जयपुर विकास प्राधिकरण, जयपुर

क्रमांक: प.6( )जविप्रा / सा.स्टोर / स्टेशनरी सप्लाई / 2015 16 / डी दिनांक :

विषयः– प्राधिकरण में स्टेशनरी आईटम्स् 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(....)जविप्रा / सा.स्टोर / स्टेशनरी सामग्री आपूर्ति / 2015–16
2.	बिड डाक्यूमेन्ट का मूल्य	रूपयें 400 / – ऑनलाईन बैंकिंग पद्वति से सचिव, जविप्रा के खाते में Transfer की जायें।
3.	बिड सिक्योरिटी राशि एवं RISL प्रोसेसिंग शुल्क	रूपयें 56000 / – ऑनलाईन बैंकिंग पद्वति से सचिव, जविप्रा के खाते में Transfer की जायें। रूपयें 1000 / – ऑनलाईन बैंकिंग पद्वति से MD. RISL Jaipur के खाते में Transfer की जायें।
4.	बिड डाक्यूमेन्ट डाउनलोड / अपलोड करने की तिथि	दिनांक 26.10..2015 से दिनांक 17.11.2015 तक।
5.	बिड डाक्यूमेन्ट एवं ऑनलाईन भुगतान अपलोड करने की अंतिम तिथि एवं समय	दिनांक 16.11.2015 सांय 6.00 बजे तक।
6.	बिड खोलने की तिथि एवं समय	दिनांक 18.11.2015 दोपहर 3:30 बजें।

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 / इन्स्ट्रूमेन्ट 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।

नोटः–

1. बोलीदाता द्वारा तकनीकी एवं वित्तीय बोली ऑनलाईन इलेक्ट्रोनिक 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 नही किया जावेगा।
3. बोली में भाग लेने हेतु बोलीदाता को इन्फोरमेशन टेक्नोलॉजी एवं 2000 के अन्तर्गत DSC (Type III) नियमानुसार प्राप्त करनी होगी जिससे इलेक्ट्रोनिक बिड्स पर डिजिटल सिगनेचर कर सकें। उक्त DSC बोलीदाता किसी भी CCA से अधिकृत संस्था से प्राप्त कर सकते है

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

यथा TCS, Safecrypt, Ncode आदि। जिस बोलीदाताओं के पास पहले से ही डिजिटल सिगनेचर सर्टिफिकेट उपलब्ध है उन्हें नई DSC की आवश्यकता नहीं है। दिनांक 30.09.2011 से पूर्व रजिस्टर्ड बोलीदाता एवं http:// gproc.rajasthan.gov.in जिन बोलीदाताओं को रजिस्ट्रेशन नहीं है उन्हें उक्त वेबसाईट 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 खामियाँ जैसे स्लो स्पीड, चौकिंग ऑफ वेबसाईड से बचनें हेतु यथा समय पूर्ण बोली दस्तावेज अपलोड करें।
5. ई–टेण्डरिंग प्रक्रिया की अन्य जानकारी हेतु बोलीदाताओं को सलाह दी जाती है कि ई–प्रोक्योरमेन्ट वेबसाईड पर उपलब्ध "बिडर्स मेन्युअल 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 करायें जाने हेतु निम्न पतें पर सम्पर्क किया जा सकता है। पताः– E-procurement cell, JDA, योजना भवन, तिलक मार्ग, सी–स्कीम, जयपुर No. 0141-4022688 (हैल्पडेस्क प्रातः 10 बजे से सायः 6.00 बजें तक कार्यदिवस में) Email – epro@rajasthan.gov.in
7. प्रोक्योरमेन्ट एन्टिटी को 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।

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

बोलीदाता के हस्ताक्षर

नामः–..

पता..

....

मो.नं. / दूरभाष नं.:–..................... / ....

जयपुर विकास प्राधिकरण, जयपुर

प्राधिकरण मे स्टेशनरी आईटम् सप्लाई कार्य हेतु एक वर्ष की 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 स्टेशनरी आईटम् सप्लाई सम्बन्धी 2 वर्ष का अनुभव होना आवश्यक है।	संस्था / विभाग / निगम / बोर्ड / कॉरर्पोशन द्वारा जारी किये गये कार्यादेशो की छायाप्रतियॉ।
2.	बोलीदाता को किसी बोर्ड, कार्पोरेशन, प्राधिकरण निगम द्वारा ब्लैकलिस्टेड अथवा डिफाल्टर नही होना चाहिए।	राशि रूपयें 10/– के नॉन ज्यूडिशियल स्टॉम्प पर स्वयं से प्रमाणित शपथ–पत्र।
3.	बोलीदाता के पास वाणिज्यिक कर विभाग मे वेट रजिस्ट्रेशन होना चाहिए।	रजिस्ट्रेशन प्रमाण–पत्र की स्व–सत्यापित छायाप्रतियॉ अथवा Exemption Certificate की स्व–सत्यापित छायाप्रति।
4.	बोलीदाता के पास आयकर पैन नम्बर होना आवश्यक है।	पेन कार्ड की स्व–सत्यापित छायाप्रति।
5.	बोलीदाता फर्म के विरूद्व वर्ष 2014–15 का वैट/सैल टेक्स बकाया नही होना चाहिए।	विभाग द्वारा वर्ष 2014–15 के लिए जारी "नो–ड्यूज" सर्टिफिकेट।

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

B. बोलीदाता को निर्देश :-

1. बोलियॉ ऑनलाईन ई–प्रोक्योरमेन्ट के माध्यम से Two Stage (द्वि–भाग) 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 की जायें।
3. सफल बोलीदाता/अनुबन्धकर्ता द्वारा अनुबन्ध को किसी अन्य फर्म को सबलेट नही किया जा सकेगा।
4. सशर्त बोलियॉ अस्वीकार्य होगी।
5. सफल बोलीदाता को राशि रूपयें 1500/– के अनुबन्ध पत्र पर अनुबन्ध करना होगा।
6. 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।

