



राजस्थान स्टेट माईन्स एण्ड मिनरल्स लिमिटेड

(राजस्थान सरकार का उपक्रम)

एसबीयू-पीसी लिग्नाईट, खनिज भवन, तिलक मार्ग,
सी-स्कीम, जयपुर-302005

ई-निविदा संख्या: एफ.6(1)/04/CC/2016/27

दिनांक: 30.01.2017

गिरल लिग्नाईट माईन्स, बाड़मेर पर कार्यरत
कर्मचारियों के लिए केन्टीन संचालन हेतु ई-निविदा प्रपत्र

Issued: On behalf of RSMML

By

Manager (P&A-Contract)

Khanij Bhawan, Tilak Marg, Jaipur

Period of online availability of Tender Document.	From 30.01.2017 to 26.02.2017 upto 3:00 P.M.
Last date and time of uploading the documents and submission of bid online.	26.02.2017 upto 3:00 P.M.
Last date of physical deposition of EMD, Cost of Tender Document, Processing fees and requisite original Documents/ Affidavits etc. with duly filled TD.	27.02.2017 upto 3:30 P.M.
Online opening of Bid (Part-I).	On 28.02.2017 at 11:30 A.M.

रजिस्टर्ड ऑफिस : सी-89-90, जनपथ, लाल कोठी स्कीम, जयपुर-302 015 (राज.) फोन : 0141-2743734 फैक्स : 0141-2743735	कॉर्पोरेट ऑफिस : 4, मीरा मार्ग, उदयपुर-313 001 (राज.) फोन : (0294) 2527211, 2428763-67 फैक्स : (0294) 2428770, 2428739 (CIN No. U14109RJ1949SGC000505)	एसबीयू एवं पीसी - लिग्नाईट खनिज भवन, तिलक मार्ग, सी-स्कीम, जयपुर -302 005 (राज.) फोन : 0141-2227949, 2227627 फैक्स : 0141-2227761
--	--	---

Cost of Tender Document : Rs.1145/- (inclusive VAT) Non-Transferable & Non-Refundable



राजस्थान स्टेट माईन्स एण्ड मिनरल्स लिमिटेड
(राजस्थान सरकार का उपक्रम)
एसबीयू-पीसी लिग्नाईट
खनिज भवन, तिलक मार्ग, जयपुर-302005
फोन-(0141)2227938, 2227947, फैक्स-0141-2227761
ई-मेल: rsmmljpr@sancharnet.in, वेबसाइट: www.rsmm.com
CIN No. U14109RJ1949SGC000505

ई-निविदा संख्या: एफ.6(1)04/CC/2016/27

दिनांक : 30.01.2017

ई-निविदा सूचना

कम्पनी की गिरल लिग्नाईट माईन्स, बाड़मेर पर **तीन वर्ष** की अवधि हेतु निम्नलिखित कार्य के लिए प्रतिष्ठित एवं अनुभवी ठेकेदारों से सम्बन्धित कार्यानुसार ई-निविदाएं आमन्त्रित की जाती हैं :-

कार्य का संक्षिप्त विवरण	निविदा प्रपत्र डाउनलोड व प्रस्तुत करने की तिथि	बयाना राशि एवं निविदा प्रपत्र मूल्य	कार्य अवधि एवं अनुमानित अनुबन्ध राशि
गिरल लिग्नाईट माईन्स, बाड़मेर पर कार्यरत कर्मचारियों के लिए केन्टीन का संचालन ।	ऑनलाईन निविदा मिलने की अवधि दिनांक 30.01.2017 से प्रारम्भ होकर दिनांक 26.02.2017 अपराह्न 3.00 बजे तक ऑनलाईन निविदा भरने की अन्तिम तिथि व समय 26.02.2017 अपराह्न 3.00 बजे तक निविदा अनुसार डी.डी. एवं अन्य शुल्क तथा मूल प्रपत्र भौतिक रूप से कार्यालय में जमा कराने की तारीख 27.02.2017 को अपराह्न 3.30 बजे तक ऑनलाईन निविदा खोलने (प्रथम भाग) की तारीख 28.02.2017 को पूर्वाह्न 11.30 बजे	बयाना राशि – रु. 60,000/- (रुपये साठ हजार मात्र) निविदा प्रपत्र (अहस्तान्तरणीय) रुपये 1145/- मू.सं. कर (अप्रतिदेय) ई-निविदा प्रक्रिया शुल्क रुपये 500/- का डी.डी. जो कि एम. डी., आर.आई.एस.एल., जयपुर के नाम देय हो	03 (तीन) वर्ष रुपये 30.00 लाख

ई-निविदा सम्बन्धित विस्तृत जानकारी www.rsmm.com, eproc.rajasthan.gov.in तथा sppp.rajasthan.gov.in पर उपलब्ध है ।

प्रबन्धक (कार्मिक एवं प्रशासन-अनुबन्ध)



राजस्थान स्टेट माईन्स एण्ड मिनरल्स लिमिटेड

(राजस्थान सरकार का उपक्रम)

एसबीयू-पीसी लिग्नाईट

खनिज भवन, तिलक मार्ग, जयपुर-302005

रजिस्टर्ड कार्यालय: सी-89-90, जन पथ, लाल कोठी स्कीम, जयपुर-302015

CIN No. U14109RJ1949SGC000505

फोन : 0141-2227938, 2227947, 2227690 फैक्स : 0141-2227761

E-mail : rsmmljpr@sancharnet.in

विस्तृत ई-निविदा सूचना

ई-निविदा संख्या: एफ.6(1)04/CC/2016/27

दिनांक : 30.01.2017

अनुभवी एवं सक्षम ठेकेदारों से ऑन-लाईन निविदायें दो भागों (अ) तकनीकी-वाणिज्यिक प्रस्ताव (ब) दर प्रस्ताव, में आमन्त्रित की जाती हैं। कार्य का संक्षिप्त विवरण निम्नानुसार है :-

कार्य का विवरण	बयाना राशि	कार्य अवधि एवं अनुमानित अनुबन्ध राशि
गिरल लिग्नाईट माईन्स, बाड़मेर पर कार्यरत कर्मचारियों के लिए केन्टीन का संचालन।	रु. 60,000/- (रुपये साठ हजार मात्र)	03 (तीन) वर्ष रुपये 30.00 लाख
Cost of tender document is Rs.1145/- (inclusive of VAT) by Demand Draft / Pay Order / Bankers' s Cheque, in favour of "RSMM Ltd." Payable at Jaipur.		
Processing Fee	Rs.500/- payable by D.D. in favour of M.D., R.I.S.L., payable at Jaipur.	
Period of online availability of Tender Document.	From 30.01.2017 to 26.02.2017 upto 3.00 P.M.	
Last date and time of uploading the documents and submission of bid online.	26.02.2017 upto 3.00 P.M.	
Last date of physical deposition of EMD, cost of Tender Document, processing fees and requisite original documents/affidavits etc. with duly filled Tender Document.	27.02.2017 upto 3.30 P.M.	
Online opening of Bid (Part-I).	On 28.02.2017 at 11.30 A.M.	

ई-निविदा के बारे में विस्तृत जानकारी ई-निविदा प्रपत्र में उपलब्ध है।

बयाना राशि: रुपये 60,000/- (रुपये साठ हजार मात्र) का डिमाण्ड ड्राफ्ट/ई-पेमेन्ट द्वारा बयाना राशि के रूप में, जो कि आर.एस.एम.एम. लिमिटेड, जयपुर के नाम से देय हो निविदा प्रस्ताव के साथ जमा करानी 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।

उपरोक्त के अतिरिक्त किसी भी अन्य माध्यम से निविदा स्वीकृत नहीं किया जावेगा। किसी भी प्रकार निविदा प्राप्ति में देरी अथवा विलम्ब के बारे में दावा मान्य नहीं होगा। कम्पनी के पास बिना कोई कारण बताये किसी एक अथवा समस्त निविदाओं को निरस्त करने का अधिकार सुरक्षित रहेगा।

Note: The tenderers are advised to keep visiting our website till due/extended date(s) of tender for corrigendum/addendum, if any, to the tender. Demand Draft of EMD, tender document fees, processing fees and affidavits shall be physically deposited in original to RSMML, on the due date and scanned copy of the same is to be uploaded with other documents.

