

कार्यालय संयुक्त निदेशक राज्य बीमा एवं प्रावधानी निधि विभाग नागौर

क्रमांक :- स्टोर./कम्प्यूटर क्रय/2022-23/

दिनांक

--:खुली बोली निविदा सूचना 01/2022-23 :-

कार्यालय संयुक्त निदेशक राज्य बीमा एवं प्रावधानी निधि विभाग, नागौर के उपयोग हेतु कम्प्यूटर सेट/ प्रिन्टर/स्केनर 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।

क्रय की जाने वाली सामग्री एवं मात्रा	अनुमानित राशि	निविदा प्रपत्र शुल्क	बोली प्रतिमूति राशि	निविदा प्रपत्र प्राप्त करने की अंतिम तिथि एवं समय	निविदा प्रपत्र प्रस्तुत करने की अंतिम तिथि एवं समय	निविदा (तकनीकी एवं वित्तीय) खोलने की तिथि एवं समय
कम्प्यूटर सेट प्रिन्टर स्केनर	465000 रु.	500 रु.	9300 रु.	दिनांक 30.01.2023 को दोपहर 2 बजे तक	दिनांक 31.01.2023 को दोपहर 12 बजे तक	दिनांक 31.01.23 को दोपहर 02 बजे

- 1 निविदा से सम्बन्धित नियम, शर्तें एवं निविदा प्रपत्र किसी भी कार्यालय दिवस में इस कार्यालय कमरा नं. 14 (कैशियर) के यहाँ राशि 500/- रु0 जमा करवाकर प्राप्त कर सकते है या विभागीय वेब साइट www.sipf.rajasthan.gov.in अथवा राज्य लोक उपापन पोर्टल (<http://sppp.raj.nic.in>) से भी डाऊन लोड किया जा सकता है। डाऊन लोड किये गये निविदा प्रपत्र का निर्धारित शुल्क 500/- निविदादाता द्वारा पृथक से बैंक ड्राफ्ट संयुक्त निदेशक राज्य बीमा एवं प्रा0 निधि विभाग नागौर के नाम से निविदा के साथ संलग्न करना होगा।
- 2 प्राप्त निविदाओं को उपस्थित निविदादाताओं के समक्ष दिनांक 31.01.2023 को दोपहर 02 बजे उपापन समिति द्वारा खोला जाएगा। विलम्ब से प्राप्त निविदाओं पर विचार नहीं किया जाएगा। तार एवं ई-मेल से प्राप्त निविदाओं को स्वीकार नहीं किया जाएगा।
- 3 निविदा को बिना कारण बताए निरस्त करने का अधिकार संयुक्त निदेशक राज्य बीमा एवं प्रावधानी निधि नागौर को होगा।
- 4 सशर्त निविदा स्वीकार नहीं की जाएगी।

संयुक्त निदेशक

राज्य बीमा एवं प्रावधानी निधि विभाग,
नागौर

दिनांक

क्रमांक :- स्टोर./कम्प्यूटर क्रय/2022-23/

प्रतिलिपि सूचनार्थ :-

1. संयुक्त निदेशक (सा.प्र.) राज्य बीमा एवं प्रावधानी निधि विभाग राजस्थान-जयपुर ।
2. मुख्य लेखाधिकारी राज्य बीमा एवं प्रावधानी निधि विभाग राजस्थान-जयपुर ।
3. सूचना पट्ट जिला कलेक्टर कार्यालय, नगर पालिका, जन सम्पर्क कार्यालय, कार्यालय नोटिस बोर्ड नागौर

संयुक्त निदेशक

राज्य बीमा एवं प्रावधानी निधि विभाग,
नागौर

निविदा प्रपत्र

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

निविदा प्रपत्र का मूल्य 500/- (रुपये पाँच सौ मात्र)

