



उपाबन्ध – “क”

# माध्यमिक शिक्षा बोर्ड, राजस्थान, अजमेर

उत्तर पुस्तिका निर्माण हेतु ई-निविदा सूचना-1

Phone : 0145-2623949 , 2421897 (गोप.)  
Fax : 0145-2627394, 2426994  
Web site: www.rajeduboard.nic.in

मैसर्स .....

.....

.....

.....

पत्र क्रमांक : गोप./उ.पु.हॉल/2016/1

दिनांक :- 06.09.2016

बोर्ड परीक्षा वर्ष 2017 में ली जाने वाली विभिन्न परीक्षा के उपयोगार्थ 89 सेमी. चौड़ी रील शोप में बोर्ड द्वारा उपलब्ध कराए गए कागज में विभिन्न पृष्ठ संख्या वाली अनुमानित 1,12,70,000 उत्तर पुस्तिकाएँ निर्मित कराने और उन्हें राजस्थान के लगभग 5800 परीक्षा केन्द्रों के निकटतम ट्रांसपोर्ट स्टेशन पर पहुंचाने हेतु, 57.8 सेमी कट साइज वाली वेब आफसेट मशीन धारक मुद्रकों से ई-टेण्डरिंग से ऑन लाईन से निविदाएँ आमंत्रित की जाती हैं।

क्र.सं.	कार्य विवरण	अनुमानित संख्या	अनुमानित वजन / लागत	अमानत राशि	निविदा शुल्क	ई-टेण्डरिंग प्रोसेसिंग फीस	फार्म मिलने की दिनांक व समय	फार्म जमा कराने की अंतिम दिनांक व समय	तकनीकी/ विल बिड खोलने की दिनांक व समय
1.	उच्च माध्यमिक, बार कोडिंग माध्यमिक, प्रायोगिक, प्रवेशिका वरिष्ठ उपाध्याय, उत्तर पुस्तिकाएँ	11270000	530 M.T. / 151.35 लाख	3,03,500/-	500/-	1000/-	07.09.2016 से 06.10.2016 प्रातः 11.00 बजे तक	06.10.2016 को सांय 5.00 बजे तक	07.10.2016 को प्रातः 11.00 बजे तक

1. निविदा से संबंधित समस्त विवरण शर्तें आदि वेबसाईट <http://eproc.rajasthan.gov.in>, बोर्ड वेबसाईट <http://rajeduboard.nic.in> व राजस्थान राज्य लोक उपापन पोर्टल <http://sppp.rajasthan.gov.in> पर देखा जा सकता है।
2. इच्छुक निविदादाता को ऑन लाईन आवेदन करने से पूर्व अपने डिजिटल हस्ताक्षर के माध्यम से उक्त वेबसाईट पर रजिस्ट्रेशन करना आवश्यक है।
3. निविदाएँ केवल <http://eproc.rajasthan.gov.in> पर Online ही स्वीकार की जायेगी।
4. धरोहर राशि एवं ई-निविदा शुल्क राशि का डी.डी. सचिव, मा.शि.बोर्ड, राज. अजमेर के नाम तथा ई-निविदा प्रोसेसिंग फीस राशि का डी.डी. M.D RISL, जयपुर के नाम का होना चाहिए।
5. अधिक जानकारी के लिए टोल फ्री नम्बर 18002337315 व 0141-4022688 पर संपर्क करें।

सचिव

## ई-टेण्डरिंग से सम्बन्धित नियम शर्तें एवं सूचना

निविदा प्रपत्रों को वेबसाईट <http://eproc.rajasthan.gov.in> से डाउनलोड किया जा सकता है। इन निविदाओं में भाग लेने वाले निविदादाता निविदा को इलेक्ट्रॉनिक फॉरमेट में वेबसाईट <http://eproc.rajasthan.gov.in> पर जमा करावें।

1. निविदादाता को निविदा फार्म का शुल्क एवं धरोहर राशि का डी.डी. सचिव मा.शि.बोर्ड, राज. अजमेर के पक्ष में जमा कराना होगा।
2. निविदा प्रपत्रों हेतु आवेदन/डाउनलोड की अवधि दिनांक जारी तिथि **07.09.2016 11.00 AM** से दिनांक **06.10.2016 11.00 AM** तक होगी।

(अ) निविदा प्रपत्रों को इलेक्ट्रॉनिक फॉरमेट में वेबसाईट <http://eproc.rajasthan.gov.in> पर दिनांक 06.10.2016 को 5.00 PM तक जमा कराये जा सकते हैं। प्राप्त तकनीकी निविदाएं इलेक्ट्रॉनिक फारमेट में वेबसाईट <http://eproc.rajasthan.gov.in> पर मा.शि.बोर्ड,राज. अजमेर कार्यालय में उपस्थित निविदादाताओं या उनके प्रतिनिधियों के सम्मुख दिनांक 07.10.2016 को 11.00 प्रातः खोली जावेगी।

(ब) यदि किसी कारणवश उस दिन अवकाश रहता है तो अगले दिन उसी समय उसी स्थान पर निविदाएं खोली जावेगी।

(स) निविदा से सम्बन्धित समस्त प्रक्रिया ऑनलाईन होगी।

(द) तकनीकी बोली में सफल निविदादाताओं के वित्तीय बोली प्रपत्र इलेक्ट्रॉनिक फॉरमेट में वेबसाईट <http://eproc.rajasthan.gov.in> पर मा.शि.बोर्ड,राज. अजमेर के कार्यालय में खोली जावेगी। जिसके लिए समय एवं दिनांक सफल निविदादाताओं को ई-मेल दूरभाष/पत्र से सूचना दी जावेगी।

3. निविदा प्रपत्रों में निविदादाता के लिए योग्यता सूचना तथा निविदादाता की पात्रता, स्पेसिफिकेशन कार्य की अनुमानित मात्रा का विवरण, नियम शर्तें एवं अन्य विवरण वर्णित हैं।
4. निविदादाता द्वारा निविदा शुल्क एवं बोली प्रतिभूति राशि का डिमाण्ड ड्राफ्ट भौतिक रूप से सचिव मा.शि.बोर्ड, राज. अजमेर के कार्यालय में तकनीकी बिड खुलने की दिनांक से एक दिन पूर्व तक जमा कराना आवश्यक है।
5. वित्तीय बोली खोलने की दिनांक से 90 दिवस तक निविदा स्वीकृति हेतु मान्य रहेगी। यदि निविदादाता उस अवधि में अपनी बोली अथवा शर्तों में किसी प्रकार का संशोधन करता है अथवा अपनी निविदा वापस लेता है तो उसकी धरोहर राशि नियमानुसार जब्त कर ली जावेगी।
6. किसी भी बोली को स्वीकार करने में एवं बिना कारण बताये निरस्त करने के समस्त अधिकार सक्षम अधिकारी के पास सुरक्षित हैं।
7. वित्त विभाग के आदेश संख्या: 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 कार्यों के लिए 500/- एवं 50.00 लाख रू0 से अधिक कार्यों के लिए 1000/- रू0 प्रोसेसिंग फीस की राशि निविदा शुल्क के अतिरिक्त देनी होगी। यह डिमाण्ड ड्राफ्ट मैनेजींग डायरेक्टर आर.आई.एस.एल. जयपुर के पक्ष में जयपुर में भुगतान योग्य होनी चाहिए। भौतिक रूप से सचिव मा.शि.बोर्ड, राज. अजमेर के कार्यालय में तकनीकी बिड खुलने की दिनांक से एक दिन पूर्व तक जमा कराना आवश्यक हैं।
8. ई-टेण्डरिंग हेतु निविदादाता हेतु निर्देश :-

1. इन निविदाओं में भाग लेने वाले निविदादाता प्रपत्रों को इंटरनेट साईट <http://eproc.rajasthan.gov.in> से डाउनलोड कर सकते हैं।
2. बोली में भाग लेने वाले निविदादाता को इंटरनेट साईट <http://eproc.rajasthan.gov.in> पर रजिस्टर्ड करवाना होगा। ऑनलाईन निविदा में भाग लेने के लिए डिजिटल सर्टिफिकेट इन्फॉर्मेशन टेक्नोलोजी एक्ट 2000 के तहत प्राप्त करना होगा जो इलेक्ट्रॉनिक निविदा में साईन करने हेतु काम आयेगा। निविदादाता उपरोक्त डिजिटल सर्टिफिकेट सीसीए द्वारा स्वीकृत एजेन्सी से प्राप्त कर सकते हैं।

3. जिन निविदादाताओं के पास पूर्व में वैद्य डिजिटल सर्टिफिकेट है नया डिजिटल सर्टिफिकेट लेने की आवश्यकता नहीं है।
4. निविदादाताओं को निविदा प्रपत्र इलेक्ट्रॉनिक फारमेट में उपरोक्त वेबसाइट पर डिजिटल साईन के साथ प्रस्तुत करना होगा। जिनके प्रस्ताव डिजिटल साईन के साथ नहीं होंगे, उनके प्रस्ताव स्वीकार नहीं किये जावेंगे। **कोई भी प्रस्ताव भौतिक फार्म में स्वीकार्य नहीं होगा।**
5. ऑन लाईन निविदाएं निर्धारित दिनांक एवं समय के अनुसार खोली जावेगी।
6. इलेक्ट्रॉनिक निविदा प्रपत्रों को जमा कराने से पूर्व निविदादाता यह सुनिश्चित कर लेवे कि निविदा प्रपत्रों से सम्बन्धित सभी आवश्यक दस्तावेजों की स्केन कॉपी निविदा प्रपत्रों के साथ अटैच कर दी गई हैं। ऑनलाईन प्रस्तुत किये गये दस्तावेजों के अतिरिक्त कोई भी दस्तावेज भौतिक रूप से स्वीकार नहीं किये जावेंगे। कोई भी निविदा इलेक्ट्रॉनिकली जमा कराने में किसी कारण से विलम्ब हो जाता है तो उसका जिम्मेदार बोर्ड नहीं होगा।
7. टेण्डर के प्रपत्रों को आवश्यक रूप से सभी सूचियों को सम्पूर्ण भरकर ऑनलाईन दर्ज करें।
8. असुविधा से बचने कि लिये कृपया आवेदन हेतु अंतिम दिनांक की प्रतिक्षा नहीं करें।
9. समस्त आवेदन निर्धारित प्रपत्र में ही करें।

सचिव  
मा.शि.बोर्ड, राज.  
अजमेर

निविदादाता के हस्ताक्षर मय सील

## तकनीकी बिड के महत्वपूर्ण नियम शर्तें:-

1. ई-प्रोक्योरमेंट के माध्यम से निविदा प्रस्तुत करने की अंतिम दिनांक 06.10.2016 समय 5.00 PM तक होगी। कोई भी निविदा भौतिक रूप से स्वीकार्य नहीं होगी।
2. प्री-बिड बैठक दिनांक को 14.09.2016 को 11.00 AM मा.शि.बोर्ड, राज. अजमेर कार्यालय में होगी।
3. तकनीकी/वित्तीय बिड दिनांक 07.10.2016 को 11.00 AM मा.शि.बोर्ड, राज. अजमेर में खोली जायेगी।
4. निविदा के 2 लिफाफे (इलेक्ट्रॉनिक) 1 फीस + तकनीकी बिड एवं 1 वित्तीय बिड के होंगे।
5. तकनीकी बिड के प्रथम लिफाफे में निम्नानुसार दस्तावेजों की अनिवार्यत पूर्ति करें एवं स्केन कर अपलोड संलग्न करें:-
  1. निविदा शुल्क प्रोसेसिंग फीस, अमानत राशि का डी.डी. भौतिक रूप से भी तकनीकी बिड खोलने से पूर्व इस कार्यालय में प्रस्तुत करना होगा।
  2. सशर्त निविदाएं मान्य नहीं होगी।
  3. अन्य आवश्यक दस्तावेज जो आवश्यक हो।
  4. **ANNEXURE B: DECLARATION BY BIDDER REGARDING QUALIFICATION** की पूर्ति कर संलग्न करना होगा।
6. वित्तीय बिड (निविदा दर) तृतीय इलेक्ट्रॉनिक लिफाफे में निर्धारित इलेक्ट्रॉनिक निविदा प्रारूप में अंकित किये जावें।
7. फीस बिड (निविदा दर) प्रथम इलेक्ट्रॉनिक लिफाफे में निर्धारित इलेक्ट्रॉनिक निविदा प्रारूप में अंकित किये जावें।
8. तकनीकी बिड (निविदा दर) प्रथम इलेक्ट्रॉनिक लिफाफे में निर्धारित इलेक्ट्रॉनिक निविदा प्रारूप में अंकित किये जावें।



# माध्यमिक शिक्षा बोर्ड, राजस्थान, अजमेर

## निविदा प्रारूप

1. विषय-बोर्ड परीक्षा-2017 के लिये उत्तर-पुस्तकों की आपूर्ति कार्य हेतु ई-निविदा प्रपत्र।
2. (1) निविदा प्रस्तुत करने वाली फर्म का नाम तथा डाक का पूर्ण पता  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....
- (2) दूरभाष नम्बर ऑफिस ..... निवास .....  
मोबाइल ..... फैक्स ..... ई-मेल .....
3. निविदा प्रेषण: सचिव, माध्यमिक शिक्षा बोर्ड, राजस्थान, अजमेर के पते पर।
4. सन्दर्भ - निविदा सूचना दिनांक .....
5. निविदा शुल्क की राशि रू. 500 - (अक्षरे रू. पाँच सौ) जमा करा दी गई। (डिमाण्ड ड्राफ्ट संख्या ..... दिनांक .....) द्वारा जमा करा दी गई है। ई-प्रोसेसिंग शुल्क राशि MD, RISL, JAIPUR के नाम रू. 1000/- की डी.डी. संख्या ..... दिनांक ..... द्वारा जमा करा दी गई है।
6. निविदा सूचना दिनांक ..... जो माध्यमिक शिक्षा बोर्ड, राजस्थान, अजमेर के द्वारा जारी की गई है, में वर्णित समस्त शर्तों का पालन करने के लिये हम सहमत हैं तथा उक्त निविदा सूचना की अन्य शर्तें जो संलग्न प्रपत्र में दी गई है (जिसके समस्त पृष्ठों पर उनमें वर्णित शर्तों को हमारे द्वारा स्वीकार किए जाने के प्रतिस्वरूप, हमने हस्ताक्षर कर दिए हैं) का भी पालन करने के लिये सहमत हैं।
7. पक्का आदेश (आपूर्ति आदेश) प्राप्त होने पर निविदा शर्त संख्या 4(iii) अनुसार समस्त केन्द्रों पर उत्तर पुस्तकें सप्लाई कर दी जाएगी।
8. निविदा में दी गई दरें निविदा प्रस्तुत करने की तारीख से 90 दिवस तक वैध रहेंगी। सफल निविदाकार (जिसकी दरें स्वीकार करली गई हो) की दरें अनुबन्ध अवधि से एक वर्ष तक वैध रहेंगी जिसके अन्तर्गत कार्यालय वांछित आपूर्ति हेतु अतिरिक्त आदेश दे सकेगा।
9. धरोहर राशि हेतु सचिव, माध्यमिक शिक्षा बोर्ड, राजस्थान, अजमेर के पक्ष में रू. .... (अक्षरे .....  
.....) ड्राफ्ट संख्या ..... दिनांक ..... द्वारा जमा करा दी गई है।
10. आयकर विभाग द्वारा जारी पैन नं. ....
11. बैंक खाते संबंधी विवरण :-  
(क) खाता संख्या .....  
(ख) खाते का प्रकार .....  
(ग) बैंक का नाम .....  
(घ) शाखा का नाम .....  
(ड) बैंक का IFSC कोड नं .....

