



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

For Publication in Newspaper

No. f.6(97)JDA/Gen.Store/Printing Work/2024/D 262

Date : 16 / 7 / 2024

NOTICE INVITING BID

Online Bids are invited for "Printing Work" up-to 23/07/2024 till 6:00 PM. The estimated cost of work is Rs. 50,00,000/- (Fifty Lakhs Only). The last date for applying for Bid and making Online Payment on JDA Portal is 23/07/2024 by 6:00 PM. Details may be seen in the Bidding Document 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 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
जयपुर विकास प्राधिकरण
जयपुर, जयपुर



जयपुर विकास प्राधिकरण, जयपुर

www.jda.urban.rajasthan.gov.in

पत्रिकाओं में प्रकाशन हेतु

क्रमांक: प.6(97)जविप्रा/सा.स्टोर/प्रिंटिंग कार्य/2024/डी- 262

दिनांक 16 / 7 / 2024

निविदा सूचना

जयपुर विकास प्राधिकरण द्वारा "प्रिंटिंग कार्य हेतु" जिसकी अनुमानित लागत रु. 50,00,000/- (अक्षरे पचास लाख रुपये) के लिए ऑनलाईन बिड्स दिनांक 23/07/2024 को सायं: 6:00 बजे तक आमन्त्रित की जाती है। निविदा बोली का ऑनलाईन आवेदन व भुगतान जविप्रा पोर्टल पर करने की अन्तिम तिथि 23/07/2024 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 वालों को निम्न शर्तों 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, आर.आई.एस.एल. प्रोसेसिंग शुल्क ऑनलाईन जमा करनी होगी।
2. ऑनलाईन निविदा प्रस्तुत करने के लिए निविदा दाताओं का राजस्थान सरकार के ई-प्रक्योरमेन्ट पोर्टल www.eproc.rajasthan.gov.in पर पंजीकृत होना आवश्यक है।

उपायुक्त (सा. स्टोर)
जविप्रा, जयपुर।
जविप्रा, जयपुर



जयपुर विकास प्राधिकरण, जयपुर

www.jda.urban.rajasthan.gov.in

Enclose in Bid Document

Detailed NIB	
Name & Address of the Procuring Entity	➤ Jaipur Development Authority ➤ Address:DC(Store) MB-GF, Room-5A, Ram Kishore Vyas Bhawan, Indira Circle, Jawahar Lal Nehru Marg, Jaipur – 302 004 (Rajasthan)
Subject Matter of Procurement	Rate contract of Printing work for One year in JDA.
Bid Procedure	Single-stage Two part (envelope) 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 and Bid Security Deposit, online only. ○ Bidding document fee: Rs.1000.00 Rupees (One Thousand only.) ○ RISL Processing Fee: Rs. 500.00 (Rupees Five Hundred only.) ○ Requisite Bid Security Deposit.
Estimated Procurement Cost	➤ INR 50,00,000.00 (Rupees Fifty Lakhs 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: 16/07/2024 ➤ End Date: 23/07/2024, 6:00 PM
Bid Submission on e-Procurement Portal of GOR (www.eproc.rajasthan.gov.in)	➤ Start Date: 16/07/2024 ➤ End Date: 23/07/2024, 6:00 PM
Date/ Time/ Place of Technical Bid Opening	➤ 24/07/24 on 03:30 PM ➤ Jaipur Development Authority
Date/ Time/ Place of Financial Bid Opening	➤ Will be intimated later to the technically qualified bidders.
Bid Validity	➤ 90 Days
<p>* 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:</p> <p>A. Payment Options:</p> <p>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.</p> <p>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</p>	

जे.ए. (सी.ए.)
जयपुर, 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} 1



जयपुर विकास प्राधिकरण, जयपुर

www.jda.urban.rajasthan.gov.in

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.

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 be applicable for this procurement. Furthermore in case of any inconsistency in any of the provision of this bidding document with the RTPP Act, 2012 and Rules 2013 there to, the provision of RTPP Act 2012 and Rule 2013 shall prevail.

Dy. Commissioner (Stores)
जायपुर विकास प्राधिकरण (स्टोर्स)
Jaipur Development Authority, Jaipur
जायपुर, राजस्थान



जयपुर विकास प्राधिकरण, जयपुर

www.jda.urban.rajasthan.gov.in

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

A. तकनीकी योग्यतायें :-

क्र. सं.	तकनीकी योग्यताएँ	वांछित प्रपत्र/दस्तावेज
1.	बोलीदाता के पास आयकर विभाग का पैन नम्बर होना आवश्यक है।	पैन कार्ड की स्व-प्रमाणित छायाप्रति संलग्न करनी है।
2.	फर्म/स्वामी/साझेदार का G.S.T. पंजीयन होना आवश्यक है।	G.S.T. पंजीयन प्रमाण पत्र की स्व-प्रमाणित छायाप्रति संलग्न करनी है।
3.	बोलीदाता को किसी राजकीय विभाग/निगम/बोर्ड/कॉरपोरेशन या ऐसी निजी प्रतिष्ठित संस्थाएं जो कम्पनी अधिनियम में पंजीकृत हो, मे मुद्रण कार्य सम्बन्धी 3 वित्तीय वर्ष में (2021-22, 22-23 एवं 2023-24) कार्यानुभव होना आवश्यक है।	संबंधित 3 वित्तीय वर्ष (2021-22, 22-23 एवं 2023-24) में राजकीय/निगम/बोर्ड/कॉरपोरेशन/निजी संस्थान द्वारा जारी कार्यादेश अथवा कार्य निष्पादन प्रमाण पत्र संलग्न करने होंगे।
4.	बोलीदाता का पिछले 3 वित्तीय वर्षों (2021-22, 22-23 एवं 2023-24) का औसत टर्नओवर राशि रु. 15 लाख होना चाहिए जिसमें किसी भी वर्ष 10.00 लाख से कम का टर्नओवर नहीं होना चाहिए।	चार्टर्ड अकाउन्टेन्ट द्वारा टर्नओवर का प्रमाण पत्र अथवा संबंधित वर्षों के अंकेक्षित लेखे जिसमें टर्नओवर अंकित हो, की प्रति संलग्न करनी होगी।
5.	बोलीदाता को गत 3 वित्तीय वर्ष की अवधि में किसी भी बोर्ड/कॉरपोरेशन/प्राधिकरण/निगम/सरकारी/अर्द्धसरकारी कार्यालय द्वारा अयोग्य (डिबार) घोषित नहीं होना चाहिये।	राशि रूपये 50/- के नॉन ज्यूडिशियल स्टॉम्प पर उक्त आशय के संबंध में स्व-प्रमाणित शपथ-पत्र संलग्न करना होगा।

