

कार्यालय जयपुर विकास प्राधिकरण, जयपुर

—: अल्पकालीन बोली सूचना :—

NIB : GEN (STORE) 04 / 2015—16

जयपुर विकास प्राधिकरण, जयपुर में प्रिन्टिंग/मुद्रण कार्य वर्ष 2015—16 हेतु वार्षिक दर संविदा के अन्तर्गत अल्पकालीन बोली ऑनलाईन बोलियों के माध्यम से दिनांक 02.08.2015 तक आमन्त्रित की जाती है। बोली सम्बन्धी विस्तृत विवरण कार्यालय समय में स्टोर शाखा, जविप्रा, जयपुर या www.sppp.raj.nic.in, www.eproc.rajasthan.gov.in या www.jaipurjda.org पर देखा जा सकता है।


सचिव,
जविप्रा, जयपुर
जयपुर विकास प्राधिकरण
जयपुर

जयपुर विकास प्राधिकरण, जयपुर

—:यू.ओ.नोट:—

विषय:-प्रिन्टिंग/मुद्रण कार्य हेतु बोली सूचना प्रकाशन के सम्बन्ध में।

उपरोक्त विषयान्तर्गत लेख है कि जयपुर विकास प्राधिकरण में प्रिन्टिंग/मुद्रण कार्य एक वर्षीय दर संविदा करने हेतु आमन्त्रित बोली सूचना को प्राधिकरण की नीति के अनुसार प्रकाशित करवाये जाने का कष्ट करें।

संलग्न:- अल्पकालीन बोला आमन्त्रण सूचना।

विशेषाधिकारी (जनसम्पर्क),
जयपुर विकास प्राधिकरण,
जयपुर।

(आभा बनीवाल),
उपायुक्त (स्टोर),
जविप्रा, जयपुर

यू.ओ.नोट:- क्रमांक:-प.6()जविप्रा/सा.स्टोर/ प्रिन्टिंग/मुद्रण कार्य/2015-16/डी-258

दिनांक :- 16-7-15

जयपुर विकास प्राधिकरण, जयपुर।

क्रमांक:-प-6()जविप्रा/सा.स्टोर/प्रिन्टिंग कार्य/2015-16/डी- 258

दिनांक :- 16.7.2015

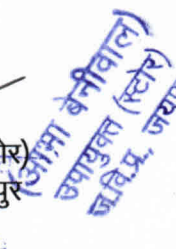
“अल्पकालीन बोली आमन्त्रण सूचना”

जविप्रा द्वारा निम्नांकित कार्य हेतु एक वर्ष की दर संविदा के लिये ऑनलाईन ई-प्रोक्योरमेन्ट प्रक्रिया के माध्यम से सक्षम बोलीदाताओं से बोलियाँ आमंत्रित की जाती है। बोलीदाताओं को Bid Fees रुपये 400/- एवं Bid Security राशि रुपये 40,000/- का ऑनलाईन बैंकिंग के माध्यम निर्धारित खाते में जमा कराने होंगे, एवं बिड प्रोसेसिंग शुल्क राशि रुपये 1000/- का डी.डी. जो MD, RISL, Jaipur ऑनलाईन बैंकिंग के माध्यम निर्धारित खाते में जमा कराने होंगे। बोली का संक्षिप्त विवरण एवं महत्वपूर्ण तिथियों की सूचना निम्नानुसार है :-

क्र.सं.	कार्य का नाम	अनुमानित लागत (लाखों में)	बोली प्रतिभूति राशि रुपये	बिड डाक्यूमेन्ट डाउनलोड/ अपलोड करने की तिथि एवं समय	बिड डाक्यूमेन्ट एवं ऑनलाईन भुगतान अपलोड करने की तिथि एवं समय	बिड खोलने की दिनांक एवं समय
1	प्राधिकरण परिसर में प्रिन्टिंग/मुद्रण कार्य हेतु दर संविदा।	20.00 लाख	40000/-	दि.21.07.2015 से दि.02.08.2015 सायं 6.00 बजे तक	दि. 02.08.2015 सायं 6.00 बजे तक	दि. 05.08.2015 को मन्थान राज 3.30 बजे।

नोट :- बोली से संबंधित अन्य शर्तें कार्यालय समय में देखी जा सकती है।


उपायुक्त (स्टोर)
जयपुर विकास प्राधिकरण
ज.वि.प्र., जयपुर



जयपुर विकास प्राधिकरण, जयपुर

क्रमांक:- प.6(1) जविप्रा/सा.स्टोर/प्रिन्टिंग बोली/2015-16/डी-

दिनांक :

विषय:- प्राधिकरण में मुद्रण कार्य/मुद्रित आईटम्स की सप्लाई हेतु वर्ष 2015-16 हेतु दर संविदा।

“बोली प्रपत्र”

क्र. सं.	बोली विवरण	महत्वपूर्ण तिथियां एवं राशि
1.	बोली संख्या/कार्य का नाम	प.6(1)जविप्रा/सा.स्टोर/प्रिन्टिंग कार्य/2015-16
2.	बिड डाक्यूमेन्ट का मूल्य	रुपये 400/- ऑनलाईन बैंकिंग पद्धति से सचिव, जविप्रा के खाते में Transfer की जायें।
3.	बिड सिक्योरिटी राशि एवं RISL प्रोसेसिंग शुल्क	रुपये 40000/- ऑनलाईन बैंकिंग पद्धति से सचिव, जविप्रा के खाते में Transfer की जायें। रुपये 1000/- ऑनलाईन बैंकिंग पद्धति से MD, RISL Jaipur के खाते में Transfer की जायें।
4.	बिड डाक्यूमेन्ट डाउनलोड/अपलोड करने की तिथि	दिनांक 21.07.2015 से दिनांक 02.08.2015 तक
5.	बिड डाक्यूमेन्ट एवं ऑनलाईन भुगतान अपलोड करने की अंतिम तिथि एवं समय	दिनांक 02.08.2015 सांय 6.00 बजे तक
6.	बिड खोलने की तिथि एवं समय	दिनांक 05.08.2015 दोपहर 3.30 बजे

