जयपुर विकास प्राधिकरण, जयपुर

क्रमांकः—प.6(19)जविप्रा / सा.स्टोर / फोटो स्टेट / 2016—17 / डी—310 दिनांकः —14/10/2016

विषयः— प्राधिकरण परिसर एवं इसके सम्बद्व कार्यालयों मे फोटो स्टेट कार्य वर्ष 2016—17 एवं 2017—18 हेतु दर संविदा।

"बोली प्रपत्र"

क्र.सं.	बोली विवरण	महत्वपूर्ण तिथियां एवं राशी
1.	बोली संख्या	प.6( )जविप्रा / सा.स्टोर / फोटोस्टेट कार्य / 2016—17
2.	बिड डाक्यूमेन्ट का मूल्य	रूपयें 400 / — डी.डी. सचिव, जविप्रा के नाम से देय।
3.	बिड सिक्योरिटी राशि एवं RISL प्रोसेसिंग शुल्क	रूपयें 2,50000 / — डी.डी. सचिव, जविप्रा के नाम से देय। रूपयें 1000 / — डी.डी. **MD, RISL, Jaipur** के नाम से देय।
4.	बिड डाक्यूमेन्ट डाउनलोड करने की तिथि	दि.15.10.2016 से दिनांक 15.11.2016 तक
5.	बिड डाक्यूमेन्ट अपलोड करने की अंतिम तिथि एवं समय	दि. 15.11.2016 सायं 6.00 बजे तक
6.	बिड सिक्योरिटी राशि, बिड फीस एवं RISL प्रोसेसिंग शुल्क जमा कराने की अंतिम तिथि एवं समय	दि. 15.11.2016 दोपहर 3.00 बजे तक
7.	बिड खोलने की तिथि एवं समय	दिः 18.11.2016 दोपहर 3.30 बजें

नोट :—
1. बिड निर्धारित प्रपत्र मे ऑनलाईन ई—प्रोक्योरमेन्ट प्रक्रिया के माध्यम से प्राप्त की जावेगी।
2. बिड सम्बन्धी शर्ते एवं अन्य जानकारी उपायुक्त(सा.स्टोर) शाखा से प्राप्त की जा सकती है।
3. बिड मे वांछित समस्त प्रमाण पत्र एवं सूचनाऐं बिड डाक्यूमेन्ट के साथ हस्ताक्षर कर बिडर्स द्वारा निर्धारित तिथि तक अपलोड की जानी है।
4. बिडर्स द्वारा कार्य की दरें निर्धारित "प्राईस—शिड्यूल" मे ऑनलाईन अंकित की जानी है।
5. निर्धारित समय एवं तिथि तक बोली प्रतिभूति राशी, बिड फीस एवं RISL प्रोसेसिंग फीस के डी.डी. प्राप्त नही होने पर ऐसे बिडर्स की बिडस् नही खोली जावेगी।
6. बिडर्स को अपना नाम, बिड संख्या एवं मोबाईल नं., डी.डी. के पृष्ठ भाग पर लिखना अनिवार्य है। उक्त सभी डी.डी. को स्कैन कर बिड डाक्यूमेन्ट के साथ अपलोड किया जाना है।
7. बिडस् खोलने की अंतिम तिथि को यदि अवकाश रहता है, तो बिडस् अगले कार्यदिवस को निर्धारित समय पर खोली जावेगी।

बोलीदाता के हस्ताक्षर

नामः—..

....

पता..

मो.नं / दूरभाष नं.:—................. / ....

उपायुक्त (सामान्य स्टोर) जयपुर

जयपुर विकास प्राधिकरण, जयपुर

प्राधिकरण एवं सम्बद्ध कार्यालयों में फोटोस्टेट का कार्य वर्ष 2016–17 दर संविदा हेतु

