राजस्थान सरकार
राजस्थान रोजगार संदेश
दरबार स्कूल परिसर गोपीनाथ मार्ग,जयपुर

निविदा की विशेष शर्तें एवं कार्य विवरण

1. प्रकाशन अवधि	पाक्षिक। अनुबंध अवधि में मुद्रण, कम्पोजिंग, प्रोसेसिंग एवं कागज आदि की दरें अपरिवर्तित रहेंगी । किसी भी प्रकार का अतिरिक्तांक प्रकाशित कराने अथवा विशेषांक निकालने पर भी दरें पाक्षिक के अनुसार यथावत रहेगी ।
2. आकार	सामान्यतः 38 सै0मी0 गुणा 27.5 सै0मी0 है जो विशेष परिस्थितियों में परिवर्तनीय है।
3. मुद्रण आकार तथा कॉलम की संरचना	34 सै0मी0 गुणा 25 सै0मी0 के अंतर्गत 1 से 5 कालम तक किसी भी आकार में पृष्ठ की सरंचना आवश्यकतानुसार मध्यवर्ती पृष्ठ युग्म का एक बडा पृष्ठ भी हो सकता है।
4. मुद्रण टाईप का आकार	(अ)किसी भी पाईन्ट में व्हाईट/ब्लेक/इटेलिक/ बोल्ड (जैसी भी आवश्यकता हो) (ब)मुद्रण ब्लैक एण्ड व्हाईट अथवा बहुरंगीय (मल्टी कलर) पत्र अथवा दोनो के रूप में किया जाना है जिनकी दरें निविदा में पृथक-पृथक रूप से दर्शायी जानी है।
5. पृष्ठ संख्या	वर्तमान में सामान्यतः 8 पृष्ठ हैं । पृष्ठ संख्या किसी भी अंक में आवश्यकतानुसार बढाई जा सकती है। जिसके लिये कागज कम्पोजिंग, प्रोसेसिंग, प्रिंटिंग की निर्धारित दर समानुपातिक आधार पर मान्य होगी ।
6. चित्रादि	फोटो फलांग, आर्टपुल जो भी हो उसके लिये फोटों प्रोसेसिंग (कैमरा प्रोसंसिंग) / स्केनर (Scanner) की सुविधा आवश्यक है।
7. मुद्रण समयावधि	(1) प्रकाशन की वर्तमान निर्धारित तिथि प्रत्येक माह की 1 एवं 15 तारीख है। (2) प्रत्येक अंक की प्रकाशन सामग्री विभाग द्वारा अंतिम रूप से उपलब्ध कराने के पश्चात एवं निश्चित दिनांक को मुद्रित करने के पश्चात नियत तिथि 1 व 15 को निर्धारित समय पर अंक का डिस्पेच कार्य पूर्ण करना होगा । (3) उपरोक्त नियत तिथि व समय पर डिस्पेच नही होने पर डिस्पेच पर होने वाले अतिरिक्त हर्जे-खर्चे को मुद्रक को वहन करना होगा ।

8. बंडलिंग/रेपरिंग/डिस्पेच

मूल मुद्रित प्रतियों को गिनना, बंडल बांधना, सिंगल पेकेट फोल्ड करना लेबलस लगाना, तथा टिकिट चिपकाना मुद्रक के जिम्मे ही होगा । स्थानीय एजेंटो की प्रतियां व्यक्तिगत सप्लाई (बाई हैंड) करने का दायित्व मुद्रक का ही होगा। डिस्पेच कार्य के लिए सर्विस स्टाम्पस की उपलब्धता और रेल्वे बिल्टी का खर्च विभाग द्वारा ही दिया जावेंगा । पोस्ट आफिस एवं रेल्वे द्वारा जाने वाले बण्डलों का डिस्पेच कार्य स्वयं के साधन से मुद्रक द्वारा ही किया जावेंगा ।

9. प्रूफरीडिंग

कम्प्यूटर पर कम्पोज किये गये मैटर का मुद्रक को प्रूफ अच्छे कागज पर निकालना होगा । इस प्रूफ को पढकर संशोधन कराने का पूर्ण उत्तरदायित्व मुद्रक का होगा। अंतिम बार राजस्थान रोजगार संदेश का प्रूफरीडर इसे चैक कर लेगा। प्लेट बनने के पश्चात भी किसी भी स्तर पर यदि त्रुटि रह जाती है तो ऐसी स्थिति में राजस्थान रोजगार संदेश के सम्पादक अथवा प्रूफरीडर के निर्देशानुसार प्रिटिंग कार्य रोक कर त्रुटि को सुधारने का दायित्व मुद्रक का ही होगा जिसके लिए अलग से कोई खर्चा देय नही होगा।