बोलीदाता द्वारा राशि ऑनलाईन बैंकिंग से जमा करानी होगी, ऑनलाईन भुगतान की सीमाओं से अधिक राशि की स्थिति में भुगतान RTGS/NEFT के माध्यम से ICICI बैंक के खाता संख्या 675401700586 IFSC Code ICIC0006754 में जमा करानी होगी। सफल भुगतान के पश्चात UTR/इन्स्ट्रुमेंट नम्बर JDA की टेण्डर पोर्टल पर सम्बन्धित टेण्डर (जिसमें भाग लिया है) अपडेट करना होगा। जविप्रा द्वारा जमा राशि का सत्यापन ऑनलाईन किया जावेगा।

ऑनलाईन भुगतान एवं बोली खोलने की तिथि में कम से कम तीन दिन का अन्तर होना आवश्यक है।

नोट:-

1. बोलीदाता द्वारा तकनीकी एवं वित्तीय बोली ऑनलाईन इलेक्ट्रॉनिक माध्यम से प्रस्तुत करनी होगी।
2. बोलीदाता द्वारा टेण्डर फीस बिड सिक्योरिटी एवं RISL की प्रोसेसिंग फीस ऑनलाईन जमा नहीं होने की स्थिति में बोली पर विचार नहीं किया जावेगा।
3. बोली में भाग लेने हेतु बोलीदाता को इन्फोरमेशन टेक्नोलॉजी एवं 2000 के अन्तर्गत DSC (Type III) नियमानुसार प्राप्त करनी होगी जिससे इलेक्ट्रॉनिक बिड्स पर डिजिटल सिगनेचर कर सकें। उक्त DSC बोलीदाता किसी भी CCA से अधिकृत संस्था से प्राप्त कर सकते हैं यथा TCS, Safecrypt, Ncode आदि। जिस बोलीदाताओं के पास पहले से ही डिजिटल सिगनेचर सर्टीफिकेट उपलब्ध है उन्हें नई DSC की आवश्यकता नहीं है। दिनांक 30.09.2011 से पूर्व रजिस्टर्ड बोलीदाता एवं [http:// gproc.rajasthan.gov.in](http://gproc.rajasthan.gov.in) जिन बोलीदाताओं को रजिस्ट्रेशन नहीं है उन्हें उक्त वेबसाइट पर रजिस्ट्रेशन कराना होगा।
4. ऑनलाईन सबमिशन में किसी भी कारण से देरी के लिए जविप्रा की कोई जिम्मेदारी नहीं होगी। अतः बोलीदाताओं से अनुरोध है कि इन्टरनेट सम्बन्धी खामियां जैसे स्लो स्पीड, चौकिंग ऑफ वेबसाइट से बचने हेतु यथा समय पूर्ण बोली दस्तावेज अपलोड करें।

20/08/15
(आयुक्त (स्थायी)
उपायुक्त (स्थायी)
ज.वि.प्र. जयपुर

5. ई-टेण्डरिंग प्रक्रिया की अन्य जानकारी हेतु बोलीदाताओं को सलाह दी जाती है कि ई-प्रोक्योरमेन्ट वेबसाईड पर उपलब्ध "बिडर्स मैन्युअल किट" की सहायता लेवे।
6. ई-टेण्डरिंग सिस्टम (ईप्रोक्योरमेन्ट) के सम्बन्ध में बोलीदाताओं को प्रशिक्षण DOIT & L, GOR पर दिया जा रहा है, प्रशिक्षण में रजिस्ट्रेशन कराये जाने हेतु निम्न पते पर सम्पर्क किया जा संकता है। पता: e-procurement cell, JDA, योजना भवन, तिलक मार्ग, सी-स्कीम, जयपुर No. 0141-4022688 (हैल्पडेस्क प्रातः 10 बजे से सायः 6 बजे तक कार्यदिवस में) email – epro@rajasthan.gov.in
7. प्रोक्योरमेन्ट एन्टिटी का किसी भी बोलीप्रक्रिया को निरस्त करने का पूर्ण अधिकार होगा।
8. उक्त बोली पर RTPP एक्ट 2012 एवं RTPP Rule 2013 के सभी प्रावधान लागू होंगे। इन प्रावधानों में किसी भी प्रकार के विरोधाभास की स्थिति में RTPP एक्ट 2012 प्रभावी होगा।

20
17/3/15
(आमा बेनीवाल)
उपायुक्त (स्टोर)
ज.वि.प्र., जयपुर

बोलीदाता के हस्ताक्षर

नाम:-.....

पता.....

.....

मो.नं./दूरभाष नं.:-...../.....

जयपुर विकास प्राधिकरण, जयपुर।

प्राधिकरण मे प्रिन्टिंग/ मुद्रण कार्य हेतु एक वर्ष की दर संविदा हेतु बोलीदाता की योग्यताएँ
एवं सामान्य शर्तें :-

A. तकनीकी योग्यताएँ :-

क्र.सं.	तकनीकी योग्यताएँ	वांछित प्रपत्र
1.	बोलीदाता को किसी राजकीय संस्था, विभाग, निगम, बोर्ड, कॉरपोरेशन आदि मे मुद्रण कार्य सम्बन्धी 3 वर्ष का कार्यानुभव होना आवश्यक है।	संस्था/विभाग/निगम/बोर्ड/कॉरपोरेशन द्वारा जारी किये गये कार्यादेश की छायाप्रतियाँ। (तीन वित्तीय वर्षों की)
2.	बोलीदाता को किसी बोर्ड, कॉरपोरेशन, प्राधिकरण निगम द्वारा ब्लैकलिस्टेड अथवा डिफाल्टर नहीं होना चाहिए।	रुपयें 10/- के नॉन ज्यूडिशियल स्टॉम्प प्रमाणित शपथ-पत्र।
3.	बोलीदाता के पास वाणिज्यिक कर विभाग मे वेट रजिस्ट्रेशन होना चाहिए।	रजिस्ट्रेशन प्रमाण-पत्र की स्व-सत्यापित छायाप्रतियाँ।
4.	बोलीदाता के पास आयकर पैन नम्बर होना आवश्यक है।	पैन कार्ड की स्व-सत्यापित छायाप्रति।
5.	बोलीदाता फर्म के विरुद्ध वर्ष 2013-14 का वैट बकाया न ही होना चाहिए।	विभाग द्वारा वर्ष 2013-14 के लिए जारी "नो-ड्यूज" सर्टिफिकेट।

