Helpline No:- +91 7597122440
जगद्गुरु रामानन्दाचार्य राजस्थान संस्कृत विश्वविद्यालय
मदाऊ, भांकरोटा–मुहाना लिंक रोड, जयपुर (राज॰) . 302026
वेबसाईट :www.jrrsanskrituniversity.ac.in ई–मेल . jrrsu@yahoo.com टेलीफैक्सः 0141 .2850551–75

क्रमांक : प( )/जरारासंविवि/सा0प्र0/20/ दिनांक :–

विश्वविद्यालय मैस में तथा समय–समय पर आयोजित कार्यक्रमों में भोजन एवं अल्पाहार व्यवस्था हेतु तथा कैंटीन संचालन हेतु बोली दस्तावेज

(प्रपत्र शुल्क 500/– रूपये)

बोली दस्तावेज प्रस्तुत करने की अंतिम तिथि 19.11.2020/समय सांय 05.00 बजे
बोली प्रतिभूति अनुमानित बोली का @ 1 %
अनुमानित बोली राशि :– रूपये 30 लाख
बोली दस्तावेज उपलब्धता :– www.sppp.rajasthan.gov.in

विश्वविद्यालय मैस में तथा समय–समय पर आयोजित कार्यक्रमों में भोजन एवं अल्पाहार व्यवस्था हेतु तथा कैंटीन संचालन हेतु खुली बोली दस्तावेज

अनुक्रमणिका

क्र0सं0	विवरण	पृष्ठ संख्या
1	बिड सूचना	3
2	बोली प्रपत्र एवं तकनीकी प्रस्ताव प्रपत्र	4–6
3	बोली की सामान्य नियम एवं शर्तें	7–11
4	बोली की विशेष शर्तें	12
5	प्रपत्र A-E	13–18
6	वित्तीय प्रस्ताव प्रपत्र	19–22
7.	संविदा प्रारूप	23

जगद्गुरु रामानन्दाचार्य राजस्थान संस्कृत विश्वविद्यालय

क्रमांक : प( )/जरारासंविवि/सा0प्र0/20/ दिनांक :–

NIB No.

जगद्गुरु रामानन्दाचार्य राजस्थान संस्कृत विश्वविद्यालय के छात्रावासों की मैस एवं समय–समय पर आयोजित अन्य गतिविधियों हेतु भोजन एवं अल्पाहार व्यवस्था हेतु कैटरर्स, भोजन ठेकेदार एवं इस कार्य में संलग्न प्रतिष्ठित पंजीकृत फर्मों से दर संविदा हेतु बोलियाँ आमंत्रित की जाती हैं।

खुली बोली का विवरण निम्न प्रकार है :–

1.	कार्यालय का नाम	जगद्गुरु रामानन्दाचार्य राजस्थान संस्कृत विश्वविद्यालय, जयपुर
2.	कार्य	भोजन एवं अल्पाहार व्यवस्था
3	अनुमानित राशि	रूपये 30 लाख
4	प्रपत्र शुल्क	500/– रू. का डी0डी0/बैंकर्स चैक, कुलसचिव, जगद्गुरु रामानन्दाचार्य राजस्थान संस्कृत विश्वविद्यालय, जयपुर के पक्ष में देय अथवा विश्वविद्यालय खाते में ऑनलाईन जमा।
5	बिड के साथ संलग्न अमानत/धरोहर राशि (1%)	रू. 30,000/– डी0डी0/बैंकर्स चैक, कुलसचिव, जगद्गुरु रामानन्दाचार्य राजस्थान संस्कृत विश्वविद्यालय, जयपुर के पक्ष में देय
6	बिड आवेदन प्राप्त करने/डाउनलोड की अंतिम तिथि, समय व स्थान	इच्छुक बोलीदाता निर्धारित बोली प्रपत्र 9/11/2020 से डाउनलोड अथवा सामान्य प्रशासन शाखा, क.न, 114, जगद्गुरु रामानन्दाचार्य राजस्थान संस्कृत विश्वविद्यालय, जयपुर से (कार्यदिवस मे कार्यालय समय में) दिनांक 18.11.2020 दोपहर 3.00 बजे तक प्राप्त कर सकते हैं।
7	बिड आवेदन प्रस्तुत करने की अंतिम तिथि समय व स्थान	इच्छुक बोलीदाता निर्धारित बोली प्रपत्र कार्यालय में दिनांक 19.11.2020 को दोपहर 2.00 बजे तक सीलबन्द लिफाफे में प्रस्तुत करा सकता है।
8	तकनीकी बोली खोलने की तिथि व समय	20.11.2020 प्रातः 11.00 बजे तक।
9	तकनीकी बोली खोलने का स्थान	क.नं, 114, जगद्गुरु रामानन्दाचार्य राजस्थान संस्कृत विश्वविद्यालय, जयपुर।

1. बोलीदाताओं को अपना प्रस्ताव सीलबन्द बड़े लिफाफे में विश्वविद्यालय के कमरा नं. 114 में नियत अंतिम तिथि/समय तक निर्धारित प्रपत्र, बोली प्रपत्र शुल्क, बिड प्रतिभूति, अन्य आवश्यक दस्तावेज व एक छोटे सीलबन्द लिफाफे में वित्तीय प्रस्ताव रखकर कार्यालय के कमरा नं0 114 में जमा कराने होगे।
2. निर्धारित समय तक प्राप्त बोली की (टेक्नीकल बिड) दिनांक 20.11.2020 को प्रातः 11.00 बजे उपस्थित बोलीदाताओं या उनके अधिकृत प्रतिनिधियों के समक्ष खोली जावेगी। **वित्तीय बिड केवल तकनीकी बिड में योग्य पाई जाने वाली फर्मों की ही खोली जावेगी। वित्तीय बिड़ निर्धारित प्रपत्र में भरी जाकर पृथक छोटे सीलबन्द लिफाफे में तकनीकी बोली के साथ प्रस्तुत की जानी हैं। बोलीदाताओं को अपनी तकनीकी बिड व सीलबन्द वित्तीय बिड एक बड़े सीलबन्द लिफाफे में रखकर उस पर NIB No. व बोली का विषय व फर्म का नाम लिखकर कार्यालय में जमा करानी होगी।**
3. आर.टी.पी.पी. अधिनियम 2012 व आर.टी.पी.पी. नियम 2013 के समस्त प्रावधान इस बोली आमंत्रण पर लागू होंगे। इस दस्तावेज व उक्त अधिनियम/नियम के प्रावधानों में विरोधाभास होने पर अधिनियम/नियम के प्रावधान प्रभावी माने जायेंगे।
4. उक्त बोली आमंत्रण सूचना व बोली प्रपत्र का पोर्टल www.sppp.rajasthan.gov.in व www.jrrsanskrituniversity.ac.in पर भी अवलोकन किया जा सकता है।

कुलसचिव

OPEN BID FOR ARRANGEMENT OF LUNCH, DINNER & REFRESHMENT ON DAILY BASIS IN HOSTEL/MESS & OFFICE PURPOSE (AS PER REQUIREMENT)

Part-A

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

1	Bidding Authority & Address	Registrar, Jagadguru Ramanandacharya Rajasthan Sanskrit University, Jaipur (Raj.)		
2	Telephone	0141-2850555		
	Website	www.jrrsanskrituniversity.ac.in		
		Date	Time	Place
3	A. Bid form obtained upto			
	B. Bid form submitted upto			
4	Opening of bid :-			
	A. Technical Bids			
	B. Financial Bid	Financial bids of only those bidders shall be opened who are declared technically qualified. The date and time of opening of financial bids shall be intimated through spp portal/departmental website.		