10. प्रिन्ट आर्डर

प्रिंन्ट आर्डर निदेशक, रोजगार सेवा निदेशालय की ओर से सहायक निदेशक (प्रकाशन) अथवा उनके प्रतिनिधि द्वारा दिया जावेगा ।

11. मुद्रण संख्या

पाक्षिक पत्र की वर्तमान में प्रसार संख्या लगभग 7000 (सात हजार) प्रतियां मुद्रित होती हैं, जो प्रत्येक अंक की मांग के अनुसार परिवर्तनीय होगी ।

12. बयाना राशि प्रतिभूति

(1) प्रत्येक निविदा दाता को वैध निविदा के साथ अमानत राशि दो प्रतिशत के रूप में (18000/—) रूपये का डीडी सहायक निदेशक (प्रकाशन), राजस्थान रोजगार संदेश, जयपुर के हक में संलग्न करना होगा अन्यथा उसकी निविदा पर विचार नहीं किया जावेगा।

(2) सफल निविदा दाता को प्रतिभूति राशि के रूप में 1 वर्ष की अनुमानित कुल लागत का 5 प्रतिशत राशि के नगद जमा/राष्ट्रीय बचत पत्र या सावधि जमा प्रमाण पत्र सहायक निदेशक (प्रकाशन), राजस्थान रोजगार संदेश, जयपुर के हक में प्लेज करवाकर जमा करवाने होंगे।

----3

(3) बयाना राशि से छूट उन फर्मों को जो निदेशक, उद्योग विभाग, राजस्थान के पास पंजीकृत है, उन मदों के संबंध में जिनके लिए वे उक्त रूप में रजिस्टर की गई है उनके द्वारा मूल पंजीयन प्रमाण पत्र या उसकी फोटो स्टेट प्रति या किसी राजपत्रित अधिकारी द्वारा विधिवत अनुप्रमाणित प्रति प्रस्तुत करने पर निविदाएँ आमंत्रित करने की सूचना में दिखाये गये निविदा के अनुमानित मूल्य के 1 प्रतिशत की दर पर बयाना राशि जमा करानी होगी। केन्द्र सरकार एवं राज्य सरकार के उपक्रमों को कोई बयाना राशि प्रस्तुत करने की आवश्यकता नहीं है।

13. निविदा का स्वीकार/अस्वीकार — निविदाएँ स्वीकार करने या अस्वीकार करने का अधिकार निदेशक ,रोजगार सेवा निदेशालय, जयपुर के हक में सुरक्षित होगा ।

14. प्रेस मेटर — प्रेस को दी जाने वाली समस्त मुद्रण सामग्री यथा प्रिन्ट किये जाने वाला मैटर ,आर्टपुल, फोटो आदि राजस्थान रोजगार संदेश द्वारा उपलब्ध करवायी जावेगी, लेकिन प्रेस का उत्तरदायित्व इसे सुरक्षित रोजगार संदेश को लौटाने का होगा ।

15. डाक डिस्पेच — डिस्पेच दिनांक व समय जो डाक विभाग द्वारा निर्धारित है व होगी उस दिनांक को मुद्रित करके समय पर ही अंक का डिस्पेच सहायक निदेशक (प्रकाशन) या उनके प्रतिनिधि द्वारा दिये गये निर्देशानुसार मुद्रक को कराना होगा । समय की पाबन्दी के लिए मुद्रक पूर्ण रूप से उत्तरदायी होगा ।

16. डिस्पेच निरीक्षण — राजस्थान रोजगार संदेश के डिस्पेच का पूर्ण उत्तरदायित्व यद्यपि मुद्रक का ही होगा किन्तु सहायक निदेशक (प्रकाशन) या उनके प्रतिनिधि को एक या सभी बण्डलो को खुलवाकर निरीक्षण करने का अधिकार होगा जिसके लिए अतिरिक्त खर्चे की मांग मुद्रक द्वारा नहीं की जावेगी ।

