 सत्यमेव जयते	<b>राजस्थान राज—पत्र</b> <b>विशेषांक</b>	<b>RAJASTHAN GAZETTE</b> <b>Extraordinary</b>
	साधिकार प्रकाशित	Published by Authority
	ज्येष्ठ 15, शुक्रवार, शाके 1937—जून 5, 2015 <i>Jyaistha 15, Friday, Saka 1937—June 5, 2015</i>	

भाग 1 (ख)  
महत्वपूर्ण सरकारी आज्ञायें।  
वित्त (जी एण्ड टी) विभाग  
अधिसूचना  
जयपुर, जून 5, 2015

संख्या एफ 1(8) एफ डी/जी एफ एण्ड ए आर/2014 :- राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता अधिनियम, 2012 (2012 का अधिनियम सं. 21) की धारा 28 की उप-धारा (1) के खण्ड (ज) द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए राज्य सरकार, यह राय होने पर कि लोकहित में ऐसा किया जाना समीचीन है, इसके द्वारा यह अधिसूचित करती है कि उपापन संस्था, उक्त उप-धारा में विनिर्दिष्ट पद्धतियों के अतिरिक्त, उपापन की किसी विषय-वस्तु को स्विस चैलेंज पद्धति अर्थात् उपापन की ऐसी पद्धति जिसमें किसी सरकारी परियोजना के लिए एक अनपेक्षित प्रस्ताव अन्तर्वलित हो और जो तीसरे पक्षकारों को खुली बोली के माध्यम से मूल प्रस्ताव को चुनौती देने की अनुमति प्रदान करती हो और तब मूल प्रस्तावक को, सर्वाधिक लाभप्रद या सर्वाधिक प्रतियोगी प्रस्ताव का प्रति-मिलान करने की सुविधा प्रदान करती हो, द्वारा भी उपाप्त कर सकेगी।


राज्यपाल के आदेश से,  
सिद्धार्थ महाजन,  
विशिष्ट शासन सचिव  
वित्त (बजट) विभाग।

**FINANCE (G&T) DEPARTMENT**  
**NOTIFICATION**  
**Jaipur, June 5, 2015**

**No.F.1(8)FD/GF&AR/2014 :-** In exercise of the powers conferred by clause (j) of sub-section (1) of section 28 of the Rajasthan Transparency in Public Procurement Act, 2012 (Act No. 21 of 2012), the State Government being of the opinion that it is expedient in the public interest, hereby notifies that the procuring entity may procure a subject matter of procurement, in addition to the methods specified in said sub-section, by method of Swiss Challenge, i.e. a method of procurement which involves an unsolicited proposal for a government project and allows the third parties to challenge the original proposal through open bidding and then lets the original proponent counter-match the most advantageous or the most competitive offer.

**By Order of the Governor,**  
सिद्धार्थ महाजन,  
**Special Secretary to Government,**  
**Finance (Budget) Department.**

##### #

 सत्यमेव जयते	<b>राजस्थान राज—पत्र</b> <b>विशेषांक</b>	<b>RAJASTHAN GAZETTE</b> <b>Extraordinary</b>
	साधिकार प्रकाशित	<i>Published by Authority</i>
	ज्येष्ठ 15, शुक्रवार, शाके 1937—जून 5, 2015 <i>Jyaistha 15, Friday, Saka 1937— June 5, 2015</i>	

**भाग 4 (ग)**

**उप—खण्ड (I)**

राज्य सरकार तथा अन्य राज्य प्राधिकारियों द्वारा जारी किये गये  
(सामान्य आदेश, उप—विधियों आदि को  
सम्मिलित करते हुए) सामान्य कानूनी नियम।

**वित्त (जी एण्ड टी) विभाग**

अधिसूचना

**जयपुर, जून 5, 2015**

**जी.एस.आर. 37:—** राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता अधिनियम, 2012 (2012 का अधिनियम सं. 21) की धारा 55 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए राज्य सरकार, राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता नियम, 2013 को और संशोधित करने के लिए इसके द्वारा निम्नलिखित नियम बनाती है, अर्थात् :—

**1. संक्षिप्त नाम और प्रारंभ.—** (1) इन नियमों का नाम राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता (संशोधन) नियम, 2015 है।

(2) ये राजपत्र में इनके प्रकाशन की तारीख से प्रवृत्त होंगे।

**2. नियम 2 का संशोधन.—** राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता नियम, 2013, जिन्हें इसमें इसके पश्चात् उक्त नियमों के रूप में निर्दिष्ट किया गया है, के नियम 2 के उप—नियम (1) में,—

(i) विद्यमान खण्ड (ii) के पश्चात् और विद्यमान खण्ड (iii) के पूर्व, निम्नलिखित नये खण्ड (ii—क) और (ii—ख) अन्तःस्थापित किये जायेंगे, अर्थात् :—

“(ii—क) “अग्रिम प्रतिभूति” से नियम 79च के उप—नियम (1) में यथा— विनिर्दिष्ट, संबंधित प्रशासनिक विभाग को परियोजना प्रस्तावक द्वारा सत्यनिष्ठा और सद्भाव के प्रतीक के रूप में दी गयी प्रतिभूति की रकम अभिप्रेत है;

(ii—ख) “पात्र सेक्टर” से नियम 79ख में यथा—विनिर्दिष्ट सेक्टर अभिप्रेत है, जिसमें स्विस चैलेन्ज पद्धति के

अधीन परियोजना के प्रस्ताव स्वीकृत किये जा सकते हैं;”

- (ii) खण्ड (v) में, विद्यमान अभिव्यक्ति “; और” के स्थान पर अभिव्यक्ति “;” प्रतिस्थापित की जायेगी।
- (iii) इस प्रकार संशोधित खण्ड (v) के पश्चात् और विद्यमान खण्ड (vi) के पूर्व, निम्नलिखित नया खण्ड (v-क) अन्तःस्थापित किया जायेगा, अर्थात् :-  
 “(v-क) “परियोजना प्रस्तावक” से कोई ऐसी विधिक संस्था या व्यक्ति अभिप्रेत है जो स्विस चैलेन्ज पद्धति के अधीन कोई प्रस्ताव प्रस्तुत करता है ;”
- (iv) खण्ड (vi) में, अन्त में आये विद्यमान विराम चिन्ह “।” के स्थान पर, अभिव्यक्ति “; और ” प्रतिस्थापित की जायेगी।
- (v) इस प्रकार संशोधित खण्ड (vi) के पश्चात्, निम्नलिखित नया खण्ड (vii) जोड़ा जायेगा, अर्थात् :-  
 “(vii) “राज्य स्तरीय सशक्त समिति (रा.स्त.स.स.)” से स्विस चैलेन्ज पद्धति के अधीन प्राप्त परियोजना पर विचार/परीक्षण/अनुमोदन करने के लिये राज्य सरकार द्वारा मुख्य सचिव की अध्यक्षता में गठित की गयी राज्य स्तरीय सशक्त समिति अभिप्रेत है।”

3. नये नियम 15क का अन्तःस्थापन.- उक्त नियमों के विद्यमान नियम 15 के पश्चात् और विद्यमान नियम 16 के पूर्व, निम्नलिखित नया नियम 15क अन्तःस्थापित किया जायेगा, अर्थात्:-

“15क. स्विस चैलेन्ज पद्धति.- स्विस चैलेन्ज पद्धति के माध्यम से किसी विषय-वस्तु के उपापन के लिए प्रक्रिया वह होगी जो इन नियमों के अध्याय-5क में विनिर्दिष्ट की जाये।”

4. नये अध्याय-5क का अन्तःस्थापन.- उक्त नियमों के विद्यमान अध्याय-5 के पश्चात् और विद्यमान अध्याय-6 के पूर्व, निम्नलिखित नया अध्याय-5क अन्तःस्थापित किया जायेगा, अर्थात् :-

#### “अध्याय-5क

#### बोली प्रक्रिया प्रबंध-स्विस चैलेन्ज पद्धति

79क. उपापन की स्विस चैलेन्ज पद्धति.- स्विस चैलेन्ज पद्धति एक ऐसी पद्धति है जिसमें किसी सरकारी परियोजना के लिए एक अनपेक्षित

प्रस्ताव प्राप्त किया जाता है और जो तीसरे पक्षकार को खुली बोली के माध्यम से मूल प्रस्ताव को चुनौती देने की अनुमति प्रदान करती है, और तब मूल प्रस्तावक को, सर्वाधिक लाभप्रद/सर्वाधिक प्रतियोगी प्रस्ताव का प्रति-मिलान करने की सुविधा प्रदान करती है।

**79ख. स्विस चैलेन्ज पद्धति के अधीन पात्र सेक्टर.—** निम्नलिखित सेक्टरों में उपापन की स्विस चैलेन्ज पद्धति अंगीकार की जा सकेगी, अर्थात्:—

- (i) कृषि, उद्यान-कृषि, सहबद्ध सेक्टर और फसलोत्तर प्रबंध के लिए कृषि- अवसंरचना [कृषि और उद्यान कृषि बाजार; पुष्प-कृषि उद्यान और बाजार; कृषि-खाद्य प्रसंस्करण और सहबद्ध अवसंरचना (सामान्य-उपयोक्ता के लिए कोल्ड स्टोरेज सुविधा सहित)];
- (ii) परिवहन और प्रचालन-तन्त्र [सड़कें (पुलों, राजमार्गों, पथ परिवर्तकों और पलाई-ओवरों सहित), लोक परिवहन, रेलवे प्रणाली, शहरी परिवहन प्रणालियां : एम आर टी एस, एल आर टी एस, मोनोरेल, उच्च-क्षमता की बस प्रणालियां, हवाई पट्टियां, अंतर्देशीय जल परिवहन, बस/ट्रक/शहरी परिवहन टर्मिनल और संबद्ध लोक सुविधाएं जैसे लोक सुविधा केन्द्र];
- (iii) भांडागारण अवसंरचना (माल भाड़ा कंटेनर स्टेशन, कंटेनर डिपो, कोल्ड स्टोरेज सुविधाएं और टैंक फार्म सहित) ;
- (iv) यन्त्रीकृत और बहुमंजिला पार्किंग सुविधाएं;
- (v) शहरी और नगरपालिक अवसंरचना (साफ-सफाई, जल प्रदाय और मल-वहन; अलवणीकरण, भूमिगत जल-निकास; ठोस अपशिष्ट/ जैव-चिकित्सा अपशिष्ट/परिसंकटमय अपशिष्ट: संग्रहण, परिवहन, उपचार और व्ययन सुविधाएं);
- (vi) तकनीकी शिक्षा को सम्मिलित करते हुए शिक्षा (कौशल विकास इत्यादि);
- (vii) गैस वितरण नेटवर्क;
- (viii) चिकित्सा और स्वास्थ्य सेक्टर;
- (ix) आवासन सेक्टर और पर्यावरण;
- (x) सूचना प्रौद्योगिकी;
- (xi) जल निकाय पारिस्थितिकी तंत्र प्रबंध;
- (xii) औद्योगिक अवसंरचना;

- (xiii) सिंचाई सेक्टर;
- (xiv) भूमि-सुधार;
- (xv) नवीन और नवीकरणीय ऊर्जा (सौर, वायु, पन बिजली इत्यादि);
- (xvi) पावर सेक्टर;
- (xvii) सार्वजनिक भवन, बाजार, उद्यान, पार्क;
- (xviii) खेल और मनोरंजन अवसंरचना;
- (xix) व्यापार मेला, सम्मेलन, प्रदर्शनी और सांस्कृतिक केन्द्र;
- (xx) पर्यटन सेक्टर;
- (xxi) जल प्रदाय परियोजना;
- (xxii) उपर्युक्त सेक्टरों में परियोजनाओं में से किसी भी परियोजना का उन्नयन और पुनः संरचना;
- (xxiii) लोक-निजी भागीदारी में कोई भी परियोजना जिसे राज्य सरकार फायदाप्रद समझे;
- (xxiv) किसी राज्य लोक सेक्टर उपक्रम के आंशिक या सम्पूर्ण अपनियोजन के लिए कोई प्रस्ताव;
- (xxv) अन्य कोई परियोजना, जो उपर्युक्त वर्णित सेक्टरों का संयोजन हो; और
- (xxvi) किसी नए सेक्टर को सम्मिलित किये जाने के लिए समुचित न्यायोचित्यों के साथ, प्रशासनिक विभाग की सिफारिश पर, राज्य स्तरीय सशक्त समिति राज्य सरकार से इसे सम्मिलित करने की सिफारिश कर सकेगी। रा.स्त. स.स. की सिफारिशों पर राज्य सरकार के वित्त विभाग की सहमति के पश्चात् ही कोई नया सेक्टर इन नियमों में "पात्र सेक्टरों" की सूची में, जोड़ा जा सकता है।

**79ग. परियोजनाएं, जो स्विस चैलेन्ज पद्धति के अधीन प्रतिग्राह्य नहीं होंगी.**— स्विस चैलेन्ज पद्धति के अधीन निम्नलिखित प्रस्ताव प्रतिग्राह्य नहीं होंगे, अर्थात्:—

