Enclose in Bid Document

Detailed NIB	
Name & Address of the Procuring Entity	➢ Jaipur Development Authourity ➢ Address:DC(Store) MB-GF, Room04, Ram Kishore Vyas Bhavan, Indira Circle, Jawahar Lal Nehru Marg, Jaipur – 302 004 (Rajasthan)
Subject Matter of Procurement	Providing Digital Plan Printing Services in JDA Campus for 2 Years.
Bid Procedure	Single-stage (Two part) open competitive eBid
Bid Evaluation Criteria (Selection Method)	Least Cost Based Selection (LCBS)-L1
Websites for downloading Bidding Document, Corrigendum's, Addendums, etc.	➢ Websites: www.sppp.rajasthan.gov.in, www.eproc.rajasthan.gov.in, www.jda.urban.rajasthan.gov.in
Website for online Bid application participation and payment *	➢ Website: www.jda.urban.rajasthan.gov.in ➢ For participating in the Bid, the Bidder has to apply for this Bid and pay the Bidding Document Fee, RISL Processing Fee and Bid Security Deposit, online only. ○ Bidding document fee: Rs.400.00 Rupees (Four hundred only) ○ RISL Processing Fee: Rs. 1000.00 (Rupees One Thousand only) ○ Requisite Bid Security Deposit
Estimated Procurement Cost	➢ INR 6000000.00 (Rupees Sixty lakh Only)
Bid Security Deposit	➢ Amount (INR) : *2% of Estimated Procurement Cost, 0.5% of S.S.I. of Rajasthan. ➢ In case of Departments' of the State Government and Undertakings, Corporations, Autonomous bodies, Registered Societies, Cooperative Societies which are owned or controlled or managed by the State Government and Government Undertakings of the Central Government shall submit a bid securing declaration in lieu of bid security.
Applying Bid and making Online Payment on JDA portal (www.jda.urban.rajasthan.gov.in)	➢ Start Date: 03-01-2017. ➢ End Date: 03-02-2017 6.00 PM ➢ In case EMD in form BG Original Bank Guarantee is to be submitted in Room No. MB-SF-226 of Main Building, Jaipur Development Authority by <Date and Time>.
Bid Submission on e-Procurement Portal of GOR (www.eproc.rajasthan.gov.in)	➢ Start Date: 03-01-2017. ➢ End Date: 03-02-2017, 6.00 PM
Date/ Time/ Place of Technical Bid Opening	➢ 07-02-2017 on 3.30 PM. ➢ Jaipur Development Authourity
Date/ Time/ Place of Financial Bid Opening	➢ Will be intimated later to the technically qualified bidders
Bid Validity	➢ 90 days from the bid submission deadline

* Jaipur Development Authority has decided to receive Earnest Money Deposit (EMD) (Bid Security), Tender Fee and RISL processing fee online through JDA Portal. The bid security options available in tender for participants are as mentioned below:

A. **Payment Options:**

Option-1: Bank Guarantee (BG) against EMD / Bid Security

Bidder may opt Bank Guarantee (BG) against EMD (Bid Security), for which bidder requires to prepare BG before applying in the tender. The details of BG requires to be fed on JDA portal before paying balance amount (Tender Fee + RISL Processing Fee). This amount will be paid through **Payment Gateway only**, option to make balance payment through EFT (RTGS/NEFT) will not be available.

If bidder does not opt for BG against EMD, options of making complete payment through Payment Gateway or through EFT (NEFT / RTGS) will be available.

Option-2: Electronic Fund Transfer (EFT: NEFT/RTGS)

If the bidder selects payment mode as EFT (NEFT/RTGS), "**Paying Slip for EFT (NEFT/RTGS)**" will be generated by the system for the complete amount. The payment can be made from **any Bank any Branch** using this Paying Slip through NEFT/RTGS (Claim against payment made through EFT in any other JDA bank account will

(सामान्य स्टोर)
ज.वि.प्रा., जयपुर

not be acceptable and bidder stands disqualified from participation in the bid applied for). After successful transaction through NEFT/RTGS, as per the standard procedures it may take 4 to 24 hours in process of confirmation of EFT through Auto-Process depending on the time of EFT done. Therefore, option to make payment through EFT (NEFT/RTGS) will be available till 48 hours prior to closing date of bid participation.

Option-3: Payment Gateway (Aggregator)

The facility to make payment through Debit Card, Credit Card, Net banking etc., will be available. User can use this facility from **anywhere any time** till the closing date & time of bid participation.

B. Bid Participation Receipt

After confirming payment, the bidder will get Bid Participation Receipt on the basis of which user will get the payment details along with other details for bidding on e-Procurement portal of GOR.

- In case of BG as the remaining payment will be done through Payment Gateway, on successful transaction the "**Bid Participation Receipt**" will be generated on real time basis.
- In case complete payment is done through Payment Gateway, on successful transaction the "**Bid Participation Receipt**" will be generated on real time basis.
- In case complete payment is done through EFT (NEFT/RTGS), on confirmation of payment from ICICI Bank (Auto Process) "**Bid Participation Receipt**" will be available on Login of Bidder on JDA portal.

