माध्यमिक शिक्षा बोर्ड, राजस्थान, अजमेर

परीक्षा–2017 हेतु गोपनीय शाखा द्वारा ठेके पर सम्पादित कराये जाने हेतु ई–बोली

बोली प्रपत्र http://eproc.rajasthan.gov.in से डाउनलोड किया जा सकता है। इन बोलीयों में भाग लेने वाले बोलीदाता बोली को इलेक्ट्रोनिक फॅारमेट में इसी वेबसाईट पर जमा करावें।

1. बोलीदाता को बिड प्रपत्र का मूल्य ई–टेण्डरिंग शुल्क एवं धरोहर राशि का डिमाण्ड ड्राफ्ट भौतिक रूप से सचिव, माध्यमिक शिक्षा बोर्ड, राजस्थान, अजमेर के पक्ष का तकनीकी बिड खुलने से एक दिवस पूर्व निर्धारित दिनांक/समय जमा कराना आवश्यक है।
2. वित्त विभाग, राजस्थान के आदेश संख्याः एफ.1(1) एफ.डी./जीएफएण्ड ए.आर./2007 दिनांक 30.09.11 परिपत्र नम्बर 19/2011 के अनुसार 50.00 लाख रू0 तक की राशि के कार्यो के लिए 500/– एवं 50.00 लाख रू0 से अधिक कार्यो के लिए 1000/– रू0 प्रोसेसिंग फीस की राशि बोली शुल्क के अतिरिक्त देनी होगी। इस राशि का डिमाण्ड ड्राफ्ट मैनेजिंग डायरेक्टर आर.आई.एस.एल. जयपुर के पक्ष में भौतिक रूप से सचिव, माध्यमिक शिक्षा बोर्ड, राजस्थान, अजमेर के कार्यालय में तकनीकी बिड खुलने की दिनांक से एक दिन पूर्व निर्धारित दिनांक/समय तक जमा कराना आवश्यक हैं।
3. बोली प्रपत्रों हेतु आवेदन/डाउनलोड की अवधि दिनांक 15.10.2016 को 11.00 AM से दिनांक 03.11.2016 को 3:00 PM तक होगी।
   - (अ) बोली प्रपत्रों को इलेक्ट्रोनिक फॅारमेट में वेबसाईट http://eproc.rajasthan.gov.in पर दिनांक 03.11.2016 को 3:00 PM तक जमा कराये जा सकते है। प्राप्त तकनीकी बोलीऐं इलेक्ट्रोनिक फारमेट में वेबसाईट http://eproc.rajasthan.gov.in पर माध्यमिक शिक्षा बोर्ड, राजस्थान, अजमेर कार्यालय में उपस्थित बोलीदाताओं या उनके प्रतिनिधियो के सम्मुख दिनांक 04.11.2016 को 11.00 AM खोली जावेगी। यदि अपरिहार्य स्थिति में उक्त समय बोलीऐं नहीं खोली जा सकेंगी तो सूचना पट्ट पर सूचना चस्पा की जायेगी।
   - (ब) बोली से सम्बन्धित समस्त प्रक्रिया ऑनलाईन होगी।
   - (स) तकनीकी बोलीयों में सफल बोलीदाताओं के वित्तीय बोली प्रपत्र इलेक्ट्रोनिक फॅारमेट में वेबसाईट http://eproc.rajasthan.gov.in पर माध्यमिक शिक्षा बोर्ड, राजस्थान, अजमेर कार्यालय में सक्षम समिति द्वारा खोली जावेगी। जिसकी सूचना, सूचना पट्ट पर चस्पा की जावेगी।
4. बोलीदाता के लिए योग्यता सूचना तथा बोलीदाता की पात्रता, स्पेसिफिकेशन कार्य की अनुमानित मात्रा का विवरण, नियम शर्तें एवं अन्य विवरण बोली प्रपत्र में वर्णित हैं, का भली–भांति अध्ययन करना आवश्यक है।
5. वित्तीय बोली खोलने की दिनांक से 120 दिवस तक बोली स्वीकृति हेतु मान्य रहेगी। यदि बोलीदाता उस अवधि में अपनी बोली अथवा शर्तो में किसी प्रकार का संशोधन करता है अथवा अपनी बोली वापस लेता है तो वह स्वीकार्य नहीं होगी एवं उसकी धरोहर राशि नियमानुसार जब्त कर ली जावेगी एवं वांछित कार्यवाही की जा सकेगी।
6. किसी भी बोली को स्वीकार करने अथवा बिना कारण बताये निरस्त करने के समस्त अधिकार बोर्ड के सक्षम अधिकारी के पास सुरक्षित रहेंगे।
7. ई–टेण्डरिंग हेतु बोलीदाता हेतु निर्देश :–
   - (1) इन बोलीओं में भाग लेने वाले बोलीदाता प्रपत्रो को इंटरनेट साईट http://eproc.rajasthan.gov.in एवं बोर्ड वेबसाईट www.rajeduboard.nic.in से डाउनलोड कर सकते है।

बोलीदाता के हस्ताक्षर मय सील

(2) बोलीओं में भाग लेने वाले बोलीदाता को इंटरनेट साईट http://eproc.rajasthan.gov.in पर रजिस्टर्ड करवाना होगा। ऑनलाईन बोली में भाग लेने के लिए डिजिटल सर्टिफिकेट इन्फॉर्मेशन टेक्नोलोजी एक्ट 2000 के तहत् प्राप्त करना होगा जो इलक्ट्रोनिक बोली में साईन (हस्ताक्षर) करने हेतु काम आयेगा। बोलीदाता उपरोक्त डिजिटल सर्टिफिकेट सीसीए द्वारा स्वीकृत एजेन्सी से प्राप्त कर सकते हैं। जिन बोलीदाताओं के पास पूर्व में वैद्य डिजिटल सर्टिफिकेट है नया डिजिटल सर्टिफिकेट लेने की आवश्यकता नहीं है।

(3) बोलीदाताओं को बोली प्रपत्र इलैक्ट्रोनिक फारमेट में उपरोक्त वेबसाईट पर डिजीटल साईन के साथ प्रस्तुत करना होगा। जिनके प्रस्ताव डिजीटल साईन के साथ नहीं होंगे, उनके प्रस्ताव स्वीकार नही किये जावेगे। **कोई भी प्रस्ताव भौतिक फार्म में स्वीकार्य नहीं होगा।**

(4) ऑन लाईन बोली निर्धारित दिनांक एवं समय के अनुसार खोली जावेगी।

(5) इलैक्ट्रोनिक बोली प्रपत्रों को जमा कराने से पूर्व बोलीदाता यह सुनिश्चित कर लेवे कि बोली प्रपत्रों से सम्बन्धित सभी आवश्यक दस्तावेजों की स्केन कॉपी बोली प्रपत्रों के साथ संलग्न कर दी गई हैं। ऑनलाईन प्रस्तुत किये गये दस्तावेजो के अतिरिक्त कोई भी दस्तावेज भौतिक रूप से स्वीकार नहीं किये जावेंगें। कोई भी बोली इलेक्ट्रोनिकली जमा कराने में किसी कारण से विलम्ब हो जाता है तो उसका जिम्मेदार बोर्ड नही होगा।

(6) टेण्डर के प्रपत्रों को आवश्यक रूप से सभी सूचियों को सम्पूर्ण भरकर ऑनलाईन दर्ज करें।

(7) असुविधा एवं सर्वर डाउन होने अथवा अन्य तकनीकी कारण/व्यवधान से बचने कि लिये कृपया आवेदन हेतु अंतिम दिनांक की प्रतिक्षा नहीं कर अन्तिम तिथि से यथोचित समय पूर्व आवेदन करें।

(8) समस्त आवेदन निर्धारित प्रपत्र में ही करें।

बोलीदाता के हस्ताक्षर मय सील

सचिव
माध्यमिक शिक्षा बोर्ड, राजस्थान,
अजमेर

तकनीकी बिड के महत्वपूर्ण नियम व शर्तें :–

1. ई–प्रोक्योरमेंट के माध्यम से बोली प्रस्तुत करने की अंतिम दिनांक ... 10.2017, समय 3:00 PM तक होगी। कोई भी बोली भौतिक रूप से स्वीकार्य नहीं होगी।

2. तकनीकी बिड दिनांक 15.10.2016 अको 11:00 AM मा.शि.बोर्ड, राज. अजमेर में खोली जायेगी।

3. बोली के 2 लिफाफे (इलेक्ट्रानिक) – प्रथम लिफाफे में फीस धरोहर राशि निविदा शुल्क प्रोसेसिंगक फीस का DD व तकनीकी बिड वांछित दस्तावेजों सहित एवं द्वितीय लिफाफा वित्तीय बिड का होगा।

4. तकनीकी बिड के प्रथम लिफाफे में निम्नानुसार दस्तावेजो की अनिवार्यतः पूर्ति करें एवं स्केन कर अपलोड संलग्न करें :–

   (1) बिड़ प्रपत्र मूल्य शुल्क, प्रोसेसिंग फीस एवं अमानत राशि का डिमाण्ड ड्राफ्ट भौतिक रूप से भी तकनीकी बिड खोलने से पूर्व इस कार्यालय में प्रस्तुत करना होगा।

   (2) सशर्त बोली मान्य नही होगी।

   (3) बोली में वांछित प्रमाण–पत्र (सेवाकर विभाग में पंजीयन प्रमाण–पत्र, श्रम विभाग का शॉप एक्ट लाईसेंस, पेन कार्ड आदि) अन्य आवश्यक दस्तावेज जो आवश्यक हो, संलग्न करने होंगे।

   (4) ANNEXURE B DECLARATION BY BIDDER REGARDING QUALIFICATIONS की पूर्ति कर संलग्न करना होगा।

   (5) फीस बिड व तकनीकी बिड प्रथम इलेक्ट्रॉनिक लिफाफे में निर्धारित इलेक्ट्रोनिक बोली प्रारूप में अंकित किये जावें।

   (6) वित्तीय बिड (बोली दर) द्वितीय इलेक्ट्रॉनिक लिफाफे में निर्धारित इलेक्ट्रोनिक बोली प्रारूप में अंकित किये जावें।

बोलीदाता के हस्ताक्षर मय सील

माध्यमिक शिक्षा बोर्ड, राजस्थान, अजमेर

परीक्षा–2017 हेतु गोपनीय शाखा द्वारा ठेके पर सम्पादित कराये जाने वाले कार्यों बाबत ई–बोली ''तकनीकी बिड (Technical Bid)''

उपाबन्ध ''क''

बोली संख्या : गोप./ उ.पु.हॉल/2016–17/ दिनांक : .... अक्टूबर, 2016

सचिव,
माध्यमिक शिक्षा बोर्ड, राजस्थान,
अजमेर।

01. कार्य का प्रकार/विवरण/मात्रा :– संलग्न–उपाबन्ध 'ख', 'ग' एवम् बोली की शर्तें उपाबन्ध 'घ' में देखें।

02. बोली प्रस्तुत करने वाली फर्म का नाम तथा डाक का पूर्ण पता ....
....
....

03. बोली कार्यक्रम निम्नानुसार है :–

ऑनलाईन बोली फार्म डाउनलोड करने की दिनांक **http://eproc.rajasthan.gov.in**	:	दिनांक 15.10.2016 को 11.00 AM से दिनांक 03.11.2016को 03.00 PM तक
ऑनलाईन बोली फार्म अपलोड करने की दिनांक		दिनांक 15.10.2016 को 11.00 AM से दिनांक 03.11.2016को 03.00 PM तक
अमानत राशि, प्रोसेसिंग फीस व टेण्डर फीस का डी.डी. प्रस्तुत करने की अंतिम तिथि	:	दिनांक 03.11.2016 को 03.00 PM तक
ऑनलाईन बोली तकनीकी बिड खोलने की दिनांक	:	दिनांक 04.11.2016 को 11.00 AM

04. दूरभाष नं. STD Code.................कार्यालय...निवास.......................................
मोबाईल न0...ई–मेल...

05. अधिकृत प्रतिनिधि का नाम जिससे सम्पर्क/सूचना दी जा सके :–
नाम .... पद ....
मोबाईल न0...ई–मेल...

06. बैंक खाता विवरण (बोर्ड द्वारा इसी खाते में देय भुगतान RGTS द्वारा किया जावेगा) :–
बैंक का नाम .... शाखा .... IFSC Code ....
खाता संख्या ....खाते का प्रकार–Saving / Current A/C ....

07. बिड़ प्रपत्र मूल्य की राशि रू. 500/– (अक्षरे रू. पाँच सौ मात्र) रसीद/संख्या..................दिनांक ....द्वारा जमा करा दी गई है अथवा सचिव, माध्यमिक शिक्षा बोर्ड, राजस्थान, अजमेर के नाम बैंक ड्राफ्ट नं ....दिनांक............................. संलग्न है।

08. ई प्रोसेसिंग शुल्क – रूपये– 500/– का ड्राफ्ट M.D, RISL, Jaipur के पक्ष में देय, ड्राफ्ट संख्या .. .. दिनांक .... संलग्न है।

09. धरोहर राशि 2% का **रू. 96,400 (अक्षरे रू. छियानवें हजार चार सौ मात्र)** का सचिव, माध्यमिक शिक्षा बोर्ड, राजस्थान, अजमेर के नाम का बैंक ड्राफ्ट संख्या.......................................दिनांक..................... संलग्न है।

बोलीदाता के हस्ताक्षर मय सील

10. बोली सूचना संख्या गोपनीय/उ.पु.हॉल/2017/...... दिनांक .... में वर्णित समस्त शर्तों का पालन करने के लिए मैं/हम सहमत हैं तथा उक्त बोली सूचना की अन्य शर्तें जो संलग्न प्रपत्र में दी गई हैं (जिनके समस्त पृष्ठों पर उनमें वर्णित शर्तों को मेरे/हमारे द्वारा स्वीकार किए जाने के प्रतीकस्वरूप मैंने/हमने डिजीटल हस्ताक्षर कर दिये हैं) का भी पालन करने के लिए मैं/हम सहमत हैं।

11. प्रपत्र पर हस्ताक्षर करने वाले व्यक्ति का नाम, पता व उसकी फर्म/संस्था में स्थितिः–

....

