राजस्थान सरकार
राष्ट्रीय स्वास्थ्य मिशन
राजस्थान स्टेट हैल्थ सोसायटी स्वास्थ्य भवन, जयपुर

क्रमांक :– एफ.11/एनएचएम/भण्डार/स्टेशनरी/2021–22/ 199 दिनांक 29/6/2021

दर संविदा सूचना

नेशनल हैल्थ मिशन में कार्यालय स्टेशनरी सामग्री की 01 वर्ष हेतु दर संविदा के प्रयोजनार्थ पंजीकृत फर्मो से निविदाऐं आमंत्रित की जाती है। निविदाऐं दिनॉक 29.06.2021 से 06.07.2021 को मध्यान्ह 01.00 बजे तक बेची जाकर दिनांक 06.07.2021 को मध्यान्ह 04.00 बजे तक कमरा नं0 222, द्वितीय तल, स्वास्थ्य भवन में जमा कराई जा सकती है। निविदा दिनांक 07.07.2021 प्रातः 11.00 बजे उपस्थित निविदादाताओं के समक्ष खोली जावेगी।

क्र0 सं0	कार्य का नाम	वार्षिक अनुमानित लागत (राशि लाख में)	बोली प्रतिभूति राशि (राशि रू. में)		निविदा प्रपत्र शुल्क (रू. में)
1	लेखनसामग्री (स्टेशनरी आइटम्स)	8.00	8000/-	बोली प्रतिभूति राशि के लिए निर्धारित संलग्न प्रारूप में राशि रू. 50.00 के स्टाम्प पर घोषणा पत्र निविदा प्रपत्र के साथ जमा करावें।	200.00

निविदा प्रपत्र कार्यालय समय में निर्धारित शुल्क का ड्राफ्ट/बैकर्स चैक राजस्थान स्टेट हैल्थ सोसायटी जयपुर के नाम देय का जमा करा कर प्राप्त किये जा सकते है। निविदाऐं मुहरबन्द लिफाफे में जिस पर स्पष्ट रूप से कार्यालय स्टेशनरी सामग्री के लिए निविदा लिखा होना चाहिए।

निविदाऐं स्वास्थ्य भवन की विभागीय वैबसाईट www.rajswasthya.nic.in & पोर्टल http\\sppp raj.nic.in पर भी उपलब्ध है।

मिशन निदेशक, एनएचएम
एवं विशिष्ठ शासन सचिव
चिकि. स्वा. एवं प.क.

राष्ट्रीय स्वास्थ्य मिशन
राजस्थान स्टेट हैल्थ सोसायटी स्वास्थ्य भवन,जयपुर
राजस्थान ,जयपुर

कार्य की अनुमानित लागत 8.00 लाख रू
कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि रू 20000/–

निविदा प्रपत्र शुल्क 200 रू.
निविदा प्रपत्र विक्रय प्रारम्भ तिथि :–

कार्यालय स्टेशनरी आपूर्ति हेतु तकनीकी निविदा प्रपत्र (एक वर्ष हेतु)

1. कार्यालय स्टेशनरी क्रय के लिए निविदा..
2. निविदा प्रस्तुत करने वाली फर्म का नाम व रजिस्ट्रेशन होने का प्रमाण पत्र ....
   ....
   ....
   डाक का पता, टेलिफोन नं0 एवं **GST No & PAN No.** ....
   ....
3. जयपुर सम्पर्क कार्यालय का पता ....
   ....
4. किसको संबोधित किया गया – मिशन निदेशक एनएचएम,राजस्थान स्टैट हैल्थ सोसायटी) चिकित्सा एवं स्वास्थ्य सेवाएँ, राजस्थान, जयपुर।
5. निविदा सूचना संदर्भ ....दिनांक...
6. निविदा फार्म शुल्क की राशि रू 200/– राजस्थान स्टेट हैल्थ सोसायटी जयपुर के पक्ष में देकर चैक/डी.डी. ....से जमा कराई जा रही है।
7. हम, मिशन निदेशक, एनएचएम चिकित्सा एवं स्वास्थ्य सेवाऐं राजस्थान, जयपुर द्वारा जारी की गई निविदा सूचना संख्या ....दिनांक ....में वर्णित शर्तो से बाध्य होना स्वीकार करते है (इनके सभी पृष्ठों पर उनसे उल्लेखित शर्तो को हमारे द्वारा स्वीकार किये जाने के प्रमाण में हमने हस्ताक्षर कर दिये है।
8. निविदा फार्म के साथ संलग्न प्रपत्र '2' में दरें तथा लागू कर/शुल्क अलग–अलग अंकित करें।

9. सामग्री जिसके लिए निविदादाता अपनी दरें प्रस्तुत करता है, उसके नमूने पृथक से सीलबंद लिफाफे में प्रस्तुत करेंगे। तकनीकी बिड एवं वित्तीय बिड पृथक पृथक सीलबंद लिफाफे में प्रस्तुत करनी होंगी।

10. प्रपत्र 'अ' में दी गई दरें अनुमोदन की तिथी से एक वर्ष तक के लिए मान्य है तथा सामान विभिन्न चरणों में विभाग की आवश्यकतानुसार आपूर्ति करवाया जावेगा।

11. GST पंजीयन संख्या तथा दिनांक 31.03.2020 तक का GST चुकता प्रमाण पत्र/चालान।

12. आयकर विभाग द्वारा जारी PAN नम्बर प्रमाणित प्रति।

13. फर्म का राजकीय विभागों/राजकीय संस्थाओं (राजकीय कम्पनी, बोर्ड, कोरपोरेशन, उपक्रम) में आपूर्ति किए गए लेखन सामग्री का गत 03 वर्षों का अनुभव (कार्य आदेश तथा अनुबंध की प्रति संलग्न करें)। गत 03 वर्षों में राशि 4:00लाख रूपये प्रतिवर्ष का कार्य आदेश आवश्यक है।

14. फर्म का वित्तीय वर्ष 2017–18, 2018–19, 2019–20 में Turn Ovcr औसत 8.00 लाख आवश्यक हैं, निविदादाता अपने सनदी लेखाकार (C.A) का प्रमाण पत्र निर्धारित प्रपत्र में संलग्न करें (प्रपत्र–G)

15. निविदा के साथ संलग्न नमूना लिस्ट अनुसार नमूने प्रस्तुत करें, नमूने प्रस्तुत नही करने की स्थिति में दरों पर विचार नहीं किया जाएगा।

16. MSME फर्म का शुल्क/कार्य सम्पादन प्रतिभूति में छूट हेतु UEM/EM दस्तावेज संलग्न करना आवश्यक है।

17. वित्तीय दरें, वित्तीय निविदा प्रपत्र में अंकित कर अलग से सील बंद लिफाफे में रखते हुए, लिफाफे पर वित्तीय निविदा स्पष्ट रूप से अंकित करें।

18. तकनीकी निविदा प्रपत्र मय संलग्न दस्तावेज तथा वित्तीय निविदा प्रपत्र अलग–अलग लिफाफे में सील बंद कर, निर्धारित तिथि व समय पर जमा करावें।

19. आदेश के अनुसार सामान की आपूर्ति कार्यालय की आवश्यकतानुसार करनी होगी। आदेश जयपुर स्थित पते पर दिया जावेगा।

निविदादाता के हस्ताक्षर मय मोहर एवं दिनांक

Checklist for Submission of Proposal documents required to be submit

निविदा द्वि–प्रकमी बोली के रूप में आमंत्रित की गई है। बोलीदाता की तकनीकी क्षमता हेतु निम्न दस्तावेजों स्वतः प्रमाणित कर तकनीकी निविदा को लिफाफे में रखी जावें :–