The bid (technical & financial) should be submitted according to the schedule given above. Bids will be short listed on the basis of technical bids and financial bids of only technically qualified bidders will be opened.

Technical Bid Form

Bidder information:

S.N.	Particular	Information to be filled by bidder	Page No.
1.	Name & postal address of the firm submitting the bid		-
2.	Nature of Firm (Proprietor/Partnership/Company) (attach copy of supporty documents)		
3.	Name of the authorized person		
4.	Telephone Numbers (Office/Mobile/Fax)		
5.	Email Id		
6.	Firm Registration No. (attach copy)		
7.	Annual Turn Over (Rupees in lacs)	**2017-18:** **2018-19:** **2019-20:**	
	Annual Average Turn Over (Min. Rs. 5 lacs per annum) (Last three financial year) (attach CA certificate)		
8.	PAN (attach copy)		
9.	GST Registration No. (attach copy)		
10	Work Experience in years.		
11	Work order Rs 1 lac or more in state govt/Central govt/autonomous body/PSU in any of the last three financial years (one work order must) (Mention No.,date, amount and attach copy)		
12	Bid document fee (500/-) in form of receipt / bankers cheque / DD paid online payable to Registrar, JRRSU, Jaipur (Mention No.,Date and Amount)		
13	Bid Security @ 1% in form of receipt / bankers cheque / DD payable to Registrar, JRRSU Jaipur (Mention No.,Date and Amount)		

1. Relevant documents in support of the above information have been submitted under

signature and seal of the firm.

2. We agree to abide by all the conditions mentioned in NIB Number ………………… issued by JRRSU, Jaipur and also to the further conditions of the bid given in the attached sheets (all the pages of which have been signed by us in token of our acceptance of the terms mentioned there in).
3. **The bid shall remain valid for 90 days from the date of opening of technical bid.**
4. **The rates quoted are valid for one year from the date of issuing of the rate contract. The period of contract can be extended with mutual agreement as per the provisions of the RTPP rules.**
5. Authorization of service provider is also enclosed.
6. All conditions mentioned on price schedule are accepted.

Signature of bidder with seal

–: खुली बोली/दर संविदा की सामान्य शर्तें :–

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

1. बोली प्रपत्र दो भागों में है। प्रथम भाग तकनीकी बिड है तथा द्वितीय भाग वित्तीय बिड है। बोली दाता द्वारा तकनीकी बिड हेतु यह प्रपत्र मय संलग्नक व वांछनीय दस्तावेज के प्रत्येक पृष्ठ पर हस्ताक्षर करते हुए (मय मोहर) बोली के साथ प्रस्तुत करनी है। वित्तीय बिड निर्धारित BoQ प्रपत्र में ही सीलबंद कर प्रस्तुत की जानी है। इससे भिन्न रूप मे प्रस्तुत प्रस्ताव पर विचार नहीं किया जाएगा।
2. यह ध्यान रखा जावे कि तकनीकी बिड के साथ यदि वित्तीय दरें आदि किसी भी कारण दृष्टिगत होती है तो ऐसे प्रस्ताव को निरस्त कर दिया जाएगा।
3. निर्धारित तिथि एवं समय पर तकनीकी निविदा को खोला जाकर निम्न मापदण्ड के आधार पर उसका परीक्षण किया जावेगा :–
   a. बोली प्रपत्र शुल्क व बोली प्रतिभूति राशि (Bid Security) की प्राप्ति ।
   b. हस्ताक्षरित बोली प्रपत्र, शर्तें मय आवश्यक दस्तावेज व संलग्नक ऑनलाईन प्रस्तुत किया गया है। संलग्न प्रत्येक पृष्ठ पर मय सील हस्ताक्षर किया जाना आवश्यक है।
   c. लघु उद्योग के मामलों के उद्योग विभाग द्वारा जारी प्रमाण–पत्र। इस बोली आमंत्रण में राजस्थान राज्य के एम.एस.एम.ई. उपक्रम भाग ले सकते है यदि वे वित्त विभाग द्वारा जारी अधिसूचना दिनांक 19.11.2015 के प्रावधानानुसार इस बोली में भाग लेने हेतु योग्य है।
4. बोली आमंत्रण प्रपत्र में दिए गए निर्देशों के अनुसार प्रस्ताव उचित रूप में प्रस्तुत किए जाने हैं।
5. ''वास्तविक डीलरों द्वारा निविदाएँ:– निविदाएँ सामग्री के वास्तविक डीलरों /सेवा प्रदाता द्वारा ही दी जायेगी।
6. फर्म के गठन आदि में किसी भी परिवर्तन की सूचना क्रेता अधिकारी को लिखित में आपूर्तिकर्ता/सेवाप्रदाता ठेकेदार द्वारा दी जायेगी तथा इस परिवर्तन से संविदा के अधीन किसी भी दायित्व से फर्म के पहले सदस्य को मुक्त नहीं किया जावेगा।
7. संविदा के संबंध में फर्म में किसी भी नए भागीदार/भागीदारों के ठेकेदार द्वारा फर्म में तब तक स्वीकार नहीं किया जायेगा जब तक कि वे इसकी समस्त शर्तों को मानने के लिये बाध्य नहीं हो जाते एवं क्रेता अधिकारी को इस संबध में लिखित नामा प्रस्तुत नहीं कर देते। प्राप्ति स्वीकृति के लिए ठेकेदार की रसीद या बाद में उपरोक्त रूप में स्वीकार की गयी किसी भागीदारी की रसीद उन सब को बाध्य करेगी तथा वह संविदा के किसी प्रयोजन के लिए पर्याप्त रूप से उन्मुक्ति (डिस्चार्ज) होगी।
8. **GST पंजीयन :–** कोई भी बोलीदाता यदि उस राज्य में प्रचलित, जहाँ उसका व्यवसाय स्थित है, **GST** अधिनियम के अन्तर्गत पंजीकृत नहीं है तो वह प्रस्ताव नहीं देगा। **GST** पंजीयन संख्या का उल्लेख (व प्रति संलग्न) किया जाना चाहिए।
9. बोली दाता फर्म अथवा मालिक के **PAN** कार्ड की फोटो प्रति संलग्न की जानी है।
10. बोली दाता फर्म को सम्बन्धित कार्य का अनुभव होना चाहिए। इस हेतु फर्म राज्य सरकार/केन्द्र सरकार/अर्द्धसरकारी/उपक्रम अथवा अन्य प्रतिष्ठित संस्थान में ऐसे कार्य का न्यूनतम राशि 1 लाख का एक क्रयादेश/भुगतान संबंधी प्रमाण की प्रति संलग्न करें।

