

राजस्थान साहित्य अकादमी, उदयपुर (राज्य का स्वायत्तशाषी संस्थान)

मासिक पत्रिका मधुमती मुद्रण मय कागज आकार 20"X 30" / 8

उपापन हेतु खुली प्रतियोगिता बोली दस्तावेज
एकल चरण – दो लिफाफा बोली

राजस्थान साहित्य अकादमी
सेक्टर नं. 4.हिरणमगरी , उदयपुर 313002
phone: 0294-2461717 Email: sahytaacademy@yahoo.in

राजस्थान साहित्य अकादमी
सेक्टर नं. 4.हिरणमगरी , उदयपुर 313002
phone: 0294-2461717 Email: sahityaacademy@yahoo.in

ckyh nLrkost

मासिक पत्रिका मधुमती मुद्रण (कागज साहित) के लिए

Ø- I ;	fooj.k	i" B I ; k
1.	Scope of work	3
2.	Bid data sheet	4
3.	Checklist	5
4.	बोली आमंत्रण सूचना	6
5.	बोली घोषणा पत्र	7-8
6.	बोली सम्बन्धित सूचनार्थे/निर्देश एवं शर्ते/ विशेष शर्ते	9-16
7.	तकनीकी स्पेशिफिकेशन (Annexure-1)	17
8.	GENERAL PROFILE OF TENDERER (Annexure-2)	18
9.	नोटरी द्वारा सत्यापित (Annexure-3)	19
10.	बोलीदाता द्वारा घोषणा (Annexure-4)	20
11.	Annexure A,B,C,D	21-26
12.	Memorandum of Appeal (Annexure-5)	27
13.	वित्तीय बोली (Annexure-7) (वित्तीय लिफाफा -2 में संलग्न सूचना)	28-29
14.	मुद्रणालय की मशीनरी कार्यक्षमता एवं निजी स्वामित्व प्रपत्र (Annexure-6)	30

Scope of Work

Name of Subject Matter	:	Monthly Magazine Madhumati
Specification of Subject Matter	:	ewh eph ek dt I fgr vkdkj 20"x 30" @8 epzky; jkj Mkd?kj prdl dY] mn; ij fMLip djuk A
No. of Item	:	printing 2000 Copies
Delivery Period	:	24 th every Month asper printing Order
Delivery Location	:	राजस्थान साहित्य अकादमी सेक्टर नं. 4.हिरणमगरी ,उदयपुर 313002
Warranty Period	:	Nil

BID-DATA-SHEET

Name of the subject matter	Monthly Magazine Madhumati
Nature of subject matter	Goods
Way of procurement	Open tender
Method of procurement	Open competitive bidding
Cost of bid document (non-refundable)	Rs. 200.00 (Rupees Two hundred only)
Estimated cost	Rs. 9.00 lacs (rupees Nine lacs) Approx.
Bid security	Rs. 18000/-
Date of uploading of bid document	06.09.2019
Bid document download start date & time	07.09.2019
Last date of bid submission & time	18.09.2019 2.00 PM
Technical Bid opening date & time	19.09.2019 11.30 AM
Financial bid opening date & time	Technically qualified bidders will be informed separately
Websites for downloading bid/bid document/ bidding document, corrigendum's, addendums etc.	https://sppp.rajasthan.gov.in
Proposal & bid validity	90 days from the last date of bid submission

Checklist

(Have to be filled by bidder necessarily)

1. Technical Requirement

S.No.	Name of Requirement	Response
1.	Type of Bidder	मुद्रणालय/ प्रिन्टर्स/ ऑफसेट प्रिन्टर्स
2.	Technical specifications compliance sheet	As per Annexure-1
3.	General Profile of tenderer	As per Annexure-2
3.	Affidavit	As per Annexure-3
4.	Self Declaration	As per Annexure-4
5.	Annexures A, B, C, D	Yes/ No
6.	Memorandum of Appeal Under the Rajasthan Transparency in Public Procurement Act 2012	As per Annexure-5
7.	मुद्रणालय की मशीनरी कार्यक्षमता एवं निजी स्वामित्व प्रपत्र	Annexure-6
8.	वित्तीय बोली	Annexure-7
6.	Signed bid document	Yes / No
7.	Bid security	Yes / No
8.	Bid document fee	Yes / No
9.	PAN card copy	Yes / No
10.	GST registration and Tax clearance certificate	Yes / No
11.	Exemption from bid fee/ security	Yes / No
12.	बोली घोषणा पत्र	Yes / No
13.	बोली संबंधित सूचनाएं/ निर्देश एवं शर्तें बिन्दु सं. 3.1 से 3.14 तक की	Yes / No
14.	विशेष शर्तें के बिन्दु सं. 11,18,एवं 23	Yes / No

2. Financial Requirement

S.No.	Requirement	Response
1.	Price schedule in required format	Yes / No

राजस्थान साहित्य अकादमी
 सेक्टर नं. 4.हिरणमगरी , उदयपुर 313002
 phone: 0294-2461717 Email: sahytaacademy@yahoo.in

क्रमांक – रासाअ/मधुमती/मुद्रण दर/ 2019–2020/

दिनांक : 06.09.2019

ckyh vke.k I puk 01@2019&2020

राजस्थान साहित्य अकादमी की मासिक पत्रिका मधुमती के मुद्रणार्थ प्रतिष्ठित एवं सुस्थापित कम्प्यूटराईज्ड आफसेट मुद्रणालयों से वित्तीय वर्ष 2019–2020 हेतु निम्नांकित मुद्रण कार्य हेतु दो बन्द लिफाफों में बोली आमंत्रित की जाती है –

क्र. सं.	विवरण	अनुमानित प्रतियां	बोली कार्य की अनुमानित राशि	बोली प्रतिभूति राशि Bid security	बोली प्रपत्र शुल्क	बोली प्रपत्र जमा कराने की तिथि व समय	बोली तकनीकी खोलने की दिनांक व समय
1- 2-	ekfl d e/kprh if=dk dh ,d ifr dh nj dxxt l fgr vdkkj 20" x 30"@8 1/2 128 i"B l 1/2;k vfkkr-Qke]6½ vdkneh jkj xkgdka dh l ph ds vuq kj e/kprh if=dk dks xkgdka dks e[; Mkd?kj prd l dly] mn; ij fMLip djukA e/kprh ds iR; d val ij xkgd dk i rs ds LVhdj fpidkukj Mkd fVdV yxkuk vlg Mkd?kj ea fMLip djuk vkn½	2000 ifr;ka	9-00 yk[k #-	18]000 #i;s	200-00 #i;s	18-09-19 3:00 P.M.	19-09-19 11:00 A.M.

1. बोली प्रतिभूति राशि के बिना प्राप्त बिड पर कोई विचार नहीं किया जावेगा।
2. बोली प्रपत्र एवं दस्तावेज का निर्धारित शुल्क, अकादमी सेक्टर नं 4. उदयपुर के कार्यालय में दिनांक 07.09.2019 से किसी भी कार्य दिवस को चेक, बैंक ड्रापट, पे-ऑर्डर एवं नेपट द्वारा अकादमी के बचत खाते में जमा करवाकर दिनांक 18.09.2019 को मध्याह्न 3.00 बजे तक कार्यालय समय में प्राप्त किए जा सकते हैं। उक्त बोली के संबंध में विस्तृत जानकारी अकादमी की वेब साइट WWW.rsaudr.org एवं website <https://sppp.rajasthan.gov.in> पर देखा एवं डाउनलोड किया जा सकता है। डाउनलोड किये गये बोली प्रपत्र का निर्धारित शुल्क राशि रुपये 200/- बोलीदाता द्वारा पृथक से डिमाण्ड ड्रापट सचिव राजस्थान साहित्य अकादमी, उदयपुर के नाम से बोली प्रपत्र के साथ संलग्न करना होगा।
3. मधुमती पत्रिका के प्रत्येक अंक प्रतिमाह डाक द्वारा प्रेषण की दरें बोली में अंकित करें।
4. अधोहस्ताक्षरकर्ता न्यूनतम दर वाली संविदा को स्वीकार करने के लिए बाध्य नहीं है तथा वह किसी भी बोली को या उस बोली के किसी भी भाग को बिना कोई कारण बताए रद्द कर सकेगी।
5. उपापन समिति द्वारा विहित समय एवं तारीख के बाद प्राप्त बोली पर विचार नहीं किया जाएगा।