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

B. बोलीदाता को निर्देश :-

- बोलियाँ ऑनलाईन ई-प्रोक्योरमेन्ट के माध्यम से Two Stage (द्वि-भाग) पद्धति तकनीकी बिड एवं वित्तीय बिड से प्राप्त की जावेगी। तकनीकी बिड मे योग्य पाये गये बोलीदाताओं की ही वित्तीय बिड खोली जावेगी।
- बोलीदाताओं को निर्धारित शुल्कों को ऑनलाईन बैंकिंग के माध्यम से निर्धारित खाते मे Transfer की जायें।
सफल बोलीदाता/अनुबन्धकर्ता द्वारा अनुबन्ध को किसी अन्य फर्म को सबलेट नहीं किया जा सकेगा।
- सशर्त बोलियाँ अस्वीकार्य होगी।
- सफल बोलीदाता को राशि रुपये 1000/- के अनुबन्ध पत्र पर अनुबन्ध करना होगा।
- 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 होंगे।

30
13/11/15
(आभा बेनीवाल)
उपायुक्त (स्टोर)
ज.वि.प्र., जयपुर

7. बोली के साथ बोलीदाता को बिड फीस के रूप में रुपये 400/- का शुल्क व प्रतिभूति राशि रुपये 40000/- (अक्षरों रुपये चालीस हजार मात्र) का बैंक ऑनलाईन बैंकिंग के माध्यम से निर्धारित खाते में Transfer की जायें। साथ ही रुपये 1000/- का बैंक ड्राफ्ट MD, RISL, Jaipur के ऑनलाईन बैंकिंग के माध्यम से निर्धारित खाते में Transfer की जायें। जिसे बिड प्रपत्र के साथ स्कैन कर अपलोड करना होगा। सफल बोलीदाता द्वारा कार्य-सम्पादन प्रतिभूति राशि कार्यादेश की वास्तविक लागत का 5% 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 में किया जा सकेगा। अनुबन्ध समाप्ति के पश्चात् कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि अनुबन्धकर्ता को लौटा दी जावेगी। इस पर कोई ब्याज देय नहीं होगा।
8. दर संविदा की अवधि 1 वर्ष होगी, जिसे पारस्परिक सहमति से 3 माह के लियें बढ़ाया जा सकेगा।
9. संविदा अवधि में सफल बोलीदाता एवं जविप्रा के मध्य कोई विवाद उत्पन्न होता है तो आयुक्त, जविप्रा का निर्णय अन्तिम होगा।
10. सभी प्रकार के कानूनी वाद जयपुर स्थित न्यायालयों में ही प्रस्तुत किये जा सकेंगे।
11. अनुबन्ध अवधि के दौरान कार्य की दरें स्थिर रहेगी। इनमें किसी प्रकार की वृद्धि स्वीकार्य नहीं होगी। दरों में कमी के सम्बन्ध में राजस्थान उपापन में पारदर्शिता नियम-2013 का नियम 29 (2-ज) प्रभावी होगा।
12. बोलीदाता को स्पष्ट रूप से निर्देशित किया जाता है कि वे निम्न पेपर्स के A-4 Size के सैम्पल बोली खोलने की तिथि एवं समय पर प्रस्तुत करें। सैम्पल प्रस्तुत नहीं किये जाने की दशा में बोलीदाता का बोली पर विचार नहीं किया जावेगा।

1. 60 ग्राम ओरियन्ट पेपर
2. 80 ग्राम ओरियन्ट पेपर
3. 100 ग्राम ओरियन्ट पेपर
4. 300 ग्राम ओरियन्ट पेपर
5. 300 जी.एस.एम. आर्ट पेपर
6. 90 जी.एस.एम. पेपर
7. आइवरी कार्ड शीट
8. एकजीक्यूटिव ब्राण्ड पेपर
9. जपानी आयतित पेपर

13. संविदा अवधि में सफल बोलीदाता एवं जविप्रा के मध्य कोई विवाद उत्पन्न होता है तो आयुक्त, जविप्रा का निर्णय अन्तिम होगा।
14. सभी प्रकार के कानूनी वाद जयपुर स्थित न्यायालयों में ही प्रस्तुत किये जा सकेंगे।
15. अनुबन्ध अवधि के दौरान कार्य की दरें स्थिर रहेगी। इनमें किसी प्रकार की वृद्धि स्वीकार्य नहीं होगी। दरों में कमी के सम्बन्ध में राजस्थान उपापन में पारदर्शिता नियम-2013 का नियम 29 (2-ज) प्रभावी होगा।