11. आवेदक बोली प्रपत्र व संलग्न दस्तावेजों के प्रत्येक पृष्ठ पर समस्त निबंधनों एवं शर्तों को स्वीकार करने के प्रमाण में हस्ताक्षर कर मय मोहर प्रस्तुत करेगा।
12. आईटमवार दर संलग्न BoQ में दिए गए फॉर्मेट में ही प्रस्तुत की जानी है। इससे भिन्न रूप में वित्तीय बिड प्रस्तुत किए जाने पर प्रस्ताव अस्वीकार कर दिया जाएगा।
13. क्रयादेशानुसार दरें गंतव्य स्थान तक एफ.ओ.आर उद्धत की जानी चाहिए तथा उनमें सभी अनुषंगिक प्रभारों को शामिल करना चाहिए किन्तु केन्द्रीय/राजस्थान **GST** को शामिल न करके इन्हें अलग से दिखाया जाना चाहिए। स्थानीय प्रदायों के मामलों में दरों में समस्त करों आदि को शामिल करना चाहिए तथा किसी गाड़ी भाड़े (कॉर्टेज) या परिवहन प्रभारों का सरकार द्वारा भुगतान नहीं किया जाएगा तथा माल की सुपुर्दगी क्रेता अधिकारी के आदेशानुसार स्थलों पर दी जायेगी।
14. आवेदनकर्ता फर्म का कार्यालय जयपुर में होना आवश्यक है।(प्रमाण पत्र संलग्न करें ।)
15. **विधि मान्यता :–** प्रस्तुत दरें तकनीकी बोली खोले जाने की तारीख से की अवधि (90 दिवस) के लिए विधिमान्य होगी।
16. सफल आवेदक अपनी संविदा को या उसके किसी सारवान भाग को किसी अन्य एजेन्सी को नहीं सौपेगा या उप–भाडे (सब लैट) पर नहीं देगा।
17. सशर्त प्रस्ताव स्वीकार नहीं किए जाएगें।
18. उपापन अधिकारी को बिना किसी कारण बताए किसी भी प्रस्ताव को आंशिक अथवा पूर्ण रूप से अस्वीकार करने का अधिकारी रहेगा।
19. **विनिर्देश :–**प्रदाय की गयी सभी वस्तुए निविदा में निर्धारित विनिर्देश, ट्रेडमार्क के पूर्णतया अनुरूप होगी तथा जहॉ पर वस्तुओं की आई.एस.आई. विनिर्देश के अनुरूप अपेक्षा की गयी हो, वहॉ उपमदों को पूर्णरूप से उप विनिर्देशों के अनुरूप होना चाहिए तथा उन पर वह मार्क होना चाहिए।
20. प्रदाय हेतु संविदा को यदि माल/सेवा का प्रदाय क्रेता अधिकारी की संतुष्टि के अनुसार नहीं किया जाता है, तो संवेदक को सुनवाई का एक युक्तियुक्त अवसर देने के बाद क्रेता अधिकारी किसी भी समय निरस्त कर सकता है। वह इस प्रकार निरस्त करने के कारणों को अभिलिखित करेगा।
21. आवेदक/संवेदक या उसके प्रतिनिधि की ओर से प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से अपना पक्ष समर्थन कराना एक प्रकार की अनर्हता होगी।
22. (i) **सुपुर्दगी अवधि** :– बोली दाता, जिसकी दरें स्वीकार की जाएगी, उसे क्रेता अधिकारी द्वारा प्रदाय आदेश में वर्णित तिथि एवं समय पर सामग्री/सेवा प्रदाय करने की व्यवस्था करेगा।

    सामग्री/सेवा विलम्ब से प्राप्त होने पर निविदा की शर्त संख्या 30 के अनुसार कटौती की जावेगी।

    (ii) मात्रा की सीमा – आदेश को फिर से देना :– यदि बिड में दर्शित मात्रा से अधिक के लिये आदेश दिया जाता है तो संवेदक अपेक्षित मात्रा प्रदाय करने के लिये बाध्य होगा। पुनः आदेश भी दी गयी शर्तों एवं दरों पर दिए जा सकेंगे। यदि संवेदक ऐसा प्रदाय करने में असमर्थ रहता है तो क्रेता अधिकारी शेष सामान के प्रदाय की व्यवस्था सीमित निविदा द्वारा या अन्यथा प्रकार से करने के लिए स्वतंत्र होगा तथा जो भी अतिरिक्त लागत व्यय की जाएगी संवेदक से वसूली की जाएगी।

(iii) यदि क्रेता अधिकारी किन्ही निविदत्त वस्तुओं/सेवाओं की खरीद नहीं करता है या निर्दिष्ट मात्रा से कम मात्रा में सेवा/माल खरीदता है, तो संवेदक किसी क्षतिपूर्ति या क्लेम करने का हकदार नहीं होगा।

23\. (क) बोली प्रतिभूति (Bid Security) के बिना प्रस्ताव पर विचार नहीं किया जाएगा। यह राशि कुलसचिव, जरारासंविवि, जयपुर के पक्ष में ड्राफ्ट/बैंकर चैक/ऑनलाईन के रूप में जमा कराई जाकर ड्राफ्ट/बैंकर चैक/जमा पर्ची की मूल कॉपी निर्धारित समय एवं तिथि से पहले तकनीकी बोली के साथ कार्यालय में जमा कराई जानी आवश्यक है।

(ख) बोली प्रतिभूति (Bid Security) **राशि का प्रतिदाय** :– असफल दरदाताओं की बोली प्रतिभूति (Bid Security) बोली को अन्तिम रूप से स्वीकार करने के बाद यथासम्भव शीघ्र लौटायी जायेगी।

(ग) **बिड़ सिक्युरिटी राशि से आंशिक छूट :–** उन फर्मों को जो निदेशक, उद्योग विभाग, राजस्थान के पास पंजीकृत हैं, उन मदों के सम्बन्ध में, जिनके लिए वे उक्त रूप में रजिस्टर्ड की गई हैं, उनके द्वारा मूल पंजीयन प्रमाण–पत्र या उसकी प्रमाणित फोटोस्टेट प्रति या किसी राजपत्रित अधिकारी द्वारा विधिवत अनुप्रमाणित प्रति प्रस्तुत करने पर उन्हें नियमानुसार वित्त विभाग के आदेश दिनांक 19.11.2015 के प्रावधानानुसार बोली प्रपत्र शुल्क व बोली प्रतिभूति में छूट दी जाएगी।

(घ) केन्द्र सरकार एवं राजस्थान सरकार के उपक्रमों को बिड़ सिक्युरिटी प्रस्तुत करने की आवश्यकता नहीं है, के नियमानुसार बिड सिक्योरिटी घोषणा।

24\. **बोली प्रतिभूति (Bid Security) का समपहरण:–** बयाना राशि को निम्नलिखित मामलों में समपहत कर लिया जाएगा :–

(i) जब बोलीदाता बोली खोलने के बाद किन्तु बोली को स्वीकार करने के पूर्व प्रस्ताव को वापस लेता है या उसमे रूपान्तरण करता है।

(ii) जब बोलीदाता विनिर्दिष्ठ समय के भीतर विहित किसी करार को, यदि कोई हो, निष्पादित नहीं करता है।

(iii) जब बोलीदाता प्रदायगी के लिए आदेश देने के बाद प्रतिभूति राशि जमा नहीं कराता है।

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

25. (1) करार एवं प्रतिभूति निक्षेप :

