

राजस्थान सरकार
निदेशालय, राज्य बीमा एवं प्रावधानी निधि विभाग, जयपुर
बीमा भवन, जयसिंह हाईवे बनीपार्क जयपुर-302016

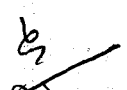
क्रमांक :- एफ 6/सा. प्र./स्टेशनरी/2020-21/396 दिनांक : 08.03.2021

--निविदा सूचना-- 3/2020-21

राज्य बीमा एवं प्रावधानी निधि विभाग, जयपुर (बीमा भवन) के उपयोग हेतु स्टेशनरी/जनरल सामग्री क्रय किया जाना है जिसके लिये भारत सरकार/राज्य सरकार द्वारा अधिकृत विभाग से पंजिकृत/रजिस्टर्ड फर्म/कम्पनी/संस्था/एजेन्सीज से तकनीकी एवं वित्तीय निविदाएँ आमंत्रित की जाती है।

क्र०स०	विवरण	अनुमानित राशि वार्षिक	बोली राशि अमानत	निविदा प्रपत्र शुल्क(अवापसिय)
1	राज्य बीमा भवन मुख्यालय के उपयोग हेतु स्टेशनरी/जनरल सामग्री क्रय करने हेतु।	4.00 लाख रु०	50/-स्टाम्प (प्रफार्मा संलग्न है)	200/-रु०

- 1 सम्बन्धित फर्म /कम्पनी / संस्था को निर्धारित निविदा प्रपत्र दिनांक 23.03.2021 सांय 3.00 बजे तक कार्यालय में भरकर प्रस्तुत करना होगा। निविदा प्रपत्र एवं शर्तें निदेशालय, राज्य बीमा एवं प्रा० निधि विभाग, जयपुर के कार्यालय में दिनांक: 23.03.2021 सांय 2:00 बजे तक प्राप्त किये जा सकते हैं।
- 2 निविदा से सम्बन्धित शर्तें निविदा प्रपत्र किसी भी कार्यालय दिवस में मुख्यालय कमरा न० 17 कैशियर के यहाँ राशि 200/- रु० जमा करवाकर प्राप्त कर सकते हैं या विभागीय वेब साइट www.sipf.rajabasthan.gov.in, अथवा राज्य लोक उपापन पोर्टल (<http://sppp.raj.nic.in>) से भी डाउनलोड किया जा सकता है। डाउन लोड किये गये निविदा प्रपत्र का निर्धारित शुल्क निविदादाता द्वारा पृथक से बैंक ड्राफ्ट निदेशक राज्य बीमा एवं प्रा० निधि विभाग जयपुर के नाम से निविदा के साथ संलग्न करना होगा।
- 3 प्राप्त निविदाओं को उपस्थित निविदादाताओं के समक्ष दिनांक 23.03.2021 को सांय: 4.00 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 निदेशक/अति. निदेशक (प्रशासन) राज्य बीमा एवं प्रावधानी निधि जयपुर को होगा।


अतिरिक्त निदेशक प्रशासन
राज्य बीमा एवं प्रा. निधि विभाग
राज., जयपुर.

राजस्थान सरकार
कार्यालय राज्य बीमा एवं प्रावधानी निधि विभाग, जयपुर

निविदा प्रपत्र

राज्य बीमा एवं प्रावधानी निधि विभाग, जयपुर के कार्यालय उपयोग हेतु स्टेशनरी/जनरल सामग्री की आपूर्ति का निविदा प्रपत्र

निविदा प्रपत्र का मूल्य 200/- (रुपये दो सौ मात्र)

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

(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) निविदाएं दो पृथक-पृथक लिफाफों में अलग-अलग तकनीकी एवं वित्तीय प्रस्ताव के रूप में प्रस्तुत करनी है।


(3) तकनीकी निविदा प्रपत्र के साथ सील बंद लिफाफे में निम्न प्रपत्र दस्तावेज संलग्न करना अनिवार्य है तथा सीलबंद लिफाफे पर **"स्टेशनरी/जनरल सामग्री की आपूर्ति का निविदा प्रपत्र"** अंकित करना होगा।