21/11/15
(आमा बेनीवाल)
उपायुक्त (स्टडी)
ज.वि.प्र. जयपुर

C. कार्य निष्पादन सम्बन्धी शर्तें :-

1. मुद्रण कार्य की न्यूनतम दरें ही स्वीकार की जाएं। गुणवत्ता एवं कार्यानुभव के आधार पर न्यूनतम दरों से अधिक की दरें भी स्वीकार की जा सकती है। यह भी आवश्यक नहीं है कि एक आइटम् के लिए एक ही बोलीदाता से अनुबन्ध किया जाए। यथासम्भव एक अथवा एक से अधिक बोलीदाताओं से अनुबन्ध किया जा सकता है।
2. मुद्रण कार्य हेतु दरें संलग्न "जी-शिड्यूल" भाग-अ एवं भाग-ब में ही अंकित की जानी है। दरें प्रतिनग/इकाई रूप में अंकित की जानी चाहिए।
3. प्राधिकरण में उत्तम गुणवत्ता की सामग्री को ही क्रय किया जाना है जिसका निर्धारण सक्षम समिति द्वारा किया जावेगा। अतः बोलीदाताओं को निर्देशित किया जाता है कि वे बोली में श्रेष्ठ गुणवत्ता के आइटम् की दरें ही प्रस्तावित करें।
4. बोलियाँ उन्हीं फर्म्स द्वारा प्रस्तुत की जानी चाहिये, जिनके पास स्वयं की ऑफसेट मशीनें, कम्प्यूटर एवं प्रोसेसिंग की पूर्ण मशीनरी आधुनिक तकनीकी की हो, तथा कार्यसम्पादन हेतु पर्याप्त मात्रा में प्रशिक्षित कार्मिक हो।
5. बोलीदाता यह सुनिश्चित कर ले कि उनके द्वारा प्रस्तावित प्रदाय की जाने वाली वस्तुओं की दशा स्पेसिफिकेशन साईज, मैक, ड्रॉइंग्स आदि की जाँच सावधानीपूर्वक की जानी है। यदि उसे इसमें किसी प्रकार का सन्देह हो तो उसे प्राधिकरण से पूर्व अनुमोदित करवाकर प्रदाय की जानी है।
6. मुद्रण कार्य से पूर्व सफल बोलीदाता द्वारा प्रुफ फाइनल करवाकर एवं उस पर प्राधिकृत अधिकारी के हस्ताक्षर करवाकर मुद्रण कार्य करेगा। अगर मुद्रित सामग्री अथवा बाईन्डिंग में किसी प्रकार की त्रुटि पायी जाती है तो प्राधिकरण द्वारा उसे अस्वीकार कर दिया जावेगा।
7. मुद्रण कार्य सम्बन्धी सामग्री की प्राधिकरण कार्यालय में सप्लाई से पूर्व यह जिम्मेवारी सप्लायर की होगी, कि वह समस्त सप्लाई की गयी सामग्री को प्राधिकरण द्वारा अधिकृत समिति/अधिकारी से स्वीकृत करावे।
सप्लाई हेतु प्रस्तुत सामग्री को रिजेक्ट किये जाने की स्थिति में ऐसी सूचना प्राप्त होने के दिवस के भीतर सामग्री वापस ले जानी होगी। ऐसी सामग्री को लाने एवं ले जाने या अन्य कोई व्यय प्राधिकरण द्वारा देय नहीं होगा।

20/12/15
(आमा केनीवाल)
उपायुक्त (स्टेडि)
ज.वि.प्र., अजमेर

9. आदेशित माल की आपूर्ति समय पर नहीं करने पर लिक्विडेटेड डैमेजेज् अनुबन्धित बोलीदाता द्वारा देय होगा, जिसकी दरें निम्नानुसार होगी :-

- (i) आपूर्ति आदेश में निर्धारित अवधि के 25% विलम्ब के लिये — 2.50%
- (ii) आपूर्ति आदेश में निर्धारित अवधि के 50% विलम्ब के लिये — 5.00%
- (iii) आपूर्ति आदेश में निर्धारित अवधि के 75% विलम्ब के लिये — 7.50%
- (iv) आपूर्ति आदेश में निर्धारित अवधि के 100% विलम्ब के लिये — 10.00%

उपरोक्त के पश्चात् भी अनुबन्धकर्ता द्वारा यदि सप्लाई नहीं की जाती है तो अनुमोदित फर्म की रिस्क एवं कोस्ट पर क्रय कर लिया जावेगा। तथा अन्तर राशी की वसूली आदेशित फर्म से कर ली जावेगी अथवा जमा धरोहर राशि से कर ली जावेगी।

10. पूर्ण एवं संतोषजनक सप्लाई के अभाव में अथवा कम गुणवत्ता की सप्लाई किये जाने पर बोलीदाता से किये गये अनुबन्ध को निरस्त किया जा सकता है तथा बोली प्रतिभूति राशि जब्त कर फर्म को अयोग्य घोषित किया जा सकता है।
11. बोलीदाता प्रदाय की जाने वाली सामग्री की पैकिंग उचित प्रकार से करने एवं निर्धारित स्थल पर सही रूप से सुपुर्दगी के लिए पूर्णरूप से उत्तरदायी होगा।
12. बोली खुलने के पश्चात् बोलीदाता उसके द्वारा प्रस्तुत की गयी दरों को वापस लेता या अनुबन्ध पश्चात् आपूर्ति प्रारम्भ नहीं करता तो बोली प्रतिभूति/कार्यसम्पादन प्रतिभूति राशि को जब्त कर लिया जावेगा।
13. बोलीदाता को फर्म का/गोदाम का पूर्ण पता टेलीफोन/मोबाइल नम्बर बोली प्रपत्र में यथा स्थान अंकित करना होगा। सक्षम समिति अथवा उनके प्रतिनिधियों को बोलीदाता फर्म/गोदाम निरीक्षण माल के विनिर्माण के दौरान अथवा अनुबन्ध करने से पूर्व करने का पूर्ण अधिकार होगा।
14. सभी शर्तों की पालना बोलीदाता द्वारा की जावेगी। उनके द्वारा किसी भी शर्त या शर्तों का उल्लंघन किया जाता है, तो अनुबन्ध निरस्त कर अमानता राशि जब्त की जा सकती है।
15. सफल बोलीदाता/अनुबन्धकर्ता द्वारा सप्लाई किये जाने वाले सामान को सही स्थिति में प्राधिकरण तक पहुँचाने का दायित्व अनुबन्धकर्ता का होगा। ट्रांसपोर्टेशन में हुये किसी प्रकार की क्षति की जिम्मेवारी अनुबन्धकर्ता की होगी।
16. अनुबन्धकर्ता अथवा उसके प्रतिनिधियों, कर्मचारियों को कार्यालय का ऑफिस डेकोरम मैन्टेन करना अनिवार्य होगा।