17. वितरण — राजस्थान रोजगार संदेश के वितरकों तक अखबार पहुँचाने का उत्तरदायित्व मुद्रक का ही है । बण्डलों में कम पाई गई अथवा क्षतिग्रस्त अवस्था में पहुँची प्रतियों जिनके लिए यदि कोई एजेन्ट क्षतिपूर्ति की मांग करता है तो क्षतिपूर्ति की राशि मुद्रक से वसूल की जावेगी ।

---4

18. मुद्रण स्तर

(क) मुद्रण अच्छे स्तर का साफ, सुन्दर व त्रुटि रहित होना चाहिए। त्रुटियुक्त अथवा अपठनीय प्रिंटिंग होने पर सहायक निदेशक (प्रकाशन) को मुद्रित प्रतियों को अस्वीकार करने का अधिकार होगा जिसके लिए किसी भी प्रकार का अतिरिक्त भुगतान मुद्रक को नहीं किया जावेगा ।
(ख) मुद्रण वैब आफसेट मशीन जिस पर 30 इंच से 33 इंच माप की रील चढ सके पर होना चाहिए ।

19. न्यून या कम मुद्रण

वांछित संख्या से कम प्रतियॉ छापने पर मुद्रक को तत्काल शेष प्रतिया मुद्रित करनी होगी ।

20. प्लेट, पेस्टिंग का सुरक्षित रखना

राजस्थान रोजगार संदेश के किसी भी अंक की प्लेट पेस्टिंग को दो माह तक सुरक्षित रखवाने का अधिकार सहायक निदेशक (प्रकाशन) का होगा । जिसके लिए किसी भी प्रकार की अतिरिक्त राशि मुद्रक को नही दी जावेगी । विशेष परिस्थितियों में यह समय अधिक रखा जा सकता है ।

21. अधिक मुद्रण

राजस्थान रोजगार संदेश की प्रतियां दिए गए आदेश से अधिक छापने पर अतिरिक्त कागज मुद्रक को स्वयं ही वहन करना होगा किन्तु अधिक छपी हुई प्रतियों को मुद्रक बेच नहीं सकेगा। वे राजस्थान सरकार की सम्पति मानी जावेगी तथा बिना किसी मूल्य या मुआवजे के रोजगार संदेश कार्यालय किसी भी प्रकार से उनके उपयोग के लिए स्वतंत्र होगा।

22. प्रतिभूति राशि की वापसी

अनुबंध अवधि की समाप्ति और समस्त शर्तों की परिपालना के पश्चात ही प्रतिभूति की राशि लौटाई जावेगी। अनुबंध में किसी प्रकार का अवरोध होने एवं सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियमों, आरटीपीपी रूल्स 2013 की अवहेलना पर राशि जब्त की जा सकेगी।

23. मुद्रण बिल व भुगतान

मुद्रक अपने बिल अंक के मुद्रण के पश्चात तीन प्रतियों में सहायक निदेशक (प्रकाशन) को प्रस्तुत करेगा । आवश्यक जांच के पश्चात यथा शीध्र भुगतान करने की व्यवस्था की जावेगी लेकिन किसी भी कारण से भुगतान में देरी होने पर भी मुद्रक रोजगार संदेश के मुद्रण को विलम्बित या स्थगित नहीं कर सकेगा और बिलों के भुगतान में बिलम्ब के लिए कोई अतिरिक्त राशि का भुगतान मुद्रक को देय नहीं होगा ।

24. न्यूजप्रिंट एवं प्रिटिंग

मुद्रक अपने व्यय पर कागज एवं प्रिंटिंग की व्यवस्था के लिए की गई वैकल्पिक व्यवस्था के लिए उत्तरदायी होगा । अन्यथा रिस्क एण्ड कास्ट पर अन्यत्र व्यवस्था कर समय पर कागज एवं प्रिंटिंग की व्यवस्था करने हेतु विभाग स्वतंत्र होगा । जिसकी प्रतिपूर्ति मुद्रक से उसके किये जाने वाले भुगतान अथवा जमा राशि एवं अन्य तरीके से की जा सकती हैं ।

25. अनुबंध अवधि

(1) अनुबंध की सामान्य अवधि राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता अधिनियम 2012 एवं राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता नियम, 2013 के अनुसार एक वर्ष की होगी किन्तु निदेशक, रोजगार विभाग, राजस्थान, जयपुर सामान्य अवधि से पूर्व भी अनुबंध में व्यवधान होने पर अथवा किसी भी तरह की गड़बड़ी होने की अवस्था में अनुबंध अवधि को निरस्त कर सकते है तथ अनुबंध को समाप्त कर सकते है जिसके लिए मुद्रक को कोई क्षतिपूर्ति नहीं दी जावेगी तथा विभाग को ऐसा करने में हो रही हानि मुद्रक से वसूल की जावेगी। आवश्यक होने पर दोनों पक्ष की सहमति से नियमानुसार अनुबंध की अवधि बढाई जा सकेगी।