Note:

1. Bidder (authorised signatory) shall submit their offer on-line in Electronic formats both for technical and financial proposal.
2. In case, any of the bidders fails to pay the Tender Fee, BSD, and RISL Processing Fee, online (subject to confirmation), its Bid shall not be accepted.
3. To participate in online bidding process, Bidders must procure a Digital Signature Certificate (Type III) as per Information Technology Act-2000 using which they can digitally sign their electronic bids. Bidders can procure the same from any CCA approved certifying agency, i.e. TCS, Safecrypt, Ncode etc. Bidders who already have a valid Digital Signature Certificate (DSC) need not procure a new DSC. Also, bidders must register on http://eproc.rajasthan.gov.in (bidders already registered on http://eproc.rajasthan.gov.in before 30-09-2011 must register again).
4. JDA will not be responsible for delay in online submission due to any reason. For this, bidders are requested to upload the complete bid well advance in time so as to avoid 11th hour issues like slow speed; choking of web site due to heavy load or any other unforeseen problems.
5. Bidders are also advised to refer "Bidders Manual Kit" available at eProc website for further details about the e-Tendering process.
6. Training for the bidders on the usage of e-Tendering System (eProcurement) is also being arranged by DoIT&C, GoR on a regular basis. Bidders interested for training may contact e-Procurement Cell, DoIT&C for booking the training slot.
   Contact No: 0141-4022688 (Help desk 10 am to 6 pm on all working days) e-mail: eproc@rajasthan.gov.in
   Address : e-Procurement Cell, JDA, Yojana Bhawan, Tilak Marg, C-Scheme, Jaipur
7. The procuring entity reserves the complete right to cancel the bid process and reject any or all of the Bids.
8. No contractual obligation whatsoever shall arise from the bidding document/ bidding process unless and until a formal contract is signed and executed between the procuring entity and the successful bidder.
9. Procurement entity disclaims any factual/ or other errors in the bidding document (the onus is purely on the individual bidders to verify such information) and the information provided therein are intended only to help the bidders to prepare a logical bid-proposal.
10. The provisions of RTPPA Act 2012 and Rules thereto shall be applicable for this procurement. Furthermore, in case of any inconsistency in any of the provisions of this bidding document with the RTPP Act 2012 and Rules thereto, the later shall prevail.

Deputy commissioner (Store)
Jaipur Development Authority

उपायुक्त (भण्डार स्टोर्स)
ज.वि.प्रा., जयपुर

जयपुर विकास प्राधिकरण, जयपुर

क्रमांकः–प.6( )जविप्रा/सा.स्टोर/प्लान प्रिन्टर बोली/2016–17/डी– 5 दिनांक– 3/1/2017

प्राधिकरण में डिजिटल प्लान प्रिन्टर्स द्वारा मानचित्रों की प्रतियाँ निकालने हेतु द्वि–वर्षीय दर संविदा हेतु बोलीदाता की योग्यताऐं एवं सामान्य शर्ते :–

A. तकनीकी योग्यतायें :–

क्र.सं.	तकनीकी योग्यताऐं	वांछित प्रपत्र
1.	बोलीदाता को किसी राजकीय संस्था, विभाग, निगम, बोर्ड, कॉरपोरेशन आदि मे डिजिटल प्लान प्रिन्टर द्वारा मानचित्रों की प्रतियाँ तैयार करने सम्बन्धी पिछले 3 वर्षो (वर्ष 2013–14, 2014–15 एवं 2015–16) में से कम से कम 1 वर्ष का कार्यानुभव होना आवश्यक है।	बोली दाता संस्था/विभाग/निगम/बोर्ड/कॉरर्पोशचन द्वारा जारी किये गये पिछले तीन वर्षो (2013–14, 2014–15 एवं 2015–16) में से कम से कम एक वर्ष का कार्यादेश की छायाप्रति एवं कार्यानुभव प्रमाण–पत्र संलग्न करना होगा।
2.	बोलीदाता को किसी बोर्ड, कार्पोरेशन, प्राधिकरण निगम द्वारा RTPP Act 2012 की धारा–7 के अनुसार डिबार एवं डिफाल्टर नही होना चाहिए।	राशि रूपयें 50/– के नॉन ज्यूडिशियल स्टॉम्प पर डिबार एवं डिफाल्टर नहीं होने का स्व–प्रमाणित शपथ–पत्र संलग्न करना होगा।
3.	बोलीदाता के पास वाणिज्यिक कर विभाग मे टिन नम्बर एवं Excise विभाग, भारत सरकार में सर्विस टैक्स रजिस्ट्रेशन होना चाहिए।	बोलीदाता द्वारा टिन नम्बर एवं सर्विस टैक्स रजिस्ट्रेशन प्रमाण–पत्र की स्व–सत्यापित छायाप्रतियाँ अथवा Exemption Certificate की स्व–प्रमाणित छायाप्रति संलग्न करनी होगी।
4.	बोलीदाता के पास आयकर पैन नम्बर होना आवश्यक है।	बोलीदाता द्वारा पेन कार्ड की स्व–प्रमाणित छायाप्रति संलग्न करनी होगी।
5.	बोलीदाता फर्म के विरूद्व वित्तीय वर्ष 2015–16 तक का वैट/सैल टेक्स बकाया नही होना चाहिए।	वाणिज्यक विभाग द्वारा जारी वर्ष 2015–16 तक का "टैक्स क्लीयरेन्स" सर्टिफिकेट संलग्न करना होगा।
6.	बेलीदाता फर्म का प्लान प्रिन्टर व्यवसाय का पिछले 3 वर्षो में औसतन टर्नओवर 15 लाख रूपयें वार्षिक होना चाहिए।	फर्म को पिछले तीन वर्षो के टर्नओवर का विवरण तथा Audited final Accounts जिनमें प्लान प्रिन्टर्स व्यवसाय से आय पृथक से उल्लेखित हो, चार्टर्ड अकाउन्टेट द्वारा प्रमाणित संलग्न करनी होगी।