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

7. बोली के साथ बोलीदाता को बिड फीस के रूप मे रूपयें 400/– का शुल्क व प्रतिभूति राशि रूपये 56000/–(अक्षरें रूपयें छप्पन हजार मात्र) का बैंक ऑनलाईन बैंकिग के माध्यम से निर्धारित खातो मे Transfer की जायें। साथ ही रूपयें 1000/– का बैंक ड्राफ्ट **MD, RISL, Jaipur** के ऑनलाईन बैंकिग के माध्यम से निर्धारित खातो मे 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 मे किया जा सकेगा। अनुबन्ध समाप्ति के पश्चात् कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि अनुबन्धकर्ता को लौटा दी जावेगी। इस पर कोई ब्याज देय नही होगा।
8. दर संविदा की अवधि 1 वर्ष होगी, जिसे पारस्परिक सहमति से 3 माह के लियें बढाया जा सकेगा।
9. संविदा अवधि मे 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 मे ही प्रस्तुत किये जा सकेगें।
11. 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. 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। यह आवश्यक नही है कि स्टेशनरी आईटम्स् की न्यूनतम दरें ही स्वीकार की जावें। गुणवत्ता के आधार पर न्यूनतम दरों से अधिक की दरें भी स्वीकार की जा सकती है। यह भी आवश्यक नही है कि एक आईटम् के लिए एक ही बोलीदाता से अनुबन्ध किया जावे।
2. स्टेशनरी सामग्री हेतु दरें संलग्न प्राईस–शिड्यूल भाग–अ व भाग–ब मे ही अंकित की जानी है। साथ ही सामग्री का मैक/किस्म/प्रमाप भी अंकित किया जाना है। दरें अंको एवं शब्दों मे अंकित की जानी चाहिए। दरें प्रतिनग/इकाई रूपयें मे अंकित की जानी चाहिए।
3. बोली के साथ "प्राईस–शिड्यूल" मे वर्णित समस्त आईटम्स् (टेबिल ग्लास एवं रबड मोहर को छोडकर) के नमूने विभाग मे प्रस्तुत करने होगे। 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।

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

4. प्राधिकरण मे उत्तम गुणवता की सामग्री को ही क्रय किया जाना है जिसका निर्धारण सक्षम समिति द्वारा किया जावेगा। अतः बोलीदाताओं को क्रं.सं.–24 पर अंकित टेबिल ग्लास एवं क्रं.सं.–30 पर अंकित रबड़ मोहर एवं क्रं.सं. 77 से 101 तक अंकित सामान के अतिरिक्त समस्त आईटमों के नमूने हस्ताक्षरित कर वित्तीय बोली खोलने की तिथि को प्राधिकरण में प्रस्तुत करने होंगे तथा "प्राईस–शिड्यूल" मे अंकित ब्राण्ड नाम अथवा उनके समान गुणवत्ता के दूसरे ब्राण्ड का नाम अंकित कर दरें प्रस्तुत की जानी है।

5. बोलियॉ 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 निविदा भरी हो जिनका स्वयं का भण्डार नही है, तो उसकी बोली रद्द की जा सकती है।

6. स्टेशनरी सम्बन्धी सामग्री की प्राधिकरण कार्यालय मे सप्लाई से पूर्व यह जिम्मेवारी सप्लायर्स की होगी, कि वह समस्त सप्लाई की गयी सामग्री को प्राधिकरण द्वारा अधिकृत समिति/अधिकारी से स्वीकृत करावें।

7. सप्लाई हेतु प्रस्तुत सामग्री को रद्द किये जाने की स्थिति मे ऐसी सूचना प्राप्त होने के 3 दिवस के भीतर सामग्री वापस ले जानी होगी। ऐसी सामग्री को लाने एवं ले जाने या अन्य कोई व्यय प्राधिकरण द्वारा देय नही होगा।

8. आदेशित माल की 15 दिवस मे आपूर्ति नही करने पर लिक्विडेटेट् डैमेजेज् अनुबन्धित बोलीदाता द्वारा देय होगा, जिसकी दरें निम्नानुसार होगी :–

(i) आपूर्ति आदेश मे निर्धारित अवधि के 25% विलम्ब के लिये – 2.50%

(ii) आपूर्ति आदेश मे निर्धारित अवधि के 50% विलम्ब के लिये – 5.00%

(iii) आपूर्ति आदेश मे निर्धारित अवधि के 75% विलम्ब के लिये – 7.50%

(iv) आपूर्ति आदेश मे निर्धारित अवधि के 100% विलम्ब के लिये – 10.00%

उपरोक्त के पश्चात् भी अनुबन्धकर्ता द्वारा यदि सप्लाई नही 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 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।

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

09 बोली खुलने के पश्चात् बोलीदाता उसके द्वारा प्रस्तुत की गयी दरों को वापस लेता या अनुबन्ध पश्चात् आपूर्ति प्रारम्भ नही करता तो बोली प्रतिभूति/कार्यसम्पादन प्रतिभूति राशि को जब्त कर लिया जावेगा, तथा फर्म के विरूद्व नियमानुसार कार्यवाही की जा सकती है।

10 बोलीदाता को फर्म का/गोदाम का पूर्ण पता टेलीफोन/मोबाइल नम्बर बोली प्रपत्र मे यथा स्थान अंकित करना होगा। सक्षम समिति अथवा उनके प्रतिनिधियों को बोलीदाता फर्म/गोदाम निरीक्षण का पूर्ण अधिकार होगा।

11 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।

12 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।

13 किसी स्टेशनरी आईटम्स् के साथ निर्माता कम्पनी उपभोक्ताओ को किसी स्कीम के अन्तर्गत कोई लाभ देती है तो उसका लाभ प्राधिकरण को भी प्रदान करना अनिवार्य होगा।

D. मूल्यांक कसौटी एवं अनुबन्ध योग्यता निर्धारण प्रक्रिया :–

1. सर्वप्रथम बोलीदाताओ की तकनीकी बिड समिति द्वारा खोली जावेगी। तकनीकी बिड मे 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. बोलीदाताओं द्वारा प्रस्तुत ब्राण्ड/नमूनो के आधार पर सक्षम समिति क्रय की जाने वाली सामग्री एवं बोलीदाता का निर्धारण कर सकेगी।
3. Rajasthan Tranperancy in public procurement Act-2012 एवं Rules-2013 में वर्णित प्रक्रिया अनुसार बोलीदाताओं से बातचीत भी की जा सकती है।
4. **"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।**

