

कार्यालय सहायक निदेशक, राज्य बीमा एवं प्रावधानी निधि विभाग, झालावाड़

फोन : 07432-232592

E-Mail: ad.jha.sipf@rajasthan.gov.in

क्रमांक :- एफ/स्टोर/कम्प्यूटर क्रय/2022-23/1630-

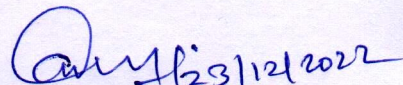
दिनांक 23/12/22

-:: खुली निविदा सूचना ::-

कार्यालय सहायक निदेशक, राज्य बीमा एवं प्रावधानी निधि विभाग, झालावाड़ के उपयोग हेतु प्रिन्टर/कम्प्यूटर/स्केनर 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 निविदाएँ आमंत्रित की जाती है।

| कस | विवरण | अनुमानित राशि | बोली प्रतिभूति राशि (2%) | निविदा प्रपत्र शुल्क(अवापसीय) |
|----|--|---------------|--------------------------|-------------------------------|
| 1. | कार्यालय सहायक निदेशक राज्य बीमा एवं प्रावधानी निधि विभाग, झालावाड़ में निम्न सामग्री स्पेसिफिकेशन के अनुसार क्रय करने बाबतः (1)डेस्कटॉप कम्प्यूटर(i5) : 02 No. (2)डॉक्यूमेंट स्केनर : 01 No. (3)प्रिन्टर InkTank/ MonoChrome Laser : 01 No. | 245000/- | 4900/- | 200/- |

- सम्बन्धित फर्म/कम्पनी/संस्था/एजेन्सीज को निर्धारित निविदा प्रपत्र दिनांक 05.01.2023 दोपहर 3:00 बजे तक कार्यालय में भरकर प्रस्तुत करना होगा। निविदा प्रपत्र एवं शर्त सहायक निदेशक, राज्य बीमा एवं प्रावधानी निधि विभाग, झालावाड़ के कार्यालय से दिनांक: 05.01.2023 दोपहर 2:00 बजे तक प्राप्त किये जा सकते हैं।
- निविदा प्रपत्र विभागीय वेब साइट www.sipf.rajasthan.gov.in अथवा राज्य लोक उपापन पोर्टल (<http://sppp.raj.nic.in>) से भी डाउन लोड किया जा सकता है। डाउनलोड किये गये निविदा प्रपत्र का निर्धारित शुल्क, बजट मद 0075-00-800-58-00 में चालान के माध्यम से जमा करवाकर चालान प्रति, निविदा की तकनीकी बिड के साथ संलग्न करना होगा।
- प्राप्त निविदाओं को उपस्थित निविदादाताओं के समक्ष दिनांक 05.01.2023 को सायं: 04.00 बजे उपापन समिति द्वारा खोला जाएगा। उपापन समिति का निर्णय अंतिम रूप से मान्य होगा।
- निविदा को बिना कारण बताए निरस्त करने का अधिकार सहायक निदेशक, राज्य बीमा एवं प्रावधानी निधि, झालावाड़ को होगा।


(कैलाश चन्द मीणा)

सहायक निदेशक
राज्य बीमा एवं प्रावधानी निधि विभाग
झालावाड़

निविदा प्रपत्र

सहायक निदेशक, राज्य बीमा एवं प्रावधानी निधि विभाग, झालावाड़ के कार्यालय में प्रिन्टर/कम्प्यूटर/स्केनर सेट क्रय करने हेतु निविदा प्रपत्र

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

बिड/प्रतिभूति/अमानत राशि (2%) 4900/- बजट मद 8443-00-103-00-00 में चालान के माध्यम से जमा करवाकर चालान प्रति प्रस्तुत करना होगा।

नोट:-

(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) निविदाएँ दो पृथक-पृथक लिफाफों में अलग-अलग तकनीकी एवं वित्तीय प्रस्ताव के रूप में प्रस्तुत करनी है। तकनीकी निविदा में निम्न दस्तावेज आवश्यक है-

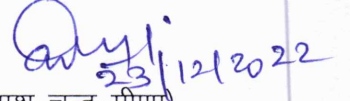
- 1 निविदा के साथ संलग्न निर्धारित परिशिष्ट ई
- 2 बिड/प्रतिभूति/अमानत राशि (2%) 4900/- की चालान प्रति।
- 3 बिड निविदा शुल्क 200/- की चालान प्रति।
- 4 फर्म का पैन कार्ड नम्बर के दस्तावेज।
- 5 जीएसटी पंजीयन का प्रमाण पत्र (नियमानुसार)।
- 6 किसी राजकीय संस्था/विभाग से ब्लेक लिस्टेड नहीं होने का प्रमाण पत्र प्रस्तुत करें। प्रमाण पत्र सेल्फ अटेस्टेट किया जायेगा।