पात्रता :- क्लॉज संख्या 5.0 अनुसार।

प्रबन्धक (कार्मिक एवं प्रशासन-अनुबन्ध)



राजस्थान स्टेट माईन्स एण्ड मिनरल्स लिमिटेड

(राजस्थान सरकार का उपक्रम)

एसबीयू-पीसी लिग्नाईट

रजिस्टर्ड कार्यालय: सी-89-90, जनपथ, लालकोठी स्कीम, जयपुर-302015

खनिज भवन, तिलक मार्ग, सी-स्कीम, जयपुर-302005

फोन: 0141-2227627, 2227947, फैक्स: 0141-2227761, 2227060

CIN No. U14109RJ1949SGC000505

ई-मेल: rsmmljpr@sancharnet.in, वेबसाइट: www.rsmm.com

ई-निविदा संख्या - एफ.6(1)/04/CC/2016/27

दिनांक: 30.01.2017

ई-निविदा प्रपत्र

1.0 गिराल माईन्स :

गिराल लिग्नाईट माईन्स, बाड़मेर-जैसलमेर मार्ग पर बाड़मेर से करीबन 43 कि.मी. की दूरी पर स्थित है ।

2.0 कार्य एवं कार्य क्षेत्र :

2.1 कम्पनी के कर्मचारियों को गिराल लिग्नाईट माईन्स पर प्रतिदिन निर्धारित समय एवं स्थान पर शुद्ध व ताजा नाश्ता, चाय, दोपहर एवं रात्रि को भोजन, अनुमोदित मीनू अनुसार उपलब्ध कराना ।

2.2 निर्देशानुसार कम्पनी के कर्मचारियों को उनके कार्यस्थल पर तीन पारियों में अनुमोदित मीनू अनुसार नाश्ता, चाय एवं खाना आदि शुद्ध गुणवत्ता युक्त निम्न प्रकार से उपलब्ध कराना :-

मद का नाम	मद का विवरण	मात्रा
चाय	दूध, शक्कर, इलाईची, अदरक व चाय पत्ती इत्यादि डालना होगा	150 मि.ली.
थाली	हरी सब्जी, दाल, रोटी, चावल, सलाद (प्याज हरी मिर्च), अचार, दही 100 ग्राम, गुड, पापड़	भरपेट
नाश्ता	पाँच पूड़ी तथा सब्जी (बिना रस्से वाली) (प्रति पूड़ी वजन 25 ग्राम व सब्जी 125 ग्राम)	प्रति व्यक्ति निर्धारित मात्रा

3.0 कार्य अवधि : कार्य आदेश जारी करने की तिथि या निश्चित तिथि से **तीन (03) वर्ष** तक । कार्य अवधि समाप्त होने के पश्चात् ट्रान्सपेरेन्सी एक्ट के तहत आपसी सहमति से कार्य को 50 प्रतिशत तक अनुबन्ध की अवधि को बढ़ाया जा सकता है, जिसका अधिकार आरएसएमएम के पास होगा ।

4.0 ई-निविदा दरों की मान्यता : ई-निविदा की दरें निविदा खोलने की तिथि से 180 दिन तक मान्य होगी ।

5.0 पात्रता :

5.1 ई-निविदाकर्ता का विगत तीन वर्षों (2013-14, 2014-15 एवं 2015-16) में से किसी भी एक वर्ष में न्यूनतम टर्न-ओवर **रु. 3.00 लाख** का होना आवश्यक है ।

नोट- उपरोक्त टर्न-ओवर के बाबत अंकेक्षित वार्षिक लेखे एवं लाभ एवं हानि खाता अथवा टीडीएस प्रमाण पत्र अथवा आयकर रिटर्न (फार्म-16) संबंधित सत्यापित प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना आवश्यक है ।

5.2 निविदाकर्ता/संविदाकार खाद्य सुरक्षा और मानक (खाद्य कारोबार या अनुज्ञापन और रजिस्ट्रीकरण) विनियम, 2011 के अन्तर्गत रजिस्ट्रीकृत होना आवश्यक है ।

6.0 बयाना राशि :

- 6.1 ई-निविदा प्रपत्र के साथ निर्धारित बयाना राशि रूपये 60,000/- (रूपये साठ हजार मात्र) का डिमाण्ड ड्राफ्ट/बैंकर चैक/ई-पेमेन्ट (जयपुर में भुगतान योग्य) जो कि आर.एस.एम.एम. लिमिटेड, जयपुर के पक्ष में देय हो, संलग्न करना आवश्यक है।
- 6.2 बयाना राशि उपरोक्त के अलावा किसी अन्य रूप में स्वीकार्य नहीं होगी।
- 6.3 बिना बयाना राशि के निविदा प्रपत्र मान्य नहीं होंगे।
- 6.4 बयाना राशि पर किसी प्रकार का ब्याज देय नहीं है।
- 6.5 असफल निविदाकर्ताओं की बयाना राशि सफल निविदाकर्ता को कार्यादेश जारी करने के बाद शीघ्र ही लौटा दी जायेगी, जिस पर कोई ब्याज देय नहीं होगा।
- 6.6 सफल निविदाकर्ता की लिखित प्रार्थना पर बयाना राशि को अमानत राशि में समायोजित कर दिया जायेगा।
- 6.7 निविदाकर्ता द्वारा यदि ई-पेमेन्ट द्वारा बयाना राशि का भुगतान भी किया जाता है तो उसके लिये आर.एस.एम.एम. लिमिटेड के बैंक खाते इत्यादि का विवरण निम्न प्रकार से है:-

Name of beneficiary	RSMM LTD., JAIPUR	RSMM LTD., JAIPUR	RSMM LTD., JAIPUR
Name of Bank	Axis Bank	ICICI Bank	HDFC Bank
Bank Location	Malviya Nagar, Jaipur	Khanij Bhawan, Tilak Marg, Jaipur	Aditya Tower, New Sanganer Road, Jaipur
Type of Account	C.D.	C.D.	C.D.
C.D. Account No.	910020036634989	678605000722	18437630000803
IFSC Code	UTIB 0000626	ICIC 0006786	HDFC 0001843

निविदाकर्ता को उपरोक्त बयाना राशि अन्तिम तिथि से पूर्व जमा करवाना होगा एवं इस हेतु बैंक के संबंधित रेफरेन्स आईडी नम्बर की प्रति निविदा प्रपत्र के साथ प्रस्तुत करना भी अनिवार्य होगा।

- 6.8 अगर सफल संविदाकार कार्यादेश जारी करने के पश्चात् निश्चित अवधि में कार्यारम्भ नहीं करता है तो बयाना राशि एवं अन्य जमा राशि जब्त कर ली जाएगी व उसकी संविदा निरस्त कर दी जाएगी तथा ऐसे संविदाकार भविष्य में कम्पनी की किसी निविदा में भाग नहीं ले सकेंगे।

7.0 अमानत राशि :

- 7.1 अमानत राशि कुल अनुबंधित राशि की पांच (5) प्रतिशत होगी। इसमें से केन्टीन संचालक द्वारा जमा बयाना राशि समायोजन करने के पश्चात शेष राशि कार्यादेश जारी करने की तिथि से 30 दिन में डिमाण्ड ड्राफ्ट/बैंकर चैक/ई-पेमेन्ट के रूप में जमा करवाना आवश्यक है।
- 7.2 यदि केन्टीन संचालक सन्तोषजनक रूप से केन्टीन चलाने में असफल रहता है तो कम्पनी अपने निर्णय से अमानत राशि को पूर्णरूप से जब्त कर सकती है।
- 7.3 कम्पनी को यह पूर्ण अधिकार होगा कि केन्टीन संचालक का कार्य सन्तोषजनक नहीं होने, किसी प्रकार की अनियमितता करने अथवा कम्पनी को किसी प्रकार की हानि पहुँचाने पर ऐसी हानि की पूर्ति केन्टीन संचालक द्वारा जमा की गई अमानत राशि में से की जायेगी एवं ऐसी कटौती से अमानत राशि में कमी होने पर शेष राशि केन्टीन संचालक के मासिक बिलों में से वसूल की जायेगी।
- 7.4 अमानत राशि का पुर्नभुगतान अनुबन्ध की समाप्ति के पश्चात कर दिया जायेगा, बशर्ते कि:-

- (i) केन्टीन संचालक द्वारा कर्मचारियों/श्रमिकों का वेतन, पी.एफ. इत्यादि का भुगतान किया जा चुका हो,
- (ii) केन्टीन संचालक को कम्पनी द्वारा दिये गये सभी बर्तन गैस कनेक्शन, फर्नीचर इत्यादि अधिकृत अधिकारी को सौंप दिये गये हो,
- (iii) केन्टीन संचालक ने अनुबन्ध समाप्ति पर कोई बकाया नहीं, कोई दावा नहीं का प्रमाण पत्र प्रस्तुत कर दिया हो, एवं
- (iv) केन्टीन संचालक ने इनडेमनिटी बॉण्ड (indemnity bond) नियमानुसार प्रस्तुत कर दिया हो ।

7.5 अमानत राशि पर कोई ब्याज देय नहीं होगा ।

8.0 ई-निविदा प्रक्रिया :