नोट :- उक्त तकनीकी योग्यताओं को पूर्ण करने वाले एवं निविदा प्रपत्र मय संलग्नक हस्ताक्षरित प्रस्तुत करने वाले बोलीदाताओं की ही वित्तीय बोलियाँ खोली जावेगी।

रामकिशोर व्यास भवन, इन्दिरा सर्किल, जवाहर लाल नेहरू 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} 3



जयपुर विकास प्राधिकरण, जयपुर

www.jda.urban.rajasthan.gov.in

B. बोलीदाताओं को निर्देश :-

1. बोलियाँ ऑनलाईन ई-उपापन के माध्यम से एकल पद्धति (द्वि-भाग) पद्धति तकनीकी बिड एवं वित्तीय बिड से प्राप्त की जावेगी। तकनीकी बिड में योग्य पाये गये बोलीदाताओं की ही वित्तीय बिड खोली जावेगी।
2. बोलीदाताओं को निर्धारित शुल्कों को ऑनलाईन बैंकिंग के माध्यम से निर्धारित खातों में ही जमा करना है। शुल्क जमा नहीं होने पर बोली पर कोई विचार नहीं किया जावेगा।
3. सफल बोलीदाता/अनुबन्धकर्ता द्वारा अनुबन्ध को किसी अन्य फर्म को सबलेट नहीं किया जा सकेगा।
4. सशर्त बोलियाँ अस्वीकार्य होगी।
5. सफल बोलीदाता को निविदा स्वीकार करने का पत्र जारी होने के दस दिवस में नियमानुसार राशि के नॉन-ज्यूडिशियल स्टाम्प पेपर पर अनुबन्ध निष्पादित करना होगा। निर्धारित अवधि में कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि जमा नहीं कराने/अनुबन्ध नहीं करने पर बोली प्रतिभूति राशि मय ब्याज (यदि कोई हो) जब्त कर ली जावेगी एवं बोलीदाता को डिबार/ब्लैक लिस्ट किया जा सकेगा।
6. सफल बोलीदाता द्वारा कार्यसम्पादन प्रतिभूति, जो अनुमानित लागत के 5% के बराबर होगी, बोली स्वीकार किये जाने की तिथि से 7 दिवस के भीतर बैंक डी.डी. (जो सचिव, जविप्रा, जयपुर के नाम से देय हो) से जमा करानी होगी। एवं नियमानुसार राशि के स्टाम्प पेपर पर अनुबन्ध करना होगा। अनुबन्ध समाप्ति के पश्चात् कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि अनुबन्धकर्ता को लौटा दी जावेगी। इस पर कोई ब्याज देय नहीं होगा।
7. दर संविदा की अवधि एक वर्ष होगी, जिसे राजस्थान उपापन पारदर्शिता नियमों के अनुसार बढ़ाया जा सकता है।
8. संविदा अवधि में सफल बोलीदाता एवं जविप्रा के मध्य कोई विवाद उत्पन्न होता है तो आयुक्त, जविप्रा का निर्णय अन्तिम होगा।
9. सभी प्रकार के कानूनी वाद जयपुर स्थित न्यायालयों में ही प्रस्तुत किये जा सकेंगे।
10. अनुबन्ध अवधि के दौरान कार्य की दरें स्थिर रहेगी। इनमें किसी प्रकार की वृद्धि स्वीकार्य नहीं होगी। दरों में कमी के सम्बन्ध में राजस्थान उपापन में पारदर्शिता नियम-2013 का नियम 29 (2-ज) प्रभावी होगा।
11. बोलीदाता को निम्न पेपर्स के A-4 Size के सैम्पल वित्तीय बोली खोलने की तिथि एवं समय पर आवश्यक रूप से प्रस्तुत करने होंगे। सैम्पल प्रस्तुत नहीं किये जाने की दशा में बोलीदाता की बोली पर विचार नहीं किया जावेगा।

