

उपाबन्ध "क"



माध्यमिक शिक्षा बोर्ड, राजस्थान, अजमेर निविदा सूचना संख्या – 3

क्रमांक : गोप./उ.पु. हॉल/2017/3

दिनांक

मैसर्स _____

पिन _____

माध्यमिक शिक्षा बोर्ड, राजस्थान, अजमेर द्वारा वर्ष 2017 की परीक्षाओं के उपयोगार्थ संलग्न विवरण प्रपत्र के अनुसार लगभग रुपये 4,23,980/- मूल्य के वस्त्रयुक्त एवं साधारण लिफाफों की आपूर्ति हेतु निविदाएँ आमन्त्रित की जाती हैं। रिक्त निविदा प्रपत्र बोर्ड कार्यालय में रुपये 400/- नकद जमा कराकर अथवा बोर्ड की वेबसाईट (Website) **www.rajeduboard.nic.in** से भी प्राप्त किया जा सकता है। वेबसाईट से प्राप्त निविदा प्रपत्र भरने की दशा में धरोहर राशि के साथ निविदा प्रपत्र शुल्क की राशि रुपये 400/- भी पृथक से भिजवाई जानी आवश्यक है। भरी हुई निविदा निर्धारित प्रपत्र में दिनांक 19.09.2016 को अपराह्न 3:00 बजे तक स्वीकार की जावेगी व दिनांक 19.09.2016 को अपराह्न 4:00 बजे उपस्थित निविदादाता अथवा उनके प्रतिनिधियों के समक्ष खोली जावेगी। लिफाफे पर "गोपनीय शाखा के लिफाफों हेतु निविदा" तथा सचिव, माध्यमिक शिक्षा बोर्ड, राजस्थान, अजमेर का पता अंकित होना चाहिए। निविदा प्रपत्र के साथ धरोहर राशि रुपये 8,500/- (अक्षरे रुपये आठ हजार पाँच सौ मात्र) नकद/ड्राफ्ट के रूप में जमा कराना आवश्यक है इसके बिना निविदाएँ स्वीकार नहीं की जावेगी। वस्त्रयुक्त लिफाफों हेतु निविदा शर्तानुसार पॉलिस्टर वस्त्र की एक ही किस्म के नमूने अनुसार दरें अंकित करें। एक ही प्रकार के लिफाफे हेतु एक से अधिक वस्त्र या कागज के नमूने संलग्न कर तदनुसार A-B-C आदि अंकित कर एक से अधिक दर देने वाली निविदाएँ स्वीकार नहीं की जावेगी। निविदाकार उपाबन्ध 'ख', 'ग' के प्रत्येक पृष्ठ पर हस्ताक्षर कर निविदा के साथ प्रस्तुत करेगा। राजस्थान राज्य में स्थित एवं पंजीकृत लघु उद्योग इकाईयों को प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करने पर निविदा प्रपत्र हेतु 50% की छूट के साथ-साथ धरोहर राशि में भी नियमानुसार छूट दी जाएगी।

भवदीय

सचिव



माध्यमिक शिक्षा बोर्ड, राजस्थान, अजमेर निविदा प्रपत्र

निविदा प्रपत्र शुल्क—रु. 400/—

निविदा प्राप्ति की अन्तिम दिनांक 19.09.2016 अपराह्न 03:00 बजे तक

1. **विषय:—** वर्ष 2017 की परीक्षा के लिए गोपनीय शाखा से सम्बन्धित लिफाफों हेतु निविदा।
2. निविदा प्रस्तुत करने वाली फर्म का नाम तथा डाक का पूर्ण पता :—
.....
.....
दूरभाष नं.:— कार्यालय—....., निवास....., मो.—.....
ई-मेल..... फैक्स,
पैन (PAN) बैंक का नाम,
शाखा खाता संख्या IFSC कोड
3. सचिव, माध्यमिक शिक्षा बोर्ड, राजस्थान, अजमेर के पते पर।
4. प्रोपराइटर/अधिकृत प्रतिनिधि का नाम, पद व मोबाईल नम्बर जिससे दूरभाष पर सम्पर्क किया जा सके।
नाम..... पद..... मो.....
5. निविदा शुल्क की राशि रु. 400/— (अक्षरे रूपये चार सौ मात्र) डिमाण्ड ड्राफ्ट/रोकड़ द्वारा जमा करा दी गई, देखिए रसीद संख्या..... दिनांक.....।
6. निविदा सूचना संख्या – 3/गोपनीय, दिनांक जो माध्यमिक शिक्षा बोर्ड, राजस्थान, अजमेर के द्वारा जारी की गई है, में वर्णित समस्त शर्तों का पालन करने के लिए हम सहमत हैं तथा उक्त निविदा सूचना की अन्य शर्तें जो संलग्न प्रपत्र में दी गई हैं (जिसके समस्त पृष्ठों पर उनमें वर्णित शर्तों को हमारे द्वारा स्वीकार किये जाने के प्रतिस्वरूप, हमने हस्ताक्षर कर दिये हैं) का भी पालन करने के लिए हम सहमत हैं।
7. निविदा सूचना में अंकित वस्तुओं के प्रदाय के लिये दरें निम्नांकित बिन्दु 12 में अंकितानुसार हैं तथा सम्बन्धित वस्तु के नमूने जमा करा दिये हैं।
8. **आपूर्ति आदेश में दी गई अवधि जो अधिकतम 45 दिवस प्रूफ अनुमोदन सहित होगी, में समस्त लिफाफे पूर्ण रूप से सुपुर्द कर दिये जायेंगे।**
9. निविदा में दी गई दरें निविदा प्रस्तुत करने की दिनांक से 3 माह तक वैध रहेंगी। सफल निविदाकार (जिसकी दरें स्वीकार कर ली गई हों), की दरें अनुबंध की दिनांक से एक वर्ष तक के लिये वैध होंगी, जिसके अन्तर्गत कार्यालय वांछित आपूर्ति हेतु अतिरिक्त आदेश भी दे सकता है।
10. धरोहर राशि हेतु सचिव, माध्यमिक शिक्षा बोर्ड, राजस्थान, अजमेर के पक्ष में रु..... (अक्षरे रु.....) ड्राफ्ट संख्या..... दिनांक अथवा रसीद संख्या..... दिनांक द्वारा नकद जमा करा दी है।
11. हमारी फर्म का बिक्री कर रजिस्ट्रेशन प्रमाण-पत्र संख्या तथा पैन (PAN) है।

हस्ताक्षर निविदादाता

12. वर्ष 2017 की परीक्षाओं के लिये प्रदाय किये जाने वाले लिफाफों की अनुमानित संख्या एवं विवरण निम्नानुसार हैं। जिस पर चाहेनुसार रंग की स्याही से एक ओर मुद्रण किया जाना है।
दरें समस्त कर सहित FOR बोर्ड कार्यालय (गोपनीय शाखा), अजमेर हैं :-