बिड/प्रतिभूति/अमानत राशि के रूप में 9300/- रु

(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 हैं।

अ. तकनीकी बिड के लिफाफे में निम्न दस्तावेज रखे जा कर उसको सील बन्द किया जायेगा।

- 1 फर्म द्वारा राजस्थान दुकान एवं वाणिज्यिक संस्थान अधिनियम 1958/इण्डियन पार्टनरशिप एक्ट 1932 के अन्तर्गत/इण्डियन कम्पनी एक्ट 1956 के अन्तर्गत रजिस्ट्रेशन प्रमाण पत्र।
- 2 बिड निविदा शुल्क 500/- का बैंकर्स चैक/डी.डी./रसीद संलग्न करनी होगी।
- 3 बिड प्रतिभूति की राशि का डी.डी. 9300 रुपये का संलग्न करना होगा।
- 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 शपथ-पत्र (नॉन-जुडिशियल स्टाम्प पेपर 50 रु) प्रस्तुत करें। प्रमाण पत्र सेल्फ अटेस्टेट किया जायेगा।
- 7 अन्य कोई भी दस्तावेज जोकि इस बिड से सम्बन्धित हो।

ब. वित्तीय बिड के लिफाफे में सिर्फ वित्तीय निविदा प्रपत्र जोकि इस निविदा के परिशिष्ट एफ संलग्न है को ही रखा जायेगा। वित्तीय बिड में केवल सामग्री की दरें ही रहेगी अन्य कोई कागजात नहीं रखे जावें।

(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 बड़े लिफाफे को भी सीलबंद करना होगा तथा उक्त बड़े लिफाफे पर "निविदा कम्प्यूटर सेट/प्रिन्टर/स्केनर" 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 निविदाएँ यदि निर्धारित दिनांक व समय पर नहीं पहुँचती हैं, तो कार्यालय राज्य बीमा एवं प्रावधानी निधि विभाग, नागौर उत्तरदायी नहीं होगा।

(5) दिनांक 31.01.2023 को दोपहर 12 बजे तक प्राप्त निविदाओं को दिनांक 31.01.2023 को दोपहर 02 बजे निविदाओं (तकनीकी) के लिफाफों को खोला जावेगा। इस हेतु गठित समिति/सक्षम अधिकारी द्वारा तकनीकी निविदाओं का परीक्षण किया जावेगा। सक्षम पाये जाने पर उनकी वित्तीय निविदाएँ खोली जावेगी। कम्प्यूटर सेट/प्रिन्टर/स्केनर क्रय की निविदा के फार्म, निविदा शर्तें सहित निविदा प्रकाशन तिथि से किसी भी कार्य दिवस को कार्यालय समय में कैंशियर राज्य बीमा एवं प्रावधानी निधि विभाग, नागौर कमरा नम्बर 14 में 500/- रुपये नकद भुगतान कर दिनांक 30.01.2023 को दोपहर 02 बजे तक क्रय किये जा सकते हैं।

(6) तकनीकी परीक्षण के दौरान कम्प्यूटर सेट/प्रिन्टर/स्केनर 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 संयुक्त निदेशक राज्य बीमा एवं प्रावधानी निधि विभाग, नागौर द्वारा नहीं कराई जावेगी, न ही किसी प्रकार के खर्च का पुनर्भरण किया जायेगा। समस्त प्रस्तुतीकरण निविदादाता स्वयं के खर्च पर करेगा।

संयुक्त निदेशक

राज्य बीमा एवं प्रावधानी निधि विभाग,
नागौर

निविदादाताओं द्वारा घोषणा

मैं/हम घोषणा करता हूँ /करते है कि मैंने/हमने जिन राजकीय विभाग / अर्द्धशासकीय विभाग/संस्था में कम्प्यूटर सेट/प्रिंटर/स्केनर उपलब्ध करवाने की निविदा दी है।

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

निविदादाता के हस्ताक्षर मय सील

निविदादाता का नाम
पूर्ण पता

टेलीफोन न0 (निवास)
(कार्यालय)



परिशिष्ट-ई

राजस्थान सरकार
कार्यालय राज्य बीमा एवं प्रावधायी निधि विभाग, नागौर

निविदा प्रपत्र (तकनीकी)

राज्य बीमा एवं प्रावधायी निधि विभाग, नागौर के उपयोग हेतु कम्प्यूटर सेट/प्रिंटर/स्केनर क्रय हेतु निविदा प्रपत्र

