SWAMI KESHWANAND RAJASTHAN AGRICULTURAL UNIVERSITY

National Highway No. 15, Sriganganagar Road, Beechwal - Bikaner – 334006 (Rajasthan)

स्वामी केशवानन्द राजस्थान कृषि विश्वविद्यालय

राष्ट्रीय राजमार्ग सं0 15, श्रीगंगानगर रोड़, बीछवाल – बीकानेर – 334006 (राजस्थान)

Phone : 0151-2250564 Fax : 0151-2253522 E-mail: compt@raubikaner.org

कमाकः एफ 4(1–टी)(1)/एसकेराकृवि/सी/2026/121

दिनांक : 25/7/2026

निविदा सूचना संख्या – 01/2026–27

स्वामी केषवानन्द राजस्थान कृषि विश्वविद्यालय, बीकानेर एवं इसके विभिन्न महाविद्यालयों/ अनुसंधान केन्द्रों व अधीनस्थ कार्यालयों जो कि राजस्थान के विभिन्न स्थानों पर स्थित हैं, के लिए निम्न प्रकार के छपाई कार्य के लिए वर्ष 2026–27 हेतु मोहरबन्द निविदाये निर्धारित प्रपत्र पर आमंत्रित की जाती हैं, जिसका विवरण निम्न प्रकार हैं :–

कम सं.	विवरण	अनुमानित राशि (रूपयें)	धरोहर राशि (रूपयें)	निविदा प्रपत्र की राशि(रूपयें)	निविदा प्रपत्र बेचने कि दिनांक एवं समय	निविदा प्रपत्र बेचने की अंतिम दिनांक एवं समय	निविदा प्राप्त होने की अंतिम दिनांक एवं समय	निविदा खोलने कि दिनांक एवं समय
1	छपाई सामग्री एवं छपाई कार्य	900000	18000	590/– (500+18% GST)	28.7.2026 प्रातः11.00 बजे से	10.08.2026 दोपहर 1.00 बजे तक	10.08.2026 दोपहर 4.00 बजे	11.08.2026 दोपहर 11.30 बजे

निविदा प्रपत्र के लिए राषि 590/– (500 रूपये + 90 रूपयें (18%GST) सहित) रूपयें नकद या वित नियंत्रक के नाम देय बैंकर चैक/डिमाण्ड ड्राफट देकर वित नियंत्रक कार्यालय, स्वाकेराकृवि, बीकानेर से निर्धारित अवधि में प्राप्त किया जा सकता हैं। जबकि धरोहर राशि के लिए निर्धारित राशि का बैंकर चैक/डिमाण्ड ड्राफट वित्त नियंत्रक, स्वामी केशवानन्द राजस्थान कृषि विश्वविधालय, बीकानेर के नाम देय हो को निविदा प्रपत्र के साथ संलग्न करना होगा ।

आंषिक या अपूर्ण निविदा को बिना किसी कारण बताये निरस्त करने का पूर्ण अधिकार वित्त नियंत्रक, स्वामी केशवानन्द राजस्थान कृषि विश्वविधालय, बीकानेर को होगा। निश्चित समय तथा दिनांक के पश्चात प्राप्त होने वाली निविदाओं पर विचार नहीं किया जायेगा ।

वित्त नियंत्रक

स्वामी केशवानन्द
राजस्थान कृषि विश्वविद्यालय:बीकानेर

निविदा (दर संविदा) की शर्तें
(देखिए नियम 68)

टिप्पणी – निविदा दाता को चाहिऐ की इन शर्तों को सावधानीपूर्वक पढ़ ले ओर अपनी निविदा भेजते समय इनका कठोरता से पालन करें ।

1. निविदा को निविदा सूचना में दिए गए निर्देषो के अनुसार उचित रूप से मुहरबन्द लिफाफे में बंद किया जाना आवष्यक है।
2. (i) फर्म आदि के गठन में किसी भी परिवर्तन की सूचना क्रेता अधिकारी को लिखित में निविदा दाता द्वारा दी जायेगी तथा इस परिवर्तन से संविदा के अधीन किसी भी दायित्व से फर्म के पहले सदस्य को मुक्त नहीं किया जाएगा ।