दिनांक :

निविदादाता के हस्ताक्षर मय सील

## माध्यमिक शिक्षा बोर्ड, राजस्थान, अजमेर

बोर्ड परीक्षा 2017 के लिये उत्तर पुस्तिका आपूर्ति हेतु निविदा कार्य का विवरण एवं विशिष्टताएं :-

1. प्रयुक्त होने वाला कागज :- 58 जी.एस.एम. सफेद क्रीमवोव, स्टैण्डर्ड मिल का, 89 सेमी आकार की रील शेप एवं 89 से.मी शीट फेड में। कागज की गणना इसी के आधार पर की जाएगी।
2. कागज की उपलब्धता :- बोर्ड कार्यालय द्वारा स्टैण्डर्ड मिल का जयपुर डिपो से माह नवम्बर/दिसम्बर में तथा उत्तर पुस्तिका प्रेषण सूची जनवरी 2017 में उपलब्ध करवाई जाएगी।
3. कागज वेस्टेज :- 2% तक
4. उत्तर पुस्तिका से ग्रीपर होल हटाकर ट्रिम करना होगा, उसके पश्चात् उक्त आकार वांछित है।
5. (A) उत्तर पुस्तिकाओं का प्रकार अनुमानित संख्या तथा पृष्ठ संख्या :- (वेब मशीन 89 से.मी. आकार)  
उत्तर पुस्तिकाओं का आकार :- 57.8 सेमी कट साइज मशीन के लिये- 27.8X21.4 सेमी

(रजिस्टर (Vertical) आकार में मुद्रण)

परीक्षानुसार उत्तर पुस्तकें	मुख पृष्ठ (4) सहित पृष्ठों की कुल संख्या	उ.पु. की अनुमानित संख्या	मुख पृष्ठ के मुद्रण का रंग	उ.पु. के अन्दरूनी लाइनों का रंग	प्रति हजार उत्तर पुस्तकों के लिये देय कागज (किग्रा में)
1. उच्च माध्यमिक	32	41,00,000	लाल मेजेन्टा	नीला	59.68
2. प्रवेशिका	24	50,000	हरा	नीला	44.76
3. वरिष्ठ उपाध्याय	28	20,000	हरा	नीला	52.22
4. प्रायोगिक	16	11,00,000	नीला	नीला	29.8363

(B) बार कोडिंग उत्तर पुस्तिकाओं का प्रकार अनुमानित संख्या तथा पृष्ठ संख्या :- (वेब मशीन 89 से.मी. आकार)

उत्तर पुस्तिकाओं का आकार :- 57.8 सेमी कटसाइज मशीन के लिये- 21.4X27.8 सेमी

(आडे (Horizontal) आकार में मुद्रण)

परीक्षानुसार उत्तर पुस्तकें	बार कोडिंग शीट अतिरिक्त / पृष्ठों की कुल संख्या	उ.पु. की अनुमानित संख्या	मुख पृष्ठ के मुद्रण का रंग	उ.पु. के अन्दरूनी लाइनों का रंग	प्रति हजार उत्तर पुस्तकों के लिये देय कागज (किग्रा में) 57.8 सेमी
माध्यमिक बार कोडिंग शीट सहित	24	60,00,000	काला	नीला	44.76

नोट :- (i) उपरोक्तानुसार आंबटित कागज के अलावा 2 प्रतिशत तक की वेस्टेज (छीजत) के अन्तर्गत अतिरिक्त कागज देय होगा। जो सभी प्रकार की उत्तर पुस्तिकाओं के लिये एक समान होगा।

6. A-अन्दरूनी पृष्ठों की मुद्रण विशेषताएं :-

- |  |   |                                    |
|--|---|------------------------------------|
| (1) मुद्रण की इंक  | - | अच्छी किस्म की आई.एस.आई. प्रमाणित  |
| (2) आड़ी लाईनों की संख्या  | - | दी गई डिजाइन अनुसार (28 से 30)     |
| (3) बाई ओर हाशिया लाईन   | - | 4 सेमी.                            |
| (4) लाइनों के ऊपर व नीचे रिक्त स्थान   | - | ऊपर - 4 सेमी व नीचे 1.5 सेमी       |
| (5) बोर्ड मोना ग्राम   | - | बाई ओर ऊपर हाशिये में              |
| (6) प्रत्येक पृष्ठ पर पृष्ठ संख्या   | - | पृष्ठ के दायीं ओर                  |
| (7) माइक्रो लेटरिंग  | - | हाशिये की लाईन के मध्य में BSER.16 |
| (8) उत्तर पुस्तिका के अंतिम पृष्ठ (कवर वाला भाग) पर भी रूलींग मुद्रण अन्दर व बाहर किया जाना है। पृष्ठ क्रमांक भी मुख पृष्ठ को छोड़कर रूलींग पृष्ठ से ही शुरू किया जाएगा। |   |                                    |

B-बार कोड युक्त उत्तर पुस्तिकाओं हेतु अन्दरूनी पृष्ठों की मुद्रण विशेषताएं :-

- |   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
| (1) मुद्रण की इंक   | - | अच्छी किस्म की आई.एस.आई. प्रमाणित  |
| (2) आड़ी लाईनों की संख्या                                     | - | दी गई डिजाइन अनुसार (20 से 22)     |
| (3) बाई ओर हाशिया लाईन  | - | 4 सेमी.                            |
| (4) लाइनों के ऊपर व नीचे रिक्त स्थान                          | - | ऊपर - 2.5 सेमी व नीचे 1.5 सेमी     |
| (5) बोर्ड मोना ग्राम  | - | बाई ओर ऊपर हाशिये में              |
| (6) प्रत्येक पृष्ठ पर पृष्ठ संख्या                            | - | पृष्ठ के दायीं ओर                  |
| (7) माइक्रो लेटरिंग   | - | हाशिये की लाईन के मध्य में BSER.16 |
| (8) बार कोडिंग शीट में समस्त विवरण एवं निर्देश मुद्रित होंगे। |   |                                    |

- (9) उत्तर पुस्तिका की बार कोडिंग प्रक्रिया में मुद्रित क्रमांक शीट पर दो स्थान पर मुद्रित होगा। एक क्रमांक स्टिचिंग (सिलाई) व्यवस्था में मोड़ कर स्टिचिंग किया जायेगा, जो सामान्यतः दृष्टिगत नहीं होगा।

नोट :- (1) जहाँ तक सम्भव होगा नमूनों की उत्तर-पुस्तिका निविदा प्रपत्र के साथ उपलब्ध करवाई जाएगी। वरना बोर्ड कार्यालय में व्यक्तिशः देखी जा सकती हैं। मुद्रण उसी के अनुरूप निर्देशानुसार होना चाहिए। बोर्ड कार्यालय द्वारा आवश्यकतानुसार मुद्रण में परिवर्तन किया जा सकता है। उक्त निर्देशों में शिथिलता नहीं बरती जावे।

- (2) सभी उत्तर पुस्तिकाओं के कार्यालय द्वारा तैयार लेजर प्रिन्ट उपलब्ध कराए जाएंगे जिनसे से मुद्रण कार्य सुनिश्चित किया जाना।

7. उत्तर पुस्तिका की सिलाई, धागा से सिलाई मशीन द्वारा की जायेगी। सिलाई पास-पास एवं मजबूत होनी चाहिये। उत्तर पुस्तिका की बार कोडिंग प्रक्रिया में मुद्रित क्रमांक शीट पर दो स्थान पर मुद्रित होगा। एक क्रमांक स्टिचिंग (सिलाई) व्यवस्था में मोड़ कर स्टिचिंग किया जायेगा, जो सामान्यतः दृष्टिगत नहीं होगा।

8. सभी उ.पु. पर बोर्ड निर्देशानुसार serial no. लाल स्याही से मशीन द्वारा अंकित करने हैं। बार कोडिंग मुद्रण प्रक्रिया में serial no.(बार कोड) काली स्याही से शीट पर दो स्थान पर निर्देशानुसार मुद्रित होंगे।

9. मुख पृष्ठ पर विशिष्ट मुद्रण :- "उत्तर पुस्तिका निर्माण में बोर्ड द्वारा उपलब्ध कराया गया 58 जी.एस.एम. सफेद क्रीम वोव कागज उपयोग में लिया गया। बार कोडिंग शीट पर उक्त प्रमाण पत्र के साथ शीट 105GSM मुद्रक द्वारा उपलब्ध करवाई गई है का भी उल्लेख निर्देशानुसार निश्चित स्थान पर मुद्रित होगा। साथ ही निम्नलिखित बिन्दुओं की पालना बार कोडिंग OMR Sheet मुद्रण में आवश्यक है :-

- बार कोडिंग मुद्रण में बार कोड सर्वप्रचलित कोड एवं बार कोड नम्बर के साथ Litho Code उच्च श्रेणी की काली स्याही में मुद्रित किये जाने हैं जो सभी स्कैनिंग फर्मों एवं सभी ओ.एम.आर स्कैनर द्वारा स्कैन किये जा सकें यथा Code-39 Code-128।
- बार कोड एवं ओ.एम.आर. शीट One Page (Optical magnetic Readable) एवं बार कोड Open ended होने चाहिए।
- बार कोड ओ.एम.आर शीट 105 GSM में पलिथो पेपर की होनी चाहिए जिसकी न्यूनतम 80% ब्राइटनेस एवं वर्जिन पल्प होवे। जिसका मिल से सत्यापित सैम्पल भी संलग्न करावें।

- iv. बार कोडिंग उत्तर पुस्तिका मुद्रण प्रक्रिया में मुद्रक के पास शीट स्कैनर होना अनिवार्य है ताकि फर्म द्वारा मुद्रण प्रक्रिया में ओ.एम.आर शीट मय बार कोड स्कैन करके कार्य सही हो इसकी सुनिश्चिता की जा सके एवं यह चैक होता रहे कि शीट स्कैनेबल है या नहीं।
- v. बार कोडिंग शीट मुद्रण का कार्य फर्म द्वारा अपने की कैम्पस में किया जाना आवश्यक है किसी भी स्थिति में फर्म द्वारा कार्य अन्य फर्मों को सबलेट नहीं किया जा सकता है। उत्तर पुस्तिका पर बार कोड मुद्रक का एक वर्ष का अनुभव व प्रमाण संलग्न करना है।
- vi. बार कोडिंग ओ.एम.आर शीट दो परफॉरेशन में होनी चाहिए।

मुद्रक कोड :- बोर्ड कार्यालय द्वारा आवंटित।

10. (A व B) पैकिंग :-

- (1) 100-100 उत्तर पुस्तिका के अलग-अलग पैकेट जिन्हें अच्छे किस्म के क्राफ्ट पेपर या बैटन पेपर से रैप कर सूतली से सन्तुलित रूप में बांधा गया हो। जिन पर serial no. की slip भी चिपकानी होगी।
- (2) सूचित संख्या के अनुसार परीक्षा केन्द्रवार पार्सल/एक पार्सल में अधिकतम संख्या माध्यमिक 600 उ.मा. 600 उत्तर पुस्तिकाएं/मजबूत टाट प्लास्टिक के बैग में कसी हुई पैकिंग।
- (3) केन्द्रवार पार्सल पर परीक्षा केन्द्र क्रमांक केन्द्र का नाम व पता तथा ट्रांसपोर्ट स्टेशन के नाम का सही और स्पष्ट अंकन।
- (4) वितरण सूची में प्रत्येक केन्द्र को प्रेषित उ0पु की क्रम संख्या श्रेणीवार स्पष्ट अंकित कर, उनकी प्रति कार्यालय में अन्तिम भुगतान से पूर्व प्रेषित करनी होगी।

(B) पैकिंग :- (बार कोडिंग उत्तर पुस्तिका)

- (1) 100-100 बार कोडिंग उत्तर पुस्तिका के अलग-अलग पैकेट जिन्हें अच्छे किस्म के क्राफ्ट पेपर या बैटन पेपर से रैप कर सूतली से सन्तुलित रूप में बांधा गया हो। जिन पर serial no./ बार कोडिंग की slip भी चिपकानी होगी।
- (2) बार कोडिंग उत्तर पुस्तिकाओं की संख्या कम होने के कारण उत्तर पुस्तिकाओं के बण्डल 100-100 के बनाये जायेगे। बोर्ड द्वारा आवंटन भी 100-100 के मल्टीपल राउण्ड में किया जावेगा।
- (3) केन्द्रवार पार्सल पर परीक्षा केन्द्र क्रमांक केन्द्र का नाम व पता तथा ट्रांसपोर्ट स्टेशन के नाम का सही और स्पष्ट अंकन।
- (4) वितरण सूची में केन्द्र को प्रेषित उत्तर पुस्तिका की बार कोडिंग सूची का सम्पूर्ण विवरण गोपनीय रूप से एक सी.डी./हार्डडिस्क एवं हार्ड कॉपी के रूप में उपलब्ध कराना होगा।

