



RAJASTHAN STATE MINES & MINERALS LIMITED

(A Government of Rajasthan Enterprise)

Corporate Office : 4, Meera Marg, Udaipur (Raj)

Phone : 0294-2803519, 2428763-67,2803519 fax 0294-2428768,2428739

इ निविदा प्रपत्र

Ref. No. RSMM/CO / GM(Cont)/Cont-01/2015-16 Dated 21.04.2015

झामरकोटड़ा माइन्स पर कैंटीन संचालन हेतु

- संविदा विभाग, कॉरपोरेट कार्यालय,
उदयपुर से निविदा प्रपत्र की बिक्री : दिनांक 24.04.2015 से 14.05.2015 को अपरान्ह
1.00 बजे
- निविदा जमा कराने की तिथि-समय : दिनांक 14.05.2015
अपरान्ह 3.00 बजे तक
- संविदा खुलने की तिथी-समय : दिनांक 15.05.2015
अपरान्ह 3.30 बजे
- निविदा प्रपत्र का मूल्य : रु. 4580/- (बिक्री कर सहित)
- निविदा प्रपत्र खोलने का स्थान : संविदा विभाग, कॉरपोरेट कार्यालय, उदयपुर

Registered Office:
C-89 Jan path Lal Kothi Scheme,
Jaipur -302 015
Phone:0141-2743734
Fax : 0141-2743735

Corporate Office:
4, Meera Marg, Udaipur -
313001
Phone: (0294) 2428763-
67, Fax: (0294)
2428768,2428739

SBU & PC office
Jhamarkotra, Rock
Phosphate mines,
Jhamarkotra -313015,
Udaipur Ph 0294-2342441-
45 fax 2342444



RAJASTHAN STATE MINES & MINERALS LIMITED

(A Government of Rajasthan Enterprise)

Corporate Office : 4, Meera Marg, Udaipur (Raj)

Phone : 0294-2803519, 2428763-67,2803519 fax 0294-2428768,2428739

Ref. no :-RSMM/CO / GM(Cont)/Cont-01/2015-16

Dated. 21.04.2015

निविदा सूचना

ऑनलाइन निविदा इलेक्ट्रॉनिक फॉर्मेट में सक्षम ठेकेदारों से आमंत्रित है जो की

<https://eproc.rajasthan.gov.in> के माध्यम से भरी जाएगी कार्य का संक्षिप्त विवरण निम्नानुसार है :-

कार्य का विवरण	विकल्प/स्थान	धरोहर राशि एवं निविदा प्रपत्र मूल्य	कार्य अवधि
झामरकोटड़ा माइन्स पर अनुमानित 215 थाली भोजन निर्धारित सामग्री अनुसार (115 प्रथम/ सामान्य पाली एवं 100 थाली द्वितीय पाली में तथा निर्धारित मात्रा अनुसार अनुमानित 90 चाय (25 प्रथम पाली, 30 द्वितीय पाली एवं 35 तृतीय पाली में) प्रतिदिन आपूर्ति करना ।	विकल्प/स्थान-अ आईबीपी के पास स्थित केन्टीन में प्रतिदिन 115 कार्मिक हेतु भोजन (90 प्रथम एवं सामान्य पाली, 25 द्वितीय पाली में), चाय 35 (तृतीय पाली में) । विकल्प/स्थान-ब : वी.टी.सेन्टर के पास स्थित केन्टीन में 100 कार्मिक हेतु भोजन (70 प्रथम एवं सामान्य पाली, 30 द्वितीय पाली में), चाय 55 (25 प्रथम एवं 30 द्वितीय पाली में)	धरोहर राशि - विकल्प-अ रुपये 52000/- धरोहर राशि - विकल्प-ब : रुपये 50000/-	कार्य अवधि 24 माह
निविदा प्रपत्र (अहस्तान्तरणीय) रूपये 4580/-			
निविदा प्रपत्र विक्रय व प्रस्तुत करने की तिथि एवं स्थान	निविदा विक्रय डाउनलोड करने की तिथि दिनांक.24.04.2015.से. 14.05.2015- दोपहर 01.00 बजे तक निविदा प्रस्तुत करने की तिथि 14.05.2015 को अपरान्ह 3.00 बजे तक		
निविदा खोलने की तिथि	दिनांक 15.05.2015 अपरान्ह 3.30 बजे संविदा विभाग,कॉरपोरेट कार्यालय,उदयपुर		
सम्पर्क अधिकारी - वरिष्ठ प्रबन्धक (अनुबंध)	दूरभाष-(0294) 2803519 2428763.67 .		
विस्तृत निविदा सूचना तथा अन्य शर्तें www.rsmm.com , sppp.rajasthan.gov.in , www.eproc.rajasthan.gov.in पर देखी जा सकती है । निविदा प्रपत्र वेबसाईट से भी डाउनलोड किया जा सकता है ।			

निविदा प्रस्तुत करने हेतु पात्रता

1. निविदाकर्ता के पास कम से कम रु. 6.53 लाख (विकल्प स्थान-अ एवं स्थान-ब प्रत्येक के लिए) का कारोबार तीन वित्तीय वर्ष क्रमशः 2011-12, 2012-13 अथवा 2013-14 में से किसी एक वर्ष में स्वयं नाम से होना आवश्यक है ।

यदि कोई निविदादाता दोनों विकल्पों में भाग लेना चाहता है तो निविदाकर्ता के पास कम से कम 13.06 लाख का कारोबार तीन वित्तिय वर्ष 2011-12, 2012-13 अथवा 2013-14 में से किसी एक वर्ष में स्वयं के नाम से होना चाइये ।

निविदा ऑनलाइन करी जाएगी टेंडर फीस व प्रोसेसिंग फीस किसी भी परिस्थिति में वापस नहीं दी जायगी निविदाकर्ता से अनुरोध है की वह <https://eproc.rajasthan.gov.in> वेबसाइट पर दी गयी जानकारी को पढ़े तथा उनको समझकर ऑनलाइन निविदा उसी अनुसार भरे

इच्छुक व्यक्ति/कम्पनी /संस्था को निविदाएं अहस्तान्तरणीय मूल्य/दर भाग में प्रस्तुत करनी होगी ।

प्राप्त निविदाओं के प्रथम भाग (तकनीकी वाणिज्यिक भाग) को उपरोक्तानुसार तिथि को अपरान्ह 3.30 बजे संस्थान के, कॉरपोरेट कार्यालय, उदयपुर में खोली जायेगी । प्रबन्धन बिना कोई कारण बताये निविदाओं को आंशिक या पूर्ण रूप से निरस्त कर सकता है । फैंक्स द्वारा भिजवाई गई निविदायें मान्य नहीं होगी ।

जिन निविदाकर्ताओं को कम्पनी द्वारा पूर्व में किसी भी कार्य हेतु कार्यादेश जारी किया गया हो उसके पश्चात् यदि उसे निविदाकर्ता ने स्वीकार नहीं किया हो या कार्य बीच में छोड़ दिया हो या निविदाकर्ता की गलती की वजह से कार्यादेश कम्पनी द्वारा निरस्त कर दिया गया हो तो ऐसे निविदाकर्ता इस निविदा में भाग लेने के लिए पात्र नहीं होंगे ।

महाप्रबन्धक (अनुबंध)

निविदा प्रपत्र

ऑनलाइन निविदा भरने की एवं अन्य सामान्य जानकारी व निर्देश:-

3.1 Instructions to the Tenderer & General Conditions

- i. Tender is to be submitted online at <https://eproc.rajasthan.gov.in> in electronic form as prescribed in the tender form. Tender fees and processing fees will not be refunded in any case.
- ii. The Bidder should go through the website <https://eproc.rajasthan.gov.in> and the link "help for contractors"," information about DSC', FAQs' and bidders manual kit" to know the process for submitting the electronic bids at website. The complete bid document has been published on the website <https://eproc.rajasthan.gov.in> for the purpose of downloading. The uploaded bid document shall be considered valid for participation in the bid process subject to submission of required cost of bid document and e-Tendering processing fee.
- iii. All communications/correspondences/documents including the bid document should be physically signed, stamped on each page before uploading and also signed digitally by the designated authorized representative of the bidder.
- iv. A scanned copy of EMD, e-Tendering processing fee and cost of tender document must be enclosed along with the Technical Bid proposal failing which the bid will be summarily rejected.
- v. The DD towards the cost of tender document fees, Earnest Money deposit and processing fees along with original affidavits as per format of tender document should be kept in a sealed envelope addressed to Group General Manager (Contract), RSMML, Corporate Office, Udaipur. This envelope should be marked with NIT number & work, name and address of contractor, telephone number etc is to be written on the top for clarity. This envelope should be submitted in the office of the Group General Manager (Contract), RSMML, Corporate Office, Udaipur on or before the date and time as mentioned in the Notice Inviting Tender. The Company shall not be responsible for any postal delay. In case of non-receipt of same prior to the time of scheduled submission of tender, the offer of the tenderer shall be rejected.
- vi. The tenderer in quoting his rate, shall for all purpose, whatsoever, be deemed to have himself independently obtained all relevant and necessary information for the purpose of preparing his tender. The correctness or completeness of the details, given in the tender documents is not guaranteed. The tenderer is required to satisfy him in all respect, before the submission of offer.
- vii. The tenderer shall be deemed to have examined the tender document, to have obtained his own information in all matters whatsoever that might affect the carrying out of the works at

the schedules rates and to have satisfied himself to the sufficiency of his tender. Any error in description or quantity or omission in the Contract Document shall not vitiate the contract or release the Contractor from executing the work comprised in the contract according to specifications at the scheduled rates. The tenderer is deemed to know the scope, nature and magnitude of the works and requirement of materials, equipment, tools and labour involved, wage structures, conditions of service of Company's staff/workmen doing similar and same type of work etc and as to what all works he has to complete in accordance with the contract documents irrespective of any defect, omissions or errors that may be found in the contract documents. The Contractor shall be deemed to have visited site and surroundings, to have satisfied himself to the working conditions at the site, availability of water, electric power, labour etc, transportation facilities, probable sites for labour accommodation and store go-downs etc and all other factors involved in the execution of works

