



राजस्थान कर्मचारी चयन बोर्ड, जयपुर – 302018
Rajasthan Staff Selection Board, Jaipur – 302018

Website : www.rsmssb.rajasthan.gov.in

Tel. : 0141-2722520

क्रमांक:- प.3(53)R.S.S.B./स्टोर/निविदा/Bag_Packing/2020-21/32 दिनांक : 18-06-2020

खुली निविदा सूचना (2020-21/02.)

राजस्थान कर्मचारी चयन बोर्ड, जयपुर द्वारा आयोजित की जाने वाली परीक्षाओं में भेजी जाने वाली उपयोगी मुद्रित प्रपत्रों एवं लिफाफे, एल.डी.पी.ई. लिफाफे, परीक्षा मार्गनिर्देशिका एवं अन्य परीक्षा उपयोगी सामग्री की बैग पैकिंग एवं पल्ली पैकिंग कार्य हेतु अधिकृत/पंजीकृत अनुभवी फर्मों से एक वर्ष के लिए निर्धारित प्रपत्र पर सीलबंद निविदाएँ आमंत्रित की जाती हैं:-

विवरण	अनुमानित राशि (लाख रु.)	बोली प्रतिभूति राशि (रु.)	बिड प्रपत्र उपलब्ध होने की दिनांक एवं प्रपत्र मूल्य	बिड प्राप्ति की अंतिम दिनांक व समय	वित्तीय बिड खोलने की तिथि व समय
Bag packing (मुद्रित प्रपत्रों एवं लिफाफे, एल.डी.पी.ई. लिफाफे, परीक्षा मार्गनिर्देशिका एवं अन्य परीक्षा उपयोगी सामग्री) एवं पल्ली पैकिंग	5.00	10,000/-	दि.18/06/2020 रुपये 400/-	दि.30/06/2020 मध्याह्न पश्चात् 1:00 तक	दि.30/06/2020 मध्याह्न पश्चात् 4:00

बिड प्रपत्र एवं शर्तें www.rsmssb.rajasthan.gov.in एवं <http://Sppp.raj.nic.in> पर भी उपलब्ध है। वेबसाइट से डाउनलोड किये गए प्रपत्र के साथ बिड प्रपत्र शुल्क राशि रु. 400/- एवं बोली प्रतिभूति राशि रु. 8000/- डिमाण्ड ड्राफ्ट/बैंकर्स चेक के रूप में बिड के साथ सलंग्न की जानी होगी। डी.डी./बैंकर्स चैक, सचिव, राजस्थान कर्मचारी चयन बोर्ड, जयपुर के नाम देय होगा। निविदा प्रपत्र डाक से मंगवाने पर डाक खर्च रूपयें 50/- अलग से देय होगा।

(डॉ. मुकुट बी. जांगिड़)
सचिव



राजस्थान कर्मचारी चयन बोर्ड, जयपुर – 302018
Rajasthan Staff Selection Board, Jaipur – 302018

Website : www.rsmssb.rajasthan.gov.in Tel. : 0141-2722520

बिड प्रपत्र नं खुली निविदा सूचना (2020-21 /)
बिड जमा कराने की अंतिम तिथि
अपरान्त 1.00 तक
बिडप्रपत्र का मूल्य 400 /-

