माध्यमिक शिक्षा बोर्ड, राजस्थान, अजमेर

क्रमांक : शैक्षिक/कम्प्यू. कार्य/2019–20/Spl-D1/   दिनांक:05.01.2019

सत्र 2019–20 की पुस्तकों सम्बंधी विभिन्न कम्प्यूटर कार्यों हेतु निविदा सूचना

बोर्ड द्वारा प्रकाशित की जाने वाली सत्र 2019–20 की लगभग **180** पुस्तकों से सम्बन्धित विभिन्न कम्प्यूटर कार्य **यथा** डी.टी.पी., सी.डी. में संशोधन, संशोधित लेजर प्रिन्ट, बहुरंगी कॉरल ड्रॉ फार्मेट में कवर डिजाइन, पुस्तकों को नेट पर अपलोड आदि कार्य हेतु कम्प्यूटर फर्मों से जिन्हें पुस्तकों के उपरोक्त कार्य करने का अनुभव हो, दरों की संविदा हेतु निविदाऐं आमंत्रित की जाती हैं। सम्पूर्ण कार्य का अनुमानित मूल्य रूपये 5.00 लाख है। निविदा प्रपत्र शुल्क रू. 400/– नकद अथवा बैंक ड्राफ्ट द्वारा जमा कराने पर बोर्ड कार्यालय से किसी भी कार्य दिवस में निर्धारित अवधि में प्राप्त किया जा सकता है। निविदा प्रपत्र बोर्ड की वैबसाइट www.rajeduboard.rajasthan.gov.in से भी डाउन लोड किया जा सकता है। इस हेतु निविदा प्रपत्र शुल्क का ड्राफ्ट अलग से निविदा के साथ संलग्न करना होगा। निविदा प्रपत्र राज्य लोक उपापन पोर्टल http://sppp.raj.nic.in पर भी उपलब्ध है।

निविदाएँ दिनांक 15.01.2019 को निर्धारित धरोहर राशि रू. **10,000/–** (अक्षरे रू. दस हजार मात्र) की नकद जमा रसीद/बैंक ड्राफ्ट के साथ मुहरबंद लिफाफे जिस पर **''शैक्षिक शाखा की पाठ्यपुस्तकों के कम्प्यूटर कार्य संबंधी निविदा''** अंकित हो, बोर्ड कार्यालय में निदेशक (शैक्षिक) के कक्ष अथवा सचिव, माध्यमिक शिक्षा बोर्ड राजस्थान, अजमेर के पते पर पंजीकृत/स्पीडपोस्ट/कोरियर सेवा से **अपरान्ह् 3.00 बजे तक** स्वीकार की जायेगी तथा उसी दिन सायं 4.00 बजे तकनीकी बिड (निविदाऐं) खोली जाऐंगी। सफल तकनीकी बिड वाली फर्मों की वित्तीय बिड खोलने हेतु निविदाकारों को दिनांक व समय सूचित किया जाएगा।

सचिव

अनुभाग अधिकारी (शैक्षिक शाखा)

सहायक निदेशक (प्रशासन)

वरि. सहायक निदेशक (शैक्षिक)

समन्वयक (शैक्षिक) महोदय

निदेशक (शैक्षिक) महोदय

माध्यमिक शिक्षा बोर्ड, राजस्थान, अजमेर

निविदा प्रपत्र – अ (तकनीकी बिड)

निविदा प्रपत्र शुल्क रू. 400/–

नोटः– निविदा शर्त 1(1) तथा 9(8) के अनुसार लिफाफें में बन्द करके प्रस्तुत करनी हैं।

1. विषय : शैक्षिक शाखा की पाठ्यपुस्तकों के कम्प्यूटर कार्य सम्बंधी अल्पकालीन निविदा"

   संदर्भ : निविदा सूचना क्रमांक – शैक्षिक/पुस्तक लेखन/कम्प्यू.कार्य/निविदा/दिनांक ....
2. निविदा प्रस्तुत करने वाली कम्प्यूटर फर्म का नाम तथा डाक का पूरा पता :–

   ....

   ....

   दूरभाष :– कार्यालय .... घर .... मोबाइल नम्बर ....
3. सचिव, माध्यमिक शिक्षा बोर्ड, राजस्थान अजमेर के पते लिखे लिफाफे पर "शैक्षिक शाखा की पाठ्यपुस्तकों के कम्प्यूटर कार्य सम्बंधी निविदा" अंकित हो ।
4. निविदा शुल्क की राशि रू. 400/– (अक्षरे रू. चार सौ मात्र) डिमाण्ड ड्राफ्ट/रोकड़ रसीद संख्या . ... दिनांक .... के द्वारा जमा करा दिये है ।
5. निविदा सूचना क्रमांक–शैक्षिक/पुस्तक लेखन/कम्प्यू.कार्य/निविदा/ दिनांक .... जो माध्यमिक शिक्षा बोर्ड, राजस्थान, अजमेर द्वारा जारी की गई है, में वर्णित समस्त शर्तों का पालन करने के लिये मैं/हम सहमत हूँ/हैं। समस्त पृष्ठों पर वर्णित शर्तों को स्वीकार किये जाने के प्रतिस्वरूप हमने हस्ताक्षर कर दिये हैं ।
6. निविदा नियमानुसार धरोहर राशि रू. 10,000/– सचिव, माध्यमिक शिक्षा बोर्ड, राजस्थान, अजमेर के पक्ष में बैंक ड्राफ्ट/कैश जमा रसीद संख्या .... दिनांक .... द्वारा जमा करवा दी गई है, जो संलग्न है।
7. G.S.T. रजिस्ट्रेशन नम्बर (यदि हो) ....
8. निविदा में अंकित कार्यों का अनुभव (वर्षों में) ....
9. डी० टी० पी० कार्य हेतु उपलब्ध कम्प्यूटर व साफ्टवेयर एवं लेज़र प्रिन्टर्स का विवरण

   1 कम्प्यूटर सिस्टम संख्या .... 2 बैक अप ....