बोलीदाता की तकनीकी योग्यताऐ :–

A. तकनीकी योग्यतायें :–

क्रं.सं.	तकनीकी योग्याताऐं	वांछित प्रपत्र
1.	बोलीदाता को किसी राजकीय संस्था, विभाग, निगम, बोर्ड, कार्पोरेशन मे 2 वर्ष का कार्यानुभव होना आवश्यक है।	संस्था/विभाग/बोर्ड/कॉरपोशन द्वारा जारी किये गये कार्यादेश एवं अनुभव प्रमाण–पत्र/संतोषजनक कार्य का प्रमाण पत्र की छायाप्रतियॉ। **उपरोक्तानुसार प्रमाण पत्र/कार्यादेश बिड के साथ अपलोड किये जाने है।**
2.	बोलीदाता को किसी बोर्ड, कार्पोरेशन प्राधिकरण निगम द्वारा बिड की तिथि से गत 3 वर्षो मे ब्लैकलिस्टेड अथवा डिफाल्टर नही होना चाहिए।	रूपयें 10/– के नॉन ज्यूडिशियल स्टाम्प पर नोटरी पब्लिक से प्रमाणित शपथ पत्र **बिड के साथ अपलोड करना है, तथा मूल शपथ पत्र बिड सिक्योरिटी फीस के साथ कार्यालय मे प्रस्तुत करना है।**
3.	बोलीदाता फर्म/कम्पनी का टर्नओवर गत 3 वित्तीय वर्षो 2013–14, 2014–15, 2015–16 मे औसतन रूपयें 30.00 लाख का होना चाहिए।	Final Accounts Balance Sheet (सनदी लेखाकार) Audited छायाप्रतियॉ जिसमें फोटोस्टेट व्यवसाय से प्राप्तियॉ/आय स्पष्ट (पृथक) रूप से दर्शायी हो Balance Sheet & Turnover Certificate सनदी लेखाकार (C.A.) **से प्रमाणित होना चाहिए। बिड के साथ अपलोड करना है।**
4.	बोलीदाता फर्म के विरूद्व वित्तीय वर्ष 2015–16 तक का वैट एवं सर्विस टैक्स बकाया नहीं होना चाहिए।	सम्बन्धित विभाग द्वारा वर्ष 2015–16 के लिए जारी ''नो–ड्यूज'' सर्टिफिकेट। **बिड के साथ अपलोड करना है।**
5.	बोलीदाता के पास स्वयं का अथवा फर्म का पैन नम्बर होना चाहिए।	पैन कार्ड की छायाप्रति स्कैन कर, **बिड के साथ अपलोड करनी है।**

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

उपायुक्त (सामान्य शाखा)
ज वि प्रा., जयपुर

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 के डी.डी. निश्चित तिथि एवं समय तक कार्यालय उपायुक्त (सामान्य स्टोर) मे प्रस्तुत करने होगें।
3. सफल बोलीदाता/अनुबन्धकर्ता द्वारा अनुबन्ध को किसी अन्य फर्म को सबलेट नही किया जा सकेगा।
4. सशर्त बोलियॉ अस्वीकार्य होगी।
5. बोलीदाता फर्म को 20 फोटोकॉपीयर्स मशीन की लिस्ट अपलोड करनी होगी, जिसमें मशीन की मैक एवं वर्ष अंकित करने होगें।
6. सफल बोलीदाता को राशि रूपयें 15000/– के अनुबन्ध पत्र पर अनुबन्ध करना हेागा।
7. 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।
8. बोली के साथ बोलीदाता को बिड फीस के रूप मे रूपयें 400/– का बैक ड्राफ्ट एवं बोली प्रतिभूति राशि रूपये 2,50,000/–(अक्षरें रूपयें एक लाख पचास हजार मात्र) का बैक ड्राफ्ट सचिव, जविप्रा, जयपुर के नाम देय हो, संलग्न करना होगा। साथ ही रूपयें 1000/– का बैक ड्राफ्ट **MD, RISL, Jaipur** के नाम से देय हो, संलग्न करना होगा। 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।
9. दर संविदा की अवधि 2 वर्ष की होगी, जिसे पारस्परिक सहमति से नियमानुसार बढाया जा सकेगा।
10. संविदा अवधि मे सफल बोलीदाता एवं जविप्रा के मध्य कोई विवाद उत्पन्न होता है तो आयुक्त, जविप्रा का निर्णय अन्तिम होगा।
11. सभी प्रकार के कानूनी वाद जयपुर स्थित न्यायालयों मे ही प्रस्तुत किये जा सकेगें।
12. 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।