नोट :– उक्त तकनीकी योग्यताओं को पूर्ण करने वाले बोलीदाता की वित्तीय बोलियाँ ही खोली जावेगी।

उपायुक्त (सामान्य शाखा) ज.वि.प्रा., जयपुर

B. बोलीदाता को निर्देश :–

1. बोलियॉ ऑनलाईन ई–प्रोक्योरमेन्ट के माध्यम से **Single Stage** (Two Part) पद्वति तकनीकी बिड एवं वित्तीय बिड से प्राप्त की जावेगी। तकनीकी बिड मे योग्य पाये गये बोलीदाताओ की ही वित्तीय बिड खोली जावेगी।
2. बोलीदाताओं को निर्धारित शुल्कों को ऑनलाईन बैंकिग के माध्यम से निर्धारित खातो मे Transfer करना होगा।
3. सफल बोलीदाता/अनुबन्धकर्ता द्वारा अनुबन्ध को किसी अन्य फर्म को सबलेट नही किया जा सकेगा।
4. सशर्त बोलियॉ अस्वीकार्य होगी।
5. बोलीदाता को इस बोली आमन्त्रण सूचना प्रपत्र के साथ संलग्न Annexure A, B, C एवं D अनिवार्य रूप से हस्ताक्षर कर संलग्न कर अपलोड करने होगें।
6. सफल बोलीदाता द्वारा कार्य–सम्पादन प्रतिभूति राशि कार्यादेश की वास्तविक लागत का 5%, पंजीकृत लघु उद्योगो (SSI Units) के लिए 1% तथा रूग्ण उद्योगो के लिए 2% का बोली स्वीकार किये जाने की तिथि से 7 कार्य दिवस के भीतर बैंक डी.डी. **(जो सचिव, जविप्रा, जयपुर के नाम से देय हो)** से जमा करानी होगी। बोली प्रतिभूति राशि का समायोजन कार्य–सम्पादन प्रतिभूति के रूप मे किया जा सकेगा। अनुबन्ध समाप्ति के पश्चात् कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि अनुबन्धकर्ता को लौटा दी जावेगी। इस पर कोई ब्याज देय नही होगा।
7. दर संविदा की अवधि 2 वर्ष होगी, जिसे RTPP Act के नियमानुसार अधिकतम 3 माह के लिये बढाया जा सकेगा।
8. संविदा अवधि मे सफल बोलीदाता एवं जविप्रा के मध्य कोई विवाद उत्पन्न होता है तो आयुक्त, जविप्रा का निर्णय अन्तिम होगा।
9. सभी प्रकार के कानूनी वाद जयपुर स्थित न्यायालयों मे ही प्रस्तुत किये जा सकेगें।
10. अनुबन्ध अवधि के दौरान कार्य की दरें स्थिर रहेगी। इनमे किसी प्रकार की वृद्वि स्वीकार्य नही होगी। दरों मे कमी के सम्बन्ध मे राजस्थान उपापन मे पारदर्शिता नियम–2013 का नियम 29 (2–ज) प्रभावी होगा।

C. कार्य निष्पादन सम्बन्धी शर्ते :–

1. सफल बोलीदाता को सक्षम अधिकारी के आदेशानुसार उच्च गुणवता की डिजीटल प्लान प्रिन्टर की दो मशीनें जिससे 36" इंच तक की प्रति निकालने की सुविधा हो, स्थापित करनी होगी। साथ ही मशीन की क्षमता प्रति मिनट कम से कम चार प्रतियॉ निकालने की होनी चाहिए। मशीन का मॉडल 2014 से पूर्व का नही होना चाहिए। आवश्यकता होने पर 42" इंच तक के नक्शों का कार्य बोलीदाता को अपने स्तर से तुरन्त कराना होगा। प्राधिकरण की आवश्यकता के अनुरूप मशीनों की संख्या में वृद्वि की जा सकेगी।

उपायुक्त (सामान्य स्टोर्स) ज.वि.प्रा., जयपुर

जिसकी अनुपालना के लिए बोलीदाता बाध्य होगा। मशीनों के क्रय के बिलों की छायाप्रति संलग्न की जानी है।