   3 लेजर प्रिंटर्स संख्या .... 4 ....

   5. कम्प्यूटर साफ्टवेयर जिनका उपयोग डी.टी.पी. कार्य हेतु किया जावेगा का उल्लेख

   ....

   6. हिन्दी/अंग्रेजी/अन्य फोन्ट्स जिनका उपयोग किया जावेगा।

   ....

   7. कवर डिजाईन प्रिंट हेतु प्रिन्टर का विवरण ।

   ....

   8. इन्टरनेट सुविधा की उपलब्धता।

   ....

निविदाकार के हस्ताक्षर

12. आयकर विभाग द्वारा जारी PAN सं. | | | | | | | | | | |

13. बैंक खाते संबंधी विवरण :–

(1) खाता सं. ....

(2) खाते का प्रकार (बचत/चालू/आदि)..

(3) बैंक का नाम शाखा सहित ....

(4) बैंक IFSC कोड संख्या ....

नोट :– बैंक का निरस्त चैक अथवा पासबुक की फोटो प्रति संलग्न करें।

निविदा एवं संविदा की शर्ते

(1) निविदा भरना :–

(1) दरें, निविदा सूचना में दिये गये निर्देशों के अनुसार यथोचित रूप से निर्धारित प्रपत्र/प्रारुप में भरकर मुहरबन्द लिफाफे में बन्द करके भेजे जाने चाहिए। निविदाए दो पृथक–पृथक लिफाफों में ही दी जानी हैं, एक लिफाफा तकनीकी बिड का तथा दूसरा वित्तीय बिड का होगा। इन दोनों को एक बड़े लिफाफे में डालकर प्रस्तुत करें। निविदा लिफाफे पर "शैक्षिक शाखा की पाठ्यपुस्तकों के कम्प्यूटर कार्य संबंधी निविदा" स्पष्ट रूप से लिखा होना चाहिए । तीनों लिफाफे सील बन्द होने चाहिए।

(2) निविदा उन फर्मो द्वारा दी जानी है जो पुस्तकों की डी० टी० पी० कार्य का विभिन्न फार्मेट यथा Adobe page maker और कोरल ड्रॉ का अनुभव रखती हो, **600 डी० पी० आई०** पर प्रिन्टिंग लेज़र प्रिन्ट से निकालने की सुविधा एवं वास्तव में वर्तमान में किसी प्रकार की पुस्तकों का कार्य कर रही है।

(3) निविदाकार को अपने व्यावसायिक प्रतिष्ठान का पूरा पता मय दूरभाष, फैक्स नम्बर तथा स्थापित कम्प्यूटर प्रिंटिंग उपकरणों का पूर्ण विवरण देगा।

(4) निविदाकार को निविदा और करार की शर्तो और प्रतिबंधों की स्वीकृति के प्रतीक स्वरूप निविदा के प्रपत्र के प्रत्येक पृष्ठ के अन्त में हस्ताक्षर करने चाहिये ।

(5) अनुमोदित प्रदायक के संबंध में यह समझा जायेगा कि उसने कम्प्यूटर फर्म की दरों संबंधी कार्य की शर्ते, विस्तृत विवरण, आकार आदि की सावधानी पूर्वक जँाच कर ली है यदि इन शर्तो या विस्तृत विवरण के अर्थ के संबंध में कोई संदेह हो तो उसे निविदा भरने से पूर्व प्रभारी अधिकारी– निदेशक (शैक्षिक) से पूछताछ कर लेनी चाहिये एवं स्पष्टीकरण प्राप्त कर लेना चाहिये।

(6) निविदाकार, निविदा के साथ अपरिहार्य रूप से GST का वाणिज्य कर अधिकारी का रजिस्ट्रेशन प्रमाण पत्र प्रस्तुत करेगें।

(7) निविदाकार अपनी निविदा अथवा उसके सारभूत किसी भाग को न तो किसी अन्य एजेन्सी को सौंप सकेगा और न किसी को आगे निविदा दे सकेगा। बोर्ड कार्य गोपनीय व महत्व की दृष्टि से कार्य स्वीकृत दरों पर **अन्य निविदादाता फर्म को आवंटित कर सकेगा।**

(2) दरों का अंकन :–

(1) दरों की इकाइयों में किसी भी स्थिति में परिवर्तन नहीं किया जाना चाहिये और दरें शब्दों के साथ अंको में अनिवार्य लिखी जानी चाहिए। अंकों तथा शब्दों में लिखी दरों में अन्तर होने पर पारदर्शिता नियमों के नियम 64 के अनुसार उस पर विचार किया जाएगा।

