

राजस्थान सरकार

चिकित्सा एवं स्वास्थ्य विभाग

राजस्थान चिकित्सा सेवा निगम, डी-ब्लॉक, स्वास्थ्य भवन, सी-स्कीम, जयपुर

फोन नः 0141-2228061-62 फैक्स नः 0141-2228065

ई-मेल : rmsc@nic.in

क्रमांक : एफ.9 ()/आरएमएससी/भण्डार/स्टेशनरी/2013/

दिनांक:

निविदा सूचना

राजस्थान मेडिकल सर्विसेज कॉर्पोरेशन लि०, जयपुर कार्यालय द्वारा "जब आवश्यकता हो के आधार पर" लेखन सामग्री/स्टेशनरी/कम्प्यूटर कन्जुमेबल एवं कार्यालय सामग्री क्रय हेतु मोहरंबद निविदाये आमंत्रित की जाती है :-

क्र.सं.	सामग्री	अनुमानित मूल्य (₹)	अमानत राशि (₹)	निविदा शुल्क (₹)
1.	लेखन सामग्री, स्टेशनरी, कम्प्यूटर कन्जुमेबल्स एवं कार्यालय सामग्री आपूर्ति हेतु	800000.00	16000.00	200.00

निविदा प्रपत्र प्राप्त करने हेतु निर्धारित निविदा शुल्क राशि Y 200/-का डिमाण्ड ड्राफ्ट/बैंकर चैक प्रबन्ध निदेशक, राजस्थान मेडिकल सर्विसेज कॉर्पोरेशन लि०, जयपुर के पक्ष में बनवाकर दिनांक 22.02.2013 को अपरान्ह 12.00 बजे तक कमरा नं० 106 प्रथम तल, राजस्थान मेडिकल सर्विसेज कॉर्पोरेशन, गाँधी-ब्लॉक, स्वास्थ्य भवन, तिलक मार्ग, सी-स्कीम, जयपुर से प्राप्त कर दिनांक 22.02.2013 को ही अपरान्ह 3.00 बजे तक जमा कराए जा सकते हैं। प्राप्त निविदाएँ उपस्थित निविदादाताओ/अधिकृत प्रतिनिधियों के समक्ष दिनांक 22.02.2013 को सांय 5 बजे खोली जाएगी।

कार्यकारी निदेशक (गु.नि.)

राजस्थान सरकार

चिकित्सा एवं स्वास्थ्य विभाग

राजस्थान चिकित्सा सेवा निगम, डी-ब्लॉक, स्वास्थ्य भवन, सी-स्कीम, जयपुर

फोन नः 0141-2228061-62 फैक्स नः 0141-2228065

ई-मेल : rmcs@nic.in

क्रमांक : एफ.9 ()/आरएमएससी/भण्डार/स्टेशनरी/2013/

दिनांक:

अनुमानित लागत ₹ 8.00 लाख

अंतिम तिथि- 22.02.2013 समय:- 3.00 PM

अमानत राशि ₹ 16000/-

निविदा प्रपत्र शुल्क ₹ 200/-

लेखन, स्टेशनरी एवं कार्यालय सामग्री दर संविदा हेतु निविदा प्रपत्र (वर्ष 2013)

