राजस्थान सरकार

सहायक निदेशक, राज्य बीमा एव प्रावधायी निधि विभाग

ब्यावर

क्रमांक :– स्टोर / कम्प्यूटर क्रय / 2020–21 / 2157 A1 दिनांक 23/2/2021

–:: निविदा सूचना ::–

राज्य बीमा एव प्रावधायी निधि विभाग, ब्यावर के उपयोग हेतु प्रिन्टर / कम्प्यूटर सेट क्रय करने हेतु भारत सरकार / राज्य सरकार के अधिकृत विभाग से पंजीकृत / रजिस्टर्ड फर्म / संस्था / कम्पनी / एजेन्सीज से सील बन्द लिफाफे में तकनीकी एवं वित्तीय निविदाऐं आमंत्रित की जाती है।

क0स	विवरण	अनुमानित राशि	बोली प्रतिभूति राशि	निविदा प्रपत्र शुल्क(अवापसिय)
1	कार्यालय सहायक निदेशक राज्य बीमा एवं प्रावधायी निधि विभाग ब्यावर में 01 प्रिंटर + 02 कम्प्यूटर (स्पेशिफिकेशन के अनुसार) क्रय करने बाबत	1.555 लाख रु	50 / –स्टाम्प (प्रफार्मा संलग्न है)	200 / –रु0

1 सम्बन्धित फर्म /कम्पनी / संस्था/एजेन्सीज को निर्धारित निविदा प्रपत्र दिनांक 08 / 03 / 2021 दोपहर 12.00 बजे तक कार्यालय में भरकर प्रस्तुत करना होगा। निविदा प्रपत्र एवं शर्ते सहायक निदेशक, राज्य बीमा एवं प्रा0 निधि विभाग, ब्यावर के कार्यालय में दिंनाक: 08 / 03 / 2021 प्रातः 11:00 बजे तक प्राप्त किये जा सकते है।

2 निविदा से सम्बन्धित नियम, शर्तें निविदा प्रपत्र किसी भी कार्यालय दिवस में जिला कार्यालय कमरा न0 03 कैशियर के यहाँ राशि 200 / – रु0 जमा करवाकर प्राप्त कर सकते है या विभागीय वेब साइट www.sipf.rajasthan.gov.inअथवा राज्य लोक उपापन पोर्टल (http://sppp.raj.nic.in) से भी डाउन लोड किया जा सकता है। डाउन लोड किये गये निविदा प्रपत्र का निर्धारित शुल्क निविदादाता द्वारा पृथक से बैंक ड्राफ्ट निदेशक राज्य बीमा एवं प्रा0 निधि विभाग ब्यावर के नाम से निविदा के साथ संलग्न करना होगा।

3 प्राप्त निविदाओं को उपस्थित निविदादाताओं के समक्ष दिनांक 08 / 03 / 2021 को दोपहर 01.00 बजे उपापन समिति द्वारा खोला जाएगा। विलम्ब से प्राप्त निविदाओं पर विचार नहीं किया जाएगा।

4 निविदा को बिना कारण बताए निरस्त करने का अधिकार सहायक निदेशक, राज्य बीमा एवं प्रावधायी निधि विभाग ब्यावर को होगा।

2157-60 A1 23/2/2021

सहा / उप निदेशक

राज्य बीमा एव प्रावधायी निधि विभाग,

ब्यावर

प्रतिलिपिः–

1. श्रीमान अतिरिक्त निदेशक महोदय (प्रशासन) राज्य बीमा एवं प्रावधायी निधि विभाग, जयपुर।
2. श्रीमान अतिरिक्त निदेशक महोदय राज्य बीमा एवं प्रावधायी निधि विभाग, अजमेर संभाग अजमेर।
3. संयुक्त निदेशक (सा.प्रशा.) राज्य बीमा एवं प्रा. नि. विभाग जयपुर मुख्यालय जयपुर।

सहा / उप निदेशक

राज्य बीमा एव प्रावधायी निधि विभाग,

ब्यावर

निविदा प्रपत्र

सहायक निदेशक राज्य बीमा एवं प्रावधायी निधि विभाग, ब्यावर के कार्यालय में प्रिन्टर (लेजर जेट)/कम्प्यूटर सेट क्रय करने हेतु निविदा प्रपत्र

निविदा प्रपत्र का मूल्य 200/–(रूपये पॉच सौ मात्र)

बिड/प्रतिभूति/अमानत राशि के रूप में 50/–रू. के स्टाम्प पर Bid Security Declaration निविदा फर्म के साथ संलग्न करना होगा।