- (i) प्रस्ताव जो प्रवृत्त किसी विधि के उपबंधों के प्रतिकूल हैं;
- (ii) प्रस्ताव/परियोजनाएं जिसका परिणाम एकाधिकार स्थिति है;
- (iii) परियोजनाएं जो मूल्य में 50.00 करोड़ रुपये (पचास करोड़ रुपये) से कम हैं;
- (iv) प्रस्ताव/परियोजनाएं जो इन नियमों में यथाविहित वित्तीय परिसीमाओं से कम और सेक्टरों के बाहर आते हैं;

- (v) पी.पी.पी. परियोजनाओं के प्रस्ताव जिसमें वायेबिलिटी गैप फंडिंग (वी जी एफ) के माध्यम से राज्य सरकार से भूमि की लागत को अपवर्जित करते हुए कुल परियोजना लागत के 20 प्रतिशत से अधिक वित्तीय सहायता अन्तर्वलित हो।

**79घ. प्रक्रिया.-** (1) परियोजना प्रस्तावक या उसका प्राधिकृत प्रतिनिधि, प्ररूप सं. 2 में प्रमाण पत्र और प्ररूप सं. 3 में प्रस्ताव के ब्यौरे सहित एक आवेदन प्रशासनिक विभाग को प्रस्तुत करेगा। यदि पूर्व-साध्यता रिपोर्ट या ब्यौरेवार परियोजना रिपोर्ट उपलब्ध हो तो उसे भी आवेदन के साथ प्रस्तुत किया जाये। पूर्व-साध्यता रिपोर्ट की विषय-वस्तु प्ररूप सं. 4 में यथा-विनिर्दिष्ट होगी और ब्यौरेवार परियोजना रिपोर्ट की विषयवस्तु प्ररूप सं. 5 में यथा-विनिर्दिष्ट होगी।

(2) प्रशासनिक विभाग प्रस्ताव की इस बात के लिए संवीक्षा करेगा कि क्या यह विभाग की विकास योजनाओं के कार्यक्षेत्र में आता है और क्या उससे "जनावश्यकता" स्थापित होती है और प्रस्ताव प्रथमदृष्ट्या जनावश्यकता और अपेक्षाओं को पूरा करता है।

(3) यदि प्रशासनिक विभाग को यह पता चलता है कि स्विस चैलेंज पद्धति के अधीन प्राप्त प्रस्ताव में कोई अनन्यता नहीं है और वह पारंपरिक पद्धति के अधीन पहले से ही किये गये माल/संकर्म/सेवाओं के उपापन के समान है तब प्रशासनिक विभाग ऐसे किसी प्रस्ताव को अस्वीकार करने के लिए बाध्य होगा, किन्तु यदि प्रशासनिक विभाग यह मान लेता है कि किसी प्राप्त प्रस्ताव का उसके पारंपरिक पद्धतियों के अधीन किये गये उपापन की समानता के बावजूद स्विस चैलेन्ज पद्धति के अधीन लिया जाना समुचित है तो वह स्विस चैलेंज पद्धति के अधीन उसे स्वीकार करने के लिए कारणों को अभिलिखित करेगा।

(4) प्रशासनिक विभाग, परियोजना प्रस्तावक द्वारा प्रस्तुत किये गये प्रस्ताव का परीक्षण करेगा और इसके संबंध में अपनी टिप्पणियां प्रस्तुत करेगा। परीक्षा के पश्चात् यदि प्रशासनिक विभाग का यह समाधान हो जाता है कि उपरोक्त उप-नियम (2) में विनिर्दिष्ट शर्तों को पूरा किया गया है, तो वह "अग्रसर किये जाने की अनुज्ञा" प्रदान करने के लिए, राज्य सरकार के आयोजना विभाग के माध्यम से राज्य स्तरीय सशक्त समिति को अपनी सिफारिशें प्रस्तुत करेगा।

(5) आयोजना विभाग रा.स्त.स.स. की बैठकों की व्यवस्था और समन्वय करेगा। रा.स्त.स.स. आवश्यक परीक्षा के पश्चात्, उपान्तरणों के सहित या रहित कार्यवाही किये जाने के लिए अनुज्ञा प्रदान कर सकेगा। कार्यवाही किये जाने की अनुज्ञा प्रमुख सचिव/सचिव, आयोजना विभाग

द्वारा संबंधित प्रशासनिक विभाग को दी जायेगी। कार्यवाही किये जाने की अनुज्ञा की प्राप्ति पर, राज्य लोक उपापन पोर्टल पर प्रशासनिक विभाग द्वारा उसे प्रदर्शित किया जायेगा।

(6) रा.स्त.स.स. से कार्यवाही किये जाने की अनुज्ञा अभिप्राप्त करने के पश्चात्, बोली के लिए अपेक्षित ब्यौरेवार परियोजना रिपोर्ट तैयार करने और प्रशासनिक विभाग को ब्यौरेवार और व्यापक प्रस्ताव प्रस्तुत करने को सम्मिलित करते हुए विस्तृत अध्ययन करने के लिए तीन माह की कालावधि अनुज्ञात करके प्रशासनिक विभाग द्वारा परियोजना प्रस्तावक को एक पत्र जारी किया जायेगा। यदि परियोजना प्रस्तावक तीन माह की कालावधि के भीतर ब्यौरेवार और व्यापक प्रस्ताव प्रस्तुत करने में असफल रहता है और प्रशासनिक विभाग को लिखित निवेदन प्रस्तुत करता है तो प्रशासनिक विभाग समुचित मामले में, कारणों को अभिलिखित करने के पश्चात्, उपर्युक्त विनिर्दिष्ट कालावधि को बढ़ा सकेगा।

(7) यदि परियोजना प्रस्तावक विनिर्दिष्ट कालावधि या, यथास्थिति, बढ़ाई गयी कालावधि के भीतर ब्यौरेवार और व्यापक प्रस्ताव प्रस्तुत करने में असफल रहता है तो प्रशासनिक विभाग स्वयं के विवेकानुसार, परियोजना प्रस्तावक के किसी दावे के बिना परियोजना स्वयं या अपने अभिकरणों या किसी तीसरे पक्ष के माध्यम से परियोजना के विकास के विकल्प का प्रयोग कर सकेगा, और यदि प्रशासनिक विभाग उपर्युक्त यथा विनिर्दिष्ट रीति में विकल्प का प्रयोग करता है तो प्रशासनिक विभाग द्वारा इसे राज्य लोक उपापन पोर्टल पर प्रदर्शित किया जायेगा।

**79ड. ब्यौरेवार और व्यापक प्रस्ताव तैयार करना और उसका प्रस्तुत किया जाना.**— (1) परियोजना प्रस्तावक हार्ड प्रति और सॉफ्ट प्रति में ब्यौरेवार परियोजना रिपोर्ट, परियोजना की कुल प्राक्कलित लागत के 0.05 प्रतिशत के बराबर अग्रिम प्रतिभूति, बोली मूल्य/वित्तीय प्रस्ताव— इन्टरनल रेट ऑफ रिटर्न (आई आर आर) इत्यादि (ब्यौरों और समर्थन दस्तावेजों सहित जहां कहीं आवश्यक हो) प्ररूप 7 में परियोजना वित्त सारांश और प्ररूप 8 में दस्तावेजों की प्रस्तुति के लिए चैक लिस्ट के साथ प्ररूप सं. 6 में ब्यौरेवार और व्यापक प्रस्ताव नियम 79घ में विनिर्दिष्ट कालावधि के भीतर प्रशासनिक विभाग को हार्ड और साफ्ट प्रति में प्रस्तुत करेगा।

(2) परियोजना प्रस्तावक द्वारा यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि वित्तीय ब्यौरों वाली समस्त वित्तीय रिपोर्टें और/या दस्तावेज किसी सक्षम चार्टर्ड एकाउंटेंट द्वारा सम्यक् रूप से सत्यापित किये गये हैं।

(3) प्रशासनिक विभाग उचित संदर्भिका सुनिश्चित करने के लिए परियोजना लागत, परियोजना राजस्वों, व्यावहार्यता और जोखिम विश्लेषण

इत्यादि को स्वतन्त्र रूप से अवधारित करने के लिए अतिरिक्त अध्ययन कर सकेगा।

(4) परियोजना प्रस्तावक ब्यौरेवार और व्यापक प्रस्ताव दो आवरणों में प्रस्तुत करेगा। प्रथम आवरण सर्वेक्षण डाटा, विनिर्देश (इनपुट/आउटपुट), परियोजना के डिजाइनों और अग्रिम प्रतिभूति को सम्मिलित करेगा। वित्तीय प्रस्ताव-बोली मूल्य, डीपीआर तैयारी लागत और आई आर आर इत्यादि एक पृथक आवरण में प्रस्तुत की जायेगी।

**79च. अग्रिम प्रतिभूति.-** (1) परियोजना प्रस्तावक ब्याज-रहित अग्रिम प्रतिभूति को सत्यनिष्ठा और सद्भावना के टोकन के रूप में परियोजना की कुल प्राक्कलित लागत की 0.05 प्रतिशत रकम का, मांग देय ड्राफ्ट या बैंक प्रत्याभूति, जो संबंधित प्रशासनिक विभाग को प्रतिग्राह्य हो, के माध्यम से, ब्यौरेवार और व्यापक प्रस्ताव के प्रस्तुत किये जाने की तारीख से प्रारम्भ होने वाले 180 दिनों से अनिम्न की विधिमान्य कालावधि में, जो समय-समय पर पारस्परिक सहमति से बढ़ाई जा सकेगी (60 दिन की दावे की कालावधि को सम्मिलित करते हुए), प्रस्तुत करेगा। बोली विचार किये बिना अस्वीकृत की जायेगी यदि ब्यौरेवार और व्यापक प्रस्ताव के साथ अग्रिम प्रतिभूति नहीं है।

(2) यदि बोली लगाने की प्रक्रिया, संबंधित प्रशासनिक विभाग द्वारा प्रस्तावित परियोजना के अधीन आरंभ की गयी है तो परियोजना प्रस्तावक बोली दस्तावेज में यथा विनिर्दिष्ट अपेक्षित बोली प्रतिभूति भी प्रस्तुत करेगा। परियोजना प्रस्तावक से प्रस्तावित परियोजना के लिए आरंभ की गयी बोली प्रक्रिया के अधीन बोलियों के प्रस्तुतीकरण के लिए नियत की गयी अंतिम तारीख और समय तक बोली दस्तावेज में यथा विनिर्दिष्ट बोली प्रतिभूति प्रस्तुत करने की अपेक्षा की जायेगी। परियोजना प्रस्तावक द्वारा पूर्व में प्रस्तुत की गयी अग्रिम प्रतिभूति, बोली प्रतिभूति के विरुद्ध समायोजित की जायेगी। यदि परियोजना प्रस्तावक, बोली दस्तावेजों में विनिर्दिष्ट समय के भीतर अपेक्षित रकम की बोली प्रतिभूति प्रस्तुत करने में असफल रहता है तो उसकी अग्रिम प्रतिभूति समपहृत कर ली जायेगी और उसे परियोजना प्रस्तावक के रूप में कोई अधिकार नहीं होगा।

**79छ. ब्यौरेवार परियोजना रिपोर्ट (डी पी आर) तैयार करने की लागत.-** (1) ब्यौरेवार परियोजना रिपोर्ट तैयार करने की प्रत्यक्ष लागत, परियोजना प्रस्तावक द्वारा ब्यौरेवार और व्यापक प्रस्ताव में वर्णित की जायेगी। ब्यौरेवार परियोजना रिपोर्ट की तैयारी लागत में बाह्य अदायगी, आंतरिक लागत, आउट आफ पाकेट व्यय और कर, सभी के साथ मूल रसीदें सम्मिलित होंगी।



(2) प्रशासनिक विभाग या इस प्रयोजन के लिये प्रशासनिक विभाग द्वारा गठित समिति परियोजना प्रस्तावक के साथ डी पी आर की तैयारी की लागत पर वार्ता करेगा और यह सुनिश्चित करेगा कि ऐसी लागतें, प्रशासनिक विभाग द्वारा यथा अवधारित परियोजना लागत के 0.01% की अधिकतम सीमा के अधीन रहते हुए या रु. 10,00,000/- (दस लाख रु.), जो भी कम हो, युक्तिसंगत और न्यायोचित होंगी।

(3) उपर्युक्त उप-नियम (2) के अधीन यथा अवधारित, डी पी आर तैयार करने की लागत की प्रतिपूर्ति, सफल बोली लगाने वाले के अंतिम चयन और उपापन संस्था के ऐसे सफल बोली लगाने वाले के साथ करार करने के पश्चात् ही केवल परियोजना प्रस्तावक को प्रतिपूर्ति की जायेगी यदि वह परियोजना प्रस्तावक से भिन्न है। परियोजना प्रस्तावक को संदेय डी पी आर तैयार करने की लागत, सफल बोली लगाने वाले से वसूल की जायेगी जैसा बोली दस्तावेज में विनिर्दिष्ट है :