11. आपूर्ति :-

- (1) उच्च माध्यमिक/बार कोडिंग माध्यमिक की उत्तर पुस्तिकाओं को राजस्थान के परीक्षा केन्द्रों पर जिन्हें प्रत्येक जिले के तहसील मुख्यालय पर निर्दिष्ट निकटतम स्थान के ट्रांसपोर्ट स्टेशन के माध्यम से पहुंचाया जाना है।
- (2) प्रायोगिक प्रवेशिका, वरिष्ठ उपाध्याय परीक्षा की उत्तर पुस्तिकाएं बोर्ड कार्यालय अजमेर में पहुंचानी हैं।

12. आपूर्ति स्थलों की सूची :- सामान्यतया इन स्थलों या इनके अलावा अन्य निकटतम स्थलों के माध्यम से ट्रांसपोर्ट द्वारा परीक्षा केन्द्रों पर पार्सल पहुंचाने हैं। प्रदायक को उत्तर पुस्तिकाएं निकटतम ट्रांसपोर्ट स्टेशनों के माध्यम से परीक्षा केन्द्र तक पहुंचानी हैं, यह उनका दायित्व होगा।

	जिला	तहसील मुख्यालय (निकटतम ट्रांसपोर्ट स्टेशन)
1.	अजमेर	अजमेर, पीसांगन, नसीराबाद, ब्यावर, मसूदा, केकड़ी, सरवाड़, भिनाय, किशनगढ़
2.	अलवर	अलवर, रामगढ़, थानागाजी, बहरोड़, बानसुर, किशनगढ़बास, कोटकासिम, तिजारा, राजगढ़, लक्ष्मणगढ़, कटूमर, मण्डावर
3.	बांसवाड़ा	बांसवाड़ा, घांटोल, गढ़ी, कुशलगढ़, बागीदौरा
4.	बाड़मेर	बाड़मेर, रामसर, बायतू, शिव, गुडामालानी, चौहटन, पचपदरा, सिवाना
5.	बारां	बारां, मांगरोल, अन्ता, शाहबाद, किशनगंज, छबड़ा, छीपाबडोद, अटरू
6.	भरतपुर	भरतपुर, कुम्हेर, नदबई, बयाना, रूपवास, वैर, डीग, नगर, कामा, पहाड़ी
7.	भीलवाड़ा	भीलवाड़ा, माण्डल, बनेडा, हुरडा, आसीन्द, सहाडा, रायपुर, माण्डलगढ़, कोटडी, बिजौलिया, शाहपुरा, जहाजपुर



8.	बीकानेर	बीकानेर, लुणकरणसर, नोखा, कोलायत, पूंगल, खाजूवाला, छत्तरगढ़, श्रीडूंगरगढ़
9.	बून्दी	बून्दी, केशोरायपाटन, इन्द्रगढ़, नैनवा, हिण्डोली
10.	चित्तौड़गढ़	चित्तौड़गढ़, गंगरार, बेगू, रावतभाटा, कपासन, राश्मी, प्रतापगढ़, अरनोद, निम्बाहेड़ा, भदेसर, छोटीसादड़ी, बड़ीसादड़ी, डूंगला
11.	चुरू	चुरू, सरदारशहर, रतनगढ़, सुजानगढ़, राजगढ़, तारानगर
12.	दौसा	दौसा, लालसोट, बांदीकुई, बसवा, सिकराय, महुवा
13.	धौलपुर	धौलपुर, सैपऊ, राजाखेडा, बाड़ी, बसेड़ी
14.	डूंगरपुर	डूंगरपुर, सिमलवाड़ा, सागवाड़ा, आसपुर
15.	श्रीगंगानगर	श्रीगंगानगर, सादुलशहर, श्रीकरणपुर, पदमपुर, रायसिंहनगर, श्रीविजयनगर, अपूनगढ़, घड़साना, सूरतगढ़
16.	हनुमानगढ़	हनुमानगढ़ पीलीबंगा, सांगरिया, टीबी, नोहर, भादरा, रावतसर
17.	जयपुर	जयपुर, सांगानेर, बस्सी, चाकसू, आमेर, चौमू, जमवारामगढ़, कोटपूतली, विराटनगर, शाहपुरा, सांभर, दूदू, फागी
18.	जैसलमेर	जैसलमेर, फतहगढ़, पोकरण
19.	जालौर	जालौर, आहोर, सायला, भीनमाल, वागोडा, सांचौर, रानीवाड़ा
20.	झालावाड़	झालरापाटन, गंगधार, अकलेरा, खानपुर, मनोहरथाना, पंचपहाड़, पिड़ावा
21.	झुंझुनू	झुंझुनू, चिड़ावा, खेतड़ी, बुहाना, नवलगढ़, उदयपुरवाटी
22.	जोधपुर	जोधपुर, लूणी, शेरगढ़, बिलाड़ा, भोपालगढ़, फलौदी, ओसिया
23.	कोटा	लाडपुरा, दीगोद, पीपलदा, रामगंज, मण्डी, सांगोद
24.	नागौर	नागौर, खीवसर, जायल, मेड़ता, डेगाना, परबतसर, मकराना, नावां, डीडवाना, लाडनूं
25.	पाली	पाली, रोहट, बाली, देसूरी, सुमेरपुर, सोजत, मारवाड़ जंक्शन, जैतारण, रायपुर
26.	राजसमंद	राजसमंद, कुम्भलगढ़, आमेट, नाथद्वारा, रेलमगरा, भीम, देवगढ़
27.	सवाई माधोपुर	सवाईमाधोपुर, बाँली, खण्डार, मलारनाडूंगर, चौथकाबरवाड़ा, गंगापुर-सिटी, बामनवास
28.	करौली	करौली, सपोटरा, मण्डरायल, हिण्डोन, नादौती, टोडाभीम
29.	सीकर	सीकर, दांतारामगढ़, नीमकाथाना, श्रीमाधोपुर, फतेहपुर, लक्ष्मणगढ़
30.	सिरोही	सिरोही, शिवगंज, रेवदर, आबूरोड, पिण्डवाड़ा
31.	टोंक	टोंक, निवाई, पीपलू, देवली, उनियारा, मालपुरा, टोडारायसिंह
32.	उदयपुर	गिर्वा, गोगून्दा, वल्लभ नगर, मावली, धरियावद, सलूमबर, सराड़ा, खेरवाड़ा, झाडोल, कोटड़ा।
33.	प्रतापगढ़	प्रतापगढ़ छोटी सादड़ी, निम्बाहेड़ा, धरियावाद

13. परीक्षा केन्द्रों से उत्तर-पुस्तिका प्राप्ति की पुष्टि :- परीक्षा केन्द्रों से उत्तर पुस्तिका प्राप्ति रसीद हेतु फर्म को दो मुद्रित पोस्टकार्ड एक फर्म के नाम व दूसरा उपनिदेशक (गोपनीय) के नाम नमूने के अनुसार मुद्रित करा कर बिल्टी के साथ वर्णित केन्द्र को भेजना होगा, ताकि उत्तर पुस्तकें प्राप्ति की सूचना फर्म को व बोर्ड कार्यालय को शीघ्र मिल सके। बिल्टी और मुद्रित पोस्ट कार्ड स्पीड पोस्ट से निविदा शर्त 4 (iii) के अनुरूप परीक्षा केन्द्रों पर भेजने होंगे।

उपरोक्त परिशिष्ट को भली-भांति ध्यानपूर्वक पढ़ लिया।

निविदादाता के हस्ताक्षर मय सील

वित्तिय बिड



अनुसूची (उपाबन्ध "ख")

माध्यमिक शिक्षा बोर्ड, राजस्थान, अजमेर

परीक्षा-2017 के लिये उत्तर पुस्तिकाएँ आपूर्ति हेतु दरें

1. फर्म का नाम व पता .....
- .....
- .....

हम बोर्ड परीक्षा-2017 के लिये उत्तर पुस्तिकाएं निर्मित करने और बोर्ड, द्वारा निर्दिष्ट रीति और स्थानों पर आपूर्ति करने के लिये निम्नानुसार दरें प्रस्तुत करते हैं। इन दरों में समस्त करों का समावेश है। दरें अंको व शब्दों में स्पष्टतः अंकित कर दी गई हैं। दरों में कोई काट-छांट या उपरिलेखन नहीं किया गया है, अथवा फलूड लगाकर पुनः नहीं लिखा गया है। अपरिहार्य परिस्थिति में यदि दरों में कोई संशोधन किया गया है तो उसे काट कर स्पष्टतः पुनः लिखकर संशोधन के स्थान पर हस्ताक्षर कर दिए हैं। हमारे द्वारा निर्मित उत्तर पुस्तिकाओं की बाईण्डिंग में कोई भी सिंगल लूज शीट बाईण्ड नहीं होगी।

(A) उत्तर पुस्तिकाओं का प्रकार अनुमानित संख्या व दर तालिका :- (वेब मशीन 89 सें.मी आकार)

उत्तर पुस्तिका का परीक्षानुसार नाम एवं अनुमानित संख्या / आपूर्ति	उ0पु0पृष्ठ	दरें प्रति हजार उत्तर पुस्तिकाएँ		
		उत्तर पुस्तिका निर्माण व्यय	परिवहन व्यय (औसत)	योग
1. उच्च माध्यमिक परीक्षा 41.00 लाख (परीक्षा केन्द्रों पर )	32	रु. .... अक्षरे .....	रु. .... अक्षरे .....	रु. .... अक्षरे .....
2. प्रवेशिका परीक्षा 50 हजार (बोर्ड कार्यालय)	24	रु. .... अक्षरे .....	रु. .... अक्षरे .....	रु. .... अक्षरे .....
3. वरिष्ठ उपाध्याय परीक्षा 20 हजार (बोर्ड कार्यालय)	28	रु. .... अक्षरे .....	रु. .... अक्षरे .....	रु. .... अक्षरे .....
4. प्रायोगिक परीक्षा 11.00 लाख (बोर्ड कार्यालय)	16	रु. .... अक्षरे .....	रु. .... अक्षरे .....	रु. .... अक्षरे .....

(B) बार कोडिंग उत्तर पुस्तिकाओं का प्रकार अनुमानित संख्या व दर तालिका :—(वेब मशीन 89 सें.मी आकार)

उत्तर पुस्तिका का परीक्षानुसार नाम एवं अनुमानित संख्या/आपूर्ति	दरें प्रति हजार उत्तर पुस्तिकाएँ			
	उ0पु0पृष्ठ	उत्तर पुस्तिका निर्माण व्यय (105 GSM शीट सहित)	परिवहन व्यय (औसत)	योग
1. माध्यमिक परीक्षा 60.00 लाख (समस्तपरीक्षाकेन्द्रोंपर) 105 GSM की OMR Sheet सहित दर कागज बोर्ड द्वारा उपलब्ध कराया जाएगा।	24	रु. .... अक्षरे .....	रु. .... अक्षरे .....	रु. .... अक्षरे .....

तालिका (A) में वर्णित उत्तर पुस्तिका खडे (Vertical) आकार एवं तालिका (B) में वर्णित उत्तर पुस्तिका आडे (Horizontal) आकार में मुद्रित होंगी।

- नोट :- (1) दरें निविदा शर्तों के अन्तर्गत निर्धारित प्रारूप में दोनों तालिका A व B में अंकित करना अनिवार्य है पृथक से अन्य पत्रपर अंकित दरें व शर्तें मान्य नहीं होंगी। अन्य शर्तें जोड़ने पर निविदाकार की निविदा अस्वीकार कर दी जायेगी, जिसकी समस्त जिम्मेदारी स्वयं की होगी।
- (2) अंकों व शब्दों में अंकित दरों में भिन्नता की स्थिति में नियम संख्या 64 के अनुसार दर पर विचार किया जावेगा।
- (3) तालिका B के कार्य के संबंध में उत्तर पुस्तिका की दर बार कोडिंग की 105 GSM OMR शीट जो मुद्रक द्वारा क्रय करके मुद्रित की जायेगी उसका व्यय भी सम्मिलित होगा। उत्तर पुस्तिका का कागज बोर्ड द्वारा बैंक गारण्टी के आधार पर शर्त संख्या (3गii) के अनुसार उपलब्ध कराया जाएगा। इसमें निम्नलिखित निर्देशों की पालना आवश्यक है :-
- बार कोडिंग मुद्रण में बार कोड सर्वप्रचलित कोड एवं बार कोड नम्बर (Litho Code सहित) उच्च श्रेणी की काली स्याही में मुद्रित किये जाने हैं जो सभी स्कैनिंग फर्माँ एवं सभी ओ.एम.आर स्कैनर द्वारा स्कैन किये जा सके यथा Code-39 Code-128।
  - बार कोड एवं ओ.एम.आर. शीट One Page(Optical magnetic Readable) एवं बार कोड Open ended होने चाहिए।
  - बार कोड ओ.एम.आर शीट 105 GSM मेपलिथो पेपर की होनी चाहिए जिसकी न्यूनतम 80 ब्राईटनेस एवं वर्जिन पल्प होवे। जिसका मिल से सत्यापित सैम्पल भी संलग्न करावें।
  - बार कोडिंग ओ.एम.आर शीट दो परफोरेशन में होनी चाहिए।
  - बार कोडिंग मुद्रण कार्य हेतु लगभग प्रतिवर्ष 25 लाख का कार्य का अनुभव आवश्यक है।
  - बगैर बार कोडिंग उत्तर पुस्तिका मुद्रण कार्य हेतु टर्नओवर 1 करोड़ का आवश्यक है।
- (4) जो फर्म बार कोडिंग/सामान्य दोनों तरह की उत्तर पुस्तिकाओं का कार्य करने को सहमत होगी उन्हें ही कार्य आवंटित किया जायेगा।
- (5) बोर्ड द्वारा उचित समझे जाने पर इन दरों पर आगामी दो वर्षों के लिए आपसी सहमति से कार्य आवंटन किया जा सकता है।

निविदादाता के हस्ताक्षर मय सील

1. परिवहन व्यय (औसत) दर का उल्लेख कॉलम में अनिवार्यत करें।
2. दरों का निर्धारण उत्तर पुस्तिका निर्माण एवं परिवहन व्यय को सम्मिलित करते हुए होगा।
3. दरें स्पष्ट लिखें। कटिंग एवं ऊपरी लेखन पर अपने हस्ताक्षर करें।

दिनांक .....

