

RAJASTHAN OLIVE CULTIVATION LIMITED

State Institute of Agriculture Management Campus,
Agriculture Research Station, Durgapura, Jaipur-302018
Ph. 91-0141-2554106 TeleFax +91-141-2553506
E:mail rocl@rajolive.com



**Bid Document for Rate contract for supply of MS Pipe at
COE, Bassi, Jaipur**


Accountant
ROCL


पुनम श्री
सहायक कृषि अधिकारी



(M. L. Verma)
Manager (SD), ROCL

निविदा सारांश

1	मुख्यालय	राजस्थान ऑलिव कल्टिवेशन लिमिटेड, राज्य स्तरीय कृषि प्रबन्ध संस्थान परिसर, कृषि अनुसंधान केन्द्र दुर्गापुरा – जयपुर 302018 दूरभाष : 0141-2554106, फ़ैक्स :- 0141-2553506
2	कार्य स्थल	सेन्टर ऑफ़ एकसीलेन्स, बस्सी, जयपुर
3	निविदा कार्य	राजस्थान ऑलिव कल्टिवेशन लिमिटेड के सेन्टर ऑफ़ एकसीलेन्स, बस्सी, जयपुर पर ड्रेगन फुट के पौधो पर छाया व्यवस्था हेतु एमएस पाईपों की आपूर्ति करने हेतु दर संविदा का कार्य।
4	निविदा शुल्क	रु0 200 (Non Refundable)
5	निविदा की अनुमानित कुल लागत	2.50 लाख रु
6	बयाना राशि 2 प्रतिशत	0.00 रु
7	अमानत राशि 5 प्रतिशत	नियमानुसार
8	फार्म मिलने की दिनांक	10.05.2018 से
9	फार्म जमा कराने की अन्तिम दिनांक स्थान	17.05.2018 दोपहर 02:00 बजे तक, कार्यालय राजस्थान ऑलिव कल्टिवेशन लिमिटेड, राज्य स्तरीय कृषि प्रबन्ध संस्थान परिसर, कृषि अनुसंधान केन्द्र दुर्गापुरा-जयपुर 302018
10	निविदा खोलने की दिनांक	17.05.2018 दोपहर 03:00 बजे

Accountant
ROCL


पूनम श्री
सहायक कृषि अधिकारी


(M. L. Verma)
Manager (SD), ROCL

राजस्थान ऑलिव कल्टिवेशन लिमिटेड

राज्य स्तरीय कृषि प्रबन्ध संस्थान परिसर, कृषि अनुसंधान केन्द्र दुर्गापुरा-जयपुर 302018

कार्य का नाम :- राजस्थान ऑलिव कल्टिवेशन लिमिटेड के सेन्टर ऑफ एक्सीलेन्स, बस्सी, जयपुर पर
ड्रेगन फुट के पौधो पर छाया व्यवस्था हेतु एमएस पाईपों की आपूर्ति करने हेतु दर
संविदा का कार्य।

1. निविदादाता का नाम मय पूर्ण पता व दूरभाष/फैक्स नम्बर/मोबाईल नं.
.....
.....