लिफाफा क्रमांक	लिफाफे का विवरण (एक ओर मुद्रण सहित)	मुद्रण स्याही का रंग	अनुमानित वांछित संख्या	दर प्रति हजार लिफाफे समस्त कर सहित
1	2	3	4	5
1	स्टार मिल के 80 जी.एस.एम. वजन के क्राफ्ट कागज पर बने हुए वस्त्रयुक्त मुद्रित लिफाफे का माप 30X15 सेमी. फ्लैप रहित। फ्लैप का माप 4.5X2X2 सेमी. होगा। (ऊपर, नीचे तथा पीछे का फ्लैप) (अमुद्रित)	(काली स्याही)	1,000	अंकों में शब्दों में
2-A	स्टार मिल के 80 जी.एस.एम. वजन के क्राफ्ट कागज पर बने हुए वस्त्रयुक्त मुद्रित लिफाफे का माप 35X28 सेमी. फ्लैप रहित। फ्लैप का माप 5X3X3 सेमी. होगा। (ऊपर, नीचे तथा पीछे का फ्लैप)	(लाल स्याही)	10,000	अंकों में शब्दों में
2-C	स्टार मिल के 80 जी.एस.एम. वजन के क्राफ्ट कागज पर बने हुए वस्त्रयुक्त मुद्रित लिफाफे का माप 35X28 सेमी. फ्लैप रहित। फ्लैप का माप 5X3X3 सेमी. होगा। (ऊपर, नीचे तथा पीछे का फ्लैप)	(लाल स्याही)	14,000	अंकों में शब्दों में
2-F	स्टार मिल के 80 जी.एस.एम. वजन के क्राफ्ट कागज पर बने हुए वस्त्रयुक्त मुद्रित लिफाफे का माप 35X28 सेमी. फ्लैप रहित। फ्लैप का माप 5X3X3 सेमी. होगा। (ऊपर, नीचे तथा पीछे का फ्लैप)	(काली स्याही)	15,000	अंकों में शब्दों में
3-A	स्टार मिल के 80 जी.एस.एम. वजन के क्राफ्ट कागज पर बने हुए वस्त्रयुक्त मुद्रित लिफाफे का माप 34X13 सेमी. फ्लैप रहित। फ्लैप का माप 4.5X2X2 सेमी. होगा। (ऊपर, नीचे तथा पीछे का फ्लैप)	(लाल स्याही)	6,000	अंकों में शब्दों में
3-B	स्टार मिल के 80 जी.एस.एम. वजन के क्राफ्ट कागज पर बने हुए वस्त्रयुक्त मुद्रित लिफाफे का माप 34X13 सेमी. फ्लैप रहित। फ्लैप का माप 4.5X2X2 सेमी. होगा। (ऊपर, नीचे तथा पीछे का फ्लैप)	(काली स्याही)	1,000	अंकों में शब्दों में
3-C	स्टार मिल के 80 जी.एस.एम. वजन के क्राफ्ट कागज पर बने हुए वस्त्रयुक्त मुद्रित लिफाफे का माप 34X13 सेमी. फ्लैप रहित। फ्लैप का माप 4.5X2X2 सेमी. होगा। (ऊपर, नीचे तथा पीछे का फ्लैप)	(लाल स्याही)	1,000	अंकों में शब्दों में
4	स्टार मिल के 80 जी.एस.एम. वजन के क्राफ्ट कागज पर बने हुए वस्त्रयुक्त मुद्रित लिफाफे का माप 30X40 सेमी. फ्लैप रहित। फ्लैप का माप 5X3X3 सेमी. होगा। (ऊपर, नीचे तथा पीछे का फ्लैप) ऊँचाई (मोटाई) 1.5 इंच होगी।	(काली स्याही)	10,000	अंकों में शब्दों में

5	80 जी.एस.एम वजन के हरे, पीले और गुलाबी लेजर कागज पर बने हुए वस्त्रयुक्त मुद्रित लिफाफे का माप 28X13 सेमी. फ्लैप रहित। फ्लैप का माप 5X2X2 सेमी. होगा। (ऊपर, नीचे तथा पीछे का फ्लैप) (अमुद्रित)		ग्रीन 1,000 पीला 1,000 गुलाबी 1,000	अंकों में शब्दों में
6	स्टार मिल के 80 जी.एस.एम. वजन के क्राफ्ट कागज पर बने हुए वस्त्रयुक्त मुद्रित लिफाफे का माप 25X15 सेमी. फ्लैप रहित। फ्लैप का माप 4.5X2X2 सेमी. होगा। (ऊपर, नीचे तथा पीछे का फ्लैप)	(काली स्याही)	4,000	अंकों में शब्दों में
9-A	स्टार मिल के 58 जी.एस.एम. वजन के क्राफ्ट कागज पर बने हुए मुद्रित साधारण लिफाफे का माप 14X23 सेमी. फ्लैप रहित। फ्लैप का माप 4X1½X1½ सेमी. होगा। (ऊपर, नीचे तथा पीछे का फ्लैप)	(लाल स्याही)	10,000	अंकों में शब्दों में
9-C	स्टार मिल के 58 जी.एस.एम. वजन के क्राफ्ट कागज पर बने हुए मुद्रित साधारण लिफाफे का माप 14X 23सेमी. फ्लैप रहित। फ्लैप का माप 4X1½X1½ सेमी. होगा। (ऊपर, नीचे तथा पीछे का फ्लैप)	(लाल स्याही)	10,000	अंकों में शब्दों में
10-A	स्टार मिल के 58 जी.एस.एम. वजन के क्राफ्ट कागज पर बने हुए मुद्रित साधारण लिफाफे का माप 14X23 सेमी फ्लैप रहित। फ्लैप का माप 4X1½X1½ सेमी होगा। (ऊपर, नीचे तथा पीछे का फ्लैप)	(लाल स्याही)	4,000	अंकों में शब्दों में
14-A	48 जी.एस.एम. रंगीन बल्लारपुर, सिरपुर या जे.के. मिल में से कोई एक मिल के हरे कागज पर बने हुए मुद्रित साधारण लिफाफे का माप 11.5X9 सेमी होगा।	(काली स्याही)	5,000	अंकों में शब्दों में
14-B	48 जी.एस.एम. रंगीन बल्लारपुर, सिरपुर या जे.के. मिल में से कोई एक मिल के गुलाबी कागज पर बने हुए मुद्रित साधारण लिफाफे का माप 11.5X9 सेमी होगा।	(काली स्याही)	13,000	अंकों में शब्दों में
14-C	48 जी.एस.एम. रंगीन बल्लारपुर, सिरपुर या जे.के. मिल में से कोई एक मिल के नारंगी कागज पर बने हुए मुद्रित साधारण लिफाफे का माप 11.5X9 सेमी होगा।	(काली स्याही)	7,000	अंकों में शब्दों में
15	स्टार मिल के 80 जी.एस.एम वजन के क्राफ्ट कागज पर बने हुए वस्त्रयुक्त मुद्रित लिफाफे का माप 30X15 सेमी. फ्लैप रहित। फ्लैप का माप 4.5X2X2 सेमी. होगा।	(लाल स्याही)	5,000	अंकों में शब्दों में
18-A	स्टार मिल के 80 जी.एस.एम. वजन के क्राफ्ट कागज पर बने हुए मुद्रित साधारण लिफाफे का माप 33X20 सेमी. फ्लैप रहित। फ्लैप का माप 4X1½X1½ सेमी. होगा। (ऊपर, नीचे तथा पीछे का फ्लैप)	(लाल स्याही)	10,000	अंकों में शब्दों में