(i) सफल निविदादाता को आदेश के प्राप्त होने से 7 दिन की अवधि के भीतर संलग्न प्रारूप में एक करार पत्र निष्पादित करना होगा तथा जिन सामानों (स्टोर्स) के लिए बोली स्वीकार की गयी हैं, उनके मूल्य के 2.5 प्रतिशत के बराबर कार्य सम्पादन प्रतिभूति जमा करानी होगी। यह प्रतिभूति प्रेषण के उस दिनांक से जिसको बोली के स्वीकार किए जाने की सूचना उसे दी गयी है, 7 दिन के भीतर जमा करायी जाएगी।

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

(iii) कार्य सम्पादन प्रतिभूति पर विभाग/कार्यालय द्वारा कोई ब्याज का भुगतान नहीं किया जावेगा।

(iv) प्रतिभूति राशि निम्न प्रकार देय होगी :

(क) बैंक ड्रॉफ्ट/बैकर्स चैक/चालान की रसीदी प्रति।
(ख) डाकघर बचत बैंक पासबुक जिसे विधिवत गिरवी रखा जाएगा
(ग) राष्ट्रीय बचत प्रमाण–पत्र, डिफेंस सेविंग्स सर्टिफिकेटस, किसान विकास पत्र या अल्प बचतों को प्रोत्साहन देने के लिए राष्ट्रीय बचत योजनाओं के अन्तर्गत कोई अन्य स्क्रिप्ट/विलेख यदि उन्हें गिरवी रखा जा सकता हो। इन प्रमाण–पत्रों को उनके समर्पण मूल्य (सरेण्डर वेल्यू) पर स्वीकार किया जाएगां।

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

(2).**प्रतिभूति निक्षेप का समपहरण** :– प्रतिभूति की राशि को पूर्ण या आंशिक रूप से निम्नांकित मामलों में समपहत किया जा सकेगा :–
(क) जब संविदा के किन्ही निबंधनों और शर्तों का उल्लंधन किया गया हो।
(ख) जब संवेदक सम्पूर्ण प्रदाय संतोषजनक ढंग से करने में असफल हो रहा हो।
(ग) प्रतिभूति निक्षेप को समपहत करने के मामले में युक्तियुक्त समय पूर्व नोटिस दिया जाएगा। इस सम्बन्ध में क्रेता अधिकारी का निर्णय अंतिम होगा।

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

26. भुगतान करने पर किए गए प्रेषण प्रभार संवेदक द्वारा वहन किये जाएगें।

27. (i)क्रयादेश/आपूर्ति आदेश में सुपुर्दगी के लिए विनिर्दिष्ट समय को संविदा के सार रूप में समझा जाएगा तथा सफल निविदादाता क्रेता अधिकारी से स्पष्ट आदेश के प्राप्त होने पर निर्धारित अवधि के भीतर प्रदाय करेगा।

(ii) परिनिर्धारित नुकसानी :– परिनिर्धारित नुकसानी के साथ सुपुर्दगी अवधि में वृद्धि करने के मामलों में वसूली निम्नलिखित प्रतिशत के आधार पर उन सामानों के मूल्यों के लिए की जाएगी जिनका निविदादाता प्रदाय करने मे असफल रहा है :–
(क) विहित सुपुर्दगी अवधि की एक चौथाई अवधि तक के विलम्ब के लिए 2.5 प्रतिशत
(ख) एक चौथाई अवधि से अधिक किन्तु विहित अवधि की आधी अवधि से अनाधिक के लिए 5 प्रतिशत
(ग) आधी अवधि से अधिक किन्तु विहित अवधि के तीन चौथाई से अनाधिक अवधि के लिए 7.5 प्रतिशत
(घ) विहित अवधि की तीन चौथाई से अधिक के विलम्ब के लिए 10 प्रतिशत।
(ड) समय पर सेवा न देने पर कार्य फर्म की रिस्क कोस्ट पर कराया जाएगा।

28. **वसूलियाँ** :– परिसमापित नुकसानी, कम प्रदाय, टूट–फूट, रद्द की गयी वस्तुओं के लिए वसूली साधारण रूप से बिल मे से की जाएगी। प्रदायकर्ता नुकसानी, कम प्रदाय, टूट–फूट, रद्द किए गए मालों की सीमा तक राशि को भी रोका जा सकेगा तथा यदि प्रदायकर्त्ता संतोषजनक ढंग से उनको नहीं बदलता है तो परिसमापित नुकसानी के साथ वसूली उसकी देय राशि एवं विभाग के पास उपलब्ध प्रतिभूति निक्षेप से की जाएगी। यदि वसूली करना संभव न हो तो राजस्थान पी.डी.आर. एक्ट या प्रवृत किसी अन्य कानून के अन्तर्गत कार्यवाही की जाएगी।

29. क्रेता अधिकारी किसी भी बोली प्रस्ताव को जो आवश्यक रूप से न्यूनतम दर की बोली नहीं है, स्वीकार करने, बिना कोई कारण बतलाये किसी भी बोली को रद्द करने या जिन वस्तुओं के लिए बोलीदाता ने बोली दी है, उन सब के लिए या किसी एक या अधिक के लिए बोली को स्वीकार करने या एक फर्म/प्रदायकार्ता से अधिक को सामान की मदों को वितरित करने के अधिकार को अपने पास आरक्षित रखेगा। किसी भी बोली को बिना कोई कारण बताये निरस्त

करने का अधिकार जगद्गुरु रामानन्दाचार्य राजस्थान संस्कृत विश्वविद्यालय, जयपुर के पास सुरक्षित रहेगा।

30. यदि संविदा के निर्वचन, आशय या संविदा की शर्तों के उल्लघन के संबंध में कोई विवाद उत्पन्न होता है तो पक्षकारों द्वारा मामले का कुलपति को भेजा जाएगा, उनका निर्णय अंतिम होगा।

31. समस्त विधिक कार्यवाहियां, यदि संस्थित किया जाना आवश्यक हो, किसी भी पक्षकार (विश्वविद्यालय या संवेदक) द्वारा जयपुर में स्थित न्यायालय में ही की जाएगी, अन्यत्र नहीं की जाएगी।

32. बोली के क्रम में प्रथम अपील अधिकारी शासन सचिव, संस्कृत शिक्षा, राजस्थान सरकार, सचिवालय, जयपुर तथा द्वितीय अपील अधिकारी शासन सचिव, वित्त (बजट) विभाग, शासन सचिवालय, जयपुर होगे।

33. **price fall clause:** दर अनुबन्ध में दरें कीमते गिरने के खण्ड के अध्यधीन होगी। यदि दर अनुबन्ध धारक दर अनुबन्ध चालू रहने के दौरान किसी भी समय राज्य में किसी को दर अनुबन्ध कीमत से कम कीमत पर समान माल, सकर्मो या सेवायें देने पर उसकी कीमत कोट/कम करता है तो उस दर अनुबन्ध के अधीन उपापन की विषय वस्तु के समस्त परिदान के लिये दर अनुबन्ध कीमत, कीमत कम करने/कोट करने की दिनांक से स्वतः कम हो जावेगी और दरें अनुबन्ध तद्नुसार संशोधित की जावेगी। समानान्तर दर अनुबन्ध धारण करने वाली फर्मो को भी कम की हुई कीमत अधिसूचित करके अपनी कीमत कम करने का अवसर देते हुये पुनरीक्षित कीमत से उनकी स्वीकारोक्ति से सूचित करने के लिये 15 दिवस का समय दिया जावेगा। इसी प्रकार यदि कोई समानान्तर दर अनुबन्ध धारक फर्म दर अनुबन्ध के चालू रहने के दौरान अपनी कीमत कम करती है तो उसकी कम की हुई कीमत अन्य समानान्तर दर अनुबन्ध धारक फर्मों एवं मूल अनुबन्ध धारक फर्म को अपनी कीमत तत्समान करने के लिये संसूचित की जावेगी। यदि कोई दर अनुबन्ध फर्म कीमत कम करने से सहमत नहीं होती है तो उसके साथ आगे कोई संव्यवहार नहीं किया जावेगा।

