भारत सरकार मुद्रणालय, गाँधीनगर नासिक-422006

दूरभाष नंबर: 0253-2412742
0253-2412868

डी-15017/पी-II/119/2019-20 दिनांक:- 30-07-2019

ई-निविदा सूचना

विषय: मानव संसाधन विकास, नई दिल्ली के लिए परफेक्ट जिल्दसाजी वाले 15000 प्रकाशनों "विज्ञान" वॉल्यूम-VIII (टी-जेड) हेतू ई–निविदा का आमंत्रण।

मुद्रित पुस्तकों की उच्च गुणवत्ता वाली परफेक्ट जिल्दसाज़ी में अनुभव रखने वाले प्रतिष्ठित मुद्रक एवं जिल्दसाजों से निविदाएं आमंत्रित की जाती है । "विज्ञान खंड" वॉल्यूम-VIII (टी-जेड) शीर्षक वाले प्रकाशनों को जिल्द, पॅक और भारत सरकार मुद्रणालय, गाँधीनगर नासिक को सुपूर्त किया जाना होगा. ये निविदाए मानव संसाधन विकास, नई दिल्ली की ओर से करियानिवित की जाती है. यह काम जिस फर्म को मिलेगा, उसको अदायगी सीधे मागकर्ता विभाग द्वारा भारत सरकार मुद्रणालय, गाँधीनगर नासिक के माध्यम से की जाएगी. निविदाए 2(दो) बोली प्रणाली के माध्यम से निम्नलिखित विवरण के अनुसार की जाए.

पुस्तकों की जिल्दसाज़ी के विनिर्देश:-

1	पुस्तक का आकार	ए-४
2	पुस्तक की संख्या	२७२ पृष्ठ
3	जिल्दसाजी के लिए प्रतियों की संख्या	15000 प्रतियां प्रकाशन
4	काम का दायरा	**70** GSM मॅपलीथो कागज/ सफेद ऑफसेट मुद्रण कागज पर 8 पन्नों (40 फॉर्म्स) के मुद्रित अनुभागों को विक्रेता द्वारा GIP, नासिक से लेना होगा तथा संग्रह के तत्पश्चात फोल्डिंग, गथेरिंग, सेक्शन सेविंग ओर परफेक्ट जिल्दसाजी करके बंधी हुई प्रतियों को ७ प्लाई नालीदार डिब्बे पैक GIP, नासिक में जमा करना होगा।
तेे5	पुस्तकों की सुपुर्दगी	पुस्तकों की सुपुर्दगी को कार्य आदेश की तारीख से १५ दिन के भीतर किया जाना चाहिए।

2. निविदा को दिनांक **19.08.2019** शाम **3.00** बजे तक या इससे पहले मुद्रणालय में पहुँच जाना चाहिए और तकनीकी बोली को अगले दिन **20.08.2019** शाम **4.00** बजे फर्मों के प्राधिकृत प्रतिनिधियों की उपस्थिति में खोला जाएगा। तकनीकी रूप से योग्य फर्मों की दरों को बाद में खोला जाएगा।

3. फर्मों को रू. **10,000/-** की बयाना राशि (ईएमडी)पक्ष में या किसी भी राष्ट्रीय बॅंक / अनुसूचित व्यवसायिक बॅंक के डिमांड ड्राफ्ट के रूप मे "वेतन एवं लेखा अधिकारी (मुद्रण), शहरी विकास मंत्रालय, नासिक", नासिक मे देय, के पक्ष में प्रस्तुत करना होगा।

4. फर्में जो केन्द्रीय क्रय संगठन, राष्ट्रीय लघु उद्योग निगम के साथ पंजीकृत हैं उन्हें नियम अनुसार बयाना राशि जमा ना करने की छूट होगी।

5. मूल्य बोली को ऑनलाइन प्रस्तुत करना होगा और **पुस्तकों** की जिल्दसाजी की दरों को अनुबंध-1 के अनुसार वित्तीय बोली में देना होगा। दरों को स्पष्ट रूप से शब्दों और आंकड़ों दोनों में सभी प्रकार के कर एवं ढुलाई सहित पृथक्तः रूप में उद्धृत करना होगा। तकनीकी बोली के लिफाफे को पहले खोला जाएगा और तकनीकी बोली के उचित प्रारूप में ना होने पर फर्मों के प्रस्ताव रद्द कर दिए जाएंगे और उनकी मूल्य बोली नहीं खोली जाएगी।

6. ई-निविदा में भाग लेने के लिए डिजिटल हस्ताक्षर पहली आवश्यकता है। बोलीदाताओं को बोलियों को ऑनलाइन प्रस्तुत करने के निर्देश अनुबंध-II के रूप में संलग्न हैं।

सभी निम्नलिखित दस्तावेजों को ऑनलाइन एवं तकनीकी बोली को कागज़ी प्रति के रूप में प्रस्तुत करना होगा.

