

Serial No.- 8/2014-15

Cost of Tender Form Rs.400/-

Receipt No. & Date

Last Date & time of submission of sealed tender is
09-12-14 at 12:00 Noon Opening Date & Time of the
tender is 09-12-14 at 02:00 Noon

TENDER DOCUMENT For Scanning, Data Processing, Pre Examination Work, Post Examination Result Processing work & Secrecy Work.



RAJASTHAN STATE OPEN SCHOOL

Dr. Sarvapalli Radha Krishnan, Shiksha Sankul,
Jawahar Lal Nehru Marg
Jaipur (Raj.) 302015

INDEX

Sr. No..	Title		Page No.
1	Notice Inviting Bids		3
2	Instructions to Bidders		4 to 15
3	Bid Data Sheet		16
4	Qualification & Evaluation Criteria		17 to 19
5	Bidding Forms	Technical Bid Proforma	20
		Financial Bid Proforma	21
6	Contract Form		22 to 23



राजस्थान स्टेट ओपन स्कूल, जयपुर
(राज्य सरकार का स्वयंपाठी शिक्षार्थियों का बोर्ड)
डॉ. सर्वपल्ली राधाकृष्णन् शिक्षा संकुल
जवाहर लाल नेहरू मार्ग, जयपुर (राज.) 302015
फोन : 2700425 फैक्स : 0141 – 2705067

निविदा संख्या:-.....8 / 2014-15

अनुमानित निविदा मूल्य:- 35 लाख रुपये

दिनांक. 10.12.2014 से 10.12.2015 तक की अवधि के लिए निम्न कार्य हेतु मुहरबंद निविदाएं आमन्त्रित की जाती हैं:-

क्र. सं.	Name of Work कार्यो का नाम	Specification विनिर्देश	Quantity मात्रा	Earnest Money बयाना राशि	Validity विधि मान्यता	Delivery Period सुपुर्दगी की अवधि
1	पंजीयन फार्म एवं परीक्षा फार्मों की Scanning, Data Processing, Pre Examination Work, Post Examination Result Processing work & Secrecy Work मय कागज	Paper Mentioned for Marksheet, Marksheet Cum Certificate and Migration Certificate Should be Printed with border and colors background, with watermarks with bar code printing & with hologram stickers and paper should be used 120 GSM Parchment with Dandy Water Mark of RSOS Monogram	March 2015 Examination -85000 & October 2015 Examination 35000	70,000	90 Days	15 Days after hand over data

(1) बयाना राशि के बिना निविदा स्वीकार नहीं की जावेगी।

- (2) निविदा फार्म इस कार्यालय से निर्धारित शुल्क रुपये 400./- प्रति निविदा जमा करवा कर दिनांक 28.11.2014 से दिनांक 08.12.2014 तक कार्य दिवसों में कार्यालय समय में कार्यालय से प्राप्त किये जा सकेंगे। निविदाएँ विभागीय वेबसाईट www.rsos.rajasthan.gov.in एवं www.sppp.rajasthan.gov.in पर भी प्रकाशित कर दी गई है। अतः यदि निविदादाता उचित समझे तो विभागीय वेबसाईट से भी निविदा फार्म एवं शर्तें आदि डाउन लोड कर निर्धारित शुल्क 400./- रुपये का जयपुर शहर में देय बैंकर चैक/ड्राफ्ट जो निदेशक, राजस्थान स्टेट ओपन स्कूल, जयपुर के पक्ष में हो फार्म के साथ संलग्न कर निविदा प्रेषित कर सकते हैं।
- (3) निविदाएं मुहरबंद लिफाफे में जिस पर स्पष्ट रूप से Scanning, Data Processing, Pre Examination Work, Post Examination Result Processing work & Secrecy Work. के लिए निविदा लिखा हों। दिनांक 09.12.2014 को 12:00 बजे तक या उससे पूर्व पहुंच जानी चाहिए। इस लिफाफे में एक लिफाफा 'क्वालफाईंग बिड' का तथा दूसरा लिफाफा 'प्राइस बिड' का होना चाहिए।
- (4) सील बन्द लिफाफे को व्यक्तिशः कार्यालय के निविदा बॉक्स में अथवा रजिस्टर्ड डाक द्वारा निदेशक राजस्थान स्टेट ओपन स्कूल, जयपुर, डॉ. सर्वपल्ली राधाकृष्णन् शिक्षा संकुल जवाहर लाल नेहरू मार्ग, जयपुर (राज.) 302015 में दिनांक 09.12.2014 को 12:00 बजे तक भिजवाया जा सकता है। निर्धारित समय के पश्चात प्राप्त निविदाओं पर विचार नहीं किया जावेगा।
- (5) आरएसओएस न्यूनतम दर वाली संविदा को स्वीकार करने के लिए बाध्य नहीं है तथा वह किसी भी निविदा को या उसके किसी भाग को बिना कोई कारण बताये रद्द कर सकता है।
- (6) लघु औद्योगिक इकाईयों को निदेशक उद्योग या उसके प्रतिनिधियों द्वारा जारी किये गये पंजीयन प्रमाण पत्र के आधार पर बयाना राशि, निविदा मूल्य का 0.5 प्रतिशत जमा करानी होगी।

निदेशक
राजस्थान स्टेट ओपन स्कूल
जयपुर

C. SCOPE OF THE WORK TO BE DONE

I. Job Description (For Registration of 2014-15 & Examination-work of April-May 2015 & Oct-Nov 2015)

Part-A. For Admission through A.I's Direct Registration (In case of Scanning of the complete Admission form/Direct Registration form)

PROCESSING ACTIVITIES BY THE FIRM

1. Capturing data available in admission form and to provide such data to RSOS in required format.
2. Saving each admission form as an image file with Enrolment no. with-A as the suffix as the key for future retrieval through Document Management software. For example : 27013132001-A.jpg.
3. Verification, Corrections and updation of the scanned data with the admission form.
4. Saving the Student's photograph as image from the image of the admission form using cut and paste or any other technique and give Enrolment no. as the file name. For example : 27013132001.jpg.
5. Conversion of the scanned data compatible format in data base structure provided by RSOS
6. Printing of the Student Checklist including the student's photograph Accredited Institutins (AI's) wise as per the enclosed format.
7. Correction and updation of the data from the check list provided back to the firm by RSOS.
8. Printing of final Student Checklist in duplicate, one copy for the AI's and one for RSOS
9. Printing of the computerized Identity card with scanned photograph of the student as per the format provided by RSOS and its Lamination in a 30 mm pouch (Annexure - III)
10. Separate listing of the TOC cases as per the format provided by RSOS.
11. Hard Copy two CD with Student Database, Scanned admission form and scanned photograph.
12. Stastical data of student of various Reports like:- Age wise\Gender wise\Caste wise\Place wise etc.
13. Three checklists and conversion of marks of other Boards for TOC purpose.

Part-B. For Pre-Examination work.