(3) जिन फर्मों/टेकेदारों की तकनीकी निविदायें उपयुक्त पाई जायेगी उन्हीं फर्मों के वित्तीय प्रस्तावों की निविदाएं खोली जायेगी, अन्य फर्मों को अयोग्य माना जायेगा। वित्तीय निविदा प्रपत्र परिशिष्ट एफ 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 बड़े लिफाफे को भी सीलबंद करना होगा तथा उक्त बड़े लिफाफे पर "निविदा प्रिन्टर/कम्प्यूटर/स्केनर 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 निविदाओं पर विचार नहीं किया जायेगा।

(5) दिनांक 05.01.2023 को सायं 03:00 बजे तक प्राप्त निविदाओं को दिनांक 05.01.2023 को सायं 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। प्रिन्टर/कम्प्यूटर/स्केनर सेट क्रय की निविदा के फार्म, निविदा शर्तें सहित निविदा प्रकाशन तिथि से किसी भी कार्य दिवस को कार्यालय समय में कैशियर, सहायक निदेशक, राज्य बीमा एवं प्रावधायी निधि विभाग, झालावाड़ के कमरे में 200/- रुपये नकद भुगतान कर दिनांक दोपहर 2:00 बजे तक क्रय किये जा सकते हैं।

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



(कैलाश चन्द मीणा)

सहायक निदेशक

राज्य बीमा एवं प्रावधायी निधि विभाग

झालावाड़

निविदादाताओं द्वारा घोषणा

मैं/हम घोषणा करता हूँ/करते हैं कि मैंने/हमने जिन राजकीय विभाग/अर्द्धशासकीय विभाग/संस्था में प्रिन्टर/कम्प्यूटर/स्केनर 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 समपहत 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)

कार्यालय सहायक निदेशक, राज्य बीमा एवं प्रावधायी निधि विभाग, झालावाड़
 फोन : 07432-232592 E-Mail: ad.jha.sipf@rajasthan.gov.in

निविदा प्रपत्र (तकनीकी)

कार्यालय सहायक निदेशक, राज्य बीमा एवं प्रावधायी निधि विभाग, झालावाड़ के उपयोग हेतु प्रिन्टर/कम्प्यूटर/स्केनर 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 जीएसटी पंजीयन क्रमांक :
(नियमानुसार)
- 7 फर्म का पैन कार्ड नम्बर :

मुझे इस निविदा की संलग्न समस्त शर्तें मंजूर हैं।

निविदादाता के हस्ताक्षर
नाम व पूरा

राजस्थान सरकार

कार्यालय सहायक निदेशक, राज्य बीमा एवं प्रावधायी निधि विभाग, झालावाड़ के उपयोग हेतु प्रिन्टर/कम्प्यूटर/स्केनर सेट क्रय की दरें देने का (वित्तीय निविदा प्रपत्र)

प्रिन्टर/कम्प्यूटर/स्केनर 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. Desktop Computer-i5

| Parameters | Minimum Technical Specifications | मात्रा | राशि रु. प्रति नग कम्प्यूटर सेट (समस्त कर सहित) शब्दों व अंको में |
|-------------------|---|--------|---|
| Make | HP/Lenovo/HCL/Dell | | |
| Processor | Intel i5 (12 th Generation or higher) with minimum 2.50 GHZ or higher (Base Frequency), 18 MB Cache or higher | 02 | |
| Chipset | Compatible chipset | | |
| Motherboard | OEM Motherboard | | |
| Operating System | Pre installed Genuine OEM Microsoft Windows 11 or higher Professional/Home (64 bit) with OEM Recovery Partition/ Recovery DVD | | |
| Graphics | Integrated Graphics | | |
| Memory (RAM) | 8 GB DDR4 with minimum 2 DIMM slots, Expandable upto 32 | | |
| Storage | 512 GB SSD | | |
| Optical Drive | DVD R/W | | |
| Ports | Minimum 6 USB Ports with atleast 2 USB 3.0 or higher ports, HDMI, audio jack for headphone & microphone | | |
| Display | Minimum 21.5'' inch or higher, (Resolution 1920x1080) or higher Display, TCO Certified | | |
| Antivirus | Preloaded (Latest Version) Internet Security of Trend Micro/ Quick Heal/ Symantec/ Sophos/ Kaspersky | | |
| Certification | RoHS Compliance, OEM certification for preloaded Operating System | | |
| Keyboard & Mouse | OEM USB Keyboard & OEM USB two button optical Mouse With Mouse Pad | | |
| Network Interface | Integrated 10/100/1000 GB Ethernet | | |
| Accessories | All necessary cables (Power & data cables) & 3 Mtr CAT 6 Patch Cord to be included | | |
| Warranty | 3 year on site OEM warranty from date of installation | | |

