For Publication in Newspaper

No. f.6( )JDA/G.STORE/Scanning Work /2024/D-210 Date : 14/6/2024

NOTICE INVITING BID

Online Bids are invited for **"Scanning Work"** up-to ..28/06/2024 till **6:00 PM.** The estimated cost of work is Rs. 40,00,000/- (Fourty Lacs only.) The last date for applying for Bid and making Online Payment on JDA Portal is..28/06/2024 by 6:00 P.M. Details may be seen in the Bidding Docoument available on **www.jda.rajasthan.gov.in**, **www.sppp.rajasthan.gov.in** and **www.eproc.rajasthan.gov.in**.

To participate in the bid, bidder has to be:

1. Registered on JDA website **www.jda.rajasthan.gov.in**, For participating in the Bid, the Bidder has to apply for the Bid and pay the Bidding Document Fee, RISL Processing Fee and Bid Security Deposit, online only.
2. Registered on e-Procurement Portal of Government of Rajasthan **www.eproc.rajasthan.gov.in** for online e-Bid submission.

UBN No. ....

DY. Commissioner (Stores)
Jaipur Development Authority
Jaipur

उपायुक्त (स्टोर)
जविप्रा, जयपुर

जयपुर विकास प्राधिकरण, जयपुर
www.jda.urban.rajasthan.gov.in

पत्रिकाओं में प्रकाशन हेतु

क्रमांकः– प.6( )जविप्रा/सा.स्टोर/स्केनिंग कार्य/2024/डी-210 दिनांक 14/6/2024

निविदा सूचना

जयपुर विकास प्राधिकरण द्वारा **"स्केनिंग कार्य"** जिसकी अनुमानित लागत रू. **40,00,000/–** (चालीस लाख रूपये) के लिए ऑनलाईन बिड्स दिनांक 28/06/2024 को सायं: 6:00 बजे तक आमन्त्रित की जाती है। निविदा बोली का ऑनलाईन आवेदन व भुगतान जविप्रा पोर्टल पर करने की अन्तिम तिथि 28/06/2024.... को सायं: 6:00 बजे तक है। निविदा बोली के दस्तावेजों का विस्तृत विवरण www.sppp.rajasthan.gov.in, www.eproc.rajasthan.gov.in and www.jda.rajasthan.gov.in पर देखा जा सकता है।

निविदा में भाग लेने वालो को निम्न शर्तो की पूर्ति करनी होगी–

1. निविदादाता जयपुर विकास प्राधिकरण की वेबसाईट www.jda.rajasthan.gov.in पर पंजीकृत हो एवं निविदा में भाग लेने के लिए बोलीदाता को आवेदन करने के लिए दस्तावेज शुल्क, अमानत राशि, आर.आई. एस.एल. प्रोसेसिंग शुल्क ऑनलाईन जमा करनी होगी।
2. ऑनलाईन निविदा प्रस्तुत करने के लिए निविदादाताओं का राजस्थान सरकार के ई–प्रक्योरमेन्ट पोर्टल www.eproc.rajasthan.gov.in पर पंजीकृत होना आवश्यक है।

उपायुक्त (सा. स्टोर)
जविप्रा, जयपुर

रामकिशोर व्यास भवन, इन्दिरा सर्किल, जवाहर लाल नेहरु मार्ग, जयपुर-302004
दूरभाष-{+91-141-सम्बंधित कार्यालय} : ईपीबीएक्स - +91-141-2569696 एक्सटेंशन: {सम्बंधित कार्यालय}: फैक्स- +91-141-2574555
ई-मेल : {सम्बंधित अधिकारी का ईमेल}

Enclose in Bid Document

Detailed NIB

Name & Address of the Procuring Entity	➢ Jaipur Development Authourity ➢ Address:DC(Store) MB-GF, Room No. -05-A, Ram Kishore Vyas Bhawan, Indira Gandhi Circle, Jawahar Lal Nehru Marg, Jaipur –302004 (Rajasthan)
Subject Matter of Procurement	Scanning work for one year in jda.
Bid Procedure	Single-stage Two part (envelope) Short term open competitive eBid
Bid Evaluation Criteria (Selection Method)	Least Cost Based Selection (LCBS)-L1
Websites for downloading Bidding Document, Corrigendum's, Addendums, etc.	➢ Websites: www.sppp.rajasthan.gov.in, www.eproc.rajasthan.gov.in, www.jda.rajasthan.gov.in
Website for online Bid application participation and payment *	➢ Website: www.jda.rajasthan.gov.in ➢ For participating in the Bid, the Bidder has to apply for this Bid and pay the Bidding Document Fee, RISL Processing Fee online only. o Bidding document fee: Rs.1000.00 (Rupees One Thousand only) o RISL Processing Fee: Rs. 500.00 (Rupees Five Hundred only) o Requisite Bid Security Deposit.
Estimated Procurement Cost	➢ INR 4000000.00 (Rupees Fourty Lakh Only)
Bid Security Deposit	➢ Amount (INR) : *2% of Estimated Procurement Cost, 0.5% of MSME of Rajasthan, 1% for Sick Industries, other than S.S.I., whose cases are pending with Board of Industrial & Financial Reconstruction. ➢ Micro Small Medium Enterprise Situated in Rajasthan Tender Fee 50%
Applying Bid and making Online Payment on JDA portal (www.jda.rajasthan.gov.in)	➢ Start Date: 18/06/2024 ➢ End Date: 28/06/2024, 6:00 PM
Bid Submission on e-Procurement Portal of GOR (www.eproc.rajasthan.gov.in)	➢ Start Date: 18/06/2024 ➢ End Date: 28/06/2024, 6:00 PM 01/07/2024
Date/ Time/ Place of Technical Bid Opening	➢ [illegible] on 3:30 PM. ➢ Jaipur Development Authourity
Bid Validity	➢ 90 days from the bid opening date