- viii. All the provisions of Rajasthan Transparency in Public Procurement Act and rules made there under and modification to be issued by the competent authority from time to time will automatically be ipso-facto applicable

3.2 Tender Procedure

- i. e-Tender portal <https://eproc.rajasthan.gov.in> shall be used for all procedure related to the bidding.
- ii. The prospective Bidders should register themselves in the e-Tender Portal and submit the Bids electronically through the e-Tender portal.
- iii. The Bidders are requested to download the e-Tender help manual and user manuals from the Portal for reference.
- iv. It is mandatory for the Bidders to possess a valid Digital Signature Certificate to complete the e-Tender Bid process as per the provisions of Government of India IT Act.
- v. The Technical Bid form and Price Bid form will be available in prescribed format for downloading. The registered Bidders can log into the e-Tender system and download the Bid Forms.
- vi. The Bid forms should be filled and submitted using the Digital Signature Certificates. The supporting documents as required in support of tender should be scanned and uploaded in the e-Tender system.
- vii. The Bid Form should not be changed or altered or tampered by the bidder. If the Bid form found tampered, the Bids will be summarily rejected.

3.3 Tender Document Fee

The Tender document fee as mentioned in the NIT shall be paid by way of DD in favour of RSMML payable at Udaipur.

3.4 e-tendering processing charges

- a) For each and every Bid submitted, a non-refundable Processing charge Rs. 1000/- should be

paid by way of Demand Draft or Banker's Cheque drawn in favour of "MD RISL" payable at JAIPUR. The payment by way of Demand Draft or Banker's Cheque should be deposited physically at office of GGM (Contract), RSMML, Corporate office, 4, Meera Marg, Udaipur, Rajasthan-313001 on or before the date and time of submission of the Tender.

- b) The payment particulars should be entered in the e-Tender Portal by the bidder while bidding.
- c) If any of the information committed in the e-Tender Bid does not match with physically submitted payment, RSMML reserves the right to reject the bid summarily.
- d) Even though the payment particulars are entered in the e-Tender portal, if
- e) The Bidder fails to submit the physical instrument prior to the scheduled date of submission of tender, their bid is liable for rejection.

ONE BID PER TENDERER

- 3.5 Each Tenderer shall submit only one Tender, either individually or as a partnership firm or a Private/Public limited Company or a co-operative society.

COST OF BIDDING

- 3.6 The Tenderer shall bear all costs associated with the preparation and submission of his offer, and the company will in no case be responsible or liable for those costs, under any conditions.

SUBMISSION OF TENDERS

- 3.7 The tenders shall be submitted online as prescribed above in the tender document. The "**Techno – commercial Bid**" should contain the following:

- i) Power of Attorney in favour of the authorised representative signing the tender, as required.
- ii) Attested Certificate of Incorporation/Memorandum & Article of Association /Partnership deed duly certified by the by the Company Secretary/ Gezatted Officer/Notary Public/Magistrate as the case may be. In case the tenderer /contractor make any change in the constitution of the firm after submission of the offer; they shall have to inform the company at the earliest.
- iii) Copy of PAN card & Service Tax Registration Number.
- iv) Attested copy of the audited/CA certified Balance Sheet for the Financial Years prescribed in the tender conditions in support of the turn over.
- v) Undertaking that no condition is mentioned in Part II 'Price Bid' and conformation to the effect that the price quoted in part II 'Price Bid' of the tender will be firm. Even if any condition/s, other than like discounts, are mentioned those would be ignored, at the risk & cost of the tenderer
- vi) "Exceptions & Deviations statement" to be submitted by the tenderer as per tender document
- vii) Provident Fund Account Number of establishment and its effective date or undertaking as per tender document.
- viii) Duly filled forms and annexure of tender document.
- ix) Undertaking/affidavit as per annexure 3, 4 & annexure B given in tender document.

- 3.19 Tenderer must uploaded the documents duly attested by Gazetted Officer/Notary Public/Magistrate in support of above required details and any declaration given by the tenderer without requisite supportive documents will not be considered. It may be noted

that the bid shall be examined on the basis of documents uploaded, as per above required details, furnished along with it. A tenderer shall be fully responsible for consequences including rejection of his tender or cancellation of the Contract if the required attested documents/attested copies of documents are not submitted/uploaded along with the techno-commercial bid or any information/document is found to be false/fabricated/misleading. The authorised signatory of the tenderer should put his signature along with its stamp on each page of the Techno-commercial bid and should also record the date.

3.20 **PART-II Price Bid' (BOQ)**

- (a) The 'Price Bid' shall be submitted online in the prescribed BOQ format only. It is suggested to the tenderer to read carefully the instructions mentioned in the Proforma at Form- BOQ1 & BOQ2 for quoting the price offer.
- (b) The rates are to be quoted in Rupees as per the price format.
- (c) While quoting the price under this part, the tenderer shall specifically confirm that the prices quoted are for the scope of work detailed in technical specification of the tender document.

3.21 **INTERFERENCE WITH PROCUREMENT PROCESS**

In case the bidder

- i) Withdraws from the procurement process after opening of financial bids;
- ii) Withdraws from the procurement process after being declared the successful bidder
- iii) Fails to enter procurement contract after being declared the successful bidder;
- iv) Fails to provide performance security or any other document or security required in terms of the bidder documents after being declared the successful bidder, without valid ground,

shall, in addition to the recourse available in the bidding documents or the contract be punished under RTPP Act with fine which may extend to fifty lakh rupees or ten percent of the assessed value of procurement , whichever is less.

विशेष निर्देश

1.0 झामरकोटड़ा माइन्स :

झामरकोटड़ा माइन्स उदयपुर से दक्षिण पूर्व में 25 किमी. दूरी पर स्थित है।

2.0 कार्य विवरण :

2.1 कम्पनी के कर्मचारियों को झामरकोटड़ा माइन्स, उदयपुर पर प्रतिदिन निर्धारित समयानुसार शुद्ध आरोग्यवर्धक व ताजा भोजन एवं चाय उपलब्ध कराना।

2.2 प्रतिदिन भोजन एवं चाय झामरकोटड़ा खदान पर दो अलग-अलग स्थानों पर स्थित केन्टीन में तैयार किया जावेगा :

स्थान-अ : औद्योगिक परिशोधन संयंत्र के पास स्थित केन्टीन में 115 कार्मिक हेतु भोजन (90 प्रथम एवं सामान्य पाली, 25 द्वितीय पाली में), चाय 35 (तृतीय पाली में)।

स्थान-ब : व्यावसायिक प्रशिक्षण केन्द्र, झामरकोटड़ा खदान के पास स्थित केन्टीन में 100 कार्मिक हेतु भोजन (70 प्रथम एवं सामान्य पाली, 30 द्वितीय पाली में), चाय 55 (25 प्रथम एवं 30 द्वितीय पाली में)

भोजन आपूर्ति का समय :

दोपहर का भोजन : कामगारों के लिए प्रातः 11.30 बजे से दोपहर 12.30 बजे तक (लन्च) सामान्य एवं : एवं अधिकारियों के लिए दोपहर 12.30 बजे से 1.00 बजे तक प्रथम पाली हेतु

रात्रि का भोजन(डीनर) : रात्रि 7.30 बजे से 8.30 बजे तक द्वितीय पाली हेतु

चाय आपूर्ति : खदान क्षेत्र (फिल्ड) में प्रथम पाली में कार्यरत कर्मचारियों को भोजन के साथ चाय आपूर्ति करना एवं द्वितीय पाली में कार्यरत कर्मचारियों को सायं 7.00 बजे खदान क्षेत्र एवं रात्रि पाली में कार्यरत कर्मचारियों को रात्रि 1.30 बजे आपूर्ति करना ।

3.0 कार्य अवधि :

कार्य आदेश जारी करने की तिथि से 24 माह तक। कम्पनी स्वविवेक से कार्यावधि को अगले छः माह तक उसी दर एवं शर्तों पर बढ़ाने के लिये स्वतंत्र रहेगी ।

4.0 निविदा दरों की मान्यता :

निविदा की दरे निविदा खोलने की तिथि से 120 दिनों तक मान्य होगी।

5.0 निविदा पूर्व मापदण्ड :(Pre-qualifying criteria)