- 8.1 निविदाकर्ता अपनी निविदा राजस्थान सरकार की वेबसाईट eproc.rajasthan.gov.in पर ईलैक्ट्रॉनिक माध्यम से ऑन-लाईन ही प्रस्तुत कर सकते हैं । अन्य किसी माध्यम से निविदा स्वीकार नहीं की जावेगी ।
- 8.2 निविदाकर्ता इस विषय की विस्तृत जानकारी उपरोक्त वेबसाईट पर दिये गये लिंक पर दी गई जानकारी से इस प्रक्रिया के बारे में जानकारी प्राप्त कर सकते हैं ।
- 8.3 इच्छुक निविदाकर्ता को स्वयं को उपरोक्त ई-निविदा पोर्टल पर पंजिकृत कराना आवश्यक होगा तथा **तत्पश्चात्** ही ई-निविदा को ऑन-लाईन भरने के लिए पात्र होगा ।
- 8.4 इच्छुक निविदाकर्ता के पास ई-निविदा प्रक्रिया को सम्पादित करने के लिए भारत सरकार के आई.टी. एक्ट-2000 के प्रावधानों के तहत **डिजिटल हस्ताक्षर प्रमाण पत्र होना आवश्यक है** एवं ई-निविदा के सभी दस्तावेज आदि निविदाकर्ता द्वारा डिजिटली हस्ताक्षरित करने होंगे । जिसके बगैर उपरोक्त निविदा प्रक्रिया स्वीकृत नहीं होगी ।
- 8.5 डाउनलोड किये गये ई-निविदा प्रपत्र में किसी भी प्रकार का संशोधन, निविदाकर्ता द्वारा नहीं किया जावेगा एवं उल्लंघन की स्थिति में ऐसी निविदा को निरस्त माना जायेगा ।
- 8.6 निविदा का सम्पूर्ण विवरण एवं प्रपत्र उपरोक्त वेबसाईट पर अपलोड कर दिया गया है, जिसको निविदाकर्ता द्वारा डाउन-लोड किया जावेगा ।
- 8.7 निविदाकर्ता द्वारा सभी संलग्न दस्तावेज तथा निविदा प्रपत्र स्वयं द्वारा हस्ताक्षरित, मोहरबन्द किये जाना आवश्यक है । तत्पश्चात् उपरोक्त समस्त दस्तावेजों व निविदा प्रपत्र को डिजिटली हस्ताक्षरित कर संबंधित वेबसाईट पर ऑनलाईन अपलोड करना है ।
- 8.8 अपलोड किये गये निविदा प्रपत्र ही निविदा प्रस्तुतिकरण के लिये मान्य होगा बशर्ते की निविदाकर्ता ने अपेक्षित निविदा प्रपत्र शुल्क (आर.एस.एम.एम.एल., जयपुर के नाम देय) तथा ई-निविदा प्रक्रिया शुल्क (एम.डी., आर.आई.एस.एल., जयपुर के नाम देय) एवं निर्धारित बयाना राशि (आर.एस.एम.एम.एल., जयपुर के नाम देय) जमा कराई है ।
- 8.9 उपरोक्त दस्तावेजों के साथ में निविदा प्रपत्र शुल्क, ई-निविदा प्रक्रिया शुल्क तथा बयाना राशि की स्कैन कॉपी को भी अपने ई-निविदा प्रस्ताव के साथ अपलोड करना आवश्यक है । उपरोक्त तीनों शुल्कों के बारे में विवरण अथवा डी.डी. की स्कैन कॉपी अपलोड न करने पर ई-निविदा मान्य नहीं होगी ।
- 8.10 उपरोक्त तीनों शुल्क तथा निविदा प्रपत्र की पात्रता के अनुसार तीनों वांछित मूल शपथ पत्र को प्रबन्धक(कार्मिक व प्रशासन-अनुबन्ध), एसबीयू-पीसी (लिंगनाईट) को नियत तिथि व समय पर या उससे पूर्व प्रेषित/प्रस्तुत करेगा । इन प्रपत्रों के ऊपर निविदाकर्ता अपना नाम, पता, टेलीफोन नम्बर तथा निविदा संख्या एवं कार्य का विवरण साफ-साफ अक्षरों में अंकित करेगा । निविदा प्रपत्र नियत समय पर प्रस्तुत न करने की अवस्था में किसी भी प्रकार का विलम्ब होने पर निविदा स्वीकार नहीं की जावेगी ।

- 8.11 ई-निविदा प्रक्रिया शुल्क इस निविदा के लिये रूपये 500/- (रूपये पाँच सौ मात्र) निर्धारित है जो कि एम.डी., आर.आई.एस.एल. के नाम डी.डी./बी.सी. के जरिये जयपुर में देय होगी । निविदा प्रपत्र शुल्क रूपये 1145/- का तथा निर्धारित बयाना राशि रूपये 60,000/- जोकि ई-पेमेन्ट/डी.डी./बी.सी. जोकि आर.एस.एम.एम.एल., जयपुर के पक्ष में देय है ।
- 8.12 निविदाकर्ता द्वारा उपरोक्त निर्धारित डी.डी./जमा राशि के विवरण आदि ई-निविदा भरते समय ई-निविदा पोर्टल में भी इन्द्राज करना होगा ।
- 8.13 उपरोक्त विवरण इन्द्राज करने के पश्चात् निविदाकर्ता को उक्त राशियों के मूल डी.डी./बी.सी./ई-पेमेन्ट जमा के बाबत रेफरेन्स आई.डी., प्रबन्धक(कार्मिक व प्रशासन-अनुबन्ध), एसबीयू-पीसी (लिगनाईट), खनिज भवन, तिलक मार्ग, जयपुर के कार्यालय में निविदा के निर्धारित तिथि एवं समय से पूर्व जमा कराना आवश्यक है अन्यथा निविदा प्रपत्र को निरस्त माना जावेगा ।
- 8.14 **ई-निविदा प्रपत्र दो भागों में भरा जायेगा, जोकि निम्न प्रकार से हैं :-**
- | | | |
|-------------|---|---|
| प्रथम भाग | - | तकनीकी वाणिज्यिक (Techno-commercial Part) |
| द्वितीय भाग | - | कार्य की दरें (Rate Part / BOQ) |
- 8.14.1 **प्रथम भाग : तकनीकी वाणिज्यिक (Techno-commercial Part)**
- निविदाकर्ताओं को परिशिष्ट-(अ) के अनुसार निम्न जानकारी प्रस्तुत करना है:-
 - वांछित राशि का डिमाण्ड ड्राफ्ट या ई-पेमेन्ट द्वारा किये गये भुगतान का विवरण ।
 - नाम, पता, ई-मेल, टेलिफोन नं०, मोबाइल नं., फैक्स नं० इत्यादि की जानकारी ।
 - फर्म की स्थिति में फर्म के रजिस्ट्रेशन सर्टिफिकेट (प्रमाण पत्र) की सत्यापित फोटो प्रति एवं साझेदारी डीड की सत्यापित फोटो प्रति ।
 - सर्विस टैक्स रजिस्ट्रेशन की प्रमाणित फोटो प्रति ।
 - पेन कार्ड नम्बर की प्रमाणित फोटो प्रति ।
 - कैन्टीन पर नियुक्त कर्मचारियों की जानकारी परिशिष्ट-(ब) में प्रस्तुत करना ।
 - फर्म की स्थिति में फर्म के रजिस्ट्रेशन सर्टिफिकेट (प्रमाण-पत्र) की सत्यापित फोटो प्रति एवं साझेदारी डीड की सत्यापित फोटो प्रति ।
 - पात्रता के संबंध में निविदाकर्ता द्वारा विगत तीन वर्षों (2013-14, 2014-15 एवं 2015-16) में से किसी भी एक वर्ष में न्यूनतम टर्न-ओवर **रूपये 3.00 लाख** के होने के बाबत अंकेक्षित वार्षिक लेखे एवं लाभ एवं हानि खाता अथवा टीडीएस प्रमाण पत्र अथवा आयकर रिटर्न (फार्म-16) संबंधित सत्यापित प्रमाण पत्र ।
 - निविदा प्रपत्र में अतिरिक्त शर्तें नहीं होने, निविदाकर्ता को पूर्व में कम्पनी द्वारा निलम्बित न किये जाने व कम्पनी के साथ कोई भी लम्बित विवाद न होने हेतु अण्डरटेकिंग परिशिष्ट-(स) के अनुसार देनी होगी ।
 - निविदाकर्ता एम.एस.एम.ई.डी. एक्ट 2006 (Micro, Small and Medium Enterprises Development Act, 2006) के अन्तर्गत पंजिकृत हो तो परिशिष्ट-(द) के अनुसार घोषणा ।
 - पी.एफ. खाता नम्बर की फोटो प्रति या शपथ पत्र परिशिष्ट-(य) प्रस्तुत करना होगा ।
 - सर्विस टैक्स के बाबत निविदाकर्ता द्वारा यदि किसी भी प्रकार का अबेटमेन्ट, संबंधित सर्विस टैक्स विभाग से लिया जाता हो तो निविदाकर्ता को (अपने लेटर हेड पर) निविदा प्रपत्र के क्लाज संख्या 12.0 के अनुसार अण्डरटेकिंग देना अनिवार्य होगी ।
- नोट- निविदाकर्ता द्वारा सर्विस टैक्स के क्लाज नं. 12.0 को अच्छी तरह से समझकर दर प्रस्ताव दिया जावे ।**

ix) राजस्थान लोक उपानन पारदर्शिता अधिनियम, 2012 एवं राजस्थान लोक उपानन नियम, 2013 की अनुपालना में निविदा प्रपत्र में निम्न परिशिष्ट संलग्न किये हैं:-

Annexure A: Compliance with the code of Integrity and No Conflict of Interest.

