राजस्थान राज्य पथ परिवहन निगम, मुख्यालय जयपुर
परिवहन मार्ग, जयपुर – 302001

क्रमांक :–एफ–4 / वित्त / स्टे.स्टोर / 2026 /203   दिनांक– 05/10/26

खुली बोली सूचना संख्या–

राजस्थान राज्य पथ परिवहन निगम, स्टेशनरी भण्डार, मुख्यालय द्वारा मुख्यालय की समस्त शाखाओं एवं आगारों के लिए एक वर्ष हेतु लघु पुस्तिका, रजिस्टर, प्रोफार्मा, आदि मुद्रण एवं बाइडिंग कार्य हेतु दर अनुबन्ध किये जाने वास्ते निर्धारित बोली प्रपत्र में मोहरबन्द बोलियां आमंत्रित की गई है।

बोली के लिए संबंधित सामानों का विवरण एवं अन्य सूचनाएं निम्न प्रकार है :–

क्र.स.	सामान का विवरण	अनुमानित राशि	बोली प्रपत्र शुल्क	बोली प्रतिभूति राशि
1	मुद्रण एवं बाइडिंग कार्य, लघु पुस्तिका, बुकलेट्स, रजिस्टर, प्रोफार्मा आदि	9,00,000 / –	500 / –	18000 / –

बोली सम्बन्धी प्रपत्र वेबसाईट www.transport.rajasthan.gov.in / rsrtc, एंव www.sppp.rajasthan.gov.in पर देखे व डाऊनलोड किये जा सकते है। बोली प्रपत्र वेबसाईट से डाऊनलोड कर जमा कराने पर बोली प्रपत्र शुल्क जमा करवाना अनिवार्य है। बोली प्रपत्र शुल्क के अभाव में बोली स्वीकार नहीं की जाएगी।

संबंधित बोली प्रपत्र कार्यकारी प्रबन्धक (स्टे. स्टोर), मुख्यालय जयपुर से उपरोक्तानुसार अंकित बोली शुल्क नगद रसीद / बैंक डीडी / बैंकर्स चैक (जो कि वित्तीय सलाहकार, रा.रा.प.प. निगम, जयपुर के नाम से देय हो) जमा करवाकर किसी भी कार्य दिवस में दिनांक 16.10.26 को प्रातः 11:00 बजे तक प्राप्त किया जा सकता है।बोली दिनांक 16.10.2026 को मध्याहन 15:00 बजे तक महाप्रबन्धक (वित्त) के कार्यालय में प्राप्त की जाकर उसी दिन उपस्थित बोलीदाताओं के समक्ष 15:30 बजे खोली जावेगी।

निर्धारित बोली प्रतिभूति राशि डीडी / बैंकर्स चैक, जो कि वित्तीय सलाहकार, रा.रा.प.प. निगम, जयपुर के नाम देय हो, द्वारा जमा करवाया जाना आवश्यक है। इसके अभाव में बोली निरस्त कर दी जावेगी।

महाप्रबन्धक (वित्त)

Financial Bid

Rate of printing per thousand impression

S.N.	Particulars	Paper Size (16X26,17X27,18X22,20X30 or other All Size)						Remarks
		1/2	1/4	1/6	1/8	1/12	1/16	
1	Printing with composing							
2	Printing with composing & ruling							
3	Printing with composing & numbering							
4	Printing with composing ruling & numbering etc.							
5	Ruling charges only							
6	Card Sheet printing on size 22 x 28							

1. The condition of bid & contract (enclosed) should be read very carefully by the bidder.
2. The rates should be quoted in the unit of per thousand impressions.
3. The Wastage of paper shall be allowed 1% only.
4. The rates shall be quoted strictly as per the specification/details as shown in the prescribed performa mentioned above. Rates if any quoted contrary to this performa shall not be entertained.
5. Paper size can be slightly changed as per availability of paper.

Signature of Bidder with
Designation and Seal
and Address

R

G.M. (Fin.)
R.S.R.T.C Head office
Jaipur

Financial Bid

Rate for binding/cutting of per Book/Register etc.

S. N.	Particulars	Paper Size (16X26,17X27,18X22,20X30 or other All Size)						Remarks
		1/2	1/4	1/6	1/8	1/12	1/16	
1	Stiching binding cover paper of 60 GSM on both side with gum pasted							
2	Binding on bottom side gray board of 16 GSM and the upper side cover paper of 60 GSM Gum pasted							
3	Binding with gray board of 28 OZS on both side with thread sewing							
4	Binding with gray board of 28 OZS on both side with stiching							
5	Binding with gray board of 28 OZS on both side with central stiching							
6	Binding with full binding cloth on both side on 32 OZS stew board with thread shewing							
7	Binding with full binding cloth on both side on 32 OZS stew board with stiching							
8	Index cutting charges (per book)							