1. लेखन, स्टेशनरी एवं कार्यालय सामग्री क्रय के लिए निविदा
2. निविदा प्रस्तुत करने वाली फर्म का नाम,
डाक का पता, टेलीफोन न0 एवं TAN No.
3. सम्पर्क कार्यालय का पता
4. किसको संबोधित किया गया - प्रबन्ध निदेशक, आरएमएससी, जयपुर, राजस्थान।
5. निविदा सूचना संदर्भदिनांक.....
6. निविदा प्रपत्र शुल्क की राशि ₹ 200 प्रबन्ध निदेशक, आरएमएससी, जयपुर के पक्ष में बैंकर चैक/डी.डी. द्वारा जमा करा दी गई है।
7. हम, प्रबन्ध निदेशक, आरएमएससी, जयपुर द्वारा जारी की गई निविदा सूचना संख्या
.....दिनांक..... में वर्णित शर्तों से तथा संलग्न शीट में दी गई उक्त निविदा सूचना की अतिरिक्त शर्तों से बाध्य होना स्वीकार करते हैं (इनके सभी पृष्ठों पर उनमें उल्लेखित शर्तों को हमारे द्वारा स्वीकार किए जाने के प्रमाण में हमने हस्ताक्षर कर दिए हैं)।
8. निविदा प्रपत्र के साथ संलग्न प्रपत्र 'अ' व प्रपत्र 'ब' में दर्शाई गई दरें सभी कर एवं शुल्क सहित अंकित करें। अलग से कर की दरें अंकित करने पर निविदा निरस्त कर दी जाएगी। दरें शब्दों एवं अंकों में दी जाएगी।
9. सामग्री कार्य जिसके लिए निविदादाता अपनी दरें प्रस्तुत करता है, उसके नमूने पृथक से सीलबंद लिफाफे में प्रस्तुत करेंगे।
10. प्रपत्र 'अ' व प्रपत्र 'ब' में दी गई दरें अनुमोदन की तिथि से एक वर्ष तक के लिए मान्य है तथा सामान विभिन्न चरणों में निगम की आवश्यकतानुसार आपूर्ति हेतु दर संविदा की जानी है।
11. निविदा सूचना में अंकित राशि ₹ 16000/- अमानत राशि के रूप में प्रबन्ध निदेशक, आरएमएससी, जयपुर के पक्ष में बैंकर चैक/बैंक ड्राफ्ट निविदा प्रपत्र के साथ संलग्न है। जिसका विवरण निम्न प्रकार से है :-

क्र0सं0

विवरण

राशि (₹)

12. निविदा के साथ नमूने संलग्न है।
 13. निविदा फार्म के साथ बिक्री कर पंजीकरण प्रमाण पत्र व ब्रिकी कर चुकता प्रमाण पत्र संलग्न है।
 14. विनिर्माता/डीलर/अधिकृत विक्रेता आदि का घोषणा पत्र संलग्न है।
- नोट:-निविदा के साथ निविदा प्रपत्र शुल्क, अमानत राशि, नमूने (Samples) बिक्रीकर पंजीकरण व चुता प्रमाण पत्र तथा विनिर्माता/डीलर/अधिकृत विक्रेता के घोषणा पत्र के अभाव में निविदा निरस्त की जा सकेगी।**

निविदादाता के हस्ताक्षर मय मोहर एवं दिनांक

लेखन स्टेशनरी एवं कार्यालय सामग्री आपूर्ति हेतु निविदा प्रारूप कार्य के लिए निर्धारित प्रारूप अन्य शर्तें