1. तकनीकी निवदा प्रपत्र –1
2. **Certificate of Registration**
3. **Complete Bid Document duly Signature and seal of bidder on all pages**
4. **Copy of PAN/TAN Number**
5. **GST Number/GST Clearance certificate**
6. **Experience Certificate (Sec Clause 13)**
7. **Bid Security Declaration**
8. प्रपत्र **A, B, C, D**
9. प्रपत्र **E** से **J**

निविदा की शर्तें

1. निविदाओं को निविदा सूचना में दिए गए निर्देशों के अनुसार उचित रूप से मुहरबन्द लिफाफे में बन्द करना चाहिए।
2. **वास्तविक डीलरों (Bonafide dealers) द्वारा निविदाएँ:–** निविदाएँ मालों के वास्तविक डीलरों द्वारा ही दी जायेगी। अतः ये एस.आर. प्रारूप 11 में एक घोषणा प्रस्तुत करेंगे।
3. (1) फर्म के गठन आदि में किसी भी परिवर्तन की सूचना क्रेता अधिकारी को लिखित में ठेकेदार द्वारा दी जायेगी तथा इस परिवर्तन से संविदा के अधीन किसी भी दायित्व से फर्म के पहले सदस्य को मुक्त नही किया जायेगा।
   (2) संविदा के संबंध में फर्म में किसी भी नए भागीदार/भागीदारों के ठेकेदार द्वारा फर्म में तब तक स्वीकार नही किया जाएगा जब तक कि वे इसकी समस्त शर्तो को मानने के लिए बाध्य नही हो जाते एवं क्रेता अधिकारी को इस संबंध में लिखित इकरार नामा प्रस्तुत नही कर देते। प्राप्ती स्वीकृति के लिए ठेकेदार की रसीद या बाद में उपरोक्त रूप में स्वीकार की गयी किसी भागीदार की रसीद उन राब को बाध्य करेगी तथा वह संविदा के किसी प्रयोजन के लिए पर्याप्त रूप से उन्मुक्ति (डिस्चार्ज) होगी।
4. **बिक्री कर पंजीयन एवं चूकती प्रमाण पत्रः–** कोई भी डीलर यदि उस राज्य में, प्रचलित जहाँ उसका व्यवसाय स्थित है, Goods & Service Tax अधिनियम के अन्तर्गत पंजीकृत नही हैं, तो वह निविदा नही देगा। GST पंजीयन संख्या का उल्लेख किया जाना चाहिए तथा संबंधित सर्किल के वाणिज्यिक कर अधिकारी से कर चूकती प्रमाण–पत्र प्रस्तुत किया जाएगा।
5. निविदा प्रारूप स्याही से भरा जायेगा या टंकित किया जायेगा। पैंसिल से भरी गयी किसी भी निविदा पर विचार नही किया जायेगा। निविदादाता संविदा के प्रत्येक पृष्ठ पर हस्ताक्षर करेगा तथा अन्य में निविदा के समस्त निबंधनों एवं शर्तो को स्वीकार करने के प्रमाण में हस्ताक्षर करेगा।
6. दर शब्दों एवं अंकों दोनों में लिखी जाएगी। इसमें कोई त्रुटियॉ एवं/या उपरिलेखन नही होना चाहिए। यदि कोई शुद्बियॉ करनी हो तो स्पष्ट रूप से की जानी चाहिए एवं उन पर दिनांक सहित लघुहस्ताक्षर किए जाने चाहिए।
7. **मूल्य अधिमानः–** मूल्य अधिमान/अधिमान, राजस्थान के उद्योगों द्वारा उत्पादित या विनिर्मित मालों को राजस्थान के बाहर के उद्योगों द्वारा उत्पादित या विनिर्मित मालों पर भण्डार क्रय (राजस्थान के उद्योगों को अधिमान) नियम, 1995 के अनुसार दिया जाएगा।
8. अनुमोदित प्रदायकर्ता के लिए यह समझा जाएगा कि उसने प्रदाय किये जाने वाले माल की शर्तों, विनिर्देशों, आकार, मेक एवं रेखाचित्रों आदि की सावधानीपूर्वक जॉच कर ली है। यदि उसे इन शर्तो, विनिर्देशों, रेखाचित्रों आदि के किसी भाग के आशय के बारे में कोई सन्देह हो, तो वह संविदा पर हस्ताक्षर करने से पूर्व उसे क्रेता अधिकारी को भेजेगा तथा उससे स्पष्टीकरण प्राप्त करेगा।

9. ठेकेदार अपनी संविदा को या उसके किसी सारवान भाग को किसी अन्य ऐजेन्सी को नही सौंपेगा या उप –भाडे (सब लैट) पर नही देगा।

10. **विनिर्देश:–** (1) प्रदाय की गयी सभी वस्तुऐं निविदा में निर्धारित विनिर्देश, ट्रेडमार्क के शर्तो के पूर्णतया अनुरूप होंगी तथा जहॉ पर वस्तुओं की आई.एस.आई विनिर्देश के अनुसार अपेक्षा की गयी हो, वहा उन मदों को पूर्णरूप से उन विनिर्देशों के अनुरूप होना चाहिए तथा उन पर वह मार्क होना चाहिए।

(2) **वारंटी/गारंटी खण्ड:–** निविदादाता यह गारंटी देगा कि माल/सामान /वस्तुऐं खरीदें जाने वाले उक्त माल/सामान/वस्तुओं की सुपुर्दगर के दिनांक से 6 माहों की अवधि तक यथा विर्निदिष्ट विवरण एवं गुणवत्ता के अनुरूप बनी रहेगी तथा इस तथ्य के बावजूद कि क्रेता ने उक्त मालों/सामानों/वस्तुओं का निरीक्षण कर लिया है एवं/या उन्हें अनुमानित कर दिया है, यदि 6 माहों की उक्त अवधि में, उक्त मालों/सामानों/वस्तुओं को उपरोक्त विवरण एवं गुणवत्ता के अनुरूप नही पाया गया या वे समाप्त हो गए है (तथा उस संबंध में क्रेता अधिकारी का निर्णय अन्तिम व निर्णायक होगा), तो क्रेता उक्त मालों/सामानों /वस्तुओं को या उनके उस भाग को जो उक्त विवरण एवं गुणवत्ता के अनुरूप नही पाया जाए, रद्द करने का हकदार होगा। ऐसे रद्द किये जाने पर माल/सामान/वस्तुएं विक्रेता की जोखिम पर होगी तथा माल आदि को रद्द करने से संबंधित समस्त उपबंद लागू होंगे। निविदादाता यदि उसे ऐसा करने के लिए कहा जाए तो वह उस माल आदि को या उसके भाग को जिसे क्रेता अधिकारी द्वारा रद्द कर दिया गया है, बदल देगा, अन्यथा निविदादाता ऐसी नुकसानी के लिए भुगतान करेगा जो इसमें दी गयी शर्ते के उल्लघंन के कारण उत्पन्न होगी। इसमें दी गयी कोई भी बात से इस संविदा के अधीन या अन्यथा उस संबंध में क्रेता अधिकारी के किसी अन्य अधिकारी पर प्रतिकूल प्रभाव नही डालेगी।

11. **संलग्न प्रपत्र–J** के अनुसार नमूने उपलब्ध कराये जाने है। प्रत्येक नमूने पर मजबूत कागज की पर्ची पर निविदादाता का नाम, मद की क्रम संख्या जिसका वह अनुसूची में नमूना है, आदि लिखे जाऐंगे।