- 1 फर्म/कम्पनी/संस्था/एजेन्सीज का पंजीयन/रजिस्ट्रेशन प्रमाण पत्र
- 2 बिड/प्रतिभूति/अमानत राशि के रूप में 50/-रु. 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)।

(4) जिन फर्मों/ठेकेदारों की तकनीकी निविदाएं 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।

(5) "तकनीकी निविदा" और "वित्तीय निविदा" के अलग अलग सीलबंद दोनों लिफाफों को एक तीसरे लिफाफे में रखकर उक्त बड़े लिफाफे को भी सीलबंद करना होगा तथा उक्त बड़े लिफाफे पर "निविदा स्टेशनरी/जनरल सामग्री की आपूर्ति की निविदा प्रपत्र" 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 निविदाएं यदि निर्धारित दिनांक व समय पर नहीं पहुँचती है तो कार्यालय राज्य बीमा एवं प्रावधानी निधि विभाग, जयपुर उत्तरदायी नहीं होगा।

(6) दिनांक 23.03.2021 को सांय 03:00 बजे तक प्राप्त निविदाओं को दिनांक 23.03.2021 को प्रातः 04:00 बजे निविदाओं के लिफाफों को खोला जावेगा। इस हेतु गठित समिति/सक्षम अधिकारी द्वारा तकनीकी निविदाओं का परीक्षण किया जावेगा। सक्षम पाये जाने पर उनकी वित्तीय निविदाएं खोली जावेगी। स्टेशनरी/जनरल सामग्री की आपूर्ति की निविदा के फार्म, निविदा शर्तें सहित निविदा प्रकाशन तिथि से किसी भी कार्य दिवस को कार्यालय समय में कैशियर राज्य बीमा एवं प्रावधानी निधि विभाग, जयपुर कमरा नम्बर 17 में 200/- रुपये नकद भुगतान कर दिनांक 23.03.2021 सांय 2:00 बजे तक क्रय किये जा सकते हैं।


अतिरिक्त निदेशक प्रशासन
राज्य बीमा एवं प्रा. निधि विभाग,
राज जयपुर

निविदादाताओं द्वारा घोषणा

मैं/हम घोषणा करता हूँ /करते है कि मैंने/हमने जिन राजकीय विभाग/ अर्द्धशासकीय विभाग/संस्था में स्टेशनरी/जनरल सामग्री की आपूर्ति की निविदा दी है उनका/ मैं/ हम बोनाफाईड/ थोक विक्रेता/ सोल वितरक/ प्राधिकृत डीलर/ सोल सेलिंग/ विपणन एजेंट है।

यदि यह घोषणा 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 उसे स्वीकार किया गया है, रद्द कर दिया जाए।

निविदादाता के हस्ताक्षर मय सील

निविदादाता का नाम
पूर्ण पता

टेलीफोन न० (निवास)
(कार्यालय)

राजस्थान सरकार
कार्यालय राज्य बीमा एवं प्रावधानी निधि विभाग, जयपुर

राज्य बीमा एवं प्रावधानी निधि विभाग, जयपुर मुख्यालय कार्यालय के उपयोग हेतु
स्टेशनरी/जनरल सामग्री की आपूर्ति की तकनीकी निविदा प्रपत्र

- 1 निविदादाता का नाम व पूर्ण पता :
- 2 निविदा सूचना क्रमांक :
- 3 निविदा शुल्क **रुपयें 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 अन्तर्गत/इण्डियन कम्पनी एक्ट 1956 के अन्तर्गत फर्म का रजिस्ट्रेशन नम्बर/
- 7 जीएसटी पंजीयन क्रमांक :
(नियमानुसार)
- 8 फर्म का पैन कार्ड नम्बर :

मुझे इस निविदा की संलग्न समस्त शर्तें मंजूर हैं।

निविदादाता के हस्ताक्षर
नाम व पूरा

राजस्थान सरकार

कार्यालय राज्य बीमा एवं प्रावधानी निधि विभाग, जयपुर के कार्यालय उपयोग हेतु
स्टेशनरी/जनरल सामग्री की आपूर्ति की दरों का वित्तीय निविदा प्रपत्र