18-B	स्टार मिल के 80 जी.एस.एम. वजन के क्राफ्ट कागज पर बने हुए मुद्रित साधारण लिफाफे का माप 33X22 सेमी. फलैप रहित। फलैप का माप 4X1½X1½ सेमी. होगा। (ऊपर, नीचे तथा पीछे का फलैप)	(काली स्याही)	16,000	अंकों में शब्दों में
18-C	स्टार मिल के 80 जी.एस.एम. वजन के क्राफ्ट कागज पर बने हुए मुद्रित साधारण लिफाफे का माप 33X20 सेमी. फलैप रहित। फलैप का माप 4X1½X1½ सेमी. होगा। (ऊपर, नीचे तथा पीछे का फलैप)	(नारंगी स्याही)	12,000	अंकों में शब्दों में
19-A	स्टार मिल के 80 जी.एस.एम. वजन के क्राफ्ट कागज पर बने हुए वस्त्रयुक्त मुद्रित लिफाफे का माप 33X10 सेमी. फलैप रहित। फलैप का माप 4X1½X1½ सेमी. होगा। (ऊपर, नीचे तथा पीछे का फलैप)	(लाल स्याही)	10,000	अंकों में शब्दों में
19-B	स्टार मिल के 80 जी.एस.एम. वजन के क्राफ्ट कागज पर बने हुए वस्त्रयुक्त मुद्रित लिफाफे का माप 33X11 सेमी. फलैप रहित। फलैप का माप 4X1½X1½ सेमी. होगा। (ऊपर, नीचे तथा पीछे का फलैप)	(काली स्याही)	1,000	अंकों में शब्दों में
19-C	स्टार मिल के 80 जी.एस.एम. वजन के क्राफ्ट कागज पर बने हुए वस्त्रयुक्त मुद्रित लिफाफे का माप 33X10 सेमी. फलैप रहित। फलैप का माप 4X1½X1½ सेमी. होगा। (ऊपर, नीचे तथा पीछे का फलैप)	(नारंगी स्याही)	2,000	अंकों में शब्दों में
20-A	स्टार मिल के 80 जी.एस.एम. वजन के दो क्राफ्ट कागजों के बीच में वस्त्र चिपकाकर मुद्रित शीट तैयार करनी है। उक्त शीट का माप 30.8X40 सेमी होगा। (टी. आर. कवर)	एक ओर काली स्याही से मुद्रण	1,000	अंकों में शब्दों में
21-A	स्टार मिल के 80 जी.एस.एम. वजन के क्राफ्ट कागज पर बने हुए वस्त्रयुक्त मुद्रित लिफाफे का माप 11X25 सेमी. फलैप रहित। फलैप का माप 4X1½X1½ सेमी. होगा। (ऊपर, नीचे तथा पीछे का फलैप)	(काली स्याही)	40,000	अंकों में शब्दों में

नोट :- दरें अंकित करने से पूर्व कृपया इन निर्देशों को ध्यान में रखें।

- (1) लिफाफे बहुत ही अच्छी प्रकार से चिपके होने चाहिये। कपड़े मढ़े लिफाफे का कोई भाग वस्त्ररहित नहीं होना चाहिये तथा कपड़े में कोई जोड़ नहीं होना चाहिये। लिफाफों के बनाने में बहुत ही अच्छी किस्म की लेई (Adhesive) काम में ली जानी चाहिए। ताकि कपड़ा व क्राफ्ट पेपर भली प्रकार से चिपक जाये तथा चिपका हुआ भाग सामग्री भरने के पश्चात् किसी भी दशा में खुल न सके और गंदा भी नहीं दिखे। प्रत्येक लिफाफे का जोड़ सही प्रकार से चिपका होना चाहिये, आपूर्ति करते समय लिफाफे पूर्णतया सूखे होने चाहिये। लिफाफों पर किसी प्रकार की फफूंदी, दरारें, खरोचें एवं सलवटें नहीं होनी चाहिये। क्राफ्ट पेपर अच्छी किस्म का काम में लेना है जिससे पेन/रिफिल से पते लिखते समय स्याही छिके नहीं।
- (2) लिफाफों पर जो भी मुद्रण करना है उसका प्रूफ कार्यालय से अनुमोदित करा लिया जावे तथा बताये गये रंग की स्याही से ही मुद्रण किया जाना है। छपाई व कागज का खर्चा सभी सम्बन्धित फर्म को वहन करना होगा। **गणना की दृष्टि से सभी प्रकार के लिफाफों की पैकिंग 100-100 में की जावे। बण्डल के बाहर लिफाफों की संख्या तथा लिफाफा क्रमांक अवश्य अंकित करें।**
- (3) निविदा के साथ लिफाफे बनाने के लिये काम में लिये जाने वाले क्राफ्ट पेपर/कागज के नमूने की दो पूरी शीट जिस पर आकार, किस्म, वजन एवं मिल का नाम अंकित होगा, कपड़ा मढ़े लिफाफों में प्रयुक्त होने वाले **पॉलिस्टर वस्त्र के एक ही किस्म के एक-एक मीटर के दो नमूने**, जिनका काउण्ट 60/60 तथा रीडपिक 24X38 तथा GSM 24.10 होने चाहिये, संलग्न करना आवश्यक है। कपड़े पर उसका काउण्ट, ताना-बाना आदि साफ लिखे होने चाहिये एवं हस्ताक्षर करके फर्म की मुहर लगी होनी चाहिये। कृपया क्राफ्ट कागज व कपड़े दोनों के नमूने पृथक-पृथक संलग्न करें।
- (4) सभी प्रकार के लिफाफों की दरें अंकित करना आवश्यक है।

दिनांक.....

निविदाकार के हस्ताक्षर व मुहर

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

श्री.....
पद.....
दूरभाष नं.....
मोबाईल नं.
ई-मेल.....

घोषणा

उपरोक्त समस्त दरें मैंने/हमने निविदा शर्तों का अच्छी तरह अध्ययन कर ध्यानपूर्वक भरी हैं। 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 पंजीकृत है तथा फर्म द्वारा वास्तव में उक्त व्यवसाय किया जाता है तथा वांछित मशीन/उपकरण/तकनीकी जानकारी आदि उपलब्ध हैं। केन्द्र सरकार/राज्य सरकार/बोर्ड/विश्वविद्यालय/स्वायत्तशासी संस्थान/निगम/बैंक आदि के द्वारा हमारी फर्म को ब्लैक लिस्ट नहीं किया हुआ है।

दिनांक.....