12. अनुमोदित नमूनों को संविदा के समाप्त होने के बाद छः माह की अवधि तक निःशुल्क रखा जाएगा। इस अवधि में इन नमूनों को प्रतिधारित करने के दौरान उनमें परीक्षण, जॉच आदि के दौरान किसी भी नुकसान टूट–फूट हानि के लिए सरकार उत्तरदायी नही होगी। निर्धारित अवधि की समाप्ति पर निविदादाता द्वारा नमूनों को वापस लिया जाएगा। सरकार किसी भी रूप में उन्हें लौटाने की व्यवस्था नही करेगी। संविदा समाप्त होने की अवधि के बाद यदि 9 माह की अवधि के भीतर कोई नमूने प्राप्त नही किये जाते है तो उन्हें सरकार द्वारा रामपहृत (Forefeit) कर लिया जाएगा तथा उनकी लागत आदि के लिए कोई क्लेम स्वीकार नही किया जाएगा।

13. असफल निविदादाताओं द्वारा अनुमोदित नही किए गए नमूनों को इकट्ठा किया जाएगा। जिस अवधि में इन नमूनों को रखा जाता है उनमें परीक्षण, जॉच आदि के दौरान किसी भी प्रकार के नुकसान टूट–फूट या हानि के लिए सरकार

उत्तरदायी नही होगी। जो नमूने वापस नही लिए जाएगें उन्हें समपहृत किया जाएगा तथा उनकी लागत आदि के लिए किसी भी दावे को स्वीकार नही किया जाएगा।

14. प्रदाय जब भी प्राप्त किया जाएगा उनका निरीक्षण यह सुनिश्चित करने के लिए किया जाएगा कि वे विनिर्देशों या अनुमोदित नमूनों के अनुरूप है। जहाँ आवश्यक हो या विहित किया गया हो, या व्यावहारिक हो, वहाँ परीक्षण सरकारी प्रयोगशालाओं, प्रतिष्ठित परीक्षण गृहों जैसे श्रीराम टेस्टिंग हाउस, नई दिल्ली एवं तत्समान परीक्षण गृहों में कराया जाएगा तथा जहां पर प्रदाय किया गया सामान इन परीक्षणों के परिणामस्वरूप विहित विनिर्देशों के स्तर के अनुरूप पाया जाएगा, उन्हें स्वीकार किया जाएगा।

15. <u>रद्द करना:–</u> (1) निरीक्षण या परिक्षण के दौरान जो वस्तुएं अनुमोदित नही कि जाएगी उन्हे रद्द किया जाएगा तथा निविदादाता द्वारा उन्हे क्रेता अधिकारी द्वारा निश्चित किए गए समय के भीतर अपनी स्वयं की लागत पर बदला जाएगा।

(2) तथापि, यदि सरकारी कार्य की तात्कालिन आवश्यकता के कारण, उन वस्तुओं को पूर्ण या आंशिक रूप से बदलना साध्य (Feasible) नही समझा जाए, तो क्रेता अधिकारी निविदादाता को सुनवाई किए जाने का एक उचित अवसर देकर, ऐसे कारणों से जो अभिलिखित किए जांएगें, अनुमोदित दरों में से उपयुक्त राशि की कटौती करेगा। इस प्रकार की गयी कटौती अन्तिम होगी।

16. रद्द की गयी वस्तुओं को निविदादात उन्हें रद्द करने की सूचना प्राप्त करने से 15 दिन के भीतर हटा लेगा, इसके बाद क्रेता अधिकारी किसी भी प्रकार की हानि, कमी या नुकसान के लिए उत्तरदायी नही होगा तथा उसे निविदादाता की जोखिम एवं उसके मुद्दे उन वस्तुओं को जिन्हे वह उचित समझे, बेचने का अधिकारी होगा।

17. निवदिदाता उचित पैंकिंग करने के लिए उत्तरदायी होगा ताकी समुद्र, रेल, सडक या वायुयान द्वारा परिवहन की सामान्य स्थिति में उनमें कोई नुकसान न हो तथा गन्तव्य स्थल पर माल प्राप्तकर्ता को माल की सुपुर्दगी अच्छी दशा में प्राप्त हो सके। किसी भी प्रकार की हानि, नुकसान, टुट–फुट या रिसाव (लीकेज) या किसी कमी के होने के मामले में, निविदादाता माल प्राप्तकर्ता द्वारा उन सामग्रियों की जांच/निरीक्षण किए जाने पर पायी गयी ऐसी हानि एवं कमी की पूर्ति करने के लिए उत्तरदायी होगा। इसके लिए कोई अतिरिक्त लागत अनुज्ञेय नही होगी।

18. प्रदाय हेतु संविदा को, यदि माल का प्रदाय क्रेता अधिकारी की संतुष्टि के अनुसार नही किया जाता है, तो निविदादाता को सुनवाई का एक युक्तियुक्त अवसर देने के बाद क्रेता अधिकारी किसी भी समय निराकृत (Repudiate) कर सकता है। वह इस प्राकर निराकृत करने के कारणों को अभिलिखित करेगा।

19. निविदादात या उसके प्रतिनिधि की ओर से प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से अपना पक्ष समर्थन कराना एक प्रकार की अनर्हता (Disqualification) होगी।

20. (1) समस्त सामग्री एनएचएम द्वारा निर्धारित स्टोर/स्थान पर आपूर्ति निविदादाता को करानी होगी। इस हेतु किसी भी प्रकार का भाड़ा/अन्य खर्चे का भुगतान नही किया जावेगा।

(2) यदि क्रेता अधिकारी किन्हीं निविदत्त वस्तुओं की खरीद नही करता है या

निविदा प्रपत्र में निर्दिष्ट मात्रा से कम मात्रा में माल खरीदता है तो निविदादाता किसी क्षतिपूर्ति का क्लेम करने का हकदार नही होगा।

(3) अनुबंध की अवधि अनुबंध की तिथि से एक वर्ष के लिए होगी आवश्यकता पडने पर यह अवधि आपसी सहमति से 6 माह के लिए बढाई जा सकती है।

21. निविदादाता द्वारा निविदा क्रयादेश में अवधि में आवश्यकतानुसार सप्लाई उल्लेखित अवधि में करनी होगी।

22. <u>**बीमा**</u> :–(1) सामान गन्तव्य गोदाम पर सही दशा में सुपुर्द किए जाएंगें। यदि प्रदायकर्ता चाहे वह मुल्यवान सामान को चोरी, नाशन या नुकसान द्वारा या आग, बाढ, गौराग में पडा रहने के कारण या अन्यथा। (जैसे–युद्व विद्रोह दंगे आदि) द्वारा हानि से बचाने के लिए बीमा करा सकेगा। यह बीमा प्रभार निविदादाता द्वारा वहन किया जाएगा तथा यदि ऐसे व्यय किए जाते है तो राज्य से इन प्रभारों का भुगतान करने की अपेक्षा नही की जाएगी।

(2) यदि क्रेता द्वारा चाहा गया हो तो क्रेता की लागत पर भी इन वस्तुओं का बीमा कराया जा सकेगा। ऐसे मामलों में बीमा सदैव भारतीय जीवन बीमा निगम या उसकी सहायक शाखाओं से कराया जाना चाहिए।

23. (1) जब तक पक्षकारों के मध्य अन्यथा सहमति न हो जाए, सामान की सुपुर्दगी के लिए भुगतान निविदादाता द्वारा क्रेता अधिकारी को उचित प्ररूप में सामान्य वित्तिय एवं लेखा नियमों के अनुसार बिल प्रस्तुत करने पर किया जाएगा तथा सभी प्रभार निविदादाता द्वारा वहन किए जाएंगे।