परन्तु परियोजना प्रस्तावक डी पी आर तैयार करने की लागत के लिए हकदार नहीं होगा यदि वह नियम 79च के उप-नियम (2) में यथा विनिर्दिष्ट बोली की प्रतिभूति देने में असफल रहता है।

(4) किसी भी कारण से यदि परियोजना प्रशासनिक विभाग द्वारा नहीं ली जाती है तो डी पी आर की तैयारी लागत की प्रतिपूर्ति परियोजना प्रस्तावक को नहीं की जायेगी।

**79ज. ब्यौरेवार परियोजना रिपोर्ट (डी पी आर) के संबंध में स्पष्टीकरण.**— एक बार परियोजना प्रस्तावक द्वारा संबंधित प्रशासनिक विभाग को डी पी आर प्रस्तुत करने के पश्चात् डी पी आर में कोई परिवर्तन करने की अनुमति नहीं दी जायेगी। तथापि, प्रशासनिक विभाग परियोजना प्रस्तावक से डी पी आर के संबंध में स्पष्टीकरण मांग सकेगा और ये स्पष्टीकरण डी पी आर के साथ युक्तिका के रूप में संलग्न किये जायेंगे।

**79झ. बोली परिमाण और बोली मूल्य.**— (1) परियोजना प्रस्तावक बोली परिमाणों और बोली मूल्य के साथ ब्यौरेवार और व्यापक प्रस्ताव प्रस्तुत करेगा। बोली परिमाणों पर विनिश्चय संबंधित प्रशासनिक विभाग द्वारा लिया जायेगा और प्रशासनिक विभाग के पास यह प्राधिकार होगा कि वह परियोजना प्रस्ताव की मूल विषय वस्तु और आधारभूत ढांचे को परिवर्तित किये बिना, प्रशासनिक विभाग की आवश्यकताओं, अपेक्षाओं और विकास योजनाओं के अनुसार परियोजना प्रस्ताव को परिवर्तित कर सके। बोली परिमाणों में ऐसा कोई परिवर्तन परियोजना प्रस्तावक को संसूचित किया जायेगा। संबंधित प्रशासनिक विभाग अंतिम बोली परिमाणों के

मुकाबले बोली मूल्य का मूल्यांकन करेगा और यदि अपेक्षित हो, तो प्रशासनिक विभाग अंतिम बोली मूल्य को प्रस्तुत करने के लिए परियोजना प्रस्तावक को पंद्रह दिन का अतिरिक्त समय उपलब्ध करवा सकेगा।

(2) परियोजना प्रस्तावक बोली मूल्य ऐसे प्ररूप में प्रस्तुत कर सकेगा जैसा कि प्रशासनिक विभाग द्वारा अपेक्षा की जाये। यदि परियोजना प्रस्तावक अतिरिक्त सूचना देने की वांछा करता है तो वह ऐसी सूचना पृथक से परिवेष्टित कर सकेगा। अंतिम बोली मूल्य पर परियोजना प्रस्तावक की स्पष्ट सहमति के पश्चात् प्रशासनिक विभाग समुचित सिफारिशों के साथ प्रस्ताव रा.स्त.स.स. को प्रस्तुत करेगा।

**79ज. स्विस चैलेंज पद्धति (एस.सी.एम.) के अधीन परियोजनाओं का अनुमोदन करने के लिए सक्षम प्राधिकारी और उसके लिए अनुसरण की जाने वाली प्रक्रिया.—** (1) ब्यौरेवार और व्यापक प्रस्ताव के परीक्षण के पश्चात् प्रशासनिक विभाग ब्यौरेवार और व्यापक प्रस्ताव को अपनी सिफारिशों के साथ रा.स्त.स.स. को विचारण के लिए प्रस्तुत करेगा। प्रशासनिक विभाग परियोजना प्रस्ताव के लिए बजट उपबंधों को भी उपदर्शित करेगा।

(2) प्रशासनिक विभाग से प्राप्त सिफारिशों की प्राप्ति पर रा.स्त.स.स. परीक्षण करेगी, विचार करेगी और गुणागुण पर अनुमोदन प्रदान करेगी।

**79ट. बोली प्रक्रिया.—** (1) प्रतियोगी बोली प्रक्रिया के लिए अवसर उपलब्ध कराने के लिए और उचित प्रतियोगिता सुनिश्चित करने के लिए डी पी आर (सांपत्तिक प्रौद्योगिकी ब्यौरों को छोड़कर) भावी बोली लगाने वालों के साथ साझा किया जायेगा। इन नियमों के अध्याय-5 में यथा उपबंधित खुली प्रतियोगी बोली प्रक्रिया, राज्य स्तरीय सशक्त समिति द्वारा परियोजना प्रस्ताव के अनुमोदन के पश्चात्, संबंधित प्रशासनिक विभाग द्वारा आरंभ की जायेगी।

(2) बोली दस्तावेज में, अन्य आवश्यक खण्डों के साथ, सम्बन्धित प्राधिकारियों से प्राप्त की जाने वाली आवश्यक अनापत्तियों/अनुमोदनों के बारे में ब्यौरे सम्मिलित होंगे और जो, अर्थात् प्रशासनिक विभाग या सफल बोली लगाने वाला/परियोजना प्रस्तावक, व्यैक्तिक परियोजना की प्रकृति और अपेक्षाओं को ध्यान में रखते हुए, इसे लेने के लिए उत्तरदायी होगा।

(3) बोलियों के परीक्षण के पश्चात्, बोली दस्तावेज में यथा-विनिर्दिष्ट मूल्यांकन मानदंड के अनुसार, यदि परियोजना प्रस्तावक का प्रस्ताव निम्नतम या, यथास्थिति, सर्वाधिक लाभप्रद पाया जाता है, तब परियोजना प्रस्तावक को चयनित किया जायेगा और उसे परियोजना अधिनिर्णीत की जायेगी। यदि अन्य बोली लगाने वाले की बोली निम्नतम

या, यथास्थिति, सर्वाधिक लाभप्रद पायी जाती है तो परियोजना प्रस्तावक को यथा-विनिर्दिष्ट कालावधि के भीतर निम्नतम या सर्वाधिक लाभप्रद बोली का मिलान करने के लिए अवसर दिया जायेगा। यदि परियोजना प्रस्तावक, विनिर्दिष्ट समय-सीमा के भीतर, निम्नतम या, यथास्थिति, सर्वाधिक लाभप्रद बोली का मिलान करने के लिए सहमत हो जाता है, तो परियोजना प्रस्तावक को चयनित किया जायेगा और उसे परियोजना अधिनिर्णीत की जायेगी। यदि परियोजना प्रस्तावक, विनिर्दिष्ट कालावधि के भीतर, निम्नतम या सर्वाधिक लाभप्रद बोली का मिलान करने में असफल रहता है तो, उस बोली लगाने वाले को जिसने निम्नतम या, यथास्थिति, सर्वाधिक लाभप्रद बोली प्रस्तुत की है, चयनित किया जायेगा और उसे परियोजना अधिनिर्णीत की जायेगी।

**79ठ. संव्यवहार सलाहकार.-** (1) संबंधित प्रशासनिक विभाग परियोजना के लिए संव्यवहार सलाहकार नियुक्त कर सकेगा या विभाग के अधिकारी को उत्तरदायित्व न्यस्त कर सकेगा। संव्यवहार सलाहकार तकनीकी, वित्तीय और विधिक सलाह देने के लिए समर्थ होगा और सफल बोली लगाने वाले के चयन को अंतिम रूप देने में संबंधित प्रशासनिक विभाग की सहायता करेगा।

(2) यदि प्रशासनिक विभाग स्विस चैलेंज पद्धति के अधीन प्राप्त किसी परियोजना प्रस्ताव के लिए संव्यवहार सलाहकार नियुक्त करने की वांछा करता है तो, प्रक्रिया में लगने वाले समय को बचाने के क्रम में राज्य स्तरीय सशक्त समिति द्वारा आगे बढ़ने की अनुज्ञा की मंजूरी के पश्चात् तत्काल संव्यवहार सलाहकार की नियुक्ति की प्रक्रिया को प्रारंभ कर सकेगा।

(3) संव्यवहार सलाहकार के कृत्य और उत्तरदायित्व निम्नानुसार होंगे,-

- (i) वह परियोजना के क्रियान्वयन के लिए अपेक्षित प्रौद्योगिकी, तकनीकी विनिर्देशों, लागत प्राक्कलनों, रेखाचित्रों, आई आर आर, शुद्ध वर्तमान मूल्य (एन पी वी), साम्या ऋण अनुपात, धन विश्लेषण के लिए मूल्य, आवश्यक अनुमोदनों (कानूनी या अन्यथा) इत्यादि के संबंध में डी पी आर का परीक्षण करेगा;
- (ii) वह, यदि प्रशासनिक विभाग द्वारा अपेक्षित हो, उचित संदर्भिका सुनिश्चित करने के लिए धन विश्लेषण के लिए मूल्य को सम्मिलित करते हुए परियोजना लागत, परियोजना राजस्व, अर्थक्षमता और जोखिम विश्लेषणों

इत्यादि का स्वतंत्र रूप से अवधारण करने के लिए अतिरिक्त अध्ययन करेगा;

- (iii) उससे पर्यावरण और सामाजिक रक्षोपायों के संबंध में विस्तृत परिमाणों को विनिर्दिष्ट करने की अपेक्षा की जायेगी जिसकी बोली दस्तावेज में क्रियान्वयन कालावधि के दौरान रियायतग्राही द्वारा पालना करना आवश्यक होगा;
- (iv) वह परियोजना के क्रियान्वयन के लिए समुचित प्राधिकारियों से आवश्यक अनुमोदन प्राप्त करने में प्रशासनिक विभाग की सहायता करेगा;
- (v) वह अर्हता के लिए अनुरोध (आर एफ क्यू)/प्रस्तावों के लिए अनुरोध (आर एफ पी) के लिए दस्तावेज तैयार करेगा और संबंधित प्रशासनिक विभाग को अनुमोदन के लिए प्रस्तुत करेगा। बोली मानदंड इस प्रकार तैयार किये जायेंगे ताकि अधिकतम प्रतियोगिता सुनिश्चित हो;
- (vi) वह प्रस्तावों के लिए अनुरोध और रियायत करार तैयार करेगा और अनुमोदन के लिए संबंधित प्राधिकारियों को प्रस्तुत करेगा और सक्षम अनुमोदन के पश्चात्, उसे बाजार में जारी करेगा;
- (vii) वह प्रस्ताव के लिए अनुरोध (आर एफ पी) जारी करने, बोली लगाने वाले के प्रश्नों के प्रत्युत्तर तैयार करने, आर एफ पी दस्तावेजों में वर्णित मानदण्डों के अनुसार बोली मूल्यांकन और सिफारिश करने, बोली लगाने वाले की सिफारिश करने, संविदा बातचीत करने और बोली समापन करने, जो किसी परियोजना के तकनीकी समापन के लिए किया जाना अपेक्षित है, को सम्मिलित करते हुए, बोली प्रक्रिया प्रबंधन में संबंधित प्रशासनिक विभाग की सहायता करेगा;
- (viii) वह अनुमोदन के लिए सभी दस्तावेज प्रशासनिक विभाग को प्रस्तुत करेगा। वह संबंधित प्रशासनिक विभाग की अभिव्यक्त सहमति के बिना बोली लगाने वाले (बोली लगाने वालों) या किसी अन्य व्यक्ति (व्यक्तियों) को कोई दस्तावेज उपलब्ध नहीं करवायेगा; और

(ix) वह प्रशासनिक विभाग द्वारा नियत किन्हीं अन्य कृत्यों या उत्तरदायित्वों का पालन करेगा।

**79ड. संपूर्ण प्रक्रिया के लिए समय-सीमा.-** स्विस् चैलेंज पद्धति के माध्यम से उपापन के लिए समय-सीमा निम्नानुसार होगी :-

क्र. सं.	क्रियाकलाप	अपेक्षित समय
1.	प्रशासनिक विभाग द्वारा आरंभिक रिपोर्ट के परीक्षण और ब्यौरेवार प्रस्ताव की तैयारी के लिए अग्रसर होने के लिए प्रस्तावक को अनुज्ञा या, यथास्थिति, प्रस्ताव का रद्दकरण।	प्रस्ताव प्राप्त करने की तारीख से एक माह
2.	प्रस्तावक द्वारा ब्यौरेवार प्रस्ताव का प्रस्तुतीकरण	तीन माह के भीतर या नियम 79 घ के उप-नियम (6) के अधीन विस्तारित कालावधि
3.	ब्यौरेवार प्रस्ताव का परीक्षण, बोली दस्तावेजों की तैयारी और सक्षम प्राधिकारी से अनुमोदन	पैंतालीस दिन
4.	बोली आमंत्रण और बोलियों का प्रस्तुतीकरण	(i) बोली आमंत्रित करने वाले नोटिस के प्रथम प्रकाशन की तारीख से तीस दिन; (ii) जहां स्पष्टीकरण/युक्तिका जारी किये जायें, वहां स्पष्टीकरण/ युक्तिका के जारी करने की तारीख से कम से कम पन्द्रह दिन ; या (iii) अंतर्राष्ट्रीय प्रतियोगी बोली की दशा में, बोली प्रस्तुत करने की कालावधि बोली आमंत्रित करने वाले नोटिस के प्रथम प्रकाशन की तारीख से पैंतालीस दिन और स्पष्टीकरण/ युक्तिका के जारी करने की तारीख से कम से कम बीस दिन होगी