2. निविदादाता की पात्रता :-

• As per Instructions to bidder point no. 02

3. निविदा सूचना संख्या क्रमांक प. ()/आर.ओ.सी.एल./2018-19/.....दिनांक
में/हम वर्णित समस्त शर्तों का पालन करने के लिए सहमत हैं तथा उक्त निविदा सूचना की अन्य शर्तों
जो संलग्न पृष्ठों में दी गई है, जिसे समस्त पृष्ठों पर उनमें वर्णित शर्तों को हमारे द्वारा स्वीकार किये
जाने के प्रतीक स्वरूप, हमने हस्ताक्षर कर दिये हैं, का भी पालन करने के लिए हम सहमत/बाध्य हैं।
4. हम अपनी न्यूनतम सेवा शुल्क वित्तीय निविदा प्रपत्र में अंकित करते हैं।
5. निविदादाता एकल स्वामित्व की फर्म है अथवा साझेदारी की ?
6. एकल स्वामित्व है तो स्वामी का नाम एवं पता
7. साझेदारी की स्थिति में साझेदारों के नाम पता (पार्टनरशिप डीड के रजिस्ट्रेशन की प्रति संलग्न करें)
.....
8. निविदा प्रपत्र पर हस्ताक्षर करने वाले व्यक्ति का नाम व पता तथा उसकी फर्म में स्थिति -
9. इस निविदा प्रपत्र पर हस्ताक्षरित व्यक्ति के अलावा यदि कोई भविष्य में पत्र व्यवहार करे तो उस
व्यक्ति का नाम व पता एवं हस्ताक्षर तथा उसकी फर्म में स्थिति अंकित करें।
.....
10. निविदा फार्म शुल्क की रकम 200/- रूपये रोकड रसीद संख्या _____ दिनांक _____ डी.डी.
संख्या _____ दिनांक _____ से जमा करा दी गई है।

Accountant
ROCI

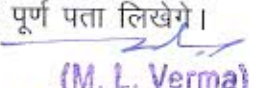
पूनम श्री
सहायक कृषि अधिकारी

(M. L. Verma)
Manager (SD), ROCI

11. निविदायें / दरें निर्धारित दिनांक को दोपहर 2.00 बजे तक ही स्वीकार की जायेगी। इसके पश्चात प्राप्त निविदाओं / दरों पर विचार नहीं किया जायेगा। अपूर्ण एवं वांछित सूचनाओं के अभाव में निविदाओं को निरस्त/रद्द कर दिया जायेगा।
12. सफल निविदादाता को कार्यादेश से पूर्व अनुबंध के समय कम्पनी नियमानुसार (बयाना राशि सहित) अमानत राशि के रूप में जमा करानी होगी। जिसको सन्तोषप्रद कार्य समाप्ति के पश्चात लौटा दिया जावेगा।
13. सफल निविदादाता को कार्यादेश से पूर्व कम्पनी नियमानुसार राशि के नॉन ज्यूडिशियल स्टाम्प पर अनुबंध पत्र प्रस्तुत करना होगा, जिसका समस्त व्यय निविदादाता को ही वहन करना होगा।
14. सफल निविदादाता द्वारा निविदा / दर संविदा की शर्तों का उल्लंघन करने पर प्रतिभूति राशि जब्त की जा सकेगी।
15. सफल निविदादाता द्वारा क्रय आदेश की मात्रा की सफल आपूर्ति नहीं करने पर कुल क्रय आदेश की मात्रा में शेष रही आपूर्ति के अनुसार आनुपातिक रूप से 2.5 प्रतिशत से 10 प्रतिशत की पैनैल्टी राशि की कटौति की जावेगी।
16. निविदादाता पूर्व में किसी भी सार्वजनिक क्षेत्र के विभाग/उपक्रम द्वारा डिफाल्टर एवं दिवालिया घोषित नहीं किया होना चाहिए।
17. यदि निविदादाता/प्रतिनिधी के द्वारा कार्य / आपूर्ति / सेवा के दौरान कोई अपकृत्य/दुष्कृत्य किया जाता है तो उसके लिए निविदादाता पूर्ण रूप से जिम्मेदार रहेगा तथा ऐसे निविदादाता का कार्यादेश निरस्त किया जा सकता है।
18. निविदा स्पष्ट शब्दों व अक्षरों में पेन/स्याही से ही भरे जाए। किसी भी प्रकार की कांट-छांट या ओवर राइटिंग के कारण निविदा निरस्त की जा सकती है अथवा निविदा खोलने वाली समिति ऐसी कांट-छांट ओवर राइटिंग पर जो भी निर्णय ले, वह निविदादाता को मान्य होगा।
19. निविदादाता निविदा प्रपत्र के प्रत्येक पृष्ठ पर हस्ताक्षर करेगा तथा अन्त में निविदा की समस्त शर्तों को स्वीकार करने के प्रमाण स्वरूप हस्ताक्षर करेगा। निविदाकार द्वारा निविदा प्रपत्र के प्रत्येक पृष्ठ पर हस्ताक्षर कर इस बातको दर्शायेंगे कि निविदाकार ने सभी शर्तों को पढ़ लिया है एवं समझ लिया है। अतः निविदाकार को चाहिये कि सभी शर्तों को पढ़कर समझ ले। यदि किसी प्रकार से स्पष्टीकरण की आवश्यकता हो तो वह किसी भी कार्यालय दिवस में कार्यालय समय में कंपनी के सक्षम अधिकारी से मिलकर प्राप्त कर सकते हैं।
20. निविदादाता के अधिकृत प्रतिनिधि को जब कभी भी वार्ता हेतु कार्यालय बुलाया जाये तो उसे उपस्थित होना अनिवार्य होगा।
21. भुगतान हेतु प्रेषित बिल में से नियमानुसार टैक्स काटकर ही भुगतान देय होगा।
22. निविदादाता की अनुमोदित दरें एक वर्ष के लिये मान्य होगी, जो कि आपसी सहमति से बढ़ायी जा सकती है।
23. किसी भी विवाद के लिये न्यायालय जयपुर होगा।
24. निविदा को निरस्त/स्वीकार करने का अधिकार चीफ आपरेशन आफिसर को होगा।
25. निविदा / दर संविदा की शर्तों के अन्तर्गत यदि किसी प्रकार के दिशा-निर्देश स्पष्ट नहीं हुये हैं तो उसकी व्याख्या मुख्यालय स्तर से की जायेगी।
26. निविदा सूचना में दिये गये निर्देशों के अनुसार तकनीकी एवं वित्तीय निविदा अलग - अलग लिफाफे में मोहर बंद कर कंपनी द्वारा निर्धारित प्रपत्र में ही स्वीकार की जावेगी। निविदा का वर्णन बन्द लिफाफे पर अंकित करना आवश्यक होगा। निविदादाता, निविदा पर अपना पूर्ण पता लिखेगे।