(2) विवादास्पद मदों के सम्बन्ध में राशि का 10 से 25 प्रतिशत तक को रोका जाएगा तथा उस विवाद का निपटारा हो जाने पर उसका भुगतान कर दिया जाएगा।

(3) उन मामलों के सम्बन्ध में, जिनमें परीक्षण करने की जरूरत है भुगतान तभी किया जाएगा। जब उनका परीक्षण कर लिया जाए तथा प्राप्त हुए परीक्षण विहित विनिर्देशों के अनुरूप हों।

24. (1) निविदा प्रपत्र में सुपुर्दगी के लिए विनिर्दिष्ट समय को संविदा में सार रूप में समझा जाएगा तथा सफल निविदादाता क्रेता अधिकारी से स्पष्ट आदेश के प्राप्त होने पर अवधि के भीतर प्रदाय करेगा।

(1) यदि प्रदायकर्ता किन्ही बाधाओं के कारण संविदान्तर्गत माल का प्रदाय पूरा करने के लिए समय में वृद्वि 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।

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

25. <u>**वसूलियां**</u> – परिसमापित नुकसानी, कम प्रदाय, टूट–फूट, रद्द की गयी वस्तुओं के लिए वसूली साधारण रूप से बिल में से की जाएगी। प्रदायकर्ता कम प्रदाय, टूट–फूट, रद्द किए गए मालों की सीमा तक राशि को भी रोका जा सकेगा तथा यदि प्रदायकर्ता संतोषजनक ढंग से उनको नहीं बदलता हैं तो परिसमापित नुकसानी के साथ वसूली उसकी देय राशि (Dues) एवं विभाग के पास उपलब्ध

प्रतिभूति निक्षेप से की जाएगी। यदि वसूली करना सम्भव न हो तो राजस्थान पीडीआर एक्ट या प्रवृत किसी अन्य कानून के अन्तर्गत कार्यवाही की जाएगी।

26. मूल निविदा फॉर्म के साथ संलग्न **प्रपत्र '2'** में ही निविदादाता अपनी दरे दर्शाऐं। विभागीय प्रपत्र के अतिरिक्त किसी अन्य दस्तावेज पर दी गई दरें मान्य नहीं होंगी।

27. निविदा मुहरबंद लिफाफे में प्रस्तुत की जायेगी जिस पर लेखन सामग्री आपूर्ति कार्य के लिए निविदा अंकित होना चाहिये।

28. फर्म द्वारा प्रस्तुत बिलों का भुगतान विभाग एक माह में करने का प्रयास करेगा। किन्तु यदि किसी विशेष परिस्थिति में एक माह से अधिक समय लगता है तो उस दशा में फर्म को भुगतान योग्य राशि पर किसी प्रकार का ब्याज या अन्य प्रकार का कोई अतिरिक्त भुगतान नहीं दिया जावेगा।

29. निविदादाता को किसी भी प्रकार का कोई अग्रिम भुगतान नहीं किया जावेगा। प्रत्येक कार्यादेश का कार्य संतोषप्रद रूप से पूर्ण होने, विभाग में स्वीकार करने के बाद ही भुगतान कार्यवाही की जावेगी।

30. निविदादाता निविदा कार्य तथा शर्तों के प्रत्येक पृष्ठ पर मुहर सहित हस्ताक्षर करेगा तथा निविदा के अंतिम पृष्ठ पर सभी शर्तों को सम्पूर्ण रूप में स्वीकार करने की सहमति देते हुए अलग से हस्ताक्षर करेगा।

31. निविदा फार्म में किसी प्रकार की कांट–छांट व ओवर राईटिंग नहीं होनी चाहिए। यदि कोई संशोधन किया जावे तो पुनः स्पष्ट अक्षरों में लिखा जाकर इस पर अपने लघु हस्ताक्षर करने होंगे। कांट–छांट/ओवर राईटिंग होने पर निविदा रद्द समझी जावेगी।

32. किसी भी निविदा को स्वीकार या अस्वीकार करने का पूर्ण अधिकार विशिष्ट शासन सचिव, चिकित्सा स्वास्थ्य एवं प.क. एवं मिशन निदेशक, एनएचएम राजस्थान को होगा।

33. **(1)** करार एवं प्रतिभूति निक्षेप (Performance Gurantee) :–

i. सफल निविदादाता को आदेश के प्राप्त होने से 07 दिन की अवधि के भीतर एक करार पत्र निष्पादित करना होगा तथा जिन सामानों (स्टोर्स) के लिए निविदाएँ स्वीकार की गयी हैं, उनके मूल्य के 2.5 प्रतिशत के बराबर प्रतिभूति जमा करानी होगी। **SSI** इकाई के मामले में यह 0.5% तथा लघु उद्योग से भिन्न रूग्ण उद्योगों की दशा में जिनके मामले औद्योगिक एवं वित्त पुर्न निर्माण बोर्ड के समक्ष लम्बित हैं यह बोली के मूल्य की 1% होगी। यह प्रतिभूति प्रेषण के उस दिनांक से जिसको निविदा के स्वीकार किए जाने की सूचना उसे दी गयी है, 15 दिन के भीतर जमा करायी जाएगी।

ii. प्रतिभूति राशि के रूप में निम्न प्रकार होंगे :– (क) नकद/बैंक ड्राफ्ट/बैंकर्स चैक/चालान की रसीदी प्रति/बैंक गारंटी।

iii. कार्य सम्पादन प्रतिभूति निम्नलिखित प्ररूपों में से किसी एक में प्रस्तुत की जायेगी :–

(क) "ई.जी. ए. एस. के माध्यम से जमा।

(ख) किसी अनुसूचित बैंक का बैंक ड्राफ्ट या बैंकर चैक।

(ग) राष्ट्रीय बचत पत्र और राजस्थान में किसी डाकघर द्वारा अल्प बचत के प्रोन्नयन के लिए राष्ट्रीय बैंक स्कीमों के अधीन जारी कोई अन्य

स्क्रिप्ट/लिखित यदि वह सुसंगत नियमों के अधीन बंधक रखी जा सकती हो। बोली के समय व उनके समर्पण मूल्य पर स्वीकार की जायेगी और मुख्य डाकपाल के अनुमोदन से औपचारिक रूप से उपापन संस्था के नाम अंतरित की जायेगी।

(घ) किसी अनुसूचित बैंक की गारंटी/गारंटियां यह जारी करने वाले बैंक से सत्यापित करायी जायेगी। बैंक गारंटी से संबंधित अन्य शर्तें बोली प्रतिभूति के लिए नियम 42 में वर्णित के समान होगी।

(ड़) किसी अनुसूचित बैंक की नियत जमा रसीद (एफडीआर) यह बोली लगाने वाले व खाते उपापन सदस्य के नाम होगी और बोली लगाने वाले द्वारा अग्रिम रूप से उन्मोचित की जायेगी। उपापन संस्था नियत जमा रसीद को स्वीकार करके पूर्व यह सुनिश्चित करेगी कि बोली लगाने वाला बैंक की ओर से उपापन सदस्य को संबंधित बोली लगाने वाले की सहमति की अपेक्षा के बिना नियत जमा रसीद की संदाय/समयपूर्ण संदाय करने का वचन देता है। कार्य सम्पादन प्रतिभूति के समपहरण की दशा में रसीद जमा ऐसी नियत जमा पर अर्जित ब्याज साथ समपहन्त कर ली जायेगी।