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

A. Payment Options:

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

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

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

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

If the bidder selects payment mode as EFT (NEFT/RTGS), "**Paying Slip for EFT (NEFT/RTGS)**" will be generated by the system for the complete amount. The payment can be made from **any Bank any Branch** using this Paying Slip through NEFT/RTGS (Claim against payment made through EFT in any other JDA bank account will not be acceptable and bidder stands disqualified from participation in the bid applied for). After successful transaction through NEFT/RTGS, as per the standard procedures it may take 4 to 24 hours in process of confirmation of EFT through Auto-Process depending on the time of EFT done. Therefore, option to make payment through EFT (NEFT/RTGS) will be available till 48 hours prior to closing date of bid participation.

उपायुक्त (स्टोर)
जविप्रा, जयपुर

Option-3: Payment Gateway (Aggregator)

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

B. Bid Participation Receipt

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

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

Note:

1. Bidder (authorised signatory) shall submit their offer on-line in electronic formats both for technical and financial proposal.
2. In case, any of the bidders fails to pay the Tender Fee, BSD, and RISL Processing Fee, online (subject to confirmation), its Bid shall not be accepted.
3. To participate in online bidding process, Bidders must procure a Digital Signature Certificate (Type III) as per Information Technology Act-2000 using which they can digitally sign their electronic bids. Bidders can procure the same from any CCA approved certifying agency, i.e. TCS, Safecrypt, Ncode etc. Bidders who already have a valid Digital Signature Certificate (DSC) need not procure a new DSC. Also, bidders must register on http://eproc.rajasthan.gov.in (bidders already registered on http://eproc.rajasthan.gov.in before 30-09-2011 must register again).
4. JDA will not be responsible for delay in online submission due to any reason. For this, bidders are requested to upload the complete bid well advance in time so as to avoid 11th hour issues like slow speed; choking of web site due to heavy load or any other unforeseen problems.
5. Bidders are also advised to refer "Bidders Manual Kit" available at eProc website for further details about the e-Tendering process.
6. Training for the bidders on the usage of e-Tendering System (eProcurement) is also being arranged by DoIT&C, GoR on a regular basis. Bidders interested for training may contact e-Procurement Cell, DoIT&C for booking the training slot.
   Contact No: 0141-4022688 (Help desk 10 am to 6 pm on all working days) e-mail: eproc@rajasthan.gov.in
   Address: e-Procurement Cell, JDA, Yojana Bhawan, Tilak Marg, C-Scheme, Jaipur
7. The procuring entity reserves the complete right to cancel the bid process and reject any or all of the Bids.
8. No contractual obligation whatsoever shall arise from the bidding document/ bidding process unless and until a formal contract is signed and executed between the procuring entity and the successful bidder.
9. Procurement entity disclaims any factual/ or other errors in the bidding document (the onus is purely on the individual bidders to verify such information) and the information provided therein are intended only to help the bidders to prepare a logical bid-proposal.
10. The Provision of RTPP Act. 2012 and Rules 2013 thereto shall beapplicable for this procurement. Further more in case of any inconsistency in any of the provision of this bidding document with the RTPP Act, 2012 and Rules 2013 thereto, the provision of RTPP Act 2012 and Rule 2013 shall prevail.
11. The Bid Security must remain valied thirty days beyond the original or extended validity period of the bid.