12. सेवाकर पंजीयन संख्या ....

13. श्रम विभाग में पंजीयन संख्या ....

14. पेन नम्बर ....

15. गत तीन वर्षों में राजकीय/स्वायतशाषी संस्थानों में कार्य करने का अनुभव (प्रति संलग्न करें) :–

क्र.सं.	संस्थान का नाम	अवधि	राशि
1.		..................से..................तक	रू. ..../–
2.		..................से..................तक	रू. ..../–
3.		..................से..................तक	रू. ..../–
4.		..................से..................तक	रू. ..../–
5.		..................से..................तक	रू. ..../–

16. बोलीकार अपनी दरें ऑनलाईन **BOQ** (वित्तीय बिड) में ही अंकित करें।

17. अपनी शर्तें लगाने वाले बोलीदाता की दरों पर विचार नहीं किया जायेगा।

18. कार्य सम्पादन हेतु बोर्ड/विश्वविद्यालयों अथवा समकक्ष संस्थानों में परीक्षा/गोपनीय/उत्तर पुस्तकें संबंधित कार्यों का अनुभव आवश्यक अनुभवी को प्राथमिकता दी जायेगी।

19. कार्य विवरण व्यावहारिक प्रक्रिया एवम् इसके जुड़े सभी पक्ष जो बोर्ड द्वारा वर्ष 2016 की परीक्षाओं में अपनाये गये एवम् किये गये नये प्रावधान संशोधन को बोलीदाता, बोर्ड में व्यक्तिशः आकर देखकर समझ सकते हैं। इसी अनुसार सम्पूर्ण कार्य सम्पादित करने होंगे।

घोषणा

मैंने/हमने निविदा शर्तों का अच्छी तरह से अध्ययन कर लिया है, व्यावहारिक रूप से सम्पादित करने वाले कार्य की प्रक्रिया समझकर ध्यानपूर्वक दरें, संलग्न तकनीकी व वित्तीय बिड में प्रस्तुत की हैं। सचिव, माध्यमिक शिक्षा बोर्ड, राजस्थान, अजमेर का निर्णय हमारे लिये सर्वोपरि होगा। यह भी प्रमाणित किया जाता है कि हमारी फर्म उक्त कार्य हेतु सम्पादन हेतु समर्थ/सक्षम है। फर्म केन्द्र सरकार/किसी राज्य सरकार/बोर्ड/विश्वविद्यालय/ स्वायतशाषी संस्था/निगम आदि के द्वारा हमारी फर्म को ब्लैक लिस्ट नहीं है। (1) सेवा कर विभाग में पंजीकरण प्रति (2) पैन नम्बर (3) श्रम विभाग द्वारा जारी शॉप एक्ट लाईसेन्स (4) बैंक स्टेटमेन्ट/पासबुक प्रति (5) गत तीन वर्षों में किये गये कार्यादेश की प्रतियाँ। (6) बैंक ड्रॉफ्ट। (7) बोली एवं संविदा की शर्तों की हस्ताक्षरित प्रति। (8) 'A', 'B', 'C', 'D' की स्व–प्रमाणित प्रतियां संलग्न है।

बोलीदाता के हस्ताक्षर मय सील

संलग्नः–

(i) सेवा कर विभाग में पंजीकरण प्रति।
(ii) पैन नम्बर।
(iii) श्रम विभाग द्वारा जारी शॉप एक्ट लाईसेन्स।
(iv) बैंक स्टेटमेन्ट/पासबुक प्रति।
(v) गत तीन वर्षों में किये गये कार्यों के कार्यादेश की प्रतियाँ।
(vi) बैंक ड्रॉफ्ट।
(vii) बोली एवं संविदा की शर्तों की हस्ताक्षरित प्रति।
(viii) 'A', 'B', 'C', 'D' प्रपत्र।

उपाबन्ध ''ख'

माध्यमिक शिक्षा बोर्ड, राजस्थान, अजमेर

परीक्षा–2017 हेतु गोपनीय शाखा द्वारा ठेके पर सम्पादित कराये जाने वाले कार्य का विवरण

1. परीक्षकों के बण्डल बनाने/उ.पु. प्रेषण सम्बन्धित रात्रिकालीन कार्य (मुख्य एवं पूरक) :–

(i) संग्रहण केन्द्रों से ट्रिप वाहनों से प्राप्त उत्तर पुस्तकों के बण्डलों को वाहनों से उतारना।

(ii) रात्रिकार्य में ठेकेदार के स्टाफ/कार्मिकों के द्वारा उनकी जांच, पुष्टि तथा कटिंग के पश्चात् उन्हें दिनांकवार/परीक्षावार सॉर्टिंग करना तथा दिनांक व परीक्षावार, विषयवार निर्दिष्ट स्थान पर व्यवस्थित रूप से जमाना। कटिंग से निकले टाटों के टुकडों को एकत्रित करके बण्डलों के रूप में बांधकर निर्देशित स्थान पर सुरक्षित रखना। रात्रिकालीन कार्य दौरान, कटिंग/सौटिंग के समय परीक्षकों से प्राप्त होने वाली प्रायोगिक परीक्षा के बण्डलों को उसी दिन काट कर निर्देशित स्थान पर भिजवाने, परीक्षा केन्द्रों से प्राप्त उपस्थित पत्रकों, अवितरित प्रश्न पत्रों के पैकेट्स को भी उसी दिन काट कर निर्देशित स्थान पर पहुंचाने का कार्य सम्पादित करना होगा।

(iii) प्रतिदिन रात्रि कार्य हेतु सॉर्टिगं किये बण्डलों को निर्देशों के अनुसार दिनांक व परीक्षावार सही निर्दिष्ट प्रक्रियानुसार लग्गी पर क्रमवार जमाना। रात्रिकालीन कार्य में चैकिंग प्रारम्भ होने से पूर्व जमे हुऐ बण्डलों को पुनः चैक करना।

(iv) गोपनीय हॉल में चैकिंग के बाद तैयार बण्डलों को निर्धारित स्थान पर संग्रहण केन्द्रवार जमाना साथ ही स्थानीय परीक्षकों के बण्डल क्रमवार निर्धारित स्थान पहुँचाना।

(v) बोर्ड कार्यालय से परीक्षकों को संग्रहण/वितरण हेतु केन्द्रों पर भेजे जाने वाले बण्डलों को ट्रिपों के वाहनों में क्रमवार निर्देशानुसार लदवाना।

(vi) मूल्यांकन उपरान्त संग्रहण केन्द्रों/स्थानीय परीक्षकों से प्राप्त बण्डलों को वाहन से उतरवाना, उन पर मार्कर पेन से बड़े अक्षरों में सही परीक्षक क्रमांक अंकित करना, उन्हें चेक कराना, कम्प्यूटर पर फीड करवाना, तत्पश्चात् बण्डलों को निर्धारित रैकों तथा जमीन पर (गोपनीय हॉल, प्रथम मंजिल, राजीव गांधी भवन, सिविल लाईन, बोर्ड कॉलोनी अथवा अन्य निर्देशित स्थान बोर्ड परिसर) क्रमवार जमाना। लोहे की रैकों में चॉक से निर्देशानुसार परीक्षक क्रमांक अंकित करना।

(vii) अप्राप्त बण्डलों (BNR) की सूची प्रतिदिन तैयार करना। शेष बण्डल प्राप्त होने पर अप्राप्त की सूची में से कटवाना तथा समय–समय पर अपडेट कर कार्यालय को उपलब्ध करवाना।

(viii) संग्रहण केन्द्रों से प्राप्त उपस्थिति पत्रक के बंडलों को सूचीबद्ध कर, परीक्षा शाखा में संबंधित सैलों में भिजवाना व सैलों से प्राप्ति रसीद लेना। केन्द्रों से प्राप्त कोड सीलों को खोलकर, क्रमानुसार जमाना तथा BNR सूची तैयार करना।

(ix) कटिंग से निकले टाट को झाड़ना/झड़वाना उन्हें बंडलों में बांधकर निर्दिष्ट स्थान पर रखना। केन्द्रों से प्राप्त बचे हुये प्रश्न पत्रों के लिफाफों के बण्डल भी इसी प्रकार निर्दिष्ट स्थान पर रखना। कार्य समाप्ति पर टॉट व बचे प्रश्न पत्र जो अलग रखे है को जांचना/देखना कि उनमें कोई उत्तर पुस्तिकाऐं रह नहीं गयी हो।

(x) उ.मा./माध्यमिक/अनुचित साधन प्रकोष्ठ के बताये अनुसार परीक्षा परिणाम घोषणा से पूर्व/पश्चात् आवश्यकतानुसार बण्डल से उत्तर पुस्तके निकालना। ऐसी निकाली गई उत्तर पुस्तिका का रजिस्टर में सकारण रेकार्ड रखना जिन विषयों में बार कोड निहित है, उनमें बार कोड संबंधित प्रक्रियानुसार कार्य सम्पादित करना।

हस्ताक्षर निविदादाता

(xi) **रात्रिकालीन कार्य करने वाले ठेकेदार को गोपनीय शाखा का अन्य कार्य नही दिये जाने का निर्णय बोर्ड के पास सुरक्षित रहेगा अर्थात कार्य पृथक–पृथक ठेकेदारों से करवाया जा सकेगा।**

(xii) विशेष परिस्थिति में रात्रिकालीन कार्य व शाखा हेतु आवश्यकतानुसार अकुशल एवं शिक्षित कुशल व्यक्ति प्रति व्यक्ति प्रति घण्टा की दर से लगाने होंगे। शाखा के लिए दरे 10.00 से 5.00 व रात्रिकालीन कार्य में शाम 7.00 बजे से पूर्व और 7.00 बजे सायं पश्चात् की देनी होंगी।

(xiii) कार्य में लगाए गये कार्मिक विश्वास पात्र एवं अनुभवी होने चाहिये। जिन कार्मिकों को गोपनीय शाखा में लगाया जाए उनकी सूची सम्बन्धित सहायक निदेशक को देना तथा उन्हें फोटो सहित एक पहचान/अनुमति पत्र ठेकेदार के स्तर पर जारी करना। समय–समय पर बोर्ड के सक्षम अधिकारी इसकी जांचकर सकेंगे। अधिकृत व्यक्ति हॉल में प्रवेश करेंगे वे एक रजिस्टर में पूर्ण विवरण इन्द्राज करेंगे और एक बार प्रवेश करने के उपरान्त बिना अनुमति बाहर नहीं जा सकेंगे। अन्दर और बाहर जाने से पूर्व उनकी तलाशी ली जा सकेगी।

(xiv) प्रत्येक बण्डल में प्रेषित की जाने वाली उत्तर पुस्तिकाओं की संख्या बोर्ड द्वारा निर्धारित की जावेगी जिसके अनुसार बण्डल तैयार करने होगें।

(xv) उत्तर पुस्तिका के बण्डलों की कटिंग के दौरान जिन बण्डलों से इनर स्लीप फट जाती है या किसी कारण से बण्डल क्षतिग्रस्त हो जाता है, ऐसे बण्डलों को परीक्षावार व दिनांकवार एक जगह एकत्रित करना व उनके रात्रिकालीन कार्य के निस्तारण पश्चात् यथा स्थान रात्रिकालीन कार्य में परीक्षावार लग्गी पर लगाना। जिन विषयों में बार कोड है उनमें बार कोड प्रक्रियानुसार कार्य सम्पादित करना।

(xvi) संग्रहण/वितरण केन्द्रों से परीक्षकों को बण्डल प्राप्त करने की सूचना के पत्रों को लिफाफों में भरना, चिपकाना डाक द्वारा (लिफाफें) भिजवाना।

(xvii) उपरोक्त सभी कार्य ठेकेदार को स्वयं के स्तर पर लगभग 55 श्रमिक लगाकर सम्पादित करवाने होंगे। इसके अतिरिक्त शाखा के अन्य कार्यों के लिये <u>01 जनवरी से 30 जून तक 06 माह</u> के लिये निम्नानुसार प्रकोष्ठ में उनके सामने अंकित संख्या में मानव श्रम (अकुशल) अवकाश के दिवस सहित उपलब्ध कराने होंगे जिसका कोई अतिरिक्त भुगतान देय नहीं होगा। इन मानव श्रम से गोपनीय शाखा में अन्य प्रकोष्ठ में भी कार्य करवाया जा सकेगा। बोर्ड द्वारा आवश्यकतानुसार अन्य कार्य सम्पादित कराये जावेंगे। ये सभी कार्य इसी ठेके में सम्मिलित होगे :–

(अ) उच्च माध्यमिक प्रकोष्ठ – दो (ब) माध्यमिक प्रकोष्ठ – दो
(स) प्रश्न पत्र सैल – एक