1. Punching and verification of the Examination forms/list as per the database structure provided by RSOS .
2. Updation of the Pre-examination data with the Admission data provided by RSOS.
3. Printing of the List of Candidates and the Edit List as per the format provided by RSOS.
4. Correction and updation of the data from the List of Candidates and the Edit List provided back to the firm by RSOS.
5. Printing of final List of Candidates in the duplicate and the Edit List, one copy for the AI's (Study Center).
6. Printing of the computerized Hall Ticket with scanned photograph of the student as per the format provided by RSOS (3-4 on one page)

7. Printing of the computerized Attendance Roll with scanned photograph of the student a per the format provided by RSOS.
8. Entry of the Center Notification and its print out.
9. Two CD with Pre-Examination Database.
10. Printing of Practical Award List in OMR format (Three copies) & Theory Awardlist (Two copies)
11. Printing of various reports (Subject wise\ Attempt wise).
12. Printing of examination centre material -
 - (a) Nominal roll Centre wise
 - (b) AI wise nominal roll.
 - (c) Centre wise/Subject wise roll list for X & XII
 - (d) Attendance Sheet Subject wise -2copies Theory & Practical.
 - (e) Printing of Practical Award lists - 3 copies.
 - (f) Centerwise Scanned Attendance Sheet with Photograph.

Part-C For Post Examination (Result) Processing

1. Processing of Result of Secondary and Senior Secondary for Academic level –

Following activities and printing of reports are involved in the result processing of Rajasthan State Open School examinations conducted twice a year of Secondary and Senior Secondary separately :-

1. Punching, Scanning and verifications of award lists (Practical & Theory) : computerized/hand written.
2. Conversion of scanned data in Database format.
3. Printing of missing Serial numbers of award lists.
4. Validation of records/awards (duplicate check, more than maximum, invalid subjects/awards etc.)
5. Printing of missing lists (three levels).
6. Check-list of hand written award (data on floppy/CD)
7. Printing of edit lists (Three levels) including master missing, duplicate/missing/invalid awards, extra subjects invalid subject combination etc: (data on Floppy/CD)
8. Updation of edit lists.
9. Printing of premoderation statistics, based on subject results as well as List of extreme case.

10. Collation of award data.
 11. Printing of collation discrepancies and updating the same.
 12. Preparation of test data
 13. Result Processing of test data
 14. Final result processing on actual data under the criteria/conditions to be Provided by RSOS.
 15. Merging of old master with current result to make current master.
 16. Updating of old master
 17. Maintenance of image files of OMR/ICR awards.
 18. Secrecy Work.
 - I. Providing of sticker sheets with fictitious number (coding to decoding) centre wise, subject wise.
 - II. Printing of fictitious Roll Number on OMR Sheet, Centre Wise & Subject Wise.
 - III. Providing hard copies of Real Centre Number with Fictitious Centre Number & Real Roll Number with Fictitious Roll Number.
 - IV. Printing Summary of Subject Wise/Centre Wise OMR Foil NO
- NOTE :-** All Printing to be provided on two-part stationery.

2. FINAL REPORTS

Printing of Gazette :-

- (a) Roll No. Wise (3 Copies)
- (b) AI wise (3 Copies)
- (c) Examination centre wise (2 Copies)
- (d) Pass gazette (2 Copies)
- (e) Printing of mark sheets with scanned photograph of all failed candidates appeared with laser print.
- (f) Printing of Certificates cum Mark sheet with scanned photograph & Migration certificates for successful Candidates with laser printer.
- (g) Printing of Tabulations (2 Copies) One STR With Marksheet & Other With oldmaster
- (h) Printing of Result Later/Result Withheld cases (separately)
- (i) Printing of list of Roll nos. of pass candidates.
- (j) Statistical reports as desired.
- (k) Listing of final Pass students with scanned photograph with laser print.
- (l) Listing of failed candidates.

- (m) Processing & declaration of correction/re-checking results.
- (n) Declaration of Result Later (RL)/Result Withheld (RW) cases, on the basis of Awards/decision provided by RSOS.
- (o) Modifying software for result processing, whenever necessitated by change in the scheme of examination of Rajasthan State Open School.
- (p) Providing CD of image files of OMR/ICR awards to RSOS.

राजस्थान स्टेट ओपन स्कूल जयपुर

Scanning, Data Processing, Pre Examination Work, Post Examination Result Processing work & Secrecy Work. gsrq vkefU=r

fufonk
dh 'krsZ

1. निविदादाताओं द्वारा निविदा निम्न प्रकार से प्रस्तुत की जानी चाहिए:-

- (1)- एक लिफाफे में "क्वालिफाइंग बिड" (तकनीकी) एवं दूसरे लिफाफे में "प्राइस बिड" (वित्तीय बिड) प्रस्तुत करनी है।
- (2)- क्वालिफाइंग बिड के साथ सभी तकनीकी योग्यताएं जो तकनीकी बिड के 'परिशिष्ट ए' में अंकित बिन्दुओं के साक्ष्य हेतु पत्रों/प्रपत्रों आदि की प्रमाणित प्रतियां संलग्न करनी है तथा बयाना राशि का डी.डी./बैंकर चैक संलग्न करने के पश्चात इसे लिफाफे में बन्द कर लिफाफे के ऊपर क्वालिफाइंग बिड लिखना आवश्यक होगा।
- (3)- प्राइस बिड में 'परिशिष्ट बी' में दरें, शब्दों एवं अंको दोनो में लिखी होनी चाहिए तथा उनमें आपस में विरोधाभास नहीं होना चाहिए। इसमें कोई त्रुटियां (Errors)/कटिंग अथवा उपरिलेखन नहीं होना चाहिए। यदि कोई त्रुटि ज्ञात हो तो नया अंकन काट कर दूसरी प्रविष्टि अलग से स्पष्ट रूप से की जानी चाहिए एवं कटिंग पर दिनांक सहित निविदादाता को अपने लघु हस्ताक्षर भी करने चाहिए। तत्पश्चात प्राइस बिड ('परिशिष्ट-बी') की पूर्ति कर इसे पृथक लिफाफे में बन्द करना होगा एवं लिफाफे के ऊपर प्राइस बिड लिखना होगा। न्यूनतम दर दाता का निर्धारण "परिशिष्ट बी" में वर्णित तीनों कार्यों (New Registration, Pre Examination Work, Post Examination Work) की दरों के योग के आधार पर किया जावेगा। इन दोनों लिफाफों को एक मजबूत एवं बड़े लिफाफे में सील बन्द कर उस पर स्पष्ट रूप से **Scanning, Data Processing, Pre Examination Work, Post Examination, Result Processing work & Secrecy Work.** हेतु निविदा तथा फर्म का नाम व पता अंकित करना चाहिए।
- (4)- क्वालिफाइंग बिड एवं प्राइस बिड की पूर्ति के पश्चात इन दोनों लिफाफों को एक मजबूत बड़े लिफाफे में सील बन्द कर उस पर स्पष्ट रूप से **Scanning, Data Processing, Pre Examination Work, Post Examination Result Processing work & Secrecy Work.** हेतु निविदा तथा फर्म का नाम व पता अंकित होना चाहिए।
- (5)- निविदा फार्म जो इस कार्यालय से एवं इस कार्यालय की वेबसाइट से प्राप्त किये जावेगे वे, ही मान्य होंगे। उक्त के अतिरिक्त अन्य साधनों यथा फोटो स्टेट आदि से प्राप्त निविदाएँ मान्य नहीं होंगी, निविदा प्रपत्र टंकित अथवा स्याही पेन/बालपेन से भरा जाना चाहिए। पैन्सिल से भरा निविदा प्रपत्र मान्य नहीं होगा।
- (6) निविदा के साथ निर्धारित धरोहर राशि रूपये 70,000/- मात्र का डी.डी./बैंकर चैक निदेशक, राजस्थान स्टेट ओपन स्कूल, जयपुर के नाम से, जो जयपुर शहर में देय हो संलग्न होना चाहिए। बिना धरोहर राशि अथवा निर्धारित राशि से कम राशि के प्राप्त होने पर निविदा स्वीकार नहीं की जावेगी।