DY. commissioner (Store)
Jaipur Development Authorit, Jaipur

उपायुक्त (स्टोर)
जविप्रा, जयपुर

प्राधिकरण एवं सम्बद्ध कार्यालयों में स्केनिंग कार्य हेतु बोलीदाताओं के दर संविदा करने के लिये पूर्व अर्हता की योग्यताऐं :–

A. पूर्व अर्हता की योग्यतायें –

क्र. सं.	पूर्व अर्हता की योग्यतायें	वांछित प्रपत्र
1.	निविदादाता का वैधानिक अस्तित्व होना चाहिये। इसके लिये फर्म राजस्थान Rajasthan shop and Commercial Estableshment Act. 1958 अथवा Indian Companies Act. 1956 Or 2013 अथवा Indian Partnership Act. 1932 अथवा Limited Liability Partnership Act. 2008 के तहत् रजिस्ट्रेशन होना अनिवार्य है।	फर्म को रजिस्ट्रेशन की प्रति उपलब्ध कराई जानी है।
2.	बोलीदाता को किसी राजकीय विभाग/निगम /बोर्ड/कॉरपोरेशन आदि में पिछले 3 वित्तीय वर्षों (2021–22, 2022–23 एवं 2023–24) का कार्यानुभव होना चाहिये।	संबंधित अवधि में राजकीय विभाग/निगम /बोर्ड/कॉरपोरेशन आदि द्वारा जारी किये गये कार्यादेश/अनुभव प्रमाण–पत्र की प्रति अपलोड की जानी है।
3.	पिछले 3 वित्तीय वर्षों (2021–22, 2022–23 एवं 2023–24) में से किसी भी एक वर्ष में सरकारी/अर्द्धसरकारी क्षेत्र में न्यूनतम रूपयें 30.00 लाख का कार्य किया जाना आवश्यक है।	पिछले 3 वित्तीय वर्ष (2021–22, 2022–23 एवं 2023–24) में सरकारी/अर्द्धसरकारी क्षेत्र द्वारा जारी प्रमाण पत्र, जिसमें राशि भी अंकित हो, अपलोड किये जाने है।
4.	बोलीदाता फर्म को बोली की दिनांक से गत तीन वर्षों में किसी सरकारी/अर्द्धसरकारी कार्यालय/ बोर्ड/कॉरपोरेशन/प्राधिकरण द्वारा विवर्जित घोषित नहीं होना चाहिए।	बोलीदाता को इस सम्बन्ध मे रूपयें 50.00 के नॉन–ज्यूडिशियल स्टाम्प पर स्व–प्रमाणित शपथ– पत्र अपलोड करना है।
5.	बोलीदाता फर्म/कम्पनी का टर्नओवर गत 03 वित्तीय वर्षो (2021–22, 2022–23 एवं 2023–24) मे औसतन रूपयें 30.00 लाख का होना चाहिए।	पिछले 03 वित्तीय वर्ष (2021–22, 2022–23 एवं 2023–24) की टर्न ओवर का सनदी लेखाकार का प्रमाण पत्र अथवा अंकेक्षित लेखों की प्रतियाँ बिड के साथ अपलोड करनी है।

उपायुक्त (स्टोर)

6.	बोलीदाता के पास न्यूनतम 25 स्केनिंग मशीने होनी चाहिए। मशीने 2020 से पुराने मॉडल की नही होनी चाहिए।	स्केनिंग मशीन की मैक,वर्ष की सूची एव बिल की प्रति अपलोड करनी है।
7.	बोलीदाता के पास स्वयं का अथवा फर्म का पैन कार्ड नम्बर होना चाहिए।	पैन कार्ड की छायाप्रति बिड के साथ अपलोड करनी है।
8.	बोलीदाता फर्म के विरुद्ध दिसम्बर–2023 का जी.एस.टी. बकाया नही होना चाहिए।	दिसम्बर–2023 तक की जी.एस.टी. रिटर्न की प्रति अपलोड करें।
9	फर्म/स्वामी/साझेदार द्वारा जी.एस.टी. नम्बर प्राप्त किया गया हो।	जी.एस.टी. रजिस्ट्रेशन की स्व–प्रमाणित छायाप्रति अपलोड करनी है।