तकनीकी निविदा

Rate Contract for Bag Packing & Pallee packing के लिये निविदा

1. बिड प्रस्तुत करने वाली फर्म का नाम :
दूरभाष/मोबाईल नंबर एवं डाक का पता :
- बैंक खाता संख्या : बैंक का नाम :
- शाखा का नाम : IFSC Code :
2. किसको संबोधित की गई **सचिव, राजस्थान कर्मचारी चयन बोर्ड, जयपुर**
3. संदर्भ – निविदा सूचना संख्या : 2020-21 / दिनांक :
4. बिड शुल्क की राशि 400/- (रु. चार सौ मात्र) नकद रसीद संख्या दिनांक
डी.डी./बैंकर्स चैक संख्या के द्वारा जमा करा दी गयी है/संलग्न है। **राज्य लोक उपापन पोर्टल से बिड प्रपत्र डाउनलोड करने पर बिड शुल्क की राशि पृथक से डी.डी./बैंकर्स चैक द्वारा भुगतान की जानी है।**
5. हम **राजस्थान कर्मचारी चयन बोर्ड, जयपुर** द्वारा जारी की गयी निविदा सूचना 2020-21 / दिनांक में वर्णित सभी शर्तों से तथा संलग्न शीट में दी गयी उक्त निविदा सूचना की अतिरिक्त शर्तों से बाध्य होना स्वीकार करते हैं। (इनके सभी पृष्ठों पर उनमें उल्लेखित शर्तों को हमारे द्वारा स्वीकार किये जाने के प्रमाण में हमने हस्ताक्षर कर दिये हैं।)
6. फर्म द्वारा आदेश प्राप्त करने के दिनांक से आदेश में उल्लेखित अवधि के भीतर (3 दिवस) में कार्य संपादित किया जाना है।
7. वित्तीय निविदा में उद्धृतकी गयी दरें अनुबंध की तिथि से एक वर्ष तक के लिये विधिमाम्य है। इस अवधि का पारस्परिक सहमति के आधार पर RAPP नियमानुसार बढ़ाया जा सकेगा।
8. बैंक ड्राफ्ट/बैंकर्स चैक संख्या जो बैंक का नाम पर आहरित किया गया है। रु. 10,000/- के लिये बिडप्रतिभूति राशि के पेटे संलग्न किया जाता है।
9. GSTनियमों के अन्तर्गत पंजीयन सं. पेन नंबर की प्रति संलग्न है।
10. निविदा पर हस्ताक्षर फर्म से अधिकृत व्यक्ति द्वारा किए जावें।
11. **बिड शुल्क एवं बोली प्रतिभूति राशि जमा/संलग्न नहीं होने पर बिड पर विचार नहीं किया जायेगा।**
12. बिडदाता अपनी अन्य कोई शर्त अंकित नहीं करें। यदि अन्य शर्त अंकित की जाती है तो बिड को अस्वीकृत करने/शर्त को अमान्य करने का अधिकार बोर्ड का होगा।

निविदादाता के हस्ताक्षर मय
सील



राजस्थान कर्मचारी चयन बोर्ड, जयपुर – 302018

Rajasthan Staff Selection Board, Jaipur – 302018

Website : www.rsmssb.rajasthan.gov.in Tel. : 0141-2722520

खुली निविदा के लिये निविदा एवं संविदा शर्तें

टिप्पणी :- निविदादाताओं को इन शर्तों को सावधानीपूर्वक पढ़ना चाहिए तथा अपनी निविदाएं भेजते समय इनकी पूर्णरूपेण पालना करनी चाहिए।