34. बोलीदाता को अपनी वित्तीय क्षमता का प्रमाण लगाना होगा जिसमें उसका गत तीन वर्षों का न्यूनतम औसत टर्न ऑवर 3 लाख होने तथा वर्ष 2017–18, 2018–19 तथा 2019–20 में से तीन वर्षो की रिटर्न की प्रति सी.ए. से प्रमाणित लगानी होगी/सी.ए. सर्टिफिकेट।

35. भुगतानः–भुगतान हेतु फर्म द्वारा तीन प्रतियों में बिल प्रस्तुत किया जायेगा। बिल के साथ कार्यादेश की प्रति संलग्न की जायेंगी।

36. आर.टी.पी.पी. अधिनियम 2012 व आर.टी.पी.पी. नियम 2013 के समस्त प्रावधान इस बोली पर लागू होगें।

37. उक्त बोली में अन्तिम तिथि से पूर्व किए जाने वाले परिवर्तन/परिवर्द्धन केवल इलैक्ट्रोनिक माध्यम से प्रकाशित किए जाएगें। सभी सम्भावित/इच्छुक बोलीदाताओं को SPPP, e-Proc व विभागीय वेबसाईट पर इसके सम्बन्ध में अद्यतन रहना चाहिए।

कुलसचिव

जगद्गुरु रामानन्दाचार्य राजस्थान संस्कृत विश्वविद्यालय

–: खुली बोली/दर संविदा की विशिष्ट शर्तें :–

(बोलीदाताओं को इन विशिष्ट शर्तों को सावधानीपूर्वक पढ़ना चाहिए तथा अपने प्रस्ताव भेजते समय इनकी पूर्णरूपेण पालना करनी चाहिए।

1. मैस भोजन व कैन्टीन व्यवस्था का मैन्यू परिशिष्ट 19 व 20, 21 पर संलग्न अनुसार है।
2. उक्त भोजन सामग्री की व्यवस्था विश्वविद्यालय छात्रावास अथवा विश्वविद्यालय में अन्य निर्देशित स्थान पर की जानी है।
3. गेहूं आटा एगमार्का ही उपयोग में लिया जावेगा। भोजन विश्वविद्यालय में उपलब्ध स्थान पर ही तैयार किया जाएगा। खाना पैक्ड/RO पानी से स्वच्छ वातावरण में बनाया जाएगा।
4. गुणवत्तायुक्त खाद्य रिफाईन्ड तेल ही प्रयोग लिया जाएगा।
5. देशी घी, खाद्य तेल पैकिंग शुदा होगा जिसे कभी भी प्राधिकृत समिति द्वारा निरीक्षण किया जा सकेगा।
6. सब्जी अच्छी किस्म की, ताजा एवं मौसम अनुकूल होनी चाहिए।
7. चाय, नाश्ता व भोजन अलग–अलग समय पर सर्व किया जावेगा।
8. चाय, नाश्ता एवं भोजन की गुणवता की जांच मैस समिति/प्राधिकृत व्यक्ति द्वारा की जा सकेगी।
9. भोजन साफ–सफाई के साथ बनाया जाएगा।
10. विश्वविद्यालय समिति द्वारा चाय नाश्ते व भोजन के मापदण्ड की जांच किसी भी समय एवं किसी भी स्तर पर की जा सकती है एवं उनका निर्णय अंतिम होगा।
11. यदि भोजन उत्तम किस्म का नहीं पाया गया अथवा खराब होगा तो कोई भुगतान नही किया जावेगा तथा दुबारा तैयार कर देना होगा।
12. चाय उत्तम क्वालिटी की ही उपयोग में ली जावेगी।
13. छात्रावास के अतिरिक्त आवश्यकतानुसार विश्वविद्यालय में निर्देशित स्थान, समय व दिनांक आवश्यकतानुसार भोजन बनवाकर सर्व कराया जा सकता है।
14. अल्पाहार, भोजन, चाय आदि की व्यवस्था मैस समिति की देखरेख में उनके निर्देशानुसार करनी होगी। उनके द्वारा तय मैन्यू में सीमा तक संशोधन किया जाएगा।
15. सामग्री की मात्रा में आवश्यकतानुसार कमी या वृद्धि की जा सकती है।
16. रविवार को स्पेशल डाइट देनी होगी।

निविदादाता के हस्ताक्षर
फर्म का नाम एवं पूर्ण पता

<u>Annexure A : Compliance with the Code of Integrity and No Conflict of Interest</u>

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 behaviou to impair the transparency, fairness and progress of the procurement process;
(d) Not misuse any information shared between the procuring Entity and the Bidders with an intent to gain unfair advantage in the procurement process:
(e) Not indulge in any coercion including impairing or harming or threatening to do same, directly or indirectly, to any party or to its property to influence the procurement process:
(f) Not obstruct any investigation or audit of a procurement process:
(g) Disclose conflict of interest, if any: and

(h) Disclose any previous transgressions with any Entity in India or any other country during the last three years or any debarment by any other procuring entity.

<u>Conflict of Interest:-</u>

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

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

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

Signature of Bidder

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

In relation to our Bid submitted to the JRRSU Jaipur for supplying Prepared photo and photo with frame etc. in response to their Notice Inviting Bids No …………….Dated…………………… we hereby declare under Section 7 and 11 of the Rajasthan Transparency in Public Procurement Act, 2012, that;

1) I/We possess the necessary professional, technical, financial and managerial resources and competence required by the Bidding Document issued by the Procuring Entity;

2) I/We have fulfilled my/our obligation to pay such of the taxes payable to the Central Government of the State Government or any authority, as specified in the Bidding Document.

3) I/We are not insolvent, in receivership, bankrupt or being wound up, not have my/our affairs administered by a court or a judicial officer, not have my/our business activities suspended and are not the subject of legal proceedings for any of the foregoing reasons;

4) I/We do not have, and our directors and officers not have, been convicted of any criminal offence related to our professional conduct or the making of false statements or misrepresentations as to my/our qualifications to enter into a procurement contract within a period of three years preceding the commencement of this procurement process, or not have been otherwise disqualified pursuant to debarment proceedings;

5) I/We do not have a confect of interest as specified in the Rajasthan Transparency in Public Procurement Act, the Rajasthan Transparency in Public Procurement Rules and this Bidding Document, which materially affects fair competition;

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

Signature of Bidder

Appendix C: <u>Grievance Handling Procedure during Procurement Process (Appeals)</u>

The designation and address of the first Appellate Authority is Secretary, Sanskrit Education.
The designation and address of the Second Appellate Authority is Secretary, Finance (Budget) Department.