Signature
23/12/2022

B. Document Scanner-

| Parameters | Minimum Technical Specifications | मात्रा | राशि रु. प्रति नग प्रिंटर (समस्त कर सहित) शब्दों व अंको में |
|-------------------------|--|--------|---|
| Make | HP/Epson/Canon | | |
| Pick up device | 1/2.7" CMOS Sensor | | |
| Effective Pixels | 1920 x 1080, 2 megapixel | | |
| Output | SVGA to WXGA, HDMI and higher | | |
| White Balance | Auto | | |
| Exposure | Adjustable | | |
| Brightness | Adjustable | | |
| Maximum Capture | 11.7" x 20.7" at 1080 p | | |
| Zoom | 16x digital zoom | | |
| Camera Head Rotation | 90 degree (vertical and horizontal) | | |
| Interface | HDMI, Computer In (VGA), Display Out (VGA) USB-B (for connection to PC/MAC) SD Card Slot1 | 01 | |
| OS Compatible | Windows® 7, Windows 8, Windows 10, Windows Vista® Mac OS X® 10.7.x, 10.8.x, 10.9.x, 10.10.x, 10.11.x Driver TWAIN (for Windows) Dimesnsions (Wx Dx) | | |
| Saving Format | Still Image : JPG, BMP, PNG Video (Windows): AVI Video (Mac): MOV Other : PDF, EIT | | |
| Functions | Rotation, Zoom (+, -, selectable, x1), Auto Focus, Freeze, Record, Time-lapse, Picture Control (Brightness, Contrast, White Balance, Auto White Balance) | | |
| Warranty | 3 years comprehensive on-site OEM warranty (Same has to be mentioned in OEM MAF) | | |
| BIS | Yes | | |
| Service Centres | OEM should have minimum 20 service centre across Rajasthan | | |

23/12/2022

C. Printer InkTank/Monochrome Laser –

| Item | Minimum Technical Specification | मात्रा | राशि रू. प्रति नग प्रिंटर (समस्त कर सहित) शब्दों व अंको में |
|-------------------------------------|--|--------|---|
| Make | HP/Epson/Canon/Samsung | | |
| Type | Ink Tank, Monochrome | 01 | |
| Print Speed | 25 ppm | | |
| Functions | Print | | |
| Duty Cycle (Monthly) | 10,000 pages | | |
| Print Resolution | 600 x 600 dpi | | |
| Duplex Printing | Auto | | |
| Ports | USB, Ethernet, WiFi | | |
| Pre-installed ink bottle with yield | 1 Black ink bottle with minimum 5000 pages yield | | |
| Tray | Input Tray: Min 100 sheets Output Tray : Min 100 sheets | | |
| Certification | BIS, ISO for OEM | | |
| Processor | 500 MHz or higher | | |
| Memory | 256 MB or higher | | |
| Operating System | Windows and Linux | | |
| Warranty | 3 year on site OEM warranty from date of installation | | |

- 1- उक्त दरों में जीएसटी नियमानुसार सम्मिलित की जाये ।
- 2- बिड में दी गई प्रिन्टर/कम्प्यूटर/स्केनर सेट की संख्या में कमी/बढ़ोतरी की जा सकती है।
- 3- प्रिन्टर/कम्प्यूटर/स्केनर सेट का मेक एवं मॉडल अंकित करना होगा।