उपायुक्त (स्टोर)
जविप्रा, जयपुर

B. **बोलीदाता को निर्देश** :–

1. बोलियाँ ऑनलाईन ई–प्रोक्योरमेन्ट के माध्यम से एकल पद्धति (एक–भाग) तकनीकी बिड से प्राप्त की जावेगी। तकनीकी बिड मे योग्य पाये गये बोलीदाताओं को एक वर्ष की अवधि के लिये पैनलित किया जायेगा।
2. सफल बोलीदाता/अनुबन्धकर्ता द्वारा अनुबन्ध को किसी अन्य फर्म को सबलेट नही किया जा सकेगा।
3. सशर्त बोलियाँ अस्वीकार्य होगी।
4. बोलीदाता को इस बोली आमंत्रण सूचना प्रपत्र के साथ संलग्नक A, B एवं D अनिवार्य रूप से हस्ताक्षर कर संलग्न कर अपलोड करने होंगें।
5. बोलीदाताओं को निर्धारित शुल्कों को ऑनलाइन बैंकिंग के माध्यम से निर्धारित खाते मे समय पर जमा कराना होगा।
6. वित्तीय प्रस्ताव में न्यूनतम बोलीदाता द्वारा कार्य–सम्पादन प्रतिभूति राशि अनुमानित लागत का 5% स्वीकृति पत्र जारी किये जाने की तिथि से 15 दिवस के भीतर अनसूचित बैंक डी.डी./एफ.डी.आर./बैंक गारण्टी जो (सचिव, जविप्रा, जयपुर के नाम से देय हों) से जमा करानी होगी। अनुबन्ध समाप्ति पर अन्तिम भुगतान के पश्चात् कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि अनुबन्धकर्ता को लौटा दी जावेगी। इस पर कोई ब्याज देय नही होगा।
7. पैनलित बोलीदाता को नियमानुसार राशि के नॉन–ज्यूडिशियल स्टाम्प पेपर पर अनुबन्ध पत्र पैनल स्वीकार पत्र जारी होने के 15 दिवस के भीतर प्रस्तुत करना होगा, अन्यथा अमानता राशि जब्त कर ली जावेगी।
8. पैनल की अवधि 01 वर्ष की होगी, जिसे नियमानुसार बढ़ाया जा सकेगा।
9. संविदा अवधि मे पैनलित 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 वृद्धि स्वीकार्य नही होगी। दरों मे कमी के सम्बन्ध मे राजस्थान उपापन मे पारदर्शिता नियम–2013 का नियम–29 (2–ज) प्रभावी होगा।

उपायुक्त (स्टोर)
जविप्रा, जयपुर

C. **कार्य निष्पादन सम्बन्धी शर्ते :–**

1 स्केनिंग कार्य मे वांछित समस्त प्रकार के व्यय यथा मशीन रखरखाव एवं समस्त प्रकार के प्रभार/भाड़ा शामिल होने चाहिए। पृथक रूप से किसी प्रकार का भुगतान नही किया जावेगा।

2 स्केनिंग कार्य निम्न स्पेफिकेशन अनुसार सम्पादित करवाया जायेगा :–

Scanning Specifications

Document Type/ Condition	Colour & DPI Regular
Regular Text	200 dpi
Text With images	300 dpi
Very Damaged/ Tarnished/ Clouded	450 dpi
Seriously Damaged/ Tarnished/ Clouded	600 dpi
Documents With Photograph	600 dpi

कम गुणवत्ता से स्केनिंग किये जाने पर प्राधिकरण द्वारा अनुमोदित दरों की दुगुनी दरों से कटौती की जा सकती है।

3 कार्यादेश दिये जाने के पश्चात् निर्देशित समय मे यदि कोई बोलीदाता निर्देशित संख्या मे स्केनिंग 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 एक साथ 25 स्केनिंग मशीनें तक लगाने हेतु निर्देशित किया जा सकता है। स्केनिंग मशीन की क्षमता 40 पी.पी.एम. से कम नही होनी चाहिए। मशीनें दो वर्ष से अधिक पुराने मॉडल की नही होनी चाहिए। मशीनें कम्प्यूटर, पेन ड्राईव, इन्टरनेट से जुड़ने की सुविधायुक्त होनी चाहिए। स्केनिंग 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 स्केनिंग 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** स्केनिंग **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 कोई अतिरिक्त प्रभार देय नहीं होगा।**

5 स्केनिंग कार्य हेतु निर्धारित मांग–पत्र प्राप्त होने पर अगले कार्य दिवस तक स्केनिंग जाना अनिवार्य होगा। वांछित समय मे स्केनिंग उपलब्ध नही कराये जाने की दशा मे जविप्रा द्वारा अन्य फर्म की सेवायें लिये जाने पर अधिक व्यय की गयी राशि सफल बोलीदाता/अनुबन्धकर्ता से वसूल की जावेगी।

उपायुक्त (स्टोर) जविप्रा,

6 स्केनिंग कार्य निर्धारित समय में उपलब्ध न कराये जाने तथा इस कार्य में किसी प्रकार का कोई व्यवधान होने की दशा में रूपये 1000/– प्रतिदिन शास्ती लगाये जाने का अधिकार जयपुर विकास प्राधिकरण, जयपुर को होगा।

7 सचिव, जविप्रा, जयपुर को किसी भी बोली को बिना कोई कारण बताये, निरस्त करने के पूर्ण अधिकार होगा 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।

9 स्केनिंग कार्य हेतु आवश्यकतानुसार परिसर मे स्थान एवं बिजली की सुविधाऐं प्राधिकरण द्वारा अनुबन्धकर्ता को उपलब्ध करवाई जावेगी।

10 स्केनिंग कार्य हेतु मशीन ऑपरेटरों की व्यवस्था अनुबन्धकर्ता को स्वयं को करनी होगी। अनुबन्धकर्ता को स्केनिंग मशीनें प्राधिकरण कार्यालय में निर्धारित स्थान पर स्थापित करनी होगी।

11 स्केनिंग कार्य हेतु अनुबन्धकर्ता द्वारा नियोजित ऑपरेटर्स एवं अन्य सेवाओं को श्रम विभाग के नियमानुसार पारिश्रमिक दिये जाने का दायित्व अनुबन्धकर्ता का होगा।