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

5. यह आवश्यक नहीं है कि एक ही बोलीदाता से अनुबन्ध किया जावें, सक्षम समिति स्वविवेक एवं प्रस्तावित ब्राण्ड/नमूनो की गुणवत्ता के आधार पर एक से अधिक बोलीदाताओं से अनुबन्धं कर सकती है समान आईटम्स् के लिए एक से अधिक बोलीदाताओं से भी अनुबन्ध किया जा सकता है।

6. बोलीदाताओं द्वारा समस्त दरें सभी करो, प्रभारों एवं भाड़े सहित दी जानी चाहिए। किसी भी कारण से (कर/प्रभारों आदि) दरो मे वृद्वि होने पर भी अनुबन्धित दर मे किसी प्रकार की वृद्वि स्वीकार्य नही होगी।

7. अत्यन्त अव्यवहारिक दरें प्राप्त होने की दशा मे यह आवश्यक नही है कि न्यूनतम दर वाले बोलीदाताओं की दरों को स्वीकार किया जावे, सक्षम समिति बोलीदाता द्वारा प्रस्तुत नमूनों की गुणवत्ता एवं दरों की Reasonability के आधार पर न्यूनतम से इतर बोलीदाता की दरें भी स्वीकार कर सकती है।

8. बोलीदाता द्वारा बोली में प्रस्तुत दरें बोली खुलने की दिनांक से 90 दिन तक वैध रहेंगी। इस अवधि में अनुबन्ध होने पर वर्ष भर के लिए मान्य होंगी।

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 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 15 दिवस (कार्य दिवस) की अवधि में अनुबन्ध रूपयें 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. प्राधिकरण द्वारा उच्च गुणवत्ता की सामग्री का ही क्रय किया जाना है। अतः बिडर्स से अपेक्षा की जाती है कि वे उच्च गुणवत्ता की सामग्री की दरें प्रस्तुत करें।

6. बोली पूर्व स्पष्टीकरण के सम्बन्ध में किसी भी प्रकार की जानकारी/स्पष्टीकरण स्टोर शाखा से प्राप्त किया जा सकता है।

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

7. Rajasthan Transparency in Public Procurement Act-2012 प्रावधानों के तहत् 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 प्रकियानुसार सक्षम अपील प्राधिकारी के समक्ष प्रस्तुत किया जाना होगा।
8. 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 मे किसी प्रकार का परिवर्तन sppp.raj.nic.in Portal पर प्रदर्शित कर दिया जावेगा। (नियम 46 एवं 47 अनुसार)
9. 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।
10. 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 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)।
11. अधिनियम में वर्णित अनुसार प्रथम अपील अधिकारी के समक्ष अपील करने हेतु निर्धारित फीस रूपयें 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 सक्षम अपील करने हेतु फीस राशि 10000/–रूपयें निर्धारित है।
12. बोलीदाताओं को राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता नियम- 2013 के नियम 80(2) में वर्णित सत्यनिष्ठा संहिता का पालन करना होगा।

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

13. 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।

14. बोलीदाता को संलग्न Annexure-B के अनुसार एक घोषणा पत्र बोली के साथ सादा कागज पर प्रस्तुत करना होगा।

15. 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 होंगें।

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

बोलीदाता के हस्ताक्षर

नामः–..

पताः–..

....

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

जयपुर विकास प्राधिकरण, जयपुर

"प्राईस–शिड्यूल"

"प्राधिकरण हेतु उपयोग मे आने वाली स्टेशनरी सामग्री आपूर्ति बाबत्"

"बोली वर्ष 2015–16"

पार्ट–A

क्र.सं.	सामग्री विवरण	अनुमानित मात्रा	ब्राण्ड नाम	इकाई	दर प्रति ईकाई	विशेष विवरण
1 (i)	शॉर्ट हैन्ड पैन्सिल,	20 पैकिट	अप्सरा	प्रति पैकिट (10 पैन्सिल)	अंको मे रू.......... शब्दों मे रू..........	
(ii)	उपरोक्त के समान गुणवत्ता वाले आईटम (ब्राण्ड नाम अंकित करना आवश्यक।		--------		अंको मे रू.......... शब्दों मे रू..........	
2 (i)	जोटर रिफिल (काली, नीली, लाल)	500 नग	डायना	प्रति रिफिल	अंको मे रू.......... शब्दों मे रू..........	
(ii)	उपरोक्त के समान गुणवत्ता वाले आईटम की दरें (ब्राण्ड नाम अंकित करना आवश्यक।		--------		अंको मे रू.......... शब्दों मे रू..........	
3 (i)	बॉल पेन 0.45	2000 नग	रेनोल्डस्	प्रति पेन	अंको मे रू.......... शब्दों मे रू..........	
(ii)	उपरोक्त के समान गुणवत्ता वाले आईटम (ब्राण्ड नाम अंकित करना आवश्यक)		--------		अंको मे रू.......... शब्दों मे रू..........	

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

क.सं.	सामग्री विवरण	अनुमानित मात्रा	ब्राण्ड नाम	इकाई	दर प्रति ईकाई	विशेष विवरण
4 (i)	बॉल पेन रिफिल 0.45, रेनोल्डस्	1000 नग	रेनोल्डस्	प्रति रिफिल	अंको मे रू......... शब्दों मे रू.........	
(ii)	उपरोक्त के समान गुणवत्ता वाले आईटम (ब्राण्ड नाम अंकित करना आवश्यक ।		--------		अंको मे रू......... शब्दों मे रू.........	
5 (i)	बॉल पेन 0.5 फ्लेयर	1000 नग	फ्लेयर	प्रति पेन	अंको मे रू......... शब्दों मे रू.........	
(ii)	उपरोक्त के समान गुणवत्ता वाले आईटम (ब्राण्ड नाम अंकित करना आवश्यक है)		--------		अंको मे रू......... शब्दों मे रू.........	
6	रूपयें 5.00 तक के बॉलपेन		--------	प्रति पेन	अंको मे रू......... शब्दों मे रू.........	ब्राण्ड का नाम अंकित करें।
7	रूपयें 10.00 तक के बॉलपेन		--------	प्रति पेन	अंको मे रू......... शब्दों मे रू.........	ब्राण्ड का नाम अंकित करें।
8 (i)	सैलो लिक्वीबॉल पेन	200 नग	सैलो लिक्वीबॉल	प्रति पेन	अंको मे रू......... शब्दों मे रू.........	
(ii)	उपरोक्त के समान गुणवत्ता वाले आईटम (ब्राण्ड नाम अंकित करना आवश्यक।		--------		अंको मे रू......... शब्दों मे रू.........	