1. निविदा सूचना में प्रकाशित शर्तें एवं सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम में उल्लेखित नियम-68 की शर्तें इस निविदा का भाग मानी जाएगी। सामान की आपूर्ति आर.एम.एस.सी, जयपुर हेतु होगी एवं सामान की आपूर्ति स्टोर आर.एम.एस.सी में की जाएगी।
2. मूल निविदा प्रपत्र के साथ संलग्न प्रपत्र 'अ' एवं प्रपत्र 'ब' में ही निविदादाता अपनी दरें दर्शाएँ। विभागीय प्रपत्र के अतिरिक्त किसी अन्य दस्तावेज पर दी गई दरें मान्य नहीं होगी।
3. निविदा मुहरबंद लिफाफे में प्रस्तुत की जाएगी जिस पर लेखन, स्टेशनरी एवं कार्यालय सामग्री आपूर्ति कार्य के लिए निविदा अंकित होना चाहिए। कार्यादेश/क्रयादेश प्राप्त होने के तीन दिवस में सामान की आपूर्ति करनी होगी।
4. फर्म द्वारा प्रस्तुत बिलों का भुगतान निगम द्वारा फर्म द्वारा आदेशित मात्रा व निर्धारित स्फेसिफिकेशन के अनुसार आपूर्ति करने पर सामान्यतया एक माह में कर दिया जाएगा। अन्यथा की स्थिति में किसी प्रकार का ब्याज या अन्य अतिरिक्त भुगतान नहीं दिया जाएगा।
5. निविदा के साथ अमानत राशि प्रबन्ध निदेशक, आर.एम.एस.सी. जयपुर के पक्ष में बैंकर चैक/डी0डी0 द्वारा स्वीकार्य होगी। अमानत राशि के बिना निविदा पर विचार नहीं किया जाएगा एवं निविदा अस्वीकृत कर दी जाएगी।
6. सफल निविदादाता को निविदा राशि के 5 प्रतिशत राशि के समतुल्य धरोहर राशि (SD) राजकोष में जमा करानी होगी तथा नियमानुसार करारपत्र नॉन ज्यूडिशियल स्टाम्प पेपर पर भरकर प्रस्तुत करना होगा।
7. निविदादाता को किसी भी प्रकार का कोई अग्रिम भुगतान नहीं किया जाएगा। प्रत्येक कार्यादेश/क्रयादेश का कार्य संतोषप्रद रूप से पूर्ण होने, एवं निगम में स्वीकार करने के बाद ही भुगतान की कार्यवाही की जाएगी।
8. 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।
9. निविदा प्रपत्र में किसी प्रकार की काँट छॉट व ओवर राईटिंग नहीं होनी चाहिए। काँट छॉट/ओवर राईटिंग होने पर निविदा रद्द की जा सकेगी।
10. किसी भी निविदा को स्वीकार या अस्वीकार करने का पूर्ण अधिकार प्रबन्ध निदेशक, राजस्थान मेडिकल सर्विसेज कॉर्पोरेशन, जयपुर को होगा।

11. निर्धारित समय में कार्य सम्पन्न नहीं करने पर राज्य सरकार के सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियमों के अनुसार राशि वसूल की जाएगी।
12. क्रयादेश/कार्यादेश के अनुसार सामान की आपूर्ति 3 दिवस में करनी होगी। आदेश जयपुर स्थित पते पर दिया जाएगा।
13. सफल निविदादाता के पूर्ण रूप से अथवा आंशिक रूप से सामग्री प्रदाय करने में असफल रहने पर अथवा आपूर्ति/कार्य संतोषजनक नहीं करने पर प्रबन्ध निदेशक, आर.एम.एस.सी 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 जब्त कर ली जाएगी।
14. समस्त निविदा प्रपत्र दिनांक 22.02.2013 को 1.00 बजे तक प्रबन्ध निदेशक, आर.एम.एस.सी जयपुर के कार्यालय गाँधी ब्लॉक (डी ब्लॉक), स्वास्थ्य भवन, जयपुर में प्राप्त किए जाकर दिनांक 22.02.2013 को दोपहर 3.00 बजे तक स्वीकार किए जाएंगे एवं दिनांक 22.02.2013 को सांय 5.00 बजे उपस्थित निविदादाताओं के समक्ष खोले जाएँगे। निर्धारित दिनांक व समय के पश्चात प्राप्त होने वाले निविदा प्रपत्रों पर विचार नहीं किया जाएगा।
15. उपर्युक्त शर्तों के अतिरिक्त अन्य शर्तें निविदा सूचना एवं सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम के प्रावधानानुसार लागू होगी।
16. आपसी सहमति से दर संविदा समयावधि 6 माह के लिए बढ़ाई जा सकती है।
17. किसी भी उत्पन्न विवाद की स्थिति में न्यायालय क्षेत्र, जयपुर (राजस्थान) होगा।

कार्यकारी निदेशक (गु.नि.)
आरएमएससी

मैंने/हमने उपर्युक्त सभी शर्तों का सावधानी पूर्वक पढ़ लिया है एवं समझ लिया है तथा मैं/हम उपर्युक्त समस्त शर्तों से प्रतिबंधित रहूँगा/रहेगे।