12 सफल निविदादाता जविप्रा के विभिन्न प्रकोष्ठो से कार्यालय रिकार्ड/फाईल प्राप्त करने तथा प्रति दिन किये गये स्केनिंग कार्य का रिकॉर्ड संधारित करने संबंधी व्यवस्था अपने स्तर पर करेगा।

13 संबंधित प्रकोष्ठो से कार्यालय रिकार्ड/फाईल प्राप्त करने के उपरान्त स्केनिंग कार्य हेतु पत्रावली को तैयार करने यथा फाईलों/नोटशीट की लैस एवं टैग खोलने एवं स्केनिंग कार्य पूर्ण होने के उपरान्त पत्रावली को जिस क्रम में प्राप्त किया गया था उसी क्रम में रिकॉर्ड/फाईलों/नोटशीट को सीलने संबंधी समस्त कार्य अपने स्तर पर करने होगे, इसके लिये प्राधिकरण अतिरिक्त भुगतान नहीं करेगा।

14 Vendor को पत्रावली जिस रूप में उपलब्ध करवाई गई है। Scanning सम्बन्धीत कार्य के पश्चात उसी रूप में मय सारणी उपलब्ध समस्त पृष्ठ संख्या सहित प्रकोष्ठ प्रभारी या उसके द्वारा नामित कर्मचारी को सुपूर्द करने हेतु Vendor उतरदायी होगा।

15 Scanned Data के पृष्ठों की संख्या अनुभाग द्वारा उपलब्ध करवाई गई पत्रावलियों की सूची से मिलान होना आवश्यक है। यदि किसी Scanned Data का सूची में वर्णित संख्या से अंतर पाया जाता है तो उक्त पत्रावली के सम्बन्ध में अंतर का विवरण देगा।

16 सफल बोलीदाता/अनुबन्धकर्ता किसी भी पत्र/परिपत्र/आदेश अथवा कार्यालय रिकार्ड आदि की अतिरिक्त स्केन्ड कॉपी अथवा उसका प्रिन्ट नहीं निकालेगा और ना ही अपने पास रखेगा तथा राजकीय गोपनीयता बनाये रखेगा। इस शर्त की पालना हेतु सफल बोलीदाता को शपथपत्र देना होगा। शर्त की पालना के अभाव में अनुबन्ध निरस्त करने का अधिकार प्राधिकरण को होगा। यदि स्केनिंग 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 स्केनिंग का काम हो।

17 स्केनिंग कार्य निर्धारित मापदण्ड के अनुरुप होना चाहिए। स्केनिंग कार्य निर्धारित मापदण्ड के अनुरुप होने पर ही नियमानुसार अनुबन्धकर्ता को मासिक भुगतान किया

जावेगा। माह की समाप्ति पर फर्म/अनुबन्धकर्ता को बिल दो प्रतियों में सचिव, जविप्रा, जयपुर के नाम से प्रस्तुत करेगा।

18 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 अवांछनीय वस्तु अथवा व्यक्ति को लाने, प्रवेश कराने, ठहराने का अधिकार होगा। परिसर में किसी अनुबन्धकर्ता अथवा उसके सहायक द्वारा भी नशीली वस्तु का उपयोग निषेध होगा।

19 अनुबन्धकर्ता अथवा उसके प्रतिनिधियों, कर्मचारियों को कार्यालय का डेकोरम मैन्टेन करना अनिवार्य होगा।

20 अनुबन्धित मशीन पर प्राधिकरण के कार्य के अतिरिक्त निजी/बाहरी कार्य करने की अनुमति अनुबन्धकर्ता को नही होगी।

21 पैनलित फर्मों को कार्यादेश दिये जाने की कोई गारन्टी नहीं होगी।

22 सामान्यतः ए–0, ए–1, ए–2, ए–3, ए–4 एवं एफ.एस. साईज में स्केनिंग कार्य करवाया जाना है।

23 विभाग के कार्मिक के द्वारा स्केन हेतु उपलब्ध कराई गई फाईल/Document के स्केन होने तथा संबंधित कार्मिक को लौटाने तक सुरक्षित रखने के लिए स्वंय जिम्मेदार होगा। सामान्यतः उसी दिन वापिस लौटाई जावें।

24 स्केनड किये गये फाईल/Document की स्केन्ड कॉपी Standard Operating Procedure के अनुसार पैन ड्राईव में संबंधित कार्मिक को उपलब्ध करानी होगी। पेन ड्राईव कार्मिक के द्वारा दिया जायेगा।

25 स्केनड Document की गोपनीयता बनाये रखने के लिए फर्म उत्तरदायी होगी। स्केनड Document Soft Copy में संबंधित कार्मिक के अतिरिक्त अन्य को बिना स्वीकृति के उपलब्ध नहीं किया जावें।