निविदाकार के हस्ताक्षर
मय सील

निविदा एवं संविदा की शर्तें

(गोपनीय शाखा हेतु लिफाफे बनाकर आपूर्ति करने के सम्बन्ध में)

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

1. निविदा भरना एवं दरों का अंकन :-

- (i) निविदा उन फर्मों/व्यापारियों द्वारा ही दी जानी है जो या तो उन वस्तुओं/सामान/साज-सज्जा/मशीनों आदि के लिये पंजीकृत/अनुमोदित प्रदायक हो, या उनके द्वारा, जो उस सामान का, जिसके लिये निविदा दी जा रही है, वास्तव में व्यवसाय किया जा रहा हो।
- (ii) निविदा पेन से भरी हुई होनी चाहिये। पेन्सिल या अन्यथा भरी हुई किसी भी निविदा पर विचार नहीं किया जायेगा। निविदा में कोई परिवर्तन तथा परिवर्धन नहीं किया जाना चाहिये। कोई ऊपरीलेखन (ओवर राइटिंग) नहीं की जानी चाहिये। शुद्धियाँ, यदि कोई हों, स्पष्ट रूप से की जानी चाहिये तथा उन पर लघु हस्ताक्षर किये जाने चाहिये।
- (iii) दरों की इकाईयों में किसी भी स्थिति में परिवर्तन नहीं किया जाना चाहिये और दरें अंकों के साथ शब्दों में भी अवश्य लिखी जानी चाहिये। अंकों व शब्दों में अंकित दरों में भिन्नता होने पर शब्दों में लिखी गई दर ही मान्य होगी।
- (iv) **समस्त उत्कथित दरें एफ.ओ.आर. बोर्ड कार्यालय, अजमेर होनी चाहिये और उनमें समस्त कर शामिल होने चाहिये।** स्थानीय प्रदायकों के मामलों में भी दरों में समस्त कर शामिल होना चाहिये तथा माध्यमिक शिक्षा बोर्ड, राजस्थान, अजमेर द्वारा कोई गाड़ी-भाड़ा या परिवहन व्यय आदि अलग से नहीं दिया जायेगा। दरों की वैधता निविदा प्रस्तुत करने की दिनांक से तीन माह तक रहेगी। सफल निविदाकार की दरें अनुबंध की दिनांक से एक वर्ष तक के लिये वैध रहेगी जिसके अन्तर्गत कार्यालय वांछित आपूर्ति का आदेश दे सकता है।
टिप्पणी :- राजस्थान के बाहर की तथा राजस्थान की फर्मों द्वारा जो मूल्य अधिमानता के लिए हकदार नहीं है, उत्कथित दरों की तुलना करते समय राजस्थान बिक्री कर/VAT की दरें कम कर दी जायेंगी तथा केन्द्रीय बिक्रीकर की दरें जोड़ी जायेगी।
- (v) **वस्त्रयुक्त लिफाफों हेतु निविदा शर्तानुसार पॉलिस्टर वस्त्र की एक ही किस्म के नमूने अनुसार दरें अंकित करें। एक ही प्रकार के लिफाफे हेतु एक से अधिक वस्त्र या कागज के नमूने संलग्न कर तदनुसार A-B-C आदि अंकित कर एक से अधिक दरें देने वाली निविदाएँ स्वीकार नहीं की जावेगी।**
- (vi) निविदा के साथ बोर्ड द्वारा चाहे गये कपड़े एवं कागज के नमूने की दो-दो पूरी शीट/पॉलिस्टर वस्त्र के एक ही किस्म के एक-एक मीटर के दो नमूने, जिन पर आकार एवं किस्म तथा मिल का नाम अंकित होगा जिस पर फर्म की मोहर तथा हस्ताक्षर करना आवश्यक है।
- (vii) निविदाकार को, निविदा और करार की शर्तों और प्रतिबन्धों (संलग्न स्पेसिफिकेशन्स) की स्वीकृति के प्रतीक स्वरूप निविदा प्रपत्र के प्रत्येक पृष्ठ के अन्त में हस्ताक्षर करने चाहिए।
- (viii) निविदाकार निविदा के साथ अपरिहार्य रूप से बिक्रीकर रजिस्ट्रेशन प्रमाण-पत्र की प्रतिलिपि अवश्य प्रस्तुत करेंगे। जिनके बिना निविदा पर विचार नहीं किया जा सकेगा।
- (ix) निविदा, निविदा सूचना में दिये गये निर्देशों के अनुसार यथोचित रूप से मुहरबन्द लिफाफे में बन्द करके भेजी जानी चाहिये।
- (x) अनुमोदित प्रदायक के सम्बन्ध में यह समझा जायेगा कि उसने प्रदाय किये जाने वाले सामान संबंधी शर्तें, विस्तृत विवरण, आकार, मेक आदि की सावधानीपूर्वक जाँच कर ली है। यदि उनको इन शर्तों या विस्तृत विवरण 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।

- (xi) निविदाकार को अपने कार्यालय, गोदाम तथा वर्कशॉप के भू गृहादि का पूरा पता निश्चित रूप से देना चाहिये जहाँ जाकर निरीक्षण किया जा सके और उस व्यक्ति का नाम दूरभाष/मोबाइल नं. और पता भी अवश्य देना चाहिये जिससे इस कार्य हेतु सम्पर्क किया जा सके।
- (xii) कार्यालय द्वारा समय-समय पर कार्य/निर्माण स्थल का निरीक्षण किया जा सकेगा।
- (xiii) फर्म द्वारा लिफाफों में प्रयुक्त कागज/क्राफ्ट पेपर/कपड़े के खरीद बिल एवं रैपर बोर्ड कार्यालय को प्रेषित करने होंगे।