(2) निविदा बॉल पेन से भरी होनी चाहिये। पेंसिल या अन्य से भरी हुई किसी भी निविदा पर विचार नहीं किया जाएगा। निविदा में उपरिलेखन (ओवर राईटिंग) नहीं किया जाना चाहिये और न ही सफेद फ्लूड इंक लगाकर लिखना चाहिये। अशुद्धियाँ, यदि कोई हों तो, काट कर स्पष्ट रूप से की जानी चाहिये, तथा उन पर लघु हस्ताक्षर किये जाने चाहिये।

(3) कार्य की दरों के अतिरिक्त किसी प्रकार का अतिरिक्त व्यय देय नहीं होगा। कम्प्यूटर कार्य की पुस्तकें कार्यालय निदेशक (शैक्षिक) के अधीन प्राप्त कर समय पर प्रुफ देने, एवं लौटाने संबंधी समस्त कार्य यथा शीघ्र/निर्धारित अवधि में पूर्ण करने होंगे।

(4) कार्य के निर्देशों को कार्य विवरण पत्रानुसार स्पष्ट रूप से अध्ययन कर, दरों का अंकन करें।

निविदाकार के हस्ताक्षर

(5) दरें अनुबंध अवधि में देय/लागू समस्त प्रकार के करों सहित दी जानी चाहिए, अर्थात GST के अलावा किसी भी प्रकार के कर का पृथक से भुगतान नहीं किया जावेगा। GST की दर पृथक से दर्शानी है।

(3) धरोहर राशि :–

(1) केवल लेजर प्रिन्ट से संबंधित कम्प्यूटर कार्य के लिए धरोहर राशि रू. 10,000/–निविदा के साथ जमा होने चाहिए जिसके अभाव में निविदा पर विचार नहीं किया जायेगा। उपरोक्त राशि सचिव, माध्यमिक शिक्षा बोर्ड, राजस्थान, अजमेर के नाम डिमाण्ड ड्राफ्ट अथवा नकद जमा रसीद के रूप में होगी ।

(2) धरोहर राशि निविदा के अन्तिम रूप से स्वीकार किये जाने के बाद विफल निविदाकार को लौटा दी जायेगी। जबकि सफल निविदाकार की धरोहर राशि प्रतिभूति के रूप में समायोजित कर ली जावेगी तथा शेष राशि जमा करानी होगी ।

(3) धरोहर राशि अथवा प्रतिभूति राशि पर विप्रेषण व्यय (रिमेटेन्स चार्जेज़) संविदाकारों द्वारा वहन किया जायेगा ।

(4) धरोहर राशि/प्रतिभूति राशि पर कोई ब्याज देय नहीं होगा ।

(4) निविदा की स्वीकृति :–

(1) किसी भी निविदा को स्वीकार करने का अधिकार माध्यमिक शिक्षा बोर्ड राजस्थान, अजमेर का है। यह आवश्यक नहीं है कि न्यूनतम दर की निविदा ही स्वीकृत हो।

(2) बोर्ड के पास किसी भी अथवा समस्त निविदा को, बिना कारण बताये अस्वीकार करने का अधिकार सुरक्षित होगा। कार्य का आदेश वर्ष भर इच्छानुसार कार्यादेशों से अनुमोदित की गई दरों पर किया जाता रहेगा ।

(5) आपूर्ति एवं विलम्ब की गणना :–

(1) प्रत्येक कार्य कार्यादेश की तिथि से 15 दिवस की अवधि में कार्य पूर्ण रूप से सुपुर्द कर दिया जाना चाहिए अन्यथा नियमानुसार विलम्बदण्ड वसूला जाएगा। जो कि निम्नानुसार है:–

(1) निर्धारित सपुर्दगी की कालावधि की 1/4 कालावधि की देरी के लिए	2.5 प्रतिशत
(2) 1/4 से अधिक परंतु 1/2 से अनाधिक कालावधि की देरी के लिए	5 प्रतिशत
(3) 1/2 से अधिक परंतु 3/4 से अनाधिक कालावधि की देरी के लिए	7.5 प्रतिशत
(4) 3/4 से अधिक परंतु निर्धारित सपुर्दगी की कालावधि के बराबर की कालावधि से अनाधिक देरी के लिए	10 प्रतिशत

नोट :– कार्य में हुए विलम्ब के समय की संगणना करते समय एक दिन की भिन्न को नहीं गिना जायेगा यदि वह 1/2 दिन से कम है ।

(2) परिनिर्धारित नुकसानों की राशि अधिकतम 10 प्रतिशत होगी किन्तु यदि कार्य के विलम्ब के कारण बोर्ड की प्रतिष्ठा को आघात लगता है तो यह कटौती कार्य की संगणित राशि अथवा रू.10000/– जो भी अधिक हो की जा सकेगी । ऐसी स्थिति में फर्म को ब्लैक लिस्टेड भी किया जा सकेगा ।

(6) अनुबंध एवं प्रतिभूति राशि :–

(1) सफल निविदाकार को नियमानुसार रू. 500/– के नॅान ज्युडिशियल स्टाम्प पेपर पर करार निष्पादित करना पड़ेगा ।

(2) प्रतिभूति राशि वर्ष भर के आवंटित किये जाने वाले कार्य के अनुमानित मूल्य का 5 प्रतिशत होगी जिसमें धरोहर राशि का समायोजन कर लिया जावेगा ।