निविदादाता के हस्ताक्षर मय सील

फर्म के अधिकृत प्रतिनिधि  
का नाम जिससे बोर्ड सीधे  
ही सम्पर्क कर सके।

श्री .....  
पद .....  
दूरभाष नं. ....  
मोबाईल नं. ....  
Email .....

### घोषणा

उपरोक्त समस्त दरें व अन्य वांछित विवरण मैंने/हमने ई-निविदा शर्तों का अच्छी तरह अध्ययन कर ध्यानपूर्वक भरी है। मुझे/हमें यह भी स्वीकार है कि अध्यक्ष, माध्यमिक शिक्षा बोर्ड, राजस्थान, अजमेर का निर्णय हमारे लिये सर्वोपरि होगा। यह भी प्रमाणित किया जाता है कि हमारी फर्म उक्त कार्य हेतु रजिस्टर्ड है तथा फर्म द्वारा वास्तव में उक्त व्यवसाय किया जाता है तथा वांछित मशीन/उपकरण/तकनीकी जानकारी कर्मचारी आदि उपलब्ध है। राज्य सरकार/ बोर्ड/विश्वविद्यालय/स्वायतशासी संस्थान/निगम/बैंक आदि के द्वारा हमारी फर्म को ब्लैक लिस्ट नहीं किया हुआ है। निर्धारित प्रपत्र ए., बी, सी, व डी पर हस्ताक्षर कर संलग्न कर दिया गया है।

दिनांक .....

निविदादाता के हस्ताक्षर मय सील



तकनीकी बिड

उपाबन्ध "त"

उपाबन्ध "ग"

## निविदाकार फर्म का विवरण प्रपत्र

1. फर्म का नाम व पता .....  
.....  
टेलीफोन नम्बर .....
2. फर्म के प्रोप्राइटर का नाम .....
3. उपकरण मशीनों का विवरण  
(अ) वेब आफसेट मशीनों का विवरण :-

क्र.सं.	मशीनों का प्रकार	प्रयुक्त की जाने वाली रील की अधिकतम चौड़ाई	कट लगाने की लम्बाई	मुद्रण क्षमता प्रति घण्टा	प्रमाण स्वरूप संलग्न दस्तावेज की प्रति का विवरण
A सामान्य श्रेणी उत्तर पुस्तिका					
B बार कोडिंग उत्तर पुस्तिका					

- (ब) बाईडिंग उपकरणों का विवरण :-

क्र. सं.	मशीन का प्रकार	क्षमता प्रति घण्टा
A सामान्य श्रेणी उत्तर पुस्तिका		
B बार कोडिंग उत्तर पुस्तिका		

निविदादाता के हस्ताक्षर मय सील

4. फैक्ट्री का विवरण

- (1) परिसर का क्षेत्रफल ..... वर्ग फुट  
 (2) कवर्ड ऐरिया ..... वर्ग फुट  
 (3) गोदाम ..... वर्ग फुट  
 (4) जनरेटर सैट की क्षमता .....

5. मानव संसाधन :-

- (1) कार्यरत स्थाई कर्मचारियों की संख्या .....  
 (2) दिहाड़ी आधार पर कार्य करने वाले कर्मचारियों की संख्या .....

6. वित्तीय सुदृढ़ता :-

- (1) कितनी राशि की बैंक गारंटी फर्म द्वारा दी जा सकती है। रु. ....  
 (2) निविदादाता का सामान्य उ.पु. A तालिका के मुद्रण हेतु टर्नओवर पिछले तीन वर्षों में से किन्ही दो वर्षों में न्यूनतम एक करोड़ होना चाहिए एवं बार कोडिंग मुद्रण कार्य हेतु लगभग प्रतिवर्ष 25 लाख का कार्य अनुभव होना चाहिए। (ऑडिट बैलेंस शीट की दो वर्ष ऑडिट फोटो कॉपी संलग्न करें) सम्पूर्ण कार्य निष्पादन के लिए अग्रिम व्यय किए जाने की क्षमता रु. ....

7. निविदादाता द्वारा किसी शासकीय संस्था/विश्वविद्यालय/बोर्ड का तीन वर्षों ओ.एम.आर. सहित उत्तर पुस्तिका मुद्रण का प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना अनिवार्य होगा। (कार्यानुभव उत्तर पुस्तकें निर्माण/कार्य से ही सम्बन्धित हो)

क्र.सं.	संस्था का नाम व पता जिसका काम किया गया	उत्तर पुस्तिका मुद्रण/उत्तर पुस्तिका ओ.एम.आर सहित मुद्रण	कार्य करने का वर्ष	कितनी राशि का कार्य किया
1				
2				
3				
4				
5				

(कार्यादेश पत्र की प्रति संलग्न करें)

8. उत्तर पुस्तक निर्माण की क्षमता :-

मुद्रण पश्चात् प्रतिदिन बाईडिंग क्षमता	(A) सामान्य श्रेणी उ.पु.	(B) बार कोडिंग उ.पु.
बाईडिंग की गई उत्तर पुस्तिकाओं के 100-100 के पैकेट बनाने की प्रतिदिन क्षमता		
केन्द्रवार पार्सल बनाने की प्रतिदिन क्षमता		
केन्द्रवार ट्रांसपोर्ट कार्यालय पर प्रतिदिन पार्सल भेजने की क्षमता		

9. बैंक का नाम .....

दिनांक : .....

निविदादाता के हस्ताक्षर मय सील

बोर्ड द्वारा कराए गये निरीक्षण की रिपोर्ट  
(बोर्ड द्वारा उपयोग हेतु)

दिनांक ..... को किये गये निरीक्षण में, मुद्रक द्वारा उपरोक्तानुसार बताई गई व्यवस्थाओं की जांच की गई। जिसमें निम्नानुसार स्थिति पाई गई है :-

(A) सामान्य श्रेणी उ.पु.....

(B) बार कोडिंग उ.पु.....

निरीक्षण कर्ता के हस्ताक्षर (1) ..... (2) .....

निविदादाता के हस्ताक्षर मय सील

## माध्यमिक शिक्षा बोर्ड, राजस्थान, अजमेर

उत्तर-पुस्तकें निर्माण सम्बन्धी ई-निविदा एवं संविदा के नियम एवं शर्तें :-

आवश्यक टिप्पणी :- निविदाकार को ई-निविदा में अपने कोटेशन देते समय इन शर्तों को ध्यानपूर्वक पढ़ना चाहिए।

### 1. निविदा भरना एवं दरों का अंकन :-

- (i) कोटेशन, ई-निविदा सूचना में दिये गये निर्देशों के अनुसार यथोचित रूप से मुहरबन्द लिफाफे में बन्द करके भेजी जानी चाहिये।
- (ii) निविदा में दरें A तालिका एवं B तालिका में अंकित ईकाईयों में किसी भी स्थिति में परिवर्तन नहीं किया जाना चाहिये और दरें शब्दों के साथ अंको में स्पष्ट रूप से अवश्य लिखी जानी चाहिये। अंकों तथा शब्दों में लिखी दरों में भिन्नता होने की स्थिति में शब्दों में अंकित दर पर विचार किया जावेगा।
- (iii) ई-निविदा उन फर्मों/व्यापारियों द्वारा ही दी जानी चाहिये जो या तो उत्तर पुस्तिका निर्माण अथवा ऐसे ही कार्यों के लिये रजिस्टर्ड/अनुमोदित प्रदायक हों, या उनके द्वारा, जो इस कार्य का, जिसके लिये निविदा दी जा रही है, वास्तव में व्यवसाय कर रहे हों।
- (iv) अनुमोदित प्रदायक के सम्बन्ध में यह समझा जायेगा कि उसने प्रदाय किये जाने वाले कार्य सम्बन्धी शर्तें, विस्तृत विवरण, आकार, मेक और रेखाचित्रों आदि की सावधानीपूर्वक जाँच कर ली है। यदि उनको इन शर्तों या विस्तृत विवरण रेखाचित्रों आदि के अर्थ के सम्बन्ध में कोई सन्देह हो तो उसे संविदा पर हस्ताक्षर करने से पूर्व प्रभारी अधिकारी से पूछताछ कर लेनी चाहिये एवं स्पष्टीकरण प्राप्त कर लेना चाहिये।
- (v) निविदाकार को अपने कार्यालय, गोदाम तथा वर्कशॉप के भू-गृहादि एक हो अथवा एक से अधिक हो तो उसका पूरा पता निश्चित रूप से देना चाहिये जहाँ जाकर निरीक्षण किया जा सके और उस व्यक्ति का नाम और पता भी अवश्य देना चाहिये जिससे इस कार्य हेतु सम्पर्क किया जाये। व्यापारियों, जिन्होंने कारोबार नया ही शुरू किया हो, उनके लिये अपने बैंकरोल का परिचय पत्र प्रस्तुत करना आवश्यक होगा।
- (vi) समस्त उत्कथित दरें एफ.ओ.आर. (शर्त संख्या 4 (xiv) के अनुसार) होनी चाहिए और उनमें समस्त कर शामिल होने चाहिये। स्थानीय प्रदायों के मामले में भी दरों में समस्त कर शामिल होने चाहिये तथा ऐसे मामले में जहाँ प्रदायक को यथास्थान प्रदाय करना है, माध्यमिक शिक्षा बोर्ड, राजस्थान, अजमेर द्वारा कोई गाड़ी-भाड़ा या परिवहन व्यय नहीं दिया जायेगा।
- (vii) ई-निविदा स्याही से भरी होनी चाहिये। पेन्सिल या अन्यथा भरी हुई किसी भी ई-निविदा पर विचार नहीं किया जायेगा। ई-निविदा में कोई परिवर्तन या परिवर्धन नहीं किया जाना चाहिये। कोई उपरिलेखन (ओवर राईटिंग) तथा सफेद फ्लूड लगाकर लेखन नहीं करना चाहिये। शुद्धियां, यदि कोई हों, स्पष्ट रूप से की जानी चाहिये तथा उन पर लघु हस्ताक्षर किये जाने चाहिये।
- (viii) निविदाकार को, ई-निविदा और करार की शर्तों और (संलग्न-स्पेसिफिकेशन्स) की स्वीकृति के प्रतीक स्वरूप ई-निविदा के प्रपत्र के प्रत्येक पृष्ठ के अन्त में हस्ताक्षर करने चाहिये।
- (ix) 1 निविदाकार, निविदा के साथ अपरिहार्य रूप से, रजिस्ट्रेशन आवश्यक रूप से प्रस्तुत करेंगे।  
2 निविदाकार को फर्म की कार्यक्षमता, व्यावसायिक कार्यकुशलता, कार्यानुभव, वित्तीय सुदृढ़ता उपकरण मशीनों, गोदाम व फ़ैक्ट्री, फर्म कार्यालय आदि का पूर्ण विवरण निर्धारित प्रपत्र उपाबन्ध "ग" तकनीकी बिड की पूर्ति कर निविदा के साथ अपरिहार्य रूप से प्रस्तुत करना आवश्यक है।

निविदादाता के हस्ताक्षर मय सील



- (x) दरें संलग्न आनलाईन BOQ में ही प्रस्तुत करें। (उपाबंध “ख”)
- (xi) निविदादाता को ई-निविदा के साथ में एक सीनियर सैकण्डरी परीक्षा की उत्तर-पुस्तक (मुख पृष्ठ सहित) का नमूना मय हस्ताक्षर व फर्म की मोहर के तैयार कराकर संलग्न करना आवश्यक है।

2. धरोहर राशि :-

भौतिक रूप से कार्यालय में प्रस्तुत की जाने वाली ई-निविदा के साथ कार्य की तालिका में अंकित A व B के कार्य हेतु धरोहर राशि के रूपये 3,03,500/- का बैंक ड्राफ्ट संलग्न होना आवश्यक है। धरोहर के बिना ई-निविदाओं पर विचार नहीं किया जायेगा। उपरोक्त राशि का ड्राफ्ट सचिव, माध्यमिक शिक्षा बोर्ड, राजस्थान, अजमेर के पक्ष बनवाया जाना है। राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता नियम, 2013 के नियम 42(11)बोली लगाने वाले से ली गई बोली प्रतिभूति निम्नलिखित मामलों में समहन्त (जब्त) कर दी जायेगी, अर्थात् :-

- (क) जब बोली लगाने वाला बोली के खुलने के पश्चात अपनी बोली प्रत्याहृत या उपान्तरित करता है
- (ख) संकर्म आदेश देने के पश्चात विनिर्दिष्ट कालावधि के भीतर करार का निष्पादन नहीं करता है।
- (ग) जब बोली लगाने वाला विनिर्दिष्ट समय के भीतर प्रदाय/संकर्म आदेश के अनुसार माल या सेवा का प्रदाय का निष्पादन प्रारंभ करने में असफल रहता है।
- (घ) कालावधि के भीतर प्रतिभूति जमा नहीं कराता है,
- (ङ) इन नियमों के अध्याय 6 में विनिर्दिष्ट बोली लगाने वालों के लिए विहित सत्यनिष्ठा की संहिता के किसी उपाबंध का भंग करता है।