Signature of Bidder with
Designation and seal
and address

G.M. (Fin.)
R.S.R.T.C Head office Jaipur

राजस्थान राज्य पथ परिवहन निगम, मुख्यालय जयपुर

बोली–प्रपत्र

1. विषय :– लघु पुस्तिका, बुकलेट्स, रजिस्टर, प्रोफार्मा मुद्रण एवं बाईन्डिग कार्य
2. प्रसंग :– वित्तीय सलाहकार, रा.रा.प.प. निगम, जयपुर बिड नोटिस संख्या .... दिनांक ....
3. पता :– वित्तीय सलाहकार, रा.रा.प.प. निगम जयपुर।
4. फर्म का नाम व पता :– ....
5. बोली प्रपत्र शुल्क राशि .... रूपये रसीद संख्या/डी.डी./बैंकर्स चैक... दिनांक .... द्वारा जमा करवायी गई।
6. बोली प्रपत्र में वर्णित समस्त शर्ते एवं निर्देशों को मैने/हमने अच्छी तरह देख लिया है पढ लिया है/ ये सभी मुझे/ हमें स्वीकार हैं। जिन पर मेरे/ हमारे द्वारा हस्ताक्षर कर दिये गये है।
7. सामग्री के क्रय आदेश की दरों का विवरण संलग्न है।
8. निगम द्वारा प्रस्तुत क्रय आदेश का शिडयूल के अनुसार मेरे/हमारे द्वारा सामग्री की आपूर्ति कर दी जावेगी।
9. मेरे/हमारे द्वारा प्रस्तुत दरें बोली खुलने की दिनांक से 90 दिन तक मान्य होगी।
10. बोली प्रतिभूति राशि .... की डी.डी./बैकर्स चैक/ रसीद संख्या ....दिनांक............................ जो कि वित्तीय सलाहकार, रा.रा.प.प. निगम जयपुर के नाम देय है एवं आयकर क्लियरेंन्स सर्टिफिकेट/पैन साथ संलग्न कर दी गयी है।

संलग्न :– उपरोक्तानुसार

बोली दाता के हस्ताक्षर
मय रबर मोहर

नोट :– यह प्रपत्र अहस्तान्तरणीय है, जिसके पक्ष में यह जारी किया जाये, उसी के प्रयोजनार्थ है।

राजस्थान राज्य पथ परिवहन निगम, मुख्यालय जयपुर

लघु पुस्तिका, बुकलेट्स, रजिस्टर प्रोफार्मा मुद्रण एंव बाईन्डिग कार्य हेतु बोली की शर्ते एवं निर्देश

1. बोली निर्धारित बोली प्रपत्र में सील बन्द लिफाफे में प्रस्तुत की जानी है एवं लिफाफे के उपर बडे अक्षरों में "लघु पुस्तिका बुकलेट्स रजिस्टर प्रोफार्मा, मुद्रण एवं बाईन्डिग कार्य हेतु "बोली लिखना है।
2. बोली खोलने की दिंनाक को किसी कारणवश कोई अवकाश रहता है तो अगले कार्य दिवस को उसी समय बोली खोली जायेगी।
3. बोली केवल उन्हीं बोलीदाताओं द्वारा प्रस्तुत की जानी है जिनकी स्वयं की प्रिन्टिग प्रेस हो एवं पर्याप्त संख्या में प्रिन्टिग मशीन, ऑटोमेटिक टाइप नम्बरिग मशीन, रूलिग मशीन, स्टिचिंग मशीन, बाईन्डिग सुविधा हो। प्रिन्टिग प्रेस में उपलब्ध मशीनों की संख्या का विवरण दिया जाना अनिवार्य है।
4. यह माना गया है कि बोली प्रस्तुत करने से पूर्व बोलीदाता द्वारा मुद्रण कार्य की समस्त शर्तो एवं स्पेसिफिकेशन का ध्यानपूर्वक अध्ययन कर लिया गया है। बोली शर्तो एवं निर्देशों या इनके किसी भाग या मुद्रण स्पेसिफिकेशन के संबंध में कोई संदेह/शंका हो तो कार्यकारी प्रबन्धक, स्टेशनरी स्टोर रा.रा.प.प. निगम मुख्यालय जयपुर से कार्यालय समय में संपर्क कर निवारण कर सकते है।
5. सफल बोलीदाता इस संबंध में हुये अनुबन्ध को या उसके किसी भाग को किसी अन्य संस्था/व्यक्ति को न तो किराये पर देगा और नहीं हस्तान्तरित करेगा।
6. बोलीदाता की ओर से कोई सशर्त प्रस्ताव स्वीकार नहीं होगा।
7. किसी भी बोली को स्वीकार करना निगम के लिए बाध्यकारी नहीं होगा तथा किसी भी बोली को बिना कारण बताये निगम द्वारा अस्वीकृत किया जा सकेगा।
8. सभी मुद्रण कार्य इस हेतु निर्धारित स्पेसीफिकेशन एवं अनुमोदित कार्य के अनुसार करना होगा। मुद्रण के सभी कार्य प्रबन्ध निदेशक/वित्तीय सलाहकार के निर्णय/निर्देशानुसार करने होगे। जो सफल बोलीदाता पर बाध्यकारी होगे। यदि निगम के अनुमोदन के बिना सफल बोलीदाता द्वारा कोई भी मुद्रण कार्य किया जाता है और यह कार्य निगम को मान्य नहीं है अथवा आपूर्ति किया गया सामान संतोषप्रद नहीं पाया जाता है, तो ऐसी स्थिति में निगम मुद्रित सामग्री के पेपर की कीमत एवं अन्य सभी प्रकार के करों की वसूली सफल बोलीदाता से करने हेतु स्वतंत्र होगी। वसूली राशि के संबंध में अन्तिम निर्णय निगम क होगा। इसमें बोलीदाता का हस्तक्षेप किसी भी परिस्थिति में मान्य नहीं होगा एवं सफल बोलीदाता को होने वाले नुकसान के लिये वह स्वंय जिम्मेदार होगे।