(3) अनुबंध की शर्तों को भंग करने एवं कार्य को असंतोषप्रद ढंग से पूरा करने पर बोर्ड द्वारा पूर्णतः या अंशतः प्रतिभूति राशि जब्त कर ली जाएगी। इस संबंध में बोर्ड अध्यक्ष का निर्णय अंतिम होगा।

निविदाकार के हस्ताक्षर

(4) वैद्यता :– स्वीकृत दरें अनुबंध की तिथि से एक वर्ष के लिये/अथवा कार्य की समाप्ति जो भी पहले हो तक, मान्य/वैद्य होगी। अनुबंध की वैधता आपसी सहमति से 6 माह तक बढ़ाई जा सकती है।

(7) भुगतान :–

(1) प्रत्येक पुस्तक एवं कार्य की प्रकृति अनुरूप प्रत्येक पुस्तक के लिए प्रभारी अधिकारी द्वारा जॉबशीट दी जाएगी। यदि कार्य स्वीकृत दरों से भिन्न प्रकृति का है तो इसके लिए जॉब शीट पर स्पष्ट आदेश प्राप्त करने होंगे। कार्य उपरान्त जॉबशीट पर प्रमाणित अनुसार भुगतान हेतु बिल प्रस्तुत करना होगा। भुगतान अनुबंध अवधि में 3 या 4 बार प्रस्तुत किए जा सकते है।

(2) फर्म को देय भुगतान नियमानुसार T.D.S की कटौती पश्चात् R.T.G.S के माध्यम से बैंक खाते में जमा कराया जाएगा।

(8) कार्य संबंधी विशिष्ट शर्तें

(1) विभिन्न आकार की पुस्तकों के कम्पोज ऐरिया सामान्यतया निम्नानुसार होंगे।

क्र.सं.	आकार	फिनिश्ड आकार	कम्पोज ऐरिया
1	20 x 30/8	17 cm x 23.7 cm	14 cm x 21 cm
2	23 x 36/8	(i) 21 cm x 27 cm (ii) 20.6 cm x 27 cm	(i) 18 cm x 24.3 cm (ii) 17.6 cm x 24.3 cm

नोट :– उपरोक्त आकार से भिन्न आकार होने पर अनुपातिक रूप से भुगतान किया जा सकेगा।

(2) हिन्दी, अंग्रेजी, संस्कृत विषयों के लिए प्रति सेमी चौड़ाई में दो पंक्तियाँ होनी चाहिए। अनावश्यक रिक्त स्थान नहीं रखा जाए।

(3) पुस्तक की पृष्ठ संख्या आन्तरिक पृष्ठ (Inner Page) सहित, इस तरह सैट की जावे कि पृष्ठ में 8 या 16 का पूरा भाग जाता हो :–

(1) 184/8 = 23 फर्मा (2) 320/16 = 20 फर्मा (3) 188/8 = 23.5 फर्मा

(4) पृष्ठ की फारमेटिंग (डी० टी० पी०) **Adobe Page Maker 6.5** में हो। जिस पाठ्य सामग्री में बहुरंगी चित्र हों अथवा रेखाचित्र हों उन्हें कोरल ड्रॉ फार्मेट में सैट किया जाए।

(5) डी० टी० पी० कम्पोजिंग हेतु टेक्स्ट फॉरमेटिंग **(Size Font, Style, Number of line, Line Spacing)** के निर्देशों की पालना करें । फाउन्ट साईज़ निम्न प्रकार होगा ।

(अ) हिन्दी, संस्कृत एवं गणित के लिये **Devlys010 Font** का प्रयोग निम्नानुसार करें :

अ	टेक्स्ट के लिए	13	पॉइण्ट नोरमल
ब	**साईड हैडिंग**	**13**	**पॉइण्ट बोल्ड**
स	**सब हैडिंग**	**16**	**पॉइण्ट बोल्ड**
द	**चेप्टर हैडिंग**	**20**	**पॉइण्ट बोल्ड**

(ब) अंग्रेजी के लिये **Times New Roman Font** का प्रयोग निम्नानुसार करें :

i.	FOR TEXT	12	POINT NORMAL
ii.	**SIDE HEADING**	**12**	**POINT BOLD**
iii.	**SUB HEADING**	**13**	**POINT BOLD**
iv.	**CHAPTER HEADING**	**16**	**POINT BOLD**

नोट : उपलब्ध न होने पर चाणक्य, कृति, कृष्णा का भी प्रयोग किया जा सकता है। पूरी पुस्तक एक ही फॉण्ट में होना आवश्यक है ।

(6) सी.डी. कवर पर फाईल खोलने की विधि का उल्लेख अवश्य करें।

(7) पृष्ठ संख्या (Folio No.) प्रत्येक पृष्ठ के ऊपर अथवा नीचे मध्य में अथवा निर्देशानुसार लिखा जाना है ।

निविदाकार के हस्ताक्षर

(8) सी.डी. में मैटर अंतिम रूप से संशोधित ही देना है। मैटर में जो भी फोन्ट प्रयुक्त किये गए हैं, उन सभी को सी.डी. में लोड करके देना होगा।

(9) निर्देशानुसार मैटर में शीर्षक आदि ब्लैक टाइप के स्थान पर एक रंग में परिवर्तित द्विरंगी (काला तथा एक रंग) सी.डी. तैयार करनी होगी।