D. अन्य शर्तें/अनुदेश :-

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 1 वर्ष के लिए होगी, पारस्परिक सहमति के आधार पर इसे 3 माह के लिए बढ़ाया जा सकता है।
3. सफल बोलीदाता को दर अनुमोदित करने से 7 दिवस (कार्य दिवस) की अवधि में अनुबन्ध रूपये 1500/- 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. Rajasthan Transparency in Public Procurement Act-2012 प्रावधानों के तहत इस बोली के साथ संलग्न Annexure-A, B & D बोलीदाता द्वारा हस्ताक्षर कर प्रेषित किया जाना अनिवार्य है। एक्ट की धारा-38 के अनुसार अपील करने पर Annexure-C एवं फार्म संख्या-1 भरकर एवं हस्ताक्षरित कर प्रक्रियानुसार सक्षम अपील प्राधिकारी के समक्ष प्रस्तुत किया जाना होगा।
6. 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 निविदा सूचना प्रकाशित होने/Portal पर अपलोड करने के 4 दिवस के अन्दर लिखित प्रार्थना-पत्र सदस्य सचिव, क्रय समिति कमरा नं0 11 जविप्रा, जयपुर को प्रस्तुत करना होगा, जिसका प्रत्युत्तर प्रार्थी को प्रार्थना-पत्र प्रस्तुत करने की दिनांक से 4 कार्य दिवस में दे दिया जावेगा। प्रार्थी को दिया गया स्पष्टीकरण एवं बोली प्रपत्र में किसी प्रकार का परिवर्तन sppp.raj.nic.in Portal पर प्रदर्शित कर दिया जावेगा। (नियम 46 एवं 47 अनुसार)
7. Rajasthan Transparency in Public Procurement Act-2012 प्रावधानों के अनुसार बोलीदाता संस्था के अधिकारियों/कर्मिकों द्वारा एवं समस्त Bidders द्वारा सत्यनिष्ठा की पालना किया जाना अनिवार्य होगा।
8. Rajasthan Transparency in Public Procurement Act-2012 के section-38 के तहत 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 प्रथम अपील अधिकारी

आयुक्त, जविप्रा, जयपुर, के समक्ष अपील कर सकता है। साथ ही समान उद्देश्य (अपील) के लिए प्रावधान अनुसार द्वितीय अपील अधिकारी अतिरिक्त मुख्य सचिव, नगरीय विकास विभाग राजस्थान सरकार द्वारा नामांकित अधिकारी होंगे। (अपील प्रारूप Annexure-C एवं Form-I के रूप में संलग्न है)।

9. अधिनियम में वर्णित अनुसार प्रथम अपील अधिकारी के समक्ष अपील करने हेतु निर्धारित फीस रुपये 2500/- है, जो अपीलकर्ता को अपील के साथ बैंक ड्राफ्ट के रूप में (जो सचिव, जविप्रा, जयपुर के नाम देय हो) संलग्न करनी होगी। द्वितीय अपील अधिकारी के समक्ष अपील करने हेतु फीस राशि 10000/- रुपये निर्धारित है।
10. बोलीदाताओं को राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता नियम-2013 के नियम 80(2) में वर्णित सत्यनिष्ठा संहिता का पालन करना होगा।
11. किसी भी बोलीदाता द्वारा राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता नियम-2013 के नियम 81(3) में वर्णित हित का विरोध की स्थिति में नहीं होना चाहिए। इस सम्बन्ध में संलग्न Annexure-A पर हस्ताक्षर कर बोली के साथ प्रस्तुत करना होगा।
12. बोलीदाता को संलग्न Annexure-B के अनुसार एक घोषणा पत्र बोली के साथ सादा कागज पर प्रस्तुत करना होगा।
13. 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 होंगे।

32/11/15
(अमिता बेनीवाल)
उपायुक्त (स्टोर)
ज.वि.प्र., जयपुर

बोलीदाता के हस्ताक्षर

नाम:-.....

पता:-.....

मोबाइल/दूरभाष:-.....

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

Any person participating in a procurement process shall-

- (a) Not offer any bribe, reward or gift or any material benefit either directly or indirectly in exchange for an unfair advantage in procurement process or to otherwise influence the procurement process;
- (b) Not misrepresent or omit that misleads or attempts to mislead so as to obtain a financial or other benefit or avoid an obligation;
- (c) Not indulge in any collusion, Bid rigging or 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 not have a Conflict of Interest.

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

- (i) A bidder may be considered to be in conflict of interest with one or more parties in 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

अभिषेक बेनीवाल
उपायुक्त (स्टोर)
ज.वि.प्र., जयपुर

Signature of bidder

Annexure B: Declaration by the Bidder regarding Qualifications

Declaration by the Bidder

In relation to my/our Bid submitted tofor procurement ofin response to their Notice inviting Bids No.....Dated.....
I/wehereby 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 payable to the union and the state government or any local authority as specified in the Bidding Document.
3. I/we are not insolvent, in receivership, bankrupt or being wound up, not have my/our affairs administered by a court or a judicial officer, not have my/our business activities suspended and not the subject of legal proceedings for any of the foregoing reasons;
4. I/we do not have, and our directors and officers not have, been convicted of any criminal offence related to my/our professional conduct or the making of false statements or misrepresentations as to my/our qualifications to enter into a procurement contract within a period of three years preceding the commencement of this procurement process, or not have been otherwise disqualified pursuant to debarment proceedings;
5. I/we do not have a conflict of interest as specified in the Act, Rules and the Bidding Document, which materially affects fair competition;

Date :

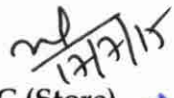
Place :

Signature of bidder

Name :

Designation :

Address :