- 5.1 निविदाकर्ता के पास कम से कम रु. 6.53 लाख (प्रत्येक विकल्प स्थान-अ एवं स्थान-ब) का कारोबार तीन वित्तीय वर्ष क्रमशः 2011-12, 2012-13 अथवा 2013-14 में से किसी एक वर्ष में स्वयं नाम से होना आवश्यक है ।

यदि कोई निविदादाता दोनों विकल्पों में भाग लेना चाहता है तो निविदाकर्ता के पास कम से कम 13.06 लाख का कारोबार तीन वित्त्तिया वर्ष 2011-12, 2012-13 अथवा 2013-14 में से किसी एक वर्ष में स्वयं के नाम से होना चाइये ।

नोट:- निविदाकर्ता को उपरोक्त मापदण्ड के पक्ष में उपयुक्त प्रमाण पत्र/पत्रों अथवा आवश्यक दस्तावेजों C.A.प्रमाणित की सत्यापित प्रतिलिपियां निविदा प्रपत्र के साथ संलग्न करना अनिवार्य होगा ।

6.0 धरोहर राशि :

- 6.1 निविदा प्रपत्र के साथ निर्धारित धरोहर राशि का डिमाण्ड ड्राफ्ट जो कि आर.एस.एम.एम.लि., उदयपुर के नाम देय हो को निविदा प्रपत्र के साथ संलग्न करना आवश्यक है।
- 6.2 धरोहर राशि किसी अन्य रूप में स्वीकार नहीं होगी।
- 6.3 बिना धरोहर राशि के निविदा प्रपत्र मान्य नहीं होंगे।
- 6.4 धरोहर राशि पर किसी प्रकार का ब्याज देय नहीं है।
- 6.5 असफल निविदाकर्ताओं की धरोहर राशि, सफल निविदाकर्ता को कार्यादेश जारी होने के उपरान्त लौटा दी जाएगी।
- 6.6 सफल निविदाकर्ता की प्रार्थना पर धरोहर राशि को अमानत राशि में समायोजित किया जा सकता है।

7.0 अमानत राशि :

- 7.1 अमानत राशि कुल अनुबंधित राशि (Contract Amount) की 10 प्रतिशत होगी ।
- 7.2 सफल निविदाकर्ता को कार्यादेश/एल.ओ.ए. जारी करने की दिनांक से 15 दिन की अवधि में वांछित अमानत राशि डिमाण्ड ड्राफ्ट के रूप में जमा करवाना अनिवार्य है । अगर सफल निविदाकर्ता धरोहर राशि का समायोजन अमानत राशि में कराना चाहे तो विकल्प खुला है और कंपनी के निर्धारित प्रारूप में बैंक गारन्टी भी जमा करा सकता है।
- 7.3 यदि अनुबंधकर्ता संतोषजनक रूप से केन्टीन चलाने में असफल रहता है तो कम्पनी अपने निर्णय से अमानत राशि को पूर्णरूप से जब्त कर सकती है।
- 7.5 कम्पनी को यह पूर्ण अधिकार होगा कि अनुबंधकर्ता का कार्य संतोषजनक नहीं होने या किसी प्रकार की अनियमितता अथवा किसी प्रकार की हानि होने पर ऐसी हानि की पूर्ति जमा की गई अमानत राशि से की जायेगी एवं ऐसी कटौती से अमानत राशि में कमी होने पर उसका समायोजन अनुबंधकर्ता के मासिक बिलों में से किया जायेगा।
- 7.6 अमानत राशि का पुनर्भुगतान अनुबंध (मय बढ़ाई गई अवधि यदि हो तो) की समाप्ति के तीन माह पश्चात किया जायेगा, बर्तते कि (1) अनुबंधकर्ता की सभी कटौतियों उसके कर्मचारियों/श्रमिकों का वेतन इत्यादि का भुगतान किया जा चुका हो। (2) अनुबंधकर्ता को कम्पनी द्वारा दिये गये सभी बर्तन, गैस कनेक्शन, फर्नीचर, रेफ्रीजरेटर इत्यादि अधिकृत अधिकारी को सौंप दिये गये हो, (3) अनुबंधकर्ता ने अनुबंध समाप्ति पर (No Dues No Claim) कोई बकाया नहीं, व कोई दावा नहीं का प्रमाण पत्र प्रस्तुत कर दिया हो।

7.7 अमानत राशि पर कोई ब्याज देय नहीं होगा।

8.0 निविदा प्रपत्र को भरना :

- 8.1 निविदाकर्ता स्थान, मार्ग आदि का निविदा प्रपत्र भरने से पूर्व स्वयं को पूर्ण रूप से आश्वस्त करले तथा इस संबंध में यदि जानकारी चाहिये तो कार्मिक एवं प्रशासन विभाग, जामरकोटड़ा माइन्स स्थित कार्यालय से प्राप्त कर सकता है। निविदा प्रपत्र खोलने के बाद किसी भी प्रकार की अनभिज्ञता एवं आपत्ती /संशोधन स्वीकार नहीं किया जायेगा।
- 8.2 निविदाकर्ता को निविदा प्रपत्र की शर्तों की स्वीकृति हेतु प्रत्येक पृष्ठ पर अपने पद के साथ दिनांक लगाकर हस्ताक्षर करना अनिवार्य है।
- 8.3 अपूर्ण, अस्पष्ट, अपाठ्य तथा शर्तों के साथ भरी गई निविदा स्वीकृत नहीं की जायेगी।
- 8.4 निविदा ऑनलाइन भरनी होगी

9.0 कार्य की मात्रा

(अवकाश दिवस को
छोड़कर)

विकल्प/स्थान-अ

आईबीपी के पास स्थित केन्टीन में प्रतिदिन 115 कार्मिक हेतु भोजन (90 प्रथम एवं सामान्य पाली, 25 द्वितीय पाली में), चाय 35 कप/मग (तृतीय पाली में)।

- 115 भरपेट थाली प्रतिदिन
- चाय 35 कप/मग प्रतिदिन

विकल्प/स्थान-ब :

वी.टी.सेन्टर के पास स्थित केन्टीन में प्रतिदिन 100 कार्मिक हेतु भोजन(70प्रथम एवं सामान्य पाली, 30 द्वितीय पाली में)

- 100 भरपेट थाली प्रतिदिन

प्रतिदिन अनुमानित 55 चाय
(25 प्रथम एवं 30 द्वितीय पाली में)

- चाय 55 कप/मग प्रतिदिन

उपरोक्त प्रतिदिन मात्रा में 10 प्रतिषत तक की कमी एवं वृद्धि हो सकती है जिसका अतिरिक्त भुगतान ठेके की निर्धारित दर के अनुसार किया जायेगा। साप्ताहिक एवं सार्वजनिक अवकाश दिनों को प्लान्ट में रख रखाव हेतु काम किया जाता है एवं उन दिनों में नियमित कर्मचारियों की तुलना में कर्मचारियों की उपस्थिति कम होती है अतः इन दिनों के खाने अथवा चाय के लिए न्यूनतम भुगतान देय नहीं होगा।

10.0 दरें (Rate)

- 12.1 सम्पूर्ण अनुबन्ध अवधि के दौरान दरें अपरिवर्तनीय रहेगी।
- 12.2 दरों में सभी प्रकार के खर्चे जैसे कि मसाले, ईंधन, कच्ची खाद्य सामग्री, तेल, दाले, सब्जियाँ, कर्मचारियों का वेतन भत्ता इत्यादि सम्मिलित होगी।
- 12.3 सभी वैधानिक कर (including Service Tax) अनुबंधकर्ता को वहन करने होंगे। आर.एस.एम. एम.लि. इस प्रकार के खर्चों का पुर्नभुगतान नहीं करेगा।

- 12.4 अनुबंध की अवधि के दौरान टेक्स की वर्तमान दरों में परिवर्तन होने पर एवं कोई भी नया कर लगाये जाने पर/वापस लिये जाने पर, उसका भुगतान/कटौती कम्पनी द्वारा किया जायेगा। ऐसा भुगतान अनुबंधकर्ता द्वारा इस अनुबंध पर देय टेक्स का प्रमाण प्रस्तुत करने पर किया जायेगा।

11.0 न्यूनतम दर का निर्धारण

1. कार्य की दर केवल उन्ही निविदाकर्ताओं की खोली जाएँगी जिनकी निविदा तकनीकी एवं वणिज्यिक रूप से स्वीकार होंगी
2. न्यूनतम दर का निर्धारण प्रत्येक विकल्प के लिए अलग अलग किया जायगे जो की निविदादाता द्वारा दी गयी प्रत्येक विकल्प के कुल राशि के योग के आधार पर होगी.
3. न्यूनतम दर निर्धारण में अतिरिक्त दर विशेष खाने के लिए का जोड़ सम्मिलित नहीं होगा. परन्तु न्यूनतम निविदादाता द्वारा किसी अन्य निविदादाता द्वारा इस कार्य के लिए दी गयी न्यूनतम राशि से मिलान करना आवश्यक होगा.
4. कम्पनी निविदा में दर्शाये गये विकल्प स्थान-अ एवं स्थान-ब पर अलग-अलग भी दो ठेकेदारों को कार्यादेश जारी कर सकती है।

13.0 नेगोषियेशन :