(i) रू.10000/- की बयाना राशि (ई एम डी) के मूल दस्तावेज और उनकी स्कैन प्रतिलिपियों को उपरोक्त बिंदु-3 के अनुसार या पंजीकृत होने की छूट के लिए NSIC के प्रमाणपत्र को ऑनलाइन प्रस्तुत करना होगा।

(ii) पेन कार्ड / **GST No.** की प्रतिलिपि को तकनीकी बोली के साथ संलग्न करना होगा।

(iii) जिल्दसाजी के निष्पादन के लिए आवश्यक मशीनों की सूची, अर्थात **1.** सिलाई मशीन **2.** ६ क्लैंप परफेक्ट जिल्दसाजी मशीन **3.** कटाई मशीन विशेषत: श्री साइड ट्रिमर की सूची जो उनके परिसर में स्थापित हैं, निविदा के साथ प्रस्तुत की जानी चाहिए।फाइनल सप्लाई आर्डर के पहले प्रेस की टीम आपके परिसर की जाँच कर सकती है.

(iv) कारखाना/ शॉप लाइसेंस अनुज्ञापत्र को निविदा के साथ संलग्न करना होगा।

(v) निविदाकर्ता को विगत में किसी अन्य सरकारी विभाग में किए गए अपने कार्य/सेवा के संबंध में अपना कार्य विवरण प्रस्तुत करना होगा.

7. **निविदा के नियम एवं शर्ते**

(i) फर्मो को परफेक्ट जिल्दसाजी के लिए अपनी ऑनलाइन दरें जिसमें कार्य पूरा होने के बाद मुद्रित प्रपत्रों/भागों की भारत सरकार मुद्रणालय नासिक से लदाई तथा पुस्तकों को डिलवरी भी शामिल है उद्धृत करनी चाहिएं।

(ii) पूरे खेप की जिल्दसाज़ी से पूर्व उपरोक्त प्रकाशन के लिए भारत सरकार मुद्रणालय में पुस्तक का एक प्रतिरूपी नमूना इस मुद्रणालय को अनुमोदन के लिए भेजना होगा।

(iii) फर्मो द्वारा प्रस्ताव से पीछे हटने पर बयाना (ईएमडी)को पूर्ण रूप में जब्त कर लिया जाएगा।

(iv) पैकिंग और अग्रेषण प्रभार सहित विशेष परफेक्ट जिल्दसाजी के लिए प्रति पुस्तक दर को ऑनलाइन उद्धृत करना होगा।

(v) सशर्तें दरों अथवा शर्तो के साथ संलग्न दरों को स्वीकृत नहीं किया जाएगा।

(vi) दरों को कोटेशन के खुलने की तारीख से 120 दिनों तक के लिए मान्य रखना होगा.

(vii) सफल निविदाकर्ता के पास कार्य के निष्पादन के लिए पर्याप्त जगह होनी चाहिए।

(viii) सफल निविदाकर्ता को मुद्रणालय से पत्र मिलने के सात दिनों के भीतर,इसे निविदा के 10 प्रतिशत के समकक्ष तथा जारी होने की तिथि से एक वर्ष की वैधता सहित निष्पादन सुरक्षा जमा राशि को भी प्रस्तुत करना होगा एफडीआर/बैंक गारन्टी "महाप्रबंधक, भारत सरकार मुद्रणालय नासिक को प्रस्तुत करनी होगी।

(ix) सफल निविदाकर्ता को भारत सरकार मुद्रणालय, नासिक से **70** GSM मैपलीथो कागज/सफेद ऑफसेट मुद्रण कागज पर 8 पन्नों के मुद्रित भागों को लिया जाना होगा। तथा परफेक्ट जिल्दसाजी के लिए इन्हें फर्म के परिसर में ले जाना होगा तत्पश्चात् इनकी **बाईडिग तथा** पैकिंग करके नालीदार डिब्बे जो भारत सरकार मुद्रणालय नासिक के द्वारा दिया जायेगा ओर वो भारत सरकार मुद्रणालय, नासिक को जमा करनी होगी।

(x) सफल निविदाकर्ता को परफेक्ट जिल्दसाजी का एक नमूना तैयार करना होगा और इसे मुद्रणालय के प्राधिकारियों द्वारा अनुमोदित कराना होगा तत्पश्चात कार्य की आगे कारवाई होगी।

(xi) क्षतिग्रस्त आपूर्ति,खराब गुणवत्ता की जिल्दसाजी के लिए फर्म को इस मामले के अनुसार मुद्रणालय प्राधिकारियों द्वारा विनिश्चित भारी दंड देना पड़ सकता है.