यदि किसी फर्म की कोई राशि बोर्ड कार्यालय में पूर्व जमा है तो उसे धरोहर/प्रतिभूति राशि के पेटे नहीं माना जावेगा। धरोहर राशि पर कोई ब्याज देय नहीं होगा। NTBT नियम 42(10) धरोहर राशि निविदा के अन्तिम रूप से स्वीकार किये जाने व करार हो जाने के पश्चात् विफल निविदाकार को प्रत्यार्पित कर दी जायेगी जब कि सफल निविदाकार के मामले में इसे प्रतिभूति के एक भाग के रूप में मुद्रक के निवेदन पर मान लिया जायेगा। प्रतिभूति राशि आदेशित मात्रा के कार्य अनुरूप मूल्य की 5% (पाँच प्रतिशत) होगी।

- (i) कॉटेज एवं स्मॉल स्केल इण्डस्ट्रीज, तथा बीमार उद्योग जो निदेशक, उद्योग विभाग, राजस्थान से पंजीकृत है उन्हें निम्न नमूने के अनुसार सत्यापित पंजीयन प्रमाण-पत्र तथा क्षमता प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने पर टेण्डर के अनुमानित मूल्य की 0.5 तथा 01 प्रतिशत (नियम 42) धरोहर राशि तथा प्रतिभूति राशि आदेशित मात्रा के मूल्य की 1 तथा 2 प्रतिशत जमा करानी होगी। धरोहर एवं प्रतिभूति छूट हेतु इस प्रमाण पत्र को निविदा के साथ प्रस्तुत करना आवश्यक है।

(ऐसे यूनिट website से निविदा प्रपत्र लेने पर सावधानी पूर्वक ही ई-निविदा भरें। गलती होने पर निविदा निरस्त करदी जायेगी।)

It is to certify that M/s \_\_\_\_\_ is small Scale Industry registered permanently with the Department vide Registration No. \_\_\_\_\_

Dt. \_\_\_\_\_ for the Manufacture/Formulation/Fabrications of the following items:

<u>S.No.</u>	<u>Item No.</u> <u>Name</u>	<u>Annual Production Capacity</u>	<u>Number</u>	<u>Production Value</u>
--------------	--------------------------------	-----------------------------------	---------------	-------------------------

Signature  
Director  
Deptt. of Industries, Rajasthan

निविदादाता के हस्ताक्षर मय सील

- (iii) काटेज अथवा लघु तथा बीमार उद्योग इकाईयां शर्त संख्या-2 (ii) के अनुसार निदेशक, उद्योग विभाग, राजस्थान का सत्यापित पंजीयन एवं सक्षमता प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करती है तो उन्हें ई-निविदा फार्म एवं शर्त प्रपत्र रु. 200/- (अक्षरे रूपये दो सौ मात्र) शुल्क पर देय होगा।
- (iv) लघु तथा बीमार उद्योग इकाई की केवल वे ही निविदायें स्वीकार की जायेगी, जिन वस्तुओं के लिये उनकी इकाई को पंजीकृत किया गया है। एस.एस.आई यूनिट/फर्म ई-निविदा के साथ उनके यूनिट पंजीकृत किये जाने के दस्तावेज की प्रमाणित प्रतिलिपि प्रस्तुत करें। ऐसे प्रमाण-पत्र के अलावा उनके यूनिट की वार्षिक क्षमता, उत्पादन के प्रमाण-पत्र के अलावा उनके यूनिट की वार्षिक क्षमता, उत्पादन के प्रमाण-पत्र की प्रतियां प्रस्तुत की जावे अन्यथा इनके अभाव में उनकी ई-निविदा पर विचार नहीं किया जावेगा।

3. निविदा की स्वीकृति, अनुबन्ध एवं प्रतिभूति राशि :-

- (i) सफल निविदाकारों को अपने खर्च पर, ई-निविदा स्वीकार करने की सूचना मिलने के 10 दिवस में निम्नांकित कार्यवाही करनी होगी।
- (क) उपाबन्ध "च" के अनुसार निर्धारित प्रारूप में नियमानुसार रूपये 500 से 5,000/- के अथवा पंजीयन एवं मुद्रांक निदेशालय राजस्थान सरकार के परिपत्रानुसार नॉन ज्यूडिशियल स्टाम्प पेपर पर करार निष्पादित करना पड़ेगा।
- (ख) संविदा की यथावत् क्रियान्विति के लिये क्रय आदेश के मूल्य के 5 प्रतिशत प्रतिभूति राशि नकद अथवा बैंक ड्राफ्ट/ई.जी.आर.ए.एस./राष्ट्रीय बचत पत्र/किसी अनुसूचित बैंक की बैंक गारण्टी/किसी अनुसूचित बैंक की एफ.डी.आर., द्वारा जमा करनी होगी।
- (ग) (i) फर्म को उत्तर पुस्तकों के निर्माण हेतु उपलब्ध कराये गये कागज की कुल कीमत की 25% राशि अथवा 10,00,000/- (दस लाख) जो न्यूनतम हो की बैंक गारण्टी आवश्यक रूप से जमा करानी होगी। ऐसी स्थिति में फर्म द्वारा जितनी राशि की बैंक गारण्टी दी जावेगी उतनी राशि का कागज ही प्रथम किश्त में देय होगा, बैंक गारण्टी बैंक मैनेजर के पुष्टि पत्र (मूल) के साथ बोर्ड कार्यालय को भेजी जाये। बैंक गारण्टी की अवधि एक वर्ष अथवा अनुबन्ध/निविदा शर्तों के अनुसार कार्य पूर्ण रूप से सन्तोषजनक सम्पादित होने तक की होगी। आवश्यकता होने पर बैंक गारण्टी की अवधि आगे भी बढ़ाने हेतु फर्म बाध्य होगी। शर्त संख्या 4(v) के अनुसार बैंक गारण्टी के एवज में कागज की किश्त जारी करने के उपरान्त आगामी किश्त, मुद्रक द्वारा पूर्व कागज पर मुद्रण की रिपोर्ट प्रस्तुत करने एवं कार्य के निरीक्षण एवं पूर्व में जारी रील के लेबल कार्यालय प्रतिनिधि को निरीक्षण के दौरान गणना कराने पर जारी की जाएगी। यह प्रक्रिया सभी किश्तों का कार्य पूर्ण होने तक रहेगी। यदि निविदाकार विहित कालावधि में प्रतिभूति राशि जमा करा कर करारनामा निष्पादित करने में विफल रहता है तो समुचित कारण नहीं होने की स्थिति में इस प्रकार विफल रहने को निबन्धनों तथा शर्तों का भंग होना माना जावेगा व धरोहर राशि जब्त कर ली जावेगी। तदुपरान्त बिना नोटिस अन्य निविदाकार को कार्य आदेश देने का अधिकार क्रेता अधिकारी को होगा।
- (ii) बार कोडिंग उत्तर पुस्तिका निर्माण कर्ता फर्म को 105GSM OMR शीट अपने स्तर पर क्रय करके मुद्रण की कार्यवाही की जानी है। इस कार्ड शीट की राशि उत्तर पुस्तिका की दर में सम्मिलित होगी एवं उत्तर पुस्तिका मुद्रण की प्रक्रिया में कागज वर्णित शर्त संख्या (3ग i) अनुरूप देय होगा।

- (ii) सफल निविदादाता द्वारा दी गई बैंक गारण्टी, कागज का पूर्ण हिसाब फर्म से प्राप्त होने पर व कागज के हिसाब का सम्पूर्ण मिलान होने पर ही लौटा दी जायेगी।
- (iii) निबन्धनों तथा शर्तों को भंग करने या संविदा को असन्तोषप्रद ढंग से पूरा करने पर क्रेता अधिकारी द्वारा पूर्णतः या अंशतः प्रतिभूति राशि जब्त कर ली जायेगी। इस सम्बन्ध में क्रेता अधिकारी का विनिश्चय ही अन्तिम होगा।
- (iv) प्रतिभूति की राशि संविदा के पूर्ण होने पर अन्तिम भुगतान के 60 दिवस पश्चात् नियमानुसार लौटा दी जावेगी। ऐसी प्रतिभूति राशि पर बोर्ड द्वारा कोई ब्याज नहीं दिया जायेगा
- (v) केन्द्रीय सरकार या राजस्थान सरकार के उपक्रमों से उपरोक्तानुसार धरोहर राशि तथा प्रतिभूति निक्षेप देने की अपेक्षा नहीं की जायेगी।
- (vi) धरोहर राशि अथवा प्रतिभूति राशि पर विप्रेषण व्यय (रेमिटेस चार्ज) संविदाकारों द्वारा वहन किये जायेंगे।
- (vii) निविदाकारों या उनके प्रतिनिधियों की ओर से प्रत्यक्ष/अप्रत्यक्ष रूप से की जाने वाली संयचना के कारण निविदा अमान्य की जा सकती है।
- (viii) बोर्ड के पास किसी भी ई-निविदा को, बिना कारण बताये अस्वीकार करने का अधिकार सुरक्षित है। जिन उत्तर पुस्तिकाओं के लिये ई-निविदा दी गई है उनकी पूर्ण मात्रा या उनके किसी भाग के लिये बोर्ड की इच्छानुसार आदेश दिये जा सकते हैं।

4. आपूर्ति, त्रुटि एवं दण्ड :-

- (i) यदि अनुमोदित किस्म, मेक, साईज या वजन/गुणवत्ता के अलावा उत्तर पुस्तिकाओं का अन्यथा प्रदाय होता है तो वह अस्वीकार कर दिया जायेगा तथा प्रदायक को बिना किसी अतिरिक्त मूल्य के निश्चित समय के भीतर उसे बदलना होगा। यदि सार्वजनिक कार्य/हित के कारण सामान का बदला जाना सम्भव न हो तो ऐसी वस्तुओं का मूल्य यथोचित रूप से कम कर दिया जायेगा। क्रेता अधिकारी द्वारा नियत किये गये मूल्य अन्तिम होंगे। उ०पु० की मात्रा अनुमानित मूल आदेश के कम में कम/अधिक वास्तविक एवं आनुपातिक मुद्रण के परिप्रेक्ष्य में स्वीकार होगी।
- (ii) निविदाकार, उत्तर पुस्तिकाओं तथा उत्तर पुस्तिकाओं के नमूनों के ठीक-ठीक पैकिंग के लिये उत्तरदायी होगा ताकि उत्तर पुस्तिका प्राप्तकर्ता को उसके स्थान पर अच्छी दशा में नमूने के अनुसार सुपुर्दगी मिल सके। माल प्राप्तकर्ता द्वारा जाँच हेतु माल का निरीक्षण करते समय जो कोई भी हानि/कमी/क्षति, टूट-फूट अथवा परिवहन से मात्रा में कोई कमी पाई जावेगी तो ऐसी हानि या कमी को पूरा करने के लिये निविदाकार जिम्मेदार होगा इसके लिये अतिरिक्त मूल्य अनुज्ञेय नहीं होगा। स्कैनिंग के समय यदि अंकों को पढ़ने या नामांक मिलान में बार कोडिंग मुद्रण स्पष्ट नहीं होने के कारण कोई समस्या आती है तो इसका समस्त उत्तर दायित्व मुद्रण करने वाली प्रेस का होगा। बोर्ड द्वारा उनकी स्कैनिंग का उत्तरदायित्व प्रेस को दिया जा सकता है अथवा इन उत्तर पुस्तिकाओं के स्कैनिंग नहीं होने के कारण जो अतिरिक्त व्यय बोर्ड द्वारा किया जायेगा इस अतिरिक्त व्यय की कटौती मुद्रक के भुगतान में से की जायेगी

निविदादाता के हस्ताक्षर मय सील

(iii) कालावधि :- आपूर्ति निविदाकार को जिसकी ई-निविदा स्वीकार की गई है, कार्यादेश की तारीख से एक सप्ताह के भीतर बोर्ड कार्यालय द्वारा निर्धारित स्थान से कागज प्राप्त करना होगा और कागज प्राप्ति की दिनांक से सम्पूर्ण कार्य निष्पादित कर निम्नानुसार अवधि में परीक्षा केन्द्रों पर आपूर्ति सुनिश्चित करनी होगी :-

(i) प्रथम 50 टन कागज सम्पूर्ण कार्य के लिये 19 दिवस

(ii) प्रत्येक अतिरिक्त 50 टन या उसके भाग के लिये 10 दिवस

ई-निविदा में दिखलाई गई परीक्षावार उत्तर पुस्तकों की मात्रायें अनुमानित हैं जिनमें वृद्धि या कमी भी की जा सकती है। कार्यादेश जारी होने के बाद भी मुद्रण प्रक्रिया के दौरान विभिन्न प्रकार की उत्तर पुस्तिकाओं की संख्या में कमी या वृद्धि की जा सकती है। वस्तुओं के प्रदाय की व्यवस्था बोर्ड की आवश्यकता के अनुसार करनी होगी। यदि निविदाकार शर्त 4(v) के अनुसार प्रयुक्त होने वाला कागज अपनी सुविधानुसार पूरा एक साथ प्राप्त नहीं करता है और किस्तों में प्राप्त करता है तो समस्त आपूर्ति करने की कालावधि की गणना प्रथम बार कागज प्राप्त करने की तिथि से ही की जायेगी। आंवटित कार्य की कालावधि का 2/3 भाग उत्तर पुस्तिकाओं के निर्माण और उनके 100-100 के बण्डल बनाने में व्यय समय में माना जाएगा और शेष 1/3 भाग केन्द्रवार पार्सल बनाकर इन्हें परीक्षा केन्द्रों पर पहुँचाने में माना जायेगा। किस परीक्षा केन्द्र पर कितनी उत्तर पुस्तिकाएँ किस-किस परीक्षा की भेजी जानी है, इसकी सूची यथाशीघ्र उपलब्ध कराई जावेगी यदि सूची प्रेषण अवधि प्रारम्भ होने के बाद दी जाती है तो जितने दिन बाद दी जाती है, उतने दिन की विलम्ब में छूट दी जाएगी। उत्तर पुस्तिकाओं के प्रेषण से पूर्व परीक्षा केन्द्रों पर परीक्षार्थियों की वास्तविक संख्या के आधार पर, बोर्ड द्वारा परीक्षा केन्द्र पर उत्तर पुस्तिकाओं की संख्या संशोधित की जाती है तो संशोधित संख्या में उत्तर पुस्तिकाएं भेजनी होंगी। ट्रांसपोर्ट द्वारा उत्तर पुस्तिकाओं के बण्डल परीक्षा केन्द्रों के लिये प्रेषित करने के तुरन्त बाद पार्सल की बिल्टी मय दो मुद्रित पोस्टकार्ड (नमूने के अनुसार) जिसमें से एक फर्म के नाम से सम्बोधित तथा दूसरा उपनिदेशक (गोपनीय) माध्यमिक शिक्षा बोर्ड, राजस्थान, अजमेर के नाम से सम्बोधित होगा, परीक्षा केन्द्र पर स्पीड पोस्ट से भेजना होगा। स्पीड पोस्ट से सभी लिफाफे भेजना सुनिश्चित करने के लिये, ट्रांसपोर्ट द्वारा रवानगी के साथ-साथ परीक्षा केन्द्रों को भेजे जाने वाले लिफाफे जिस पर पता स्पष्टतः लिखा हो वाहक द्वारा बोर्ड कार्यालय भेजने होंगे, जिन्हें बोर्ड द्वारा तुरन्त स्पीड पोस्ट से रवाना किया जाएगा। स्पीड पोस्ट की रसीदें फर्म को उपलब्ध करा दी जाएंगी और इस पर होने वाले व्यय की कटौती फर्म के बिल में से करली जाएगी। परीक्षा केन्द्रों को भेजे जाने वाले लिफाफे केन्द्र संख्या क्रमवार जिले वार होने चाहिए।