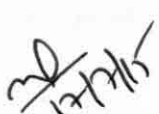

DC (Store)
(DA) Jaipur
उपस्थित (स्टोर)
प्र.वि.प्र., जयपुर

(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 or second appellate authority, as the case may be shall-
 - (i) Hear all the parties to appeal present before him; and
 - (ii) Peruse or inspect 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)

(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 or second appellate authority, as the case may be shall-
 - (i) Hear all the parties to appeal present before him; and
 - (ii) Peruse or inspect 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)

FORM No. 1
[see rule 83]

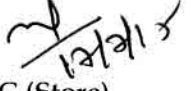
Memorandum of Appeal under the Rajasthan
Transparency in Public procurement Act, 2012

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 :


DC (Store)
JDA (जि.दा.प.नीवाला)
उपायुक्त (स्टोर)
ज.वि.प्र., जयपुर

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 bidding 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 25% of the value of goods of the original contract and shall be within one month from the date of expiry of last supply. If the supplier fails to do so, the procuring entity shall be free to arrange for the balance supply by limited bidding or otherwise and the extra cost incurred shall be recovered from the supplier.

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

As a general rule all the quantities of the subject matter of procurement shall be procured from the Bidder, whose Bid 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.

DC (Store)
JDA, Jaipur
उपायुक्त (स्टोर)
ज.वि.प्र., जयपुर

Signature of bidder

कार्यालय जयपुर विकास प्राधिकरण, जयपुर।

मुद्रित सामग्री बोली प्रपत्र कागज मुद्रण एवं कम्पोजिंग सहित वर्ष 2015-16

(ऑफसैट पद्धति द्वारा मुद्रण)

जी-शिड्यूल पार्ट "अ"

क.सं.	विवरण	ईकाई	कुल मात्रा	दर
1.	डाक पुस्तिका साईज 17X27/8 ओरिएन्ट पेपर 60 ग्राम मुद्रित 150 शीट बाईन्डिंग गत्ता 24 ओस का होगा। जिस पर अबरी सहित लगी हुई होगी। पेज नम्बर एवं बुक नम्बर सहित	प्रति पुस्तिका	500	रु.....
2.	मैजरमेन्ट बुक साईज 18 X 22/8 ओरियन्ट पेपर 60 ग्राम पर मुद्रित मय पेज नम्बरिंग एवं बुक नम्बर सहित कुल 109 शीट होगी। पक्की बाईन्डिंग होगी जिस पर अबरी लगी होगी। गत्ता 24 ओस का होगा	प्रति पुस्तिका	2000	रु.....
3.	डिस्पेच रजिस्टर साईज 17 X 27/4 ओरिएन्ट पेपर 60 ग्राम पर मुद्रित कुल 250 शीट होगी। पक्की बाईन्डिंग 24 ओस का गत्ता व ऊपर अबरी लगी होगी मय नम्बरिंग।	प्रति रजिस्टर	500	रु.....
4.	रिस्पिट रजिस्टर साईज 17 X 27/4 ओरिएन्ट पेपर 60 ग्राम पर मुद्रित कुल 250 शीट होगी। पक्की बाईन्डिंग 24 ओस का गत्ता मय अबरी मय नम्बरिंग।	प्रति रजिस्टर	500	रु.....
5.	लेटर पैडस साईज 18 X 23/4 एक्जिक्यूटिव बांड पेपर 70 ग्राम पर मुद्रित मय बाईन्डिंग। (प्रति पैड 100 लैटर्स)	प्रति पैड	50	रु.....
6.	लेटर पैडस साईज 18 X 23/6 एक्जिक्यूटिव बांड पेपर 70 ग्राम पर मुद्रित मय सरस बाईन्डिंग। (प्रति पैड 100 लैटर्स)	प्रति पैड	50	रु.....
7.	लेटर पैडस साईज 18 X 23/8 एक्जिक्यूटिव बांड पेपर 70 ग्राम पर मुद्रित मय सरस बाईन्डिंग। (प्रति पैड 100 लैटर्स)	प्रति पैड	50	रु.....
8.	आकस्मिक अवकाश रजिस्टर साईज 17 X 27/4 कुल 24 शीट पेपर 70 ग्राम पर मुद्रित मय गत्ता बाईन्डिंग ऊपर अबरी लगी होगी गत्ता 24 ओस का होगा मय नम्बरिंग।	प्रति रजिस्टर	50	रु.....
9.	उपस्थिति रजिस्टर साईज 17 X 27/4 कुल 50 शीट लेजर पेपर पर 70 ग्राम पर मुद्रित मय गत्ता बाईन्डिंग ऊपर अबरी लगी होगी। गत्ता 24 ओस का होगा मय नम्बरिंग।	प्रति रजिस्टर	300	रु.....
10.	स्टॉक रजिस्टर साईज 20 X 30/2 मय इन्डेक्स 400 शीट लेजर पेपर 80 ग्राम पर मुद्रित मय लैटर बाईन्डिंग नम्बरिंग सहित गत्ता 36 ओस का होगा।	प्रति रजिस्टर	50	रु.....