स्टेशनरी/जनरल सामग्री 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।

क्र० सं०	नाम वस्तु / स्पेसिफिकेशन क० स्टेशनरी, स्टेशनरी एवं जनरल सामग्री	कय की मात्रा संभावित	ब्रांड/जीएसएम मेक(कांलम की पूर्ति अपेक्षित)	दर प्रति नग / पैकेट	जीएसटी	कुल राशि रु० में प्रति नग/पैकेट
1	फोटो स्टेट रिम ए-4 साईज जेके मेक ग्रीन या समकक्ष	700 रिम				
2	फोटो स्टेट रिम एफएस0 जेके मेक ग्रीन या समकक्ष	200 रिम				
3	पैन ड्राइव 16 जी.बी.	50 नग				
4	पैन ड्राइव 32 जी.बी.	25 नग				
5	डी.वी.डी-सोनी या समकक्ष	50 नग				
6	जैम क्लिप	20 बॉक्स				
7	आलपिन पैकेट-100 ग्राम	20 बॉक्स (प्रति 10) 200 नग				
8	काली पेंसिल अप्सरा या समकक्ष	100 नग				
9	पेंसिल रबड़	50 नग				
10	शार्पनर	50 नग				
11	स्केल बडी साईज	100 नग				
12	पोकर प्लास्टिक	100 नग				
13	गोद शीशी 700 एम.एल.	20 नग				
14	फेवीकोल , ट्यूब 23 ग्राम	100 नग				

15	फोविस्टिक -बडी 15 ग्राम	50नग				
16	स्लिप डायरी नीलगगन नं.33 या समकक्ष पेज 80	100नग				
17	शार्ट हैण्ड डायरी	15 नग				
18	स्कैच पेन	10 पैकेट				
19	स्टेप्लर छोटे ,प्लास्टिक कवर कंगारू या समकक्ष	50 नग				
20	स्टेप्लर बडे प्लास्टिक कवर कंगारू या समकक्ष	50 नग				
21	स्टेप्लर पिन छोटी कंगारू नं010 या समक्ष	10 बॉक्स				
22	स्टेप्लर पिन बड़ी कंगारू या समकक्ष	10 बॉक्स				
23	सैलो टेप 1 ईंच	100 नग				
24	व्हाइट फ्ल्यूड-कोरस या समकक्ष	30 बॉक्स				
25	फ्लेयर टॉपर बॉल पेन	500 नग				
26	ट्राईमैक्स पेन	200 नग				
27	जैटर पेन	200 नग				
28	पायलेट v-7 पेन	100 नग				
29	हाईलाईटर पेन	15 पैकेट				
30	मार्कर पेन परमानेंट/222 लगजर या समकक्ष	25 नग				
31	(जैटर) पेन रिफिल	20 पैकेट				
32	फ्लेयर टॉपर बॉल पेन रिफिल काली, नीला	5-5पैकेट				
33	ट्राईमैक्स पेन ब्ल्यू,ब्लैक,रैड रिफिल	10-05- 02पैकेट				
34	लिफाफे 9 X 4 खाकी, (सुपीरियर क्वालिटी)	20000नग				

35	लिफाफे 11 X 5 खाकी (सुपीरियर क्वालिटी)	30000नग				
36	लिफाफे 11 X 5 सफेद विन्डो (सुपीरियर क्वालिटी)	2000नग				
37	लिफाफे 18 X 12खाकी प्लास्टिक कोटेड (सुपीरियर क्वालिटी)	100नग				
38	लाईनदार रजिस्टर 120 पेज	100 नग				
39	लाईनदार रजिस्टर 300 पेज	300 नग				
40	फ्लैग स्लिप पैकेट 3 कलर वाले	200 पैकेट				
41	फाईल लैस बंडे 24 ईंच	100 पैकेट				
42	टैग छोटे	25 बंडल				
43	स्टाम्प पैड बंडे फाईवर क्रिस्टल	40 नग				
44	स्पाईरल डायरी-कलर (8 1/2" x 5 1/2")नीलगगन या समकक्ष	100 नग				
45	डाक पैड-फोल्डिंग लेदर	50 नग				
46	फाईल पैड (डोरी 40ईंच)	3000 नग				
47	फोल्डर प्लास्टिक-एल टाईप सैलो मेक ए-4 समकक्ष	300नग				
48	स्टिक फोल्डर प्लास्टिक सैलो मेक ए-4 समकक्ष	200 नग				
49	L फोल्डर-प्लास्टिक सैलो मेक एफएस.साईज समकक्ष	100 नग				
50	फोल्डर सैलोमेक बटन वाले, सुपी0 समकक्ष	100 नग				
51	स्लिप पैड -कलर	50 नग				
52	आलआउट मशीन	30 नग				
53	आल आउट रिफिल	60 नग				