   (ii) संविदा के संबंध में फर्म में किसी भी नए भागीदार/भागीदारों को निविदा दाता द्वारा फर्म में तब तक स्वीकार नहीं किया जाएगा जब तक कि वे इसकी समस्त शर्तों को मानने के लिए बाध्य नहीं हो जाते एवं क्रेता अधिकारी को इस संबंध में लिखित इकरार नामा प्रस्तुत नहीं कर देते । प्राप्ति स्वीकृति के लिए निविदा दाता की रसीद या बाद में उपरोक्त रूप में स्वीकार की गयी किसी भागीदार की रसीद उन सबको बाध्य करेगी तथा संविदा के किसी प्रयोजन के लिए पर्याप्त रूप से उन्मुक्ति (डिस्चार्ज) होगी।
3. जी0एस0टी0 पंजीयन एवं शोधन प्रमाण पत्र (Clearance certificate) प्रस्तुत करना होगा।
4. राज्य सरकार के जी0एस0टी0 (GST) प्रावधानों/नियमों की पालना आवष्यक रूप से की जायेगी।
5. निविदा प्रारूप नीली/काली स्याही के बॉलपैन से या टकंण से ही भरा जाएगा । पैंसिल से भरी गयी किसी भी निविदा पर विचार नहीं किया जाएगा। निविदा दाता बोली के प्रत्येक पृष्ठ पर हस्ताक्षर करेगा तथा अन्त में बोली की समस्त शर्तो को स्वीकार करने के प्रमाण में हस्ताक्षर करेगा ।
6. दरे अंकों प्रस्तुत करें दशमलव के दो अंकों तक ही मान्य में लिखी जाएगी। इसमें कोई त्रुटियां (Error) एवं या/उपरिलेखन नहीं होना चाहिए। यदि कोई शुद्धियां करनी हो तो स्पष्ट रूप से की जानी चाहिए एवं दिनांक सहित उन पर लघुहस्ताक्षर किये जाने चाहिए। दरें-जी0एस0टी0 सहित दर्शानी होगी।
7. दरें जी0एस0टी0 सहित गन्तव्य स्थान तक एफ.ओ.आर. उद्धत की जानी चाहिए तथा उसमें सभी आनुषांगिक (Incidental) प्रभारों को शामिल करना चाहिए । माल की सुपुर्दगी क्रेता अधिकारी द्वारा निर्देशित स्थानों/परिसरों पर दी जाएगी ।
8. विधि मान्य निविदा उनके प्रस्तुत करने की अन्तिम दिनांक से 90 दिन तक के लिए विधिमान्य होगी। उपरोक्त दर संविदा की अवधि नियमानुसार दोनों पक्षों की सहमति के आधार पर बढाई जा सकेगी।
9. अनुमोदित प्रदायकर्ता (सप्लायर) के लिए यह माना जावेगा कि उसने प्रदाय की जाने वाली वस्तुओं की दषा, स्पेषीफिकेषन, साईज, मेक आदि की सावधानीपूर्वक जाँच करली है । यदि उसे इन शर्तो के किसी भाग, स्पेषीफिकेसन आदि के आषय के बारे में कोई संदेह हो, तो वह संविदा पर हस्ताक्षर करने से पूर्व, उसे क्रेता अधिकारी को भेजेगा तथा उससे स्पष्टीकरण प्राप्त करेगा।
10. निविदा दाता अपनी संविदा को या उसके किसी सारवान भाग को किसी अन्य एजेन्सी के लिए नहीं सौपेंगा या उप भाड़े (सब लैट) पर नहीं देगा ।
11. निविदा दाता का उसके प्रतिनिधि की ओर से प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से अपना पक्ष समर्थन करना एक प्रकार की अनहर्ता (Disqualification) होगी ।
12. (i) सेवा प्रदायगी अवधिः बोलीदाता जिसकी बोली स्वीकार की जाएगी, वह सप्लाई आदेष जारी होने की तारीख से आदेश में विहित अवधि के भीतर तक निम्न प्रकार सामान की सप्लाई करने की व्यवस्था करेगा:–