(xviii) संग्रहण केन्द्रों से उ.पु.के बण्डलों के साथ प्राप्त होने वाले बार कोडिंग वाले लिफाफे प्राप्तकर जिलावार एकत्र कर IT&C शाखा में भिजवाना। इस वर्ष माध्यमिक परीक्षा में 05 विषयों में बार कोड करवाया जाना सम्भावित है इसमें कमी/वृद्धि की जा सकती है।

(xix) जिन विषयों में बार कोड हैं, उनमें बार कोड तकनीक के अनुसार कार्य सम्पादित करना, उनके साथ अलग लिफाफो को तकनीक अनुसार/निदेशानुसार कार्य सम्पादित करना।

(xx) बोर्ड द्वारा विभिन्न कार्यो/जांच हेतु चाही गई उत्तर पुस्तिकाऐं/बण्डल (बार कोड सहित) निकालकर उपलब्ध करवाना।

(xxi) कतिपय स्थिति में परीक्षकों द्वारा बार कोड वाले विषयों में भाग–1 जो अलग से बोर्ड को भेजना होता है, परीक्षक द्वारा नहीं भेजे जाने एवम् उत्तर–पुस्तिका बण्ड़ल में ही रखे होने पर बण्ड़ल खोलकर उसे अलग कर पैकेट बनाकर आई.टी.शाखा में भिजवाना एवम् बण्डल सीलकर यथा स्थान रखना।

हस्ताक्षर बोलीदाता

(xxii) बोर्ड द्वारा वर्तमान प्रक्रिया/पद्धति में कम्प्यूटर स्केन/ट्रेकिंग/केन्द्रीय मूल्यांकन या बार कोड वाले विषय में कम्प्यूटर नई तकनीक अपनाई जाती है तो उसमें वांछित प्रक्रिया/आवश्यकता के अनुसार परिवर्तन/संशोधन कर सकेगा। ठेकेदार को तदनुरूप कार्य सम्पादित करना होगा।

(xxiii) इससे जुड़े अन्य सभी सबन्धित एवम् निर्देशित कार्य ।

(xxiv) मुख्य व पूरक की दरें अलग–अलग दी जावे।

2. संवीक्षा एवम् अनुचित साधन सम्बन्धी कार्य (मुख्य व पूरक) :–

(i) संवीक्षा प्रकरणों के पंजीकरण उपरान्त उपलब्ध कराई गई सूची के अनुसार (बार कोड सहित) प्रतिदिन न्यूनतम 2000 प्रकरणों की प्रतिदिन न्यूनतम 5000 उत्तर पुस्तिकाऐं बण्डलों से निकालकर परीक्षार्थीवार सेट बनाकर प्रोसेस शीट के साथ बांधकर प्रत्येक प्रकरण एवम् प्रत्येक उत्तर–पुस्तिका पर पंजीकरण संख्या निर्धारित सील लगाकर अंकित करना, तैयार सेट को स्केन केन्द्र पर 15–15 प्रकरण का लॉट निर्धारित प्रपत्र में सूची तैयार कर हस्ताक्षर कर स्कैन केन्द्र संबंधित शाखा/केन्द्रीय संवीक्षा केन्द्र/निर्देशित स्थान पर पहुँचाना। स्कैनिंग उपरान्त बण्डलों को केन्द्रीय संवीक्षा केन्द्र पर प्रतिदिन पहुँचाना।

(ii) प्रत्येक प्रकरण की प्रत्येक उत्तर–पुस्तिका दोनों पर पंजीकरण संख्या अंकित करनी होगी।

(iii) केन्द्रीय संवीक्षा केन्द्र पर वांछित व्यवस्था यथा सफाई, पानी, बण्ड़ल वितरण/वापस प्राप्ति जमाना, बण्ड़लों को मंगवाना/कार्य तथा शाखा में भिजवाने आदि के कार्यों के लिये संवीक्षा केन्द्र पर प्रातः 8.00 बजे से सायं 7.00 बजे तक न्यूनतम 02, आपत्ति निवारण समिति द्वारा सम्पादित किये जाने वाले कार्यो के लिये त्रुटि वाले प्रकरणों में 20–20 के लाट बनवाने, वितरण करने आदि कार्यों के लिए (प्रातः 10 से 5 बजे तक) 01 मानव श्रम (कुल 03) आवश्यक रूप सेकार्य प्रारम्भ से समाप्ति तक अतिरिक्त श्रमिक उपलब्ध कराने होगें जिसका अलग से भुगतान देय नहीं होगा। इन मानव श्रम से बोर्ड द्वारा अतिरिक्त/निर्देशित कार्य करवाये जावेंगे। इन मानव श्रम से ठेके में सम्मिलित कार्य नहीं कराये जा सकेंगे। ठेके में सम्मिलित सभी कार्य ठेकेदार को स्वयं के स्तर पर उसके अन्य कर्मियों से पूर्ण कराने होंगे।

(iv) संवीक्षा उपरान्त की गई रिपोर्ट के आधार पर Change/No Change प्रकरण पृथक–पृथक छंटे हुए हैं। उन्हें त्रुटि (Change) के प्रकरणों का रजिस्टर में इन्द्राज कर संबंधित अनुभाग अधिकारी अथवा निर्दिष्ट व्यक्ति को देकर प्राप्ति रसीद लेना। शाखा में भेजे जाने वाले No Change के प्रकरणों में उत्तर पुस्तिकाओं एवम् प्रोसेस शीट को अलग–अलग करना दोनो (उत्तर पुस्तिकाओं एवं प्रोसेसशीट को क्रमानुसार जमाना) को संवीक्षा क्रमांक से जमाकर रखने होंगे। प्रतिदिन भेजे जाने वाले प्रकरणों व प्रोसेस शीट को क्रमानुसार शामिल (Merge) करते हुए इसी प्रकार संवीक्षा कार्य उपरान्त Change के प्रकरणों को भी वर्गानुसार, क्रमानुसार जमाकर र जमाकर रखना का कार्य करना। ध्यान रहे छांटने के दौरान प्रकरण का बाहरी सूची से मिलान प्रोसेस शीट का भी मिलान करना होगा। यदि कोई वहां त्रुटि रह गई है तो उसका सुधार करवाना। यदि इसके पश्चात भी ठेकेदार के स्तर पर कोई त्रुटि रह जाती है तो 100/– प्रति प्रकरण कटौती की जावेगी। 03 अथवा अधिक त्रुटियाँ पाये जाने पर बोर्ड अन्य कार्यवाही करना हेतु स्वतन्त्र रहेगा।

(v) संवीक्षा उपरान्त संवीक्षा कताओं द्वारा दी गई रिपोर्ट की सूची Yes/No की सूचियों को परीक्षावार क्रमवार जमाकर रखना एवम् आवश्यकता होने पर पूछताछ का प्रत्युत्तर देना।

(vi) जिन प्रकरणों में आपत्तियाँ आनलाईन प्राप्त होती है उनकी उत्तर पुस्तिकाऐं निर्धारित स्थान से निकाल कर उन पर प्रोसेस शीट व आपत्ति शीट लगाकर प्रकरण आपत्ति निवारण समिति को उपलब्ध करवाना एवं कार्य पूर्ण होने पर आपत्ति प्रकरणों को क्रमानुसार जमाकर निर्देशित स्थान पर रखना।

हस्ताक्षर बोलीदाता

(vii) संवीक्षा कार्य में लगाए गये व्यक्ति विश्वास पात्र एवं अनुभवी होने चाहिये। जिन व्यक्तियों को गोपनीय शाखा में लगाया जाए उन्हें फोटो सहित एक पहचान/अनुमति पत्र ठेकेदार के स्तर पर उपलब्ध करवाना। समय–समय इसकी जाँच की जा सकेगी। जो भी अधिकृत व्यक्ति हॉल में प्रवेश करेंगे वे एक रजिस्टर में पूर्ण विवरण इन्द्राज करेंगे और एक बार प्रवेश करने के उपरान्त बिना अनुमति बाहर नहीं जा सकेंगे। अन्दर और बाहर जाने से पूर्व उनकी तलाशी ली जा सकेगी। यह कार्यवाही कार्यदेश के तत्काल बाद करनी होगी।

(viii) संवीक्षा सम्बन्धित माध्यमिक एवं उच्च माध्यमिक शाखा में कार्य प्रारंभ से समाप्ति तक वांछित मात्रा में श्रमिक लगाकर त्रुटि वाले संशोधन प्रकरणों की स्वयं के स्तर पर सूची तैयार कर परीक्षा शाखा द्वितीय से टी.आर. के पर्ण लाना एवं गोपनीय शाखा में उपलब्ध टी.आर. की प्रतिपर्ण के साथ युग्म बनाना, प्रत्येक T.R. में वांछित संशोधन प्रकरण/टिप्पणी ठेकेदार के स्तर पर लगाकर संबंधित लिपिक की टेबुल पर रखना, संशोधन के उपरान्त सक्षम अधिकारी के कक्ष तक पहुंचाना अधिकारी के हस्ताक्षर के बाद केस व टी.आर. अलग–अलग करना, केस को क्रमवार जमाकर रखना, प्रतिदिन आये नये केस मर्ज करना एवं टी.आर. प्रतिपर्ण गोपनीय शाखा में जमाकर रखना व पर्ण परीक्षा द्वितीय भिजवाना/जमवाना। टी.आर. निकालने हेतु एक दिन पूर्व सूची ठेकेदार के स्तर पर तैयार कर टी.आर. निकालने होगें। संशोधन उपरान्त प्रकरण निर्धारित स्थान पर जमाकर रखना।

(ix) Dues <u>की लिस्ट प्रत्येक सूची के साथ बनाकर देना</u>। प्रथम लिस्ट के ड्यूज आगामी तीन दिवस में निकालकर उपलब्ध कराने होंगे। कार्य समाप्ति पर ड्यूज की लिस्ट मय प्रमाणीकरण के बनाकर देना।

(x) संवीक्षा/अनुचित साधन प्रकरण कार्य दौरान परीक्षको/विद्यालयों से प्राप्त प्रतिपर्ण का लिफाफा निकालकर उपलब्ध कराना तथा समय–समय पर समस्त प्रतिपर्ण को क्रमवार जमाकर निर्दिष्ट स्थान रखना तथा कार्य पूर्ण होने पर अलमारियों/बोरों में मार्किंग कर जमा कर रखना।

(xi) कार्य समाप्ति पर प्रासेस शीट को संवीक्षा क्रमानुसार क्रमवार शाखा को देना व रेकों में जमाई गई सभी उत्तर–पुस्तिकाओं को निर्देशानुसार बोरियों में बांधकर मार्किंग कर निर्देशित स्थान पर जमवाने होंगे।

(xii) संवीक्षा/अनुचित साधन प्रकरणों में जिस प्रकरणों की सभी उत्तर–पुस्तिका पर आंशिक उत्तर पुस्तिकाऐं सभी संभव प्रयासों के उपरान्त भी बण्ड़लों से उ.पु. नहीं होती है। उन प्रकरणों की हस्ताक्षरित सूची बनाकर इस आशय के प्रमाणीकरण के साथ देना कि सभी संभव प्रयासों के उपरान्त भी सभी/आंशिक उत्तर पुस्तिकाऐं प्राप्त नहीं हो सकी है।

(xiii) सूचना का अधिकार अधिनियम एवं न्यायालय प्रकरण अथवा अन्य की उत्तर पुस्तिकाएँ (बार कोड सहित) निकालने संबंधी निदेर्शित समस्त कार्य।

(xiv) उपरोक्त सभी कार्य ठेकेदार को स्वयं के स्तर पर लगभग 45 श्रमिक लगाकर सम्पादित करने/करवाने होंगे। इसके अतिरिक्त शाखा के अन्य कार्यों के लिये <u>01 जुलाई से 31 दिसम्बर</u> तक 06 माह के लिये निम्नानुसार प्रकोष्ठ में उनके सामने अंकित संख्या में मानव श्रम (अकुशल) उपलब्ध कराने होंगे जिसका कोई अतिरिक्त भुगतान देय नहीं होगा। बोर्ड द्वारा आवश्यकतानुसार अन्य कार्य सम्पादित कराये जावेंगे बोर्ड द्वारा इन मानव श्रम से गोपनीय शाखा में अन्य प्रकोष्ठ में भी कार्य लिया जा सकेगा। ये सभी कार्य इसी ठेके में सम्मिलित होंगे :–

(अ) उच्च माध्यमिक प्रकोष्ठ – दो   (ब) माध्यमिक प्रकोष्ठ – दो

(स) प्रश्न पत्र सैल – एक

(xv) बोर्ड द्वारा वर्तमान प्रक्रिया/पद्धति में कम्प्यूटर स्केन/ट्रेकिंग/केन्द्रीय मूल्यांकन या अन्य कोई नई तकनीक अपनाई जाती है तो उसमें वांछित प्रक्रिया/आवश्यकता के अनुसार परिवर्तन/संशोधन कर सकेगा। ठेकेदार को तदनुरूप कार्य सम्पादित करना होगा।

हस्ताक्षर बोलीदाता

(xvi) उपरोक्त संवीक्षा सम्बन्धी कार्य मुख्य परीक्षा के समान पूरक परीक्षा 2017 के लिये भी सम्पादित करने होंगे। पूरक परीक्षा कार्य की मात्रा मुख्य परीक्षा के कार्य के अनुपात में 10 प्रतिशत अनुमानित हैं।