2. धरोहर राशि :-

- (i) निविदा के साथ धरोहर राशि के रूपये 8,500/- (अक्षरे रूपये आठ हजार पांच सौ मात्र) संलग्न होने चाहिये। जिसके बिना निविदाओं पर विचार नहीं किया जायेगा। उपरोक्त राशि सचिव, माध्यमिक शिक्षा बोर्ड, राजस्थान, अजमेर के पक्ष में नकद राशि जमा कराकर अथवा डिमाण्ड ड्राफ्ट द्वारा जमा करायी जानी चाहिये।
- (ii) यदि किसी फर्म की कोई राशि किसी मद में बोर्ड कार्यालय में जमा है तो उसे इस निविदा के पेटे नहीं माना जावेगा। धरोहर राशि निविदा के अन्तिम रूप से स्वीकार किये जाने एवं अनुबंध हो जाने के बाद विफल निविदाकार को प्रत्यर्पित कर दी जायेगी। जबकि सफल निविदाकार के मामले में इसे प्रतिभूति के एक भाग के रूप में स्वीकार करने को निविदाकार का निवेदन मान लिया जायेगा।
- (iii) राजस्थान राज्य में पंजीकृत लघु उद्योग इकाई की वे ही निविदाएँ स्वीकार की जायेंगी जिन वस्तुओं के लिये उनकी इकाई को पंजीकृत किया गया है। राजस्थान की एस.एस.आई. यूनिट/फर्म निविदा के साथ उनके यूनिट पंजीकृत किये जाने के दस्तावेज की प्रमाणित प्रतिलिपि प्रस्तुत करें। ऐसे प्रमाण-पत्र के अलावा उनकी यूनिट की वार्षिक क्षमता, उत्पादन के प्रमाण-पत्र की सत्यापित प्रति भी प्रस्तुत की जावे अन्यथा इनके अभाव में उनकी निविदा पर विचार नहीं किया जायेगा तथा धरोहर राशि में छूट भी नहीं दी जावेगी। प्रमाण-पत्र संलग्न करने पर ही धरोहर राशि प्रस्तावित मात्रा के मूल्य की 0.5 प्रतिशत ली जावेगी। साथ ही निविदा प्रपत्र शुल्क भी 50% ही जमा कराना होगा।

3. विशिष्टताएँ :-

- (i) प्रदाय किया गया सम्पूर्ण सामान, उसके लिये निर्धारित विस्तृत विवरण, जैसा कि परिशिष्ट 1 (निविदा सूचना/उपाबन्ध 'ख') में अंकित है, व्यापार चिन्ह के अनुसार सर्वोत्तम किस्म का तथा स्वीकृति प्रदत्त नमूनों से पूर्णतः मेल खाता हुआ होना चाहिये। सामान की किस्म के सम्बन्ध में स्वीकृति देने वाले प्राधिकारी का निर्णय अन्तिम होगा तथा निविदाकारों के लिये मान्य होगा। प्रदाय की गई किन्हीं ऐसी वस्तुओं के मामले में जो अनुमोदित नहीं की जाये और जिन्हें अस्वीकार कर दिया जाये या बदलवाई जाये और ऐसी वस्तुओं के प्रदायों की अस्वीकृति अथवा बदले जाने के कारण कोई व्यय होगा या प्रदायकों को कोई हानि हो तो वह पूर्णरूप से निविदाकार के जिम्मे होगी। निविदा की शर्तों के अनुसार पूर्ण मात्रा आपूर्ति नहीं करने अथवा आंशिक आपूर्ति करने की स्थिति में निविदाकार द्वारा जमा कराई गई धरोहर राशि एवं प्रतिभूति राशि जब्त कर ली जायेगी। तदुपरान्त निविदाकार के हर्जे/खर्चे पर बिना नोटिस अन्य निविदाकारों को क्रय आदेश देने का अधिकार क्रेता अधिकारी को होगा।
- (ii) लिफाफे बहुत ही अच्छी प्रकार से चिपके होने चाहिये। कपड़े मढ़े लिफाफे का कोई भाग वस्त्ररहित नहीं होना चाहिये तथा कपड़े में कोई जोड़ नहीं होना चाहिये। लिफाफों के बनाने में बहुत ही अच्छी किस्म की लेई (Adhesive) काम में ली जानी चाहिये ताकि कपड़ा व क्राफ्ट पेपर भली प्रकार से चिपक जाये तथा चिपका हुआ भाग किसी भी दशा में खुल न सके और गंदा भी नहीं दिखे। प्रत्येक लिफाफे का जोड़ सही प्रकार से चिपका होना चाहिये। आपूर्ति करते समय लिफाफे पूर्णतया सूखे होने चाहिये। लिफाफों पर किसी प्रकार की फफूंदी, दरारें, खरोचें एवं सलवटें नहीं होनी चाहिए। क्राफ्ट पेपर अच्छी किस्म का काम में लेना है ताकि पैन/रिफिल से पते लिखते समय स्याही छिके नहीं।

- (iii) लिफाफों पर जो भी मुद्रण करना है उसका प्रूफ कार्यालय से अनुमोदित करवाना होगा तथा निर्दिष्ट रंग की स्याही से ही मुद्रण किया जाना है। छपाई, कागज व अन्य सभी संबंधित आपूर्ति तक के समस्त व्यय सम्बन्धित फर्म को ही वहन करने होंगे। गणना की दृष्टि से सभी प्रकार के लिफाफों की पैकिंग 100-100 में ही की जावे। बण्डल के बाहर लिफाफों की संख्या तथा लिफाफा क्रमांक अवश्य अंकित करें।
- (iv) निविदा के साथ लिफाफे बनाने के लिये काम में लिये जाने वाले क्राफ्ट पेपर/कागज के नमूने की दो पूरी शीट पर आकार, किस्म, वजन एवं मिल का नाम अंकित होगा। कपड़ा मढ़े लिफाफे में प्रयुक्त होने वाले पॉलिस्टर वस्त्र के एक ही किस्म के एक-एक मीटर के दो नमूने, जिनका काउण्ट 60/60 तथा रीड-पिक 24X38 तथा GSM 24.10 होना चाहिये, संलग्न करना आवश्यक है। कपड़े पर उसका काउण्ट व ताना-बाना आदि साफ लिखे होने चाहिये एवं हस्ताक्षर करके फर्म की मुहर लगी होनी चाहिये। कृपया क्राफ्ट कागज व कपड़े दोनों के नमूने पृथक-पृथक संलग्न करें। क्राफ्ट पेपर की चिकनी सतह लिफाफे के ऊपर की तरफ तथा रफ सतह अन्दर की तरफ होनी चाहिये।
- (v) निविदादाता द्वारा प्रस्तुत दरों में यदि निविदा दरें लागू रहने तक की अवधि में किसी भी समय किसी प्रकार की किसी सामग्री के बाजार मूल्य (मार्केट प्राईस) में कमी हो जाती है तो निविदादाता इसकी सूचना बोर्ड को अविलम्ब देगा अथवा बोर्ड को अन्य विश्वसनीय स्रोतों से किसी प्रकार दर घटाये जाने/कम दर पर अन्यत्र आपूर्ति करने की जानकारी प्राप्त होने पर निविदादाता द्वारा इसकी सूचना बोर्ड को दी जावेगी एवं निविदादाता तदनुसार कम दरों पर सामग्री प्रदाय करने के लिये बाध्य होगा और भुगतान भी कम दरों पर ही किया जावेगा। किन्तु बाजार मूल्य में बढ़ोतरी का कोई लाभ निविदादाता को नहीं दिया जावेगा। बिल पर इस आशय का प्रमाणीकरण करना होगा।