नोटः–

(1) इस निविदा प्रपत्र के साथ 'ए' से 'जी' परिशिष्ट संलग्न है।

1 तकनीकी निविदा प्रपत्र – परिशिष्ट 'ई'
2 वित्तीय निविदा प्रपत्र – परिशिष्ट 'एफ'
3 निविदा की शर्तें – परिशिष्ट 'जी'
4 अन्य परिशिष्ट ए से डी ।

(2) निविदाऐं दो पृथक–पृथक लिफाफों में अलग–अलग तकनीकी एवं वित्तीय प्रस्ताव के रूप में प्रस्तुत करनी है।

1 फर्म द्वारा राजस्थान दुकान एवं वाणिज्यिक संस्थान अधिनियम 1958/इण्डियन पार्टनरशिप एक्ट 1932 के अर्न्तगत/इण्डियन कम्पनी एक्ट 1956 के अन्तर्गत रस्ट्रेिशन प्रमाण पत्र।
2 बिड/प्रतिभूति/अमानत राशि के रूप में 50/–रू. के स्टाम्प पर Bid Security Declaration निविदा फर्म के साथ संलग्न करना होगा।
3 बिड निविदा शुल्क 200/– का बैंकर्स चैक/डी.डी./ रसीद संलग्न करनी होगी।
4 फर्म का पैन कार्ड नम्बर के दस्तावेज।
5 जीएसटी पंजीयन का प्रमाण पत्र (नियमानुसार)।
6 किसी राजकीय संस्था/विभाग से ब्लेक लिस्टेड नहीं होंने का प्रमाण पत्र प्रस्तुत करें। प्रमाण पत्र सेल्फ अटेस्टेट किया जायेगा।

(3) जिन फर्मों/ठेकेदारों की तकनीकी निविदायें उपयुक्त पाई जायेगी उन्हीं फर्मों के वित्तीय प्रस्तावों की निविदाएं खोली जायेगी, अन्य फर्मों को अयोग्य माना जायेगा। वित्तीय निविदा प्रपत्र अलग लिफाफे में रखा जायेगा। इस लिफाफे पर वित्तीय निविदा अंकित करते हुए लिफाफे को सीलबंद किया जायेगा।

(4) "**तकनीकी निविदा**" और "**वित्तीय निविदा**" के अलग–अलग सीलबंद दोनों लिफाफों को एक तीसरे लिफाफे में रखकर उक्त बडे लिफाफे को भी सीलबंद करना होगा तथा उक्त बड़े लिफाफे पर "निविदा प्रिन्टर/कम्प्यूटर सेट" अंकित कर निर्धारित तिथि व समय तक जमा करना होगा। निर्धारित दिनांक व समय के बाद प्राप्त निविदाओं पर विचार नहीं होगा। डाक से प्राप्त निविदाऐं यदि निर्धारित दिनांक व समय पर नहीं पहुँचती है, तो कार्यालय राज्य बीमा एव प्रावधायी निधि विभाग, ब्यावर उत्तरदायी नही होगा।

(5) दिनांक 08/03/2021 को दोपहर 12:00 बजे तक प्राप्त निविदाओं को दिनांक 08/03/2021 को दोपहर 01.00 बजे निविदाओं के लिफाफो को खोला जावेगा। इस हेतु गठित समिति/सक्षम अधिकारी द्वारा तकनीकी निविदाओं का परीक्षण किया जावेगा। सक्षम पाये जाने पर उनकी वित्तीय निविदाऐं खोली जावेगी। प्रिन्टर/कम्प्यूटर सेट क्रय की निविदा के फार्म, निविदा शर्तें सहित निविदा

प्रकाशन तिथि से किसी भी कार्य दिवस को कार्यालय समय में कैशियर राज्य बीमा एव प्रावधायी निधि विभाग, ब्यावर कमरा नम्बर 03 में 200/— रूपये नकद भुगतान कर दिनांक 08/03/2021 प्रातः 11:00 बजे तक क्रय किये जा सकते है।

(6) तकनीकी परीक्षण के दौरान प्रिन्टर/कम्प्यूटर सेट का डेमो प्रस्तुतीकरण करने के लिए भी निविदाताओं को बुलाया जा सकता है और बुलाये जाने की स्थिति में उन्हे निर्धारित दिनांक व समय पर उपस्थित होकर ऐसा प्रस्तुतीकरण करना होगा, जिसके लिये किसी प्रकार के प्रस्तुतीकरण उपकरण आदि व्यवस्था कार्यालय अतिरिक्त निदेशक राज्य बीमा एव प्रावधायी निधि विभाग, ब्यावर द्वारा नहीं कराई जावेगी, न ही किसी प्रकार के खर्चे का पुनर्भरण किया जायेगा। समस्त प्रस्तुतीकरण निविदादाता स्वयं के खर्चे पर करेगा।