उपायुक्त (सामान्य स्टोर्स)
वि.प्रा., जयपुर

क.सं.	सामग्री विवरण	अनुमानित मात्रा	ब्राण्ड नाम	इकाई	दर प्रति ईकाई	विशेष विवरण
9 (i)	पायलेट पैन लक्जर विभिन्न रंगो में,	1000 नग	लक्जर	प्रति पेन	अंको मे रू................................. शब्दों मे रू.................................	
(ii)	उपरोक्त के समान गुणवत्ता वाले आईटम (ब्राण्ड नाम अंकित करना आवश्यक।		--------		अंको मे रू................................. शब्दों मे रू.................................	
10 (i)	पायलेट पैन वी–5 विभिन्न रंगो में,	1000 नग	V–5 ग्रिप	प्रति पेन	अंको मे रू................................. शब्दों मे रू.................................	
(ii)	उपरोक्त के समान गुणवत्ता वाले आईटम (ब्राण्ड नाम अंकित करना आवश्यक ।		--------		अंको मे रू................................. शब्दों मे रू.................................	
11 (i)	पायलेट पैन V-7 ग्रिप	1000 नग	V-7 ग्रिप	प्रति पेन	अंको मे रू................................. शब्दों मे रू.................................	
(ii)	उपरोक्त के समान गुणवत्ता वाले आईटम (ब्राण्ड नाम अंकित करना आवश्यक ।		--------		अंको मे रू................................. शब्दों मे रू.................................	
12 (i)	पायलेट पैन V-10 ग्रिप	1000 नग	V-10 ग्रिप	प्रति पेन	अंको मे रू................................. शब्दों मे रू.................................	
(ii)	उपरोक्त के समान गुणवत्ता वाले आईटम (ब्राण्ड नाम अंकित करना आवश्यक है)		--------		अंको मे रू................................. शब्दों मे रू.................................	

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

क.सं.	सामग्री विवरण	अनुमानित मात्रा	ब्राण्ड नाम	इकाई	दर प्रति ईकाई	विशेष विवरण
13 (i)	पायलेट पैन इंक (विभिन्न रंगो में) लक्जर हाईटेक पॉइन्ट	300 नग	लक्जर हाईटेक पॉइन्ट	प्रति पैक 4 ml.	अंको मे रू...... शब्दों मे रू......	
(ii)	उपरोक्त के समान गुणवत्ता वाले आईटम (ब्राण्ड नाम अंकित करना आवश्यक ।		--------		अंको मे रू...... शब्दों मे रू......	
14 (i)	एडजैल पैन (विभिन्न रंगो मे, नॉन ड्राई)	500 नग	एडजैल पैन	प्रति पेन	अंको मे रू...... शब्दों मे रू......	
(ii)	उपरोक्त के समान गुणवत्ता वाले आईटम (ब्राण्ड नाम अंकित करना आवश्यक।		-------		अंको मे रू...... शब्दों मे रू......	
15 (i)	पैन होल्डर (गोल्डन) रिफिल सहित नीले, लाल, काले।	100 नग	पैन होल्डर	प्रति होल्डर	अंको मे रू...... शब्दों मे रू......	
(ii)	उपरोक्त के समान गुणवत्ता वाले आईटम (ब्राण्ड नाम अंकित करना आवश्यक)		--------		अंको मे रू...... शब्दों मे रू......	
16 (i)	शार्पनर कैमलीन	250 नग	कैमलीन	प्रति नग	अंको मे रू...... शब्दों मे रू......	

उपायुक्त (सामान्य स्टाफ)
ब.वि.प्रा., जयपुर

क्र.सं.	सामग्री विवरण	अनुमानित मात्रा	ब्राण्ड नाम	इकाई	दर प्रति ईकाई	विशेष विवरण
(ii)	उपरोक्त के समान गुणवत्ता वाले आईटम (ब्राण्ड नाम अंकित करना आवश्यक)		--------	प्रतिनग	अंको मे रू............ शब्दों मे रू............	
17	फाईल पेड जे.डी.ए. प्रिन्टेड 25X4 फ्लेप, 39" फीता 32 ओंस पुष्ट क्लाथ मय बाईन्डिंग फीते सहित(साईज 10'X15') **नोट – 100 फाईल पैड का वजन 19 कि.ग्राम होना चाहिए।**	30000 नग			अंको मे रू............ शब्दों मे रू............	
18	फाईल कवर जे.डी.ए. प्रिन्टेड 90 किलोग्राम हैण्डमेड पेपर। **नोट– 100 फाईल कवर का वजन 8 कि.ग्राम से अधिक होना चाहिए। फाईल कवर मे 6 आईलीट होनी चाहिए।**	40000 नग		प्रति नग	अंको मे रू............ शब्दों मे रू............	
19	फाईल कवर जे.डी.ए. प्रिन्टेड सिरपुर बोर्ड कार्डशीट (जोडी) 31 कि.ग्रा. सिरपुर बोर्ड मशीन मेड।	10000 नग		प्रति फाईल कवर	अंको मे रू............ शब्दों मे रू............	
20	टैग्स 8" उत्तम क्वालिटी (800 टेग प्रति बण्डल	500 बडंल		प्रतिबंडल	अंको मे रू............ शब्दों मे रू............	

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

क.सं.	सामग्री विवरण	अनुमानित मात्रा	ब्राण्ड नाम	इकाई	दर प्रति ईकाई	विशेष विवरण
21 (i)	फाईल लैस हरे रंग के 61 सेमी 9/24 (पति पैकेट 100 नग) परनामी	1000 बंडल	परनामी	प्रतिबंडल	अंको मे रू.......... शब्दों मे रू..........	
(ii)	उपरोक्त के समान गुणवत्ता वाले आईटम (ब्राण्ड नाम अंकित करना आवश्यक)		--------	प्रतिबंडल	अंको मे रू.......... शब्दों मे रू..........	
22	बोरर प्लास्टिक हत्थे सहित।	1000 नग	--------	प्रति बोरर	अंको मे रू.......... शब्दों मे रू..........	
23 (i)	पेपर वेट गोल मोटे कांच वाले बॉस	150 नग	बॉस		अंको मे रू.......... शब्दों मे रू..........	
(ii)	उपरोक्त के समान गुणवत्ता वाले आईटम (ब्राण्ड नाम अंकित करना आवश्यक है)		--------		अंको मे रू.......... शब्दों मे रू..........	
24(i)	टेबिल ग्लास 4 X 3 ....8एमएम (घिसाई सहित)	50 नग	--------	प्रतिनग	अंको मे रू.......... शब्दों मे रू..........	
(ii)	टेबिल ग्लास 2 X 3.......... 8एमएम (घिसाई सहित)	25 नग	--------	प्रतिनग	अंको मे रू.......... शब्दों मे रू..........	

