्पर्क निदेशालय राजस्थान जयपुर को 10 प्रतियों में भेजकर निवेदन है कि निविदा सूचना को तीन दिवस तक आवश्यक रूप से एक क्षेत्रीय स्तर के समाचार पत्र में प्रकाशित करावे।
2. समस्त महानिरीक्षक पुलिस रेंज को भेजकर निवेदन है कि आपके अधीनस्थ जिलों के ठेकेदारों को सूचित करने का श्रम करें।
3. सहायक निदेशक (प्रशासन) एवं नोडल अधिकारी आर.पी.ए. जयपुर।
4. लेखाधिकारी, राजस्थान पुलिस अकादमी, जयपुर।
5. प्रोग्रामर, आर.पी.ए. जयपुर को भेजकर लेख है कि उपरोक्त निविदा sPPP पोर्टल (www.sPPP.rajasthan.gov.in) एवं www.rpa.rajasthan.gov.in वेबसाइट पर मय खुली निविदा सूचना, निविदा प्रारूप एवं शर्तों के अपलोड करवाना सुनिश्चित करावे।
6. प्रभारी सीडीपीएसएम/स्टेशनरी/कैशियर, आर.पी.ए. जयपुर।
7. नोटिस बोर्ड, आर.पी.ए. जयपुर।

P. L. M.

अति० महानिदेशक पुलिस
एवं निदेशक
राजस्थान पुलिस अकादमी,
जयपुर।

Open-BID For Crech MANAGEMENT, MAINTENANCE AND OPERATION

Part-A

This bid is being invited under single stage two cover bid system. Technical & Financial bids should be filled and submitted as per the schedule given below:

1	Bidding Authority & Address	Director RPA Jaipur		
2	Telephone	0141-2303222		
	Website	director.rpa@rajpolice.gov.in		
		Date	Time	Place
3	A. Bid form obtained upto			General Branch RPA Jaipur
	B. Bid form submitted upto			
4	Opening of bid :-			
	A. Technical Bids			
	B. Financial Bid	Financial bids of only those bidders shall be opened who are declared technically qualified. The date and time of opening of financial bid shall be intimated to such bidders.		

The bid should be submitted according to the schedule given above.

Techno-Commercial Bid Form

Bidder information

S.N.	Particular	Details/ Relevant Documents	Page no
1.	Name & Postal address of the firm submitting the bid		
2.	Nature of NGo Proprietor/Partnership/Company) (Attach Registration Certificate Copy)		
3.	Name of the authorized person		
4.	Telephone Numbers (Office/Mobile/Fax)		
5.	Email Id		
6.	NGo Registration No.	Attach Registration Certificate	
7.	PAN	Self attested copy of PAN Card	
8.	GST Registration No.	Self attested copy of GST Registration	
9.	One Work Related Certificate of Rs 0.50 lac in state govt/Central govt/Autonomous body/PSU in any of the last 5 financial years (financial years 2018-19, 2019-20,2020-21, 2021-22 & 2022-23) (Mention no., date, amount) related to mentioned Procure	Attach Relevant Work Experience Certificate/Work Completion Certificate/ Payment Certificate (Mentioning No., date Name of Deptt.)	
10.	Bid document fee Rs. 500/- through DD/Banker cheque (Mention no. , date, amount)	Name- Director RPA Jaipur	
11.	Bid security Fee Rs.10000/- through DD/Banker cheque	Name- Director RPA Jaipur	
12.	Annexure A-	Code of Integrity and No Conflict of Interest	
13.	Annexure B-	Declaration by the Bidder regarding Qualifications	
14.	Annexure C-	Grievance Redressal during Procurement Process	
15.	Annexure D-	Additional Conditions of Contract	
16.	Annexure E-	Circular - Steps for depositing Bid	

- Relevant documents in support of the above information have been uploaded under Signature and seal of the firm.
- We agree to abide by all the conditions mentioned in NIB Number Date Issued by Collector Jaipur and also the condition of the said bidNotice given in the sheets (all the pages of which have been signed and stamped by us in token of our acceptance of the terms mentioned there in).
- Goods and articles will be delivered immediately as per work order.
- The bid shall remain valid for 90 days from the date of opening of technical bid.**
- The rates quoted are valid upto 1 year from the signing date of the rate contract.** Authorization of manufacturer/Distributor/Dealer etc. is also enclosed.
- All condition mentioned on Price schedule are accepted.
One set of samples shall be provided of the articles desire

Signature of bidder with seal

FINANCIAL BID (BOQ)

Don't enclose with technical Bid

कार्यालय निदेशक राजस्थान पुलिस अकादमी, जयपुर कार्यालय परिसर में क्रेच संचालन हेतु वित्तीय प्रस्ताव

क्र. सं.	पद	कार्य हेतु आवश्यक मानव संसाधन की अनुमानित संख्या	सेवा प्रदाता द्वारा प्रस्तुत पारिश्रमिक दर प्रतिमाह (राशि रूपयों में)	कुल राशि (राशि रूपयों में)
1	2	3	4	5
1	प्रबंधक (उच्च कुशल)	1		
2	सेविका (कुशल)	3		
	कुल योग			

नोट:-

- सेवा प्रदाता द्वारा कॉलम संख्या 4 में प्रतिमाह प्रति व्यक्ति के हिसाब से राशि अंकित की जावे।
- शिशु सदन में नामांकित बच्चों की संख्या 3 अथवा 5 तक होने पर न्यूनतम रूपये 15000/- प्रतिमाह, इससे अधिक नामांकन होने पर रूपये 2700/- प्रति बच्चा प्रति माह, जिसकी अधिकतम सीमा 40500/- रूपये प्रतिमाह होगी।
- मासिक आवर्तक व्यय खाद्य सामग्री (विशेष परिस्थिति में), सफाई हेतु सामग्री इत्यादि का वहन भी संबंधित विभाग द्वारा किया जायेगा, जिसका अधिकतम सीमा रूपये 10,000/- प्रति माह होगी। (खाद्य सामग्री, रख रखाव, मासिक हेतु सामग्री इत्यादि का पुनर्भरण वास्तविक व्यय के आधार पर)
- सभी श्रम कानूनों की पालना किया जाना सुनिश्चित करें।

निविदादाता के
हस्ताक्षर मय सील

—: खुली बोली/दर संविदा की सामान्य शर्तें :-

(बोलीदाताओं को इन शर्तों को सावधानीपूर्वक पढ़ना चाहिए तथा अपने प्रस्ताव भेजते समय इनका पूर्णरूपेण पालन करना होगा।)