सहा/उप निदेशक
राज्य बीमा एव प्रावधायी निधि विभाग,
ब्यावर

एस आर 11

निविदादाताओं द्वारा घोषणा

मैं/हम घोषणा करता हूँ /करते है कि मैने/हमने जिन राजकीय विभाग / अर्द्धशासकीय विभाग/संस्था में प्रिन्टर/कम्प्यूटर सेट क्रय की निविदा दी है।

यदि निविदा में दी गई जानकारी असत्य पायी जाए तो किसी भी अन्य कार्यवाई जो की जा सकती है, पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना, मेरी/ हमारी प्रतिभूति को पूर्ण रूप में समपहृत का लिया जाएगा तथा निविदा का, जिस सीमा तक उस स्वीकार किया गया है, रद्द कर दिया जाऐ।

निविदादाता के हस्ताक्षर मय सील

निविदादाता का नाम
पूर्ण पता

टेलीफोन न0 (निवास)
(कार्यालय)

परिशिष्ट–ई

राजस्थान सरकार
कार्यालय सहायक निदेशक, राज्य बीमा एवं प्रावधायी निधि विभाग, ब्यावर

निविदा प्रपत्र (तकनीकी)

राज्य बीमा एवं प्रावधायी निधि विभाग, ब्यावर जिला कार्यालय के उपयोग हेतु प्रिन्टर/कम्प्यूटर सेट क्रय हेतु निविदा प्रपत्र

1 निविदादाता का नाम व पूर्ण पता : ....

....

2 निविदा सूचना क्रमांक : ....

3 निविदा शुल्क **रूपयें 200/–:** ....
जमा कराने का विवरण

4. निविदा प्रस्तुत करने की : ....
अंतिम तिथि एवं समय

5. बिड प्रतिभूति (अमानत) राशि का विवरण : ....

6. राजस्थान दुकान एवं वाणिज्यिक संस्थान अधिनियम 1958/इण्डियन पार्टनरशिप एक्ट 1932 के अर्न्तगत/इण्डियन कम्पनी एक्ट 1956 के अन्तर्गत फर्म का रस्ट्रिेशन नम्बर/ :..

7. जीएसटी पंजीयन क्रमांक : ....
(नियमानुसार)

8. फर्म का पैन कार्ड नम्बर : ....

मुझे इस निविदा की संलग्न समस्त शर्ते मंजूर है।

निविदादाता के हस्ताक्षर
नाम व पूरा

राजस्थान सरकार
सहायक निदेशक राज्य बीमा एवं प्रावधायी निधि विभाग, ब्यावर के उपयोग हेतु
लेजर जेट प्रिन्टर/कम्प्यूटर सेट क्रय की दरें देने का (वित्तीय निविदा प्रपत्र)

प्रिन्टर/कम्प्यूटर सेट क्रय की दरें भरकर निविदादाता हस्ताक्षर करें तथा इस प्रपत्र को अलग लिफाफे में डालकर सील बन्द करें एवं लिफाफे पर मोटे अक्षरों में "वित्तीय निविदा" अंकित करें । कार्य की दरें अंकों एवं शब्दों में अंकित करें।

A. Laser Printer (MFP)-

Item	Minimum Technical Specification	मात्रा	राशि रू. प्रति नग प्रिंटर (समस्त कर सहित) शब्दों व अंको में
Type of machine	Multifunction Machine	1	55500/- प्रति नग
Printing method	Monochrome laser		
Printing technology	Laser (Black)		
Printer Speed	25 ppm		
Input Tray Capacity	100 pages or higher		
Printer Resolution	600 x 600 dpi or higher		
RAM Size / Memory	256 MB		
Connectivity	On USB, Ethernet		
Duty Cycle (Monthly)	10000 pages		
Auto Duplex Print For A4 or Legal	YES		
Functions	Print, copy, scan		
Scanning feature	Yes		
Scan Type/Technology	Flatbed with ADF		
Scan file format	PDF, JPEG, TIFF, BMP etc.		
Media size supported	A4, A5, Legal		
Scan speed	15 ppm or higher		
Scan resolution	600 x 600 dpi or higher		
Copy resolution	600 x 600 dpi or higher		
Toner/Cartridge	Laser Black toner cartridge pre-installed		
Wi-Fi	Yes		
Energy Star	Yes		
Compatible operating systems	Windows 7, 8, 10 (32/64 bit , Linux - Mac OS)		
Cables/ Accessories	All the required cables, accessories.		
Software media	Driver & utility software CD/DVD		
BIS Registration	Yes		
Other Certifications	UL, CE		
Warranty	3 years comprehensive on-site OEM warranty from date of installation		