54	जग सुपीरियर-प्लास्टिक 2 लीटर	200 नग							
55	साधारण गिलास-येरा/समकक्ष	400 नग							
56	डस्टबिन सुपीरियर	50 नग							
57	बिम पाउडर 1 केजी. या समकक्ष	30 केजी							
58	फिनाईल (बंगाल केमिकल्स)	250 ली.							
59	कपूर गोलियाँ (ISI MARK)	40 के.जी.							
60	साबुन लाईफ बॉय 60 ग्राम	350 नग							
61	रूम स्प्रे (प्रीमियम) 200 एमएल	25 नग							
62	फिनिट, (ISI MARK)	25 ली.							
63	एल्डिन	15 ली.							
64	पोछा (सफाई हेतु) Superior	300 नग							
65	सनसुब्बा (उत्तम गुणवत्ता का)	20 के.जी.							
66	एसिड (तेजाब)	150 ली.							
67	इलेक्ट्रिक टी केतली बजाज मेक या समकक्ष	06 नग							
68	पेंसिल सैल, छोटे	100 नग							
69	कप 6 नग सुपीरियर-बोनचाईना	25 सैट							
70	कप (सभा कक्ष हेतु) बोनचायना	200 नग							
71	सैलो मेक ट्रे छोटी -प्लास्टिक	20 नग							
72	कोड लैस बैल क्लिक सुपी. क्वालिटी	20 नग							
73	एक्सटेंशन कोड 6 प्वाइन्ट 5 mp, 15 mp	50+5 नग							

74	एल ई डी बल्ब 9 वाट फिलिप्स मेक	50 नग							
75	ट्यूब लाईट चॉक 36 वाट फिलिप्स मेक	2 दर्जन							
76	टी- 5 चॉक 28 वाट फिलिप्स मेक	2 दर्जन							
77	बेड स्वीच	2 दर्जन							
78	फ्लेक्सीबल तार 1.5 एमएम आई एस आई मेक	1 बण्डल							
79	फ्लेक्सीबल तार 2.5 एमएम आई एस आई मेक	1 बण्डल							
80	हाफ प्लेट बोनचायना	8 दर्जन							
81	कट गिलास सुपीरियर बोनचायना या समकक्ष	30 पैकेट							
82	ट्रे बडी साईज सैलो मेक प्लेन	20 नग							
83	ट्यूब लाईट रोड 28 वॉट	200 नग							
84	ट्यूब लाईट रोड 36 वॉट	100 नग							
85	कम्पलीट ट्यूब लाईट	100 नग							
86	स्लीप पेड 40 पेज	400 नग							
87	स्लीप पेड 80 पेज	400 नग							
88	ट्यूब लाईट स्टार्टर	400 नग							
89	ब्लेक टेप बडी (बिजली की)	100 नग							
90	कैल्कुलेटर सिटीजन या समकक्ष	50 नग							
91	कोर्डलैस माउस	30 नग							
92	कम्प्यूटर कीबोर्ड टीवीएस गोल्ड या समकक्ष	20 नग							
93	2530 केनन फोटोस्टेट मशीन टोनर, (सचिवालय हेतु)	20 नग							