(4) उप नियम (3) के खण्ड (ख) से (ड) के प्ररूप विनिर्दिष्ट कार्य सम्पादन प्रतिभूति वारंटी बाध्यताओं और रखरखाव दोष दायित्व कालावधि को सम्मिलित करते हुए बोली लगाने वाले समस्त संविदादाता बाध्यताओं होने की तारीख से परे साठ दिनों की कालावधि के लिए विधिमान्य रहेगी।

iv. एक बार की खरीद के मामले में क्रय आदेश के अनुसार मदों के अन्तिम प्रदाय से एक माह के भीतर तथा यदि सुपुर्दगी को सान्तर (Staggered) किया जाना है तो दो माह के भीतर उसकी संविदा के सन्तोषजनक रू॰ से पूर्ण कर दिए जाने के बाद या गारण्टी की अवधि, यदि हो, के समाप्त होने के बाद जो भी बाद में हो तथा इससे संतुष्ट हो जाने पर कि निविदादाता के विरूद्ध कोई देय बकायाये (Outstanding Dues) नहीं हैं, प्रतिभूति राशि का प्रतिदाय किया जाएगा।

(2) (i) निदेशक, उद्योग विभाग, राजस्थान के पास रजिस्ट्रीकृत फर्मो को उन सामानों के सम्बन्ध में जिनके लिए वे रजिस्टर्ड हैं, उनके द्वारा निदेशक उद्योग से पंजीयन प्रमाण पत्र मूल रूप में या उसकी फोटो स्टेट प्रति या राजपत्रित अधिकारी से उसकी विधिवत अनुप्रमाणित प्रति प्रस्तुत किये जाने पर बयाना राशि के भुगतान से आंशिक छूट दी जाएगी तथा वे निविदा के अनुमानित मूल्य के 01 प्रतिशत की दर पर प्रतिभूति निक्षेप का भुगतान करेंगी।

(ii) केन्द्र सरकार एवं राजस्थान सरकार के उपक्रम प्रतिभूति राशि जमा कराने से मुक्त होंगे।

(3) प्रतिभूति निक्षेप का समपहरण :– प्रतिभूति की राशि को पूर्ण या आंशिक रूप से निम्नलिखिलत मामलों में समपह्रत किया जा सकेगा :–

(क) जब संविदा के किन्हीं निबन्धनों और शर्तों का उल्लंघन किया गया हो।

(ख) जब निविदादाता सम्पूर्ण प्रदाय सन्तोषजनक ढंग से करने में असफल रहा हो।

S G/

(ग) प्रतिभूति निक्षेप समपहन्त करने के मामले में युक्तियुक्त समय पूर्व नोटिस दिया जाएगा। इस संबंध में क्रेता अधिकारी का निर्णय अंतिम होगा।

(4) करार पत्र को पूर्ण करने एवं उस पर स्टाम्प लगाने के व्यय का भुगतान निविदादाता द्वारा किया जाएगा तथा विभाग को दवरा करार की एक निष्पादित स्टाम्प शुदा प्रतिपड़त (Counter Foil) निःशुल्क दी जाएगी।

34. (i) निविदा प्रपत्र में सुपुर्दगी के लिए विनिर्दिष्ट समय को संविदा के सार रूप में समझा जाएगा तथा सफल निविदादाता क्रेता अधिकारी से स्पष्ट आदेश के प्राप्त होने पर अवधि के भीतर प्रदाय करेगा।

(ii) 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 हैं:–

1. (क) विहित सुपुर्दगी अवधि की एक चौथाई अवधि तक के विलम्ब के लिए 2.50 प्रतिशत।
   (ख) एक चौथाई अवधि से अधिक किन्तु विहित अवधि की आधी अवधि से अधिक के लिए 5 प्रतिशत।
   (ग) आधि अवधि से अधिक किन्तु विहित अवधि के तीन चौथाई से अधिक अवधि के लिए 7.50 प्रतिशत।
   (घ) विहित अवधि की तीन चौथाई से अधिक के विलम्ब के लिए 10 प्रतिशत।
2. प्रदाय में विलम्ब की अवधि की गणना करते समय आधे दिन से कम भाग को छोड दिया जाएगा।
3. परिसमापित नुकसानी की अधिकतम राशि 10 प्रतिशत हागी।
4. यदि प्रदायकर्ता किन्हीं बाधाओं के कारण संविदान्तर्गत माल का प्रदाय पूरा करने के लिए समय में वद्धि कराना चाहता है, तो वह लिखित में उस प्राधिकारी को आवेदन करेगा, जिसने प्रदायगी हेतु आदेशदिया 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 वद्धि परिसमापित नुकसानी सहित या रहित की जा सकेगी।

35. यदि निविदादाता ऐसी शर्ते आरोपित करता है जो इसमें वर्णित शर्तों के अतिरिक्त है या उनके विरोध में हैं, तो उसकी निविदा को संक्षिप्त रूप में कार्रवाई 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।

36. यदि संविदा के निर्वचन (Interpretation), आश्य या संविदा की शर्तों के उल्लंघन के सम्बन्ध में कोई विवाद उत्पन्न होता है तो पक्षकारों द्वारा मामले को विभागाध्यक्ष को भेजा जाएगा, जो उस विवाद के लिए एकमात्र मध्यस्थ (सोल

आबिट्रेटर) के रूप में अपने वरिष्ठतम उप–अधिकारी की नियुक्ति करेगा। यह उप–अधिकारी इस संविदा से सम्बन्ध नहीं होगा तथा उसका निर्णय अंतिम होगा।

37. समस्त विधिक कार्यवाहियां, यदि संस्थित किया जाना आवश्यक हो, किसी भी पक्षकार (सरकार या ठेकेदार) द्वारा जयपुर स्थित न्यायालय में ही की जाएगी, अन्यत्र नही की जाएगी।

38. सफल निविदादाता के पूर्ण रूप से अथवा आंशिक रूप से सामग्री प्रदाय करने में असफल रहने पर अथवा आपूर्ति/कार्य संतोषजनक नहीं करने पर निदेशक (वित्त), एनआरएचएम, चिकित्सा एवं स्वास्थ्य सेवाऐं, राजस्थान, जयपुर को यह अधिकार होगा कि अनुमोदित फर्म के हर्जे खर्चे पर पेनल्टी सहित अन्य व्यवस्था द्वारा आदेशित कार्य/आपूर्ति अन्य फर्म से करा सकेंगे। इसके साथ ही प्रतिभूति राशि भी जब्त की जा सकती है।

39. समस्त निविदा प्रपत्र दिनांक 06.07.2021 को सायं 4:00 बजे तक भण्डार प्रभारी कार्यालय, एनएचएम, चिकित्सा एवं स्वास्थ्य सेवाऐं, राजस्थान, जयपुर के कार्यालय में कमरा नं. सी–222, द्वितीय तल, एनएचएम, स्वास्थ्य भवन, जयपुर में स्वीकार किये जावेगे एवं दिनांक 07.07.2021 को प्रातः 11:00 बजे उपस्थित निविदादाता फर्मों के समक्ष खोले जावेंगे। निर्धारित दिनांक एवं समय पश्चात प्राप्त होने वाले निविदा प्रपत्र पर विचार नहीं किया जावेगा।

40. उपर्युक्त शर्तों के अतिरिक्त अन्य शर्ते निविदा सूचना एवं सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम तथा राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता अधिनियम–2012 एवं नियमों–2013 के प्रावधानानुसार लागू होंगी।

भण्डार अधिकारी
(एनएचएम/आरसीएच)

मैने उपरोक्त सभी शर्तों को सावधानी पूर्वक परिशीलन कर लिया है एंव समझ लिया है तथा मैं/हम उपरोक्त सभी शर्तों से प्रतिबधित रहूँगा/रहेंगे।