(xii) विभाग का पुस्तकों की आपूर्ति में देरी के लिए फर्म को बिल की कुल राशि प्रति सप्ताह 0.5 प्रतिशत का जुर्माना देना होगा।

8. उपरोक्त पुस्तकों की जिल्दसाजी का भुगतान मांगकर्ता विभाग द्वारा जारी संतोषजनक प्रेषण प्रमाण पत्र तथा इस प्राप्ति रसीद के पश्चात् किया जाएगा, जिसमें लिखा हो कि पुस्तकें पूर्ण मात्रा में, अच्छी हालत में और निर्धारित समय सारणी के अनुसार है।

9. महाप्रबंधक, भारत सरकार मुद्रणालय, नासिक के पास यह अधिकार सुरक्षित हैं कि वे निविदा को किसी भी समय/स्तर पर रद्द करने या निविदा दस्तावेजों में दिए नियम एवं शर्तों को बिना कारण बताए संशोधित/अस्वीकार करने का अधिकार प्राप्त है।

यह दस्तावेज़ मुद्रण निदेशालय, नई दिल्ली की वेबसाइट **www.dop.nic.in** और **http://eprocure.gov.in** पर भी उपलब्ध है.

यह कार्यवाहक प्रबंधक की अनुमति से जारी किया गया है ।

(दिनेश चंद्र)
सहायक प्रबंधक (प्रशासन)

प्रतिलिपि :- सहायक निदेशक (समन्वय), मुद्रण निदेशालय, नई दिल्ली से अनुरोध है कि इस टेंडर को मुद्रण निदेशालय की वेबसाइट पर अपलोड करें।

Sd/-
सहायक प्रबंधक (प्रशासन)

मूल्य बोली का प्रारूप

मूल्य बोली का अनुबंध-1

क्रमांक संख्या	मद	सभी **GST** कर पैकिंग,परिवहन, लोडिंग और अनलोडिंग सहित प्रति पुस्तक की दर (शब्दों एवं अंकों में)
1.	**"विज्ञान" वॉल्यूम-VIII (टी-जेड) की** परफेक्ट जिल्दसाजी	

*टिप्पणी: **L1** व्यवसाय संघ का निर्णय सभी प्रकाशन के कुल उद्धृत दरों पर किया जाएगा.*

ऑनलाइन बोली प्रस्तुत करने के लिए अनुदेश

व्यय विभाग के निर्देशों के अनुसार यह टेन्डर दस्तावेज़ केंद्रीय लोक क्रय पोर्टल (**URL: http://eprocure.gov.in**) पर प्रकाशित किया गया है। बोलीकर्ताओं से अपेक्षा की जाती है कि वे डिजिटल हस्ताक्षर प्रमाण पत्रों का प्रयोग करते हुए सी.पी.पी. पोर्टल पर अपनी बोलियों की सॉफ्ट प्रतियां इलेक्ट्रॉनिक रूप से प्रस्तुत करें। निम्नलिखित अनुदेश बोली कर्त्ताओं को सी.पी.पी. पोर्टल पर अपनी बोलियां पंजीकृत कराने में सहायता प्रदान करने, अपेक्षा अनुसार अपनी बोलियों को तैयार करने में तथा सी.पी.पी. पोर्टल पर ऑन लाइन बोलियां प्रस्तुत करने के लिए दिए गए हैं। सी.पी.पी. पोर्टल पर ऑनलाइन बोलियां प्रस्तुत करने के लिए और अधिक प्रयोग में आने वाली सूचनाए: http://eprocure.gov.in/eprocure/app. से प्राप्त की जा सकती हैं।

पंजीकरण :

