राजस्थान सरकार

कार्यालय संयुक्त निदेशक राज्य बीमा एव प्रावधायी निधि विभाग, जयपुर ग्रामीण,जयपुर

क्रमांक :– जग्रा / भण्डार / कम्प्यूटर क्रय / 2025–26 / 752 दिनांकः– 30/01/2026

–:: खुली निविदा सूचना संख्या –01 / 2025–26 ::–

कार्यालय संयुक्त निदेशक राज्य बीमा एव प्रावधायी निधि विभाग जयपुर ग्रामीण,जयपुर, सवाई जयसिंह हाइवे, बनीपार्क जयपुर के लिए वित्तीय वर्ष 2025–26 में उपयोग हेतु computer, printer क्रय करने हेतु भारत सरकार / राज्य सरकार के अधिकृत विभाग से पंजीकृत / रजिस्टर्ड उत्पादन कर्ता फर्म / अधिकृत डीलर्स / अनुभवी संस्थाओं / कम्पनी / एजेन्सीज से सील बन्द लिफाफे में तकनीकी एवं वित्तीय निविदाऐं आमंत्रित की जाती है।

क0स0	विवरण	अनुमानित राशि	बोली प्रतिभूति (2प्रतिशत)	निविदा प्रपत्र शुल्क (अवापसीय)
1	computer printer की आपूर्ति एवं इंस्टालेशन। (स्पेशिफिकेशन के अनुसार क्रय करने बाबत्)	80,000 / – 30,000 / –	2200 / –	500 / –रू0

1 निविदा प्रपत्र / शर्तों में computer, printer की आपूर्ति एंव इंस्टालेशन का पूर्ण विवरण अंकित किया गया है। उक्त निविदा प्रपत्र मय शर्तों एवं स्पेशिफिकेशन, निर्धारित शुल्क रू0 500 / –(अवापसीय) नकद जमा करवाकर किसी भी कार्यालय दिवस में दिनांक 05 / 02 / 2026 सांय 2.00 बजे तक इस कार्यालय के कमरा नं. 60 से प्राप्त किये जा सकते है या विभागीय वेब साइट**www.sipf.rajasthan.gov.in**से अथवा राज्य लोक उपापन पोर्टल**(http://sppp.raj.nic.in)** से भी डाउनलोड कर प्राप्त किये जा सकते है। डाउनलोड किये गये निविदा प्रपत्र का निर्धारित शुल्क निविदा दाता द्वारा पृथक से बैंक ड्राफ्ट **कार्यालय संयुक्त निदेशक राज्य बीमा एवं प्रावधायी निधि विभाग, जयपुर ग्रामीण,जयपुर** के नाम से निविदा के साथ संलग्न करना होगा।

2 निविदाएं निर्धारित प्रपत्र में भरकर **दिनांक 05 / 02 / 2026 को सांय 02:30 बजे तक** प्रस्तुत की जा सकती है। प्राप्त निविदाओं को उपस्थित निविदा दाताओं के समक्ष दिनांक **05 / 02 / 2026 को सांय 03:00 बजे** उपापन समिति के द्वारा खोला जावेगा। विलम्ब से प्राप्त निविदाओं पर विचार नहीं किया जाएगा।

3 निविदा को बिना कारण बताए निरस्त करने का अधिकार संयुक्त निदेशक, राज्य बीमा एवं प्रावधायी निधि विभाग जयपुर ग्रामीण,जयपुर को होगा।

संयुक्त निदेशक
राज्य बीमा एव प्रावधायी निधि विभाग,
जयपुर ग्रामीण,जयपुर

निविदा प्रपत्र

कार्यालय संयुक्त निदेशक, राज्य बीमा एवं प्रावधायी निधि विभाग, जयपुर ग्रामीण,जयपुर में computer, printer **क्रय करने हेतु निविदा प्रपत्र**

निविदा प्रपत्र का मूल्य 500/–(रूपये पॉच सौ मात्र)
बिड प्रतिभूति 2200/– का बैंकर्स चैक या डी.डी. संलग्न करना होगा।
नोटः–