1. निविदादाता का नाम व पूर्ण पता :
2. निविदा सूचना क्रमांक :
3. निविदा शुल्क रूपयें 500/- :
- जमा कराने का विवरण
4. निविदा प्रस्तुत करने की : 31.01.2023 समय दोपहर 12 बजे
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



परिशिष्ट - एफ

राजस्थान सरकार
कार्यालय संयुक्त निदेशक राज्य बीमा एवं प्राक्घायी निधि विभाग, नागौर के उपयोग हेतु
कम्प्यूटर सेट/ प्रिन्टर/स्केनर क्रय की दरें देने का (वित्तीय निविदा प्रपत्र)
कम्प्यूटर सेट/ प्रिन्टर/स्केनर 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 System I5-

Item	Minimum Technical Specification	मात्रा	रशि रू. प्रति नय कम्प्यूटर सेट (समस्त कर सहित) शब्दों व अंकों में प्रति नग
Processor	Intel i5 (12 th Generation or higher) 6 core, with minimum 2.5 GHZ or higher (Base Frequency), 18 MB Cache or higher.	4	
Chipest	Compatible chipest		
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 card		
Memory (RAM)	8 GB DDR4 with minimum 2 DIMM Slots. Expandable up to 32 GB		
Storage	512 GB SSD		
Optical Drive	DVD R/W		
Ports	Minimum 6 USB Ports with at least 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 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		

8. Ink tank Printers (Black):-

Item	Minimum Technical Specification	मात्रा	राशि रू. प्रति नग प्रिटर (समस्त कर सहित) शब्दो व अंको मे
Type	Ink Tank, Monochrome	1	प्रति नग
Printer Speed	25 ppm		
Functions	Print		
Duty Cycle (Monthly)	10000 Pages		
Print Resolution	600x600 dpi		
Duplex Printing	Auto		
Port	USB, Ethernet, wifi		
Pre-installed 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		

C. Document Scanner-

Item	Technical Specification	मात्रा	राशि रू. प्रति नग प्रिटर (समस्त कर सहित) शब्दो व अंको मे
Pick up device	1/2.7" CMOS Sensor	2	प्रति नग
Effective Pixels	1920x1080, 2 megapixel		
Output	SVGA to WXGA, HDMI and Higher		
White Balance	Auto		
Exposure	Adjustable		
Brightness	Adjustable		
Maximum Capture Area	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		
OS Compatible	Windows 7, Windows 8, Windows 10, Windows Vista Mac OS x 10.7,x10.8,x10.9x,10.10x., 10.11x		
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		
BIS	Yes		
Service Centres	OEM should have minimum 20 service centre across Rajasthan		

- 50111
- 
- उक्त दरों में जीएसटी एवं अन्य समस्त कर सम्मिलित होंगे ।
- बिड में दी गई कम्प्यूटर सेट / प्रिन्टर सेट / स्कैनर सेट की संख्या में कमी / बढ़ोतरी की जा सकती है।
3- कम्प्यूटर सेट / प्रिन्टर सेट / स्कैनर सेट का मेक अंकित करना होगा।

निविदादाता के हस्ताक्षर नाम व
पूरा पता

परिशिष्ट 'जी'