(iv) यदि निविदाकार उत्तर पुस्तिकाओं की सप्लाई निर्धारित स्पेसिफिकेशन्स अथवा अनुमोदित नमूनों के अनुसार निर्धारित एवम् वर्णित समय के भीतर पूरी न कर पाये तो क्रेता अधिकारी को यह हक होगा कि वह निविदाकार को सूचना दिये बिना निविदाकार के हिसाब में और उसकी जोखिम पर यह कार्य या उसका कोई भाग जो निविदाकार नहीं कर सके और सप्लाई न कर पाया हो, और कहीं से करवा ले या यदि कार्य नहीं कर पा रहा हो तो इस के बदले में सबसे अच्छा कार्य तथा पास ही उपलब्ध होने वाली फर्म से करवा ले या संविदा को रद्द कर दे तो निविदाकार, क्रेता अधिकारी को निविदाकार द्वारा विफल करने के कारण होने वाली हानि के नुकसान की भरपाई का उत्तरदायी होगा। परन्तु निविदाकार, विलम्ब के फलस्वरूप किये गये कार्य स्थानान्तरण पर होने वाले लाभ का हकदार नहीं होगा। ऐसी हानि या नुकसान की वसूली इस संविदा या किसी अन्य संविदा के अधीन देय राशि में से कर ली जावेगी।

(v) उत्तर-पुस्तकों को बनाने के लिये फर्म को उसके द्वारा प्रयुक्त वेब ऑफसेट मशीन के कट साइज के अनुसार मात्रा में सफेद कागज (क्रीमवोव) 58 जी.एस.एम. रील शेष में जयपुर स्थित बोर्ड/ HPC मिल के गोदाम से उपलब्ध कराया जायेगा। फर्म को एक बार में अधिकतम उतना ही कागज दिया जायेगा जिसके मूल्य के बराबर फर्म द्वारा शर्त 3(ग) के अनुसार बैंक गारण्टी जमा की जायेगी। उपलब्ध कराया जाने वाला कागज मिल गोदाम से फर्म के गोदाम तक ले जाने का प्रबन्ध व व्यय फर्म द्वारा ही वहन किया जायेगा। रीलें जिस रूप में मिलों से प्राप्त होंगी, उसी रूप में फर्म को दे दी जावेगी। अतः रीलों में कागज कम पाये जाने पर बोर्ड जिम्मेदार नहीं होगा। मिल द्वारा रीलों में प्रयुक्त पैकिंग सामग्री तथा टाट व बैटन निविदादाता अपने पास रखेंगे और इस हेतु वे बोर्ड कार्यालय को रूपये 10/- (रूपये दस) प्रति रील, वेस्टेज सहित, की दर से भुगतान करेंगे। इस प्रकार जो राशि बनेगी उसे संबंधित निविदादाता के बिल में से बोर्ड द्वारा वसूली की जावेगी। यदि फर्म के पास कोई कागज शेष रहता है, तो शेष कागज की उ.पु. भी बोर्ड अनुमोदित दरों पर अन्य श्रेणी, की आदेशानुसार बनवा सकता है अथवा शेष बचे कागज को जयपुर स्थित बोर्ड गोदाम पर पुनः फर्म के खर्च पर जमा कराया जा सकता है। कागज की रीलें खुली होने की अवस्था में जमा नहीं की जायेगी। खुली रील के मूल्य की कटौती बोर्ड दर/20% प्रशासनिक व्यय जोड़ कर कागज की प्रति किग्रा की दर से फर्म के बिल में से की जावेगी/देय वेस्टेज से अधिक वेस्टेज करने या देय वेस्टेज से अधिक कागज खराब करने पर बोर्ड द्वारा इसके लिये फर्म के बिल में से निम्नानुसार कटौती प्रस्तावित होगी।

(अ) 500 किग्रा तक बोर्ड दर

(ब) 500 किग्रा से अधिक पर 500 किग्रा बोर्ड दर, इससे अधिक कागज होने पर अधिक कागज की बोर्ड दर में 20% प्रशासनिक व्यय जोड़कर कटौती की जावेगी।

कार्यालय द्वारा उत्तर-पुस्तकें बनाने हेतु जितना कागज दिया जायेगा उतनी उत्तर-पुस्तकों की सप्लाई करनी होगी। उत्तर पुस्तिका निर्माण प्रक्रिया में जारी कागज पर अधिकतम 2 प्रतिशत तक वेस्टेज मुद्रक को दी जायेगी। वेस्टेज के अन्तर्गत दिये गये कागज की रद्दी बोर्ड द्वारा वापस नहीं ली जायेगी और न ही इसके विरुद्ध कोई कटौती की जायेगी। उत्तर-पुस्तकें केन्द्रों पर भेजने के उपरान्त फर्म, तीन प्रतियों में कागज के उपयोग का हिसाब बोर्ड को देगी।

(vi) उत्तर पुस्तक के मुखपृष्ठ भी बोर्ड कार्यालय द्वारा किये जाने वाले कागज से ही बनाये जायेंगे। विभिन्न परीक्षाओं की उत्तर-पुस्तकों में भिन्नता लाने के लिये मुखपृष्ठ परीक्षानुसार अलग-अलग यथा-लाल, काली, हरी व नीली स्याही से निर्देशानुसार छापे जावेंगे। सभी उत्तर-पुस्तकों यथा उच्च माध्यमिक, माध्यमिक, प्रायोगिक, प्रवेशिका, वरिष्ठ उपाध्याय में प्रत्येक पृष्ठ पर पेज संख्या मुद्रित होगी। मुखपृष्ठ, पेज संख्या, मोनोग्राम, माइक्रोलेटरिंग व लाईनिंग इत्यादि का मुद्रण वेब ऑफसेट मुद्रण पद्धति से होगा। मुखपृष्ठ पृष्ठ पर हिन्दी में परीक्षा का नाम, परीक्षार्थी के लिये निर्देश, नामांक, विषय व दिनांक आदि का मुद्रण बोर्ड द्वारा प्रदत्त नमूने के अनुसार मुद्रण होगा। मुद्रण व्यय उत्तर-पुस्तिका को बनाने व सप्लाई करने के व्यय में सम्मिलित होगा।

- (vii) उ.पु. के प्रत्येक पृष्ठ पर (कवर पृष्ठ को छोड़कर) एक खड़ी लाईन (वर्टिकल) बाई और हाशिये के रूप में 4 सेमी. की दूरी पर जैसा कि नमूने में दर्शाया गया है, अथवा निर्देशानुसार तथा आडी (हॉरिजेन्टल) लाईने, बोर्ड मोनोग्राम, पेज संख्या, माइक्रोलेटरिंग वर्ड BSER/मुद्रक कोड/2017 इत्यादि सभी नीली स्याही से की जायेगी।
- (viii) प्रत्येक उत्तर पुस्तक के मुख्य पृष्ठ पर छापना होगा कि उत्तर-पुस्तिका के निर्माण में कार्यालय द्वारा दिया गया 58 जी.एस.एम. सफेद क्रीमवोव कागज ही उपयोग में लिया गया है। उसके नीचे फर्म को आंवटित कोर्ड नम्बर भी छापना होगा। बार कोडिंग शीट पर उक्त प्रमाण पत्र के साथ शीट 105 GSM मुद्रक द्वारा उपलब्ध करवाई गई है का भी उल्लेख निर्देशानुसार निश्चित स्थान पर मुद्रित होगा।
- (ix) A एवं B श्रेणी की सभी उत्तर पुस्तक में कुल पृष्ठों की संख्या आदेशानुसार ही होनी चाहिये। 100 उत्तर पुस्तिका के अलग-अलग बण्डल बनाये जायेंगे जो अच्छी किस्म के क्राफ्ट कागज या बैटन कागज से बंधे होने चाहिये जिसे सूतली से बांधना होगा। उत्तर-पुस्तिका की गिनती दो बार करा लें, तथा उत्तर पुस्तिका के प्रत्येक 100 के बण्डल में जिस परीक्षा की उत्तर-पुस्तिका है, संख्या सहित छपी हुई पर्ची (लेबल) लगानी होगी। बीजक में भेजी जाने वाली उत्तर-पुस्तिका की संख्या के सम्मुख प्रत्येक की कीमत भी लिखनी होगी। जिस दिन उत्तर पुस्तकों की पार्सलें केन्द्रों पर भेजे जाने हेतु ट्रांसपोर्ट कम्पनी पर भेजे उसी दिन उन केन्द्रों की बिल्टी स्पीड पोस्ट द्वारा केन्द्रों को भेजनी आवश्यक है। बिल्टी के साथ परीक्षा केन्द्राधीक्षक को दो मुद्रित पोस्ट कॉर्ड भी भेजे, जिसमें एक फर्म का और दूसरे पर उपनिदेशक (गोपनीय), मा.शि.बोर्ड, राजस्थान, अजमेर का पता अंकित हो, ताकि केन्द्राधीक्षक दोनों को उत्तर पुस्तकें प्राप्ति की सूचनाएं भेज सकें। शर्त 4(iii-v) के अनुसार जिस दिन उत्तर पुस्तकों की पार्सलें केन्द्रों पर भेजे जाने हेतु ट्रांसपोर्ट कम्पनी पर भेजे उसी दिन ही उन केन्द्रों की बिल्टी स्पीड पोस्ट द्वारा केन्द्रों को भेजी जाना आवश्यक है। स्पीड पोस्ट से सभी लिफाफे भेजना सुनिश्चित करने के लिये ट्रांसपोर्ट द्वारा बंडल रवानगी के साथ-साथ परीक्षा केन्द्रों को भेजे जाने वाले बिल्टी के लिफाफे जिस पर परीक्षा केन्द्र का पता स्पष्टतः लिखा हो व्यक्तिगत वाहक द्वारा बोर्ड कार्यालय को भेजने होंगे जिन्हें बोर्ड तुरन्त स्पीड पोस्ट से शर्त 4(iii) के अनुसार फर्म के खर्चे पर स्पीड पोस्ट से रवाना कर देगा। परीक्षा केन्द्र द्वारा उत्तर-पुस्तिकाएँ छुड़ाने की दिनांक को उत्तर-पुस्तिकाएँ परीक्षा केन्द्र पर पहुंचने की दिनांक माना जाएगा। ट्रांसपोर्ट स्थल पर एक से अधिक परीक्षा केन्द्र संबंधित होने पर एक साथ भेजे गये पार्सलों में से किसी परीक्षा केन्द्र पर प्रथम प्राप्ति की दिनांक को सभी संबंधित परीक्षा केन्द्रों के लिये प्राप्ति दिनांक मान लिया जायेगा।
- (x) 1. उच्च माध्यमिक/बार कोड माध्यमिक उत्तर पुस्तिकाओं के बण्डल 100-100 के बनाये जावेंगे बोर्ड द्वारा आंवटन भी 100-100 के मल्टीपल राउण्ड में किया जावेगा। इनकी पैकिंग अधिकतम 600 उत्तर पुस्तिकाओं के आधार पर की जा सकेगी।
2. बण्डल पर मार्का सैकण्डरी-नीला व सीनियर सैकण्डरी – लाल प्रवेशिका- व वरिष्ठ उपाध्याय हरे रंग से करना होगा।
- निर्देशानुसार उत्तर पुस्तिकाएँ पूर्णतया कसी हुई हो एवं ढीली न हो। उत्तर-पुस्तकों की पैकिंग आदि में जो कागज उपयोग किया जाये वह मोटा व अच्छा होना चाहिये तथा पार्सल का टाट, जिसमें उत्तर-पुस्तकें बांधी जाये अच्छा मजबूत होना चाहिए ताकि उत्तर पुस्तकें मार्ग में खराब न होने पाये। यदि उत्तर-पुस्तकें मार्ग में भीग जाये अथवा पैकिंग ठीक न होने से खराब हो जाये तो उसकी पूर्ण जिम्मेदारी फर्म की होगी। पैकिंग व आपूर्ति निविदा अनुरूप नहीं होने पर त्रुटिपूर्ण/खराब प्रतियाँ आपूर्ति में कम कर/कागज के मूल्य की कटौती करते हुए मुद्रण राशि की भी कटौती की जायेगी।