WWW.rsaudr.org

सचिव
 राजस्थान साहित्य अकादमी, उदयपुर

बोली घो"णा पत्र

1. अकादमी की मासिक पत्रिका मधुमती (Monthly Magazine Madhumati Printing) मुद्रण के लिए बोली
2. बोली प्रस्तुत करने वाली फर्म का
नाम एवं डाक का पता
3. किसको सम्बोधित किया गया
4. सन्दर्भ
5. बोली प्रपत्र शुल्क की राशि रूपये 200 /-की रसीद / डी.डी / बैंकर चैक संख्या.....
..... दिनांक.....के द्वारा जमा करा दी गई हैं।
6. मैं/हम सचिव राजस्थान साहित्य अकादमी, उदयपुर द्वारा जारी की गई बोली आमंत्रण सूचना संख्या 01 / 2019-20 दिनांक 06.09.2019 में वर्णित सभी शर्तों तथा बोली दस्तावेज में दी गई अतिरिक्त शर्तों से बाध्य होना स्वीकार करते हैं। (इनके सभी पृष्ठों पर उनमें उल्लेखित शर्तों को मेरे/हमारे द्वारा स्वीकार किये जाने के प्रमाण में हस्ताक्षर कर दिये हैं।)
7. मधुमती पत्रिका का मुद्रण अकादमी द्वारा निर्धारित आकार-प्रकार में मुद्रित स्तर से ही होनी चाहिये। (**vkdkj 20" x 30"@8**)
8. उद्धरित की गई दरें 31.03.2020 तक के लिए विधिमान्य रहेगी। इस अवधि को पारस्परिक सहमति के आधार पर बढ़ाया भी जा सकेगा।
9. सचिव राजस्थान साहित्य अकादमी उदयपुर के नाम से बैंक ड्राफ्ट / बैंकर्स चैक संख्या दिनांक राशि रूपया 18000 (अक्षरे रूपये) अठारह हजार मात्र (बैंक का नाम)..... जो भुगतान योग्य उदयपुर का बोली प्रतिभूति (Bid security) के पेटे संलग्न किया जाता है।

10. मधुमती पत्रिका की मात्रा अनुमानित से मात्रा कम या अधिक हो सकती हैं।

11- बोली संबंधित सूचनाएं/निर्देश एवं शर्तों के बिन्दु संख्या 3 में अंकित समस्त दस्तावेज
संलग्न कर दिये गये हैं।

12. तकनीकी बोली एवं वित्तीय बोली अलग-अलग लिफाफों में दी गई है।

बोलीदाता के हस्ताक्षर मय मोहर

बोलीदाता नाम :

डाक का पता (दुकान) :

मोबाईल नम्बर : टेलीफोन नम्बर

ई-मेल :

बोलीदाता के हस्ताक्षर मय मोहर

(तकनीकी लिफाफा -1 में 3.1 की सूचना संलग्न)

बोली सम्बन्धित सूचनायें/निर्देश एवं शर्तें

Important Instructions

The Law relating to procurement “The Rajasthan Transparency in Public Procurement Act, 2012” [hereinafter called the Act] and the “Rajasthan Public Procurement Rules, 2013” [hereinafter called the Rules] under the said Act have come into force which is available on the website of State Public Procurement Portal <http://sppp.rajasthan.gov.in>. Therefore, the bidders are advised to acquaint themselves with the provisions of the Act and the Rules along with amendments before participating in the bidding process. If there is any discrepancy between the provisions of the Act and the Rules and this Bidding Document, the provisions of the Act and the Rules shall prevail.

Bidders are advised to thoroughly read the bidding document and by signing this document, they submit unconditional acceptance to all the terms & conditions of the bidding document without any deviation.

1. बोलीदाता को बोली सूचना में दिये गये निर्देशों के अनुसार उचित रूप से मुहर बंद करना चाहिए ।
2. बोलीदाता द्वारा बोली भरने से पूर्व यह पूर्ण रूप से सुनिश्चित कर लेना चाहिए कि मधुमती मुद्रण की दरें देना चाहता हूँ मधुमती मुद्रण कार्य करने में सक्षम है तथा बोली दस्तावेज में Annexure-1 में वर्णित उपकरणों के स्पेशिफिकेशन (Specifications) के अनुसार है ।
3. बोली सिंगल स्टेज में 2 लिफाफे (1) तकनीकी बोली एवं (2) वित्तीय बोली के होंगे। उक्त दोनों लिफाफों पर क्रमशः “मधुमती पत्रिका हेतु तकनीकी बोली ” एवं “मधुमती पत्रिका हेतु वित्तीय बोली” अंकित करें।

तकनीकी बोली के प्रथम लिफाफे में निम्नलिखित दस्तावेजों की अनिवार्यता: पूर्ति करें एवं सम्बन्धित दस्तावेज संलग्न करें।

- 3.1 बोली घोषणा पत्र एवं साथ ही Rajasthan Transparency in Public Procurement Rules 2013 के अनुसार वित्त विभाग के परिपत्र संख्या 3/2013 के अनुसार Annexures 'A,B,C,D' में भी घोषणा पत्र प्रस्तुत करना होगा ।
- 3.2 तकनीकी विशिष्टता (Technical Specification) प्रपत्र Annexure 1
- 3.3 General profile of Tenderer (Annexure-2)
- 3.4 शपथ पत्र पर बोलीदाता द्वारा नोटेरी द्वारा प्रमाणित शपथ पत्र (Annexure-3)
- 3.5 बोलियाँ केवल अकादमी की मासिक पत्रिका के मुद्रण के लिए राजस्थान प्रदेश में स्थित सुव्यवस्थात व प्रतिष्ठित मुद्रणालयों से मोहरबंद निविदाएं ही दी जायेगी। इस आशय का घोषणा पत्र (Annexure 4) में हस्ताक्षर कर प्रस्तुत करना होगा ।
- 3.6 बोली प्रपत्र शुल्क एवं बोली प्रतिभूति का मूल डिमाण्ड ड्राफ्ट/बैंकर्स चैक
- 3.7 यदि बोलीदाता बोली दस्तावेज शुल्क/बिड सिक्यूरिटी राशि में छूट चाहता है तो सक्षम स्तर/अधिकारी के द्वारा जारी प्रमाण पत्र की प्रमाणित प्रतिलिपि प्रस्तुत करनी होगी। राजस्थान में स्थित पंजीकृत लघु, सूक्ष्म उद्योग एवं मध्यम उद्योग इकाईयों को सक्षम स्तर से जारी पंजीकरण प्रमाण पत्र की प्रमाणित प्रति प्रस्तुत करनी होगी साथ ही वित्त विभाग द्वारा जारी अधिसूचना क्रमांक : SO/दिनांक के अनुसार बोली दस्तावेज शुल्क निर्धारित मूल्य की 50%, बिड सिक्यूरिटी राशि अनुमानित मूल्य के 0.5 प्रतिशत के बराबर एवं परफोरमेंन्स सिक्योरिटी मुद्रणा आदेश की राशि का 1% जमा करानी होगी एवं शपथपत्र प्रस्तुत करना आवश्यक है।