2. डिजिटल प्लान प्रिन्टर्स मशीन कम्प्यूटर से जुड़ने की सुविधायुक्त होनी चाहिए, जिससे इलेक्ट्रोनिक्स मोड मे (C.D. & Pen drive) से कॉपी निकालने एवं C.D. & Pen Drive मे कॉपी करने की) क्षमता होनी चाहिए।
3. बोलीदाता के पास TIN No. एवं Service Tax no. होना चाहिए। यदि संस्था VAT अथवा Service Tax Exempted है तो इस आशय का प्रमाण–पत्र संलग्न करना होगा।
4. बोलीदाता के पक्ष मे बोली की दरें "प्राईस–शिड्यूल" मे दिये गये सभी आईटम अथवा उनमे से कुछ के लिए न्यूनतम प्राप्त दरे स्वीकार की जा सकती है। गुणवत्ता के आधार पर न्यूनतम दरों से अधिक की दरें भी स्वीकार की जा सकती है। यह भी आवश्यक नही है कि सभी आईटम् के लिए एक ही बोलीदाता से अनुबन्ध किया जावे।
5. डिजिटल प्लान प्रिन्टर्स द्वारा मानचित्रों की प्रतियॉ निकालने हेतु दरें संलग्न "**प्राईस–शिड्यूल**" मे ही अंकित की जानी है। दरें अंको एवं शब्दों मे अंकित की जानी चाहिए। दरें प्रतिनग / इकाई रूपयें मे अंकित की जानी चाहिए।
6. बोली के साथ "**प्राईस–शिड्यूल**" मे वर्णित समस्त आईटम्स् के नमूने विभाग मे प्रस्तुत करने होगें। समस्त नमूनों पर आवश्यकतानुसार बोलीदाता को हस्ताक्षर कर फर्म की मोहर यथासम्भव अंकित करनी होगी। छोटे प्रकार के आईटम किसी कागज पर चिपका कर अथवा नम्बर डालकर, कागज पर हस्ताक्षर कर बोलीदाता द्वारा प्रस्तुत करने होंगे।
7. बोलियॉं उन्ही फर्म्स द्वारा प्रस्तुत की जानी चाहिये, जो वास्तव मे पंजीकृत हो या निर्माता कम्पनी से मान्यता प्राप्त ऑथराईज्ड डीलर हो तथा कार्य करने की क्षमता रखता हो। यदि किसी ऐसी फर्म ने बोली भरी हो जिनका स्वयं का भण्डार नही है, तो उसकी बोली रद्द की जा सकती है।
8. पूर्ण एवं संतोषजनक कार्य अथवा कम गुणवत्ता पूर्ण कार्य किये जाने पर बोलीदाता से किये गये अनुबन्ध को निरस्त किया जा सकता है तथा कार्य सम्पादन प्रतिभूति (सिक्योरिटी डिपोजिट) राशि जब्त कर फर्म को अयोग्य घोषित किया जा सकता है।
9. बोली खुलने के पश्चात् बोलीदाता उसके द्वारा प्रस्तुत की गयी दरों को वापस लेता या अनुबन्ध पश्चात् आपूर्ति समय पर नही करता है तो बोली प्रतिभूति / कार्यसम्पादन प्रतिभूति राशि को जब्त कर लिया जावेगा, तथा फर्म के बिरूद्व नियमानुसार कार्यवाही की जा सकती है।

उपायुक्त (सामान्य स्टोर्स) ज.वि.प्रा., जयपुर

10. सभी शर्तो की पालना बोलीदाता द्वारा की जावेगी। उनके द्वारा किसी भी शर्त या शर्तो का उल्लंघन किया जाता है, तो अनुबन्ध निरस्त कर अमानता राशि जब्त की जा सकती है।

11. सफल बोलीदाता/अनुबन्धकर्ता द्वारा सप्लाई किये जाने वाले सामान को सही स्थिति मे प्राधिकरण तक पहुँचाने का दायित्व अनुबन्धकर्ता का होगा। ट्रांसपोर्टेशन मे हुये किसी प्रकार की क्षति की जिम्मेवारी अनुबन्धकर्ता की होगी।

D. <u>मूल्यांक कसौटी एवं अनुबन्ध योग्यता निर्धारण प्रकिया :-</u>

1. सर्वप्रथम बोलीदाताओ की तकनीकी बिड समिति द्वारा खोली जावेगी। तकनीकी बिड में सफल पाये गये बोलीदाताओं की ही वित्तीय बिड खोली जावेगी। बोलीदाताओ द्वारा **"प्राईस-शिड्यूल"** में प्रस्तुत दरों के आधार पर न्यूनतम दरदाता का निर्धारण किया जावेगा।
2. Rajasthan Tranperancy in public procurement Act-2012 एवं Rules-2013 में वर्णित प्रकिया अनुसार बोलीदाताओं से बातचीत भी की जा सकती है।
3. **"प्राईस-शिड्यूल" मे वर्णित मात्रा अनुमानात्मक है प्राधिकरण मे कार्य की आवश्यकता के दृष्टिगत इनमें कमी अथवा वृद्वि की जा सकती है, जिसके लिए बोली स्वीकृत दरों से भुगतान किया जावेगा।**
4. यह आवश्यक नहीं है कि एक ही बोलीदाता से अनुबन्ध किया जावें, सक्षम समिति स्वविवेक एवं प्रस्तावित ब्राण्ड/नमूनों की गुणवत्ता के आधार पर एक से अधिक बोलीदाताओं से अनुबन्ध कर सकती है समान आईटम्स् के लिए एक से अधिक बोलीदाताओं से भी अनुबन्ध किया जा सकता है।
5. बोलीदाताओं द्वारा दरें समस्त करों, प्रभारों एवं भाडे सहित दी जानी है। किसी भी कारण से (कर/प्रभारों आदि) दरों मे वृद्वि होने पर भी अनुबन्धित दर मे किसी प्रकार की वृद्वि स्वीकार्य नही होगी।
6. सभी दरों को सुपाठ्य एवं स्पष्ट रूप से अंको एवं शब्दों मे भरा जाना चाहिए, उपरिलेखन एवं कांट-छांट पर स्पष्ट हस्ताक्षर बोलीदाता द्वारा होने चाहिए।
7. अत्यन्त अव्यवहारिक दरें प्राप्त होने की दशा में यह आवश्यक नही है कि न्यूनतम दर वाले बोलीदाताओं की दरों को ही स्वीकार किया जावे। सक्षम समिति बोलीदाता द्वारा प्रस्तुत नमूनों की गुणवत्ता एवं दरों की Reasonability के आधार पर न्यूनतम से इतर