- (xi) विभिन्न परीक्षा केन्द्रों की उत्तर-पुस्तकों के पार्सल केन्द्रवार बनाने होंगे और जिलों में संलग्न सूची के अनुसार तहसील मुख्यालयों पर उससे संबंधित परीक्षा केन्द्रों के पार्सलों को बोर्ड द्वारा सूचित स्थानों पर पहुँचाना होगा। इन जिलों में स्थित तहसील मुख्यालयों पर किन-किन परीक्षा केन्द्रों की उत्तर-पुस्तिकाएँ भेजी जाएगी उसकी सूची कार्यादेश के बाद पृथक से उपलब्ध कराई जायेगी, जिसमें यह भी उल्लेख होना है, कि किन-किन केन्द्रों पर कितनी-कितनी उत्तर-पुस्तकें भेजी हैं।
- (xii) बोर्ड द्वारा उपलब्ध कराये गये कागज पर निर्माण की जाने वाली प्रायोगिक, प्रवेशिका, व. उपाध्याय परीक्षा की उत्तर-पुस्तकों को छोड़कर शेष उच्च माध्यमिक/बार कोडिंग माध्यमिक की उत्तर-पुस्तकों के बण्डल परीक्षा केन्द्रवार बनाकर संबंधित जिले में स्थित केन्द्रों पर ट्रांसपोर्ट के माध्यम से निविदाशर्तानुसार स्टेशन तक पहुँचाने होंगे। यदि सफल निविदादाता अथवा फर्म स्थानीय है तो निर्माता को स्थानीय परीक्षा केन्द्रों की उत्तर-पुस्तकों के बण्डलों को स्थानीय परीक्षा केन्द्रों तक पहुँचाने होंगे जिसका समस्त व्यय फर्म को ही वहन करना होगा। प्रायोगिक प्रवेशिका व वरिष्ठ उपाध्याय परीक्षा की उत्तर-पुस्तकें बनाकर निविदा की शर्त 4(xi) व पार्सलों को टाट में सिलकर निर्धारित मात्रा में कागज जारी करने की तिथि से 45 दिवस में कार्यालय को सप्लाई करनी होगी। निर्धारित अवधि उपरान्त प्राप्त आपूर्ति पर शर्त संख्या 4(iii) के अनुसार विलम्ब दण्ड प्रस्तावित होगा। बोर्ड कार्यालय एवं विभिन्न परीक्षा केन्द्रों को भेजी जाने वाली उत्तर-पुस्तकों को बण्डल बांधने में होने वाला व्यय बोर्ड कार्यालय से नहीं दिया जावेगा, वह फर्म को ही वहन करना होगा। फर्म को जिस निकटतम ट्रांसपोर्ट मुख्यालय पर आपूर्ति करनी है उसके प्रभारी को पत्र व टेलिफोन द्वारा सूचित करें कि किस दिन व किस समय पर माल पहुँचाया जा रहा है इसके साथ ही संबंधित परीक्षा केन्द्रों को भी पत्र द्वारा सूचित कर दें ताकि वे अपने केन्द्र की उत्तर-पुस्तिका वहाँ से प्राप्त कर सकें। यह ध्यान रखा जावे कि कोई भी उत्तर पुस्तिका पार्सल अवितरित अवस्था में किसी भी ट्रांसपोर्ट कम्पनी पर पड़ी नहीं रह जावे। ऐसा पाये जाने पर फर्म के विरुद्ध क्रय अधिकारी कार्यवाही कर सकेगा।
- (xiii) यदि निविदाकार, निविदा प्रारूप में विनिर्दिष्ट कालावधि के भीतर माल की सुपुर्दगी न कर पाये तो क्रय अधिकारी अपने विवेकानुसार, माल की सुपुर्दगी की अवधि, निविदाकार के करारानुसार परिनिर्धारित नुकसानी जो शास्ती नहीं होगी की वसूली के अध्यक्षीन बढ़ा सकेगा। यह वसूली उत्तर पुस्तिकाओं के निर्धारित स्थानों पर सप्लाई की गई उ.पु. के निर्माण मूल्य के प्रतिशत की राशि के बराबर, निम्नानुसार तथा सम्मति में हुई नीचे बतलायी गई देरी के लिये होगी :-
- |  |      |
|--|------|
| क. निर्धारित सुपुर्दगी की कालावधि की 1/4 कालावधि तक की देरी के लिये                          | 2.5% |
| ख. 1/4 से अधिक परन्तु निर्धारित सुपुर्दगी की कालावधि के 1/2 से अनधिक कालावधि की देरी के लिये | 5%   |
| ग. 1/2 से अधिक परन्तु निर्धारित सुपुर्दगी की कालावधि की 3/4 से अनधिक कालावधि की देरी के लिये | 7.5% |
| घ. निर्धारित कालावधि की 3/4 से अधिक के विलम्ब के लिये  | 10%  |

निविदादाता के हस्ताक्षर मय सील

टिप्पणी :-

1. सप्लाई में हुई देरी की कालावधि की संगणना करते समय एक दिन की भिन्नता को नहीं गिना जायेगा, यदि वह 1/2 दिन से कम है।
2. देरी के लिये परिनिर्धारित नुकसानों की अधिकतम राशि 10 प्रतिशत होगी किन्तु यदि यह पाया गया कि प्रदायक द्वारा विलम्ब करने से बोर्ड की प्रतिष्ठा धूमिल हुई है तो यह कटौती 10 प्रतिशत से अधिक भी हो सकती है, जिसका निर्णय करने का अधिकार बोर्ड सचिव को होगा।
3. यदि प्रदायक कोई भी बाधा उत्पन्न होने के कारण संविदात्मक प्रदाय पूर्ण करने का समय बढ़ाने की अपेक्षा करे तो वह इसके लिये उस प्राधिकारी को, जिसने प्रदाय का आदेश दिया है, बाधा उत्पन्न होने पर तुरन्त लिखित में आवेदन करेगा (लेकिन प्रदाय पूर्ण करने की निर्धारित तारीख के पश्चात् नहीं ) किन्तु यह आवश्यक नहीं है कि समय बढ़ाने की स्वीकृति दी जाए।
4. बोर्ड कार्यालय की आवश्यक परिस्थितियों में आपूर्ति की कालावधि को निर्धारित कालावधि से कम किया जा सकता है, और प्रदायक को उसके अनुरूप आपूर्ति करनी होगी।

(xiv) बोर्ड द्वारा उपलब्ध कराये गये कागज पर निर्देशित आकार में उत्तर-पुस्तकें बनाने, छापने, पैकिंग/ सिलाई (परिशिष्ट-I-12) करने तथा उन्हें विभिन्न परीक्षा केन्द्रों के सम्बन्धित निकटतम ट्रांसपोर्ट स्टेशनों के परीक्षा केन्द्रों तक पहुँचाने आदि का समस्त व्यय, कर सहित फर्म को ही वहन करना होगा। सामग्री के ट्रांजिट बीमा (परिवहन, लोडिंग, अनलोडिंग, हेन्डलिंग) आदि के दौरान होने वाली हानि मुद्रक के द्वारा वहन की जावेगी। अतः उपरोक्त व्यय को दृष्टिगत रखकर ही अपनी दरें तालिका A में (कागज रहित) प्रति परीक्षा प्रति 1,000 उत्तर-पुस्तकों के हिसाब से दें। 32, 28, 24, 16 पृष्ठों वाली उत्तर-पुस्तकों की दरें अलग-अलग देवें। दरों को उत्तर-पुस्तिका निर्माण मूल्य और परिवहन व्यय को विभक्त कर प्रस्तुत करें। इसी क्रम में तालिका B में (OMR शीट सहित) प्रति 1,000 उत्तर पुस्तिका के हिसाब से दें। बार कोडिंग उ.पु. की दर में केवल OMR शीट का मूल्य केवल शामिल होगा। कागज बोर्ड द्वारा अन्य श्रेणी की उ.पु. अनुरूप दिया जायेगा। दरें सभी तरह के कर आदि सम्मिलित करके ही देवें। निविदा में परिवहन व्यय का कॉलम भी अनिवार्य रूप से भरा जावे।

(xv) एक जिले की उच्च माध्यमिक/बार कोडिंग माध्यमिक की उत्तर-पुस्तकें बनाने व जिले के संबंधित परीक्षा केन्द्रों को सम्बन्धित परीक्षा केन्द्रों, तहसील मुख्यालयों अथवा निकटतम स्थान तक भिजवाने का कार्य एक ही फर्म को आवंटित किया जायेगा। अलग-अलग फर्म को नहीं। विभिन्न फर्मस् को कार्य आवंटन का अधिकार बोर्ड सचिव को होगा।

निविदादाता के हस्ताक्षर मय सील



- (xvi) उत्तर-पुस्तकों के अन्दर पृष्ठों की संख्या में कमी अथवा अधिकता की शिकायत प्राप्त होने पर, उनमें फटे हुये पृष्ठ होने, उनमें कहीं-कहीं लाइनें न होने अथवा तिरछी होने, सिलाई के न होने अथवा दोषपूर्ण होने अर्थात् उत्तर-पुस्तक की बनावट आदि के बारे में केन्द्रों से किसी भी प्रकार की शिकायत प्राप्त होने पर प्रति दोषपूर्ण उत्तर पुस्तिका रूपये 15/- किन्तु न्यूनतम 500 रूपये मुद्रक के बिल में से कटौती की जावेगी। यदि इस प्रकार का दोष अत्यधिक मात्रा में है तो सचिव को समुचित शास्ती लगाने का अधिकार होगा। फर्म उत्तर-पुस्तकों के निर्माण में बोर्ड द्वारा उपलब्ध कराया गया कागज (साईज व वजन सहित) ही उपयोग में लेगी।
- (xvii) परीक्षा केन्द्रों व बोर्ड कार्यालय में सप्लाई की गई उत्तर-पुस्तकों में बोर्ड द्वारा उपलब्ध कराये गये कागज की गुणवत्ता सुनिश्चित करने हेतु बोर्ड द्वारा भारतीय मानक ब्यूरो के मानदण्ड के अनुरूप टैस्ट हाऊस से कागज की जांच करवाई जायेगी। यदि टैस्ट हाऊस की जांच रिपोर्ट के अनुसार कागज निर्देशित वजन से कम वजन का तथा भारतीय मानक ब्यूरो के मापदण्ड से कम पाया गया तो संबंधित फर्म द्वारा सप्लाई की गई उ.पु. विशेष परिस्थिति में स्वीकार करते हुये टैस्टिंग खर्च की राशि व वांछित कागज के स्थान पर कम वजन के उपयोग के लिये गये कागज की दर के अन्तर की शर्त संख्या 4 (v) "ब" की दर से दुगुनी राशि की कटौती कागज आपूर्ति फर्म को किये जाने वाले शेष भुगतान की राशि में से करने का बोर्ड सचिव को पूर्ण अधिकार होगा। चूंकि कागज क्रय की समस्त कार्यवाही प्रकाशन शाखा द्वारा की जाती है। जो फर्म को मान्य होगी। जांच में कमी नहीं पाये जाने पर जांच व्यय बोर्ड वहन करेगा

इसी प्रक्रिया में बार कोडिंग उत्तर पुस्तिका मुद्रण में 105GSM OMR Sheet मुद्रक द्वारा संलग्न कर मुद्रित की जायेगी इसकी जाँच भी भारतीय मानक ब्यूरो टैस्ट हाऊस से करवाई जाएगी। यदि टैस्ट हाऊस की जांच रिपोर्ट के अनुसार OMR शीट निर्देशित वजन/GSM से कम वजन का तथा भारतीय मानक ब्यूरो के मापदण्ड से कम पाया गया तो संबंधित फर्म द्वारा सप्लाई की गई उ.पु. विशेष परिस्थिति में स्वीकार करते हुये टैस्टिंग खर्च की राशि व वांछित OMR शीट के स्थान पर कम वजन के उपयोग के लिये गये OMR Sheet की दर के अन्तर की शर्त संख्या 4 (v) "ब" की दर से दुगुनी राशि की कटौती OMR शीट आपूर्ति फर्म को किये जाने वाले शेष भुगतान की राशि में से करने का बोर्ड सचिव को पूर्ण अधिकार होगा। इसी प्रकार टेस्ट हाऊस से प्राप्त रिपोर्ट में OMR शीट के वजन के अलावा अन्य किसी भी प्रकार की कोई कमी पाई गई तो ओ.एम.आर.शीट्स आपूर्ति फर्म के बिल की राशि में से कटौती की जायेगी। अन्यथा इसकी वसूली आपूर्तिकर्ता से की जावेगी। यदि उत्तर-पुस्तिकाएं निर्धारित आकार से कितने M.M. मिलीमीटर्स अधिक की कमी आकार की पाई जाती है, तो छोटा आकार की उत्तर-पुस्तिकाओं का जितना वजन का बोर्ड द्वारा उत्तर पुस्तिकाओं की रददी विक्रय की दर से कटौती की जाएगी।

यदि OMR शीट की प्रयोगशाला जाँच में कमी पाई जाती है तो निम्नानुसार कटौती की जाएगी :-

1. OMR शीट के जी.एस.एम. की लागत की कमी मुख्य कमी है अतः जितनी कमी पाई जाएगी, OMR शीट की लागत (OMR Sheet की लागत) कुल दर की 70% With OMR में मानी जायेगी। आनुपातिक कटौती कर ली जाएगी।
2. जी.एस.एम. के अलावा अन्य विशिष्टताओं में कमी के लिए कागज की लागत के 10% राशि में से कटौती की जाएगी।
3. बिन्दु (2) में राशि, जिसमें से कटौती करनी है, को समस्त विशिष्टताओं के लिए बराबर-बराबर विभक्त करके प्रत्येक विशिष्टता में कमी के लिए आनुपातिक कटौती की जाएगी।