निविदादाता के हस्ताक्षर नाम व
पूरा पता

Qy1
23/12/2022

कार्यालय सहायक निदेशक, राज्य बीमा एवं प्रावधायी निधि विभाग, झालावाड़

फोन : 07432-232592

E-Mail: ad.jha.sipf@rajasthan.gov.in

प्रिन्टर/कम्प्यूटर/स्केनर सेट क्रय हेतु निविदा की शर्तें

निविदादाता को इन शर्तों 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।

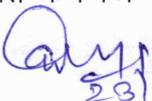
1. बिड/प्रतिभूति/अमानत राशि (2%) 4900/- को चालान के माध्यम से बजट मद 8443-00-103-00-00 में जमा करना होगा।
2. निविदायें दो अलग-अलग लिफाफों में प्रस्तुत की जावेगी। प्रथम लिफाफा "प्री-क्वालीफिकेशन बिड /तकनीकी बिड" का होगा तथा दूसरा "वित्तीय बिड" के लिये होगा। सहायक निदेशक, राज्य बीमा एवं प्रावधायी निधि विभाग, झालावाड़ कार्यालय के उपयोग हेतु प्रिन्टर/कम्प्यूटर सेट क्रय के लिये पृथक-पृथक बन्द लिफाफों में 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।
3. प्रथम लिफाफे (प्री क्वालीफिकेशन बिड/तकनीकी बिड) में निम्न प्रपत्र रखें जावेंगे:-
 - (क) बिड/प्रतिभूति/अमानत राशि (2%) 4900/- की चालान प्रति संलग्न करनी होगी।
 - (ख) बिड निविदा शुल्क 200/- की चालान प्रति संलग्न करनी होगी।
 - (ग) फर्म का पैन कार्ड नम्बर के दस्तावेज।
 - (घ) जीएसटी पंजीयन का प्रमाण पत्र (नियमानुसार)।
 - (ङ) किसी राजकीय संस्था/विभाग से ब्लेक लिस्टेड नहीं होने का प्रमाण पत्र प्रस्तुत करें। प्रमाण पत्र सेल्फ अटेस्टेट किया जायेगा।
4. दूसरे लिफाफे में केवल वित्त बिड सहायक निदेशक, राज्य बीमा एवं प्रावधायी निधि विभाग, झालावाड़ कार्यालय हेतु प्रिन्टर/कम्प्यूटर/स्केनर सेट क्रय की वित्तीय बिड होगी जिसमें निविदादाता को प्रिन्टर/कम्प्यूटर/स्केनर सेट की मॉडल संख्या व अपनी दरें अंकों एवं शब्दों में अंकित करनी होगी।
5. दोनों लिफाफे, तकनीकी बिड का सीलबंद लिफाफा तथा वित्तीय बिड का सीलबंद लिफाफा सहायक निदेशक, राज्य बीमा एवं प्रावधायी निधि विभाग, झालावाड़ के नाम होना चाहिए, साथ ही फर्म का नाम दूरभाष/मोबाइल नम्बर भी अंकित होना आवश्यक है।

(ब) सामान्य शर्तें :-

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/स्केनर सेट समय पर आपूर्ति 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।