जयपुर विकास प्राधिकरण
जयपुर



जयपुर विकास प्राधिकरण, जयपुर

www.jda.urban.rajasthan.gov.in

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

C. कार्य निष्पादन सम्बन्धी शर्तें :-

1. मुद्रण कार्य की न्यूनतम दरें ही स्वीकार की जायेगी। गुणवत्ता के आधार पर न्यूनतम दरों से अधिक की दरें भी स्वीकार की जा सकती है। यह भी आवश्यक नहीं है कि समस्त मदों के लिए एक ही बोलीदाता से अनुबन्ध किया जावे। यथा आवश्यकता एक अथवा एक से अधिक बोलीदाताओं से न्यूनतम दर पर अनुबन्ध किया जा सकता है।
2. मुद्रण कार्य हेतु दरें संलग्न "वित्तीय प्रस्ताव" भाग-अ एवं भाग-ब में ही अंकित की जानी है। दरें प्रतिनग/इकाई रूपमें अंकित की जानी चाहिए।
3. प्राधिकरण में उत्तम गुणवत्ता की सामग्री का ही उपापन किया जाना है जिसका निर्धारण सक्षम समिति द्वारा किया जावेगा। अतः बोलीदाताओं को निर्देशित किया जाता है कि वे बोली में श्रेष्ठ गुणवत्ता की मदों की दरें ही प्रस्तावित करें।
4. बोलियों उन्ही फर्मों द्वारा प्रस्तुत की जानी चाहिये, जिनके पास स्वयं की ऑफसैट मशीने, कम्प्यूटर एवं प्रोसेसिंग की पूर्ण मशीनरी आधुनिक तकनीकी की हो तथा कार्यसम्पादन हेतु पर्याप्त मात्रा में प्रशिक्षित कार्मिक हो।
5. मुद्रण कार्य से पूर्व सफल बोलीदाता प्रुफ फाइनल करवाकर एवं उस पर प्राधिकृत अधिकारी के हस्ताक्षर करवाकर मुद्रण कार्य करेगा। अगर मुद्रित सामग्री अथवा बाईन्डिंग में किसी प्रकार की त्रुटि पायी जाती है तो प्राधिकरण द्वारा उसे अस्वीकार कर दिया जावेगा एवं कोई भुगतान देय नहीं होगा।


उपायुक्त (सर) जयपुर, जयपुर

रामकिशोर व्यास भवन, इन्दिरा सर्किल, जवाहर लाल नेहरू 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} 5



जयपुर विकास प्राधिकरण, जयपुर

www.jda.urban.rajasthan.gov.in

6. मुद्रण कार्य सम्बन्धी सामग्री की प्राधिकरण कार्यालय में सप्लाई से पूर्व यह जिम्मेवारी अनुबन्धकर्ता की होगी, कि वह समस्त सप्लाई की जाने वाली सामग्री को प्राधिकरण द्वारा अधिकृत समिति/अधिकारी से स्वीकृत करावे।
7. सप्लाई हेतु प्रस्तुत सामग्री को अस्वीकार किये जाने की स्थिति में 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 नहीं होगा।
8. आदेशित माल की आपूर्ति समय पर नहीं करने पर सामान्य वित्तीय एवं लेखानियमों के प्रावधान अनुसार परिनिर्धारण शुल्क की वसूली फर्म से की जावेगी।
9. अनुबन्धकर्ता द्वारा यदि सप्लाई निर्धारित समय पर नहीं की जाती है तो अनुमोदित फर्म की जोखिम एवं लागत पर अन्य से कार्य करा लिया जावेगा तथा अन्तर राशि की वसूली अनुबन्धकर्ता फर्म से कर ली जावेगी।
10. पूर्ण एवं संतोषजनक कार्य के अभाव में अथवा कम गुणवत्ता का कार्य किये जाने पर बोलीदाता से किये गये अनुबन्ध को निरस्त किया जा सकता है तथा कार्यसम्पादन प्रतिभूति राशि मय ब्याज (यदि कोई हो) जब्त कर फर्म को अयोग्य घोषित किया जा सकता है।
11. बोलीदाता प्रदाय की जाने वाली सामग्री की पैकिंग उचित प्रकार से करने एवम् निर्धारित स्थल पर सही रूप से सुपुर्दगी के लिए पूर्णरूप से उत्तरदायी होगा।
12. बोलीदाता को फर्म/गोदाम/प्रेस का पूर्ण पता टेलीफोन/मोबाइल नम्बर बोली प्रपत्र में यथा स्थान अंकित करना होगा। सक्षम समिति अथवा उनके प्रतिनिधियों को बोलीदाता फर्म/गोदाम/प्रेस का निरीक्षण माल के विनिर्माण के दौरान अथवा अनुबन्ध करने से पूर्व करने का पूर्ण अधिकार होगा।
13. सभी शर्तों की पालना बोलीदाता द्वारा की जावेगी। उनके द्वारा किसी भी शर्त या शर्तों का उल्लंघन किया जाता है, तो अनुबन्ध निरस्त कर कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि जब्त की जा सकती है।


उपायुक्त (स्टोर)
जयपुर, जयपुर



जयपुर विकास प्राधिकरण, जयपुर

www.jda.urban.rajasthan.gov.in

14. सफल बोलीदाता/अनुबन्धकर्ता द्वारा सप्लाई किये जाने वाले सामान को सही स्थिति में प्राधिकरण तक पहुँचाने का दायित्व अनुबन्धकर्ता का होगा। परिवहन में हुये किसी प्रकार की क्षति की जिम्मेवारी अनुबन्धकर्ता की होगी।
15. अनुबन्धकर्ता अथवा उसके प्रतिनिधियों, कर्मचारियों को कार्यालय का ऑफिस डेकोरम मैन्टेन करना अनिवार्य होगा।
16. वित्तीय प्रस्ताव में अंकित मात्राएँ अनुमानित हैं। वास्तविक कार्य की मात्रा कम/नियमानुसार ज्यादा हो सकती है। न्यूनतम कार्य की कोई गारन्टी नहीं होगी।