(2) मुद्रण संबंधी कार्य को संपूर्ण अथवा आंशिक रूप से मुद्रक अन्य किसी प्रिंटिंग प्रेस को अनुभटिक (सब लेट) नहीं करेगा।

26. विमत एवं मध्यस्था

सहायक निदेशक (प्रकाशन) एवं मुद्रक के मध्य किसी भी पारस्परिक विवाद पर तथा अनुबंध की शर्तो की परिपालना पर अथवा अनुबंध की शर्तों की व्याख्या प्रयोग के संबंध में मतभेद होने की स्थिति में निदेशक, रोजगार सेवा निदेशालय राजस्थान जयपुर के समक्ष किसी भी पक्ष द्वारा अपना मामला प्रस्तुत किया जा सकेगा । जिसके लिए उनमें राज्य सरकार की ओर से मध्यस्थता के समस्त अधिकार सुरक्षित होगे । उनका निर्णय दोनो पक्षों के द्वारा मान्य होंगा और वे (दोनो पक्ष) निर्णय मानने के लिए बाध्य होंगे।

27. जीएसटी एवं आयकर

मुद्रक को जीएसटी व आयकर चुकती प्रमाण पत्र जो स्वयं के प्रमाण पत्र नामित मालिकाना अधिकार की प्रेस/फर्म के नाम जारी किया गया हो, प्रस्तुत करना होगा जिसके अभाव में निविदा पर विचार नहीं किया जावेगा।

28. अर्नेस्ट मनी एवं प्रतिभूति

(क) यदि किसी निविदा दाता द्वारा निविदा खोलने के पश्चात एवं सफल निविदा दाता के निर्णित होने से पूर्व ही किसी तरह के रद्दोबदल करने पर एवं नियमानुसार अनुबंध नहीं करने तथा नियमों के अंतर्गत वांछित सिक्योरिटी राशि जमा नहीं कराने पर अर्नेस्ट मनी जब्त की जा सकेगी।

————6

(ख) किसी भी तरह के अनुबंध में बिखराव (ब्रीच ऑफ कान्ट्रेक्ट) होने, गड़बड़ी उत्पन्न करने, समय पर सप्लाई नहीं देने की स्थिति एवं रिस्क एवं कॉस्ट पर कार्य कराने पर खर्चों की भरपाई हेतु प्रतिभूति जब्त की जा सकती है।

29. अनुबंध

सफल निविदा दाता को कार्य आदेश के सात दिवस के अंदर सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियमावली. के नियम 68 के अंतर्गत फॉर्म नं. 17 में अनुबंध पत्र 500/— रूपये के नॉन ज्युडिशियल स्टाम्प पेपर पर प्रस्तुत करना होगा जिसके साथ वांछित प्रतिभूति विभाग में जमा करानी होगी। अनुबंध सहायक निदेशक (प्रकाशन) एवं सफल निविदादाता के मध्य संपादित किया जावेगा।

30. मुद्रण,डिस्पेच एवं कागज की दर

मुद्रक को ब्लेक एण्ड व्हाईट एवं बहुरंगीय प्रिंट में मुद्रण हेतु कम्पोजिंग एवं प्रोसेसिंग की दर आठ पृष्ठ हेतु प्रिंटिंग की दर प्रति कापी आठ पृष्ठों के लिए, कागज की दर आठ पृष्ठों के लिये प्रति कापी (सभी करों सहित) स्पष्ट रूप से पृथक–पृथक निविदा प्रपत्र में अंकित करनी होगी । बहुरंगीय प्रिंट में दो बहुरंगीय पृष्ठों (प्रथम एवं अंतिम पृष्ठों) को सम्मिलित करते हुए आठ पृष्ठों हेतु दर अलग से दशाई जानी हैं। यदि किसी अंक में पृष्ठों की संख्या बढाई जाती हैं तो उपरोक्त सभी निर्धारित दरों में अनुपातिक वृद्धि की जावेगी । लेकिन यदि मुद्रित अंक में पृष्ठों की संख्या अपरिवर्तित रहने पर एवं अंको की मात्रा बढने पर कम्पोंजिंग एवं प्रोसेसिंग की दर अपरिवर्तित रहेगी । उपरोक्त के अतिरिक्त सफल निविदादाता को मुद्रित अंक की सॉफ्ट कॉपी ई–मेल के माध्यम से कार्यालय की ई–मेल आईडी पर अंक डिस्पेच की दिनांक को आवश्यक रूप से प्रेषित करनी होगी।