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

क.सं.	सामग्री विवरण	अनुमानित मात्रा	ब्राण्ड नाम	इकाई	दर प्रति ईकाई	विशेष विवरण
(iii)	टेबिल ग्लास 4 X 3 ....5एमएम (घिसाई सहित)	50 नग	--------	प्रतिनग	अंको मे रू..................... शब्दों मे रू.....................	
(iV)	टेबिल ग्लास 2 X 3..........................5एमएम (घिसाई सहित)	25 नग	--------	प्रतिनग	अंको मे रू..................... शब्दों मे रू.....................	
25 (i)	वेस्ट पेपर बास्केट (प्लास्टिक) वीटो M–99 नम्बर	300 नग	वीटो	प्रति बास्केट	अंको मे रू..................... शब्दों मे रू.....................	
(ii)	उपरोक्त के समान गुणवत्ता वाले आईटम (ब्राण्ड नाम अंकित करना आवश्यक)		--------	प्रति बास्केट	अंको मे रू..................... शब्दों मे रू.....................	
26	डाकपैड उत्तम क्वालिटी।	1000 नग	--------	प्रति डाकपेड	अंको मे रू..................... शब्दों मे रू.....................	
27	प्लास्टिक फोल्डर जविप्रा प्रिन्टेड मय लोगो बढिया क्वालिटी। (**L-Shape** मय पोकिट 15 एम.एम.)	10000 नग	--------	प्रति नग	अंको मे रू..................... शब्दों मे रू.....................	
28	प्लास्टिक फोल्डर सफेद पारदर्शी (कवर्ड) A-4 Size	10000 नग	--------	प्रति नग	अंको मे रू..................... शब्दों मे रू.....................	

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

क्र.सं.	सामग्री विवरण	अनुमानित मात्रा	ब्राण्ड नाम	इकाई	दर प्रति ईकाई	विशेष विवरण
29	प्लास्टिक फोल्डर सफेद पारदर्शी (कवर्ड) FS Size	10000 नग		प्रति नग	अंको मे रू........... शब्दों मे रू...........	
30	रबड मोहर।	4000 लाईन	-------	प्रतिलाईन	अंको मे रू........... शब्दों मे रू...........	
31	सेल्फ इंकिंग मोहर। (प्रति मोहर 4 लाइन)	50 मोहर	-------	प्रतिमोहर	अंको मे रू........... शब्दों मे रू...........	
32	स्लिप पैड लाईनदार पेपर (स्पाईरल) 70जी.एस.एम.,ज.वि.प्रा. प्रिन्टेड। 18 X22 / 8, 40 शीट (कार्डशीट)	1000 नग	स्लिप पैड	लाईनदार	अंको मे रू........... शब्दों मे रू...........	
33	स्लिप पैड लाईनदार पेपर 70जी.एस.एम.,ज.वि.प्रा. प्रिन्टेड। 18X22 / 8 40शीट(प्लास्टिक कवर)	1000 नग	स्लिप पैड	लाईनदार	अंको मे रू........... शब्दों मे रू...........	
34	स्लिप पेड पेपर 70जी.एस.एम. ज.वि.प्रा. प्रिन्टेड 18 X 22 / 8, 20शीट (कार्डशीट कवर)	2000 नग	स्लिप पैड	प्रति पैड	अंको मे रू........... शब्दों मे रू...........	
35	स्लिप पेड लाईनदार पेपर 70जी.एस.एम.ज.वि.प्रा.नाम प्रिन्टेड।18X22 / 8 80शीट (प्लास्टिक कवर)	500 नग	स्लिप पैड	प्रति पैड	अंको मे रू........... शब्दों मे रू...........	

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

क्र.सं.	सामग्री विवरण	अनुमानित मात्रा	ब्राण्ड नाम	इकाई	दर प्रति ईकाई	विशेष विवरण
36 (i)	ग्लू–स्टिक 15 ग्राम	500 नग	कोरस	प्रति नग	अंको मे रू......... शब्दों में रू	
(ii)	उपरोक्त के समान गुणवत्ता वाले आईटम (ब्राण्ड नाम अंकित करना आवश्यक)		--------	प्रति नग	अंको मे रू......... शब्दों मे रू.........	
37 (i)	ग्लू–स्टिक 8 ग्राम	500 नग	कोरस	प्रतिनग	अंको मे रू......... शब्दों मे रू.........	
(ii)	उपरोक्त के समान गुणवत्ता वाले आईटम (ब्राण्ड नाम अंकित करना आवश्यक)		--------	प्रति नग	अंको मे रू......... शब्दों मे रू.........	
38 (i)	टाईप पेपर 17X27 / 4 ओरियन्ट प्रति–रिम 500 शीट्स 60 जीएसएम उत्तम क्वालिटी	25 रिम	ओरियन्ट	प्रतिरिम	अंको मे रू......... शब्दों मे रू.........	
(ii)	उपरोक्त के समान गुणवत्ता वाले आईटम (ब्राण्ड नाम अंकित करना आवश्यक है)		--------	प्रतिरिम	अंको मे रू......... शब्दों मे रू.........	
39 (i)	पेन्सिल कार्बन नीला कोरस F.S. साईज	150 पैकिट	कोरस	प्रति पेकिट	अंको मे रू......... शब्दों मे रू.........	