उपायुक्त (सामान्य स्टोर्स) ज.वि.प्रा., जयपुर

बोलीदाता की दरें भी स्वीकार कर सकती है अथवा निविदा को निरस्त भी किया जा सकता है।

E. <u>अन्य शर्ते/अनुदेश :–</u>

1. सचिव जविप्रा द्वारा अनुबन्ध की अवधि के दौरान किसी भी कारण से अवगत कराते हुये या बिना अवगत कराये 30 दिवस का नोटिस देकर अनुबन्ध को समाप्त किया जा सकता है। इस सम्बन्ध में निविदादाता को किसी प्रकार का हर्जा–खर्चा नहीं दिया जायेगा।
2. अनुबन्ध की अवधि 2 वर्ष के लिए होगी, RTPP Act 2012 के नियमानुसार इसे अधिकतम 3 माह के लिए बढ़ाया जा सकता है।
3. सफल बोलीदाता को दर अनुमोदित करने से 15 दिवस (कार्य दिवस) की अवधि में अनुबन्ध रूपयें 5000/– के नॉन ज्यूडिशियल स्टाम्प पर प्रस्तुत करना होगा।
4. बोलीदाता किसी शर्त का उल्लंघन करने पर अथवा योग्यता नहीं रखने पर बोली निरस्त/अनुबन्ध समाप्त करने की कार्यवाही की जा सकती है।
5. बोली पूर्व स्पष्टीकरण के सम्बन्ध में किसी भी प्रकार की जानकारी/स्पष्टीकरण स्टोर शाखा से प्राप्त किया जा सकता है।
6. Rajasthan Transparency in Public Procurement Act-2012 के section-38 के तहत् कोई भी Bidder अथवा Proposed Bidder जिसे यह प्रतीत होता है, कि इस Bid का कोई प्रावधान या कृत्य इस अधिनियम के प्रतिकूल है, तो वह निर्धारित प्रक्रियानुसार प्रथम अपील अधिकारी **आयुक्त, जविप्रा, जयपुर** के समक्ष अपील कर सकता है। साथ ही समान उद्देश्य (अपील) के लिए प्रावधान अनुसार **द्वितीय अपील अधिकारी कार्यकारी समिति (EC)** द्वारा नामांकित अधिकारी होंगे।
7. बोलीदाताओं को राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता नियम–2013 के नियम 80(2) में वर्णित सत्यनिष्ठा संहिता का पालन करना होगा।
8. किसी भी बोलीदाता को राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता नियम–2013 के नियम 81(3) में वर्णित हित का विरोध की स्थिति में नहीं होना चाहिए।
9. राजस्थान उपापन में पारदर्शिता अधिनियम–2012 एवं नियम–2013, सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम में वर्णित प्रावधान एवं राज्य सरकार एवं प्राधिकरण द्वारा समय–समय पर जारी किये जाने वाले दिशा–निर्देश/आदेश जो इस बोली हेतु प्रासंगिक हो जविप्रा एवं सफल बोलीदाता द्वारा मान्य एवं बाध्यकारी होगे।

उपायुक्त (सामान्य स्टोर्स) ज.वि.प्रा., जयपुर

F. कार्य निष्पादन सम्बन्धी शर्ते :–

1. बोली मे वर्णित दरों मे प्लान प्रिन्टर कार्य मे वांछित समस्त प्रकार के व्यय यथा कागज, स्याही, मशीन रखरखाव एवं समस्त प्रकार के कर/प्रभार/भाडा शामिल होने चाहिए। पृथक रूप से किसी प्रकार का भुगतान नही किया जावेगा।
2. डिजीटल प्लान प्रिन्टर कार्य हेतु कोरस/मोदी/जीरॉक्स पेपर ब्राण्ड (80 जी.एस.एम.) कागज का ही प्रयोग किया जावेगा। अन्य कागज काम में लेने पर दरों में अनुपातिक कटौती करने हेतु प्राधिकरण अधिकृत होगा।
3. बोली स्वीकृत किये जाने पश्चात् निर्देशित समय मे यदि कोई बोलीदाता प्लान प्रिन्टर मशीन स्थापित करने मे असफल रहता है तो उसकी बोली को निरस्त की जाकर बोली प्रतिभूति राशि जब्त किया जा सकता हैं।
4. **'प्राईस्–शिड्यूल' मे वर्णित मात्रा अनुमानात्मक है प्राधिकरण मे कार्य की आवश्यकता के दृष्टिगत इसमें किसी भी स्तर तक कमी अथवा वृद्वि की जा सकती है, जिसके लिए बोली स्वीकृत दरों से भुगतान किया जावेगा।**
5. अनुबन्धकर्ता को फोटोकॉपी सेवायें सामान्यतः प्रातः 9.00 बजे से सायं 7.00 बजें तक प्रदान करनी होगी, विशेष परिस्थितियों में अतिरिक्त समय में भी सेवायें देनी होगी, यदि रविवार अथवा अन्य अवकाश के दिनों में नक्शों की कॉपियों का कार्य कराया जाना आवश्यक होगा, तो अनुबन्धकर्ता को मशीन की सेवायें उपलब्ध कराने के आदेश दिये जायेगे, और अनुबन्धकर्ता को सेवायें विनिर्दिष्ट समय के लिए उपलब्ध करानी आवश्यक होगी। इस अतिरिक्त समय हेतु किसी प्रकार का प्रभार देय नहीं होगा।
6. प्लान प्रिन्टर्स से कार्य हेतु निर्धारित मांग पत्र प्राप्त होने पर 1 घन्टें के अन्दर–2 छायाप्रति करके दिया जाना अनिवार्य होगा। वांछित समय मे छायाप्रतियॉं उपलब्ध नही कराये जाने की दशा मे जविप्रा द्वारा अन्य फर्म की सेवायें लिये जाने पर व्यय की गयी राशि सफल बोलीदाता/अनुबन्धकर्ता से वसूल की जावेगी।
7. डिजीटल प्लान प्रिन्टर कार्य निर्धारित समय में उपलब्ध न कराये जाने तथा इस कार्य में किसी प्रकार का कोई व्यवधान होने की दशा में कार्य फर्म की रिस्क एवं कॉस्ट पर अन्य स्त्रोतो से कराया जाएगा तथा युक्तियुक्त शास्ति लगायें जाने का अधिकार जयपुर विकास प्राधिकरण को होगा।
8. सचिव, जविप्रा, जयपुर को किसी भी बोली को बिना कोई कारण बताये, निरस्त करने के पूर्ण अधिकार होंगे तथा उक्त कारण किसी भी प्रकार उत्पन्न होने वाले दायित्व से प्राधिकरण का कोई सरोकार नहीं होगा।

