राजस्थान सरकार

निदेशालय, राज्य बीमा एवं प्रावधायी निधि विभाग, जयपुर

बीमा भवन, जयसिंह हाईवे बनीपार्क जयपुर–302016

क्रमांक :–एफ 6/सा. प्र./स्टेशनरी/2022–23/ 260 दिनांक : 22.4.2022

–::निविदा सूचना::– 02 /2022–23

राज्य बीमा एवं प्रावधायी निधि विभाग, जयपुर (बीमा भवन) के वित्तिय वर्ष 2022–23 में उपयोग हेतु स्टेशनरी/जनरल सामग्री क्रय किया जाना है जिसके लिये भारत सरकार/राज्य सरकार द्वारा अधिकृत विभाग से पंजिकृत/रजिटर्ड फर्म/कम्पनी/संस्था/एजेन्सीज से तकनीकी एवं वित्तीय निविदाऐं आमंत्रित की जाती है।

क0स0	विवरण	अनुमानित राशि वार्षिक	बोली अमानत राशि	निविदा प्रपत्र शुल्क (अवापसिय)
1	राज्य बीमा एवं प्राव0 निधि विभाग, राज0 जयपुर (मुख्यालय) के उपयोग हेतु स्टेशनरी /जनरल सामग्री क्रय करने हेतु।	6.00 लाख रु0	12000/–रू	500/–रु0

1 सम्बन्धित फर्म /कम्पनी / संस्था को निर्धारित निविदा प्रपत्र दिनांक 29.4.2022 सांय 3.00 बजे तक कार्यालय में भरकर प्रस्तुत करना होगा। निविदा प्रपत्र एवं शर्ते निदेशालय, राज्य बीमा एवं प्रा0 निधि विभाग, जयपुर के कार्यालय में दिनाक: 29.04.2022 सांय 2:00 बजे तक प्राप्त किये जा सकते है।

2 निविदा से सम्बन्धित शर्ते निविदा प्रपत्र किसी भी कार्यालय दिवस में मुख्यालय कमरा न0 17 कैशियर के यहॉ 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 डाउनलोड किया जा सकता है। डाउनलोड किये गये निविदा प्रपत्र का निर्धारित शुल्क निविदादाता द्वारा पृथक से बैंक ड्राफ्ट निदेशक राज्य बीमा एवं प्रा0 निधि विभाग जयपुर के नाम से निविदा के साथ संलग्न करना होगा।

3 प्राप्त निविदाओं को उपस्थित निविदादाताओं के समक्ष दिनांक 29.04.2022 को साय: 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 प्रावधायी निधि जयपुर को होगा।

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

1/16

राजस्थान सरकार
कार्यालय राज्य बीमा एवं प्रावधायी निधि विभाग, जयपुर

निविदा प्रपत्र

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

निविदा प्रपत्र का मूल्य 500/–(रूपये पांच सौ मात्र)
बिड/प्रतिभूति/अमानत राशि के रूप में 12000/–रू. का डी.डी./ बैकर्स चैक निदेशक, राज्य बीमा एवं प्रावधायी निधि विभाग, जयपुर के नाम से 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 शर्ते – परिशिष्ट 'जी'
4 अन्य परिशिष्ट ए से डी ।

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

(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 पंजियन/रजिस्ट्रेशन प्रमाण पत्र
2. बिड/प्रतिभूति/अमानत राशि के रूप में निदेशक राज्य बीमा एवं प्रावधायी निधि विभाग, जयपुर के नाम 12000/– रू. डी.डी./ बैकर्स चैक निविदा फर्म के साथ संलग्न करना होगा।
3. बिड निविदा शुल्क 500/– रू. का बैंकर्स चैक/डी.डी./ रसीद, निदेशक राज्य बीमा एवं प्रावधायी निधि विभाग, जयपुर के नाम सलग्न करनी होगी।
4. फर्म का पैन कार्ड नम्बर के दस्तावेज।
5. जीएसटी पंजीयन का प्रमाण पत्र (नियमानुसार)।