- 13.1 कम्पनी द्वारा केवल न्यूनतम दर प्रस्ताव (L_1) देने वाले निविदाकर्ता से नेगोषियेशन किया जा सकता है। न्यूनतम दर प्रस्ताव देने वाले निविदाकर्ता के दर प्रस्ताव को उपयुक्त न पाने की अवस्था में कम्पनी प्रबन्धन लिखित काउन्टर ऑफर द्वारा न्यूनतम निविदाकर्ता को अपना प्रस्ताव देने पर विचार कर सकती है और यदि यह प्रस्ताव स्वीकार नहीं किया जाता है तो कम्पनी या तो निविदा प्रक्रिया को निरस्त कर पुनः निविदा आमंत्रित करेगी अथवा उसी काउन्टर आफर को द्वितीय न्यूनतम दर प्रस्ताव देने वाले निविदाकर्ता (L_2) को तत्पश्चात् तृतीय न्यूनतम दर प्रस्ताव देने वाले निविदाकर्ता (L_3) को एवं दर प्रस्ताव प्रक्रिया के उपरोक्त क्रमानुसार दिया जावेगा। जो भी निविदाकर्ता इस प्रक्रिया के अनुसार काउन्टर आफर स्वीकार करेगा उसे कार्य आदेश कम्पनी द्वारा जारी किया जा सकता है।
- 13.2 अगर निविदाकर्ता द्वारा नेगोषियेशन के दौरान दिया हुआ प्रस्ताव उसके प्रारम्भिक दर प्रस्ताव से अधिक है तब भी निविदाकर्ता पूर्व में भरी हुई कम दर प्रस्ताव पर कार्य करने हेतु बाध्य होगा।
- 13.3 नेगोषियेशन के दौरान निविदाकर्ता के प्रतिनिधि को निविदाकर्ता द्वारा लिखित सहमति/अधिकार पत्र (**written authority**) प्रस्तुत करना होगा जिसमें कि यह स्पष्ट वर्णित होगा कि उसका प्रतिनिधि निविदा प्रपत्र में भरी हुई दर प्रस्ताव को संशोधित/बदलने के लिए प्राधिकृत है। इसमें निविदाकर्ता को किसी प्रकार का उज्र नहीं होगा।

14.0 बिलों का भुगतान :

- 14.1 अनुबंधकर्ता को कर्मचारियों, अधिकारियों व कम्पनी गेस्ट के लिए बनाये गए डाइट रजिस्टर में नियमित रूप से संबंधित व्यक्तियों से हस्ताक्षर कराना या कूपन एकत्र करना अनिवार्य होगा। जिसे अगले कार्य दिवस को प्रातः 10.00 बजे अधिकृत अधिकारी से सत्यापित करना आवश्यक होगा। कार्य की मात्रा का मूल्यांकन उपरोक्त रजिस्टर/कंपनी अधिकृत एकत्रित कूपन द्वारा ही किया जावेगा जो कि भुगतान का आधार बनेगा व इसकी मात्रा के अनुसार मासिक बिल का भुगतान ठेके की दर से किया जावेगा।

- 14.2 अनुबंधकर्ता अपना मासिक बिल प्रत्येक माह की 7 तारीख तक तीन प्रतियों में प्रतिदिन की विवरण तालिकाओं के सारांश व डाइट रजिस्टर / कूपन के साथ अधिकारी के प्रस्तुत करेगा।
- 14.3 अनुबंधकर्ता द्वारा प्राप्त मासिक बिलों का भुगतान सामान्यतः बिल प्राप्ति की दिनांक से सात दिन की अवधि के भीतर वैधानिक अथवा अन्य कटौतियों (यदि कोई हो) करने के बाद आरटीजीएस के द्वारा दिया जायेगा।
- 14.4 प्रत्येक माह के बिल का भुगतान प्राप्त करने के बाद यदि कटौति राशि के संबंध में किसी प्रकार की आपत्ति हो तो भुगतान प्राप्त करने के सात दिन की अवधि में अधिकृत अधिकारी कर लिखित रूप से अवगत कराना होगा अन्यथा यह मान लिया जायेगा कि अनुबंधकर्ता को बिल के संबंधित की गई आपत्ति पर कोई विचार नहीं किया जायेगा।

15.0 कम्पनी द्वारा प्रदत्त सुविधाएं :

- 15.1 केन्टीन के संचालन हेतु बर्तन, कुर्सियां, मेज, किचन क्षेत्र, स्टोर, पानी इत्यादि।
- 15.2 अनुबंधकर्ता को पाँच खाली व्यवसायिक गैस सिलेण्डर दिये जाएंगे, जिसको अनुबंधकर्ता समयानुसार भरवाकर रखेगा एवं खाली होने पर अनुबंधकर्ता पुनः अपने खर्च से गैस भराकर रखेगा व भोजन बनाने के काम में लेगा।
- 15.3 चपाती गैस भट्टी तथा अन्य गैस भट्टियों चालू हालत में इत्यादि कम्पनी देगी व इनको दुरस्त रखने की जिम्मेदारी अनुबंधकर्ता की होगी तथा इस हेतु प्रबन्धन द्वारा किसी भी तरह का भुगतान नहीं किया जाएगा।
- 15.4 गैस की अनुपलब्धता होने पर अनुबंधकर्ता अन्य वैकल्पिक व्यवस्था अपने खर्च से ही करेगा व इसके लिये कम्पनी द्वारा कोई अतिरिक्त भुगतान नहीं किया जायेगा।
- 15.5 कर्मचारियों को चाय पिलाने हेतु अनुबंधकर्ता को 3 माह में एक बार 48 कप उपलब्ध करवाये जाएंगे। यदि इस समयावधि के दौरान कप टूट गये/खराब हो जाते हैं तो अनुबंधकर्ता को कम्पनी द्वारा दिए गए कप जैसे ही अन्य कपो की व्यवस्था अपने खर्च से करनी होगी। कम्पनी द्वारा इस हेतु कोई भुगतान नहीं किया जाएगा। यदि अनुबंधकर्ता द्वारा कपों की व्यवस्था निश्चित समयानुसार नहीं की जाती है तो प्रबन्धन द्वारा कपों की अनुबंधकर्ता की लागत पर की जायेगी।
- 15.6 अनुबंध की अवधि के दौरान केन्टीन क्षेत्र में बर्तन, मेज, कुर्सियाँ, पंखें, ट्यूबलाईट इत्यादि की सुरक्षा की जिम्मेदारी अनुबंधकर्ता की होगी व इनमें किसी प्रकार की टूट-फूट/खराबी होने पर अनुबंधकर्ता के बिल में से उक्त सामान की प्रचलित दर के अनुसार उतनी राशि की कटौती कर ली जाएगी।
- 15.7 बिजली, पानी इत्यादि की पूर्ति कम्पनी द्वारा की जाएगी।
- 15.8 अनुबंध की समाप्ति पर अनुबंधकर्ता को कम्पनी की ओर से प्रदत्त सभी बर्तन, मेज, कुर्सियाँ, पंखें, गैस सिलेण्डर, गैस भट्टी इत्यादि अधिकृत अधिकारी के पास जमा करवाने होंगे। उपरोक्त सामान यदि गुम हो जाता है या क्षतिग्रस्त हो जाता है तो उससे हुई हानि की पूर्ति प्रचलित बाजार दरों पर अनुबंधकर्ता के बिल/अमानत राशि में से कटौती/समायोजित करके की जाएगी।

16.0 अनुबंधकर्ता के सामान्य दायित्व :

- 16.1 खदान पर खाद्य सामग्री, गैस की टंकी, दुग्ध इत्यादि लाने हेतु अनुबंधकर्ता स्वयं अपनी व्यवस्था करेगा व कम्पनी द्वारा इस हेतु किसी भी प्रकार का भुगतान नहीं किया जाएगा।
- 16.2 खदान में पारी में लगभग 20-25 कर्मचारी एक साथ भोजन इत्यादि करते हैं तथा हमारे कर्मचारियों को उनके कार्यस्थल जो कि लगभग 3/4 किमी. की दूरी पर स्थित है वहां जाकर खाने/चाय इत्यादि की व्यवस्था स्वयं के स्टाफ द्वारा करनी होगी। अतः इस हेतु न्यूनतम चार (मय कुक) स्टाफ की प्रत्येक केन्टीन हेतु व्यवस्था करनी होगी। खाना व चाय लाने एवं ले जाने की व्यवस्था अनुबंधकर्ता को स्वयं करनी होगी।