क्र.सं.	विवरण	ईकाई	कुल मात्रा	दरें
11.	लॉग बुक ड्राईवर साईज 17 X 24/4 कुल 100 शीट ओरिएन्ट पेपर 60 ग्राम पर मुद्रित मय तथा सीरीज व नम्बर मय गत्ता बाईन्डिंग उपर रैगजीन होगी।	प्रति लॉग बुक	50	रु.....
12.	फाईल कवर हैण्ड मैक पेपर पर कार्यालय अनुसार छपा हुआ 100 ग्राम साईज (9.5 ईंच चौड़ाई X 14.5 ईंच लम्बाई)	प्रति फाईल कवर	30000	रु.....
13.	सादा रजिस्टर साईल 17 X 27/4 ओरिएन्ट पेपर 60 ग्राम पर कार्यालय का नाम मुद्रित मय गत्ता बाईन्डिंग मय नम्बर।			
(i)	80 शीट	प्रति रजिस्टर	1500	रु.....
(ii)	120 शीट	प्रति रजिस्टर	1000	रु.....
(iii)	160 शीट	प्रति रजिस्टर	1000	रु.....
14.	वर्क्स कैश बुक साईज 20 X 30 कुल 250 शीट लेजर पेपर 100 ग्राम पर मुद्रित तथा रैगजीन गत्ता बाईन्डिंग गत्ता 48 औंस का होगा मय नम्बरिंग।	प्रति कैश बुक	25	रु.....
15.	रसीद बुक साईज 18 X 22/12 कुल 100 डुप्लीकेट में ओरिएन्ट पेपर 60 ग्राम का होगा। गत्ता बाईन्डिंग मय बुक एवं सीरियल नम्बर।	प्रति रसीद बुक	100	रु.....
16.	सूचना के अधिकार के फाईल कवर आर्ट पेपर 300जी.एस.एम. पर नमूनानुसार मुद्रित 17 X 27/4	प्रति फाईल कवर	10000	रु.....
17.	लिफाफे सफेद ओरिएन्ट पेपर/काफ्ट पेपर कार्यालय नाम मुद्रित सहित 90 जी. एस. एम. पेपर			
(i)	12 X 26 सफेद (प्रति हजार)	प्रति हजार	15000	रु.....
(ii)	10 X 12 सफेद (प्रति हजार)	प्रति हजार	15000	रु.....
(iii)	10 X 10 सफेद (प्रति हजार)	प्रति हजार	15000	रु.....
(iv)	11 X 5 सफेद (प्रति हजार)	प्रति हजार	15000	रु.....
	9 X 4 सफेद (प्रति हजार)	प्रति हजार	15000	रु.....
	6 X 4 सफेद (प्रति हजार)	प्रति हजार	15000	रु.....
(vii)	12 X 26 खाकी (प्रति हजार)	प्रति हजार	15000	रु.....
(viii)	10 X 12 खाकी (प्रति हजार)	प्रति हजार	15000	रु.....
(ix)	10 X 10 खाकी (प्रति हजार)	प्रति हजार	15000	रु.....

क.स.	विवरण	ईकाई	कुल मात्रा	दर
(x)	11 X 5 खाकी (प्रति हजार)	प्रति हजार	15000	रु.....
(xi)	9 X 4 खाकी (प्रति हजार)	प्रति हजार	15000	रु.....
(xii)	6 X 4 खाकी (प्रति हजार)	प्रति हजार	15000	रु.....
18.	लिफाफे खिडकी दार सफेद ओरिएन्ट पेपर/काफ्ट पेपर 90 जी.एस.एम. पेपर पर कार्यालय नाम मुद्रित सहित:			
(i)	11 X 5 सफेद (प्रति हजार)	प्रति हजार	10000	रु.....
(ii)	9 X 4 सफेद (प्रति हजार)	प्रति हजार	10000	रु.....
(iii)	6 X 4 सफेद (प्रति हजार)	प्रति हजार	20000	रु.....
(iv)	11 X 5 खाकी (प्रति हजार)	प्रति हजार	10000	रु.....
(v)	9 X 4 खाकी (प्रति हजार)	प्रति हजार	10000	रु.....
(vi)	6 X 4 खाकी (प्रति हजार)	प्रति हजार	20000	रु.....
19.	कार्ड आइवरी कार्ड शीट मय स्क्रीन प्रिंटिंग 7X5 मय प्रोसेसिंग एवं लिफाफे सहित। एक रंग (प्रतिनग)	प्रति कार्ड	2500	रु.....
20(i)	कार्ड आइवरी कार्ड शीट मय स्क्रीन प्रिंटिंग 7X5 मय प्रोसेसिंग एवं लिफाफे सहित। दो रंग	प्रति कार्ड	2500	रु.....
21.	डी.ओ.लेटर स्क्रीन प्रोसेसिंग से मुद्रित साईज एकज्यूटिव बांड डी.ओ. पेपर पर, प्रति पैड (100 नग)			
(i)	18 X 22/4 एक रंग में मुद्रित	प्रति पैड	4000	रु.....
(ii)	18 X 22/4 एक से अधिक रंगों में मुद्रित (अधिकतम चार रंगों में मुद्रित)	प्रति पैड	4000	रु.....
(iii)	18 X 22/5 एक रंग में मुद्रित	प्रति पैड	4000	रु.....
(iv)	18 X 22/5 एक से अधिक रंगों में मुद्रित (अधिकतम चार रंगों में मुद्रित)	प्रति पैड	4000	रु.....
(v)	18 X 22/8 एक रंग में मुद्रित	प्रति पैड	3000	रु.....
(vi)	18 X 22/8 एक से अधिक रंगों में मुद्रित (अधिकतम चार रंगों में मुद्रित)	प्रति पैड	3000	रु.....