(4) जिन फर्मो/ठेकेदारों की तकनीकी निविदायें उपयुक्त पाई जायेगी उन्हीं फर्मो के वित्तीय प्रस्तावों की निविदाएं खोली जायेगी, अन्य फर्मो 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 बडे लिफाफे को भी सीलबंद करना होगा तथा उक्त बडे लिफाफे पर " स्टेशनरी/जनरल सामग्री की आपूर्ति का 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 निविदाऐं यदि निर्धारित दिनांक व समय पर नहीं पहुँचती है तो कार्यालय राज्य बीमा एव प्रावधायी निधि विभाग, जयपुर उत्तरदायी नही होगा।

(6) दिनांक 29.04.2022 को सांय 03:00 बजे तक प्राप्त निविदाओं को दिनांक 29.04.2022 को सायः 04.00 बजे निविदाओं के लिफाफो को खोला जावेगा। इस हेतु गठित समिति/सक्षम अधिकारी द्वारा तकनीकी निविदाओं का परीक्षण किया जावेगा। सक्षम पाये जाने पर उनकी वित्तीय निविदाऐं खोली जावेगी स्टेशनरी/जनरल सामग्री की आपूर्ति की निविदा के फार्म, निविदा शर्ते सहित निविदा प्रकाशन तिथि से किसी भी कार्य दिवस को कार्यालय समय में कैशियर राज्य बीमा एव प्रावधायी निधि विभाग, जयपुर कमरा नम्बर 17 में 500/– रूपये नकद भुगतान कर दिनांक 29.04.2022 सांय 2:00 बजे तक क्रय किये जा सकते है।

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

निविदादाताओं द्वारा घोषणा

मैं/हम घोषणा करता हूँ /करते है कि मैने/हमने कार्यालय निदेशक राज्य बीमा एवं प्राव0 निधि विभाग राजस्थान जयपुर में स्टेशनरी/जनरल सामग्री की आपूर्ति की निविदा दी है, उनका/ मैं/ हम बोनाफाईड/ थोक विक्रेता/ सोल वितरक/ प्राधिकृत डीलर/ सोल सेलिंग/ विपणन एजेण्ट 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 कर लिया जाएगा तथा निविदा का, जिस सीमा तक उसे स्वीकार किया गया है, रद्द कर दिया जाऐ।

निविदादाता के हस्ताक्षर मय सील

निविदादाता का नाम
पूर्ण पता

टेलीफोन न0 (निवास)
(कार्यालय)

राजस्थान सरकार
कार्यालय राज्य बीमा एवं प्रावधायी निधि विभाग, जयपुर

राज्य बीमा एवं प्रावधायी 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 **रूपयें 500/–** : ....
जमा कराने का विवरण

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

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

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

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

8. फर्म का पैन कार्ड नम्बर : ....

मुझे इस निविदा की संलग्न समस्त शर्तें मंजूर है।

निविदादाता के हस्ताक्षर
नाम व पूरा

परिशिष्ट – एफ

राजस्थान सरकार

कार्यालय राज्य बीमा एवं प्रावधायी 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।