B. Desktop Computer System-

Item	Minimum Technical Specification	मात्रा	राशि रू. प्रति नग कम्प्यूटर सेट (समस्त कर सहित) शब्दों व अंको में
Processor	Intel i5/AMD Ryzen-5 (9th Generation/equaivalent AMD) 6 core, with minimum 3.0 GHZ or higher (Base Frequency), 9 MB Cache or higher	2	50000/- प्रति नग
Chipest	Compatible Intel / AMD chipest		
Operating System	Windows 10 Professional 64 bit preloaded with OEM Recovery Partition/ Recovery DVD		
Graphics	Integrated/ Discrete Graphics card		
Memory (RAM)	8 GB DDR4-2666 MHz or higher		
Storage	1 TB 7200 RPM SATA Drive		
Ports	Minimum 6 USB Ports Out of which Min 2 USB 3.0 OR higher, 1-Display Port/ HDMI, audio jack for headphone & mic		
Display	Minimum 19.0'' inch or higher HD plus (Resolution 1600x900) or higher Display, TCO Certified		
Antivirus	Preloaded (Latest Version) Internet Security of Trend Micro/Quick Heal/ Symantec/ Sophos/ Kaspersky with 3 year Subscription		
Certification	ROHS Compliance, BEE/Energy Star certified, EPEAT Certified		
Keyboard & Mouse	OEM USB Keyboard & OEM USB Mouse With Pad		
Network Interface	Integrated 10/100/1000		
Office	Open office updated version (freeware)		
Accessories	All necessary cables (Power & data cables) to be included		
Warranty	3 year comprehensive on site OEM warranty from date of installation		

1– उक्त दरों मे जीएसटी नियमानुसार सम्मिलित की जाये ।

2–बिड में दी गई प्रिन्टर/कम्प्यूटर सेट की संख्या में कमी/बढ़ोतरी की जा सकती है।

3– प्रिन्टर/कम्प्यूटर सेट का मेक अंकित करना होगा।

निविदादाता के हस्ताक्षर नाम व
पूरा पता

राजस्थान सरकार परिशिष्ट 'जी'

सहायक निदेशक राज्य बीमा एवं प्रावधायी निधि विभाग ब्यावर

लेजर जेट प्रिन्टर/कम्प्यूटर सेट क्रय हेतु निविदा की शर्ते

निविदादाता को इन शर्तो को सावधानी पूर्वक पढ़ना चाहिये तथा अपनी निविदायें भेजते समय इनकी पूर्णरूपेण पालना करनी चाहिए।

(अ) पात्रता(**Eligibility Criteria**) जो अनिवार्य है, के अभाव में निविदा निरस्त मानी जावेगी।

1. राजस्थान दुकान एवं वाणिज्यिक संस्थान अधिनियम 1958/इण्डियन पार्टनरशिप एक्ट 1932 के अर्न्तगत/इण्डियनकम्पनी एक्ट 1956 के अन्तर्गत फर्म का रस्ट्रिेशन प्रमाण पत्र संलग्न करना होगा।
2. बिड/प्रतिभूति/अमानत राशि के रूप में 50/-रू. के स्टाम्प पर Bid Security Declaration निविदा फर्म के साथ संलग्न करना होगा।
3. **निविदायें दो अलग-अलग लिफाफों में प्रस्तुत की जावेगी। प्रथम लिफाफा "प्रि-क्वालीफिकेशन बिड /तकनीकी बिड" का होगा तथा दूसरा "वित्तीय बिड" के** लिये होगा। सहायक निदेशक **राज्य बीमा एवं प्रावधायी निधि विभाग, ब्यावर कार्यालय के उपयोग हेतु** लेजर जेट प्रिन्टर/कम्प्यूटर सेट क्रय के लिये पृथक-पृथक बन्द लिफाफों में लेजर जेट प्रिन्टर/कम्प्यूटर सेट क्रय की तकनीकी निविदा एवं वित्तीय निविदा प्रस्तुत करनी होगी। ऐसा नहीं करने की स्थिति में निविदा पर विचार नहीं किया जावेगा।
4. प्रथम लिफाफे (प्री क्वालीफिकेशन बिड/तकनीकी बिड) में निम्न प्रपत्र रखें जावेंगे:-
   (क) राजस्थान दुकान एवं वाणिज्यिक संस्थान अधिनियम 1958/इण्डियन पार्टनरशिप एक्ट 1932 के अर्न्तगत/इण्डियन कम्पनी एक्ट 1956 के अन्तर्गत फर्म का रस्ट्रिेशन प्रमाण पत्र संलग्न करना होगा।
   (ख) बिड/प्रतिभूति/अमानत राशि के रूप में 50/-रू. के पर Bid Security Declaration निविदा फर्म के साथ संलग्न करना होगा।
   (ग) बिड निविदा शुल्क 200/- का बैंकर्स चैक/डी.डी./ रसीद संलग्न करनी होगी।
   (घ) फर्म का पैन कार्ड नम्बर के दस्तावेज।
   (ङ) जीएसटी पंजीयन का प्रमाण पत्र (नियमानुसार)।
   (च) किसी राजकीय संस्था/विभाग से ब्लेक लिस्टेड नहीं होंने का प्रमाण पत्र प्रस्तुत करें। प्रमाण पत्र सेल्फ अटेस्टेट किया जायेगा।
5. दूसरे लिफाफे में केवल वित्त बिड **राज्य बीमा एवं प्रावधायी निधि विभाग, ब्यावर कार्यालय हेतु प्रिन्टर/कम्प्यूटर सेट क्रयकी वित्तीय बिड़ होगी जिसमें निविदादाता को अपनी दरें** अंकों एवं शब्दों में अंकित करनी होगी।
6. दोनों लिफाफे, तकनीकी बिड का सीलबंद लिफाफा तथा वित्तीय बिड का सीलबंद लिफाफा **राज्य बीमा एवं प्रावधायी निधि विभाग, ब्यावर** के नाम होना चाहिए, साथ ही फर्म का नाम दूरभाष/मोबाइल नम्बर भी अंकित होना आवश्यक है।