(xvii) जिन विषयों में बार कोड निहित है, उनमें बार कोड तकनीक अनुसार कार्य सम्पादित करना।

(xviii) संवीक्षा कार्य निर्देशित समयावधि तक पूर्ण करना होगा।

(xix) कार्यालय द्वारा जो उत्तर पुस्तिकाऐं (बार कोड सहित) निकलवाई जावें, उन्हें समय पर निकालकर देना एवम् उनका रेकार्ड कम्प्यूटर पर रखना। इससे जुड़े अन्य सभी सबन्धित एवम् निर्देशित कार्य सम्पादित करना दरें प्रति प्रकरण अंकित करें।

3. <u>पैनल शाखा से संबंधित मुख्य व पूरक परीक्षा :–</u> परीक्षकों के (सैद्धान्तिक/प्रायोगिक) सहमति पत्रों को फाड़कर लिफाफों में भरकर भिजवाना। सैद्धान्तिक व प्रायोगिक परीक्षाओं के परीक्षकों से प्राप्त सहमति पत्रों को पूछताछ शाखा से लाना एवं विषयवार, क्रमवार कर I.T.&C शाखा में पंचिंग हेतु भेजना, I.T.&C शाखा से कम्प्यूटराईज्ड स्टेशनरी लाना, फाडकर उन्हें विषयवार व क्रमवार करना, परीक्षकों के पैनल को क्रमवार कर विषयवार बाईण्ड करना इससे जुड़े अन्य सभी सबन्धित एवम् निर्देशित कार्य। पेनल शाखा के अन्य कार्य जो ठेके में सम्मिलित नहीं हैं को सम्पादित करने हेतु माह नवम्बर से 31 मार्च तक 05 माह के लिये निर्बाध रूप से प्रतिदिन कार्य कराने हेतु न्यूनतम एक मानव श्रम पैनल शाखा में लगान होगा। इसका अतिरिक्त भुगतान देय नहीं होगा। वांछित मात्रा में श्रमिक नहीं लगाने पर प्रतिदिन श्रमिकों की पारिश्रमिक राशि की कटौती के साथ रू. 50/– दण्ड़ स्वरूप कटौती होगी। इससे जुड़े अन्य सभी संबंधित/निर्देशित कार्य/जो दरें प्रति परीक्षक दी जावे।

4. <u>केन्द्र सामग्री सेट तैयार करना</u> :– समस्त परीक्षा केन्द्रों पर परीक्षा उपयोगार्थ भेजी जाने वाली समस्त सामग्री अग्रेषण पत्र के अनुसार गिनकर सेट बनाना, उनका केन्द्रवार पेकेट तैयार करना, लेखा बिल का सेट रखना, आवंटन के अनुसार ग्राफ पेपर, टाईप फ्रन्टशीट, कन्टीन्यूएशन शीट व नोट बुक आदि गणना करके रखकर बण्डल तैयार करना बण्डलों पर केन्द्र क्रमांक अंकित करना व इन्हें ट्रिप–वार वाहनों में लदवाना। यह कार्य निष्पादन पश्चात् स्टोर में शेष स्टेशनरी सामग्री को व्यवस्थित जमा कर निर्दिष्ट स्थान पर रखना। इससे जुड़े अन्य सभी सबन्धित एवम् निर्देशित कार्य। दरें प्रति केन्द्र दी जावे।

5. <u>प्रश्न पत्रों के बॉक्स लोडिंग व अनलोडिंग</u> :–

(i) बोर्ड द्वारा सम्पादित कराई जाने वाली सभी परीक्षाओं एवम् आठवीं बोर्ड के समय–समय पर प्राप्त होने वाले प्रश्न पत्रों के बॉक्स वाहनों से उतारकर गोपनीय हॉल में नियत स्थान पर ट्रिपवार/विषयवार जमाना व प्राप्त बाक्स की मात्रा की पुष्टी/जांच करवाना। अतिरिक्त प्रश्न पत्र के लिफाफे तैयार करवाने के लिये आवश्यक संख्या में मानव श्रम उपलब्ध कराना।

(ii) बोर्ड कार्यालय से जिला मुख्यालय पर भेजे जाने हेतु ट्रिपों के वाहन में निर्देशानुसार लोडिंग कराना व व्यवस्थित रूप से जमाना। इन बॉक्स के साथ–साथ अन्य सामग्री के बण्डल भी निर्देशानुसार जमाने होंगे तथा प्रश्न पत्र के Extra Boxes भी विषयवार/परीक्षावार जमा कर रखने होंगे।

(iii) उक्त कार्य मुख्य व पूरक, विशेष पूरक सभी में सम्पादित करने होगे। इससे जुड़े अन्य सभी सबन्धित एवम् निर्देशित कार्य/दरें प्रति बॉक्स दी जावे।

6. <u>सैद्धान्तिक परीक्षा से सम्बन्धित कार्य</u> :–

(i) परीक्षक सामग्री के सेट तैयार करना।

(ii) I.T.&C. शाखा द्वारा निर्देशित स्थान से ओ.एम.आर. के बॉक्स लाना, उन्हे निर्देशित स्थान पर विषयवार जमा रखना।

हस्ताक्षर बोलीदाता

(iii) लिफाफे तैयार कर पते चिपकाकर वांछित प्रपत्र/सामग्री ओ.एम.आर. के साथ पैक कर संग्रहण केन्द्रवार छांटना तथा समय–समय पर ट्रिप के साथ भिजवाना। प्राप्त OMR को शाखा द्वारा परीक्षकवार जमाने एवं लिफाफे में सामग्री मय OMR भरवाने हेतु वांछित मात्रा में श्रमिक लगाकर, निर्देशित कार्य कराना।

(iv) परीक्षकों को बण्डल प्राप्ति की सूचना के पत्र लिफाफो में भरकर तैयार करना एवम् प्रेषण कार्य।

(v) इससे जुड़े अन्य संबंधित एवं निर्देशित कार्य।

7. <u>टी.आर. सम्बधित कार्य</u> :– मुद्रित टी.आर. एवं विभिन्न वर्किगों से कार्बन हटाना, उन्हें पृष्ठ वार फाड़कर टी.आर. के पेज नम्बर क्रमवार कर जमाना, एवं मिस प्रिन्ट होने पर IT शाखा से नये पृष्ठ निकलवाकर सही स्थान पर लगवाना व पूर्ण होने पर फाड़कर TR के पेज नम्बर जॉच कर ऊपर–नीचे कवर लगाकर सिलाई करना। शाखा में टी.आर. की लिस्ट प्राप्त कर पर्ण/प्रतिपर्ण दोनो पर टी.आर. नम्बर परीक्षा का नाम व रोल नम्बर आदि का मार्कर पेन से अंकन करना तथा प्रतिपर्ण पर टी.आर. नम्बर परीक्षा का नाम अंकन करना एवम पर्ण के TR को परीक्षा द्वितीय में निर्देशित स्थान पर रखवाने/भिजवाने काय कार्य एवं इससे जुड़े अन्य सभी सबन्धित एवम् निर्देशित कार्य जो दर प्रति टी.आर. सारणी रजिस्टर दी जावे।

8. <u>अतिरिक्त मानव श्रम बाबत</u> :– रात्रिकालीन कार्य/कार्यालय कार्य के लिये यदि अतिरिक्त कुशल/अकुशल कर्मियों की आवश्यकता होती है तो शिक्षित व्यक्ति कुशल और अकुशल प्रति घण्टा कार्य की दर से उपलब्ध कराने होंगे। शाखा के लिए दरें 10:00 से 5:00 बजे व रात्रिकालीन कार्य में सायं 7:00 से पूर्व व 7:00 बजे पश्चात् की दरें देनी होगी।

9. <u>केन्द्रों पर अतिरिक्त उत्तर–पुस्तिका भिजवाने बाबत</u> :– परीक्षा केन्द्रों पर उत्तर पुस्तिकाएं भेजने हेतु परीक्षा केन्द्रवार उत्तर पुस्तकों के पार्सल टॉट से सीलकर तैयार करना, उन पर परीक्षा केन्द्र क्रमांक अंकित करना और वाहनों में लोड करना। पार्सल में 100–100 उत्तर पुस्तिकाओं के विभिन्न परीक्षाओं के बण्डल पैक करने होंगे। पार्सल की दर 600 उत्तर पुस्तिकाओं के पार्सल बनाने तक की दी जाएं। दर प्रति पार्सल दी जावे।

10. <u>पते फाडना व चिपकाना</u> :–

(i) पत्र/प्रपत्र/विज्ञप्ति आदि लिफाफें में डालना व चिपकाकर डाकखाने में भिजवाना।

(ii) परीक्षा केन्द्रों के पते गोपनीय संकेतांक की सील भिजवाने बाबत् लिफाफों पर चिपकाना, केन्द्रवार आवंटन प्रपत्रों को I.T. & C शाखा से लाना , केन्द्रवार फाड़कर जमाना व लिफाफों में भरवाना जिलेवार छंटनी कर ट्रिपवार जमाकर ट्रिपों में भिजवाना। परीक्षकवार आवंटन सूची का कार्बन निकालकर विषयवार क्रमवार चैक कर जमाकर बाईण्ड कर देना। सैद्धान्तिक/पूरक परीक्षा नामावली, रोल नम्बर केन्द्रवार सूची आदि स्टेशनरी/मुख्य मुद्रित सामग्री I.T. & C. शाखा से लाकर कार्बन निकालकर फाड़कर ड्राफ्ट चैककर उनको निर्धारित संख्या में बाईण्ड कर देना। इससे जुड़े अन्य सभी सबन्धित एवम् निर्देशित कार्य ।

11. <u>डाक सम्बन्धी कार्य</u> :–

(i) पूछताछ शाखा से गोपनीय शाखा की समस्त प्रकार की डाक 33,000 अनुमानित (प्रायोगिक, सैद्धान्तिक परीक्षा से संबंधित ओ.एम.आर शीट्स के लिफाफों, उ.पु. बंडल एंव अन्य समस्त डाक) शाखा में लाना, खोलना व छंटनी कर गन्तव्य स्थान तक (संबंधित शाखा तक) पहुँचाना। यह कार्य प्रतिदिन सम्पादित करना होगा। पर्ण/प्रतिपर्ण के लिफाफों को छोड़कर शेष सभी डाक का प्रतिदिन खोलकर उसपर गोपनीय शाखा प्राप्ति दिनांक की मुहर लगाकर सम्बन्धित शाखा में भिजवाना। इसी क्रम में प्राप्त समस्त प्रकार की ओ.एम.आर शीट्स के पर्ण व प्रतिपर्ण व कच्चे अंको के लिफाफे अलग–अलग कर क्रमबद्ध करना तत्पश्चात् पर्ण IT & C शाखा में भिजवाना तथा प्रतिपर्ण एवं कच्चे अंकों के लिफाफों को निर्देशानुसार क्रमवार जमाकर रखना।

हस्ताक्षर बोलीदाता

इस कार्य में एडिट के समय चाहे गये प्रतिपर्ण के लिफाफों को निकालकर कार्य हो जाने के पश्चात पुनः क्रमवार जमाना भी शामिल है। जिन परीक्षकों के कच्चे अंको पर परीक्षक क्रमांक अंकित नहीं हो, शाखा के कम्प्यूटर से परीक्षक क्रमांक की जानकारी पर परीक्षक क्रमांक अंकित करना एवं परीक्षक क्रमांक अनुसार जमा कर रखना।

(ii) उपरोक्त के अतिरिक्त डिस्पेच शाखा से समस्त प्रकार की डाक खोलकर सम्भलवाने के उपरान्त वितरित करवाने एवं अन्य सभी निर्देशित कार्य के लिये एक मानव श्रम 01 मार्च 30 जून तक अतिरिक्त उपलब्ध कराना होगा।

(iii) इस कार्य में एडिट के समय चाहे गये प्रतिपर्ण के लिफाफों को निकालकर कार्य हो जाने के पश्चात पुनः क्रमवार जमाना भी शामिल है।

(iv) इससे जुड़े अन्य सभी संबंधित एवं निर्देशित कार्य जो दरें प्रति लिफाफा दी जावे।

12. <u>प्रपत्र जमाने सम्बन्धित कार्य :–</u>

प्रायोगिक परीक्षको, सैद्वान्तिक परीक्षकों एवं विद्यालयों से प्राप्त पारिश्रमिक बिलों ICRI भुगतान विवरण प्रपत्रों आदि व बिलों के साथ लगभग 9,500 बिलों के लिफाफों को खोलकर क्रमवार करना, परीक्षक बिलों के साथ संलग्न प्रतिवेदनों को अलग कर क्रमबद्ध करना एवं बिल वाउचर्स के बिलों के पृष्ठ भाग पर पेस्टिंग करना तत्पश्चात् संबंधित शाखा में पहुँचाना । इस कार्य हेतु अप्रैल माह से अक्टूबर कुल 7 माह तक 01 मानव श्रम रोटेशन के आधार पर उपलब्ध करवाने होंगे, जो प्रतिदिन कार्यालय समय में एवं अवकाश के दिनों में निर्देशित समय तक उपस्थित रहकर कार्य करेंगे, जिसके लिये अतिरिक्त भुगतान देय नहीं होगा। नियत समय में मानव श्रम उपलब्ध न कराने पर प्रति मानव श्रम प्रतिदिन रू. 50/– की कटौती की जायेगी।