1. निविदाओं को निविदा सूचना में दिए गए निर्देशों के अनुसार उचित रूप से मुहरबंद लिफाफे में बंद करना चाहिए। "वित्तीय निविदा" को सीलबंद लिफाफे में रखकर प्रस्तुत करनी होगी। लिफाफे पर "**Rate Contract for Bag Packing & Pallee packing**" के लिये निविदा लिखना अनिवार्य होगा।
2. बिड की अवधि बिड स्वीकृत होने की तिथि से एक वर्ष तक के लिए मान्य होगी। जिसे आपसी सहमति से आगामी तीन माह और बढ़ाया जा सकेगा परन्तु बोर्ड इसे बढ़ाने के लिए बाध्य नहीं होगा।
3. बिडदाता को राशि रुपये 10,000/- बतौर अमानत राशि बिड फार्म के साथ नकद जमा कराकर रसीद लगानी होगी अथवा सचिव, राजस्थान कर्मचारी चयन बोर्ड, जयपुर को देय डिमान्ड ड्राफ्ट सलमन करना होगा इसके अभाव में बिड पर कोई विचार नहीं किया जावेगा।
4. सफल बिडदाता हो आदेश की दिनांक से दस दिवस के भीतर 500/- रुपये के नॉन ज्यूडिशियल स्टाम्प पेपर पर निर्धारित प्रपत्र में अनुबध करना होगा। निर्धारित अवधि में अनुबध नहीं किये जाने पर जमा अमानत राशि जब्त की जा सकेगी।
5. सफल बिडदाता को राशि रुपये 25000/- बतौर कार्य संपादन प्रतिभूति राशि के नकद अथवा डिमान्ड ड्राफ्ट के माध्यम से आदेश की दिनांक से दस दिवस के अन्दर जमा कराना होगा इस के अभाव में जमा अमानत राशि जब्त कर ली जावेगी।
6. असफल रहे बिडदाताओं को जमा अमानत राशि शीघ्र लौटा दी जावेगी।
7. पैकिंग बोर्ड कार्यालय से कार्यादेश जारी होने के 07 दिवस के अतर्गत करवानी होगी। निर्धारित अवधि में पैकिंग नहीं की जाने की स्थिति में शास्ती नीचे लिखी सारणी के अनुसार प्रतिदिन के हिसाब से लगेगी। यह राशि कार्य संपादन प्रतिभूति राशि में से काट ली जावेगी। बैग पैकिंग करते समय समस्त सामग्री सूची अनुसार ही गई है कि समुचित जिम्मेवारी स्वयं निविदादाता की होगी। बैग पैकिंग एवं पल्ली पैकिंग की संख्या का सत्यापन स्टोर प्रभारी के द्वारा करवाया जाकर बिल भुगतान हेतु प्रस्तुत करना होगा।

क्र.सं.	विलम्ब अवधि	शास्ती की दर
1	प्रथम 07 दिवस की देरी पर	रुपये- 300/- प्रतिदिन
2	सात दिवस से पन्द्रह दिवस तक की देरी पर	रुपये- 600/- प्रतिदिन
3	पन्द्रह दिवस से तीस दिवस तक की देरी पर	रुपये- 1000/- प्रतिदिन

8. उक्त 30 दिवस की शास्ती अवधि के पश्चात् सचिव को यह अधिकार होगा कि पुनः निविदा आमंत्रित कर अथवा अन्य निविदादाता को माल बेच सके तथा सफल निविदादाता द्वारा धरोहर/प्रतिभूति राशि जब्त की जा सकेगी। इस प्रकार की पैकिंग से यदि कोई हानि होती है तो हानि की रकम दोषी निविदादाता की जमा धरोहर/प्रतिभूति राशि अथवा दोनों से वसूल कर ली जायेगी।
9. पैकिंग करने का कार्य ठेकेदार स्वयं के मजदूरों से करायेगा जिसका कोई अतिरिक्त भुगतान नहीं किया जायेगा एवं बारदाना स्वयं लेकर आयेगा तथा पैकिंग करने से संबंधित समस्त आवश्यक सामग्री स्वयं की होगी। पैकिंग का कार्य कार्यालय समय पर करवाना होगा।
10. बोर्ड द्वारा सामग्री परीक्षा केन्द्रों एवं जिला नियंत्रण केन्द्रों हेतु भेजी जाती हैं। जो सूची 'अ' एवं 'ब' के अनुसार बैग पैकिंग कर भिजवाई जाती हैं। सूचियों में दी गई सामग्री में आंशिक संशोधन बोर्ड की आवश्यकता के अनुसार कमी एवं बढ़ोतरी की जा सकती है।