Annexure B: Declaration by the Bidder regarding Qualifications.

Annexure C: Grievance Redressal during Procurement Process and Form No.1

Annexure D: Additional Conditions of Contract.

नोट- **Annexure B** में निविदाकर्ता द्वारा घोषणा किया जाना आवश्यक है।

8.14.2 द्वितीय भाग – कार्य की दरें (Rate Part/BOQ) :

- कार्य की दरें ऑन-लाईन भरनी हैं। निविदाकर्ता अपनी प्रस्तावित दरें पोर्टल पर उपलब्ध निविदा के BOQ फॉर्म में ही भरें।
- द्वितीय भाग – कार्य की दरें ऑन-लाईन निविदा भरने का प्रोफॉर्मा परिशिष्ट-(र) के अनुसार है। निविदाकर्ता इस परिशिष्ट BOQ को वेबसाइट से डाउनलोड कर अपनी दर प्रस्ताव को भरने के पश्चात अपलोड करेगा। किसी भी स्थिति में निविदाकर्ता द्वारा दिये गये सैम्पल दर प्रस्ताव फोरमेट (जोकि मात्र निविदाकर्ता की जानकारी हेतु संलग्न किया गया है) में दर इंगित करना निषेध है, इस स्थिति में निविदा निरस्त मानी जावेगी।
- निविदाकर्ता कार्य की दरें प्रथम भाग या किसी अन्य लिफाफे में या अन्य माध्यम से प्रस्तुत नहीं करें, ऐसे प्रस्ताव मान्य नहीं होंगे तथा निविदाकर्ता यदि अपनी दरें निविदा के किसी भाग में इंगित करता है तो इस अवस्था में इस निविदाकर्ता को स्वतः ही निरस्त माना जावेगा।
- प्रथम तकनीकी-वाणिज्यिक भाग में सफल निविदाकारों को सूचीबद्ध किया जाएगा एवं मात्र सफल सूचीबद्ध निविदाओं का ही द्वितीय भाग (कार्य की दरों से संबंधित) खोला जाएगा। सफल निविदाकारों को द्वितीय भाग खोलने की तिथि के बारे में अलग से अवगत करा दिया जाएगा।

9.0 ई-निविदा प्रपत्र को भरना :

- 9.1 निविदाकर्ता को कैंटीन के स्थान, मार्ग के कच्चे/पक्के, दूरी आदि के बारे में संविदा प्रपत्र भरने से पूर्व स्वयं को पूर्ण रूप से आश्वस्त कर लेना होगा, ताकि कार्य के दौरान कोई कठिनाई उत्पन्न नहीं हो। निविदा प्रपत्र खोलने के बाद किसी भी प्रकार की आपत्तियाँ/संशोधन स्वीकार नहीं किये जायेंगे। निविदा में निविदाकर्ता द्वारा लिखी गई किसी भी प्रकार की शर्त स्वीकार नहीं होगी एवं ऐसी परिस्थिति में निविदाकर्ता द्वारा भरी गयी निविदा को निरस्त भी किया जा सकता है।
- 9.2 प्रबन्धन के पास बिना कोई कारण बताए किसी एक अथवा समस्त निविदाओं को निरस्त करने का अधिकार सुरक्षित रहेगा।
- 9.3 निविदाकर्ता को निविदा प्रपत्र की शर्तों की स्वीकृति हेतु **प्रत्येक पृष्ठ पर अपने नाम व पद मय सील के साथ दिनांक लगाकर हस्ताक्षर करना आवश्यक है।**
- 9.4 ई-निविदा प्रक्रिया द्वारा दर प्रस्ताव का तुलनात्मक विवरण केवल संदर्भ के लिए ही होगा। निविदा हेतु प्राप्त दर प्रस्तावों का तुलनात्मक मूल्यांकन कम्पनी द्वारा ही किया जायेगा।

10.0 निविदाओं का मूल्यांकन एवं कार्य आदेश :

- 10.1 सफल निविदाकारों के दर प्रस्ताव का कम्पनी द्वारा मूल्यांकन किया जावेगा। उचित दर पाये जाने पर न्यूनतम प्रस्ताव को ही कम्पनी द्वारा स्वीकार किया जायेगा। यदि न्यूनतम दर प्रस्ताव स्वीकार्य नहीं हो तो कम्पनी द्वारा इस निविदा प्रपत्र के क्लॉज 11.0 के तहत कार्यवाही भी की जा सकती है।
- 10.2 निविदाकार को कम्पनी द्वारा जारी कार्य आदेश को अपनी स्वीकृति लिखित में देनी होगी तथा बयाना राशि का समायोजन करने के पश्चात निविदाकर्ता को बकाया

अमानत राशि डी.डी./ई-पेमेण्ट के रूप में कार्य आदेश देने की तिथि से पन्द्रह (15) दिन के अन्दर जमा करानी होगी एवं उक्त कार्यादेश के जारी होने पर निश्चित अवधि में कार्यारम्भ करना होगा ।

- 10.3 सफल निविदाकर्ता को जारी कार्यादेश की स्वीकृति के पश्चात 30 (तीस) दिन में कम्पनी के साथ अनुबन्ध पर हस्ताक्षर करने होंगे, जोकि इस निविदा की शर्तों, स्वीकृत दरों आदि पर आधारित होगा ।
- 10.4 सफल निविदाकर्ता कार्यादेश जारी होने के पश्चात संविदाकार/संविदाकर्ता माना जावेगा ।
- 10.5 संविदाकार द्वारा अनुबन्ध पर हस्ताक्षर करने के पश्चात ही कम्पनी द्वारा संविदाकर्ता के बिलों का भुगतान किया जायेगा । संविदाकर्ता द्वारा अनुबन्ध हेतु अपेक्षित मूल्य का नोन ज्यूडिशियल स्टाम्प पेपर प्रस्तुत करना होगा तथा कम्पनी के प्राधिकृत अधिकारी के समक्ष अनुबन्ध हस्ताक्षरित करने होंगे ।
- 10.6 न्यूनतम दर निर्धारित करने हेतु प्रतिदिन 10 नाश्ता, 20 भोजन एवं 40 चाय के मूल्य की गणना की जावेगी ।

11.0 नेगोशियेशन:

- 11.1 कम्पनी द्वारा केवल न्यूनतम दर प्रस्ताव (L₁) देने वाले निविदाकर्ता से नेगोशियेशन 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 आमन्त्रित करेगी अथवा उसी काउन्टर आफर को द्वितीय न्यूनतम दर प्रस्ताव देने वाले निविदाकर्ता (L₂) को तत्पश्चात् तृतीय न्यूनतम दर प्रस्ताव देने वाले निविदाकर्ता (L₃) 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 ।
- 11.2 अगर निविदाकर्ता द्वारा नेगोशियेशन 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 ।
- 11.3 नेगोशियेशन के दौरान निविदाकर्ता के प्रतिनिधि को निविदाकर्ता द्वारा लिखित सहमति/अधिकार पत्र (written authority) प्रस्तुत करना होगा जिसमे की यह स्पष्ट वर्णित होगा कि उसका प्रतिनिधि निविदा प्रपत्र में भरी हुई दर प्रस्ताव को संशोधित/बदलने के लिए प्राधिकृत है ।

12.0 **TAXES:**

Service Tax:

- (i) The tenderer shall quote the rates **exclusive** of Service Tax. The Service Tax will be applicable as per rules of Service Tax.

It is to be noted that in case of bidders in the capacity of a Body Corporate, the entire liability of deposition of Service Tax shall lie with the Tenderer (Contractor), and therefore, the same shall be reimbursed by the Company subject to submission of documentary proof.

(ii) **Other Taxes**

The rate quoted by the contractor will be inclusive of all taxes (except Service Tax and SBC), duties, levies as applicable on this contract (up to the last date of submission of bids). The rates quoted shall be on 'firm price' basis during the pendency of the contract period and the contractor shall not be eligible for any escalation (except as mentioned in the tender document) in the rates on whatsoever ground.

Any fresh imposition/variation in statutory duties, taxes or levies, made by statutory authorities after the last date of submission of bids will be

reimbursed to contractor or recovered by the Company as the case may be. The reimbursement/recovery from/by the contractor will be made against submission of supporting documents for only such taxes/duties/levies that are directly applicable to the contract and reflected on his running bills.