1. बोली प्रपत्र के दो भाग हैं। प्रथम भाग तकनीकी बिड है तथा द्वितीय भाग वित्तीय बिड है। दोनों को पृथक-पृथक सीलबंद लिफाफों में एक साथ रख कर प्रस्तुत किया जाना है। बोली दाता द्वारा तकनीकी बिड हेतु यह प्रपत्र मय संलग्नक व वांछनीय दस्तावेज के प्रत्येक पृष्ठ पर हस्ताक्षर करते हुए (मय सील) प्रस्तुत करनी है। वित्तीय बिड BOQ पृथक वित्तीय लिफाफे में ही प्रस्तुत की जानी है। इससे भिन्न रूप में प्रस्तुत प्रस्तावों पर विचार नहीं किया जाएगा।
2. यह ध्यान रखा जावे कि तकनीकी बिड के साथ यदि वित्तीय दरें आदि किसी भी कारण से दृष्टिगत होती हैं तो ऐसे प्रस्ताव को निरस्त कर दिया जावेगा।
3. निर्धारित तिथि एवं समय पर तकनीकी निविदा को ऑनलाईन खोला जाकर निम्न मापदण्ड के आधार पर उसका परीक्षण किया जावेगा :-
 - a. बोली प्रतिभूति राशि, बोली प्रपत्र शुल्क व आर.आई.एस.एल. फीस जमा चालानों की प्रतियां
 - b. हस्ताक्षरित ई-बोली प्रपत्र, शर्तें मय आवश्यक दस्तावेज व संलग्नक ऑनलाईन प्रस्तुत किया गया है। संलग्न प्रत्येक पृष्ठ पर मय सील हस्ताक्षर किया जाना आवश्यक है।
 - c. अनुभव हेतु गत 5 वित्तीय वर्षों 2018-19, 2019-20, 2020-21, 2021-22 एवं 2022-23 में किसी एक वित्तीय वर्ष का राज्य सरकार/केन्द्र सरकार/अर्द्धसरकारी/उपक्रम में ऐसे कार्य का न्यूनतम राशि 0.50 लाख का एक कार्यानुभव/कार्यपूर्णता/भुगतान संबंधी प्रमाण की प्रति।
 - d. संस्था पंजीयन प्रमाण पत्र।
4. बोली आमंत्रण प्रपत्र में दिए गए निर्देशों के अनुसार प्रस्ताव उचित रूप में ऑनलाईन प्रस्ताव प्रस्तुत किए जाने हैं।
5. "वास्तविक डीलरों द्वारा निविदाएँ:- निविदाएँ सामग्री के वास्तविक डीलरों /सेवा प्रदाता द्वारा ही दी जायेगी।
6. फर्म के गठन आदि में किसी भी परिवर्तन की सूचना क्रेता अधिकारी को लिखित में आपूर्तिकर्ता/सेवाप्रदाता ठेकेदार द्वारा दी जायेगी तथा इस परिवर्तन से संविदा के अधीन किसी भी दायित्व से, फर्म के पहले सदस्य को मुक्त नहीं किया जावेगा।
7. संविदा के संबंध में फर्म में किसी भी नए भागीदार/भागीदारों को ठेकेदार द्वारा फर्म में तब तक स्वीकार नहीं किया जायेगा जब तक कि वे इसकी समस्त शर्तों को मानने के लिये बाध्य नहीं हो जाते एवं क्रेता अधिकारी को इस संबंध में लिखित नामा प्रस्तुत नहीं कर दें। प्राप्ति स्वीकृति के लिए ठेकेदार की रसीद या बाद में उपरोक्त रूप में स्वीकार की गयी किसी भागीदारी की रसीद उन सब को बाध्य करेगी तथा वह संविदा के किसी प्रयोजन के लिए पर्याप्त रूप से उन्मुक्ति (डिस्चार्ज) होगी।
8. **GST पंजीयन :-** कोई भी बोलीदाता यदि उस राज्य में प्रचलित, जहाँ उसका व्यवसाय स्थित है, **GST** अधिनियम के अन्तर्गत पंजीकृत नहीं है तो वह प्रस्ताव नहीं देगा। **GST** पंजीयन संख्या का उल्लेख किया जाना आवश्यक है।
9. बोली दाता फर्म अथवा मालिक के **PAN** कार्ड की फोटो प्रति संलग्न की जानी है।
10. बोली दाता फर्म को सम्बन्धित कार्य के अनुभव के संबंध में गत 5 वित्तीय वर्षों के दौरान राज्य सरकार/केन्द्र सरकार/अर्द्धसरकारी/उपक्रम में ऐसे कार्य का न्यूनतम राशि 0.50 लाख का एक कार्यानुभव/कार्यपूर्णता/भुगतान संबंधी प्रमाण की प्रति संलग्न करना होगा।
11. आवेदक बोली प्रपत्र व संलग्न दस्तावेजों के प्रत्येक पृष्ठ पर समस्त निबंधनों एवं शर्तों को स्वीकार करने के प्रमाण में हस्ताक्षर कर मय मोहर ऑनलाईन अपलोड करेगा।
12. क्रयादेशानुसार/कार्यादेशानुसार दरें गंतव्य स्थान तक एफ.ओ.आर उद्धृत की जानी चाहिए तथा उनमें सभी अनुषंगिक प्रभारों को शामिल करना चाहिए किन्तु केन्द्रीय/राजस्थान **GST** को

शामिल न करके इन्हे अलग से दिखाया जाना चाहिए। स्थानीय प्रदायों के मामलों में दरों में समस्त करों आदि को शामिल करना चाहिए तथा किसी गाडी भाडे (कॉर्टेज) या परिवहन प्रभारों का सरकार द्वारा भुगतान नहीं किया जाएगा तथा माल की सुपुर्दगी क्रेता अधिकारी के आदेशानुसार परिसरों पर दी जायेगी।