निविदादाता के हस्ताक्षर मय
मोहर

लेखन, स्टेशनरी एवं कार्यालय सामग्री का विस्तृत विवरण

क्र०सं०	सामग्री का नाम	दर प्रति नग (₹)
1.	फाईल कॅवर (टू-पीस) उत्तम क्वालिटी के मय छपाई	
2.	फाईल पैड उत्तम क्वालिटी के	
3.	प्लास्टिक फाईल कॅवर (फोल्डर)	
4.	पेपर ए-4 फोटो स्टेट जे०के० ब्राण्ड कम्पनी पेक 75 जीएसएम कागज	
5.	पेपर एफ-एस फोटो स्टेट जे०के० ब्राण्ड कम्पनी पेक 75 जीएसएम कागज	
6.	डिस्पेच रजिस्टर 400 पेज मय गत्ता बाईण्डिंग	
7.	रिसिप्ट रजिस्टर 400 पेज मय गत्ता बाईण्डिंग	
8.	पोस्टएड 3 x 1 One Colour	
9.	पोस्टएड 3 x 4 One Colour	
10.	पोस्ट एड स्लिप 3 कलर 20 mm X 75 mm	
11.	स्पाईरल पैड 6" X 9" = 25 Pages	
12.	स्पाईरल पैड श्री कलर 7" X 8" = 100 Pages	
13.	स्टैपलर पिन 10 नं० (कगारू मेक)	
14.	स्टैपलर पिन 24 नं० (कगारू मेक)	
15.	स्टैपलर पिन नं० HD 95 (कगारू मेक)	
16.	डाक पैड उत्तम क्वालिटी	
17.	पोकर प्लास्टिक हैडिल	
18.	प्लास्टिक जग अच्छी क्वालिटी	
19.	डस्टबीन प्लास्टिक उत्तम क्वालिटी ढक्कन सहित	
20.	स्टॉक रजिस्टर 200 पेज मय गत्ता बाईण्डिंग	
21.	पिन कुशन प्लास्टिक	
22.	ऑल पिन पैकेट (बैल कम्पनी)	
23.	पेंसिल (एच.बी.कैमलिन / नटराज / अप्सरा)	
24.	सेलो टैप 2 इंच	
25.	सेलो टैप 1 ^{1/2} इंच	
26.	गम स्टिक कोरस 15 ग्राम	
27.	रिफिल ऐड जैल पेन	
28.	पेन यूनिबोल	
29.	पेन (सेलो)	
30.	पेन रीनोल्ड 0.45	
31.	स्कैल - 12" प्लास्टिक नटराज	
32.	Electric bell with remote	
33.	Highlighter (Luxer Company)	
34.	पैन एडजेल	
35.	व्हाईट बोर्ड मार्कर	
36.	पैन ड्राईव 4 जी बी (Kingston, lball)	
37.	ब्लेन्क सी०डी० सोनी री-राइटैबल	
38.	ब्लेन्क सी०डी० सोनी राइटैबल	
39.	प्लास्टिक बटन बैग (एफएस)	