- 16.3 अनुबंधकर्ता को एक अधिकृत सुपरवाइजर (उप नियम 16.2 में वर्णित न्यूनतम 4 स्टाफ के अतिरिक्त) 24 घंटे खदान पर रखना आवश्यक होगा। जो समस्त केन्टीन व्यवस्था की देखरेख करेगा।
- 16.4 यदि कोई पत्र/निर्देश कम्पनी के अधिकृत अधिकारी द्वारा दिया जाता है तो उसकी पालना अधिकृत सुपरवाइजर को करना अनिवार्य होगा।
- 16.5 नियोजित कर्मचारियों को वेतन, भत्ते, सुरक्षा, अनुषासन इत्यादि की पूर्ण जिम्मेदारी अनुबंधकर्ता की होगी।
- 16.6 बर्तनों, फर्नीचर, केन्टीन की सफाई, सुरक्षा इत्यादि रखने हेतु समुचित प्रबंध करना होगा। सफाई सम्बन्धित सामग्री की व्यवस्था अनुबंधकर्ता को स्वयं के खर्च पर करनी होगी।
- 16.7 केन्टीन एक निश्चित समय सारणी के अनुसार संचालित होगी, जिसकी सूचना अधिकृत अधिकारी द्वारा दी जाएगी। भोजन, चाय, नाश्ता इत्यादि सही समय पर उपलब्ध कराने की पूर्ण जिम्मेदारी अनुबंधकर्ता की ही होगी। निर्धारित समय के अतिरिक्त केन्टीन में कोई अनधिकृत व्यक्ति प्रवेश न करे इसकी जिम्मेदारी अनुबंधकर्ता की होगी।
- 16.8 केन्टीन के कर्मचारियों द्वारा पूर्ण सुरक्षा सफाई इत्यादि के साथ भोजन, नाश्ता, चाय इत्यादि तैयार करके कर्मचारियों को दिया जा रहा है या नहीं इसकी पूर्ण निगरानी अनुबंधकर्ता/अधिकृत सुपरवाइजर द्वारा की जाएगी।
- 16.9 कम्पनी द्वारा प्रदत्त बर्तन अनुबंधकर्ता को साफ सुथरे रखने होंगे।
- 16.10 अनुबंधकर्ता अपने प्रत्यक्ष अथवा अप्रत्यक्ष रूप से नियोजित कर्मचारियों के कृत्यों के उत्तरदायी होगा।
- 16.11 प्रत्येक सप्ताह का मीनू अनुबंधकर्ता अधिकृत अधिकारी से प्राप्त करेगा, व उसी के अनुसार भोजन, चाय उपलब्ध कराना होगा।
- 16.12 कच्ची खाद्य सामग्री एगमार्क (Agmark) बासमती चावल इत्यादि उत्तम गुणवत्ता की परिशिष्ट -1 अ के अनुसार होनी अनिवार्य है। अनुबंधकर्ता इसका विशेष ध्यान रखेगा। खाद्य सामग्री पूर्ण रूप से साफ करवाकर साफ सुथरी जगह पर रखेगा। केन्टीन प्रबन्धन समिति या अधिकृत अधिकारी द्वारा कभी भी इस सामग्री की जांच केन्टीन में की जा सकती है व परिशिष्ट-1 अ के अनुसार नहीं पाये जाने पर अनुबंधकर्ता को तुरन्त इस सामग्री को बदलना होगा अन्यथा प्रबन्धन अनुबंधकर्ता की जोखिम व लागत पर उक्त सामग्री की व्यवस्था करने के लिये स्वतन्त्र रहेगा।
- 16.13 केन्टीन में प्रतिदिन पोंछा, फिनाईल इत्यादि लगाकर पूर्ण सफाई रखनी होगी। साथ ही उनको रहने के लिए जो कमरा दिया जायेगा उसको भी पूर्ण रूप से साफ रखना होगा। अनुबंधकर्ता को सप्ताह में एक बार समस्त बर्तनों की उबलते हुए पानी में डालकर आरोग्यवर्धन हेतु विशेष रूप से सफाई करनी होगी।
- 16.14 अनुबंधकर्ता अपने कार्य निष्पादन से संबंधित सभी वैधानिक नियम व उप नियमों की पालना करेगा। सभी नियम व उप नियम जो कि वर्तमान में लागू हैं एवं भविष्य में लागू किये जाएँ, की भी अनुपालना अनुबंधकर्ता का दायित्व है।
- 16.15 अनुबंधकर्ता अपने कार्य निष्पादन से संबंधित सभी दायित्वों, देनदारियों जो कि कामगारों और कोई तृतीय पक्ष के मजदूर एवं नियोजित कर्मचारियों के किसी भी नियम एवं उप नियम के तहत देय होगी से कम्पनी को मुक्त रखेगा।
- 16.16 अनुबंधकर्ता खान अधिनियम 1952, कर्मचारि क्षतिपूर्ति अधिनियम 1923, कर्मचारि भविष्य निधि अधिनियम 1952, बोनस एक्ट 1966, ग्रेच्युटी एक्ट 1971, वेतन भुगतान अधिनियम 1936, न्यूनतम मजदूरी अधिनियम 1948, भारतीय रेट अधिनियम 1810, फेटल एक्सीडेंट एक्ट 1855, औद्योगिक विवाद अधिनियम 1947, कॉन्ट्रैक्ट लेबर (रेगुलेशन एण्ड एबोलिषन) एक्ट 1970, राज्य कर्मचारी बीमा अधिनियम 1948, एवं इन समस्त अधिनियमों के अन्तर्गत दिये उपबन्धों, नियमों, उप नियमों का पालन करने के लिये बाध्य होंगे।

- 16.18 सफल निविदाकर्ता कर्मचारियों से संबंधित कर्मकार क्षतिपूर्ति अधिनियम 1923, फेटल एक्सीडेन्ट एक्ट 1855 के अन्तर्गत दिये गये नियमों, उप नियमों समय समय पर किये गये संशोधनों का निर्वहन नहीं किये जाने पर उसके परिणाम स्वरूप कर्मचारियों एवं अन्य व्यक्तियों को होने वाली क्षतिपूर्ति के लिए पूर्ण रूप से जिम्मेदार रहेंगे।
- 16.19 अनुबंध लागू होने की स्थिति में अनुबंधकर्ता को कर्मचारी भविष्य निधि अधिनियम और उसके अन्तर्गत बनी हुई योजनाएं/नियमों अनुबंधकर्ता द्वारा नियोजित कामगारों पर लागू होने वाले सभी नियमों/अधिनियमों के अन्तर्गत अपना अंशदान जमा कराने का दायित्व होगा। अनुबंधकर्ता ऐसे कर्मचारियों से उनका अंशदान वसूल करेगा और अपना अंशदान (भविष्य निधि अधिनियम के अन्तर्गत मुख्य नियोक्ता के साथ साथ अपने अंशदान की बराबर राशि) के साथ कम्पनी में जमा कराएगा। अनुबंधकर्ता द्वारा चूक होने की स्थिति में कम्पनी को वह राशि अनुबंधकर्ता की ओर से जमा करानी होगी। अनुबंधकर्ता उस राशि का कम्पनी को पुनर्भरण के लिये बाध्य होगा। कम्पनी अनुबंधकर्ता की ओर से किये गए ऐसे अंशदान की राशि के समायोजन के लिये अधिकृत होगी। अनुबंधकर्ता ऐसे रिकॉर्ड के रखरखाव और नियमों के अन्तर्गत संबंधित अधिकृत अधिकारी एवं समूह महप्रबंधक (रॉक फॉस्फेट) आ.एस.एम.एम.लि. नियमित प्रतिवेदन प्रस्तुत करने के लिये बाध्य होगा। कम्पनी के अधिकारियों द्वारा निरीक्षण हेतु मांगने पर ऐसे समस्त रिकॉर्ड एवं प्रतिवेदन को अनुबंधकर्ता उपलब्ध कराएगा। श्रमिकों से संबंधित समय समय पर महा प्रबंधक और राज्य सरकार द्वारा बनाए गये नियमों/अधिनियमों जैसे श्रमिकों को वेतन भुगतान, वेतन भुगतान अवधि, अधिकृत कटौतियां, वेतन बुक एवं पर्चियां, वेतन सूचना की सूचना प्रकाशन और नियोजन की अन्य शर्तें, निरीक्षण एवं अवधिपरक प्रतिवेदनों का प्रेषण एवं अन्य संबंधित मामले की पूर्ण पालना करेगा।
- 16.20 प्राकृतिक विपदा तथा अपरिहार्य कारणों से केन्टीन का उपयोग नहीं होने की स्थिति में कम्पनी द्वारा अनुबंधकर्ता को ऐसी अवधि का कोई भुगतान/क्षतिपूर्ति देय नहीं होगी।

17.0 केन्टीन में नियोजित कर्मचारी :

