

D-15017/P-II/11/2021-22

Date : 20-05-2021

E-TENDER NOTICE

Subject: Inviting e-Tenders for Binding operation of Pass Books in respect of Postal Store Department, Tirunelveli.

Tenders are invited from reputed Printers & Binders having experience in Binding of Pass Books. The Binding operations involves the following work as mentioned below and are to be delivered to Government of India Press, Gandhinagar, Nashik-422006. The bids will be finalized in 2(two) Bid system as per details given below:-

Binding specification of Pass Book:-

Sr. No.	Specifications	
1	Size of the Pass Book	A-6
2	No. of Pass Book	1. 10000 Pass Book with 48+4 Pages 2. 250000 Pass Book with 4+4 pages 3. 2000 Pass Book with 72+4 Pages
3	Scope of work	The Printed forms on 70 GSM Maplitho paper alongwith Printed Cover paper should be collected by the Vender from GIP, Nashik and binding operation includes Folding, Gathering, Centre Sewing, Covering & Finishing. Thereafter are to be packed and delivered to Government of India Press, Gandhinagar, Nashik.
04	Delivery of Pass Books	Delivery of the Pass Books should be done within a months from the date of issue of Work Order.

- The Tenders should reach the Press latest by **09.06.2021** before 3.00 p.m in a sealed cover and the technical bid will be opened on next day i.e **10.05.2021** at 4.00 p.m. in presence of the authorized representative of the firms. The rates of the technically qualified firms will be opened later on.
- The firm has to furnish Earnest Money Deposit (EMD) of Rs. 10,000/- (Rupees Ten thousand only) with validity of one year from the date of issue in the form of FDR/Bank Guarantee to be submitted in favour of "The Manager, Government of India Press, Nashik.
- Earnest Money Deposit (EMD) exemption to National Small Industries Corporation (NSIC)/MSME/Startup's registered firms will be allowed as per rules.
- The **Price Bid** should be submitted **Online** and the rate for the Biding operations should be given in the Financial Bid as per the **Annexure-I**. The rate should be quoted clearly in figures and words separately including of all Taxes & Transportation. The envelope containing Technical Bid will be opened first and if the Technical bid is not found in order, the offer of the firm will stand cancelled and their Financial Bid will not be opened.
- The foremost requirement of participation in e-Tender is to have a digital signature. Instructions to the Bidders to submit bids online are also enclosed herewith as **Annexure-II**.

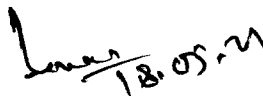
The following documents should be submitted online as well as in hard copy in Technical Bid:-

- The Earnest Money Deposit (EMD) of Rs. 10,000/- in original and its scanned copies should be submitted online as mentioned at point no. 3 above.
- Xerox copies of PAN Card & GST No. is to be furnished alongwith the Technical Bid.
- Factory license/Shop Licence is to be furnished alongwith tender.
- The bidder will have to submit their work profile in respect of work/service rendered in other Government department in the past.
- The List of machines required for execution of Binding work is to be furnished with the tender which can be inspected by a team of the Press before the final supply order.