- 3.8 वाणिज्य कर विभाग के द्वारा जारी जी.एस.टी. पंजीकरण प्रमाण पत्र की स्वयं प्रमाणित प्रति एवं 31.03.2019 तक जी.एस.टी. जमा का घोषणा पत्र
- 3.9 बोली में बोलीदाता के अतिरिक्त अन्य किसी व्यक्ति द्वारा हस्ताक्षर किये गये हैं तो हस्ताक्षरकर्ता के पक्ष में विधिक पावर ऑफ एटोर्नी की प्रमाणित प्रति
- 3.10 पेन कार्ड की स्वयं प्रमाणित प्रति
- 3.11 आपूर्ति की जाने वाली सामग्री के लिए यदि किसी प्रकार के लाइसेन्स या अन्य विधिक स्वीकृति की आवश्यकता हो तो बोलीदाता को उक्त लाइसेन्स या स्वीकृति अपने स्तर से प्राप्त की जाकर दस्तावेज की प्रमाणित
- 3.12 मधुमती मुद्रण हेतु कागज नमूना कागज 20" x 30" / 8 अन्दर के पृष्ठों के मुद्रण हेतु मेफलिथो पेपर 70 जी.एस.एम. मील का नाम व कागज-आवरण पृष्ठ हेतु मेट शीट मय लेमिनेशन: 250 जीएसएम पेपर (मिल का नाम बोली में बोलीदाता स्पष्ट अंकित करें।)
- 3.13 बोली दाता गत तीन वर्षों के अंतिम लेखों की प्रमाणित प्रतियां बोली के साथ प्रस्तुत करें।
- 3.14 मुद्रणालय की मशीनरी कार्यक्षमता एवं स्वामित्व प्रपत्र।
4. बोली प्रपत्र स्याही या टंकण से भरा जाये। पेन्सिल से भरी गई किसी भी बोली पर विचार नहीं किया जायेगा। बोलीदाता बोली प्रपत्र के प्रत्येक पृष्ठ पर हस्ताक्षर करेगा तथा अन्त में बोली की समस्त शर्तों को स्वीकार करने के प्रमाण में हस्ताक्षर करेगा। बोली दस्तावेज में अंकित शर्तों के अतिरिक्त किसी भी प्रकार की कोई शर्त अंकित नहीं की जावे। **सशर्त बोली स्वीकार नहीं की जावेगी।**
5. दरें शब्दों एवं अंकों दोनों में लिखी जायेगी। इसमें कोई त्रुटिया (Errors) एवं /या उपरिलेखन नहीं होना चाहिए। यदि कोई शुद्धियां करनी हों तो स्पष्ट रूप से की जानी चाहिए एवं दिनांक सहित उन पर लघु हस्ताक्षर किये जाने चाहिए।
6. दरें मय मुद्रण प्रतियां कार्यालय सचिव राजस्थान साहित्य अकादमी, सेक्टर नं. 4, हिरण मगरी उदयपुर तक एफ.ओ.आर. उद्धृत की जानी चाहिए तथा सभी अनुषांगिक (Incidental) प्रभारों को शामिल करना चाहिए। स्थानीय प्रदायों सप्लाई के मामलों में दरों में समस्त करों आदि को शामिल करना चाहिए तथा सरकार द्वारा कोई गाड़ी भाड़ा (कार्टेज) या परिवहन प्रभारों का सरकार द्वारा भुगतान नहीं किया जायेगा तथा मुद्रण प्रतियों की सर्पुदगी अकादमी परिसर में दी जायेगी।
7. दरों की तुलना :- राजस्थान के बाहर की फर्मों द्वारा तथा राजस्थान के भीतर की उन फर्मों द्वारा, जो नियमों के अन्तर्गत मूल्य अधिमान के लिए अधिकृत नहीं है, निविदत्त दरों की तुलना करने में, RTPP नियमानुसार दरों की तुलना की जायेगी।
8. मूल्यांकन में कीमत/क्रय अधिमान :- बोलियों के मूल्यांकन और संविदा के अधिनिर्णय में राज्य सरकार द्वारा अधिसूचित और बोली दस्तावेजों में यथा-वर्णित कीमत और/या क्रय अधिमान पर विचार किया जायेगा।
9. **विधि मान्यता** :- निविदाएं उनके खोले जाने की दिनांक से 90 दिन की अवधि के लिये विधि मान्य होगी।
10. अनुमोदित प्रदायकर्ता (मुद्रक) के लिये यह समझा जायेगा कि उसने प्रदाय की जाने वाली मुद्रित प्रतियों की दशा, स्पेसिफिकेशन, साइज, मेक आकर-प्रकार आदि की सावधानीपूर्वक जांच कर ली है। यदि उसे इन शर्तों के किसी भाग, स्पेसिफिकेशन, आकार-प्रकार आदि के आशय के बारे में कोई संदेह हो तो वह संविदा पर हस्ताक्षर करने से पूर्व, उसे अकादमी में अधिकारी को भेजेगा तथा उससे स्पष्टीकरण प्राप्त करेगा।
11. मुद्रक अपनी संविदा को या उसके किसी सारवान भाग को किसी अन्य एजेन्सी के लिये नहीं सौपेगा या उप-भाड़े (Sub-Let) पर नहीं देगा।
12. **विशेष विवरण (स्पेसिफिकेशन) :-**
- 12.1 प्रदाय की गई मुद्रण बोली में निर्धारित स्पेसिफिकेशन के पूर्णतया अनुरूप होगी जहां पर प्रतियों की निर्धारित स्पेसिफिकेशन, के अनुसार अपेक्षा की गई हो, उन मदों को पूर्ण रूप से स्पेसिफिकेशन के अनुरूप होना चाहिए तथा मधुमती मुद्रण उच्च किस्म होना चाहिए।
- 12.2 वारंटी एवं गारन्टी का खण्ड- बोलीदाता यह गारन्टी देगा कि माल/स्टोर/वस्तुएं खरीदे जाने वाले उस माल /स्टोर/वस्तुओं की सपुदगी के दिनांक से बिड दस्तावेज में अंकित अवधि के लिये यथा विनिर्दिष्ट विवरण एवं गुणवत्ता के अनुरूप बनी रहेगी तथा इस तथ्य के बावजूद कि क्रेता ने उक्त माल/स्टोर/वस्तुओं का निरीक्षण कर लिया हो एवं / या उन्हें अनुमोदित कर दिया हो, यदि उक्त अवधि में, उक्त माल/स्टोर/वस्तुओं को उपरोक्त विवरण एवं गुणवत्ता के

अनुरूप नहीं पाया गया या वे खराब हो गये हैं (तथा उस सम्बन्ध में क्रेता अधिकारी का निर्णय अन्तिम व परिणामी होगा) तो क्रेता उक्त माल/स्टोर/वस्तुओं को या उनके उस भाग को जो उक्त विवरण एवं गुणवत्ता के अनुरूप नहीं पाये जायेगा रद्द करने के लिये अधिकृत होगा। ऐसे रद्द किये जाने पर माल/स्टोर/वस्तुएँ विक्रेता की जोखिम पर होगी तथा माल आदि को रद्द करने से सम्बन्धित समस्त उपबन्ध लागू होंगे। बोलीदाता, यदि उसे ऐसा करने के लिये कहा गया तो वह उस माल आदि को या उसके उस भाग को जिसे क्रेता अधिकारी द्वारा रद्द कर दिया गया है, बदल देगा, अन्यथा बोलीदाता ऐसी क्षति के लिये भुगतान करेगा जो इसमें दी गई शर्त में उल्लंघन के कारण उत्पन्न होगी। इसमें दी गई कोई भी बात से इस संविदा के अधीन या अन्यथा उस सम्बन्ध में क्रेता अधिकारी के किसी अन्य अधिकार पर प्रतिकूल प्रभाव नहीं डालेगी।

13. मुद्रण की गई प्रतियों का निरीक्षण यह सुनिश्चित करने के लिये किया जायेगा कि वे स्पेसिफिकेशन या अनुमोदित नमूनों के अनुरूप हैं। जहां पर मुद्रित की गई प्रतियां इन परीक्षणों के परिणामस्वरूप विहित स्पेसिफिकेशन के स्तर के अनुरूप पाया जायेगा, उन्हें स्वीकार किया जायेगा।
14. **रद्द करना (Rejection):-**
 - 14.1 निरीक्षण या परीक्षण के दौरान मुद्रित प्रतियां (मुद्रण डमी) अनुमोदित नहीं की जायेगी उन्हें रद्द किया जायेगा तथा बोलीदाता द्वारा उन्हें अकादमी द्वारा निश्चित किये गये समय के भीतर अपनी स्वयं की लागत पर बदला जाएगा।
 - 14.2 तथापि, यदि सरकारी कार्य की तात्कालिक आवश्यकता के कारण, पूर्ण या आंशिक रूप में उन वस्तुओं को बदलना साध्य (Feasible) नहीं समझा जाये तो क्रेता अधिकारी बोलीदाताको सुनवाई किये जाने का एक उचित अवसर देकर ऐसे कारणों से जो अभिलिखित किये जायेंगे, अनुमोदित दरों में से उपयुक्त राशि की कटौती करेगा। इस प्रकार की गयी कटौती अन्तिम होगी।
15. रद्द की गयी मुद्रित सामग्री को बोलीदाता उन्हें रद्द करने की सूचना प्राप्त करने से 15 दिन के भीतर हटा लेगा इसके बाद अकादमी किसी भी प्रकार की हानि, कमी या क्षति के लिये उत्तरदायी नहीं होगी तथा उसे बोलीदाता की जोखिम एवं उसके लेखे पर उन वस्तुओं को जिन्हें वह उचित समझे, बेचने को अधिकार होगा।
16. बोलीदाता उचित पैकिंग करने के लिये उत्तरदायी होगा ताकि समुद्र, रेल, सड़क या वायुयान द्वारा परिवहन की सामान्य स्थिति में उनमें कोई क्षति न हो तथा गन्तव्य स्थल पर माल प्राप्तकर्ता को माल की सुपुर्दगी की अच्छी दशा में प्राप्त हो सके। किसी प्रकार की हानि, क्षति, टूटफूट या रिसाव (लीकेज) या किसी कमी के होने के मामले में बोलीदाता माल प्राप्तकर्ता द्वारा उन सामग्रियों की जांच/निरीक्षण किए जाने पर पायी गयी ऐसी हानि एवं कमी की पूर्ति करने के लिए उत्तरदायी होगा। इसके लिये कोई अतिरिक्त लागत स्वीकार नहीं की जाएगी।
17. प्रदाय हेतु संविदा को यदि माल की सप्लाई क्रेता अधिकारी की संतुष्टि के अनुसार नहीं की जाती है, तो बोलीदाता को सुनवाई का एक युक्तियुक्त अवसर देने के बाद क्रेता अधिकारी किसी भी समय निराकृत (Repudiate) कर सकता है। वह इस प्रकार निराकृत करने के कारणों को अभिलिखित करेगा।
18. बोलीदाता का उसके प्रतिनिधि की ओर से प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से अपना पक्ष समर्थन कराना एक प्रकार की अनर्हता (Disqualification) होगी।
19. 19.1 सुपुर्दगी अवधि:- बोलीदाता जिसकी बोली स्वीकार की जाएगी वह मुद्रण आदेशानुसार अवधि के भीतर तक आदेशित मुद्रित प्रतियां सप्लाई करने की व्यवस्था करेगा:-
 - 19.2 मात्रा की सीमा – आदेश को फिर से देना:- बोली आमंत्रण सूचना में दर्शित मात्रा से अधिक के लिए आदेश दिया जाता है तो बोलीदाता अपेक्षित सप्लाई की पूर्ति करने के लिए बाध्य होगा। पुनः आदेश (Repeat Orders) निविदा में दी गई शर्तों पर दिए जा सकेंगे परन्तु शर्त यह है कि ऐसे पुनरादेश मूल रूप में मुद्रित कराए गए प्रतियों की 50 प्रतिशत तक की सप्लाई के लिए ही होंगे तथा ऐसे आदेश देने की अवधि अन्तिम माल प्रदाय करने के दिनांक से एक माह से अधिक बाद की नहीं होगी। यदि बोलीदाता ऐसी सप्लाई करने में असमर्थ रहता है तो क्रेता अधिकारी अवशेष सामान की सप्लाई की व्यवस्था सीमित बोली द्वारा या अन्यथा प्रकार से करने के लिए स्वतन्त्र होगा तथा जो भी अतिरिक्त लागत व्यय की जाएगी उसकी बोलीदाता से वसूली की जाएगी।
- 19.3 यदि क्रेता अधिकारी किन्हीं निविदत्त वस्तुओं की खरीद नहीं करता है या बोली प्रपत्र में निर्दिष्ट मात्रा से कम मात्रा में माल खरीदता है, तो बोलीदाता किसी क्षतिपूर्ति का क्लेम करने के लिए अधिकृत नहीं