क्रम संख्या	मद	मात्रा	सुपुर्दगी अवधि
1.	2.	3.	4.
1	मुद्रण कार्य	आवश्यकतानुसार	आदेशानुसार

   (ii) दर संविदा अनुबन्ध अवधि/मात्रा को नियमानुसार RTPP अधिनियम 2012/नियम 2013 के तहत बढाने/घटाये जाने हेतु क्रेता अधिकारी पूर्णतः सक्षम होगा।

   (iii) दर संविदा अनुबन्ध अवधि/मात्रा को पारदर्शिता नियम 2013 के नियमों के अनुसार वृद्धि करने हेतु क्रेता अधिकारी पूर्णतः अधिकृत होगा।
13. बोली प्रतिभूति (अर्नेस्ट मनी):

   (क)निविदा प्रपत्र के साथ राषि 18000 रू. की प्रतिभूति राषि का डी.डी./बैंकर्स चैक प्रस्तुत किया जाएगा । इसके बिना निविदा पर विचार नहीं किया जाएगा । निविदा प्रपत्र प्रपत्र शुल्क एवं निविदा प्रतिभूति राशि का वित नियंत्रक, स्वाकेषवानन्द राजस्थान कृषि विष्वविधालय, बीकानेर के नाम से डिमाण्ड ड्राफट/बैंकर्स चैक के माध्यम से (निविदा प्रपत्र शुल्क राषि रूपयें 590.00 (18 प्रतिषत GST सहित) तथा निविदा प्रतिभूति राशि रूपयें 18000.00) जमा करवायी जाकर निविदा प्रपत्रों के साथ संलग्न प्रस्तुत करनी होगी ।

(ख) बोली प्रतिभूति राषि का प्रतिदाय (Refund of Earnest Money): असफल बोलीदाता की बोली प्रतिभूति राषि बोली को अन्तिम रूप में स्वीकार करने के बाद सफल बोलीदाता द्वारा निष्पादन प्रतिभूति जमा कराने एवं अनुबन्ध निष्पादित करने के बाद लौटाई जावेगी ।

(ग) बोली प्रतिभूति राषि से छूट उन फर्मो को जो आयुक्त, उद्योग विभाग, राजस्थान के पास पंजीकृत है, उन मदों के संबंध में जिनके लिए वे उक्त रूप में रजिस्टर्ड की गई, उनके द्वारा मूल पंजीयन प्रमाण पत्र या उसकी फोटोस्टेट प्रति या किसी राजपत्रित अधिकारी द्वारा विधिवत अनुप्रमाणित प्रति प्रस्तुत करने पर निविदा आमंत्रित करने की सूचना में दिखाए गए निविदा के अनुमानित मूल्य के 0.50 प्रतिषत की दर पर निविदा प्रतिभूति राषि जमा करानी होगी ।

(घ) केन्द्र सरकार एवं राजस्थान सरकार के उपक्रमों को कोई निविदा प्रतिभूति राषि प्रस्तुत करने की आवष्यकता नहीं है।

(ड) अनुमोदन की प्रतीक्षा करने वाली व रद्द की गयी संविदाओं के पूर्ण हो जाने के कारण विभाग/कार्यालय के पास जमा बोली प्रतिभूति राशि प्रतिभूति निक्षेप को नयी निविदाओं के लिए निविदा प्रतिभूति राषि/ प्रतिभूति धन के प्रति समायोजित पास जमा निविदा प्रतिभूति राषि/ प्रतिभूति निक्षेप को नयी बोलियों के लिए बोली प्रतिभूति राषि/ प्रतिभूति धन के प्रति समायोजित नहीं किया जाएगा । तथापि, यदि निविदाओं को पुनः आमन्त्रित किया जाता है तो बोली प्रतिभूति राषि को उपयोग में लिया जा सकता है ।

14. बोली प्रतिभूति राषि का समपहरणः बोली प्रतिभूति राषि को निम्नलिखित मामलों में समपहृत कर लिया जाएगा–

(i) जब निविदा दाता निविदा खोलने के बाद किन्तु निविदा को स्वीकार करने के पूर्व प्रस्ताव को वापस लेता है या उसमें उपान्तरण (Modification) करता है ।