1- Filing an appeal

If any Bidder or prospective Bidder is aggrieved that any decision, action or omission of the Procuring Entity is in contravention to the provisions of the Act or the Rules or the Guidelines issued there under, he may file an appeal to the First Appellate Authority as specified in the bidding document, within a period of ten days from the date of such decision, action, or omission, as the case may be, clearly giving the specific ground or grounds on which he feels aggrieved:

Provided that after the declaration of a Bidder as successful the appeal may be filed only by a Bidder who has participated in procurement proceedings: providing further that in case a procuring Entity evaluates the Technical Bids before the opening of the Finacial Bids may be filed only by a Bidder whose Technical Bid is found to be acceptable.

1- The officer to whom an appeal is filed under para (a) shall deal with the appeal as expeditiously as possible and shall endeavour to dispose it of within a period of 30 days of the date filling of the appeal.

2- If the officer designated under para (a) fails to dispose of the appeal within the period specified in para (B) or if the bidder or prospective bidder or the procuring entity is aggrieved by the order passed by the First Appellate Authority, the Bidder or prospective bidder or the procuring entity, as the case may be, may file a second appeal to the Second Appellate Authority specified in the bidding document in this behalf within fifteen days from the expiry of the specified in para (b) or date of receipt of the order passed by the first Appellate Authority, as the case may be.

3- **Appeal not be lie in certain cases**

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

a) Determination of need of procurement;
b) Provision limiting participation of Bidders in the bidding process;
c) The decision of whether or not to enter into negotiations;
d) Cancellation of a procurement process;
e) Applicability of the provision of confidentiality.

4- From and procedure of filing an appeal

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

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

3- Every appeal may be presented to First Appellate Authority or Second Appellate Authority, as the case may be, in person or through registered post or authorized representative.

5- Fee for filing appeal

1- Fee for fist appeal shall be rupees two thousand five hundred and for second appeal shall be rupees ten thousand, which shall be non-refundable.

2- The fee shall be paid in the form of bank, demand draft or banker's Cheque of a scheduled Bank in India payable in the name of Appellate Authority concerned.

6- Procedure for disposal of appeals

1- The Fist Appellate Authority or Second Appellate Authority, as the case may be, upon filing of appeal, shall issue notice accompanied by copy of appeal, affidavit and documents, if any, to the respondents and fix date of hearing.

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

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

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

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

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

Signature of Bidder

FORM No. 1
[See rule 83]

Memorandum of Appeal under the Rajasthan Transparency in Public Procurement Act, 2012
Appeal No…………..of………..
Before the ……………………………………………………………………….. (First/Second Appellate Authority)

1. Particulars of appellant;
   (I) Name of the appellant:
   (ii) Official address, if any:
   (iii) Residential address:
2. Name and address of the respondent(s);
   (I)

   (ii)

   (iii)

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

Appellant's
Signature

Annexure D : Additional Conditions of Contract

1.Correction of arithmetical errors

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

1- if there is a discrepancy between the unit price and the total price that is obtained by multiplying the unit price and quantity, the unit price shall prevail and the total price shall be corrected, unless in the opinion of the Procuring Entity there is an obivious misplacement of the decimal point in the unit price, in which case the total price as quoted shall govern and the unit price shall be corrected.

2- If there an error in a total corresponding to the addition or subtraction of subtotals, the subtotals shall prevail and the total shall be corrected; and

3- If there is a discrepancy between words and figures, the amount in words shall prevail, unless the amount expressed in words is related to an arithmetic error, in which case the amount in figures, shall prevail subject to 1 and 2 above.

If the Bidder that submitted the lowest evaluated Bid does not accept the correction of errors, its Bid shall be disqualified and its Bid security shall be forfeited or its Bid securing Declaration shall be executed,

2. **Procuring Entity's Right to Vary Quantities**

1- At the time of award of contract, the quantity of good, work 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 price or other terms and conditions of the Bid and the condition of contract.

2- If the Procuring Entity does not procure any subject matter of procurement or procures less than quantity specified int the Bidding Document due to change in circumstances, the Bidder shall not be entitled for any claim or compensation except otherwise provided in the Condition of contract.

3- In case of procurement of good or services, additional quantity may be procured by placing a repeat order on the rate and condition of the original order. However, the additional quantity shall not be more than 25% of the value of the goods of the original contract and shall be within one month from the date of expiry of last supply. If the Supplier fail 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 suppler.

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

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

Signature of Bidder

केन्टीन संचालन

क्र.सं.	सामग्री	मात्रा	दर रूपये
1.	चाय सादा (अच्छी क्वालिटी के कागज का डिस्पोजेबल कप)	100 मिली.	7.00
2.	चाय स्पेशल (अच्छी क्वालिटी के कागज का डिस्पोजेबल कप)	100 मिली.	10.00
3.	कॉफी (अच्छी क्वालिटी के कागज का डिस्पोजेबल कप)	100 मिली.	10.00
4.	दूध गर्म मीठा	250 मिली.	15.00
5.	डेयरी के प्रोडेक्ट छाछ, दही, श्रीखण्ड, लस्सी, ठण्डा दूध	डेयरी के पैक	प्रचलित दरों पर
6.	पैक्ड आइटम बिस्किट, कोलड्रिंक, ज्यूस आदि		प्रचलित दरों पर
7.	समोसा	प्रति नग	10.00
8.	कचौरी	प्रति नग	10.00
9.	पोहा	प्रति प्लेट	15.00
10.	लंच / डिनर पैक 05 चपाती + दाल + रायता / दही + दो सब्जी + चावल + एक मिठाई पीस + सलाद + आचार + पापड (आवश्यक है।)	प्रति व्यक्ति	125
	देशी घी के लड्डू प्रति किलोग्राम पैकिंग सहित 04 लड्डू (प्रशासन के निर्देशानुसार)		
11.	विश्वविद्यालय में विशेष अवसर यथा दीक्षान्त समारोह, संगोष्ठी, खेल–कूद प्रतियोगिता, सांस्कृतिक कार्यक्रम, केन्द्रीय मूल्यांकन आदि के लिये अलग से मेन्यू के अनुसार पर उपलब्ध करानी होगी। किन्तु उक्त दरों पर कार्य कराने अथवा नहीं कराने का विशेषाधिकार विश्वविद्यालय का होगा। मेन्यू – दो मिठाई (एक ठंडी / गर्म मौसम अनुसार) दो सब्जियां, रायता, सलाद, पापड़, आचार, दाल पुडी, चावल, रोटी दो तरह की मय आर.ओ.वाटर	प्रति प्लेट (बुफे, कैटरिंग एवं बर्तनों सहित तथा जी.एस.टी. सहित) न्यूनतम 100 प्लेट	
12.	विशेष अवसरों पर नाश्ता, जलेबी, कचौरी, दुध, कॉफी, चाय, छाछ, सेण्डविच किन्तु उक्त दरों पर कार्य कराने अथवा नहीं कराने का विशेषाधिकार विश्वविद्यालय का होगा।	दर प्रति प्लेट जी.एस.टी. सहित	