- (7) निर्धारित समय तक प्राप्त निविदाओं को उपस्थित निविदादाता अथवा उनके प्रतिनिधि के समक्ष निविदा की क्वालिफाइंग बिड दिनांक 09.12.2014 को ही सांयकाल 2:00 बजे खोला जायेगा। यदि उक्त निर्धारित समय पर कोई निविदादाता अथवा उसका प्रतिनिधि उपस्थित नहीं होता है, तब भी विभाग की गठित समिति द्वारा बिना उनकी प्रतिकक्षा किए निर्धारित समय पर निविदाओं को खोल लिया जावेगा। क्वालिफाइंग बिड में सफल रहे निविदादाताओं की ही प्राइस बिड (वित्तीय निविदा) खोली जावेगी।
- (8) यदि निविदादाता ऐसी शर्तें आरोपित करता है जो कार्यालय द्वारा वर्णित शर्तों के अतिरिक्त है या उनके विरोध में है तो ऐसी शर्तें मान्य नहीं होगी एवं वह स्वतः ही निरस्त मानी जायेगी।
- (9). निविदादाता निविदा के प्रत्येक पृष्ठ पर हस्ताक्षर करेगा तथा अन्त में निविदा की समस्त शर्तों को स्वीकार करने के प्रमाण स्वरूप अपने हस्ताक्षर भी करेगा।
- (10) निविदादाता का कार्य रजिस्ट्रेशन कार्य सत्र 2014-15 एवं परीक्षा कार्य परीक्षा अप्रैल-मई 2015 एवं अक्टू-नव0 2015 के लिए है। कार्य हेतु प्रारम्भ में सफल निविदादाता को उक्तानुसार कार्य आदेश दिया जावेगा जिस हेतु नियमानुसार निविदादाता को दरें अनुमोदन की तिथि से आगामी 07 दिवस तक Rs.500/- के नॉन ज्यूडिशियल पेपर पर अनुबन्ध निष्पादित करना होगा। गुण-अवगुण का विश्लेषण करने के पश्चात् अनुबन्ध अवधि को बढ़ाया जावेगा। निविदादाता की सेवा असन्तोषप्रद होने पर अनुबन्ध किसी भी स्टेज पर समाप्त किया जा सकता है।
- (11) निविदादाता फर्म द्वारा किये जाने वाले कार्यों का विस्तृत विवरण उपर दिया जा चुका है। जिन्हे निविदादाता कार्य सौपने पर नियत निम्नानुसार समय में पूर्ण करेगा:-

क्र. स.	कार्य का संक्षिप्त विवरण	परीक्षा	कार्य की समयावधि
1.	परीक्षा आवेदन पत्रों का पंजीयन/पंजीकरण एवं चैकलिस्ट को अन्तिम रूप देकर डेटा बेस तैयार करना	मार्च-मई परीक्षा 2015 सितम्बर-नव0 परीक्षा 2015	31 जनवरी 2015 30 जुलाई 2015
2.	नये रजिस्ट्रेशन फार्मों की सही चैक लिस्ट भेजने की तिथि		आदेश की तिथि से एक माह
3.	सेन्टर नोटिफिकेशन तैयार करना	मार्च-मई परीक्षा 2015 सितम्बर-नव0 परीक्षा 2015	10 फरवरी 2015 14 अगस्त 2015
4.	परीक्षा केन्द्रों से सम्बन्धित परीक्षा सामग्री उपलब्ध करवाना	मार्च-मई परीक्षा 2015 सितम्बर-नव0 परीक्षा 2015	25 फरवरी 2015 25 अगस्त 2015
5.	हॉल टिकट उपलब्ध करवाना	मार्च-मई परीक्षा 2015 सितम्बर-नव0 परीक्षा 2015	25 फरवरी 2015 25 अगस्त 2015
6.	निरस्त सूची के बाद डाटाबेस को अन्तिम रूप देना एवं परिचय पत्र देना		31 जनवरी 2015
7.	टी.ओ.सी. स्वीकृति आदेश		31 जनवरी 2015

- (12) परीक्षा पूर्व डाटा हेतु आवेदन पत्र मय कम्प्यूटर इनपुट डाटा (Hard Copy) आरएसओएस के सम्बन्धित अनुभाग (अकादमिक) से प्राप्त करना होगा ततपश्चात् एजेन्सी इनपुट डाटाओं के

गोपनीयता के साथ-साथ सुरक्षित रखेगी। इनका सम्पूर्ण दायित्व सम्बन्धित फर्म का होगा इस हेतु पृथक से भुगतान देय नहीं होगा।