94	एच पी प्रिन्टर 203 w टोनर	50 नग							
95	डिस्पेच रजिस्टर 240 पेज	50 नग							
96	डिस्पेच रजिस्टर 400 पेज	05 नग							
97	रिसिप्ट रजिस्टर 240 पेज	50 नग							
98	रिसिप्ट रजिस्टर 400 पेज	05 नग							
99	उपस्थिति पंजिका 39 पेज	20 नग							
100	उपस्थिति पंजिका 26 पेज	10 नग							
101	उपस्थिति पंजिका 52 पेज	05 नग							
102	आयकर गणना प्रपत्र फॉर्म	500 नग							
103	इलेक्ट्रिक कॉर्डलेस घण्टी	30 नग							
104	पी वी सी टेप रोल	100 नग							
105	पायदान जूट 3X2 व 4 X 1/2	10-10 नग							

निविदादाता के हस्ताक्षर नाम व
पूरा पता

**GOVERNMENT OF RAJASTHAN
OFFICE OF THE DIRECTOR STATE INSURANCE & PROVIDENT
FUND DEPARTMENT JAISING HIGHWAY ROAD,
BANIPARK, JAIPUR**

परिशिष्ट जी

**राज्य बीमा एवं प्रावधानी निधि विभाग, जयपुर के कार्यालय उपयोग हेतु
स्टेशनरी एवं जनरल सामग्री की आपूर्ति की निविदा की शर्तें**

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

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

- 1- फर्म/कम्पनी/संस्था/एजेन्सीज का पंजियन/रजिस्ट्रेशन प्रमाण पत्र
- 2- बिड/प्रतिभूति/अमानत राशि के रूप में 50/-रु. 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-क्वालिफाइड बिड/तकनीकी बिड" का होगा तथा दूसरा "वित्तीय बिड" के लिये होगा। निदेशक राज्य बीमा एवं प्रावधानी निधि विभाग, जयपुर कार्यालय में स्टेशनरी एवं जनरल सामग्री आपूर्ति के लिये पृथक-पृथक बन्द लिफाफों में स्टेशनरी एवं जनरल सामग्री आपूर्ति की 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 रखे जावेंगे:-
 - (क) फर्म/कम्पनी/संस्था/एजेन्सीज का पंजियन/रजिस्ट्रेशन प्रमाण पत्र
 - (ख) बिड/प्रतिभूति/अमानत राशि के रूप में 50/-रु. के स्टाम्प 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)।
- 5- दूसरे लिफाफे में केवल वित्त बिड परिशिष्ट बी राज्य बीमा एवं प्रावधानी निधि विभाग, जयपुर कार्यालय उपयोग हेतु स्टेशनरी एवं जनरल सामग्री आपूर्ति की वित्तीय बिड होगी जिसमें निविदादाता को अपनी दरें अंकों में एवं शब्दों में अंकित करनी होगी।
- 6- दोनों लिफाफे, तकनीकी बिड का सीलबंद लिफाफा तथा वित्तीय बिड का सीलबंद लिफाफा **राज्य बीमा एवं प्रावधानी निधि विभाग, जयपुर** के नाम होना चाहिए, साथ ही फर्म का नाम दूरभाष/मोबाइल नम्बर भी अंकित होना आवश्यक है।

(ब) सामान्य नियम व शर्तें :-

- 1- निविदा देनी वाली फर्म को स्टेशनरी/जनरल सामग्री के नमूने मांगे जाने पर देने होंगे।
- 2- स्वीकृत दरों के अलावा अन्य कोई व्यय देय नहीं होगा।
- 3- राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता अधिनियम 2012 व राज.लोक उपापन नियम 2013 की सभी शर्तें दिये जाने वाले आदेश के लिए मान्य होंगी तथा स्टेशनरी/जनरल सामग्री समय/मेक/मात्रा/नमूने के अनुसार फर्म द्वारा आपूर्ति नहीं करने पर नियमानुसार क्षतिपूर्ति राशि काटी जायेगी।
- 4- समस्त दरें स्याही से भरी होनी चाहिये। पेंसिल या अन्य वस्तुओं से भरी गयी दरों पर विचार नहीं किया जायेगा। निविदा बन्द एवं शील्ड लिफाफे में ही भेजी जानी चाहिये।
- 5- 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।