(10) लेजर प्रिन्ट हेतु प्रिन्टर में रिफिल कार्टरेज का प्रयोग नहीं करना होगा। कार्टरेज खाली होने पर नई कार्टरेज (बिना रिफिल) लगानी होगी। प्रिन्ट स्पष्ट, बिना डॉट, धब्बे, रेखा आदि के होना चाहिये। यदि प्रिन्ट अस्पष्ट पाया गया तो फर्म की कार्यकुशलता में कमी मानी जायेगी। फर्म को अपने खर्चे पर पुनः स्पष्ट लेजर प्रिन्ट मुद्रित करके देने होंगे, जिसके लिये कोई अतिरिक्त भुगतान देय नहीं होगा।

(11) पुस्तक के लेजर प्रिन्ट में किये गये संशोधनों का समावेश पुस्तक/कवर की सी.डी. के अतिरिक्त संबंधित मास्टर सी.डी. में भी करना होगा, जिसके लिए कोई अतिरिक्त राशि/पारिश्रमिक देय नहीं होगा।

(9) अन्य शर्ते :–

(1) बोर्ड द्वारा करवाये जा रहे कार्य के संबंध में पूर्ण गोपनीयता बनाए रखने का उत्तरदायित्व फर्म का होगा । पुस्तकों के कार्य के संबंध में बोर्ड प्रतिनिधि के अलावा किसी को भी जानकारी नहीं दी जाएगी। यदि इस जानकारी संबंधी कोई अन्य व्यक्ति सम्पर्क करें तो बोर्ड कार्यालय को गोपनीय रूप से पूर्ण जानकारी प्राप्त कर अवगत कराएगा अन्यथा प्रतिभूति राशि जब्त कर, ब्लैक लिस्ट की कार्यवाही की जायेगी।

(2) कार्य की गोपनीयता की दृष्टि से फर्म को एक कम्प्यूटर एवं प्रिंटर तथा एक दक्ष ऑपरेटर को शैक्षिक शाखा में लगाना होगा, जिसके लिए स्थान, फर्नीचर की व्यवस्था तथा बिजली उपयोग व्यवस्था बोर्ड द्वारा निःशुल्क दी जाएगी। कम्प्यूटर ऑपरेटर की कार्यकुशलता संतोषजनक नहीं पाए जाने पर तुरन्त वैकल्पिक व्यवस्था करनी होगी। कार्य की अधिकता की स्थिति में अतिरिक्त कम्प्यूटर और दक्ष ऑपरेटर भी लगाने होंगे। इस व्यवस्था हेतु दरों में छूट या पृथक दरों का प्रावधान नहीं होगा।

(3) इस निविदा तथा/अथवा करार की किसी भी शर्त का उल्लंघन करने पर फर्म को 15 दिवस का नोटिस दिया जाकर ब्लैक लिस्ट किया जा सकेगा और प्रतिभूति राशि जब्त की जायेगी ।

(4) यदि किसी भी पक्ष द्वारा कानूनी कार्यवाही संस्थित किये जाने की आवश्यकता पड़े, यह कार्यवाही अजमेर (राजस्थान) स्थित न्यायालयों में संस्थित करनी होगी ।

निविदाकार के हस्ताक्षर

(5) किसी भी तरह के विवाद की स्थिति में अध्यक्ष, माध्यमिक शिक्षा बोर्ड, राजस्थान, अजमेर का निर्णय मान्य होगा ।

(6) **उपरोक्त के अलावा यदि बोर्ड की अन्य शाखा का कार्य जो इस अनुबंध के अन्तर्गत सम्मिलित हो, वह भी अनुबंधित दर पर फर्म को करना होगा।**

(7) सम्पूर्ण कार्य समाप्ति के उपरान्त पाठ्यपुस्तकों की जो सी.डी./डी.वी.डी. बोर्ड को फर्म द्वारा सौंपी जाऐंगी, उसके बारे में प्रमाणित करना होगा कि ''**हमारी फर्म द्वारा पाठ्यपुस्तकों की जो सी.डी./डी.वी.डी. दी गई हैं, वो अंतिम रूप से संशोधित रूप में हैं, जिसके आधार पर पाठ्यपुस्तकें एवं कवर मुद्रित हुए हैं। यदि उपलब्ध कराई गई सी.डी./डी.वी.डी. में कोई भी कमी पाई जाती है तो हम इसके लिए जिम्मेदार हैं। इन सी.डी./डी.वी.डी. से संबंधित समस्त डाटा हम अपने System की Hard-Disk में भी सुरक्षित रखेंगे ताकि यदि बोर्ड चाहे तो एकवर्ष की अवधि में पुनः बिना अतिरिक्त शुल्क के प्राप्त कर सकता है।**''

(8) यदि उपरोक्त शर्तों/निर्देशों पर कार्य करने में सहमत हैं तो अपनी दरें संलग्न प्रपत्र में निर्धारित तिथि व समय तक सचिव, माध्यमिक शिक्षा बोर्ड, राजस्थान, अजमेर के नाम तकनीकी बिड एवं वित्तीय बिड दो पृथक–पृथक लिफाफों में डालकर एक बड़े बंद लिफाफे में प्रेषित करावें। बड़े लिफाफे पर ''**शैक्षिक शाखा की पाठ्यपुस्तकों के कम्प्यूटर कार्य संबंधी निविदा**'' अवश्य अंकित करें। लिफाफे को सील्ड भी करें। तकनीकी बिड प्रपत्र 'अ' में वर्णित समस्त प्रलेख (डोक्यूमेंट) तथा ड्राफ्ट रखे जावें तथा वित्तीय बिड में केवल प्रपत्र 'ब' ही रखा जावें। तकनीकी बिड और वित्तीय बिड के लिफाफे अलग सील्ड होने चाहिए। यदि तकनीकी बिड में दरें अंकित कर दी जाती है तो बिड अमान्य कर दी जायेंगी।