23

राजस्थान सरकार

कार्यालय संयुक्त निदेशक राज्य बीमा एवं प्रावधायी निधि विभाग, नागौर

कम्प्यूटर सेट/ प्रिन्टर/स्केनर 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. राजस्थान दुकान एवं वाणिज्यिक संस्थान अधिनियम 1958/इण्डियन पार्टनरशिप एक्ट 1932 के अर्न्तगत/इण्डियन कम्पनी एक्ट 1956 के अन्तर्गत फर्म का रस्ट्रिशन प्रमाण पत्र संलग्न करना होगा।
 2. निविदादाता को बिड धरोहर रुपये 9300/- का डिमाण्ड ड्राफ्ट / बैंकर्स चैक प्रस्तुत कराना होगा, जो संयुक्त निदेशक राज्य बीमा एवं प्रावधायी निधि विभाग, नागौर के नाम होना चाहिए। बिड धरोहर के अभाव में निविदा पर कोई विचार नहीं किया जाएगा।
 3. 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। संयुक्त निदेशक राज्य बीमा एवं प्रावधायी निधि विभाग, नागौर कार्यालय के उपयोग हेतु कम्प्यूटर सेट/ प्रिन्टर/स्केनर 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।
 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 रस्ट्रिशन प्रमाण पत्र संलग्न करना होगा।
 - (ख) धरोहर राशि रुपये 9300/- का बैंकर्स चैक/डी.डी. प्रस्तुत करना है।
 - (ग) बिड निविदा शुल्क 500/- 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 होने का शपथ-पत्र (नॉन-जुडिशियल स्टाम्प पेपर 50 रु) प्रस्तुत करें। प्रमाण पत्र सेल्फ अटेस्टेट किया जायेगा।
 5. दूसरे लिफाफे में केवल वित्त बिड संयुक्त निदेशक राज्य बीमा एवं प्रावधायी निधि विभाग, नागौर कार्यालय हेतु कम्प्यूटर सेट/ प्रिन्टर/स्केनर क्रय की वित्तीय बिड होगी जिसमें निविदादाता को अपनी दरें (सामग्री यथा कम्प्यूटर/प्रिन्टर/स्केनर के स्पेसिफिकेशन अनुसार अलग-अलग सामग्री की अलग-अलग दर प्रपत्र में) अंकों एवं शब्दों में अंकित करनी होगी।
 6. दोनों लिफाफे, तकनीकी बिड का सीलबंद लिफाफा तथा वित्तीय बिड का सीलबंद लिफाफा संयुक्त निदेशक राज्य बीमा एवं प्रावधायी निधि विभाग, नागौर के नाम होना चाहिए, साथ ही फर्म का नाम दूरभाष/मोबाइल नम्बर भी अंकित होना आवश्यक है।
 7. निविदा दाता को दोनों लिफाफे तकनीकी बिड तथा वित्तीय बिड के अलग-अलग सम्बन्धित दस्तावेज लिफाफे के अन्दर रखकर उन्हें अच्छी तरह सीलबन्द कर उन पर तकनीकी बिड एवं वित्तीय बिड एवं फर्म का नाम तथा संयुक्त निदेशक राज्य बीमा एवं प्रावधायी निधि विभाग, नागौर को सम्बोधन अंकन करना चाहिए। उनके बाद दोनों लिफाफों को एक बड़े लिफाफे में रख कर उन्हें अच्छी तरह सीलबन्द किया जाना चाहिए उस पर फर्म का नाम तथा निविदा कम्प्यूटर सेट/ प्रिन्टर/स्केनर लिख कर इस कार्यालय को सम्बोधन करना चाहिए।