- 17.1 अनुबंधकर्ता द्वारा केन्टीन संचालन हेतु नियोजित कर्मचारियों की सूचना कार्य आरंभ करने से पूर्व अधिकृत अधिकारी को लिखित रूप में देनी होगी।
- 17.2 अनुबंधकर्ता द्वारा नियोजित कर्मचारी वयस्क, स्वस्थ विषेषतः चर्म रोग या ऐसी कोई स्पर्श संक्रमण वाली बीमारी से ग्रसित नहीं होने चाहिए। इस आशय का प्रमाण पत्र स्वास्थ्य अधिकारी का पेश करना होगा।
- 17.3 सभी नियुक्त कर्मचारि तंदुरुस्त, मृदुभाषी, कुशल, व्यवहारिक एवं अनुशासित व साफ सुथरी वर्दी में होने आवश्यक है।
- 17.4 सामान्यतः कर्मचारियों में कोई परिवर्तन नहीं किया जाना चाहिए परन्तु परिवर्तन करने पर उसकी सूचना में देनी अनिवार्य होगी।
- 17.5 यदि कोई भी कर्मचारी अनुशासनहीनता या कम्पनी कार्य में दखलअंदाजी या किसी प्रकार की हानि पाया गया तो अनुबंधकर्ता को ऐसे कर्मचारी को तुरन्त हटाना होगा।
- 17.6 केन्टीन में नियुक्त कोई भी कर्मचारी बीड़ी, सिगरेट, तम्बाकू, गुटखा, शराब अथवा किसी भी नशीले पदार्थ का सेवन नहीं करेगा। ऐसे पदार्थों का सेवन करते हुए पाये जाने पर ऐसे कर्मचारी को तुरन्त हटाना होगा। इससे होने वाले समस्त नुकसान की भरपाई अनुबंधकर्ता के मासिक बिलों में से की जाएगी।
- 17.7 कर्मचारियों को वेतन, भत्ता इत्यादि का भुगतान अनुबंधकर्ता द्वारा देय होगा। वेतन भुगतान से संबंधित समस्त रिकॉर्ड प्रतिमाह अधिकृत अधिकारी से सत्यापित कराने की जिम्मेदारी अनुबंधकर्ता की होगी। अगर अनुबंधकर्ता अपने कर्मचारियों का भुगतान नहीं करता है तो कम्पनी को अधिकार होगा की वह अनुबंधकर्ता के मासिक बिलों अथवा अमानत राशि में से कटौती करके ऐसे कर्मचारियों को देय मासिक वेतन का भुगतान का अधिकार प्रबन्धन को है।

- 17.8 केन्टीन के व्यवस्थित संचालन हेतु सुपरवाइजर होना आवश्यक है जिसे हिन्दी पढने लिखने का ज्ञान हो। सुपरवाइजर निर्णय लेने में स्वतंत्र होना चाहिए व केन्टीन में कोई अव्यवस्था होती है जैसे किसी खाद्य सामग्री गैस आदि का न होना इत्यादि तो केन्टीन सुपरवाइजर को तुरन्त व्यवस्था करनी होगी।
- 17.9 कर्मचारियों को साबुन इत्यादि दैनिक आवश्यकताओं की पूर्ति अनुबंधकर्ता द्वारा की जाएगी।
- 17.10 यदि अधिकृत अधिकारी केन्टीन प्रबन्धन समिति द्वारा आपके किसी भी स्टाफ (मय सुपरवाइजर) की कार्यशैली व व्यवहार पर लिखित में शिकायत प्राप्त होती है तो आपको उसे तुरन्त हटा कर उसके स्थान पर दूसरे स्टाफ की व्यवस्था करनी होगी।
- 17.11 अनुबंधकर्ता को प्रत्येक केन्टीन (स्थान-अ एवं स्थान-ब) के लिए एक एक कुक, एक एक सुपरवाइजर तथा दो दो खाना परोसने हेतु श्रमिक रखने होंगे।

18.0 केन्टीन का उपयोग :

केन्टीन का उपयोग पूर्णतः आर.एस.एम.एम.लि. के कर्मचारी अनुबंधकर्ता द्वारा नियोजित व अधिकृत अधिकारी द्वारा अनुमति दिये गये व्यक्ति ही कर सकेंगे।

19.0 जुर्माना (Penalty) प्रत्येक विकल्प के लिए अलग :

समय की पाबंदी इस अनुबंध की मुख्य आवश्यकता है अतः निर्धारित समय एवं मात्रा में कर्मचारियों को नाश्ता, चाय, भोजन इत्यादि उपलब्ध नहीं कराये जाने पर निम्नानुसार दण्ड/जुर्माना लगाने के लिए प्रबन्धन स्वतंत्र होगा :

- 19.1 30 मिनट देर से चाय/खाना उपलब्ध करने पर रू. 200/- प्रति पारी।
- 19.2 निर्धारित अधिकृत अधिकारी द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन नहीं करने पर जुर्माना रूपये 500/- प्रतिदिन।
- 19.3 (1) घटिया किस्म की खाद्य सामग्री के प्रयोग पर जुर्माना रूपये 500/- प्रतिदिन।
(2) यदि खाद्य सामग्री मीनू के अनुसार नहीं प्रदान कराये जाने पर रूपये 500/- प्रति मीनू आयटम जुर्माना वसूल किया जायेगा।
- 19.4 यदि भोजन व्यवस्था निर्धारित शुरुआती समय के एक घंटे देर से भी उपलब्ध नहीं कराई जाती है तो प्रबन्धन अनुबंधकर्ता की जोखिम एवं लागत पर वैकल्पिक व्यवस्था करने को स्वतंत्र होगा। लागत व्यय तथा इसके अतिरिक्त रूपये 500/- जुर्माना वसूल किया जायेगा।
- 19.5 किसी भी केन्टीन में नियमानुसार स्टॉफ नहीं होने पर जुर्माना रू. 1000/- प्रतिदिन होगा।
- 19.6 सन्तोषजनक कार्य न करने की स्थिति में/कार्य न करने की दशाओं में/कार्य में देरी करने की स्थिति में कम्पनी अपने अधिकार/विवेक/मर्जी से किसी और सेवाप्रदाता से उपरोक्त जुर्माने के अतिरिक्त, अनुबंधकर्ता के खर्चे एवं जोखिम पर कार्य करवाने का अधिकार रखती है एवं ऐसी स्थिति में कम्पनी अनुबंधकर्ता से अन्तर की राशि, जो कि अन्य सेवाप्रदाता उपलब्ध कराने में लगी है, को प्राप्त करने का अधिकार रखती है एवं अमानत राशि में से कटौती का अधिकार रखती है।
- 19.7 जुर्माना देने से/कम्पनी द्वारा कटौती करने परिस्थिति में भी अनुबंधकर्ता को अनुबंध के दायित्वों से मुक्त नहीं हो सकेगा एवं अनुबंध के अनुसार ही कार्य करना पड़ेगा।

20.0 अनुबंधकर्ता द्वारा अपील करना :

यदि अनुबंधकर्ता स्थानीय प्रबंधन द्वारा दिये गए निर्णय या कार्य प्रणाली से सन्तुष्ट नहीं होता है तो वह समूह महा प्रबंधक (रॉक फॉस्फेट) आर.एस.एम.एम.लि., झामरकोटड़ा माइन्स, उदयपुर के समक्ष अपनी अपील लिखित में प्रस्तुत कर सकता है, तथा समूह महा प्रबंधक (रॉक फॉस्फेट)द्वारा दिया गया निर्णय ही अंतिम माना जाएगा जो की दोनो पक्षों को स्वीकार होगा।

21.0 सब लेट (Sub Letting) :

अनुबंधकर्ता केन्टीन के कार्य को पूर्ण या आंशिक रूप से किसी अन्य फर्म/व्यक्ति का सब लेट नहीं कर सकता है। इस शर्त की अवहेलना करने की स्थिति में कम्पनी प्रबंधन को यह अधिकार होगा कि उपरोक्त संविदा अनुबंधकर्ता की जोखिम व लागत पर इस कार्य को पूर्ण करवा सके। ऐसी दशा में होने वाली समस्त हानि की पूर्ण जिम्मेदारी अनुबंधकर्ता की होगी जिसकी वसूली उसकी अमानत राशि से जब्त की जा सकेगी।

22.0 अनुबंध की समाप्ति :

प्रबंधन अनुबंध को एक माह का नोटिस देकर समाप्त कर सकेगा। इसके लिये अनुबंधकर्ता को किसी भी प्रकार का मुआवजा देय नहीं होगा। इसके अतिरिक्त यदि अनुबंधकर्ता तीन दिन तक केन्टीन में लगातार चाय, नाश्ता, खाना इत्यादि उपलब्ध नहीं कराता है तो प्रबंधन बिना कोई नोटिस दिये अनुबंध को समाप्त कर सकता है। इस अनुबंध समाप्ति से यदि कम्पनी कोई हानि होती है तो अनुबंधकर्ता के किसी भी बकाया बिल अथवा अमानत राशि में से समायोजन करने के लिये प्रबंधन स्वतंत्र होगा।

23.0 न्याय क्षेत्र :

इस अनुबंध से संबंधित किसी प्रकार का विवाद होने पर न्याय क्षेत्र **उदयपुर** न्यायालय ही रहेगा।

24.0 अपील

राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता नियम, 2013 की धारा 40 के अर्न्तगत यदि कोई भी बोली लगाने वाला या भावी बोली लगाने वाला उपापन संस्थान के किसी भी निर्णय, कार्यवाही या लोप, जैसी भी स्थिति हो, से किसी भी रूप में असंतुष्ट या खफा है, तो वह निर्धारित फीस जमा करवाकर, दस दिन के भीतर निर्धारित प्रथम या द्वितीय अपील अथॉरिटी को उक्त निर्णय, कार्यवाही या लोप का स्पष्ट उल्लेख करते हुए फार्म नं. 1 (देखें नियम 83) – राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता अधिनियम- 2012 की मेमोरेण्डम ऑफ अपील के तहत अपील कर सकता है।

25.0 मीनू:

सामान्यतया भरपेट भोजन व नाश्ते का मीनू निम्न रहेगा:—

- चपाती (तवा)
- चावल (बासमति अच्छी किस्म के)
- दाल (तड़का सहित मुंग, उडद, चना, तुअर, मसूर(आदि)/ गट्टे /कडी तथा एक हरी सब्जी (मौसमानुसार) अलग – अलग रोजाना (अधिकृत अधिकारी के निर्देशानुसार)
- दही, 100 ग्राम रोजाना
- सलाद (प्याज, टमाटर, हरि मिर्ची रोज तथा ककडी, मूली, गाजर खीरा इनमें से दो मौसमानुसार रोजाना
- पापड रोजाना
- अचार रोजाना
- गुड रोजाना 50 ग्राम

चाय:-दुग्ध, शक्कर, चाय पत्ती के अतिरिक्त चाय का मसाला भी डालना होगा (150 एमएल/कप)

26.0 कार्यादेश की सूचना एवं संविदा इकरारनामा

- 26.1 निविदाकर्ता जिसकी दर को स्वीकार किया जा चुका है उसे कम्पनी द्वारा कार्य प्रदान किये जाने की सूचना डाक या फेक्स द्वारा दी जायेगी एवं की संपुष्टि रजिस्टर्ड पत्र अथवा स्पीड पोस्ट से दी जायेगी । इस पत्र (जिसे के बाद में एवं संविदा की शर्तों में "सहमति पत्र" कहा जायेगा) में ठेके की दर (**contract rate**) का उल्लेख किया जायेगा। इस दर पर कम्पनी द्वारा ठेकेदार को संविदा में उल्लेखित कार्य के निष्पादन एवं उसके द्वारा पूर्ण रूप से निष्पादित किये गये कार्य के एवज में भुगतान किया जायेगा ।
- 26.2 कार्य प्रदान करने की अधिसूचना ही संविदा की संरचना करेगा। निम्नवर्णित धारा के अनुसार कार्य का निष्पादन, जो कि सहमति पत्र (एल.ओ.ए.) के जारी होने के साथ आरम्भ हुआ था, इकरारनामा की औपचारिकता निर्धारित करेगी।
- 26.3 सफल निविदाकर्ता को कम्पनी के साथ,निविदा स्वीकृति की सूचना के 15 दिन के भीतर, इंडियन स्टैम्प एक्ट के तहत,उचित मूल्य के नॉन ज्यूडिशियल स्टैम्प पेपर पर एक इकरारनामा सम्पन्न करना होगा । नॉन ज्यूडिशियल स्टैम्प एवं इकरारनामा का समस्त व्यय ठेकेदार को वहन करना होगा ।
- 26.4 निविदाकर्ता को कार्यादेश/एलओओएओ मिलने के पन्द्रह दिन के भीतर कार्य आरम्भ करना आवश्यक होगा । अगर अनुबन्धकर्ता कार्य प्रारम्भ करने में असफल रहता है तो कम्पनी अपने निर्णय से अमानत राशि को आंशिक या पूर्ण रूप से जब्त कर सकेगी अन्यथा कुल संविदा लागत का 0.50 प्रतिषत का क्षतिपूर्ति प्रति सप्ताह देशी से पैनल्टी लगेगी, जो कि अधिकतम संविदा लागत का 10 प्रतिषत होगा । इसके अतिरिक्त कंपनी निविदा प्रारूप की धारा 22 के अनुसार अनुबंध की समाप्ति के लिए स्वतंत्र होगी

प्रारूप परिशिष्ट-1

प्रथम भाग

तकनीकी एवं वाणिज्यिक

निविदाकर्ता द्वारा निविदा प्रपत्र को पूर्ण रूप से पढ़ने एवं समझने के बाद इस भाग को भरना चाहिए।

क्र सं	विवरण	निविदाकर्ता स्वयं भरे
1	वांछित धरोहर राशि का डिमाण्ड ड्राफ्ट सं व राशि	डिमाण्ड ड्राफ्ट सं राशि.....
2	निविदाकर्ता का नाम, वर्तमान व स्थाई पता एवं टेलीफोन नं./मॉबाईल नम्बर	नाम..... पता.....
3	फर्म की स्थिति में फर्म का नाम पंजियन संख्या एवं यदि साझेदारी है तो, डीड की सत्यापित प्रतिलिपि संलग्न करें।	
4	क्या वर्तमान में आप इस तरह का कार्य कर रहे हैं, यदि हाँ तो पूर्ण विवरण दें।	
5	निविदाकर्ता का कुल कारोबार – वर्ष 2011-12 वर्ष 2012-13 वर्ष 2013-14, (प्रतिवर्ष कारोबार किये जाने का प्रमाण पत्र संलग्न किया गया है।)	
6	क्या निविदाकर्ता/फर्म का आयकर कार्यालय द्वारा जारी (Assessment) नवीनतम प्रमाण पत्र की सत्यापित प्रति संलग्न की गई है।	
7	क्या निविदाकर्ता ने अपने स्वयं के बारे में इस आशय का एक शपथ पत्र नोटेरी पब्लिक से सत्यापित करवाकर प्रस्तुत किया है कि केन्द्रीय/राज्य सरकार और किसी भी सरकारी या निजी उपक्रम में उसके द्वारा किये गये कार्य के बारे में उसका कोई विवाद लम्बित नहीं है।	
8	MSMED रजिस्ट्रेशन नं.	
9	सेवा कर नं.	
10	PAN No.	
11	निविदा किस विकल्प के लिए प्रस्तुत की गयी है विकल्प/स्थान-अ	
12	विकल्प/स्थान-ब :	
13	दोनों विकल्प अ व ब	

हस्ताक्षर निविदाकर्ता मय मोहर

प्रारूप परिषिष्ट –1 अ

Ref. No. RSMM/CO / GM(Cont)/Cont-01/2015-16 Dated 21.04.2015

निम्नलिखित एगमार्क की खाद्य सामग्री प्रयुक्त करनी होगी :

क्रम सं.	समग्री	ब्रान्ड का नाम
1	गेहूँ का आटा	एगमार्क
2	चवल (साबुत)	बासमती
3	अचार	टीलूराम, निलोन्स
4	दालें	उत्तम गुणवत्ता की
5	पापड़	बीकाजी/अग्रवाल/हल्दीराम
6	मूंगफली तेल डबल फिल्टर एगमार्क	तिलमसंघ/धारा/पोस्टमेन/पोस्टलाईन
7	नमक आयोडाइज्ड	टाटा/केप्टीन कुक
8	मसाला मिर्ची पाउडर, हल्दी पाउडर, धनिया पाउडर, गरम मसाले एगमार्क	एम डी एच/एवरेस्ट/गोल्डी एगमार्क
9	चाय पत्ती एगमार्क	ब्रुक ब्रान्ड-रेड लेबल/ताजा/लाल घोडा
10	हरी सब्जी	ताजा एवं उत्तम गुणवत्ता की मौसम के अनुसार हरी सब्जी जैसे पालक, भिन्डी, तौरु, पत्ता गोभी, फूल गोभी, करेला, टिन्डे, ककडी, लौकी
11	दूध	सरस डेयरी
12	दही	जमा होना चाहिये तथा खट्टा न हो।
13	गुड़	उत्तम गुणवत्ता का

नोट :- मीनू में मौसम के अनुसार अधिकृत प्रतिनिधि द्वारा परिवर्तन किया जाना संभव है। उपरोक्त सामग्री की खरीद अधिकृत अधिकारी अथवा उनके द्वारा नामित की उपस्थिति में करना आवश्यक होगा।

हस्ताक्षर निविदाकर्ता मय मोहर
निविदाकर्ता का नाम व पता

प्रारूप परिषिष्ट –1 ब

EXCEPTIONS AND DEVIATION

Ref. No. RSMM/CO / GM(Cont)/Cont-01/2015-16 Dated 21.04.2015

Name of Tenderer/ Tenderer _____

Tenderer may stipulate here exceptions and deviations to the tender conditions, if considered unavoidable.

No.	Page No. of tender document	Clause No. of tender documents	Subject	Deviation

**Signature of tenderer(s)
With the seal**

प्रारूप परिशिष्ट-2 अ

(द्वितीय भाग)

(to be submitted online only in the prescribed format given on the website
www.eproc.rajasthan.gov.in)

कार्य की दरें (Rate Part) विकल्प/स्थान-अ

निविदाकर्ता का नाम व पता:-.....