26 प्रत्येक प्रकोष्ठ प्रभारी या उनके द्वारा नाम निर्देशित राजपत्रित अधिकारी Vendor को पत्रावली मय निम्नांकित सारणी के साथ उपलब्ध करवाई जावेगी।

क्रम संख्या	File का नाम	नोटशीट की पृष्ठ संख्या	कुल PUC के पृष्ठ संख्या	कुल पृष्ठ (3+4)

27 सूची में उपलब्ध करवाये गये समस्त पृष्ठों को Vendor द्वारा Scan किये जाने के उपरान्त प्रकोष्ठ प्रभारी या नाम निर्देशित राजपत्रित अधिकारी द्वारा उपलब्ध करवाई गई Pen Drive में Scanned Data PDF format में उपलब्ध करवायेगा।

उपायुक्त (स्टोर)

28 Vendor द्वारा विशेष ध्यान रखा जावे कि पत्रावली में उपलब्ध नोटशीट के खाली पृष्ठ जो सूची में वर्णित संख्या में सम्मिलित नहीं है को Vendor द्वारा Scan नही किया जावेगा।

29 यदि नोटशीट/PUC में एक पृष्ठ के दोनों तरफ पृष्ठांकन किया गया है तो उक्त पृष्ठ के दोनो हिस्सों को Vendor द्वारा Scan किया जाना है एवं उक्त Scanning के दोनों तरफ के हिस्सों को 2 पृष्ठ माना जावेगा।

30 एक ही पृष्ठ की एक से अधिक बार Scanning हो जाने पर जवाबदेही Vendor की होगी तथा उक्त का भुगतान विभाग द्वारा नहीं किया जायेगा।

31 Scanning सम्बन्धी कार्य के दौरान पत्रावली सुपुर्द किये जाने के पश्चात यदि कोई भी पत्रावली या उसके पृष्ठ में किसी प्रकार की कांट छांट हो जाती है या पृष्ठ फट जाता/जाते है तो उसकी समस्त जिम्मेदारी Vendor की होगी।

32 Standard Operating Procedure के अनुसार Scanning Record Register संधारित किया जावेगा।

33 जविप्रा के गोपनीय प्रकृति के कार्यो से संबंधित पत्रावलियों के स्कैनिंग का कार्य सम्बन्धित अधिकारी के निर्देशानुसार विभाग के कम्प्यूटर पर किया जावेगा तथा अभिलेख की गोपनीयता सुनिश्चित करना अनिवार्य होगा।

Project Deliverables, Timelines, Milestone and Payment Terms & Schedule

S NO.	Project Activity / Scope Of Work	Deliverables(Reporrts/ Docs/ Infra)	Timelines (From date of issue of work order) To Date of Issuance of work order	Payment
	A. Annual Maintenance Contract			
1	Installation of Scanning machine along with technical efficient manpower during office hours	Installation of Scanning machine along with technical efficient manpower during office hours. Made necessary arrangement to collect office record/ files from various sections	$T_{1}= T_{0}+7$ days	N/A
2	Scanning& digitalization	Bound to scanning & digitalization during office hours on every working day.	$T_{1}= T_{0}+1$ days	N/A

D. **मूल्यांक कसौटी एवं अनुबन्ध योग्यता निर्धारण प्रक्रिया :–**

1. बोलीदाताओं द्वारा ''प्राइस'' शिड्यूल में प्रस्तुत दरों को **''प्राइस–शिड्यूल''** के क्रम संख्या 1 से 6 तक में वर्णित राशि का योग कर न्यूनतम दरदाता का निर्धारण किया जावेगा।
2. यह आवश्यक नहीं है कि एक ही बोलीदाता से अनुबन्ध किया जावें, सक्षम समिति स्वविवेक के आधार पर एक से अधिक बोलीदाताओं से न्यूनतम दरदाता की अनुमोदित दर पर कार्य अनुबन्ध कर सकती है।
3. सभी दरों को सुपाठ्य एवं स्पष्ट रूप से भरा जाना चाहिए, उपरिलेखन एवं कांट–छांट पर स्पष्ट हस्ताक्षर निविदादाता द्वारा होने चाहिए। दरें स्पष्ट अंको एवं शब्दो मे अंकित की जानी चाहिए। अंको एवं शब्दों में भिन्नता होने पर राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता अधिनियम 2012 एवं नियम 2013 के प्रावधान लागू होंगे।

उपायुक्त (स्टोर) जविप्रा, जयपुर

4. अत्यन्त अव्यवहारिक दरें (यथा न्यूनतम दर से कम दर) प्राप्त होने की दशा मे सक्षम समिति औचित्यता के आधार पर न्यूनतम दरदाता से इतर दरदाता की दरें स्वीकार कर सकती है।