(ii) जब निविदा दाता विनिर्दिष्ट समय के भीतर विहित करार को, यदि कोई हो, निष्पादित नहीं करता हो।

(iii) जब निविदा दाता प्रदायगी के लिए आदेष देने के बाद निष्पादन प्रतिभूति राषि जमा नहीं कराता हो।

(iv) जब वह विहित समय के भीतर सप्लाई आदेष के अनुसार मदों की सप्लाई प्रारम्भ करने में असफल रहता हो।

15. (1) करार एवं प्रतिभूति निक्षेप (Agreement and Security Deposit):

(i) सफल निविदा दाता को आदेष के प्राप्त होने से 15 दिन की अवधि अथवा आदेश में विहित अवधि के भीतर प्रारूप 17 में विभाग द्वारा निर्धारित मूल्य का एक करार पत्र निष्पादित करना होगा तथा जिन सामानों (स्टोर्स) के लिए निविदा स्वीकार की गयी है, उनके मूल्य के 5 (पांच) प्रतिषत के बराबर (निविदा प्रतिभूति राशि को समायोजित करते हुए) निष्पादन प्रतिभूति जमा करानी होगी । यह निष्पादन प्रतिभूति प्रेषण के उस दिनांक से जिसको निविदा के स्वीकार किए जाने की सूचना उसे दी गयी, विहित अवधि के भीतर जमा करायी जाएगी । साथ ही राजस्थान स्टाम्प अधिनियम,1998(संशोधन 2017) की अनुसूची के आर्टिकल 5 के खण्ड(एफ) के अनुसार अनुबंध राशि, जो सफल निविदा दाता द्वारा वहन किये जावेंगे, 500/– रूपये के स्टाम्प पर निष्पादित किये जावेंगे ।

(ii) बोली के समय जमा करायी गयी निविदा प्रतिभूति राषि को प्रतिभूति की राषि के लिए समायोजित किया जाएगा । प्रतिभूति की राषि किसी भी दषा में निविदा प्रतिभूति राषि से कम की नहीं होगी ।

(iii) प्रतिभूति राषि पर विभाग द्वारा ब्याज का भुगतान नहीं किया जाएगा ।

(iv) प्रतिभूति राषि बैंक ड्राफट/बैंकर्स चैंक/एफडीआर के रूप में स्वीकार्य होगी एवं राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता नियम 2013 के नियम 75(3) के प्रावधानों के अनुरूप स्वीकार्य होगी ।

(v) एक समय पर खरीद के मामले में क्रय/सेवा प्रदायगी आदेष के अनुसार मदों की अन्तिम सप्लाई/सेवा प्रदान करने से एक माह के भीतर तथा यदि सुपुर्दगी/सेवा प्रदायगी को सान्तर (Staggered) किया जाता है तो दो माह के भीतर उसके लिए संविदा के सन्तोषजनक रूप से पूर्ण कर लिए जाने के बाद या गारण्टी की अवधि, यदि हो, के समाप्त होने के बाद, जो भी बाद हो, तथा इससे सन्तुष्ट हो जाने पर कि निविदा दाता के विरूद्ध कोई देय बकायायें (Outstanding Dues) नहीं है, प्रतिभूति राषि का प्रतिदाय किया जाएगा ।

(2) (i) आयुक्त, उद्योग विभाग राजस्थान के पास रजिस्ट्रकृत फर्मो को उन सामानों के संबंध में जिनमें लिए वे रजिस्टर्ड है, उनके द्वारा निदेषक उद्योग से पंजीयन की विधिवत अनुप्रमाणित एक प्रति प्रस्तुत किए जाने पर निविदा प्रतिभूति राषि के भुगतान से आंषिक छूट दी जाएगी तथा वे बोली के अनुमानित मूल्य के 1 (एक) प्रतिषत की दर पर प्रतिभूति निक्षेप का भुगतान करेंगी ।

(ii) केन्द्र सरकार एवं राजस्थान सरकार के उपक्रम प्रतिभूति राषि जमा कराने से मुक्त होगें ।