1. बोलीकर्त्ताओं से अपेक्षा की जाती है कि **"Click here to Enroll"** लिंक पर क्लिक करके केंद्रीय लोक क्रय पोर्टल (**URL: https://eprocure.gov.in/eprocure/app**) पर ई-क्रय मॉड्यूल पर एनरोल करें। इस पोर्टल पर नामांकन करना निःशुल्क है।
2. नामांकन प्रक्रिया के एक भाग के रूप में बोली कर्त्ता को यूनीक प्रयोग कर्त्ता नाम का चयन करना होगा तथा अपने लेखे के लिए एक पासवर्ड बनाना होगा।
3. बोलीकर्त्ता को परामर्श दिया जाता है कि पंजीकरण प्रक्रिया के एक भाग के रूप में वे अपना वैध ई-मेल पता तथा मोबाइल नम्बर पंजीकृत करवाएं। इन्हें सी पी पी पोर्टल से किसी भी संवाद के लिए प्रयोग किया जा सकेगा।
4. नामांकन के पश्चात् बोलीकर्त्ता को अपने वैध डिजिटल हस्ताक्षर प्रमाण पत्र (क्लास **II** या क्लास **III** प्रमाण पत्र जिसमें हस्ताक्षर करने वाली की का प्रयोग किया गया हो) को जो किसी ऐसे प्रमाणन प्राधिकरण द्वारा जारी किया गया हो जो सी.सी. ए. इण्डिया (जैसे कि सिफी/टी.सी.एस./एन. कोड/ई.मुद्रा आदि) से मान्यता प्राप्त हो को अपने प्रोफाइल के साथ पंजीकृत करवाना होगा।
5. बोलीकर्त्ता द्वारा केवल एक वैध डिजिटल हस्ताक्षर प्रमाण पत्र पंजीकृत करवाया जाएगा। कृपया ध्यान दें कि बोलीकर्त्ता यह सुनिश्चित करने के लिए उत्तरदायी है कि उन्होंने अपने डिजिटल हस्ताक्षर प्रमाण पत्र किसी और को प्रदान नहीं किए हैं क्योंकि ऐसा करने से इसका दुरूपयोग हो सकता है।
6. बोलीकर्त्ता तत्पश्चात् अपनी प्रयोग कर्त्ता आई.डी./पासवर्ड तथा डिजिटल हस्ताक्षर प्रमाण पत्र/ई टोकन को प्रयोग करते हुए सुरक्षित लॉग इन के माध्यम से साइड में लॉग इन कर सकता है।

टेन्डर दस्तावेजों को ढूंढना:

1. कई मापदंडों द्वारा सक्रिय टेन्डरों को ढूंढने के लिए बोलीकर्त्ताओं को सुविधा प्रदान करने हेतु सी पी पी पोर्टल में कई खोज विकल्प हैं। इन मापदंडों में टेन्डर आई.डी., संगठन का नाम, स्थान तारीख, मूल्य आदि शामिल हो सकते हैं। यहां पर टेन्डरों की उन्नत खोज का विकल्प भी है जिसमें बोलीकर्ता को सी पी पी पोर्टल पर प्रकाशित टेन्डर की खोज के लिए खोज मापदंडो के नम्बरों जैसे कि संगठन का नाम, संविदा का प्रपत्र, स्थान, तारीख, अन्य कुंजी शब्द आदि को जोड़ना होगा।
2. एक बार बोलीकर्त्ता द्वारा उस टेन्डर का चयन कर लेने के पश्चात् जिसमें उसे रूचि है वे अपेक्षित दस्तावेज/टेन्डर अनुसूची को डाउनलोड कर सकते हैं। इन टेन्डरों को संबंधित "मेरे टेन्डर" फोल्डर में ले जाया जा सकता है। ऐसा करने से सी पी पी पोर्टल बोलीकर्त्ता को एस.एम.एस/ई-मेल के माध्यम से टेन्डर दस्तावेज में जारी किए गए किसी शुद्धि पत्र की सूचना दे सकता है।
3. यदि बोलीकर्त्ता हैल्प डेस्क से कोई स्पष्टीकरण/सहायता प्राप्त करना चाहता है उसे प्रत्येक टेन्डर में प्रदान की गई यूनीक टेन्डर आई डी का उल्लेख करना होगा।

बोलियों की तैयारी:

1. बोलीकर्त्ता को अपनी बोली प्रस्तुत करने से पूर्व टेन्डर दस्तावेज पर प्रकाशित किसी भी शुद्धि पत्र को देखना चाहिए।
2. कृपया यह समझने के लिए कि बोली के एक भाग के रूप में किन दस्तावेजों को प्रस्तुत किए जाने की आवश्यकता है, टेन्डर विज्ञापन तथा टेन्डर दस्तावेजों को ध्यानपूर्वक देखें। कृपया बोली के दस्तावेजों को प्रस्तुत किए जाने के लिए लिफाफों की संख्या, दस्तावेजों की संख्या- जिसमें प्रस्तुत किए जाने वाले प्रत्येक दस्तावेज का नाम तथा सामग्री शामिल है, की संख्या नोट कर लें। इनमें किसी भी प्रकार की भिन्नता से किसी भी बोली को अस्वीकार किया जा सकता है।