उपायुक्त (सीर)
जयपुर, जयपुर



जयपुर विकास प्राधिकरण, जयपुर

www.jda.urban.rajasthan.gov.in

अन्य शर्तें/अनुदेश :-

1. सचिव जविप्रा द्वारा अनुबन्ध की अवधि के दौरान किसी भी कारण से अवगत कराते हुये या बिना अवगत कराये 30 दिवस का नोटिस देकर अनुबन्ध को समाप्त किया जा सकता है। इस सम्बन्ध में निविदादाता को किसी प्रकार का हर्जा-खर्चा नहीं दिया जायेगा।
2. बोलीदाता द्वारा किसी शर्त का उल्लंघन करने पर अथवा योग्यता नहीं रखने पर बोली निरस्त/अनुबन्ध समाप्त करने की कार्यवाही की जा सकती है।
3. राजस्थान उपापन पारदर्शिता नियम-2013 प्रावधानों के तहत इस बोली के साथ अनुलग्नक-A, B & D बोलीदाता द्वारा हस्ताक्षर कर प्रेषित किया जाना अनिवार्य है। एक्ट की धारा-38 के अनुसार अपील करने पर अनुलग्नक-C एवं फार्म संख्या-1 भरकर एवं हस्ताक्षरित कर प्रक्रियानुसार सक्षम अपील प्राधिकारी के समक्ष प्रस्तुत किया जाना होगा।
4. बोली पूर्व स्पष्टीकरण के सम्बन्ध में किसी भी प्रकार की जानकारी/स्पष्टीकरण जविप्रा की स्टोर शाखा से प्राप्त किया जा सकता है, लिखित में स्पष्टीकरण प्राप्ति हेतु निविदा सूचना प्रकाशित होने/पोर्टल पर अपलोड करने के 4 दिवस के अन्दर लिखित प्रार्थना-पत्र सदस्य सचिव, क्रय समिति कमरा नं.-15, जविप्रा, जयपुर को प्रस्तुत करना होगा, जिसका प्रत्युत्तर प्रार्थी को प्रार्थना-पत्र प्रस्तुत करने की दिनांक से 4 कार्य दिवस में दे दिया जावेगा। प्रार्थी को दिया गया स्पष्टीकरण एवं बोली प्रपत्र में किसी प्रकार का परिवर्तन www.sppp.raj.nic.in पोर्टल पर प्रदर्शित कर दिया जावेगा (नियम 46 एवं 47 अनुसार)
5. राजस्थान उपापन पारदर्शिता नियम-2013 के प्रावधानों के अनुसार बोलीकर्ता संस्था के अधिकारियों/कार्मिकों द्वारा एवं समस्त बोलीदाताओं द्वारा सत्यनिष्ठा संहिता की पालना किया जाना अनिवार्य होगा।
6. राजस्थान उपापन पारदर्शिता अधिनियम-2012 की धारा-38 के तहत कोई भी बोलीदाता अथवा भावी बोलीदाता जिसे यह प्रतीत होता है, कि इस बोली 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 अनुलग्नक-C एवं फार्म-I के रूप में संलग्न है)।


आयुक्त (स्टोर)
जविप्रा, जयपुर

रामकिशोर व्यास भवन, इन्दिरा सर्किल, जवाहर लाल नेहरू 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}; 8



जयपुर विकास प्राधिकरण, जयपुर

www.jda.urban.rajasthan.gov.in

7. अधिनियम में वर्णित अनुसार प्रथम अपील अधिकारी के समक्ष अपील करने हेतु निर्धारित फीस रूपये 2,500/- 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 10,000/-रूपये निर्धारित है। उक्त फीस अप्रतिदेय होगी।
8. बोलीदाताओं को राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता नियम-2013 के नियम 80(2) में वर्णित सत्यनिष्ठा संहिता का पालन करना होगा।
9. 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।
10. बोलीदाता को संलग्न Annexure-B के अनुसार एक घोषणा पत्र बोली के साथ सादा कागज पर प्रस्तुत करना होगा।
11. 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 प्रासांगिक हो जविप्रा एवं सफल बोलीदाता द्वारा मान्य एवं बाध्यकारी होंगे।
12. सफल बोलीदाता को निविदा स्वीकार करने का पत्र जारी होने के दस दिवस में नियमानुसार राशि के नॉन-ज्यूडिशियल स्टाम्प पेपर पर अनुबन्ध निष्पादित करना होगा। निर्धारित अवधि में कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि जमा नहीं कराने/अनुबन्ध नहीं करने पर बोली प्रतिभूति राशि मय ब्याज (यदि कोई हो) जब्त कर ली जावेगी एवं बोलीदाता को डिबार/ब्लैक लिस्ट किया जा सकेगा।
13. किसी भी बोली अथवा पूर्ण बोली प्रक्रिया को निरस्त करने का अधिकार सचिव, जविप्रा को होगा।


उपायुक्त (स्टोर)
जविप्रा, जयपुर

बोलीदाता के हस्ताक्षर

नाम:-.....

पता:-.....

.....

मोबाइल/दूरभाष:-.....



जयपुर विकास प्राधिकरण, जयपुर

www.jda.urban.rajasthan.gov.in

मुद्रित सामग्री बोली प्रपत्र कागज मुद्रण एवं कम्पोजिंग सहित वर्ष 2024-25

(ऑफसैट पद्धति द्वारा मुद्रण)

वित्तीय-प्रस्ताव

पार्ट "अ"