4. निविदा की स्वीकृति, अनुबंध एवं प्रतिभूति राशि :-

- (i) किसी भी निविदा को अस्वीकार करने में माध्यमिक शिक्षा बोर्ड, राजस्थान, अजमेर के लिये यह आवश्यक नहीं है कि वह न्यूनतम दर वाली निविदा हो।
- (ii) बोर्ड के पास किसी भी निविदा को बिना कारण बताये अस्वीकार करने का अधिकार सुरक्षित है। जिन वस्तुओं के लिये निविदा दी गई है उनकी पूर्ण मात्रा या उनके किसी भाग के लिये बोर्ड की इच्छानुसार आदेश दिये जा सकते हैं।
- (iii) निविदाकारों या उनके प्रतिनिधियों की ओर से प्रत्यक्ष/अप्रत्यक्ष रूप से की जाने वाली संयाचना के कारण संविदा अमान्य की जा सकती है।
- (iv) केन्द्रीय सरकार या राजस्थान सरकार के उपक्रमों से उपरोक्तानुसार धरोहर राशि तथा प्रतिभूति निक्षेप देने की आवश्यकता नहीं।
- (v) सफल निविदाकारों को अपने खर्च पर, निविदा स्वीकार करने की सूचना मिलने के 10 दिवस में निम्नानुसार कार्यवाही करनी होगी :-
- (क) उपाबन्ध "घ" के अनुसार निर्धारित प्रारूप में नियमानुसार रुपये 500/- के नॉन ज्यूडिशियल स्टाम्प पेपर पर करार निष्पादित करना पड़ेगा।
- (ख) संविदा की यथावत क्रियान्विति के लिये प्रस्तावित क्रय आदेश के मूल्य के 5 प्रतिशत के बराबर प्रतिभूति के रूप में राशि नकद/बैंक ड्राफ्ट अथवा नियमानुसार बैंक गारंटी आदि जमा करानी होगी। यदि निविदाकार विहित कालावधि में प्रतिभूति निक्षेप जमा कराकर करारनामा निष्पादित करने में विफल रहता है। तो इस प्रकार विफल रहने को निबन्धनों तथा शर्तों का भंग होना माना जावेगा एवं धरोहर राशि जब्त कर ली जावेगी। तदुपरान्त बिना नोटिस व अन्य सूचना के अन्य निविदाकार को क्रयादेश देने का अधिकार क्रेता अधिकारी को होगा। लघु उद्योग में पंजीकृत इकाईयों को शर्त संख्या 2(iii) के अनुसार सत्यापित प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करने पर प्रतिभूति राशि में नियमानुसार छूट देय होगी। प्रार्थना करने पर प्रतिभूति राशि में निविदा पेटे जमा धरोहर राशि का समायोजन किया जा सकेगा।

- (vi) प्रतिभूति की राशि संविदा के पूर्ण होने व सम्बन्धितों से संतोषप्रद आपूर्ति की सूचना प्राप्त होने पर नियमानुसार यथाशीघ्र लौटा दी जावेगी। जमा धरोहर राशि/प्रतिभूति राशि पर बोर्ड द्वारा कोई ब्याज नहीं दिया जायेगा।

5. आपूर्ति, त्रुटि एवं दण्ड :-

- (i) निविदाकार जिसकी निविदा स्वीकार की गई है, क्रयादेश में दर्शायी गई अवधि जो अधिकतम 45 दिवस प्रूफ अनुमोदन एवं माल सुपुर्दगी की अवधि सहित होगी, में समस्त लिफाफों के प्रदाय की व्यवस्था करेगा। निविदा में दिखलाई गई मात्रायें अनुमानित हैं। लिफाफों के प्रदाय की व्यवस्था बोर्ड की आवश्यकता के अनुसार करनी होगी। बोर्ड के कार्यादेश को आपूर्तिकर्ता फर्म द्वारा अन्य फर्म को सबलेट नहीं किया जा सकेगा।
- (ii) जहाँ तक संभव हो माल की आपूर्ति दिये गये आदेश की मात्रा में ही की जावे, कम नहीं। दी गई मात्रा अनुमानित मात्रा है, आवश्यकतानुसार मात्रा कम या ज्यादा हो सकती है। आवश्यक नहीं है कि चाहे गये सभी किस्म/आकार के लिफाफों की आपूर्ति ली जावे।
- (iii) यदि अनुमानित किस्म, मेक, आकार या परिमाण के अलावा सामान का अन्यथा प्रदाय होता है तो उसे 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 संभव न हो तो ऐसी वस्तुओं का मूल्य यथोचित रूप से कम कर दिया जायेगा। क्रेता अधिकारी द्वारा नियत किये गये मूल्य अन्तिम होंगे। बोर्ड द्वारा अस्वीकृत सामग्री को अनापूर्ति (Non Supply) मानकर प्रशासनिक निर्णयानुसार दण्ड वसूला जावेगा तथा अस्वीकृत सामग्री निविदादाता द्वारा न हटाये जाने पर बोर्ड स्वविवेकानुसार उक्त माल का निस्तारण (disposal) कर सकेगा।
- (iv) अस्वीकृत वस्तुओं को अस्वीकृति की दिनांक से 15 दिवस के अन्दर उनके स्थान से आपूर्तिकर्ता द्वारा अवश्य हटा लिया जाना चाहिए। सम्बन्धित कर्मचारी ऐसे सामान का यथोचित ध्यान रखेंगे। ऐसे सामान की भू-गृह में रखे होने से होने वाली हानि/कमी/क्षति के लिये किसी भी स्थिति में बोर्ड उत्तरदायी नहीं होगा।
- (v) निविदादाता, सामान तथा सामान के नमूनों की ठीक-ठीक पैकिंग के लिये उत्तरदायी होगा ताकि प्राप्तकर्ता को उसके स्थान पर अच्छी दशा में नमूनों के अनुसार सामान की सुपुर्दगी मिल सके। माल प्राप्तकर्ता द्वारा जाँच हेतु सामान का निरीक्षण करते समय जो कोई भी हानि/कमी/क्षति, टूट-फूट अथवा टपकने से मात्रा में कोई कमी पायी जावेगी तो ऐसी हानि या कमी को पूरा करने के लिये निविदादाता जिम्मेदार होगा इसके लिये अतिरिक्त मूल्य देय नहीं होगा।
- (vi) यदि निविदाकार सामान की आपूर्ति निर्धारित स्पेसिफिकेशनस् अथवा अनुमोदित नमूनों के अनुसार निर्धारित समय के भीतर या वर्द्धित समय के भीतर पूरी न कर पाये तो क्रेता अधिकारी को यह अधिकार होगा कि वह निविदाकार को सूचना दिये बिना निविदाकार के हिसाब में और उसकी जोखिम पर यह माल या उसका कोई भाग जो निविदाकार आपूर्ति न कर पाया हो, और कहीं से खरीद ले या यदि माल उपलब्ध न हो तो उस माल के बदले में सबसे अच्छा तथा पास ही उपलब्ध होने वाला कोई माल खरीद ले या संविदा को रद्द कर दे तथा निविदाकार, क्रेता अधिकारी को निविदाकार द्वारा विफल करने के कारण होने वाली हानि के नुकसान का उत्तरदायी होगा। परन्तु निविदाकार, व्यतिक्रम के फलस्वरूप किये गये क्रय पर होने वाले लाभ का अधिकारी नहीं होगा। ऐसी हानि या नुकसान की वसूली इस संविदा या किसी अन्य संविदा के अधीन देय राशि में से वसूल कर ली जायेगी।
- (vii) 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 शास्ति 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 बतलायी गई देरी के लिये होगी :-