5.	बोली मूल्यांकन	पन्द्रह दिन
6.	सर्वाधिक लाभप्रद बोली, यदि कोई हो, के मिलान के लिए परियोजना प्रस्तावक के लिए समय	पन्द्रह दिन
7.	अधिनिर्णय पत्र	सक्षम प्राधिकारी द्वारा अधिनिर्णय के अनुमोदन के सात दिन के भीतर
8.	संविदा करार का निष्पादन	अधिनिर्णय के पत्र के जारी करने के पन्द्रह दिन के भीतर या बोली दस्तावेजों में यथा-विनिर्दिष्ट कालावधि

परंतु समुचित मामलों में, प्रशासनिक विभाग उपर्युक्त वर्णित कालावधि शिथिल कर सकेगा।

**79द. परियोजना प्रस्तावक के लिए पात्रता मानदंड.-** (1) निम्नलिखित विधिक संस्था या व्यक्ति परियोजना प्रस्तावक के रूप में प्रस्ताव प्रस्तुत करने के लिए पात्र होंगे, यदि,-

- (i) व्यक्ति या कन्सोरटियम के मुख्य सदस्य का, परियोजना लागत के न्यूनतम 100% का गत तीन वित्तीय वर्षों में औसत पण्यवर्त और सहउद्यम/ कन्सोरटियम की दशा में मुख्य सदस्य का परियोजना लागत के न्यूनतम 100% का गत तीन वित्तीय वर्षों में औसत पण्यवर्त होगा और अंतिम तीन वर्षों का संपरीक्षित तुलन पत्र प्रस्तुत किया जायेगा;
- (ii) व्यक्ति या मुख्य सदस्य के पास, गत 10 वर्षों में कुल परियोजना लागत के कम से कम 100% लागत वाली में [उस सेक्टर, जिसमें प्रस्ताव प्रस्तुत किया गया है] ऐसी परियोजना (परियोजनाओं) में कम से कम एक परियोजना, जहां संविदा अवार्ड कर दी गयी है और संकर्म पूर्ण हो गया है, को संभालने का अनुभव होना चाहिए (क्लाइंट द्वारा कार्य आदेश और समापन प्रमाणपत्र उपलब्ध कराया जायेगा);
- (iii) वह केन्द्र सरकार, किसी राज्य सरकार या किसी सरकारी अभिकरण द्वारा काली सूची में डाला गया नहीं होगा। वह

इस आशय का वचनबंध प्रस्तुत करेगा कि वह केन्द्र सरकार, किसी राज्य सरकार या किसी सरकारी अभिकरण द्वारा काली सूची में नहीं डाला गया है; और

- (iv) वह परियोजना के लिए खुली बोली प्रक्रिया के लिए प्रशासनिक विभाग द्वारा जारी किये गये बोली दस्तावेज के अनुसार, बोली लगाने वालों के लिए पूर्व-अर्हता/अर्हता मानदंड/परिमाण आवश्यक रूप से पूर्ण करेगा।

(2) कन्सोरटियम की दशा में, सभी सदस्यों द्वारा उसके पक्ष में निष्पादित मुख्तारनामों के माध्यम से प्राधिकृत कोई व्यक्ति, कन्सोरटियम के सभी सदस्यों की ओर से प्रस्ताव पर हस्ताक्षर करेगा और ऐसा मुख्तारनामा प्रस्ताव के साथ प्रस्तुत किया जायेगा।

(3) कन्सोरटियम की दशा में, मुख्य सदस्य को कन्सोरटियम से बाहर जाना अनुज्ञात नहीं किया जायेगा।

(4) (i) कंपनी की दशा में, निगमन प्रमाणपत्र

(ii) फर्म की दशा में, रजिस्ट्रीकरण प्रमाणपत्र, और

(iii) भागीदारी फर्म की दशा में, भागीदारी विलेख,

प्रस्ताव के साथ प्रस्तुत किये जायेंगे।

**79ण. परियोजना को वापस लेने की शक्ति.**— संबंधित प्रशासनिक विभाग को परियोजना प्रस्तावक को कोई कारण समनुदेशित किये बिना, प्रक्रिया के दौरान किसी भी समय परियोजना को वापस लेने की शक्ति होगी, किंतु वह परियोजना प्रस्तावक या, यथास्थिति, सफल बोली लगाने वाले के साथ करार करने से पूर्व ही परियोजना को वापस ले सकेगा। एक बार जब संबंधित प्रशासनिक विभाग द्वारा करार कर लिया जाता है, तब सम्यक् रूप से किये गये करार के सम्बन्धित खंड लागू होंगे। यदि प्रशासनिक विभाग यथा उपर्युक्त विनिर्दिष्ट रीति में परियोजना को वापस ले लेता है, तो उसे राजस्थान लोक उपापन पोर्टल पर प्रशासनिक विभाग द्वारा दर्शित किया जायेगा।”

**5. नये प्ररूपों का जोड़ा जाना.**— उक्त नियमों से संलग्न विद्यमान प्ररूप सं.1के पश्चात्, निम्नलिखित नये प्ररूप सं. 2,3,4,5,6,7 और 8 जोड़े जायेंगे, अर्थात् :-

**“प्ररूप सं. 2  
(नियम 79 घ देखिए)**

**परियोजना प्रस्तावक द्वारा प्रस्तुत किया जाने वाला प्रमाणपत्र**  
इसके द्वारा यह प्रमाणित किया जाता है कि :

1. स्विस चैलेंज पद्धति के अधीन (परियोजना प्रस्तावक का नाम)..... के सम्यक् रूप से प्राधिकृत प्रतिनिधि के रूप में अधोहस्ताक्षरी द्वारा ..... (परियोजना का नाम) प्रस्तुत की गयी है।
2. परियोजना प्रस्तावक सर्वाधिक लाभप्रद बोली प्राप्त करने के लिए खुली बोली प्रक्रिया के माध्यम से उचित प्रतियोगिता का समर्थन करेगा।
3. परियोजना प्रस्तावक प्रशासनिक विभाग/राजस्थान सरकार द्वारा यथा विनिश्चित सेक्टर में अन्य परियोजनाओं के समरूप मानक परियोजना संरचना रियायत करार, बोली दस्तावेज से सहमत है।
4. परियोजना प्रस्तावक, नियामक प्राधिकरण, राजस्थान सरकार द्वारा या विधि के माध्यम से जब कभी गठित की जाये, का पालन करने की सहमति देता है।
5. परियोजना प्रस्तावक सहमत है कि प्रशासनिक विभाग द्वारा यथा विनिश्चित, डी पी आर की तैयारी की लागत, परियोजना प्रस्तावक को प्रतिपूर्ति योग्य होगी जैसा राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता नियम, 2013 में उपबंधित है।
6. परियोजना प्रस्तावक सहमत है कि संबंधित प्रशासनिक विभाग के पास कोई कारण समनुदेशित किये बिना प्रक्रिया के दौरान किसी भी समय परियोजना को वापस लेने का अधिकार है, किंतु प्रशासनिक विभाग परियोजना प्रस्तावक या, यथास्थिति, सफल बोली लगाने वाले के साथ करार करने से पूर्व परियोजना को वापस ले सकेगा।
7. परियोजना प्रस्तावक परियोजना क्रियान्वयन, जिसके लिए प्रस्ताव प्रस्तुत किया गया है, का प्रबंध करने के लिए तकनीकी और वित्तीय रूप से सक्षम है।



8. परियोजना प्रस्तावक समझता है और सहमत है कि यदि परियोजना प्रस्तावक प्रशासनिक विभाग द्वारा इसके लिए दिये गये समय के भीतर ब्यौरेवार प्रस्ताव/डी पी आर प्रस्तुत करने में असफल रहता है तब प्रशासनिक विभाग अपने विवेकाधिकार से स्वयं अपने द्वारा, अपने अभिकरणों के माध्यम से या किसी तृतीय पक्ष के माध्यम से, परियोजना प्रस्तावक के किसी दावे, जो कोई हो, के बिना, परियोजना विकास के अपने विकल्प का प्रयोग कर सकेगा।
9. परियोजना प्रस्तावक राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता अधिनियम, 2012 और राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता नियम, 2013 का पालन करने को सहमत है।
10. यह कि उपर्युक्त कथन मेरी सर्वोत्तम जानकारी और विश्वास में सत्य है।

दिनांक :

(परियोजना प्रस्तावक के प्राधिकृत

प्रतिनिधि के हस्ताक्षर,

नाम और पदनाम)

प्ररूप सं. 3

(नियम 79 घ देखिए)

परियोजना प्रस्तावक द्वारा प्रस्ताव के ब्यौरे

परियोजना प्रस्तावक का नाम :

परियोजना का नाम :

क्र.सं.	विवरण	हां/नहीं (जहां कहीं लागू हो)	विशिष्टियां	निर्देश/ प्ररूप
1.	परियोजना पर सामान्य जानकारी :			
1.1	परियोजना प्रस्ताव का परिनिश्चय/ पक्षसार			
1.2	परियोजना की अनन्यता स्पष्ट करें अर्थात् इसके अनन्य होने के कारण			
1.3	परियोजना की विशेषताएं			

1.4	परियोजना की लागत और अन्य ब्यौरे			
1.5	कथन करें कि क्या स्विस् चैलेंज पद्धति की शर्तों का पालन करने वाला पत्र परियोजना प्रस्तावक द्वारा प्रस्तुत कर दिया गया है			
<b>2.</b>	<b>परियोजना की आवश्यकता का निर्धारण</b>			
2.1	आशयित उपयोग की प्रकृति			
2.2	आवश्यकता का न्यायोचित्य			
<b>3</b>	<b>प्रौद्योगिकी पर ब्यौरे (नई प्रौद्योगिकी की दशा में लागू)</b>			
3.1	परियोजना के लिए उपयोग में ली गयी प्रौद्योगिकी के ब्यौरे			
3.2	क्या प्रौद्योगिकी सांपत्तिक है?			
3.3	(क) सरकार को मात्र इस प्रौद्योगिकी के लिए क्यों जाना चाहिए?			
	(ख) क्या हो यदि किसी कारण से परियोजना के जीवन के दौरान भविष्य में अन्य प्रौद्योगिकी का उदगम होता है?			
<b>4.</b>	<b>सरकारी सहायता के लिए आवश्यकता</b>			
4.1	अपेक्षित सरकारी सहायता, यदि कोई हो, का प्रकार कथित करें, और क्यों?			
4.2	क्या प्रस्तावक परियोजना का जिम्मा लेने के लिए आवश्यक निधियां और साम्या जुटाने में सक्षम है? (कथन करें कैसे)			
<b>5.</b>	<b>परियोजना का जिम्मा लेने के लिए प्रस्तावक की पात्रता</b>			
5.1	क्या प्रस्तावक की तकनीकी, वित्तीय और प्रौद्योगिकी आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए परियोजना का जिम्मा स्वयं या सहयोग से			

	अपने ऊपर लेने की योजना है? कृपया विस्तार से बतायें			
<b>6.</b>	<b>पूर्व साध्यता रिपोर्ट</b>			
6.1	क्या प्रस्तावक ने पूर्व साध्यता/साध्यता डी पी आर संचालित की है (स्थिति/सूचना का कथन करें)			
6.2	कथन करें कि क्या परियोजना की प्रारम्भिक वित्तीय अर्थक्षमता पूर्ण हो गयी है?			
6.3	कथन करें कि क्या प्रस्तावक ऐसे समस्त अध्ययनों का जिम्मा लेगा जो इन नियमों में विनिर्दिष्ट समय-सीमा में बोली लगाने के फेज में इसे ले जाने के लिए परियोजना के विकास के लिए अपेक्षित है			
<b>7.</b>	<b>परियोजना संरचना और उत्पादन</b>			
7.1	क्या कोई माडल (बी ओ ओ टी, बी ओ टी इत्यादि), रियायत कालावधि, यदि कोई हो, रिपोर्ट में वर्णित की गयी है?			
7.2	सेवा/ उत्पाद स्तर (विनिर्दिष्ट करें यदि लागू हो)			
<b>8.</b>	<b>परियोजना वित्त</b>			
8.1	उपयोक्ता फीस, टैरिफ/किराया (विनिर्दिष्ट करें) और समय के साथ उनका फेरफार			
8.2	सभी आई आर आर ब्यौरे उपलब्ध करावें और संचालन और अन्य रूपों से आय से परियोजना का एन पी वी उपलब्ध करावें			
<b>9.</b>	<b>अनापत्ति/अनुमोदन</b>			