उपायुक्त (सामान्य स्टोर्स)
वि प्रा., जयपुर

क.सं.	सामग्री विवरण	अनुमानित मात्रा	ब्राण्ड नाम	इकाई	दर प्रति ईकाई	विशेष विवरण
(ii)	उपरोक्त के समान गुणवत्ता वाले आईटम (ब्राण्ड नाम अंकित करना आवश्यक है)		--------	प्रति पेकिट	अंको मे रू.......... शब्दों मे रू..........	
40 (i)	रबड़ नटराज	50 पैकिट	नटराज	प्रति पेकिट	अंको मे रू.......... शब्दों मे रू..........	
(ii)	उपरोक्त के समान गुणवत्ता वाले आईटम (ब्राण्ड नाम अंकित करना आवश्यक।		--------	प्रति पेकिट	अंको मे रू.......... शब्दों मे रू..........	
41 (i)	स्टाम्प पैड 160 X 97 एम.एम. अशोका	200	अशोका	प्रति पैड	अंको मे रू.......... शब्दों मे रू..........	
(ii)	उपरोक्त के समान गुणवत्ता वाले आईटम (ब्राण्ड नाम अंकित करना आवश्यक।		--------	प्रति पैड		
42 (i)	स्टाम्प पैड 110X 70" एम.एम. अशोका	200	अशोका	प्रति पैड	अंको मे रू.......... शब्दों मे रू..........	
(ii)	उपरोक्त के समान गुणवत्ता वाले आईटम (ब्राण्ड नाम अंकित करना आवश्यक)		--------	प्रति पैड	अंको मे रू.......... शब्दों मे रू..........	
43 (i)	स्टाम्प पैड इंक 25 एन.एल. अशोका	200 बॉटल	अशोका	प्रति बॉटल	अंको मे रू.......... शब्दों मे रू..........	

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

क्र.सं.	सामग्री विवरण	अनुमानित मात्रा	ब्राण्ड नाम	इकाई	दर प्रति ईकाई	विशेष विवरण
44 (i)	ब्हाइट फ्लूड 15 एम.एल.	500 नग	कोरस	प्रति नग	अंको मे रू....... शब्दों मे रू.......	
(ii)	उपरोक्त के समान गुणवत्ता वाले आईटम (ब्राण्ड नाम अंकित करना आवश्यक ।		--------		अंको मे रू....... शब्दों मे रू.......	
45 (i)	ब्हाइट फ्लूड करेक्सन पेन 7 एम.एल	500 नग	कोरस	प्रति नग	अंको मे रू....... शब्दों मे रू.......	
(ii)	उपरोक्त के समान गुणवत्ता वाले आईटम (ब्राण्ड नाम अंकित करना आवश्यक ।		--------		अंको मे रू....... शब्दों मे रू.......	
46 (i)	गौन्द 300 एम.एल.,	200 बॉटल	केमल	प्रति बॉटल	अंको मे रू....... शब्दों मे रू.......	
(ii)	उपरोक्त के समान गुणवत्ता वाले आईटम (ब्राण्ड नाम अंकित करना आवश्यक।		------	प्रति बॉटल	अंको मे रू....... शब्दों मे रू.......	
47 (i)	गौन्द 700 एम.एल., केमल / कोरस	200 बॉटल	केमल	प्रति बॉटल	अंको मे रू....... शब्दों मे रू.......	
(ii)	उपरोक्त के समान गुणवत्ता वाले आईटम (ब्राण्ड नाम अंकित करना आवश्यक)		------	प्रति बॉटल	अंको मे रू....... शब्दों मे रू.......	

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

क्र.सं.	सामग्री विवरण	अनुमानित मात्रा	ब्राण्ड नाम	इकाई	दर प्रति ईकाई	विशेष विवरण
48	प्लास्टिक फोल्डर विथ इनर शीट A–4			प्रति फोल्डर		
(i)	10 शीट	50 नग	--------		अंको मे रू......... शब्दों मे रू.........	
(ii)	20 शीट	50 नग	--------		अंको मे रू......... शब्दों मे रू.........	
(iii)	40 शीट	50 नग	--------		अंको मे रू......... शब्दों मे रू.........	
(iv)	60 शीट	50 नग	--------		अंको मे रू......... शब्दों मे रू.........	
49	प्लास्टिक फोल्डर विथ इनर शीट F.S. साईज			प्रति फोल्डर		
(i)	10 शीट	50 नग	--------		अंको मे रू......... शब्दों मे रू.........	
(ii)	20 शीट	50 नग	--------		अंको मे रू......... शब्दों मे रू.........	
(iii)	40 शीट	50 नग	--------		अंको मे रू......... शब्दों मे रू.........	

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

क.सं.	सामग्री विवरण	अनुमानित मात्रा	ब्राण्ड नाम	इकाई	दर प्रति ईकाई	विशेष विवरण
(iv)	60 शीट	50 नग	--------		अंको मे रू................. शब्दों मे रू.................	
50	पेपर कटर मीडियम (उत्तम क्वालिटी)	200 नग	--------		अंको मे रू................. शब्दों मे रू.................	
51	पैजमार्कर स्लिप (80X3)	500 नग	सैन्चुरी	प्रति पैकिट	अंको मे रू................. शब्दों मे रू.................	
(iii)	पोस्ट–इट स्टीकी नोटपेड (3एम)	50 नग				
	पोस्ट–इट स्टीकी नोटपेड 3 X 2	50 नग				
	पोस्ट–इट स्टीकी नोटपेड 1.5 x 2	50 नग				
52	पिन कुशन प्लास्टिक (उत्तम क्वालिटी)	450 नग	ओमेगा	प्रति नग	अंको मे रू................. शब्दों मे रू.................	
53	सैपरेटर 1–10	20	--------	प्रति नग	अंको मे रू................. शब्दों मे रू.................	

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

क.सं.	सामग्री विवरण	अनुमानित मात्रा	ब्राण्ड नाम	इकाई	दर प्रति ईकाई	विशेष विवरण
54	सैपरेटर 1–20	20	--------	प्रति नग	अंको मे रू....................................... शब्दों मे रू.......................................	
55	सैपरेटर 1–30	20	--------	प्रति नग	अंको मे रू....................................... शब्दों मे रू.......................................	
56	रिंग बाईन्डर फाईल **A–4 साईज**	20	--------	प्रति फाईल	अंको मे रू....................................... शब्दों मे रू.......................................	
57	रिंग बाईन्डर फाईल **F.S. साईज**	20	--------	प्रति फाईल	अंको मे रू....................................... शब्दों मे रू.......................................	
58	पेन स्टेण्ड 2 शाकिट (प्लास्टिक)	50 नग	--------	प्रति स्टेण्ड	अंको मे रू....................................... शब्दों मे रू.......................................	
59	पेन स्टेण्ड 4 शाकिट विद पेपर रोल(प्लास्टिक)	50 नग	--------	प्रति स्टेण्ड	अंको मे रू....................................... शब्दों मे रू.......................................	
60 (i)	आलपिन (26 एम एम) डिब्बा (पैकेट वजन 100 ग्राम आलपिन वजन 70 ग्राम)	800 डिब्बे	जेबरा	प्रति पेकिट	अंको मे रू....................................... शब्दों मे रू.......................................	