11. पैकिंग दो प्रकार से की जानी है जिसका विवरण निम्नानुसार है:-

क्र. सं.	विवरण	विशेष विवरण
1.	Bag Packing (मुद्रित प्रपत्रों एवं लिफाफे, एल.डी.पी.ई. लिफाफे, परीक्षा मार्गनिर्देशिका एवं अन्य परीक्षा उपयोगी सामग्री)	लगभग 40 आईटम (आईटम में आवश्यकतानुसार कमी एवं बढ़ोतरी की जा सकती है)
2.	Palli Packing उपरोक्त बैग पैकिंग के पांच-पांच बैग को पल्ली पैकिंग कर पल्ली पर बोर्ड के द्वारा दिये गये प्रारूप को चिपकाना या परमानेंट मार्कर पेन से लिखना होगा।	पल्ली पैकिंग में सूतली एवं पल्ली निविदादाता की होगी। पल्ली पैकिंग में 5-5 बैग की पैकिंग को रखते हुए, बोर्ड द्वारा दिये गये निर्देशानुसार पल्ली पर लिखे जाने वाले प्रारूप को चिपकाना या परमानेंट मार्कर के द्वारा लिखना होगा, क्योंकि बोर्ड पैकिंग सामग्री को बोर्ड डाक के माध्यम से भेजना सुनिश्चित करता है, इसलिए स्पष्ट एवं सुपठनीय अक्षरों में लिखवाना होगा। चिपकाने एवं लिखने से संबंधित मेटेरियल स्वयं निविदादाता का होगा।

12. यदि संविदा के निर्वचन (Interpretation) आशय या संविदा की शर्तों के उल्लंघन के संबंध में कोई विवाद उत्पन्न होता है तो पक्षकारों द्वारा मामले को विभागाध्यक्ष को भेजा जायेगा जो उस विवाद के लिये एकमात्र मध्यस्थ (सोल आर्बिटेटर) के रूप में अपने वरिष्ठतम उप अधिकारी की नियुक्ति करेगा। यह उप अधिकारी इस संविदा से संबंध नहीं होगा तथा उसका निर्णय अंतिम होगा।
13. निविदाता की उक्त बिड में सम्मिलित शर्तों के अलावा अन्य कोई भिन्न शर्त स्वीकार्य नहीं होगी। सशर्त निविदा स्वीकार नहीं होगी।
14. भुगतान सेवाओं के सत्यापन पश्चात्, कोषालय के माध्यम से किया जावेगा।
15. निर्धारित दिनांक व समय के पश्चात् प्राप्त होने वाली बिडों पर कोई विचार नहीं किया जावेगा।
16. किसी भी बिड अथवा समस्त बिडों को बिना कारण बताये निरस्त करने का अधिकार सचिव, राजस्थान कर्मचारी चयन बोर्ड, जयपुर का होगा।
17. इस कार्य से संबंधित सफल निविदाकार को गोपनीयता बनाये रखनी होगी।
18. बिड प्रक्रिया के संबंध में किसी भी विवाद की स्थिति में प्रथम अपील अध्यक्ष, राजस्थान कर्मचारी चयन बोर्ड, जयपुर एवं द्वितीय अपील शासन सचिव, कार्मिक विभाग, शासन सचिवालय, जयपुर को की जा सकेगी।
19. किसी भी विवाद का न्यायक्षेत्र जयपुर ही होगा।
20. इस निविदा एवं अनुबंध के संबंध में अन्य शर्तें एवं नियम जिनका उपर उल्लेख नहीं किया गया है, राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता नियम 2012 और 2013 के प्रावधानों के अनुसार होगा।
21. संलग्नक 'ए', 'बी', 'सी' एवं 'डी' इस निविदा का भाग होगा। सभी संलग्नक को निविदादाता द्वारा हस्ताक्षर मय सील करने होंगे।
22. मैंने सभी शर्तों को अध्ययन कर लिया है एवं स्वीकार्य है।
हम/मैं राजस्थान कर्मचारी चयन बोर्ड, जयपुर की समस्त शर्तों का अध्ययन कर लिया है हम/मैं उक्त शर्तों से सहमत हूँ/हैं एवं इनका पालन करने का वचन देता हूँ तथा निर्धारित परिशिष्ट 'ए', 'बी', 'सी' एवं 'डी' में घोषणा मेरे पूर्ण विवेक से हस्ताक्षरीय कर संलग्न कर दी गई है।

निविदादाता के हस्ताक्षर मय सील

Annexure A : Compliance with the code of Integrity and No Conflict of Interest

Any person participating in a procurement process shall-

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

Conflict of Interest

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

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

i. A Bidder may be considered to be in Conflict of interest with one or more parties in a bidding process if, including buy not limited to:

- a. have controlling partners/shareholders in common; or
- b. receive or have received any direct or indirect subsidy from any of from 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.