9. प्रबन्ध निदेशक/वित्तीय सलाहकार रा.रा.प.प. निगम या इनके द्वारा अधिकृत प्रतिनिधि कभी भी किसी भी समय सफल बोलीदाता की प्रेस में मुद्रित की जा रही सामग्री का निरीक्षण/जांच कर सकते है।
10. बोलियां निर्धारित दिनांक व समय पर खोली जावेगी। सम्पूर्ण कार्यवाही राजस्थान राज्य पथ परिवहन निगम,मुख्यालय ,परिवहन मार्ग,चौमू हाऊस,जयपुर में सम्पादित की जावेगी।
11. अस्वीकार की गई मुद्रित सामग्री को सफल बोलीदाता को वापस नहीं लौटाया जायेगा।
12. बोली की विधि मान्य कालावधि 90 दिन होगी।
13. अनुबन्ध के नियमों एवं शर्तो के अनुसार सफल बोलीदाता सभी मुद्रित सामग्री की उचित पैकिंग के लिये जिम्मेदार होगा ताकि रेल/रोड द्वारा परिवहन के समय सामग्री का दुरूपयोग और नुकसान न हो । मुद्रित सामग्री की आपूर्ति सफल बोलीदाता द्वारा स्टेशनरी भण्डार,मुख्यालय ,परिवहन मार्ग ,जयपुर में करनी होगी एंव स्वंय के खर्चे पर वाहन से सामग्री उतारकर भण्डार में रखवाने का व्यय सफल बोलीदाता द्वारा वहन किया जावेगा।
14. बोली शर्तो को मुद्रण आदेश एंव अनुबन्ध का ही भाग माना जावेगा जो बिड के साथ सलंग्न है जिस पर बोलीदाता के हस्ताक्षर मय मोहर के आवश्यक है।
15. बोलीदाता बोली शर्तो को ध्यानपूर्वक पढें एंव इनकी पालना सुनिश्चित करावें।
16. मुद्रण की दरें प्रति हजार इम्प्रेशन एंव बाइन्डिंग की दर प्रति बुक/ रजिस्टर प्रस्तुत की जानी है।
17. पेपर वेस्टेज मात्र 1 प्रतिशत स्वीकृत होगी।
18. बोलीदाता अपनी दरें समस्त कर एवं लोडिंग/अनलोडिंग खर्चो सहित प्रस्तुत करें। मुद्रित करवायी जाने वाली सामग्री हेतु पेपर की निगम द्वारा आपूर्ति की जावेगी। जिस पर निगम द्वारा दिये गये निर्देशों के अनुसार मुद्रण करना होगा।
19. सफल बोलीदाता को निगम द्वारा समय–समय पर दिये गये शिड्यूल/आदेश के अनुसार विभिन्न प्रकार के रजिस्टर, पुस्तके, आदि का मुद्रण कार्य करना होगा। निगम की वास्तविक आवश्यकतानुसार उक्त वर्णित मुद्रण सामग्री की मात्रा/संख्या में कमी या वृद्वि करने का अधिकार निगम को होगा। मुद्रित करवाई जाने वाली सामग्री की मात्रा /संख्या में सफल बोलीदाता का हस्तक्षेप किसी भी परिस्थिति में मान्य नहीं होगा।
20. मुद्रण कार्य न्यूनतम दरदाता के अलावा एक से अधिक बोलीदाताओं से नियमित आपूर्ति बनाये रखने के लिये करवाया जा सकता है। प्रत्येक ऐसी फर्म से करवाये जाने वाले कार्य की प्रतिशत मात्रा का निर्णय निगम द्वारा किया जायेगा।
21. मुद्रण संबंधी अनुबन्ध की शर्तो का उल्लघन करने पर बिना कोई कारण बताये अनुबन्ध तुरन्त प्रभाव से समाप्त करने एवं कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि जप्त करने का अधिकार निगम को होगा। जिसके लिये नोटिस देने की कोई आवश्यकता नहीं होगी।
22. बोली प्रपत्र में दरें केवल पेन से भरी जानी है। बोली प्रपत्र में अंकित किये जाने वाले विवरण में किसी भी प्रकार की कांट–छांट नहीं होनी चाहिये तथा बोली प्रपत्र में

निर्धारित स्थान पर संस्थान के मालिक अथवा अधिकृत व्यक्ति के स्पष्ट हस्ताक्षर एवं संस्थान की रबर मोहर अंकित करना आवश्यक होगा।