The company shall fully entitle to deduct income tax and/or any other levies at sources as per the rules and instructions as may be applicable for this purpose from time to time.

13.0 **बिलों का भुगतान :**

13.1 सफल निविदाकर्ता को जारी कार्यादेश स्वीकृति के एक माह की अवधि में कम्पनी के साथ अनुबन्ध पर हस्ताक्षर करने होंगे, जोकि इस निविदा की शर्तों, स्वीकृत दरों आदि पर आधारित होगा । इस हेतु अन्य विवरण निम्नानुसार है :-

- (अ) न्यूनतम दर निकालने हेतु प्रतिदिन **10 नाश्ता, 20 भोजन एवं 40 चाय** के मूल्य की गणना की जावेगी ।
(ब) प्रथम बिल का भुगतान कम्पनी के साथ अनुबन्ध करने के पश्चात ही किया जावेगा ।

- 13.2 केन्टीन संचालक को कर्मचारियों द्वारा प्राप्त कूपनों को व्यवस्थित रूप से एकत्र कर अलग-अलग पैकेट बनाकर पूर्ण विवरण-पत्र के साथ प्रतिदिन प्रातः 10.00 बजे खान पर अधिकृत अधिकारी के पास जमा कराना अनिवार्य होगा ।
- 13.3 केन्टीन संचालक को अधिकारियों व कम्पनी गेस्ट के लिए बनाए गए डाइट रजिस्टर में नियमित रूप से कम्पनी के संबंधित अधिकारियों से प्रमाणन के हस्ताक्षर कराना अनिवार्य होगा ।
- 13.4 केन्टीन संचालक अपना मासिक बिल प्रत्येक माह की 7 तारीख तक तीन प्रतियों में प्रतिदिन की विवरण तालिकाओं के सारांश व डाइट रजिस्टर के साथ कम्पनी के अधिकृत अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करेगा ।
- 13.5 केन्टीन संचालक द्वारा प्राप्त मासिक बिलों का भुगतान सामान्यतः बिल प्राप्ति की दिनांक से 10 (दस) दिन की अवधि के भीतर वैधानिक अथवा अन्य कटौतियाँ (यदि कोई हों) करने के बाद रेखांकित चैक के द्वारा कम्पनी द्वारा कर दिया जायेगा ।
- 13.6 यदि किन्हीं कारणों से किसी कार्य दिवस पर कम्पनी के कर्मचारी या अधिकारियों द्वारा लिये गये **नाश्ता, भोजन तथा चाय** क्रमशः **10, 20 तथा 40 प्रतिदिन** से कम रहती है उस स्थिति में कम्पनी द्वारा न्यूनतम **10 नाश्ता, 20 भोजन तथा 40 चाय** का प्रतिदिन के हिसाब से भुगतान किया जावेगा । मासिक भुगतान की गणना में वास्तविक खाना-नाश्ता व चाय के बिलों में से न्यूनतम स्थिति के खाना-नाश्ता एवं चाय आदि के भुगतान को समायोजित नहीं किया जावेगा । इसके लिए सम्बन्धित कूपन प्रदान करना आवश्यक होगा ।

14.0 **दरें :**

- 14.1 अनुबन्ध अवधि के दौरान दरें अपरिवर्तनीय रहेगी ।
- 14.2 दरों में सभी प्रकार के खर्चे जैसे कि मसाले, ईंधन, कच्ची खाद्य सामग्री, तेल, दालें, सब्जियाँ, कर्मचारियों का वेतन, भत्ता एवं अन्य खर्चे इत्यादि सम्मिलित होंगे ।
- 14.3 केन्टीन से संबंधित सभी वैधानिक खर्चे, केन्टीन संचालक को वहन करने होंगे । आर.एस.एम.एम. लिमिटेड का इस प्रकार के खर्चों का कोई दायित्व नहीं होगा ।

15.0 **केन्टीन में नियोजित कर्मचारी :**

- 15.1 केन्टीन संचालक द्वारा केन्टीन संचालन हेतु नियोजित कर्मचारियों की सूचना संलग्न परिशिष्ट संख्या 'अ' में कार्य आरम्भ करने से पूर्व कम्पनी द्वारा अधिकृत अधिकारी को लिखित रूप में देनी होगी ।
- 15.2 केन्टीन संचालक द्वारा नियोजित कर्मचारी वयस्क, स्वस्थ विशेषतः चर्म रोग या ऐसी

- कोई स्पर्श संक्रमण वाली बीमारी से ग्रसित नहीं होने चाहिए। इस आशय का प्रमाण पत्र स्वास्थ्य अधिकारी नागौर द्वारा जारी केन्टीन आरम्भ करने से पूर्व देना होगा।
- 15.3 सभी नियुक्त कर्मचारी तंदुरुस्त, मृदुभाषी, कुशल, व्यवहारिक एवं अनुशासित व साफ सुथरी वर्दी में होना आवश्यक है।
- 15.4 सामान्यतः कर्मचारियों में कोई परिवर्तन नहीं किया जाना चाहिए परन्तु परिवर्तन करने पर उसकी सूचना परिशिष्ट 'अ' में देनी अनिवार्य होगी।
- 15.5 यदि कोई भी कर्मचारी अनुशासनहीनता या कम्पनी कार्य में दखलंदाजी या किसी प्रकार की हानि करते पाया गया तो केन्टीन संचालक को ऐसे कर्मचारी का तुरन्त हटाना होगा।
- 15.6 केन्टीन में नियुक्त कोई भी कर्मचारी बीड़ी, सिगरेट, तम्बाकू, गुटका, शराब अथवा किसी भी नशीले पदार्थ का सेवन नहीं करेगा। ऐसे पदार्थ का सेवन किये हुए/करते हुए पाये जाने पर ऐसे कर्मचारी को तुरन्त हटाना होगा। इससे होने वाले समस्त नुकसान की भरपाई केन्टीन संचालक के मासिक बिलों में से की जाएगी।
- 15.7 कर्मचारियों को वेतन, भत्ता इत्यादि का भुगतान केन्टीन संचालक द्वारा देय होगा। वेतन भुगतान आदि से संबंधित समस्त रिकार्ड प्रतिमाह कम्पनी द्वारा अधिकृत अधिकारी से सत्यापित कराने की जिम्मेदारी केन्टीन संचालक की होगी। अगर केन्टीन संचालक अपने कर्मचारियों का भुगतान नहीं करता है तो कम्पनी को यह अधिकार होगा कि नोटिस द्वारा सूचित कर केन्टीन संचालक के मासिक बिलों अथवा अमानत राशि में से कटौती करके ऐसे कर्मचारियों को देय मासिक वेतन का भुगतान अपने स्तर पर निर्धारित तिथि तक करें।
- 15.8 केन्टीन के व्यवस्थित संचालन हेतु सुपरवाईजर होना आवश्यक है। जिसे हिन्दी पढ़ने लिखने का ज्ञान होना चाहिए। सुपरवाईजर निर्णय लेने में स्वतंत्र होना चाहिये जिससे कि केन्टीन में किसी खाद्य सामग्री, गैस आदि न होने पर वह तुरन्त व्यवस्था कर सकें।
- 15.9 केन्टीन में प्रतिदिन पौछा, फिनाईल इत्यादि लगाकर पूर्ण सफाई रखनी होगी। साथ ही जो कमरा उनको रहने के लिए दिया जायेगा उसको भी पूर्णरूप से साफ रखना होगा।
- 15.10 केन्टीन संचालक अपने कर्मचारियों को साबुन इत्यादि व दैनिक आवश्यकताओं की पूर्ति स्वयं अपने खर्चे पर करेगा।
- 15.11 केन्टीन संचालक पुलिस/सरपंच द्वारा चारित्रिक प्रमाण-पत्र अथवा आवश्यक प्रमाणन उपरान्त ही व्यक्तियों को कार्यरत करेगा।
- 15.12 केन्टीन संचालक कार्य से संबंधित समस्त प्रभावी विधियों के क्रियान्वयन को स्वयं के खर्चे पर सुनिश्चित करेगा।
- 16.0 **कम्पनी द्वारा प्रदत्त सुविधाएं :**
- 16.1 केन्टीन के संचालन हेतु बर्तन, कुर्सियां, मेज इत्यादि।
- 16.2 केन्टीन संचालक को तीन व्यवसायिक गैस सिलेण्डर खाली दिए जाएंगे, जिसको केन्टीन संचालक समयानुसार भरवाकर रखेगा एवं खाली होने पर केन्टीन संचालक पुनः अपने खर्चे से गैस भराकर रखेगा।
- 16.3 चपाती गैस भट्टी एवं अन्य गैस भट्टी इत्यादि कम्पनी देगी व इनको दुरस्त रखने की जिम्मेदारी केन्टीन संचालक की होगी। तथा इस हेतु प्रबन्धन द्वारा किसी भी तरह का भुगतान नहीं किया जाएगा।
- 16.4 गैस की अनुपलब्धता होने पर केन्टीन संचालक अन्य वैकल्पिक व्यवस्था अपने खर्चे से ही करेगा व इसके लिए कम्पनी द्वारा कोई अतिरिक्त भुगतान नहीं किया जाएगा।
- 16.5 कर्मचारियों को चाय पिलाने हेतु केन्टीन संचालक को एक बार 50 कप उपलब्ध करवा दिये जायेंगे। यदि इस समयावधि के दौरान कप टूट जाते हैं/खराब हो जाते हैं तो केन्टीन संचालक को कम्पनी द्वारा दिए गए कप जैसे ही अन्य कपों की