3. बोलीकर्त्ता को प्रस्तुत किए जाने वाले बोली दस्तावेजों को पहले से ही तैयार कर लेना चाहिए जैसा कि टेन्डर दस्तावेज/अनुसूची में दर्शाया गया है तथा आमतौर से ये पीडीएफ/एक्सएलएस/आरएआर/डीडब्ल्यूएफ प्रारूपों में हो सकते हैं। बोली के दस्तावेजों को काले तथा सफेद विकल्प के साथ 100 डीपीआई के साथ भी स्कैन किया जा सकता है।

4. प्रत्येक बोली के एक भाग के रूप में प्रस्तुत किए जाने वाले अपेक्षित मानक दस्तावेजों के समरूप सैट को अपलोड करने में अपेक्षित समय तथा प्रयासों से बचने के लिए इस प्रकार के मानक दस्तावेजों (जैसे कि पैन कार्ड की प्रतिलिपि, वार्षिक रिपोर्टे लेखा परीक्षक के प्रमाण पत्र आदि) को अपलोड करने का प्रावधान बोलीकर्त्ताओं को प्रदान किया गया है। इन दस्तावेजों को बोली प्रस्तुत करते समय "माई स्पेस" से सीधे प्रस्तुत किया जा सकता है तथा इसे बार-बार अपलोड करने की आवश्यकता नहीं है। इससे बोली प्रस्तुत करने की प्रक्रिया के लिए अपेक्षित समय में कमी आएगी।

<u>बोलियों को प्रस्तुत करनाः</u>

1. बोलीकर्त्ता को बोली प्रस्तुत करने के लिए साइड पर काफी पहले लॉग ऑन कर लेना चाहिए ताकि वह बोली को समय पर अपलोड कर सके अर्थात् बोली प्रस्तुत करने के समय पर अथवा उससे पहले। अन्य मामलों के कारण हुए किसी विलंब के लिए बोली कर्ता स्वयं जिम्मेदार होगा।

2. बोलीकर्त्ता को अपेक्षित बोली दस्तावेजों को डिजिटल रूप से हस्ताक्षर करना चाहिए तथा इन्हें एक-एक करके अपलोड करना चाहिए जैसा कि टेन्डर दस्तावेज में दर्शाया गया है।

3. बोलीकर्त्ता को टेन्डर शुल्क/अग्रिम जमा राशि जो भी लागू हो के भुगतान के लिए भुगतान के विकल्प का चयन "ऑफ लाइन" के रूप में करना चाहिए तथा दस्तावेज का ब्यौरा प्रविष्ट करना चाहिए।

4. बोलीकर्त्ता को टेन्डर दस्तावेज में विनिर्दिष्ट अनुदेशों के अनुसार अग्रिम जमा राशि तैयार करनी चाहिए। मूल प्रतियां टेन्डर संसाधित करने वाले अनुभाग को डाक से/कुरियर से/व्यक्तिगत रूप से बोली प्रस्तुत करने की आखिरी तारीख तक भेजना चाहिए। डिमांड ड्राफ्ट/कोई अन्य स्वीकार्य दस्तावेज जो व्यक्तिगत रूप से भेजा गया है का ब्यौरा स्कैन्ड प्रति में उपलब्ध ब्यौरे तथा बोली प्रस्तुत करने के समय प्रदान किए गए आंकड़ों से मिलना चाहिए। ऐसा न होने पर अपलोड की गई बोली अस्वीकार कर दी जाएगी।