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

C. कार्य निष्पादन सम्बन्धी शर्ते :–

1. बोली मे वर्णित दरो में फोटोस्टेट 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. फोटोस्टेट कार्य हेतु उत्तम गुणवत्ता का पेपर 75 जी.एस.एम. का ही प्रयोग करना होगा। कागज के जी.एस.एम. की जाँच प्राधिकरण द्वारा की जा सकती है कम गुणवत्ता का कागज काम में लेने पर प्राधिकरण द्वारा अनुमानित दरों से दुगुनी कटौती की जा सकती है।
3. बोली स्वीकृत किये जाने पश्चात् निर्देशित समय मे यदि कोई बोलीदाता निर्धारित संख्या मे फोटोस्टेट मशीने स्थापित करने मे असफल रहता है तो उसकी बोली को निरस्त किया जाकर बोली प्रतिभूति राशि को जब्त कर लिया जावेगा।
4. अनुबन्धकर्ता को 20 फोटोस्टेट मशीनें तक लगाने हेतु निर्देशित किया जा सकता है। फोटो स्टेट मशीन की क्षमता 30 पी.पी.एम. तक की होनी चाहिए। मशीनें दो वर्ष से अधिक पुराने मॉडल की नही होनी चाहिए। मशीनें कम्प्यूटर, पेन ड्राईव, इन्टरनेट से जुडने की सुविधायुक्त होनी चाहिए। फोटो स्टेट कार्य की सेवायें **सामान्यतः प्रातः 9.00 बजे से सायं 7.00 बजें तक निर्बाध रूप से प्रदान करनी होगी, अर्थात् लंच समय में भी फोटो कॉपी सम्बन्धी सेवाओं की उपलब्धता सुनिश्चित करनी होगी। विशेष परिस्थितियों में अतिरिक्त समय में भी सेवायें देनी होगी, यदि रविवार अथवा अन्य अवकाश के दिनों में फोटों कॉपियों का कार्य कराया जाना आवश्यक होगा, तो अनुबन्धकर्ता को सेवायें उपलब्ध कराने के आदेश दिये जायेंगे और अनुबन्धकर्ता को सेवायें विनिर्दिष्ट समय के लिए उपलब्ध करानी आवश्यक होगी। इस अतिरिक्त समय हेतु किसी प्रकार का अतिरिक्त प्रभार देय नहीं होगा।**
5. फोटोस्टेट कार्य हेतु निर्धारित मांग पत्र प्राप्त होने पर तत्काल छायाप्रतियॉ करके दिया जाना अनिवार्य होगा। वांछित समय मे छायाप्रतियॉ 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, एवं Risk & Cost की वसूली की जा सकेगी।
6. फोटो स्टेट कार्य निर्धारित समय में उपलब्ध न कराये जाने तथा इस कार्य में किसी प्रकार का कोई व्यवधान होने की दशा में युक्तियुक्त शास्ती लगायें जाने का अधिकार जयपुर विकास प्राधिकरण, जयपुर को होगा।
7. 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 को कोई सरोकार नहीं होगा।
8. 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।

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

9. फोटो स्टेट कार्य हेतु आवश्यकतानुसार परिसर मे स्थान एवं बिजली की सुविधाऍ प्राधिकरण द्वारा अनुबन्धकर्ता को उपलब्ध करवाई जावेगी।
10. फोटोस्टेट कार्य हेतु कागज तथा मशीन हेतु ऑपरेटरों की व्यवस्था अनुबन्धकर्ता को स्वयं को करनी होगी। अनुबन्धकर्ता को फोटोस्टेट मशीनें प्राधिकरण कार्यालय में निर्धारित स्थान पर स्थापित करनी होगी।
11. फोटोस्टेट कार्य हेतु अनुबन्धकर्ता द्वारा नियोजित ऑपरेटर्स एवं अन्य सेवाओं को श्रम विभाग के नियमानुसार पारिश्रमिक दिये जाने का दायित्व अनुबन्धकर्ता का होगा।
12. सफल बोलीदाता/अनुबन्धकर्ता किसी भी पत्र/परिपत्र/आदेश आदि की अतिरिक्त प्रति नहीं निकालेगा और न ही अपने पास रखेगा, तथा राजकीय गोपनीयता बनाये रखेगा। इस शर्त की पालना के अभाव में अनुबन्ध निरस्त करने का अधिकार प्राधिकरण को होगा। यदि फोटो स्टेट 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। यह दायित्व अनुबन्धकर्ता का होगा, कि निर्बाध रूप से फोटोस्टेट का काम हो।
13. फोटो स्टेट कार्य की प्रतियॉ स्वच्छ एवं आसानी से पढने योग्य होनी चाहिए। फोटोस्टेट कार्य सही होने पर नियमानुसार अनुबन्धकर्ता को मासिक भुगतान किया जावेगा। माह की समाप्ति पर फर्म/अनुबन्धकर्ता को बिल दो प्रतियो में सचिव, जविप्रा, जयपुर के नाम से प्रस्तुत करेगा।
14. सफल बोलीदाता को बिजली एवं स्थान जविप्रा द्वारा उपलब्ध कराया जावेगा। 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 कार्यालय का डेकोरम मैन्टैन करना अनिवार्य होगा।
16. अनुबन्धित मशीन पर प्राधिकरण के कार्य के अतिरिक्त निजी/बाहरी कार्य करने की अनुमति अनुबन्धकर्ता को नही होगी।