- (13) आरएसओएस द्वारा भेजे आवेदन पत्रों, कम्प्यूटर इनपुट के आधार पर एजेन्सी इनकी 100% सही चैक लिस्ट आदेश देने के एक महिने तक आवश्यक रूप से भेजेगी। फर्म द्वारा भेजी गई लिस्ट में कोई विसंगति (गलती) पाई जाती है तो प्रति गलती Rs.100/- का जुर्माना भी फर्म पर किया जावेगा। अतः निर्धारित समय सीमा में फर्म 100% सही लिस्ट ही भेजे व गलती के मामलों में त्रुटि सुधार कर पुनः सही कार्य कर सौपना होगा।
- (14) निविदादाता परीक्षा परिणाम की घोषणा अंकतालिका, प्रमाण पत्रों की सप्लाई एवं पुनर्मूल्यांकन परिणाम घोषणा एवं संशोधित अंकतालिकाओं/प्रमाणपत्रों की सन्तोषप्रद सप्लाई तक का सम्पूर्ण कार्य करेगा। कार्य हेतु प्रारम्भ में सफल निविदादाता को मार्च-मई 2015 एवं अक्टू-नव0 2015 हेतु कार्य आदेश दिया जावेगा जिस हेतु नियमानुसार निविदादाता को दरें अनुमोदन की तिथि से आगामी 07 दिवस तक टेण्डर के नॉन ज्यूडिशियल पेपर पर अनुबन्ध निष्पादित करना होगा।
- (15) परिनिर्धारित क्षति: विलम्बित सुपुर्दगी के मामलों में सुपुर्दगी अवधि में सक्षम स्वीकृति के बिना विलम्ब हेतु निम्नांकित विवरणानुसार परिनिर्धारित क्षति वसूल की जावेगी:-
 - (क) निर्धारित सुपुर्दगी अवधि के एक चौथाई अवधि के विलम्ब के लिये 2.5 प्रतिशत
 - (ख) एक चौथाई अवधि से अधिक किन्तु आधी अवधि तक 05 प्रतिशत
 - (ग) आधी अवधि से अधिक किन्तु विहीत अवधि के तीन चौथाई तक अवधि के लिये 7.5 प्रतिशत
 - (घ) विहीत अवधि के तीन चौथाई से अधिक विलम्ब के लिये 10 प्रतिशत
- (16) Post Examination work एक Continuous Process का कार्य है, जो परीक्षा प्रारम्भ होने की तिथि से प्रारम्भ होकर पूर्ण रूप से परीक्षा परिणाम घोषित होने की तिथि तक चलता है।
- (17) माह मार्च-मई 2015 में आयोजित होने वाली परीक्षाओं के परिणाम की अनुमानित तिथि 01 जून. एवं अक्टू-नव0 2015 में आयोजित होने वाली परीक्षाओं के परिणाम की अनुमानित तिथि 15 दिसम्बर है।
- (18) अंकतालिका एवं सम्बन्धित प्रमाण-पत्र परीक्षा परिणाम घोषित होने की तिथि से 07 दिवस के भीतर निविदादाता को राजस्थान स्टेट ओपन स्कूल कार्यालय में उपलब्ध करवाने आवश्यक होंगे। इसी तरह पुनर्मूल्यांकन का परिणाम घोषित होने की तिथि से सात दिवस की तिथि में अंकतालिका और प्रमाण-पत्र तैयार करके उपलब्ध करवाने होंगे।
- (19) परीक्षा परिणाम से सम्बन्धित सभी प्रकार के गजट प्रिन्टिंग, सी.डी., परीक्षा घोषणा के 07 दिवस की अवधि में इस कार्यालय को उपलब्ध करवाना होगा।
- (20) परीक्षा पूर्व का डाटा एन्ट्री कार्य बहुत ही गोपनीय व निर्धारित समय सीमा में पूर्ण होना आवश्यक है। दिया गया कार्य जब ही पूर्ण माना जावेगा जब कार्य राजस्थान स्टेट ओपन स्कूल द्वारा निर्धारित तरीके से पूर्ण होगा। राजस्थान स्टेट ओपन स्कूल द्वारा निर्धारित तरीके से पूर्ण नहीं होने पर फर्म को उसका भुगतान नहीं किया जावेगा अर्थात् वर्णित प्रक्रिया पूर्ण करनी आवश्यक है।

- (21) निविदादाता फर्म को राजस्थान स्टेट ओपन स्कूल द्वारा उपलब्ध करवाये गये सभी रिकार्ड की गोपनीयता प्रत्येक स्तर पर बनायी रखनी होगी। फर्म द्वारा गोपनीयता भंग करने को गम्भीर प्रवृत्ति का अपराध माना जावेगा। गोपनीयता भंग किया पाया जाने पर फर्म को किसी भी प्रकार का भुगतान नहीं किया जावेगा। इसका अन्तिम निर्णय निदेशक, राजस्थान स्टेट ओपन स्कूल, जयपुर द्वारा किया जावेगा, जो सभी पक्षों को मान्य होगा।
- (22) **निर्धारित समय सीमा में सही कार्य करने का दायित्व फर्म का होगा।** राजस्थान स्टेट ओपन स्कूल द्वारा भेजा गया छात्रों का पंजीयन आवेदन पत्र एवं इसी तरह का कोई डाक्यूमेन्ट्स फर्म द्वारा खो/गुम कर दिया जाता है, तो फर्म न्यूनतम Rs. 10000/- एवं अधिकतम Rs. 100/- प्रति पृष्ठ (जो भी अधिक हो) फर्म से वसूला जावेगा।
- (23) निविदादाता फर्म का जयपुर में स्थित उल्लेखित संसाधनों सहित संचालित कार्यालय होना चाहिये जयपुर स्थित संचालित फर्म को प्राथमिकता दी जावेगी।
- (24) निविदादाता फर्म को राजस्थान स्टेट ओपन स्कूल कार्यालय से Input Documents/Data प्राप्त करने होंगे एवं वापस भी तदनुसार ही कार्यालय को सुरक्षित एवं गोपनीय रूप से लौटाने होंगे। इस संबंध में राजस्थान स्टेट ओपन स्कूल द्वारा फर्म को कोई राशि नहीं दी जावेगी।
- (25) जो रिपोर्ट कार्यालय को प्रस्तुत की जावेगी यदि वे एक से अधिक प्रतियों में हैं, तो उनके कार्बन निविदादाता को अपने स्तर पर हटाकर एवं व्यवस्थित करके देने होंगे।
- (26) कार्य विशेष पूर्ण होने पर कम्प्यूटराईजेशन के दौरान तैयार सभी प्रकार के डाटा एवं उसको एक्सेस करने का सॉफ्टवेयर विभाग को उपलब्ध कराना होगा तथा प्राप्ति रसीद सहित कार्य विशेष का बिल प्रस्तुत करने पर उसका परीक्षण निविदा दाता द्वारा वित्तीय बोली में दी गई पृथक-पृथक दरों के आधार पर कार्यानुसार किया जावेगा। बिल राशि का 80 प्रतिशत भुगतान कर दिया जावेगा। शेष 20 प्रतिशत भुगतान आवश्यक जाँच पश्चात किया जावेगा।
- (27) The Agency shall be required to undertake full responsibility of the safe custody and to maintain secrecy of documents supplied by the RSOS. Each documents and data given by the RSOS will have to be kept strictly confidential & no part of it shall be divulged to any person at any time without written authorization from RSOS. In case of lapse, the agency will be fully responsible for the consequences.
- (28) अंकतालिका एवं प्रमाण पत्र उपलब्धता हेतु निम्नांकित बिन्दुओं का ध्यान रखें
- पूर्व वर्षों के डुप्लीकेट अंकतालिका, अंकतालिका मय प्रमाण-पत्र, माइग्रेशन प्रमाण-पत्र संशोधन संबंधी प्रमाण-पत्र पाँच दिवस में कार्यालय को उपलब्ध करवानी होगी।
 - परीक्षा परिणाम घोषित होने के उपरान्त 7 दिवस में समस्त अंकतालिकाएँ अंकतालिका मय प्रमाण-पत्र, माइग्रेशन प्रमाण-पत्र उपलब्ध करवाने होंगे।
 - अंकतालिका, अंकतालिका मय प्रमाण-पत्र एवं माइग्रेशन प्रमाण-पत्र की संख्या प्रविष्ट परीक्षार्थियों की संख्या के अनुसार पूर्ण हो। यदि किसी कारणवश कुछ प्रमाण-पत्र उपलब्ध नहीं करवाये जा रहे हों तो ऐसी अप्राप्त प्रमाण-पत्रों के सम्बन्ध में कारण सहित अलग से सूची देनी होगी।