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

1 तकनीकी निविदा प्रपत्र – परिशिष्ट 'ई'
2 वित्तीय निविदा प्रपत्र – परिशिष्ट 'एफ'
3 निविदा की शर्तें – परिशिष्ट 'जी'
4 निविदा दाता द्वारा प्रस्तुत आईटमवार स्पेशिफिकेशन का विवरण– परिशिष्ट 'एच'
5 चैक लिस्ट – परिशिष्ट 'आई'
6 अन्य परिशिष्ट– 'ए' से 'डी'

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

1 फर्म/कम्पनी/संस्था/एजेन्सीज का पंजीयन/रजिस्ट्रेशन प्रमाण पत्र निविदा के साथ संलग्न किया जावेगा।
2 प्रतिभूति घोषणा पत्र।
3 बिड निविदा शुल्क 500/–का बैंकर्स चैक/डी.डी./ रसीद संलग्न करनी होगी।
4 फर्म का पैन कार्ड नम्बर के दस्तावेज।
5 जीएसटी पंजीयन का प्रमाण पत्र (नियमानुसार)।
6 किसी राजकीय संस्था/विभाग से ब्लेक लिस्टेड नहीं होंने का प्रमाण पत्र प्रस्तुत करें। प्रमाण पत्र सेल्फ अटेस्टेट किया जायेगा।

(3) "**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 "निविदा–डेस्कटॉप कम्प्यूटर सिस्टम,प्रिन्टर क्रय" अंकित कर निर्धारित तिथि व समय तक जमा कराना 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 संयुक्त निदेशक राज्य बीमा एव प्रावधायी निधि विभाग, जयपुर ग्रामीण,जयपुर उत्तरदायी नही होगा।

(4) जिन फर्मों 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।

(5) दिनांक **05/02/2026 को सांय 02:30 बजे तक** प्राप्त निविदाओं को दिनांक **05/02/2026 को सायं 03:00 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। computer, printer क्रय की निविदा के फार्म, निविदा शर्तों सहित निविदा प्रकाशन तिथि से किसी भी कार्य दिवस को कार्यालय समय में कैशियर कार्यालय संयुक्त निदेशक राज्य बीमा एव प्रावधायी निधि विभाग, जयपुर ग्रामीण,जयपुर के कमरा नम्बर 60 में 500/– रूपये नकद भुगतान कर दिनांक **05/02/2026 सांय 2:00** बजे तक क्रय किये जा सकते है।

(6) तकनीकी परीक्षण के दौरान computer, printer का डेमो प्रस्तुतीकरण करने के लिए भी निविदादाताओं 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 की व्यवस्था कार्यालय संयुक्त निदेशक राज्य बीमा एव प्रावधायी निधि विभाग, जयपुर ग्रामीण,जयपुर

द्वारा नहीं कराई जावेगी, न ही किसी प्रकार के खर्चे का पुनर्भरण किया जायेगा। समस्त प्रस्तुतीकरण निविदादाता स्वयं के खर्चे पर करेगा।

(7) वित्तीय प्रस्तावों का मूल्यांकन आईटम वाईज किया जावेगा।आवश्यकता होने पर न्यूनतम दर दाता फर्म से निगोसिएशन किया जा सकेगा।

(8) आपूर्ति कर्ता को 3 years comprehensive on site OEM warranty from date of installation देनी होगी तथा करार पत्र का निष्पादन करना होगा।

(9) फर्म द्वारा उक्त सामान की आपूर्ति कार्यालय संयुक्त निदेशक, राज्य बीमा एवं प्रावधायी निधि विभाग, जयपुर ग्रामीण,जयपुर में करनी होगी। आपूर्ति के पश्चात् तकनीकी जांच एवं इंस्टालेशन संतोषजनक पाए जाने पर भुगतान की कार्यवाही की जावेगी।

(10) वारंटी अवधि में कोई भी खराबी आने पर आपूर्ति कर्ता को सात दिवस में दुरस्त करना होगा अन्यथा विभाग अनुमोदित फर्म की रिस्क एंव कॉस्ट पर बाहर से मरम्मत कार्य करवा सकेगा।