40.	फैक्स रोल सूपर मेक	
41.	पंघिंग मशीन (छोटी) नम्बर 10 (कंगारू मेंक)	
42.	नोट शीट लीगल साइज मुद्रित लेजर पेपर – 90 जीएसएम 100 शीट प्रति पैड मय मुद्रण	
43.	सैलो टैप 1 इंच	
44.	सैलो टैप 1/2 इंच	
45.	पेपर गेट ग्लास	
46.	स्केल – 12" प्लास्टिक नटराज	
47.	पैन ड्राईव 8 जीबी (Kingston, lball)	
48.	कम्प्यूटर माउस (स्करोल बार)	
49.	सीडी प्लास्टिक कवर	
50.	प्लास्टिक एल फोल्डर (ए-4)	
51.	प्लास्टिक क्लीयर बैग	
52.	फाईल लैस 24"/9 X 24	
53.	डाक पुस्तिका – 120 पेज मय गत्ता बाईण्डिंग	
54.	सफेद फ्ल्यूड (Whitener) कोरस मेक	
55.	पंघिंग मशीन (छोटी) नम्बर 08 (कंगारू मेंक) डीपी 540 8 सीएम	
56.	स्टेपलर छोटी साईज नम्बर 10 कंगारू मेक	
57.	स्टेपलर साईज नम्बर 24 कंगारू मेक	
58.	स्टेपलर बडी साईज नम्बर एचडी 45 कंगारू मेक	
59.	लिफाफे 9 X 4 इंच मय छपाई – 60 GSM Craft Paper	
60.	लिफाफे 12 X 6 इंच मय छपाई– 60 GSM Craft Paper	
61.	फाईल टैग अच्छी क्वालिटी	
62.	स्टाम्प पैड (अशोका) 110 X 70 MM	
63.	गोंद की बोतल 700 एमएल (कैमल मेक)	
64.	रजिस्टर लाईनदार 200 पेज मय गत्ता बाईण्डिंग – 70GSM	
65.	यू पिन (Bell)	
66.	रिफिल रीनोल्ड पेन (0.45)	
67.	पेंसिल सैल ऐवरिडी/ नोबिनो	
68.	टेबल टोप ग्लास (2 एमएस)	
69.	टेबल टोप ग्लास (8 एमएस)	
70.	Correcting Pen Koras Make	
71.	Calculator- 12 Digit Citizen Make/Casio Make	
72.	Extension Code 5 Amp. For 5 point 10 Mtr वायर	
73.	पैन ड्राईव 2 जी बी (Kingston, lball)	
74.	एल फोल्डर	
75.	Ring Binder A-4, Ring Binder Legal	
76.	Table Glass	
77.	Meeting Stand	
78.	Pen Stand, Big with Holder Pen	

79.	Attendance Register	
80.	Electric Tea Coffee	
81.	Tea Kasker	
82.	Collin	
83.	Liged Vim	
84.	Trim-ax Pen	
85.	Cup-plate Set. (6)	
86.	Cup Set (6 Set)	
87.	Glass Yera/Boroci	
88.	Wall Clock	
89.	Spoon Steel	
90.	All out Machine Set	
91.	Lock Big	
92.	Pen Mug (Tumber)	
93.	Strip File	
94.	Minute Book with Binder for CS	
95.	Minute Book	
96.	U Pin (Plastic Coated)	
97.	Binder Clip Small, Medium, Large	
98.	Room Spray	
99.	Add Gel Refill	
100.	Trey (Medium Size)	
101.	Table bell	
102.	All out Refill	
103.	Pen Drive 16 GB Kingston/I-ball	
104.	Planer	
105.	Baste	
106.	Photo glossy 150 GSM Robber	
107.	Slip Red Conference	
108.	Blank DVD (Sony)	
109.	Index File	
110.	कैची	
111.	पोकर	
112.	रबर	
113.	शॉर्पनर	
114.	कटर मीडियम साईज	
115.	मार्कर (परमानेन्ट)	
116.	लाइफबाय साबुन	
117.	विम बार	

प्रपत्र 'ब'

1.	टोनर रिफिल	
	<u>Cartridge No.</u>	
(i)	Samsung 1640	
(ii)	HP 2050	
(iii)	HP 2055	
(iv)	Samsung 3310	
(v)	HP 1606, 1605	
(vi)	Canon 2900	
(vii)	Samsung 4720	
(viii)	HP 1020	
(ix)	HP1025 Colour	
(x)	HP 1100	
(xi)	HP 1600	
(xii)	HP 1160	
(xiii)	HP 1007	
(xiv)	टोनर फोटो कापियर (5834 जिरोक्स मेक)	
(xv)	टोनर फोटो कॉपियर (5821 जिरोक्स मेक)	
(xvi)	कोर्टज रिफिलिंग 12 ए	
(xvii)	कोर्टज रिफिलिंग 15 ए	
(xviii)	कोर्टज रिफिलिंग 36 ए	
(xix)	कोर्टज रिफिलिंग 51 ए	
(xx)	कोर्टज रिफिलिंग 53 ए	