(9) निविदादाता की कोई शर्त मान्य नहीं की जाएगी।

(10) उपरोक्त शर्तो के मंतव्य तथा अन्य नियम एवं शर्ते जिसका उल्लेख ऊपर नहीं किया गया है, राजस्थान के संबंध में सरकार के सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियमों के प्रावधानों तथा सेवाओं/सामग्री के उपापन हेतु राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता नियम, 2013 के अनुसार होगी जो निविदादाता को मान्य होगी।

हस्ताक्षर निविदादाता

सचिव
माध्यमिक शिक्षा बोर्ड, राज०
अजमेर

–: घोषणा :–

उपरोक्त समस्त शर्तें मैनें/हमने ध्यानपूर्वक पढ़ ली है, और मुझे/हमें स्वीकार हैं। अध्यक्ष माध्यमिक शिक्षा बोर्ड, राजस्थान, अजमेर का निर्णय मुझे/हमें स्वीकार्य होगा। हमारी फर्म किसी भी संस्था बोर्ड/विश्वविद्यालय या राज्य सरकार/बैंक द्वारा ब्लैक लिस्टेड नहीं है।

निविदादाता के हस्ताक्षर
मय सील

दिनांक :– ....

दरें स्वीकृत होने पर 500/— रू. का न्योतर स्टॉम्प पर **प्रारूप**

पुस्तकों के कम्प्यूटर कार्य संबंधी

इकरारनामा

1. यह करार आज दिनांक .... को एक ओर ....(जिसे इसमें इसके पश्चात् "अनुमोदित सेवा प्रदाता" कहा गया है, इस अभिव्यक्ति में, जहाँ संदर्भ के अनुकूल हो, उसके वारिस, उत्तराधिकारी, निष्पादक तथा प्रशासक सम्मिलित समझे जायेंगे।) दूसरी ओर माध्यमिक शिक्षा बोर्ड, राजस्थान, अजमेर के सचिव (जिन्हें इसमें इनके पश्चात् "बोर्ड" कहा गया है, जिस अभिव्यक्ति में जहां संदर्भ के अनुकूल हों, उसके उत्तराधिकारी तथा अभिहस्तांकित सम्मिलित समझे जायेंगे) के बीच सम्मन्न किया गया हैं।
2. अनुमोदित सेवा प्रदाता माध्यमिक शिक्षा बोर्ड, राजस्थान को बोर्ड के कार्यादेश संख्या .... दिनांक .... के अनुसार पुस्तकों संबंधी विभिन्न कम्प्यूटर कार्य करने हेतु सहमत हो गया है। एवं संविदा की शर्तो में दिए गए तरीके से स्वीकृत दरों पर उपलब्ध कराने के लिए बोर्ड से सहमत हो गया है।
3. फर्म उसे आवंटित उपर्युक्त दरों पर कम्प्यूटर संबंधी कार्य निर्धारित समय में स्वत्वाधिकारी द्वारा निर्देशित प्रतियों में, जो किसी शर्त के विपरीत नहीं होगा, प्रिन्ट अथवा संशोधन कार्य करेगा और निर्दिष्ट मात्रा में, स्वत्वाधिकारी से प्राप्त अनुदेशों के अनुसार निर्दिष्ट दिनांक तक आपूर्ति किये जाने का प्रबंध करेगा।
4. (क) अनुबंध अवधि का अर्थ होगा — इकरारनामे से एक वर्ष का समय जो आपसी सहमति से 6 माह तक बढ़ाया जा सकता है।

   (ख) अनुबंध की शर्ते जो मुद्रक द्वारा हस्ताक्षरित है, इस इकरारनामे का अंग मानी जायेगी और इकरारनामा कार्यन्वित करने वाले पक्षकारो के लिए बाध्यकारी होंगी ।
5. पुस्तक/संशोधन कार्य प्राप्त करते समय फर्म कार्य संबंधी प्रत्येक बिन्दु को स्पष्ट करा लेगा।
6. फर्म ने रू. ....(अक्षरे रूपये...) अनुबंध की कार्यान्विति हेतु प्रतिभूति राशि के तौर पर निम्नांकित रूप में जमा करा दिये है —

   (RTPP नियम 2013 के नियम 75 में दर्शायी प्रतिभूति में कोई एक)

   धरोहर राशि का समायोजन :—

   01. प्रतिभूति के रूप में समायोजित धरोहर राशि रू. ....

   02. शेष प्रतिभूति राशि रू. .... द्वारा

   (अ) बैंक ड्राफ्ट संख्या .... अथवा

   (ब) बोर्ड रसीद ....

   1. बैंक ड्राफ्ट नं. .... प्रतिभूति राशि— रू. .... दिनांक ....

   2. बोर्ड रसीद/चालान सं. .... प्रतिभूति राशि— रू. .... दिनांक ....