उपायुक्त (सामान्य स्टोर्स)
ज.वि.प्रा., जयपुर

9. सभी शर्तो की पालना बोलीदाता द्वारा की जावेगी। उनके द्वारा किसी भी शर्त या शर्तो का उल्लंघन किया जाता है, तो अनुबन्ध निरस्त कर अमानता राशि जब्त की जा सकती है।
10. डिजीटल प्लान प्रिन्टर कार्य हेतु आवश्यकतानुसार परिसर मे स्थान एवं बिजली की सुविधाएँ प्राधिकरण द्वारा अनुबन्धकर्ता को निःशुल्क उपलब्ध करवाई जावेगी।
11. डिजीटल प्लान प्रिन्टर कार्य हेतु कागज तथा मशीन हेतु ऑपरेटरों की व्यवस्था अनुबन्धकर्ता को स्वयं करनी होगी। अनुबन्धकर्ता को डिजीटल प्लान प्रिन्टर प्राधिकरण कार्यालय में निर्धारित स्थान पर स्थापित करना होगा।
12. सफल बोलीदाता/अनुबन्धकर्ता किसी भी पत्र/नक्शों आदि की अतिरिक्त प्रति नहीं निकालेगा और न ही अपने पास रखेगा, इस शर्त की पालना के अभाव में अनुबन्ध निरस्त करने का अधिकार विभाग को होगा। यदि डिजीटल प्लान प्रिन्टर मशीनों में किसी प्रकार की खराबी होती है अथवा किसी सामान की टूट फूट होती है, तो उसे अपने व्यय पर ठीक करवाने की जिम्मेदारी स्वयं अनुबन्धकर्ता की होगी।
13. डिजीटल प्लान प्रिन्टर प्रतियॉं स्वच्छ/साफ, सही होने पर ही नियमानुसार अनुबन्धकर्ता को मासिक भुगतान किया जावेगा। माह की समाप्ति पर फर्म/बोलीदाता बिल तीन प्रतियों में जविप्रा, जयपुर को प्रस्तुत करेगा।
14. उपरोक्त शर्तो के विद्यमान होते हुए भी जविप्रा के परिसर में अनुबन्धित कार्य हेतु बिजली, पानी, स्थान आदि का आवंटन अनुबन्धकर्ता को किसी प्रकार स्वत्व विधिक अधिकार प्रदान नहीं करेगा, न ही इस परिसर में किसी अंवाछनीय वस्तु अथवा व्यक्ति को लाने, प्रवेश कराने, ठहराने का अधिकार होगा। परिसर में किसी अनुबन्धकर्ता अथवा उसके सहायक द्वारा भी नशीली वस्तु का उपयोग निषेद्ध होगा।
15. अनुबन्धकर्ता अथवा उसके प्रतिनिधियों, कर्मचारियों को ऑफिस डेकोरम मैन्टैन करना अनिवार्य होगा।
16. बोली को किसी भी समय कोई कारण बतायें अथवा बिना बतायें निरस्त किया जा सकता है।

G. अन्य शर्ते/अनुदेश :-

1. Rajasthan Transparency in Public Procurement Act-2012 प्रावधानों के तहत् इस बोली के साथ संलग्न Annexure-A, B, C & D बोलीदाता द्वारा हस्ताक्षर कर प्रेषित किया जाना अनिवार्य है।
2. बोली पूर्व स्पष्टीकरण के सम्बन्ध में किसी भी प्रकार की जानकारी/स्पष्टीकरण स्टोर शाखा से प्राप्त किया जा सकता है, लिखित में स्पष्टीकरण प्राप्ति हेतु बोली सूचना

उपायुक्त (सामान्य स्टोर्स) ज.वि.प्रा., जयपुर

प्रकाशित होने/Portal पर अपलोड करने के 4 दिवस के अन्दर लिखित प्रार्थना–पत्र सदस्य सचिव, क्रय समिति उपायुक्त (स्टोर), कमरा नं. 05, मुख्य भवन, जविप्रा, जयपुर को प्रस्तुत करना होगा, जिसका प्रत्युत्तर प्रार्थी को प्रार्थना–पत्र प्रस्तुत करने की दिनांक से 4 कार्य दिवस में दे दिया जावेगा।