23. प्रथमतः अनुबन्ध एक वर्ष के लिये होगा जो कि निगम द्वारा आर.टी.पी.पी. 2013 नियमों के अन्तर्गत बढाया जा सकेगा।

24. प्रत्येक बोली के साथ प्रतिभूति के रूप में राशि 18000/-(अक्षरे अठारह हजार रूपये मात्र) की डी.डी./बैकर्स चैक/बैंक गारन्टी/एफ.डी.आर वित्तीय सलाहकार, रा.रा.प.प. निगम, जयपुर के नाम देय संलग्न करना होगा। जिस पर कोई ब्याज देय नहीं होगा। जिन बोलीदाताओं के प्रस्ताव अस्वीकार किये जायेंगे उन्हे उनके द्वारा जमा करवाई गई ,बोली प्रतिभूति राशि बोलियों पर निर्णय के पश्चात् बिना ब्याज के लौटायी जावेगी। सफल बोलीदाता की बोली प्रतिभूति राशि का समायोजन कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि में कर लिया जावेगा।

25. अनुबन्ध के समय सफल बोलीदाता को कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि 45,000/- (अक्षरे पैतालीस हजार रूपये मात्र) अधिसूचित बैंक की सावधि जमा/डी.डी./बैकर्स चैक/बैंक गारन्टी वित्तीय सलाहकार, रा.रा.प.प. निगम, जयपुर के नाम जमा करवानी होगी। कार्य सम्पादन राशि के रूप में प्रस्तुत की जाने वाली एफ.डी./बैंक गारन्टी राजस्थान राज्य में संचालित बैंक ब्रान्च के ही मान्य होंगे, साथ ही बैंक गारन्टी/एफ. डी.आर. सम्बन्धित फर्म के बैंक खाते से ही बनवाई जानी अनिवार्य है। जो बिना ब्याज के सन्तोषप्रद कार्य के उपरान्त अनुबन्ध समाप्ति के छः माह बाद लौटायी जायेगी। बैंक गारन्टी के मामले में विधिमान्यता अवधि अनुबन्ध समाप्ति के 6 माह बाद तक की रहेगी। सफल बोलीदाता द्वारा निर्धारित समय पर अनुबन्ध नहीं करने अथवा कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि जमा नहीं करवाने की स्थिति में उनके द्वारा जमा करवायी गयी बोली प्रतिभूति राशि जब्त कर ली जावेगी। अनुबन्ध पश्चात् निर्धारित अवधि में सामग्री मुद्रित कर आपूर्ति नहीं करने पर पैनल्टी के साथ-साथ सफल बोलीदाता द्वारा जमा करवायी गई कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि जब्त करने एवं अनुबन्ध समाप्त करने का निगम को पूर्ण अधिकार होगा। उपर्युक्त स्थिति में सफल बोलीदाता के रिस्क एवं कोस्ट पर निगम अन्यत्र सामग्री मुद्रित करवा सकेगा। निगम द्वारा निर्धारित रिस्क/कोस्ट सफल बोलीदाता को मान्य होगी।

26. सफल बोलीदाता द्वारा कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि के अलावा उनको भिजवाये गये पेपर के मूल्य की 50 प्रतिशत राशि की बैंक गारन्टी निगम में प्रस्तुत करनी होगी यह राशि अधिकतम 1.50 लाख रूपये होगी। जो कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि के साथ अनुबन्ध समाप्ति के छः माह बाद लौटा दी जावेगी।

27. सफल बोलीदाता द्वारा मुद्रण कार्य गोपनियता एवं सुरक्षित रूप से करना होगा। आदेशित मात्रा से अधिक मात्रा में सामग्री मुद्रित नहीं की गई है एवं अनुपयोगी/दोषपूर्ण मुद्रित समस्त सामग्री नष्ट कर दी गई है, इसका प्रमाण पत्र सफल बोलीदाता द्वारा भुगतान से पूर्व प्रस्तुत करना होगा। सफल बोलीदाता इससे बाध्य होगा की उपर्युक्त प्रकार की निगम की मुद्रित सामग्री के अनुरूप (समान डिजाइन) अन्य विभाग/फर्मो का इस प्रकार का कार्य सम्पादित नहीं किया जायेगा।

अनुपयोगी व दोषपूर्ण सामग्री का दुरूपयोग पाये जाने पर सफल बोलीदाता समस्त वित्तीय/वैधानिक/कानूनी कार्यवाही के लिये उत्तरदायी होगा।