- (iv) **Statement of Total Result** की एक प्रति संशोधनोपरान्त **Old Master** के साथ उपलब्ध करवानी होगी।
- (v) प्रमाण-पत्र प्रिण्ट करने के पूर्व परीक्षार्थी का पूर्ण विवरण नाम, नामांक, फोटो, माता का नाम, पिता का नाम, जन्मतिथि आदि की उपलब्धता सुनिश्चित करनी होगी। किसी प्रकार की कमी होने पर कार्यालय को सूचित करें एवं वांछित विवरण प्राप्त कर तीन दिवस में प्रमाण पत्र प्रिण्ट कर उपलब्ध कराने होंगे।

(29).. (1) **करार एवं प्रतिभूति निक्षेप (Agreement and Security Deposit)**

- (i) सफल निविदादाता को आदेश के प्राप्त होने से 07 दिन की अवधि के भीतर स्वयं के खर्चे पर एक करार रु 500/- के नॉन ज्यूडिशियल स्टाम्प पेपर पर निष्पादित करना होगा। करार पत्र का प्रारूप कार्यालय से प्राप्त किया जा सकेगा।
- (ii) स्वीकृत निविदाकार को कुल निविदा राशि के पांच प्रतिशत के बराबर प्रतिभूति राशि नियमानुसार जमा करानी होगी। यह राशि किसी भी सूरत में बयाना राशि से कम नहीं होगी। प्रतिभूति राशि निदेशक, राजस्थान स्टेट ओपन स्कूल जयपुर के पक्ष में देय बैंक ड्राफ्ट/बैंकर चैक के रूप में नियमानुसार स्वीकार की जा सकेगी। राजस्थान के लघु एवं सूक्ष्म उद्योग ईकाई को जिला उद्योग केन्द्र द्वारा जारी EM-II Form की प्रमाणित प्रति एवं 10 रूपये के नान ज्यूडिशियल स्टाम्प पर शपथ-पत्र प्रस्तुत करने पर अनुमानित लागत की 1 प्रतिशत राशि प्रतिभूति राशि के रूप में जमा करानी होगी।
- (iii) निविदाकार यदि चाहे तो निविदा के समय जमा कराई गई बयाना राशि को प्रतिभूति राशि के लिए समायोजित करा सकेगा।
- (iv) प्रतिभूति राशि पर विभाग द्वारा ब्याज का भुगतान नहीं किया जायेगा।

(2) **प्रतिभूति निक्षेप का समपहरण (Forfeiture)**

- (i) जब संविदा की शर्तों का उल्लंघन किया गया हो।
- (ii) जब निविदादाता कार्य एवं आपूर्ति संतोषजनक ढंग से करने में असफल रहा हों।
- (iii) प्रतिभूति निक्षेप को समपहृत करने के मामले में युक्तियुक्त समय पर पूर्व नोटिस दिया जायेगा। इस संबंध में निदेशक राजस्थान स्टेट ओपन स्कूल जयपुर का निर्णय अन्तिम होगा।
- (3) करार पत्र को पूर्ण करने एवं उस पर स्टाम्प लगाने का व्यय निविदादाता द्वारा वहन किया जायेगा तथा विभाग द्वारा उस करार की एक निष्पादित स्टाम्पशुदा प्रतिपडत (Counter foil) सफल निविदादाता को निःशुल्क दी जायेगी।

(30). **बयाना राशि का समपहरण (Forfeiture) – निम्नलिखित मामलों में बयाना राशि को जब्त/समपहृत (Forfeiture) किया जा सकेगा :-**

- (i) जब निविदादाता निविदा खोलने के बाद किन्तु निविदा स्वीकार किये जाने से पूर्व अपने प्रस्ताव को वापस ले लेता है या उसमें उपान्तरण (Modification) करता है।

(ii) यदि वह विनिर्दिष्ट समय के भीतर करार का निष्पादन नहीं करता है।

(iii) जब वह विहित समय के भीतर प्रतिभूति राशि जमा नहीं कराता है।

(iv) क्रय आदेश देने के पश्चात निर्धारित समय के भीतर कार्य प्रारम्भ नहीं करता है अथवा निविदा शर्तों की पालना करने में असमर्थ रहता है।

- (31) कम्प्यूटराइजेशन के दौरान तैयार सभी प्रकार के डाटा (S.Q.L or Access Format) एवं उसको एक्सेस करने का सॉफ्टवेयर विभाग को कार्य विशेष समाप्ति के पश्चात, भुगतान के पूर्व विभाग को उपलब्ध करवाना होगा। सभी प्रकार के डाटा पर विभाग का सम्पूर्ण अधिकार होगा एवं एजेन्सी इस डाटा से अन्य किसी प्रकार का उपयोग नहीं कर सकेगी।
- (32) निविदादाता को कार्य के दौरान Doubt/Query होता है, तो उसका समाधान निदेशक, राजस्थान स्टेट ओपन स्कूल द्वारा किया जावेगा।
- (33) निविदा के सम्बन्ध में किसी तरह का न्यायिक विवाद उत्पन्न होता है तो विधिक न्यायालय, जयपुर शहर स्थित न्यायालय होगा।
- (34) सफल निविदाकार की स्वीकृति दरें अनुबंध की दिनांक से परीक्षा मार्च-मई 2015 एवं अक्टू-नव0 2015 की परीक्षा का कार्य पूर्ण होने तक स्वीकृत की जावेगी। सेवा संतोषप्रद होने पर निविदा की अनुबन्ध अवधि को आपसी सहमति से आगे बढ़ाया जा सकेगा।
- (35) निविदा अवधि में उत्पन्न होने वाले समस्त वैधानिक दायित्वों, शुल्क, करों, सेवा कर, सरचार्ज, आदि के दायित्वों का समय पर भुगतान करने व वहन करने का दायित्व पूर्ण रूप से निविदादाता का होगा। राजस्थान स्टेट ओपन स्कूल, जयपुर द्वारा इस बाबत कोई अतिरिक्त भुगतान नहीं किया जावेगा।
- (36) निविदा को न्यूनतम दर के आधार पर स्वीकृत किया जायेगा। परन्तु विभाग गुणावगुण के आधार पर न्यूनतम दर से भिन्न अन्य उच्च दर पर भी कार्य करवा सकता है। यह कार्य किसी एक निविदाकार अथवा एक से अधिक निविदाकार को स्वीकृत करने का अधिकार विभाग के पास आरक्षित रहेगा।
- (37) उक्त शर्तों के अलावा सामान्य वित्तीय लेखा नियमों में निर्धारित अन्य शर्तें एवं प्रावधान भी निविदादाता को मान्य होंगे एवं निविदा के सम्बन्ध में सभी अधिकार राजस्थान स्टेट ओपन स्कूल में निहित होंगे।
- (38) किसी भी निविदा को स्वीकार करने अथवा अस्वीकार करने का अधिकार विभाग के पास सुरक्षित होगा।
- (39) The agency will be required to supply a number of check lists and updates till all mistakes are removed to the entire satisfaction of the RSOS.
- (40) The data checking will be the responsibility of the agency.
- (41) The check list will have to be supplied to the RSOS after data scanning, manual checking and updations and before supplying the check list/output file, the agency will have to ensure 100% accuracy of the input data. Only discrepancies will have to be referred to the RSOS.
- (42) The errors other than documents errors shall be the responsibility of the agency and shall be treated as mistake.