Annexure B : Declaration by the Bidder regarding Qualifications

Declaration by the Bidder

In relation to my/our Bid submitted tofor 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 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 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 the making of false statements or misrepresentations as to my/our qualifications to enter into a procurement contract within
5. I/we do not have a conflict of interest as specified in the Act, Rules and the Bidding Document, which materially affects fair competition;

Date:

Place:

Signature of bidder

Name:

Designation:

Address:

Annexure C : Grievance Redressal during Procurement Process

The designation and address of the First Appellate Authority is _____

The designation and address of the Second Appellate Authority is _____

(1) Filing an appeal

If any Bidder or prospective bidder is aggrieved that any decision, action or omission of the Procuring Entity is in contravention to the provisions of the Act or the Rules or the Guidelines issued 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 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 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 endeavor 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
- (b) Provisions limiting participation of Bidders in the Bid process;
- (c) The decision of whether or not to enter into negotiations;
- (d) Cancellation of a procurement process;
- (e) Applicability of the provisions of confidentiality.

(5) Form of Appeal

- (a) An appeal under Para (1) or (3) above shall be in the annexed Form along with as many copies as there are respondents in the appeal.
- (b) Every appeal shall be accompanied by an order appealed against, if any, affidavit verifying the facts stated in the appeal and proof of payment of fee.

(c) Every 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

- (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.

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

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 representative:

5. Number of affidavits and documents enclosed with appeal:

6. Ground of appeal:

.....

.....

.....(Supported by an affidavit)

7. Prayer:

.....

.....

.....

Place.....

Date.....

Appellant's Signature

Annexure D : Additional Conditions of Contract

1. Correction of arithmetical errors

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

- i. if there is a discrepancy between the unit price and the total price that is obtained by multiplying the unit price and quantity, the unit price shall prevail and the total price shall be corrected, unless in the opinion of the Procuring Entity there is an obvious misplacement of the decimal point in the unit price, in which case the total price as quoted shall govern and the unit price shall be corrected;
- ii. if there is an error in a total corresponding to the addition or subtraction of subtotals, the subtotals shall prevail and the total shall be corrected; and
- iii. if there is a discrepancy between words and figures, the amount in words shall prevail, unless the amount expressed in words is related to an arithmetic error, in which case the amount in figures shall prevail subject to (i) and (ii) above.

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

2. Procuring Entity's Right to Vary Quantities

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

(ii) If the Procuring Entity does not procure any subject matter of procurement or procures less than the quantity specified in the Bidding Document due to change in circumstances, the Bidder shall not be entitled for any claim or compensation except otherwise provided in the Conditions of Contract.

(ii) In case of procurement of Goods or services, additional quantity may be procured by placing a repeat order on the rates and conditions of the original order. However, the additional quantity shall not be more than 25% of the value of Goods of the original contract and shall be within one month from the date of expiry of last supply. If the Supplier fails to do so, the Procuring Entity shall be free to arrange for the balance

supply by limited Bidding or otherwise and the extra cost incurred shall be recovered from the Supplier.

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.