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

क.सं.	सामग्री विवरण	अनुमानित मात्रा	ब्राण्ड नाम	इकाई	दर प्रति ईकाई	विशेष विवरण
(ii)	उपरोक्त के समान गुणवत्ता वाले आईटम (ब्राण्ड नाम अंकित करना आवश्यक ।		--------	प्रति पेकिट	अंको मे रू................................. शब्दों मे रू.................................	
61 (i)	आलपिन शीट (100 आलपिन) (26 एम एम)	5000 शीट	जेबरा	प्रति पेकिट	अंको मे रू................................. शब्दों मे रू.................................	
(ii)	उपरोक्त के समान गुणवत्ता वाले आईटम (ब्राण्ड नाम अंकित करना आवश्यक है)		--------	प्रति पेकिट	अंको मे रू................................. शब्दों मे रू.................................	
62	जैम क्लिप पैकिट (100 क्लिप रंगीन, रबड कोटेड)	100 पैकिट	--------	प्रति पेकिट	अंको मे रू................................. शब्दों मे रू.................................	
63	स्टेपलर छोटा नं.10	50 नग	कंगारू	प्रतिनग	अंको मे रू................................. शब्दों मे रू.................................	
64	स्टेपलर बडा 24/6	25 नग	कंगारू	प्रतिनग	अंको मे रू................................. शब्दों मे रू.................................	
65	पंचिंग मशीन (मध्यम साईज)	20 नग	--------	प्रति पेकिट	अंको मे रू................................. शब्दों मे रू.................................	

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

क.सं.	सामग्री विवरण	अनुमानित मात्रा	ब्राण्ड नाम	इकाई	दर प्रति ईकाई	विशेष विवरण
66	स्टेपलर पिन छोटी 10 नम्बर	200 नग	--------	प्रति पेकिट	अंको मे रू.......... शब्दों मे रू..........	
67	स्टेपलर पिन बडी (24/6)	100 नग	--------	प्रति पेकिट	अंको मे रू.......... शब्दों मे रू..........	
68	शार्टहैन्ड नोट बुक 200 पेज 60 जी.एम.एम. ओरिएण्ट पेपर	500 नग	--------	प्रति नोटबुक	अंको मे रू.......... शब्दों मे रू..........	
69	पेपर वेट सुपर क्वालिटी (कॉंच के) टान्पेरेन्ट वजन लगभग 250 ग्राम	100 नग	--------	प्रतिनग	अंको मे रू.......... शब्दों मे रू..........	
70	कोबरा फाईल (लेमीनेटेड)	100 नग	--------	प्रतिफाईल	अंको मे रू.......... शब्दों मे रू..........	
71	सफेद कागज के दस्ते 60जीएसएम	50 दस्ते	--------	प्रति दस्ता	अंको मे रू.......... शब्दों मे रू..........	
72	लाईनदार कागज के दस्ते 60 जीएसएम	50 दस्ते	--------	प्रति दस्ता	अंको मे रू.......... शब्दों मे रू..........	
73	सील चपडी पैकिट	10 पैकिट	--------	प्रति पेकिट	अंको मे रू.......... शब्दों मे रू..........	

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

क.सं.	सामग्री विवरण	अनुमानित मात्रा	ब्राण्ड नाम	इकाई	दर प्रति ईकाई	विशेष विवरण
74	कलर पेपर रीम 70 जीएसएम	20 रिम	--------	प्रतिरिम	अंको मे रु....... शब्दों मे रु.......	
75 (i)	कार्बन दोनो तरफ F.S. size कोरस	10 पैकिट			अंको मे रु....... शब्दों मे रु.......	
76	वार्षिक कार्य मूल्याकंन प्रतिवेदन फार्म (अधिकारी / कर्मचारी)	20 पेड		प्रति पेड (100 फार्म)	अंको मे रु....... शब्दों मे रु.......	
77	रबड बैन्ड पेकिट (500 ग्राम छोटे / बडे)	20 पेकिट	-------	प्रतिपेकिट	अंको मे रु....... शब्दों मे रु.......	
78	व्हाईट बोर्ड **2'x3'**	5 नग	-------	प्रति बोर्ड	अंको मे रु....... शब्दों मे रु.......	
79	व्हाईट बोर्ड **3'x4'**	5 नग	-------	प्रति बोर्ड	अंको मे रु....... शब्दों मे रु.......	
80	व्हाईट बोर्ड मार्कर विभिन्न रंगों में उत्तम क्वालिटी	50 नग	-------	प्रति मार्कर	अंको मे रु....... शब्दों मे रु.......	
81	व्हाईट बोर्ड डस्टर उत्तम क्वालिटी	10 नग	-------	प्रति डस्टर	अंको मे रु....... शब्दों मे रु.......	

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

क.सं.	सामग्री विवरण	अनुमानित मात्रा	ब्राण्ड नाम	इकाई	दर प्रति ईकाई	विशेष विवरण
82 (i)	ट्रेसिंग पेपर रिम ए–4 साईज, **Gateway**	500 रिम	**Gateway**	प्रतिरिम	अंको मे रू.................... शब्दों मे रू....................	
(ii)	उपरोक्त के समान गुणवत्ता वाले आईटम (ब्राण्ड नाम अंकित करना आवश्यक है)		-------	प्रतिरिम	अंको मे रू.................... शब्दों मे रू....................	
83	कोहिनूर पेन्सिल एच.बी.	100 पेकिट	कोहिनूर	प्रति पेकिट	अंको मे रू.................... शब्दों मे रू....................	
84	कलर पेन्सिल विभिन्न रंगो में।	100 पेकिट	-------	प्रति पेकिट	अंको मे रू.................... शब्दों मे रू....................	
85	कलर एडेसिव टेप विभिन्न रंगो में।	100 नग	-------	प्रति रोल	अंको मे रू.................... शब्दों मे रू....................	
86	सेलो टेप 66 मीटर	200 रोल	-------	प्रति रोल	अंको मे रू.................... शब्दों मे रू....................	
87	सेलो टेप 9 मीटर	100 रोल	-------	प्रति रोल	अंको मे रू.................... शब्दों मे रू....................	
88	ट्रेसिंग पेपर रोल(90/100)	50 रोल	-------	प्रति रोल	अंको मे रू.................... शब्दों मे रू....................	