(3) प्रतिभूति निक्षेप का समपहरणः प्रतिभूति की राषि को पूर्ण या आंषिक रूप से निम्नलिखित मामलों से समपहृत किया जाएगा–

(क) जब संविदा शर्तो का उल्लघन किया गया हो ।

(ख) जब निविदा दाता सम्पूर्ण सप्लाई सन्तोषजनक ढंग से करने में असफल रहा हो।

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

(4) करार पत्र को पूर्ण करने एव उस पर स्टाम्प लगाने का व्यय निविदा दाता द्वारा वहन किया जाएगा तथा विभाग को उस करार की एक निष्पादित स्टाम्प शुदा प्रतिपड़त (Counter foil) निःषुल्क प्रस्तुत की जाएगी।

16. भुगतानः

(i)ब निविदा दाता को आपूर्ति हेतु अग्रिम भुगतान नहीं किया जाएगा ।

(ii) जब तक पक्षकारों के मध्य अन्यथा सहमति न हो जाए, सामान/सेवा की सुपुर्दगी/प्रदायगी के लिए भुगतान बोलीदाता द्वारा क्रेता अधिकारी को उचित प्ररूप में सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियमों एवं राजस्थान उपापन में पादर्शिता अधिनियम 2012 व नियम 2013 के अनुसार बिल प्रस्तुत करने पर किया जाएगा तथा सभी प्रेषण प्रभार निविदा दाता द्वारा वहन किए जाएगें ।

(iii) जब विवादस्पद मदो के संबंध में, राषि के 10 से 25 प्रतिषत तक को रोका जाएगा तथा उस विवाद का निपटारा हो जाने पर उसका भुगतान कर दिया जाएगा। विवाद पर अन्तिम निर्णय वित्त नियंत्रक,स्वाकेराकृविवि,बीकानेर का मान्य होगा ।

(iv) उन मामलो के संबंध में जिनमें परीक्षण करने की जरूरत है, भुगतान तभी किया जाएगा जब वे परीक्षण कर लिए जाएगें तथा प्राप्त हुए परीक्षण परिणाम विहित स्पेसीफिकेषन के अनुरूप होगें ।

17. यदि निविदा दाता ऐसी शर्ते आरोपित करता है जो इसमें वर्णित शर्तो के अतिरिक्त है या उनके विरोध में तो उसकी निविदा को संक्षिप्त रूप में कार्यवाही कर रद् कर दिया जाएगा । किसी भी सूरत में इनमें से किसी भी शर्त को स्वीकार किया हुआ नहीं समझा जाएगा जब तक कि क्रेता अधिकारी द्वारा जारी किए गए निविदा स्वीकृति के पत्र में विषेषरूप से उल्लिखत ने किया गया हो ।

18. क्रेता अधिकारी किसी भी निविदाको जो आवष्यक रूप से न्युनतम दर की बोली की नहीं है, स्वीकार करने, बिना किसी कारण बताये किसी भी निविदा को रद् करने या जिन वस्तुओं के लिए निविदा दाता ने निविदा दी है, उन सब के लिए या किसी एक या अधिक के लिए निविदा को स्वीकार करने या एक फर्म /सप्लायर से अधिक को स्टोर्स की मदों को वितरित करने के अधिकार को अपने पास आरक्षित रखेगा ।

19. निविदा दाता करार को निष्पादित करते समय निम्नलिखित दस्तावेज प्रस्तुत करेगाः—

   a. यदि भागीदारी फर्म हो तो भागीदारी विलेख (पार्टनरषिप डीड) की एक अभिप्रमाणित प्रति ।
   b. यदि भागीदारी फर्म रजिस्ट्रार ऑफ कामर्स के पास पंजीकृत हो तो पंजीयन संख्या एवं उसका वर्ष।
   c. एक मात्र स्वामित्व के मामले में आवास एवं कार्यालय का पता, टेलीफोन नम्बर ।
   d. कम्पनी के मामले में कम्पनी के रजिस्ट्रार के द्वारा जारी किया गया प्रमाण पत्र ।

20. यदि संविदा के निर्वचन (Interpretation) आषय या संविदा की शर्तो के उल्लघंन 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 संबद्ध नहीं होगा तथा उसका निर्णय अन्तिम होगा ।

निविदा दाता के हस्ताक्षर ....