5. टेन्डर दस्तावेज के साथ एक मानक मूल्य बोली प्रपत्र उपलब्ध कराया गया है जिसे सभी बोलीकर्त्ताओं द्वारा भरा जाना है। बोलीकर्त्ताओं से अनुरोध है कि वे यह नोट करें कि उन्हें अनिवार्य रूप से अपनी वित्तीय बोली उपलब्ध कराए गए प्रपत्र में प्रस्तुत करनी है तथा कोई अन्य प्रपत्र स्वीकार नहीं किया जाएगा। बोलीकर्ताओं से अपेक्षा की जाती है कि वे मूल्य बोली फाइल को डाउनलोड करें इसे खोलें तथा सफेद रंग के कॉलमों को अपनी संबंधित वित्तीय दरों तथा अन्य ब्यौरों (जैसे कि बोलीकर्ता का नाम) से पूरा करें। इसके अतिरिक्त किसी भी कॉलम को बदलना नहीं है। एक बार ब्यौरा पूरा हो जाने पर बोलीकर्त्ता इसे सेव कर ले तथा इसे फाइल का नाम बदले बिना ऑनलाइन भेज दें। यदि मूल्य बोली प्रपत्र फाइल को बोलीकर्त्ता द्वारा संशोधित किया गया पाया गया तो बोली को अस्वीकार कर दिया जाएगा।

6. कार्य करने का समय (जो बोलीकर्त्ता के डैशबोर्ड पर दिखाई पड़ेगा) बोलीकर्त्ता द्वारा बोली प्रस्तुत करने के अंतिम समय, बोली को खोलने आदि के संदर्भ के लिए मानक समय के रूप में माना जाएगा। बोलीकर्ता को बोली प्रस्तुत करते समय इस समय का अनुसरण करना चाहिए।

7. बोलीकर्त्ताओं द्वारा प्रस्तुत किए जाने वाले सभी दस्तावेजों को आंकड़ों की गोपनीयता सुनिश्चित करने के लिए पीकेआई एनक्रिप्शन तकनीक का प्रयोग करते हुए एनक्रिप्ट किया जाएगा। प्रविष्टि किए गए आंकड़ें किसी भी अनाधिकृत व्यक्ति द्वारा बोली खोलने के समय तक नहीं देखे जा सकेंगें। सुरक्षित सॉकेट लेयर 128 बिट एनक्रिप्शन प्रोद्योगिकी का प्रयोग करते हुए बोलियों की गोपनीयता का रख रखाव किया जाएगा। संवेदनशील क्षेत्रों का डाटा भण्डारण एनक्रिप्शन कर दिया गया है।

8. अपलोड किए गए टेन्डर दस्तावेज प्राधिकृत बोली खोलने वाले द्वारा टेन्डर खोल दिए जाने के पश्चात् ही पढ़े जा सकेंगे।

9. बोलियों के सफल तथा समय से प्रस्तुत कर दिए जाने के पश्चात् पोर्टल सफल बोली प्रस्तुत करने का संदेश देगा तथा एक बोली का सार बोली संख्या तथा समय और तारीख के प्रस्तुत किए जाने पर सभी अन्य संगत ब्यौरों के साथ प्रदर्शित होगा।

10. बोली के सार को मुद्रित करना होगा तथा बोली को प्रस्तुत करने की पावती के रूप में अपने पास रखना होगा। यह पावती किसी भी बोली खोलने वाली बैठक के लिए प्रवेश पत्र के रूप में प्रयोग की जा सकेगी।

<u>बोलीकर्त्ताओं को सहायता</u>

1. टेन्डर दस्तावेज तथा उसमें निहित निबंधन तथा शर्तों से संबंधित किसी भी पूछताछ के लिए इस टेन्डर आमंत्रित करने वाले प्राधिकारी या टेन्डर में दर्शाए गए संपर्क व्यक्ति को भेजा जाना चाहिए।

2. ऑनलाइन बोली प्रस्तुत करने की प्रक्रिया या आमतौर से सीपीपी पोर्टल से संबंधित पूछताछ के लिए कोई भी प्रश्न सीधे **24X7** सीपीपी पोर्टल हैल्प डेस्क को भेजी जानी चाहिए। हैल्प डेस्क का संपर्क नम्बर **1800-3070-2232, 01204200462, 01204001002** है।

3. **<u>महत्वपूर्ण तारीखों की अनुसूची</u>** :-

निविदा दस्तावेज को देखने/ डाउनलोड करने की आरंभ की तारीख और समय	30.07.2019
बोली ऑनलाइन प्रस्तुत करने की आरंभ की तारीख और समय	30.07.2019
निविदा दस्तावेज को डाउनलोड करने की अंतिम तारीख और समय	19.08.2019
बोली ऑनलाइन प्रस्तुत करने और बयाना प्रस्तुत करने की अंतिम तारीख और समय	19.08.2019
तकनीकी बोली के खुलने की तारीख और समय	20.08.2019
संचार के लिए पता	महाप्रबंधक, भारत सरकार मुद्रणालय, गाँधीनगर नासिक - ४२२००६