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

क.सं.	सामग्री विवरण	अनुमानित मात्रा	ब्राण्ड नाम	इकाई	दर प्रति ईकाई	विशेष विवरण
89	पेन्सिल लैड 0.5 एम.एम	100 पेकिट	कैमलिन	प्रति पेकिट	अंको मे रू.................... शब्दों मे रू....................	
90	पेन्सिल लैड 0.7 एम.एम	100 पेकिट	कैमलिन	प्रति पेकिट	अंको मे रू.................... शब्दों मे रू....................	
91	क्लच पेन्सिल 0.5 एम.एम	100 पेकिट	कोहिनूर	प्रति पेकिट	अंको मे रू.................... शब्दों मे रू....................	
92	क्लच पेन्सिल 0.7 एम.एम	100 पेकिट	कोहिनूर	प्रति पेकिट	अंको मे रू.................... शब्दों मे रू....................	
93	आर.टी.एफ. रोल (री–प्रोडेक्शन रोल)	10 रोल	-------	प्रति रोल	अंको मे रू.................... शब्दों मे रू....................	
94	इन्जीनियरिंग स्केल 12 इंच (प्लास्टिक)	100 नग	-------	प्रति नग	अंको मे रू.................... शब्दों मे रू....................	
95	अमोनिया पेपर रोल	200 नग	-------	प्रति रोल	अंको मे रू.................... शब्दों मे रू....................	
96	अमोनिया बोतल	100 बोतल	-------	प्रति बोतल	अंको मे रू.................... शब्दों मे रू....................	
97	प्लान प्रिन्टर रोल		-------		अंको मे रू.................... शब्दों मे रू....................	

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

क.सं.	सामग्री विवरण	अनुमानित मात्रा	ब्राण्ड नाम	इकाई	दर प्रति ईकाई	विशेष विवरण
(i)	18 इंच	10 नग	-------	प्रति नग	अंको मे रू....... शब्दों मे रू.......	
(ii)	24 इंच	10 नग	-------	प्रति नग	अंको मे रू....... शब्दों मे रू.......	
(iii)	36 इंच	10 नग	-------	प्रति नग	अंको मे रू....... शब्दों मे रू.......	
98	हाईलाईटर पेन सेट 5 कलर वाले	200 नग	-------	प्रति सेट	अंको मे रू....... शब्दों मे रू.......	
99	कलर्ड स्केच पेन सेट	200 नग	-------	प्रति सेट	अंको मे रू....... शब्दों मे रू.......	
100	मार्कर पेन	7150 नग	-------	प्रति नग	अंको मे रू....... शब्दों मे रू.......	
101	प्लास्टिक जग बढिया क्वालिटीक के	1000 नग	-------	प्रति	अंको मे रू....... शब्दों मे रू.......	

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

पार्ट–B

क.सं.	सामग्री विवरण	अनुमानित मात्रा	ब्राण्ड नाम	इकाई	दर प्रति ईकाई	विशेष विवरण
1 (i)	फोटो स्टेट पेपर रिम **TNPL** 75जी.एस.एम. (एफ–एस)	3500 रिम	**TNPL**	प्रतिरिम	अंको मे रू................. शब्दों मे रू.................	
(ii)	फोटो स्टेट पेपर रिम **XEROX TRUST** 75जी.एस.एम.(एफ–एस)	3500 रिम	**XEROX TRUST**	प्रतिरिम	अंको मे रू................. शब्दों मे रू.................	
(iii)	उपरोक्त के समान गुणवत्ता वाले आईटम (ब्राण्ड नाम अंकित करना आवश्यकहै)		--------	प्रतिरिम	अंको मे रू................. शब्दों मे रू.................	
2 (i)	फोटो स्टेट पेपर ए–4, 75 जी.एस.एम. **TNPL**	7000 रिम	**TNPL**	प्रतिरिम	अंको मे रू................. शब्दों मे रू.................	
(ii)	फोटो स्टेट पेपर ए–4, 75 जी.एस.एम. **XEROX TRUST**	7000 रिम	**XEROX TRUST**	प्रतिरिम	अंको मे रू................. शब्दों मे रू.................	
(iii)	उपरोक्त के समान गुणवत्ता वाले आईटम (ब्राण्ड नाम अंकित करना आवश्यक)		--------	प्रतिरिम	अंको मे रू................. शब्दों मे रू.................	
3 (i)	फोटो स्टेट पेपर ए–3, 75 जी.एस.एम. **TNPL**	150 रिम	**TNPL**	प्रतिरिम	अंको मे रू................. शब्दों मे रू.................	
(ii)	फोटो स्टेट पेपर ए–3, 75 जी.एस.एम. **XEROX TRUST**	150 रिम	**XEROX TRUST**	प्रतिरिम	अंको मे रू................. शब्दों मे रू.................	

उपायुक्त (सामान्य स्टोर्स) वा.वि.रा., जयपुर

क.सं.	सामग्री विवरण	अनुमानित मात्रा	ब्राण्ड नाम	इकाई	दर प्रति ईकाई	विशेष विवरण
(iii)	उपरोक्त के समान गुणवत्ता वाले आईटम (ब्राण्ड नाम अंकित करना आवश्यक)	.	--------	प्रतिरिम	अंको मे रू....... शब्दों मे रू.......	

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

बोलीदाता के हस्ताक्षर

नामः–.......

पताः–.......

....

मोबाइल / दूरभाषः–.......

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 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 (भण्डार) स्टोर्स
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 (सामान्य स्टोर)
ज वि.प्रा., जयपुर

Annexure C : Grievance Redressal during Procurement Process

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

(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

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 (Stores)
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, Jaipur
उपायुक्त (सामान्य स्टोर्स)
ज.वि.प्रा., 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 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 25% 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.

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

Signature of bidder