13. **विधिमान्यता** :- फर्म द्वारा प्रस्तुत दरें तकनिकी बोली खोले जाने की तारीख से तीन माह की अवधि के लिए विधिमान्य होगी।
14. सफल आवेदक अपनी संविदा को या उसके किसी सारवान भाग को किसी अन्य एजेन्सी को नहीं सौपेगा या उप-भाडे (सब लैट) पर नहीं देगा।
15. सशर्त प्रस्ताव स्वीकार नहीं किए जाएंगे।
16. उपापन अधिकारी बिना किसी कारण बताए किसी भी प्रस्ताव को आंशिक अथवा पूर्ण रूप से अस्वीकार करने का अधिकारी रहेगा।
17. **विनिर्देश** :- प्रदाय की गयी सभी वस्तुएं निविदा में निर्धारित विनिर्देश, ट्रेडमार्क के पूर्णतया अनुरूप होगी तथा जहाँ पर वस्तुओं की आई.एस.आई. विनिर्देश के अनुरूप अपेक्षा की गयी हो, वहाँ उपमदों को पूर्णरूप से उप विनिर्देशों के अनुरूप होना चाहिए तथा उन पर वह मार्क होना चाहिए।
18. प्रदाय हेतु संविदा को यदि माल/सेवा का प्रदाय क्रेता अधिकारी की संतुष्टि के अनुसार नहीं किया जाता है, तो संवेदक को सुनवाई का एक युक्तियुक्त अवसर देने के बाद क्रेता अधिकारी किसी भी समय निरस्त कर सकता है। वह इस प्रकार निरस्त करने के कारणों को अभिलिखित करेगा।
19. आवेदक/संवेदक या उसके प्रतिनिधि की ओर से प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से अपना पक्ष समर्थन कराना एक प्रकार की अनर्हता होगी।
20. (i) **सेवा प्रदाय अवधि** :- बोली दाता, जिसकी दरें स्वीकार की जाएगी, उसे क्रेता अधिकारी द्वारा प्रदाय आदेश में वर्णित तिथि एवं समय पर सेवा प्रदाय करने की व्यवस्था करेगा। सामग्री/ सेवा विलम्ब से प्राप्त होने पर निविदा की शर्त संख्या 29 के अनुसार कटौती की जावेगी।

(ii) **मात्रा की सीमा - आदेश को फिर से देना** :- यदि ई-बिड में दर्शित मात्रा से अधिक के लिये आदेश दिया जाता है तो संवेदक अपेक्षित मात्रा प्रदाय करने के लिये बाध्य होगा। पुनः आदेश भी राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता नियम-2013 के नियम 73 के अनुसार दी गयी शर्तों एवं दरो पर दिए जा सकेंगे। यदि संवेदक, ऐसा प्रदाय करने में असमर्थ रहता है तो क्रेता अधिकारी शेष सामान के प्रदाय की व्यवस्था सीमित निविदा द्वारा या अन्यथा प्रकार से करने के लिए स्वतंत्र होगा तथा जो भी अतिरिक्त लागत व्यय की जाएगी निविदादाता से वसूली की जाएगी।

(iii) यदि क्रेता अधिकारी किन्ही निविदत्त वस्तुओं/सेवाओं की खरीद नहीं करता है या निर्दिष्ट मात्रा से कम मात्रा में सेवा/माल खरीदता है, तो संवेदक किसी क्षतिपूर्ति या क्लेम करने का हकदार नहीं होगा।
21. (क) **बोली प्रतिभूति (Bid Security)** :- बोली प्रतिभूति (Bid Security) के बिना प्रस्तावो पर विचार नहीं किया जायेगा। यह राशि **Director RPA Jaipur** के पक्ष में डिमाण्ड ड्राफ्ट के माध्यम से निविदा दस्तावेज के साथ निर्धारित समय एवं तिथि से पहले कार्यालय में जमा करायी जानी आवश्यक है।
(ख) असफल दरदाताओं की बोली प्रतिभूति (Bid Security) बोली को अन्तिम रूप से स्वीकार करने के बाद यथासम्भव शीघ्र लौटायी जायेगी।
(बोली प्रतिभूति (Bid Security) का समपहरण:- बयाना राशि को निम्नलिखित मामलों में समपहत कर लिया जाएगा :-
(i) जब बोलीदाता बोली खोलने के बाद किन्तु बोली को स्वीकार करने के पूर्व प्रस्ताव को वापस लेता है या उसमें रूपान्तरण करता है।
(ii) जब बोलीदाता विनिर्दिष्ट समय के भीतर विहित किसी करार को, यदि कोई हो, निष्पादित नहीं करता है।
(iii) जब बोलीदाता प्रदायगी के लिए आदेश देने के बाद प्रतिभूति राशि जमा नहीं कराता है।

(iv) जब वह विहित समय के भीतर प्रदाय आदेश के अनुसार मदों का प्रदाय प्रारम्भ करने में असफल रहता है।

22. (1) करार एवं प्रतिभूति निक्षेप :

(i) सफल निविदादाता को आदेश के प्राप्त होते 7 दिन की अवधि के भीतर संलग्न प्ररूप में एक करार पत्र निष्पादित करना होगा तथा जिन सामानों (स्टोर्स) के लिए निविदाएँ स्वीकार की गयी हैं, उनके मूल्य के 5 प्रतिशत के बराबर परफोर्मेन्स प्रतिभूति जमा करानी होगी। यह प्रतिभूति प्रेषण के उस दिनांक से जिसको निविदा के स्वीकार किए जाने की सूचना उसे दी गयी है, 7 दिन के भीतर जमा करायी जाएगी।

(ii) बोली के समय जमा करायी गयी बिड़ सिक्क्युरिटी को परफोर्मेन्स सिक्क्युरिटी की राशि के लिए समायोजित किया जा सकेगा। परफोर्मेन्स सिक्क्युरिटी किसी भी दशा में बिड़ सिक्क्युरिटी से कम की नहीं होगी।

(iii) परफोर्मेन्स सिक्क्युरिटी पर विभाग/कार्यालय द्वारा कोई ब्याज का भुगतान नहीं किया जावेगा।

(iv) कार्य संपादन प्रतिभूति राशि (Performance Security) निम्न प्रकार देय होगी :

(क) बैंक ड्रॉफ्ट/बैंकर्स चैक/चालान की रसीदी प्रति।

(ख) डाकघर बचत बैंक पासबुक जिसे विधिवत गिरवी रखा जाएगा

(ग) बैंक गारंटी

(घ) राष्ट्रीय बचत प्रमाण-पत्र, डिफेंस सेविंग्स सर्टिफिकेट्स, किसान विकास पत्र या अल्प बचतों को प्रोत्साहन देने के लिए राष्ट्रीय बचत योजनाओं के अन्तर्गत कोई अन्य स्क्रिस्ट/विलेख यदि उन्हें गिरवी रखा जा सकता हो। इन प्रमाण-पत्रों को उनके समर्पण मूल्य (सरेण्डर वेल्यू) पर स्वीकार किया जाएगा।

(v) एक बार की खरीद/कार्य के मामले में कय आदेश/कार्यादेश के अनुसार मदों के अन्तिम प्रदाय से एक माह के भीतर तथा यदि सुपुर्दगी को सान्तर किया जाता है तो दो माह के भीतर उसकी संविदा के सन्तोषजनक रूप से पूर्ण कर दिए जाने के बाद या गारण्टी की अवधि, यदि हो, के समाप्त होने के बाद, जो भी बाद में हो, तथा इससे सन्तुष्ट हो जाने पर कि संवेदक के विरुद्ध कोई देय बकाया नहीं है। प्रतिभूति राशि का प्रतिदाय किया जाएगा।