(ब) सामान्य शर्ते :–

1. स्वीकृत दरों के अलावा अन्य कोई व्यय देय नहीं होगा।
2. फर्म को राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता अधिनियम 2012 एवं राज.लोक उपापन में पारदर्शिता नियम 2013 की सभी शर्तों एवं नियमों की पालना करनी होगी । फर्म द्वारा उक्त प्रिन्टर/कम्प्यूटर सेट समय पर आपूर्ती नहीं करने पर नियमानुसार क्षतिपूर्ति राशि काटी जायेगी।
3. समस्त दरें स्याही से भरी होनी चाहिये। पेंसिल या अन्य वस्तुओं से भरी गयी निविदा पर विचार नहीं किया जायेगा। निविदा बन्द एवं शील्ड लिफाफे में ही भेजी जानी चाहिये।
4. निविदा में दी गयी दर किसी भी परिस्थिति में बदली नहीं जायेगी। दरों का इन्द्राज अंकों के साथ–साथ शब्दों में भी किया जाना आवश्यक है।
5. विभाग किसी भी निविदा को स्वीकृत करने का अधिकार अपने पास सुरक्षित रखता है। यह आवश्यक नहीं है कि वह निम्न दर वाली निविदा को ही स्वीकार करें। वह किसी भी निविदा को उसके कारणों को बताये बिना रद्द कर सकती है।
6. निविदादाता को संलग्न सभी प्रमाण–पत्र स्वप्रमाणित कर प्रस्तुत करने होगे।
7. सर्वप्रथम तकनीकी बिड़ का लिफाफा खोला जावेगा, जिसकीउपापन **समिति** द्वारा जॉच उपरान्त जो निविदादाता तकनीकी बिड़ में योग्य पाये जावेगे, उनकी ही वित्तीय बिड़ खोली जावेगी।
8. सफल निविदादाता को कार्यादेश के जारी करने के दो दिवस में संविदा के **2.5 प्रतिशत की कार्य संपादन प्रतिभूति**राशि कार्यालय में जमा करवानी होगी तथा **नियमानुसार** नॉन ज्यूडिशियल स्टाम्प पेपर पर अनुबन्ध करना होगा। ऐसा नहीं करने पर उनकी दरें निरस्त कर दी जावेगी तथा बिड प्रतिभूति (प्रतिभूति राशि) जब्त कर दी जावेगी।
9. अनुबंधित फर्म प्रिन्टर/कम्प्यूटर सेट क्रय का ठेका अन्य किसी दूसरी फर्म को **सबलेट नहीं करेगा** अगर अनुबंधित फर्म द्वारा सबलेट किया गया तो ठेका निरस्त कर प्रतिभूति राशि जब्त कर ली जायेगी।
10. प्रिन्टर/कम्प्यूटर सेट काइंस्टॉलेशन राज्य बीमा एव प्रावधायी निधि विभाग, ब्यावर तथा प्रभारी अधिकारी की देखरेख में निर्देशानुसार कार्य करना होगा।
11. उक्त कार्यों हेतु निविदादाताओं द्वारा निर्धारित प्रारूप में दरें दिनांक 08/03/2021 दोपहर 12.00 बजे तक बन्द लिफाफे में प्रस्तुत करनी होगी।
12. सफल निविदादाता द्वारा प्रिन्टर/कम्प्यूटर सेट की आपूर्ती/अनुबंध करने के पश्चात ही भुगतान किया जायेगा।
13. प्रिन्टर/कम्प्यूटर सेट क्रय अवधि में चालू रहने पर ही भुगतान की कार्यवाही की जाएगी।
14. फर्म द्वारा प्रिन्टर/कम्प्यूटर सेट की दी गई दरों में वस्तु एवं सेवा कर (जीएसटी) की राशि सम्मिलित करते हुए दरें प्रस्तुत करनी होगी। कर जमा नहीं कराने की स्थिति में पूरी जिम्मेदारी संवदेक की होगी।
15. यदि संवेदक एवं कार्य पर लगाये गये इंजीनियरों के मध्य कोई विवाद उत्पन्न होता है तो उसकी प्रबन्धकीय जिम्मेदारी संवेदक की होगी।