होगा।

20. बोली प्रतिभूति (Bid security)

(क) (I) बोली के साथ बोली प्रतिभूति राशि अनुमानित मूल्य के **2%** की दर से बैंक ड्राफ्ट/बैंकर चैक द्वारा प्रस्तुत की जाएगी। इसके बिना बोलीयों पर विचार नहीं किया जाएगा। बैंक ड्राफ्ट/बैंकर चैक सचिव, राजस्थान साहित्य अकादमी उदयपुर, **के पक्ष** में बना होना चाहिये जो **भुगतान योग्य उदयपुर** हो।

(II) उन फर्मों को जो निदेशक, उद्योग विभाग, राजस्थान के पास पंजीकृत हैं उन मदों के सम्बन्ध में जिनके लिए वे उक्त रूप से रजिस्टर्ड की गई हो तथा उद्योग विभाग द्वारा जारी प्रमाण पत्र की छाया प्रति प्रस्तुत करने पर बोली आमंत्रित करने की सूचना में दिखाए गए बोलीदाताओं को अनुमानित मूल्य के **1%** की दर से बोली राशि का बैंक ड्राफ्ट/बैंकर चैक द्वारा प्रस्तुत किया जाएगा। बैंक ड्राफ्ट/बैंकर चैक सचिव राजस्थान साहित्य अकादमी उदयपुर, **के पक्ष** में बना होना चाहिये जो **भुगतान योग्य उदयपुर** हो।

(ख) बोली प्रतिभूति (Bid security) का प्रतिदाय (**Refund of Bid security**) – असफल बोलीदाता की बयाना राशि बोली को अन्तिम रूप से स्वीकार करने के बाद लोटायी जाएगी।

(ग) केन्द्र सरकार एवं राजस्थान सरकार के उपक्रमों को कोई बयाना राशि प्रस्तुत करने की आवश्यकता नहीं है।

(घ) अनुमोदित की प्रतीक्षा करने वाली यां रद्द की गई संविदाओं के पूर्ण हो जाने के कारण विभाग/कार्यालय के पास जमा बयाना राशि/प्रतिभूति निक्षेप को नई बोली के लिए बयाना राशि/प्रतिभूति धन के प्रति समायोजित नहीं किया जाएगा। यदि वही बोली पुनः आमंत्रित की जाती है तो पूर्व में जमा बयाना राशि का उपयोग में लिया जा सकता है।

21. बोली प्रतिभूति (Bid security) का समपहरण बोली प्रतिभूति राशि को निम्नलिखित मामलों में समपहृत कर लिया जाएगा –

21.1 जब बोलीदाता निविदा खोलने के बाद किन्तु बोली को स्वीकार करने के पूर्व प्रस्ताव को वापस लेता है या उसमें रूपान्तरण (Modification) करता है।

21.2 जब बोलीदाता विनिर्दिष्ट समय के भीतर विहित किसी करार को यदि कोई निष्पादित नहीं करता हो।

21.3 जब बोलीदाता प्रदायगी के लिए आदेश देने के बाद प्रतिभूति राशि जमा नहीं कराता है।

21.4 जब वह विहित समय के भीतर सप्लाई आदेश के अनुसार मदों की सप्लाई प्रारम्भ करने में असफल रहता हो।

22. करार एवं कार्य सम्पादन प्रतिभूति (Agreement and Performance Security):-

22.1 सफल बोलीदाता को मुद्रण आदेश के प्राप्त होने से 7 दिन की अवधि के भीतर निर्धारित प्रारूप में एक करार पत्र निष्पादित करना होगा तथा जिन मुद्रणालय की (मुद्रण दरें) निविदाएँ स्वीकार की गयी हैं उनके मूल्य के 2 प्रतिशत के बराबर कार्य सम्पादन प्रतिभूति (Performance Security) जमा करानी होगी।

22.2 बोली के समय जमा करायी गयी बोली प्रतिभूति राशि को कार्य सम्पादन प्रतिभूति की राशि के लिए समायोजित किया जाएगा।

22.3 प्रतिभूति राशि पर विभाग द्वारा ब्याज का भुगतान नहीं किया जाएगा।

22.4 प्रतिभूति राशि के रूप निम्न प्रकार होंगे—

(क) बैंक ड्राफ्ट/बैंकर्स चैक तथा सचिव राजस्थान साहित्य अकादमी, उदयपुर के नाम से निर्धारित मद में जमा राशि की रसीद की प्रति।

22.5 एक समय में मुद्रण आदेश के अनुसार प्रत्येक माह की 24 तारीख तक अन्तिम सप्लाई से एक माह के भीतर तथा यदि सुपुर्दगी को सान्तर (Staggered) किया जाता है तो दो माह के भीतर उसके लिए संविदा के सन्तोषजनक रूप से पूर्ण कर दिए जाने के बाद या गारण्टी की अवधि यदि हो के समाप्त होने के बाद जो भी बाद में हो तथा उसे सन्तुष्ट हो जाने पर कि बोलीदाता के विरुद्ध कोई देय बकाया (Outstanding Dues) नहीं है प्रतिभूति राशि का प्रतिदाय किया जाएगा।

22.6 निदेशक उद्योग विभाग, राजस्थान के पास रजिस्ट्रीकृत फर्मों को उन समानों के सम्बन्ध में जिनके लिए वे रजिस्टर्ड हैं उनके द्वारा निदेशक उद्योग से पंजीयन की विधिवत अनुप्रमाणित एक प्रति प्रस्तुत किए जाने पर बोली प्रतिभूति राशि के भुगतान से आंशिक छुट दी जाएगी तथा वे बोली के अनुमानित मूल्य के 1 प्रतिशत की दर पर प्रतिभूति निक्षेप का भुगतान करेगी।

(ii) केंद्र सरकार एवं राजस्थान सरकार के उपक्रम बोली प्रतिभूति राशि जमा कराने से मुक्त होंगे।

(iii) प्रतिभूति निक्षेप का समपहरण:- प्रतिभूति की राशि को पूर्ण या आंशिक रूप से निम्नलिखित मामलो में समपहृत किया जाएगा-

(क) जब संविदा की शर्तों का उल्लंघन किया गया हों

(ख) जब बोलीदाता सम्पूर्ण सप्लाई सन्तोषजनक ढंग से करने में असफल रहा हों।

(ग) प्रतिभूति निक्षेप समपहृत करने के मामले में युक्तियुक्त समय पूर्व नोटिस दिया जाएगा। इस सम्बन्ध में क्रेता अधिकारी का निर्णय अन्तिम होगा।

(घ) करार पत्र को पूर्ण करने एवं उस पर स्टाम्प लगाने का व्यय बोलीदाता द्वारा वहन किया जाएगा तथा विभाग को उस करार की निष्पादित स्पाम्पित प्रतिलेख (Counter Foil) निःशुल्क प्रस्तुत की जाएगी।

23. बीमा:-

23.1 सामान गन्तव्य गोदाम पर सही दशा में सुपुर्द किए जाएंगे। यदि सप्लायर चाहे तो वह मूल्यवान सामान को चोरी नाश या क्षय द्वारा या आग बाढ मोसम में पडा रहने के कारण या अन्यथा (जैसे-युद्ध, विद्रोह, दंगे आदि) द्वारा हानि से बचाने के लिए बीमा करा सकेगा। यह बीमा प्रभार निविदादाता द्वारा वहन किया जाएगा तथा यदि ऐसे व्यय किए जाते हैं तो राज्य से इन प्रभारों का भुगतान करने की अपेक्षा नहीं की जाएगी।