3. Rajasthan Transparency in Public Procurement Act-2012 प्रावधानों के अनुसार बोलीकर्ता संस्था के अधिकारियों/कार्मिकों द्वारा एवं समस्त Bidders द्वारा सत्यनिष्ठा संहिता की पालना किया जाना अनिवार्य होगा।
4. अधिनियम में वर्णित अनुसार प्रथम अपील अधिकारी के समक्ष अपील करने हेतु निर्धारित फीस रूपयें 2500/– है, जो अपीलकर्त्ता को अपील के साथ बैंक ड्राफ्ट के रूप में (जो सचिव, जविप्रा, जयपुर के नाम देय हो) संलग्न करनी होगी। द्वितीय अपील अधिकारी के सक्षम अपील करने हेतु फीस रूपयें 10000/– निर्धारित है।
5. बोलीदाताओं को राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता नियम–2013 के नियम 80(2) में वर्णित सत्यनिष्ठा संहिता का पालन करना होगा।
6. राजस्थान उपापन में पारदर्शिता अधिनियम–2012 एवं नियम–2013 में वर्णित प्रावधान एवं समय–समय पर राज्य सरकार एवं प्राधिकरण द्वारा समय–समय पर जारी किये जाने वाले दिशा–निर्देश/आदेश जो इस बोली हेतु प्रासंगिक हो जविप्रा एवं सफल बोलीदाता द्वारा मान्य होगें।

बोलीदाता के हस्ताक्षर

नामः–...

पताः–...

....

मोबाइल/दूरभाषः–..............................

उपायुक्त (सामान्य स्टोर)
ज.वि.प्रा., जयपुर

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 b0enefit or avoid an obligation;

(c) Not ind2ulge in any collusion, Bid rigging or anticompetitive 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 no 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 the 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 proposed to be hired) by the procuring entity as engineer-in-charge/consultant for the contract.

DC (Store)
JDA, Jaipur

उपायुक्त (सामान्य स्टोर)
ज.वि.प्रा., जयपुर

Signature of bidder

Annexure B: Declaration by the Bidder regarding Qualifications

Declaration by the Bidder

In relation to my/our Bid submitted to ....for procurement of ....in response to their Notice inviting Bids No...............Dated........................ I/we ....hereby declare under Section 7 of Rajasthan Transparency in Public Procurement Act, 2012 that :

1. I/we possess the necessary professional, technical, financial and managerial resources and competence required by the Bidding Document issued by the Procuring Entry;
2. I/we have fulfilled my/our obligation to pay such of the taxes payble 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 :

DC (Store)
JDA, Jaipur

उपायुक्त (भण्डार) ज.वि.प्रा., जयपुर

Annexure C : Grievance Redressal during Procurement Process

The designation and address of the First Appellate Authority is..................................
The designation and address of the Second Appellate Authority is............................

(1) Filing an appeal:-

if any bidder or prospective bidder is aggrieved that any decision, action or omission of the procuring entity is in contravention to the provisions of the Act or the rules or the guidelines issued thereunder, he may file an appeal to First Appellate authority, as specified in the Bidding document within a period of ten days from the date of such decision or action, omission, as the case may be, clearly giving the specific ground or grounds on which he feels aggrieved:

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

Provided further that in case a procuring entity evaluates the technical bids before the opening of the financial bids, an appeal related to the matter of financial bids may be filed only by a bidder whose technical bid is found to be acceptable.

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

(3) If the officer designated under Para (1) fails to dispose of the appeal filed within the period specified in Para (2), or if the bidder or prospective bidder or the procuring entity is aggrieved by the order passed by the first appellate authority, the bidder or prospective bidder or the procuring entity, as the case may be, may file a second appeal to second appellate authority specified in the bidding document in this behalf within fifteen days from the expiry of the period specified in Para (2) or of the date of receipt of the order passed by the first appellate authority, as the case may be.

(4) Appeals 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) From of Appeals:-

(a) An appeal under Para (1) or (3) above shall be in the annexed form along with as many copies as there are respondents in the appeal.
(b) Every appeal shall be accompanied by an order appealed against, if any, affidavit verifying the facts stated in the appeal and proof of payment of fee.
(c) Every appeal may be presented to first appellate authority or second appellate authority, as the case may be, in person or though registered post or authorized representative.

DC (Store)
JDA, Jaipur

आयुक्त (सामान्य स्टोर)
ज.वि.प्रा., जयपुर

Signature of bidder (in case of appeal)

(6) Fee for filing Appeal:-

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

(b) The fee shall be paid in the form of bank demand draft or banker's cheque of a scheduled bank in India payable in the name of appellate authority concerned.

(7) Procedure for disposal of Appeal:-

(a) The first appellate authority or second appellate authority as the case may be, upon filing of appeal, shall issue notice accompanied by copy of appeal, affidavit and documents, if any, to the respondents and fix date of hearing

(b) On the date fixed for hearing, the first appellate authority of second appellate authority, as the case may be shall-

(i) Hear all the parties to appeal present before him; and

(ii) Peruse or inspect documents, relevant records or copies thereof relating to the matter.

(c) After hearing the parties, perusal or inspection of documents and relevant records or copies thereof relating to the matter, the appellate authority concerned shall pass an order in writing and provide the copy of order to the parties to appeal free of cost.