   बोर्ड का अर्थ उसके उत्तराधिकारी और मान्य नियुक्तजन को भी अपने में सम्मिलित रखना है, बशर्तें कि किसी प्रसंग में अर्थ इससे अन्यथा रूप में ग्रहण किया जाना आवश्यक न हो जाए । फर्म का अर्थ उसके उत्तराधिकारी, परिसमापक (Liquidators) प्रशासक और नियुक्तजन को अपने में सम्मिलित करना है, बशर्ते कि किसी प्रसंग में इससे अन्यथा अर्थ ग्रहण किया जाना आवश्यक न हो जाये ।
7. निविदा सूचना दिनाँक के साथ निविदा एवं अनुबंध संबंधी शर्ते जो इस इकरारनामे के साथ संलग्न हैं, इस इकरारनामे का अंग मानी जायेंगी और इकरारनामा करने वाले पक्षकारों के लिए बाध्यकारी होंगी ।

8. निविदाकर्ता से प्राप्त पत्र सं. ....दिनांक .... और बोर्ड द्वारा जारी किए गये पत्र सं. .... दिनांक .... भी इकरारनामे के अंग रहेंगे।

9. भुगतान की पद्धति निविदा एवं अनुबंध की शर्तो के अनुरूप होंगी ।

10. यदि फर्म को उसके वश के बाहर की घटनाओं, बाधाओं के कारण आपूर्ति पूर्ण करने के अनुबंधित समय को बढ़वाने की आवश्यकता हो तो ऐसी बाधाएें उत्पन्न होने पर तत्काल ही, किन्तु आपूर्ति पूर्ण किये जाने की अनुबंधित तिथि के बाद में नहीं, बोर्ड को लिखित आवेदन प्रेषित करेगा, जिस पर निविदा की शर्त सं. 5 के तहत निर्णय किया जावेगा।

इसकी साक्षी में इसमें पक्षकारों ने आज दिनांक .... माह................. सन् ....को अपने हस्ताक्षर किए।

फर्म की ओर से हस्ताक्षरित	**माध्यमिक शिक्षा बोर्ड, राजस्थान, अजमेर की ओर से हस्ताक्षरित**
साक्षी के हस्ताक्षर एवं पता	**साक्षी के हस्ताक्षर एवं पता**
1.	**1.** ....
....	....
2.	**2.** ....
....	....

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.

Doc I

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 Transparencey in public Procurement Act,2012,that:

1. I/we possess the necessary professional, techincial, financial and managerial resources and competence required by the Bidding Doucument 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 professionl couduct 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:

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

(c) Every appeal may be presented to First Appellate Authority or Second Appellate Authority, as the case may be, in person or through registered post or authorised representative.

(6) Fee for filing appeal

(a) Fee for first appeal shall be rupees two thousand five hundred and for second appeal shall be rupees ten thousand, which shall be non-refundable.

(b) The fee shall be paid in the form of bank demand draft or banker's cheque of a Scheduled Bank in India payable in the name of Appellate Authority concerned.

(7) Procedure for disposal of appeal

(a) The First Appellate Authority or Second Appellate Authority, as the case may be, upon filing of appeal, shall issue notice accompanied by copy of appeal, affidavit and documents, if any, to the respondents and fix date of hearing.

(b) On the date fixed for hearing, the First Appellate Authority or Second Appellate Authority, as the case may be, shall,-

  (i) hear all the parties to appeal present before him; and

  (ii) peruse or inspect documents, relevant records or copies thereof relating to the matter.

(c) After hearing the parties, perusal or inspection of documents and relevant records or copies thereof relating to the matter, the Appellate Authority concerned shall pass an order in writing and provide the copy of order to the parties to appeal free of cost.

(d) The order passed under sub-clause (c) above shall also be placed on the State Public Procurement Portal.

Annexure D : Additional Conditions of Contract

1. **Correction of arithmetical errors**

Provided that a Financial Bid is substantially responsive, the Procuring Entity will correct arithmetical errors during evaluation of Financial Bids on the following basis:

i. if there is a discrepancy between the unit price and the total price that is obtained by multiplying the unit price and quantity, the unit price shall prevail and the total price shall be corrected, unless in the opinion of the Procuring Entity there is an obvious misplacement of the decimal point in the unit price, in which case the total price as quoted shall govern and the unit price shall be corrected;

ii. if there is an error in a total corresponding to the addition or subtraction of subtotals, the subtotals shall prevail and the total shall be corrected; and

iii. if there is a discrepancy between words and figures, the amount in words shall prevail, unless the amount expressed in words is related to an arithmetic error, in which case the amount in figures shall prevail subject to (i) and (ii) above.

If the Bidder that submitted the lowest evaluated Bid does not accept the correction of errors, its Bid shall be disqualified and its Bid Security shall be forfeited or its Bid Securing Declaration shall be executed.

2. **Procuring Entity's Right to Vary Quantities**

(i) At the time of award of contract, the quantity of Goods, works or services originally specified in the Bidding Document may be increased or decreased by a specified percentage, but such increase or decrease shall not exceed twenty percent, of the quantity specified in the Bidding Document. It shall be without any change in the unit prices or other terms and conditions of the Bid and 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.