23.2 यदि क्रेता द्वारा चाहा गया हो तो क्रेता की लागत पर भी इन वस्तुओं का बीमा कराया जाएगा ऐसे मामलो में बीमा सदैव भारतीय जीवन बीमा निगम या उसकी सहायक शाखाओं से कराया जाना चाहिए।

24. भुगतान:-

(1) जब तक पक्षकारों के मध्य अन्यथा सहमति न हो जाए मुद्रण सामग्री की सुपुर्दगी के लिए भुगतान बोलीदाता द्वारा क्रेता अधिकारी को उचित प्रारूप में सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियमों के अनुसार बिल प्रस्तुत करने पर किया जाएगा तथा सभी प्रेषण प्रभार बोलीदाता द्वारा वहन किए जाएंगे।

(2) सामग्री पहुँचाने तथा स्थापित (Installation) कर प्रभारी से संतुष्टि का प्रमाण पत्र प्राप्त करने का उत्तरदायित्व बोलीदाता का होगा। इस प्रपत्र के अभाव में बोलीदाता के बिल पर भुगतान हेतु विचार नहीं होगा।

25. (1) बोली प्रपत्र में सुपुर्दगी के लिए विनिर्दिष्ट समय को संविदा के सार रूप में समझा जाएगा तथा सफल बोलीदाता क्रेता अधिकारी से क्रयादेश में अंकित अवधि के भीतर मधुमती की प्रतियां मुद्रित कर सप्लाई मय बिल करेगा।

26. परिनिर्धारित क्षति (Liquidated Damages) परिनिर्धारित क्षति के साथ सुपुर्दगी अवधि में वृद्धि करने के मामले में वसूली निम्नलिखित प्रतिशतता के आधार पर उन स्टोर के मूल्यों के लिए की जाएगी जिनकी बोलीदाता सप्लाई करने में असफल रहा है-

26.1 (क) विहित सुपुर्दगी अवधि की एक चौथाई अवधि तक के विलम्ब के लिए 2.5 प्रतिशत

(ख) एक चौथाई अवधि से अधिक किन्तु विहित की आधी अवधि से अनधिक के लिए 5 प्रतिशत।

(ग) आधी अवधि से अधिक किन्तु विहित अवधि के तीन चौथाई से अनधिक अवधि के लिए 7.5 प्रतिशत।

(घ) विहित अवधि की तीन चौथाई से अधिक के विलम्ब के लिए 10%

26.2 विलम्ब की अवधि में आधे दिन से कम भाग को छोड़ दिया जाएगा।

26.3 परिनिर्धारित क्षति की अधिकतम राशि 10 प्रतिशत होगी।

26.4 यदि प्रदायकर्ता (सप्लायर) किन्ही बाधाओं के कारण संविदान्तर्गत माल की सप्लाई को पूरा करने के लिए समय में वृद्धि करना चाहता है तो वह लिखित में उस प्राधिकारी को आवेदन

करेगा जिससे प्रदायगी हेतु आदेश दिया है। किन्तु वह उसके लिए निवेदन बाधा के घटित होने पर तुरन्त उसी समय करेगा न कि सप्लाई पूर्ण होने की निर्धारित तारीख के बाद करेगा।

- 26.5 यदि माल की सप्लाई करने में उत्पन्न हुई बाधा बोलीदाता के नियन्त्रण से परे कारणों से हुई हो तो सुपुर्दगी की अवधि में वृद्धि परिनिर्धारित क्षति सहित या रहित की जा सकेगी।
27. **वसूलियाँ**— परिनिर्धारित क्षयों, कम सप्लाई, कटी-फटी, रद्द की गयी वस्तुओं के लिए वसूली साधारण रूप से बिल में से की जाएगी। कम सप्लाई, टूट फूट, रद्द किये गए मालों की सीमा तक राशि को भी रोका जा सकेगा तथा यदि सप्लायर सन्तोषजनक ढंग से उनको नहीं बदलता है तो परिनिर्धारित क्षय (लिक्वीडेटेड डेंमेंजेज) के साथ वसूली उसकी देय राशि (dues) एवं विभाग के पास उपलब्ध प्रतिभूति निक्षेप से की जाएगी। यदि वसूली करना सम्भव न हो तो राजस्थान पी डी आर एक्ट या प्रवृत्त किसी अन्य कानून के अन्तर्गत कार्यवाही की जाएगी।
28. बोलीदाताओं को यदि आवश्यक हो तो आयात लाइसेंस प्राप्त करने के लिए अपनी स्वयं की व्यवस्था करनी चाहिए।
29. यदि बोलीदाता ऐसी शर्तें आरोपित करता है जो इसमें वर्णित शर्तों के अतिरिक्त है या उनके विरोध में है तो उसकी बोली को संक्षिप्त रूप से कार्यवाही कर रद्द कर दिया जाएगा। किसी भी सूरत में इनमें से किसी भी शर्त को स्वीकार किया हुआ नहीं समझा जाएगा जब तक की क्रेता अधिकारी द्वारा जारी किए गए बोली स्वीकृति के पत्र में विशेष रूप से उल्लेखित न किया गया हो।
30. अकादमी किसी भी बोली को जो आवश्यक रूप से न्यूनतम दर की बोली नहीं है स्वीकार करने बिना कोई कारण बतलाये किसी भी बोली को रद्द करने या जिन वस्तुओं के लिए बोलीदाता ने बोली दी है, उन सब के लिए या किसी एक या अधिक के लिए बोली स्वीकार करने या एक फर्म/सप्लायर से अधिक को स्टोर्स की मदों को वितरित करने के अधिकार अकादमी अपने पास आरक्षित रखेगा।
31. बोलीदाता करार को निष्पादित करते समय निम्नलिखित दस्तावेज प्रस्तुत करेगा:—
- 31.1 यदि भागीदारी फर्म हो तो भागीदारी विलेख (पार्टनरशिप डीड) की एक अभि प्रमाणित प्रति
- 31.2 यदि भागीदारी फर्म रजिस्टार ऑफ फर्म्स के पास पंजीकृत हो तो पंजीयन संख्या एवं उसका वर्ष।
- 31.3 एक मात्र स्वामित्व के मामले में आवास एवं कार्यालय का पता, टेलीफोन नम्बर।
- 31.4 कम्पनी के मामले में कम्पनी के रजिस्ट्रार द्वारा जारी किया गया प्रमाण पत्र।
32. यदि संविदा के निर्वचन (Interpretation) आशय या संविदा की शर्तों के उल्लंघन के सम्बन्ध में कोई विवाद उत्पन्न होता है तो पक्षकारों द्वारा मामले को विभागाध्यक्ष को भेजा जाएगा जो उस विवाद के लिए एक मात्र मध्यस्थ (सोल आर्बिट्रेटर) के रूप में अपने वरिष्ठतम उप अधिकारी की नियुक्ति करेगा। यह उप अधिकारी इस संविदा से सम्बन्ध नहीं होगा तथा उसका निर्णय अन्तिम होगा।
33. समस्त विधिक कार्यवाही, यदि संस्थित किया जाना आवश्यक हो तो किसी भी पक्षकार (सरकार या ठेकेदार) द्वारा उदयपुर न्यायालय में ही पेश की जाएगी अन्यत्र पेश नहीं की जाएगी।
34. उक्त शर्तों के अतिरिक्त जहां आवश्यक हो सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियमों एवं राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता अधिनियम 2012 में नियम 2013 के प्रावधान लागू होगा।
35. निविदादाता फर्म को गत 3 वर्षों की आयकर रिटर्न्स की प्रमाणित प्रतियां प्रस्तुत करना आवश्यक है। वित्तीय स्थिति देखने के लिए गत तीन वित्तीय वर्षों का लाभ-हानि खाते औसत 20 लाख प्रति वर्ष होना चाहिए संलग्न किया जाना आवश्यक है।

fo'kšk 'krā

1. अकादमी द्वारा **ʃu/kkjr i:*** में ही बोली स्वीकार्य होगी। **ʃklyh i:*** किसी भी कार्य दिवस को अकादमी से निर्धारित शुल्क देकर क्रय किया जा सकता है। एक बार खरीदा गया बोली प्रपत्र का शुल्क लौटाया नहीं जायेगा। निविदा प्रपत्र का शुल्क 200/- रु. (दो सौ रुपये) है।
2. बोली के साथ धरोहर राशि (बोली राशि का 2 प्रतिशत) 18000/- अक्षर अठारह हजार रु. नकद या बैंक ड्राफ्ट द्वारा सचिव, राजस्थान साहित्य अकादमी, उदयपुर के पक्ष में जमा करवाना होगा। **ʃkjsj jk'k'** के अभाव में बोली पर विचार नहीं किया जावेगा।
3. बोली में दरों का विवरण स्पष्ट रूप से लिखना आवश्यक है। जी.एस.टी. के संबंध में जो कि इस कार्य पर लगते हों, उक्त दरें जी.एस.टी. सहित मान्य होगी।