(2) प्रतिभूति निक्षेप का समपहरण :- प्रतिभूति की राशि को पूर्ण या आंशिक रूप से निम्नांकित मामलों में समपहत किया जा सकेगा :-

(क) जब संविदा के किन्ही निबंधनों और शर्तों का उल्लंघन किया गया हो।

(ख) जब संवेदक सम्पूर्ण प्रदाय संतोषजनक ढंग से करने में असफल हो रहा हों।

(ग) प्रतिभूति निक्षेप को समपहत करने के मामले में युक्तियुक्त समय पूर्व नोटिस दिया जाएगा। इस सम्बन्ध में क्रेता अधिकारी का निर्णय अंतिम होगा।

(3). करार पत्र को पूर्ण करने एवं उस पर स्टाम्प लगाने के व्यय का भुगतान संवेदक द्वारा किया जाएगा तथा विभाग/कार्यालय को उस करार की एक निष्पादित स्टाम्प शुदा प्रतिपडत निःशुल्क दी जाएगी।

23. भुगतान करने पर किए गए प्रेषण प्रभार संवेदक द्वारा वहन किये जाएंगे।

24. विलम्ब से सेवा उपलब्ध कराने या दोषपूर्ण सेवा होने पर प्रति दिवस 200/- से 1000/- तक की शास्ति आरोपित की जा सकेगी। शास्ति का निर्धारण विभागीय समिति द्वारा मामले की समीक्षा उपरांत लिया जायेगा।

25. क्रेता अधिकारी किसी भी बोली प्रस्ताव को जो आवश्यक रूप से न्यूनतम दर की निविदा नहीं है, स्वीकार करने, बिना कोई कारण बतलाये किसी भी निविदा को रद्द करने या जिन वस्तुओं के लिए निविदादाता ने निविदा दी है, उन सब के लिए या किसी एक या अधिक के लिए निविदा को स्वीकार करने या एक फर्म/प्रदायकारता से अधिक को सामान की मदों को वितरित करने के अधिकार को अपने पास आरक्षित रखेगा। किसी भी निविदा को बिना कोई कारण बताये निरस्त करने का अधिकार जिला कलक्टर, जयपुर के पास सुरक्षित रहेगा।

26. यदि संविदा के निर्वचन, आशय या संविदा की शर्तों के उल्लंघन के संबंध में कोई विवाद उत्पन्न होता है तो पक्षकारों द्वारा मामले को जिला जिला कलक्टर, जयपुर को भेजा जाएगा जो उस विवाद के लिए एकमात्र मध्यस्थ (सोल आर्बिट्रेटर) के रूप में अपने वरिष्ठतम उप-अधिकारी की नियुक्ति करेगा। यह उप-अधिकारी इस संविदा के संबंध नहीं होगा तथा उसका निर्णय अन्तिम होगा।
27. समस्त विधिक कार्यवाहियां, यदि संस्थित किया जाना आवश्यक हो, किसी भी पक्षकार (सरकार या संवेदक) द्वारा जयपुर में स्थित न्यायालय में ही की जाएगी, अन्यत्र नहीं की जाएगी।
28. बोली के कम में प्रथम अपील अधिकारी सम्भागीय आयुक्त, जयपुर तथा द्वितीय अपील अधिकारी प्रमुख शासन सचिव, राजस्व विभाग, शासन सचिवालय, जयपुर।
29. **price fall clause:** दर अनुबन्ध में दरें कीमते गिरने के खण्ड के अध्याधीन होगी। यदि दर अनुबन्ध धारक दर अनुबन्ध चालू रहने के दौरान किसी भी समय राज्य में किसी को दर अनुबन्ध कीमत से कम कीमत पर समान माल, सकर्मो या सेवायें देने पर उसकी कीमत कोट/कम करता है तो उस दर अनुबन्ध के अधीन उपापन की विषय वस्तु के समस्त परिदान के लिये दर अनुबन्ध कीमत, कीमत कम करने/कोट करने की दिनांक से स्वतः कम हो जावेगी और दरें अनुबन्ध तदनुसार संशोधित की जावेगी। समानान्तर दर अनुबन्ध धारण करने वाली फर्मों को भी कम की हुई कीमत अधिसूचित करके अपनी कीमत कम करने का अवसर देते हुये पुनरीक्षित कीमत से उनकी स्वीकारोक्ति से सूचित करने के लिये 5 दिवस का समय दिया जावेगा। इसी प्रकार यदि कोई समानान्तर दर अनुबन्ध धारक फर्म दर अनुबन्ध के चालू रहने के दौरान अपनी कीमत कम करती है तो उसकी कम की हुई कीमत अन्य समानान्तर दर अनुबन्ध धारक फर्मों एवं मूल अनुबन्ध धारक फर्म को अपनी कीमत तत्समान करने के लिये संसूचित की जावेगी। यदि कोई दर अनुबन्ध फर्म कीमत कम करने से सहमत नहीं होती है तो उसके साथ आगे कोई संव्यवहार नहीं किया जावेगा।
30. न्यूनतम दरदाता/सफल बोलीदाता का निर्धारण समस्त मदों हेतु परिगणित न्यूनतम दरों के आधार पर किया जावेगा। विभागीय उपापन समिति द्वारा राज्य हित में सर्वाधिक लाभप्रद बोली को स्वीकृत किया जायेगा एवं समिति न्यूनतम दर वाली संविदा को स्वीकार किए जाने हेतु बाध्य नहीं है। अत्यन्त अव्यावहारिक दरें प्राप्त होने पर समिति द्वारा इसे अस्वीकार किया जा सकता है। अथवा समिति द्वारा बोलीदाता की सक्षमता से संतुष्ट नहीं होने पर न्यूनतम बोलीदाता से इत्तर बोलीदाता से भी अनुबंध किया जा सकता है। किसी बिड को या उसके किसी भी भाग को बिना कारण बताये रद्द किये जाने का अधिकार विभाग के पास सुरक्षित है। उपापन समिति द्वारा इस संबंध में लिया गया निर्णय अंतिम एवं स्वीकार्य होगा।
31. वित्त (जीएण्डटी) विभाग के परिपत्र दिनांक 22.10.2021 के अनुसार राज. लोक उपापन में पारदर्शिता नियम, 2013 के नियम 75ए के अनुसार असंतुलित बिड की स्थिति में सफल बोलीदाता फर्म से अतिरिक्त कार्य सम्पादन प्रतिभूति ली जावेगी। अतिरिक्त कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि असंतुलित बोली राशि के 50 प्रतिशत के बराबर होगी। सफल बोलीदाता फर्म द्वारा करार निष्पादन से पूर्व अतिरिक्त कार्य सम्पादन प्रतिभूति हेतु लम्प सम राशि जमा कराई जावेगी। असंतुलित बोली राशि से तात्पर्य अनुमानित बोली मूल्य का 85 प्रतिशत में से बोलीदाता द्वारा प्रस्तुत बोली मूल्य (Quoted) को घटाने पर प्राप्त राशि होगी। अतिरिक्त कार्य सम्पादन प्रतिभूति ई-ग्रास, डिमाण्ड ड्राफ्ट, बैंकर्स चैक, सरकारी प्रतिभूति और बैंक गारण्टी के माध्यम से जमा कराई जा सकेगी। संतोषजनक कार्य पूर्ण होने पर संवेदक को अतिरिक्त कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि लौटा दी जावेगी। संवेदक द्वारा निर्धारित प्रदाय अवधि के भीतर कार्य पूर्ण नहीं किये जाने पर उपापन संस्था द्वारा अतिरिक्त कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि का समपहरण (फोरफिचर) कर लिया जावेगा।
32. वित्त (जी एण्ड टी) विभाग द्वारा भारत के साथ भूमि सीमा साझा करने वाले देशों के बोली दाताओं के अनिवार्य पूर्व पंजीकरण के संबंध में जारी अधिसूचना दिनांक 1.1.2022 एवं आदेश दिनांक 15.01.2021 एवं 30.3.2021 इस निविदा पर लागू होंगे।
33. विभाग सफल बोलीदाता को किसी भी अनुमोदित आइटम/आइटमों हेतु संविदा की अवधि में किसी भी समय, स्थान पर आपूर्ति करने हेतु कार्यादेश दिये जाने हेतु स्वतंत्र होगा।
34. भुगतान:—भुगतान हेतु अनुमोदित फर्म द्वारा तीन प्रतियों में बिल प्रस्तुत किया जायेगा। बिल के साथ कार्यादेश की प्रति संलग्न की जायेगी।