31.न्यूजप्रिंट

मुद्रक को न्यूनतम 54 जी0एस0एम0 क्रीमवों सफेद पेपर अनुबंध के अनुसार राजस्थान रोजगार संदेश के मुद्रण हेतु उपयोग में लेना होगा । निविदा देते समय निविदादाता वर्णित कागज का नमूना फर्म के स्वामी/अधिकृत प्रतिनिधि द्वारा हस्ताक्षरित व सील सहित दर प्रति कापी भी सलंग्न करें।

32.मुद्रण में वेस्टेज

पेपर सहित मुद्रण में सभी प्रकार का वेस्टेज का उत्तरदायित्व पूर्ण रूप से मुद्रक का होगा। वेस्टेज का किसी भी प्रकार का दायित्व विभाग वहन नही करेगा ।

33.अन्य

1. यदि किसी फर्म या उसकी सहायक फर्म में विभाग का पूर्व में कोई विवाद चल रहा हो तो उस फर्म की निविदा पर विचार नही किया जावेगा।
2. उपरोक्त के अतिरिक्त अन्य शर्तें सामान्य एवं वित्तीय लेखा नियमावली भाग द्वितीय के नियम 68 के अंतर्गत होगी।

————————7

निविदा की सामान्य शर्ते

1. निविदादाताओं को निविदा सूचना में दिए गए निर्देशो के अनुसार उचित रूप से मुहरबन्द लिफाफे में बन्द करना होगा ।
2. फर्म आदि के गठन में किसी भी परिवर्तन की सूचना क्रेता अधिकारी को लिखित में कॉन्ट्रेक्टर/निविदादाता द्वारा ही दी जावेगी तथा इस परिवर्तन से संविदा के अधीन किसी भी दायित्व से, फर्म के पहले सदस्य को मुक्त नहीं किया जावेगा।
3. संविदा के संबंध में फर्म किसी भी नये भागीदार/भागीदारों का कॉन्ट्रेक्टरों/ निविदादाता द्वारा फर्म में तब तक स्वीकार नहीं किया जायेगा जब तक कि वे इसकी समस्त शर्तों को मानने के लिए बाध्य नहीं हो पाते एवं क्रेता अधिकारी को इस संबंध में लिखित इकरारनामा प्रस्तुत नहीं कर देते। प्राप्ति स्वीकृति के लिए कॉन्ट्रेक्टर/निविदादाता की रसीद या बाद में उपरोक्त रूप में स्वीकार की गई किसी भागीदारी की रसीद उन सब को बाध्य करेगी तथा यह संविदा की किसी प्रयोजन के लिए पर्याप्त रूप से उनमुक्ति (डिस्चार्ज) होगी।
4. निविदा का प्रारूप स्याही अथवा टंकण द्वारा भरा जएगा । पैंसिल से भरी गयी किसी भी निविदा पर विचार नही किया जायेगा । निविदा दाता निविदा के प्रत्येक पृष्ठ पर हस्ताक्षर करेगा तथा अन्त में निविदा की समस्त शर्तो को स्वीकार करने के लिए प्रमाण में इन शर्तो पर हस्ताक्षर करेगा ।
5. दरें समस्त करों एवं खर्चो सहित शब्दों एवं अंको दोनों में लिखी जाएगी । इसमें कोई त्रुटि (Error) या उपरिलेखन (over writing) नहीं होना चाहिए । यदि कोई संशोधन करना हो तो स्पष्ट रूप से किया जाना चाहिए एवं दिनांक सहित उस पर लघु हस्ताक्षर किए जाने चाहिए । दरों को सभी प्रकार के कर एवं खर्चे शामिल करते हुए दर्शाया जाना चाहिए ।
6. विधि मान्यता : निविदाएं, उनके खोले जाने के दिनांक से राजकीय नियमानुसार अवधि के लिए ही विधि मान्य होगी ।
7. अनुमोदित प्रदायकर्ता (सप्लायर) के लिए यह समझा जाएगा कि उसने प्रदाय की जाने वाली वस्तुओं की दशा, स्पेशीफिकेशन,साइज,मेक एवं ड्राइंग आदि की सावधानी पूर्वक जॉच करली है। यदि उसे इन शर्तो के किसी भाग, स्पेशीफिकेशन, ड्राइंग आदि के आशय के बारे में कोई संदेह हो तो वह संविदा पर हस्ताक्षर करने से पूर्व, उसे क्रेता अधिकारी को भेजेगा तथा उससे स्पष्टीकरण प्राप्त करेगा ।
8. करार एवं प्रतिभूति निक्षेपः–
   करार पत्र को पूर्ण करने एवं स्टाम्प लाने का व्यय निविदादाता द्वारा वहन किया जायेगा तथ विभाग को उस करार की एक निष्पादित स्टाम्पशुदा प्रतिपड़त (counter foil) निःशुल्क प्रस्तुत की जावेगी।
9. क्रेता अधिकारी किसी भी निविदा को जो आवश्यक रूप से न्यूनतम दर की निविदा नहीं है, स्वीकार करने, बिना कोई कारण बतलाये किसी भी निविदा को रद्द करने या जिन वस्तुओं के लिए निविदादाताओं ने निविदा दी हैं, उन सब के लिए या किसी एक या अधिक के लिए कोटेशन को स्वीकार करने या एक फर्म/सप्लायर से अधिक को स्टोर्स की मदों को वितरित करने के अधिकार को अपने पास आरक्षित रखेगा ।
10. निविदादाता करार को निष्पादित करते समय निम्नलिखित दस्तावेज प्रस्तुत करेगाः–
    1. यदि भागीदार फर्म हो तो भागीदार अभिलेख (partnership deed) की एक अभिप्रमाणित प्रति
    2. यदि भागीदार फर्म रजिस्ट्रार ऑफ फर्म के पास पंजीकृत हो तो पंजीयन संख्या एवं उसका वर्ष
    3. एकमात्र स्वामित्व के मामले में आवास एवं कार्यालय का पता व टेलीफोन नम्बर
    4. कम्पनी के मामले में कम्पनी के रजिस्ट्रार द्वारा जारी किया गया प्रमाण पत्र