16. कार्य सम्पादन अवधि के दौरान कार्य के संबंध/संदर्भ में किसी भी प्रकार की क्षतिपूर्ति या मुआवजा देने/ई0एस0आई0 करवाने/सामुहिक दुर्घटना बीमा कराने इत्यादि की जिम्मेदारी एवं दायित्व संवेदक का होगा, इसके लिये उपापन संस्था की कोई जिम्मेदारी नहीं होगी।
17. यदि अनुबंधित फर्म के किसी कृत्य या अकृत्य से व्यथित होकर इंजीनियर न्यायालय में अनुतोष पाने हेतु कार्यवाही करता है तो उस पर आने वाले समस्त दायित्वों को अनुबंधित फर्म को ही वहन करना होगा। इस सम्बन्ध में इस **कार्यालय प्रशासन** की कोई जिम्मेदारी नहीं होगी।
18. प्रिन्टर/कम्प्यूटरसेट इस्टॅालमेंट के समय लगाये जाने वाले इंजीनियरों के आचरण एवं उसके द्वारा किये गये कार्य के लिये पूर्णरूप से अनुबंधित फर्म जिम्मेदार होगी।
19. किसी प्रकार का विवाद उत्पन्न होने पर **सहायक निदेशक, राज्य बीमा एवं प्रावधायी निधि विभाग, ब्यावर** द्वारा लिया गया निर्णय अन्तिम होगा, जिसे अनुबंधित फर्म को मानना होगा।
20. सभी विवादों का न्यायक्षेत्र अजमेर होगा।
21. प्रिन्टर/कम्प्यूटर सेट का वारंटी अवधि में प्राप्त शिकायत का इन्द्राज कर फर्म से कार्य करायेंगे तथा इसकी मोनेटरिंग सिस्टम अनुभाग द्वारा की जायेगी।
22. विभाग से प्रिन्टर/कम्प्यूटर सेट वारंटी अवधि में ठीक करने हेतु बाहर ले जाने पर स्टोर से गेटपास लेना होगा।
23. अनुबंधित फर्म द्वारा किसी भी शर्त का उल्लंघन किया जाता है या प्रशासन के निर्देशों की पालना नहीं की जाती है तो अनुबन्ध को भंग करना माना जावेगा तथा ऐसी स्थिति में **संविदा** समाप्त कर प्रतिभूति राशि जब्त करने का पूर्ण अधिकार **सहायक निदेशक,राज्य बीमा एवं प्रावधायी निधि विभाग, ब्यावर** का होगा।
24. **सहायक निदेशक,राज्य बीमा एवं प्रावधायी निधि विभाग, ब्यावर** को बिना पूर्व सूचना के, बिना कोई कारण बताये संविदा/ठेका समाप्त करने का पूर्ण अधिकार होगा।
25. प्रिन्टर/कम्प्यूटर वारंटी अवधि में तत्काल ठीक करना होगा।
26. अनुबंधित फर्म द्वारा समस्त प्रिन्टर/कम्प्यूटर सेट आदेश दिनांक से सात दिवस में आपूर्ति करना होगा। समयावधि समाप्त होने के पश्चात फर्म द्वारा आपूर्ती करने पर भुगतान में विलम्ब होने एवं भुगतान नहीं होने के लिये विभाग जिम्मेदार नहीं होगा।
27. **परिसमापित नुकसानी**:– परिसमापित नुकसानी के साथ सुपुर्दगी अवधि में वृद्धि करने के मामले में, वसूली निम्नलिखित प्रतिशतता के आधार पर उन सामानों के मूल्यों के लिए की जाएगी जिनका निविदादाता प्रदाय करने में असफल रहा है : (इस संबध में यदि कोई हो तो निविदा प्रपत्र में अंकित की गई शर्तें ही लागू होगी)(सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियमों के अनुसार)

(1)	(क)	विहित सुपुर्दगी अवधि की एक चौथाई अवधि तक के विलम्ब के लिए	**$2^{1/2}$ %**
	(ख)	एक चौथाई अवधि से अधिक किन्तु विहित अवधि की आधी अवधि से अनाधिक के लिए	**5%**
	(ग)	आधी अवधि से अवधि किन्तु विहित अवधि के तीन चौथाई से अनाधिक अवधि के लिए	**$7^{1/2}$ %**
	(घ)	विहित अवधी की तीन चौथाई से अधिक के विलम्ब के लिए	**10%**