Accountant


सहायक कृषि अधिकारी



(M. L. Verma)
Manager (SD), ROCL


27. समस्त कार्यो में सभी तरह के व्यय निविदादाता द्वारा वहन किये जावेंगे।
28. विवादास्पद मसलें पर विवादास्पद मदों के संबंध में कुल शेष राशि का भुगतान रोका जा सकेगा तथा विवाद निवृत्त होने पर भुगतान किया जायेगा। इस हेतु चीफ आपरेशन आफिसर द्वारा निर्णय किया जावेगा तथा यदि निविदादाता इस निर्णय से असहमत हैं तो प्रबंध निदेशक को इस निर्णय के विरुद्ध अपील की जा सकेगी। प्रबंध निदेशक, राजस्थान ओलिव कल्टीवेशन लिमिटेड का निर्णय अंतिम होगा।
29. निविदादाता द्वारा निविदा की शर्तों के विपरीत अंकित की गई कोई भी अतिरिक्त शर्त कम्पनी को मान्य नहीं होगी। दरें सशर्त स्वीकार नहीं की जावेंगी। निविदा में प्रस्तुत दरों में किसी भी स्थिति में परिवर्तन नहीं किया जावेगा। दरें अंकों के साथ साथ शब्दों में भी स्पष्ट अंकित की जावे। निविदादाता अपनी संविदा को या उसके किसी सारभूत भाग को न तो किसी अन्य निविदादाता को देगा और ना ही किसी अन्य से लेगा (Sublet) नहीं किया जावेगा।
30. निविदादाता द्वारा आपूर्ति किये जाने वाले सभी अवयव/सामग्री उच्च गुणवत्ता युक्त होने चाहिए।
31. अपरिहार्य कारणों से निश्चित समयावधि में कार्य निष्पादित नहीं करने पर समयावधि बढ़ाने का अधिकार चीफ ऑपरेशन ऑफिसर को होगा।
32. समस्त प्रकार की आपूर्ति एवं स्थापना का कार्य स्वयं निविदादाता द्वारा किया जाना होगा।
33. सेंटर पर 2 इंच के गोल पाईप आई.एस.आई. मार्का, उंचाई 10 फीट, समस्त पाइपों पर प्राईमर व काला रंग लगा कर पाइपों की आपूर्ति की जानी है।
34. निविदा / दर संविदा के कार्यो का संक्षिप्त विवरण निम्नानुसार से है :-