- (43) The reports will have to be prepared as per instructions of the RSOS in the formats given/approved by the RSOS after getting clearance in writing from the RSOS and will have to ensure 100 percent accuracy.
- (44) The agency will have to supply upto Two copies of each report wherever number of copies required is not mentioned.
- (45) The charges will be paid on the actual number of candidates registered.
The firm will be penalized for any error regarding preparation of result depending upon the type of error committed.
Minor Error (Which does not influence the result) - Rs. 50 per marksheet per mistake per candidate)
Major Error (Which influence the result) - Rs 500 per marksheet per mistake per candidate)
i.e. If there is a mistake related to printing of marks obtained by a student or if any student's presence shown in mark sheet as a absent, in such types of cases the penalty shall be 500/- per mistake.
- (46) The firm will have to provide the result in maximum 20 days after the last OMR sheet delivery.
- (47) The firm will have to provide the final data of all registered candidates with in 45 days of the office order given to the firm.

नोट:- मैने/हमने निविदा सूचना एवं संलग्न समस्त शर्तें पढ़ एवं समझ ली है, वह हमें मान्य है।

निदेशक
राजस्थान स्टेट ओपन स्कूल
.....
जयपुर
.....

अनुमोदित प्रदायकर्ता के हस्ताक्षर

साक्षी :-

1. हस्ताक्षर.....
नाम एवं पता

. हस्ताक्षर.....
नाम एवं पता

Bid Data Sheet

Name & Address of the Firm:-
.....
.....

Contact Details:-
(Telephone No./ Email/website).....
.....

Year of Establishment:-

Type of Firm(Proprietary/Private/Private/Public/Govt):-

PAN No.:-

Annual Turnover:- 2011-2012.....

2012- 2013.....

2013-2014.....

(CA Audit Report Enclosed)

Earnest Money Deposit(Rs.):

(DD/Bankers Cheque Payble at Jaipur)

Place :

Date :

Authorised Signatory

(With full name' designation and stamp)

(with full name designation & stamp)

Qualification & Evaluation Criteria

TECHNICAL INFRASTRUCTURE

1. The firms should have minimum 3 years experience of handling various Boards/University Pre as well as post examination work.
2. The firm should attach Customer's Satisfaction Certificate from at least three Boards/Universities obtained during last 3 years.
3. Experience of technical expertise and adequate infrastructure to handle scanning work, conversion of scanned data into database and processing of forms and processing of ICR Award List.

(A) The following technical infrastructure is required from the firm.

	Minimum Requirement
a) Computers (Latest Technology)	20
b) Scanners	03
c) Laser Printer	03
d) Line Printer	02s
(B) Minimum Staff Requirement	
(a) Permanent (Including technical staff)	- 10
(b) Contractual	- 20
(C) Office space	- 1800 sq.ft.

4. The firm's average turnover should be Twenty Lacs (Rs 20 Lacs) on annual basis during last three years and out of such 20 Lacs, turnover of minimum 15 Lacs should be of exam process related work of various Boards/Universities (Enclose CA Audit Reports.)
5. Copy of the Income tax returns for last three years should be submitted along with the tender.
6. Copy of the Statement of Accounts (Balance sheet) of last three years should be submitted along with the tender.
7. The firm may submit the proof in support of the permanent staff.
8. The Technical bid should be filled on the prescribed Technical Bid Performa

Note :- Enclosure should be enclosed with tender forms.

Prescribed Tender Proforma for MARCH-MAY 2015 & OCT-NOV 2015 Scanning, Data Processing, Pre Examination Work, Post Examination Result Processing work & Secrecy Work.
Firm should have software regarding requirements of this tender. The Contractual Firm should give the demo of this software.

Technical Eligibility conditions for the Contractual Firm

Mark sheets and Certificates

1. The firm shall be competent to develop the required Software for stage-wise processing so as to give the Outputs as desired by the RSOS right from the initial stage to the Preparation of results.
2. **Data Processing:** The firm shall arrange the required equipment for scanning of ICR forms, sheets, Servers, Scanners, PCs along with the Printers, Modems, UPS, secured Office area, Power supply and Power Back Up, Peripherals and consumables etc.
3. Preparation of database of the students shall be provided to the firm along with the forms, images of photographs and signature of candidates for further processing.
4. Updating of corrections from time to time and its complete statement as prescribed by the RSOS.
5. The Application Software would be the property of RSOS and the contractual firm is require to handover the media of Application software without keeping any copy in any form at the time of completion/ termination of contract.
6. Maintenance of updated data of the RSOS. - firm is completely responsible for data Security and data maintenance. The firm is solely responsible for any marks tempering and marks leak out in result preparation.
7. The firm invariably shall supply CDs/DVDs after completion of every stage as per the directions of the Director, RSOS from time to time.

Results Preparation : The - firm shall ensure the following with regard to preparation of Results:-

8. After the declaration of the result all the output i.e. Result sheet, gazette, merit list, pass percentage, detailed marks card, degrees in case of final exams etc. is to be provided by the agency on prescribe format in hard copy (2No.) and soft copy (1 No.) to the Boardl on a date bound fashion for future record purposes.
9. The software should have provision for Generation of Duplicate Mark sheet, Transcription, Migration etc. at administrative level also.
10. Printing of green sheet for the printed mark sheets pass certificates and migration certificate as instructed by the RSOS
11. All result based calculation and data related calculation and statistics in whatsoever format as and when desired by RSOS will be provided by the firm.
12. The NIOS requires all examination related documents in Foxpro DBMS. Hence, the firm will provid all exam related data in Foxpro DBMS.