28. निगम द्वारा मुद्रित करवायी जाने वाली सामग्री का मुद्रण आदेश एक साथ या अलग–अलग टुकडो में निगम की सुविधानुसार/आवश्यकतानुसार दिया जावेगा।
29. बोलीदाता द्वारा दरें, समस्त कर सहित (जी.एस.टी. सहित) प्रस्तुत करनी होगी। समस्त प्रकार के कर/प्रभार/शुल्क जमा करवाने का उत्तरदायित्व सफल बोलीदाता का होगा। करवंचना के किसी भी मामले में निगम पार्टी नहीं होगी तथा किसी प्रकार के ब्याज/कर/शुल्क/क्षति आरोपित होने की दशा में समस्त दायत्वि सफल बोलीदाता का होगा। उक्त राशि जमा नहीं कराये जाने की स्थिति में सफल बोलीदाता की जमा कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि/बैंक गारन्टी राशि से उसका भुगतान कर दिया जावेगा।
30. बोली के साथ पैन एवं जी.एस.टी. प्रमाण–पत्र संलग्न करना अनिवार्य होगा। इनके अभाव में बोली स्वीकार्य नहीं होगी।
31. इस संबंध में समस्त विवादों के लिये न्यायिक क्षेत्र जयपुर होगा।
32. निगम द्वारा प्रस्तुत मांग में कमी/वृद्वि करने का अधिकार निगम के पास सुरक्षित रहेगा।
33. निगम द्वारा मुद्रित करवायी जाने वाली सामग्री के ब्लॉक्स/ मोनोग्राम / डिजाइन सफल बोलीदाता द्वारा अपने खर्चे पर तैयार करवाने होगे।
34. बोली के साथ डायरेक्टर ऑफ प्रिन्टिग एण्ड स्टेशनरी विभाग से प्राप्त प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना होगा कि यह प्रेस उनके विभाग से अनुमोदित है।
35. बोलीदाता का काई सशर्त प्रस्ताव स्वीकार नहीं होगा।
36. सफल बोलीदाता को अपने खर्चे पर 500 रूपये के स्टाम्प पेपर पर निगम से अनुबन्ध करना होगा।
37. सामग्री के मुद्रण हेतु प्रूफ तैयार करवाने के लिये प्रेषित पत्र (आईटम लिस्ट) की प्राप्ति दिनांक से 15 दिन के अन्दर–अन्दर प्रूफ अनुमोदन हेतु भिजवाने होगे। प्रुफ देरी से भेजने की स्थिति में 200 रूपये प्रतिदिन प्रति आईटम की दर से एवं अधिकतम पेनल्टी 20,000 रूपये वसूल की जावेगी।
38. मुद्रण आदेश एवं पेपर प्राप्ति, जो भी बाद में प्राप्त हो, के 60 दिवस के अन्दर अथवा आपात स्थिति में निगम आवश्यकतानुसार निर्धारित समय में सामग्री मुद्रित कर आपूर्ति करनी होगी। निर्धारित अवधि में मुद्रण करके आपूर्ति नहीं करने पर 200 रूपये प्रतिदिन–प्रति आईटम की दर से पेनल्टी देय होगी।
39. बोली पर निर्णय से पूर्व निगम के अधिकृत अधिकारियों द्वारा प्रिन्टिग प्रेस का निरीक्षण किया जा सकता है। निरीक्षण के दौरान बोली में वर्णित तथ्य गलत पाये जाने की स्थिति में जमा बिड सिक्यूरिटी राशि जब्त कर ली जायेगी।
40. सफल बोलीदाता द्वारा भुगतान देयक प्रस्तुत करने के साथ ही पेपर खाता भी प्रस्तुत करना आवश्यक होगा। भुगतान देयक प्राप्ति के 30 दिवस पश्चात किया जावेगा।
41. मुद्रण की दर प्रति हजार इम्प्रेशन एवं बाइन्डिंग की दर प्रति बुक/रजिस्टर प्रस्तुत की जानी है दर प्रति ईकाई किसी भी स्थिति में परिवर्तन योग्य नहीं है।

42. बोलियां खोलने के समय बोलीदाता स्वयं उपस्थित हो सकते है अथवा अपना एक प्रतिनिधी इस हेतु अधिकृत कर सकते है।
43. सशर्त बोली अस्वीकृत की जायेगी।
44. बोली प्रपत्र के अन्त में निर्धारित स्थान पर बोलीदाता द्वारा बोली की समस्त शर्तो पर अपनी सहमति के रूप में हस्ताक्षर किये जाने अनिवार्य है।
45. सफल बोलीदाता द्वारा बोली की शर्तो की पूर्ण पालना नहीं किये जाने की स्थिति में निगम द्वारा पूर्ण अथवा आंशिक कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि जब्त की जा सकेगी।
46. यदि बोली में किसी ऐसी शर्त का उल्लेख किया जाता है, जो उक्त शर्तो के अतिरिक्त है अथवा इनके विरूद्व है तो ऐसी बोली प्रथम दृष्टया निरस्त मानी जायेगी। किसी भी स्थिति में ऐसी कोई शर्त स्वीकार नहीं की जायेगी।
47. भविष्य में यदि कोई अतिरिक्त कर लागू होता है तो वह सफल बोलीदाता द्वारा ही वहन किया जायेगा।

48. **<u>DISPUTE RESOLUTION & ARBITRATION</u>**:-

(I) Dispute Resolution: Any dispute or difference whatsoever arising between the parties out of or relating to the construction, meaning, scope, operation or effect of this contract or the validity or the breach thereof, shall, in the first instance,be resolved by-referring such dispute or difference to the standing committee constituted vide Rajasthan State Road Transport Corporation's office order No. HO/Law/Gen/ 17/781 DATED 03.10.2017. The standing committee so constituted shall ensure full compliance with the office order referred to above.