S.No.	Name of Item	Estimated value of Input (in Lakh Rs.)	EMD in Rs.	Tender fee (Rs.)
1	Supply of 2 Inch MS Round Pipe (ISI) , Height 10 feet with redoxide & Black oil Paint	2.50	0.00	200

हस्ताक्षर

(
वास्ते
(फर्म का नाम एवं पूर्ण पता)


Accountant
ROCL



सहायक कृषि अधिकारी

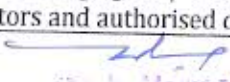

(M. L. Verma)
Manager (SD), ROCL

INSTRUCTIONS TO BIDDER

1.	Scope of Bid	<ol style="list-style-type: none"> 1. In support of Invitation of Tender published by Rajasthan Olive Cultivation Limited, (ROCL) Jaipur vide letter No. प. () ROCL/2018-19/....., Rate Contract for supply of MS pipe at Center Of Excellence, Bassi, Jaipur. 2. The selected Bidder will be required to make the complete supply and arrangements to undertake various tasks, but not limited to, under the supervision and guidance of designated officers for successful completion of the cited event
2	Eligible Bidders	<ol style="list-style-type: none"> 1. A Bidder may be a company, partnership firm, Propriety firm, Government owned entity etc. 2. Bidder should submit :- <ul style="list-style-type: none"> • (A Self Certified letter duly signed by the Auth. Signatory on letter head of firm/company annexure - 02) • (A Self Certified letter duly signed by the Auth. Signatory as per Annexure-1) • Pan Card Copy • GST No. Copy • ID of Proprietor 4. Absence of above documents bid shall be treated as non responsive bid and treated as technical disqualified.
3.	Qualification of Bidders	<ol style="list-style-type: none"> 1. All bidders shall provide documentary evidence as per requirement of bid document. 2. One of the partners/representatives shall be authorized to be in charge and this authority shall be evidenced by submitting a power of attorney signed by legally authorized signatory (ies) of the company or of all the partners as the case may be failing in that may lead to rejection of bid.
4.	Changes in the Bidding Document	<ol style="list-style-type: none"> 1. At any time, prior to the deadline for submission of Bids, the procuring entity may for any reason, whether on its own initiative or as a result of a request for clarification by a bidder, modify the bidding documents by issuing an addendum. 2. Any bidder, who has submitted his Bid in response to the original invitation, shall have the opportunity to modify or re-submit it, as the case may be, within the period of time originally allotted or such extended time as may be allowed for submission of Bids, when changes are made to the bidding document by the procuring entity. 3. Provided that the Bid last submitted or the Bid as modified by the bidder shall be considered for evaluation.
5	Contents of Bidding Document	<ol style="list-style-type: none"> 1. The prospective bidders shall be permitted to download the bidding document from the websites and pay its price while submitting the Bid to the procuring entity. 2. The bidding documents shall be made available to any prospective bidder who pays the price for it in cash or by bank demand draft, banker's cheque. 3. Any prospective bidder may, in writing, seek clarifications from the procuring entity in respect of the bidding documents. 4. Bidding documents purchased by Principal of any concern may be used by its authorised sole selling agents/ marketing agents/ distributors/ sub-distributors and authorised dealers