11. समस्त विधिक कार्यवाही, यदि संस्थित किया जाना आवश्यक हो तो किसी पक्षकार (सरकार या कॉन्ट्रक्टर/निविदादाता) द्वारा जयपुर में स्थित न्यायालयों में ही पेश की जाएगी , अन्यत्र पेश नही की जाएगी ।

मेरे / हमारे द्वारा उक्त वर्णित समस्त शर्तो एवं कार्य विवरण को ध्यानपूर्वक पढ लिया गया हैं तथा ये समस्त शर्ते एवं कार्य विवरण मुझे/हमें स्वीकार हैं ।

हस्ताक्षर निविदादाता

फार्म संख्याः–   मूल्य दो सौ रूपये

राजस्थान सरकार
राजस्थान रोजगार सन्देश
दरबार स्कूल परिसर, गोपीनाथ मार्ग, जयपुर

निविदा फार्म

1– निविदादात, का नाम
2– निविदादाता का पूर्ण पता एवं प्रेस का नाम जिस पर निविदादाता का पूर्ण स्वामित्व हैं ।
3– संदर्भ

4– निविदा फार्म की फीस रूपये.............. जो नकद रसीद नं0 .... दिनांक क्रास डी0डी0 न0.......................... द्वारा सहायक निदेशक (प्रकाशन) , जयपुर में जमा कराई गयी हैं ।
5– निदेशक, रोजगार सेवा निदेशालय, जयपुर द्वारा जारी किये गये टैण्डर नोटिस संख्या दिनांक में वर्णित तथा संलग्न में दी गई उक्त सभी निविदा की शर्ते एवं कार्य विवरण को स्वीकार कर हस्ताक्षर किये है उन्हें मानने के लिए बाध्य हैं ।
6– फर्म की दर निम्न प्रकार से है :–
(I)श्वेत–श्याम (Black & White)प्रिंट की दरें :–