परीक्षा केन्द्रों हेतु बैग में पैकिंग की जाने वाली सामग्री सूची

क्र.सं.	प्रपत्र सं.	सामग्री का विवरण	प्रति परीक्षा केन्द्र हेतु
1.	3	पर्यवेक्षक रिपोर्ट एवं पर्यवेक्षक द्वारा प्रस्तुत केन्द्र को देय पारिश्रमिक/भुगतान का विवरण	02
2.	5	केन्द्राधीक्षक की रिपोर्ट	01
3.	6	प्रश्न पत्र नय उत्तर पत्रक पैकेट खोलने का विवरण	01
4.	7	श्रुतलेखक की सूचना	05
5.	8	अभिजागर रिपोर्ट एवं रूम चार्ट अभिजागर के पूर्ति हेतु	25
6.	9	अनुचित साधन प्रयोग व अनुशासनहीन आचरण वाले परीक्षार्थियों हेतु प्रपत्र	04
7.	10 (1)	रूम चार्ट केन्द्राधीक्षक व अभिजागर हेतु	20
8.	10 (2)	परीक्षा कक्ष के अनुसार प्रश्न पत्र वितरण प्लानर	04
9.	11	परीक्षा केन्द्र हेतु बिल प्रपत्र (भाग-1)	02
10.	12	परीक्षा केन्द्र हेतु बिल प्रपत्र (भाग-2)	02
11.	13	अभिजागरो द्वारा दिया जाने वाला प्रमाण-पत्र	02
12.		समस्त प्रपत्रों को रखने का खाकी लिफाफा	01
13.		लिफाफा LDPE (पॉलीथीन) मय क्र.स.	01
14.		सिक्चुरिटी सील मय क्र.स.	01
15.		मैटीक्लोथ बैग	01
16.		अनुपस्थिति पत्रक का पीला लिफाफा	01
17.		उत्तर पत्रक गत्ता (1 प्रिन्टेड) एवं (1 बिना प्रिन्टेड)	1-1
18.		मोबाईल संबंधी चेतावनी रिपोर्ट white pamphlates	10
19.		अनुचित साधन संबंधी चेतावनी Yellow Pamphlates	10
20.		उपस्थिति पत्रकों के लिए कपड़े लगा हरा लिफाफा (12"x10")	01
21.		लिफाफे बड़े (12"x10")	10
22.		लिफाफे छोटे (6"x9")	10
23.		अभिजागरो हेतु निर्देश	25
24.		परीक्षा मार्गदर्शिका	02
25.		परीक्षा मार्गदर्शिका सवधित सशोधित निर्देश	02
26.		केन्द्राधीक्षक के कार्य के प्रमुख बिन्दु	01
27.		वचन-पत्र (अस्पष्ट फोटो/हस्ताक्षर या अन्य किसी के हस्ताक्षर/फोटो होने पर भरवाये जाने वाला)	02
28.		अनुचित साधन उपयोग करने पर दण्डात्मक प्रावधान के वास्टर्स	5
29.		आई कार्ड	50
30.		उपस्थिति ओएमआर पत्रक	
31.		Preprinted अनुपस्थिति OMR पत्रक	
32.		विशेष योग्यजनों (PH) की सूची	