Accountant


सहायक कृषि अधिकारी


(M. L. Verma)
Manager (SD), ROCL

		<p>or vice versa.</p> <p>5. The Invitation for Bids issued by the ROCL, Jaipur shall be a part of the Bidding Document.</p> <p>6. ROCL shall not be responsible for incomplete Bidding Document. Failure to furnish all information or documentation required by the Bidding Document may result in the rejection of the Bid.</p>
6.	Documents Comprising the Bid	<p>1. The bidder should ensure that all the required documents, as mentioned in this bidding document, are submitted along with the bid and in the prescribed format only.</p> <p>2. Non-submission of the required documents or submission of the documents in a different format/ contents may lead to the rejections of the bid proposal submitted by the bidder.</p> <p>3. ROCL is not in favour of seeking additional documents and/ or clarifications from the bidders after the last date of bid submission. Hence, bidders are advised to prepare and submit the bid accordingly and ensure that all the required documents are in place and in desired order.</p> <p>4. Alternative/ Multiple bids shall not be considered at all.</p> <p>5. Firstly, the bids shall be written in two parts. The two parts are to be marked as Technical Proposal and Financial Proposal respectively. In absence of proper markings on envelopes, there will be no extra advantage of being lowest offered rates.</p> <p>6. Secondly, the above two parts shall be kept in a Master Envelope and sealed in case of bid submit through post or individually.</p>
7	Bid Submission Sheets	<p>1. The Bidder shall submit the Technical Proposal and the Financial Proposal using the prescribed Bidding Forms. These forms must be completed without any alterations to their format, and no substitutes shall be accepted. All blank spaces shall be filled in with the information requested.</p> <p>2. All duties, taxes and other levies etc. payable by the bidder under the Contract, or for any other cause, shall be Excluded in the rates and prices and the total bid price submitted by the bidder. (As per Financial Bid)</p> <p>3. The rates and prices quoted by the bidder shall remain fixed and valid for the duration of the contract and would not be subject to variation on any account.</p> <p>4. All prices shall be quoted by the Bidder only in Indian Rupees.</p>
8	Period of Validity of Bids	<p>1. Bids shall remain valid for a period of three months after the bid submission deadline date prescribed by the ROCL, Jaipur. It can be further extended by the ROCL after mutual consent.</p> <p>2. Prior to the expiry of the period of validity of Bids, the procuring entity, in exceptional circumstances, may request the bidders to extend the bid validity period for an additional specified period of time. A bidder may refuse the request and such refusal shall be treated as withdrawal of Bid and in such circumstances bid security shall not be forfeited.</p> <p>3. Bidders that agree to an extension of the period of validity of their Bids shall extend or get extended the period of validity of bid securities submitted by them or submit new bid securities to cover the extended period of validity of their bids.</p> <p>4. A bidder whose bid security is not extended, or that has not submitted a new bid security, is considered to have refused</p>

Accountant

पुनम श्री
सहायक कृषि अधिकारी

(M. L. Verma)
Manager (SD), ROCL

		the request to extend the period of validity of its Bid.
9	Signing of Bid	<ol style="list-style-type: none"> 1. The signatory authority shall initial (sign) all pages of the Technical Proposal and Financial Proposal submitted, which shall be deemed as acceptance of terms and conditions of bid mentioned on that page. 2. The Bidder shall prepare one set of support documents for technical proposals and submit the same in Envelope 'I' marked as "TECHNICAL PROPOSAL". 3. The Bidder shall submit documents for financial proposals and submit the same in Envelope 'II' marked as "FINANCIAL PROPOSAL".
10	Sealing and Marking of Bids	<ol style="list-style-type: none"> 1. The Bidder shall seal the technical proposal, in separate Envelope, 'I' which is marked as "TECHNICAL PROPOSAL", and financial proposal in Envelope, 'II' marked as "FINANCIAL PROPOSAL". Both the Envelopes shall be kept in an outer Envelope. Both the PROPOSALS shall be further kept in a Master Envelope bearing the complete details of the bidding party/Consortium.
11	Deadline for Submission of Bids	<ol style="list-style-type: none"> 1. During normal office hours from 10-05-2018 to 17-05-2018 till 2.00 PM in the office of the Rajasthan Olive Cultivation Limited, SIAM Campus, Agriculture Research Institute, Durgapura, Jaipur, Rajasthan. 2. ROCL, Jaipur may, at its discretion, extend the deadline for submission of bids by issuing an addendum, in which case all rights and obligations of the ROCL, Jaipur and the bids previously submitted to the original deadline shall thereafter be subject to the deadline as extended. 3. After the due time, no bids will be considered.
12	Bid Opening	<ol style="list-style-type: none"> 1. The Bid opening shall take place in the presence of Bidder's representatives who choose to attend, at the address, date and time as specified in the Bid Document.
13	Preliminary Examination of Bids & Responsiveness of Technical Proposal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prior to the detailed evaluation of Technical bids, the ROCL, Jaipur will determine whether each bid (i) meets the eligibility criteria; (ii) has been properly signed; (iii) is accompanied by the required securities; (iv) is substantially responsive to the requirements of the bidding documents, for the purpose of eligibility. 2. If a Technical Proposal is not substantially responsive it will be rejected by the ROCL, Jaipur, conditional bids would be deemed to be not substantially responsive, and shall be rejected by ROCL. 3. A substantially responsive Technical proposal is one, which conforms to all the terms, conditions and specifications of the bidding documents. 4. The Financial Bid cover shall be kept unopened and shall be opened later on the date and time intimated to the bidders who qualify in the evaluation of technical Bids. 5. To assist in the examination, evaluation, comparison and qualification of the Bids, the bid evaluation committee may, at its discretion, ask any bidder for a clarification regarding its Bid. The committee's request for clarification and the response of the bidder shall be in writing. 6. Any clarification submitted by a bidder with regard to its Bid that is not in response to a request by the committee shall not be considered. 7. No change in the prices or substance of the Bid shall be