28. संतोषप्रद सामान आपूर्ति पश्चात फर्म द्वारा तीन प्रतियों में भुगतान हेतु बिल प्रस्तुत किया जावे।
29. सामान की आपूर्ति/स्पेशिफिकेशन की जाँच प्रमाणित उपापन समिति/तकनीकी सदस्यों द्वारा की जावेगी।

सहा/उप निदेशक
राज्य बीमा एव प्रावधायी निधि विभाग,
ब्यावर

मैनें/हमने उपरोक्त सभी शर्तो का ध्यानपूर्वक अध्ययन कर लिया है तथा मैं/हम सभी शर्तो को मानने के लिये अपनी सहमति प्रदान करता हूँ/करते है।

निविदादाता के हस्ताक्षर
नाम...
पूरा पता...
मोबाईल/टेलिफोन नं.......................................

Form of Bid-Securing Declaration

Date :
Bid No. :
Alternative No. :

To :

We, the undersigned, declare that:

We understand that, according to your conditions, bids must be supported by a Bid-Securing Declaration.

We accept that we are required to pay the bid security amount specified in the Term and Condition of Bid, in the following cases, namely :-

(a) when we withdraw or modify our bid after opening of bids;
(b) when we do not execute the agreement, if any, after placement of supply/work order within the specified period;
(c) when we fail to commence the supply of the goods or service or execute work as per supply/work order within the time specified;
(d) when we do not deposit the performance security within specified period after the supply/work order is placed;and
(e) if we breach any provision of code of integrity prescribed for bidding specified in the Act and Chapter VI of these rules.

In addition to above, the State Government shall debar us from participating in any procurement process undertaken for a period not exceeding three years in case where the entire bid security or any part thereof is required to be forfeited by procuring entity.

We understand this Bid Securing Declaration shall expire if :-

(i) we are not the successful Bidder;
(ii) the execution of agreement for procurement and performance security is furnished by us in case we are successful bidder;
(iii) thirty days after the expiration of our Bid.
(iv) the cancellation of the procurement process; or
(v) the withdrawal of bid prior to the deadline for presenting bids, unless the bidding documents stipulate that no such withdrawal is permitted.

Signed :--------------------------------------

Name :--------------------------------------

In the capacity of :--------------------------

Duly authorized to sign the bid for and on behalf of :

Dated on day of
Corporate Seal ------------------------------------

[Note: In case of a Joint Venture, the Bid Securing Declaration must be signed in name of all partners of the Joint Venture that is submitting the bid.]

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

Any person participating in a procurement process shall –

(a) not offer any bribe, reward or gift or any material benefit either directly or indirectly in exchange for an unfair advantage in procurement process or to otherwise influence the procurement process;

(b) not misrepresent or omit that misleads or attempts to mislead so as to obtain a financial or other benefit or avoid an obligation;

(c) not indulge in any collusion, Bid rigging or anti-competitive behavior to impair the transparency, fairness and progress of the procurement process;

(d) not misuse any information shared between the procuring Entity and the Bidders with an intent to gain unfair advantage in the procurement process;

(e) not indulge in any coercion including impairing or harming or threatening to do the same, directly or indirectly, to any party or to its property to influence the procurement process;

(f) not obstruct any investigation or audit of a procurement process;

(g) disclose conflict of interest, if any; and

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

Conflict of Interest :-

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

i. A Bidder may be considered to be a Conflict of Interest with one of more parties in a bidding process if, including but not limited to :

a. have controlling partners/shareholders in common; or

b. receive or have received any direct indirect subsidy from any of them; or

c. have the same legal representative for purposes of the Bid; or

d. have a relationship with each other, directly or through common third parties, that puts them in a position to have access to information about or influence on the Bid of another Bidder, or influence the decisions of the Procuring Entity regarding the bidding process; or

e. the Bidder participates in more than one Bid in a bidding process. Participation by a Bidder in more than one Bid will result in the disqualification of all Bids in which the Bidder is involved. However, this does not limit the inclusion of the same subcontractor, not otherwise participating as a Bidder, in more than one Bid; or

f. the Bidder or any of its affiliates participated as a consultant in the preparation of the design or technical specifications of the Goods. Works or Services that are the subject of the Bid; or

g Bidder or any of its affiliates has been hired (or is proposed to be hired) by the Procuring Entity as engineer-in-charge/consultant for the contract.