35. इस संविदा पर आर.टी.पी.पी. अधिनियम 2012 की धारा 36 एवं व आर.टी.पी.पी. नियम 2013 के नियम 29 के समस्त प्रावधान लागू होंगे।
36. आर.टी.पी.पी. अधिनियम 2012 व आर.टी.पी.पी. नियम 2013 के एवं इस निविदा प्रपत्र में अंकित अन्य समस्त प्रावधान इस निविदा पर लागू होंगे।

बिड की विशिष्ट शर्तें

01. संस्था द्वारा शिशु सदन का प्रभावशील तरीके से प्रबंधन, अनुरक्षण एवं संचालन किया जायेगा।
02. शिशु सदन संचालन के लिये संस्था द्वारा स्वयं का स्टॉफ यथा-प्रबन्धक, सेविका, सहायिका/ आदि नियुक्त किये जावेगे, स्टॉफ की न्यूनतम संख्या 4 (01 प्रबंधक, 03 सेविका) होगी। जिनके मानवेतन का भुगतान संस्था द्वारा किया जायेगा।
03. संस्था द्वारा नियुक्त स्टॉफ एवं राज्य सरकार के मध्य नियोक्ता एवं कर्मचारी का संबंध नहीं होगा।
04. संस्था द्वारा राज्य सरकार की सहमति बिना शिशु सदन को या इसके किसी भाग को संचालन हेतु उप ठेके पर नहीं दिया जा सकेगा।
05. संस्था द्वारा कलेक्ट्रेट, जयपुर में पदस्थापित अधिकारियों/ कर्मचारियों के बच्चों को शिशु सदन में प्राथमिकता के आधार पर प्रवेश दिया जावेगा। स्थान उपलब्ध होने पर संस्था द्वारा कलेक्ट्रेट, जयपुर के बाहर पदस्थापित अधिकारियों/ कर्मचारियों के बच्चों को प्रवेश दे सकेगी। इसके पश्चात भी स्थान उपलब्ध रहने पर संस्था द्वारा गैर सरकारी व्यक्तियों के बच्चों को भी शिशु सदन में प्रवेश दिया जा सकेगा।
06. शिशुसदन का संचालन प्रातः 9.00 बजे से साय 6:30 बजे तक रहेगा।
07. शिशु सदन के कार्यदिवस समस्त राजकीय कार्य दिवस होंगे। राजकीय कार्यदिवस के अतिरिक्त दिवसों को शिशु सदन को खोले जाने के संबंध में निर्णय संस्था के विवेक पर निर्भर करेगा।
08. शिशु सदन में 6 माह से 6 वर्ष तक के बच्चों को प्रवेश दिया जा सकेगा।
09. संस्था को शिशु सदन परिसर में प्राथमिक उपचार हेतु किट रखना होगा।
10. संस्था को बच्चों के स्वास्थ्य परीक्षण हेतु चिकित्सक की अपने स्तर पर व्यवस्था करनी होगी।
11. शिशु पालना गृह में 06 माह से 2 वर्ष तक के बच्चों की देखभाल हेतु प्रति 3 बच्चों पर एक सहायिका नियुक्त की जायेगी। 2 वर्ष से अधिक आयु के बच्चों पर सहायिका का अनुपात 5 बच्चों पर एक का रहेगा। सहायिकाओं की संख्या का निर्णय गठित समिति द्वारा नामांकित बच्चों की आयु तथा संख्या के आधार पर किया जायेगा। निर्धारण संख्या से कम सहायिका उपलब्ध होने पर प्रति सहायिका 100/-रूपये प्रतिदिन की शास्ति संस्था का पुर्नभरण में से वसूल किया जायेगी।
12. चयनित संस्था प्रतिमाह भुगतान के वाउचर व प्राप्त शुल्क की रसीद के साथ एक लेखा विवरण पत्र तैयार कर आगामी माह की 10 तारीख तक पर्यवेक्षण हेतु गठित समिति को प्रस्तुत करेगी, जिसके द्वारा व्यय का सत्यापन किये जाने के उपरांत अन्तर राशि का भुगतान विभाग द्वारा संबंधित संस्था को किया जा सकेगा।
13. शिशु सदन के प्रचार-प्रसार के लिये राज्य सरकार का स्वयं के खर्चे पर विज्ञापन करना स्व-विवेक पर निर्भर करता है। फिर भी संस्था यदि शिशु सदन का प्रचार-प्रसार करना चाहती है, तो वह स्वयं के खर्चे पर कर सकती है।
14. राज्य सरकार द्वारा उपलब्ध करवाये गये उपकरणो/ फर्नीचर के अतिरिक्त यदि संस्था स्वयं के खर्चे पर अन्य उपकरण/फर्नीचर आदि लगाना चाहती है तो राज्य सरकार को कोई आपत्ति नहीं होगी। किन्तु इस प्रकार स्थापित किये जाने वाले उपकरणो/फर्नीचर की सूची 7 दिवस में संस्था द्वारा राज्य सरकार को उपलब्ध करवाई जावेगी।
15. संस्था द्वारा स्वयं स्थापित उपकरणो/फर्नीचर का रखरखाव संस्था को स्वयं के खर्चे पर करना होगा। कार्यालय द्वारा स्थापित उपकरणो/फर्नीचर का रखरखाव कार्यालय के खर्चे पर करना होगा।
16. अनुबंध समाप्ति पर संस्था को स्वयं द्वारा स्थापित उपकरण/ फर्नीचर को ले जाने की अनुमति होगी।
17. संस्था द्वारा शिशु सदन में ऐसी कोई गतिविधि नहीं की जावेगी जो कि राज्य सरकार के नियमों/ अधिनियमों के अधीन अनैतिक एवं अवांछनीय हो। यदि ऐसा पाया जाता है तो 15 दिवस का नोटिस देकर अनुबंध को समाप्त करते हुए कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि जब्त कर ली जावेगी तथा संस्था के विरुद्ध नियमानुसार कानूनी कार्यवाही राज्य सरकार द्वारा की जायेगी।
18. शिशु सदन के संचालन के दौरान किसी प्रकार की चोरी, गबन, हानि व्यक्तिगत, दुर्घटना आदि की जिम्मेदारी स्वयं संस्था की होगी।
21. बाल अधिकारो को सुनिश्चित करना संस्था का दायित्व होगा।
22. संस्था द्वारा किसी भी प्रकार की जोखिम/ विपत्ति की क्षतिपूर्ति के लिये स्वयं के खर्चे पर बीमा करवाया जावेगा।