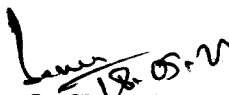
7. Terms & Conditions of the Tender:-

- (i) The firm has to offer its online rates for Binding operation including Loading and unloading of the Printed Forms and delivery & Bundling of Pass Books to the GIP, Nashik after completion of the job.
 - (ii) A dummy sample of complete Pass Book should be sent to this Press for approval before binding the whole lot.
 - (iii) The EMD shall stand forfeited if a bidder withdraws or amends the bid/tender or impairs or derogates from the tender in any respect during the period of bid, or in case successful bidder fails to accept order within the stipulated period. No interest will be payable on this amount. The EMD shall also stand forfeited in the event of premature withdrawals of the tenders by any of the Tenderers.
 - (iv) **Per Pass Book rate** should be quoted online for Binding work including packing, Loading & unloading and forwarding charges.
 - (v) Conditional rates or terms attached with the rate will not be accepted.
 - (vi) The rates should be kept valid for 120 days from the date of opening of the quotations.
 - (vii) The successful Tenderer should have a sufficient space for execution of the job.
 - (viii) The successful firm is also required to submit a performance security deposit for an amount equivalent of 10% of the tender value with validity of 03 months within seven days from the date of issue of letter from the Press, in the form of FDR/Bank Guarantee to be submitted in favour of "The Manager, Government of India Press, Nashik".
 - (ix) The successful Tenderer shall have to collect the Printed forms as provided by the Press authorities required for the Binding work from GIP, Nashik and taken to the firms premises for Binding and thereafter the pass book are to be delivered to GIP, Nashik.
 - (x) The Successful Tenderer has to prepare a sample of Pass Book and get it approved by the Press authorities and thereafter the work is required to be processed further.
 - (xi) Damaged supply. Poor quality binding may attract heavy penalties on the firm as decided by the Press authorities.
 - (xii) Delayed supply of bound copies will be punished by 0.5% penalty per week on total amount of bill to the firm.
 - (xiii) Damaged supply. Poor quality binding may attract heavy penalties to the firm as decided by the Press authorities.
8. Payment towards binding of above Pass Book will be released after producing satisfactory dispatch certificate and receipt, issued by the Indenting Department that the Pass Book are received in full quantity, in good condition and as per time schedule.
9. The Officer-In-Charge, Govt. of India Press, Nashik reserves the right to reject/cancel the tender at any time/stage or amend/withdraw any of the terms and conditions contained in the Tender documents without assigning any reason thereof.

The documents are also available on the Website of Directorate of Printing, New Delhi, www.dop.nic.in & eproure.gov.in


(B.K. Sahana)
(Officer-In-Charge)

Copy to:- The Asstt. Director (CDN), Directorate of Printing, 'B' wing Nirman Bhawan, New Delhi-110011, with the request to upload the tender on the Website of Directorate of Printing.


(Officer-In-Charge)

Format of Price Bid

Annexure-I of the price Bid (BOQ)

Sr.No.	Items	Rate Per Pass Book of binding and packing Inclusive all Taxes, Transportation, Loading & Unloading (In figures and words)
1.	10000 Pass Book with 48+4 Pages in A-6 size	
2.	250000 Pass Book with 4+4 pages in A-6 size	
3.	2000 Pass Book with 72+4 Pages in A-6 size	

Note:- L1 firm will be decided on the total quoted rate of all the Publication.

Annexure-II

Instructions for Online Bid Submission:

As per the directives of Department of Expenditure, this tender document has been published on the Central Public Procurement Portal (URL: <http://eprocure.gov.in>). The bidders are required to submit soft copies of their bids electronically on the CPP Portal, using valid Digital Signature Certificates. The instructions given below are meant to assist the bidders in registering on the CPP Portal, prepare their bids in accordance with the requirements and submitting their bids online on the CPP Portal. More information useful for submitting online bids on the CPP Portal may be obtained at: <https://eprocure.gov.in/eprocure/app>.

REGISTRATION:

- 1) Bidders are required to enroll on the e-Procurement module of the Central Public Procurement Portal (URL: <https://eprocure.gov.in/eprocure/app>) by clicking on the link "Click here to Enroll". Enrolment on the CPP Portal is free of charge.
- 2) As part of the enrolment process, the bidders will be required to choose a unique username and assign a password for their accounts.
- 3) Bidders are advised to register their valid email address and mobile numbers as part of the registration process. These would be used for any communication from the CPP Portal.
- 4) Upon enrolment, the bidders will be required to register their valid Digital Signature Certificate (Class II or Class III Certificates with signing key usage) issued by any Certifying Authority recognized by CCA India (e.g. Sify / TCS / nCode / eMudhra etc.), with their profile.
- 5) Only one valid DSC should be registered by a bidder. Please note that the bidders are responsible to ensure that they do not lend their DSC's to others which may lead to misuse.
- 6) Bidder then logs in to the site through the secured log-in by entering their user ID /password and the password of the DSC / eToken.