- 6-अनुबंध/आदेश किसी भी समय भंग किया जा सकता है यदि स्टेशनरी/जनरल सामग्री की आपूर्ति प्रशासन की सन्तुष्टि के अनुसार नहीं हुआ तो।
- 7-विभाग किसी भी निविदा को स्वीकृत करने का अधिकार अपने पास सुरक्षित रखती है। यह आवश्यक नहीं है कि वह निम्न दर वाली निविदा को ही स्वीकार करें। वह किसी भी निविदा को उसके कारण को बताये बिना रद्द कर सकती है। निविदा द्वारा आमंत्रित की गई मात्रा या वस्तुओं में से प्रशासन के निर्णयानुसार उन सम्पूर्ण या आंशिक वस्तुओं या मात्रा के लिए आदेश दिये जा सकते हैं।
- 8-निविदादाता को संलग्न सभी प्रमाण-पत्र स्वप्रमाणित से प्रमाणित कर प्रस्तुत करने होंगे।
- 9-सर्वप्रथम तकनीकी बिड का लिफाफा खोला जावेगा, जिसकी उपापन समिति जाँच करेगी। जाँच के उपरान्त जो निविदादाता तकनीकी बिड में योग्य पाये जावेगे, उनकी ही वित्तीय बिड खोली जावेगी।
- 10-सफल निविदादाता को कार्य आदेश के जारी करने के सात दिवस में संविदा के 2.5 प्रतिशत की कार्य संपादन प्रतिभूति जमा करानी होगी तथा 500/- रुपये के नॉन ज्यूडिशियल स्टाम्प पेपर पर अनुबन्ध करना होगा। ऐसा नहीं करने पर उनकी दरें निरस्त कर दी जावेगी तथा बिड प्रतिभूति (अमानत) राशि जब्त कर दी जावेगी।
- 11-कार्य संपादन प्रतिभूति को संविदा की समाप्ति के दो माह बाद संतोषप्रद कार्य होने पर निविदादाता के लिखित रूप से आवेदन करने पर लौटाई जावेगी।
- 12-अनुबंधित फर्म स्टेशनरी/जनरल सामग्री की आपूर्ति का कार्य किसी दूसरी फर्म को सबलेट नहीं करेगा अगर अनुबंधित फर्म द्वारा सबलेट किया गया तो ठेका निरस्त कर राशि जब्त कर ली जायेगी।
- 13-स्टेशनरी/जनरल सामग्री के लिये सामान्य प्रशासन राज्य बीमा एवं प्रावधानी निधि विभाग, जयपुर तथा प्रभारी अधिकारी द्वारा दिये गये आपूर्ति आदेश के अनुसार सामग्री आपूर्ति करनी होगी।
- 14-न्यूनतम दरों को स्वीकार/अस्वीकार करने का अधिकार निदेशक, राज्य बीमा एवं प्रावधानी निधि विभाग, जयपुर का होगा।
- 15-फर्म द्वारा आदेशानुसार पूर्ण स्टेशनरी/जनरल सामग्री आपूर्ति करने के पश्चात ही बिल भुगतान किया जायेगा वह बिल दो प्रतियों में प्रस्तुत करना होगा।
- 16-बिल का भुगतान स्टोर अनुभाग से प्राप्त रिपोर्ट स्टॉक इन्द्राज के आधार पर किया जायेगा।
- 17-उक्त सामग्री हेतु निविदादाताओं द्वारा निर्धारित प्रारूप में दरें दिनांक 23/03/2021 सायं 3.00 बजे तक बन्द लिफाफे में प्रस्तुत करनी होगी।
- 18-सफल निविदादाता द्वारा बीच में आपूर्ति छोड़ जाती है या कार्य संतोषप्रद नहीं पाया जाता है तो ठेका निरस्त कर प्रतिभूति राशि जब्त कर ली जावेगी।
- 19-ठेके की अनुमोदित दरें स्वीकृति की दिनांक से एक वर्ष के लिए प्रभावी होगी, जिसे 3 माह और बढ़ाया जा सकता है। जिसके लिये फर्म के द्वारा दी गई दरों पर ही स्टेशनरी/जनरल सामग्री की आपूर्ति करने के लिए बाध्य होगी।
- 20-किसी भी निविदा को बिना कारण बताये अस्वीकार करने का पूर्ण अधिकार निदेशक, राज्य बीमा एवं प्रावधानी निधि विभाग, जयपुर का होगा।
- 21-किसी प्रकार का विवाद उत्पन्न होने पर निदेशक, राज्य बीमा एवं प्रावधानी निधि विभाग, जयपुर द्वारा लिया गया निर्णय अन्तिम होगा, जिसे ठेकेदार को मानना होगा।
- 22-सभी विवादों का न्यायक्षेत्र जयपुर होगा।
- 23-उन मामलों के सम्बन्ध में, जिनमें परीक्षण करने की जरूरत है, भुगतान तभी किया जाएगा जब उनका परीक्षण कर लिया जाए तथा प्राप्त हुए परीक्षण परिणाम विहित विनिर्देशों के अनुरूप हों।