13. <u>प्रमाणीकरण अनुपस्थित विवरण प्रपत्र –02 सम्बन्धित कार्य</u>

(i) परीक्षकों द्वारा भेजे जाने वाले प्रपत्र 02/प्रमाणीकरण प्रपत्र को लिफाफों से निकालकर क्रमवार सैक/सी.सैक. को पृथक–पृथक कर विषयवार/क्रमवार जमवाना व संबंधित शाखा को पहुँचना।

(ii) सैद्वान्तिक परीक्षा पश्चात् केन्द्रों से प्राप्त होने वाले अनुपस्थित विवरण पत्र के लिफाफों से प्रपत्र निकलवाकर क्रमवार जमाना सैकण्डरी/सी.सैक./प्रवेशिका/वरि.उपा. को पृथक–पृथक कर जमाना केन्द्र सूची से जिस केन्द्र से उक्त विवरण प्राप्त नहीं उसकी केन्द्रवार सूची उपलब्ध कराना।

(iii) इससे जुड़े अन्य सभी संबंधित एवं निर्देशित कार्य। दरें प्रति लिफाफा दी जावे।

14. <u>बण्डल शिफ्ट कार्य</u> :– परीक्षकों के जाँचें हुए बण्डल हॉल, बोर्ड गोदाम स्थित नये भवन में प्रथम मंजिल में व्यवस्था की दृष्टि से जमाना व आवश्यकता होने पर लेसन बैंक, डाकघर के निकट हॉल अथवा बोर्ड प्रांगण में किसी भी स्थान पर शिफ्ट कराना।

15. <u>कटिंग कार्य</u> :– लगभग 5800 परीक्षा केन्द्रों से परीक्षा के दौरान रोजाना प्राप्त उत्तर पुस्तिका बण्डल के कटिंग का कार्य लगभग 25 से 30 श्रमिक लगाकर निर्देशानुसार कटिंग कार्य प्रत्येक दिवस में रात्रि से प्रात तक पूर्ण करवाना।

16. <u>प्रायोगिक परीक्षा वर्ष 2016 के बण्डल बनाने सम्बन्धी कार्य (उत्तर पुस्तिका हॉल) :–</u>
प्रायोगिक परीक्षा हेतु विद्यालयों को भिजवाई जाने वाली सामग्री यथा प्रायोगिक उत्तर पुस्तकें, ग्राफ कागज, ड्रांईग शीट् व ट्रैसिंग के 100, 50 व 25 के सेट बनाना, आवंटन के अनुसार गणना कर यह सामग्री एवं प्रवेशिका व वरिष्ठ उपाध्याय की उत्तर पुस्तकों के बण्डल तैयार करना, सिलाई करना, मार्का लगाना व ट्रिपों के वाहनों में लदवाना तथा यह कार्य निष्पादन पश्चात् स्टोर में शेष स्टेशनरी सामग्री को व्यवस्थित जमा कर निर्दिष्ट स्थान पर रखना। वितरण सूची के आधार पर तैयार सामग्री प्राप्ति सूचना पत्रों को लिफाफे में डालकर, चिपकाना डाक घर तक पहुँचाना। इससे जुड़े अन्य सभी सबन्धित एवम् निर्देशित कार्य दरें प्रति बण्डल दी जावे।

हस्ताक्षर बोलीदाता

17. प्रायोगिक परीक्षा संबंधी कार्य (उच्च माध्यमिक प्रकोष्ठ) :–

(i) प्रायोगिक परीक्षा, विद्यालयों के पते लिफाफे पर चिपकाकर प्रपत्र–5 लिफाफे में भरकर भिजवाना। I.T.& C शाखा से OMR शीट्स परीक्षको/विद्यालयों व अन्य संबंधित मुद्रित स्टेशनरी लाकर फाड़ना, चैक कर क्रमवार जमा व विषयवार वर्किंग लिस्ट बाईण्ड कर देना।

(ii) विद्यालयों/परीक्षकों के पते लिफाफे पर चिपकाना।

(iii) कार्यालय व्यवस्थानुसार विद्यालय की सामग्री के साथ विषयवार निर्देश एवं OMR भरकर वितरण केन्द्र वार लिफाफों को जमाकर ट्रिप के साथ भिजवाने का कार्य एवं विद्यालयों को परीक्षक नियुक्ति के पत्र पृथक से लिफाफें में भरकर भिजवाने का कार्य। उक्त कार्य एक साथ अथवा पृथक–पृथक भी कराया जा सकता है जिसके लिए अतिरिक्त पारिश्रमिक देय नहीं होगा।

(iv) I.T. & C शाखा से प्राप्त विद्यालय के प्रपत्रों के साथ ओ.एम.आर. व विद्यालय में वांछित विषय सामग्री लिफाफों में भरकर भिजवाना। इस कार्य के लिए वांछित मात्रा में श्रमिक लगाकर कार्य निर्धारित समय में पूर्ण करना।

(v) प्रायोगिक परीक्षा के परीक्षकों को नियुक्ति पत्र एवं वांछित प्रपत्र लिफाफों में भरकर भिजवाना।

(vi) परीक्षकों /विद्यालयों के प्रपत्रों के सेट बनाना।

(vii) स्वयंपाठी परीक्षार्थियों के पते फाड़ना प्रपत्र पर चिपकाकर लिफाफों में भरकर भिजवाना।

(viii) कार्यालय द्वारा तय की गई नीति के अनुसार विद्यालयों को ओ.एम.आर.शीटस के लिफाफे ट्रिपों से नोडल केन्द्रों अथवा अन्य तय की गई व्यवस्थानुसार भिजवाने होगे।

(ix) परीक्षकों/विद्यालयों से प्रायोगिक परीक्षा के बण्डल डाक से अथवा संग्रहण केन्द्र से रात्रिकालीन कार्य दौरान भी प्राप्त होते है उनसे प्राप्त बण्डलों की कटिंग कर, परीक्षक नं. डालकर निर्देशित स्थान पर रखवाने का कार्य प्रतिदिन निरन्तर करना होगा। कार्यालय द्वारा इन बण्डलों में से एडिट अथवा अन्य कारणों से उ.पु. मंगवाने पर उ.पु.निकालकर भिजवाया।

(x) परीक्षकों व विद्यालयों से प्राप्त प्रायोगिक परीक्षा के उत्तर पुस्तकों के बण्डल काटकर, परीक्षावार करके, नम्बर डालकर लिस्टों में टिकिंग करके रेकों में जमाना। जिन परीक्षकों/विद्यालयों से बण्डल प्राप्त नहीं होते उनकी सूची उपलब्ध कराना।

(xi) उपरोक्त कार्यों के अतिरिक्त दिसम्बर से मार्च तक कार्य आदेश के चार माह तक नियमित रूप से दो श्रमिक उच्च माध्यमिक शाखा में लगाकर कार्य कराना होगा। वांछित मात्रा में श्रमिक नहीं लगाने पर प्रतिदिन प्रति श्रमिकों की पारिश्रमिक राशि की कटौती के साथ रू. 100/– दण्ड़ के रूप में कटौती होगी।

(xii) इससे जुड़े अन्य सभी संबंधित/निर्देशित कार्य।

(xiii) दरें प्रति परीक्षक/विद्यालयों वार अलग–अलग दी जावे।

हस्ताक्षर बोलीदाता

उपाबन्ध ''ग''

माध्यमिक शिक्षा बोर्ड, राजस्थान, अजमेर

परीक्षा–2017 हेतु गोपनीय शाखा द्वारा ठेके पर सम्पादित कराये जाने वाले कार्य का विवरण
''वित्तीय बिड (**Financial Bid**) ''

बोली संख्या : गोप./ उ.पु.हॉल /2017/ दिनांक : .... सितम्बर, 2017

1. नाम फर्म व पता ....

2. उक्त निविदा प्रपत्र के तकनीकी बिड एवं बोली एवं संविदा की शर्तों का हमने अध्ययन कर विशिष्टीकरण के आधार पर निम्नानुसार दरें प्रस्तुत हैं :–

क्र.सं.	कार्य विवरण	अनुमानित कार्य	अनुमानित लागत रूपये	धरोहर राशि रूपये	दरें
1	*परीक्षक बण्डल बनाने/ उ.पु. प्रेषण एवं सम्बन्धित रात्रिकालीन कार्य (मुख्य एवं पूरक) के लिये* ***(कार्य का विवरण क्रमांक 01 पर देखें)***	24,000 परीक्षकों (मुख्य परीक्षा) के बण्डल 700 परीक्षक (पूरक परीक्षा)	14,82,000/– 15,435/–	29640/– 310/–	दर प्रति परीक्षक **मुख्य परीक्षा हेतु** अंकों में रू. .... अक्षरे रू. .... **पूरक परीक्षा हेतु** अंकों में रू. .... अक्षरे रू. ....
2	*संवीक्षा अनुचित साधन सम्बन्धी कार्य (मुख्य व पूरक) सहित* ***(कार्य का विवरण क्रमांक 02 पर देखें)***	1,02,000 छात्रों के प्रकरण (मुख्य व पूरक)	18,80,880/–	37,620/–	दर प्रति प्रकरण अंकों में रू. .... अक्षरे रू. ....
3	पैनल शाखा से संबंधित मुख्य व पूरक परीक्षा सहित ***(कार्य विवरण क्रमांक 03 पर देखें)***	72,000 परीक्षक (मुख्य व पूरक)	2,63,520/–	5,270/–	दर प्रति परीक्षक अंकों में रू. .... अक्षरे रू. ....
4	*केन्द्र सामग्री वर्ष 2017 की परीक्षा हेतु तैयार करना* ***(कार्य का विवरण क्रमांक 04 पर देखें)***	5800 केन्द्र (मुख्य परीक्षा) 250 केन्द्र (पूरक परीक्षा) कुल 6050 केन्द्र	59,593/–	1200/–	दर प्रति केन्द्र अंकों में रू. .... अक्षरे रू. ....
5	*प्रश्न पत्रों के बॉक्स लोडिंग व अनलोडिंग* ***(कार्य का विवरण क्रमांक 05 पर देखें)***	मुख्य/पूरक/ SST/NTS/ VIII बोर्ड कुल पेटियाँ 2000	29,740/–	600/–	दर प्रति पेटी/बॉक्स अंकों में रू. .... अक्षरे रू. ....
6	सैद्धान्तिक परीक्षा से सम्बन्धित कार्य/सैट बनाने का कार्य ***(कार्य का विवरण क्रमांक 6 पर देखें)***	सैद्धा. मुख्य/ प्रायोगिक 24000 पूरक 700 24700 कुल	80,522/–	1610/–	दर प्रति परीक्षक/मुख्य परीक्षा अंकों में रू. .... अक्षरे रू. ....
7	टी.आर. सम्बधित कार्य ***(कार्य का विवरण क्रमांक 7 पर देखें)***	2000 टी.आर.	39,680/–	800/–	दर प्रति टी. आर. अंकों में रू. .... अक्षरे रू. ....

हस्ताक्षर बोलीदाता

8	<u>अतिरिक्त मानव श्रम बाबत</u> (i) सायं 7:00 बजे से पूर्व (प्रति व्यक्ति प्रति घण्टा) *(कार्य का विवरण क्रमांक 8 पर देखें)*	233 घण्टे	11,261/–	230/–	अकुशल (अंको में) रू. .... अक्षरे रू. .... शिक्षित कुशल (अंकों में) रू. .... अक्षरे रू. ....
	(ii) सायं 7:00 बजे पश्चात् (प्रति व्यक्ति प्रति घण्टा)	3227 घण्टे	1,67,707/–	3360/–	अकुशल (अंकों में) रू. .... अक्षरे रू. .... शिक्षित कुशल (अंकों में) रू. .... अक्षरे रू. ....
	(iii) कार्यालय समय 10:00 से 5:00 (प्रति व्यक्ति/प्रति घण्टा)	–	8,850/–	180/–	अकुशल (अंको में) रू. .... अक्षरे रू. .... शिक्षित कुशल (अंको में) रू. .... अक्षरे रू. ....
09	केन्द्रों पर अतिरिक्त उत्तर–पुस्तिका भिजवाने बाबत*(कार्य का विवरण क्रमांक 09 पर देखें)*	500 केन्द्र	8,280/–	170/–	**प्रति पार्सल दर** अंको में रू. .... अक्षरे रू. ....
10	<u>पते फाडना व चिपकाना</u> (पत्र/प्रपत्र/विज्ञप्ति आदि लिफाफें में डालना व चिपकाकर डाकखाने में भिजवाना। *(कार्य का विवरण क्रमांक 10 पर देखें)*	40,000	40,000/–	800/–	<u>दर प्रति लिफाफा/डाक</u> अंकों में रू. .... अक्षरे रू. ....
11	डाक सम्बन्धी कार्य *(कार्य का विवरण क्रमांक 11 पर देखें)*	33,000	1,48,830/–	3000/–	दर प्रति लिफाफा/ आईटम अंकों में रू. .... अक्षरे रू. ....
12	बिल अनुभाग में प्राप्त परीक्षकों व विद्यालयों/ ओब्जरवर के बिलों एवं ICR शीट को खोलना क्रमवार करना। परीक्षक बिलो के साथ संलग्न प्रतिवेदनों को अलग कर क्रमबद्ध करना/सम्बन्धित शाखाओं में पहुॅचाना। *(कार्य का विवरण क्रमांक 12 पर देखें)*	9500	19,855/–	400/–	<u>दर प्रति परीक्षक</u> अंकों में रू. .... अक्षरे रू. ....
13	परीक्षकों से प्राप्त प्रपत्र सं.9 प्रमाणीकरण/अनुपस्थिति विवरण प्रपत्र को लिफाफों से निकालकर क्रमवार सैक./सी.सैक. को पृथक – पृथक विषयवार/क्रमवार जमाना। **(कार्य विवरण क्रमांक–13)**	30,000 परीक्षक	50,400/–	1000/–	<u>दर प्रति परीक्षक</u> अंकों में रू. .... अक्षरे रू. ....
14	परीक्षकों के जॉचें हुए बण्डल हॉल, बोर्ड गोदाम स्थित नये भवन में व प्रथम मंजिल में व्यवस्था की दृष्टि से जमाना व आवश्यकता होने पर लेसन बैंक, डाकघर के निकट हॉल अथवा बोर्ड प्रांगण में किसी भी स्थान पर शिफ्ट कराना। **(कार्य विवरण क्रमांक–14)**	18,500 बण्डल	87,875/–	1800/–	<u>दर प्रति परीक्षक</u> अंकों में रू. .... अक्षरे रू. ....