D. मूल्यांक कसौटी एवं अनुबन्ध योग्यता निर्धारण प्रकिया :–

1. सर्वप्रथम बोलीदाताओ की तकनीकी बिड समिति द्वारा खोली जावेगी। तकनीकी बिड मे सफल पाये गये बोलीदाताओं की वित्तीय बिड खोली जावेगी। बोलीदाताओ द्वारा **"प्राईस–शिड्यूल"** में प्रस्तुत दरों को उनकी अनुमानित मात्रा (विभिन्न साईजों की) से गुणा कर समग्र रूप से न्यूनतम दरदाता का निर्धारण किया जावेगा। Rajasthan Tranperancy in public procurement Act-2012 में वर्णित प्रक्रिया अनुसार बोलीदाताओं से Negotiation (बातचीत) भी की जा सकती है।
2. **"प्राईस–शिड्यूल" मे वर्णित मात्रा अनुमानात्मक है प्राधिकरण मे कार्य की आवश्यकता के दृष्टिगत इसमें किसी भी स्तर तक कमी अथवा वृद्धि की जा सकती है, जिसके लिए बोली स्वीकृत दरों से भुगतान किया जावेगा।**
3. यह आवश्यक नहीं है कि एक ही बोलीदाता से अनुबन्ध किया जावें, तकनीकी रूप से योग्य पायें गयें अन्य बोलीदाता भी यदि न्यूनतम दरदाता की दरों पर कार्य करने पर सहमत हो तो उनसे भी अनुबंध किया जा सकता है। सक्षम समिति स्वविवेक के आधार पर भी एक से अधिक बोलीदाताओं से कार्य अनुबन्ध कर सकती है।

आयुक्त (...भाग्य स्टोर्स)
ज.वि.प्रा., जयपुर

4. बोलीदाताओ द्वारा समस्त दरें सभी करो, प्रभारों एवं भाड़े सहित दी जावेगी। अनुबन्ध अवधि मे किसी भी प्रकार के करों मे एवं दायित्वों मे किसी प्रकार की बढोत्तरी होगी तो वह बोलीदाता द्वारा ही वहन की जावेगी।
5. अत्यन्त अव्यवहारिक दरें प्राप्त होने की दशा मे यह आवश्यक नही है कि न्यूनतम दर वाले बोलीदाताओं की दरों को स्वीकार किया जावेगा। सक्षम समिति निविदादाता की कार्यक्षमता एवं दरों की Reasonability के आधार पर न्यूनतम से इतर बोलीदाता की दरें भी स्वीकार की जा सकती है।

E. अन्य शर्ते/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 2 वर्ष के लिए होगी, पारस्परिक सहमति के आधार पर इसे नियमानुसार बढ़ाया जा सकता है।
3. सफल बोलीदाता को दर अनुमोदित करने से 7 दिवस (कार्य दिवस) की अवधि में अनुबन्ध रूपयें 15000/– 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. **बोलीदाता के पास आयकर विभाग द्वारा जारी पैन नम्बर होना चाहिए। जिसकी स्वसत्यापित छायाप्रति संलग्न की जानी है।**
6. Rajasthan Transparency in Public Procurement Act-2012 प्रावधानों के तहत् इस बोली के साथ संलग्न Annexure-A, B, C & D बोलीदाता द्वारा हस्ताक्षर कर अपलोड किया जाना अनिवार्य है।
7. बोली पूर्व स्पष्टीकरण के सम्बन्ध में किसी भी प्रकार की जानकारी/स्पष्टीकरण स्टोर शाखा से प्राप्त किया जा सकता है।
8. Rajasthan Transparency in Public Procurement Act-2012 के section-38 के तहत् कोई भी Bidder अथवा Proposed Bidder आवश्यकता होने पर प्रथम अपील अधिकारी **अति0 मुख्य सचिव, नगरीय विकास विभाग, राजस्थान सरकार** के समक्ष नियमानुसार अपील कर सकता है। साथ ही समान उद्देश्य (अपील) के लिए प्रावधान अनुसार द्वितीय अपील अधिकारी वित्त विभाग, राजस्थान सरकार द्वारा नामांकित अधिकारी होंगे।
9. बोलीदाताओं को राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता नियम–2013 के नियम 80(2) में वर्णित सत्यनिष्ठा संहिता का पालन करना होगा।
10. 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।
11. राजस्थान उपापन में पारदर्शिता अधिनियम–2012 एवं नियम–2013 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।

बोलीदाता के हस्ताक्षर

नामः–...
पताः–...
....
मोबाइल/दूरभाषः–................./..............