जिला नियंत्रण कक्ष हेतु बैग में पैकिंग की जाने वाली सामग्री सूची

क्र.सं.	प्रपत्र सं.	सामग्री का विवरण	जिला नियंत्रण कक्ष हेतु
1.	3	पर्यवेक्षक रिपोर्ट एवं पर्यवेक्षक द्वारा प्रस्तुत केंद्र को वेद्य पारिश्रमिक/भुगतान का विवरण	10
2.	5	केंद्राधीक्षक की रिपोर्ट	10
3.	6	प्रश्न पत्र मय उत्तर पत्रक पैकेट खोलने का विवरण	10
4.	7	श्रुतलेखक की सूचना	10
5.	8	अभिजागर रिपोर्ट एवं रूम चार्ट अभिजागर के पूर्ति हेतु	20
6.	9	अनुचित साधन प्रयोग व अनुशासनहीन आचरण वाले परीक्षार्थियों हेतु प्रपत्र	10
7.	10 (1)	रूम चार्ट केंद्राधीक्षक व अभिजागर हेतु	20
8.	10 (2)	परीक्षा कक्ष के अनुसार प्रश्न पत्र वितरण प्लानर	10
9.	11	परीक्षा केंद्र हेतु बिल प्रपत्र (भाग-1)	10
10.	12	परीक्षा केंद्र हेतु बिल प्रपत्र (भाग-2)	10
11.	13	अभिजागरों द्वारा दिया जाने वाला प्रमाण-पत्र	10
12.		समस्त प्रपत्रों को रखने का खाकी लिफाफा	20
13.		लिफाफा LDPE (पॉलीथीन) मय क्र.स.	10
14.		सिक्चुरिटी सील मय क्र.स.	10
15.		मैटीक्लोथ बैग	10
16.		अनुपस्थिति पत्रक का पीला लिफाफा	20
17.		उत्तर पत्रक गत्ता (1 प्रिन्टड) एवं (1 बिना प्रिन्टड)	10-10
18.		मोबाईल संबंधी चेतावनी रिपोर्ट white pamphlets	10
19.		अनुचित साधन संबंधी चेतावनी Yellow Pamphlets	10
20.		उपस्थिति पत्रकों के लिए कपड़े लगा हरा लिफाफा (12"x10")	20
21.		लिफाफे बड़े (12"x10")	10
22.		लिफाफे छोटे (6"x9")	10
23.		अभिजागरों हेतु निर्देश	20
24.		परीक्षा मार्गदर्शिका	10
25.		परीक्षा मार्गदर्शिका संबंधित सशोधित निर्देश	10
26.		केंद्राधीक्षक के कार्य के प्रमुख बिन्दु	05
27.		वचन-पत्र (अस्पष्ट फोटो/हस्ताक्षर या अन्य किसी के हस्ताक्षर/फोटा होने पर भरवाये जाने वाला)	05
28.		अनुचित साधन उपयोग करने पर दण्डात्मक प्रावधान के पोस्टर्स	10
29.		आई कार्ड	30
30.	1(1)	समन्वयक द्वारा प्रस्तुत व्यय का समग्र विवरण	04
31.	1(2)	बिल प्रपत्र (समन्वयक, उपसमन्वयक, नियंत्रण कक्ष व सतर्कता दल)	04
32.	2(1)	सतर्कता दल रिपोर्ट	20
33.	2(2)	सतर्कता दल द्वारा की गई कार्यवाही का विवरण	20
34.	4	कन्ट्रोल रूम की रिपोर्ट का प्रपत्र	02
35.		सतर्कता दलों हेतु निर्देश	20
36.		एल्फा लिस्ट की सूची/सीडी	01
37.		कन्ट्रोल रूम हेतु इश्यू की गई सामग्री की सूची	01

फर्म का नाम :

(कंपनी के लैटर हैड पर प्रस्तुत किया जावे)

सचिव,
राजस्थान कर्मचारी चयन बोर्ड,
दुर्गापुरा, जयपुर

वित्तीय निविदा प्रपत्र

निविदा सूचना संख्या के क्रम में हमारी दरें निम्नानुसार हैं:-

क्र. सं.	विवरण	अनुमानित संख्या (इकाईयां)	कुल दर समस्त कर (मय जी.एस.टी.) सहित प्रति बैग पैकिंग/पल्ली पैकिंग (रु. में)		अनुमानित राशि रु. (3+4)	
			अंको में	शब्दों में	अंको में	शब्दों में
1	Bag Packing (मुद्रित प्रपत्रों एवं लिफाफे, एल.डी. पी.ई. लिफाफे परीक्षा मार्गनिर्देशिका एवं अन्य परीक्षा उपयोगी सामग्री) लगभग 40 आईटम	7,000 (लगभग)				
2	Palli Packing उपरोक्त बैग पैकिंग के पांच-पाच बैग को पल्ली पैकिंग कर पल्ली पर बोर्ड के द्वारा दिये गये प्रारूप को बिपकाना या परमानेन्ट मार्कर पेन से लिखना होगा।	1500 (लगभग)				

हस्ताक्षर निविदादाता
मय सील