क्र.सं.	विवरण	ईकाई	अनुमानित मात्रा	दरें
1.	डाक पुस्तिका साईज 17x27/8 ओरिएन्ट पेपर 60 जी.एस.एम. मुद्रित 150 शीट बाईन्डिंग गत्ता 24 ओस का होगा। जिस पर अबरी सहित लगी हुई होगी। पेज नम्बर एवं बुक नम्बर सहित	प्रति पुस्तिका	500	रु.....
2.	मैजरमेन्ट बुक साईज 18 x 22/8 ओरियन्ट पेपर 60 जी.एस.एम. पर मुद्रित मय पेज नम्बरिंग एवं बुक नम्बर सहित कुल 109 शीट होगी। पक्की बाईन्डिंग होगी जिस पर अबरी लगी होगी। गत्ता 24 ओस का होगा	प्रति पुस्तिका	2000	रु.....
3.	डिस्पेच रजिस्टर साईज 17 x 27/4 ओरिएन्ट पेपर 60 जी.एस.एम. पर मुद्रित कुल 250 शीट होगी। पक्की बाईन्डिंग 24 ओस का गत्ता व ऊपर अबरी लगी मय नम्बरिंग होगी।	प्रति रजिस्टर	500	रु.....
4.	रिस्पिट रजिस्टर साईज 17 x 27/4 ओरिएन्ट पेपर 60 जी.एस.एम. पर मुद्रित कुल 250 शीट होगी। पक्की बाईन्डिंग 24 ओस का गत्ता मय अबरी मय नम्बरिंग।	प्रति रजिस्टर	500	रु.....
5.	लेटर पैडस साईज 18 x 23/4 एक्जिक्यूटिव बांड पेपर 70 जी.एस.एम. पर मुद्रित मय बाईन्डिंग। (प्रति पैड 100 लैटर्स)	प्रति पैड	50	रु.....
6.	लेटर पैडस साईज 18 x 23/6 एक्जिक्यूटिव बांड पेपर 70 जी.एस.एम. पर मुद्रित मय सरेस बाईन्डिंग। (प्रति पैड 100 लैटर्स)	प्रति पैड	50	रु.....
7.	लेटर पैडस साईज 18 x 23/8 एक्जिक्यूटिव बांड पेपर 70 जी.एस.एम. पर मुद्रित मय सरेस बाईन्डिंग। (प्रति पैड 100 लैटर्स)	प्रति पैड	50	रु.....
8.	आकस्मिक अवकाश रजिस्टर साईज 17 x 27/4 कुल अंक 24 शीट पेपर 70 जी.एस.एम. पर मुद्रित मय गत्ता बाईन्डिंग ऊपर अबरी लगी होगी गत्ता 24 ओस का होगा मय नम्बरिंग।	प्रति रजिस्टर	50	रु.....
9.	उपस्थिति रजिस्टर साईज 17 x 27/4 कुल 50 शीट लेजर पेपर पर 70 जी.एस.एम. पर मुद्रित मय गत्ता बाईन्डिंग ऊपर अबरी लगी होगी। गत्ता 24 ओस का होगा मय नम्बरिंग।	प्रति रजिस्टर	300	रु.....

रामकिशोर व्यास भवन, इन्दिरा सर्किल, जवाहर लाल नेहरू 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} 10



जयपुर विकास प्राधिकरण, जयपुर

www.jda.urban.rajasthan.gov.in

10.	स्टॉक रजिस्टर साईज 20 X 30/2 मय इन्डेक्स 400 शीट लेजर पेपर 80 जी.एस.एम. पर मुद्रित मय लैडर बाईन्डिंग नम्बरिंग सहित गत्ता 36 औस का होगा।	प्रति रजिस्टर	50	रु.....
11.	लॉग बुक ड्राइवर साईज 17 X 24/4 कुल 100 शीट ओरिएन्ट पेपर 60 जी.एस.एम. पर मुद्रित मय तथा सीरीज व नम्बर मय गत्ता बाईन्डिंग उपर रैगजीन होगी।	प्रति लॉग बुक	50	रु.....
12.	फाईल कवर हैण्ड मैक पेपर पर कार्यालय अनुसार छपा हुआ 100 जी.एस.एम. साईज (9.5 ईंच चौड़ाई X 14.5 ईंच लम्बाई)	प्रति फाईल कवर	30000	रु.....
13.	सादा रजिस्टर फाईल 17 X 27/4 ओरिएन्ट पेपर 60 जी.एस.एम. पर कार्यालय का नाम मुद्रित मय गत्ता बाईन्डिंग मय नम्बर।			
(i)	80 शीट	प्रति रजिस्टर	1500	रु.....
(ii)	120 शीट	प्रति रजिस्टर	1000	रु.....
(iii)	160 शीट	प्रति रजिस्टर	1000	रु.....
14.	वर्क्स कैश बुक साईज 20 X 30 कुल 250 शीट लेजर पेपर 100 जी.एस.एम. पर मुद्रित तथा रैगजीन गत्ता बाईन्डिंग गत्ता 48 औस का होगा मय नम्बरिंग।	प्रति कैश बुक	25	रु.....
15.	रसीद बुक साईज 18 X 22/12 कुल 100 डुप्लीकेट में ओरिएन्ट पेपर 60 जी.एस.एम. का होगा। गत्ता बाईन्डिंग मय बुक एवं सीरियल नम्बर।	प्रति रसीद बुक	100	रु.....
16.	सूचना के अधिकार के फाईल कवर आर्ट पेपर 300जी.एस.एम. पर नमूनानुसार मुद्रित 17 X 27/4	प्रति फाईल कवर	10000	रु.....
17.	लिफाफे सफेद ओरिएन्ट पेपर/काफ्ट पेपर कार्यालय नाम मुद्रित सहित 90 जी. एस. एम. पेपर			
(i)	12 X 26 सफेद	प्रति नग	15000	रु.....
(ii)	10 X 12 सफेद	प्रति नग	15000	रु.....
(iii)	10 X 10 सफेद	प्रति नग	15000	रु.....
(iv)	11 X 5 सफेद	प्रति नग	15000	रु.....