SEARCHING FOR TENDER DOCUMENTS

- 1) There are various search options built in the CPP Portal, to facilitate bidders to search active tenders by several parameters. These parameters could include Tender ID, organization name, location, date, value, etc. There is also an option of advanced search for tenders, wherein the bidders may combine a number of search parameters such as organization name, form of contract, location, date, other keywords etc. to search for a tender published on the CPP Portal.
- 2) Once the bidders have selected the tenders they are interested in, they may download the required documents / tender schedules. These tenders can be moved to the respective 'My Tenders' folder. This would enable the CPP Portal to intimate the bidders through SMS / e-mail in case there is any corrigendum issued to the tender document.
- 3) The bidder should make a note of the unique Tender ID assigned to each tender, in case they want to obtain any clarification / help from the Helpdesk.

PREPARATION OF BIDS

- 1) Bidder should take into account any corrigendum published on the tender document before submitting their bids.
- 2) Please go through the tender advertisement and the tender document carefully to understand the documents required to be submitted as part of the bid. Please note the number of covers in which the bid documents have to be submitted, the number of documents including the names and content of each of the document that need to be submitted. Any deviations from these may lead to rejection of the bid.
- 3) Bidder, in advance, should get ready the bid documents to be submitted as indicated in the tender document / schedule and generally, they can be in PDF / XLS / RAR / DWF formats. Bid documents may be scanned with 100 dpi with black and white option.
- 4) To avoid the time and effort required in uploading the same set of standard documents which are required to be submitted as a part of every bid, a provision of uploading such standard documents (e.g. PAN card copy, annual reports, auditor certificates etc.) has been provided to the bidders. Bidders can use "My Space" area available to them to upload such documents. These documents may be directly submitted from the "My Space" area while submitting a bid, and need not be uploaded again and again. This will lead to a reduction in the time required for bid submission process.

SUBMISSION OF BIDS

- 1) Bidder should log into the site well in advance for bid submission so that he/she upload the bid in time i.e. on or before the bid submission time. Bidder will be responsible for any delay due to other issues.
- 2) The bidder has to digitally sign and upload the required bid documents one by one as indicated in the tender document.
- 3) Bidder has to select the payment option as "offline" to pay the tender fee / EMD as applicable and enter details of the instrument.
- 4) Bidder should prepare the EMD as per the instructions specified in the tender document. The original should be posted/couriered/given in person to the Tender Processing Section, latest by the last date of bid submission. The details of the DD/any other accepted instrument, physically sent, should tally with the details available in the scanned copy and the data entered during bid submission time. Otherwise the uploaded bid will be rejected.
- 5) A standard BoQ format has been provided with the tender document to be filled by all the bidders. Bidders are requested to note that they should necessarily submit their financial bids in the format provided and no other format is acceptable. Bidders are required to download the BoQ file, open it and complete the white coloured (unprotected) cells with their respective financial quotes and other details (such as name of the bidder). No other cells should be changed. Once the details have been completed, the bidder should save it and submit it online, without changing the filename. If the BoQ file is found to be modified by the bidder, the bid will be rejected.
- 6) The serve time (which is displayed on the bidders' dashboard) will be considered as the standard time for referencing the deadlines for submission of the bids by the bidders, opening of bids etc. The bidders should follow this time during bid submission.
- 7) All the documents being submitted by the bidders would be encrypted using PKI encryption techniques to ensure the secrecy of the data. The data entered cannot be viewed by unauthorized persons until the time of bid opening. The confidentiality of the bids is maintained using the secured Socket Layer 128 bit encryption technology. Data storage encryption of sensitive fields is done.
- 8) The uploaded tender documents become readable only after the tender opening by the authorized bid openers.
- 9) Upon the successful and timely submission of bids, the portal will give a successful bid submission message & a bid summary will be displayed with the bid no. and the date & time of submission of the bid with all other relevant details.
- 10) The bid summary has to be printed and kept as an acknowledgement of the submission of the bid. This acknowledgement may be used as an entry pass for any bid opening meetings.