निविदादाता के हस्ताक्षर मय मोहर

निविदादाताओं द्वारा घोषणा

मै/हम घोषणा करता हूँ/करते है कि मैने/हमने जिन मालों/स्टोर्स/उपकरणों के लिए निविदा दी है, उनका/मैं/हम बोनाफाईड/थोक विक्रेता/सोल विवरक/प्राधिकृत डीलर/सेल सेलिंग/विपणन एजेण्ट है।

यदि यह घोषणा असत्य पायी जाए तो किसी भी अन्य कार्यवाही जो की जा सकती है, पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना मेरी/हमारी प्रतिभूति को पूर्ण रूप में समपहन्त कर लिया जाएगा तथा निविदा को, जिस सीमा तक उसे स्वीकार किया गया है, रद्द कर दिया जाएगा।

निविदादाता के हस्ताक्षर मय सील

निविदादाता का नामः

पूर्ण पताः

टेलीफोन नं. (निवास)
(कार्यालय)

निविदादाताओं द्वारा घोषणा

मै/हम घोषणा करता हूॅं/करते है कि हमारी फर्म को विगत 03 वर्षो में सेवा दोष होने के कारण किसी भी सरकारी विभाग/उपक्रम/कम्पनी द्वारा ब्लैकलिस्ट नहीं किया गया है।

हम यह भी घोषणा करते है कि हमारे विरूद्ध किसी भी न्यायालय में हमारे व्यवसयान के द्वारा प्रदान की गई सेवाओं का दोष का कोई वाद लम्बित नहीं है तथा इस विषयान्तर्गत हमें किसी भी न्यायालय द्वारा दण्डित नहीं किया गया है।

निविदादाता के हस्ताक्षर मय सील

Certificate (On Letter Head of CA)

This is to Certify that I have Verified the Books of Account and relevant documents of M/S.................................... Having its registered office at.............................. District & State........................ The total turnover as per Books of Accounts produced before me for Verification is as follows :-

Sr. No.	Financial Year	Total Turnover
1.	2017-18	
2.	2018-19	
3.	2019-20	
	Average Turnover in the last three Years.	

According to above information average annual turnover is Rs............../-

Sign & Seal of (In blue ink only)

Chartered Accountant

Date:-
Reg. No.:-

Office of the District Industries Centre..........................

CERTIFICATE
(Sec Clause 10)

File No............................
Date ....

It is certified that M/S ....was inspected by.................................. on dated.......... And the facts mentioned by the enterprisc are correct as per the record shown by the application The enterprise is eligible for Price Preferencc or Purchase Prefcrcnce or both under this notification. The certificate is valid for one year from the date of its issue.

Office Seal

Signature
(Full Name of the Officer)
General Manager
District Industries Centre Rubber
Seal/Stamp

Inclosure-

1. **Application**
2.
3.

Annex-I

क्रय की जाने वाली लेखन सामग्री (स्टेशनरी आईटम) का विवरण :

क्र. सं.	वस्तु का नाम मय विर्निदेशों नग	अनुमानित मात्रा	पूर्ण स्पेसिफिकेशन/मार्का अंकित किया जावें
1.	2.	3.	4.
1.	फाईल कॅवर (टू–पीस) उत्तम क्वालिटी के		
2.	फाईल पैड उत्तम क्वालिटी के		
3.	फाईल लैस 24"/9 x 24 (पैक)		
4.	फाईल टैग अच्छी क्वालिटी		
5.	प्लास्टिक फाईल कॅवर (ट्रासपेरेन्ट फोल्डर) ए4 साईज		
6.	प्लास्टिक फाईल कॅवर (ट्रासपेरेन्ट फोल्डर) लीगल साईज		
7.	डाक पुस्तिका 160 पेज मय गत्ता बाईडिंग		
8.	सफेद फ्लूड (Whitener)		
9.	पेपर ए–4 फोटो स्टेट 75 जीएसएम कागज		
10.	पेपर एफ–एस फोटो स्टेट 75 जीएसएम कागज		
11.	डिस्पेज रजिस्टर 400 पेज मय गत्ता बाईडिंग		
12.	रिसिप्ट रजिस्टर 400 पेज मय गत्ता बाइडिंग		
13.	स्पाईरल पैड 10 नम्बर		
14.	स्पाईरल पैड 3 X1 कलर 100 पेज		
15.	स्टेपलर 10 नम्बर		
16.	स्टेपलर 24 नम्बर		
17.	स्टेपलर पिन 10 नं0		
18.	स्टेपलर पिन 24 नं0		
19.	डाक पैड उच्च क्वालिटी		
20.	आलपिन पैकेट		
21.	आलपिन कुशन प्लास्टिक		
22.	रजिस्टर लाईनदार 180 पेज मय गत्ता बाईडिंग		
23.	रजिस्टर लाईनदार 300 पेज मय गत्ता बाईडिंग		
24.	यू पिन पैकेट		
25.	फेविस्टीक		
26.	पेन यूनिबोल		
27.	पैन पायलेट वी–7		
28.	पैन पायलेट वी–10		
29.	पैन पायलेट वी–5		
30.	पैन जैल		

31.	पेन (सेलो/रेनोल्ड)		
32.	हाईलाईटर		
33.	कैलकुलेटर 12 डिजिट		
34.	फ्लैग 3 कलर 25 mm x 75 mm		
35.	फ्लैग पोस्टेड 1 कलर		
36.	पोकर प्लास्टिक हैडिल		
37.	गोंद की बोतल 700 एम.एल		
38.	रूल पेंसिल एचबी/ अप्सरा		
39.	शॉपनर		
40.	ईरेजर (रबड)		
41.	सैलो टैप 2 इंच सफेद		
42.	सैलो टेप 1 इंच सफेद		
43.	पेपर वेट (ग्लास)		
44.	व्हाईट बोर्ड मार्कर पेन		
45.	परमानेन्ट मार्कर पेन		
46.	स्टाम्प पैड मीडियम साईज		
47.	बाईण्डर क्लिप 19 एमएम		
48.	बाईण्डर क्लिप 25 एमएम		
49.	बाईण्डर क्लिप 32 एमएम		
50.	बाईण्डर क्लिप 41 एमएम		
51.	पंचिग मशीन मीडियम		
52.	पंचिग मशीन बडी		
53.	पेंन्सिल सैल AA/AAA		
54.	डस्टबिन प्लास्टिक सुपर क्वालिटी		
55.	जग प्लास्टिक सुपर क्वालिटी		
56.	पेपर कटर मीडियम साईज		
57.	रिमोट बैल		

निविदादाता के हस्ताक्षर

548

क्रय की जाने वाली लेखन सामग्री (स्टेशनरी आईटम) हेतु नमूने का विवरण :