उपायुक्त (खोर)
जयपुर, 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} 11



जयपुर विकास प्राधिकरण, जयपुर

www.jda.urban.rajasthan.gov.in

(v)	9 X 4	सफेद	प्रति नग	15000	रु.....
(vi)	6 X 4	सफेद	प्रति नग	15000	रु.....
(vii)	12 X 26	खाकी	प्रति नग	15000	रु.....
(viii)	10 X 12	खाकी	प्रति नग	15000	रु.....
(ix)	10 X 10	खाकी	प्रति नग	15000	रु.....
(x)	11 X 5	खाकी	प्रति नग	15000	रु.....
(xi)	9 X 4	खाकी	प्रति नग	15000	रु.....
(xii)	6 X 4	खाकी	प्रति नग	15000	रु.....
18.	लिफाफे खिडकीदार सफेद ओरिएन्ट पेपर/क्राफ्ट पेपर 90 जी.एस.एम. पेपर पर कार्यालय नाम मुद्रित सहित:				
(i)	11 X 5	सफेद	प्रति नग	10000	रु.....
(ii)	9 X 4	सफेद	प्रति नग	10000	रु.....
(iii)	6 X 4	सफेद	प्रति नग	20000	रु.....
(iv)	11 X 5	खाकी	प्रति नग	10000	रु.....
(v)	9 X 4	खाकी	प्रति नग	10000	रु.....
(vi)	6 X 4	खाकी	प्रति नग	20000	रु.....
19.	कार्ड आइवरी कार्ड शीट मय स्क्रीन प्रिन्टिंग 7X5 मय प्रोसेसिंग एवं लिफाफे सहित। एक रंग (प्रतिनग)		प्रति कार्ड	2500	रु.....
20	कार्ड आइवरी कार्ड शीट मय स्क्रीन प्रिन्टिंग 7X5 मय प्रोसेसिंग एवं लिफाफे सहित। दो रंग		प्रति कार्ड	2500	रु.....
21.	डी.ओ.लेटर स्क्रीन प्रोसेसिंग से मुद्रित साईज एक्यूटिव बांड डी.ओ. पेपर पर, प्रति पैड (100 नग)				
(i)	18 X 22/4	एक रंग में मुद्रित	प्रति पैड	4000	रु.....
(ii)	18 X 22/4	एक से अधिक रंगों में मुद्रित (अधिकतम चार रंगों में मुद्रित)	प्रति पैड	4000	रु.....
(iii)	18 X 22/5	एक रंग में मुद्रित	प्रति पैड	4000	रु.....

रामकिशोर व्यास भवन, इन्दिरा सर्किल, जवाहर लाल नेहरू 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} 12



जयपुर विकास प्राधिकरण, जयपुर

www.jda.urban.rajasthan.gov.in

(iv)	18 x 22/5 एक से अधिक रंगों में मुद्रित (अधिकतम चार रंगों में मुद्रित)	प्रति पैड	4000	रु.....
(v)	18 x 22/8 एक रंग में मुद्रित	प्रति पैड	3000	रु.....
(vi)	18 x 22/8 एक से अधिक रंगों में मुद्रित (अधिकतम चार रंगों में मुद्रित)	प्रति पैड	3000	रु.....
	डी.ओ.लेटर स्क्रीन प्रोसेसिंग से मुद्रित साईज। जापानी आयातित डी.ओ. पेपर पर, प्रति पैड (100 नग)			
(vii)	18 x 22/4 एक रंग में मुद्रित	प्रति पैड	4000	रु.....
(viii)	18 x 22/4 एक से अधिक रंगों में मुद्रित (अधिकतम चार रंगों में मुद्रित)	प्रति पैड	4000	रु.....
(ix)	18 x 22/5 एक रंग में मुद्रित	प्रति पैड	4000	रु.....
(x)	18 x 22/5 एक से अधिक रंगों में मुद्रित (अधिकतम चार रंगों में मुद्रित)	प्रति पैड	4000	रु.....
(xi)	18 x 22/8 एक रंग में मुद्रित	प्रति पैड	3000	रु.....
(xii)	18 x 22/8 एक से अधिक रंगों में मुद्रित (अधिकतम चार रंगों में मुद्रित)	प्रति पैड	3000	रु.....
22.	स्लिप पैड साईज 6x9 50 शीट्स ओरिएन्ट मैक कागज पर लोगो एवं जविप्रा का नाम मुद्रण सहित। (प्रतिनग)	प्रति नग	5000	रु.....
23.	विजिटिंग कार्ड्स प्लास्टिक कोटेड पर मुद्रित सहित। एक रंग (प्रति पैकेट 100 नग)	प्रति पैकेट	100 पैकेट	रु.....
24.	विजिटिंग कार्ड्स प्लास्टिक कोटेड पर मुद्रित सहित (अधिकतम चार रंगों में मुद्रित) प्रति पैकेट 100 नग	प्रति पैकेट	100 पैकेट	रु.....
25.	टेंप्लर विक्रय रजिस्टर साईज 7x12 200 शीट्स 80 जी.एस.एम. ओरिएन्ट पेपर पर मुद्रण सहित गत्ता बाईन्डिंग मय नम्बरिंग।	प्रति रजिस्टर	100	रु.....
26.	नोटशीट हरे रंग की 80 जी.एस.एम. लेजर पेपर 17x27/4 साईज की नमूने के अनुसार (प्रति पैड 100 नग)	प्रति पैड	5000 पैड	रु.....