क्र0 सं0	नाम वस्तु /स्पेसिफिकेशन,स्टेशनरी एव जनरल सामग्री	क्रय की मात्रा (संभावित)	ब्रांड/जीएसएम मेक(कालम की पूर्ति अपेक्षित)	दर प्रति नग/पैकेट	जीएसटी	कुल राशि रु0 में प्रति नग/पैकेट
A	**नाम वस्तु/स्पेसिफिकेशन स्टेशनरी सामग्री**					
1	फोटो स्टेट रिम ए-4साईज जेके मेक ग्रीन या समकक्ष	700रिम				
2	फोटो स्टेट रिम एफएस0 जेके मेक ग्रीन या समकक्ष	200रिम				
3	जैम क्लिप	20 बॉक्स				
4	आलपिन पैकेट–100ग्राम	20 बॉक्स (प्रति 10) 200नग				
5	काली पेंसिल अप्सरा या समकक्ष	100नग				
6	पेंसिल रबड़	50 नग				
7	शार्पनर	50 नग				
8	स्केल बडी साईज	100नग				
9	स्लिप डायरी नीलगगन नं.33 या समकक्ष पेज 80	100नग				
10	शार्ट हैण्ड डायरी	50 नग				
11	स्कैच पेन	10 पैकेट				
12	व्हाईट फ्ल्यूड–कोरस या समकक्ष	30 बॉक्स				
13	ट्राईमेक्स पैन	200 नग				
14	जैटर पैन	700 नग				
15	पायलेट v-7 पैन	200 नग				
16	हाईलाईटर पैन	15 पैकेट				
17	मार्कर पैन परमानेंट/222 लग्जर या समकक्ष	50 नग				
18	(जैटर) पैन रिफिल	20 पैकेट				
19	ट्राईमेक्स पेन ब्ल्यू,ब्लेक,रैड रिफिल	100–50–20 पैकेट				

20	लिफाफे 9 X 4 खाकी,(सुपीरियर क्वालिटी)	20000नग				
21	लिफाफे 11 X 5 खाकी,(सुपीरियर क्वालिटी)	30000नग				
22	लिफाफे 11 X 5 सफेद विन्डो वाले (सुपीरियर क्वालिटी)	2000नग				
23	लिफाफे 18 X 12 खाकी प्लास्टिक कोटेड (सुपीरियर क्वालिटी)	100नग				
24	लाईनदार रजिस्टर 120 पेज	100 नग				
25	लाईनदार रजिस्टर 300 पेज	300 नग				
26	फ्लैग स्लिप पैकेट 3 कलर वाले	200 पैकेट				
27	फाईल लैस बडे 24 इंच	100 पैकेट				
28	स्टाम्प पैड बडे फाईवर क्रिस्टल	40 नग				
29	स्पाईरल डायरी–कलर (8 1/2" x 5 ½")नीलगगन या समकक्ष	200 नग				
30	डाक पैड–फोल्डिंग लेदर	50 नग				
31	फाईल पैड (डोरी 40ईच)	5000 नग				
32	स्लिप पैड – नील गगन 80पेज	50 नग				
33	आयकर गणना प्रपत्र फॉर्म	500 नग				
B	**नाम वस्तु/स्पेसिफिकेशन जनरल सामग्री**					
1	पैन ड्राईव 16 जी.बी.	50 नग				
2	पैन ड्राईव 32 जी.बी.	50 नग				
3	पैन ड्राईव 64 जी.बी.	30 नग				
4	पोकर प्लास्टिक	100 नग				
5	गोंद शीशी 700 एम. एल	20 नग				
6	फेविस्टिक बडी 15 ग्राम	100 नग				
7	स्टेप्लर छोटे, प्लास्टिक कवर कंगारू या समकक्ष	100 नग				
8	स्टेप्लर बडें, प्लास्टिक कवर कंगारू या समकक्ष	50 नग				
9	स्टेपलर पिन छोटी कंगारू नं. 10 या समकक्ष	100बॉक्स				
10	स्टेपलर पिन बडी कंगारू या समकक्ष	50बॉक्स				
11	सैलो टेप 1 ईंच	100 नग				
12	टैग छोटे	25 बंडल				