(11) निविदा दाता द्वारा प्रस्तुत किये जा रहे मेक एंड ब्राण्ड का नाम एवं उसकी स्पेशिफिकेशन का पूर्ण विवरण वित्तीय बिड के साथ संलग्न करना होगा। जो विभाग द्वारा चाहे गये स्पेशिफिकेशन के अनुसार या उससे उच्च लेवल का होना चाहिए।

(12) निविदादाता को संलग्न चेक लिस्ट–परिशिष्ठ 'आई' के अनुसार प्रमाण पत्र संलग्न किये जाने है। चेक लिस्ट भी भरकर साथ लगानी होगी।

संयुक्त निदेशक
राज्य बीमा एव प्रावधायी निधि विभाग,
जयपुर ग्रामीण,जयपुर

एस आर 11

निविदादाताओं द्वारा घोषणा

मैं/हम घोषणा करता हूँ /करते है कि मैने/हमने कार्यालय संयुक्त निदेशक, राज्य बीमा एवं प्रावधायी निधि विभाग, जयपुर ग्रामीण,जयपुर,में computer, printer क्रय की निविदा दी है।

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

निविदादाता के हस्ताक्षर मय सील

निविदादाता का नाम
पूर्ण पता

टेलीफोन न0 (निवास)
कार्यालय)

परिशिष्ट—ई

राजस्थान सरकार

कार्यालय संयुक्त निदेशक, राज्य बीमा एवं प्रावधायी निधि विभाग, जयपुर ग्रामीण,जयपुर

निविदा प्रपत्र (तकनीकी)

कार्यालय संयुक्त निदेशक, राज्य बीमा एवं प्रावधायी निधि विभाग, जयपुर ग्रामीण,जयपुर के लिये computer, printer **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 : ....
अंतिम तिथि एवं समय

5. बिड प्रतिभूति राशि रूपये 2200/— : ....
या बैंकर्स चैक/डी.डी. संख्या एवं
बैंक का विवरण

6. राजस्थान दुकान एवं वाणिज्यिक संस्थान अधिनियम 1958/इण्डियन पार्टनरशिप एक्ट 1932/इण्डियन कम्पनी एक्ट 1956 के अन्तर्गत फर्म का रस्ट्रेिशन नम्बरः—..............................

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

8. फर्म का पैन कार्ड नम्बर : ....

मुझे इस निविदा की संलग्न समस्त शर्ते मंजूर है।

निविदादाता के हस्ताक्षर
नाम व पूरा पता

05

परिशिष्ट – एफ

राजस्थान सरकार
कार्यालय संयुक्त निदेशक, राज्य बीमा एवं प्रावधायी निधि विभाग, जयपुर ग्रामीण,जयपुर
computer, printer क्रय की दरें देने का(वित्तीय निविदा प्रपत्र)

computer, printer की दरें भरकर निविदादाता हस्ताक्षर करें तथा इस प्रपत्र को अलग लिफाफें 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 स0	computer, printer का स्पेशिफिकेशन		computer, printer की मात्रा	दर प्रति युनिट (समस्त कर/ जीएसटी सहित) अंको/शब्दों में
1.	**Computer :-**			
	ITEM	**Minimum Technical Specification**	01 computer	
	Processor	Intel i5, 10 Core or higher, with minimum 2.5 GHz or higher (Base Frequency), 20 MB Cache or higher with 14th or higher Generation and to be Certified by OEM		
	Chipset	Compatible Chipset		
	Operating System	1. Pre-installed OEM Certified Genuine Microsoft Windows 11 Professional (64 bit) or higher/ Latest Linux version (to be decided by concerned Dept. as per requirement) 2. Recovery partition (applicable for Windows).		
	Memory (RAM)	16 GB DDR5 4400MHz or higher with 64 GB Expandability (As per requirment of dept for selection of 8 GB or 16 GB)		
	Storage	512GB /1 TB SSD (As per requirment of dept for selection of 512 GB or 1 TB)		
	Graphics	Integrated HD Graphic card or higher		
	Ports	Minimum 5 USB ports with at least 2 USB 3.0 or higher ports, HDMI, Display port, Audio jack for headphone & microphone		
	Display	Minimum 21 inch or higher, Resolution 1600x900 or higher Display		
	Antivirus	Minimum 3 years subscription Antivirus with protection for Ransomware, Browsing, Phishing along with OEM undertaking to be provided.		
	Model specific Certification	BIS (for Monitor only)		
	Compliance	RoHS, ISO 9001		
	Keyboard & Mouse	USB Keyboard & USB two button optical Mouse with Mouse Pad (Same make as Desktop)		
	Network Interface	Integrated 10/100/1000 GB Ethernet, Integrated 802.11ac Wi-Fi and Bluetooth 5.0 or higher		
	Form Factor	SFF/MT		
	Accessories	All necessary cables		
	Security	2.0 Trusted Platform Module (TPM) Hardware/Firmware		
	Expansion slots	Minimum two PCIe slots		
	Warranty	3 Years comprehensive on site OEM warranty		
	Note: Any deviation/ alteration/ modification in the specification will not be considered valid.			