PRE EXAMINATION WORK.

13. It would be the responsibility of the firm to cross check the various entries like, students names, father's name, mother's name, date of birth and subject codes, enrolment number, school name & code, Centre name & code, etc for ensuring accuracy of the input data before the final printing of the admit cards, docket forms, attendance sheets, check lists, etc. The Subject Code List, and centre code list would be provided by the RSOS.The firm shall have in built data validation check for each field with subject combnation check.
14. Printing of mark sheets with photograph for each student, and pass certificates & migration for pass students by printers. These mark sheets and pass study centre (A.I.)wise shall be dispatched to the RSOS at Jaipur with a district wise cover sheet with essential data therein. For each study centre(A.I.) wise along with S.T,R
15. Printing of the "tabulation registers" in the form prescribed by the RSOS, just after the declaration of results and handing over to RSOS after taking care of corrections of Name, father's name, results of withheld case and re -totaling cases etc.
16. Software code should have multiple backup systems in place so that anytime source code can be recovered in case of any disaster.

Paper Sepcification Requirement

1. Paper material for Mark sheet, Mark sheet cum Certificate and Migration Certificate should be according the following specification –
 - Printing of Mark Sheets of individual failed candidates on -----
----- size 19.5 x 25.5 Cm. (As Per Sample)
 - Printing of Mark Sheets cum Certificate for individual Passed candidates on -----
----- size 21 x 28 Cm. (As Per Sample)
 - Printing of Migration of individual Passed candidates on -----
----- size 19.5 x 25.5 Cm. (As Per Sample)

Mark Sheet, Mark Sheet cum Certificate and Migration Certificate should be printed with Boarder and colours background, with watermarks, with Bar Code Printing & With Hollogram Stickers.

2. Firm will arrange to provide all correction Mark Sheets of the Pre-Printed stationary as per corrections informed by the RSOS. All corrections Mark Sheets will be delivered to the RSOS within 3 days of corrections informed.
3. The Firm will use 120 GSM Parchment with Dandy Water Mark of RSOS Monogram.

The Firm would have to bear all expenditure on the quality control check of randamly selected paper of Marksheet (Fail), Marksheet Cum Certificate (Pass) & Migration the paper would be selected by the purchase committee and the quality control check would be conducted at केन्द्रीय लुगदी एवं कागज अनुसंधान संस्थान, पोस्ट बाक्स न0-174, पेपर मिल रोड, हिम्मत नगर, सहारनपुर (उत्तर प्रदेश),247001
4. *The firm would attch a copy of bill of paper quality use by it.*

Technical Bid Proforma

परिशिष्ट-‘ए’

Items for Technical Bid	Details/Qty.
Name & Address of the Firm	
Year of Establishment	
Type of Firm (Proprietary/Private/Public/Govt.)	
Total Turnover During 2011- 2012	
2012 - 2013	
2013 - 2014	
(CA Audit Reports enclosed)	
Past experience in handling data processing jobs in respect of pre & post examination work of Boards/University along with the name of the organization(s), nature of job, volume of work and since when : Note : Attach performance Certificate from the organization to whom you have rendered services. Please indicate telephone number and name of contact person for whom you have handled Examination processing.	
Computer (Pentium Series)	
Scanners	
Laser Printers	
Line Printers	
High Speed Dot Matrix Printers	
Copy of the Income tax returns (Enclosed Yes/No)	
Permanent Staff (Including technical) and its proof	
Contractual Staff and its proof	
Area of Office Space/Address Rent/Ownership proof	
Details of Earnest Money deposit : (Please attach EMD Draft with this annexure)	
The terms and conditions as per Annexure-II are acceptable or not. (निविदा शर्तों पर हस्ताक्षर कर संलग्न करना आवश्यक है।)	
स्वयं का जयपुर (राज0)में उल्लेखित संसाधनों सहित कार्यालय होने का शपथ पत्र (Rs.10/- का नॉन ज्यूडिशियन स्टाम्प पर संलग्न करें)	

Place :

Date :

Date:

Authorised Signatory

(With full name' designation and stamp)

(with full name designation & stamp)

FINANCIAL BID PROFORMA

After having gone through the terms and conditions as enlisted in tender document for **Scanning, Data Processing , Pre Examination Work, Post Examination Result Processing work & Secrecy Work.** for March 2015 & October 2015 examination onwards, we accept all the terms and conditions and quote our lowest rates for the same as given below in prescribed proforma. The cost of the tender document has been deposited with RSOS vide RSOS cash receipt No.....dated.....or Bank draft attached along with EMD of Rs..... (enclosed with technical bid) drawn onin favour of the Director Rajasthan State Open School payable at Jaipur is also enclosed.

I.

Name of Work	Rate per Candidate
A. New Registration	In figures Rs..... (In words Rupees.....) per candidate.
B. Pre Examination work	In figures Rs..... (In words Rupees.....) per candidate
C. Post Examination, Result Processing & Secrecy Work.	In figures Rs..... (In words Rupees.....)per candidate.
Total (A+B+C)	In figures Rs..... (In words Rupees.....) per candidate.

II **Extra Printing:-**

Duplicate Marksheets, Marksheets with Certificate and Migration Certificate of Old Students	In figures Rs..... (In words Rupees.....) per candidate.
--	--

NOTE:-

1. All the stationary of the printing works is to be provided by the firm itself
2. The Scanning and printing of photograph on Identity Card and Hall Ticket should be in the black and white.
 1. Place:
 - Date:

Authorized Signatory
(With full name, designation and stamp)

करार-पत्र

यह इकरारनामा निदेशक, राजस्थान के ओपन स्कूल, जयपुर (जिसे इसमें आगे आरएसओएस कहा जायेगा) और फर्म मैसर्स-----जिनके लिए अधिकार पत्र (संलग्न) अनुसार प्रतिनिधित्व श्री-----के द्वारा किया जा रहा है के मध्य दिनांक -----को सम्पन्न किया गया है।

चूंकि आरएसओएस की सामग्री के स्वामी होने के नाते, सत्वाधिकारी, ऐसी **Scanning, Data Processing, Pre Examination Work, Post Examination Result Processing work & Secrecy Work**. जिनकी दरें आरएसओएस द्वारा स्वीकार की गई हैं, की आदेशित कार्य कराने का इच्छुक है। निविदा दाता ने आरएसओएस से अनुरोध किया है कि उनके द्वारा इस कार्यालय के आदेश पत्र क्रमांक -----दिनांक ----- में निम्नांकित दरों पर उक्त कार्य जो उसे सौंपा गया है, को स्वीकार करने के लिए रजामन्द है।

क्र.सं.	कार्य का नाम	दर प्रति परीक्षार्थी
1	Scanning, Data Processing & Pre Examination work	
2	Post Examination, Result Processing & Secrecy Work.	
3	Duplicate Marksheets, Marksheets with Certificate and Migration Certificate of Old Students	