- (क) निर्धारित सुपुर्दगी की कालावधि की $1/4$ कालावधि की देरी के लिये **2.5 प्रतिशत**
 (ख) $1/4$ से अधिक परन्तु निर्धारित सुपुर्दगी की कालावधि के $1/2$ से अनधिक कालावधि की देरी के लिये **5 प्रतिशत**
 (ग) $1/2$ से अधिक परन्तु निर्धारित सुपुर्दगी की कालावधि की $3/4$ से अनधिक कालावधि की देरी के लिये **7.5 प्रतिशत**
 (घ) $3/4$ से अधिक कालावधि की देरी के लिये **10 प्रतिशत**

टिप्पणी :-

1. आपूर्ति में हुई देरी की कालावधि की संगणना करते समय एक दिन की भिन्न 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 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 दिनांक के पश्चात् नहीं। कार्य की आवश्यकता के अनुसार प्राधिकारी समय सीमा बढ़ाने के लिये बाध्य नहीं होगा।

6. भुगतान प्रक्रिया :-

- (i) किसी भी प्रकार का अग्रिम भुगतान नहीं किया जावेगा।
- (ii) प्रदायक द्वारा प्रदाय किये जाने वाले माल का भुगतान कार्यादेश की शर्तों के अनुसार किया जायेगा।
- (iii) सम्पूर्ण माल प्राप्त होने एवं निरीक्षण समिति द्वारा माल का निरीक्षण करने, लिफाफों के नमूनों की धर्मकांटे पर तुलाई कराकर कागज के वजन की जाँच एवं गणना आदि होने के पश्चात् तथा माल के सम्बन्ध में सभी प्रकार से सन्तुष्ट हो जाने पर ही बिल का भुगतान किया जा सकेगा।
- (iv) सम्पूर्ण माल प्राप्त होने, फर्म का बिल प्राप्त होने पर तथा निरीक्षण समिति द्वारा माल का निरीक्षण करने एवं कार्यालय स्तर की जाँच रिपोर्ट लिफाफों के नमूनों की धर्मकांटे पर तुलाई कराकर क्राफ्ट कागज के वजन आदि की गणना प्राप्त होने पर बिल की राशि का केवल 80 प्रतिशत भुगतान किया जावेगा। शेष 20 प्रतिशत भुगतान से पूर्व एक ही प्रकार के कागज की सामग्री जिसका मूल्य एक लाख रुपये से अधिक हो तो कागज की जाँच प्रयोगशाला से करवाई जावेगी। जाँच में यदि कपड़े/कागज की गुणवत्ता में किसी प्रकार की कमी पाई जाती है तो जाँच में होने वाला व्यय फर्म के बिल में से काट लिया जावेगा इसके अतिरिक्त गुणवत्ता में कमी के लिए अन्य कटौतियों की प्रक्रिया निम्नानुसार होगी। इसके पश्चात् ही शेष बिल का भुगतान किया जायेगा। सभी प्रकार के भुगतान योग्य राशि में से नियमानुसार TDS की कटौती अवश्य की जावेगी। भुगतान की प्रक्रिया बोर्ड की कार्य प्रणाली के अनुसार ही प्रारम्भ की जायेगी। मुद्रण हेतु बिना वस्त्र वाले लिफाफों में बिल राशि की 70% राशि को कागज की लागत माना जाएगा। जबकि वस्त्रयुक्त लिफाफों में कागज तथा वस्त्र की लागत क्रमशः 35% व 35% मानी जाएगी। शेष 30% राशि अन्य मद में मानी जावेगी।
- (v) यदि कागज की प्रयोगशाला जाँच में कमी पाई जाती है तो निम्नानुसार कटौती की जाएगी :-
 1. कागज के जी.एस.एम. की लागत की कमी मुख्य कमी है अतः जितनी कमी पाई जाएगी, कागज की लागत में से 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।

4. कुल कटौती योग्य राशि की गणना कर कार्यालय को हुई असुविधा के लिए इतना ही दण्ड निरूपित किया जाएगा।
5. प्रयोगशाला द्वारा अपनाई गई जाँच व्यय की वसूली के लिए वास्तविक व्यय तथा कटौती की राशि जो भी कम हो इसमें से और काटी जाएगी।

(vi) यदि प्रयोगशाला जाँच में वस्त्र की गुणवत्ता में न्यूनता/कमी पाई जाती है तो निम्नानुसार कटौती की जाएगी :-

1. वस्त्रयुक्त लिफाफों की बिल राशि का 35% वस्त्र की लागत माना जाएगा।
2. वस्त्र की लागत की 40% लागत कटाई, बुनाई व अन्य Treatments की मानी जाएगी।
3. वस्त्र की कुल लागत की 60% लागत कच्चे FIBRE की जानी जाएगी।
4. प्रयोगशाला द्वारा अपनाई गई जाँच व्यय की वसूली के लिए वास्तविक व्यय तथा कटौती की राशि जो भी कम हो इसमें से और काटी जाएगी।

सामग्री क्रय के मामलों में फर्म से प्राप्त बिलों अर्थात VAT INVOICE में दर्शाए गए VAT की कटौती बोर्ड कार्यालय द्वारा की जाकर राज्य कोष में जमा की जावेगी तथा फर्म को इसका प्रमाण-पत्र जारी किया जावेगा।

7. अन्य शर्तें :-

- (i) निबन्धनों तथा शर्तों को भंग करने या संविदा को असन्तोषप्रद ढंग से पूरा करने पर क्रेता अधिकारी सचिव बोर्ड द्वारा पूर्णतः या अंशतः प्रतिभूति राशि जब्त कर ली जायेगी। इस सम्बन्ध में क्रेता अधिकारी का विनिश्चय ही अन्तिम होगा।
- (ii) किसी भी तरह के विवाद की स्थिति में अध्यक्ष, माध्यमिक शिक्षा बोर्ड, राजस्थान, अजमेर का निर्णय मान्य होगा।
- (iii) निविदाकार अपनी संविदा अथवा उसके सारभूत किसी भाग को न तो किसी अन्य एजेन्सी को सौंप सकेगा और न किसी अन्य को आगे निविदा पर दे सकेगा।
- (iv) क्रेता अधिकारी अथवा उसका अधिकृत प्रतिनिधि समय समय पर प्रदायक के भू-गृहादि (प्रेमिसेस) में जा सकेगा और उचित समय पर कागज, कपड़ा आदि वस्तुओं की जाँच और परीक्षण करने के लिये सक्षम होगा।
- (v) यदि निविदादाता ऐसी शर्तें आरोपित करता है जो इसमें वर्णित शर्तों के अतिरिक्त है या उनके विरोध में हैं तो उसकी निविदा को संक्षिप्त रूप में कार्यवाही कर रद्द कर दिया जाएगा। किसी भी सूरत में इनमें से किसी भी शर्त को स्वीकार किया हुआ नहीं समझा जाएगा जब तक कि बोर्ड द्वारा जारी किए गए निविदा स्वीकृति के पत्र में विशेष रूप से उल्लेखित न किया गया हो।
- (vi) यदि किसी भी पक्ष द्वारा कानूनी कार्यवाही संस्थित किये जाने की आवश्यकता पड़े तो यह कार्यवाही अजमेर (राजस्थान) स्थित न्यायालय में ही संस्थित करनी होगी।
- (vii) अन्य नियम एवं शर्तें, जिनका उल्लेख ऊपर नहीं किया गया है, राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता नियम, 2013 के प्रावधानों के अनुसार होगी।