क्र. सं.	वस्तु का नाम मय विर्निदेशों नग	नमूना प्रस्तुत करना है अथवा नहीं	फर्म द्वारा नमूना प्रस्तुत किया है अथवा नहीं (हॉ/नही)
1.	2.	3.	4.
1.	फाईल कॅवर (टू–पीस) उत्तम क्वालिटी के	हॉ	
2.	फाईल पैड उत्तम क्वालिटी के	हॉ	
3.	फाईल लैस 24"/9 x 24 (पैक)	हॉ	
4.	फाईल टैग अच्छी क्वालिटी	हॉ	
5.	प्लास्टिक फाईल कॅवर (ट्रासपेरेन्ट फोल्डर) ए4 साईज	हॉ	
6.	प्लास्टिक फाईल कॅवर (ट्रासपेरेन्ट फोल्डर) लीगल साईज	हॉ	
7.	डाक पुस्तिका 160 पेज मय गत्ता बाईडिंग	हॉ	
8.	सफेद फ्लूड (Whitener)	हॉ	
9.	पेपर ए–4 फोटो स्टेट 75 जीएसएम कागज	हॉ	
10.	पेपर एफ–एस फोटो स्टेट 75 जीएसएम कागज	हॉ	
11.	डिस्पेज रजिस्टर 400 पेज मय गत्ता बाईडिंग	हॉ	
12.	रिसिप्ट रजिस्टर 400 पेज मय गत्ता बाइडिंग	हॉ	
13.	स्पाईरल पैड 10 नम्बर	हॉ	
14.	स्पाईरल पैड 3 X1 कलर 100 पेज	हॉ	
15.	स्टेपलर 10 नम्बर	हॉ	
16.	स्टेपलर 24 नम्बर	हॉ	
17.	स्टेपलर पिन 10 नं0	हॉ	
18.	स्टेपलर पिन 24 नं0	हॉ	
19.	डाक पैड उच्च क्वालिटी	हॉ	
20.	आलपिन पैकेट	हॉ	
21.	आलपिन कुशन प्लास्टिक	हॉ	
22.	रजिस्टर लाईनदार 180 पेज मय गत्ता बाईडिंग	हॉ	
23.	रजिस्टर लाईनदार 300 पेज मय गत्ता बाईडिंग	हॉ	
24.	यू पिन पैकेट	हॉ	
25.	फेविस्टीक	हॉ	
26.	पेन यूनिबोल	हॉ	
27.	पैन पायलेट वी–7	हॉ	
28.	पैन पायलेट वी–10	हॉ	
29.	पैन पायलेट वी–5	हॉ	
30.	पैन जैल	हॉ	

१४९

31.	पेन (सेलो / रेनोल्ड)	हॉ	
32.	हाईलाईटर	हॉ	
33.	कैलकुलेटर 12 डिजिट	हॉ	
34.	फ्लैग 3 कलर 25 mm x 75 mm	हॉ	
35.	फ्लैग पोस्टेड़ 1 कलर	हॉ	
36.	पोकर प्लास्टिक हैडिल	हॉ	
37.	गोंद की बोतल 700 एम.एल	हॉ	
38.	रूल पेंसिल एचबी / अप्सरा	हॉ	
39.	शॉपनर	हॉ	
40.	ईरेजर (रबड)	हॉ	
41.	सैलो टैप 2 इंच सफेद	हॉ	
42.	सैलो टेप 1 इंच सफेद	हॉ	
43.	पेपर वेट (ग्लास)	हॉ	
44.	व्हाईट बोर्ड मार्कर पेन	हॉ	
45.	परमानेन्ट मार्कर पेन	हॉ	
46.	स्टाम्प पैड मीडियम साईज	हॉ	
47.	बाईण्डर क्लिप 19 एमएम	हॉ	
48.	बाईण्डर क्लिप 25 एमएम	हॉ	
49.	बाईण्डर क्लिप 32 एमएम	हॉ	
50.	बाईण्डर क्लिप 41 एमएम	हॉ	
51.	पंचिग मशीन मीडियम	हॉ	
52.	पंचिग मशीन बडी	हॉ	
53.	पेंन्सिल सैल AA/AAA	हॉ	
54.	डस्टबिन प्लास्टिक सुपर क्वालिटी	हॉ	
55.	जग प्लास्टिक सुपर क्वालिटी	हॉ	
56.	पेपर कटर मीडियम साईज	हॉ	
57.	रिमोट बैल	हॉ	

निविदादाता के हस्ताक्षर

यू५७-KC

Form of Bid-Securing Declaration

Date :
Bid No. :
Alternative No. :

To :

We, the undersigned, declare that:

We understand that, according to your conditions, bids must be supported by a Bid-Securing Declaration.

We accept that we are required to pay the bid security amount specified in the Term and Condition of Bid, in the following cases, namely :-

(a) when we withdraw or modify our bid after opening of bids;
(b) when we do not execute the agreement, if any, after placement of supply/work order within the specified period;
(c) when we fail to commence the supply of the goods or service or execute work as per supply/work order within the time specified;
(d) when we do not deposit the performance security within specified period after the supply/work order is placed;and
(e) if we breach any provision of code of integrity prescribed for bidding specified in the Act and Chapter VI of these rules.

In addition to above, the State Government shall debar us from participating in any procurement process undertaken for a period not exceeding three years in case where the entire bid security or any part thereof is required to be forfeited by procuring entity.

We understand this Bid Securing Declaration shall expire if :-

(i) we are not the successful Bidder;
(ii) the execution of agreement for procurement and performance security is furnished by us in case we are successful bidder;
(iii) thirty days after the expiration of our Bid.
(iv) the cancellation of the procurement process; or
(v) the withdrawal of bid prior to the deadline for presenting bids, unless the bidding documents stipulate that no such withdrawal is permitted.

Signed :---

Name :---

In the capacity of :---------------------------

Duly authorized to sign the bid for and on behalf of :

Dated on day of
Corporate Seal ------------------------------------

[Note: In case of a Joint Venture, the Bid Securing Declaration must be signed in name of all partners of the Joint Venture that is submitting the bid.]

राजस्थान सरकार
वित्त (सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम) विभाग

क्रमांक : एफ.2(1)वित्त/जीएण्डटी–एसपीएफसी/2017 जयपुर, दिनांक : 23.12.2020

परिपत्र

वित्त विभाग की अधिसूचना क्रमांक एफ. 2(1)वित्त/जीएण्डटी – एसपीएफसी/2017 दिनांक 18.12.2020 द्वारा आरटीपीपी नियम, 2013 के नियम 42(2) में संशोधन करते हुए आमंत्रित की जाने वाली आगामी बोलियों के संदर्भ में दिनांक 31.12.2021 तक बिड सिक्यूरिटी राशि प्राप्त नहीं करने एवं इसके स्थान पर बिड सिक्यूरिटी के संबंध में घोषणा पत्र (Declaration) प्राप्त करने का प्रावधान किया गया है।

चूंकि उक्त नियमों में बिड सिक्यूरिटी राशि के स्थान पर बिड सिक्यूरिटी के संबंध में घोषणा पत्र (Declaration) प्राप्त करने का नवीन प्रावधान किया गया है। अतः समस्त उपापन संस्थाओं के उपयोगार्थ बिड सिक्यूरिटी के संबंध में लिए जाने वाले घोषणा पत्र (Declaration) का मानक प्रारूप संलग्न प्रेषित है। राजस्थान स्टाम्प अधिनियम, 1998 की धारा 3 सपठित अनुसूची के अनुच्छेद 4 के अनुसार घोषणा पत्र (Declaration) पर 50/– रूपये स्टाम्प ड्यूटी देय है तथा इस स्टाम्प ड्यूटी की राशि पर नियमानुसार 30 प्रतिशत सरचार्ज देय है। अतः समस्त उपापन संस्थाओं को निर्देशित किया जाता है कि बिड सिक्यूरिटी के संबंध में प्रस्तुत किए जाने वाले घोषणा पत्र (Declaration) पर उक्तानुसार राजस्थान राज्य में स्टाम्प ड्यूटी एवं सरचार्ज का भुगतान सुनिश्चित करावें।