कार्य :- ज्ञामरकोटड़ा माइन्स पर कर्मचारियों को चाय 24 घंटे, दोपहर व रात्रि में भोजन उपलब्ध कराना।

निविदाकर्ता द्वारा निविदा प्रपत्र को पूर्णरूप से पढ़ने एवं समझने के बाद भरना होगा।

क्रम संख्या	विवरण	दर रु. प्रति थाली/ प्रति चाय	कुल राशि
1	<u>विकल्प/स्थान-अ</u> आईबीपी के पास स्थित केन्टीन में प्रतिदिन 115 कार्मिक हेतु भोजन (90 प्रथम एवं सामान्य पाली, 25 द्वितीय पाली में)	रु. (शब्दों में) रु. (अंकों में)	रु.
2	प्रतिदिन अनुमानित 35 कप/मग चाय, निर्धारित मात्रा अनुसार (तृतीय पाली में)	रु. (शब्दों में) रु. (अंकों में)	रु.
3	Total		
4	अतिरिक्त दर कम्पनी गैस्ट हेतु विशेष खाना (सामान्य खाने के अतिरिक्त एक हरी सब्जी एवं उच्च गुणवत्ता की मिठाई 100ग्राम)	रु. (शब्दों में) रु. (अंकों में)	

नोट:-

1. निविदा प्रपत्र में उल्लेखित धारा के अनुसार दर परिवर्तनीय होगी।
2. कच्ची खाद्य सामग्री उच्च क्वालिटी व एगमार्क व परिशिष्ट-1 अ के अनुरूप होनी चाहिए।
3. प्रत्येक कॉलम में दरें शब्दों व अंकों में होनी आवश्यक है। यदि अंकों एवं शब्दों में कोई विरोधाभास होता है तो न्यूनतम लिखित दर मान्य होगी।
4. उपरोक्त दरों में सर्विस टेक्स, यदि लागू हो तो शामिल करें।

घोषणा

मैं/हम यह घोषणा करते हैं कि हमने इस निविदा प्रपत्र की सभी शर्तों एवं कार्य को अच्छी तरह से पढ़ एवं समझ लिया है और इसकी सभी शर्तें स्वीकार्य हैं। इस तथ्य की पुष्टि के लिए प्रत्येक पृष्ठ पर अपने/फर्म के अधिकृत प्रतिनिधि के हस्ताक्षर कर दिये हैं।

हस्ताक्षर निविदाकर्ता मय मोहर एवं दिनांक

प्रारूप परिशिष्ट-2 ब

(द्वितीय भाग)

(to be submitted online only in the prescribed format given on the website
www.eproc.rajasthan.gov.in)

कार्य की दरें (Rate Part) विकल्प/स्थान- ब

निविदाकर्ता का नाम व पता:-.....

कार्य :- झामरकोटड़ा माइन्स पर कर्मचारियों को चाय 24 घंटे, दोपहर व रात्रि में भोजन उपलब्ध कराना।

निविदाकर्ता द्वारा निविदा प्रपत्र को पूर्णरूप से पढ़ने एवं समझने के बाद भरना होगा।

क्रम संख्या	विवरण	दर रु. प्रति थाली/ प्रति चाय	कुल राशि
1	विकल्प/स्थान-ब : वी.टी.सेन्टर के पास स्थित केन्टीन में प्रतिदिन 100 कार्मिक हेतु भोजन (70 प्रथम एवं सामान्य पाली, 30 द्वितीय पाली में)	रु. (शब्दों में) रु. (अंकों में)	रु.
2	प्रतिदिन अनुमानित 55 चाय (25 प्रथम एवं 30 द्वितीय पाली में)	रु. (शब्दों में) रु. (अंकों में)	रु.
3	Total		
4	अतिरिक्त दर कम्पनी गैस्ट हेतु विशेष खाना (सामान्य खाने के अतिरिक्त एक हरी सब्जी एवं उच्च गुणवत्ता की मिठाई 100ग्राम)	रु. (शब्दों में) रु. (अंकों में)	

नोट:-

1. निविदा प्रपत्र में उल्लेखित धारा के अनुसार दर परिवर्तनीय होगी।
2. कच्ची खाद्य सामग्री उच्च क्वालिटी व एगमार्क व परिशिष्ट-1 अ के अनुरूप होनी चाहिए।
3. प्रत्येक कॉलम में दरें शब्दों व अंकों में होनी आवश्यक है। यदि अंकों एवं शब्दों में कोई विरोधाभास होता है तो न्यूनतम लिखित दर मान्य होगी।
4. उपरोक्त दरों में सर्विस टेक्स, यदि लागू हो तो शामिल करें।

घोषणा

मैं/हम यह घोषणा करते हैं कि हमने इस निविदा प्रपत्र की सभी शर्तों एवं कार्य को अच्छी तरह से पढ़ एवं समझ लिया है और इसकी सभी शर्तें स्वीकार्य हैं। इस तथ्य की पुष्टि के लिए प्रत्येक पृष्ठ पर अपने/फर्म के अधिकृत प्रतिनिधि के हस्ताक्षर कर दिये हैं।

हस्ताक्षर निविदाकर्ता मय मोहर एवं दिनांक

(TO BE TYPED ON THE NON JUDICIAL STAMP PAPER OF
Rs. 10/- ATTESTED BY NOTARY/MAGISTRATE)

I.....S/o Shri aged..... year, resident of
..... on behalf of the tenderer i.e. M/s
..... hereby undertake oath and state as under:-

- 1) That I have submitted a tender for
- 2) That I/We have gone through the temrs & conditions of the tender document.
- 3) That the provisions of Employees Provident Fund and Miscellaneous Provisions Act, 1952 including subsequent amendments & notifications, in respect of the employees engaged for the work, are not applicable on me/us (i.e. tenderer/contractor).
- 4) That in case during the currency of the contract, I/We come under the purview of Employees Providnet Fund and Miscellaneous Provisons Act, 1952 including subsequent amendments & notifications, then I/We will get myself/ourselves registered with the concerned PF Commissioner.

Deponent
(Authorised Signatory)

VERIFICATION

I/We the above deponent make oath and state that my above statement is true and correct to my personal knowledge, that no part of it is wrong, that nothing material has been concealed, so help me God.

Deponent
(Authorised Signatory)

AFFIDAVIT

(on non judicial stamp paper worth Rs. 10/-)

Ref. No. RSMM/CO / GM(Cont)/Cont-01/2015-16 Dated 21.04.2015

Name of Tenderer.....

I,.....S/o Shri.....aged..... Years,
resident of..... on behalf of the tenderer i.e.
M/s..... hereby undertake oath and
state as under:-

- (1) I / We are not having or had any litigation with RSMML/any other company in relation to the work. In case of litigation with RSMM or any other company, I/we hereby undertake that such litigation will not restrict me/us in smooth execution of tendered work.
- (2) I/We have not been banned /suspended /de-listed by RSMML.
- (3) I/We declare that I/We have not mentioned any exception /deviation of the tender conditions in our offer
- (4) I/We declare that price bid is in prescribed performa & no conditions are attached to it .Even if any conditions /s found, those would be ignored at our risk & cost.
- (5) That we are registered under MSMED Act & registration number of the firm is (Copy enclosed) or that we are not registered under MSMED Act.
- (6) I/We do hereby declare that I/We have fully read and understood the purpose and contents of all the terms and conditions of this contract, nature, quantum, contract period and scope of work of the tender document and all terms& conditions of this tender and these are acceptable to me/us.
- (7) I/We do hereby declare that I/We have fully read and understood the provision of Rajasthan Transparency in public procurement Rules 2013 and all terms& conditions mentioned therein are acceptable to me/us

Place:

Date:

Signature of Tenderer (s)
(Authorised Signatory)
With seal

Bank Details of Tenderer for RTGS/NEFT/Online refund of EMD

S.No.	Description	Details
1	Name of Tenderer	
2	e-mail ID	
3	Mobile no.(for SMS)	
3	Bank Account No.	
4	Banker details: a) Name b) Branch No. c) Address	
5	Type of A/c : Saving / Current / CC/ any other	
6	IFSC code	

Name & Signature of Tenderer
with seal

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 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 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 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 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 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 contractor 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/contractor for the contract.

Declaration by the Bidder regarding Qualifications

Declaration by the Bidder

In relation to my/our Bid submitted For procurement in response to Notice Inviting Bids 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 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 of commencement of this procurement process, or not have been otherwise disqualified pursuant to debarment proceedings;
5. I/we do not have a conflict of interest as specified in the Act, Rules and the Bidding Document, which materially affects fair competition;

Date

Place

Signature of bidder

Name:

Designation:

Address:

The designation and address of the First Appellate Authority is –

**Secretary to the Government of Rajasthan,
Department of Mines & Petroleum,
Secretariat,
Jaipur**

The designation and address of the Second Appellate Authority is –

**Principal Secretary to the Government of Rajasthan,
Department of Finance,
Secretariat,
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 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 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 second appeal to Second Appellate Authority specified in the Bidding Document in this behalf within fifteen days from the expiry of the period specified in para (2) or of the date of receipt of the order passed by the First Appellate Authority, as the case may be.

(4) Appeal not 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 procumbent;
- (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) Form of 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.
- (c) Every appeal may be presented to First Appellate Authority or Second Appellate Authority, as the case may be, in person or through registered post or authorized representative.

(6) Fee for 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 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 document, 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.

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

Appeal No. of
Before the(first/second Appellate Authority)

1. Particular 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 (enclosed 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. Ground of appeal :
.....
.....
.....(Supported by an affidavit)
7. Prayer:
.....
Place
Date
Appellant's Signature

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 Document may be increased or decreased by a specified percentage, but such increase or decrease shall not exceed twenty percent, of the quantity specified in the Bidding Document. It shall be without any change in the unit prices or other terms and conditions of the Bid and the conditions of contract.
- (ii) If the Procuring Entity does not procure any subject matter of procurement or procures less than the quantity specified in the Bidding Document due to change in circumstances, the Bidder shall not be entitled for any claim or compensation except otherwise provided in the Conditions of Contract.

In case of procurement of Goods or services, additional quantity may be procured by placing a repeat order on the rates and conditions of the original order. However, the additional quantity shall not be more than 25% of the value of Goods of the original contract and shall be within one month from the date of 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.