24-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 संबंध में यदि कोई हो तो निविदा प्रपत्र में अंकित की गई शर्तें ही लागू होंगी।)

(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 अधिक किन्तु विहित अवधि के तीन चौथाई से अनाधिक अवधि के लिए	7 ^{1/2} %
	(घ)	विहित अवधि की तीन चौथाई से अधिक के विलम्ब के लिए	10%

(2) प्रदाय में विलम्ब की अवधि की गणना करते समय आधे दिन से कम भाग को छोड़ दिया जाएगा।

(3) परिसमापित नुकसानी की अधिकतम राशि 10% होगी।

(4) यदि प्रदायकर्ता किन्हीं बाधाओं के कारण संविदान्तर्गत माल का प्रदाय पूरा करने के लिए समय में वृद्धि करना चाहता है तो वह लिखित में उस प्राधिकारी को आवेदन करेगा जिसने प्रदायगी हेतु आदेश दिया है। किन्तु वह उसके लिए निवेदन बाधा के घटित होने पर तुरन्त उसी समय करेगा न कि प्रदाय पूर्ण होने की निर्धारित तारीख के बाद करेगा।

(5) यदि माल का प्रदाय करने में उत्पन्न हुई बाधा निविदादाता के नियन्त्रण से परे कारणों से हुई हो तो सुपुर्दगी की अवधि में वृद्धि परिसमापित नुकसानी सहित या रहित की जा सकेगी।

25- वसूलियाँ :- परिसमापित नुकसानी, कम प्रदाय, टूट-फूट, रद्द की गई वस्तुओं के लिए वसूली साधारण रूप से बिल में से की जाएगी। प्रदायकर्ता कम प्रदाय, टूट-फूट, रद्द किए गए मालों की सीमा तक राशि को भी रोका जा सकेगा तथा यदि प्रदायकर्ता सन्तोषजनक ढंग से उनको नहीं बदलता है तो परिसमापित नुकसानी के साथ वसूली उसकी देय राशि (dues) एवं विभाग के पास उपलब्ध प्रतिभूति निक्षेप की जाएगी। यदि वसूली करना सम्भव न हो तो राजस्थान पी डी आरएक्ट या प्रवृत्त किसी अन्य कानून के अन्तर्गत कार्यवाही की जाएगी।

26- यदि निविदादाता ऐसी शर्तें आरोपित करता है जो इसमें वर्णित शर्तों के अतिरिक्त हैं या उनके विरोध में हैं, तो उसकी निविदा को संक्षिप्त रूप में कार्यवाही कर रद्द कर दिया जाएगा। किसी भी सूरत में इनमें से किसी भी शर्त को स्वीकार किया हुआ नहीं समझा जाएगा जब तक कि क्रेता अधिकारी द्वारा जारी किए गए निविदा स्वीकृति के पत्र में विशेष रूप से उल्लेखित न किया गया हो।

27- क्रेता अधिकारी किसी भी निविदा को जो आवश्यक रूप से न्यूनतम दर की निविदा नहीं है, स्वीकार करने, बिना कोई कारण बतलाये किसी भी निविदा को रद्द करने या जिन वस्तुओं के लिए निविदादाता ने निविदा दी हैं, उन सब के लिए या किसी एक या अधिक के लिए निविदा को स्वीकार करने या एक फर्म/प्रदायकर्ता से अधिक को सामान की मदों को विपरित करने के अधिकार को अपने पास आरक्षित रखेगा।