ASSISTANCE TO BIDDERS

- 1) Any queries relating to the tender document and the terms and conditions contained therein should be addressed to the Tender Inviting Authority for a tender or the relevant contact person indicated in the tender.
- 2) Any queries relating to the process of online bid submission or queries relating to CPP Portal in general may be directed to the 24 x 7 CPP Portal Helpdesk. The contact number for the helpdesk is 18002337315, 0120-4200462, 0120-4001002.

Schedule of Importance Dates:

Start date and time for view/downloading of tender document	20.05.2021
Start date and time for online submission of bid	20.05.2021
Last date and time for downloading of tender document	09.06.2021
Last date and time for online submission of bid and submission of EMD	09.06.2021
Date and time of opening of Technical Bid	10.06.2021
Address for Communication	The Manager Government of India Press, Gandhinagar, Nashik-422006.

ई-निविदा सूचना

विषय: Postal Store Depot, Tirunelveli के लिए Pass Book जिल्दसाजी वाले प्रकाशनों हेतु ई-निविदा का आमंत्रण।

मुद्रित Pass Book की उच्च गुणवत्ता वाली जिल्दसाजी में अनुभव रखने वाले प्रतिष्ठित मुद्रक एवं जिल्दसाजों से निविदाएं आमंत्रित की जाती है। Postal Store Depot, Tirunelveli के लिए Pass Book जिल्दसाजी वाले प्रकाशनों को पैक करके भारत सरकार मुद्रणालय, गाँधीनगर नासिक को देना होगा। निविदाएं दो बोली प्रणाली के माध्यम से निम्नलिखित विवरण के अनुसार की जाए।

Pass Book की जिल्दसाजी के विनिर्देश:-

क्रम संख्या	Specification	
1	पैड का आकार	ए-6
2	जिल्दसाजी के लिए प्रतियों की संख्या	1. 10000 Pass Book with 48+4 Pages 2. 250000 Pass Book with 4+4 pages 3. 2000 Pass Book with 72+4 Pages
3	काम का दायरा	70 GSM मॅपलीथो कागज/सफेद ऑफसेट मुद्रण कागज और कवर पेपर के Printed forms को विक्रेता द्वारा GIP, नासिक से लेना होगा तथा संग्रह के तत्पश्चात Folding, Gathering, Centre Sewing, Covering & finishing हुई प्रतियों को पैक कर के GIP, नासिक में जमा करना होगा।
4	Pass Book की सुपुर्दगी	Pass Book की सुपुर्दगी को कार्य आदेश की तारीख से 1 महीने के भीतर किया जाना चाहिए।

- निविदा को दिनांक 09.06.2021 शाम 3.00 बजे तक या इससे पहले मुद्रणालय में पहुँच जाना चाहिए और तकनीकी बोली को अगले दिन 10.06.2021 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।
- फर्मों को रु. 10,000/- की बयाना राशि (एफडीआर) पक्ष में या किसी भी राष्ट्रीय बैंक / अनुसूचित व्यवसायिक बैंक के एफडीआर/बैंक गारन्टी one year validity "प्रबंधक, भारत सरकार मुद्रणालय नासिक को प्रस्तुत करनी होगी।
- फर्मों जो केन्द्रीय क्रय संगठन, राष्ट्रीय लघु उद्योग निगम और स्टार्टअप के साथ पंजीकृत हैं उन्हें नियम अनुसार बयाना राशि जमा ना करने की छूट होगी।
- मूल्य बोली को ऑनलाइन प्रस्तुत करना होगा और Pass Book 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 डुलाई सहित पृथक् 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।
- 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.