#### 5 भुगतान प्रक्रिया :-

- (i) मुद्रक द्वारा मुद्रण किये जाने वाले माल का भुगतान कार्यादेश की शर्तों के अनुसार किया जायेगा।
- (ii) फर्म को निर्देशित सभी केन्द्रों व बोर्ड को उत्तर-पुस्तकें भिजवा देने के उपरान्त उसके बिल के साथ निम्नांकित चार प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करने होंगे :-
  - (1) फर्म ने उत्तर-पुस्तकों के निर्माण में बोर्ड द्वारा दिये गये कागज का ही उपयोग किया है।
  - (2) फर्म के पास बनी हुई एक भी उत्तर पुस्तिका शेष नहीं है। मुद्रण में जो कागज खराब हुआ है उसे बोर्ड प्रतिनिधि के समक्ष जलाकर या शिरेडिंग मशीन से उसकी पतली लीरियाँ करके नष्ट किया गया है।

- (3) फर्म द्वारा उत्तर-पुस्तिका निर्माण के कार्य को किसी अन्य फर्म के साथ बांटा नहीं गया है।
- (4) जिन ट्रांसपोर्ट के माध्यम से उ.पु. का वितरण किया गया है, वहाँ किसी प्रकार के कोई अवतिरित पार्सल नहीं है।

- (अ) अन्तरिम भुगतान (80 प्रतिशत) – उक्त प्रमाण-पत्र प्राप्त होने तथा संबंधित 75% (पिचहत्तर प्रतिशत) केन्द्रों से उत्तर पुस्तकों की प्राप्ति (आंवटित संख्यानुसार) की रसीदें बोर्ड कार्यालय को मिल जाने पर एवं कार्यालय में सप्लाई की जाने वाली प्रायोगिक व वरिष्ठ उपाध्याय प्रवेशिका की उत्तर पुस्तिका कार्यालय में शर्त संख्या 4 (xii) के अनुसार प्राप्त होने पर ही फर्म को इनके बिल की राशि का 80% (अस्सी प्रतिशत) भुगतान यथा शीघ्र किया जायेगा।
- (ब) अन्तिम भुगतान (20 प्रतिशत) – सामान्य श्रेणी की उ.पु. के क्रमांक केन्द्रवार विवरण एवं बार कोडिंग माध्यमिक उ.पु. के केन्द्रवार बार कोडिंग क्रमांक/बार कोड के विवरण की सूची अंतिम भुगतान से पूर्व कार्यालय में जमा करना आवश्यक है। इसके प्राप्त होने के उपरान्त उत्तर पुस्तिकाओं के बिल की शेष 20% (बीस प्रतिशत) राशि का भुगतान परीक्षा समाप्ति/परिणाम घोषित होने के पश्चात् व समस्त केन्द्रों के उत्तर-पुस्तिकाओं की प्राप्ति की रसीदें प्राप्त होने व यदि कागज की टेस्टिंग कराई है तो तदर्थ रिपोर्ट प्राप्त होने के उपरान्त अनुच्छेद-4(xvii) के अनुसार कार्यवाही करते हुये, विलम्ब दण्ड आकार की कमी के कारण कटौती तथा दण्ड, डेमरेज अथवा अन्य स्थान से पार्सल मंगवाने में केन्द्र द्वारा व्यय की गई राशि आदि यदि कोई कटौती बनती है तो तदर्थ कटौती व शर्त संख्या 4 (v) के अनुसार टाट व बैटन की कटौती करने के उपरान्त ही किया जायेगा। यदि इस हेतु बिल की शेष राशि कम पड़ती है तो आवश्यक शेष कटौती प्रतिभूति अथवा अन्य किसी देय भुगतान राशि में से की जायेगी।

6. अन्य शर्तें :-

- (i) निविदाकार अपनी ई-निविदा तथा/अथवा उसके सारभूत किसी भाग को न तो किसी अन्य एजेन्सी को सौंप सकेगा और न किसी को आगे निविदा पर दे सकेगा।
- (ii) क्रेता अधिकारी अथवा उसका यथावत अधिकृत प्रतिनिधि सब उचित समयों पर प्रदायक के भू-गृहादि (प्रेमिसेस) में जा सकेगा और सब उचित समयों पर उत्तर पुस्तिकाओं के निर्माण एवं उसकी बनावट की जाँच और परीक्षा करने के सक्षम होगा।
- (iii) समस्त कानूनी कार्यवाही यदि किसी भी पक्ष द्वारा संस्थित किये जाने की आवश्यकता पड़े तो, राजस्थान में, अजमेर में स्थित न्यायालयों में ही प्रारम्भ करनी होगी किसी अन्य स्थान पर नहीं।
- (iv) किसी भी तरह के विवाद की स्थिति में अध्यक्ष, माध्यमिक शिक्षा बोर्ड, राजस्थान, अजमेर का निर्णय दोनों पक्षों को मान्य होगा।
- (v) उत्तर-पुस्तकों का डिस्पेच कार्य प्रारम्भ करने से पूर्व संबंधित फर्म, अनिवार्य रूप से बोर्ड को डिस्पेच कार्य प्रारम्भ करने की तिथि से अवगत करायेगी, ताकि बोर्ड द्वारा गठित समिति/टीम उनके यहां भिजवाई जा सके। यह टीम वहीं रहकर कार्य की मोनटरिंग करेगी। संबंधित फर्म को इन्हें पूर्ण सहयोग प्रदान करना होगा।

(vi) यदि किसी केन्द्र से कॉपी (उत्तर-पुस्तक) की क्वालिटी या अन्य कोई शिकायत आती है तो उसकी जाँच करने हेतु बोर्ड द्वारा अधिकृत अधिकारी/कर्मचारी के समस्त टी.ए./डी.ए. के खर्च का वहन संबंधित फर्म द्वारा किया जायेगा।

निविदादाता के हस्ताक्षर मय सील

(vii) उपरोक्त नियम एवं शर्तों के अतिरिक्त यदि कोई अन्य शर्तें जो निविदाकार द्वारा अंकित की जाती है वह कतई मान्य नहीं होगी।

(viii) अन्य शर्तें एवं नियम जिनका उल्लेख ऊपर नहीं किया है, राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता नियम 2013 के प्रावधानों के अनुसार होगी।

निविदादाता के हस्ताक्षर मय सील

सचिव  
माध्यमिक शिक्षा बोर्ड,  
राजस्थान, अजमेर

## घोषणा

उपरोक्त समस्त शर्तें मैंने/हमने ध्यानपूर्वक पढ़ ली है और मुझे/हमें स्वीकार है। अध्यक्ष माध्यमिक शिक्षा बोर्ड, राजस्थान, अजमेर का निर्णय मुझे/हमें स्वीकार्य होगा। हमारी फर्म किसी भी संस्था बोर्ड/विश्वविद्यालय/स्वायत्तशासी संस्थान/निगम/राज्य सरकार/बैंक द्वारा ब्लैक लिस्ट नहीं की गई है। निर्धारित परिशिष्ट "ए", "बी", "सी" व "डी" में घोषणा पत्र हस्ताक्षर कर संलग्न कर दिया गया है।

दिनांक : .....

निविदादाता के हस्ताक्षर मय सील

संलग्न :- परिशिष्ट A B C & D

## **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.

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 : .....

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 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 Bid before the opening of the Financial Bids, an appeal related to the matter of Financial Bid 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 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.
- (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 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 condition of the Bid and the condition 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 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 award 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.



## करार का प्रारूप रूपये 500 से 1,000 /- स्टाम्प

1. यह करार आज दिनांक .....को एक ओर .....  
..... (जिसे इसमें इसके पश्चात् “अनुमोदित प्रदायक” कहा गया है, जिस अभिव्यक्ति में, जहां सन्दर्भ के अनुकूल हों, उसके वारिस, उत्तराधिकारी, निष्पादक तथा प्रशासक सम्मिलित समझे जायेंगे।) और दूसरी ओर माध्यमिक शिक्षा बोर्ड, राजस्थान, अजमेर के अध्यक्ष (जिन्हें इसमें इनके पश्चात् “बोर्ड” कहा गया है जिस अभिव्यक्ति में, जहां सन्दर्भ के अनुकूल हों, उनके उक्त उत्तराधिकारी तथा अभिहस्तांकित सम्मिलित समझे जायेंगे) के बीच सम्पन्न किया गया है।
2. चूंकि अनुमोदित प्रदायक, राजस्थान राज्य के माध्यमिक शिक्षा बोर्ड, राजस्थान, अजमेर को, उनके मुख्यालय पर इसके साथ परिशिष्ट-1 के बिन्दु-12 व 13 एवं अनुसूची (उपाबन्ध “ख”) में उल्लेखित समस्त वस्तुयें, इसके साथ संलग्न ई-संविदा के पत्र तथा ई-संविदा के प्रतिबन्धों में दी गई रीति के अनुसार तथा उक्त बिन्दु-12 के स्तम्भ अनुसूची एवं नोट अथवा निर्धारित तय कर न्यूनतम में उल्लेखित दरों से प्रदाय करने के लिये बोर्ड के साथ सहमत हो गया है।
3. चूंकि अनुमोदित प्रदायक ने रु.....की रकम नकद रसीद संख्या.....दिनांक.....  
...../ड्राफ्ट संख्या .....दिनांक .....द्वारा उपर्युक्त करार के यथावत् पालन करने के लिये प्रतिभूति के रूप में जमा करा दी हैं।
4. अब यह लेख निम्नांकित का साक्ष्य है:-
  1. माध्यमिक शिक्षा बोर्ड, राजस्थान अजमेर द्वारा सचिव के जरिये इसके साथ परिशिष्ट-1 के बिन्दु-12 व 13 एवं अनुसूची/नोट में उल्लेखित आइटमों के लिये अनुमोदित दरों सजाने वाले संदायों के बदले में, अनुमोदित मुद्रक ..... (फर्म का नाम) के बिन्दु -12 में उल्लेखित उक्त वस्तुयें संविदा तथा ई-निविदा की शर्तों एवं प्रतिबन्धों में बतलाई गई रीति से यथासमय प्रदाय करेगा।
  2. ई-निविदा और संविदा की शर्तें जो ई-निविदा सूचना संख्या ..... दिनांक ..... के साथ संलग्न थी इस करार के साथ भी संलग्न है, इस करार का अंग समझी जायेंगी और इस करार को निष्पादित करने वाले पक्ष इनसे बाध्य होंगे।
  3. अनुमोदित दरें करार की तिथि से एक वर्ष तक वैध रहेगी जिसके अन्तर्गत कार्यालय वांछित आपूर्ति का आदेश दे सकता है।
  4. (क) माध्यमिक शिक्षा बोर्ड, राजस्थान, अजमेर एतद् द्वारा, यह करार करता है कि यदि अनुमोदित प्रदायक उपर्युक्त रीति से उक्त शर्तों तथा प्रतिबन्धों को मानेगा और उनका पालन करेगा, तो माध्यमिक शिक्षा बोर्ड, राजस्थान, अजमेर सचिव के जरिये अनुमोदित प्रदायक को उक्त प्रतिबन्धों में उल्लिखित रीति से तथा समय पर, प्रत्येक सामान के लिये देय रकम का संदाय करेगी या करवायेगी।

(ख) संदाय नीचे निर्दिष्ट तरीके से किया जायेगा :-

सम्पूर्ण माल प्राप्त होने पर एवं निरीक्षण समिति द्वारा माल का निरीक्षण करने तथा माल के सम्बन्ध में सभी प्रकार से सन्तुष्टि हो जाने पर ही बिल का भुगतान ई-निविदा की शर्त संख्या 5 के अनुरूप किया जा सकेगा।

5. यदि निविदाकार, निविदा प्रारूप में विनिर्दिष्ट कालावधि के भीतर माल की सुपुर्दगी न कर पाये तो क्रय अधिकारी अपने विवेकानुसार, माल की सुपुर्दगी की अवधि, निविदाकार से करारानुसार परिनिर्धारित नुकसानी जो शास्ती नहीं होगी की वसूली के अध्यक्षीन बढ़ा सकेगा। यह वसूली उस सामान के मूल्य के प्रतिशत की राशि के बराबर, निम्नानुसार तथा सम्मति में हुई नीचे बतलाई गई देरी के लिये होगी।

(क) निर्धारित सुपुर्दगी की कालावधि की 1/4 कालावधि तक की देरी के लिये	2.5%
(ख) 1/4 से अधिक परन्तु निर्धारित सुपुर्दगी की कालावधि के 1/2 से अनधिक कालावधि की देरी के लिये	5%
(ग) 1/2 से अधिक परन्तु निर्धारित सुपुर्दगी की कालावधि की 3/4 से अनधिक कालावधि की देरी के लिये	7.5%
(घ) निर्धारित कालावधि की 3/4 से अधिक के विलम्ब के लिए	10%

टिप्पणी :-

1. सप्लाई में हुई देरी की कालावधि की संगणना करते समय एक दिन की भिन्नता को नहीं गिना जायेगा, यदि वह 1/2 दिन से कम है।
2. यदि प्रदायक कोई भी बाधा उत्पन्न होने के कारण संविदात्मक प्रदाय पूर्ण करने का समय बढ़ाने की अपेक्षा करें तो वह इसके लिये उस प्राधिकारी को, जिसने प्रदाय का आदेश दिया है, बाधा उत्पन्न होने पर तुरन्त लिखित में आवेदन करेगा लेकिन प्रदाय पूर्ण करने की निर्धारित तारीख के पश्चात् नहीं। कार्य की आवश्यकता के अनुसार प्राधिकारी समय सीमा बढ़ाने के लिए बाध्य नहीं होगा।
3. इस करार के सम्बन्ध में उत्पन्न होने वाले समस्त विवाद तथा इस करार के निर्वचन सम्बन्धी समस्त प्रश्न बोर्ड द्वारा विनिश्चित किये जायेंगे तथा बोर्ड का विनिश्चय ही अन्तिम होगा। जिसके साक्ष्य में, इसके दोनों पक्षों ने दिनांक ..... को अपने हस्ताक्षर किये।

निविदाकार के हस्ताक्षर  
मय सील

सचिव  
हस्ताक्षर मय सील

तारीख :

तारीख :

साक्षी सं. 1

साक्षी सं. 1

साक्षी सं. 2

साक्षी सं. 2