दर अनुसूचि प्रपत्र–ब (वित्तीय बिड)

नोटः– निविदा शर्त 1(1) तथा 9(8) के अनुसार लिफाफें में बन्द करके प्रस्तुत करनी हैं।

निविदा शर्तो का भली भांति अध्ययन करने के उपरान्त हम निम्नानुसार अपनी दरें प्रस्तुत करते हैं:–

(अ) पाण्डुलिपि (लेजर प्रिन्ट) से संबंधित कार्य की दरें

क्र. सं	कार्य का विवरण	दरें प्रति पृष्ठ (Rate Per Page) रूपयों में							
		आकार–1 20 X28/8				आकार–2 23X 36/8			
		अंकों में प्रति पृष्ठ दर	अंकों में GST की दर	अंकों में GST सहित दर	शब्दों में GST सहित दर	अंकों में प्रति पृष्ठ दर	अंकों में GST की दर	अंकों में GST सहित दर	शब्दों में GST सहित दर
1.	पेज मेकर में डी.टी.पी. कार्य (चित्र बनाना,स्केनिंग, कम्पोजिंग कार्य, प्रिन्टिंग फाईनल एक प्रूफ सहित)								
2.	कॉरल ड्रा में डी.टी.पी. बिन्दु 1 के अनुसार								
3.	पेज मेकर से कॉरल ड्रा में परिवर्तित करना								
4.	सी.डी. में सुधार								
5.	सी.डी. से लेजर प्रिटिंग								
6.	सी.डी.में पृष्ठों की रिसैटिंग								
7.	ब्लैक कलर की पाण्डुलिपि में शीर्षकों आदि को सी.डी. में एक अन्य रंग से द्विरंगी करना								

8.	सी.डी. में PDF फाइल बनाना								
9.	सी.डी. में एक आकार से दूसरे आकार में परिवर्तन करना								

नोट :– (i) संवीक्षा उपरान्त पुस्तक की सी.डी.में जितने पृष्ठों में सुधार किया जाएगा, उतने पृष्ठों का ही भुगतान देय होगा। एक से अधिक बार सुधार करने पर पुनः सुधार हेतु पृष्ठों की पुनः गणना होगी।

(ii) एक आकार से दूसरे आकार में परिवर्तन करने पर मूल आकार और परिवर्तित आकार में से अधिक पृष्ठों के आधार पर भुगतान देय होगा।

(iii) यदि पुस्तक आकार–1 व आकार–2 से बड़े/छोटे आकार की है तो 5% तक की कमी/बेशीके लिए दर समान होंगी। इससे अधिक कमी/बेशी होने की स्थिति में दरों में अनुपातिक वृद्धि/कमी की जा सकेगी।

(ब) पुस्तकों के कॉरल ड्रा फार्मेट में कवर डिजाइन बनाना :–

क्र. सं	कार्य का विवरण	दरें प्रति पृष्ठ (Rate Per Page) रूपयों में							
		आकार–1 20 X28/8				आकार–2 23X 36/8			
		अंकों में प्रति पृष्ठ दर	अंकों में GST की दर	अंकों में GST सहित दर	शब्दों में –GST सहित दर	अंकों में प्रति पृष्ठ दर	अंकों में GST की दर	अंकों में GST सहित दर	शब्दों में–GST सहित दर
1.	बहुरंगी कवर डिजाइन तैयार कर श्वेतश्याम प्रिंट देना								
2.	अनुमोदित कवर डिजाइन का आर्ट कार्डशीट पर बहुरंगी प्रिंट								

17

क्र. सं	कार्य का विवरण	(स) अन्य कार्य दरें (रूपयों में) :–			
		अंकों में प्रति पृष्ठ दर	अंकों में GST की दर	अंकों में GST सहित दर	शब्दों में –GST सहित दर
1.	सी.डी. सामान्य निर्माण दर (प्रति सी.डी.)				
2.	डी.वी.डी. सामान्य निर्माण दर (प्रति डी.वी.डी.)				
3.	संयुक्त रूप से सभी पुस्तकों की कक्षावार (कक्षा 9, 10, 11 व 12) की अलग–अलग R/W CD निर्माण की दर (प्रति सी.डी.)				
4.	संयुक्त रूप से सभी कवर डिजाइनों की कक्षावार सी.डी. निर्माण (प्रति सी.डी.)				

नोट : उपरोक्त कार्यों (अ), (ब) व (स) के लिये निविदा शर्त – 8 का अवलोकन करें। उपरोक्त कार्यों हेतु रिक्त सी.डी./डी.वी.डी. बोर्ड द्वारा उपलब्ध कराई जाएगी।

–: घोषणा :–

उपरोक्त समस्त दरें मैनें/हमने निविदा शर्तो का अच्छी तरह अध्ययन कर ध्यानपूर्वक भरी हैं । मुझे/ हमें यह भी स्वीकार्य है कि अध्यक्ष, माध्यमिक शिक्षा बोर्ड राजस्थान अजमेर का निर्णय मेरे/हमारे लिये सर्वोपरि होगा । यह भी प्रमाणित किया जाता है कि हमारी फर्म उक्त कार्य हेतु के मशीन/उपकरण/तकनीकी जानकारी उपलब्ध है तथा घोषणा करते हैं कि केन्द्र सरकार, राज्य सरकार, बोर्ड, स्वायत्तशासी संस्था निगम आदि के द्वारा हमारी फर्म को ब्लैक लिस्ट नहीं किया हुआ है। निर्धारित प्रपत्र **A,B,C** व **D** में घोषणा मोहर युक्त हस्ताक्षर कर संलग्न किये जा रहे

निविदादाता के हस्ताक्षर

मय सील

दिनांक :– ....