- व्यवस्था अपने खर्चे से करनी होगी इसके लिए कम्पनी द्वारा कोई भुगतान नहीं किया जाएगा । यदि केन्टीन संचालक द्वारा इस हेतु कर्पों की व्यवस्था निश्चित समयानुसार नहीं की जाती है तो प्रबन्धन द्वारा कर्पों की व्यवस्था केन्टीन संचालक की लागत पर की जाएगी ।
- 16.6 अनुबन्ध की अवधि के दौरान बर्तन, मेज, कुर्सिया, पंखे, ट्यूबलाईट, इत्यादि की सुरक्षा की जिम्मेदारी केन्टीन संचालक की होगी व इसमें किसी प्रकार की टूट-फूट/खराबी होने पर केन्टीन संचालक के बिल में से उक्त सामान की प्रचलित दर के अनुसार उतनी राशि की कटौती कर ली जायेगी ।
- 16.7 बिजली, पानी इत्यादि की पूर्ति कम्पनी द्वारा स्वयं के खर्चे पर की जाएगी ।
- 16.8 अनुबन्ध की समाप्ति पर केन्टीन संचालक को कम्पनी की ओर से प्रदत्त सभी बर्तन, मेज, कुर्सिया, पंखे, गैस सिलेण्डर, गैस भट्टी इत्यादि कम्पनी द्वारा अधिकृत अधिकारी के पास जमा करवाने होंगे । उपरोक्त सामान यदि गुम हो जाता है, टूट जाता है, या क्षतिग्रस्त हो जाता है तो उससे हुई हानि की पूर्ति प्रचलित बाजार दरों पर केन्टीन संचालक के बिल/अमानत राशि में से कटौती/समायाजित करके की जायेगी ।
- 16.9 कम्पनी द्वारा प्रदत्त बर्तन केन्टीन संचालक को साफ सुथरे रखने होंगे ।
- 16.10 कम्पनी द्वारा प्रदत्त समस्त चल व अचल सम्पतियों का अलग-अलग रजिस्टर केन्टीन संचालक द्वारा रखा जावेगा जिससे कि आडीटर भौतिक सत्यापन कर सकें ।
- 17.0 **केन्टीन संचालक के सामान्य दायित्व :**
- 17.1 खदान पर खाद्य सामग्री, गैस की टंकी, दूध, सब्जी इत्यादि लाने/ले जाने हेतु केन्टीन संचालक स्वयं अपनी व्यवस्था करेगा व कम्पनी द्वारा इस हेतु किसी भी प्रकार का भुगतान नहीं किया जाएगा ।
- 17.2 प्रथम पारी (shift) में लगभग 20 एवं द्वितीय एवं तृतीय पारी में 15-20 कर्मचारी एक साथ भोजन, नाश्ता इत्यादि करते हैं तथा हमारे कर्मचारियों को उनके कार्यस्थल जो कि लगभग 1-2 किमी. की दूरी पर होंगे वहाँ जाकर चाय/नाश्ता इत्यादि देना होता है । अतः इस हेतु केन्टीन संचालक को स्वयं वाहन एवं पर्याप्त स्टाफ की व्यवस्था अपने खर्चे पर करनी होगी ।
- 17.3 केन्टीन संचालक को एक अधिकृत सुपरवाइजर 24 घंटे खदान पर रखना होगा । जो स्वयं निर्णय ले सके । यदि कोई पत्र/निर्देश कम्पनी के अधिकृत अधिकारी द्वारा दिया जाता है तो उसकी पालना कर सके ।
- 17.4 केन्टीन संचालक पर केन्टीन में नियोजित कर्मचारियों का वेतन-भुगतान, सुरक्षा, अनुशासन इत्यादि की पूर्ण जिम्मेदारी होगी ।
- 17.5 बर्तनों, फर्नीचर केन्टीन की सफाई व सुरक्षा इत्यादि रखने हेतु समुचित प्रबन्ध केन्टीन संचालक को करना होगा ।
- 17.6 केन्टीन एक निश्चित समय सारणी के अनुसार संचालित होगी, जिसकी सूचना अधिकृत अधिकारी द्वारा दी जाएगी । भोजन, नाश्ता, चाय इत्यादि सही समय पर उपलब्ध कराने की पूर्ण जिम्मेदारी केन्टीन संचालक की होगी ।
- 17.7 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 केन्टीन संचालक/उसके अधिकृत सुपरवाइजर द्वारा की जाएगी ।
- 17.8 केन्टीन संचालक अपने प्रत्यक्ष अथवा अप्रत्यक्ष रूप से नियोजित कर्मचारियों के कृत्यों के लिए स्वयं उत्तरदायी होगा ।
- 17.9 प्रति सप्ताह का मीनू, केन्टीन संचालक/उसके अधिकृत सुपरवाइजर कम्पनी द्वारा अधिकृत अधिकारी से प्राप्त करेगा, व उसी के अनुसार भोजन, नाश्ता इत्यादि उपलब्ध कराना केन्टीन संचालक की जिम्मेदारी होगी ।
- 17.10 कच्ची खाद्य-सामग्री सब्जियाँ, एग-मार्क बासमती चावल, इत्यादि उत्तम गुणवत्ता की होनी अनिवार्य है । केन्टीन संचालक इसका विशेष ध्यान रखेगा । खाद्य-सामग्री पूर्ण रूप से साफ करवाकर साफ-सुथरी जगह पर रखेगा । कम्पनी प्रबन्धन द्वारा

कभी भी इस सामग्री की जाँच की जा सकती है । उत्तम गुणवत्ता की सामग्री नहीं पाये जाने पर केन्टीन संचालक को तुरन्त इस सामग्री को बदलना होगा । खाद्य सामग्री की गुणवत्ता का स्तर तीन बार असन्तोषजनक पाये जाने पर कम्पनी द्वारा केन्टीन संचालक को 15 दिवस का नोटिस देकर अनुबन्ध रद्द किया जा सकेगा, ऐसी अवस्था में अमानत राशि जब्त करली जावेगी एवं इस कार्य समाप्ति के फलस्वरूप केन्टीन संचालक किसी भी क्षतिपूर्ति का हकदार नहीं होगा ।