23. सहायक निदेशक, एसआईसी, आरपीए, जयपुर, शिशु सदन संचालन हेतु नोडल अधिकारी होंगे। इनके द्वारा समय-समय पर शिशु सदन का निरीक्षण कर अपनी रिपोर्ट श्रीमान निदेशक महोदय, जयपुर को प्रस्तुत की जावेगी।
24. विभागीय अधिकारियों द्वारा समय-समय पर शिशु सदन का औचक निरीक्षण किया जा सकेगा।
25. चूँकि यह कार्य सहभागिता के आधार पर प्रारम्भ किया जा रहा है। शिशु सदन के संचालन को सुगम कराने के लिये निर्धारित शर्तों को आपसी सहमति से संशोधित किया जा सकेगा।
26. राज्य सरकार एवं संस्था के मध्य किसी प्रकार का विवाद उत्पन्न होने पर दोनों पक्ष आपसी सहमति से समस्या का समाधान करेंगे। विवाद के संबंध में विभागाध्यक्ष को निर्णय अंतिम होगा। यदि आपसी सहमति से कोई समाधान नहीं निकलता है, तो न्याय क्षेत्र जयपुर होगा।
27. फर्म को किसी भी राजकीय विभाग/ उपक्रम द्वारा ब्लैक लिस्ट नहीं किया गया होना चाहिये।
28. शिशु पालना गृह का संचालन करने वाली चयनित संस्था द्वारा बच्चे के अभिभावकों से निम्नानुसार अधिकतम फीस/ शुल्क चार्ज किया जायेगा:-

क्र.सं.	विवरण	मासिक फीस की दर (पूर्ण दिवस हेतु)	मासिक फीस की दर (आधे दिवस हेतु)
1.	राजकीय अधिकारियों/कर्मचारियों के बच्चों के लिए	3000/- रूपये प्रतिमाह	2000/- रूपये प्रतिमाह
2.	गैर सरकारी व्यक्तियों के बच्चों के लिए स्थान उपलब्ध होने पर	5000/- रूपये प्रतिमाह	4000/- रूपये प्रतिमाह
3.	एक दिवस के लिये	250/-	
4.	एक घंटे के लिये	100/- प्रति घंटा	

29. फर्म द्वारा कर्मिकों/श्रमिकों को न्यूनतम मजदूरी का भुगतान श्रम विभाग द्वारा निर्धारित न्यूनतम मजदूरी की दर से कम नहीं किया जावेगा, एवं कर्मिकों को उनके बैंक खाते से भुगतान किया जावेगा।
30. यदि बोलीदाता के किसी कृत्य या अकृत्य से व्यथित होकर कोई कर्मचारी न्यायालय में अनुतोष पाने हेतु कार्यवाही करता है तो उस पर आने वाले समस्त दायित्वों को खुली बोलीदाता को ही वहन करना होगा। इस सम्बन्ध में इस कार्यालय प्रशासन की कोई जिम्मेदारी नहीं होगी।
31. यदि बोलीदाता एवं उसके कर्मिकोंके मध्य कोई विवाद होता है तो उसकी जिम्मेदारी खुली बोलीदाता की होगी। इस सम्बन्ध में इस कार्यालय प्रशासन का कोई दायित्व नहीं होगा। नियोजित श्रमिकों का 240 दिवस पूर्ण कर लिये जाने पर औद्योगिक विवाद अधिनियम 1947 में निहित प्रावधानों के अनुसार कर्मिकोंको हटाने, कार्यमुक्त करने, नोटिस, वेतन, छटनी, मुआवजा आदि देने का दायित्व खुली बोलीदाता का होगा।
32. कर्मिकों की किसी भी कारण तथा कार्य के समय व कार्य के उपरान्त मृत्यु हो जाती है या किसी भी रूप में दुर्घटना में घायल / अपंग हो जाता है तो उसे किसी भी प्रकार की क्षतिपूर्ति या मुआवजा देने की समस्त जिम्मेदारी एवं दायित्व बोलीदाता का होगा। इसके लिये सरकार व इस कार्यालय प्रशासन की कोई जिम्मेदारी नहीं होगी।
33. कार्य में लगाये जाने वाले कर्मिकों के आचरण एवं उसके द्वारा किये गये कार्य के लिये पूर्णरूप से बोलीदाता जिम्मेदार होगा। इन कर्मचारियों के पुलिस सत्यापन करने की समस्त जिम्मेदारी खुली बोलीदाता की होगी।
34. कार्यालय प्रशासन द्वारा ठेके से सम्बन्धित कोई सूचना बोलीदाता से कभी भी प्राप्त की जा सकेगी। इस हेतु खुली बोलीदाता को ठेका स्थल पर स्वयं की अनुपस्थिति में किसी अन्य व्यक्ति/व्यक्तियों को नामजद करना होगा, जो कि बोलीदाता के नाम से जारी पत्रों को प्राप्त करने एवं वांछित सूचना उपलब्ध कराने के लिये उत्तरदायी होगा। अधिकृत व्यक्ति इस कार्यालय प्रशासन के राउन्ड दी क्लॉक सम्पर्क में रहेगा एवं प्रशासन के द्वारा समय-समय पर दिये जाने वाले दिशा-निर्देशों के लिये उत्तरदायी होगा।
35. प्रत्येक कर्मकार को सप्ताह में एक सवैतनिक अवकाश अनिवार्य रूप से देना होगा। इस संबंध में कर्मकार का नाम एवं अवकाश का वार से सूचित करना होगा।
36. कर्मचारी राज्य बीमा के अंतर्गत कटौती किया जाना एवं राज्य सरकार द्वारा मान्य अन्य प्रकार की कटौतियों को कर्मचारी पर लागू करना एवं इस प्रकार की राशि को जमा कराने का उत्तरदायित्व खुली बोलीदाता का होगा।
37. बोलीदाता के किसी कर्मकार द्वारा कार्य में व्यवधान उत्पन्न करने/अवांछित गतिविधियों में लिप्त पाये जाने पर प्रशासन उस कर्मकार को हटाने के निर्देश खुली बोलीदाता को देता है, तो खुली बोलीदाता को ऐसे कर्मकार को तुरन्त हटाना होगा।