9.1	कथन करें कि क्या परियोजना के लिए पर्यावरणीय निर्धारण अपेक्षित है?			
9.2	कथन करें कि क्या परियोजना प्रस्तावक ने परियोजना के लिए अपेक्षित सभी संबंधित अनुमोदनों (कानूनी या अन्यथा) का उल्लेख कर दिया है।			
<b>10.</b>	<b>परियोजना प्रस्तावक की अर्हताएं</b>			
10.1	कथन करें कि क्या प्रस्तावक के पास परियोजना का जिम्मा लेने की तकनीकी क्षमता है? यदि हां, तो कैसे?			
10.2	कथन करें कि क्या प्रस्तावक के पास परियोजना का जिम्मा लेने की वित्तीय क्षमता है? यदि हां, तो कैसे?			
10.3	कोई अन्य, यदि कोई हो			
<b>11.</b>	<b>कोई अन्य</b>			
11.1	कोई अन्य मद/संप्रेक्षण जिसे प्रस्तावक अतिरिक्त रूप से वर्णित करना सुसंगत समझता है।			
11.2	क्या परियोजना प्रस्तावक जब कभी सरकार द्वारा या विधि के माध्यम से गठित होने वाले नियामक प्राधिकरण के अधीन आने के लिए सहमत है?			
11.3	क्या यह सशर्त प्रस्ताव है? कृपया विनिर्दिष्ट करें।			

**टिप्पण :**

- 1 इस प्ररूप को तैयार करते समय, प्रस्ताव में सुसंगत निर्देशों का स्थानन ऊपर उपदर्शित कर दिया गया है।

- 2 हां/नहीं में प्रश्नों के समुचित उत्तर, जहां कहीं लागू हो, दिये गये हैं और ब्यौरे, यथा अपेक्षित, 'विशिष्टियां' स्तंभ के अधीन वर्णित किये गये हैं।
- 3 यह सहमति है कि उपर्युक्त प्ररूप उपांतरित किया जा सकेगा या भविष्य में किसी समय संबंधित प्रशासनिक विभाग अतिरिक्त सूचना ईप्सित कर सकेगा।
- 4 उपर्युक्त प्ररूप हस्ताक्षरित हार्ड प्रति और सॉफ्ट प्रति में भी उपलब्ध करा दिया गया है।

संगठन/अभिकरण के मुखिया  
(परियोजना प्रस्तावक) के हस्ताक्षर  
मुहर और तारीख सहित

प्ररूप सं.-4

(नियम 79 घ देखिए)

पूर्व-साध्यता रिपोर्ट की अंतर्वस्तु

1. प्रस्तावना
  - (i) परियोजना विनिर्मिति
  - (ii) लक्ष्य, उद्देश्य और कार्यपद्धति
2. सेक्टर रूपरेखा
  - (i) क्षेत्रीय विनिर्दिष्ट रूपरेखा के साथ उद्यम का पूर्ण विवरण
  - (ii) महत्वपूर्ण मुद्दे
3. बाजार निर्धारण
  - (i) उद्यम अवेक्षा
  - (ii) मांग निर्धारण
  - (iii) एस.डब्ल्यू. ओ. टी. विश्लेषण
  - (iv) केस स्टडी
4. परियोजना संकल्पना
  - (i) परियोजना विवरण
  - (ii) परियोजना की आवश्यकता और अनन्यता का स्पष्टीकरण
  - (iii) परियोजना संघटक
  - (iv) स्थल अवस्थान और विश्लेषण
  - (v) विकास आवश्यकताएं, लोक आवश्यकताएं और योजना विचार
5. कानूनी और विधिक ढांचा
  - (i) लागू विधियां
  - (ii) लागू नीतियां
6. पर्यावरणीय और सामाजिक समाघात

- (i) पर्यावरणीय समाघात
- (ii) सामाजिक समाघात
- (iii) परियोजना संबंधित अनुमोदन/अनापत्तियां
7. परियोजना वित्त
  - (i) लागत प्राक्कलन
  - (ii) राजस्व स्रोत, आई आर आर इत्यादि
  - (iii) अर्थक्षमता निर्धारण
8. प्रचालन ढांचा
  - (i) जोखिम पहचान और शमन
  - (ii) उपदर्शित परियोजना संरचना
  - (iii) उपदर्शित अर्हता और चयन मानदंड
  - (iv) पी पी पी माडल को अंतिम रूप देने के विकल्प का विश्लेषण (यदि लागू हो)
9. आगे की प्रक्रिया
  - (i) सरकार से अपेक्षित कोई अतिरिक्त निधियां
  - (ii) विकास के लिए सरकारी बाध्यता
  - (iii) परियोजना विकास ढांचा
10. किसी प्राधिकरण से अपेक्षित कोई अन्य अनुमोदन (कानूनी या अन्यथा)
11. प्ररूप :
  - (i) मौका नक्शा
  - (ii) उपदर्शित अभिन्यास/परिकल्पना योजना

**प्ररूप सं. 5**

(नियम 79 घ देखिए)

**ब्यौरेवार परियोजना रिपोर्ट की अंतर्वस्तु**

1. कार्यकारी सारांश
2. परियोजना रूपरेखा
  - (i) परियोजना उद्देश्य
  - (ii) परियोजना प्रायोजक
  - (iii) परियोजना अवस्थिति
3. प्रस्तावित कारबार रूपरेखा
  - (i) उत्पाद मिश्रण
  - (ii) प्राक्कलित उत्पादन और विनिधान
4. बाजार विश्लेषण

- (i) वर्तमान परिदृश्य
- (ii) मांग निर्धारण
- (iii) युक्तियां
- (iv) ग्रोथ ड्राईवर
- (v) एस डब्ल्यू ओ टी विश्लेषण
5. परियोजना की आवश्यकता सिद्ध करना
  - (i) परियोजना की अनन्यता का ब्यौरेवार स्पष्टीकरण
  - (ii) लोक आवश्यकता का निदर्शन
  - (iii) विभाग की योजनाओं के अनुपालन में होने का निदर्शन
  - (iv) किसी विभागीय स्कीम जो समान सेवा उपलब्ध करवा रही है, से किसी मतभेद के न होने का निदर्शन
6. नीति समर्थन और क्रियाकलाप
  - (i) सरकारी शुरूआत
  - (ii) विशेष सरकारी स्कीमें
  - (iii) पालिसी पैकेज
7. भूमि और स्थल विश्लेषण
  - (i) स्थल अवस्थिति
  - (ii) भूमि स्वामित्व और भूमि लागत
  - (iii) भौगोलिक परिस्थितियां
8. प्रस्तावित मास्टर प्लान, तकनीकी विनिर्देश और परियोजना लागत प्राक्कलन
  - (i) उपयोगिता पुनर्वस्थान योजना (यूटिलिटी रिलोकेशन प्लान)
  - (ii) इंजीनियरिंग सर्वेक्षण और अन्वेषण
  - (iii) अभिन्यास योजनाएं और रेखाचित्र
  - (iv) प्रस्तावित सामान्य अवसंरचाएं, सुविधाएं इत्यादि
  - (v) डिजाइन मानदंड और स्थानिक अपेक्षाएं
  - (vi) बी ओ क्यू को तैयार करना
  - (vii) तकनीकी परिमापी, विनिर्देश और रेखाचित्र
  - (viii) परियोजना की लागत प्राक्कलन
9. परियोजना के वित्त और वित्तीय मूल्यांकन के साधन
  - (i) वित्त के साधन
  - (ii) मूल्यांकन ढांचा और उद्देश्य
  - (iii) वित्तीय प्रक्षेपण
  - (iv) धन विश्लेषण के लिए मूल्य (यदि लागू हो)
10. जोखिमों की पहचान

- (i) जोखिम पहचान
- (ii) जोखिम आवंटन और शमन तकनीकें
11. परियोजना के आर्थिक फायदे
12. पर्यावरण निर्धारण (यदि लागू हो)
  - (i) पर्यावरणीय समाघात निर्धारण
  - (ii) सामाजिक निर्धारण
  - (iii) परियोजना संबंधित अनुमोदन
13. परियोजना संरचना और क्रियान्वयन अनुसूची
  - (i) परियोजना क्रियान्वयन के लिए ढांचा
  - (ii) संविदात्मक ढांचा
  - (iii) परियोजना परामर्शी और परियोजना प्रस्तावक की भूमिका
  - (iv) माडल रियायतग्राही करार
14. परियोजना प्रचालन और रख-रखाव प्रचालन और रख-रखाव ढांचा
15. राजस्थान सरकार/भारत सरकार/अन्य किसी प्राधिकरण से लिए जाने के लिए अपेक्षित कोई अन्य अनुमोदन (कानूनी या अन्यथा)
16. प्ररूपों की सूची (जैसे लागू हो प्रस्तुत किये जायें)
  - (i) संगम ज्ञापन और संगम अनुच्छेद
  - (ii) भाग लेने वाले उद्यमियों की सूची
  - (iii) भूमि दस्तावेज (यदि कोई हो)
  - (iv) प्रारूप अंशधारक करार
  - (v) प्रारूप इजाजत और अनुज्ञप्ति करार
  - (vi) प्रारूप उपापन प्रक्रिया
  - (vii) कोई अन्य दस्तावेज जो संबंधित प्रशासनिक विभाग द्वारा अपेक्षित हो।

**प्ररूप सं. 6**  
(नियम 79 ड देखिए)

परियोजना प्रस्तावक द्वारा ब्यौरेवार और व्यापक प्रस्ताव का प्रस्तुतीकरण

(हार्ड प्रति और साफ्ट प्रति में)

क्र. सं.	मद	प्रत्युत्तर	निर्देश/प्ररूप
1	सामान्य		
1.1	परियोजना का नाम		
1.2	पी पी पी का प्रकार (बी ओ		



1.3	टी, बी ओ ओ टी, बी ओ एल टी, ओ एम टी इत्यादि), यदि लागू हो अवस्थिति (राज्य/जिला/शहर)		
1.4	संबंधित प्रशासनिक विभाग		
1.5	कार्यान्वित करने वाले अभिकरण/ प्रस्तावक का नाम		
1.6	रियायत कालावधि		
2	परियोजना विवरण		
2.1	परियोजना का संक्षिप्त विवरण		
2.2	परियोजना के लिए न्यायोचित्य (आवश्यकता)		
2.3	संभावित विकल्प, यदि कोई हो		
2.4	व्यय के मुख्य शीर्षों के अधीन विभाजनों के साथ प्राक्कलित पूंजीगत लागत। लागत प्राक्कलन के आधार को भी दर्शित कीजिए।		
2.5	विनिधान चरण		
2.6	परियोजना क्रियान्वयन अनुसूची (पी.आई.एस.)		
3	वित्तीय इंतजाम		
3.1	वित्त के स्रोत (साम्या, ऋण इत्यादि)		
3.2	परियोजना के राजस्व प्रवाह को दर्शित कीजिए (परियोजना अवधि के दौरान वार्षिक प्रवाह) अन्तर्निहित पूर्वानुमान भी दर्शित कीजिए।		
3.3	एन पी वी के राजस्व प्रवाह को दर्शित कीजिए		
3.4	टैरिफ/उपयोक्ता प्रभार? कृपया ब्यौरे में विनिर्दिष्ट कीजिए		
3.5	क्या किसी एफ आई से		

	पहुंच की गयी है? यदि हां, तो उनकी प्रतिक्रिया दर्शित की जाये		
<b>3.6</b>	वैल्यू फॉर मनी विश्लेषण		
<b>4</b>	आई आर आर		
<b>4.1</b>	आर्थिक आई आर आर (यदि संगणित की गयी है)		
<b>4.2</b>	वित्तीय आई आर आर, विभिन्न धारणाओं को दर्शित करते हुए (यदि आवश्यक हो तो पृथक शीट संलग्न कीजिए)		
<b>5</b>	अनापत्तियां		
<b>5.1</b>	पर्यावरणीय अनापत्तियों की प्रास्थिति		
<b>5.2</b>	भारत सरकार, राज्य सरकार और अन्य प्राधिकरणों/ स्थानीय निकायों से अपेक्षित अनापत्तियां/ अनुमोदन (कानूनी या अन्यथा)		
<b>5.3</b>	राज्य सरकार से अपेक्षित अन्य सहायता		
<b>6</b>	राजस्थान सरकार से सहायता		
<b>6.1</b>	वायबेलिटी गैप फंडिंग, यदि अपेक्षित हो		
<b>6.2</b>	ईप्सित की गयी राजस्थान सरकार की प्रत्याभूतियां, यदि कोई हों		
<b>7</b>	रियायत करार		
<b>7.1</b>	क्या रियायत करार एम सी ए पर आधारित है? यदि हां, तो फेरफारों को, यदि कोई हो, ब्यौरेवार टिप्पण में उपदर्शित कीजिए (संलग्न किये जायें)		
<b>7.2</b>	रियायत करार के ब्यौरे (प्रस्तुतीकरण के साथ संलग्न किये जायें)		