- 17.11 प्रतिदिन प्राप्त कूपनों को अधिकृत अधिकारी के पास जमा कराने की जिम्मेदारी केन्टीन संचालक की होगी। यदि प्रतिदिन कूपन जमा नहीं कराये जाते हैं तो कम्पनी प्रबन्धन जुर्माना भी लगा सकती है ।
- 17.12 केन्टीन संचालक अपने कार्य निष्पादन से सम्बन्धित 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 केन्टीन संचालक द्वारा की जायेगी।
- 17.13 केन्टीन संचालक अपने कार्य निष्पादन से संबंधित सभी दायित्वों, देनदारियों जो कि कामगारों और कोई तृतीय पक्ष के मजदूर एवं नियोजित कर्मचारियों को किसी भी नियम एवं उपनियम के तहत देय होगी से सम्बन्धित भुगतान करने के लिए स्वयं बाध्य होगा।
- 17.14 निविदाकर्ता राजस्थान एशेन्शाल (essential) कॉमेडिटी एक्ट तथा राजस्थान फूड एडलट्रेशन एक्ट, खान अधिनियम 1952, कर्मचारी क्षतिपूर्ति अधिनियम 1923, कर्मचारी भविष्य निधि अधिनियम 1952, बोनस संदाय अधिनियम 1965, उपदान संदाय अधिनियम 1972, मजदूरी संदाय अधिनियम 1936, न्यूनतम मजदूरी अधिनियम 1948, घातक दुर्घटना अधिनियम 1855, औद्योगिक विवाद अधिनियम 1947, कर्मचारी राज्य बीमा अधिनियम 1948, टेका श्रम (विनियामन और उत्पादन) अधिनियम 1970 एवं इन समस्त अधिनियमों के अन्तर्गत दिये गये उपबन्धों, नियमों, उपनियमों का पालन करने के लिए बाध्य होगा। उक्त अधिनियमों के पालनार्थ कम्पनी राशि की वसूली केन्टीन संचालक के बिलों/जमा राशि तथा वांछित प्रक्रियानुसार कर सकेगी।
- 17.15 सफल निविदाकर्ता कर्मचारियों से सम्बन्धित कर्मकार क्षतिपूर्ति अधिनियम 1923 घातक दुर्घटना अधिनियम 1855 के अन्तर्गत दिये गये नियमों, उपनियमों समय समय पर किये गये संशोधनों का निर्वहन नहीं किये जाने पर उसके परिणाम स्वरूप कर्मचारियों अथवा अन्य व्यक्तियों को होने वाली क्षतिपूर्ति के लिए पूर्णरूप से जिम्मेदार रहेगा।
- 17.16 संविदा लागू होने की स्थिति में केन्टीन संचालक को कर्मचारी भविष्यनिधि अधिनियम और उसके अंतर्गत बनी हुई योजनाएँ/नियमों और केन्टीन संचालक द्वारा नियोजित कामगारों पर लागू होने वाले सभी नियमों/अधिनियमों के अंतर्गत अपना अंशदान जमा कराने का दायित्व होगा । केन्टीन संचालक ऐसे कर्मचारियों से उनका अंशदान वसूल करेगा और अपने अंशदान (भविष्यनिधि अधिनियम के अंतर्गत प्रभावी दर अनुसार अपने अंशदान की बराबर राशि) के साथ सीधे क्षेत्रिय भविष्य निधि कार्यालय अथवा कंपनी के पी.एफ.ट्रस्ट में जमा कराएगा । कम्पनी के पी.एफ. ट्रस्ट में जमा कराये गये अंशदान पर कर्मचारी के वेतन (मूल वेतन तथा मंहगाई भत्ता) का 1.15 प्रतिशत प्रशासनिक शुल्क के रूप में कम्पनी द्वारा वसूला जावेगा । इस प्रशासनिक शुल्क में से 0.18 प्रतिशत के बराबर राशि कम्पनी द्वारा निरीक्षण शुल्क के रूप में क्षेत्रिय भविष्यनिधि कार्यालय में जमा कराई जावेगी । चूँकि केन्टीन संचालक के द्वारा चूक होने की स्थिति में कंपनी को वह राशि केन्टीन संचालक की ओर से जमा करानी होगी अतः केन्टीन संचालक उस राशि का कंपनी को पुनर्भरण के लिए बाध्य होगा। कंपनी केन्टीन संचालक की ओर से किये गये ऐसे अंशदान की राशि के समायोजन के लिए अधिकृत होगी । केन्टीन संचालक ऐसे रिकार्ड के रखरखाव

और नियमों के अंतर्गत संबंधित अधिकृत अधिकारियों को नियमित प्रतिवेदन प्रस्तुत करने के लिए भी बाध्य होगा। कंपनी के अधिकारियों द्वारा निरीक्षण हेतु मांगने पर ऐसे समस्त रिकार्ड एवं प्रतिवेदन को केन्टीन संचालक उपलब्ध कराएगा। श्रमिकों से संबंधित समय समय पर समूह महा प्रबन्धक/महा प्रबन्धक और राज्य सरकार द्वारा बनाए गये नियमों/अधिनियमों जैसे श्रमिकों को वेतन का भुगतान, वेतन भुगतान अवधि, अनाधिकृत कटौतियाँ, वेतन बुक एवं पर्चियों, वेतन की सूचना का प्रकाशन और नियोजन की अन्य शर्तें, निरीक्षण एवं अवधिपरक प्रतिवेदनों का प्रेषण एवं अन्य संबंधित प्रावधानों की पूर्ण पालना करेगा।

17.17 प्राकृतिक विपदा तथा अपरिहार्य कारणों से केन्टीन का उपयोग नहीं होने की स्थिति में कम्पनी द्वारा केन्टीन संचालक की ऐसी अवधि का कोई भुगतान/क्षतिपूर्ति देय नहीं होगी।

18.0 जुर्माना (Penalty) :

18.1 समय की पाबंदी इस अनुबन्ध की मुख्य आवश्यकता है। कार्य आदेश के जारी होने के अधिकतम 15 दिवस की समय सीमा में कार्य आरम्भ न करने की स्थिति में प्रबन्धन बिना पूर्व सूचना के कार्य आदेश को रद्द करके जमा बयाना/अमानत राशि को जब्त कर सकता है।

18.2 निर्धारित समय पर कर्मचारियों को नाश्ता, चाय, भोजन इत्यादि उपलब्ध नहीं कराये जाने पर प्रतिदिन रुपये 500/- जुर्माना लगाने के लिए प्रबन्धन स्वतंत्र होगा।

i) यदि व्यवस्था आधे घंटे में नहीं होती है तो प्रबन्धन द्वारा वैकल्पिक व्यवस्था की जाकर उस पर किये गये खर्च के साथ-साथ रुपये 1500/- तक का अतिरिक्त जुर्माना वसूल किया जा सकेगा।

ii) यदि केन्टीन संचालक प्रतिदिन प्राप्त कूपन कम्पनी द्वारा अधिकृत अधिकारी के पास जमा नहीं कराता है तो प्रतिदिन रुपये 200/- का जुर्माना लगाया जा सकता है।

iii) यदि केन्टीन संचालक कम्पनी द्वारा अधिकृत अधिकारी द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन नहीं करता है तो प्रत्येक बार (occassion) के लिये रुपये 500/- का जुर्माना लगाया जा सकता है।

iv) यदि केन्टीन संचालक निर्धारित मीनू (Menu) के अनुसार भोजन/नाश्ता तैयार नहीं करता है तो ऐसे प्रत्येक दिवस का रुपये 500/- का जुर्माना राशि उसके मासिक बिलों से कटौती की जा सकेगी।

19.0 केन्टीन का उपयोग :

केन्टीन का उपयोग पूर्णतः आर.एस.एम.एम. लिमिटेड के कर्मचारी केन्टीन संचालक द्वारा नियोजित कर्मचारी व कम्पनी द्वारा अधिकृत अधिकारी द्वारा अनुमति दिये गये व्यक्ति ही कर सकेंगे। अनाधिकृत प्रवेश वर्जित होगा।

20.0 निविदाकर्ता द्वारा अपील करना :

यदि निविदाकर्ता, प्रबन्धन द्वारा दिये गये निर्णय या कार्य प्रणाली से संतुष्ट नहीं होता है तो परिशिष्ट-सी के अनुसार वह प्रथम अपील अधिकारी - प्रबन्ध निदेशक, आर.एस.एम.एम. लिमिटेड, 4, मीरा मार्ग, उदयपुर व द्वितीय अपील अधिकारी - खान विभाग, राजस्थान सरकार, जयपुर के समक्ष अपना उपरोक्त प्रतिवेदन सलंगन Form No.1 (see rule 83) - Memorandum of Appeal under the Rajasthan Transparency in Public Procurement Act, 2012 में भरकर निर्धारित शुल्क देकर प्रस्तुत कर सकता है।

21.0 न्याय क्षेत्र :

इस अनुबन्ध से संबंधित किसी भी प्रकार का विवाद होने पर न्याय क्षेत्र जयपुर स्थित न्यायालय ही रहेगा।

22.0 सब-लेट (Sub-letting) :

निविदाकर्ता केन्टीन के कार्य को पूर्ण या आंशिक रूप से किसी अन्य फर्म/व्यक्ति को

सबलेट नहीं कर सकता है। इस शर्त की अवहेलना करने की स्थिति में कम्पनी प्रबन्धन को यह अधिकार होगा कि एक सप्ताह के नोटिस पश्चात भी कमी दूर नहीं करने की स्थिति में वे निविदाकर्ता की जोखिम और लागत पर इस कार्य को पूर्ण करवा सके। ऐसी दशा में होने वाली समस्त हानि की पूर्ण जिम्मेदारी निविदाकर्ता की होगी। जिसकी वसूली उसकी अमानत राशि या अन्य कानूनी कार्यवाही के तहत समायोजित की जा सकेगी।

23.0 अनुबन्ध की समाप्ति :

अनुबन्ध को कम्पनी द्वारा एक माह का नोटिस देकर समाप्त किया जा सकता है। यदि केन्टीन संचालक तीन दिन का लगातार नाश्ता, चाय, खाना इत्यादि उपलब्ध नहीं करता है तो ऐसी परिस्थिति में कम्पनी प्रबन्धन, बिना कोई नोटिस दिये, निविदाकर्ता द्वारा जमा अमानत राशि को जब्त कर अनुबन्ध को समाप्त कर सकता है। इस अनुबन्ध समाप्ति पर कम्पनी प्रबन्धन निविदाकर्ता की जोखिम व लागत पर इस कार्य को पूर्ण करवाने के लिए स्वतंत्र होगी और ऐसी किसी भी लागत को केन्टीन संचालक के बकाया बिल, अमानत राशि में से समायोजन करने के लिए प्रबन्धन स्वतंत्र होगा। समायोजन के पश्चात् भी कोई राशि शेष वसूल की जानी है तब ऐसी राशि विधिक प्रक्रिया द्वारा केन्टीन संचालक से वसूल की जावेगी।