38. श्रमविधि नियम उपनियम व अधिनियम आदि में दिये गये दिशा-निर्देशों की पालना एवं समय समय पर संशोधित श्रम नियमों की पालना करने का दायित्व खुली बोलीदाता/फर्म का होगा। समय-समय पर संशोधित श्रमविधि नियम उपनियम एवं अधिसूचनाओं की पालना नहीं करने की स्थिति में उसके परिणामों दायित्वों के लिये खुली बोलीदाता स्वयं उत्तरदायी होगा। खुली बोलीदाता को श्रमविधि नियम उपनियम तथा केन्द्र सरकार व राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर जारी निर्देशों एवं श्रमिक हित में जारी किये गये संशोधनों की पालना करने का दायित्व खुली बोलीदाता का होगा।
39. न्यूनतम मजदूरी अधिनियम 1948 (केन्द्रीय अधिनियम 11, वर्ष 1948) के वैधानिक प्रावधानों की अनुपालना का दायित्व सम्बन्धित संवेदक का होगा।
40. राजस्थान अनुबंधित श्रमिक (नियमन एवं उन्मूलन) अधिनियम, 1970, कर्मचारी भविष्य निधि अधिनियम, 1952 एवं कर्मचारी राज्य बीमा अधिनियम, 1948 के अन्तर्गत नियमानुसार पंजीकृत संवेदक ही उक्त प्रकार की बोली में भाग लेने हेतु अर्हत होंगे। पंजीकरण प्रमाण-पत्र की सत्यापित प्रतिलिपि पूर्ण रूप से भरे हुए बोली दस्तावेज के साथ सम्बन्धित उपापन संस्था को प्रस्तुत की जायेगी।
41. संवेदक द्वारा नियोजित कार्मिकों को पारिश्रमिक का भुगतान अनिवार्य रूप से उनके बैंक खातों में किया जायेगा। सम्बन्धित संवेदक द्वारा नियोजित कार्मिकों के बैंक खाते में जमा कराई गई राशि का विवरण सम्बन्धित उपापन संस्था को आगामी माह के मासिक बिल के साथ अनिवार्य रूप से प्रस्तुत किया जायेगा। कार्मिकों के बैंक खाते में जमा कराई गई राशि के विवरण बाबत उपापन संस्था के संतुष्टि होने पर ही संवेदक को आगामी माह के बिल का भुगतान किया जा सकेगा।
42. श्रम विभाग द्वारा निर्धारित न्यूनतम मजदूरी दर के अनुसार कार्मिकों को पारिश्रमिक/मजदूरी के भुगतान करने का दायित्व सम्बन्धित संवेदक का होगा।
43. श्रम विधि के अन्तर्गत निर्धारित नियमों, उपनियमों व अधिसूचनाओं तथा केन्द्र/राज्य सरकार समय-समय पर जारी किये दिशा-निर्देशों की पालना करने का दायित्व संवेदक का ही होगा। श्रम विधि के अन्तर्गत निर्धारित नियमों, उपनियमों व अधिसूचनाओं तथा दिशा-निर्देशों आदि की पालन नहीं करने की स्थिति में उसके परिणामों/दायित्वों के लिये संवेदक स्वयं उत्तरदायी होगा।
44. शिशु सदन के संचालन हेतु वित्त (व्यय-3) विभाग के परिपत्र प.6(3)(1)वित्त/व्यय-3/2021 दिनांक 12.12.2021 एवं दिनांक 01.11.2022 के प्रावधान लागू होंगे।
45. मासिक आवर्तक व्यय खाद्य सामग्री (विशेष परिस्थिति में), सफाई हेतु सामग्री इत्यादि का वहन भी संबंधित विभाग द्वारा किया जायेगा, जिसका अधिकतम सीमा रूपये 10,000/- प्रति माह होगी। बच्चों की देखभाल हेतु सहायिकाओं एवं प्रबन्धक के मानदेय का भुगतान संबंधित चयनित एन.जी.ओ. /संस्था द्वारा किया जायेगा। एन.जी.ओ. द्वारा नियुक्त प्रबन्धक एवं सहायिकाओं के मानदेय पर व्यय का पुर्नभरण संबंधित विभाग द्वारा किया जायेगा, जिसकी न्यूनतम/अधिकतम सीमा निम्नानुसार होगी:- नामांकित बच्चों की संख्या 3 अथवा 5 तक होने पर न्यूनतम रूपये 15000/- प्रतिमाह, इससे अधिक नामांकन होने पर रूपये 2700/- प्रति बच्चा प्रति माह, जिसकी अधिकतम सीमा 40500/- रूपये प्रतिमाह होगी।
46. इस प्रकार संबंधित विभाग/कार्यालय द्वारा बिजली, पानी के व्यय के अतिरिक्त निम्न व्यय का पुर्नभरण किया जाना है:-
 - A- अनावर्तक व्यय: रूपये 3.00 लाख (अधिकतम)(एक बार)
 - B- आवर्तक व्यय: रूपये 0.10 लाख मासिक (अधिकतम) (खाद्य सामग्री, रख रखाव, मासिक हेतु सामग्री इत्यादि का पुनर्भरण वास्तविक व्यय के आधार पर)
 - C- आवर्तक व्यय: शिशुपालना गृह में नामांकित बच्चों की संख्या के आधार पर पुनर्भरण की न्यूनतम सीमा रूपये 15000/- मासिक अथवा अधिकतम सीमा रूपये 40500/- मासिक होगी।
47. शिशु पालना गृह में सफाई व्यवस्था एवं प्रबन्धन की पूर्ण जिम्मेदारी चयनित संस्था की होगी।
48. नामांकित बच्चों को दी जाने वाली खाद्य सामग्री यथा दूध, दलिया, खिचड़ी, फल, कॉर्नफ्लेक्स इत्यादि उच्च गुणवत्ता तथा यथा संभव FSSAI द्वारा प्रमाणित होना सुनिश्चित किया जायेगा। प्रयुक्त खाद्य सामग्री के बिल मासिक पुनर्भुगतान हेतु प्रस्तुत किये जायेंगे।
49. शिशु पालना गृह में राज्य/भारत सरकार के अधिनियम/नियमों का उल्लंघन करने वाली कोई गतिविधि नहीं की जायेगी। ऐसी गतिविधि पाये जाने पर संस्था को 15 दिवस का नोटिस देकर अनुबंध समाप्त किया जा सकेगा तथा कार्य सम्पादन प्रतिभूति जब्त करते हुये संस्था के विरुद्ध नियमानुसार कानूनी कार्यवाही की जायेगी।