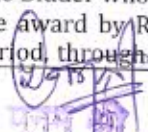
Accountant
ROCL

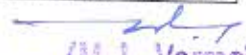
सहायक कृषि अधिकारी

(M. L. Verma)
Manager (SD), ROCL

		<p>sought, offered, or permitted, except to confirm the correction of arithmetic errors discovered by the committee in the evaluation of the financial Bids.</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. No substantive change to qualification information or to a submission, including changes aimed at making an unqualified bidder, qualified or an unresponsive submission, responsive shall be sought, offered or permitted. 9. 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 bid evaluation committee 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; 10. 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. 11. 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. 12. ROCL reserves the right to consider even a single substantially responsive bid. 13. Lack of competition: A situation may arise where, if after evaluation of Bids, the bid evaluation committee may end-up with one responsive Bid only. In such situation, the bid evaluation committee would check as to whether while floating the NIB all necessary requirements to encourage competition like standard bid conditions, industry friendly specifications, wide publicity, sufficient time for formulation of Bids, etc were fulfilled. If not, the NIB would be re-floated after rectifying deficiencies. The bid process shall be considered valid even if there is one responsive Bid, provided that: - the Bid is technically qualified; the price quoted by the bidder is assessed to be reasonable; the Bid is unconditional and complete in all respects; there are no obvious indicators of cartelization amongst bidders; and the bidder is qualified as per the provisions of pre-qualification/eligibility criteria in the bidding document. <p>The bid evaluation committee shall prepare a justification note for approval by the next higher authority of the procuring entity, with the concurrence of the accounts member.</p> <p>In case of dissent by any member of bid evaluation committee, the next higher authority in delegation of financial powers shall decide as to whether to sanction the single Bid or re-invite Bids after recording reasons.</p> <p>If a decision to re-invite the Bids is taken, market assessment shall be carried out for estimation of market depth, eligibility criteria and cost estimate.</p>
14	Notification of Award	<ol style="list-style-type: none"> 1. The Procuring entity reserves the right to accept or reject any Bid, and to annul (cancel) the bidding process and reject all Bids at any time prior to award of contract, without thereby incurring any liability to the bidders. 2. Repeat orders for extra items or additional quantities may be placed on the rates and conditions given in the contract. 3. The Bidder whose Bid is found acceptable shall be notified of the award by ROCL, prior to the expiry of the bid validity period, through a Letter of Acceptance. This letter will state


Accountant
 ROCL


 (M. L. Verma)
 सहायक कृषि अधिकारी


 (M. L. Verma)
 Manager (SD), ROCL