15	सभी केन्द्रों से परीक्षा उपरान्त आने वाले बण्डलों का कटिंग कार्य लगभग 20 दिवस तक प्रत्येक दिवस में श्रमिक उपलबध करवाकर पूर्ण करवाना **(कार्य विवरण क्रमांक–15)**	लगभग 5800 परीक्षा केन्द्रों से परीक्षा के दौरान रोजाना प्राप्त उ.पु. बण्डल	2,64,000/– (मुख्य परीक्षा)	5300/–	<u>कार्य की एक मुश्त राशि</u> मुख्य परीक्षा हेतु अंकों में रू. .... अक्षरे रू. ....
16	*प्रायोगिक परीक्षा वर्ष 2017 के बण्डल बनाने सम्बन्धी कार्य (उत्तर पुस्तिका हॉल)* ***(कार्य विवरण क्रमांक 16 पर देखें)***	9500 विद्यालय	1,00,795/–	2000/–	<u>दर प्रति विद्यालय</u> अंकों में रू. .... अक्षरे रू. ....
17	प्रायोगिक परीक्षा संबंधी कार्य (उच्च माध्यमिक प्रकोष्ठ) ***(कार्य का विवरण क्रमांक 17 पर देखें)***	9000 परीक्षक	59,850/–	1200/–	<u>दर प्रति परीक्षक</u> मुख्य परीक्षा हेतु अंकों में रू. .... अक्षरे रू. ....

<u>नोटः–</u>

1. दरें ऑनलाईन BOQ में ही अंकित करें।
2. बोलीदाता को बोली शुल्क, प्रोसेसिंग शुल्क व धरोहर राशि का डिमाण्ड ड्राफ्ट प्रस्तुत करना आवश्यक होगा।
3. अंकों तथा शब्दों में अंकित दरों में भिन्नता की स्थिति में नियम संख्या 64 (C) के अनुसार दर को विधिमान्य तथा सही माना जायेगा।
4. उपरोक्त कार्य कार्यालय सुविधानुसार पृथक–पृथक ठेकेदारो से करवाने का अधिकार बोर्ड के पास सुरक्षित रहेगा। न्यूनतम दरों के आधार पर मदवार सभी कार्य पृथक–पृथक ठेकेदारों से करवाया जा सकेगा।
5. **सेवाकर का भुगतान दर के अतिरिक्त निविदा शर्त संख्या 30 व 44 के अनुसार देय होगा।**
6. **श्रमिक ठेका निविदा में कार्य की दरें अनुमोदित होने पर श्रमिक ठेकेदार को कार्य आदेश श्रम विभाग (Lobour Act) का पंजीयन प्रमाण पत्र 07 दिवस में प्रस्तुत करने पर ही देय होगा। इस प्रमाण पत्र के अभाव में कार्यादेश दिया जाना संभव नहीं होगा।**
7. **पेन कार्ड (Pan Card) अथवा पेन कार्ड जो आवेदक फर्म के नाम हो। निविदा के समय/साथ प्रस्तुत करे अथवा पेन कार्ड के लिये आयकर विभाग में आवेदन किये जाने का प्रमाण प्रस्तुत करें।**
8. **कर्मचारी राज्य बीमा निगम (E.S.I.), कर्मचारी भविष्य निधि फण्ड (E.P.F.) आदि नियम/पंजीकरण की पालना का दायित्व ठेकेदार फर्म का होगा।**
9. कार्य का विवरण, मात्रा, शर्तें, हेतु उपाबन्ध 'ख' व 'घ' का भली प्रकार अध्ययन कर दरें प्रस्तुत की है। इन पर हमारी सहमति/स्वीकृति है।

हस्ताक्षर बोलीदाता

सचिव
माध्यमिक शिक्षा बोर्ड, राजस्थान,
अजमेर

<u>घोषणा</u>

मैंने/हमने निविदा शर्तों का अच्छी तरह से अध्ययन कर लिया है, व्यावहारिक रूप से सम्पादित करने वाले कार्य की प्रक्रिया समझकर ध्यानपूर्वक दरें, संलग्न तकनीकी व वित्तीय बिड में प्रस्तुत की हैं। सचिव, माध्यमिक शिक्षा बोर्ड, राजस्थान, अजमेर का निर्णय हमारे लिये सर्वोपरि होगा। यह भी प्रमाणित किया जाता है कि हमारी फर्म उक्त कार्य हेतु सम्पादन हेतु समर्थ/सक्षम है। फर्म केन्द्र सरकार/किसी राज्य सरकार/बोर्ड/विश्वविद्यालय/ स्वायतशाषी संस्था/निगम आदि के द्वारा हमारी फर्म को ब्लैक लिस्ट नहीं है। (1) सेवा कर विभाग में पंजीकरण प्रति (2) पैन नम्बर (3) श्रम विभाग द्वारा जारी शॉप एक्ट लाईसेन्स (4) बैंक स्टेटमेन्ट/पासबुक प्रति (5) गत तीन वर्षों में किये गये कार्यादेश की प्रतियाँ। (6) बैंक ड्रॉफ्ट। (7) बोली एवं संविदा की शर्तों की हस्ताक्षरित प्रति। (8) 'A', 'B', 'C', 'D' की स्व–प्रमाणित प्रतियां तकनीकी बिड के साथ प्रस्तुत कर दी हैं जो इसका भाग माना जावे।

बोलीदाता के हस्ताक्षर मय सील

उपाबन्ध''घ'

माध्यमिक शिक्षा बोर्ड, राजस्थान, अजमेर

परीक्षा–2017 हेतु गोपनीय शाखा द्वारा ठेके पर सम्पादित कराये जाने वाले कार्यों की बोली एवं संविदा की शर्तें

<u>ई–बोली भरना :–</u>

01. <u>कार्य का प्रकार / विवरण / मात्रा</u> :– संलग्न उपाबन्ध 'ख' व 'ग' में देखें।

02. कोटेशन, ई–बोली सूचना में दिये गये निर्देशों के अनुसार यथोचित रूप से ई–बोली में भरकर ऑनलाईन अपलोड करना चाहिये। निर्धारित प्रपत्र में राशि व दरें स्पष्ट व ऑनलाईन वित्तीय बिड 'BOQ' में भरी जावे। निर्धारित समय एवं दिनांक के पश्चात् अथवा भौतिक रूप से बोली स्वीकार नहीं होगी। बोली केवल ऑनलाईन स्वीकार की जायेंगी।

03. दरें प्रति कार्य (अंकित विवरणानुसार) निर्धारित आनलाईन BOQ (वित्तीय बिड) में ही प्रस्तुत करें।

04. निविदादाता निविदा भरने / दरें प्रस्तुत करने से पूर्व कार्य कर व्यावहारिक प्रक्रिया जो परीक्षा 2016 में अपनाई गई एवम् किये गये संशोधन बोर्ड में संबंधित सहायक निदेशक से व्यावहारिक रूप से समझकर ही दरें प्रस्तुत करें। समस्त कार्य तदरूप सम्पादित करने होंगे। बाद में किसी प्रकार का आक्षेप / आपत्ति मान्य नहीं होगी। अनुमोदित प्रदायक के सम्बन्ध में यह समझा जायेगा कि उसने उपापन की जाने वाली सेवाओं संबंधी शर्ते, विस्तृत विवरण, कार्ड डिजाईन प्रारूप आदि की सावधानीपूर्वक जांच व जानकारी कर ली है।

05. बोलीदाता अपनी बोली अथवा उसके सारभूत किसी भी भाग को न तो किसी अन्य एजेन्सी को सौंप सकेगा और न किसी को आगे बोली पर दे सकेगा।

06. बोलीदाता को बोली और करार की शर्तों और प्रतिबन्धों की स्वीकृति के प्रतीक स्वरूप बोली के प्रपत्र एवं बोली शर्तों के **प्रत्येक पृष्ठ के अन्त में डिजीटल हस्ताक्षर करने होगें।**

07. बोलीदाता को तकनीकी बिड में अंकित सभी रजिस्ट्रेशन प्रमाण–पत्र / दस्तावेज की स्व–प्रमाणित प्रतियां बोली के साथ संलग्न करनी होगी।

08. कोटेशन, ई–बोली सूचना में दिये गये निर्देशों के अनुसार यथोचित रूप से ई–बोली में भरने चाहिए। 'ई–बोली के लिये तकनीकी लिफाफे पर – ''**परीक्षा–2017 हेतु गोपनीय शाखा द्वारा ठेके पर सम्पादित कराये जाने वाले कार्यों हेतु बोली**'' सम्बन्धी कार्य निस्तारण के लिये' अंकित कर ई–बोली की अंतिम तिथि से पूर्व कार्यालय में पूछताछ शाखा पर जमा कराना आवश्यक है। तकनीकी बिड–लिफाफे में टेण्डर फीस, धरोहर राशि व ई–प्रोसेसिंग शुल्क के डिमाण्ड ड्राफ्ट रखे जावें।

09. समस्त कानूनी कार्यवाही यदि किसी भी पक्ष द्वारा संस्थगित किए जाने की आवश्यकता पड़े, तो राजस्थान के अजमेर शहर स्थित न्यायालयों में ही प्रारम्भ करनी होगी, किसी अन्य स्थान पर नहीं।

10. बोली में दी गई दरें बोली खुलने की तारीख से 120 दिवस तक वैध रहेगी।

हस्ताक्षर बोलीदाता

धरोहर राशि :–

11. **बोली के साथ रु. 96,400/– (अक्षरे राशि रुपये छियानवे हजार चार सौ मात्र)** बतौर धरोहर राशि का डिमाण्ड ड्राफ्ट सचिव, माध्यमिक शिक्षा बोर्ड, अजमेर के पक्ष का संलग्न करना अनिवार्य है। धरोहर राशि के बिना ई–बोली पर विचार नहीं किया जायेगा। यह ड्राफ्ट भौतिक रूप से कार्यालय में अंतिम तिथि/समय तक जमा कराना आवश्यक है। प्रतिभूति एवं धरोहर राशि पर ब्याज आदि देय नहीं होगा।

12. धरोहर राशि, निविदा के अन्तिम रूप से स्वीकार किये जाने व करार हो जाने के पश्चात् विफल निविदाकारों को लौटा दी जावेगी। जबकि सफल निविदाकार के मामले में उसे प्रतिभूति राशि के एक भाग के रूप में मान लिया जावेगा।

फर्म की योग्यता के मापदण्ड़ :–

13. फर्म के पास पर्याप्त संख्या में अनुभवी कार्मिकों श्रम शक्ति का होना आवश्यक है।

14. फर्म को बोर्ड/विश्वविद्यालयों/परीक्षा संस्थानों में परीक्षा एवं गोपनीय कार्यों के सम्पादन का अनुभवी को प्राथमिकता दी जावेगी। प्रमाण में कार्यादेश की प्रतियाँ संलग्न करें।

बोली की स्वीकृति :–

15. किसी भी ई–बोली को स्वीकार/अस्वीकार करने का अधिकार सचिव, माध्यमिक शिक्षा बोर्ड, अजमेर को होगा।

16. किसी भी बोली को स्वीकार करने में माध्यमिक शिक्षा बोर्ड राजस्थान, अजमेर के लिए यह आवश्यक नहीं है कि वह न्यूनतम दर की बोली हो।

17. बोर्ड के पास किसी भी अथवा समस्त बोली को बिना कारण बताये अस्वीकार करने का अधिकार सुरक्षित होगा। जिन सेवाओं/वस्तुओं के लिए बोली दी गई है उनकी पूर्ण मात्रा या उनके किसी भी भाग के लिए बोर्ड की आवश्यकतानुसार आदेश दिये जा सकते है तथा परिस्थिति अनुसार इस कार्य को एक से अधिक फर्मो को आवंटित भी किया जा सकता है।

18. स्वीकृत दरें वर्ष 2017 की समस्त मुख्य एवं पूरक परीक्षा के सम्पूर्ण कार्य पूर्ण होनेतक वैद्य रहेंगी। बोर्ड के चाहे जाने पर एक वर्ष के लिये अवधि यानि परीक्षा 2018 (मुख्य व पूरक) के लिये वृद्धि की जा सकेगी।