जगद्गुरु रामानन्दाचार्य राजस्थान संस्कृत विश्वविद्यालय

मैस भोजन मैन्यू

दिवस	**सुबह का भोजन (Lunch)** सुबह के भोजन का समय– 9.00 से 10.00 तक	**शाम का भोजन (Dinner)** शाम के भोजन का समय– 7.30 से 8.30 तक
सोमवार से शनिवार	चपाती, एक मौसमी सब्जी*, दाल, चावल, छाछ/दही	चपाती, एक मौसमी सब्जी*, जो लंच से भिन्न हो, मिक्स दाल, चावल, रायता
	नोट– सोमवार से शनिवार तक मौसमी सब्जी को दूसरे दिन रिपीट नहीं किया जायेगा, अर्थात् प्रथम दिन बनायी गयी सब्जी अगले दिन नहीं दोहराई जाये। **रविार शाम का भोजन भी इसी प्रकार होगा**	
रविवार सुबह का भोजन विशेष डाईट	1. दाल, बाटी, चूरमा (शुद्ध एवं ताजा देशी घी का उपयोग किया जायेगा।), पापड़, नींबू अथवा 2. खीर, पुड़ी (शुद्ध मूंगफली का तेल), मिर्च (टरपोले), एक सूखी सब्जी। अथवा 3. सूजी का हलवा (शुद्ध एवं ताजा देशी घी का उपयोग किया जायेगा।), आलू छाछ की सब्जी, पुड़ी (शुद्ध मूंगफली का तेल), आचार अथवा 4. आलू/मूली/पालक/मैथी पराठा (शुद्ध मूंगफली का तेल), दही, सब्जी मिक्स पनीर, प्रति डाईट दो पीस (जैसे– रसगुल्ला/गुलाबजामुन/बर्फी/बंगाली मिठाई)।	

* मौसमी सब्जियों एवं दालों की सूची छात्रावास अधीक्षक द्वारा हर पखवाड़े पर उपलब्ध करवा दी जाएगी, जिसके अनुसार supply देनी होगी।

विशेष–

1. भोजन बनाने में शुद्ध, ताजा, प्रतिष्ठित ब्राण्डेड एगमार्क मसालों का उपयोग करना होगा। यथा एम.डी.एच. मसाले, एवरेस्ट मसाले, कैच मसाले।
2. भोजन बनाने में शुद्ध, ताजा, प्रतिष्ठित ब्राण्डेड यथा रिफाइन्ड तेल/पंतजली तेल/चम्बल तेल/फोरच्यून तेल आदि खाद्य तेल का उपयोग करना होगा।
3. आटा शुद्ध, ताजा, उत्तम गुणवत्ता एवं खाद्य मानकों के अनुरूप उपयोग करना होगा। जिसका ब्रांड यथा आर्शीवाद आटा/लक्ष्मी भोग आटा/पतंजलि भोग आटा/शाही भोग होगा।
4. चावल– भोजन में उत्तम किस्म की गुणवत्ता के चावल का उपयोग करना होगा यथा इण्डिया गेट राईस, पतंजलि राईस/कोहिनूर।
5. भोजनशाला की (जहां भोजन पकता है) एवं कैन्टीन दोनों समय नियमित रूप एवं सही रूप से सफाई अनुबंधकर्ता को अपने स्तर पर करनी होगी।
6. भोजनशाला एवं केन्टीन में किसी भी प्रकार का धूम्रपान या तम्बाकू का प्रयोग पूर्ण वर्जित है।
7. भोजनशाला एवं कैन्टीन में लहसुन एवं प्याज का उपयोग पूर्णतः वर्जित है तथा भोजन पूर्णतः शाकाहारी होगा।
8. मैस तथा कैन्टीन में विद्युत का चार्ज सब मीटर के अनुसार रुपये 9 प्रति यूनिट की दर से देय होगा। सब मीटर की व्यवस्था निविदादाता को स्वयं के अपने खर्चे पर करनी होगी। प्रारम्भ में सब मीटर लगाते समय और प्रतिमाह उपभोग की गई यूनिट विश्वविद्यालय द्वारा अधिकृत अधिकारी से प्रमाणित करानी होगी। मैस का बिजली व्यय विश्वविद्यालय को मासिक रूप से अलग से जमा कराना होगा। पानी की व्यवस्था विश्वविद्यालय द्वारा निःशुल्क उपलब्ध करायी जायेगी।
9. मैस प्रबंधक को मैस एवं कैन्टीन हेतु इमरजेंसी लाईट की व्यवस्था स्वयं को करनी होगी तथा यह मैस में आवश्यक रूप से उपलब्ध रखनी होगी।
10. रविवार स्पेशल डाइट की दर पृथक से नहीं होगी, अपितु रोज की डाइट के समान ही होगी।
11. मैस एवं कैन्टीन में कोई अनियमित गतिविधि नहीं होगी। गैस सिलेण्डर व्यावसायिक उपयोग किये जायेंगे, जिसकी व्यवस्था स्वयं अपने स्तर पर करनी होगी। मैस खुलने का समय विश्वविद्यालय द्वारा तय किया जायेगा। मैस उसी अवधि में खोजी जावेगी, उससे कम या अधिक अवधि में नहीं। विश्वविद्यालय गैस एजेंसी से सिलेन्डर प्राप्त करने के लिए अग्रिम चेक मुख्य छात्रावास अधीक्षक

के खाते में जमा कराना होगा, तत्पश्चात् मुख्य छात्रावास अधीक्षक असलदुर्ग (इण्डेन गैस) के नाम चेक जारी करेगा।