4. मुद्रणालय को अपनी कार्य क्षमता—मुद्रणालय के कम्प्यूटर्स, स्केनिंग सुविधा, ऑफसेट प्रिंटिंग मशीनों, कागज कटिंग मशीनों, बाईडिंग प्रूफ रिडिंग एवं कार्मिक की संख्या, नाम मय मोबाइल नम्बर आदि की सूचना स्पष्टतः संलग्न प्रपत्र में उल्लेख करना आवश्यक है। जिस मुद्रणालय की दरें स्वीकृत होंगी उस मुद्रणालय की मशीनरी आदि का निरीक्षण अकादमी अपने स्तर पर करेगी।
5. मधुमती पत्रिका का मुद्रण कर **if=dk ifrekg dh 24 dks vdlneh dk; kÿ; es nsuh gkxhA** डाक प्रेषण की निर्धारित तिथि **¼ fr ekg 25 o 26½** के पूर्व पत्रिका नियमित रूप से मुद्रित करके देनी होगी। किसी कारण से प्रेस आदेशित कार्य नहीं करता है अथवा विलम्ब करता है एवं मुद्रण कार्य से संतुष्ट न होने पर अकादमी को अधिकार होगा कि वह अन्यत्र मुद्रण की व्यवस्था करेगी और इस पर जो भी राशि अधिक व्यय होगी वह मुद्रणालय से वसूल की जायेगी/उसकी जमा प्रतिभूति से समायोजित की जाएगी, जिसके लिए मुद्रणालय स्वयं जिम्मेदार होगा।
6. पत्रिका के एक अंक की न्यूनतम पृष्ठ संख्या 128 (16 फार्म) व प्रतियों की संख्या 2000 तक हो सकती है। पत्रिका का आवरण कलात्मक ढंग से अधिकतम चार रंगों तक में मुद्रित करना होगा। 'पत्रिका' निर्देशित फॉन्ट साइज में छपेगी और इसका आकार 20" x 30"/8 आकार में मुद्रित होंगी एवं प्रतियों की संख्या एवं साज सज्जा आदि निर्देशानुसार करनी होगी।
7. पत्रिका के अंकों में प्रूफ संशोधन की व्यवस्था प्रेस की स्वयं की होगी। प्रूफ कम से कम तीन बार पढ़े जायेंगे तथा सम्पादक/कार्यालय निर्देश के बाद ही मुद्रण कार्य होगा। आवश्यकता पड़ने पर अकादमी योग्य व्यक्ति को प्रूफ संशोधक भी नियुक्त कर सकती है, जिसके पारिश्रमिक का भुगतान मुद्रणालय को करना होगा।
8. पत्रिका अंक में फूफ अनुमोदन के समय संशोधन और परिद्वन आवश्यकता होने पर मुद्रणालय को करना होगा।
9. पत्रिका अंक के मुद्रण के बिल के साथ स्वीकृत आकार—प्रकार, किस्म, वजन, मिल आदि के कागज उपयोग का प्रमाणीकरण भी प्रस्तुत करना होगा। इसके अभाव में बिल का भुगतान सम्भव नहीं होगा।
10. मधुमती के मुद्रणार्थ जो भी फोटो, आवरण डिजाइन आदि दिए जायेंगे उन्हें भी मुद्रणालय को विधिवत पत्रिका मुद्रण कार्य समाप्त होते ही कार्यालय को लौटाने होंगे, अन्यथा बिल का भुगतान नहीं किया जाएगा। चित्र स्पष्ट मुद्रित होने आवश्यक हैं। चित्र अस्पष्ट मुद्रित होने पर कटौती का अधिकार अकादमी को होगा।
11. बोली प्रपत्र के साथ मुद्रित किये जाने वाले कागज का नमूना जिस पर मेक मिल का नाम जी.एस.एम. लिखकर फर्म की मय मोहर के हस्ताक्षर सहित संलग्न किया जाना आवश्यक हैं। बोली के अनुसार अकादमी द्वारा स्वीकृत नमूने से प्रत्येक मुद्रित अंक के कागज व कार्ड शीट/मेट शीट का मिलान अकादमी के स्तर पर किया जाएगा। यदि स्वीकृत नमूने के अनुसार कागज में अन्तर पाया गया तो अकादमी को नियमानुसार शास्ति लगाने का अधिकार होगा।
12. जिस मुद्रणालय को पत्रिका का मुद्रण कार्य दिया जाएगा उसे कानूनी तौर पर जिला दण्डनायक के यहां अपना मुद्रकीय घोषणा—पत्र स्वयं के खर्चे पर दाखिल करना आवश्यक होगा।
13. निविदा प्रपत्र में अंकित कागज की दरें अनुबंध दिनांक से 31, मार्च 2020 तक के लिए मान्य होंगी। वर्ष के मध्य में कागज की दरों व करों आदि में वृद्धि होने पर भी स्वीकृत दरों पर ही प्रतिमाह मुद्रणालय द्वारा पत्रिका अंक मुद्रित कर देना होगा। बढ़ी हुई दरों का भुगतान अकादमी द्वारा नहीं किया जाएगा।
14. अकादमी मुद्रणालयों की दरों को स्वीकृत कर उससे नियमानुसार राशि का 'अनुबन्ध—पत्र' नॉन ज्यूडिशियल स्टाम्प पर देना होगा।
15. जिस फर्म की दरें स्वीकृत होंगी प्रकाशन सामग्री एवं मुद्रित प्रतियों को अकादमी कार्यालय में भिजवाने एवं लाने का दायित्व उसी का रहेगा। फर्म का कोई भी अतिरिक्त व्यय मान्य नहीं होगा।

16. जिस फर्म की दरें स्वीकृत की जायेंगी उसे अनुमानित कार्य लागत की 5 प्रतिशत राशि 45,000 रुपये कार्य सम्पादन प्रतिभूति के रूप में जमा करवानी आवश्यक होगी।
17. आयकर अधिनियम 1961 के द्वारा 194 (सी) के अन्तर्गत प्रत्येक बिल से नियमानुसार टी.डी.एस. की कटौती की जाएगी।
18. वार्षिक औसत Turn over न्यूनतम 10 लाख होना चाहिए जिसके प्रमाण में गत वर्ष के अंतिम लेखों की प्रमाणित प्रतियां बोली Bit के साथ प्रस्तुत करें।
19. अकादमी बिना कारण बताए सभी बोलियों को निरस्त करने या किसी बोली को अंशतः या पूर्णतः अस्वीकार करने का अधिकार है। अकादमी का निर्णय अंतिम होगा।
20. आपसी सहमति से बोली स्वीकृत दर की अवधि नियमानुसार बढ़ाई जा सकती है।
21. उपरोक्त शर्तों के अलावा सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम एवं उपापन नियम के अनुसार अन्य सभी शर्तें लागू होंगी।
22. सफल बोलीदाता को निर्धारित दर के आधार पर आनुपातिक पृष्ठों कर प्रिंटिंग कार्य करवाने की स्थिति में अधिक पृष्ठों का भुगतान स्वीकृत दर के आधार पर आनुपातिक दर से देय होगा।
23. बोलीदाता को आयकर विभाग में जमा करवाए गए कर का प्रमाण पत्र वित्तीय वर्ष 2018–2019 का प्रस्तुत करना होगा।
24. मुद्रण कार्य उत्तम कोटि की मानक स्याही का उपयोग किया जाएगा। कम्पोजिंग, मुद्रण और बाईंडिंग के प्रत्येक चरण पर निर्देशानुसार सुन्दरता का पूर्ण ध्यान रखना जरूरी होगा।
25. अकादमी की वेबसाइट www.rsaudr.org एवं राज्य लोक उपापन पोर्टल (SPPP) की वेब साइट पर भी बोली सूचना देखी जा सकती है। पोर्टल से बोली प्रपत्र डाउन लोड करने पर बोली प्रपत्र शुल्क एवं धरोहर राशि का डिमाण्ड ड्राफ्ट बोली प्रपत्र के साथ पृथक से संलग्न करना आवश्यक है। मुद्रण कार्य की धरोहर राशि व बोली प्रपत्र शुल्क पृथक-पृथक देना होगा।
26. सभी विवादों का कार्यक्षेत्र उदयपुर रहेगा।
27. मधुमती पत्रिका वेब साईड पर भी उपलब्ध है। अतः फर्म द्वारा वेब साईड द्वारा मंगल (यूनिकोड) फॉन्ट में फाईल चाहिए। उस फॉन्ट में उपलब्ध करवाने की समस्त जिम्मेदारी मुद्रणालय की होगी।

सचिव
राजस्थान साहित्य अकादमी,
उदयपुर

Jh 0; oLFki d

.....