13	स्टिक फोल्डर प्लास्टिक सैलो मेक ए–4 समकक्ष	200 नग				
14	फोल्डर प्लास्टिक–एल टाईप सैलो मेक ए–4 समकक्ष	500 नग				
15	L फोल्डर प्लास्टिक सैलो मेक एफ एस साईज समकक्ष	200 नग				
16	फोल्डर सैलोमेक बटन वाले, सुपी0समकक्ष	100 नग				
17	स्लिप पैड– नील गगन 80 पेज	50 नग				
18	आलआउट मशीन	50 नग				
19	आलआउट मशीन रिफिल	100 नग				
20	जग सुपीरियर प्लास्टिक 2 लीटर	200 नग				
21	साधारण गिलास येरा/समकक्ष	150 नग				
22	डस्टबिन सुपीरियर	100 नग				
23	बिम पाउडर 1 केजी या समकक्ष	50 केजी				
24	फिनाईल (बंगाल केमिकल्स)	250 ली.				
25	कपूर गोलियां (ISI MARK)	40 के.जी.				
26	साबुन लाईफ बॉय 60 ग्राम	350 नग				
27	रूम स्प्रे (प्रीमियम) 200 एम एल	100 नग				
28	फिनिट (ISI MARK)	25 ली.				
29	एल्डिन	30 ली.				
30	पोछा (सफाई हेतु) सुपिरियर	300 नग				
31	एसिड (तेजाब)	150 ली.				
32	इलेक्ट्रिक टी केतली बजाज मेक या समकक्ष	15 नग				
33	पेन्सिल सैल छोटे	200 नग				
34	कप 6 नग सेट सुपीरियर बोनचायना	20 सैट				
35	कप (सभा कक्ष हेतु) बोनचायना	20 सैट				
36	सैलो मेक ट्रे छोटी प्लास्टिक	15 नग				
37	कोड लैस बैल क्लिक सुपीरियर क्वालिटी	20 नग				
38	एक्सटेंशन कोड 06 प्वाईन्ट 5 MP.15MP	50+5 नग				
39	एल ई डी बल्ब 9 वाट फिलिप्स मेक	100 नग				
40	ट्यूबलाईट चॉक 36 वाट फिलिप्स मेक	2 दर्जन				
41	टी–5 चॉक 28 वाट फिलिप्स मेक	2 दर्जन				
42	बेड स्वीच	2 दर्जन				
43	फ्लेक्सीबल तार 1.5 एमएम आईएसआई मेंक	1 बण्डल				
44	फ्लेक्सीबल तार 2.5 एमएम आईएसआई मेंक	1 बण्डल				

45	हाफ प्लेट बोनचायना	10 दर्जन				
46	कट गिलास सेट सुपीरियर बोनचायना या समकक्ष	25 पैकेट				
47	ट्रे बडी साईज सैलो मेक प्लेन	15 नग				
48	ट्यूब लाईट रोड 28 वॉट	100 नग				
49	ट्यूब लाईट रोड 36 वॉट	100 नग				
50	कम्पलीट ट्यूबलाईट	200 नग				
51	ट्यूब लाईट स्टॉटर	200 नग				
52	ब्लेक टेप बडी (बिजली की)	100 नग				
53	कैल्कुलेटर सिटीजन या समकक्ष	100 नग				
54	इलेक्ट्रिक कॉर्डलेस घण्टी	30 नग				
55	पायदान जूट 3X2	10 नग				
56	पायदान जूट 4X1/2	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 एव प्रावधायी निधि विभाग, जयपुर के कार्यालय उपयोग हेतु स्टेशनरी एवं जनरल सामग्री की आपूर्ति की निविदा की शर्ते

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

(अ) <u>पात्रता (Eligibility Criteria)</u> 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 12000/–रू. का डी.डी./बैंकर्स चैक निदेशक राज्य बीमा एवं प्रावधायी निधि विभाग, जयपुर के नाम निविदा फार्म 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 प्रावधायी निधि विभाग, जयपुर कार्यालय में स्टेशनरी एवं जनरल सामग्री आपूर्ति के लिये पृथक–पृथक बन्द लिफाफों में स्टेशनरी एवं जनरल सामग्री आपूर्ति की वित्तिय 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 जावेंगेः–

(क) फर्म/कम्पनी/संस्था/एजेन्सीज का पंजियन/रजिस्ट्रेशन प्रमाण पत्र

(ख) बिड/प्रतिभूति/अमानत राशि के रूप में 12000/–रू. का डी.डी./बैंकर्स चैक निदेशक राज्य बीमा एवं प्रावधायी निधि विभाग, जयपुर के नाम निविदा फार्म के साथ संलग्न करना होगा।