सचिव

हस्ताक्षर निविदादाता

घोषणा

उपरोक्त समस्त शर्तें मैंने/हमने ध्यानपूर्वक पढ़ ली हैं और मुझे/हमें स्वीकार हैं। अध्यक्ष, माध्यमिक शिक्षा बोर्ड, राजस्थान, अजमेर का निर्णय मुझे/हमें स्वीकार्य होगा। निर्धारित प्रपत्र 'ए' 'बी' 'सी' व 'डी' में घोषणाएँ हस्ताक्षर कर संलग्न कर दी गई हैं।

दिनांक.....

निविदाकार के हस्ताक्षर
एवं सील

करार का प्रारूप
(रूपये 500/- के नॉन-ज्यूडिशियल स्टाम्प पेपर पर प्रस्तुत करना है)

1. यह करार आज दिनांक को एक ओर
..... (जिसे इसमें इसके पश्चात् “अनुमोदित प्रदायक” कहा गया है, जिस अभिव्यक्ति में, जहाँ 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 इसके पश्चात् “बोर्ड” कहा गया है, जिस अभिव्यक्ति में, जहाँ सन्दर्भ के अनुकूल हों, उनके उक्त उत्तराधिकारी तथा अभिहस्ताकिती सम्मिलित समझे जायेंगे) के बीच सम्पन्न किया गया है।
2. चूंकि अनुमोदित प्रदायक, बोर्ड को, उनके मुख्यालय पर इसके साथ उपाबन्ध “ख” के बिन्दु-12 में उल्लिखित समस्त वस्तुयें, इसके साथ संलग्न संविदा के पत्र तथा संविदा के प्रतिबन्धों में दी गई रीति के अनुसार तथा उक्त बिन्दु-12 के स्तम्भ - 5 में उल्लिखित 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/झापट संख्या दिनांक द्वारा उपर्युक्त करार के यथावत् पालन करने के लिये प्रतिभूति के रूप में जमा करा दी है।
4. अब यह लेख निम्नांकित का साक्ष्य है :-
 1. बोर्ड द्वारा सचिव के जरिये इसके साथ उपाबन्ध “ख” के बिन्दु-12 में उल्लिखित समस्त वस्तुओं के लिये अनुमोदित दरों से किये जाने वाले संदायों के बदले में, अनुमोदित प्रदायक (फर्म का नाम) उपाबन्ध “ख” के बिन्दु-12 में उल्लिखित उक्त वस्तुयें संविदा तथा निविदा की शर्तों एवं प्रतिबन्धों में बतलाई गई रीति से यथावत् रूप से प्रदाय करेगा।
 2. निविदा और संविदा की शर्तें जो 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 दिनांक से एक वर्ष तक वैध रहेगी जिसके अन्तर्गत कार्यालय वांछित आपूर्ति हेतु आदेश दे सकता है।
- (क) बोर्ड एतद् द्वारा यह करार करता है कि यदि अनुमोदित प्रदायक उपर्युक्त रीति से उक्त शर्तों तथा प्रतिबन्धों को मानेगा और उनका पालन करेगा, तो बोर्ड सचिव के जरिये अनुमोदित प्रदायक को उक्त प्रतिबन्धों में उल्लिखित रीति से तथा समय पर, प्रत्येक सामान के लिये देय रकम का संदाय करेगा या करवायेगा।
- (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 सन्तुष्ट हो जाने पर ही बिल के भुगतान की कार्यवाही की जावेगी। यदि निविदा की शर्त 6 (iii)-(iv) के अन्तर्गत आपूर्ति की कागज की प्रयोगशाला जाँच कराई जाती है तो फर्म को कार्यालय स्तर की जाँच के आधार पर 80 प्रतिशत भुगतान किया जायेगा और शेष 20 प्रतिशत भुगतान प्रयोगशाला जाँच के उपरान्त किया जाएगा।
4. माल की सुपुर्दगी कार्यादेश की दिनांक से कार्यादेश में अंकित अवधि में, जो कि अधिकतम 45 दिवस हो सकती है, पूरी कर दी जायेगी।
5. यदि अनुमोदित प्रदायक निविदा प्रारूप में विनिर्दिष्ट कालावधि के भीतर माल की सुपुर्दगी न कर पाये तो बोर्ड अपने विवेकानुसार माल की सुपुर्दगी की अवधि अनुमोदित प्रदायक से करारानुसार परिनिर्धारित नुकसानी, जो शास्ति 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 की देरी के लिये	2.5 प्रतिशत
ख. 1/4 से अधिक परन्तु निर्धारित सुपुर्दगी की कालावधि के 1/2 के अनधिक कालावधि की देरी के लिये	5 प्रतिशत
ग. 1/2 से अधिक परन्तु निर्धारित सुपुर्दगी की कालावधि की 3/4 से अनधिक कालावधि की देरी के लिये	7.5 प्रतिशत
घ. 3/4 से अधिक कालावधि की देरी के लिये	10 प्रतिशत

टिप्पणी :-

1. आपूर्ति में हुई देरी की कालावधि की संगणना करते समय एक दिन की भिन्न 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 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 दिनांक 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 निर्वचन सम्बन्धी समस्त प्रश्न बोर्ड द्वारा विनिश्चित किये जायेंगे तथा बोर्ड अध्यक्ष का विनिश्चय ही अन्तिम होगा।
4. अन्य नियम एवं शर्तें जिनका उल्लेख ऊपर नहीं किया गया है, राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता नियम, 2013 के प्रावधानों के अनुसार होगी जिसके साक्ष्य में, इसके दोनों पक्षों ने दिनांक को अपने हस्ताक्षर किये।

अनुमोदित प्रदायक के हस्ताक्षर
मय सील

बोर्ड के लिये तथा की ओर से
हस्ताक्षर व पदनाम

दिनांक :

साक्षी सं. 1

साक्षी सं. 1

साक्षी सं. 2

साक्षी सं. 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 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 (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.