12. विश्वविद्यालय द्वारा छात्रावास के मैस एवं कैन्टीन का कोई किराया नहीं लिया जावेगा, परन्तु निविदादाता द्वारा मैस भवन में किया गया किसी भी प्रकार का बदलाव, तोड़फोड़ आदि स्वीकार नहीं होगा। आवश्यकता होने पर इसकी पूर्व स्वीकृति प्राप्त करनी होगी एवं की गई तोड़फोड़ को ठीक कराने की जिम्मेदारी अनुबंधकर्ता की होगी।
13. चाय एवं दोनों समय के भोजन का समय छात्र/छात्राओं की सुविधा के अनुसार विश्वविद्यालय द्वारा परिवर्तित किया जा सकेगा।
14. छात्रों का भोजन उनके दोनों छात्रावासों में मैस में गर्म उपलब्ध कराया जावेगा तथा मीरा छात्रावास जो छात्राओं का है, उनका भोजन विश्वविद्यालय द्वारा बताये गये समय के अनुसार समुचित बर्तनों में पैक कर छात्राओं के छात्रावास में पहुंचाना होगा। यह भोजन गर्म एवं पर्याप्त मात्रा में होना चाहिए। मात्रा एवं किस्म के संबंध में छात्र/छात्राओं द्वारा की गई शिकायत की विश्वविद्यालय द्वारा जांच की जावेगी तथा मैस संचालक के दोषी पाये जाने पर उसके विरूद्ध कार्यवाही की जा सकेगी।
15. ग्रीष्मावकाश अथवा अन्य कोई भी अवकाश अवधि में यदि 20 छात्र भी होस्टल में निवास करते हैं तो मैस अनुबंधकर्ता को मैस संचालन जारी रखना होगा तथा छात्रों की भोजन व्यवस्था जारी रखनी होगी।
16. छात्र/छात्राओं की मांग पर उनके आगन्तुक परिवारजन को स्वीकृत प्रति डाईट दर से रूपये 20/– अधिक की प्रति डाइट की दर पर भोजन उपलब्ध कराया जावेगा तथा मैस संचालनकर्ता इसका भुगतान सीधे ही संबंधित छात्र/छात्राओं से प्राप्त करेगा।
17. मैस संचालन अनुबन्धकर्ता को केवल रसोई एवं मैस एरिया ही उपयोग करना होगा। अन्य स्थान पर वह अपना सामान रखने, अस्थाई निवास बनाने आदि की अनुमति नहीं दी जावेगी।
18. मैस संचालन अनुबन्धकर्ता को मैस एवं केन्टीन से संबन्धित भोजन बनाने एवं खाने के समस्त बर्तनो की व्यवस्था स्वयं को करनी होगी। विश्वविद्यालय द्वारा टेबिल कुर्सी (भोजन करने हेतु) एवं खाली गैस सिलेण्डर्स उपलब्ध कराये जावेंगे। जिसके लिये गैस सिलेण्डर्स की धरोहर राशि विश्वविद्यालय में प्रति सिलेण्डर रुपये 2,000/– अलग से जमा करानी होगी। गैस सिलेण्डर्स चोरी होने एवं फर्नीचर के टूटने की स्थिति में क्षतिपूर्ति की राशि जमा करानी होगी।
19. छात्र/छात्राओं एवं उनके आगन्तुक मेहमानों को नियत की गई दरों (जो विश्वविद्यालय द्वारा नियत की गयी है।) पर चाय, कॉफी, नाश्ता या अन्य कोई भी सामग्री उपलब्ध अनुबंध कर्ता एजेंसी उपलब्ध करायेगी। मैस संचालनकर्ता इसका भुगतान सीधे ही सम्बन्धित छात्र/छात्राओं से प्राप्त करेगा।
20. बिडर द्वारा मैस की नियत भोजन व्यवस्था की दरें प्रस्तुत की जावेगी।
21. सफल बिडर को केन्टीन का संचालन भी अनिवार्यतः करना होगा। और केन्टीन सामग्री विश्वविद्यालय द्वारा नियत दरों पर ही उपलब्ध करानी होगी। मैस में उपलब्ध कराई जाने वाली सामग्री को स्वच्छ एवं सुरक्षित रखने के लिए फ्रीजर एवं ओवन आदि की व्यवस्था निविदादाता द्वारा स्वयं के स्तर पर करनी होगी।
22. मैस एवं कैन्टीन में उपलब्ध कराई जाने वाली सामग्री को स्वच्छ एवं सुरक्षित रखने के लिए फ्रीजर एवं ओवन आदि की व्यवस्था निविदादाता द्वारा स्वयं के स्तर पर करनी होगी।
23. मैस संचालन अनुबंधकर्त्ता को प्रत्येक माह के प्रथम सप्ताह में बिल प्रस्तुत करने होंगे।
24. महिला छात्रावास में भोजन बनाने के लिये दो महिला कार्मिक रखने होंगे।

जगद्गुरु रामानन्दाचार्य राजस्थान संस्कृत विश्वविद्यालय

Price Schedule
(Online submission on e-Procurement Portal)

Tender Inviting Authority : Assistant Registrar JRRSU
Name of Work : विश्वविद्यालय परिसर में मैस एवं कैन्टीन का संचालन

Name of the Bidder / Bidding firm / company	

Price Schedule

(This BoQ template must not be modified replace and the same should be uploaded after filling the relevent columns. Else the bidder is liable to be rejected for this tender. Bidder's are allowed to enter the Bidder Name and values only)

भोजन मीनू एवं प्रति डाईट राशि (समस्त करों सहित)

क्रं.सं.	विवरण (BoQ)	दर प्रति छात्र प्रति दिन (excluding GST)	दर प्रति छात्र प्रति दिन (including GST)
1	सुबह से शाम का भोजन एवं चाय तथा नाश्ता की कुल कीमत		
2	देशी घी के लड्डू प्रति किलोग्राम पैकिंग सहित 04 लड्डू (प्रशासन के निर्देशानुसार)		
3	विश्वविद्यालय में विशेष अवसर यथा दीक्षान्त समारोह, संगोष्ठी, खेल–कूद प्रतियोगिता, सांस्कृतिक कार्यक्रम, केन्द्रीय मूल्यांकन आदि के लिये अलग से मेन्यू के अनुसार पर उपलब्ध करानी होगी। किन्तु उक्त दरों पर कार्य कराने अथवा नहीं कराने का विशेषाधिकार विश्वविद्यालय का होगा। मेन्यू – दो मिठाई (एक ठंडी/गर्म मौसम अनुसार) दो सब्जियां, रायता, सलाद, पापड़, आचार, दाल पुडी, चावल, रोटी दो तरह की मय आर.ओ. वाटर		
4	विशेष अवसरों पर नाश्ता, जलेबी, कचौरी, दुध, कॉफी, चाय, छाछ, सेण्डविच किन्तु उक्त दरों पर कार्य कराने अथवा नहीं कराने का विशेषाधिकार विश्वविद्यालय का होगा।		
	नोटः– सोमवार से शनिवार तक मौसमी सब्जी को दूसरे दिन रिपीट नहीं किया जायेगा अर्थात प्रथम दिन बनायी गई सब्जी अगले दिन नहीं दोहराई जाये। **रविवार शाम का भोजन भी इसी प्रकार होगा।**		प्रति डाईट राशि रूपये (समस्त करों सहित)

Contract Forms संविदा के प्रारूप

Agreement *(to be executed on a non judicial stamp of appropriate value)*

An agreement made this day -------of ------------- between --------------------------------- (herein after "the supplier") which expression shall, where the context so admits, be deemed to include his heirs successors, executors and administrators of the one part and the J.R.Rajasthan Sanskrit University (hereinafter called "the University") which expression shall, where the context so admits, be deemed to include his successors in office and assigns) of the other part.

WHEREAS the University invited Bids for certain Manpowers Services, viz., LDC, Fourth Class, Electircian, Secirity Guards, , Plumber, Teachers etc, and has accepted a Bid by the Supplier for the supply of those Services for the ………(% in figures and words service charges (herein after "the Contract Price").

NOW THIS AGREEMENT WITNESSETH AS FOLLOWS In this Agreement words and expressions shall have the same meanings as are respectively assigned to them in the Contract referred to-

1. The following documents shall be deemed to form and be read and construed as part of this Agreement, viz.:
   a. The JRRSU's Notification to the Supplier of Award of Contract.
   b. The Bid Submission Sheet and the Price Schedules including negotiated Price, if any, submitted by the Supplier.
   c. The Special Conditions of Contract,
   d. The General Conditions of Contract,
   e. The Schedule of Supply,
   f. Instructions to Bidders,
   g. The Notice Inviting Bids,
   h. All the Annexures
   i. ----------------------------

In the event of any discrepancy or inconsistency within the Contract documents, the documents shall prevail in the order listed above.

2. In consideration of the payments to be made by the JRRSU to the Supplier as indicated in this Agreement, the Supplier hereby covenants with the JRRSU to provide the Goods and Related Services in conformity in all respects with the provisions of the Contract.
3. The JRRSU hereby covenants to pay the Supplier in consideration of the provision of the Goods and Related Services, the Contract Price or such other sum as may become payable under the provisions of the Contract at the times and in the manner prescribed by the Contract.

IN WITNESS whereof the parties hereto have caused this Agreement to be executed in accordance with the laws of the Central and the State Government on the day, month and year first mentioned herein before.

Signed
(for the supplier)
Name :
Designation
Address

Witness:
1.
2.

Signed
(for JRRSU)
Name :
Designation
Address

Witness:
1.
2.