जयपुर (स्मर)
जविप्रा, जयपुर

रामकिशोर व्यास भवन, इन्दिरा सर्किल, जवाहर लाल नेहरू 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) 13



जयपुर विकास प्राधिकरण, जयपुर

www.jda.urban.rajasthan.gov.in

27.	मेडिकल डायरी	प्रति नग	500	रु.....
28.	मेडिकल फार्म (प्रति पैड 100 फार्म)	प्रति पैड	100 पैड	रु.....
29.	जविप्रा स्टैण्डर्ड वर्क एग्रीमेन्ट। (PW & FRके अनुसार)	प्रति सैट	1000	रु.....
30.	सिविल कार्य हेतु निरीक्षण पुस्तिका	प्रति बुक	1000	रु.....
31.	सिविल कार्य हेतु रोड़ गुणवत्ता नियन्त्रण पंजिका	प्रति रजिस्टर	1000	रु.....
32.	सिविल कार्य हेतु भवन गुणवत्ता नियन्त्रण पंजिका	प्रति रजिस्टर	1000	रु.....

नोट :- यदि जी.एस.टी. लागू हो तो पृथक से देय होगा।

बोलीदाता के हस्ताक्षर

नाम:- _____

पता:- _____

मोबाईल नं.:- _____


उपायुक्त (स्टोर)
जविप्रा, जयपुर



जयपुर विकास प्राधिकरण, जयपुर

www.jda.urban.rajasthan.gov.in

मुद्रण कार्य बोली प्रपत्र मय कागज, मुद्रण, कम्पोजिंग आदि सहित वर्ष 2024-25

(ऑफसैट पद्धति द्वारा मुद्रण)

“वित्तीय प्रस्ताव”

पार्ट “ब”

क्र.सं.	कार्य का विवरण मय इकाई	दर (प्रति इकाई)
1.	डी.टी.पी. कम्पोजिंग प्रति वर्ग इंच मुद्रित पत्र	रु.....
2.	लाईन/हाफटोन प्रिन्टिंग प्रति फार्म प्रति प्लेट प्रेसिंग प्लेट प्रिंटिंग सहित। (प्लेट मैकिंग एवं प्रोसेसिंग)	रु.....
	(अ) प्रथम हजार फार्म प्रिन्टिंग (ब्लैक एण्ड व्हाइट कलर)	
(i)	18X 22	रु.....
(ii)	17X27	रु.....
(iii)	20X30	रु.....
	(ब) अतिरिक्त प्रति हजार फार्म मुद्रण प्रति प्लेट	
(iv)	18X 22	रु.....
(v)	17X27	रु.....
(vi)	20X30	रु.....
3.	स्केनिंग (प्रति वर्ग इंच)	
(i)	(अ) एक रंग/नैगेटिव व पोजेटिव	रु.....
(ii)	(ब) एक रंग स्केनिंग	रु.....


उपायुक्त (स्वीर)
जयपुर, जयपुर

रामकिशोर व्यास भवन, इन्दिरा सर्किल, जवाहर लाल नेहरू 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} 15



जयपुर विकास प्राधिकरण, जयपुर

www.jda.urban.rajasthan.gov.in

(iii)	(स) चार रंग स्केनिंग	रु.....
(iv)	(द) प्लॉनिंग चार्जेज प्रति कलर प्रति वर्ग इंच	रु.....
4.	कलर मुद्रण	रु.....
	(अ) कलर मुद्रण प्रथम प्रति हजार (प्लेट मैकिंग सहित)	
(i)	18x 22 प्रति प्लेट प्रति रंग	रु.....
(ii)	17x27 प्रति प्लेट प्रति रंग	रु.....
(iii)	20x30 प्रति प्लेट प्रति रंग	रु.....
	(ब) अतिरिक्त मुद्रण प्रति प्लेट प्रति रंग प्रति हजार	
(iv)	18x 22	रु.....
(v)	17x27	रु.....
(vi)	20x30	रु.....
5.	लेमीनेशन चार्जेज (प्रति वर्ग इंच)	रु.....
6.	बाईडिंग	
	(1) सरस पैड बाईडिंग प्रत्येक	रु.....
	(2) रजिस्टर बाईडिंग 24 औंस का गत्ता मय अबरी	रु.....
	(3) किताबों की बाईडिंग प्रति फार्म प्रति हजार 17x27/4 प्रतिहजार	रु.....
	(4) किताबों की बाईडिंग प्रति फार्म प्रति हजार 20 x 30/8	रु.....

जयपुर (हरार)
जयपुर



जयपुर विकास प्राधिकरण, जयपुर

www.jda.urban.rajasthan.gov.in

(5) किताबों की बाईडिंग प्रति फार्म प्रति हजार 18 x 22/4	रु.....
(6) सेन्टर स्टेचिंग प्रति फार्म	रु.....
(7) जुजबन्दी सिलाई प्रति फार्म	रु.....
(8) साईड पिन प्रति फार्म	रु.....
(9) पेपर बैक प्रति पुस्तक	रु.....
(10) हार्ड बाईडिंग प्रति वर्ग इंच	रु.....
(11) स्पाईरल बाईडिंग (प्रति रनिंग इंच)	रु.....
(12) नम्बरिंग प्रति पेज	रु.....
(13) डाई मैकिंग प्रति वर्ग ईंच	रु.....
7. परफोरमेशन (प्रति हजार)	रु.....
8. लीफ प्रिन्टिंग (प्रति लीफ प्रिन्टिंग)	रु.....
9. वायरों बाईन्डिंग (प्रति रनिंग इंच)	रु.....
10. कागज की दर प्रति किलो जी.एस.एम.	
(अ) ओरिएन्ट पेपर	रु.....
(ब) मेफलीथो पेपर (जे.के./स्टार/ब्लारपुर)	रु.....
(स) एकजीक्यूटिव बांड पेपर	रु.....
(द) आर्टपेपर/जे.के./सिल्वर कोट आर्ट कार्डशीट सिल्वर कोट	रु.....
(य) आर्ट पेपर/आर्ट कार्डशीट आयातित जापानी, यूगोसलोवाकिया	रु.....
(र) बाण्ड पेपर जे.के./सनिलिट	रु.....