(ग) बिड निविदा शुल्क 500/– का बैंकर्स चैक/डी.डी./ रसीद संलग्न करनी होगी।

(घ) फर्म का पैन कार्ड नम्बर के दस्तावेज।

(ड.) जीएसटी पंजीयन का प्रमाण पत्र (नियमानुसार)।

5-- दूसरे लिफाफे में केवल राज्य बीमा एवं प्रावधायी निधि विभाग, जयपुर कार्यालय उपयोग हेतु स्टेशनरी एवं जनरल सामग्री आपूर्ति की वित्तीय बिड़ 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 निदेशक **राज्य बीमा एवं प्रावधायी निधि विभाग, जयपुर** के नाम होना चाहिए साथ ही फर्म का नाम दूरभाष/मोबाइल नम्बर भी अंकित होना आवश्यक है।

(ब) <u>सामान्य नियम व शर्ते :–</u>

1--निविदा देने 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 शर्ते दिये जाने वाले आदेश के लिए मान्य होंगी तथा स्टेशनरी/जनरल सामग्री समय/मेक/मात्रा/नमूने के अनुसार फर्म द्वारा आपूर्ती 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 कारणों 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 होगे।

9–सर्वप्रथम तकनीकी बिड़ का लिफाफा खोला जावेगा, जिसकी उपापन समिति जॉच करेगी। जाँच के उपरान्त जो निविदादाता तकनीकी बिड में योग्य पाये जावेगे, उनकी ही वित्तीय बिड़ खोली जावेगी।

10–सफल निविदादाता को कार्य आदेश के जारी करने के सात दिवस में संविदा मूल्य के 2.5 प्रतिशत की कार्य संपादन प्रतिभूति जमा करनी होगी तथा 500/– रूपयें 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 ली 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 एव प्रावधायी 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 प्रावधायी 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 29.04.2022 सायं 3.00 बजे तक बन्द लिफाफे में प्रस्तुत करनी होगी।

18–सफल निविदादाता द्वारा बीच में आपूर्ति बंद की 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 बढाया 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 प्रावधायी निधि विभाग, जयपुर का होगा।

21–किसी प्रकार का विवाद उत्पन्न होने पर निदेशक, राज्य बीमा एवं प्रावधायी 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 हैं, 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 संबध में यदि कोई हो तो निविदा प्रपत्र में अंकित की गई शर्तें ही लागु होगी।)

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

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

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

(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 भुगतान 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 से 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 है, 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।

2 – 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 वितरित करने के अधिकार को अपने पास आरक्षित रखेगा।

28– निविदादाता करार को निष्पादित करते समय निम्नलिखित दस्तावेज प्रस्तुत करेंगा :–

(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 मामलें 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 न जमा कराने की स्थिति में पूरी जिम्मेदारी संवदेक होगी।

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

22/04/2022

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

Any person participating in a procurement process shall –

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

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

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

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

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

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

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

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

Conflict of Interest :-

The Bidder participating in a bidding process must not have a Conflict of Interest.

A Conflict of Interest is considered to be a situation in which a party has interests that could improperly influence that party's performance of official duties or responsibilities, contractual obligations, or compliance with applicable laws and regulations.

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

a. have controlling partners/shareholders in common; or

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

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

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

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

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

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

Annexure B: Declaration by the Bidder regarding Qualifications

Declaration by the Bidder

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

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

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

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

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

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

Date : Signature of bidder

Place : Name :

Designation :

Address :

Annexure C: Grievance Redressal during Procurement Process
The designation and address of the First Appellate Authority is --------------
The designation and address of the Second Appellate Authority is -----------

---

1. **Filling an appeal**

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

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

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

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

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

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

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

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

5 **Form of Appeal**

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

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

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

6. **Fee for filing appeal**

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

shall be non-refundable.

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

7. **Procedure for disposal of Appeal**

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

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

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

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

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

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

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.