- रु.10000/- की बयाना राशि (ई एम डी) के मूल दस्तावेज और उनकी स्कैन प्रतिलिपियों को उपरोक्त बिंदु-3 के अनुसार के प्रमाणपत्र को ऑनलाइन प्रस्तुत करना होगा।
- पेन कार्ड / GST No. की प्रतिलिपि को तकनीकी बोली के साथ संलग्न करना होगा।
- जिल्दसाजी के निष्पादन के लिए आवश्यक मशीनों की सूची जो उनके परिसर में स्थापित हैं, निविदा के साथ प्रस्तुत की जानी चाहिए। फाइनल मॉल्डर्ड आर्डर के पहले प्रेस की टीम आपके परिसर की जाँच कर सकती है।
- कारखाना/ शॉप लाइसेंस अनुज्ञापत्र को निविदा के साथ संलग्न करना होगा।
- निविदाकर्ता को विगत में किमी अन्य सरकारी विभाग में किए गए अपने कार्य/सेवा के संबंध में अपना कार्य विवरण प्रस्तुत करना होगा।

7. निविदा के नियम एवं शर्तें

- (i) फर्मों को जिल्दसाजी के लिए अपनी ऑनलाइन दरें जिसमें कार्य पूरा होने के बाद मुद्रित प्रपत्रों/भागों की भारत सरकार मुद्रणालय नासिक से loading तथा Pass Book की डिलवरी भी शामिल है उद्धृत करनी चाहिए।
 - (ii) पूरे खेप की जिल्दसाजी में पूर्व उपरोक्त प्रकाशन के लिए भारत सरकार मुद्रणालय में Pass Book का एक प्रतिरूपी नमूना इस मुद्रणालय को अनुमोदन के लिए भेजना होगा।
 - (iii) फर्मों द्वारा प्रस्ताव में पीछे हटने पर बयाना (ईएमडी) को पूर्ण रूप में जब्त कर लिया जाएगा।
 - (iv) पैकिंग और अग्रेषण प्रभाग सहित विशेष जिल्दसाजी के लिए प्रति Pass Book दर को ऑनलाइन उद्धृत करना होगा।
 - (v) सशर्त दरों अथवा शर्तों 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 "प्रबंधक, भारत सरकार मुद्रणालय नासिक को प्रस्तुत करनी होगी।
 - (ix) सफल निविदाकर्ता को संबंधित अधिकारी, भारत सरकार मुद्रणालय, नासिक के निदेशानुसार से 70 GSM मैपलीथो कागज/सफेद ऑफसेट मुद्रण कागज और कवर पेपर के मुद्रित भागों को लिया जाना होगा। तथा जिल्दसाजी के लिए इन्हें फर्म के परिसर में ले जाना होगा तत्पश्चात् इनकी बाईडिंग तथा पैकिंग करके भारत सरकार मुद्रणालय, नासिक को जमा करनी होगी।
 - (x) सफल निविदाकर्ता को जिल्दसाजी का एक नमूना तैयार करना होगा और इसे मुद्रणालय के प्राधिकारियों द्वारा अनुमोदित कराना होगा तत्पश्चात् 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 प्रुड सकता है।
 - (xii) विभाग का Pass Book की आपूर्ति में देरी के लिए फर्म को बिल की कुल राशि प्रति सप्ताह 0.5 प्रतिशत का जुर्माना देना होगा।
8. उपरोक्त Pass Book 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. प्रबंधक, 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 दिष्ट नियम एवं शर्तों को बिना कारण बताए संशोधित/अस्वीकार करने का अधिकार प्राप्त है।