जयपुर
विकास
प्राधिकरण



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

(ल) आईवरी कार्ड शीट इंडियन	रु.....
(व) आईवरी कार्ड शीट आयातित	रु.....
(श) कवर प्रिंटिंग पेपर श्रीपुर	रु.....
(ष) प्लास्टिक कोटेड कार्ड शीट	रु.....

- नोट:- 1. उपरोक्त कागज की दरें प्रति कि.ग्रा. में ही अंकित करें। यदि बोलीदाता प्रति रिम या प्रति शीट में दरें देता है तो निविदा पर विचार नहीं किया जायेगा।
2. यदि जी.एस.टी. लागू हो तो पृथक से देय होगा।

बोलीदाता के हस्ताक्षर

नाम:- _____

पता:- _____

टेलिफोन नं० _____

उपायुक्त (स्टोर)
जयपुरा, 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 benefit or avoid an obligation;
- (c) Not indulge in any collusion, Bid rigging or anticompetitive behavior to impair the transparency, fairness and progress of the procurement process;
- (d) Not misuse any information shared between the procuring entity and the bidders with an intent to gain unfair advantage in the procurement process;
- (e) Not indulge in any coercion including impairing or harming or threatening to do the same, directly or indirectly, to any party or to its property to influence the procurement process;
- (f) Not obstruct any investigation or audit of a procurement process;
- (g) Disclose conflict of interest, if any; and
- (h) Disclose any previous transgressions with any entity in India or any other country during the last three years or any debarment by any other procuring entity.

Conflict of interest.-

The Bidder participating in a bidding process must not have a Conflict of Interest.

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

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


DC (Store)
JDA, Jaipur

Signature of bidder

Annexure B: Declaration by the Bidder regarding Qualifications

Declaration by the Bidder

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

1. I/we possess the necessary professional, technical, financial and managerial resources and competence required by the Bidding Document issued by the Procuring Entry;
2. I/we have fulfilled my/our obligation to pay such of the taxes payable to the union and the state government or any local authority as specified in the Bidding Document.
3. I/we are not insolvent, in receivership, bankrupt or being wound up, not have my/our affairs administered by a court or a judicial officer, not have my/our business activities suspended and not the subject of legal proceedings for any of the foregoing reasons;
4. I/we do not have, and our directors and officers not have, been convicted of any criminal offence related to my/our professional conduct or the making of false statements or misrepresentations as to my/our qualifications to enter into a procurement contract within a period of three years preceding the commencement of this procurement process, or not have been otherwise disqualified pursuant to debarment proceedings;
5. I/we do not have a conflict of interest as specified in the Act, Rules and the Bidding Document, which materially affects fair competition;

Date :

Signature of bidder

Place :

Name :

Designation :

Address :


DC (Store)
IDA (Store)
जवाहरपुर, 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) Form 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 through registered post or authorized representative.


DC (Store)
JDA, Jaipur
उपायुक्त (स्टोर)
जयपुर, 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 or second appellate authority, as the case may be shall-
 - (i) Hear all the parties to appeal present before him; and
 - (ii) Peruse or inspect documents, relevant records or copies thereof relating to the matter.
- (c) After hearing the parties, perusal or inspection of documents and relevant records or copies thereof relating to the matter, the appellate authority concerned shall pass an order in writing and provide the copy of order to the parties to appeal free of cost.
- (d) The order passed under sub-clause (c) above shall also be placed on the state public procurement portal.


DC (Store)
JDA, Jaipur
जविप्रा, जयपुर

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
जयपुर, जयपुर

Appellant's Signature

Annexure D: Additional Conditions of Contract

1. Correction of arithmetical errors

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

- (i) if there is a discrepancy between the unit price and the total price that is obtained by multiplying the unit price and quantity, the unit price shall prevail and the total price shall be corrected, unless in the opinion of the procuring entity there is an obvious misplacement of the decimal point in the unit price, in which case the total price as quoted shall govern and the unit price shall be corrected;
- (ii) if there is an error in a total corresponding to the addition or subtraction of subtotals, the subtotals shall prevail and the total shall be corrected; and
- (iii) if there is a discrepancy between words and figures, the amount in words shall prevail, unless the amount expressed in words is related to an arithmetic error, in which case the amount in figures shall prevail subject to (i) and (ii) above.

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

2. Procuring Entity's Right to Vary quantities.

- (i) At the time of award of contract, the quantity of goods, works or services originally specified in the bidding documents may be increased or decreased, by a specified percentage, but such increase or decrease shall not exceed twenty percent, of the quantity specified in the bidding documents. It shall be without any change in the unit prices or other terms and conditions of the bid and the conditions of contract.
- (ii) If the Procuring entity does not procure any subject matter of procurement or procures less than the quantity specified in the bidding document due to change circumstances, the bidder shall not be entitled to any claim or compensation except otherwise provide in the conditions of contract.
- (iii) In case of procurement of goods or services, additional quantity may be procured by placing a repeat order on the rates and conditions of the original order. However, the additional quantity shall not be more than 50% of the value of goods of the original contract and shall be within one month from the date of expiry of last supply. If the supplier fails to do so, the procuring entity shall be free to arrange for the balance supply by limited bidding or otherwise and the extra cost incurred shall be recovered from the supplier.

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

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


DC (Store)
JDA, Jaipur
जयपुर, जयपुर

Signature of bidder