अन्य शर्तें :-

1. कृत दरों के अलावा अन्य कोई व्यय देय नहीं होगा।
2. समग्री की आपूर्ति कार्यालय में उपलब्ध करवानी होगी।
3. 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 कम्प्यूटर सेट/प्रिन्टर/स्केनर समय पर आपूर्ति नहीं करने पर नियमानुसार शास्ति आरोपित की जायेगी।
4. 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।
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. 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।
7. निविदादाता को संलग्न सभी प्रमाण-पत्र स्वप्रमाणित कर प्रस्तुत करने होंगे।
8. सर्वप्रथम तकनीकी बिड का लिफाफा खोला जावेगा, जिसकी उपापन समिति द्वारा जांच उपरान्त जो निविदादाता तकनीकी बिड में योग्य पाये जावेगे, उनकी ही वित्तीय बिड खोली जावेगी।
9. सफल निविदादाता को कार्यादेश के जारी करने के दो दिवस में निविदा के 03 प्रतिशत की कार्य संपादन प्रतिभूति राशि कार्यालय में जमा करवानी होगी तथा नियमानुसार नॉन ज्यूडिशियल स्टाम्प पेपर पर (500 रु.) अनुबन्ध करना होगा। ऐसा नहीं करने पर उनकी दरें निरस्त कर दी जावेगी तथा बिड प्रतिभूति (प्रतिभूति राशि) जब्त कर दी जावेगी।
10. अनुबंधित फर्म कम्प्यूटर सेट/ प्रिन्टर/स्केनर 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।
11. कम्प्यूटर सेट/ प्रिन्टर/स्केनर का इंस्टॉलेशन राज्य बीमा एवं प्राक्घायी निधि विभाग, नागौर तथा प्रमारी अधिकारी की देखरेख में निर्देशानुसार कार्य करना होगा।
12. उक्त कार्यों हेतु निविदादाताओं द्वारा निर्धारित प्रारूप में दरें दिनांक 31.01.2023 को दोपहर 12 बजे तक बन्द लिफाफे में प्रस्तुत करनी होगी।
13. सफल निविदादाता द्वारा कम्प्यूटर सेट/ प्रिन्टर/स्केनर की आपूर्ति/अनुबंध करने के पश्चात ही भुगतान किया जायेगा।
14. कम्प्यूटर सेट/ प्रिन्टर/स्केनर क्रय अवधि में चालू रहने पर ही भुगतान की कार्यवाही की जाएगी।
15. फर्म द्वारा कम्प्यूटर सेट/ प्रिन्टर/स्केनर 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।
16. यदि संवेदक एवं कार्य पर लगाये गये इंजीनियरों के मध्य कोई विवाद उत्पन्न होता है तो उसकी जिम्मेदारी संवेदक की होगी।
17. 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।
18. 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।
19. कम्प्यूटर सेट/ प्रिन्टर/स्केनर इंस्टॉलमेंट के समय लगाये जाने वाले इंजीनियरों के आचरण एवं उसके द्वारा किये गये कार्य के लिये पूर्णरूप से अनुबंधित फर्म जिम्मेदार होगी।
20. किसी प्रकार का विवाद उत्पन्न होने पर संयुक्त निदेशक बीमा एवं प्राक्घायी निधि विभाग, नागौर द्वारा लिया गया निर्णय अन्तिम होगा, जिसे अनुबंधित फर्म को मानना होगा।
21. सभी विवादों का न्यायक्षेत्र जिला मुख्यालय नागौर होगा।

कंप्यूटर सेट/ प्रिन्टर/स्केनर का वारंटी अवधि में प्राप्त शिकायत का इन्द्राज कर फर्म से कार्य लिये तथा इसकी मोनेटरिंग सिस्टम अनुभाग द्वारा की जायेगी।
भाग से कंप्यूटर सेट/ प्रिन्टर/स्केनर वारंटी अवधि में ठीक करने हेतु बाहर ले जाने पर स्टोर से गेटपास लेना होगा।

24. अनुबंधित फर्म द्वारा किसी भी शर्त का उल्लंघन किया जाता है या प्रशासन के निर्देशों की पालना नहीं की जाती है तो अनुबंध को भंग करना माना जावेगा तथा ऐसी स्थिति में संविदा समाप्त कर प्रतिभूति राशि जब्त करने का पूर्ण अधिकार कार्यालय संयुक्त निदेशक राज्य बीमा एवं प्रावधानी निधि विभाग, नागौर का होगा।
25. संयुक्त निदेशक राज्य बीमा एवं प्रावधानी निधि विभाग, नागौर को बिना पूर्व सूचना के, बिना कोई कारण बताये संविदा/ ठेका समाप्त करने का पूर्ण अधिकार होगा।
26. कंप्यूटर सेट/ प्रिन्टर/स्केनर वारंटी अवधि में तत्काल ठीक करना होगा।
27. अनुबंधित फर्म द्वारा समस्त कंप्यूटर सेट/ प्रिन्टर/स्केनर 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।
28. 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) (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 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% |
29. संतोषप्रद सामान आपूर्ति पश्चात फर्म द्वारा तीन प्रतियों में भुगतान हेतु बिल प्रस्तुत किया जावे।
30. सामान की आपूर्ति/स्पेशिफिकेशन की जाँच प्रमाणित उपापन समिति/तकनीकी सदस्यों द्वारा की जावेगी।


संयुक्त निदेशक
राज्य बीमा एवं प्रा. निधि विभाग,
नागौर

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.....



Clause 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.

Part 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 :

④

Annexure C: Grievance Redressal during Procurement Process

Designation and address of the First Appellate Authority is -----
Designation and address of the Second Appellate Authority is -----

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 thereunder, 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.



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.
- (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