2.	printer	01 printer	

printer

Parameter	Generic Technical Specification
Functions	Print, Scan, Copy
Printing Technology	Laser
Print Speed (Minimum)	30 PPM (Mono) or higher
Paper Size	A4 legal or higher
Print Resolution	600 x 600 dpi or higher
Duplex	Auto
Memory	256 MB or higher
Display	Yes
Connectivity	Hi speed USB 2.0 port or higher, Ethernet, Wi-Fi
Duty Cycle (Monthly)	10000 pages or higher
Copy Speed	10 PPM or higher
Copy Resolution	600 x 600 dpi or higher
Scan File Format	PDF, JPEG etc.
Scan Resolution	600 x 600 dpi or higher
Scan Type	FLATBED with ADF/ DADF or better
Input paper tray capacity	200 pages or higher
Compatible OS	Windows and Linux
Cables/ Accessories	All the required cables, accessories
Software Media	Driver & Utility software
Model specific Certifications	BIS
Compliance	RoHS, ISO 9001
Warranty	3 years comprehensive on-site OEM warranty

Note:
Any deviation/ alteration/ modification in the specification will not be considered valid.

1—उक्त दरों मे जीएसटी नियमानुसार सम्मिलित की जाये ।

2—बिड में दी गई computer, printer की संख्या में कमी/बढ़ोतरी की जा सकती है।

3— computer, printer का मेक अंकित करना होगा।

4— computer, printer वारंटी अवधि 3 years comprehensive on site OEM warranty from date of installation होगी।

5— computer, printer सूची के अनुसार कार्यालय के भण्डार में आदेश जारी होने की तिथि से सात दिवस में आपूर्ति करनी होगी एवं 500/—रूपये के नॉन ज्यडिशियल स्टॉप पेपर पर अनुबंध करना होगा।

6—आदेशित पूर्ण सामग्री प्राप्त होने के बाद निर्धारित स्टाम्प पेपर पर अनुबंध निष्पादित होने पर ही सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियमों के तहत् भुगतान किया जावेगा। भुगतान करते समय 2 प्रतिशत जी0एस0टी0 काटी जावेगी। उपापन संस्था न्यूनतम दर वाली संविदा को स्वीकार किये जाने के लिए बाध्य नहीं है तथा वह किसी भी बिड को या उसके किसी भी भाग को बिना कोई कारण बताए रद्द कर सकेगी।

7—अधिकृत डीलर/निर्माता कम्पनी द्वारा उक्त के संबंध में अपनी योग्यता प्रमाण पत्र/अनुभव प्रमाण पत्र संलग्न करना आवश्यक है तथा संलग्न प्रारूप एस0आर0 11 की घोषणा करना आवश्यक है। फर्म द्वारा निर्धारित राशि के स्टाम्प पेपर पर अनुबंध एवं प्रतिभूति राशि आदेश जारी होने के 7 दिवस में प्रस्तुत करने होंगे।

8— computer, printer उपकरण अधिकृत विक्रेता द्वारा आपूर्ति करने होंगे एंव अधिकृत विक्रेता का प्रमाणपत्र प्रस्तुत करना होगा।