यह दस्तावेज मुद्रण निदेशालय, नई दिल्ली की वेबसाइट www.dop.nic.in और <http://eprocure.gov.in> पर भी उपलब्ध है।

बी.के. साहू
18.05.21
प्रभारी अधिकारी

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

बी.के. साहू
18.05.21
प्रभारी अधिकारी

मूल्य बोली का प्रारूप

मूल्य बोली का अनुबंध-1

क्रमांक संख्या	मद	सभी कर, परिवहन, लोडिंग और अनलोडिंग सहित प्रति Pass Book की दर (शब्दों एवं अंकों में)
1.	10000 Pass Book with 48+4 Pages in A-6 size	
2.	250000 Pass Book with 4+4 pages in A-6 size	
3.	2000 Pass Book with 72+4 Pages in A-6 size	

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

ऑनलाइन बोली प्रस्तुत करने के लिए अनुरोध

व्यय विभाग के निर्देशों के अनुसार यह टेन्डर दस्तावेज 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 अनुरोध बोली कर्ताओं 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 सूचनाएं: <http://eprocure.gov.in/eprocure/app> से प्राप्त की जा सकती हैं।

पंजीकरण :

1. बोलीकर्ताओं 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 कर्ता को यूनीक प्रयोग कर्ता नाम का चयन करना होगा तथा अपने लेखे के लिए एक पासवर्ड बनाना होगा।
3. बोलीकर्ता 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 बोलीकर्ता 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. बोलीकर्ता द्वारा केवल एक वैध डिजिटल हस्ताक्षर प्रमाण पत्र पंजीकृत करवाया जाएगा। कृपया ध्यान दें कि बोलीकर्ता 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 दुरुपयोग हो सकता है।
6. बोलीकर्ता तत्पश्चात् अपनी प्रयोग कर्ता आई.डी./पासवर्ड तथा डिजिटल हस्ताक्षर प्रमाण पत्र/ई टोकन को प्रयोग करते हुए सुरक्षित लॉग इन के माध्यम से साइट में लॉग इन कर सकता है।

टेन्डर दस्तावेजों को दूढ़ना:

1. कई मापदंडों द्वारा सक्रिय टेन्डरों को दूढ़ने के लिए बोलीकर्ताओं 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 मापदंडों के नम्बरों जैसे कि संगठन का नाम, संविदा का प्रपत्र, स्थान, तारीख, अन्य कुंजी शब्द आदि को जोड़ना होगा।
2. एक बार बोलीकर्ता द्वारा उस टेन्डर का चयन कर लेने के पश्चात् जिसमें उसे रुचि 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 बोलीकर्ता को एम.एम.एस/ई-मेल के माध्यम से टेन्डर दस्तावेज में जारी किए गए किसी शुद्धि पत्र की सूचना दे सकता है।
3. यदि बोलीकर्ता हैल्प डेरक 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 रिपोर्ट 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।

बोलियों को प्रस्तुत करना:

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 ब्यौरें 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। बोलीकर्त्ताओं 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 लें 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। बोलीकर्त्ता 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 सकेंगे। सुरक्षित सॉफ्टवेयर 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।

बोलीकर्त्ताओं को सहायता

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.

महत्वपूर्ण तारीखों की अनुसूची :-

निविदा दस्तावेज को देखने/ डाउनलोड करने की आरंभ की तारीख और समय	20.05.2021
बोली ऑनलाइन प्रस्तुत करने की आरंभ की तारीख और समय	20.05.2021
निविदा दस्तावेज को डाउनलोड करने की अंतिम तारीख और समय	09.06.2021
बोली ऑनलाइन प्रस्तुत करने और बयाना प्रस्तुत करने की अंतिम तारीख और समय	09.06.2021
तकनीकी बोली के खुलने की तारीख और समय	10.06.2021
संचार के लिए पता	प्रबंधक, भारत सरकार मुद्रणालय, गाँधीनगर नासिक - ४२२००६