अतः सत्वाधिकारी ने उसका अनुरोध नीचे उल्लेखित विवरणों और शर्तों पर स्वीकार करना मान लिया है तथा अब इस विलेख के पक्षकार एतद्वारा निम्नलिखित रूप में रजामन्द होते हैं-

- निविदा दात उपरोक्त तालिका में अंकित दरों के आधार पर जारी कार्यादेश द्वारा उसे आवंटित कार्य का दर के अनुसार निर्देशित मात्रा में, अथवा परवर्ती समय में सत्वाधिकारी द्वारा निर्देशित मात्रा में, सत्वाधिकारी से प्राप्त अनुदेशों के अनुसार निर्दिष्ट दिनांक तक आपूर्ति किये जाने का प्रबंध करेगा। इन दरों में उक्त कार्य से संबंधित सम्पूर्ण व्यय सम्मिलित होंगे। उपरोक्त तालिका में अंकित दरों पर आरएसओएस द्वारा जो भी कार्यादेश जारी किया जाएंगे वे सभी इस अनुबंध के भाग होंगे।
- (क) अनुबंध अवधि का अर्थ होगा- अनुबन्ध तिथि से एक वर्ष की अवधि।
(ख) निविदा की समस्त शर्तें जो निविदा दाता द्वारा हस्ताक्षरित हैं इस इकरारनामे का अंग मानी जायेंगी और इकरारनामा क्रियान्वित करने वाले पक्षकारों के लिए बाध्यकारी होंगी।
- निविदा दाता कार्यादेश द्वारा आवंटित कार्य का निष्पादन निर्देशानुसार करेगा।
- मुद्रण योग्य सामग्री के मुद्रण के लिए निविदा की शर्तानुसार मुद्रक को कागज काम में लेना होगा।
- आरएसओएस से कार्यादेश प्राप्त करने के बाद ही निविदा दाता कार्य प्रारम्भ करेगा।
- निविदा दाता ने अनुबंध की क्रियान्विति हेतु प्रतिभूति राशि एवं धरोहर राशि के तौर पर निम्नांकित रूप में जमा करा दिये हैं:-

क्र. सं.	विवरण	राशि	जमा का विवरण	जमा/समायोजित

- निविदा में वर्णित शर्तें जो इस इकरारनामे के साथ संलग्न हैं, इस इकरारनामे का अंग मानी जायेगी और इकरारनामा करने वाले पक्षकारों के लिए बाध्यकारी होंगी।
- भुगतान की पद्धति निविदा की शर्तों के अनुसार होगी।
- यदि निविदा दाता को उसके वश के बाहर की घटनाओं, बाधाओं के कारण आपूर्ति पूर्ण करने के अनुबंधित समय का बढ़वाने की आवश्यकता हो तो ऐसी बाधाएं उत्पन्न होने पर तत्काल ही, किन्तु आपूर्ति पूर्ण किये जाने की अनुबंधित तिथि के बाद में नहीं आरएसओएस को लिखित में आवेदन प्रेषित करेगा। यदि किसी सार्वजनिक विपदा/परिस्थिति के कारण आपूर्ति निर्धारित तिथि के बाद होती है तो निविदा दाता द्वारा अंतिम आपूर्ति से पूर्व निवेदन किये जाने पर विलम्ब दण्ड में छूट दिये जाने पर विचार किया जा सकता है। इस मामले में अंतिम निर्णय निदेशक आरएसओएस का होगा।

10. पारिसमापित नुकसानी— निर्धारित कार्य अवधि में सामग्री विलम्ब आपूर्ति होने पर वसूल निम्नलिखित प्रतिशतता के आधार पर उन मुद्रित सामग्री एवं कार्य के मूल्यों के लिए की जाएगी जिनका संविदाकार/निविदाकार, प्रदाय करने में असफल रहा है:—
- (1) विहित सुपुर्दगी अवधि एक चौथाई अवधि तक के विलम्ब के लिए 2.5 प्रतिशत
 - (2) एक चौथाई अवधि से अधिक किन्तु विहित अवधि की आधी अवधि से अनधिक के लिए 5 प्रतिशत
 - (3) आधी अवधि से अधिक किन्तु विहित अवधि के तीन चौथाई से अनधिक अवधि के लिए 7.5 प्रतिशत
 - (4) विहित अवधि की तीन चौथाई से अधिक के विलम्ब के लिए 10 प्रतिशत
 - (5) प्रदाय में विलम्ब की गणना करते समय आधे दिन से कम भाग को छोड़ दिया जायेगा।
 - (6) परिसमापित नुकसानी की अधिकतम सीमा 10 प्रतिशत होगी।
11. आरएसओएस द्वारा भेजा गया छात्रों का पंजीयन आवेदन पत्र एवं इसी तरह का कोई दस्तावेज फर्म द्वारा खो/गुम कर दिया जाता है तो फर्म न्यूनतम रूपये 1000/— एवं अधिकतम रूपये 100/— प्रति पृष्ठ (जो भी अधिक हो) फर्म से वसूला जावेगा। इसी प्रकार यदि निविदा दाता द्वारा ऐसी टंकण त्रुटि की जाती है जिससे परीक्षार्थी का परीक्षा परिणाम प्रभावित होता है तथा आरएसओएस की गरिमा को ठेस पहुंचती है तो ऐसी त्रुटि के लिए 500/— रूपये प्रति त्रुटि/प्रति परीक्षार्थी वसूल किया जावेगा तथा ऐसी त्रुटियों के लिए जिनका परीक्षा परिणाम पर प्रभाव नहीं पड़ता उनके लिए रूपये 50/— प्रति त्रुटि/ प्रति परीक्षार्थी वसूल किया जावेगा।
12. विवादित मामलो में राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता अधिनियम, 2012 नियम, 2013 के तहत किया जावेगा। निविदा अथवा अनुबंध शर्तों की व्याख्या के सभी मामलों में निदेशक, राजस्थान स्टेट ओपन स्कूल, जयपुर का निर्णय अन्तिम और निविदा दाता के लिए बाध्यकारी होगा। मुद्रण, भुगतान, कटौती एवं अनुबंध के विषय में उठे अथवा उनसे संबंधित किसी मामले में कानूनी कार्यवाही जयपुर से बाहर के किसी न्यायालय में नहीं की जाएगी अर्थात् न्यायिक क्षेत्र जयपुर होगा। दिनांक—————को इस इकरारनामे के स्वीकृति सूचक रूप में हस्ताक्षरित होने की साक्षी में।

राजस्थान स्टेट ओपन स्कूल, जयपुर
की ओर से हस्ताक्षरित

मुद्रक की ओर से हस्ताक्षरित

ओपन स्कूल के निदेशक के हस्ताक्षर

मुद्रक/प्रतिनिधि के हस्ताक्षर

साक्षी के हस्ताक्षर एवं पता

साक्षी के हस्ताक्षर एवं पता

1.-----

1.-----