8	अन्य		
8.1	अभ्युक्तियां, यदि कोई हों		

1. इस प्ररूप को तैयार करते समय, ब्यौरेवार प्रस्ताव में सुसंगत निर्देशों का स्थानन उपर्युक्त रूप से वर्णित किया गया है।
2. यह सहमति है कि उपर्युक्त रूपविधान उपांतरित किया जा सकेगा या भविष्य में किसी समय भी संबंधित विभाग अतिरिक्त सूचना ईप्सित कर सकेगा।
3. उपर्युक्त प्ररूप हस्ताक्षरित हार्ड प्रति और पृथकतः साफ्ट प्रति में भी उपलब्ध करा दिया गया है।

संगठन के मुखिया (परियोजना प्रस्तावक)  
की मुहर और  
तारीख सहित हस्ताक्षर

प्ररूप सं. 7  
(नियम 79 उ देखिए)  
परियोजना वित्त का संक्षिप्त विवरण

क्र. सं.	मद	प्रतिक्रिया
1	सामान्य	
1.1	परियोजना का नाम	
1.2	पी पी पी का प्रकार (बी ओ टी, बी ओ ओ टी, बी ओ एल टी, ओ एम टी इत्यादि), यदि लागू हो	
1.3	परियोजना की क्षमता	
1.4	रियायत कालावधि	
2	परियोजना लागत	
2.1	भूमि लागत	
2.2	भवन लागत	
2.3	संयंत्र और मशीनरी लागत	
2.4	प्रचालन और रख-रखाव लागत	
2.5	अन्य लागतें, यदि कोई हों	
3	वित्तीय इंतजाम	
3.1	वित्तीय संरचना (साम्या और ऋण का प्रतिशत)	

3.2	ऋण पर ब्याज (कल्पित)	
3.3	क्या राजस्थान सरकार से कोई वित्तीय सहायता अपेक्षित है?	
4	प्रत्येक रियायत वर्ष के लिए राजस्व प्रवाह	
4.1	टैरिफ से राजस्व	
4.2	विज्ञापन से राजस्व	
4.3	अन्य राजस्व प्रवाह	
4.4	12% छूट के साथ राजस्व प्रवाह का एन पी वी दर्शित कीजिए	
5	आई आर आर	
5.1	आर्थिक आई आर आर (यदि संगणित हो)	
5.2	साम्या आई आर आर	
5.3	परियोजना आई आर आर	
6	अन्य अभ्यक्तियां, यदि कोई हों	

रियायत कालावधि के लिए वर्षवार सूचना (यदि लागू हो) के लिए एक्सेल शीट रूपविधान उपलब्ध कराया जाये।

संगठन के मुखिया (परियोजना प्रस्तावक)  
की मुहर और  
तारीख सहित हस्ताक्षर

प्ररूप सं. 8  
(नियम 79 उ देखिए)  
दस्तावेजों के प्रस्तुतीकरण के लिए चैक लिस्ट  
(हार्ड प्रति और साफ्ट प्रति में)

क्र. सं.	प्रस्तुत किये जाने वाले दस्तावेज	लागू (हां/ नहीं)	हार्ड प्रति प्रस्तुत की गयी है (हां/ नहीं)	साफ्ट प्रति प्रस्तुत की गयी है (हां/ नहीं)
1.	संगठन के मुखिया			

	से व्याख्या पत्र			
2.	ब्यौरेवार परियोजना रिपोर्ट			
3.	परियोजना सूचना ज्ञापन			
4.	अग्रिम जमा और बोली मूल्य			
5.	प्रारूप रियायत करार और एम सी ए के बाबत यदि कोई परिवर्तन किया गया है			
6.	विभिन्न अनापत्तियों/भूमि अर्जन पर किन्हीं विवाद्यकों से संबंधित दस्तावेज			
7.	क्रियान्वयन करने के लिए अपेक्षित किसी पालिसी परिवर्तन के ब्यौरे (यदि कोई हों)			
8.	परियोजना क्रियान्वयन अनुसूची			
9.	क्रियान्वयन के दौरान अपेक्षित किसी अन्य सहायता के ब्यौरे			

संगठन के मुखिया (परियोजना प्रस्तावक) की मुहर  
और तारीख  
सहित हस्ताक्षर”

[संख्या एफ 1(8) एफ डी/जी एफ एण्ड ए आर/2014]  
राज्यपाल के आदेश से,  
सिद्धार्थ महाजन,  
विशिष्ट शासन सचिव,  
वित्त (बजट) विभाग।

**FINANCE (G&T) DEPARTMENT  
NOTIFICATION**

**Jaipur, June 5, 2015**

**G.S.R. 37 :-** In exercise of the powers conferred by section 55 of the Rajasthan Transparency in Public Procurement Act, 2012 (Act No. 21 of 2012), the State Government hereby makes following rules further to amend the Rajasthan Transparency in Public Procurement Rules, 2013, namely:-

**1. Short title and commencement.-** (1) These rules may be called the Rajasthan Transparency in Public Procurement (Amendment) Rules, 2015.

(2) They shall come into force from the date of their publication in the Official Gazette.

**2. Amendment of rule 2.-** In sub-rule (1) of rule 2 of the Rajasthan Transparency in Public Procurement Rules, 2013, hereinafter referred to as the said rules,-

(i) after the existing clause (ii) and before the existing clause (iii), the following new clause (ii-a) and (ii-b) shall be inserted, namely:-

"(ii-a) "Earnest Security" means an amount of security provided by the Project Proponent to the Administrative Department concerned as a token of sincerity and good faith, as specified in sub-rule (6) of rule 79F;

(ii-b) "Eligible Sector" means the Sector, as specified in rule 79B, in which the project proposals can be accepted under the Swiss Challenge method;"

(ii) in clause (v), for the existing expression "; and", the expression ";" shall be substituted.

(iii) after clause (v), so amended, and before the existing clause (vi), the following new clause (v-a) shall be inserted, namely:-

"(v-a) "Project Proponent" means a Legal entity or a Person who submits a proposal under Swiss Challenge Method;"

(iv) in clause (vi), for the existing punctuation mark ".", appearing at the end, the expression "; and" shall be substituted.

(v) after clause (vi), so amended, the following new clause (vii) shall be added, namely:-

"(vii) "State Level Empowered Committee (SLEC)" means the State Level Empowered Committee constituted by the State Government under the chairmanship of the Chief Secretary for consideration/ examination/ approval of the project, received under Swiss Challenge Method."

**3. Insertion of new rule 15A.**— After the existing rule 15 and before the existing rule 16 of the said rules, the following new rule 15A shall be inserted, namely:-

**"15A. Swiss Challenge Method.**— Procedure for procurement of a subject matter through Swiss Challenge Method shall be as specified in CHAPTER-VA of these rules."

**4. Insertion of new CHAPTER-VA.**— After the existing CHAPTER-V and before the existing CHAPTER-VI of the said rules, the following new CHAPTER-VA shall be inserted, namely:-

#### "CHAPTER-VA

#### **Bid Process Management—Swiss Challenge Method**

**79A. Swiss Challenge Method of Procurement.**— The Swiss Challenge Method is a method in which an unsolicited proposal for a government project is received and allows third party to challenge the original proposal through open bidding, and then lets the original proponent counter-match the most advantageous / most competitive offer.

**79B. Eligible sectors under Swiss Challenge Method.**— In following sectors Swiss Challenge Method of procurement may be adopted, namely:-

- (i) Agriculture, Horticulture, allied sector & post-harvest management Agri-infrastructure [Agriculture and horticulture Markets; Floriculture parks and markets; Agro-food processing and allied infrastructure (including common-user cold storage facilities)];

- (ii) Transportation & Logistics [Roads (including bridges, highways, interchanges, and flyovers), Public Transport, Railway systems, Urban transport systems: MRTS, LRTS, Monorail, High-capacity bus systems, Airstrips, Inland water transport, Bus/Truck/Urban Transport Terminals and associated public facilities such as Public Amenities Centers];
- (iii) Warehousing infrastructure (including container freight stations, container depots, cold storage facilities and tank farms);
- (iv) Mechanized and Multistory Parking facilities;
- (v) Urban and Municipal Infrastructure (Sanitation, Water Supply and Sewerage; Desalination; Underground drainage; Solid waste/ Bio-medical waste/ Hazardous waste: Collection, transportation, treatment and disposal facilities);
- (vi) Education including Technical Education (Skill development etc.);
- (vii) Gas distribution network;
- (viii) Medical and Health Sector;
- (ix) Housing Sector & Environment;
- (x) Information Technology;
- (xi) Water Body Eco-system Management;
- (xii) Industrial infrastructure;
- (xiii) Irrigation Sector;
- (xiv) Land Reclamation;
- (xv) New & Renewable Energy (solar, wind, hydel etc.);
- (xvi) Power sector;
- (xvii) Public Buildings, Markets, gardens, parks;
- (xviii) Sports and Recreation infrastructure;
- (xix) Trade Fair, Convention, Exhibition and Cultural Centers;
- (xx) Tourism Sector;
- (xxi) Water Supply Project;
- (xxii) Up-gradation and restructuring of any of the projects in above sectors;
- (xxiii) Any project in public-private partnership that the State Government may find beneficial;
- (xxiv) Any proposal for the partial or complete disinvestment of a state public sector undertaking;
- (xxv) Any other project, which is a combination of above mentioned sectors; and



- (xxvi) On recommendations, with appropriate justifications, of the Administrative Department for inclusion of any new sector, SLEC may recommend for inclusion of the same to the State Government. Any new sector can be added to the list of "eligible sectors" of these rules, only after the consent of the Finance Department of State Government on the recommendations of the SLEC.

**79C. Projects, which shall not be acceptable under Swiss Challenge Method.-** The following proposals shall not be acceptable under Swiss Challenge Method, namely:-

- (i) Proposals which contravene the provisions of any law that is in force;
- (ii) Proposals/ projects which would result in monopolistic situation;
- (iii) Projects which are less than Rs. 50.00 crores (Rs. Fifty Crores) in value.
- (iv) Proposals / projects that fall outside the sectors and below the financial limits as prescribed in these rules.
- (v) Proposals of PPP Projects involving financial assistance from State Government by way of viability gap funding (VGF) more than 20% of the total project cost, excluding the cost of land.

**79D. Procedure.-** (1) The Project Proponent or his authorized representative, shall submit an application along with certificate in Form No. 2 and details of proposal in Form No. 3 to the Administrative Department. If Pre-Feasibility Report or detailed project report is available then same shall also be submitted with application. The contents of Pre-Feasibility Report shall be as specified in Form No. 4 and the contents of detailed project report shall be as specified in Form No. 5.

(2) The Administrative Department shall scrutinize the proposal as to whether it falls into the purview of the department's development plans and whether "Public Need" is established and the proposal prima facie addresses the public need and requirement.

(3) If the Administrative Department finds that the proposal received under Swiss Challenge Method has no uniqueness and is similar to the procurement of goods/works/services, that is already being done under conventional method, then the Administrative Department would be under an obligation to reject such a proposal, but in case, if the Administrative Department considers that a proposal received is appropriate to be taken under Swiss Challenge Method, despite its being

similar to the procurement being done under conventional methods, then it would record reasons in writing for accepting it under Swiss Challenge Method.

(4) The Administrative Department shall examine and offer its comments regarding the proposal submitted by Project Proponent. After examination if the Administrative Department is satisfied that the conditions specified in sub-rule (2) above, are fulfilled, it shall submit its recommendations to the State Level Empowered Committee (SLEC) through Planning Department of the State Government, for according the 'permission to proceed'.

(5) The Planning Department shall arrange and coordinate the meetings of the SLEC. The SLEC, after necessary examination, may accord the permission to proceed with or without modifications. The permission to proceed shall be conveyed by the Principal Secretary/Secretary, Planning Department to the Administrative Department concerned. On receipt of the permission to proceed, the same shall be exhibit by the Administrative Department on State Public Procurement Portal.

(6) After obtaining permission to proceed from SLEC, a letter shall be issued by the Administrative Department to the Project Proponent allowing a period of three months, for undertaking detailed studies including preparation of Detailed Project Report required for bidding and submit the detailed and comprehensive proposal to Administrative Department. In case, the Project Proponent fails to submit detailed and comprehensive proposal within a period of three months and submits written request to the Administrative Department, the Administrative Department may in appropriate case, after recoding reasons in writing extend the period specified above.

(7) If the Project Proponent fails to submit the detailed and comprehensive proposal within a specified period or extended period, as the case may be, the Administrative Department may at its discretion exercise the option to develop the project on its own or through its agencies or through any third party, without the Project Proponent having any claims, and if the Administrative Department exercises the option in the manner as specified above, it shall be exhibit by the Administrative Department on State Public Procurement Portal.

**79E. Preparation and submission of detailed and comprehensive proposal.-** (1) The Project Proponent shall submit a detailed and comprehensive proposal in **Form No. 6** along with detailed project report in hard copy and soft copy, Earnest Security equal to 0.05% of the total estimated cost of the Project, Bid Value/Financial Proposal-IRR etc. (with details and supporting documents, wherever

necessary), project financial summary in Form No. 7 and check list for submission of documents in Form No. 8 within a period specified in rule 79D to the Administrative Department in hard copy and soft copy.