24.0 निविदा प्रपत्र को भरना :

निविदाकर्ता स्थान, मार्ग आदि का निविदा प्रपत्र भरने से पूर्व स्वयं को पूर्ण रूप से आश्वस्त करले तथा इस संबंध में यदि कोई जानकारी चाहिये तो उप महाप्रबन्धक (खनन), गिरल लिग्नाईट कार्यालय, बाड़मेर अथवा प्रबन्धक (कार्मिक एवं प्रशासन-अनुबन्ध), जयपुर से प्राप्त कर सकते हैं। निविदा प्रपत्र खोलने के बाद किसी भी प्रकार की अनभिज्ञता एवं आपत्ती/संशोधन स्वीकार नहीं किया जाएगा।

25.0 निविदाकर्ता का निविदा प्रपत्र की शर्तों की स्वीकृति हेतु प्रत्येक पृष्ठ पर अपने पद के साथ दिनांक लगाकर हस्ताक्षर करना अनिवार्य है एवं फर्म की सील भी लगानी अनिवार्य है।

26.0 अपूर्ण, अस्पष्ट, अपाठ्य तथा शर्तों के साथ भरी गई निविदा स्वीकृत नहीं की जाएगी।

प्रबन्धक (कार्मिक एवं प्रशासन-अनुबन्ध)

घोषणा

मैंने/हमने इस निविदा प्रपत्र की सभी शर्तों एवं कार्य को अच्छी तरह पढ़ एवं समझ लिया है और इसकी सभी शर्तें हमें स्वीकार्य हैं। इस तथ्य की पुष्टि के लिए प्रत्येक पृष्ठ पर स्वयं/फर्म के अधिकृत प्रतिनिधि के हस्ताक्षर कर दिये हैं। मैंने/हमने इस निविदा प्रपत्र के साथ किसी प्रकार की शर्त इत्यादि संलग्न नहीं है एवं ऐसी किसी शर्त के पाये जाने पर उसे वापस लिया माना जावे।

निविदाकर्ता के हस्ताक्षर मय सील एवं दिनांक

निविदाकर्ता का नाम

पता

टेलिफोन संख्या



राजस्थान स्टेट माईन्स एण्ड मिनरल्स लिमिटेड

(राजस्थान सरकार का उपक्रम)

एसबीयू-पीसी लिग्नाईट

खनिज भवन, तिलक मार्ग, सी-स्कीम, जयपुर-302005

ई-निविदा संख्या - एफ.6(1)/04/CC/2016/27

दिनांक: 30.01.2017

प्रथम भाग

तकनीकी एवं वाणिज्यिक

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

क्रम संख्या	विवरण	निविदाकर्ता स्वयं भरें
1.	वांछित बयाना राशि का डिमाण्ड ड्राफ्ट संख्या व राशि अथवा ई-पेमेन्ट द्वारा भुगतान का विवरण	
2.	निविदाकर्ता का नाम, पिता का नाम वर्तमान एवं स्थाई पता एवं टेलिफोन/ मोबाईल/ फैक्स/ ई-मेल नम्बर इत्यादि	
3.	फर्म की स्थिति में फर्म का नाम, पंजियन संख्या की सत्यापित प्रतिलिपि एवं यदि साझेदारी है तो डीड की सत्यापित प्रतिलिपि संलग्न करें ।	
4.	निविदा प्रपत्र में क्लाज संख्या के अनुसार पात्रता के संबंध में वांछित दस्तावेज	हाँ/ नहीं
5.	एमएसएमईडी रजिस्ट्रेशन (MSMED Act 2006) के लिये संलग्न शपथ-पत्र (परिशिष्ट-स)	हाँ/ नहीं
6.	पी.एफ. खाता नम्बर या शपथ पत्र	
7.	अण्डर टेकिंग परिशिष्ट-ब के अनुसार	
8.	सर्विस टैक्स नं. की प्रति	हाँ/ नहीं
9.	पेन (PAN) नं. की प्रति	हाँ/ नहीं
10.	Annexure B: Declaration by the Bidder regarding Qualification के अनुसार वांछित घोषणा ।	
11.	यदि निविदा प्रपत्र को वेब-साईट से डाउन-लोड किया है तो निविदा प्रपत्र की शुल्क का विवरण	डीडी नं.....रु..... दिनांक
12.	खाद्य सुरक्षा और मानक (खाद्य कारोबार या अनुज्ञापन और रजिस्ट्रीकरण) विनियम, 2011 के अन्तर्गत रजिस्ट्रीकृत प्रमाण-पत्र की प्रति ।	हाँ/ नहीं

दिनांक :

हस्ताक्षर निविदाकर्ता मय मोहर

संलग्न :-

घोषणा

मैं/हम यह घोषणा करते हैं कि हमने इस निविदा प्रपत्र की सभी शर्तों एवं कार्य को अच्छी तरह पढ़ एवं समझ लिया है और इसकी सभी शर्तें हमें 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

केन्टीन संचालक द्वारा नियोजित कर्मचारी का विवरण

कर्मचारी का फोटो

1. नाम
2. पिता का नाम
3. आयु
4. वर्तमान पता
5. स्थाई पता
6. नामांकित व्यक्ति का नाम व पता
7. शैक्षणिक योग्यता
8. अनुभव
9. पद

कर्मचारी के हस्ताक्षर

दिनांक:

केन्टीन संचालक के हस्ताक्षर व मोहर

दिनांक.....

Undertaking

I/We in respect of submission of tender to the
RSMM Ltd. hereby declare as under:-

1. We confirm that we have not put any other deviations to the tender terms & conditions.
2. We have not been banned/ debarred/ suspended by the RSMM Ltd. in past for any reason/default.
3. No Legal case is pending with RSMML.

()
Signature of tenderer

Name and seal of tenderer

Date:
Place:

Declaration

Declaration for Registration under Micro, Small & Medium Enterprises Development Act, 2006

1. Whether the tenderer is registered under Micro, Small & Medium Enterprises Development Act, 2006 **(Yes/No)**

2. If yes, please furnish the declaration given below.

We hereby declare that, our organization is registered under Micro, Small & Medium Enterprises Development Act, 2006 as _____ (Micro, Small & Medium) Enterprises.

3. Enclose attested copy of registration certificate.

4. Whether the tenderer is also registered as S.S.I. units, if yes, enclose copy of registration certificate.

Signature of tenderer with stamp

Date:

Place:

परिशिष्ट-य

AFFIDAVIT

IS/o Shri aged.....Years , 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 terms & 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 Provident Fund and Miscellaneous Provisions Act, 1952 including subsequent amendments & notifications, then I/We will get myself / ourselves registered with the concerned PF Commissioner.

Deponent
(Authorized 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
(Authorized Signatory)

कार्य की दरें ऑन—लाईन निविदा भरने का प्रोफार्मा

निविदाकर्ता इस परिशिष्ट BOQ को वेबसाईट से डाउनलोड कर अपनी दर प्रस्ताव को भरने के पश्चात अपलोड करेगा

(TO BE DOWNLOADED FROM EPROC WEBSITE, FILLED
AND UPLOADED AS ONLINE PRICE BID BY BIDDER
USING HIS DIGITAL SIGNATURE)



राजस्थान स्टेट माईन्स एण्ड मिनरल्स लिमिटेड

(राजस्थान सरकार का उपक्रम)

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 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.

Declaration by the Bidder regarding Qualifications

Declaration by the Bidder

In relation to my/our Bid submitted to for procurement of in response to their Notice Inviting Bids No. Dated I/We hereby declare under Section 7 of Rajasthan Transparency in Public Procurement Act, 2012, that:

1. I/we possess the necessary professional, technical, financial and managerial resources and competence required by the Bidding Document issued by the Procuring 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:



राजस्थान स्टेट माईन्स एण्ड मिनरल्स लिमिटेड
(राजस्थान सरकार का उपक्रम)

Grievance Redressal during Procurement Process

The designation and address of the First Appellate Authority is –

*Managing Director,
RSMM Limited,
4, Meera Marg, Udaipur (Raj.)*

The designation and address of the Second Appellate Authority is –

Mines Department,
Government of Rajasthan,
Jaipur (Raj.)

(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



राजस्थान स्टेट माईन्स एण्ड मिनरल्स लिमिटेड
(राजस्थान सरकार का उपक्रम)

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.
- (iii) In case of procurement of Goods or services, additional quantity may be procured by placing a repeat order on the rates and conditions of the original order. However, the additional quantity shall not be more than 50% of the value of Goods of the original contract and shall be within one month from the date of expiry of last supply. 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.