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 anti- competitive behaviour 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 same, directly or indirectly, to any party or to its property to influence the procurement process:
- (f) Not obstruct any investigation or audit of a procurement process:
- (g) Disclose conflict of interest, if any: and
- (h) Disclose any previous transgressions with any Entity in India or any other country during the last three years or any debarment by any other procuring entity.

Conflict of Interest:-

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

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

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

Signature of Bidder

Annexure B: Declaration by the Bidder regarding QulificationsDeclaration by the Bidder

In relation to our Bid submitted to the District Collector, Jaipur for supplying Prepared Chreche operation in Collocetorate Office in response to their Notice Inviting Bids NoDated..... 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 Central Government of the State Government or any 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 are 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 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 confect of interest as specified in the Rajasthan Transparency in Public Procurement Act, the Rajasthan Transparency in Public Procurement Rules and this Bidding Document, which materially affects fair competition;

Date:	Signature of the bidder:
Place:	Name:
	Designation:
	Address:

Signature Of s Bidder

Appendix C: Grievance Handling Procedure during Procurement Process (Appeals)

The designation and address of the first Appellate Authority is Divisional commissioner, Jaipur

The designation and address of the Second Appellate Authority is Principal Secretary, Revenue Department, Jaipur

1- Filing an appeal

If any Bidder or prospective Bidder is aggrieved that any decision, action or omission of the Procuring Entity is in contravention to the provisions of the Act or the Rules or the Guidelines issued there under, he may file an appeal to the First Appellate Authority as specified in the bidding document, within a period of ten days from the date of such decision, action, or 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: providing further that in case a procuring Entity evaluates the Technical Bids before the opening of the Financial Bids may be filed only by a Bidder whose Technical Bid is found to be acceptable.

- 1- The officer to whom an appeal is filed under para (a) shall deal with the appeal as expeditiously as possible and shall endeavour to dispose it of within a period of 30 days of the date filing of the appeal.
- 2- If the officer designated under para (a) fails to dispose of the appeal within the period specified in para (B) 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 the Second Appellate Authority specified in the bidding document in this behalf within fifteen days from the expiry of the specified in para (b) or date of receipt of the order passed by the first Appellate Authority, as the case may be.
- 3- **Appeal not be 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) Provision limiting participation of Bidders in the bidding process;
 - c) The decision of whether or not to enter into negotiations;
 - d) Cancellation of a procurement process;
 - e) Applicability of the provision of confidentiality.

4- From and procedure of filing an appeal

- 1- An appeal under para (1) or (3) shall be in the annexed Form along with as many copies as there are respondents the appeal.
- 2- Every appeal shall be accompanied by and order appealed against, if any, affidavit verifying the facts stated in the appeal and proof of payment of fee.
- 3- 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.

5- Fee for filing appeal

- 1- 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.
- 2- 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.

6- Procedure for disposal of appeals

- 1- 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.
- 2- On the date fixed for hearing, the First Appellate Authority or Second Appellate Authority, as the case may be, shall,
 - (a) hear all the parties to appeal present before him; and
 - (b) peruse or inspect documents, relevant records or copies thereof relating to the matter.
- 3- After hearing the parties, peruse 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.
4. The order passed under sub-clause (c) above shall be placed on the State Public Procurement Portal.

s

Signature of Bidder

FORM No. 1
[See rule 83]

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

Appeal No.....of.....

Before the (First/Second
Appellate Authority)

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

Appellant's Signature

Annexure D : Additional Conditions of Contract

1. Correction of arithmetical errors

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

- 1- 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.
- 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) If the procuring entity does not procure any subject matter of procurement or procures less than the quantity specified in the bidding documents due to change in circumstances, the bidder shall not be entitled for any claim or compensation except otherwise provided in the bidding documents.
- (2) Orders for extra items may be placed by the procuring entity in accordance with the Schedule of Powers as prescribed by the Finance Department, upto 5% of the value of the original contract, if allowed in the bidding documents. The fair market value of such extra items payable by the procuring entity to the contractor shall be determined by the procuring entity in accordance with guidelines prescribed by the administrative department concerned.
- (3) Orders for additional quantities may be placed, if allowed in the bidding documents, on the rates and conditions given in the contract and the original order was given after inviting open competitive bids. Delivery or completion period may also be proportionately increased. The limits of orders for additional quantities shall be as under :- (a) 50% of the quantity of the individual items and 50% of the value of original contract in case of works; and (b) 50% of the value of goods or services of the original contract. Provided that in exceptional circumstances and without changing the scope of work envisaged under the contract, a procuring entity may procure additional quantities beyond 50% of the quantity of the individual items as provided in the original work order with prior approval of the Administrative Department concerned as follows :-
 - (i) the procuring entity shall obtain prior approval for revised requirements from the competent authority for reasons to be recorded in writing. Wherever necessary, due to the quantum of orders for additional quantities, the procuring entity shall obtain prior and revised technical, financial and administrative sanctions from the competent authorities; (ii) that the additional quantities so procured shall be part and parcel of the work being executed; (iii) that the limit of 50% of the value of original contract shall not be exceeded in any case.]

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 manner at the rates of the bidder, whose bid is accepted if such condition is specified in the bidding documents. Counter offer to first lowest bidder (L1), in order to arrive at an acceptable price, shall amount to negotiation. However, any counter offer thereafter to second lowest bidder (L2), third lowest bidder (L3) etc., (at the rates accepted by L1) in case of splitting of quantities, as pre-disclosed in the bidding documents, shall not be deemed to be a negotiation

Signature of Bidder

Annexure E

DECLARATION BY TENDERERS

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

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

Place.....

Date.....

Signature and Seal of the tenderer