(2) It should be ensured by the Project Proponent that all financial reports and/or the documents having financial details must be duly verified from a competent Chartered Accountant.

(3) The Administrative Department may carry out additional studies for independently determining the project cost, project revenues, viability and risk analysis etc. to ensure proper benchmarking.

(4) The Project Proponent shall submit the detailed and comprehensive proposal in two covers. The first cover shall include, the survey data, specifications (input/ output), as well as designs of the project, along with the Earnest Security. The financial proposal-Bid Value, DPR preparation cost and Internal Rate of Return etc., shall be submitted in a separate cover.

**79F. Earnest Security.-** (1) The Project Proponent shall furnish interest-free Earnest Security, as a token of sincerity and good faith, amounting to 0.05% of the total estimated cost of the project through demand draft or bank guarantee, acceptable to the Administrative Department concerned, with a validity period of not less than 180 days commencing from the date of submission of detailed and comprehensive proposal (including claim period of 60 days), to be extended as may be mutually agreed, from time to time. The Bid shall be summarily rejected if the detailed and comprehensive proposal is not accompanied by the Earnest Security.

(2) The Project Proponent shall also submit the requisite Bid Security as specified in the Bid Document, in case the bidding process is initiated under the proposed project by the Administrative Department concerned. The Project Proponent shall be required to furnish the Bid Security as specified in the Bid document by the last date and time fixed for submission of bids under the bidding process initiated for the proposed project. The Earnest Security furnished by the Project Proponent earlier shall be adjusted against the Bid Security. If Project Proponent fails to furnish Bid Security of required amount within the time specified in Bid Document, his Earnest Security shall be forfeited and he shall have no right as the Project Proponent.

**79G. Detailed Project Report (DPR) preparation cost.-** (1) The direct cost of preparing the DPR shall be mentioned by the Project Proponent in detailed and comprehensive proposal. The DPR preparation cost shall include external payout, internal cost, out-of pocket expenses and taxes, all accompanied by original receipts.

(2) The Administrative Department or a Committee, constituted by the Administrative Department for this purpose, shall negotiate the cost of preparation of the DPR with the Project Proponent and ensure that such costs shall be reasonable and justifiable subject to a maximum limit of 0.01% of the project cost, as determined by the Administrative Department, or Rs. 10,00,000/- (Rs. Ten Lakhs), whichever is lower.

(3) The cost of preparation of DPR, as determined under sub-rule (2) above, may be reimbursed to the Project Proponent only in the case of final selection of successful bidder, if it is other than the Project Proponent, and only after the Procuring Entity has entered into agreement with such successful bidder. The cost of preparation of the DPR, payable to the Project Proponent, shall be recovered from the successful bidder as specified in the bid document:

Provided that the Project Proponent shall not be entitled for the cost of preparation of DPR if he fails to furnish Bid Security as specified in sub-rule (2) of rule 79F.

(4) In case, for any reason whatsoever, the project is not taken up by the Administrative Department, the cost of preparation of DPR shall not be reimbursed to the Proposal Proponent.

**79H. Clarifications regarding Detailed Project Report (DPR).-** No changes shall be permitted in the DPR once the Project Proponent has submitted the DPR to the Administrative Department concerned. However, the Administrative Department may seek clarifications with respect to the DPR from the Project Proponent and these clarifications shall be attached as an addendum to the DPR.

**79I. Bid Parameters and Bid Value.-** (1) The Project Proponent shall submit the detailed and comprehensive proposal along with the bid parameters and Bid Value. The decision on the bid parameters shall be taken by the Administrative Department concerned and the Administrative Department shall have the authority to make changes to the project proposal as per the needs, requirements and development plans of the Administrative Department, without changing the basic theme and fundamental structure of the project proposal. Any such change in the bid parameters shall be intimated to the Project Proponent. The Administrative Department concerned shall evaluate the bid value vis-à-vis the final bid parameters and if required, the Administrative Department may provide an additional time of fifteen days to the Project Proponent for submitting the final bid value.

(2) The Project Proponent shall submit the bid value in such form as may be required by the Administrative Department. In case, the Project Proponent desires to give additional information, he may enclose such information separately. After explicit consent of the Project Proponent on

the final bid value, the Administrative Department shall submit the proposal, with appropriate recommendation, to the SLEC.

**79J. Competent Authority for approval of Projects under SCM and Procedure to be followed thereof.-** (1) After examination of the detailed and comprehensive proposal, the Administrative Department shall submit detailed and comprehensive proposal along with its recommendation to SLEC for consideration. The Administrative Department shall also indicate the budgetary provisions for the project proposal.

(2) On receipt of recommendation of the Administrative Department, the SLEC shall examine, consider and grant approvals on merits.

**79K. Bidding Process.-** (1) The DPR (except for proprietary technology details) shall be shared with prospective bidders so as to ensure fair competition and for providing an opportunity for a competitive bidding process. The open competitive bidding process, as provided in Chapter-V of these rules, shall be initiated by the Administrative Department concerned after approval of the project proposal from SLEC.

(2) The bidding document, among other essential clauses, shall incorporate details about the necessary clearances/approvals to be taken from respective authorities and who, i.e. the Administrative Department or the successful Bidder/ Project Proponent, shall be responsible for taking it, keeping in view the nature and requirements of individual project.

(3) After examination of the bids, if the proposal of the Project Proponent is found to be lowest or most advantageous, as the case may be, in accordance with the evaluation criteria as specified in bidding document, then the Project Proponent shall be selected and awarded the project. In case bid of other bidder is found lowest or most advantageous, as the case may be, the Project Proponent shall be given an opportunity to match the lowest or most advantageous bid within a period as specified. If the Project Proponent agrees to match the lowest or most advantageous bid, within the time period specified, the Project Proponent shall be selected and awarded the project. In case the Project Proponent fails to match the lowest or most advantageous bid, within the period

specified, the bidder who has submitted lowest or most advantageous bid, as the case may be, shall be selected and awarded the project.

**79L.Transaction Advisor.-** (1) The Administrative Department concerned may appoint a Transaction Advisor for the project or entrust the responsibility on officer of the Department. The Transaction Advisor shall be capable to offer technical, financial and legal advice and assist the Administrative Department concerned in finalization of the successful bidder.

(2) In case, the Administrative Department desires to appoint a Transaction Advisor for a project proposal received under Swiss Challenge Method, it may initiate the process of the appointment of the Transaction Advisor immediately after the permission to proceed is granted by the SLEC in order to save time in the process. It shall be ensured by the Administrative Department that the process of appointment of the Transaction Advisor is completed before submission of DPR by the Project Proponent.

(3) The functions and responsibilities of the Transaction Advisor shall be as under,-

- (i) he shall examine the DPR with respect to technology, technical specifications, cost estimates, drawings, Internal Rate of Return (IRR), Net Present Value (NPV), Equity debt ratio, Value for Money analysis, necessary approvals (statutory or otherwise) required for the implementation of the project etc.;
- (ii) he, if required by the Administrative Department, shall carry out additional studies for independently determining the project cost, project revenues, viability and risk analysis etc. including Value for Money analysis to ensure proper benchmarking;
- (iii) he shall be required to specify broad parameters regarding environment and social safeguards that need to be adhered by the concessionaire during implementation period in the bid document;
- (iv) he shall assist the Administrative Department to get necessary approvals from appropriate authorities for the implementation of the project;
- (v) he shall develop documents for Request for Qualification (RFQ)/Request for Proposals (RFP) and submit to the Administrative Department concerned for approval. The bidding criteria shall be designed in such a way that maximum competition is ensured;

- (vi) he shall develop and present the RFP and the concession agreement to the concerned authorities for approval and after competent approval, the same shall be launched into the market;
- (vii) he shall assist the Administrative Department concerned with the Bid process management, including Request for Proposal (RFP) launch, formulation of responses to bidder queries, bid evaluation and recommendations as per the criteria mentioned in the RFP document, recommending a bidder, contract negotiations and bid closure which are required to be undertaken, for bringing the Project to a Technical close;
- (viii) he shall submit all the documents for approval to the Administrative Department. He shall not provide any document to the bidder(s) or any other person(s) without explicit consent from the Administrative Department concerned; and
- (ix) he shall perform any other functions or responsibilities assigned by the Administrative Department.

**79M. Time frame for the total process.-** The time frame for procurement through Swiss Challenge Method shall be as under:-

S. No.	Activity	Time Required
1.	Examination of preliminary report and permission to the proponent to proceed for preparation of detailed proposal OR rejection of the proposal, as the case may be, by the Administrative Department.	One Month from the date of receipt of the proposal.
2.	Detailed proposal submission by the proponent.	Within three Months or period extended under sub-rule (6) of rule 79D.
3.	Examination of detailed proposal, preparation of bid documents and approval from competent authority	Forty Five days
4.	Bid invitation and submission of bids	(i) Thirty days from the date of first publication of Notice Inviting

		<p>Bids;</p> <p>(ii) Where clarifications/ addendum are issued, at least fifteen days from date of issue of clarifications/ addendum; or</p> <p>(iii) In case of International Competitive Bidding, the period of submission of bids shall be forty five days from the date of first publication of Notice Inviting Bids and at least twenty days from the date of issue of clarifications/ addendum.</p>
5.	Bids evaluation	Fifteen Days
6.	Time for project proponent to match the most advantageous bid, if any.	Fifteen Days
7.	Letter of Award	Within 7 days of approval of award by the competent authority.
8.	Execution of Contract Agreement	Within fifteen days of issue of letter of award or a period as specified in the bidding documents.

Provided that, in appropriate cases, the Administrative Department may relax the above mentioned period.



**79N. Eligibility criteria for the Project Proponent.-** (1) The following legal entity or person shall be eligible for submitting proposal as Project Proponent, if,-

- (i) the person or lead member shall have an average turnover of minimum of 100% project cost in the last three financial years and in case of Joint venture/consortium, an average turnover of minimum of 100% of project cost in last three financial years by lead member and the audited balance sheets of last three financial years shall be submitted;
- (ii) the person or lead member shall have experience in handling at least one project in that Sector in which the proposal is being submitted, costing not less than 100% of total project cost over the last 10 years, in such project(s) where the contract has been awarded and work has been completed. (Work order and completion certificate from the client shall be provided);
- (iii) he shall not be blacklisted by Central Government, any State Government or any Government agency. He shall submit an undertaking to the effect that he has not been blacklisted by Central Government, any State Government or any Government agency; and
- (iv) he shall necessarily fulfill the prequalification / qualification criteria/ parameters for bidders, as per the bid document issued by the Administrative Department for open bidding process for the project.

(2) In case of consortium, a person authorised through power of attorney executed by all the members in his favour, shall sign the proposal on behalf of all the member of the consortium and such power of attorney shall be submitted along with the proposal.

(3) In case of consortium, the Lead Member shall not be allowed to exit from consortium.

(4) In case of,-

- (i) company, certificate of incorporation;
- (ii) in case of firm, certificate of registration; and
- (iii) in case of partnership firm, partnership deed

shall be submitted along with the proposal.

**79O. Power to call off the Project.-** The Administrative Department concerned shall have the right to call off the project anytime during the process without assigning any reason to the Project Proponent, but it may call off the project before entering into an agreement with the Project Proponent or the successful bidder, as the case may be. Once an agreement is entered in to by the Administrative Department concerned, the respective clauses of the duly entered agreement shall apply. If the

Administrative Department calls off the project in the manner as specified above, the same shall be exhibit by the Administrative Department on State Public Procurement Portal."

**5. Addition of new FORMS.-** After the existing FORM No. 1 appended to the said rules, the following new FORM No. 2, 3, 4, 5, 6, 7 and 8 shall be added, namely:-

**"FORM No. 2  
(See rule 79 D)**

**Certificate to be furnished by Project Proponent**

It is hereby certified that:

1. The \_\_\_\_\_(Name of project) has been submitted by the undersigned as the duly authorised representative of \_\_\_\_\_(Name of Project Proponent) under the Swiss Challenge Method.
2. The Project Proponent will support fair competition through open bidding process to obtain the most advantageous bid.
3. The Project Proponent agrees to the standard project structure, bidding documents, concession agreement similar to other projects in the sector as decided by the Administrative Department / Government of Rajasthan.
4. The Project Proponent agrees to abide by the Regulatory Authority, as and when formed by the Government of Rajasthan or through law.
5. The Project Proponent agrees that the cost of preparation of DPR, as decided by the Administrative Department, shall be reimbursable to the project proponent as provided in Rajasthan Transparency in Public Procurement Rules, 2013.
6. The Project Proponent agrees that the Administrative Department concerned has the right to call off the project anytime during the process without assigning any reason, but the Administrative Department may call off the project before entering into an agreement with the project proponent or the successful bidder, as the case may be.
7. The Project Proponent is technically and financially competent to handle the project implementation for which the proposal has been submitted.
8. The Project Proponent understands and agrees that if the project proponent fails to submit the Detailed Proposal/DPR within the

time given by the Administrative Department for the same, then, the Administrative Department may at its discretion exercise the option to develop the project on its own, through its agencies or through any third party, without the Project Proponent having any claims, whatsoever.