Annexure B: Declaration by the Bidder regarding Qualifications

Declaration by the Bidder

In relation to my/our Bid submitted to .... for

procurement of ....in response to their Notice Inviting Bids No. .... Dated .... I/we hereby declare under Section 7 of Rajasthan Transparency in Public Procurement Act,2012, that:

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

2. I/we have fulfilled my/our obligation to pay such of the taxes payable to the Union and the State Government or any local authority as specified in the Bidding Document;

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

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

5. I/we do not have a conflict of interest as specified in the Act, Rules and the Bidding Document, which materially affects fair competition;

Date : Signature of bidder

Place : Name :

Designation :

Address :

Annexure C: Grievance Redressal during Procurement Process

The designation and address of the First Appellate Authority is ---------------

The designation and address of the Second Appellate Authority is -----------

1. **Filling an appeal**

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

:Provided that after the declaration of a Bidder as successful the appeal may be filed only by a Bidder who has participated in procurement proceedings:

Provided further that in case a Procuring Entity evaluates theTechnical Bids before the opening of the Financial Bids, an appeal related to the matter of Financial Bids may be filed only by a Bidder whose Technical Bid is found to be acceptable.

2. The officer to whom an appeal is filed under para (1) shall deal with the appeal as expeditiously as possible and shall endeavour to dispose it of within thirty days from the date of the appeal.

3. If the officer designated under para (1) fails to dispose of the appeal filed within the period specified in para (2), or if the Bidder or prospective bidder or the Procuring Entity is aggrieved by the order passed by the First Appellate Authority, the Bidder or prospective bidder or the Procuring Entity, as the case may be, may file a second appeal to Second Appellate Authority specified in the Bidding Document in this behalf within fifteen days from the expiry of the period specified in para (2) or of the date of receipt of the order passed by the First Appellate Authority, as the case may be.

4. **Appeal not to lie in certain cases**

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

(a) determination of need of procurement;
(b) provisions limiting participation of Bidders in the Bid process;
(c) the decision of whether or not to enter into negotiations;
(d) cancellation of a procurement process;
(e) applicability of the provisions of confidentiality.

5. **Form of Appeal**

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

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

(c) Every appeal may be presented to First Appellate Authority or Second Appellate Authority, as the case may be, in person or through registered post or authorised representative.

6. **Fee for filing appeal**

(a) Fee for first appeal shall be rupees two thousand five hundred and for second appeal shall be rupees ten thousand, which shall be non-refundable.

(b) The fee shall be paid in the form of bank demand draft or banker's cheque of a Scheduled Bank in India payable in the name of Appellate Authority concerned.

7. **Procedure for disposal of Appeal**

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

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

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

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

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

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

<u>Annexure D: Additional Conditions of Contract</u>

1. **Correction of arithmetical errors**

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

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

ii. if there is an error in a total corresponding to the addition or subtraction of subtotals, the subtotals shall prevail and the total shall be corrected; and

iii. if there is a discrepancy between words and figures, the amount in words shall prevail, unless the amount expressed in words is related to an arithmetic error, in which case the amount in figures shall prevail subject to (i) and (ii) above.

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

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

(i) At the time of award of contract, the quantity of Goods, works or services originally specified in the Bidding Document may be increased or decreased by a specified percentage, but such increase or decrease shall not exceed twenty percent, of the quantity specified in the Bidding Document. It shall be without any change in the unit prices or other terms and conditions of the Bid and conditions of contract.

(ii) If the Procuring Entity does not procure any subject matter of procurement or procures less than the quantity specified in the Bidding Document due to change in circumstances, the Bidder shall not be entitled for any claim or compensation except otherwise provided in the Conditions of Contract.

(iii) In case of procurement of Goods or services, additional quantity may be procured by placing a repeat order on the rates and conditions of the original order. However, the additional quantity shall not be more than 25% of the value of Goods of the original contract and shall be within one month from the date of expiry of last supply. If the Supplier fails to do so, the Procuring Entity shall be free to arrange for the balance supply for by limited Bidding or otherwise and the extra cost incurred shall be recovered from the Supplier.

3. **Dividing quantities among more than one Bidder at the time of award**

(In case of procurement of Goods)

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

FORM No. 1

[*See rule 83*]

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

Appeal No. .... of ....
Before the ....(First/Second Appellate Authority)

1. Particulars of appellant:

(i) Name of the appellant:
(ii) Official address, if any:
(iii) Residential address:

2. Name and address of the respondent(s):

(i)
(ii)
(iii)

3. Number and date of the order appealed against and name and designation of the officer/authority who passed the order (enclose copy), or a statement of a decision, action or omission of the Procuring Entity in contravention to the provisions of the Act by which the appellant is aggrieved:

4. If the Appellant proposes to be represented by a representative, the name and postal address of the representative:

5. Number of affidavits and documents enclosed with the appeal:

6. Grounds of appeal: ....

(Supported by an affidavit)

7. Prayer : ....

Place ....

Date ....

Appellant's Signature