(II) Any dispute/objection regarding the conditions mentioned in all the tenders/contracts/agreements issued by the corporation shall be filed in the competent court located in jaipur.

49. **<u>Force Majeure</u>**

(I) For Purposes of this Rate Contract, "Force Majeure" means an event or situation beyond the reasonable control of the Supplier or of the Procurig Entity, as the case maybe, not due to negligence or lack of care on the part of the Supplier. Such events may include, but not be limited to, acts of the Procuring Entity in its sovereign capacity, wars or revolutions, acts of the public enemy, civil commotion, sabotage, earthquakes, fires, floods or other adverse weather conditions, explosions, epidemics, quarantine restrictions, freight embargoes, strikes, lockouts, or acts of God.

(II) Force Majeure shall not include (i) any event which is caused by the negligence or intentional action of a party or such Party's employees, experts, sub-consultants/ contractors or agents, nor (ii) any event which a diligent Party could reasonably have been expected to both take into account at the time of the consclusion of this Contract and avoid or overcome in the

carrying out of its obligations hereunder.(iii) Force Majeure shall not include insufficiency of funds or failure to make any payment required hereunder.

(III) The Supplier shall not be liable for fortfeiture of its Performance Security, liquidated damages, or termination for default if and to the extent that delays in performance or other failure to perform its obligations under the Contract if it is the result of an event of Force Majeure.

(IV) If a Force Majeure situation arises, the Supplier shall promptly but not later than two weeks, notifying the procuring entity in writing, with reasonable evidence of such condition and the cause and effects thereof, and shall continue to perform its obligations under the Contract as far as reasonably practical and shall seek all reasonable alternative means at his cost for performance not prevented by the Force Majeure event.

50. बोली प्रपत्रो की समस्त शर्ते मुद्रण आदेश का हिस्सा होगी।

51. बोलीदाता द्वारा पैन नम्बर एवं रजिस्टर्ड कम्पनी / ट्रस्ट / संस्थान होने की स्थिति में रजिस्टार ऑफ कम्पनीज द्वारा जारी किया गया आर0ओ0सी0 नम्बर इत्यादि / पब्लिक ट्रस्ट एक्ट / राजस्थान पब्लिक ट्रस्ट एक्ट एवं दस्तावेज में पंजीकरण संख्या / भारत सरकार एवं राज्य सरकार के सोसाइटी रजिस्टेशन एक्ट / GST/shop and commercial act/BRN अथवा अन्य के पंजीकरण संबंधित दस्तावेज एवं संख्या आवश्यक रूप से बोली प्रपत्रो के साथ प्रस्तुत किया जाना आवश्यक है।

52. अस्थायी पैन संख्या किसी भी स्थिति में मान्य नहीं होगा।

53. राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता अधिनियम, 2012 एवं राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता नियम, 2013 के अन्तर्गत निम्नांकित संलग्नकों को पूर्ण करें :–

Annexure A : Compliance with the code of intergrity and No. conflict of interest

Annexure B : Declaration by Bidders regarding Qualification

Annexure C : Grievance Redressal during Procurement Process

Annexure D : Additional Conditions of Conflict

54 –अन्य शर्तें आर.टी.पी.पी. एक्ट–2012 एवं नियम–2013 के अनुसार होंगी।

मैने / हमनें उक्त को सावधानीपूर्वक पढ लिया है तथा बोली की समस्त शर्तो व नियमों को ध्यान से समझ लिया हैं। मैं / हम इन्हे स्वीकार करता हूँ / करते हैं।

महा प्रबंधक (वित्त)

बोलीदाता के हस्ताक्षर
मय रबर मोहर

—: अनुबन्ध पत्र :—

आज दिनांक .... को प्रथम पक्ष वित्तीय सलाहकार, राजस्थान राज्य पथ परिवहन निगम जयपुर जो इस अनुबन्ध को निगम की ओर से निष्पादित करने हेतु अधिकृत प्रतिनिधि है, एवं द्वितीय पक्ष .... जो कि इस अनुबन्ध को मैसर्स .... की ओर से निष्पादित करने हेतु अधिकृत प्रतिनिधि है, राजस्थान राज्य पथ परिवहन निगम की विभिन्न प्रकार की स्टेशनरी जैसे बुक्स, फार्मस, रजिस्टर आदि के मुद्रण, रूलिंग, नम्बरिंग बाइन्डिंग का कार्य कर आपूर्ति करने हेतु निम्नलिखित शर्तो के आधार पर दर अनुबन्ध करते है :—