(d) The order passed under sub-clause (c) above shall also be placed on the state public procurement portal.

DC (Store)
JDA, Jaipur

Signature of bidder (in case of appeal)

उपायुक्त (सामान्य स्टोर्स)
ज.वि.प्रा., जयपुर

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 office/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 propose 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 : ....

उपायुक्त (सामान्य स्टोर) जे.वि.प्रा., जयपुर
DC (Store)
JDA, Jaipur

Appellant's Signature

Annexure D: Additional Conditions of Contract

1. Correction of arithmetical errors

Provided that a financial bid is substantially responsive, the procuring entity will correct arithmetical errors during evaluation of financial Bids on the following basis:

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

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

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

If the Bidder that submitted the lowest evaluated bid does not accept the correction of errors, its bid shall be disqualified and its bid security shall be forfeited or its bid securing declaration shall be executed.

2. Procuring Entity's Right to Vary quantities.

(i) At the time of award of contract, the quantity of goods, works or services originally specified in the bidding documents 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 documents. It shall be without any change in the unit prices or other terms and conditions of the bid and the conditions of contract.

(ii) If the Procuring entity does not procure any subject matter of procurement or procures less than the quantity specified in the biding document due to change circumstances, the bidder shall not be entitled to any claim or compensation except otherwise provide 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. It the supplier fails to do so, the procuring entity shall be free to arrange for the balance supply by limited bidding or otherwise and the extra cost incurred shall be recovered from the supplier.

3. Dividing quantities among more than one bidder at the time of award (In case of procurement of Goods):-

As a general rule all the quantities of the subject matter of procurement shall be procured from the Bidder, whose Bid 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, then in such cases, the quantity may be divided between the Bidder, whose Bid is accepted and the second lowest Bidder or even more Bidder in that order, in a fair, transparent and equitable manner at the rates of the Bidder, whose Bid is accepted.

उपायुक्त (सामान्य स्टोर)
ज.वि.प्रा., जयपुर

DC (Store)
JDA, Jaipur

Signature of bidder

जयपुर विकास प्राधिकरण, जयपुर

डिजीटल प्लान प्रिन्टर से मानचित्रों की प्रतियां तैयार करने का कार्य

"प्राईस–शिड्यूल" (डिजीटल प्लान प्रिन्टर की दरें)

क्र. सं.	प्लान प्रिंटर से मानचित्रों की प्रतियां तैयार करने का कार्य	दर प्रति कापी (रूपयों में)			
		AAO साईज	AO साईज	A1 साईज	A2 साईज
1.	कार्य की अनुमानित मात्रा	2,00,000 प्रतियॉ प्रतिवर्ष	20,000 प्रतियॉ प्रतिवर्ष	6000 प्रतियॉ प्रतिवर्ष	2000 प्रतियॉ प्रतिवर्ष
	सादा पेपर पर	अंको मे .... शब्दो मे	अंको मे .... शब्दो मे	अंको मे .... शब्दो मे	अंको मे .... शब्दो मे ....
2.	कार्य की अनुमानित मात्रा	500 प्रतियॉ प्रतिवर्ष	500 प्रतियॉ प्रतिवर्ष	500 प्रतियॉ प्रतिवर्ष	50 प्रतियॉ प्रतिवर्ष
	ट्रेसिंग पेपर पर	अंको मे .... शब्दो मे	अंको मे .... शब्दो मे	अंको मे .... शब्दो मे	अंको मे .... शब्दो मे ....

नोट :– उपरोक्त दरें समस्त करों एवं प्रभारो सहित है।

(हस्ताक्षर)
उपायुक्त (सामान्य स्टोर)
ज.वि.प्रा., जयपुर

बोलीदाता के हस्ताक्षर

नामः–..................

पताः–..................

मो.नं./दूरभाष नं.:–..................

Item Rate BoQ

Tender Inviting Authority: JAIPUR DEVELOPMENT AUTHORITY, JAIPUR.
Name of Work: Providing Digital Plan Printing Services in JDA Campus for 2 Years.
Contract No: 05/03.01.2017

Bidder Name :	

PRICE SCHEDULE

(This BOQ template must not be modified/replaced by the bidder and the same should be uploaded after filling the relevent columns, else the bidder is liable to be rejected for this tender. Bidders are allowed to enter the Bidder Name and Values only)

Sl. No.	प्लान प्रिंटर से मानचित्रों की प्रतियां तैयार करने का कार्य	Quantity	Units	दर प्रति कॉपी (रूपयों में)	TOTAL AMOUNT Without Taxes	TOTAL AMOUNT In Words
1	सादा पेपर पर					
2	AAO साईज	200000.00	प्रति वर्ष		0.00	INR Zero Only
3	AO साईज	20000.00	प्रति वर्ष		0.00	INR Zero Only
4	A1 साईज	6000.00	प्रति वर्ष		0.00	INR Zero Only
5	A2 साईज	2000.00	प्रति वर्ष		0.00	INR Zero Only
6	ट्रेसिंग पेपर पर					
7	AAO साईज	500.00	प्रति वर्ष		0.00	INR Zero Only
8	AO साईज	500.00	प्रति वर्ष		0.00	INR Zero Only
9	A1 साईज	500.00	प्रति वर्ष		0.00	INR Zero Only
10	A2 साईज	500.00	प्रति वर्ष		0.00	INR Zero Only
Total in Figures					0.00	INR Zero Only
Quoted Rate in Words		INR Zero Only				