बोलीदाता के हस्ताक्षर मय मोहर

बोलीदाता नाम :

डाक का पता (फर्म) :

मोबाईल नम्बर : टेलीफोन नम्बर

ई-मेल :

बोलीदाता के हस्ताक्षर मय मोहर

Technical Specifications

1. Schedule of Specifications and Allied Technical Details: Madhumati Printing

Specifications	Specification Name
मधुमती पत्रिका 128 पृष्ठों तक (अर्थात् 16 फार्म)	मधुमती पत्रिका मुद्रण vkdkj 20" x 30"@8
	कम्प्यूटराइज्ड कम्पोजिंग व ऑफसेट मुद्रण
	जिसमें अग्रांकित विवरणानुसार कार्य होगा – पृष्ठ 128 (8 पेज प्रति फार्म) कुल फार्म 16 (आवरण पृष्ठ इसमें शामिल नहीं है।
	आवरण पृष्ठ मल्टीकलर में चारो पृष्ठ मुद्रित होंगे (कवर पर पेज नं. अंकित होने आवश्यक है।)
	कवर पृष्ठ क्रिजिंग दोनों तरफ
	कवर पृष्ठ प्रथम और अन्तिम लेमिनेशन
	अंक बाईडिंग एवं कवर पेस्टिंग
	त्रुटि संशोधन का कार्य
	फोटो स्केनिंग एवं प्रिन्टिंग फिल्म से (संख्या 20 से 30 के लगभग) चित्र स्पष्ट मुद्रित होने चाहिए।
	प्रत्येक अंक की सी.डी. बनाकर देना ।
	कागज 20" x 30" / 8 अन्दर के पृष्ठों के मुद्रण हेतु मेफलिथो पेपर 70 जी.एस.एम. मील का नाम मुद्रणालय स्पष्ट अंकित करें।
	कागज-आवरण पृष्ठ हेतु मेट शीट मय लेमिनेशन : 250 जीएसएम पेपर (मिल का नाम स्पष्ट अंकित करें।)
मधुमती पत्रिका मुद्रण के अंक में पृष्ठ अधिक या कम होने पर दरें :	प्रति 8 पेजी फार्म की दर कागज सहित (कागज उपरोक्तानुसार) अंक में पृष्ठ अधिक या कम होने पर राशि अधिक/ कम होने की दर (08 पृष्ठ तक) (24 पृष्ठ तक) (72 पृष्ठ तक)
	मधुमती पत्रिका के अंक में 8 पृष्ठ रंगीन मुद्रण (90 जी.एस.एम. आर्ट पेपर)
	vdkeh }jk xkgdk dh l ph ds vuq kj e/kprh if=dk dks xkgdka dks ed; Mkd?kj prd l dly] mn; ij fMLip djukA 1e/kprh ds iR; d vad ij xkgd dk irs ds LVhdj fpidkuk] Mkd fVdV yxkuk vkj Mkd?kj eafMLip djuk vkfn½

Signature of Bidder

(तकनीकी लिफाफा -1 में 3.2 की सूचना संलग्न)

TENDER NO. _____ **Dated**
(FOR SUPPLY OF -----)

GENERAL PROFILE OF TENDERER

1	Name & address of the tenderer with telephone No., Fax No., e-mail address etc.	
2	Date of establishment	
3	Whether Proprietor/Partnership/ Company (Enclose copy of document)	
4	Name of owner/partners Directors with full address.	
5	Name of the Offered Product	
6	PAN No.	
7	GST No.	
8	Banker details: a) Name b) Branch Name c) Address	
9	Bank Account No.	
10	Type of A/c : Saving / Current/CC/ any other	
11	IFSC code	
13	Are you exempted from paying, custom Duty/ excise Duty/GST if yes give details.	
14	Any other important information related to the tender requirement.	

Signature of bidder with official stamp

Date & Place:

(तकनीकी लिफाफा -1 में 3.3 की सूचना संलग्न)

नोटरी द्वारा सत्यापित

मैं/हम शपथपूर्वक घोषणा करते हैं कि—

1. हम किसी भी (केन्द्र/राज्य) से ब्लेक लिस्टेड नहीं हैं।
2. हम पर किसी भी विभाग में (राज्य/केन्द्र) मुद्रण सामग्री आपूर्ति करने पर बेन (रोक) नहीं है तथा आपूर्ति से निलंबित नहीं है।
3. मैंने/हमने सचिव, राजस्थान साहित्य अकादमी की मासिक पत्रिका मधुमती मुद्रण आकर—प्रकार 20" X 30"/8 हेतु मुद्रण की की निविदाएं के लिए बोली संबंधित सूचनाएं/निर्देश एवं शर्तों के बिन्दु संख्या — के अनुसार क्रम संख्या 1 से 12 तक में जो घोषणा पत्र/प्रमाण पत्र/अन्य सूचना संलग्न किए गये हैं, वे सत्य एवं पूर्णतया सही हैं। इनमें किसी भी तथ्य को छिपाया नहीं है। और न ही कोई कूटरचित दस्तावेज प्रस्तुत किया है। यदि ऐसा पाया जाता है, तो बिना किसी न्यायिक कार्यवाही एवं अन्य कोई कार्यवाही किये बिना मेरी/हमारी बोली जो स्वीकृत की गई रद्द कर दी जावे एवं हमारे विरुद्ध नियमानुसार कार्यवाही करने के लिए सचिव राजस्थान साहित्य अकादमी, उदयपुर स्वतंत्र है।

स्थान

बोलीदाता के हस्ताक्षर

दिनांक

(तकनीकी लिफाफा -1 में 3.4 की सूचना संलग्न)

Compliance with the Code of Integrity and No Conflict of Interest

Any person participating in a procurement process shall –

- a) Not misrepresent or omit that misleads or attempts to mislead so as to obtain a financial or other benefit or avoid an obligation;
- b) Not offer any bribe, reward or gift or any material benefit either directly or indirectly in exchange for an unfair advantage in procurement process or to otherwise influence the procurement process;
- c) Not indulge in any collusion, Bid rigging or anti-competitive behaviour to impair the transparency, fairness and progress of the procurement process;
- d) Not misuse any information shared between the procuring Entity and the Bidders with an intent to gain unfair advantage in the procurement process;
- e) Not indulge in any coercion including impairing or harming or threatening to do the same, directly or indirectly, to any party or to its property to influence the procurement process;
- f) Not obstruct any investigation or audit of a procurement process;
- g) Disclose conflict of interest, if any, and
- h) Disclose any previous transgressions with any Entity in India or any other country during the last three years or any debarment by any other procuring entity.

Conflict of Interest :-

The Bidder participating in a bidding process must not have a Conflict of Interest.

A Conflict of Interest is considered to be a situation in which a party has interests that could improperly influence that party's performance of official duties or responsibilities, contractual obligations, or compliance with applicable laws and regulations.

1) A Bidder may be considered to be in Conflict of Interest with one or more parties in a bidding process if, including but not limited to:

- a) Have controlling partners/shareholders in common; or
- b) Receive or have received any direct or indirect subsidy from any of them; or
- c) Have the same legal representative for purposes of the bid; or
- d) Have a relationship with each other, directly or through common third parties, that puts them in a position to have access to information about or influence on the bid of another Bidder, or influence the decisions of the Procuring Entity regarding the bidding process;

or

- e) The Bidder participates in more than one bid in a bidding process. Participation by a Bidder in more than one bid will result in the disqualification of all bids in which the Bidder is involved. However, this does not limit the inclusion of the same subcontractor, not otherwise participating as a Bidder, in more than one bid;

or

- f) The Bidder or any of its affiliates participated as a consultant in the preparation of the design or technical specifications of the Goods, Works or Services that are the subject of the bid; or
- g) Bidder or any of its affiliates has been hired (or is proposed to be hired) by the Procuring Entity as engineer-in-charge/consultant for the contract.