9. The Project Proponent agrees to abide by the Rajasthan Transparency in Public Procurement Act, 2012 and Rajasthan Transparency in Public Procurement Rules, 2013.
10. That the above statements are true to the best of my knowledge and belief.

Dated:

*(Signature,  
Name and Designation of  
Authorised Representative of  
Project Proponent)*

**FORM No. 3**  
**(See rule 79D)**  
**Details of Proposal by Project Proponent**

**Name of the Project Proponent:**

**Name of the Project:**

S. No.	Description	Yes / No (wherever applicable)	Particulars	Reference/ Form
<b>1.</b>	<b>General Information on the Project:</b>			
<b>1.1</b>	Define/Brief the Project Proposal			
<b>1.2</b>	Explain the uniqueness of the project i.e. the reasons for its being unique.			
<b>1.3</b>	Characteristics of the Project			
<b>1.4</b>	Cost of the Project and Other Details			
<b>1.5</b>	State whether the letter has been submitted by the project proponent			

	adhering the conditions of the Swiss Challenge Method			
<b>2.</b>	<b>Assessment of Need of the project</b>			
<b>2.1</b>	Nature of intended use			
<b>2.2</b>	Justification of need			
<b>3.</b>	<b>Details on technology (applicable in case of new technology)</b>			
<b>3.1</b>	Details of technology used for the project			
<b>3.2</b>	Is the technology proprietary?			
<b>3.3</b>	(a) Why should govt. go for this technology only?  (b) What if sourcing of another technology has to be made in future during the life of the project for any reason?			
<b>4.</b>	<b>Need for Govt. Support</b>			
<b>4.1</b>	State the type of govt. support required, if any, and why?			
<b>4.2</b>	Will the proponent be able to raise necessary funds & equity to undertake the project? (State how)			
<b>5.</b>	<b>Eligibility of the proponent to undertake the project</b>			
<b>5.1</b>	Is proponent planning to undertake the project on its own or through a consortium to meet the technical, financial and technological needs? Please Elaborate.			
<b>6.</b>	<b>Prefeasibility report</b>			

6.1	Has the proponent conducted prefeasibility / feasibility DPR (state the position/information)?			
6.2	State whether the preliminary financial viability of the project has been done.			
6.3	State whether the proponent shall undertake all the studies which are required for development of the project to take it to the bidding phase within the timeframe specified in these rules.			
<b>7.</b>	<b>Project Structure &amp; Output</b>			
7.1	Whether the model (BOOT, BOT etc.), concession period, if any, been mentioned in the report?			
7.2	Service/ Output levels (Specify if applicable)			
<b>8.</b>	<b>Project Financials</b>			
8.1	User Fee, Tariff/ fares(Specify) and their variation with time			
8.2	Provide all IRR details and provide NPV of the project from income from operations and other forms.			
<b>9.</b>	<b>Clearance / Approvals</b>			
9.1	State whether the environmental assessment is required			

	for the project			
<b>9.2</b>	State whether the project proponent has mentioned all related approvals (Statutory or otherwise) required for the project.			
<b>10.</b>	<b>Qualifications of project proponent</b>			
<b>10.1</b>	State whether the proponent has the technical competence for undertaking the Project? If yes, how?			
<b>10.2</b>	State whether the proponent has the financial competence for undertaking the Project? If yes, how?			
<b>10.3</b>	Any other, if any			
<b>11.</b>	<b>Any other</b>			
<b>11.1</b>	Any other item/ observation which the proponent feels additionally relevant to mention.			
<b>11.2</b>	Whether the project proponent agrees to come under the regulatory authority as and when formed by the Govt. or through law?			
<b>11.3</b>	Is this a conditional proposal? Please specify.			

**Note:**

1. While preparing this Form, the placement of relevant references in the proposal have been indicated above.
2. Appropriate response to queries in Yes/ No, where applicable, has been given and details, as required, have been elaborated under 'Particulars' column.

3. It is agreed that the above form could be modified or additional information sought by the Administrative Department concerned at any time in future.
4. The above Form is provided in signed hard copy and also in soft copy.

Signature of the Head  
of the Organization  
/ Agency (Project  
Proponent)  
with Stamp and Date

**FORM No. 4**  
**(See rule 79D)**  
**Content of pre-feasibility report**

1. Introduction
  - (i) Project formulation
  - (ii) Aim, objective & methodology
2. Sector Profile
  - (i) Industry overview with regional specific profile
  - (ii) Key Issues
3. Market Assessment
  - (i) Industry outlook
  - (ii) Demand assessment
  - (iii) SWOT analysis
  - (iv) Case studies
4. Project Concept
  - (i) Project description
  - (ii) Explanation of need and uniqueness of the project
  - (iii) Project components
  - (iv) Site location and analysis
  - (v) Development Needs, Public needs & Planning considerations
5. Statutory & Legal Framework
  - (i) Applicable laws
  - (ii) Applicable policies
6. Environmental & Social Impacts
  - (iii) Environmental Impacts
  - (iv) Social Impacts
  - (v) Project related approvals/clearances
7. Project Financials
  - (i) Cost Estimation
  - (ii) Revenue Stream, IRR etc.
  - (iii) Viability Assessment
8. Operation Framework
  - (i) Risk identification and mitigation

- (ii) Indicative Project Structure
  - (iii) Indicative Qualification & selection Criteria
  - (iv) Option analysis to finalize the PPP model (if applicable)
9. Way Ahead
- (i) Any additional funding required from the government
  - (ii) Govt. obligations for development
  - (iii) Project Development Framework
10. Any other approvals (statutory or otherwise) required from any authority
11. Form:
- (i) Site map,
  - (ii) Indicative Layout/Concept Plan

**FORM No. 5**

(See rule 79D)

**Contents of Detailed Project Report**

1. Executive Summary
2. Project profile
  - (i) Project objectives
  - (ii) Project sponsors
  - (iii) Project location
3. Proposed business profile
  - (i) Product mix
  - (ii) Estimated production and investments
4. Market analysis
  - (i) Current scenario
  - (ii) Demand assessment
  - (iii) Strategies
  - (iv) Growth drivers
  - (v) SWOT analysis
5. Establishing the need of the project
  - (i) Detailed explanation of uniqueness of the project
  - (ii) Demonstration of Public Need
  - (iii) Demonstration of being in compliance with plans of department
  - (iv) Demonstration of no conflict with any departmental scheme which provides the same service
6. Policy support and activities
  - (i) Government initiatives
  - (ii) Special government schemes
  - (iii) Policy packages
7. Land and site analysis
  - (i) Site location
  - (ii) Land ownership and land cost
  - (iii) Geographical conditions
8. Proposed master plan, technical specifications & project cost estimates



- (i) Utility relocation plan
  - (ii) Engineering surveys and investigations
  - (iii) Layout plans and drawings
  - (iv) Proposed common infrastructure, facilities etc.
  - (v) Design criteria and spatial requirements
  - (vi) Preparation of BOQ
  - (vii) Technical parameters, specifications and drawings
  - (viii) Cost estimates of the project
9. Project means of finance & financial appraisal
- (i) Means of financing
  - (ii) Appraisal framework and objectives
  - (iii) Financial projections
  - (iv) Value for Money analysis (if applicable)
10. Identification of risks
- (i) Risk identification
  - (ii) Risk allocation and mitigation techniques
11. Economic benefits of the project
12. Environment assessment (if applicable)
- (i) Environmental impact assessment
  - (ii) Social assessment
  - (iii) Project related approvals
13. Project structure and implementation schedule
- (i) Framework for project implementation
  - (ii) Contractual framework
  - (iii) Role of project consultant and project proponent
  - (iv) Model concessionaire agreement
14. Project operation and maintenance
- Operation and maintenance framework
15. Any other approvals (statutory or otherwise) required to be taken from Government of Rajasthan / Government of India/any other authority.
16. List of Forms (To be submitted as applicable)
- (i) Memorandum and articles of association
  - (ii) List of participating entrepreneurs
  - (iii) Land documents (if any)
  - (iv) Draft shareholders agreement
  - (v) Draft leave and license agreement
  - (vi) Draft procurement process
  - (vii) Any other documents as required by the Administrative Department concerned.

**FORM No. 6**

(See rule 79E)

**Submission of detailed and comprehensive proposal by Project Proponent  
(in Hard Copy and Soft Copy)**

S.No.	Item	Response	Ref. /Form
1	General		
1.1	Name of the Project		
1.2	Type of PPP (BOT, BOOT, BOLT, OMT etc.), if applicable		
1.3	Location (State/District/Town)		
1.4	Administrative Department concerned		
1.5	Name of the Implementing Agency/Proponent		
1.6	Concession Period		
2	Project Description		
2.1	Brief description of the project		
2.2	Justification for the project (Need)		
2.3	Possible alternatives, if any		
2.4	Estimated capital costs with break-up under major heads of expenditure. Also indicate the basis of cost estimation.		
2.5	Investment phasing		
2.6	Project Implementation Schedule (PIS)		
3	Financing Arrangements		
3.1	Sources of financing (equity, debt etc.)		
3.2	Indicate the revenue streams of the Project (Annual flows over project life). Also indicate the underlying assumptions.		
3.3	Indicate the NPV of revenue streams		
3.4	Tariff/ user charges? Please specify in detail.		
3.5	Have any FIs been approached? If yes, their response may be indicated		
3.6	Value for Money Analysis		

4	Internal Rate of return (IRR)		
4.1	Economic IRR (if computed)		
4.2	Financial IRR, indicating various assumptions (attach separate sheet if necessary)		
5	Clearances		
5.1	Status of environmental clearances		
5.2	Clearances/approvals (statutory or otherwise) required from Government of India, State Government and other authorities/local bodies		
5.3	Other support required from the State Government		
6.	Support from Govt. of Rajasthan		
6.1	Viability Gap Funding, if required		
6.2	Govt. of Rajasthan guarantees being sought, if any		
7.	Concession Agreement		
7.1	Is the Concession Agreement based on MCA? If yes, indicate the variations, if any, in a detailed note (to be attached)		
7.2	Details of Concession Agreement (To be attached along with the submission)		
8.	Others		
8.1	Remarks, if any		

1. While preparing this format, the placement of relevant references / Form in the detailed proposal has been mentioned as above.

2. It is agreed that the above format could be modified or additional information sought by the Administrative Department concerned at any time in future.

3. The above Form is provided in signed hard copy and separately in soft copy also.

Signature of the Head  
of the Organization  
(Project Proponent)  
with date and stamp

**FORM No. 7**  
(See rule 79E)  
**Project Financial Summary**

S.No.	Item	Response
<b>1</b>	General	
<b>1.1</b>	Name of the Project	
<b>1.2</b>	Type of PPP (BOT, BOOT, BOLT, OMT etc.), if applicable	
<b>1.3</b>	Capacity of the Project	
<b>1.4</b>	Concession Period	
<b>2</b>	Project cost	
<b>2.1</b>	Land cost	
<b>2.2</b>	Building cost	
<b>2.3</b>	Plant & Machinery cost	
<b>2.4</b>	Operation & maintenance cost	
<b>2.5</b>	Other Costs if any	
<b>3</b>	Financing Arrangements	
<b>3.1</b>	Financing Structure (% of equity and debt)	
<b>3.2</b>	Interest on debt (Assumed)	
<b>3.3</b>	Is any financial support from GoR required?	
<b>4</b>	Revenue streams for each Concession Year	
<b>4.1</b>	Revenue from Tariff.	
<b>4.2</b>	Revenue from Advertising	
<b>4.3</b>	Other Revenue Streams	
<b>4.4</b>	Indicate the NPV of revenue streams with 12% discounting	
<b>5</b>	IRR	
<b>5.1</b>	Economic IRR (if computed)	
<b>5.2</b>	Equity IRR	
<b>5.3</b>	Project IRR	
<b>6</b>	Other remarks, if any	

Excel sheet format to be provided for yearwise information (as applicable) for the concession period.

**Signature of the Head  
of the Organization  
(Project Proponent)  
with date and stamp**

**FORM No. 8**  
(See rule 79E)  
**Check List for submission of documents**  
(in Hard copy and Soft copy)

S. No.	Documents to be Submitted	Applicable (Y/N)	Submitted Hard Copy (Y/N)	Submitted Soft Copy (Y/N)
1.	Covering Letter from Head of the Organization			
2.	Detailed Project Report			
3.	Project Information Memorandum			
4.	Earnest Deposit & Bid Value			
5.	Draft Concession Agreement and if any changes have been undertaken with respect to the MCA			
6.	Documents relating to any issues on various clearances/ Land Acquisition			
7.	Details of any Policy Changes Required for implementation (if any)			
8.	Project implementation schedule			
9.	Details for any other support required during implementation			

**Signature of the Head of the Organization**  
(Project Proponent)  
with Stamp and date”

**[No.F.1(8)FD/GF&AR/2014 ]**

**By Order of the Governor,**  
Siddharth Mahajan,  
**Special Secretary to Government.**

---

**Government Central Press, Jaipur.**