1. यह अनुबन्ध दिनांक .... से .... तक एक वर्ष की अवधि के लिए मान्य होगा। इस अवधि को कार्य संतोषप्रद होने की दशा में प्रथम पक्ष की इच्छा पर आपसी सहमति से आर0टी0पी0पी0 रूल्स के अन्तर्गत अनुबन्ध अवधि बढायी जा सकती है।
2. विभिन्न प्रकार की सामग्री के मुद्रण आदेश एवं डिलीवरी शिड्यूल प्रथम पक्ष द्वारा जारी किया जावेगा जिसके अनुसार द्वितीय पक्ष को बोली प्रपत्र एवं इस अनुबन्ध में वर्णित शर्तो के अनुसार प्रथम पक्ष द्वारा उपलब्ध करवाये गये अनुमोदित प्रारूप/निर्देशों के अनुसार द्वितीय पक्ष को सामग्री मुद्रित कर आपूर्ति करनी होगी एवं मुद्रित सामग्री का भुगतान संलग्न परिशिष्ट 1 में दर्शायी गयी दरों के अनुसार बिल प्राप्ति के 30 दिवस पश्चात् किया जायेगा।
3. बोली की शर्ते व कार्यादेश में वर्णित शर्ते इस अनुबन्ध का ही भाग समझी जायेगी।
4. द्वितीय पक्ष द्वारा अनुबन्ध की शर्तो का उल्लघंन करने पर बिना कोई कारण बताये इस अनुबन्ध को तुरन्त प्रभाव से समाप्त करने का एवं कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि जप्त करने का अधिकार प्रथम पक्ष का होगा। जिसके लिए नोटिस देने की कोई आवश्यकता नहीं होगी एवं द्वितीय पक्ष को ऐसी स्थिति में किसी भी प्रकार का भुगतान देय नहीं होगा।
5. द्वितीय पक्ष द्वारा उक्त मुद्रण कार्य पूर्ण गोपनीयता एवं सुरक्षित रूप से करना होगा। आदेशित मात्रा से अधिक मात्रा में सामग्री मुद्रित नहीं की गयी है एवं अनुपयोगी व दोषपूर्ण समस्त सामग्री नष्ट कर दी गयी है इसका प्रमाण—पत्र द्वितीय पक्ष द्वारा भुगतान से पूर्व प्रस्तुत करना होगा। द्वितीय पक्ष इससे बाध्य होगा कि उपर्युक्त प्रकार

की निगम की मुद्रित सामग्री के अनुरूप (समान डिजाइन) अन्य विभाग/फर्मो का इस प्रकार का कार्य सम्पादित नहीं किया जावेगा। अनुपयोगी व दोषपूर्ण मुद्रित सामग्री का दुरूपयोग पाये जाने पर द्वितीय पक्ष समस्त वित्तीय/वैधानिक/कानूनी कार्यवाही के लिए उत्तरदायी होगा।

6. प्रथम पक्ष को आपूर्ति की जाने वाली सामग्री के मुद्रण, बाइन्डिंग, कंटिग, नम्बरिंग एवं पैकिंग इत्यादि में किसी प्रकार के दोष के कारण प्रथम पक्ष को कोई हानि होती है तो उसके लिए निगम के वित्तीय सलाहकार द्वारा निर्धारित राशि का भुगतान द्वितीय पक्ष द्वार प्रथम पक्ष को करना होगा, उपर्युक्तानुसार निर्धारित राशि दोनों पक्षों को मान्य होगी।
7. इस अनुबन्ध के अन्तर्गत मुद्रित की जाने वाली सामग्री पर लगने वाले समस्त कर/प्रभार/शुल्क आदि को जमा कराने का उत्तरदायित्व द्वितीय पक्ष का होगा। करवंचना के किसी भी मामले में प्रथम पक्ष पार्टी नहीं होगा तथा किसी प्रकार के ब्याज/कर/प्रभार/शुल्क/क्षति वसूल होने की दशा में द्वितीय पक्ष की जमा कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि से इसका भुगतान कर दिया जावेगा।
8. मुद्रित करवाई जाने वाली सामग्री के लिये पेपर/कार्डशीट की आपूर्ति प्रथम पक्ष द्वारा द्वितीय पक्ष की प्रिटिंग प्रेस में करवाई जावेगी एवं प्रथम पक्ष द्वारा आदेशित सामग्री का मुद्रण कर मुद्रित सामग्री द्वितीय पक्ष द्वारा प्रथम पक्ष के जयपुर स्थित मुख्यालय के स्टेशनरी स्टोर शाखा के गोदाम में स्वय के खर्चे पर आपूर्ति की जायेगी।
9. सामग्री के मुद्रण हेतु प्रूफ तैयार करवाने के लिए प्रेषित पत्र (आईटम लिस्ट) की प्राप्ति दिनांक से 15 दिन के अन्दर प्रूफ अनुमोदन हेतु भिजवाने होगें। प्रूफ देरी से भेजने की स्थिति में 200 रू0 प्रतिदिन, प्रति आईटम की दर से पेनल्टी वसूल की जावेगी।
10. मुद्रित सामग्री की आपूर्ति म्रद्रण आदेश एवं पेपर प्राप्ति, जो भी बाद में हो, के 60 दिवस में अथवा आपात स्थिति में निगम आवश्यकतानुसार निर्धारित समय में करनी होगी। निर्धारित नियत अवधि में आपूर्ति नहीं करने या आंशिक आपूर्ति करने पर 200/—रू0 प्रतिदिन प्रति आईटम दर से द्वितीय पक्ष से शास्ति वसूल की जावेगी। निर्धारित अवधि में सामग्री का मुद्रण कर आपूर्ति नहीं करने पर प्रथम पक्ष को अन्य कार्यवाही के अलावा बिना कारण बताये द्वितीय पक्ष की परफार्मेन्स डिपोजिट राशि जब्त करने व अनुबन्ध रद्द करने का अधिकार होगा तथा इस स्थिति में प्रथम पक्ष द्वितीय पक्ष के रिस्क एवं कोस्ट पर अन्यत्र सामग्री मुद्रित करवाने हेतु स्वंतत्र होगा।