28- निविदादाता करार को निष्पादित करते निम्नलिखित दस्तावेज प्रस्तुत करेंगे :-

(1) यदि भागीदारी फर्म हो तो भागीदारी विलेख (पार्टनरशिप डीड) की एक अनुप्रमाणित प्रति।
(2) यदि भागीदारी फर्म रजिस्ट्रार ऑफ फर्म्स के पास पंजीकृत हो तो पंजीयन संख्या एवं उसका वर्ष।

(3) एक मात्र स्वामित्व के मामले में आवास एवं कार्यालय का पता, टेलीफोन नम्बर।

(4) कम्पनी के मामले में कम्पनी के रजिस्ट्रार के द्वारा जारी किया गया प्रमाण-पत्र।

29- फर्म द्वारा आपूर्ति की जाने वाली स्टेशनरी/जनरल सामग्री उच्च गुणवत्ता की होनी चाहिए।

30- स्टेशनरी एवं जनरल सामग्री आपूर्ति हेतु देय राशि पर वस्तु एवं सेवा कर (जीएसटी) की राशि अलग से अंकित करनी होगी। कर ना जमा कराने की स्थिति में पूरी जिम्मेदारी संवदेक होगी।

31- वित्तीय वर्ष में प्रस्तावित आइटम की मात्रा कम या ज्यादा की जा सकती है।

(स) बिड प्रतिभूति से सम्बन्धित शर्तें :-

1. निम्नलिखित मामलों में बिड प्रतिभूति समपूहृत (फोरफिट) कर ली जावेगी।

1. जब निविदादाता निविदा खोलने के बाद किन्तु निविदा को स्वीकार करने से पूर्व प्रस्ताव को वापस लेता है या उसमें रूपान्तरण करता है।

2. जब निविदादाता निर्धारित समय के भीतर विहित किसी करार को निष्पादित नहीं करता है।

2- जब निविदादाता कार्य आदेश देने के बाद निर्धारित समय में कार्य संपादन प्रतिभूति जमा नहीं कराता है।

(द) कार्य संपादन प्रतिभूति से सम्बन्धित शर्तें :-

1. कार्य संपादन प्रतिभूति पर कार्यालय द्वारा कोई ब्याज देय नहीं होगा।

2. निम्नलिखित मामलों में कार्य संपादन प्रतिभूति समपूहृत (फोरफिट) कर ली जावेगी।

4 जब निविदा के किन्ही निबंधन/शर्तों का उल्लंघन किया गया हो।

5 जब निविदादाता सम्पूर्ण प्रदाय संतोषजनक ढंग से करने में असफल रहा हो।

6 कार्य संपादन प्रतिभूति को समपूहृत (फोरफिट) करने के मामले में समय से पूर्व नोटिस दिया जावेगा। इस संबंध में राज्य बीमा एवं प्राक्कायी निधि विभाग, जयपुर का निर्णय अन्तिम होगा।

32- जनरल सामग्री/स्टेशनरी में क्रोकरी, लिफाफे, जग, इत्यादि जिनका ब्राण्ड अंकित नहीं किये गये हैं उनके नमूने आवश्यक रूप से निविदा के साथ प्रस्तुत करने होंगे।

अतिरिक्त निदेशक(प्रशासन)
राज्य बीमा एवं प्रा निधि विभाग,
राज. जयपुर

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

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 : _____

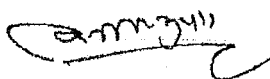
In the capacity of : _____

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 –

- (b) 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/our qualifications to enter into a procurement contract within a period of three years preceding the commencement of this procurement process, or not have been otherwise disqualified pursuant to debarment proceedings;
5. I/we do not have a 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 :

17
21

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. Filing an appeal

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

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

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

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

Annexure D: Additional Conditions of Contract

1. Correction of arithmetical errors

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

- iv. 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;
- v. 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
- vi. 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.
- (v) 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.
- (vi) 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.

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