Date:

Signature of bidder

(तकनीकी लिफाफा -1 में 3.1 की सूचना संलग्न)

Declaration by the Bidder regarding qualifications

Declaration by the Bidder

In relation to my/our Bid submitted tofor procurement ofin response to their Notice Inviting Bids No..... datedI/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 the taxes payable to the Union and the State Government or any local authority as specified in the Bidding Document;
3. I/we are not insolvent, in receivership, bankrupt or being wound up, not have my/our affairs administered by a court or a judicial officer, not have my/our business activities suspended and not the subject of legal proceedings for any of the foregoing reasons;
4. I/we do not have, and our directors and officers not have been convicted of any criminal offence related to my/our professional conduct or the making of false statements or misrepresentations as to my/our qualifications to enter into a procurement contract within a period of three years preceding the commencement of this procurement process, or not have been otherwise disqualified pursuant to debarment proceedings;
5. I/we do not have a conflict of interest as specified in the Act, Rules and the Bidding Document, which materially affects fair competition;

Date:

Signature of bidder

Place:

Name:

Designation:

Address:

(तकनीकी लिफाफा -1 में 3.1 की सूचना संलग्न)

Grievance Redressal during Procurement Process

The designation and address of the First Appellate Authority is : Secreary Rajasthan sahitya Academy, Udaipur

The designation and address of the Second Appellate Authority is: Udaipur commessioner

Administrator:Rajasthan
sahitya Academy, Udaipur

1.Filing an appeal

If any Bidder or prospective bidder is aggrieved that any decision, action or omission of the Procuring Entity is in contravention to the provisions of the Act or the Rules or the Guidelines issued thereunder, he may file an appeal to First Appellate Authority, as specified in the Bidding Document within a period of ten days from the date of such decision or action, omission, as the case may be clearly giving the specific ground or grounds on which he feels aggrieved:

Provided that after the declaration of a Bidder as successful the appeal may be filed only by a Bidder who has participated in the procurement proceedings:

Provided further that in case a Procuring Entity evaluates the technical bids before the opening of the financial Bids, an appeal related to the matter of Financial Bids may be filed only by a Bidder whose Technical Bid is found to be acceptable.

2. The officer to whom an appeal is filed under para (1) shall deal with the appeal as expeditiously as possible and shall endeavour to dispose it of within thirty days from the date of the appeal.

3.If the officer designated under para (1) fails to dispose of the appeal filed within the period specified in para (2) or if the Bidder or prospective bidder or the Procuring Entity is aggrieved by the order passed by the First Appellate Authority, the bidder or prospective bidder or the Procuring Entity, as the case may be, may file a second appeal to Second Appellate Authority specified in the Bidding Document in this behalf within fifteen days from the expiry of the period specified in para (2) or of the date of receipt of the order passed by the First Appellate Authority, as the case may be .

4. Appeal not to lie in certain cases

No appeal shall lie against any decision of the Procuring Entity relating to the following matters, namely:-

- a. Determination of need of procurement;
- b. Provisions limiting participation of Bidders in the Bid process;
- c. The decision of whether or not to enter into negotiations ;
- d. Cancellation of a procurement process;
- e. Applicability of the provisions of confidentiality.

5. Form of Appeal

- a. An appeal under para (1) or (3) above shall be in the annexed form alongwith 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 presented to First Appellate Authority or Second Appellate Authority, as the case may be, in person or through registered post or authorized representative.

6. Fee for filing appeal

- i) Fee for the first appeal shall be rupees two thousand five hundred and for second appeal shall be rupees ten thousand, which shall be non-refundable.
- ii) The fee shall be paid in the form of bank demand draft or bankers' 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.

Date:

Signature of bidder

(तकनीकी लिफाफा -1 में 3.1 की सूचना संलग्न)

Additional Conditions of Contract

1. Correction of arithmetical errors

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

- (i) if there is a discrepancy between the unit price and the total price that is obtained by multiplying the unit price and quantity, the unit price shall prevail and the total price shall be corrected, unless in the opinion of the Procuring Entity there is an obvious misplacement of the decimal point in the unit price, in which case the total price as quoted shall govern and the unit price shall be corrected;
- (ii) If there is an error in a total corresponding to the addition or subtraction of sub totals, 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 price or other terms and conditions of the bid and the conditions of contract.
- (ii) If the Procuring Entity does not procure any subject matter of procurement or procures less than the quantity in the Bidding Document due to change in circumstances, the bidder shall not be entitled for any claim or compensation except otherwise provided in the conditions of contract.
- (iii) In case of procurement of goods or services, additional quantity may be procured by placing a repeat order on the rates and conditions of the original order. However, the additional quantity shall not be more than 25% of the value of goods of the original contract and shall be within one month from the date of expiry of last supply. If the supplier fails to do so, 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.

3. Dividing quantities among more than one bidder at the time of award (In case of procurement of goods)

As a general rule all the 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.

Date:

Signature of bidder

(तकनीकी लिफाफा -1 में 3.1 की सूचना संलग्न)

Memorandum of Appeal under the Rajasthan Transparency in Public Procurement Act 2012

Appeal No..... of

Before the(First /Second Appellate Authority)

1. Particulars of appellant :

(i) Name of the appellant :

(ii) Official address, if any:

(iii)Residential address:

2. Name and address of the respondent(s) :

(i)

(ii)

(iii)

3. Number and date of the order appealed against and name and designation of the officer/ authority who passed the order (enclose copy), or a statement of a decision, action or omission of the Procuring Entity in contravention to the provisions of the Act by which the appellant is aggrieved:

4. If the Appellant proposes to be represented by a representative, the name and postal address of the representative :

5. Number of affidavits and documents enclosed with the appeal :

6. Ground of appeal :.....

.....(Supported by an affidavit)

7. Prayer.....

Place :

Date:

Appellant's signature :

वित्तीय बोली

ए/करह पत्रिका मुद्रण (कागज सहित) विवरण :

S.No.	Item with Deitel	Quantity	Rate per Book including all taxes & expenses (FOR) Rajsthan sahitiya Academy sector 4, udaipur	
			In figures (per copy Rate)	in words (per copy Rate)
1-	<p><u>ए/करह if=dk enzk dk;Zfu;ekud kj fd, tkus dh ifr e/करह if=dk dh nj</u></p> <p>आकार 20" x 30" / 8 कम्प्यूटराइज्ड कम्पोजिंग व ऑफसेट मुद्रण जिसमें अग्रांकित विवरणानुसार कार्य होगा –</p> <p>पृष्ठ 128 (8 पेज प्रति फार्मा) कुल फार्मा 16 (आवरण पृष्ठ इसमें शामिल नहीं है।)</p> <p>आवरण पृष्ठ मल्टीकलर में चारो पृष्ठ मुद्रित होंगे (कवर पर पेज नं. अंकित होने आवश्यक है।)</p> <p>कवर पृष्ठ क्रिजिंग दोनों तरफ</p> <p>कवर पृष्ठ प्रथम और अन्तिम लेमिनेशन</p> <p>अंक बाईडिंग एवं कवर पेस्टिंग</p> <p>त्रुटि संशोधन का कार्य फोटो स्केनिंग एवं प्रिन्टिंग फिल्म से (संख्या 20 से 30 के लगभग) चित्र स्पष्ट मुद्रित होने चाहिए।</p> <p>प्रत्येक अंक की सी.डी. बनाकर देना ।</p> <p>कागज 20" x 30" / 8 अन्दर के पृष्ठों के मुद्रण हेतु मेफलिथो पेपर 70 जी.एस.एम. मील का नाम मुद्रणालय स्पष्ट अंकित करें।</p> <p>कागज-आवरण पृष्ठ हेतु मेट शीट मय लेमिनेशन : 250 जीएसएम पेपर (मिल का नाम स्पष्ट अंकित करें।)</p>	2000 प्रतियां		

मधुमती पत्रिका मुद्रण के अंक में पृष्ठ अधिक या कम होने पर दरें :

क्र.सं.	विवरण	In figures (per copy Rate)	in words (per copy Rate)
1—	प्रति 8 पेजी फर्मा की दर कागज सहित (कागज उपरोक्तानुसार) अंक में पृष्ठ अधिक या कम होने पर राशि अधिक / कम होने की दर		
	(08 पृष्ठ तक)		
	(24 पृष्ठ तक)		
	(72 पृष्ठ तक)		
2—	मधुमती पत्रिका के अंक में 8 पृष्ठ रंगीन मुद्रण (90 जी.एस.एम. आर्ट पेपर)		
3—	अकादमी द्वारा ग्राहकों की सूची के अनुसार मधुमती पत्रिका को ग्राहकों को डाकघर चेतक सर्कल, उदयपुर से डिस्पेच करने की दर (मधुमती के प्रत्येक प्रति पर ग्राहक का पते के स्टीकर चिपकाना, डाक टिकट लगाना और डाकघर पहुंचाना आदि।)		

बोलीदाता के हस्ताक्षर मय मोहर

बोलीदाता नाम :

डाक का पता (दुकान) :

मोबाईल नम्बर : टेलीफोन नम्बर

ई-मेल पता :

के हस्ताक्षर मय मोहर

(वित्तीय लिफाफा -2 की सूचना संलग्न)

मुद्रणालय की मशीनरी कार्यक्षमता एवं निजी स्वामित्व प्रपत्र

क्र.सं.	विवरण	सहमति
1.	कम्प्यूटर सिस्टम	Yes/ No
2.	ऑफ सेट मशीनें	Yes / No
3.	लेमिनेशन मशीनें	Yes / No
4.	बाईन्डिंग मशीनें	Yes / No
5.	पिनिंग मशीनें	Yes / No
6.	ग्ल्यू बाईन्डिंग मशीन	Yes / No
7.	अन्य आवश्यक मशीनरी	Yes / No

हस्ताक्षर मय मुद्रणालय सील

(तकनीकी लिफाफा -1 में 3.16 की सूचना संलग्न)