11. प्रथम पक्ष द्वारा आदेशित प्रत्येक सामग्री (Jobs) में प्रयोग होने वाले पेपर/कार्डशीट की वेस्टेज (Wastage) 1 प्रतिशत तक मान्य होगी।

12. परिसमाप्त हर्जाने (Liquidated Damage) की राशि द्वितीय पक्ष के देयको मे से वसूल की जायेगी।

13. परफार्मेन्स सिक्यूरिटी डिपोजिट रशि के रूप में 37500/–रूपये (अक्षरे सैतिस हजार पांच सौ रूपये मात्र) की डी.डी./बैंकर्स चैक/बैंक गारण्टी/एफ.डी.आर. जो वित्तीय सलाहकार रा.रा.प.प. निगम, जयपुर के नाम देय हो, जमा करवानी होगी। जिसको सफलतापूर्वक अनुबन्ध समाप्ति के छः माह पश्चात् बिना ब्याज के लौटा दी जावेगी।

14. प्रथम पक्ष द्वारा द्वितीय पक्ष को भिजवाये गये पेपर/कार्डशीट के मूल्य की 50 प्रतिशत राशि (अधिकतम 150000/–) की बैंक गारन्टी निगम में प्रस्तुत करनी होगी। बैंक गारन्टी राजस्थान राज्य में संचालित बैंक ब्रांच की ही मान्य होगी। साथ ही बैंक गारन्टी सम्बन्धित फर्म के बैंक खाते से ही बनवायी जानी अनिवार्य है। बैंक गारन्टी सन्तोषप्रद कार्य के उपरान्त अनुबन्ध समाप्ति के छः माह बाद लौटायी जा सकेगी। द्वितीय पक्ष द्वारा 150000/–रूपये की बैंक गारण्टी प्रमाण–पत्र प्रथम पक्ष के पास जमा करवाना होगा।

15. विभिन्न प्रकार की सामग्री का मुद्रण प्रथम पक्ष के आदेशानुसार द्वितीय पक्ष को निर्धारित समय में मुद्रित कर आपूर्ति करनी होगी। किसी भी आपातकालीन स्थिति में प्रथम पक्ष को किसी सामग्री की तुरन्त आवश्यकता होने पर ऐसी सामग्री का मुद्रण प्राथमिकता से करना होगा।

16- **DISPUTE RESOLUTION & ARBITRATION**:-

(I) Dispute Resolution: Any dispute or difference whatsoever arising between the parties out of or relating to the construction, meaning, scope, operation or effect of this contract or the validity or the breach thereof, shall, in the first instance,be resolved by-referring such dispute or difference to the standing committee constituted vide Rajasthan State Road Transport Corporation's office order No. HO/Law/Gen/ 17/781 DATED 03.10.2017. The standing committee so constituted shall ensure full compliance with the office order referred to above.

(II) Any dispute/objection regarding the conditions mentioned in all the tenders/contracts/agreements issued by the corporation shall be filed in the competent court located in Jaipur.

यह अनुबन्ध उभय पक्षों की उपस्थिति में हस्ताक्षर सहित आज दिनांक ....को जयपुर में किया गया।

द्वितीय पक्ष	प्रथम पक्ष
गवाह	गवाह
1	1
2	2

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

Any person participating in a procurement process shall -

(a) not offer any bribe, reward or gift or 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. l/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 FA, RSRTC

The designation and address of the Second Appellate Authority is MD, RSRTC.

(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 tile 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 (l) or (3) above shall be in the annexed Form along with as many copies as there are respondents in the appeal.
(b) Every appeal shall be accompanied by an order appealed against, if any, affidavit verifying the facts stated in the appeal and proof of payment of fee.
(c) Every appeal may be presented to First Appellate Authority or Second Appellate Authority, as the case may be, in person or through registered post or authorised representative.

(6) Fee for filing appeal

(a) Fee for first appeal shall be rupees two thousand five hundred and for second appeal shall be rupees ten thousand, which shall be non-refundable.

(b) The fee shall be paid in the form of bank demand draft or banker's cheque of a Scheduled Bank in India payable in the name of Appellate Authority concerned.

(7) Procedure for disposal of appeal

(a) 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 document, 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 document, 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.

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

Docl

First Pg Y... Rasy

ANNEXURE- D

ADDITIONAL CONDITIONS OF CONTRACT

01. **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 discrepancy between the unit price and the total price that is obtained b y 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 Bids 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.

02. **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 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 50% 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 suppliers 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 Suppliers.

03. **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.

Signature of Bidder with seal