प्रतिभूति राशि :–

19. संविदा की यथावत् क्रियान्विति के लिए प्रस्तावित मूल्य के 5% के बराबर प्रतिभूति राशि एफ.डी.आर. /ड्राफ्ट बैंक गारन्टी द्वारा जमा कराकर नियमानुसार मूल्य के नॉन ज्युडिशियल स्टाम्प पेपर पर करारनामा निर्धारित प्रारूप (उपाबन्ध"घ") में आदेश जारी करने की तिथि से 07 दिवस में निष्पादित करना होगा। यदि बोली स्वीकृति के पश्चात् सफल बोलीदाता करारनामा निष्पादित करने में विफल रहता है तो इस प्रकार के विफल रहने को निबन्धनों तथा शर्तो का भंग होना माना जावेगा तथा उक्त राशि जब्त कर ली जावेगी, तदुपरान्त बिना नोटिस अन्य बोलीदाता को कार्यादेश देने का अधिकार बोर्ड को होगा।

20. निबंधनों तथा शर्तो को भंग करने या संविदा को असन्तोषप्रद ढंग से पूरा करने पर बोर्ड द्वारा पूर्णतः या अंशतः प्रतिभूति राशि जब्त कर ली जायेगी। इस संबंध में बोर्ड अध्यक्ष का विनिश्चय ही अंतिम होगा।

21. जमा प्रतिभूति की राशि कार्य का अन्तिम भुगतान होने के पश्चात् लेखा नियम 75 की पालना में लौटा दी जावेगी। ऐसी प्रतिभूति राशि पर बोर्ड द्वारा कोई ब्याज देय नहीं होगा।

हस्ताक्षर बोलीदाता

फर्म द्वारा संपादित किये जाने वाले कार्य एवं फर्म की जिम्मेदारियां :–

22. उपाबन्ध 'ख' में वर्णित कार्यो को उपाबन्ध 'ग' में वर्णित मात्रा को करवाने हेतु ठेकेदार को पर्याप्त मात्रा में समयबद्ध मानव श्रम की व्यवस्था करनी होगी। जिनमें कुशल एवं अकुशल शामिल होंगे। मानव श्रम की संख्या व कार्य समय, कार्य के भार को देखते हुए घटाये व बढ़ाये जा सकता है, जिसके लिये ठेकेदार बाध्य होगा।

23. उक्त बिन्दु–1 से सम्बन्धित कार्यो के लिये पर्याप्त मात्रा में कार्य की आवश्यकता के अनुसार कर्मी उपलब्ध करवाने होंगे। उत्तर–पुस्तिकाओं का प्रेषण संबंधित रात्रि कार्य जो कि लगभग 30 दिन चलेगा। इस हेतु 60 मानव श्रम के कार्य के बराबर दिन में व रात्रि में बण्डलों के लोड़िंग अनलोड़िंग वाले तथा बण्डल संग्रहण केन्द्र तक पहुँचाने हेतु पर्याप्त अलग–अलग पारीवार मानव श्रम उपलब्ध करवाने होंगे। रात्रिकालीन कार्य किसी स्थान पर करवाया जा सकता है। तदनुसार प्रत्येक स्थान पर उ.पु. हॉल एवं नवीन भवन के प्रथम मंजिल पर पर्याप्त मानव श्रम उपलब्ध कराने होंगे इस हेतु प्रत्येक मानव श्रम को फोटो लगा पहचान/अनुमति पत्र ठेकेदार के स्तर पर जारी करने होंगे तथा सूची बोर्ड को उपलब्ध करानी होगी। रात्रि कार्य के बाद भी बण्डलों को ट्रकों से खाली करने पर मार्का लगाने तथा केन्द्र क्रमवार जमाने हेतु पर्याप्त कर्मी उपलब्ध कराने होंगे।

24. कार्य विवरण में बिन्दु 2 के अनुचित साधनों, संवीक्षा संबंधी कार्य में अनुमानित 30 से 40 मानव श्रम के बराबर कार्य करना होगा। कार्य की आवश्यकतानुसार संख्या में वांछित वृद्धि करनी होगी।

25. गोपनीय शाखा के समस्त कार्य महत्वपूर्ण एवं गोपनीयता व समय सीमा से जुड़े हैं अतः इन्हें यथा समय पूर्ण करवाने हेतु ठेकेदार को **अनुभवी, कठोर परिश्रमी, विश्वसनीय निष्ठावान एवं अच्छे चाल–चलन के मानव श्रम अपने स्तर पर उपलब्ध करवाने होंगे तथा उनके कार्य की पूरी देखभाल व इनका लेखा जोखा स्वयं ठेकेदार को देखना होगा।** प्रति दिन का कार्य अनुभाग अधिकारी (उ.पु. अनुभाग)/सम्बन्धित शाखा के अनुभाग अधिकारी के निर्देशानुसार सम्पन्न करवाने होंगे व कार्य की प्रगति रिपोर्ट प्रतिदिन अनुभाग अधिकारी को लिखित में देनी होगी।

26. सफल निविदाकार द्वारा उपलब्ध कराये गये मानव श्रम में से यदि किसी कर्मिक को गोपनीयता भंग करने में संदिग्ध, कार्य धीमी गति से करने या दिशा निर्देशों की अवहेलना करने अथवा अन्य किसी भी प्रकार की लापरवाही/अनियमितता करते हुए पाया गया तो अनुभाग अधिकारी (उ.पु. हॉल) या उच्च अधिकारियों के निर्देश पर उन्हें तुरन्त प्रभाव से हटाना होगा। बोर्ड ऐसी स्थिति में वांछित कार्यवाही भी कर सकेगा।

27. सफल निविदाकार के कार्य में यदि किसी प्रकार की लापरवाही असावधानी विलम्ब, गोपनीयता भंग/लीक करने अथवा अन्य त्रुटि पाई जावे तथा कार्य में ढिलाई बरतने पर कार्यादेश बिना किसी पूर्व सूचना के निरस्त कर दिया जावेगा व प्रतिभूति राशि जब्त कर ली जावेगी एवम् बोर्ड यथोचित कार्यवाही भी कर सकेगा।

28. निविदाकर को निविदा में वर्णित कार्यो हेतु निर्देशानुसार निर्देशित संख्या में मानव श्रम अपने स्तर पर रखने, उनसे कार्य स्वयं की देख रेख में यथा समय करवाने का व्यापक प्रबन्ध करने, उनकी उपस्थिति का लेखा – जोखा रखने, एवं रखे गये मानव श्रम की उपस्थिति के आधार पर अपनी निविदा राशि व अतिरिक्त/अकुशल मानव श्रम की दरें प्रति दिन के हिसाब से संलग्न निर्धारित प्रपत्र उपाबन्ध 'ग' में देनी होगी।

29. कार्यों की अंकित मात्रा अनुमानित है, इसमें कमी अथवा वृद्धि हो सकती है। बोर्ड द्वारा वास्तविक कार्य का भुगतान ही देय होगा।

30. **कार्य की बिल राशि का नियमानुसार सेवाकर जमा कराकर, सेवाकर जमा की रसीद कार्यालय में बिल के साथ प्रस्तुत करनी होगी। इस सेवाकर राशि का भुगतान निविदा में दी गई दरों से अतिरिक्त सेवाकर विभाग की जमा रसीद के आधार पर नियमानुसार देय होगा।**

हस्ताक्षर बोलीदाता

31. **श्रमिक ठेका निविदा में कार्य की दरें अनुमोदित होने पर श्रमिक ठेकेदार को कार्य आदेश श्रम विभाग (Lobour Act) का पंजीयन प्रमाण पत्र 07 दिवस में प्रस्तुत करने पर ही देय होगा। इस प्रमाण पत्र के अभाव में कार्यादेश दिया जाना संभव नहीं होगा।**

32. **पेन कार्ड (Pan Card) (जो आवेदन फर्म के नाम हो) अथवा जिनके पास पेन कार्ड नहीं हो तो, आयकर विभाग में आवेदन किये जाने का प्रमाण प्रस्तुत करें।**

33. **कर्मचारी राज्य बीमा निगम (E.S.I.), कर्मचारी भविष्य निधि फण्ड (E.P.F.) आदि नियम/पंजीकरण की पालना का दायित्व ठेकेदार फर्म का होगा।**

34. रात्रिकालीन कार्य में सायं 7:00 बजे से पूर्व और 7:00 बजे सायं पश्चात् जो अकुशल और शिक्षित कुशल व्यक्तियों को प्रति घण्टा की दर से लगाया जाएगा, उन्हें कार्य की शीघ्रातिशीघ्र पर्याप्त गति से पूर्ण करना होगा। रात्रि में बोर्ड स्टाफ के कार्य समाप्त करने के साथ–साथ ही उन्हें अपना कार्य पूर्ण करना होगा। कार्य में अनावश्यक विलम्ब करने की स्थिति में कार्य असंतोषजनक माना जाएगा और इस हेतु रू 40/– प्रति घन्टा की दर से दण्ड निरूपित किया जाएगा।

35. लिफाफे सम्बन्धी कार्य निष्पादन उपरान्त शेष लिफाफे तुरन्त प्रभाव से आवश्यक रूप से निर्दिष्ट स्थान पर व्यवस्थित रखने होंगे। इसके बिना बिल प्रस्तुत नहीं किया जा सकेगा।

36. ऐसे कार्मिकों को श्रम कानून के तहत् देय मजदूरी व अन्य समस्त प्रकार की सुविधाओं को चुकाने का सम्पूर्ण दायित्व सेवा प्रदाता का होगा, किसी विपरीत स्थिति में बोर्ड को इस सम्बन्ध में पक्षकार नहीं बनाया जा सकेगा। न्यूनतम मजदूरी में राज्य सरकार के नियमों की पालना ठेकेदार द्वारा करनी होगी। यदि इसमें किसी तरह की कानूनी आपत्ति उत्पन्न होती है तो उसके लिए ठेकेदार उत्तरदायी होगा।

37. **बण्डलों से उत्तर पुस्तिकाएं निकालते समय स्याही का पेन काम में नहीं लिया जाएगा। केवल पेन्सिल काम में ली जानी है। लाल, नीली, काली स्याही के पेन काम में नहीं लिए जाने हैं। अनुचित,संवीक्षा व स्कैनिंग कार्य में टीकिंग व सैट बनाने में हरी स्याही के पैन का ही उपयोग होगा। पेन की व्यवस्था ठेकेदार को स्वंय के स्तर पर करनी हागी।**

38. ठेकेदार को उसके द्वारा लगाये गये श्रमिकों की प्रतिदिन की उपस्थिति संधारित करने हेतु रजिस्टर बनाकर प्रतिदिन प्रत्येक श्रमिक के लघु हस्ताक्षर कराने होंगे। इस हेतु रजिस्टर एवं अन्य लेखन सामग्री स्वयं ठेकेदार को ही उपलब्ध करानी होगी।

39. ठेकेदार द्वारा कार्य पर लगाये गये श्रमिकों को स्वयं के स्तर पर ठेकेदार द्वारा एप्रिन/टी–शर्ट दिया जायेग। जो कार्यस्थल पर आवश्यक रूप से पहनना होगा। एक से अधिक ठेकेदार होने पर प्रत्येक ठेकेदार के मानव श्रम का यूनिफार्म/एप्रिन का रंग अलग–अलग होगा जो ठेकेदार को कार्यालय द्वारा सूचित किया जायेगा।

40. **अनुचित साधन व संवीक्षा कार्य के दौरान उ.पु. हॉल में कार्यरत ठेकेदार व ठेका कर्मियों को मोबाईल फोन रखने की अनुमति नहीं होगी।** अनुपालना नहीं करने की स्थिति में ठेकेदारों पर रू 200/–दण्ड प्रतिदिन प्रति कार्मिक के वसूले जायेगें तथा मानव श्रम का मोबाईल जब्त कर आगे के लिये कार्य से वंचित कर दण्डित किया जायेगा। भविष्य में उसे कार्य पर नही रखने हेतु ठेकेदार को निर्देशित किया जायेगा।

41. अनुचित साधन व संवीक्षा के प्रकरणों की उत्तर पुस्तिकाऐं बंडलों से निकालने के पश्चात् बंडलों को यथास्थिति व्यवस्थित जमाकर रखना होगा।

42. सभी कार्यों के निष्पादन के दौरान प्रदत सामग्री का दुरूपयोग नहीं किया जावेगा।

43. कार्य की गति धीमी होने अथवा निविदा नियमो के अनुरूप नही होने पर कार्य को अन्य से कराया जा सकेगा जिसका व्यय ठेकेदार के बिल से काटा जायेगा ।

हस्ताक्षर बोलीदाता

44. दरें समस्त प्रकार की करों (सेवाकर अलावा) सहित दी जानी चाहिए अर्थात ठेका अवधि मे देय /अथवा लागू किए गए किसी भी प्रकार के कर का पृथक से भुगतान नही किया जायेगा। आवंटित कार्यों के बिल में सेवाकर की राशि का अतिरिक्त भुगतान बिल के साथ प्रस्तुत सेवाकर जमा रसीद के आधार पर अतिरिक्त देय होगा।

45. केन्द्र/राज्य सरकार के निर्देशों पर कटौती योग्य कर की कटौती बिल में से की जा सकेगी।

46. बार कोड के विषयों में बार कोड पद्धति अनुरूप कार्य सम्पादित करने होंगे एवम् बोर्ड द्वारा निर्धारित कम्प्यूटर एजेन्सी/बोर्ड कार्मिक को बार कोड रीड करवाने में सहयोग प्रदान करना होगा।