23/12/2022

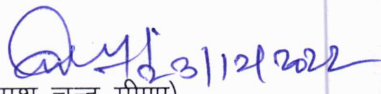
5. विभाग किसी भी निविदा को स्वीकृत करने का अधिकार अपने पास सुरक्षित रखता है। यह आवश्यक नहीं है कि वह निम्न दर वाली निविदा को ही स्वीकार करें। वह किसी भी निविदा को उसके कारणों को बताये बिना रद्द कर सकती है।
6. निविदादाता को संलग्न सभी प्रमाण-पत्र स्वप्रमाणित कर प्रस्तुत करने होंगे।
7. सर्वप्रथम तकनीकी बिड़ का लिफाफा खोला जावेगा, जिसकी उपापन 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 जिसमें बोली प्रतिभूति राशि का समायोजन कराया जा सकेगा तथा नियमानुसार नॉन ज्यूडिशियल स्टाम्प पेपर पर अनुबन्ध करना होगा। ऐसा नहीं करने पर उनकी दरें निरस्त कर दी जावेगी तथा बिड़ प्रतिभूति (प्रतिभूति राशि) जब्त कर दी जावेगी।
9. अनुबंधित फर्म प्रिन्टर/कम्प्यूटर/स्केनर 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/स्केनर सेट का इंस्टॉलेशन सहायक निदेशक, राज्य बीमा एवं प्रावधायी निधि विभाग, झालावाड़ तथा प्रभारी अधिकारी की देखरेख में निर्देशानुसार कार्य करना होगा।
11. उक्त कार्य हेतु निविदादाताओं द्वारा निर्धारित प्रारूप में दरें दिनांक 05.01.2023 दोपहर 3.00 बजे तक बन्द लिफाफे में प्रस्तुत करनी होगी।
12. सफल निविदादाता द्वारा प्रिन्टर/कम्प्यूटर/स्केनर सेट की आपूर्ति/अनुबंध करने के पश्चात ही भुगतान किया जायेगा।
13. सफल निविदादाता को निर्धारित स्पेसिफिकेशन के अनुसार सामग्री निर्धारित स्थान पर पहुंचाना होगा। इस कार्य हेतु परिवहन व्यय एवं अन्य किसी भी प्रकार चार्ज अलग से देय नहीं होगा।
14. दरें गंतव्य स्थान (कमरा संख्या 411, मिनि सचिवालय, झालावाड़) तक एफ.ओ.आर. उद्धृत की जानी चाहिए तथा उसमें सभी आनुषांगिक प्रभारों को शामिल करना चाहिए। किन्तु चुंगीकर, केन्द्रीय/राजस्थान बिक्रीकर को शामिल न करके इन्हें अलग से दिखाया जाना चाहिए। स्थानीय प्रदायों के मामलों में दरों में समस्त करों आदि को शामिल करना चाहिए तथा सरकार द्वारा कोई गाड़ी भाड़ा या परिवहन प्रभारों का भुगतान नहीं किया जाएगा।
15. प्रिन्टर/कम्प्यूटर/स्केनर सेट क्रय अवधि में चालू रहने पर ही भुगतान की कार्यवाही की जाएगी।
16. फर्म द्वारा प्रिन्टर/कम्प्यूटर/स्केनर 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 संवेदक की होगी।
17. यदि संवेदक एवं कार्य पर लगाये गये इंजीनियरों के मध्य कोई विवाद उत्पन्न होता है तो उसकी प्रबन्धकीय जिम्मेदारी संवेदक की होगी।
18. कार्य सम्पादन अवधि के दौरान कार्य के संबंध/संदर्भ में किसी भी प्रकार की क्षतिपूर्ति या मुआवजा देने/ई0एस0आई0 करवाने/सामूहिक दुर्घटना बीमा कराने इत्यादि की जिम्मेदारी एवं दायित्व संवेदक का होगा, इसके लिये उपापन संस्था की कोई जिम्मेदारी नहीं होगी।
19. 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।
20. प्रिन्टर/कम्प्यूटर/स्केनर सेट इंस्टॉलमेंट के समय लगाये जाने वाले इंजीनियरों के आचरण एवं उसके द्वारा किये गये कार्य के लिये पूर्णरूप से अनुबंधित फर्म जिम्मेदार होगी।


 23/12/2022

21. किसी प्रकार का विवाद उत्पन्न होने पर **सहायक निदेशक, राज्य बीमा एवं प्रावधायी निधि विभाग, झालावाड़** द्वारा लिया गया निर्णय अन्तिम होगा, जिसे अनुबंधित फर्म को मानना होगा।
22. सभी विवादों का न्यायक्षेत्र झालावाड़ होगा।
23. प्रिन्टर/कम्प्यूटर/स्केनर सेट का वारंटी अवधि में प्राप्त शिकायत का इन्द्राज कर फर्म से कार्य करायेंगे तथा इसकी मोनेटरिंग सिस्टम अनुभाग द्वारा की जायेगी।
24. विभाग से प्रिन्टर/कम्प्यूटर/स्केनर सेट वारंटी अवधि में ठीक करने हेतु बाहर ले जाने पर स्टोर से गेटपास लेना होगा।
25. 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, झालावाड़** का होगा।
26. **सहायक निदेशक, राज्य बीमा एवं प्रावधायी निधि विभाग, झालावाड़** को बिना पूर्व सूचना के, बिना कोई कारण बताये संविदा/टेका समाप्त करने का पूर्ण अधिकार होगा।
27. प्रिन्टर/कम्प्यूटर/स्केनर वारंटी अवधि में तत्काल ठीक करना होगा।
28. अनुबंधित फर्म द्वारा समस्त प्रिन्टर/कम्प्यूटर/स्केनर सेट आदेश दिनांक से सात दिवस में आपूर्ति करना होगा। समयावधि समाप्त होने के पश्चात फर्म द्वारा आपूर्ति करने पर भुगतान में विलम्ब होने एवं भुगतान नहीं होने के लिये विभाग जिम्मेदार नहीं होगा।
29. **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 संबन्ध 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 | 2.5% |
| | (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 | 7.5% |
| | (घ) | विहित अवधि की तीन चौथाई से अधिक के विलम्ब के लिए | 10% |

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


(कैलाश चन्द मीणा)

सहायक निदेशक
राज्य बीमा एवं प्रावधायी निधि विभाग
झालावाड़

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 services 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 finished 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 the 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 ofin 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. 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-

(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.

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:

- 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.

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