फर्म का नाम ....

दिनांक ....

स्थान ....

TERMS & CONDITIONS FOR PRINTING WORK TO BE EXECUTED UNDER THE UNIVERSITY TENDER

1. This contract will be valid for one year from date of issue order. It can be extended further on mutual agreement.
2. This contract can be repudiated at any time by the Comptroller, SKRAU, Bikaner if the work is not executed in time and/or to the satisfaction of the university after giving an opportunity to the contractor for being heard.
3. All rates are F.O.R. destination: Destination means:-
   a) In case of local printer: Material will have to be taken as well as delivered, to the office store of the University constituent unit by the printing press at us the own cost and arrangement.
   b) In case of outsider Printer:-
      Material will have to be taken from as well as delivered at the nearest Railway Station or any Registered Goods Co. (If there is no nearest Railway Stn.) by the press at his own cost & arrangement.

      However, the outsider press may charge actuals for freight, packing and forwarding charge only if the total value of the work order placed is less than Rs. 500/- (Rs. Five hundred)only.

4. The work order will have to be executed within fifteen days from receipt of M.S.O. Material supply order or work order(Whichever is later but'Urgent marked work order (s) will have to be executed immediately within the period as mentioned in the order(s), failing which a deduction of rupees five per day for delay will be made from the bill. However, no deduction will be made if extension in writing is obtained from the concerning officer but it will be granted on very genuine, adequate and special grounds.

   Validity of the order will be fifteen days except otherwise mentioned/intimated. Validity of the order can also be extended by the concerning officer. On expiry of the validity of the work-order, the concerning officer may make 'RISK ARRANGEMENTS' from other printing press(s) and difference so paid or any pertinent amount will be recovered from the security money of the defaulting press and any other action against the defaulting press will also be taken by the University on receipt of complaint from any officer of t he University constituent unit. The Liquidated damages should be taken for breach of agreement.

5. The work will have to be executed by all the constituent units of SKRA,U Bikaner. work orders will be placed directly by the concerning officer of the unit with the approved prss.
6. Necessary paper for printing:- work will be supplied by the concerning unit of the University and it will have to be taken by the press at his own cost and arrangements in reference to the above mentioned clause No.3 and after completion of the work paper account will have to be submitted to the concerning unit by the press otherwise cost of papers left with press including 20% of cost of paper will be recovered from the firm as a penalty.
7. Proof will have to be read and corrected by the press at its own cost and arrangements according to the M.S.O. and instructions if any issued to it from time to time.
8. The paper will be supplied to the press by the concerning unit of the University along-with the work-order(s) for Ptg. work

9. Deductions for the mistakes left by the press will be made from the bills as follows:-

Sl.N o.	Number of Mistakes	Deduction to be made
A.	1 to 5	No deduction
B.	More than 5 but less than 10	Rs. 5/-(Five) as a token penalty
C.	More than 10 but less than 15	Total amount of proof reading plus a penalty of Rs. 5/-(Five).
D.	More than 15 but less than 25	25% of the total claim.
E.	More than 25 mistakes	Competent authority may order to get it re-printed at the cost of press.

10. Schedule of work:-

a). The work otherthan the book work will have to be executed within fifteen days from the receipt of M.S.O. or as per order.

b). The schedule work of urgent nature like invitation cards, cover, forms or 2 pages would be done according to the requirement in a day or two.

c). For book work the minimum per day progress should be as below:-

i). 8 pages in $\frac{20x30}{8}$ or $\frac{17x27}{2}$ or $\frac{17x27}{8}$, $\frac{17x27}{4}$ sizes

ii). 12 pages in $\frac{18x22}{8}$ or $\frac{16x26}{8}$

If the average progress will be less than this schedule deduction of Rs. 5/- (Rs.five) per page will be made from the bill.

However no deduction will be made if extension in writing is given by the concerning officer but it will be granted on very genuine, adequate and special grounds.

d). All the composing printing binding work should be done by the contractor.