47. एडिट/संवीक्षा/यू.एम. संबंधी उत्तर पुस्तिका शाखा द्वारा निकलवाने पर उ.पु. का रिकॉर्ड गोपनीय उ.पु. हॉल के कम्प्यूटर में संधारित होने के उपरान्त ठेकेदारों द्वारा उ.पु. शाखा में संभलवाई जाएगी।

<u>कटौती एवं भुगतान</u> :–

48. निविदा में वर्णित कार्यो की राशि का भुगतान निम्नानुसार किया जावेगा :–

(1) <u>रात्रिकालीन कार्य के कार्य के लिये भुगतान निम्नानुसार देय होगा :–</u>

(अ) रात्रि कालीन कार्य पूर्ण होने पर 50%

(ब) बण्डल वापसी का कार्य पूर्ण होने पर 30%

(स) शेष भुगतान बिन्दु 'ब' के भुगतान के एक माह पश्चात् सम्पूर्ण कार्य संतोषजनक पूर्ण होने के पश्चात्। 10%

(द) शोध 10% भुगतान मानव श्रम उपलब्ध कराने की समय सीमा पूर्ण होने के

(2) <u>अनुचित साधन, संवीक्षा प्रति प्रकरण के कार्य का भुगतान की निम्नानुसार देय होगा :–</u>

(अ) कार्य प्रारम्भ होने के 2 माह के अन्तर्गत निस्तारित कार्य का 50%

(ब) शेष भुगतान कार्य पूर्ण होने पर समस्त कार्य का 30%

(स) शेष 10% भुगतान बिन्दु 'ब' के भुगतान के एक माह पश्चात् सम्पूर्ण कार्य संतोषजनक पूर्ण होने के पश्चात्।

(द) संवीक्षा कार्य का 10% भुगतान मानव श्रम उपलब्ध कराने की समय सीमा पूर्ण होने पर।

(3) आकस्मिक कार्यो के लिये कर्मियों को दो माह में एक बार भुगतान किया जावेगा।

(4) प्रायोगिक परीक्षा, केन्द्र सामग्री का कार्य, सामग्री सेट, प्रायोगिक परीक्षा बण्डल कार्य, टी.आर. सम्बन्धी कार्य, अतिरिक्त उत्तर पुस्तिकाओं के बण्डलों के कार्य, सत्रांक, अंक प्रतिवेदन व बिल प्राप्त होने पर उनको खोलने व जमाने के कार्य, प्रपत्र जमाने के कार्य आदि का 80% भुगतान संबंधित कार्य पूर्ण होने पर किया जावेगा व शेष का 20% भुगतान एक माह बाद किया जावेगा।

49. ठेकेदार को समस्त कार्य निर्देशों के अनुसार यथोचित समय में आवश्यक रूप से पूर्ण करना होगा। किसी भी प्रकार के विलम्ब, बोर्ड को हुए नुकसान आदि की स्थिति में बोर्ड द्वारा यथोचित कटौती एवं दण्ड निरूपित किया जा सकेगा। जिसके सम्बन्ध में बोर्ड अध्यक्ष/सचिव का निर्णय अन्तिम होगा।

50. किसी प्रकार का कार्य, समय पर पूर्ण नहीं होने की स्थिति में यदि बोर्ड द्वारा वैकल्पिक व्यवस्था कर कार्य किया/करवाया जाता है तो उस पर हुए व्यय की कटौती ठेकेदार के बिल से की जा सकेगी।

51. निविदाकार को भुगतान सक्षम अधिकारी के सन्तोषजनक कार्य के प्रमाणीकरण पर नियमानुसार आयकर कटौती (TDS) कर (RTGS) पद्धति से निविदा में दिये गये विवरणानुसार बैंक खाते में जमा करा दिया जावेगा।

52. किसी भी प्रकार का अग्रिम भुगतान नहीं किया जावेगा।

हस्ताक्षर बोलीदाता

<u>अन्य शर्ते</u> :–

53. यह कि दिये गये कार्यादेश के अनुसार कार्य हेतु किये गये करारनामे की किसी भी शर्त के उल्लंघन पर फर्म को 7 दिवस का नोटिस दिया जाकर ब्लैक–लिस्ट किया जा सकेगा और प्रतिभूति राशि जब्त की जा सकेगी।

54. फर्म द्वारा जिन–जिन स्थलों पर कार्य सम्पादन किया जावेगा। उन स्थानों पर साफ–सफाई एवम् कार्य हेतु श्रमिकों की व्यवस्था स्टेशनरी आदि फर्म को अपने स्तर पर करनी होगी जिसका अलग से भुगतान देय नहीं होगा।

55. बोली में वर्णित विभिन्न कार्य अथवा इससे जुड़े अन्तनिहित कार्यों के सम्पादन हेतु अलग से कोई भुगतान देय नहीं होगा। बोर्ड द्वारा केवल वित्तीय बिड में अंकित मदों का ही स्वीकृत दर से भुगतान किया जावेगा।

56. यदि बोलीदाता द्वारा ऐसी शर्ते आरोपित करता है जो इसमें वर्णित शर्तो के अतिरिक्त है या उनके विरोध में है तो उसकी बोली को संक्षिप्त रूप में कार्यवाही कर रद्द कर दिया जायेगा।

57. कार्यादेश के पश्चात् सेवा प्रदाता द्वारा बीच में कार्य करना बन्द कर देने की स्थिति में उसे किये गये कार्य का भुगतान देय नहीं होगा तथा जमा धरोहर एवं प्रतिभूति राशि जब्त कर उसे ब्लैक–लिस्ट कर दिया जावेगा। ऐसी स्थिति में कार्यालय अन्य वैकल्पिक व्यवस्था द्वारा अथवा द्वितीय/तृतीय बोलीदाता से उनकी दर पर कार्य करवाने को स्वतंत्र होगा जिसके अन्तर की राशि की वसूली/समायोजन सेवा प्रदाता को बोर्ड से देय भुगतानों में से की जावेगी।

58. बोली के तहत अनुबन्ध होने पर बोली अधीन कार्य कराने के लिए नियोजित किये जाने वाले कर्मकार किसी भी प्रकार से बोर्ड के लिए देयता (Liability) नहीं होंगे।

59. इस बोली एवं अनुबन्ध के सम्बन्ध में अन्य शर्तें एवं नियम, जिनका उल्लेख ऊपर नहीं किया गया है, राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता नियम, 2013 के प्रावधान मान्य होंगे।

हस्ताक्षर बोलीदाता

सचिव
माध्यमिक शिक्षा बोर्ड राजस्थान,
अजमेर।

<u>घोषणा</u>

मैंने/हमने निविदा शर्तों का अच्छी तरह से अध्ययन कर लिया है, व्यावहारिक रूप से सम्पादित करने वाले कार्य की प्रक्रिया समझकर ध्यानपूर्वक दरें, संलग्न तकनीकी व वित्तीय बिड में प्रस्तुत की हैं। सचिव, माध्यमिक शिक्षा बोर्ड, राजस्थान, अजमेर का निर्णय हमारे लिये सर्वोपरि होगा। यह भी प्रमाणित किया जाता है कि हमारी फर्म उक्त कार्य हेतु सम्पादन हेतु समर्थ/सक्षम है। फर्म केन्द्र सरकार/किसी राज्य सरकार/बोर्ड/विश्वविद्यालय/ स्वायतशाषी संस्था/निगम आदि के द्वारा हमारी फर्म को ब्लैक लिस्ट नहीं है।

बोलीदाता के हस्ताक्षर मय सील

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 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 transgression 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 regulation.

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 purpose 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 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 specification 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 Qualification

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 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 proceeding 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 making of false statements or misrepresentation 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 proceeding;
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 provision 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 the Technical Bide before the opening of the Financial Bids, an appeal related to the matter of Financial Bide 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) **From of Appeal**

(a) An appeal under para (1) or (3) above shall be in the annexed From along with as many copies as there are respondents in the appeal.
(b) Every appeal shell 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 presents 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 Condition 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 Bide 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 condition of the Bid and the condition of contract.

(ii) If the Procuring Entity dose 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 Condition 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 condition 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.

2. **Dividing quantities among more than one Bidder at time of time of a the time of award (In case of procurement of Goods)**

As a general rule all 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**.**

उपाबन्ध–''घ''

अनुबन्ध

1. यह करार आज दिनांक ....को एक ओर...
......................................(जिसे इसमें इसके पश्चात् "अनुमोदित ठेकेदार" कहा गया हैं, जिस अभिव्यक्ति में, जहां सन्दर्भ के अनुकूल हों, उसके वारिस, उत्तराधिकरी, निष्पादक तथा प्रशासक सम्मिलित समझे जाएंगे।) और दूसरी ओर माध्यमिक शिक्षा बोर्ड, राजस्थान, अजमेर के सचिव (जिन्हें इसमें इनके पश्चात् "बोर्ड" कहा गया हैं जिस अभिव्यक्ति में, जहां सन्दर्भ के अनुकूल हों, उनके उत्तराधिकारी तथा अभिहस्तांकिती सम्मिलित समझे जाएंगे) के बीच सम्पन्नकिया गया है।
2. चूंकि अनुमोदित ठेकेदार, राजस्थान राज्य के माध्यमिक शिक्षा बोर्ड, राजस्थान, अजमेर को, उनके मुख्यालय पर कार्यादेश के अनुरूप इसके साथ संलग्न संविदा के पत्र तथा संविदा के प्रतिबन्धों में दी गई रीति के अनुसार तथा बोर्ड द्वारा प्रेषित टेण्डर स्वीकृति पत्र क्रमांक .... दिनांक .... में स्वीकृत राशि पर निविदा के साथ संलग्न विवरण, निविदा शर्ते/नियम के अनुसार वांछित कार्य करने के लिये बोर्ड के साथ सहमत हो गया है।
3. चूंकि अनुमोदित ठेकेदार ने राशि रू..................................की रकम नकद रसीद संख्या ....दिनांक..........................
/ड्राफ्टसंख्या .... दिनांक ....द्वारा उपर्युक्त करार के यथावत् पालन के लिये प्रतिभूति के रूप में समायोजित करा दी है।
4. अब यह लेख निम्नांकित का साक्ष्य है :–
   1. माध्यमिक शिक्षा बोर्ड, राजस्थान, अजमेर द्वारा सचिव के जरिए इसके साथ संलग्न अनुसूची में उल्लिखित दरों से किए जाने वाले संदायों के बदले में, अनुमोदित ठेकेदार..(ठेकेदार का नाम) संविदा तथा निविदा की शर्तो एवं प्रतिबन्धों में बतलाई गई रीति से यथावत रूप से कार्य करेगा।
   2. निविदा और संविदा की शर्ते जो गोपनीय शाखा के कार्य हेतु खुली निविदा सूचना दिनांक .... के साथ संलग्न थी और इस करार के साथ भी संलग्न है, इस करार का अंग समझी जाएंगी और इस करार को निष्पादित करने वाले पक्ष इनसे बाध्य होंगे।
   3. (क) माध्यमिक शिक्षा बोर्ड, राजस्थान, अजमेर एतद् द्वारा, यह करार करता है कि यदि अनुमोदित ठेकेदार उपर्युक्त रीति से उक्त शर्तो तथा प्रतिबन्धों को मानेगा और उनका पालन करेगा, तो माध्यमिक शिक्षा बोर्ड, राजस्थान, अजमेर सचिव के जरिए अनुमोदित ठेकेदार को उक्त प्रतिबन्धों में उल्लिखित रीति से तथा समय पर, निर्देशित कार्य करने के लिये देय रकम का संदाय करेगी या करवाएगी।

      (ख) संदाय नीचे निर्दिष्ट तरीके से किया जाएगा :–
      1. ठेकेदार द्वारा प्रस्तुत बिल की जांच के उपरान्त प्रमाणित राशि का भुगतान निविदा की शर्त संख्या 48 में अंकित विधि के अनुसार किया जायेगा।
      2. भुगतान योग्य राशि से आयकर सम्बन्धी कटौती नियमानुसार की जायेगी। जिसका प्रमाण पत्र जारी किया जायेगा।
      3. इस करार के बाद निविदा विशिष्ट शर्त संख्या ....में वर्णित कार्य शर्त संख्या...................................
को पालन करते हुए नियत अवधि में पूर्ण कर दिया जाएगा।
5. इस करार के सम्बन्ध में उत्पन्न होने वाले समस्त विवाद तथा इस करार के निर्वचन सम्बन्धी समस्त प्रश्न अध्यक्ष महोदय द्वारा विनिश्चित किये जाएंगे तथा अध्यक्ष महोदय का विनिश्चय ही अन्तिम होगा।
6. ठेकेदार एवं उसके द्वारा लगाये कर्मियों को प्रत्येक कार्य में गोपनीयता बरतनी होगी। यदि गोपनीयता भंग करने का मामला सिद्ध होता है तो ठेकेदार के विरूद्ध आवश्यक कार्यवाही की जावेगी, जिसके अन्तर्गत ठेका समाप्त भी किया जा सकता है।
जिसके साक्ष्य में, इसके दोनों पक्षों ने दिनांक ....को अपने हस्ताक्षर किए।

अनुबन्धित ठेकेदार के हस्ताक्षर	**सचिव, मा.शि.बो. राज., अजमेर** **हस्ताक्षर व पदनाम**
तारीख :	तारीख :
साक्षी सं. 1	साक्षी सं. 1
साक्षी सं. 2	साक्षी सं. 2