E. **अन्य शर्ते/अनुदेश :–**

1. बोलीदाता किसी शर्त का उल्लंघन करने पर अथवा योग्यता नहीं रखने पर बोली निरस्त/ अनुबन्ध समाप्त करने की कार्यवाही की जा सकती है।
2. बोली पूर्व स्पष्टीकरण के सम्बन्ध में किसी भी प्रकार की जानकारी/स्पष्टीकरण स्टोर शाखा से प्राप्त किया जा सकता है।
3. राजस्थान लोक उपापन मे पारदर्शिता अधिनियम–2012 के तहत् कोई भी बोलीदाता अथवा भावी बोलीदाता आवश्यकता होने पर नियमों में निर्धारित फीस के साथ प्रथम अपील अधिकारी, **आयुक्त, जयपुर विकास प्राधिकरण** के समक्ष नियमानुसार अपील कर सकता है। साथ ही समान उद्देश्य (अपील) के लिए प्रावधानानुसार द्वितीय अपील अधिकारी, कार्यकारी समिति, जविप्रा होंगे। प्रथम अपील के लिये राशि रु. 2,500/– एवं द्वितीय अपील के लिये राशि रु. 10,000/– की फीस निर्धारित है, जो कि सचिव, जविप्रा के नाम डीडी/बैंकर्स चैक के रुप में जमा करवाई जानी है। अपील के साथ जमा करवाई जाने वाली फीस लौटाई नही जावेगी।
4. बोलीदाताओं को राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता नियम–2013 के नियम 80(2) में वर्णित सत्यनिष्ठा संहिता का पालन करना होगा।
5. 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।
6. राजस्थान उपापन में पारदर्शिता अधिनियम–2012 एवं नियम–2013 में वर्णित प्रावधान, सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम तथा राज्य सरकार एवं प्राधिकरण द्वारा समय–समय पर जारी किये जाने वाले दिशा–निर्देश/आदेश जो इस बोली हेतु प्रासंगिक हो, जविप्रा एवं सफल बोलीदाता द्वारा मान्य एवं बाध्यकारी होगे।

उपायुक्त (स्टोर)
जविप्रा, जयपुर

बोलीदाता के हस्ताक्षर –

नामः–...

पताः–...

....

ई–मेल :– ....

मोबाईल/दूरभाषः–..

Technical Bid Form

1	Name of Bidder	
2	Address of Bidder With Moblile/tel. No./Email	
3	Bid Fee	Enclosed-Copy .... for Rs. 1000.00
4	• Bid Security Amount • Registration Certificate, if applicable	Enclosed- chalaan No.............. Dated..................
5	Legal Entity Document	Enclosed on Page No. ....
6	Financial Turnover Certificate Annexure – 1	Enclosed on Page No. ....
7	Technical Capability Experience	Enclosed on Page No. ....
8	I. GST registration II. PAN No (Self–Attested Copy)	Enclosed on Page No. ....
9	Declaration by the Bidder	Enclosed on Page No. ....
10	Undertaking -	Self-declaration Page No. ....
11	Certificate of Conformity/	Enclosed on Page No. ....
12	Bidder Authorization Certificate (if Applicable)	Enclosed on Page No. ....

Seal & Signature of Bidder

उपायुक्त (स्टोर)
जविप्रा, जयपुर

जयपुर विकास प्राधिकरण, जयपुर

www.jda.urban.rajasthan.gov.in

स्केनिंग कार्य की दर संविदा हेतु बोली 2024–25 :– "प्राइस शिड्यूल"

	Tender Inviting Authority Authority – Dy. Commissioner, Jaipur Development Authority, Jaipur				
	Name of Work : BID for Scanning & Digitalization of Office Record.				
	Ref. No. 06 ( )JDA/G.Store/Scanning Work/D- Dated :				
	Bidder Name :				
S.No.	**Nature of Work**	**Proposed rate per Page (in INR) (Excluding G.S.T.)**	**(G.S.T. Amount) (In INR)**	**Proposed Rate Per Page (In INR) (Including G.S.T.)**	**Amount in Words (In INR)**
1	2	3	4	5	6
1	Scanning of Paper Size - A0				
2	Scanning of Paper Size – A1				
3	Scanning of Paper Size – A2				
4	Scanning of Paper Size - A3				
5	Scanning of Paper Size – A4				
6	Scanning of Paper Size – Legal				
	TOTAL				

Note –

- ❖ The Price of the item should be mentioned clearly and should include all type of costs, all other charges expect GST.
- ❖ No items- wise evaluation shall be done under each item, but purchaser reserves the right to negotiate with L-1 bidder on each item as well.
- ❖ Total Lowest offered rate, technically responsive bidder will be awarded the Contract for all items

उपायुक्त (स्टोर)
जविप्रा, जयपुर

Signature of Bidder or
Authorized Signatory

रामकिशोर व्यास भवन, इन्दिरा सर्किल, जवाहर लाल नेहरु मार्ग, जयपुर-302004

दूरभाष-{+91-141-सम्बंधित कार्यालय} : ईपीबीएक्स - +91-141-2569696 एक्सटेंशन: {सम्बंधित कार्यालय}: फैक्स- +91-141-2574555

ई-मेल : {सम्बंधित अधिकारी का ईमेल}

Annaxure – 1

ANNUAL TURNOVER STATEMENT

TO WHOM SO EVER IT MAY CONCERN

This to verified that the Annual turnover of M/s ....

for the respective financial years as given below are true and correct.