9—बिड के साथ जी0एस0टी0 पंजीयन प्रमाण पत्र एवं दिनांक 31.12.2025 तक जी0एस0टी0 चुकता प्रमाण पत्र तथा आयकर विभाग द्वारा जारी पेन कार्ड की प्रमाणित प्रति प्रस्तुत किया जाना अनिवार्य है।

10–प्रतिष्ठित एंव प्रचलित ब्राण्ड यथा **WIPRO, HP, DEL, LENOVO, CANON, EPSON, ACER,** आदि के उत्पादों की निविदाएं ही मान्य होगी। **OEM** की वारण्टी/निर्माता की वारण्टी/गारण्टी 3 years comprehensive on site OEM warranty from date of installation उपलब्ध कराने पर ही भुगतान किया जावेगा।

निविदादाता के हस्ताक्षर
नाम व पूरा पता

परिशिष्ट 'जी'
राजस्थान सरकार
कार्यालय संयुक्त निदेशक राज्य बीमा एवं प्रावधायी निधि विभाग, जयपुर ग्रामीण, जयपुर

प्रिन्टर/कम्प्यूटर/स्केनर सेट क्रय हेतु बिड (निविदा) की शर्ते

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

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

1. फर्म द्वारा राजस्थान दुकान एवं वाणिज्यिक संस्थान अधिनियम 1958/इण्डियन पार्टनरशिप एक्ट 1932 के अन्र्तगत/इण्डियन कम्पनी एक्ट 1956 के अन्तर्गत रजिस्ट्रेशन प्रमाण पत्र/जीएसटी रजिस्ट्रेशन प्रमाण पत्र।

2 बिड/प्रतिभूति/अमानत राशि (2%) 5700/-रू को बैंकर्स चैक/ बैंक ड्राफ्ट के माध्यम से प्रस्तुत करना होगा जो संयुक्त निदेशक राज्य बीमा एवं प्रावधायी निधि विभाग, जयपुर ग्प्रमीण के नाम से होना चाहिए।

3. निविदायें दो अलग–अलग लिफाफों में प्रस्तुत की जावेगी। प्रथम लिफाफा "प्रि–क्वालीफिकेशन बिड /तकनीकी बिड" का होगा तथा दूसरा "वित्तीय बिड" के लिये होगा। **संयुक्त निदेशक राज्य बीमा एवं प्रावधायी निधि विभाग, जयपुर ग्रामीण, जयपुर 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।

4. प्रथम लिफाफे (प्री क्वालीफिकेशन बिड/तकनीकी बिड) में निम्न प्रपत्र रखें जावेंगेः–
   (क) फर्म द्वारा राजस्थान दुकान एवं वाणिज्यिक संस्थान अधिनियम 1958/इण्डियन पार्टनरशिप एक्ट 1932 के अन्र्तगत/इण्डियन कम्पनी एक्ट 1956 के अन्तर्गत रजिस्ट्रेशन प्रमाण पत्र/जीएसटी रजिस्ट्रेशन प्रमाण पत्र।
   (ख) बिड प्रतिभूति/अमानत राशि (2%) 5700/-रू को बैंकर्स चैक/ बैंक ड्राफ्ट के माध्यम से प्रस्तुत करना होगा जो संयुक्त निदेशक राज्य बीमा एवं प्रा0 निधि विभाग, जयपुर ग्प्रमीण के नाम से होना चाहिए।
   (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)।
   (च) किसी राजकीय संस्था/विभाग से ब्लेक लिस्टेड नहीं होंने का प्रमाण पत्र प्रस्तुत करें। प्रमाण पत्र सेल्फ अटेस्टेट किया जायेगा।

5. दूसरे लिफाफे में केवल वित्त बिड **संयुक्त निदेशक राज्य बीमा एवं प्रावधायी निधि विभाग, जयपुर ग्रामीण, जयपुर कार्यालय हेतु प्रिन्टर/कम्प्यूटर/स्केनर सेट क्रय की वित्तीय बिड़ होगी जिसमें निविदादाता को अपनी दरें** अंकों एवं शब्दों में अंकित करनी होगी।

