परिशिष्ट -"A

नेशनल इंश्योरेंस कंपनी लिमिटेड
भुवनेश्वर क्षेत्रीय कार्यालय

निविदा (कार्यालय परिसर) जमा करने हेतु निविदाकर्ताओं के लिए दिशानिर्देश

निविदाकर्ताओं को सलाह दी जाती है कि निविदा जमा करवाने से पूर्व निम्नलिखित प्रक्रियाओं को ध्यानपूर्वक पढ़ें :-

1. ऐसा प्रस्तावित हुआ है कि इस निविदा और बोली के लिए **दो बोली निविदा प्रक्रिया** का अनुसरण किया जाए और बोलियाँ निर्धारित प्रारूप (परिशिष्ट-"A-1" और "A-2") में जमा की जाए :

i. "तकनीकी बोली" (परिशिष्ट-"A-1") एक विधिवत मुहरबंद लिफाफे में | यह बोली केवल प्रस्तावित परिसर के विवरण जैसे पता, क्षेत्र, निर्माण की गुणवत्ता, तलों पर वायु-संचार, परिवेश, उपलब्ध बिजली लोड, जल आपूर्ति, पार्किंग सुविधा, लीज़ और इसके नवीकरण की शर्तें और अन्य नियम व शर्तों इत्यादि के लिए नियत की गयी है |

कृपया नोट करें कि किराया, अग्रिम इत्यादि तकनीकी बोली में न दर्शाये जायें |

ii. **"वित्तीय बोली"** (परिशिष्ट -"A-2") **एक लिफाफे में** | यह बोली केवल प्रस्तावित परिसर के सभी तरह के वित्तीय विवरण जैसे किराया/दर, रखरखाव शुल्क, एयर कंडीशनिंग शुल्क, जनरेटर सेट शुल्क, लिफ्ट शुल्क, कर यदि कोई हो तो जोकि कंपनी द्वारा वहन किये जाने हों, नवीकरण के समय किराये में बढ़ोतरी, अग्रिम यदि कोई हो, इत्यादि के लिए नियत की गयी है |

2. निविदा फॉर्म के सभी बिन्दुओं का उत्तर उसी रूप में देना है और **इसके लिए कोई अतिरिक्त शीट प्रयोग न की जाए** | निविदाकर्ता से अपेक्षा की जाती है कि **दोनों बोलियों में वांछित सभी जानकारी उपलब्ध करवाए | बोलियों (परिशिष्ट "A-1"और "A-2") में वांछित सभी जानकारी उपलब्ध करवाने में असफल होने पर निविदा को रद्द किया जा सकता है |**

3. निविदाकर्ता को **निविदा फॉर्म के सभी पृष्ठों पर पूर्ण हस्ताक्षर** करना आवश्यक है |

4. निविदा फॉर्म के किसी भी शब्द पर ऊपरी लेखन/सफेद स्याही का प्रयोग, अगर निविदाकर्ता द्वारा विधिवत रूप से प्रमाणीकृत किया जाए तो, कंपनी के विकल्प पर इसे रद्द करने के लिए उत्तरदायी होंगे |

5. अलग अलग परिसर के लिए अलग अलग निविदा फॉर्म का प्रयोग किया जाए जैसे कि यदि निविदाकर्ता एक से अधिक परिसर हेतु अवदान करना चाहता है तो प्रत्येक परिसर के लिए अलग फॉर्म इस्तेमाल किया जाए |

6. निविदा पंजीकृत डाक/स्पीड पोस्ट/रिकार्डेड डिलिवरी/कुरियर द्वारा स्वयं निविदाकर्ता भेजी जाए **ना कि किसी दलाल या अन्य व्यक्ति द्वारा** |

7. जैसा कि **दो बोली निविदा प्रक्रिया** का अनुसरण किया जा रहा है, इसीलिए निविदा को जमा करने के लिए निम्नलिखित ढंग से 3 लिफाफों का प्रयोग किया जाए :

i. लिफाफा -**"1" तकनीकी बोली के लिए |**

क. "तकनीकी बोली" विधिवत रूप से पूर्ण और हस्ताक्षर कर इस लिफाफे में डाली जाए |

ख. यह लिफाफा सही ढंग से लाख से मुहरबंद किया जाए |

ग. इस लिफाफे के ऊपर इस तरह लिखा जाए :

"कार्यालय परिसर ..... हेतु प्रस्ताव"

"तकनीकी बोली"

घ. उपरिलेख के नीचे निविदाकर्ता का नाम व पता लिखा जाए |

ii. **लिफाफा -"2" वित्तीय बोली के लिए |**

क. "वित्तीय बोली" विधिवत रूप से पूर्ण और हस्ताक्षर कर इस लिफाफे में डाली जाए |

ख. यह लिफाफा सही ढंग से लाख से मुहरबंद किया जाए |

ग. इस लिफाफे के ऊपर इस तरह लिखा जाए :

"कार्यालय परिसर ..... हेतु प्रस्ताव"

"वित्तीय बोली"

घ. उपरिलेख के नीचे निविदाकर्ता का नाम व पता लिखा जाए |

iii. **<u>लिफाफा -"3" (उपरोक्त दोनों बोलियों को इसमें डालने के लिए)</u>**

तकनीकी बोली लिफाफा और वाणिज्यिक बोली लिफाफा दोनों उपरोक्त दांग से तैयार कर इस लिफाफे में डाले जायें |

क. यह लिफाफा सही ढंग से लाख से मुहरबंद किया जाए |

ख. लिफाफे के ऊपर इस तरह लिखा जाए :

<u>कृपया निविदा बॉक्स में रखें</u>

<u>केवल निविदा कमेटी द्वारा ही खोली जाए</u>

<u>"कार्यालय परिसर ..... को लीज़/किराये पर लेने हेतु प्रस्ताव"</u>

"अंतिम तिथि - 02.12.2019 शाम 4.00 बजे से पहले"

ग. उपरिलेख के नीचे निविदाकर्ता का नाम व पता लिखा जाए |

8. उपरोक्त ढंग से तैयार किये गये मुहरबंद प्रस्ताव पंजीकृत डाक/स्पीड पोस्ट/रिकार्डेड डिलिवरी/कुरियर द्वारा ही भेजे जायें और निर्धारित तिथि और समय तक विज्ञापन में दिए गये पते पर पहुँच जाने चाहिए | विज्ञापन में दिए गये निर्धारित तिथि के पश्चात् प्राप्त निविदा अस्वीकार कर दी जाएगी |

9. तकनीकी बोलियों को खोलने और मूल्याङ्कन करने के पश्चात् छांटे गये निविदाकर्ताओं की एक सूची तैयार की जाएगी | परिसर के निरीक्षण के लिए छांटे गये निविदाकर्ताओं से संपर्क किया जाएगा |

10. किसी भी समय बोली को स्वीकारने और निविदा प्रक्रिया को रद्द करने और सभी बोलियों को अस्वीकारने का अधिकार, बिना कारण बताये, कंपनी के पास सुरक्षित है |