11. The firm shall adhere to quality and timelyness.

12. Complete vigilance shall have to be kept by the press, so that Printing material may not be stolen by any mischievous person. The press shall be responsible for any theft etc.

13. <u>ORDINARY WASTAGE WILL BE ALLOWED AS BELOW</u>

1). Uputo 10 reams ... Four sheet per ream

2). Above 10 & upto 25 reams.. Three " "

3). Above 25 & Upto 75 " Two " "

4). Above 75 ream One " "

5). Four to Seven sheets may be given for book work as per exigency arises.

6). Five sheets of art paper may be given /100 sheets (20" x 30" size) for block printing of different colours upto four colours (wastage will not be allowed for individual colour)

14. The firm will also provide the details of the job done as per the work order on a separate sheet along with the bill. The Unit Incharge will verify the same sheet and will submit along with the bill to Treasury.
15. The work experience certificate shall have to be submitted by Press.

COMPTROLLER

I/We hereby declare that I/We carefully read all the above mentioned terms and conditions and I/We agree to these.

Signature of the Tenderer with Firm's Stamp

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

Any person participating in a procurement process shall -

(a) not offer any bribe, reward or gift or any material benefit either directly or indirectly in exchange for an unfair advantage in procurement process or to otherwise influence the procurement process;

(b) not misrepresent or omit that misleads or attempts to mislead so as to obtain a financial or other benefit or avoid an obligation;

(c) not indulge in any collusion, Bid rigging or anti-competitive behavior to impair the transparency, fairness and progress of the procurement process;

(d) not misuse any information shared between the procuring Entity and the Bidders with an intent to gain unfair advantage in the procurement process;

(e) not indulge in any coercion including impairing or harming or threatening to do the same, directly or indirectly, to any party or to its property to influence the procurement process;

(f) not obstruct any investigation or audit of a procurement process;

(g) disclose conflict of interest, if any; and

(h) disclose any previous transgressions with any Entity in India or any other country during the last three years or any debarment by any other procuring entity.

Conflict of Interest:-

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

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

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

a. have controlling partners/ shareholders in common; or
b. receive or have received any direct or indirect subsidy from any of them; or
c. have the same legal representative for purposes of the Bid; or
d. have a relationship with each other, directly or through common third parties, that puts them in a position to have access to information about or influence on the Bid of another Bidder, or influence the decisions of the Procuring Entity regarding the bidding process; or
e. the Bidder participates in more than one Bid in a bidding process. Participation by a Bidder in more than one Bid will result in the disqualification of all Bids in which the Bidder is involved. However, this does not limit the inclusion of the same subcontractor, not otherwise participating as a Bidder, in more than one Bid; or
f. the Bidder or any of its affiliates participated as a consultant in the preparation of the design or technical specifications of the Goods, Works or Services that are the subject of the Bid; or
g. Bidder or any of its affiliates has been hired (or is proposed to be hired) by the Procuring Entity as engineer-in-charge/ consultant for the contract.

Annexure B : Declaration by the Bidder regarding Qualifications

Declaration by the Bidder

In relation to my/our Bid submitted to .... for procurement of .... in response to their Notice Inviting Bids No.............. Dated............. I/we hereby declare under Section 7 of Rajasthan 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:

Place:

Signature of bidder

Name :

Designation:

Address:

Annexure C : Grievance Redressal during Procurement Process

The designation and address of the First Appellate Authority is ____________

The designation and address of the Second Appellate Authority is ____________

(1) Filing an appeal

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

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

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

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

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

(4) Appeal not to lie in certain cases

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

(a) determination of need of procurement;
(b) provisions limiting participation of Bidders in the Bid process;
(c) the decision of whether or not to enter into negotiations;
(d) cancellation of a procurement process;
(e) applicability of the provisions of confidentiality.

(5) Form of Appeal

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

Annexure D : Additional Conditions of Contract

1. Correction of arithmetical errors

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

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

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

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

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

2. Procuring Entity's Right to Vary Quantities

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

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

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

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.

FORM No. 1

[See rule 83]

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. Grounds of appeal: ....(Supported by an affidavit)
7. Prayer: ....

Place ....

Date ....

Appellant's Signature