उपायुक्त (भण्डार) ज.वि.प्रा., जयपुर

जयपुर विकास प्राधिकरण, जयपुर

"प्राईस–शिड्यूल"

विषय :– फोटोस्टेट जॉब कार्य हेतु बोली वर्ष 2016–17–18 बोली संख्या.................. दिनांकः– ....

क्रं.सं.	ए–4 साईज पेपर पर		एफ.एस. साईज पेपर पर	
1.	दर एक तरफ (प्रति फोटो कॉपी)	दर दोनो तरफ (प्रति फोटो कॉपी)	दर एक तरफ (प्रति फोटो कॉपी)	दर दोनो तरफ (प्रति फोटो कॉपी)
दो वर्षो की अनुमानित मात्रा	(60.00 लाख प्रतियॉ)	(5.00 लाख प्रतियॉ)	(60.00 लाख प्रतियॉ)	(5.00 लाख प्रतियॉ)
प्राधिकरण एवं बोली प्रपत्र मे वर्णित कार्यालयों में फोटोस्टेट कार्य।	रूपयें .... शब्दो मे............	रूपयें .... शब्दो मे............	रूपयें .... शब्दो मे............	रूपयें .... शब्दो मे............ ....
	ए–3 साईज पेपर पर			
2.	दर एक तरफ (प्रति फोटो कॉपी)		दर दोनो तरफ (प्रति फोटो कॉपी)	
दो वर्षो की अनुमानित मात्रा	(2000 प्रतियॉ)		(2000 प्रतियॉ)	
प्राधिकरण एवं बोली प्रपत्र मे वर्णित कार्यालयों में फोटोस्टेट कार्य।	रूपयें .... शब्दो मे............		रूपयें .... शब्दो मे............	

नोटः–बोली प्रपत्र मे वर्णित समस्त शर्तो को पूर्णरूप से समझ लिया है, उन पर हस्ताक्षर कर दिये गये है एवं वे स्वीकार्य है।

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

बोलीदाता के हस्ताक्षर

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

Signature of bidder

Annexure B: Declaration by the Bidder regarding Qualifications

<u>Declaration by the Bidder</u>

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) स्टोर
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

उपायुक्त (भण्डार एवं 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)

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

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.

DC (Store)
JDA, Jaipur

Signature of bidder

जयपुर विकास प्राधिकरण, जयपुर

क्रमांक–प.6( )जविप्रा / सा.स्टोर / फोटोस्टेट कार्य / 2016–17 / डी– 308 दिनांक :– 14/10/2016

–: <u>बोली आमन्त्रण (संक्षिप्त) सुचना</u> :–

(Rtpp rules 2013, no.-43(5))

बोली संख्या– उपायुक्त (सा.स्टोर) / 1 / 2016–17

जयपुर विकास प्राधिकरण परिसर एवं इससे सम्बद्व कार्यालयों एवं फोटोस्टेट कार्य हेतु वित्तीय वर्ष 2016–17 एवं 2017–18 के लिए दो वर्षो हेतु दर संविदा करने के लिए सक्षम बोलीदाताओ से बोलियॉ आमन्त्रित की जाती है। बोली अनुमानित लागत, बोली प्रस्तुत करने की तिथि एवं बोली से सम्बन्धी अन्य सूचनाओं, शर्तो एवं महत्वपुर्ण जानकारी उपायुक्त (सा.स्टोर), कमरा नं.04, मुख्य भवन, जे.एल.एन. मार्ग, जयपुर से कार्यालय समय मे प्राप्त की जा सकती है, अथवा **www.e-procourment.gov.in, www.sppp.raj.nic.in** अथवा **www.jda.urban.rajasthan.gov.in** पोर्टल से **Download** की जा सकती है।

सचिव,
जविप्रा, जयपुर