क्र.सं.	कागज प्रिंटिंग एवं डिस्पेच कार्य की दर·	दर अंको में (सभी प्रकार के करो एवं खर्चो सहित)	दर शब्दों में (सभी प्रकार के करो एवं खर्चो सहित)
अ	कागज प्रति कापी दर (8 पृष्ठो के लिए) 54 जीएसएम क्रीमवो सफेद पेपर (नमूना मय हस्ताक्षर कर संलग्न करें)		
ब	(i) कम्पोजिंग एवं प्रोसेंसिंग (8 पृष्ठों के लिए)		
	(ii) प्रिटिंग प्रति हजार कापी दर (8 पृष्ठों के लिए)		
	(iii) डिस्पेच प्रति हजार कापी दर		

(II)बहुरंगीय (Multicoloured) प्रिंट की दरें:–

(A) 8 पृष्ठों के लिए

क्र.सं.	कागज प्रिंटिंग एवं डिस्पेच कार्य की दर	दर अंको में (सभी प्रकार के करो एवं खर्चो सहित)	दर शब्दों में (सभी प्रकार के करो एवं खर्चो सहित)
अ	कागज प्रति कापी दर (8 पृष्ठो के लिए) 54 जीएसएम क्रीमवो सफेद पेपर (नमूना मय हस्ताक्षर कर संलग्न करें)		
ब	(i) कम्पोजिंग एवं प्रोसेंसिंग (8 पृष्ठों के लिए)		
	(ii) प्रिंटिंग प्रति हजार कापी दर (8 पृष्ठों के लिए)		
	(iii) डिस्पेच प्रति हजार कापी दर		

(B) दो(प्रथम एवं अंतिम) बहुरंगीय पृष्ठों के लिए

क्र.सं.	कागज प्रिंटिंग एवं डिस्पेच कार्य की दर	दर अंको में (सभी प्रकार के करो एवं खर्चो सहित)	दर शब्दों में (सभी प्रकार के करो एवं खर्चो सहित)
अ	कागज प्रति कापी दर (8 पृष्ठो के लिए) 54 जीएसएम क्रीमवो सफेद पेपर (नमूना मय हस्ताक्षर कर संलग्न करें)		
ब	(i) कम्पोजिंग एवं प्रोसेंसिंग (8 पृष्ठों के लिए)		
	(ii) प्रिंटिंग प्रति हजार कापी दर (8 पृष्ठों के लिए प्रथम एवं अंतिम बहुरंगीय पृष्ठों को सम्मिलित करते हुए)		
	(iii) डिस्पेच प्रति हजार कापी दर		

7– अर्नेस्ट मनी रूपये...बैंक ड्राफट संख्या/ बैंकर चैक न0... दिनांक सहायक निदेशक(प्रकाशन),राजस्थान रोजगार सन्देश, जयपुर के नाम संलग्न हैं ।

8– आयकर एवं जीएसटी चुकता प्रमाण पत्र दिनांक तक जारी किया हुआ हैं जो उक्त नामित फर्म/प्रेस के नाम प्राप्त किया गया हैं (संलग्न हैं) ।

9– मैं.. पुत्र श्री.. निवासी.. फर्म .... के मालिक/साझेदार/प्रतिनिधि की हैसियत से निविदा दाखिल कर रहा हूॅं जिसका विधिवत प्रमाण पत्र संलग्न हैं ।

10– मैं एतद् द्वारा घोषणा करता हूॅं कि उक्त समस्त सूचनाएं जो दी गई हैं सही हैं ।

दिनांक :

निविदादाता के हस्ताक्षर

नोट :– निविदा प्रपत्र शर्तो सहित पूर्ण रूप से भरकर एवं हस्ताक्षरित सहायक निदेशक (प्रकाशन), कार्यालय राजस्थान रोजगार सन्देश, दरबार स्कूल परिसर, गोपीनाथ मार्ग, जयपुर में जमा किया जावेगा । निविदा प्राप्त करने की अंतिम तिथि दिनांक 15-02-2024 को दोपहर 12.00 बजे तक स्वीकार करने हेतु होगी तथा उसी दिन मध्यान्ह पश्चात 3.00 बजे उपस्थित निविदादाताओं/उनके प्रतिनिधियों के समक्ष खोली जावेगी। नियत तिथि एवं समय के उपरान्त प्राप्त कोई निविदा स्वीकार नहीं की जावेगी ।

निविदादाता निम्नलिखित की भी जानकारी निविदा के साथ संलंग्न करें ।

1– निविदादाता का नाम व पूरा पता

2– फर्म का नाम व पता यदि फर्म में कोई अन्य
भागीदार हो तो उनके नाम व पते भी देवे

3– दूरभाष

कार्यालय..........................
प्रेस..................................
निवास..............................