6. दोनों लिफाफे, तकनीकी बिड का सीलबंद लिफाफा तथा वित्तीय बिड का सीलबंद लिफाफा **संयुक्त निदेशक राज्य बीमा एवं प्रावधायी निधि विभाग, जयपुर ग्रामीण, जयपुर** के नाम होना चाहिए, साथ ही फर्म का नाम दूरभाष/मोबाइल नम्बर भी अंकित होना आवश्यक है।

(ब) सामान्य शर्ते :–

1. स्वीकृत दरों के अलावा अन्य कोई व्यय देय नहीं होगा।
2. फर्म को राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता अधिनियम 2012 एवं राज.लोक उपापन में पारदर्शिता नियम 2013 की सभी शर्तों एवं नियमों की पालना करनी होगी । फर्म द्वारा उक्त प्रिन्टर/कम्प्यूटर /स्केनर सेट समय पर आपूर्ती नहीं करने पर नियमानुसार क्षतिपूर्ति राशि काटी जायेगी।
3. समस्त दरें स्याही से भरी होनी चाहिये। पेंसिल या अन्य वस्तुओं से भरी गयी निविदा पर विचार नहीं किया जायेगा। निविदा बन्द एवं शील्ड लिफाफे में ही भेजी जानी चाहिये।
4. निविदा में दी गयी दर किसी भी परिस्थिति में बदली नहीं जायेगी। दरों का इन्द्राज अंकों के साथ–साथ शब्दों में भी किया जाना आवश्यक है।
5. विभाग किसी भी निविदा को स्वीकृत करने का अधिकार अपने पास सुरक्षित रखता है। यह आवश्यक नहीं है कि वह निम्न दर वाली निविदा को ही स्वीकार करें। वह किसी भी निविदा को उसके कारणों को बताये बिना रद्द कर सकती है।
6. निविदादाता को संलग्न सभी प्रमाण–पत्र स्वप्रमाणित कर प्रस्तुत करने होगे।
7. सर्वप्रथम तकनीकी बिड़ का लिफाफा खोला जावेगा, 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 पॉच दिवस में संविदा के **5 प्रतिशत की कार्य संपादन प्रतिभूति** राशि कार्यालय में जमा करवानी होगी तथा **नियमानुसार** नॉन ज्यूडिशियल स्टाम्प पेपर पर अनुबन्ध करना होगा। ऐसा नहीं करने पर उनकी दरें निरस्त कर दी जावेगी तथा बिड प्रतिभूति (प्रतिभूति राशि) जब्त कर दी जावेगी।
9. अनुबंधित फर्म प्रिन्टर/कम्प्यूटर/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 संयुक्त निदेशक राज्य बीमा एवं प्रावधायी निधि विभाग, जयपुर ग्रामीण, जयपुर तथा प्रभारी अधिकारी की देखरेख में निर्देशानुसार कार्य करना होगा।
11. उक्त कार्यों हेतु निविदादाताओं द्वारा निर्धारित प्रारूप में दरें दिनांक 05**–02–2026 सायं 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. प्रिन्टर/कम्प्यूटर/स्केनर सेट क्रय अवधि में चालू रहने पर ही भुगतान की कार्यवाही की जाएगी।
14. 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 संवदेक की होगी।
15. यदि संवेदक एवं कार्य पर लगाये गये इंजीनियरों के मध्य कोई विवाद उत्पन्न होता है तो उसकी प्रबन्धकीय जिम्मेदारी संवेदक की होगी।
16. कार्य सम्पादन अवधि के दौरान कार्य के संबंध/संदर्भ में किसी भी प्रकार की क्षतिपूर्ति या मुआवजा देने/ई0एस0आई0 करवाने/सामुहिक दुर्घटना बीमा कराने इत्यादि की जिम्मेदारी एवं दायित्व संवेदक का होगा, इसके लिये उपापन संस्था की कोई जिम्मेदारी नहीं होगी।

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

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

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

संयुक्त निदेशक
राज्य बीमा एव प्रावधायी निधि विभाग,
जयपुर ग्रामीण, जयपुर

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

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

Form of Bid-Securing Declaration

Date :
Bid No :
Altenative 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 provsion 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 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 und**er 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.

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