क.सं.	विवरण	ईकाई	कुल मात्रा	दरें
	डी.ओ.लेटर स्क्रीन प्रोसेसिंग से मुद्रित साईज। जापानी आयातित डी.ओ. पेपर पर, प्रति पैड (100 नग)			
(vii)	18 X 22 / 4 एक रंग में मुद्रित	प्रति पैड	4000	रु.....
(viii)	18 X 22 / 4 एक से अधिक रंगों में मुद्रित (अधिकतम चार रंगों में मुद्रित)	प्रति पैड	4000	रु.....
(ix)	18 X 22 / 5 एक रंग में मुद्रित	प्रति पैड	4000	रु.....
(x)	18 X 22 / 5 एक से अधिक रंगों में मुद्रित (अधिकतम चार रंगों में मुद्रित)	प्रति पैड	4000	रु.....
(xi)	18 X 22 / 8 एक रंग में मुद्रित	प्रति पैड	3000	रु.....
(xii)	18 X 22 / 8 एक से अधिक रंगों में मुद्रित (अधिकतम चार रंगों में मुद्रित)	प्रति पैड	3000	रु.....
22.	स्लिप पैड साईज 6X9 50 शीट्स ओरिएन्ट मैक कागज पर लोगो एवं जविप्रा का नाम मुद्रण सहित। (प्रतिनग)	प्रति नग	5000	रु.....
23.	विजिटिंग कार्ड्स प्लास्टिक कोटेड पर मुद्रित सहित। एक रंग (प्रति पैकिट 100 नग)	प्रति पैकिट	100 पैकिट	रु.....
24.	विजिटिंग कार्ड्स प्लास्टिक कोटेड पर मुद्रित सहित (अधिकतम चार रंगों में मुद्रित) प्रति पैकिट 100 नग	प्रति पैकिट	100 पैकिट	रु.....
25.	टैण्डर विक्रय रजिस्टर साईज 7X12 200 शीट्स 80 जी.एस.एम. ओरिएन्ट पेपर पर मुद्रण सहित गत्ता बाईन्डिंग मय नम्बरिंग।	प्रति रजिस्टर	100	रु.....
26.	नोटशीट हरे रंग की 80 जी.एस.एम. लेजर पेपर 17X27 / 4 साईज की नमूने के अनुसार (प्रति पैड 100 नग)	प्रति पैड	5000 पैड	रु.....
27.	मेडिकल डायरी	प्रति नग	500	रु.....
28.	मेडिकल फार्म (प्रति पैड 100 फार्म)	प्रति पैड	100 पैड	रु.....
29.	जविप्रा स्टैण्डर्ड वर्क एग्रीमेन्ट। (PW & FR के अनुसार)	प्रति सैट	1000	रु.....
30.	सिविल कार्य हेतु इन्स्पेक्शन बुक	प्रति बुक	1000	रु.....

क्र.सं.	विवरण	ईकाई	कुल मात्रा	दरें
31.	सिविल कार्य हेतु रोड क्वालिटी कन्ट्रोल रजिस्टर	प्रति रजिस्टर	1000	रु.
32.	सिविल कार्य हेतु भवन क्वालिटी कन्ट्रोल रजिस्टर	प्रति रजिस्टर	1000	रु.



 (आशा बेनीवाल)

 उपायुक्त (स्टोर)

 ज.वि.प्र., जयपुर

बोलीदाता के हस्ताक्षर

नाम:- _____

पता:- _____

टेलिफोन नं० ----- मो.नं.-----

क्र.सं.	कार्य का विवरण मय इकाई	दर (प्रति इकाई)
4.	कलर मुद्रण	रु.....
	(अ) कलर मुद्रण प्रथम प्रति हजार (प्लेट मैकिंग सहित)	
(i)	18X 22 प्रति प्लेट प्रति रंग	रु.....
(ii)	17X27 प्रति प्लेट प्रति रंग	रु.....
(iii)	20X30 प्रति प्लेट प्रति रंग	रु.....
	(ब) अतिरिक्त मुद्रण प्रति प्लेट प्रति रंग प्रति हजार	
(iv)	18X 22	रु.....
(v)	17X27	रु.....
(vi)	20X30	रु.....
5.	लेमीनेशन चार्ज (प्रति वर्ग इंच)	रु.....
6.	बाईडिंग	
	(1) सरस पैड बाईडिंग पत्येक	रु.....
	(2) रजिस्टर बाईडिंग 24 औंस का गत्ता मय अबरी	रु.....
	(3) किताबों की बाईडिंग प्रति फार्म प्रति हजार 17X27/4 प्रति हजार	रु.....
	(4) किताबों की बाईडिंग प्रति फार्म प्रति हजार 20 x 30/8	रु.....
	(5) किताबों की बाईडिंग प्रति फार्म प्रति हजार 18 x 22/4	रु.....
	(6) सेन्टर स्टेचिंग प्रति फार्म	रु.....
	(7) जुजबन्दी सिलाई प्रति फार्म	रु.....
	(8) साईड पिन प्रति फार्म	रु.....
	(9) पेपर बैक प्रति पुस्तक	रु.....
	(10) हार्ड बाईडिंग प्रति वर्ग इंच	रु.....

34
12/11/15

(आभा बेनीवासी)
उपायुक्त (स्टोर)
ज.वि.प्र. ज.वि.प्र.

(11) स्पाईरल बाईडिंग (प्रति रानेंग इंच)	रु.....
(12) नम्बरिंग प्रति पेज	रु.....
(13) डाई मैकिंग प्रति वर्ग ईंच	रु.....
7. परफोरमेशन (प्रति हजार)	रु.....
8. लीफ प्रिन्टिंग (प्रति लीफ प्रिन्टिंग)	रु.....
9. वायरों बाईन्डिंग (प्रति रनिंग इंच)	रु.....
10. कागज की दर प्रति किलोग्राम	
(अ) ओरिएन्ट पेपर	रु.....
(ब) मेफलीथो पेपर (जे.के./स्टार/ब्लारपुर)	रु.....
(स) एकजीक्यूटिव बांड पेपर	रु.....
(द) आर्टपेपर/जे.के./सिल्वर कोट आर्ट कार्डशीट सिल्वर कोट	रु.....
(य) आर्ट पेपर/आर्ट कार्डशीट आयात्ति जापानी यूगोसलोवाकिया	रु.....
(र) बाण्ड पेपर जे.के./सनिलिट	रु.....
(ल) आईवरी कार्ड शीट इंडियन	रु.....
(व) आईवरी कार्ड शीट आगन्ति	रु.....
(श) कवर प्रिंटिंग पेपर श्रीपुर	रु.....
(स) प्लास्टिक कोटेड कार्ड शीट	रु.....

30
12/10/15
(आभा बेनीवाली)
उपायुक्त (स्त्री)
ज.वि.प्र., जयपुर
नोट:-

उपरोक्त कागज की दरें प्रति कि.ग्रा. में ही अंकित करें। यदि बोलीदाता प्रति रिम या प्रति शीट में दरें देता है तो निविदा पर विचार नहीं किया जायेगा।

बोलीदाता के हस्ताक्षर

नाम:- _____

पता:- _____

टेलिफोन नं० _____