संलग्न– उपरोक्तानुसार

23/12/2020
(विमल कुमार गुप्ता)
संयुक्त शासन सचिव

प्रतिलिपि निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है:–

1. सचिव, राज्यपाल/प्रमुख सचिव, मुख्यमंत्री/विशिष्ट सहायक समस्त मंत्रीगण/राज्य मंत्रीगण ।
2. उप सचिव, मुख्य सचिव/निजी सचिव, समस्त अति. मुख्य सचिव/प्रमुख शासन सचिव/ शासन सचिव/विशिष्ठ शासन सचिव ।
3. सचिव, राजस्थान विधानसभा, राजस्थान, जयपुर ।
4. सचिव, लोकायुक्त सचिवालय, राजस्थान, जयपुर ।
5. सचिव, राजस्थान लोक सेवा आयोग, अजमेर ।
6. रजिस्ट्रार, राजस्थान उच्च न्यायालय जोधपुर/जयपुर ।
7. प्रधान महालेखाकार ए एण्ड ई राजस्थान जयपुर ।
8. प्रधान महालेखाकार ऑडिट राजस्थान जयपुर ।
9. समस्त संयुक्त शासन सचिव/उप शासन सचिव/सचिवालय के समस्त अनुभाग/विभाग ।
10. समस्त विभागाध्यक्ष/जिला कलक्टर/संभागीय आयुक्त।
11. रजिस्ट्रार, राजस्थान सिविल सेवा अपील अधिकरण, जयपुर ।
12. समस्त वित्तीय सलाहकार/मुख्य लेखाधिकारी ।
13. समस्त कोषाधिकारी ।
14. समस्त उपापन संस्थाएं।
15. तकनीकी निदेशक वित्त विभाग को भेजकर लेख है परिपत्र को वित्त विभाग की वेबसाईट पर प्रकाशित करवाने की व्यवस्था करावें।
16. रक्षित पत्रावली।

23/12/2020
संयुक्त शासन सचिव

Phone No. 0141-2227921
Room No. 5128, First Floor, Main Building, Government Secretariat, Jaipur (Raj.) - 302005
www.finance.rajasthan.gov.in
E-mail - jsfgt@rajasthan.gov.in

GFR Rules-8

नोटः अलग से लिफाफे में जिस पर वित्तीय निविदा अंकित हो।

वित्तीय निविदा प्रपत्र

स्टेशनरी सामग्री का विवरण एवं वित्तीय दरें

क्रं0 सं0	सामग्री का विवरण	दर प्रति नग (1)	लागू कर (GST as Applicable) (2)	कुल मूल्य (1+2)
1.	फाईल कॅवर (टू–पीस) उत्तम क्वालिटी के			
2.	फाईल पैड उत्तम क्वालिटी के			
3.	फाईल लैस 24"/9 x 24 (पैक)			
4.	फाईल टैग अच्छी क्वालिटी			
5.	प्लास्टिक फाईल कॅवर (ट्रासपेरेन्ट फोल्डर) ए4 साईज			
6.	प्लास्टिक फाईल कॅवर (ट्रासपेरेन्ट फोल्डर) लीगल साईज			
7.	डाक पुस्तिका 160 पेज मय गत्ता बाईड़िंग			
8.	राफेद फ्लूड (Whitener)			
9.	पेपर ए–4 फोटो स्टेट 75 जीएसएम कागज			
10.	पेपर एफ–एस फोटो स्टेट 75 जीएसएम कागज			
11.	डिस्पेज रजिस्टर 400 पेज मय गत्ता बाईडिंग			
12.	रिसिप्ट रजिस्टर 400 पेज मय गत्ता बाइडिंग			
13.	स्पाईरल पैड 10 नम्बर			
14.	स्पाईरल पैड 3 X1 कलर 100 पेज			
15.	स्टेपलर 10 नम्बर			
16.	स्टेपलर 24 नम्बर			
17.	स्टेपलर पिन 10 नं0			
18.	स्टेपलर पिन 24 नं0			
19.	डाक पैड उच्च क्वालिटी			
20.	आलपिन पैकेट			
21.	आलपिन कुशन प्लास्टिक			
22.	रजिस्टर लाईनदार 180 पेज मय गत्ता बाईडिंग			
23.	रजिस्टर लाईनदार 300 पेज मय गत्ता बाईडिंग			

५५१/

24.	यू पिन पैकेट			
25.	फेविस्टीक			
26.	पेन यूनिबोल			
27.	पैन पायलेट वी–7			
28.	पैन पायलेट वी–10			
29.	पैन पायलेट वी–5			
30.	पैन जैल			
31.	पेन (सेलो/रेनोल्ड)			
32.	हाईलाईटर			
33.	कैलकुलेटर 12 डिजिट			
34.	फ्लैग 3 कलर 25 mm x 75 mm			
35.	फ्लैग पोस्टेड 1 कलर			
36.	पोकर प्लास्टिक हैडिल			
37.	गोंद की बोतल 700 एम.एल			
38.	रूल पेंसिल एचबी/ अप्सरा			
39.	शॉपनर			
40.	ईरेजर (रबड)			
41.	सैलो टैप 2 इंच राफेद			
42.	सैलो टेप 1 इंच सफेद			
43.	पेपर वेट (ग्लास)			
44.	व्हाईट बोर्ड मार्कर पेन			
45.	परमानेन्ट मार्कर पेन			
46.	स्टाम्प पैड मीडियम साईज			
47.	बाईण्डर क्लिप 19 एमएम			
48.	बाईण्डर क्लिप 25 एमएम			
49.	बाईण्डर क्लिप 32 एमएम			
50.	बाईण्डर क्लिप 41 एमएम			
51.	पंचिग मशीन मीडियम			
52.	पंचिग मशीन बडी			
53.	पेन्सिल सैल AA/AAA			
54.	डस्टबिन प्लास्टिक सुपर क्वालिटी			
55.	जग प्लास्टिक सुपर क्वालिटी			
56.	पेपर कटर मीडियम साईज			
57.	रिमोट बैल			

विशेष नोटः– प्रत्येक आईटम की दरें एवं जीएसटी अलग–अलग स्पष्ट अंकित करें, दरें सभी कर सहित हो।

निविदादाता के हस्ताक्षर मय सील

निविदादाता का नामः
पताः
टेलीफोन नं.

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 in Conflict of Interest with one or 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 or 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.

Doc1

Annexure B : Declaration by the Bidder regarding Qualifications

Declaration by the Bidder

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

1. I/we possess the necessary professional, technical, financial and managerial resources and competence required by the Bidding Document issued by the Procuring Entity;
2. I/we have fulfilled my/our obligation to pay such of the taxes payable to the Union and the State Government or any local authority as specified in the Bidding Document;
3. I/we are not insolvent, in receivership, bankrupt or being wound up, not have my/our affairs administered by a court or a judicial officer, not have my/our business activities suspended and not the subject of legal proceedings for any of the foregoing reasons;
4. I/we do not have, and our directors and officers not have, been convicted of any criminal offence related to my/our professional conduct or the making of false statements or misrepresentations as to my/our qualifications to enter into a procurement contract within a period of three years preceding the commencement of this procurement process, or not have been otherwise disqualified pursuant to debarment proceedings;
5. I/we do not have a conflict of interest as specified in the Act, Rules and the Bidding Document, which materially affects fair competition;

Date:
Place:

Signature of bidder
Name :
Designation:
Address:

Doc1

Annexure C : Grievance Redressal during Procurement Process

The designation and address of the First Appellate Authority is ____________

The designation and address of the Second Appellate Authority is ____________

(1) Filing an appeal

If any Bidder or prospective bidder is aggrieved that any decision, action or omission of the Procuring Entity is in contravention to the provisions of the Act or the Rules or the Guidelines issued 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.

Doc1

548/

(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.

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

Doc1

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 the 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 by limited Bidding or otherwise and the extra cost incurred shall be recovered from the Supplier.

54

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.