फैक्स नम्बर, यदि हो

4– अखबार के मुद्रण कार्य का पूर्वानुभव

दैनिक.............................. वर्ष
साप्ताहिक........................ वर्ष
पाक्षिक .... वर्ष

5– कम्प्यूटर सुविधा का विवरण

6– केमरे/स्केनर की सुविधा का विवरण

7– प्लेट मेकिंग मय प्रोसेसिंग सुविधा विवरण
अ 22'' गुणा 32'')

8– प्रिटिंग मशीन का विवरण
(अ) मशीन का प्रकार वैब आफसेट
(ब) कितने पृष्ठ एक साथ मुद्रित किये जा सकते हैं।
(स) मुद्रण क्षमता (प्रति घंटा)

9– वर्तमान में कार्यरत जनशक्ति क्षमता का विवरण :
अ– कम्प्यूटर आपरेटर्स
ब– पेस्टिंग अनुभाग
स– केमरा अनुभाग
द– प्लेट मैकिंग अनुभाग
य– मशीन अनुभाग
र– बाईडिंग/डिस्पेच

10– उपलब्ध वाहन सुविधा का विवरण यदि कोई हो

11– -राजस्थान रोजगार सन्देश के स्टाफ हेतु प्रेस परिसर
में पृथक स्थान का विवरण

12–उपरोक्त सभी के अतिरिक्त अन्य कोई सुविधा
हो तो उसका भी विवरण दे ।

दिनांकः

निविदादाता के हस्ताक्षर

राजस्थान सरकार
राजस्थान रोजगार संदेश
दरबार स्कूल परिसर, गोपीनाथ मार्ग, जयपुर

दिनांक

<u>निविदा सूचना 1/2023–24</u>

इस कार्यालय द्वारा प्रकाशित हिन्दी पाक्षिक पत्र 'राजस्थान रोजगार संदेश' का मुद्रण वैब ऑसेट मशीन पर कराये जाने हेतु जयपुर स्थित इच्छुक मुद्रकों से जिनकी स्वयं की प्रेस हो तथ समाचार पत्र के मुद्रण से संबंधित यांत्रिक एवं अन्य सभी व्यवस्थाएं भी स्वयं द्वारा संचालित की जा रही हो, से निम्नानुसार निविदा आमंत्रित की जाती है:–

निविदा का कार्य, अवधि एवं अनुमानित लागत	राजस्थान रोजगार संदेश, हिन्दी पाक्षिक का मुद्रण (कागज सहित) एवं डिस्पेच कार्य, अवधि– एक वर्ष, 9 लाख
कुल बयाना राशि (रूपयों में)	अनुमानित लागत का, नियमानुसार 2 प्रतिशत
निविदा जमा कराने की अंतिम दिनांक एवं समय	28.02.2024 समय दोपहर 12:00 बजे तक
निविदा खोलने की दिनांक एवं समय	28.02.2024 समय दोपहर 3:00 बजे
निविदा का विस्तृत विवरण एवं निविदा प्रपत्र डाउनलोड हेतु उपयोग में ली जाने वाली वेबसाइट का नाम	http//sppp.rajasthan.gov.in http//employment.livelihoods.rajasthan.gov.in

निविदा प्रपत्र कार्यालय सहायक निदेशक (प्रकाशन), राजस्थान रोजगार संदेश, दरबार स्कूल परिसर, गोपीनाथ मार्ग, जयपुर से निर्धारित अवधि में कार्यालय समय में निविदा शुल्क 200/– नकद या डी.डी. जमा करवाकर प्राप्त किया जा सकता है या डाउनलोड किए गए निविदा प्रपत्र का निर्धारित शुल्क पृथक से डी.डी. के जरिए सहायक निदेशक (प्रकाशन) रोजगा संदेश के नाम से निविदा के साथ संलग्न कर प्रस्तुत करना होगा। इसमें सामान्य एवं वित्तीय लेखा नियम एवं राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता अधिनियम, 2012 एवं नियम 2013 के नियम व शर्तें लागू होगी तथा निविदादाता की कोई भी शर्तें स्वीकार्य नहीं होगी। किसी भी निविदा को बिना कारण बताये निरस्त करने का अधिकार अद्योहस्ताक्षरकर्ता के पास होगा।

निदेशक