FINANCIAL YEAR	ANNUAL TURNOVER IN LAKH RUPEES
2021 – 22	
2022 – 23	
2023 – 24	

Date :

Seal & Signature of

Auditor / Charted Accountant

(Name in Capital)

Registration No.

With UDN

उपायुक्त (स्टोर)
जविप्रा, जयपुर

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

Any person participating in a procurement process shall-

(a) Not offer any bribe, reward or gift or any material benefit either directly or indirectly in exchange for an unfair advantage in procurement process or to otherwise influence the procurement process;
(b) Not misrepresent or omit that misleads or attempts to mislead so as to obtain a financial or other b0enefit or avoid an obligation;
(c) Not ind2ulge in any collusion, bid rigging or anticompetitive behavior to impair the transparency, fairness and progress of the procurement process;
(d) Not misuse any information shared between the procuring entity and the bidders with an intent to gain unfair advantage in the procurement process;
(e) Not indulge in any coercion including impairing or harming or threatening to do the same, directly or indirectly, to any party or to its property to influence the procurement process;
(f) Not obstruct any investigation or audit of a procurement process;
(g) Disclose conflict of interest, if any; and
(h) Disclose any previous transgressions with any entity in India or any other country during the last three years or any debarment by any other procuring entity.

Conflict of interest -

The Bidder participating in a bidding process must no have a Conflict of Interest.

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

(i) A bidder may be considered to be in conflict of interest with one or more parties in the bidding process if, including but not limited to:

(a) Have controlling partners/shareholders in common; or
(b) Receive or have received any direct or indirect subsidy from any of them; or
(c) Have the same legal representative for purposes of the bid; or
(d) have a relationship with each other, directly or through common third parties, that puts them in a position to have access to information about or influence on the bid of another bidder, or influence the decisions of the procuring Entity regarding the bidding process; or
(e) The bidder participates in more than one bid in a bidding process. Participation by a bidder in more than one bid will result in the disqualification of all bids in which the bidder is involved. However, this does not limit the inclusion of the same subcontractor, not otherwise participating as a bidder, in more than one bid; or
(f) the bidder or any of its affiliates participated as a consultant in the preparation of the design or technical specifications of the goods, works or services that are the subject of the Bid; or
(g) Bidder or any of its affiliates has been hired (or proposed to be hired) by the procuring entity as engineer-in-charge/consultant for the contract.

उपायुक्त (स्टोर)

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 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:

उपायुक्त (स्टोर)
जविप्रा, जयपुर
उपायुक्त (स्टोर)

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 there under, 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.

उपायुक्त (स्टोर)
जविप्रा, 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.

Signature of bidder (in case of appeal)

उपायुक्त (स्टोर)
जविप्रा, जयपुर

FORM No. 1
[see rule 83]

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

Appeal No... of .... Before the................................... (First/Second Appellate authority)

1- Particulars of appellant:
(i) Name of the appellant:
(ii) Official address, if any:
(iii) Residential address:

2- Name and address of the respondent(s):
(i)
(ii)
(iii)

3- Number and date of the order appealed against and name and designation of the office/authority who passed the order (Enclose copy), or a statement of a decision, action or omission of the procuring Entity in contravention to the provisions of the Act by which the appellant is aggrieved:

4- If the Appellant propose to be represented by a representative the name and postal address of the representative:

5- Number of affidavits and documents enclosed with the appeal:

6- Grounds of appeal: ....
(Supported by an affidavit)

7- Prayer: ....

Place: ....

Date: ....

उपायुक्त (स्टोर)
जविप्रा, 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 50% of the value of goods of the original contract and shall be within one month from the date of expiry of last supply. It the supplier fails to do so; the procuring entity shall be free to arrange for the balance supply by limited bidding or otherwise and the extra cost incurred shall be recovered from the supplier.

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

As a general rule all the quantities of the subject matter of procurement shall be procured from the Bidder, whose Bid accepted. However, when it is considered that the quantity of the subject matter of procurement to be procured is very large and it may not be in the capacity of the Bidder, whose Bid is accepted, to deliver the entire quantity or when it is considered that the subject matter of procurement to be procured is of critical and vital nature, then in such cases, the quantity may be divided between the Bidder, whose Bid is accepted and the second lowest Bidder or even more Bidder in that order, in a fair, transparent and equitable manner at the rates of the Bidder, whose Bid is accepted.

उपायुक्त (स्टोर)
जविप्रा, जयपुर

Signature of bidder